17.09.2026 11:58:06
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Σεπτεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **86**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 52/10 Ιουνίου 2026

Κανονισμός οικονομικής λειτουργίας της εταιρείας «Σταθερές Συγκοινωνίες Μονοπρόσωπη Α.Ε.» (ΣΤΑ.ΣΥ. ΜΟΝ. Α.Ε.).

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΟΥ ΜΕΤΟΧΟΥ (ΟΑΣΑ)

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του ν. 3920/2011 «Εξυγίανση, αναδιάρθρωση και ανάπτυξη των αστικών συγκοινωνιών Περιφέρειας Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α' 33) όπως ισχύει,

2. του ν. 4972/2022 «Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας, διαχείριση συμμετοχών του Δημοσίου σε ανώνυμες εταιρείες και ρυθμίσεις για την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας, αξιολόγηση της έναντι του Δημοσίου φερεγγυότητας και πιστοληπτικής ικανότητας φυσικών και νομικών προσώπων και σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Πιστοληπτικής Αξιολόγησης, ίδρυση και λειτουργία Κεντρικού Μητρώου Πιστώσεων, Συμπληρωματικός κρατικός προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2022 και λοιπές διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα» (Α' 181) όπως εκάστοτε ισχύει,

3. του ν. 4548/2018 «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών» (Α' 104),

4. του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94),

5. του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως εκάστοτε ισχύει,

6. του ν. 4308/2014 «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (Α' 251) όπως εκάστοτε ισχύει,

7. του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145), όπως εκάστοτε ισχύει,

8. του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147) όπως εκάστοτε ισχύει,

9. του ν. 2859/2000 «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας» (Α' 248) όπως ισχύει,

10. του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις» (Α' 184) όπως ισχύει,

11. του ν. 4601/2019 «Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημόσιων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις» (Α' 44),

12. του ν. 3419/2005 «Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας» (Α' 297),

13. του ν. 5217/2025 «Διασφάλιση δημοσιονομικής ισορροπίας: Μεταρρύθμιση πλαισίου δημοσιονομικής διαχείρισης - Τροποποίηση ν. 4270/2014 για την ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2024/1265 του Συμβουλίου

της 29ης Απριλίου 2024 για την τροποποίηση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ σχετικά με τις απαιτήσεις για τα δημοσιονομικά πλαίσια των κρατών μελών και λοιπές διατάξεις» (Α' 120) όπως ισχύει,

14. του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων),

15. του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 και άλλες διατάξεις» (Α' 137) όπως ισχύει,

16. τις διατάξεις των άρθρων 249-280 του Αστικού Κώδικα,

17. κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη της κείμενης νομοθεσίας που αφορά την οργάνωση, λειτουργία και οικονομική διαχείριση της Εταιρείας, όπως εκάστοτε ισχύει.

Β. Την ανάγκη θέσπισης Κανονισμού Οικονομικής Λειτουργίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της ΣΤΑ.ΣΥ. ΜΟΝ. Α.Ε.,

Εισηγούμαστε την έγκριση του Κανονισμού Οικονομικής Λειτουργίας της ΣΤΑ.ΣΥ. ΜΟΝ. Α.Ε. ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας (στο εξής ο «Κανονισμός») καθορίζει το πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εφεξής «Διεύθυνση») της εταιρείας με την επωνυμία «Σταθερές Συγκοινωνίες Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία» και τον διακριτικό τίτλο «ΣΤΑ.ΣΥ. ΜΟΝ. Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία»), και ιδίως τις διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης που εφαρμόζονται στο πλαίσιο της λειτουργίας της.

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται συμπληρωματικά προς την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας και ρυθμίζει ιδίως τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης, καθώς και τις διαδικασίες που αφορούν τη διαχείριση των οικονομικών πόρων, την εκτέλεση των δαπανών και την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας.

Άρθρο 2
Οικονομικό Έτος

1. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης του φορέα αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

3. Η λογιστική χρήση της Εταιρείας ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης και Διαχείρισης Οικονομικών Υποθέσεων

1. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων της Εταιρείας ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «Δ.Σ.») σε επίπεδο στρατηγικού σχεδιασμού και λήψης αποφάσεων, ενώ η εκτελεστική και λειτουργική υλοποίηση των αποφάσεων ανατίθεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αρμόδιο όργανο επί των οικονομικών θεμάτων της Εταιρείας (Π.Ο.Υ.) είναι ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών (εφεξής «Διευθυντής»), ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες κατά τα προβλεπόμενα από τις αρχές χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του ν. 4270/2014, κατόπιν σχετικής Απόφασης του Δ.Σ. για την κατανομή αρμοδιοτήτων, όπως ορίζεται στο Καταστατικό της Εταιρείας.

Άρθρο 4
Οργανωτική Δομή και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον οικονομικό σχεδιασμό, τη δημοσιονομική διαχείριση, την τήρηση των λογιστικών αρχών και την παρακολούθηση της οικονομικής λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης και ιδίως για:

Ι. Την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού,

II. την ορθή εκτέλεση των δαπανών και την παρακολούθηση των εσόδων της Εταιρείας,

III. την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων,

IV. τη διαχείριση των ταμειακών ροών και των χρηματοοικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας,

V. την οικονομική πληροφόρηση της Διοίκησης και των εποπτευόντων φορέων,

VI. τη συμμόρφωση με το ισχύον φορολογικό, λογιστικό και δημοσιονομικό πλαίσιο.

2. Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης καθώς και κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που τους ανατίθεται ασκούνται σύμφωνα με το ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της.

3. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανωτικές μονάδες:

Α. Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου

α. Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών

β. Τμήμα Λογιστικής και Φορολογίας

Β. Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων

Γ. Τμήμα Καταμέτρησης

Δ. Τμήμα Διαχείρισης Προστίμων

Ε. Τμήμα Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών

4. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και στις εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας ως εξής:

Α. Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου - αρμόδια υπηρεσία για την επίβλεψη της νόμιμης και υπεύθυνης διαχείρισης των χρηματοοικονομικών λειτουργιών και επένδυσης διαθεσίμων της Εταιρείας, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και διασφαλίζοντας την αποτελεσματική εφαρμογή της οικονομικής πολιτικής, ως κάτωθι:

α. Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών. Κύριες αρμοδιότητες είναι οι εξής:

I. Ο έλεγχος δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά τους και η εκκαθάριση των δαπανών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

II. Η έκδοση γραμματίων είσπραξης και χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.) για τη λογιστικοποίηση των πληρωμών, αφού γίνουν οι νόμιμες παρακρατήσεις (π.χ. υπέρ Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων - ΕΑΔΗΣΥ), και των διακινήσεων μετρητών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών στις συμβάσεις και τη νομοθεσία.

III. Η τακτοποίηση των Χ.Ε. προπληρωμής.

IV. Ο έλεγχος των Χ.Ε. προπληρωμής.

V. Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

VI. Η διεκπεραίωση εισπράξεων, πληρωμών (έκδοση επιταγών και σύνταξη επιστολών που απαιτούνται προς τις Τράπεζες για την πληρωμή των υποχρεώσεων της Εταιρείας) και διατραπεζικής διακίνησης μετρητών καθώς και ο έλεγχος συμφωνίας μετρητών και καταθέσεων.

VII. Η διαχείριση διαθεσίμων του μικρού ταμείου σύμφωνα με την πολιτική και τους κανονισμούς της Εταιρείας.

VIII. Ο οικονομικός έλεγχος της νομότυπης και ομαλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως πληρωμών λειτουργικών δαπανών και λοιπών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

IX. Η ανάρτηση στο πρόγραμμα «Διαύγεια», στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και σε κάθε άλλο πληροφοριακό σύστημα που εκάστοτε απαιτείται, των πράξεων πληρωμών που υλοποιούνται.

X. Η τήρηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών.

XI. Έκδοση φορολογικών στοιχείων (φορολογική - ασφαλιστική ενημερότητα).

XII. Ηλεκτρονική καταχώριση πληρωμών στις τράπεζες (e-banking) και έκδοση επιταγών.

XIII. Τήρηση αρχείου εισπρακτέων επιταγών.

XIV. Σύνταξη απολογιστικού μηνιαίου ταμειακού προγραμματισμού.

β. Τμήμα Λογιστικής και Φορολογίας. Κύριες αρμοδιότητες είναι οι εξής:

I. Η τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία.

II. Η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ν. 4308/2014) και την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία για κάθε μορφή φόρου (Φ.Μ.Υ., Φ.Π.Α. κ.λπ.), καθώς και από τις διατάξεις του ν. 4548/2018.

III. Η υποβολή των φορολογικών δηλώσεων στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

IV. Η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας για δημοσίευση σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ΔΠΧΑ), όπως απαιτείται.

V. Η πραγματοποίηση των λογιστικών κινήσεων και η εκτέλεση των καθημερινών και περιοδικών εργασιών λογιστηρίου, όπως ισοζύγια, ημερολόγια, καθολικά, κλεισίματα περιόδων, υπολογισμοί και απόδοση Φ.Π.Α. και λοιπών φόρων και κρατήσεων υπέρ τρίτων, έλεγχοι και λογιστικός χαρακτηρισμός τιμολογίων, συμφωνία λογαριασμών γενικής λογιστικής κ.λπ.

VI. Ο έλεγχος της συμφωνίας των εσόδων και δαπανών τόκων με τα προβλεπόμενα από τους όρους καταθέσεων/επενδύσεων σε τραπεζικά προϊόντα ή δανειακές συμβάσεις.

VII. Η λογιστική καταχώριση των αποθεμάτων και η μηνιαία κοστολόγηση, η καταχώριση των δαπανών που απορρέουν από συμβάσεις έργων - προμηθειών - υπηρεσιών, καθώς και η λογιστική αναπροσαρμογή στα βιβλία της εταιρείας της αξίας των επενδυτικών ακινήτων μετά από μελέτη και λογιστική καταχώριση του λοιπού εξοπλισμού παγίων της.

VIII. Ο έλεγχος της φορολογικής εγκυρότητας των υποβαλλόμενων παραστατικών και της πληρότητας των απαιτούμενων εγγράφων σύμφωνα με τον Κανονισμό της Εταιρείας για τον χαρακτηρισμό τους ως δαπάνη της Εταιρείας.

IX. Η λογιστική καταχώριση της Ημερήσιας Κατάστασης Ταμείου (εφεξής «Daily») του Τμήματος Καταμέτρησης και ο έλεγχος συμφωνίας των ενδιάμεσων λογαριασμών που τηρούνται με τους αντίστοιχους τραπεζικούς λογαριασμούς.

X. Η τήρηση των υποχρεώσεων για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα (τήρηση λογιστικού συστήματος/σχεδίου, τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, τήρηση ξεχωριστού λογαριασμού ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη κ.λπ.) και η παρακολούθηση των σχετικών δαπανών.

XI. Η τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Παγίων, ο υπολογισμός των μηνιαίων αποσβέσεων και η αναπροσαρμογή των παγίων με βάση το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο καθώς και η συνεργασία με την Διεύθυνση Προμηθειών και Ανεφοδιασμού στο πλαίσιο της διαδικασίας εκποίησης περιουσιακών στοιχείων - παγίων.

XII. Η καταχώριση λογαριασμών κοινής ωφέλειας βάσει των τιμολογίων των παρόχων, καθώς και των λογαριασμών σταθερής - κινητής τηλεφωνίας και υπηρεσιών διαδικτύου, κατόπιν ενημέρωσης της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Ενιαίου Συστήματος Υποβολής Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

XIII. Η καταχώριση δαπανών μικρού ταμείου (έκτακτες ανάγκες της εταιρείας που εξοφλούνται με μετρητά) καθώς και των εξοδολογίων βάσει των επισυναπτόμενων, από το Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών, σε αυτά λιστών και ο έλεγχος κλεισίματος των λογαριασμών προς απόδοση, σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών.

XIV. Η ετήσια συμφωνία μέσω επιστολών ορκωτών προς προμηθευτές και πελάτες καθώς και πιστωτικών ιδρυμάτων με τα αναλυτικά αντίγραφα κίνησης (extrait) τραπεζικών λογαριασμών.

XV. Η έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων σε πελάτες (διαφημιστικές υπηρεσίες, Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης - ΔΥΠΑ για επιχορηγούμενα επιμορφωτικά προγράμματα, τιμολόγια τόκων, εκπαίδευσης προσωπικού αναδόχων, ποινικών ρητρών, σε αντικατάσταση αποδείξεων από αγορά εισιτηρίων - καρτών, τίτλους κτήσης, ρεύματος και νερού σε ενοικιαστές κ.λπ.).

XVI. Η καταχώριση των πωλήσεων κομίστρου (εισπράξεων εκδοτηρίων και μηχανημάτων έκδοσης κομίστρου - ΑΜΕΚ), των κατανομών από τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών (ΟΑΣΑ) βάσει των τιμολογίων του, των τιμολογίων δικαιώματος και κόστους διανομής ΟΑΣΑ, η έκδοση τιμολογίου κόστους διανομής στις Οδικές Συγκοινωνίες Α.Ε. (ΟΣΥ), η συμφωνία υπολοίπου με ΟΑΣΑ και ΟΣΥ, καθώς και η έκδοση τιμολογίων προς τον ΟΑΣΑ βάσει σύμβασης.

XVII. Η καταχώριση σε μηνιαία βάση των εσόδων από εκμισθώσεις καταστημάτων και λοιπών χώρων, η δήλωση των μισθωτηρίων στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και η ενημέρωση του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας και της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών για τυχόν οφειλές των μισθωτών.

XVIII. Η καταχώριση εσόδων λιανικής από χώρους στάθμευσης, η έκδοση τιμολογίων χονδρικής σε εταιρείες, η αποστολή των συναλλαγών που πραγματοποιούνται μέσω POS προς το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας καθώς και η ενημέρωση για τυχόν οφειλές.

XIX. Η διαβίβαση των εσόδων και εξόδων της εταιρείας στην πλατφόρμα MyData της ΑΑΔΕ, η αντιστοίχιση των εξόδων με τα τιμολόγια των προμηθευτών, ο έλεγχος των τιμολογίων που έχουν εκδοθεί από προμηθευτές και δεν έχουν παραληφθεί από την Εταιρεία και η συμφωνία των αποδείξεων λιανικής από χώρους στάθμευσης που έχουν διαβιβαστεί με τις ληφθείσες αναφορές από το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας.

XX. Η καταχώριση λογιστικών άρθρων μισθοδοσίας και ο έλεγχος και η συμφωνία των αναλήψεων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε συνεργασία με τον εκκαθαριστή μισθοδοσίας.

XXI. Η καταχώριση των τραπεζικών συναλλαγών και η συμφωνία με τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών της Εταιρείας.

XXII. Η έκδοση μηνιαίων αναφορών προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων που απαιτούνται προς ενημέρωση του Μητρώου που παρακολουθείται από το εποπτεύον Υπουργείο, των μηνιαίων αναφορών προς ΟΑΣΑ και την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας Α.Ε. (ΕΕΣΥΠ) καθώς και στοιχείων - αναφορών που ζητούνται από τη Διοίκηση.

XXIII. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της παλαιότητας των απαιτήσεων και υποχρεώσεων της Εταιρείας,τη διαχείριση επισφαλειών μετά τη σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, εφόσον έχουν ασκηθεί ένδικα μέσα και τη διαγραφή τους μετά από έγκριση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Β. Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων. Κύριες αρμοδιότητες είναι οι εξής:

I. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετήσιου προϋπολογισμού (τακτικού προϋπολογισμού και επενδύσεων) βάσει των τιθέμενων στόχων οικονομικού προϋπολογισμού από τους εποπτεύοντες φορείς και εξειδίκευσης αυτών, καθώς και των στοιχείων που αντλούνται από τις οργανωτικές μονάδες της.

II. Ο έλεγχος της ορθότητας και πληρότητας των ως άνω στοιχείων και του προϋπολογισμού των ταμειακών ροών.

III. Η κοινοποίηση του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού και τυχόν αναθεωρήσεων αυτού στις οργανωτικές μονάδες, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων κάθε μίας, προς εφαρμογή αυτών.

IV. Η έκδοση μηνιαίων - περιοδικών αποτελεσμάτων και η σύγκρισή τους με αντίστοιχους προϋπολογισμούς και αποτελέσματα προηγούμενων ετών και τρέχοντος έτους.

V. Η εκπόνηση αναφορών προόδου λειτουργικών αποτελεσμάτων, προκειμένου να ληφθούν οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.

VI. Η ευθύνη για τη συστηματική και μεθοδική ανάλυση δαπανών (spend analysis), παγίων και εκτάκτων, για όλες τις κατηγορίες προμηθειών της Εταιρείας, ως προς την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και η ανάλυση αποκλίσεων και η υποβολή σχετικών αναφορών στη Διοίκηση.

VII. Η συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου για την κατάρτιση των προϋπολογιστικών ταμειακών ροών για την εξόφληση των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς τους δικαιούχους.

VIII. Η σύνταξη χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών (χρηματικές ροές) και ο έλεγχος των αποτελεσμάτων.

IX. Η σύνταξη και η επικαιροποίηση, όποτε απαιτηθεί, του οικονομικού σκέλους του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας με την εκπόνηση διαφόρων σεναρίων (ρεαλιστικού, αισιόδοξου, απαισιόδοξου).

X. Η προετοιμασία αναφορών, οικονομικών και λοιπών στοιχείων και η υποβολή τους σε διάφορους Φορείς/Αρχές (ΟΑΣΑ, Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους κ.λπ.).

XI. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Ανεφοδιασμού για την έγκριση των δαπανών που αιτούνται οι οργανωτικές μονάδες (μέσω των εντύπων σκοπιμότητας).

XII. Η ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων με την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας και η υποβολή περιοδικών αναφορών που αφορούν την τήρηση του Μητρώου προς το εποπτεύον Υπουργείο.

XIII. Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τις δεσμεύσεις των πιστώσεων του προϋπολογισμού για τις δαπάνες, τις αποφάσεις ανάληψης - υποχρέωσης του Διατάκτη και τυχόν ανακλήσεις ποσών εφόσον απαιτηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (ν. 4270/2014, π.δ. 80/2016 κ.λπ.) και τις εταιρικές διαδικασίες.

XIV. Η καταχώριση και υποβολή στην ΑΑΔΕ (TAXISnet) των υπογεγραμμένων συμβάσεων με προμηθευτές της Εταιρείας.

XV. Η υποβολή όλων των περιοδικών αναφορών στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ).

XVI. Η συλλογή δεδομένων εισπράξεων κομίστρου μέσω του Κέντρου Διαχείρισης Φορέα του ΟΑΣΑ και η συμφωνία με τους λογαριασμούς λογιστικής.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Προστίμων. Κύριες αρμοδιότητες είναι οι εξής:

I. Η παραλαβή και καταχώριση στο λογισμικό σύστημα των Πράξεων Βεβαίωσης Παράβασης και Επιβολής Προστίμου (ΠΒΠΕΠ) για την παρακολούθηση της αποπληρωμής τους.

II. Η καθημερινή τηλεφωνική ή/και ηλεκτρονική επικοινωνία με το επιβατικό κοινό για την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών

III. Η παραλαβή και καταχώριση στο λογισμικό σύστημα των αιτημάτων ακύρωσης προστίμων και των αποτελεσμάτων αυτών και η ενημέρωση των επιβατών για την εξέλιξη των αιτημάτων μέσω της πλατφόρμας gov.gr.

IV. Η επιστροφή τυχόν χρηματικών διαφορών που προκύπτουν από την ακύρωση των προστίμων των επιβατών σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών.

V. Η παραλαβή και προώθηση αιτημάτων επιβατών διαγραφής προστίμων που έχουν διαβιβασθεί στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., η σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων και η ολοκλήρωση της διαδικασίας διαγραφής.

VI. Η είσπραξη προστίμων και η λογιστική συμφωνία των εισπράξεων μέσω των αρμόδιων εξωτερικών φορέων (Δ.Ο.Υ., ΕΛ.ΤΑ., Πιστωτικό Ίδρυμα) με χρήση μοναδικού κωδικού πληρωμής (RF), σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστικής και Φορολογίας.

VII. Η ηλεκτρονική αναζήτηση στοιχείων επιβατών-παραβατών μέσω του Κέντρου Διαλειτουργικότητας (ΚΕΔ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την αποστολή ενημερωτικών επιστολών εξόφλησης προστίμων.

VIII. Ο ηλεκτρονικός καταλογισμός ανεξόφλητων προστίμων μέσω των ΑΦΜ των επιβατών για βεβαίωση και είσπραξη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και μέσω του ΚΕΔ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

IX. Η τήρηση αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Δ. Τμήμα Καταμέτρησης. Κύριες αρμοδιότητες είναι οι εξής:

I. Η διαφύλαξη και διαχείριση της Αποθήκης Χρημάτων (μετρητά από εισπράξεις κομίστρου) και των μέσων κομίστρου σύμφωνα με την πολιτική, τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

II. Η συλλογή κομίστρου και η ορθή καταμέτρηση και κατάθεση των εισπράξεων από τα αυτόματα μηχανήματα έκδοσης κομίστρου (ΑΜΕΚ), τα εκδοτήρια και τα πρόστιμα στα πιστωτικά ιδρύματα.

III. Η διαχείριση των αποθεμάτων των μέσων κομίστρου (ρολά εισιτηρίων και κάρτες) και η υποβολή σχετικών αιτημάτων εφοδιασμού προς τον ΟΑΣΑ.

IV. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση του χρηματικού περιεχομένου ΑΜΕΚ και ο εφοδιασμός τους με μετρητά.

V. Ο εφοδιασμός των σταθμών και των εκδοτηρίων με ρολά εισιτηρίων, κάρτες, μετρητά και αναλώσιμα για τη λειτουργία του Αυτόματου Συστήματος Συλλογής Κομίστρου (ΑΣΣΚ).

VI. Η συσκευασία των κερμάτων και χαρτονομισμάτων προς αποστολή για κατάθεση στις τράπεζες.

VII. Η σύνταξη των απαιτούμενων εγγράφων και η έκδοση παραστατικών στο πλαίσιο της διαδικασίας τροφοδοσίας, συλλογής και καταμέτρησης κομίστρου και η παράδοση αυτών στο Τμήμα Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών.

VIII. Η απόδοση των παρακρατήσεων των μετρητών των επιβατών από τα ΑΜΕΚ σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Επιβατών.

IX. Η τήρηση αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ε. Τμήμα Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών. Κύριες αρμοδιότητες είναι οι εξής:

I. Η καθημερινή συμφωνία του υπολοίπου της Αποθήκης Χρημάτων του Τμήματος Καταμέτρησης με το υπόλοιπο του αντίστοιχου λογαριασμού γενικής λογιστικής του Τμήματος Λογιστικής και Φορολογίας.

II. Η καταχώριση των απαιτούμενων εγγραφών των ταμειακών εργασιών στο λογισμικό σύστημα.

III. Η σύνταξη Daily για το σύνολο των ημερήσιων συναλλαγών του Τμήματος Καταμέτρησης και η αποτύπωση της οικονομικής του κατάστασης (π.χ. συνολικές εισπράξεις και αποδόσεις Εκδοτών Κομίστρου, καταμετρήσεις κυτίων χαρτονομισμάτων και κερμάτων, ελλείμματα και πλεονάσματα Εκδοτών Κομίστρου, διακίνηση κερμάτων για την εξυπηρέτηση εκδοτηρίων και ΑΜΕΚ, εισπράξεις από πρόστιμα κ.λπ.).

IV. Η μηνιαία καταχώριση στο λογισμικό σύστημα των πωλήσεων των ΑΜΕΚ καθώς και του περιεχομένου τέλους αυτών, όπως αποστέλλεται από τον Ανάδοχο υποστήριξης του ηλεκτρονικού εισιτηρίου.

V. Η καθημερινή παρακολούθηση των εισπράξεων από τις συσκευές επαναφόρτισης ΤΕΕ-ΤΕΚ και η διενέργεια συμφωνίας και κλεισίματος αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων.

VI. Η καθημερινή συμφωνία των μετρητών προς κατάθεση με το Τμήμα Καταμέτρησης και το ποσό της κατάθεσης με το Τμήμα Λογιστικής και Φορολογίας.

VII. Η καθημερινή παρακολούθηση και συμφωνία της Αποθήκης Χρημάτων του Τμήματος Καταμέτρησης.

VIII. Η ευθύνη για τον τακτικό ταμειακό έλεγχο των Εκδοτών Κομίστρου.

IX. Η διαμόρφωση των προγραμμάτων ελέγχων και των αντίστοιχων, ανά έλεγχο, ελεγκτικών ομάδων.

X. Η συνεργασία με το Τμήμα Έκδοσης Κομίστρου για τη διενέργεια των ταμειακών ελέγχων σύμφωνα με τα προγράμματα βαρδιών των Εκδοτών Κομίστρου.

XI. Η συνεργασία με το Τμήμα Καταμέτρησης για τις χρεώσεις και αποδόσεις των Εκδοτών Κομίστρου που τελούν υπό έλεγχο.

XII. Η προσωρινή αντικατάσταση του Εκδότη Κομίστρου που τελεί υπό έλεγχο από μέλος της ομάδας ελέγχου, με τήρηση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ορθή λειτουργία του εκδοτηρίου.

XIII. Η άμεση ενημέρωση του Διευθυντή για τυχόν προβλήματα που εντοπίζονται κατά τη διενέργεια των ανωτέρω ελέγχων, για την εκ μέρους του λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους (π.χ. πειθαρχικός έλεγχος, τακτοποίηση ελλειμμάτων, ενημέρωση της ιεραρχίας και των προϊσταμένων των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων κ.λπ.) ή και για άλλα θέματα που χρήζουν προσοχής.

XIV. Η συμπλήρωση των προβλεπόμενων εγγράφων και εντύπων κατά τη διενέργεια ταμειακών ελέγχων και η υποβολή έγγραφων αναφορών για τα ευρήματα που προκύπτουν ανά έλεγχο προς τον Διευθυντή.

XV. Η χορήγηση στο Τμήμα Μισθοδοσίας των στοιχείων - εγγράφων που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας των Εκδοτών Κομίστρου που έχουν ελεγχθεί σε περίπτωση διαπίστωσης ελλειμμάτων καθώς και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

XVI. Η τήρηση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία και τις διαδικασίες φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης τηρείται η αρχή του διαχωρισμού αρμοδιοτήτων. Τα καθήκοντα του Διατάκτη, του Διευθυντή (Π.Ο.Υ.), του Εκκαθαριστή, του Ταμία και των λοιπών εμπλεκόμενων υπηρεσιακών οργάνων ασκούνται από διαφορετικά πρόσωπα, σύμφωνα με τις αρχές χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 5
Έσοδα

Οι πόροι της Εταιρείας προέρχονται από κάθε νόμιμη πηγή και ειδικότερα περιλαμβάνουν:

1. Έσοδα από την παροχή Συγκοινωνιακού Έργου, όπως αυτά προκύπτουν από την πώληση εισιτηρίων και καρτών, καθώς και από κάθε συναφή δραστηριότητα στο πλαίσιο της εκπλήρωσης του έργου της Εταιρείας και σύμφωνα με την κατανομή των εισπράξεων όπως ορίζεται στο άρθρο 6 του ν. 3920/2011 και την Απόφαση Δ.Σ. ΟΑΣΑ για το ποσοστό κατανομής.

2. Έσοδα από την αποζημίωση αμοιβής συγκοινωνιακού έργου σύμφωνα με τη σύμβαση παροχής συγκοινωνιακού έργου μεταξύ ΟΑΣΑ και ΣΤΑΣΥ υπό την παρακολούθηση της Υποδιεύθυνσης Λογιστηρίου, τα οποία προορίζονται για την κάλυψη όλων των λειτουργικών δαπανών της Εταιρείας.

3. Έσοδα από κάθε άλλη νόμιμη αιτία, όπως:

α. Πρόστιμα ή λοιπά προβλεπόμενα έσοδα,

β. τέλη και έσοδα από λειτουργία χώρων στάθμευσης,

γ. μισθώσεις ή άλλου είδους αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας,

δ. έσοδα από διαφημίσεις.

Επιπλέον, δύνανται να γίνουν αποδεκτά και να ενταχθούν στον προϋπολογισμό της Εταιρείας τυχόν έσοδα από δωρεές, χορηγίες ή κληροδοτήματα.

4. Έσοδα από αξιοποίηση περιουσίας και λοιπές επιχορηγήσεις που προκύπτουν από:

α. Την αξιοποίηση της κινητής ή ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας, βάσει σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ.,

β. λοιπές επιχορηγήσεις από ευρωπαϊκά όργανα, θεσμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή διεθνείς φορείς,

γ. κάθε άλλη νόμιμη αιτία, συμπεριλαμβανομένων όσων αναφέρονται στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Τα έσοδα αυτά γνωστοποιούνται αμελητί στα μέλη του Δ.Σ. με επίσημο έγγραφο του αρμόδιου οργάνου ή υπηρεσίας. Μετά την κοινοποίηση και τον απαραίτητο έλεγχο, το Δ.Σ. εγκρίνει τη λήψη και καταχώρηση των εσόδων, τα ποσά εγγράφονται στα οικεία λογιστικά βιβλία και ακολουθείται πλήρης διαδικασία τεκμηρίωσης για λόγους διαφάνειας, ιχνηλασιμότητας και δημοσιονομικού ελέγχου.

Η απόφαση του Δ.Σ. περί αποδοχής και καταχώρησης των εσόδων δεν υποκαθιστά την υποχρέωση τήρησης της διαδικασίας του άρθρου 10 για την ανάληψη σχετικών δαπανών. Κάθε δαπάνη που χρηματοδοτείται από τα εν λόγω έσοδα εγκρίνεται και αναλαμβάνεται σύμφωνα με τα άρθρα 8 και 10.

5. Τα έσοδα από πρόστιμα αποτελούν πηγή των τακτικών οικονομικών πόρων της Εταιρείας, καταχωρίζονται από το Τμήμα Διαχείρισης Προστίμων στο πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας (FINES) και προέρχονται από:

α. Την επιβολή προστίμων από τους Ελεγκτές Κομίστρου,

β. την εξόφληση των προστίμων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών,

γ. την είσπραξή τους από τις Δ.Ο.Υ. στις περιπτώσεις εκπρόθεσμης εξόφλησης.

Οι αιτήσεις ακύρωσης ή μείωσης των προστίμων κατατίθενται ηλεκτρονικά μέσω gov.gr ή, κατ' εξαίρεση, μέσω email για όσους δεν διαθέτουν κωδικούς.

Οι τρόποι είσπραξης προστίμων είναι οι εξής:

α. Επί τόπου στον Ελεγκτή.

β. Μέσω Διατραπεζικού Συστήματος (ΔΙΑΣ) με χρήση του κωδικού ηλεκτρονικής πληρωμής (RF).

γ. Κατ' εξαίρεση με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό της Εταιρείας, όταν δεν είναι δυνατή η χρήση του ΔΙΑΣ ή με πληρωμή μετρητών στα ΕΛ.ΤΑ. με χρήση του κωδικού ηλεκτρονικής πληρωμής (RF).

Πρόστιμα που δεν εξοφλούνται εντός 60 ημερών διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. στο πενταπλάσιο του αρχικού ποσού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 6
Πιστώσεις

1. Πίστωση είναι το ποσό που αναγράφεται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης και προσδιορίζεται από τον οικείο κωδικό αριθμό και κατονομασία, μέσα στα όρια του οποίου δύναται ο Διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

2. Οι πιστώσεις ταξινομούνται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Τακτικές πιστώσεις όπου πρόκειται για τις προϋπολογισθείσες δαπάνες ενός οικονομικού έτους, οι οποίες καλύπτονται από τα έσοδα του ίδιου οικονομικού έτους και αποτελούν τον βασικό κορμό του προϋπολογισμού. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη επάρκειας της κάλυψης αναγκών κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού δύναται η δυνατότητα αναμόρφωσης κονδυλίων από πιστώσεις άλλων κωδικών κατόπιν έκδοσης της σχετικής κοινής υπουργικής απόφασης.

β. Έκτακτες πιστώσεις που εγκρίνονται για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες, οι οποίες δεν είχαν προβλεφθεί κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

γ. Οι συμπληρωματικές πιστώσεις εγκρίνονται μόνο εφόσον, μετά από έλεγχο, δεν είναι δυνατή η διόρθωση της υπέρβασης μέσω ανατροπής ή διόρθωσης των αναληφθεισών υποχρεώσεων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 10 παρ. 5.

Άρθρο 7
Δαπάνες

Οι δαπάνες της Εταιρείας αφορούν ιδίως:

1. Την καταβολή αποδοχών, ειδικών ή μη πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών, εξόδων κίνησης και λοιπών αποζημιώσεων του υπηρετούντος προσωπικού και στελεχικού δυναμικού και των μελών του Δ.Σ.

2. Την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών.

3. Την κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (όπως ρεύμα έλξης, θέρμανση, τηλεφωνικά, ταχυδρομικά, προμήθεια γραφικής ύλης, λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).

4. Την κάλυψη των πάσης φύσεως εξόδων και δαπανών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό που αφορούν αποκλειστικά και μόνο την άσκηση των καθηκόντων των μελών του Δ.Σ. και του υπηρετούντος στελεχικού δυναμικού, συμπεριλαμβανομένων και αυτών συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια και σε προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

5. Την πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων των ακινήτων ή κινητών που μισθώνει η Εταιρεία με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση, καθώς και των ασφαλίστρων κτιρίων, υπηρεσιών ασφάλειας, επίπλων κ.λπ.

6. Το κόστος χρήσης του συστήματος του Οργανισμού Σιδηροδρόμων Ελλάδος (ΟΣΕ) που αφορά τέλη υποδομής, ηλεκτροκίνησης και τέλη χρήσης αεροδρομίου.

7. Την λήψη κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους.

8. Την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση, επέκταση και συντήρηση αυτών.

9. Την προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού.

10. Την έκδοση και κυκλοφορία εντύπων ηλεκτρονική ή μη.

11. Τη δημοσίευση πάσης φύσης ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

12. Τις συνδέσεις και συνδρομές σε εταιρείες παρακολούθησης αγορών και τράπεζες πληροφοριών, καθώς και εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει.

13. Την παροχή νομικών συμβουλών και κάθε είδους νομική υποστήριξη των υποθέσεων.

14. Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού και του στελεχικού δυναμικού που κρίνεται ότι προάγουν την εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.

15. Την ενημέρωση της κοινής γνώμης και την ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των αρμοδιοτήτων της Εταιρείας.

16. Κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς της Εταιρείας.

Άρθρο 8
Διαδικασία Έγκρισης δαπάνης

1. Ο Διατάκτης των δαπανών της Εταιρείας, καθώς και ο Εκκαθαριστής (ο οποίος ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις διαδικασίες του άρθρου 9) των αποδοχών των μελών του Δ.Σ. που έχουν χαρακτήρα αποζημίωσης και των αποδοχών του προσωπικού ορίζονται με ειδική απόφαση του Δ.Σ.

2. Υποχρέωση έγκρισης πριν από την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης, έχουν τα όργανα που ορίζονται από την Εξουσιοδοτική Απόφαση Δ.Σ., η οποία αναφέρει τις αρμοδιότητες και τα όρια των δαπανών.

3. Μετά την έγκριση της δαπάνης, συντάσσεται από τη Διεύθυνση η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) της παρ. 2 του άρθρου 10, η οποία φέρει τα στοιχεία της παρ. 4 του παρόντος και υπογράφεται από τον Διατάκτη. Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 3.

4. Υποχρεωτικά στοιχεία της ΑΑΥ συμπεριλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα κάτωθι:

α. Τις διατάξεις νόμων, κανονισμών ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη, καθώς και τη σχετική απόφαση του Δ.Σ. όπου απαιτείται.

β. Το είδος και την αιτία της δαπάνης.

γ. Το οικονομικό έτος στο οποίο αυτή βαρύνει.

δ. Το ύψος της επιβάρυνσης του προϋπολογισμού.

ε. Τον Α.Λ.Ε. του προϋπολογισμού της Εταιρείας όπου θα καταχωρηθεί η δαπάνη.

στ. Τον αριθμό και τη χρονολογία της ΑΑΥ στην οποία υπάγεται η δαπάνη.

5. Επί της ΑΑΥ, το αρμόδιο όργανο βεβαιώνει βάσει των στοιχείων των οικονομικών υπηρεσιών ότι υπάρχει διαθέσιμη πίστωση, ότι η δαπάνη δεν προκαλεί υπέρβασή της και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεσή της, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.

6. Κάθε σύμβαση που καταρτίζεται για λογαριασμό της Εταιρείας αναφέρει υποχρεωτικά τον αριθμό και τη χρονολογία της απόφασης του αρμόδιου οργάνου με την οποία εγκρίθηκε η σχετική δαπάνη.

7. Προκειμένου περί διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων και μετατάξεων του προσωπικού, βεβαιώνεται από το αρμόδιο όργανο η ύπαρξη της αναγκαίας για την αντιμετώπιση της δαπάνης πίστωσης, εφόσον προκύπτει δαπάνη για την Εταιρεία. Σε περίπτωση νέων διορισμών η σχετική μνεία περιλαμβάνεται στην προκήρυξη ή στην πράξη ανάληψης καθηκόντων, εφόσον ο διορισμός ενεργείται κατά νόμο χωρίς διαγωνισμό. Σε περιπτώσεις εντάξεων, αποσπάσεων και μετατάξεων, αναγράφεται επί των οικείων πράξεων.

Άρθρο 9
Διαδικασία Εκκαθάρισης Δαπάνης

1. Η εκκαθάριση των εξόδων, δηλαδή ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών της Εταιρείας, διενεργείται από τα αρμόδια όργανα. Η πράξη εκκαθάρισης εμφανίζει ολογράφως και αριθμητικώς το συνολικό χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

2. Η πράξη εκκαθάρισης μονογράφεται από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα που συμμετέχουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών και υπογράφεται από τον προϊστάμενο της καθ' ύλην αρμόδιας υπηρεσίας για την εκκαθάριση της δαπάνης.

3. Σε περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης πολλαπλών απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεντρωτική κατάσταση με τα επιμέρους ποσά, επί της οποίας συντάσσεται η προβλεπόμενη πράξη εκκαθάρισης.

4. Τα δικαιολογητικά δαπανών δεν περιέχουν ξέσματα, σβησίματα ή οποιαδήποτε αλλοίωση. Σε περίπτωση διόρθωσης επί της πράξης εκκαθάρισης:

α. Οι λανθασμένοι αριθμοί ή λέξεις διαγράφονται με μία μόνο ερυθρά γραμμή,

β. το ορθό κείμενο αναγράφεται με παραπομπή ή παρεγγραφή,

γ. κάθε διόρθωση μονογράφεται από τον υπάλληλο που διενήργησε την εκκαθάριση.

5. Ελλείψεις που εντοπίζονται κατά τον έλεγχο ή στα δικαιολογητικά επιστρέφονται στην αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να γίνουν οι αναγκαίες διορθώσεις ή/και συμπληρώσεις.

Άρθρο 10
Ανάληψη Υποχρέωσης Δαπάνης

1. Πριν από κάθε ενέργεια που αφορά την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης, απαιτείται έγκριση του Δ.Σ. ή άλλου ειδικά εξουσιοδοτημένου οργάνου σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 8 παρ. 2.

2. Η ΑΑΥ συντάσσεται από το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων μέσω ηλεκτρονικού συστήματος, υπογράφεται από τον Τμηματάρχη, τον Διευθυντή, τον Διατάκτη ή το εξουσιοδοτημένο όργανο, και περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

α. Τις εφαρμοστέες διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες βασίζεται η δαπάνη, εφόσον απαιτείται,

β. το είδος, την αιτία και τη σκοπούμενη παροχή,

γ. το οικονομικό έτος και, σε περίπτωση πολυετούς υποχρέωσης, την κατανομή της δαπάνης στα αντίστοιχα έτη,

δ. το ύψος της επιβάρυνσης στον Προϋπολογισμό,

ε. τον αντίστοιχο Α.Λ.Ε.

3. Στην πράξη ανάληψης, ο Διευθυντής βεβαιώνει την ύπαρξη της σχετικής πίστωσης και ότι δεν υφίσταται υπέρβασή της βάσει των επίσημων βιβλίων και στοιχείων τήρησης πιστώσεων.

4. Μετά την έγκριση της δαπάνης από τον αρμόδιο Διατάκτη, η ΑΑΥ αναρτάται στο πρόγραμμα Διαύγεια, καταχωρίζεται αυτόματα στο Μητρώο Δεσμεύσεων και η αρμόδια υπηρεσία προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της δαπάνης, ολικά ή τμηματικά, ανάλογα με την περίπτωση.

5. Η αναληφθείσα υποχρέωση μπορεί να ανατραπεί με Απόφαση Ανάκλησης της Ανάληψης, η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο Διατάκτη και καταχωρίζεται στο οικείο βιβλίο με αντίστοιχη ενημέρωση των πιστώσεων.

6. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων παρακολουθεί συστηματικά την εξέλιξη των υποχρεώσεων έναντι του προϋπολογισμού, ενημερώνει τις υπηρεσίες για την πορεία και τα υπόλοιπα πιστώσεων/υποχρεώσεων, υποβάλλει τις προβλεπόμενες μηνιαίες δημοσιονομικές αναφορές, παρέχει στοιχεία σχετικά με το Μητρώο Δεσμεύσεων, τις ανεξόφλητες υποχρεώσεις και κάθε απαιτούμενο στοιχείο προς στατιστικές αρχές, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και το εποπτεύον Υπουργείο.

7. Χωρίς ιδιαίτερη πράξη ανάληψης, από την έναρξη του οικονομικού έτους αναλαμβάνονται πλήρως οι ετήσιες δαπάνες που αφορούν:

α. Αποδοχές και παρεπόμενες παροχές ΕΣΣΕ προσωπικού,

β. πάγιες λειτουργικές δαπάνες όπως λογαριασμοί ενέργειας και φυσικού αερίου, κινητής και σταθερής τηλεφωνίας, ΕΥΔΑΠ, γραφική ύλη, καθαριότητα κ.λπ.

8. Οι δαπάνες για μισθώματα ακινήτων και κινητών, καθώς και τα κοινόχρηστα που τα συνοδεύουν αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους, βάσει πινάκων που καταρτίζει Τμήμα Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις ή σχετικές εκτιμήσεις.

9. Για υποχρεώσεις που εκτείνονται πέραν του τρέχοντος έτους:

α. Αν υπερβαίνουν ετησίως το ποσό των 500.000,00€ ανά Α.Λ.Ε. (β' ή γ' βαθμού) απαιτείται προέγκριση του εποπτεύοντος Υπουργού,

β. αν δεν υπερβαίνουν το ποσό των 500.000,00€ ανά Α.Λ.Ε. (β' ή γ' βαθμού) η έγκριση παρέχεται από τον αρμόδιο Διατάκτη.

10. Σε κάθε περίπτωση, ο Διευθυντής βεβαιώνει ότι δεν προκύπτει υπέρβαση των πιστώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 11
Χρηματικό Ένταλμα

1. Στο Χρηματικό Ένταλμα (Χ.Ε.) αναγράφονται:

α. Επωνυμία φορέα, ήτοι «ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»

β. Τίτλος εγγράφου: Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής

γ. Οικονομικό έτος

δ. Αριθμός Χρηματικού Εντάλματος

ε. Πηγή χρηματοδότησης/Α.Λ.Ε.

στ. Στοιχεία δικαιούχου:

- Επωνυμία ή ονοματεπώνυμο
- Α.Φ.Μ.
- Έδρα (για νομικά πρόσωπα)
- Τραπεζικός λογαριασμός (IBAN)

ζ. Τράπεζα μέσω της οποίας διενεργείται η πληρωμή

η. Περιγραφή - αιτιολογία δαπάνης

θ. Αριθμός και ημερομηνία παραστατικού/τιμολογίου

ι. Στοιχεία ανάληψης υποχρέωσης:

- Αριθμός απόφασης ανάληψης υποχρέωσης
- ΑΔΑ ανάρτησης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

ια. Αποτύπωση λογιστικής καταχώρισης

ιβ. Μικτό ποσό δαπάνης ολογράφως και αριθμητικώς

ιγ. Αναλυτικές κρατήσεις υπέρ Δημοσίου και τρίτων

ιδ. Καθαρό πληρωτέο ποσό

ιε. Πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς

ιστ. Τόπος και ημερομηνία έκδοσης

ιζ. Υπογραφές αρμοδίων οργάνων

ιη. Παρατηρήσεις/σημειώσεις (εφόσον υπάρχουν)

2. Στο Χ.Ε. το οποίο και κρατείται σε φυσικό αρχείο, επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που στηρίζουν την έκδοσή του. Η έκδοση και εξόφληση Χ.Ε. πραγματοποιείται μόνο εφόσον ο φάκελος της δαπάνης είναι πλήρης και περιλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα από τη νομοθεσία και τις εσωτερικές διαδικασίες δικαιολογητικά. Το Χ.Ε. τηρείται στο πληροφοριακό σύστημα Χ.Ε.Π. και ενυπόγραφο ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων.

3. Το Χ.Ε. δεν επιτρέπεται να φέρει ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

4. Επί περισσοτέρων απαιτήσεων ενός δικαιούχου, επιτρέπεται η έκδοση ενός Χ.Ε. Στην περίπτωση αυτή, στο Χ.Ε επισυνάπτεται κατάσταση των απαιτήσεων.

5. Επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε. βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο Χ.Ε. Στην περίπτωση αυτή, επί του αντιγράφου γίνεται σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε., στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

Άρθρο 12

Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής

12.1 Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής Προμηθευτών

Η έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (Χ.Ε.Π.) Προμηθευτών πραγματοποιείται κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης για την κάλυψη δαπανών.

1. Ο προμηθευτής εκδίδει και αποστέλλει τα νόμιμα παραστατικά στο Τμήμα Παρακολούθησης Πιστοποιήσεων και Πληρωμών της Εταιρείας συνοδευόμενα από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

2. Ο υπάλληλος του Τμήματος Παρακολούθησης Πιστοποιήσεων και Πληρωμών κατόπιν παραλαβής των νόμιμων παραστατικών συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή του προμηθευτή και τα εισάγει στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων προς διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικής και Φορολογίας. Στη συνέχεια, καταχωρίζονται αρμοδίως και αποστέλλονται ηλεκτρονικά στο Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών. Για τις προκαταβολές σε προμηθευτές που υπάρχει συμβατική υποχρέωση για παράδοση υλικών ή υπηρεσιών σε επόμενο έτος βάσει εγκεκριμένης πολυετίας, η προκαταβολή δίδεται αφού εκδοθεί ΑΑΥ, η οποία συμψηφίζεται σταδιακά με τα τιμολόγια παράδοσης υλικών ή υπηρεσιών του επόμενου έτους.

3. Το Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών ελέγχει το φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, συντάσσει δέσμη πληρωμής και προβαίνει στην έκδοση του Χ.Ε.Π. προμηθευτή.

4. Το εκδοθέν Χ.Ε.Π. ελέγχεται ως προς την κανονικότητά του από τον Τμηματάρχη Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών και τον Υποδιευθυντή Λογιστηρίου και διαβιβάζεται στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκριση δαπάνης σε α' βαθμό.

5. Εφόσον ο Διευθυντής εγκρίνει την πληρωμή του προμηθευτή, υπογράφει το σχετικό Χ.Ε.Π. και το αποστέλλει στον Γενικό Διευθυντή Εταιρικής Υποστήριξης προς έγκριση δαπάνης σε β'βαθμό. Στη συνέχεια, το εγκεκριμένο Χ.Ε.Π. επιστρέφεται στον Τμηματάρχη Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών.

6. Ο Τμηματάρχης Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών ενημερώνει τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος ο οποίος μεριμνά για την ανάρτηση του Χ.Ε.Π. προμηθευτή στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ. Παράλληλα, εκδίδεται και η οριστικοποίηση της πληρωμής, η οποία υπογράφεται από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και το Γενικό Διευθυντή Εταιρικής Υποστήριξης. Κατόπιν ο ταμίας προβαίνει στην καταχώριση της εντολής πληρωμής του προμηθευτή μέσω τραπεζικής κατάθεσης (e-banking). Ακολουθούν οι εγκρίσεις της τραπεζικής πληρωμής από τον Υποδιευθυντή Λογιστηρίου και τον Γενικό Διευθυντή Εταιρικής Υποστήριξης.

7. Η ως άνω διαδικασία εγκρίσεων ισχύει και για την έκδοση επιταγών.

Η εξόφληση του προμηθευτή πραγματοποιείται κατόπιν παραλαβής των προϊόντων ή παροχής των σχετικών υπηρεσιών, είτε τμηματικά είτε εφάπαξ, και τεκμηριώνεται με την έκδοση των προβλεπόμενων φορολογικών παραστατικών.

Σε περίπτωση μη παραλαβής των υλικών, μη παροχής των υπηρεσιών ή μη τήρησης των όρων της σύμβασης, ο προμηθευτής υποχρεούται σε επιστροφή των καταβληθέντων ποσών, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και την κείμενη νομοθεσία.

12.2 Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής Μισθοδοσίας

Την ευθύνη για την ενημέρωση προκειμένου στην έκδοση Χ.Ε.Π. Μισθοδοσίας φέρει ο Εκκαθαριστής Μισθοδοσίας. Η έκδοση των σχετικών Χ.Ε.Π. καθώς και η αρχειοθέτησή τους πραγματοποιούνται από το Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών.

Άρθρο 13

13.1 Γενικές Αρχές και Κανόνες

1. Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε. προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλων της Εταιρείας που ασκούν καθήκοντα ταμία ή εισπράκτορα, εκτός εάν αυτά αφορούν έξοδα μετακίνησής τους.

2. Δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου Χ.Ε. προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που δεν έχει αποδώσει λογαριασμό εντός της ταχθείσας προθεσμίας για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

3. Οι υπόλογοι οφείλουν, κατά τη φύλαξη και διαχείριση των χρημάτων που τους έχουν διατεθεί, να επιδεικνύουν την ίδια επιμέλεια που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των ιδίων τους χρημάτων, ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

4. Κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται και είναι πρόδηλα άσχετη με το σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το Χ.Ε. προπληρωμής θεωρείται έλλειμμα και καταλογίζεται σε βάρος του υπόλογου. Σε περίπτωση μη διάθεσης του συνόλου του ποσού του Χ.Ε. προπληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στον Φορέα το αργότερο έως τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού.

5. Στους υπολογαριασμούς του λογαριασμού 33.95 παρακολουθούνται οι απαιτήσεις της Διεύθυνσης από προπληρωμένες κάρτες που έχουν δοθεί σε υπαλλήλους για την εκτέλεση, για λογαριασμό της Εταιρείας, συγκεκριμένου έργου ή εργασίας.

13.2 Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής Εργαζομένου για δαπάνη μικρού ταμείου

1. Για αίτηση προπληρωμής ο εργαζόμενος συμπληρώνει τα έγγραφα «Έντυπο Σκοπιμότητας» και «Δαπάνη Μικρού Ταμείου» τα οποία αποστέλλει στην ιεραρχία του προς έγκριση.

2. Εφόσον η προπληρωμή εγκριθεί αρμοδίως, τα έγγραφα αποστέλλονται προς την Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου μέσω της ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων με κοινοποίηση στο Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών.

3. Ο Τμηματάρχης Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών λαμβάνει τα εγκεκριμένα έγγραφα, ορίζει τον Α.Λ.Ε. που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης και προωθεί το αίτημα προπληρωμής στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων.

4. Ο υπάλληλος του Τμήματος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων προβαίνει στην έκδοση της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και το ποσό προπληρωμής δεσμεύεται από τον ετήσιο προϋπολογισμό. Το ποσό αφορά έκτακτη ή επείγουσα ανάγκη καθημερινής λειτουργίας όπως αποτυπώνεται στην εγκεκριμένη σχετική διαδικασία, εφόσον οι δαπάνες αυτές δεν υπερβαίνουν αθροιστικά το όριο του 0,2% (2‰) του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.

5. Ο υπάλληλος του Τμήματος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων αποστέλλει την ΑΑΥ στον Διευθυντή προς έλεγχο κανονικότητας και βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης.

6. Η ΑΑΥ προωθείται στον Διατάκτη προς τελική έγκριση και υπογραφή της δαπάνης

7. Στη συνέχεια, ο υπάλληλος του Τμήματος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων αναρτά την ΑΑΥ στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τη διαβιβάζει στο Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών.

8. Με το Χ.Ε. προπληρωμής τίθεται στη διάθεση του υπόλογου χρηματικό ποσό, το οποίο χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τους σκοπούς που καθορίζονται στην οικεία απόφαση του Διατάκτη.

9. Η προπληρωμή εργαζομένου πραγματοποιείται από το Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών ως εξής είτε:

α. Με προπληρωμένη κάρτα (έκτακτα έξοδα, όπως π.χ. προμήθεια αγαθών)

- Ο Ταμίας ενημερώνει τον αιτούντα εργαζόμενο για την ημερομηνία καταβολής του ποσού στην εταιρική προπληρωμένη κάρτα και πραγματοποιεί τη σχετική ταμειακή κίνηση. Ο υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών εκδίδει το Χ.Ε. προπληρωμής.

- Ο Τμηματάρχης Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών εγκρίνει το Χ.Ε. προπληρωμής.

- Η διαδικασία έγκρισης πραγματοποιείται σύμφωνα με τη διαδικασία πληρωμής του προηγούμενου άρθρου.

β. Με μετρητά (έξοδα ταξιδίου ή έκτακτα έξοδα).

- Ο Ταμίας ενημερώνει τον αιτούντα εργαζόμενο να προσέλθει στο Ταμείο για να παραλάβει τα μετρητά.

- Με την παραλαβή των χρημάτων, ο Ταμίας πραγματοποιεί τη σχετική ταμειακή κίνηση, στην οποία φαίνεται το όνομα του εργαζομένου, το ποσό και η αιτία και ακολουθεί την διαδικασία που ισχύει ανωτέρω (προπληρωμένη κάρτα).

Εάν κάποιος εργαζόμενος δεν δικαιούται κάρτα, βάσει της σχετικής απόφασης, τότε λαμβάνει μόνο μετρητά.

10. Για την εκκαθάριση της δαπάνης, ο αιτών εργαζόμενος αποστέλλει στο Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών Υπηρεσιακό Σημείωμα (Υ.Σ.) με αναλυτική κατάσταση των εξόδων του και επισυναπτόμενα τα σχετικά φορολογικά παραστατικά, ήτοι τιμολόγια/αποδείξεις.

11. Ο υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών προβαίνει στον έλεγχο της κατάστασης εξόδων και των συνημμένων δικαιολογητικών. Σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείψεων ή ασυμφωνιών, ενημερώνει τον αρμόδιο εργαζόμενο, προκειμένου εκείνος να προσκομίσει τα απαιτούμενα

παραστατικά. Ειδικώς σε περιπτώσεις χρήσης προπληρωμένης κάρτας, η αντιπαραβολή πραγματοποιείται βάσει αντιγράφου κινήσεων του τραπεζικού λογαριασμού της κάρτας, με αναλυτική απεικόνιση των συναλλαγών. Σε περίπτωση μη προσκόμισης των απαιτούμενων παραστατικών εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, ο Τμηματάρχης Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών ενημερώνει τον Διευθυντή και, αφού λάβει τη σχετική έγκριση, ενημερώνει τον Τμηματάρχη Μισθοδοσίας, προκειμένου η αντίστοιχη χρηματική διαφορά να καταλογιστεί μέσω της μισθοδοσίας του εργαζόμενου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Ο υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστικής και Φορολογίας την αναλυτική κατάσταση των εξόδων του εργαζόμενου συνοδευόμενη από τα σχετικά φορολογικά παραστατικά.

13. Ο υπάλληλος Λογιστικής και Φορολογίας ελέγχει και καταχωρίζει τα παραστατικά και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη Λογιστικής και Φορολογίας επιλέγουν τον κατάλληλο Α.Λ.Ε. που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης. Στη συνέχεια, αποστέλλει την επικαιροποιημένη λίστα με τις δαπάνες και τους κωδικούς στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων, ώστε να πραγματοποιηθούν οι ανακλήσεις των δαπανών που δεν πραγματοποιήθηκαν.

14. Ο υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και τα αρχειοθετεί.

13.3 Χορήγηση δανείων-χρηματικών διευκολύνσεων σε εργαζόμενους

Στις δαπάνες της Εταιρείας συγκαταλέγονται, ως οικονομικές παροχές, οι χρηματικές διευκολύνσεις που καταβάλλονται στους εργαζόμενους με τη μορφή δανείων. Οι χρηματικές διευκολύνσεις παρέχονται στους εργαζομένους λόγω ενδεχόμενης οικονομικής δυσχέρειας, λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη τις οικονομικές δυνατότητες της Εταιρείας. Η πολιτική χορήγησης των χρηματικών διευκολύνσεων στο προσωπικό, το ύψος του κεφαλαίου που δεσμεύεται για το λόγο αυτό, το μέγιστο ποσό που δύναται να δοθεί ανά εργαζόμενο, οι δόσεις αποπληρωμής και τα ποσά κράτησης καθορίζονται σε σχετική εγκεκριμένη εσωτερική διαδικασία της Εταιρείας.

Άρθρο 14
Προκαταβολές προμηθευτών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016
όπως ισχύει για τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών

1. Λοιπές προκαταβολές χορηγούνται αποκλειστικά όταν δεν είναι εφικτή η άμεση εκτέλεση της δαπάνης μέσω των συνήθων διαδικασιών, η φύση της δαπάνης επιβάλλει άμεση κάλυψη, τεκμηριώνεται λειτουργική ανάγκη, υφίσταται εγγεγραμμένη και διαθέσιμη πίστωση στον προϋπολογισμό της Εταιρείας ή έχει προηγηθεί η έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.

2. Η χορήγηση λοιπών προκαταβολών εγκρίνεται από το Δ.Σ ή τον αρμόδιο Διατάκτη για ποσά εντός ορίων της αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 15
Λογαριασμοί διαχειρίσεως προκαταβολών και πιστώσεων

1. Στους υπολογαριασμούς του λογαριασμού 35 παρακολουθούνται απαιτήσεις της Διεύθυνσης από υπαλλήλους και λοιπούς συνεργάτες της, ομοιογενούς φύσεως και έντονου διαχειριστικού χαρακτήρα, οι οποίες προκύπτουν από την προσωρινή καταβολή χρηματικών ποσών για την εκτέλεση, για λογαριασμό της Εταιρείας, συγκεκριμένου έργου ή εργασίας.

2. Προκαταβάλλεται χρηματικό ποσό σε οριζόμενο υπάλληλο της Εταιρείας, ο οποίος υποχρεούται να αποδώσει λογαριασμό εντός τακτής προθεσμίας με την υποβολή των προβλεπόμενων νόμιμων δικαιολογητικών.

3. Οι υπόλογοι οφείλουν, κατά τη φύλαξη και διαχείριση των χρημάτων που τους έχουν διατεθεί, να επιδεικνύουν την ίδια επιμέλεια που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των ιδίων τους χρημάτων, ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

4. Στο λογαριασμό «Προσωπικό - Λογαριασμοί προς απόδοση (35.01)» επιτρέπεται, για την κάλυψη επειγουσών λειτουργικών δαπανών, η χορήγηση χρηματικών ποσών σε προσωρινούς διαχειριστές της Εταιρείας, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. ή εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου, με υποχρέωση απόδοσης λογαριασμού. Η απόδοση λογαριασμού πραγματοποιείται αμέσως μετά την εκτέλεση του έργου ή της εργασίας ή αυτοτελούς τμήματος αυτών.

Άρθρο 16
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Η εξόφληση των Χ.Ε. διενεργείται από το αρμόδιο όργανο είτε με υπογραφή του δικαιούχου ή του νόμιμου εκπροσώπου του επί του Χ.Ε. είτε με την έκδοση ιδιαίτερης εξοφλητικής απόδειξης. Σε κάθε περίπτωση,

πλησίον της υπογραφής του δικαιούχου αναγράφονται ο αριθμός της επιταγής, τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου κατά νόμο αποδεικτικού εγγράφου ταυτότητας του εξοφλούντος, καθώς και η διεύθυνση κατοικίας του. Σε περίπτωση εξόφλησης Χ.Ε. μέσω εντολής τραπεζικής μεταφοράς, το αρμόδιο όργανο σημειώνει επί του εξοφλούμενου τίτλου ότι η εξόφληση πραγματοποιήθηκε με εντολή μεταφοράς και αναγράφει τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία αυτής, καθώς και τον αριθμό της σχετικής τραπεζικής απόδειξης για την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς, θέτοντας τη σχετική υπογραφή. Στη συνέχεια αναρτά στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων της Εταιρείας το Χ.Ε., την εξοφλητική απόδειξη και τα αποδεικτικά έγγραφα από τα προγράμματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.

2. Η τράπεζα που ασκεί την ταμειακή διαχείριση αναγράφει τόσο επί του τηρούμενου σ' αυτή λογαριασμού της Εταιρείας, όσο και επί των αποστελλόμενων σ' αυτήν αντιγράφων των λογαριασμών και των αναγγελιών χρέωσης τούτων, τους αριθμούς των εξοφλούμενων επιταγών και εντολών μεταφοράς. Ο έλεγχος της συμφωνίας των αντιγράφων των τραπεζικών λογαριασμών με τις αντίστοιχες εγγραφές στο βιβλίο Ημερολογίου και στα λοιπά λογιστικά βιβλία διενεργείται από υπάλληλο της Εταιρείας, ο οποίος σε κάθε περίπτωση δεν ταυτίζεται με το στέλεχος που έχει αναλάβει την τήρηση των βιβλίων Ημερολογίου, Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς.

3. Η εξόφληση των δικαιούχων στηρίζεται σε πρωτότυπα Χ.Ε., για τον έλεγχο της γνησιότητας των οποίων ευθύνεται προσωπικά έναντι της Εταιρείας το εντεταλμένο για το σκοπό αυτό όργανο.

4. Τα εκδοθέντα Χ.Ε.Π. που παραμένουν ανεξόφλητα, εν όλω ή εν μέρει, έως τη λήξη του οικονομικού έτους ακυρώνονται κατά το ανεξόφλητο ποσό, ενώ οι αντίστοιχες υποχρεώσεις μεταφέρονται ως δαπάνες του επόμενου οικονομικού έτους.

Άρθρο 17
Απόδοση κρατήσεων και λοιπών φορολογικών υποχρεώσεων

Οι αναγραφόμενες επί των Χ.Ε. κρατήσεις, λοιπές νόμιμες επιβαρύνσεις και φορολογικές υποχρεώσεις εξοφλούνται μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

Στις ανωτέρω υποχρεώσεις περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Κρατήσεις υπέρ Δημοσίου ή άλλων φορέων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,

β) τέλη χαρτοσήμου και λοιπές επιβαρύνσεις χαρτοσήμου,

γ) φόρος προστιθέμενης αξίας (Φ.Π.Α.), όπου απαιτείται,

δ) φόρος ακίνητης περιουσίας (ΕΝΦΙΑ) που βαρύνει τα ακίνητα της Εταιρείας,

ε) ψηφιακά τέλη, πρόστιμα και παράβολα που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

Η απόδοση των ανωτέρω ποσών πραγματοποιείται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από την ισχύουσα φορολογική και δημοσιονομική νομοθεσία.

Άρθρο 18
Βιβλία

1. Οι οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας τηρούν υποχρεωτικά:

α. Γενικό Ημερολόγιο.

β. Γενικό Καθολικό.

γ. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

δ. Ημερολόγιο Εγγραφών και Ισολογισμού.

ε. Μητρώο Παγίων.

στ. Βιβλίο Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς.

ζ. Μητρώο Δεσμεύσεων.

η. Κάθε άλλο βιβλίο του οποίου η τήρηση προβλέπεται από γενική ή ειδική διάταξη ή κριθεί απαραίτητη από την Εταιρεία.

2. Για λόγους διαχειριστικής τάξης, τηρούνται αναλυτικά καθολικά όλων των λογαριασμών, καθώς επίσης και ισοζύγια γενικού καθολικού και αναλυτικών καθολικών.

3. Η Εταιρεία υποχρεούται να εκδίδει καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσης και ισολογισμό. Οι λογαριασμοί και οι οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας υπόκεινται στον απολογιστικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Η Εταιρεία σύμφωνα με τις προβλέψεις των ν. 4548/2018 και 4308/2014 υποχρεούται με τη λήξη κάθε οικονομικού έτους, να συντάσσει ετήσια έκθεση σχετικά με τις δραστηριότητές της κατά το έτος αναφοράς, συνοδευόμενη από τις ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις και να την αναρτά στην ιστοσελίδα του.

5. Η κατάρτιση και εκτέλεση του Απολογισμού - Ισολογισμού και του Προϋπολογισμού καθώς και η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών υποστηρίζονται μέσω της χρήσης

μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με την αξιοποίηση κατάλληλων, κατά περίπτωση, εφαρμογών. Η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων πραγματοποιείται σε δύο στάδια:

α. Το στάδιο της ενημέρωσης κατά το οποίο εισάγονται τα δεδομένα κάθε οικονομικής πράξης στο πληροφοριακό σύστημα και διενεργείται η λογιστικοποίησή τους εντός των προβλεπόμενων νόμιμων προθεσμιών.

β. Το στάδιο της εκτύπωσης κατά το οποίο η απεικόνιση των οικονομικών πράξεων μεταφέρεται σε μηχανογραφικά έντυπα. Τα ημερολόγια στα οποία καταχωρίζονται πρωτογενώς οι εγγραφές ενημερώνονται επίσης εντός των προβλεπόμενων νόμιμων προθεσμιών.

Άρθρο 19
Προϋπολογισμός - Απολογισμός - Ισολογισμός

19.1 Προϋπολογισμός

1. Λαμβάνοντας υπόψη την νέα Εγκύκλιο του Προϋπολογισμού, όπως εκδίδεται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους τον Ιούνιο εκάστου έτους, οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων, αποστέλλουν ηλεκτρονική ενημέρωση προς τις Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας, με σκοπό τη συλλογή και καταγραφή των αναγκών τους για το επόμενο οικονομικό έτος.

2. Οι Γενικοί Διευθυντές, σε συνεργασία με τους Διευθυντές, αποστέλλουν απαντητική ενημέρωση προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων δηλώνοντας (είτε γραπτά, είτε μέσω επισυναπτόμενων αρχείων excel) τις υφιστάμενες ανάγκες τους για το επόμενο οικονομικό έτος. Διευκρινίζεται ότι, το κόστος της μισθοδοσίας δεν λαμβάνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αλλά υπολογίζεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων, λαμβάνοντας υπόψη το υφιστάμενο προσωπικό κατά το χρόνο κατάρτισης του προϋπολογισμού καθώς και τις προβλέψεις για νέες προσλήψεις εντός του επόμενου οικονομικού έτους.

3. Σε περίπτωση μη παροχής της απαιτούμενης πληροφόρησης από την αρμόδια Γενική Διεύθυνση/Διεύθυνση, αναφορικά με τις ανάγκες του επόμενου οικονομικού έτους, οι υπάλληλοι του Τμήματος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων, για την κατάρτιση του αρχικού σχεδίου του προϋπολογισμού, προβαίνουν σε εκτιμήσεις και προβλέψεις, λαμβάνοντας υπόψη τα στατιστικά στοιχεία των προηγούμενων ετών, καθώς και τις συνθήκες της αγοράς.

4. Ακολούθως, το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων καταρτίζει το σχέδιο του προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους σε επίπεδο δευτεροβάθμιας ανάλυσης, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.), καθώς και το πρόγραμμα δημοσιονομικής προσαρμογής (Π.Δ.Π) της επόμενης τριετίας και προβαίνει στη μετατροπή του πρωτογενούς αρχείου του προϋπολογισμού από τη μορφή των Ε.Λ.Π. στη μορφή ΕΖΑ95, σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές απαιτήσεις.

5. Το σχέδιο του προϋπολογισμού αποστέλλεται στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, ώστε να εγκριθεί ως το ύψος της απαιτούμενης αμοιβής συγκοινωνιακού έργου για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών του φορέα.

6. Με τη λήψη της έγκρισης των ορίων του προϋπολογισμού από το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, ήτοι της έγκρισης του συνολικού ποσού του προϋπολογισμού, ο Διευθυντής σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων προβαίνουν στην αναδιαμόρφωση του σχεδίου του προϋπολογισμού μέσω ανακατανομής των πιστώσεων, βάσει προτεραιοποίησης των αναγκών.

7. Ο Διευθυντής από κοινού με τον Τμηματάρχη Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων εισηγούνται στο Δ.Σ. της Εταιρείας την έγκριση του σχεδίου του προϋπολογισμού (τεύχος, συνοπτικός και αναλυτικός ετήσιος πίνακας προϋπολογισμού και ΠΔΠ) ώστε να ληφθεί η σχετική εγκριτική Απόφαση.

8. Το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών εκδίδει υπουργική απόφαση για την έγκριση του ετήσιου συνοπτικού και αναλυτικού προϋπολογισμού, η οποία δημοσιεύεται στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ).

9. Ο Διευθυντής σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων ενημερώνουν τις Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας ως προς το τελικό ποσό πιστώσεων που τους αναλογεί, προκειμένου αυτές να προσαρμόσουν ανάλογα τον προγραμματισμό των αναγκών τους. Επιπρόσθετα, για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού, συγκαλεί μηνιαία συνάντηση με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Ανεφοδιασμού και τους αρμόδιους Τμηματάρχες, με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης και την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν αποκλίσεων. Αντίστοιχα, συγκαλεί ανά τρίμηνο συνάντηση με τις Διευθύνσεις Συντήρησης Συστημάτων και Συντήρησης Υποδομής και Έργων για τον ίδιο σκοπό.

10. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους (01/01) ο εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας (Oracle), από τον Τμηματάρχη Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων, με την ανάλυση των σχετικών πιστώσεων ανά κωδικό. Παράλληλα, αποστέλλεται στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών η ανάλυση της εξειδίκευσης του προϋπολογισμού σε 12μηνη βάση.

11. Κατόπιν, ο Τμηματάρχης Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων ενημερώνει τις Γενικές Διευθύνσεις για τις δεσμεύσεις που έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό.

12. Ο Τμηματάρχης Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων παρακολουθεί και αποστέλλει σε μηνιαία βάση την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις τυχόν αποκλίσεις που προκύπτουν καθώς και το μητρώο δεσμεύσεων. Σε περίπτωση αρνητικής απόκλισης άνω του 10% προβαίνει σε αιτιολόγηση αποκλίσεων (Έκθεση Αποκλίσεων) ανά τρίμηνο ή και σε μηνιαία βάση εφόσον ζητηθεί.

13. Σε περίπτωση μεταβολής των αναγκών των Διευθύνσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, οι Διευθύνσεις αποστέλλουν εκ νέου τα αιτήματά τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων.

14. Ακολούθως ο Τμηματάρχης Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή καθορίζουν την πίστωση από την οποία δύναται να καλυφθεί η εκάστοτε νέα ανάγκη.

15. Ο Τμηματάρχης Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων εισηγείται στον Διατάκτη την έγκριση της αναδιαμόρφωσης του προϋπολογισμού.

16. Εφόσον ληφθεί η εγκριτική απόφαση από τον Διατάκτη, ο Τμηματάρχης Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων αποστέλλει την αναδιαμόρφωση του προϋπολογισμού στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών ώστε να εκδοθεί η σχετική υπουργική απόφαση αναδιαμόρφωσης του προϋπολογισμού.

19.2 Απολογισμός - Ισολογισμός

1. Ο απολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται κατά την τάξη του προϋπολογισμού και εμφανίζει, σε διακριτές στήλες:

α. τα αρχικώς προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα,

β. τις μεταγενέστερες εγκεκριμένες τροποποιήσεις αυτών,

γ. τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα,

δ. τις αποκλίσεις μεταξύ των πραγματοποιηθέντων στοιχείων και των τελευταίων εγκεκριμένων προβλέψεων,

ε. το προκύπτον ταμειακό αποτέλεσμα (διαθέσιμο ή έλλειμμα).

2. Στο τέλος του απολογισμού παρατίθεται το ισοζύγιο της χρηματικής διαχείρισης, στο οποίο αποτυπώνονται το χρηματικό υπόλοιπο της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους το σύνολο των πραγματοποιηθεισών εισπράξεων και πληρωμών του υπό εξέταση οικονομικού έτους, καθώς και το χρηματικό υπόλοιπο της 31ης Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

3. Ο ισολογισμός τέλους χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τα εφαρμοστέα λογιστικά πρότυπα. Πριν από την κατάρτισή του διενεργείται πλήρης απογραφή των στοιχείων του ενεργητικού και του παθητικού της Εταιρείας.

4. Ο ετήσιος απολογισμός και ο ισολογισμός υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας και συνοδεύονται από αναλυτική Αιτιολογική Έκθεση επί της οικονομικής διαχείρισης και των αποτελεσμάτων της δραστηριότητας, η οποία συντάσσεται από τις οικονομικές υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Δ.Σ.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ., ο απολογισμός και ο ισολογισμός υποβάλλονται στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων προς τελική έγκριση, εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις οικείες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.

Άρθρο 20
Κατάρτιση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων Τέλους Χρήσης

Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας συντάσσονται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ΔΠΧΑ) και περιλαμβάνουν:

α. Τον Ισολογισμό ή Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης

β. Την Κατάσταση Αποτελεσμάτων

γ. Την Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης

δ. Την Κατάσταση Χρηματοροών

ε. Την Οικονομική Έκθεση

Οι ανωτέρω χρηματοοικονομικές καταστάσεις κοινοποιούνται στους αρμόδιους φορείς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας (Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, ΟΑΣΑ, ΕΕΣΥΠ).

Άρθρο 21
Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης των πόρων της Εταιρείας καθώς και ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων διενεργούνται από ορκωτό ελεγκτή-λογιστή ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν την Εταιρεία.

2. Το διαχειριστικό έτος συμπίπτει με το οικονομικό έτος. Ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής που ασκεί τον τακτικό διαχειριστικό έλεγχο υποβάλλει έως την 30η Απριλίου κάθε έτους έκθεση επί της διαχείρισης και του απολογισμού του διαχειριστικού έτους που έληξε.

Άρθρο 22
Συμφωνία χρηματικών εισροών και εκροών Τμήματος Καταμέτρησης

1. Οι εισροές και εκροές του Τμήματος Καταμέτρησης καταχωρίζονται ηλεκτρονικά σε καθημερινή βάση από το Τμήμα Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών ως εξής:

α. Ημερήσιο κλείσιμο βάρδιας ανά Εκδότη Κομίστρου.

β. Εισπραχθέντα πρόστιμα από τις ΠΒΠΕΠ ανά βάρδια.

γ. Πρακτικά εισπράξεων ανά ΑΜΕΚ, συμπεριλαμβανομένων τυχών διαφορών.

δ. Ημερήσια δελτία συναλλαγής κερμάτων Διακινητή Κομίστρου και Επόπτη Διακίνησης και Καταμέτρηση Κομίστρου.

ε. Τυχόν αρχικές χρεώσεις ή εκκαθαρίσεις Εκδοτών Κομίστρου.

στ. Τυχόν πλεονάσματα/ελλείμματα κατά την καταμέτρηση των εισπράξεων και εισπραχθέντων προστίμων.

ζ. Αποδεικτικά απόδοσης παρακρατήσεων χρημάτων από επιβάτες ανά σταθμό.

η. Αποδεικτικά είσπραξης/απόδοσης διαφορών από ή σε Εκδότες Κομίστρου.

θ. Ευρεθέντα ποσά σε ΑΜΕΚ.

ι. Αποδεικτικό παράδοσης χρημάτων στο Τμήμα Ελέγχου Εκκαθάρισης και Έκδοσης Εντολών Πληρωμών.

ια. Ημερήσιες καταθέσεις χρημάτων σε συνεργαζόμενη τράπεζα από τις εισπράξεις κομίστρου στο δίκτυο.

ιβ. Παραλαβή παραγγελθέντων χρημάτων από την τράπεζα.

ιγ. Τυχόν έκτακτη εισροή/εκροή χρημάτων που δεν συμπεριλαμβάνεται στα ως άνω.

2. Ο υπάλληλος του Τμήματος Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών συμφωνεί τις ημερήσιες κινήσεις του Τμήματος Καταμέτρησης και συντάσσει την Ημερήσια Κατάσταση Ταμείου Τμήματος Καταμέτρησης (Daily) την οποία αποστέλλει προς έγκριση στον Τμηματάρχη Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών. Η εγκεκριμένη Κατάσταση αποστέλλεται στη συνέχεια ηλεκτρονικά στην Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου, στο Τμήμα Καταμέτρησης και στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων.

Άρθρο 23
Ταμειακός Έλεγχος Εκδοτών Κομίστρου

1. Ο Τμηματάρχης Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών αντλεί από το Πληροφοριακό Σύστημα Μηνιαίων φύλλων Απασχόλησης (Μ.Φ.Α.) το πρόγραμμα βαρδιών των Εκδοτών Κομίστρου και προγραμματίζει σε μηνιαία και εβδομαδιαία βάση το πρόγραμμα των ελέγχων. Οι Ομάδες Ελέγχου μεταβαίνουν στα εκδοτήρια σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα ελέγχων για τη διενέργεια γενικού ταμειακού ελέγχου του Εκδότη Κομίστρου. Οι έλεγχοι συμπεριλαμβάνουν τα κάτωθι:

α. Του χρηματικού ποσού της αρχικής χρέωσης, όπως αυτό παραδόθηκε από το Τμήμα Καταμέτρησης,

β. του ποσού των πωλήσεων που έχει πραγματοποιηθεί έως τη στιγμή του ελέγχου σε μετρητά,

γ. τυχόν αντικαταστάσεων, ακυρώσεων ή άλλων ενεργειών που επηρεάζουν το ταμείο.

2. Ο Εκδότης Κομίστρου προβαίνει στη διαδικασία κλεισίματος βάρδιας και τη θέση του αναλαμβάνει προσωρινά ένα μέλος της Ομάδας Ελέγχου. Ο Εκδότης Κομίστρου, υπό την εποπτεία της Ομάδας Ελέγχου:

α. Απομακρύνει το ταμείο του από τη θέση εργασίας και το τοποθετεί εντός του εκδοτηρίου σε σημείο μη ορατό από το επιβατικό κοινό,

β. ξεκινά τη διαδικασία καταμέτρησης.

3. Σε περίπτωση άρνησης, η Ομάδα Ελέγχου συντάσσει ενημερωτικό Υπηρεσιακό Σημείωμα προς τον Τμηματάρχη Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών για περαιτέρω ενέργειες. Με την ολοκλήρωση του ελέγχου συμπληρώνεται το κωδικοποιημένο «Έντυπο Ταμειακού Ελέγχου Εκδότη Κομίστρου».

4. Το έντυπο συνυπογράφεται από τον Εκδότη Κομίστρου και το αρμόδιο μέλος της Ομάδας Ελέγχου. Μετά την υπογραφή, ο Εκδότης Κομίστρου επανέρχεται στη θέση εργασίας του και η Ομάδα Ελέγχου αποχωρεί.

5. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί έλλειμμα στο ταμείο, η Ομάδα Ελέγχου ενημερώνει άμεσα τον Εκδότη Κομίστρου και τον Τμηματάρχη Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών. Για έλλειμμα άνω των πενήντα ευρώ (50€) ο έλεγχος για τη διαπίστωση της τακτοποίησης ή μη του ελλείμματος επαναλαμβάνεται εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών. Εάν εξακολουθεί η ύπαρξη ελλείματος, ο Τμηματάρχης Ταμειακού Ελέγχου και Αναφορών συντάσσει Υπηρεσιακό Σημείωμα προς το Τμήμα Μισθοδοσίας, με κοινοποίηση στο Τμήμα Εκδοτών Κομίστρου και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την παρακράτηση του ελλείματος από τη μισθοδοσία του Εκδότη Κομίστρου.

Άρθρο 24
Προμήθειες - Έργα - Υπηρεσίες

1. Οι προμήθειες αγαθών, οι αναθέσεις εκτέλεσης έργων και η παροχή υπηρεσιών της Εταιρείας πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών», όπως ισχύει κάθε φορά, τις σχετικές κανονιστικές πράξεις του εποπτεύοντος Υπουργείου και τις εγκεκριμένες διαδικασίες της Εταιρείας.

2. Κάθε προμήθεια, έργο ή παροχή υπηρεσίας εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών.

3. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διαδικασιών ανάθεσης και η διεξαγωγή διαδικασιών διαπραγμάτευσης πραγματοποιείται από τριμελείς επιτροπές, που συγκροτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 περί συλλογικών οργάνων, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η παραλαβή των αγαθών, έργων και υπηρεσιών και η πιστοποίηση ορθής εκτέλεσης πραγματοποιείται από τριμελή Επιτροπή Παραλαβής, η οποία λειτουργεί σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 και τις σχετικές κανονιστικές διατάξεις, όπως εκάστοτε ισχύουν.

5. Τα μέλη των επιτροπών ορίζονται σε ετήσια βάση σύμφωνα με τις γενικές αρχές αμεροληψίας και ανεξαρτησίας (ν. 4412/2016 και αρχές διοικητικού δικαίου). Δεν επιτρέπεται σε μέλος επιτροπής αξιολόγησης να συμμετέχει ταυτόχρονα και στην επιτροπή παραλαβής για την ίδια διαδικασία εντός του ίδιου έτους.

6. Οι επιτροπές συγκροτούνται από εργαζόμενους της Εταιρείας, ανεξαρτήτως της σχέσης εργασίας τους, και λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις περί συλλογικών οργάνων της διοίκησης.

7. Όταν απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις, στις επιτροπές δύνανται να συμμετέχουν ειδικοί εμπειρογνώμονες ή να παρέχουν εγγράφως τεχνική γνωμοδότηση.

Άρθρο 25
Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

Όλες οι αρμοδιότητες που ο παρών κανονισμός αναθέτει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του, ασκούνται από τον οριζόμενο νόμιμο αναπληρωτή του, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Άρθρο 26
Αποκλίσεις και Συμπληρώσεις

Σε περίπτωση απόκλισης του παρόντος Κανονισμού από τις υφιστάμενες διαδικασίες της Διεύθυνσης, η Διεύθυνση Έργων Εταιρικής Βελτίωσης και ειδικότερα το Τμήμα Εταιρικών Διαδικασιών και Κανονισμών προβαίνει στις αναγκαίες προσαρμογές εντός έξι (6) μηνών.

Νεότερες διαδικασίες και οδηγίες που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εξειδίκευση και εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτού, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση του παρόντος, εφόσον δεν μεταβάλλουν τις βασικές αρχές και αρμοδιότητες που καθορίζονται σε αυτόν.

Άρθρο 27
Ισχύς και Αναθεώρηση του Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την έγκριση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.

Η Διεύθυνση επανεξετάζει τον παρόντα Κανονισμό και εισηγείται την τροποποίησή του, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο, υποβάλλοντας σχετική πρόταση στο Δ.Σ. Η Γενική Συνέλευση εξουσιοδοτεί το Δ.Σ. να εγκρίνει τυχόν τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού.

Τα Παραρτήματα που ακολουθούν αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Ι. ν. 5217/2025 (Α' 120) «Διασφάλιση δημοσιονομικής ισορροπίας: Μεταρρύθμιση πλαισίου δημοσιονομικής διαχείρισης - Τροποποίηση ν. 4270/2014 για την ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2024/1265 του Συμβουλίου της 29ης Απριλίου 2024 για την τροποποίηση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ σχετικά με τις απαιτήσεις για τα δημοσιονομικά πλαίσια των κρατών μελών και λοιπές διατάξεις».

ΙΙ. Η υπ' αρ. Απόφαση 6491/11.12.2025 Δ.Σ. με θέμα Κατανομή αρμοδιοτήτων κατά το άρθρο 22 παρ. 3 του Καταστατικού της Εταιρείας.

ΙΙΙ. ΔΟ 2-05 Παραγγελία και Διακίνηση Προϊόντων Κομίστρου ΟΑΣΑ και Αναλωσίμων στο δίκτυο της ΣΤΑΣΥ.

IV. ΔΟ2-06 Διακίνηση Χρηματοκυτίων και Σάκων Ασφαλείας Εισπράξεων της ΣΤΑΣΥ.

V. ΔΟ2-07 Διακίνηση Χρημάτων.

VI. ΔΟ2-08 Καταμέτρηση Εισπράξεων Εκδοτηρίων και Αυτομάτων Μηχανημάτων Έκδοσης Κομίστρου.

VII. ΔΟ 2-09 Συμφωνία Χρηματικών Εισροών και Εκροών Τμήματος Καταμέτρησης.

VIII. ΔΟ 2-10 Ταμειακός Έλεγχος Εκδοτών Κομίστρου.

IX. ΔΟ 2-11 Κατάρτιση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων Τέλους Χρήσης.

Χ. ΔΟ 3-01 Δαπάνη Μικρού Ταμείου - Δαπάνη Ταξιδιού.

XI. ΔΟ 4-01 Χρηματικές Διευκολύνσεις Προσωπικού.

XII. ΔΟ 5-01 Διαχείριση Επιβαλλόμενων Προστίμων.

XIII. ΔΠΡ 1-02 Παρακολούθηση Πιστοποιήσεων και Πληρωμών Έργου.

XIV. ΔΠΡ 2-01 Έκδοση/Έγκριση Εντύπου Σκοπιμότητας - Τεκμηριωμένου Αιτήματος Διατάκτη.

XV. ΔΠΡ 2-02 Προμήθεια Αγαθών, Υπηρεσιών, Μελετών και Έργων με έρευνα αγοράς/απευθείας ανάθεσης.

XVI. ΔΕΡΓ 1-01 Ετήσιος Προγραμματισμός Έργων.

XVII. ΔΕΡΓ 1-04 Ένταξη Έργου για χρηματοδότηση.

XVIII.ΔΕΡΓ 2-02 Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτουμένου Έργου.

XIX. ΔΕΡΓ 2-03 Εκκαθάριση Δαπάνης Και Διεκπεραίωση Πληρωμών Συγχρηματοδοτουμένου Έργου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος και Εκπρόσωπος του Μετόχου

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΚΕΡΑΣΤΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

1100086090926000 20