



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2947

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 28/8

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας (Ταμείο Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4826/2021 «Ασφαλιστική Μεταρρύθμιση για τη Νέα Γενιά: εισαγωγή κεφαλαιοποιητικού συστήματος προκαθορισμένων εισφορών στην επικουρική ασφάλιση, ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Ταμείου Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 160) και ιδιαιτέρως της παρ. 5, του άρθρου 68 σύμφωνα με το οποίο: «Με απόφαση του Δ.Σ., που εκδίδεται εντός έξι (6) μηνών από την πρώτη συγκρότησή του, καταρτίζεται Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας, με τον οποίο ρυθμίζονται θέματα που αφορούν στην οικονομική οργάνωση και λογιστική λειτουργία του Ταμείου,

καθώς και κάθε άλλο σχετικό τεχνικό ή λεπτομερειακό ζήτημα».

2. Την υπ'αρ. 116487/07-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1141), απόφαση Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων ορισμού του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης.

3. Την υπ'αρ. 74/24-03-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 82), διαπιστωτική πράξη πρόσληψης του Κίμωνα Βολίκα στη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου του ΤΕΚΑ.

4. Το γεγονός ότι για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του ΤΕΚΑ είναι απαραίτητη η ύπαρξη σχετικού κανονιστικού πλαισίου.

5. Το σχέδιο Κανονισμού που συνέταξε η σχετική Επιτροπή του ΤΕΚΑ, όπως αυτό αποτυπώνεται στο Παράρτημα: Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Την έγκριση του Κανονισμού Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας, όπως αυτός αποτυπώνεται στο Παράρτημα: Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής
Λειτουργίας

**ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

2023

Πίνακας Περιεχομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'	
ΓΕΝΙΚΑ	
<u>Άρθρο 1</u>	
<u>Πεδίο Εφαρμογής - Γενικές Διατάξεις</u>	
<u>Άρθρο 2</u>	
<u>Οικονομική Υπηρεσία</u>	
<u>Άρθρο 3</u>	
<u>Οικονομικό έτος</u>	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'	
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	
<u>Άρθρο 4</u>	
<u>Έννοια και περιεχόμενο Προϋπολογισμού</u>	
<u>Άρθρο 5</u>	
<u>Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού</u>	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'	
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	
<u>Άρθρο 6</u>	
<u>Έσοδα</u>	
<u>Άρθρο 7</u>	
<u>Έξοδα</u>	
<u>Άρθρο 8</u>	
<u>Αποθεματικά</u>	
<u>Άρθρο 9</u>	
<u>Αναμόρφωση Προϋπολογισμού</u>	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'	
<u>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ</u>	
<u>Άρθρο 10</u>	

<u>Στάδια πραγματοποίησης δαπανών του Προϋπολογισμού</u>	
<u>Άρθρο 11</u>	
<u>Ανάληψη Υποχρεώσεων</u>	
<u>Άρθρο 12</u>	
<u>Έλεγχος δαπάνης</u>	
<u>Άρθρο 13</u>	
<u>Εκκαθάριση δαπανών</u>	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
<u>Άρθρο 14</u>	
<u>Παραστατικά Διαχειρίσεως</u>	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'	
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	
<u>Άρθρο 15</u>	
<u>Δικαιολογητικά εισπράξεων-πληρωμών-συμψηφιστικών πράξεων</u>	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'	
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ	
<u>Άρθρο 16</u>	
<u>Σύσταση παγίων προκαταβολών</u>	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'	
<u>ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</u>	
<u>Άρθρο 17</u>	
<u>Γενικά βιβλία-Υποστηρικτικά Αρχεία</u>	
<u>Άρθρο 18</u>	
<u>Λογιστικά Βιβλία</u>	
<u>Άρθρο 19</u>	
<u>Μητρώο-Αρχεία Περιουσιακών Στοιχείων</u>	
<u>Άρθρο 20</u>	

<u>Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και έκδοση παραστατικών στοιχείων</u>	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ '	
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	
<u>Άρθρο 21</u>	
<u>Κατάρτιση Απολογισμού</u>	
<u>Άρθρο 22</u>	
<u>Απογραφή</u>	
<u>Άρθρο 23</u>	
<u>Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής</u>	
<u>Άρθρο 24</u>	
<u>Αποσβέσεις</u>	
<u>Άρθρο 25</u>	
<u>Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων</u>	
<u>Άρθρο 26</u>	
<u>Είδη Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων</u>	
<u>Άρθρο 27</u>	
<u>Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης</u>	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1

Πεδίο Εφαρμογής - Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ταμείου Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης, που έχει συσταθεί και λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4826/2021 (Α' 160), αναφερομένου στο εξής με τον όρο Τ.Ε.Κ.Α. ή Ταμείο, διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Οικονομικής και Λογιστικής Λειτουργίας (εφεξής Κανονισμός).
2. Η άσκηση της οικονομικής και λογιστικής λειτουργίας του Ταμείου αποτελεί αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντα Συμβούλου και των εξουσιοδοτημένων από αυτόν οργάνων. Η έκταση και το περιεχόμενο της αρμοδιότητας καθενός από τα ανωτέρω όργανα καθορίζεται από τις διατάξεις του Ν. 4826/2021 και από τον παρόντα Κανονισμό.
3. Ο παρών κανονισμός καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Τ.Ε.Κ.Α. Κάθε τροποποίησή του γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

Άρθρο 2

Οικονομική Υπηρεσία

1. Για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, η Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Ε.Κ.Α. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 - α) Καταρτίζει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εκθέσεις του Ταμείου, λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των δραστηριοτήτων του.
 - β) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του και μεριμνά για την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του, στο πλαίσιο διασφάλισης της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Ταμείου.
 - γ) Διατυπώνει αιτιολογημένη εισήγηση για κάθε σχέδιο απόφασης, προγράμματος, πολιτικής ή πρότασης που προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου και προτείνει την έγκριση για την έκδοσή τους, μόνο εάν το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης είναι εντός των προβλεπόμενων ορίων εξόδων του προϋπολογισμού του Ταμείου και ταυτόχρονα προβλέπεται ο τρόπος κάλυψής της, με τη δέσμευση του αναγκαίου λογαριασμού γενικής λογιστικής.
 - δ) Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών της διαχείρισης του Τ.Ε.Κ.Α.
 - ε) Συντονίζει και ελέγχει τις μεταφορές χρημάτων από και προς τους λογαριασμούς διαχείρισης

του Ταμείου, προγραμματίζει την τήρηση των αναγκαίων χρηματικών αποθεμάτων για την πληρωμή των δαπανών του προϋπολογισμού.

στ) Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση του ελέγχου στην οικονομική και ταμειακή διαχείριση του Τ.Ε.Κ.Α.

ζ) Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο για την οικονομική κατάσταση του Ταμείου, τις προοπτικές και τον απαραίτητο προγραμματισμό για την κάλυψη των υποχρεώσεων προς τους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και τρίτους και εισηγείται τα αναγκαία οικονομικής φύσεως μέτρα για την επίτευξη του σκοπού λειτουργίας του.

2. Μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του Ταμείου, όπου στον παρόντα Κανονισμό αναφέρεται η «Οικονομική Υπηρεσία» νοείται η Μονάδα Υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου του άρθρου 69 του Ν. 4826/2021.

Άρθρο 3

Οικονομικό έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις και τα γεγονότα, τα οποία σχετίζονται με τη διαχείριση των εσόδων, των εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Τ.Ε.Κ.Α.
2. Ως οικονομική περίοδος του Ταμείου ορίζεται το διάστημα από την 1η Ιανουαρίου έως την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους.
3. Η λογιστική χρήση του Ταμείου ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Έννοια και περιεχόμενο Προϋπολογισμού

1. Με τον Προϋπολογισμό προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων του Τ.Ε.Κ.Α., οι επενδύσεις και η κίνηση κεφαλαίων για κάθε οικονομικό έτος.
2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και όρια εξόδων του Τ.Ε.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν. 4826/2021 και στον παρόντα Κανονισμό.
3. Τα έσοδα και έξοδα του Ταμείου εγγράφονται στον Προϋπολογισμό και ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους.

4. Τα έσοδα και έξοδα του Ταμείου προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό, ο οποίος περιλαμβάνει:

Α. Στο μεν σκέλος των εσόδων του, ιδίως:

α) τα βεβαιωθέντα από ασφαλιστικές εισφορές έσοδα τρέχοντος έτους, τα βεβαιωθέντα έσοδα εντός του έτους από καθυστερούμενες ή/και ληξιπρόθεσμες εισφορές, καθώς και τους τόκους, τα πρόσθετα τέλη και τις τυχόν προσαυξήσεις τους, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που ανάγονται·

β) τις αποδόσεις από τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου·

γ) λοιπά έσοδα, πόρους, περιουσιακά στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία και τις προσόδους τους·

δ) πόρους προερχόμενους από την Ευρωπαϊκή Ένωση·

ε) την επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων για την κάλυψη της δαπάνης που αφορά στις πάσης φύσεως αποδοχές των οργάνων διοίκησης του Ταμείου και του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας·

στ) την επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων για την κάλυψη λειτουργικών εν γένει δαπανών του Ταμείου για τα πρώτα πέντε (5) έτη από την έναρξη λειτουργίας του·

ζ) την επιχορήγηση από τον Κρατικό Προϋπολογισμό για την κάλυψη της δαπάνης που προκύπτει από την εφαρμογή του τελευταίου εδαφίου της παρ. 3 των άρθρων 54 και 55 του Ν. 4826/2021 αναφορικά με το ύψος της επικουρικής σύνταξης αναπηρίας και θανάτου, καθώς και από την εφαρμογή του άρθρου 60 αναφορικά με την κρατική εγγύηση.

Β. Στο δε σκέλος των εξόδων του, ιδίως:

α) τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία του Ταμείου παροχές πάσης φύσεως·

β) τις δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου·

γ) τις δαπάνες διοίκησης·

δ) τις λειτουργικές δαπάνες, τις δαπάνες μισθοδοσίας και τις λοιπές δαπάνες.

5. Οι επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης αφαιρούνται από τα έσοδα του οικονομικού έτους στο οποίο πραγματοποιούνται.

Άρθρο 5

Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο αναλυτικός Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από την Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Ε.Κ.Α., συνυπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου το αργότερο μέχρι τις 15 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το έτος προϋπολογισμού. Κατά την υποβολή του προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, συνοδεύεται από Εισηγητική Έκθεση, που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επιμέρους κονδυλίων των προβλεπόμενων εσόδων και εξόδων και περιλαμβάνει ιδίως τις ανάγκες των υπηρεσιών του Τ.Ε.Κ.Α. σε σχέση με τα έσοδα, τα περιουσιακά στοιχεία και το ύψος των διαθεσίμων του Ταμείου, καθώς και τα αποτελέσματα των προηγούμενων οικονομικών διαχειρίσεων, όπως αυτά προκύπτουν από τους απολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται αρμοδίως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τον Προϋπολογισμό το αργότερο μέχρι τις 20 Δεκεμβρίου και τον κοινοποιεί πριν την έναρξη του οικονομικού έτους στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
3. Εάν το ποσό των μεταβιβάσεων ή των επιχορηγήσεων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό προς το Ταμείο, που περιγράφεται στο σχέδιο του Κρατικού Προϋπολογισμού, έχει μεταβληθεί στον τελικά ψηφισθέντα από τη Βουλή Κρατικό Προϋπολογισμό, το Ταμείο οφείλει να προβεί στην αναγκαία προσαρμογή του Προϋπολογισμού του πριν την έγκριση αυτού, σύμφωνα με την παράγραφο 1.
4. Ο Προϋπολογισμός, η Εισηγητική Έκθεση και οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις ή/και εκθέσεις, μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, κοινοποιούνται και στις αρμόδιες Εποπτικές Αρχές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6

Έσοδα

1. Έσοδα του Προϋπολογισμού του Τ.Ε.Κ.Α. είναι τα ποσά που πιστώνονται κατά λογαριασμό γενικής λογιστικής στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο Προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται.
2. Εάν οι ασφαλιστικές εισφορές, που αφορούν στην επικουρική ασφάλιση του παρόντος, καταβληθούν εκπρόθεσμα από τον υπόχρεο, βαρύνονται με τους τόκους και τις προσαυξήσεις που προβλέπονται για τις ασφαλιστικές εισφορές υποχρεωτικής ασφάλισης.

3. Βεβαιωμένες εκπρόθεσμες ή/και ληξιπρόθεσμες οφειλές προς το Ταμείο επιβαρύνονται με τον εκάστοτε ισχύοντα νόμιμο τόκο υπερημερίας, πρόσθετα τέλη και προσαυξήσεις.

Άρθρο 7

Έξοδα

1. Έξοδα του Τ.Ε.Κ.Α. είναι τα χρηματικά ποσά, τα οποία καταβάλλονται από το Ταμείο σε ασφαλισμένους, συνταξιούχους και τρίτους, κατ' επιταγή νόμου ή σε εκτέλεση σύμβασης, δικαστικής απόφασης ή από άλλη αιτία.
2. Έξοδα του Προϋπολογισμού είναι οι κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους πραγματοποιούμενες δαπάνες σε βάρος των πιστώσεών του, ασχέτως του χρόνου κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η υποχρέωση πληρωμής. Ως χρόνος πραγματοποίησης της δαπάνης θεωρείται ο χρόνος εξόφλησης του οικείου τίτλου.

Άρθρο 8

Αποθεματικά

1. Τα αποθεματικά του Ταμείου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν. 4826/2021 διακρίνονται σε:
 - α) Αποθεματικό σώρευσης: Περιλαμβάνει το κεφάλαιο που προκύπτει από το άθροισμα των επιμέρους συσσωρευμένων κεφαλαίων των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων.
 - β) Αποθεματικό παροχών: Περιλαμβάνει το κεφάλαιο που προκύπτει από τη μεταφορά κατά τη συνταξιοδότηση των ασφαλισμένων των επιμέρους συσσωρευμένων κεφαλαίων των ατομικών λογαριασμών τους και χρησιμοποιείται για την κάλυψη των καταβαλλόμενων μηνιαίων παροχών προς τους δικαιούχους/συνταξιούχους του Τ.Ε.Κ.Α.
 - γ) Αποθεματικό λειτουργίας: Το κεφάλαιο που σχηματίζεται από τις κρατήσεις στις οποίες υπόκεινται οι εισφορές ασφαλισμένων και εργοδοτών και χρησιμοποιείται για την κάλυψη, ιδίως, των λειτουργικών δαπανών του Τ.Ε.Κ.Α., μετά το πέρας της πενταετούς περιόδου επιχορήγησης από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών του Ταμείου.

Άρθρο 9

Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ταμείου αρμοδίως προσυπογεγραμμένης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, στην

οποία επισυνάπτονται τα κατάλληλα παραστατικά και στοιχεία προς τεκμηρίωση της ανάγκης αναμόρφωσης:

- α) με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του αποθεματικού λειτουργίας·
- β) με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του αποθεματικού λειτουργίας·
- γ) με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων.

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 10

Στάδια πραγματοποίησης δαπανών του Προϋπολογισμού

Η διαδικασία της πραγματοποίησης δαπανών του προϋπολογισμού του Τ.Ε.Κ.Α. από τις Υπηρεσίες του ακολουθεί τα παρακάτω στάδια:

1. Υποβολή αιτήματος για τη διενέργεια της δαπάνης.
2. Ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης.
3. Έλεγχος δικαιολογητικών και εκκαθάριση της δαπάνης.
4. Εντολή πληρωμής της δαπάνης και διενέργεια της λογιστικής εγγραφής.
5. Πληρωμή της δαπάνης.

Άρθρο 11

Ανάληψη Υποχρεώσεων

Ανάληψη Υποχρέωσης (ή Ανάληψη Δαπάνης) είναι η πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Τ.Ε.Κ.Α. έναντι τρίτων.

Πριν από κάθε ενέργεια για την ανάληψη οποιασδήποτε δέσμευσης ή την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Τ.Ε.Κ.Α., εκδίδεται Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης του διατάκτη ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί από αυτόν, η οποία περιλαμβάνει βεβαίωση για την ύπαρξη και δέσμευση της αναγκαίας πίστωσης στον Προϋπολογισμό του Ταμείου και με την

οποία εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης.

Άρθρο 12

Έλεγχος δαπάνης

1. Η αναγνώριση μιας απαίτησης ως έξοδο, πληρωτέο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Τ.Ε.Κ.Α., συνίσταται στην εξέταση από την Οικονομική Υπηρεσία του των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και αποβλέπει στην εξακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Τ.Ε.Κ.Α. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του Ταμείου και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση, και

β) έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση κατά τον χρόνο έκδοσης του εντάλματος δεν έχει κατά νόμιμο τρόπο αποσβεσθεί (παραγραφή, εξόφληση με προγενέστερη πληρωμή).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις και αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του Ταμείου.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

3. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων Υπηρεσιών του Τ.Ε.Κ.Α. και διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου.

Άρθρο 13

Εκκαθάριση δαπανών

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Τ.Ε.Κ.Α. ως νομίμως αναληφθείσα και υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

2. Η εκκαθάριση των δαπανών του Τ.Ε.Κ.Α. ενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου, σύμφωνα με τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις, και εφόσον έχουν υποβληθεί πλήρη δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις δαπάνες.

3. Η εκκαθάριση κάθε δαπάνης συνίσταται στην επαλήθευση της προηγούμενης ανάληψης της δαπάνης, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών και στον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου.

4. Εάν από τον έλεγχο της προηγούμενης παραγράφου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες, ενεργείται η εκκαθάριση των δαπανών.

5. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης

δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο των δικαιολογητικών και ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη.

6. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από τα στελέχη της Οικονομικής Υπηρεσίας διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση.

7. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά που προβλέπονται σε ανάλογες περιπτώσεις.

8. Η εξόφληση των δαπανών δύναται να διεκπεραιώνεται ηλεκτρονικά με βάση διαδικασία και προδιαγραφές που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και προβλέπονται στη σύμβαση συνεργασίας με τη συνεργαζόμενη Τράπεζα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 14

Παραστατικά Διαχείρισης

1. Για κάθε μεταβολή ή κίνηση της περιουσιακής κατάστασης του Ταμείου, εκδίδεται σχετικό παραστατικό. Τα παραστατικά αυτά εκδίδονται είτε από το Ταμείο είτε από τους συναλλασσόμενους με αυτό σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Τα παραστατικά αναφέρουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την ασφαλή ταυτοποίηση καθεμίας συναλλαγής ή γεγονότος.

2. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου.

3. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας, άλλων Πιστωτικών Ιδρυμάτων, Δημόσιων Ταμείων, Επιχειρήσεων ή άλλων Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί το δελτίο κατάθεσης του νομικού προσώπου στο οποίο έγινε η κατάθεση.

4. Τα παραστατικά δαπανών εκδίδονται και υπογράφονται από την Οικονομική Υπηρεσία και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ταμείου και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Άρθρο 15

Δικαιολογητικά εισπράξεων-πληρωμών-συμψηφιστικών πράξεων

Τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στα παραστατικά διαχείρισης είναι αυτά που

προβλέπονται από την κατά περίπτωση κείμενη νομοθεσία και τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 16

Σύσταση πάγιων προκαταβολών

1. Για την αντιμετώπιση δαπανών, η πληρωμή των οποίων δεν μπορεί να αναβληθεί λόγω της φύσης τους μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησής τους, επιτρέπεται, μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Διευθύνοντα Συμβούλου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να συνιστώνται πάγιες προκαταβολές στο Τ.Ε.Κ.Α.

Με τις αποφάσεις αυτές καθορίζονται: α) το ύψος της πάγιας προκαταβολής· β) ο διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής· γ) οι κωδικοί πιστώσεων σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή.

2. Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτά, το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο και το τρίτο το στέλεχος του εντάλματος.

3. Επιτρέπεται η κατανομή του ποσού της πάγιας προκαταβολής σε περισσότερους του ενός διαχειριστές, οι οποίοι υπέχουν τις ευθύνες δημόσιων υπολόγων για τα ποσά που διαχειρίζονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 17

Γενικά βιβλία – Υποστηρικτικά αρχεία

Το Τ.Ε.Κ.Α. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία:

- 1) Μητρώο ασφαλισμένων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται ο ΑΜΚΑ, ο ΑΦΜ, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του ασφαλισμένου, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση, η ημερομηνία εγγραφής του ασφαλισμένου και όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο ή ορίζεται με νόμο, απόφαση ή άλλη πράξη. Στη στήλη των παρατηρήσεων αναγράφεται οποιαδήποτε μεταβολή στα αρχικά στοιχεία του ασφαλισμένου.
- 2) Μητρώο συνταξιούχων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται ο ΑΜΚΑ, ο ΑΦΜ, το

ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση του συνταξιούχου, ο χρόνος έναρξης της σύνταξης, το ποσό και το είδος αυτής, καθώς και όλες οι μεταβολές που επέρχονται μετά την έναρξη της συνταξιοδότησης και όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο ή ορίζεται με νόμο, απόφαση ή άλλη πράξη.

3) Τα ως άνω βιβλία τηρούνται σε σύστημα ατομικών μερίδων. Κάθε χρέωση που αφορά εισφορές ή κρατήσεις οποιασδήποτε μορφής θα πρέπει, σε επίπεδο λογαριασμού, να καταχωρείται στα αναλυτικά Μητρώα. Στα ίδια Μητρώα θα καταχωρούνται και οι πιστώσεις που αφορούν στην είσπραξη αυτών των απαιτήσεων, τα δε αναλυτικά ισοζύγια θα παρέχουν αναλυτικά τα υπόλοιπα των απαιτήσεων από τους ασφαλισμένους και τους εργοδότες που απασχολούν ασφαλισμένους του Ταμείου ή, σε σπάνιες περιπτώσεις, των αντίστοιχων υποχρεώσεων.

4) Μητρώο Εργοδοτών: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ), ο ΑΦΜ, ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρίας, η έδρα της εταιρίας, ο ΚΑΔ, τα στοιχεία επικοινωνίας και όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο ή ορίζεται με νόμο, απόφαση ή άλλη πράξη. Στο ως άνω βιβλίο καταχωρούνται χρεώσεις που αφορούν εισφορές, τόκους, προσαυξήσεις ή πρόσθετα τέλη και πιστώσεις που αφορούν στην είσπραξη αυτών των απαιτήσεων. Τα αναλυτικά ισοζύγια θα παρέχουν αναλυτικά τα υπόλοιπα των απαιτήσεων από τους εργοδότες και τυχόν πιστωτικά υπόλοιπα.

5) Η μηχανογραφική υποστήριξη των Μητρώων ασφαλισμένων και εργοδοτών πρέπει να παρέχει απαραίτητα τη δυνατότητα μηχανογραφικής παρακολούθησης των παραπάνω Μητρώων.

6) Η διάρθρωση της μηχανογραφικής εφαρμογής των Μητρώων πρέπει να παρέχει και τη δυνατότητα άντλησης πληροφοριών μη λογιστικού χαρακτήρα, οι οποίες σχετίζονται με τις ανάγκες πληροφόρησης της εποπτεύουσας το Ταμείο αρχής.

7) Ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου, τηρούνται και υποστηρικτικά βιβλία καθοριζόμενα με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

Άρθρο 18

Λογιστικά Βιβλία

1. Η λογιστική απεικόνιση των οικονομικών κινήσεων του Τ.Ε.Κ.Α. τηρείται σύμφωνα με τη διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των βιβλίων, το Ταμείο υποχρεούται να εφαρμόζει τις διατάξεις του Ν. 4308/2014, που προσιδιάζουν στη φύση των αρμοδιοτήτων και στις ανάγκες λειτουργίας του, όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από το Τ.Ε.Κ.Α. είναι τα εξής:
- α) Αρχείο στο οποίο καταχωρείται αναλυτικά κάθε συναλλαγή και γεγονός (ημερολόγιο)·
 - β) Αρχείο με τις μεταβολές κάθε τηρούμενου λογαριασμού (αναλυτικό καθολικό)·
 - γ) Σύστημα συγκέντρωσης του αθροίσματος των αυξήσεων και μειώσεων (χρεώσεων και πιστώσεων), καθώς και το υπόλοιπο κάθε τηρούμενου λογαριασμού (ισοζύγιο).

Άρθρο 19

Μητρώα — Αρχεία Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσης και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου, τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Πάγιων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.
2. Μητρώο επενδύσεων σε χρεωστικούς τίτλους, τίτλους καθαρής θέσης και λοιπούς τίτλους: στο αρχείο αυτό καταχωρούνται κατά τίτλο τα υπάρχοντα στοιχεία με σύντομη περιγραφή και αναφορά της ποσότητας και της λογιστικής αξίας τους.
3. Μητρώο λοιπών περιουσιακών στοιχείων: στο αρχείο αυτό καταχωρούνται αναλυτικά κατά είδος τα υπάρχοντα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, με σύντομη περιγραφή και αναφορά της ποσότητας, όπου συντρέχει περίπτωση, και της λογιστικής τους αξίας.

Άρθρο 20

Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και έκδοση παραστατικών στοιχείων

1. Η τήρηση βιβλίων και η έκδοση παραστατικών στοιχείων γίνεται με τη χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ '

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 21

Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Τ.Ε.Κ.Α. μέσα στο πρώτο εξάμηνο κάθε οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

2. Ο Απολογισμός Εσόδων και Εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα·

β) τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα εντός του έτους·

γ) τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα·

δ) τα επιπλέον ή επί έλασσον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα·

ε) το πλεόνασμα ή έλλειμμα και την ποσοστιαία αναλογία αυτού επί των προϋπολογισθέντων.

3. Ο Απολογισμός, μετά τη συνυπογραφή του Διευθύνοντος Συμβούλου, υποβάλλεται μέχρι το τέλος Ιουνίου του επόμενου οικονομικού έτους, συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση, για να εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

Άρθρο 22

Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού, το Τ.Ε.Κ.Α. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α) το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Τ.Ε.Κ.Α., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κ.λπ.·

β) το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, τα εντάλματα πληρωμής κ.λπ.·

γ) το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενέργειας:

α) την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων·

β) την αποτίμηση της αξίας αυτών.

4. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο, αναγράφονται στο Βιβλίο Απογραφών τουλάχιστον:

α) η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του, προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων·

β) οι αποσβέσεις του·

γ) η αναπόσβεστη αξία του.

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01€), όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Τ.Ε.Κ.Α. Για τα έπιπλα και τον λοιπό εξοπλισμό, μπορεί να αναγράφεται στο Βιβλίο Απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

5. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς-γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο Βιβλίο Απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

Άρθρο 23

Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά που έχουν αποτιμηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4308/2014, όπως αυτά ισχύουν.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση τις εξής γενικές αρχές:

α) οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση·

β) λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις, ανεξάρτητα από το εάν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία·

γ) τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σε αυτή, ανεξάρτητα από τον χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμής τους·

δ) τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους·

ε) τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. α) Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται

με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β) Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων, δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ) Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησής του και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Η αποτίμηση των συμμετοχών, των χρεογράφων, των μετοχών ανώνυμων εταιριών και των πάσης φύσεως τίτλων χρεογράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων, γίνεται στην εύλογη αξία.

4. Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Τ.Ε.Κ.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

5. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

6. Η αποτίμηση των χρηματοοικονομικών μέσων του Ταμείου θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 24

Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Τ.Ε.Κ.Α. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού αποσβέσεις που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των πάγιων περιουσιακών στοιχείων κατά τον χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις. Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους, η αξία κτήσης τους θεωρείται προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης.

6. Οι αποσβέσεις υπολογίζονται με τους συντελεστές που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.
7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Τ.Ε.Κ.Α., εμφανίζονται λογιστικά με την αναπόσβεστη αξία του ενός λεπτού (0,01€).

Άρθρο 25

Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Τ.Ε.Κ.Α. μέσα στο πρώτο εξάμηνο κάθε οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους.
2. Οι Οικονομικές Καταστάσεις υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα του Ταμείου και υποβάλλονται ενιαίες στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, συνοδευόμενες από τη σχετική εισηγητική έκθεση, προκειμένου να προωθηθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου προς έγκριση.
3. Οι ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις υπόκεινται σε τακτικό έλεγχο από έναν ή περισσότερους νόμιμους ελεγκτές ή ελεγκτικά γραφεία του Ν. 3693/2008.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει σε ελεγκτή ή ελεγκτικό γραφείο τον προαναφερόμενο έλεγχο κατά τη διάρκεια της ελεγχόμενης χρήσης.
5. Η Κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων και του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων δημοσιεύονται σε μία πολιτική και μία οικονομική εφημερίδα ή αναρτώνται στο διαδίκτυο.
6. Στις Οικονομικές Καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στις διατάξεις του Ν. 4308/2014, εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στο Τ.Ε.Κ.Α.
7. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σε αυτή ή άπτονται με οποιονδήποτε τρόπο του Ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο Τ.Ε.Κ.Α. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 26

Είδη Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων

1. Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Τ.Ε.Κ.Α.

Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις του Ταμείου περιλαμβάνουν:

- α) τον Ισολογισμό ή Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης·

β) την Κατάσταση Αποτελεσμάτων·

γ) την Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης·

δ) την Κατάσταση Χρηματοροών·

ε) Το Προσάρτημα (Σημειώσεις).

2. Το περιεχόμενο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4308/2014, όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 27

Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης

1. Το προσάρτημα (σημειώσεις) των χρηματοοικονομικών καταστάσεων καταρτίζεται υποχρεωτικά από το Τ.Ε.Κ.Α. και αποτελεί συμπλήρωμα αυτών.

2. Με το προσάρτημα παρέχονται αναλύσεις και πληροφορίες επί των κονδυλίων των χρηματοοικονομικών καταστάσεων (εφόσον αυτές δεν παρέχονται στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις), οι οποίες παρατίθενται με τη σειρά με την οποία τα κονδύλια αυτά παρουσιάζονται στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4308/2014, όπως ισχύει κάθε φορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Απρίλιου 2023

Ο Πρόεδρος

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΕΣΣΑΡΟΜΑΤΗΣ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. 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.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

