

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΤΕΑΠΕΠ-ΝΠΙΔ

1 ^η έκδοση	Φεβρουάριος 2020
Συντάκτες	Τμήμα Οικονομικού
Έγκριση Δ.Σ.	Απόφαση 171/2/12-2-2020
Διαβάθμιση εγγράφου	Δημόσιο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**A. ΓΕΝΙΚΑ**

Η οικονομική και λογιστική διαχείριση του ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΙΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ - Ν.Π.Ι.Δ., που θα καλείται εφεξής «Ταμείο», περιγράφεται στον παρόντα κανονισμό και επιτελείται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και των σχετικών διατάξεων περί λειτουργίας των ΤΕΑ.

Ο κανονισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. και τυχόν αλλαγές/τροποποιήσεις θα ισχύουν με νέα έγκριση του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. ασκεί εποπτεία και έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης, μέσω των οργάνων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για τα ΤΕΑ όπως ο Εσωτερικός Έλεγχος και ο Ορκωτός Λογιστής.

B. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

- Σύνταξη Προϋπολογισμού, παρακολούθηση τήρησής και αναμόρφωσής του
- Σύνταξη απολογισμού και ανάλυση αποκλίσεων (actual vs budgeted)
- Εργασίες τέλους χρήσης και σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Ταμείου
- Τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου - Καταχώρηση οικονομικών πράξεων σύμφωνα με τα οικεία παραστατικά
- Παρακολούθηση – Συμφωνία Κινήσεων Τραπεζικών Λογαριασμών, δημιουργία και καταχώρηση των Αντίστοιχων Λογιστικών Άρθρων.
- Αρχαιοθέτηση των Λογιστικών Παραστατικών και των αντίστοιχων δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.
- Διαχείριση Μισθοδοσίας Προσωπικού και αμοιβών μελών Δ.Σ. και Επενδυτικής Επιτροπής (εργασίες εκκαθάρισης και πληρωμής μισθοδοσίας και αμοιβών)
- Διεκπεραίωση όλων των ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων του Ταμείου (ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων στις Δημόσιες Υπηρεσίες και τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, απόδοση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών εντός των νομίμων προθεσμιών)
- Τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων του Ταμείου (πληρωμή εξωτερικών συνεργατών, προμηθευτών και τρίτων κατά τις προβλεπόμενες ημερομηνίες και υποβολή προς έγκριση στο αρμόδιο όργανο)
- Προετοιμασία ηλεκτρονικών πληρωμών μέσω web banking
- Διαχείριση "μικρού" ταμείου μετρητών

- Συνεργασία με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή του Ταμείου και παροχή των ζητούμενων στοιχείων για τον έλεγχο της χρήσης
- Παροχή οικονομικών στοιχείων προς και εποπτικούς φορείς (ΕΑΑ, ΓΓΚΑ, ΤτΕ, Επιτροπή Κεφ/ρας, ΕΛΣΤΑΤ, ΕΙΟΡΑ)
- Έλεγχος συμβάσεων και έγκαιρη ενημέρωση του Δ/ντη του Ταμείου για την λήξη/ ανανέωσή τους
- Διαχείριση εσόδων και οφειλών από εισφορές - Παρακολούθηση των απαιτήσεων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές και συντήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με τις καρτέλες οικονομικής κίνησης ανά οφειλέτη (εισπραχθέντα, ανείσπρακτα).
- Έλεγχος για την χορήγηση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας

Σύνταξη Προϋπολογισμού – Απολογισμού – Ετήσιων οικονομικών καταστάσεων

Με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας ο Προϋπολογισμός συντάσσεται το αργότερο έως ένα μήνα μετά την έναρξη της νέας οικονομικής περιόδου.

Ο Διευθυντής του Ταμείου εισηγείται στην οικονομική υπηρεσία τις ανάγκες σε προμήθειες και υπηρεσίες.

Το τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων εισηγείται αντίστοιχα το ύψος των εκτιμώμενων εισροών βάσει των πόρων του ταμείου και το τμήμα Παροχών τις εισροές και εκροές που εκτιμά από τις εκκαθαρίσεις αιτήσεων και τις πληρωμές συντάξεων.

Το Οικονομικό τμήμα έχει την ευθύνη υπολογισμού και καταχώρισης των εξόδων βάσει υπογεγραμμένων συμβάσεων και των εσόδων που προκύπτουν από την ακίνητη περιουσία του Ταμείου. Τον υπολογισμό και την καταχώριση εξόδων μισθοδοσίας και αμοιβών Δ.Σ. Επίσης από τον Διευθυντή και την Επενδυτική επιτροπή ενημερώνεται για την εκτίμηση των αποδόσεων του χαρτοφυλακίου του Ταμείου για το επόμενο έτος.

Τα ανωτέρω έσοδα και έξοδα ταξινομούνται κατά είδος δαπάνης ή εσόδου. Τα λειτουργικά έξοδα διαχωρίζονται από αυτά της επενδυτικής λειτουργίας του ταμείου. Το σύνολο των ως ανωτέρω λειτουργικών εξόδων δεν πρέπει να υπερβαίνει το όριο του 5% κατ' έτος που αναφέρεται στο άρθρο 33 παρ 1 του καταστατικού.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης των επί μέρους κονδυλίων του Προϋπολογισμού, ο συντάξας, ο Διευθυντής και ο Αντιπρόεδρος από κοινού αξιολογούν τα ποσά όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί, κάνουν τυχόν διορθώσεις και στη συνέχεια με ευθύνη του διευθυντή ο προϋπολογισμός έρχεται προς έγκριση στο ΔΣ όχι αργότερα από το τέλος του Ιανουαρίου του νέου έτους.

Ο εγκριθείς προϋπολογισμός αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΕΤΕΑΠΕΠ και κοινοποιείται στην ΕΑΑ.

Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται ανά τρίμηνο απολογιστικά και ενημερώνεται σχετικά ο Διευθυντής. Σε περίπτωση αποκλίσεων που υπερβαίνουν το 20% στα προϋπολογισθέντα ο προϋπολογισμός δύναται να αναπροσαρμοστεί έπειτα από εισήγηση του Διευθυντή και εγκρίνεται εκ νέου από το ΔΣ.

Το Οικονομικό τμήμα έχει την ευθύνη σύνταξης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων βάσει Διεθνών Λογιστικών Προτύπων σε συνεργασία με τον Ορκωτό ελεγκτή που ορίζει το ΔΣ έως 30/6 κάθε έτους. Οι οικονομικές καταστάσεις μαζί με την έκθεση Διοίκησης εγκρίνονται από το ΔΣ, ελέγχονται από τον Ορκωτό και μαζί με το πιστοποιητικό του αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΕΤΕΑΠΕΠ και κοινοποιείται στην ΕΑΑ και στο τμήμα Επαγγελματικής Ασφάλισης του Υπουργείου Εργασίας.

Τήρηση των λογιστικών βιβλίων & στοιχείων του Ταμείου

Το λογιστικό σύστημα του Ταμείου περιλαμβάνει τα διάφορα λογιστικά αρχεία στα οποία περιλαμβάνονται τόσο τα τηρούμενα «λογιστικά βιβλία», όσο και τα «λογιστικά στοιχεία» (παραστατικά).

Το Οικονομικό τμήμα τηρεί τα λογιστικά αρχεία σε ηλεκτρονικά ή φυσικά μέσα, στα οποία περιέχονται πληροφορίες αναγκαίες για την κατάρτιση και τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Για την τήρηση των βιβλίων το Ταμείο υποχρεούται να εφαρμόζει τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα. Το λογιστήριο του Ε.Τ.Ε.Α.Π.Ε.Π τηρεί αρχείο κάθε συναλλαγής που πραγματοποιείται στη διάρκεια της περιόδου αναφοράς, καθώς και των προκύπτων πάσης φύσεως εσόδων, κερδών, εξόδων, ζημιών, αγορών και πωλήσεων περιουσιακών στοιχείων, φόρων, τελών και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς.

Παρακολούθηση – Συμφωνία Κινήσεων Τραπεζικών Λογαριασμών, δημιουργία και καταχώρηση των Αντίστοιχων Λογιστικών Άρθρων.

Ο υπεύθυνος οικονομικού εξάγει καθημερινά extrait με τις κινήσεις της προηγούμενης ημέρας. Κατόπιν γίνεται έλεγχος στις κινήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί και στη συνέχεια καταχωρούνται στο πρόγραμμα του λογιστηρίου. Στο τέλος της ημέρας και το αργότερο έως την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα γίνεται έλεγχος του υπολοίπου που εμφανίζει το extrait της Τραπέζης με το υπόλοιπο της καρτέλας από το πρόγραμμα του λογιστηρίου.

Αρχειοθέτηση των Λογιστικών Παραστατικών και των αντίστοιχων δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

Τα παραστατικά (τιμολόγια κ.λ.π.) καταχωρούνται στο πρόγραμμα του λογιστηρίου και μετά την εξόφληση τους αρχειοθετούνται σε κατάλληλα διαμορφωμένα κλασέρ

για εύκολη αναζήτηση. Η καταχώρηση γίνεται ανά κατηγορία θέματος (πχ τιμολόγια, συμβάσεις, φόροι, εισφορές).

Διαχείριση Μισθοδοσίας Προσωπικού και αμοιβών μελών Δ.Σ. και Επενδυτικής Επιτροπής (εργασίες εκκαθάρισης και πληρωμής μισθοδοσίας και αμοιβών)

Στις 15 κάθε μήνα (ή στην προηγούμενη εργάσιμη αν συμπίπτει με αργία) το λογιστήριο προετοιμάζει πληρωμές προς το προσωπικό του έναντι της μισθοδοσίας του τρέχοντος μήνα. Στο τέλος κάθε μήνα προετοιμάζει την εξόφληση της μισθοδοσίας, εκτυπώνει τις ανάλογες αποδείξεις πληρωμής και αφού υπογραφούν από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Ταμείου παραδίδονται στους υπαλλήλους. Η γραμματεία Διοίκησης στο τέλος κάθε μήνα εκτυπώνει κατάσταση με τις αμοιβές του ΔΣ. Η εν λόγω αμοιβή, πέραν της αποζημίωσης Προέδρου και Αντιπροέδρου ΔΣ είναι ανάλογη με τον αριθμό των συνεδριάσεων. Η εκτυπωμένη κατάσταση υπογράφεται από τους αρμόδιους και καταχωρείται προς πληρωμή από το λογιστήριο. Με τον ίδιο τρόπο εκτυπώνεται από τη γραμματεία του Ταμείου κατάσταση με τις αμοιβές της επενδυτικής επιτροπής. Οι αμοιβές της επενδυτικής επιτροπής είναι επίσης ανάλογες των συνεδριάσεων που διενεργούνται μηνιαία.

Διεκπεραίωση όλων των ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων του Ταμείου

Κάθε μήνα ο υπεύθυνος οικονομικού προετοιμάζει τα ανάλογα αρχεία, καταχωρεί στις αντίστοιχες πλατφόρμες (πχ taxis, ΕΦΚΑ) τις υποχρεώσεις από φόρους και εισφορές και σε συνεργασία με τη γραμματεία προχωρεί χρησιμοποιώντας τις ανάλογες ταυτότητες πληρωμής που προκύπτουν σε εξόφληση των αντίστοιχων υποχρεώσεων πριν την καταληκτική ημερομηνία που ορίζεται από τις αρχές.

Επίσης το οικονομικό τμήμα ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές (πχ ΙΚΑ, Taxis, Επιθεώρηση Εργασίας, ΟΑΕΔ) σε συγκεκριμένες περιόδους (πχ ετήσιες άδειες, συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών προμηθευτών, ετήσιες φορολογικές βεβαιώσεις, ετήσιος πίνακας προσωπικού) ή σε περίοδο έκτακτων γεγονότων (πχ αλλαγή μελών ΔΣ, προσλήψεις, αποχωρήσεις)

Τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων του Ταμείου

Στο τέλος κάθε μήνα προετοιμάζονται και ελέγχονται από το τμήμα Οικονομικού οι προς πληρωμή οικονομικές υποχρεώσεις του Ταμείου. Αφού ελεγχθεί και υπογραφεί από τους αρμόδιους η ανάλογη φόρμα με τα στοιχεία των προς πληρωμή τιμολογίων και λοιπών παραστατικών ακολουθεί η πληρωμή τους αποκλειστικά μέσω Web Banking.

Προετοιμασία ηλεκτρονικών πληρωμών μέσω ηλεκτρονικών πληρωμών (web banking)

Αφού εγκριθούν οι δαπάνες από τον αντιπρόεδρο (υπογράφει συγκεκριμένη φόρμα) εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του Ταμείου τις καταχωρεί προς πληρωμή στο web banking της συνεργαζόμενης τράπεζας (Alpha Bank). Ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς που του έχουν αποδοθεί. Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος (Γραμματεία εξυπηρέτησης) εκτυπώνει από την εντολή προς πληρωμή και τη δίνει στο λογιστήριο όπου γίνεται ένας τελικός έλεγχος με την αντίστοιχη φόρμα που έχει εγκρίνει ο αντιπρόεδρος. Κατόπιν, προκειμένου να πληρωθεί η εντολή περνάει από δύο επίπεδα εγκρίσεων

Ο αντιπρόεδρος μπαίνει με τους δικούς του κωδικούς στο web banking και εγκρίνει σε πρώτο επίπεδο με την πληκτρολόγηση ενός «Πρόσθετου Μοναδικού Κωδικού Ασφαλείας» ο οποίος παράγεται από ειδική συσκευή (TOKEN) που του έχει δοθεί από την Τράπεζα.

Αφού εγκρίνει τη συναλλαγή ο Αντιπρόεδρος, προκειμένου αυτή να εκτελεστεί οριστικά και να μεταφερθούν τα ποσά στους λογαριασμούς των δικαιούχων θα πρέπει να περάσει και από το 2^ο επίπεδο έγκρισης, αυτό του Προέδρου. Ο Πρόεδρος, χρησιμοποιώντας και ο ίδιος τους δικούς του προσωπικούς κωδικούς πραγματοποιεί είσοδο στο web banking της Τράπεζας, όπου εγκρίνει πατώντας επιβεβαίωση στα ποσά που έχουν εμφανιστεί προς εξόφληση.

Σαν αποδεικτικά πληρωμής εκτυπώνονται οι εγκρίσεις από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη των εντολών μεταφοράς μέσω του web banking της συνεργαζόμενης για αυτό το σκοπό τράπεζας. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσότερων δικαιούχων επιτρέπεται η εκτύπωση μιας έγκρισης. Στην περίπτωση αυτή η έγκριση της εντολής θα πρέπει να είναι αναλυτική (ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, και το ποσό της απαίτησης καθενός)

Διαχείριση "μικρού" ταμείου μετρητών

Μικροέξοδα η πληρωμή των οποίων δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης τους, καταβάλλονται και δικαιολογούνται με αποδείξεις λιανικής. Τέτοια έξοδα μπορεί να αφορούν δαπάνες υποδοχής και φιλοξενίας (πχ καφέδες αναψυκτικά κλπ) προσκεκλημένων ή άλλων. Η διαχείριση του «Μικρού ταμείου» περιγράφεται αναλυτικά σε ειδικό έγγραφο «Διαδικασίες διαχείρισης και τα έξοδα του μικρού ταμείου» που έχει εγκρίνει το ΔΣ με την αρ. 152/2/26-2-2019 απόφαση του.

Συνεργασία με τον ορκωτό ελεγκτή του Ταμείου και παροχή των ζητούμενων στοιχείων για τον έλεγχο της χρήσης

Ο ορκωτός ελεγκτής εξετάζει και αξιολογεί τα βιβλία, τα αναγκαία νόμιμα δικαιολογητικά και τα παραστατικά στοιχεία με σκοπό την επιβεβαίωση ότι οι ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις συνάδουν με την ισχύουσα νομοθεσία και τις λογιστικές αρχές κι εμφανίζουν σωστά την οικονομική θέση του Ταμείου κατά την ημερομηνία σύνταξης του ισολογισμού της.

Επίσης ο ορκωτός ελεγκτής του ταμείου ελέγχει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις του ΕΤΕΑΠΕΠ, οι οποίες αποτελούνται από τον ισολογισμό, τις καταστάσεις αποτελεσμάτων και μεταβολών καθαρής θέσης της περιόδου που έληξε, καθώς και το σχετικό προσάρτημα και διενεργεί τον έλεγχο σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου (ΔΠΕ) όπως αυτά έχουν ενσωματωθεί στην Ελληνική Νομοθεσία.

Το Οικονομικό τμήμα παρέχει άμεσα και έγκυρα όλα τα απαραίτητα στοιχεία που ζητούνται από τον ελεγκτή προκειμένου να διευκολύνει τον έλεγχο.

Παροχή οικονομικών στοιχείων προς και εποπτικούς φορείς (πχ ΕΑΑ, ΓΓΚΑ, ΤτΕ, Επιτροπή Κεφ/ρας, ΕΛΣΤΑΤ, ΕΙΟΡΑ)

Υπάρχει ένα σύνολο υποχρεώσεων με σταθερές και προγραμματισμένες περιόδους παραγωγής αντίστοιχου reporting για την ενημέρωση των εποπτικών αρχών. Το Οικονομικό τμήμα σε συνεργασία και με τα υπόλοιπα τμήματα καθώς και με τον θεματοφύλακα και τον διαχειριστή επενδύσεων σε περιπτώσεις που αυτό είναι απαραίτητο έχει δημιουργήσει τις σχετικές διαδικασίες για την εμπρόθεσμη αποστολή των στοιχείων αυτών στους ανάλογους φορείς βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

Έλεγχος συμβάσεων

Το Λογιστήριο διατηρεί φυσικό αρχείο με όλες τις υπογεγραμμένες συμβάσεις. Παράλληλα, τηρείται και σε μορφή excel, αρχείο με όλες τις συμβάσεις που είναι ενεργές με ανάλυση που περιλαμβάνει την ημερομηνία υπογραφής, την περίοδο ισχύος, την αξία και περίληψη του αντικειμένου της. Το λογιστήριο παρακολουθεί και ενημερώνει τον Διευθυντή του Ταμείου τέσσερις (4) μήνες πριν για συμβάσεις που επίκειται η λήξη τους προκειμένου το Ταμείο να προετοιμαστεί, αν κρίνεται σκόπιμο για την προκήρυξη νέου διαγωνισμού. Επίσης ενημερώνει το TAXIS με τις ενεργές συμβάσεις κάθε τρίμηνο.