

Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης

Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων

*Περιφερειακή
Ένωση
Δήμων
(Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων*

Περιεχόμενα

Άρθρο 1. Αντικείμενο Κανονισμού	3
Άρθρο 2. Νομοθεσία	3
Άρθρο 3. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης των οικονομικών υποθέσεων	3
Άρθρο 4. Οικονομικό έτος.....	3
Άρθρο 5. Προϋπολογισμός.....	4
Άρθρο 6. Πόροι - Έσοδα	4
Άρθρο 7. Δαπάνες	5
Άρθρο 8. Διαδικασία Ανάληψης Υποχρέωσης.....	5
Άρθρο 9. Διαδικασία Εκκαθάρισης	8
Άρθρο 10. Χρηματικά Εντάλματα	9
Άρθρο 11. Δικαιολογητικά Δαπανών.....	10
Άρθρο 12. Τρόπος πληρωμής των δαπανών.....	10
Άρθρο 13. Προπληρωμές	11
Άρθρο 14. Ταμειακή Διαχείριση	11
Άρθρο 15. Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων	11
Άρθρο 16. Πάγια Προκαταβολή	12
Άρθρο 17. Απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.....	13
Άρθρο 18. Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία.....	13
Άρθρο 19. Απολογισμός- οικονομικές καταστάσεις	13
Άρθρο 20. Εσωτερικός Έλεγχος	14
Άρθρο 21. Τακτικός έλεγχος – Εποπτικό Συμβούλιο	15
Άρθρο 22. Προμήθειες - Αναθέσεις εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών	15
Άρθρο 23. Τροποποίηση Κανονισμού	15
Άρθρο 24. Εφαρμογή Κανονισμού	15

Άρθρο 1. Αντικείμενο Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τη λειτουργία της Οικονομικής Διοίκησης & Διαχείρισης καθώς και το λογιστικό σύστημα της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων, η οποία στο εξής για λόγους συντομίας θα αναφέρεται ως «ΠΕΔ».

Άρθρο 2. Νομοθεσία

Η νομοθεσία που διέπει το κανονισμό διαχείρισης είναι:

1. Ν. 2503/97 άρθρα 1, 7 και 13.
2. Ν.3852/10 άρθρο 282 παρ 11.
3. Π.Δ. 75/2011 «Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας λογικά πρέπει να αναφερθούν και οι τροποποιήσεις :4279/14 αρ.8, 4483/17 αρ.31, ΠΔ94/19, 4635/19 αρ.229, 4735/20 αρ.59.
4. Ν. 4071/12 άρθρο 9 παρ 7.
5. Ν. 4308/2014 «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις».
6. Π.Δ. 54/2018 (ΦΕΚ Α' 103/13.06.2018) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης.», όπως εφαρμόζεται και ισχύει για τις ΠΕΔ και / ή τα ΝΠΙΔ – Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.
7. Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014), όπως ισχύει.
8. Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ Α' 145/5.8.2016).
9. Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ Α' 147/8.8.2016) όπως ισχύει.

Άρθρο 3. Όργανα διοίκησης και διαχείρισης των οικονομικών υποθέσεων

1. Τα όργανα της ΠΕΔ είναι:
 - Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
 - Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.)
 - Ο Πρόεδρος
 - Το Εποπτικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)
2. Με απόφαση του Προέδρου της ΠΕΔ η οποία αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ είναι δυνατή η παροχή εξουσιοδότησης σε προϊστάμενους γενικής διεύθυνσης, διευθύνσεων και τμημάτων να υπογράφουν «με εντολή Προέδρου» έγγραφα ή άλλες πράξεις διαχείρισης .

Άρθρο 4. Οικονομικό έτος

Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος η οποία περιλαμβάνει τις διοικητικές πράξεις και τα γεγονότα, τα οποία σχετίζονται με τη διαχείριση των πιστώσεων και την εκτέλεση των δαπανών της ΠΕΔ

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο ημερολογιακό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί.

Άρθρο 5. Προϋπολογισμός

1. Η οικονομική διαχείριση της ΠΕΔ ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό.
2. Οι αναγκαίες για τη λειτουργία της ΠΕΔ και την εκπλήρωση της αποστολής της, πιστώσεις, εγγράφονται στον ετήσιο προϋπολογισμό της.
3. Η Εκτελεστική Επιτροπή, μετά από σχετική εισήγηση της Οικονομικής Υπηρεσίας, η οποία συντάσσεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή (Άρθρο 6 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας), και με βάση τις προβλέψεις εσόδων και εξόδων, καταρτίζει τον Προϋπολογισμό της ΠΕΔ κάθε οικονομικού έτους, τον οποίο και υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση με συνημμένη εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των προβλέψεων. Το Δ.Σ. εγκρίνει τον Προϋπολογισμό ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.
4. Ο προϋπολογισμός αποστέλλεται, μαζί με την αιτιολογική έκθεση, στον Γραμματέα της αρμόδιας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, ο οποίος ασκεί έλεγχο νομιμότητας σε αυτόν. Αν διαπιστώσει οποιαδήποτε παράλειψη ή αν δεν είναι τουλάχιστον ισοσκελισμένος ο προϋπολογισμός, καλεί το Διοικητικό Συμβούλιο να τον αναμορφώσει αναλόγως.
5. Για την τροποποίηση του Προϋπολογισμού απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση από την οικονομική υπηρεσία και ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφεται στα προηγούμενα εδάφια σχετικά με την κατάρτιση του.
6. Μαζί με τον προϋπολογισμό καταρτίζεται από την Οικονομική Υπηρεσία, και το ταμειακό πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 6. Πόροι - Έσοδα

Πόροι της ΠΕΔ είναι :

1. Οι εισφορές των μελών της, που καθορίζονται σε ποσοστό επί του ποσού των αντίστοιχων ΚΑΠ με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών όπως προβλέπεται από την παράγραφο 3 του άρθρου 259 του ν. 3852/2010 και την παράγραφο 7 του άρθρου 13 ν. 2503/97 (Α' 107) όπως αυτό ισχύει (παρ.9 άρθρο 282 ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 11 του άρθρου 58 του ν. 3966/2011).
2. Τα έσοδα από τα βιβλία και άλλα έντυπα που εκδίδει.
3. Τα έσοδα από τόκους των πάσης φύσεως κεφαλαίων από εθνικά προγράμματα, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενισχύσεις, δάνεια, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και εισφορές.
4. Τα έσοδα από χορηγίες και άλλες πηγές.
5. Όλα τα έσοδα της ΠΕΔ κατατίθενται σε ειδικό έντοκο λογαριασμό στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και / ή στην Τράπεζα Ελλάδος και / ή σε άλλη τράπεζα ή άλλες τράπεζες, που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τη κάλυψη των λειτουργικών αναγκών. Για την τήρηση των λογαριασμών της ΠΕΔ, με μέριμνα του Ταμεία, λαμβάνονται υπ' όψη τα προβλεπόμενα στο Ν. 4270/2014 περί Ενιαίου Λογαριασμού Θησαυροφυλακίου (Άρθρο 69Α) και στις σχετικές υπουργικές αποφάσεις, με την επιφύλαξη

τυχόν εξαιρέσεων που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

6. Οι τραπεζικοί λογαριασμοί φέρουν τον τίτλο «Λογαριασμός Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων» ή όποιον άλλο κρίνει προσφορότερο το Διοικητικό Συμβούλιο με σχετική απόφαση του και αποτελούν περιουσία της ΠΕΔ. Η κίνηση των τραπεζικών λογαριασμών γίνεται σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της ΠΕΔ.

Άρθρο 7. Δαπάνες

Οι δαπάνες της ΠΕΔ αφορούν ιδίως:

1. Την καταβολή πάγιων αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό, στον Πρόεδρο, τα Μέλη και τα όργανά της.
2. Την πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων ακινήτων ή κινητών που μισθώνει η ΠΕΔ με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση, καθώς και την ασφάλιση κτιρίων, επίπλων κ.λπ.
3. Την κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμός, θέρμανση, τηλεπικοινωνιακά και ταχυδρομικά έξοδα, λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).
4. Την αγορά κτιρίων ή γηπέδων για την ανέγερση κτιρίων ή επέκταση υφιστάμενων εγκαταστάσεων και εξυπηρέτηση συναφών δανείων.
5. Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού καθώς και την επιμόρφωση προσωπικού των Δήμων
6. Την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών.
7. Την εκπόνηση μελετών, πραγματοποίηση ερευνών και την λήψη (παροχή) κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους.
8. Την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών.
9. Την προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού
10. Την έκδοση εντύπων.
11. Τη δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.
12. Τις δημόσιες σχέσεις.
13. Συνδέσεις και συνδρομές σε εταιρείες και φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει.
14. Την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο Εθνικών, ευρωπαϊκών Διεθνών προγραμμάτων που συμμετέχει η ΠΕΔ
15. Κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς της ΠΕΔ.

Άρθρο 8. Διαδικασία Ανάλυσης Υποχρέωσης

1. Διατάκτης των δαπανών της ΠΕΔ είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της ΠΕΔ ή οποιοδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο, που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του φορέα, αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού και προσδιορίζει τις απαιτήσεις σε βάρος του, σύμφωνα με τις

κείμενες διατάξεις. Στον παρόντα κανονισμό, όπου αναφέρεται ο όρος «Διατάκτης» εννοείται ο πλήρης ορισμός του προηγούμενου εδαφίου, δηλαδή: το Διοικητικό Συμβούλιο της ΠΕΔ ή οποιοδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο.

2. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης απαιτείται η έγκριση της δαπάνης από το αρμόδιο όργανο ή το εξουσιοδοτημένο, προς τούτο, όργανο (Ανάληψη Υποχρέωσης).
3. Για την ανάληψη υποχρέωσης, ακολουθείται η εξής διαδικασία:
 - α) Κατά περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο, δύναται να συζητήσει επί της αρχής και να εξετάσει τη σκοπιμότητα πραγματοποίησης ενεργειών που συνεπάγονται την πραγματοποίηση συγκεκριμένης δαπάνης ή σειράς δαπανών. Οι σχετικές, επί της αρχής και / ή επί της σκοπιμότητας, αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν είναι υποχρεωτικό να προσδιορίζουν συγκεκριμένα ποσά δαπανών ή συγκεκριμένους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού. Ωστόσο, εφ' όσον αφορούν και / ή συνεπάγονται την πραγματοποίηση μελλοντικών δαπανών, αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή προσαρτώνται στην Έγκριση του Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης.
 - β) Για την τεκμηρίωση της ανάγκης πραγματοποίησης μιας δαπάνης συντάσσεται **Πρωτογενές Αίτημα Δαπάνης (ΠΑΔ)** από την Οικονομική Υπηρεσία, τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους Τμημάτων, τα στελέχη, τον Πρόεδρο της ΠΕΔ ή τα μέλη των αιρετών οργάνων και τους αιρετούς εκπροσώπους της ΠΕΔ στη Γ.Σ. της ΚΕΔΕ, το οποίο υποβάλλεται στον Διατάκτη προς έγκριση.
 - γ) Εάν το Πρωτογενές Αίτημα Δαπάνης βασίζεται σε προηγούμενη επί της αρχής/σκοπιμότητας απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τότε σε αυτό είτε αναφέρονται τα στοιχεία της εν λόγω απόφασης και ο ΑΔΑ της ανάρτησης της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, είτε (σε περίπτωση – για οποιονδήποτε λόγο – μη ανάρτησης της) επισυνάπτεται αυτούσια σε αυτό ως παράρτημα της.
 - δ) Εκδίδεται **Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης (ΕΠΑΔ)** από τον Διατάκτη στην οποία:
 - αναφέρονται τα πλήρη στοιχεία του Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης και αντιγράφεται αυτούσιο το σώμα αυτού ή εναλλακτικά προσαρτάται ως παράρτημα και αναπόσπαστο μέρος του,
 - αναφέρονται τα στοιχεία οποιασδήποτε απόφασης αιρετού οργάνου της ΠΕΔ σχετίζεται με την πραγματοποίηση της δαπάνης και αναγράφονται οι σχετικοί ΑΔΑ στη Διαύγεια ή σε περίπτωση μη προηγούμενης ανάρτησης επισυνάπτεται ως παράρτημα και αναπόσπαστο μέρος του,
 - αναφέρεται το ύψος της δαπάνης και ο ΚΑΕ του προϋπολογισμού από τον οποίο θα πραγματοποιηθεί,
 - εξουσιοδοτείται ο Πρόεδρος για τη υπογραφή της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης εφ' όσον τηρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις για το σκοπό αυτό.
 - ε) Η **Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης** αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
 - στ) Η Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης συντάσσεται από την οικονομική υπηρεσία.
 - ζ) Σε περίπτωση διαφωνίας του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας σχετικά με τη νομιμότητα και κανονικότητα δαπάνης, δεν συντάσσεται πρόταση ανάληψης υποχρέωσης. Αντ' αυτής, η διαφωνία του προϊσταμένου διατυπώνεται εγγράφως σε εισήγηση του προς τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία

κοινοποιείται προς το Εποπτικό Συμβούλιο και τον Διευθυντή της ΠΕΔ. Στην περίπτωση αυτή ισχύουν και εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στην παρ. 5 του Άρθρου 9 του παρόντος κανονισμού.

- η) Η Πρόταση Ανάλυσης Υποχρέωσης περιλαμβάνει απαραίτητως τα ακόλουθα στοιχεία:
- i. Τις διατάξεις νόμων, διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη ή, αν δεν υπάρχει ρητή νομοθετική πρόβλεψη, τις λειτουργικές ανάγκες και τους σκοπούς που εξυπηρετούνται από την πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης.
 - ii. Το είδος και η αιτία της δαπάνης, με σαφή αιτιολόγηση ως προς τη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από αυτή.
 - iii. Το ύψος της απαιτούμενης συνολικής δαπάνης, αριθμητικώς και ολογράφως, και, αν πρόκειται για πολυετείς υποχρεώσεις, την κατανομή της στο τρέχον και στα επόμενα οικονομικά έτη.
 - iv. Το οικονομικό έτος ή τα οικονομικά έτη πραγματοποίησης της δαπάνης.
 - v. Τον κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού τον οποίο βαρύνει η δαπάνη.
 - vi. Το υπόλοιπο προς ανάληψη.
 - vii. Τα στοιχεία εγγράφου και τον ΑΔΑ της Έγκρισης Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης.
 - viii. Τα στοιχεία εγγράφου και τον ΑΔΑ προηγούμενων σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην περίπτωση που αυτές δεν προσαρτώνται στην Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης.
- θ) Στην περίπτωση που η Πρόταση Ανάλυσης Υποχρέωσης και η Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης εκδίδονται μηχανογραφικά, από το ηλεκτρονικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης της ΠΕΔ, τότε τα ανωτέρω στοιχεία η.ι και η.ii θεωρείται ότι περιέχονται σε αυτές εάν περιλαμβάνονται στην αναρτημένη στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης και τα στοιχεία της Έγκρισης μαζί με τον σχετικό ΑΔΑ αναγράφονται σε αυτές.
- ι) Η πρόταση ανάληψης υποχρέωσης συντάσσεται σε δύο αντίτυπα και υπογράφεται από τον υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας και από Πρόεδρο της ΠΕΔ. Η υπογραφή του υπευθύνου της οικονομικής υπηρεσίας τίθεται κάτω από σχετική πράξη ελέγχου, με την οποία βεβαιώνεται ότι για τη συγκεκριμένη δαπάνη υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό και ότι αυτή δεσμεύεται ως προς το ποσό της αναλαμβανόμενης ή προτεινόμενης δαπάνης.
 - ια) Η εγκεκριμένη πρόταση ανάληψης υποχρέωσης λαμβάνει τον τίτλο Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης καθώς και αριθμό πρωτοκόλλου εξερχομένου εγγράφου. Ως στοιχεία έγκρισης της Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης θεωρούνται τα στοιχεία της Έγκρισης Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης.
 - ιβ) Μετά την υπογραφή της Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης, η Οικονομική Υπηρεσία καταχωρεί το ποσό αυτής στο βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων και πιστώσεων και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της δαπάνης ολικά ή τμηματικά μετά την έγκρισή της.
4. Για την πραγματοποίηση δαπανών μετακινήσεων, το Πρωτογενές Αίτημα Δαπάνης συντάσσεται από τον μετακινούμενο, η στην περίπτωση μετακινούμενων τρίτων από την οικονομική υπηρεσία, και περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης

ανάληψης υποχρέωσης, η οποία αποτελεί προϋπόθεση για την έκδοση και προηγείται της σχετικής απόφασης μετακίνησης.

5. Για δαπάνες σχετικές με την προμήθεια αγαθών, καθώς και την ανάθεση εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών, ισχύουν τα ακόλουθα:
 - α) Το Πρωτογενές Αίτημα Δαπάνης αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ.
 - β) Η Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ ως «προέγκριση» αιτήματος
 - γ) Η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ ως «έγκριση» αιτήματος.
 - δ) Εναλλακτικά, αν στην Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης ενσωματώνεται η Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος Δαπάνης ως παράρτημα και αναπόσπαστο μέρος αυτής, τότε, ο συνδυασμός των δύο εγγράφων, δύναται να αναρτηθεί ως «έγκριση» αιτήματος χωρίς να απαιτείται το ενδιάμεσο βήμα δημοσιότητας της «προέγκρισης».
6. Προκειμένου περί διορισμών, εντάξεων, αποσπάσεων και μετατάξεων του προσωπικού, βεβαιώνεται από το αρμόδιο όργανο η ύπαρξη της αναγκαιότητας για την αντιμετώπιση της δαπάνης πίστωσης. Σε περίπτωση νέων διορισμών η σχετική μνεία περιλαμβάνεται στην προκήρυξη ή στην πράξη ανάληψης καθηκόντων, εφόσον ο διορισμός ενεργείται κατά νόμον χωρίς διαγωνισμό. Σε περιπτώσεις εντάξεων, αποσπάσεων και μετατάξεων, αναγράφεται επί των οικείων πράξεων.

Άρθρο 9. Διαδικασία Εκκαθάρισης

1. Οι δαπάνες της ΠΕΔ ελέγχονται και εκκαθαρίζονται από την οικονομική υπηρεσία αυτής βάσει νόμιμων δικαιολογητικών στοιχείων,
2. Όταν κατά τον έλεγχο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, ζητούνται αυτά προς συμπλήρωση από την αρμόδια υπηρεσία. Τα δικαιολογητικά των δαπανών πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.
3. Τον έλεγχο ακολουθεί πράξη εκκαθάρισης, η οποία εμφανίζει ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο χρηματικό ποσό
4. Η εκκαθάριση της δαπάνης ενεργείται με βάση τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά, συνίσταται δε ειδικότερα: α) στην επαλήθευση της προηγούμενης ανάληψης της δαπάνης β) στον έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας των απαιτούμενων δικαιολογητικών, συμπεριλαμβανομένης της ορθότητας των αριθμητικών πράξεων που αποτυπώνονται σε αυτά, γ) στην εξακρίβωση ότι η απαίτηση δεν έχει παραγραφεί ή αποσβεσθεί με άλλο τρόπο και δ) στον ακριβή προσδιορισμό του δικαιούχου και του ποσού της πληρωτέας οφειλής.
5. Σε περίπτωση διαφωνίας του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας σχετικά με τη νομιμότητα και κανονικότητα δαπάνης, αυτή διατυπώνεται εγγράφως προς τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με κοινοποίηση προς το Εποπτικό Συμβούλιο και τον Διευθυντή της ΠΕΔ. Η αρμοδιότητα για τη διατύπωση της εντολής της παρ. 1 του άρθρου 26 του Ν. 4270/2014 (Α' 143) και της παρ. 1γ του άρθρου 4 του Π.Δ. 80/2016 (Α' 145) ασκείται αποκλειστικά από το Διοικητικό Συμβούλιο, σε συνέχεια της απόφασης του οποίου, ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις.
6. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη ξεσμάτων ή αλλοιώσεων. Σε περίπτωση διόρθωσης επί της πράξεως εκκαθάρισης της δαπάνης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι

διορθωτές λέξεις διαγράφονται με μία μόνη ερυθρά γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται με παραπομπή ή με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

Άρθρο 10. Χρηματικά Εντάλματα

1. Οι εκκαθαριζόμενες από την αρμόδια υπηρεσία δαπάνες πληρώνονται βάσει εντολών πληρωμής (Ε.Π), σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης της ΠΕΔ.
2. Τα χρηματικά εντάλματα, εκδίδονται μηχανογραφικά. Τα χρηματικά εντάλματα με τα συνημμένα δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από την οικονομική υπηρεσία κατά έτος και αύξοντα αριθμό προϋπολογισμού.
3. Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από τον Πρόεδρο της ΠΕΔ και τον υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας και σφραγίζεται με τη σφραγίδα της ΠΕΔ.
4. Στα εν λόγω ΧΕ αναγράφονται:
 - α) ο αύξων αριθμός του εντάλματος,
 - β) το οικονομικό έτος,
 - γ) ο τίτλος της Αρχής,
 - δ) ο κωδικός αριθμός του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη,
 - ε) ο αύξων αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για την εκτέλεση της δαπάνης,
 - στ) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς,
 - ζ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου αυτού και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα του,
 - η) πλήρης αιτιολογία της πληρωμής και ο αριθμός του τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου,
 - θ) το καθαρό πληρωτέο στον δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του δημοσίου και τρίτων κρατήσεις,
 - ι) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης και
 - ια) ο τίτλος της θέσεως και το ονοματεπώνυμο των αρμόδιων οργάνων που υπογράφουν.
5. Τα χρηματικά εντάλματα της ΠΕΔ διακρίνονται σε Χρηματικά Εντάλματα Δαπανών (ή απλώς «Χρηματικά Εντάλματα»), σε Χρηματικά Εντάλματα Μισθοδοσίας, σε Χρηματικά Εντάλματα Κρατήσεων και σε Τακτοποιητικά Χρηματικά Εντάλματα. Τα Χρηματικά Εντάλματα Κρατήσεων και τα Τακτοποιητικά Χρηματικά Εντάλματα έχουν, το καθένα, ξεχωριστή αρίθμηση σειράς.
6. Τα Τακτοποιητικά Χρηματικά Εντάλματα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και πάντα μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΠΕΔ ή άλλου προς τούτο εξουσιοδοτημένου αιρετού οργάνου, όταν απαιτείται η έκδοση Χρηματικού Εντάλματος για λόγους λογιστικής τακτοποίησης ή ορθής αποτύπωσης λογιστικής πράξης που δεν μπορεί να αποτυπωθεί με διαφορετικό τρόπο. Για τη χρήση Τακτοποιητικού Χρηματικού Εντάλματος στην περίπτωση του επόμενου εδαφίου δεν απαιτείται προηγούμενη απόφαση αιρετού οργάνου.
7. Επιτρέπεται η πληρωμή χωρίς την προηγούμενη έκδοση χρηματικού εντάλματος δαπανών αποκλειστικά και μόνο για έξοδα τραπεζικών λογαριασμών και κινήσεων καθώς και για την

καταβολή φόρων επί των τόκων τραπεζικών λογαριασμών ή την παρακράτηση ποσών από την Α.Α.Δ.Ε. κατά την είσπραξη χρημάτων. Σε κάθε περίπτωση, ο διατάκτης μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση σχετικών Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης για τις δαπάνες αυτές, αμέσως μετά την έγκριση του προϋπολογισμού, ενώ η πραγματοποίηση τους αποτυπώνεται στο σύστημα οικονομικής διαχείρισης με την εκ των υστέρων έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων ή, αν αυτό δεν είναι εφικτό, με την έκδοση Τακτοποιητικών Χρηματικών Ενταλμάτων.

8. Επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε. βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο Χ.Ε. Στην περίπτωση αυτή, επί του Χ.Ε. αναγράφεται η πλήρης κατάσταση των σχετικών δικαιολογητικών και γίνεται παραπομπή στο Χ.Ε. στο οποίο έχουν επισυναφθεί αυτά τα δικαιολογητικά.
9. Τα εντάλματα πληρωμής ή οι τίτλοι πληρωμής αρχειοθετούνται ημερολογιακά και κατά αριθμό.

Άρθρο 11. Δικαιολογητικά Δαπανών

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν κάθε δαπάνη είναι εκείνα που απαιτούνται από ειδικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, αποφάσεις, τον παρόντα κανονισμό οικονομικής διαχείρισης και τους λοιπούς κανονισμούς της ΠΕΔ και τις διαδικασίες που απορρέουν από αυτούς.

Ειδικότερα όσον αφορά στην παρακολούθηση και παραλαβή συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, οι αντίστοιχες επιτροπές επιτρέπεται, για λειτουργικούς λόγους, κατά περίπτωση, να συνεδριάζουν εξ αποστάσεως κάνοντας χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών της ΠΕΔ, υπό την αυστηρή προϋπόθεση ότι η φύση των παραδοτέων της σύμβασης επιτρέπει τον εξ' αποστάσεως έλεγχο τους. Στις περιπτώσεις αυτές, στο πρακτικό παραλαβής, γίνεται ιδιαίτερη μνεία στην μεθοδολογία που ακολουθήθηκε για τη διακρίβωση της ποσοτικής και ποιοτικής αρτιότητας των σχετικών παραδοτέων.

Άρθρο 12. Τρόπος πληρωμής των δαπανών

1. Όλες οι δαπάνες ΠΕΔ πληρώνονται με εντολές μεταφοράς ή επιταγές και σε βάρος των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών. Η πληρωμή των οφειλών μπορεί να γίνεται με εντολή μεταφοράς, σε πίστωση τραπεζικού λογαριασμού των δικαιούχων, που τηρούνται σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα, τα στοιχεία του οποίου αναγράφονται σε βεβαίωση τραπεζής που έχουν υποβάλει οι ίδιοι προς την ΠΕΔ και αποτελεί δικαιολογητικό εξόφλησης.
2. Οι εντολές μεταφοράς υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Ταμία της ΠΕΔ και μέχρι το ύψος του ποσού που το Δ.Σ. έχει ορίσει.
3. Οι πληρωμές για δαπάνες αποδοχών του υπηρετούντος στελεχικού δυναμικού όπως και των αποζημιώσεων των μελών του Δ.Σ. διενεργούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
4. Όταν οι πληρωμές ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, σε πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου, τα στοιχεία του οποίου αναγράφονται σε βεβαίωση τραπεζής που έχει υποβάλει ο ίδιος προς την ΠΕΔ και αποτελεί δικαιολογητικό εξόφλησης, δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης ούτε εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου. Η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς ή χρέωσης του λογαριασμού της ΠΕΔ με **πίστωση του δικαιούχου** αποτελεί στην εν λόγω περίπτωση δικαιολογητικό της γενόμενης πληρωμής.

5. Ο έλεγχος προς διαπίστωση της συμφωνίας αντιγράφων των λογαριασμών προς τις αντίστοιχες εγγραφές ενεργείται από τον υπεύθυνο οικονομικών υπηρεσιών της ΠΕΔ.
6. Οι πράξεις που αφορούν την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων υπογράφονται από τον Ταμία.

Άρθρο 13. Προπληρωμές

1. Μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) προς αντιμετώπιση δαπανών για τις οποίες, λόγω της φύσεως τους ή της επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, είναι δυσχερής η τήρηση των διατυπώσεων, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
2. Τα ΧΕΠ εκδίδονται κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία διατυπώνονται με σαφήνεια οι εξαιρετικοί λόγοι που οδήγησαν στην επιλογή αυτής της μεθόδου πληρωμής δαπανών. Η αρμοδιότητα έκδοσης ΧΕΠ δεν δύναται να μεταβιβαστεί σε άλλο αιρετό όργανο.
3. Για την έκδοση, διαχείριση και κάθε άλλη διαδικασία που σχετίζεται με τα ΧΕΠ της ΠΕΔ, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις, υπουργικές αποφάσεις και εγκύκλιοι που ισχύουν στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού (Άρθρο 172, Ν. 3463/2006 κλπ.).

Άρθρο 14. Ταμειακή Διαχείριση

1. Η ταμειακή διαχείριση της ΠΕΔ γίνεται μέσω των τραπεζών στις οποίες έχουν ανοιχθεί οι ειδικοί λογαριασμοί της ΠΕΔ.
2. Η τράπεζα, κατά την εξόφληση της επιταγής, τηρεί την τραπεζική διαδικασία. Τα σχετικά δικαιολογητικά της διαδικασίας αυτής και οι εξοφλητικές αποδείξεις των δικαιούχων, παραμένουν στην τράπεζα. Την εξόφληση της επιταγής υποχρεούται η τράπεζα να αναγγείλει στο Ε.Δ.Σ.
3. Δικαιολογητικό της πληρωμής αποτελεί το Χ.Ε. και η αναγγελία για τη χρέωση του λογαριασμού του Ε.Δ.Σ. στην τράπεζα και την εκτέλεση κάθε εντολής πληρωμής των δικαιούχων.

Άρθρο 15. Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Η εξόφληση των Χ.Ε. ενεργείται με εντολή μεταφοράς. Το αρμόδιο για την εξόφληση όργανο αναγράφει επί του εξοφλούμενου τίτλου, ότι αυτός εξοφλήθηκε με εντολή μεταφοράς και σημειώνει συγχρόνως τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία της, καθώς και τον αριθμό της σχετικής απόδειξης της τράπεζας για την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς και θέτει την υπογραφή του.
2. Για τους τραπεζικούς λογαριασμούς μέσω των οποίων ασκείται η ταμειακή διαχείριση, με μέριμνα του Ταμία, λαμβάνονται αντίγραφα κινήσεων λογαριασμών και αναγγελιών χρέωσης αυτών και εφαρμόζεται κάθε πρόσφορο μέσο για την άμεση αντιστοίχιση τους με τους αριθμούς των εξοφλουμένων επιταγών και εντολών μεταφοράς. Ο έλεγχος προς διαπίστωση της συμφωνίας αντιγράφων των λογαριασμών προς τις αντίστοιχες εγγραφές στο βιβλίο Ημερολογίου και στο βιβλίο Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς ενεργείται από υπάλληλο της

- ΠΕΔ, οριζόμενο κάθε φορά με απόφαση του συλλογικού οργάνου της ΠΕΔ, οπωσδήποτε όμως διάφορο από εκείνον που τηρεί τα βιβλία Ημερολογίου και Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς.
3. Η εξόφληση των δικαιούχων πρέπει να στηρίζεται σε πρωτότυπα Χ.Ε., για τον έλεγχο της γνησιότητας των οποίων ευθύνεται προσωπικά έναντι της ΠΕΔ ο Ταμίας. Στις υποχρεώσεις του Ταμιά, επιπροσθέτως, περιλαμβάνονται:
 - α) Παραλαβή του Χ.Ε. και του φακέλου της δαπάνης
 - β) Έλεγχος για τυχόν εκχωρήσεις, κατασχέσεις κ.λπ., βάσει του μητρώου εκχωρήσεων και κατασχέσεων που τηρείται στην οικονομική υπηρεσία.
 - γ) Αυτεπάγγελτη αναζήτηση, εφόσον απαιτείται βάσει του ποσού του Χ.Ε., φορολογικής ενημερότητας του δικαιούχου και τυχόν εκδοχέων, κατασχετών κ.λπ.
 - δ) Αυτεπάγγελτη αναζήτηση, εφόσον απαιτείται βάσει του ποσού του Χ.Ε., ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου, για τυχόν οφειλές προς το Ι.Κ.Α. –.
 - ε) Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του Χ.Ε. (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του (Ι.Β.Α.Ν. κ.λπ.), όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας.
 - στ) Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών εξόφλησης.
 - ζ) Οποιαδήποτε άλλη απαραίτητη ενέργεια προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα κανονισμό.
 4. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, που παραμένουν ανεξόφλητα εν όλω ή εν μέρει, μέχρι της λήξεως του οικονομικού έτους, ακυρώνονται για το ποσό που παραμένουν ανεξόφλητα, οι δε υποχρεώσεις, εις τις οποίες αυτά αναφέρονται, μεταφέρονται ως έξοδα του επόμενου οικονομικού έτους. Η ακύρωση ενεργείται με πράξη του Προέδρου και του υπεύθυνου της οικονομικής υπηρεσίας πάνω στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Άρθρο 16. Πάγια Προκαταβολή

1. Μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., είναι δυνατόν, για την πληρωμή μικρών επειγουσών δαπανών, να παρέχεται πάγια προκαταβολή, σε βάρος της οικείας πίστωσης του Προϋπολογισμού. Για την πάγια προκαταβολή εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του Άρθρου 173 του Ν.3463/2006 και κάθε άλλη σχετική διάταξη που ισχύει και εφαρμόζεται για τους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού. Η αρμοδιότητα σύστασης πάγιας προκαταβολής δεν δύναται να μεταβιβαστεί σε άλλο αιρετό όργανο.
2. Με την ίδια απόφαση ορίζεται : (α) το ποσόν της πάγιας προκαταβολής, β) ο υπάλληλος, ο οποίος θα το διαχειρισθεί, και στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί το αντίστοιχο Ένταλμα Πάγιας Προκαταβολής.
3. Για την παράδοση στην οικονομική υπηρεσία των δικαιολογητικών των εξόδων που έχουν πληρωθεί και στη συνέχεια, μετά την έγκριση από το αρμόδιο όργανο, την έκδοση ισόποσων χρηματικών ενταλμάτων για την αναπλήρωση του αναλωθέντος ποσού εφαρμόζονται αναλογικά οι διαδικασίες που ακολουθούνται στους ΟΤΑ Α' βαθμού.
4. Κατά τη λήξη του οικονομικού έτους ο υπόλογος καταθέτει ολόκληρο το ποσό της πάγιας προκαταβολής στο ταμείο.

Άρθρο 17. Απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων

1. Οι επί των ΧΕ αναγραφόμενες κρατήσεις πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Εάν διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, που ρητά εφαρμόζονται για τις ΠΕΔ, δεν ορίζουν διαφορετικά, για την εγγραφή των κρατήσεων στον προϋπολογισμό και την παρακράτηση και απόδοση τους, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις και εγκύκλιοι που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Άρθρο 18. Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

1. Η ΠΕΔ, μέχρι την έναρξη εφαρμογής του ΠΔ 54/2018, τηρεί αρχεία - βιβλία σύμφωνα με την διπλογραφική μέθοδο και τις γενικά παραδεκτές αρχές της λογιστικής. Η ΠΕΔ ως μέρος του λογιστικού συστήματός της, τηρεί αρχείο κάθε συναλλαγής και γεγονότος αυτής που πραγματοποιείται στη διάρκεια της περιόδου αναφοράς, καθώς και των προκύπτοντων πάσης φύσεως εσόδων, κερδών, εξόδων, ζημιών, αγορών και πωλήσεων περιουσιακών στοιχείων, εκπτώσεων και επιστροφών, φόρων, τελών και των πάσης φύσεως εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς (ν. 4308/24-11-2014 όπως ισχύει)
2. Το λογιστικό σύστημα της οντότητας παρακολουθεί σε αρχείο κάθε στοιχείο του ισολογισμού, καθώς και κάθε μεταβολή αυτού.
3. Η τήρηση των αρχείων γίνεται με τρόπο ανάλογο του μεγέθους και της φύσης της ΠΕΔ σύμφωνα με τον νόμο 4308/24-11-2014
4. Η ΠΕΔ τηρεί τα παρακάτω αρχεία - βιβλία
 - α) Ημερολόγιο.
 - β) Αναλυτικό Καθολικό.
 - γ) Ισοζύγιο.
 - δ) Μητρώο Παγίων.
 - ε) Κάθε άλλο αρχείο του οποίου η τήρηση προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό, γενική ή ειδική διάταξη και κρίνεται απαραίτητη από την ΠΕΔ.
5. Πέραν των παραπάνω βιβλίων η ΠΕΔ τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων σύμφωνα με το άρθρο 8 του ΠΔ 80/2016 όπως ισχύει.
6. Η ΠΕΔ τηρεί κάθε άλλο βιβλίο του οποίου η τήρηση προβλέπεται από γενική ή ειδική διάταξη ή ήθελε κραταιάτη από την ΠΕΔ.
7. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής βάσει ειδικών προγραμμάτων για την τήρηση βιβλίων, στοιχείων και καταστάσεων της ΠΕΔ, καθώς και για την κατάρτιση και εκτέλεση του ισολογισμού και του Προϋπολογισμού.

Άρθρο 19. Απολογισμός - οικονομικές καταστάσεις

1. Η Εκτελεστική Επιτροπή της ΠΕΔ μέσω της οικονομικής υπηρεσίας μέσα στο πρώτο τρίμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζει τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων και τις οικονομικές καταστάσεις 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.
- γ) Τις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και πληρωμές .
- δ) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.
3. Ο ταμιακός απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.
 4. Οι οικονομικές καταστάσεις συντάσσονται με σαφήνεια και σύμφωνα με τις θεμελιώδεις παραδοχές του δουλευμένου και της συνέχισης της δραστηριότητας σύμφωνα με τις γενικές αρχές του άρθρου 17 του ν. 4308/2014 όπως ισχύει. Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 16 Ν. 4308/2014 όπως ισχύει και για πολύ μικρές οντότητες ή μικρές οντότητες του άρθρου 2 του ν.4308/2014 όπως ισχύει περιλαμβάνουν τον Ισολογισμό ή Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης (Πίνακας) την κατάσταση αποτελεσμάτων (Πίνακας) και το Προσάρτημα (Σημειώσεις)
 5. Οι οικονομικές καταστάσεις υπογράφονται από
 - τον αρμόδιο λογιστή
 - τον υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας
 - από τον Πρόεδρο της ΠΕΔ
 6. Μέχρι τέλος Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους ο απολογισμός, οι οικονομικές καταστάσεις με την έκθεση πεπραγμένων της Οικονομικής Υπηρεσίας υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
 7. Ο απολογισμός της Π.Ε.Δ., μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, τίθεται υπόψη του Εποπτικού Συμβουλίου, το οποίο εκφέρει τις απόψεις του σε ειδική έκθεση επί του απολογισμού.
 8. Ο απολογισμός αποστέλλεται στον Γενικό Γραμματέα της αρμόδιας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μαζί με την εγκριτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και την ειδική έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου επ' αυτού. Ο Γενικός Γραμματέας της αρμόδιας Αποκεντρωμένης Διοίκησης ασκεί τον τελικό έλεγχο και αποφάινεται επ' αυτού.

Άρθρο 20. Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον υπεύθυνο της Οικονομικής Υπηρεσίας και αφορά:

1. Εάν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες από τον κανονισμό και λοιπές διατάξεις διαδικασίες.
2. Εάν τα οικεία δικαιολογητικά που στηρίζουν την δαπάνη έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις υπογραφές των συμπραττόντων υπηρεσιακών οργάνων.
3. Αν τα δικαιολογητικά των δαπανών είναι έγκυρα και έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού και των υφιστάμενων διατάξεων της νομοθεσίας.
4. Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και αποδόθηκαν αυτές νομίμως και εμπρόθεσμα.
5. Την σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου.

Άρθρο 21. Τακτικός έλεγχος – Εποπτικό Συμβούλιο

1. Ο Τακτικός έλεγχος ασκείται από το Εποπτικό Συμβούλιο, το οποίο ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση της ΠΕΔ. Ο έλεγχος **διενεργείται τόσο τριμηνιαία** όσο και ετήσια με την λήξη του οικονομικού έτους. Κατά την διενέργεια του ελέγχου ερευνά τα τηρούμενα βιβλία και τα αναγκαία νόμιμα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία και **συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση για την οικονομική διαχείριση**. Το Εποπτικό Συμβούλιο με την λήξη του οικονομικού έτους συντάσσει την έκθεση επί του οικονομικού απολογισμού. Η οικονομική υπηρεσία διευκολύνει το έργο του Εποπτικού Συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων στοιχείων και διευκρινήσεων.
2. Οι εκθέσεις του Εποπτικού Συμβουλίου αποστέλλονται μαζί με τον απολογισμό, στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο υποχρεούται αμέσως να λαμβάνει τα ενδεικνύόμενα μέτρα για την τακτοποίηση των τυχόν αναγραφόμενων σ' αυτήν παραλείψεων ή την παροχή των απαιτούμενων διευκρινήσεων προς το Εποπτικό Συμβούλιο, με τεκμηρίωση των απόψεών του ως προς το ορθό και νόμιμο των γενομένων δαπανών.
3. Οι εκθέσεις του Εποπτικού Συμβουλίου αποστέλλονται προς την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση, η οποία και αποφασίζει σχετικά. Αποστέλλεται επίσης και προς τον αντίστοιχο Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο πλαίσιο της ασκούμενης εποπτείας του.
4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΠΕΔ, ο ετήσιος τακτικός έλεγχος των Οικονομικών Καταστάσεων διενεργείται από ορκωτό ελεγκτή - λογιστή. Η έκθεση του αποστέλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και κοινοποιείται στο Εποπτικό Συμβούλιο μαζί με τις οικονομικές καταστάσεις.

Άρθρο 22. Προμήθειες - Αναθέσεις εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών

Οι κάθε είδους προμήθειες αγαθών, καθώς και οι αναθέσεις εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών της ΠΕΔ διενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/16 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ Α' 147/8.8.2016) όπως ισχύει.

Άρθρο 23. Τροποποίηση Κανονισμού

Η διαδικασία σύνταξης του παρόντος κανονισμού ακολουθείται και για κάθε μελλοντική τροποποίησή του.

Άρθρο 24. Εφαρμογή Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης, ισχύει από την έγκρισή του από το Δ.Σ. της ΠΕΔ.
2. Διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας που ρητά εφαρμόζονται για τις ΠΕΔ και έρχονται σε αντίθεση με τα προβλεπόμενα στον παρόντα κανονισμό, κατисχύουν αυτού.
3. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, και δεν υφίσταται διάταξη της ισχύουσας νομοθεσίας, που ρητά εφαρμόζεται για τις ΠΕΔ, αρμόδιο να αποφανθεί είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της ΠΕΔ.