

Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

(Στη Δημοτική)

Έχοντες υπόψη:

- 1) το άρθρο 182 του Ν.Δ. 2888/1954 «περί δημοτικού και κοινοτικού κώδικα»,
- 2) την γνωμοδότηση της Ολομελείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου από 23-10-1957 και
- 3) την γνώμη του Συμβουλίου της Επικρατείας που διατυπώθηκε με την υπ' αριθ. 104/25-2-1959 πράξη, μετά από πρόταση των Ημετέρων Υπουργών επί των Εσωτερικών και Οικονομικών, αποφασίσαμε και διατάζουμε.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων

Ι. Προϋπολογισμός

Άρθρο 1

1. Τα έσοδα και έξοδα των δήμων κάθε οικονομικού έτους προσδιορίζονται μέσω του ετησίου προϋπολογισμού, που καταρτίζεται και εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα και του παρόντος διατάγματος.

2. Στον προϋπολογισμό αναγράφονται πάντα τα έσοδα και έξοδα τα οποία αφορούν ορισμένη χρονική περίοδο, η οποία αποτελεί το οικονομικό έτος διαιρούμενη σε τακτικά και έκτακτα και κατανέμεται σε κεφάλαια και άρθρα, κατά κατηγορίες και είδη εσόδων και αντικείμενα δαπανών.

Τακτικά και έκτακτα έσοδα θεωρούνται αυτά που ορίζονται από την παρούσα νομοθεσία ως τέτοια. Τα έξοδα διακρίνονται σε τακτικά ή έκτακτα αναλόγως του διαρκούς ή μη χαρακτήρα αυτών.

3. Έσοδα του προϋπολογισμού είναι αυτά κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, στα οποία βεβαιούμενα ποσά αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ασχέτως της φορολογικής περιόδου, από την οποία προέρχονται αυτά, όπως και τα κατά το ίδιο οικονομικό έτος εισπραττόμενα ποσά από βεβαιωθέντα κατά

παρελθόντα οικονομικά έτη εσόδων, έξοδα είναι τα κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, οι υποχρεώσεις που καθίστανται απαιτητές για παροχή υπηρεσιών, εκτέλεση έργων και προμηθειών όπως και υποχρεώσεις από κάθε άλλη υφιστάμενη οφειλή που καθίσταται απαιτητή εντός της ίδιας χρονικής περιόδου.

4. Τα κατά την διάρκεια κάθε οικον. έτους βεβαιωθέντα έσοδα, όσα δεν εισπράχθηκαν μέχρι το τέλος αυτού, μεταφέρονται και προβλέπονται εκ νέου στο οικείο μέρος του προϋπολογισμού των εσόδων του επομένου οικον. έτους σε δύο κεφάλαια με τους τίτλους

1) «Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα τακτικά έσοδα κατά τα παρελθόντα οικον. έτη» και 2) «Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα κατά τα παρελθόντα οικον. έτη έκτακτα έσοδα».

5. Έσοδα προερχόμενα από παρελθόντα οικονομικά έτη, εφόσον παρουσιάζονται για βεβαίωση μετά τη λήξη του έτους, από το οποίο προέρχονται, βεβαιούνται και εισπράττονται από ιδιαίτερα διακεκριμένα κεφάλαια του οικείου μέρους του προϋπολογισμού των εσόδων με τους τίτλους

1) «Τακτικά έσοδα από παρελθόντα οικον. έτη που βεβαιώθηκαν και εισπράχθηκαν κατά το έτος...» και 2) Έκτακτα έσοδα από παρελθόντα οικον. έτη που βεβαιώθηκαν και εισπράχθηκαν κατά το οικονομικό έτος...

6. Τα πραγματοποιηθέντα έξοδα κατά την διάρκεια κάθε οικονομικού έτους, όσα δεν πληρώθηκαν μέχρι το τέλος αυτού, αναλαμβάνονται εκ νέου και πληρώνονται σε βάρος των εξόδων του προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους των αναγραφόμενων οικείων πιστώσεων σε ιδιαίτερο κεφάλαιο και με τίτλο "έξοδα από παρελθόντα οικονομικά έτη" και ιδιαίτερα άρθρα για τα έξοδα κάθε έτους στο οποίο αυτά ανάγονται.

II. Οικονομικό έτος

Άρθρο 2

Οικονομικό έτος νοείται η χρονική περίοδος η οποία περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις οι οποίες σχετίζονται με την διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών εν γένει στοιχείων των δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Βεβαίωση και εισπραξη Εσόδων

Άρθρο 3

Βεβαίωση εσόδου νοείται η εκκαθάριση απαιτήσεως κάποιου από τους δήμους κατά τους κειμένους νόμους από τις αρμόδιες αρχές ή υπηρεσίες και όργανα

των δήμων και ο προσδιορισμός του ποσού αυτής, του προσώπου του οφειλέτη, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.

Άρθρο 4

1. Τίτλος βεβαιώσεως είναι κάθε έγγραφο αποδεικτικό ή και απλώς βεβαιωτικό της οφειλής προς τον δήμο.

Ειδικότερα:

Έγγραφα που αποτελούν νομίμους τίτλους είναι:

α) Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.

β) Οι πειθαρχικές αποφάσεις.

γ) Οι καταλογίστηκες αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και οι εκδιδόμενες νομίμως τέτοιες κατά την αρμοδιότητα κάθε δημοσίας ή δημοτικής αρχής.

δ) Οι δηλώσεις των φορολογουμένων και οι φορολογικοί κατάλογοι οι οποίοι καταρτίζονται σύμφωνα με τους οικείους φορολογικούς νόμους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή όργανα των δήμων προς βεβαίωση του εσόδου το οποίο αφορούν αυτοί.

ε) Οι χρεωστικές ομολογίες πάσης φύσεως οφειλετών των δήμων.

στ) Τα από του νόμου κηρυσσόμενα διοικητικώς εκτελεστέα πρωτόκολλα.

2. Τα στοιχεία που καταχωρίζονται σε καταλόγους ή καταστάσεις εκ των παραπάνω τίτλων, στα οποία αναγράφονται ονομαστικά οι φορολογούμενοι και τα εισπρακτέα από τον καθένα εξ' αυτών ποσά αναλυτικά.

3. Οι έγγραφες αυτές γνωστοποιούνται με αποδείξεις στους φορολογούμενους μέσω κοινοποίησης αποσπασμάτων εγγραφής, καλουμένους εντός ανατρεπτικής προθεσμίας να ασκήσουν τα ένδικα μέσα κατά της εγγραφής τους.

4. Οι κατάλογοι ή καταστάσεις καταρτιζόμενοι κατά αυτόν τον τρόπο, μετά την εκπνοή των νομίμων προθεσμιών υπογράφονται από τα αρμοδία όργανα της βεβαιωτικής υπηρεσίας του εσόδου και αρχής και σφραγίζονται με την υπηρεσιακή σφραγίδα, αποτελούν τον πλήρη βεβαιωτικό νόμιμο τίτλο και εν συνεχεία τον νόμιμο τίτλο της εισπράξεως των βεβαιωθέντων εσόδων.

5. Ο παραπάνω καταρτισθείς κατ' έσοδο και οικονομικό έτος νόμιμος τίτλος, συντεταγμένος εις τριπλούν και συνοδευόμενος από κατάσταση συντεταγμένη εις τριπλούν, που αναγράφει περιληπτικώς τον συνολικό αριθμόν των φορολογουμένων, το είδος του εσόδου και το ποσοτικό άθροισμα του τίτλου,

διαβιβάζεται μέσω εγγράφου του δημάρχου ή της αρμοδίας βεβαιωτικής αρχής στο αρμόδιο ταμείο του δήμου.

Στο έγγραφο, μέσω του οποίου διαβιβάζεται προς τον ταμία ο χρηματικός τίτλος, είναι καλύτερο ν' αναφέρεται ολογράφως και αριθμητικά το ολικό ποσό του βεβαιωμένου εσόδου, το οποίο περιέχεται στον τον τίτλο αυτό.

6. Όταν οι τίτλοι περιέλθουν στο ταμείο, ο ταμίας, ελέγχοντας αυτούς, εκδίδει εντός προθεσμίας ενός μήνα από την παραλαβή των τίτλων το αποδεικτικό παραλαβής αυτών από τριπλότυπο βιβλίου, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία σε περιληπτική κατάσταση και επιπροσθέτως το είδος και ο αριθμός του τίτλου και τα κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού εσόδων.

7. Για κάθε τίτλο εκδίδεται ιδιαίτερο αποδεικτικό παραλαβής.

8. Τα στοιχεία του εκδοθέντος αποδεικτικού παραλαβής σημειώνονται από τον ταμία στην μπροστά όψη του πρώτου φύλλου του τίτλου και των περιληπτικών καταστάσεων, με την οποία επιστρέφεται η μία από τις περιληπτικές καταστάσεις μαζί με το εκδοθέν αποδεικτικό παραλαβής στην αρχή ή υπηρεσία που αποστέλλει τον τίτλο.

9. Η δεύτερη περιληπτική κατάσταση μαζί με το έγγραφο της βεβαιωτικής αρχής, το οποίο συνοδεύει τον τίτλο που περιέρχεται στο Ταμείο, φυλάσσεται στο ταμείο σε ειδικούς φακέλους για έσοδο και οικονομικό έτος που αποτελούν τα παραστατικά έγγραφα των βεβαιούμενων εσόδων, βάσει των οποίων και σε αντιπαραβολή προς το οικείο βιβλίο των εισπρακτέων, εξακριβώνεται σε οποιαδήποτε στιγμή η ύπαρξη στα ταμεία των σχετικών νομίμων τίτλων, δηλαδή χρηματικών καταλόγων κλπ.

10. Η τρίτη από τις περιληπτικές καταστάσεις αποστέλλεται στο λογιστήριο του δήμου μαζί με το άλλο από τα τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής (πάρτημα).

11. Τα στελέχη των βιβλίων των εκδομένων τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής υποβάλλονται από τους υπόλογους ταμίες μαζί με τα λοιπά διαχειριστικά στοιχεία στο Ελεγκτικό Συνέδριο κατά την υποβολή σε αυτό του λογαριασμού της διαχείρισεως του κάθε οικον. έτους.

12. Από την χρονολογία της έκδοσης του τριπλότυπου αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων, η οποία και λογίζεται ως χρονολογία βεβαιώσεως του εσόδου στον τίτλο, οι αναγραφόμενοι στον τίτλο οφειλέτες των δήμων υποχρεούνται στην εξόφληση του χρέους τους εντός των καθορισμένων νομίμων προθεσμιών.

Βεβαίωση οικοθεν

Άρθρον 5

1. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες λόγω της διαγραφόμενης διαδικασίας είσπραξης δημοτικών φόρων από τους σχετικούς νόμους, κανονισμούς κλπ., τέλη και δικαιώματα, η είσπραξη αυτών πραγματοποιείται στα ταμεία των δήμων βάσει δηλώσεων κλπ. πριν περιέλθουν σε αυτούς οι σχετικοί τίτλοι, η βεβαίωση των εισπραττομένων εσόδων ενεργείται με αυτόν τον τρόπο από την ταμιακή υπηρεσία, αυτοπροαιρέτως συγχρόνως με την τακτική εισαγωγή στο ταμείο των εισπράξεων που πραγματοποιήθηκαν από κάθε έσοδο.

2. Τα παραρτήματα των εκδιδόμενων οικείων τριπλοτύπων βεβαιώσεως στην οίκοθεν βεβαίωση, αποστέλλονται από το δημοτικό ταμείο στην αρμοδία υπηρεσία και την λογιστική υπηρεσία του δήμου για την βεβαίωση κάθε εσόδου, υποχρεούμενων στον εξ αντικειμένου έλεγχο, από των παρ' αυτών πρωτοτύπων στοιχείων και ανακοίνωση διαφορών από τον δημοτικό ταμία προς συμπληρωματική είσπραξη και επιβολή κυρώσεων κατά των υπευθύνων.

3. Εκτός της κατά τις περιπτώσεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου ενεργούμενης από την ταμιακή υπηρεσία των δήμων οίκοθεν βεβαίωσης, βεβαιούνται αυτοπροαιρέτως, για λόγους λογιστικής τάξης και εμφάνισης έναντι κάθε είσπραξης αντίστοιχης βεβαίωσης

α) οι εισπραττόμενοι από τα δημόσια ταμεία μαζί με τους δημοσίους φόρους τέτοιοι δημοτικοί,

β) οι κατ' ειδικούς νόμους από του Δημοσίου καταβαλλόμενες χορηγήσεις στους δήμους εν γένει ή ποσοστά επί δημοσίων φόρων,

γ) τα υπέρ τρίτων εισπραττόμενα μαζί με δημοτικούς φόρους έσοδα όπως και τα υπέρ του δήμου παρακρατούμενα ποσοστά για την είσπραξη αυτών,

δ) τα εισπραττόμενα για κάθε είσπραξη δημοτικών εσόδων, με άμεση καταβολή τελών χαρτοσήμου,

ε) οι λόγω εκπρόθεσμου καταβολή δημοτικών εσόδων εισπραττόμενοι τόκοι υπερημερίας, προσαυξήσεις κ.λ.π. και

στ) κάθε άλλο έσοδο (του οποίου η βεβαίωση), και η είσπραξη συμπίπτουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Πιστώσεις

Άρθρον 6

1. Τα προβλεπόμενα ποσά για ορισμένες δαπάνες ή δαπάνες όμοιας φύσεως στον προϋπολογισμό των εξόδων καλούνται πιστώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται εις α) τακτικές, β) αναπληρωματικές, γ) έκτακτες, δ) ειδικές και ε) συμπληρωματικές.

3. Τακτικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες πιστώσεις μέσω του προϋπολογισμού για τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται από τους χρηματικούς πόρους των διαλαμβανόμενων στον προϋπολογισμό των εσόδων του ίδιου οικονομικού έτους.
4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες προς ενίσχυση των καταδειχθεισών ανεπαρκών τακτικών πιστώσεων κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού.
5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες που δεν έχουν προβλεφθεί αρχικώς στον προϋπολογισμό.
6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία.
7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά την λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπερβάσης κάποιας πιστώσης που συνέβη κατά την διαδρομή του οικονομικού έτους λόγω λογιστικού λάθους (άρθρο 10 του παρόντος).

Ειδικότητα των πιστώσεων

Άρθρο 7

1. Οι χορηγούμενες πιστώσεις από τον προϋπολογισμό δεν μπορούν να διατεθούν στα έξοδα άλλου οικονομικού έτους.
2. Τα προσδιοριζόμενα από τον προϋπολογισμό σε καθένα από τα άρθρα ποσά δεν επιτρέπεται να χρησιμεύσουν σε άλλα άρθρα.
3. Απαγορεύεται η σε ένα και το αυτό άρθρο αναγραφή πιστώσεων για έξοδα υλικού και παροχές λόγω προσωπικής εργασίας.

Μεταφορά πιστώσεων

Άρθρο 8

1. Διαρκούντος του οικονομικού έτους απαγορεύεται η μεταφορά πίστωσης από ένα κάποιο κεφάλαιο σε άλλο κεφάλαιο και από ένα άρθρο σε άλλο άρθρο.
2. Εξαιρετικά, εκτός των εγγεγραμμένων πιστώσεων για εκτέλεση έργων στον προϋπολογισμό, σχετικά με τα οποία υπάρχει το άρθρο 161 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, επιτρέπεται η μεταφορά πίστωσης ως εκπληρωμένου του σκοπού ή ότι κατέστη ανέφικτος προς επαύξηση άλλης πίστωσης που αναγράφεται στον προϋπολογισμό του ίδιου ή άλλου κεφαλαίου ή προς δημιουργία πιστώσεων για έκτακτες και επείγουσες ανάγκες μη προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό.

3. Η κατά μεταφορά διάθεση των κατά την προηγούμενη παράγραφο πιστώσεων, πραγματοποιείται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού συμβουλίου που εγκρίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.Δ. 777/1957. Οι αποφάσεις πρέπει να κατονομάζουν τα κεφάλαια και άρθρα, προς αύξηση των πιστώσεων των οποίων μεταφέρονται τα αναλαμβανόμενα ποσά ή να καθορίζουν τα νέα κεφάλαια και άρθρα, τα οποία πρέπει να δημιουργηθούν όταν πρόκειται για απρόοπτη δαπάνη.

4. Για πρόληψη ενδεχόμενης ανεπάρκειας των πιστώσεων για απρόοπτες δαπάνες, αναγράφεται στον προϋπολογισμό του δήμου πίστωση σε ιδιαίτερο κεφάλαιο με τίτλο «Αποθεματικό» και άρθρο με τον τίτλο «Ποσό διαθέσιμο για αναπλήρωση των πιστώσεων, οι οποίες βρέθηκαν ανεπαρκείς, όπως και για έκτακτες και επείγουσες ανάγκες μη προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό».

5. Για την πληρέστερη από πλευράς λογιστικής τάξης παρακολούθηση και εμφάνιση της κίνησης των πραγματοποιούμενων κατά την παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου αυξομειώσεων των πιστώσεων από μεταφορά, η μεταφορά αυτών ενεργείται μέσω του παρόντος προβλεπόμενου Κεφαλαίου του προϋπολογισμού στην παράγραφο 4.

Άρθρο 9

Ειδικές πιστώσεις που παρέχουν χρηματική εγγύηση από εκτάκτους ειδικούς πόρους (δανείων, δωρεών κλπ.) δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν προς επαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για δημιουργία νέων.

Άρθρο 10

Οι κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους χορηγηθείσες αναπληρωματικές και έκτακτες πιστώσεις όπως και οι κατά μεταφορά από ένα κεφάλαιο σ' ένα άλλο κεφάλαιο και από ένα άρθρο σ' ένα άλλο άρθρο διατιθέμενες τακτικές και ειδικές πιστώσεις καταδεικνύονται σε ειδικές στήλες του πίνακα του απολογισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Ανάληψη Δαπανών

Άρθρο 11

Κάθε ανάληψη δαπάνης εις βάρος των χορηγουμένων πιστώσεων από τον προϋπολογισμό πραγματοποιείται από τον δήμαρχο, από τις οριζόμενες στα επόμενα άρθρα προϋποθέσεις και διατυπώσεις.

Άρθρο 12

1. Η εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του δήμου ενεργείται από τον δήμαρχο μέσω των αρμοδίων δημοτικών υπηρεσιών.

2. Η ανάληψη κάθε δαπάνης εις βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ενεργείται μετά από εισήγηση του αρμοδίου Διευθυντή κάθε υπηρεσίας.

3. Σε όποιους δήμους, δεν είναι δυνατή η εφαρμογή των κατά την παράγραφο 2 του άρθρου αυτού και του άρθρου 20 του παρόντος Β.Δ. οριζόμενων, ελλείψει προσωπικού, ή αναλόγων οργανικών υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων, ο δήμαρχος με απόφαση αναθέτει την εκκαθάριση των δαπανών σε υπάλληλο με βαθμό 9ου και άνω.

Άρθρο 13

1. Πριν κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του δήμου, η αρμοδία δημοτική υπηρεσία συντάσσει «Έκθεση ανάληψης δαπάνης» στην οποία πρέπει να καθορίζεται:

α) Το είδος και η αιτία της δαπάνης

β) Το απαιτούμενο ποσό της δαπάνης, αριθμητικά και ολογράφως.

γ) Οι γενικές ή ειδικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, ή αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του δήμου, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη και

δ) Το οικον. έτος, το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού, το οποίο βαρύνει η δαπάνη.

2. Για κάθε δαπάνη συντάσσεται ιδιαίτερη έκθεση ανάληψης.

3. Η έκθεση ανάληψης δαπάνης, κατά την προηγούμενη παράγραφο, υπογράφεται από τον δήμαρχο και τον αρμόδιο Διευθυντή διάθεσης της πίστωσης, αποστέλλεται εις διπλούν στην λογιστική υπηρεσία του δήμου, η οποία αφού εξετάσει την νομιμότητα της προτεινομένης δαπάνης και την ύπαρξη πίστωσης ικανής να καλύψει την δαπάνη, καταχωρεί την έκθεση ανάληψης αυτής στο τηρούμενο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων απ' αυτή, κατά τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος, και επιστρέφει θεωρημένη την άλλη από τις εκθέσεις στην αρμοδία δημοτική υπηρεσία που προτείνει την δαπάνη.

Η θεώρηση αναγράφει τον αριθμό της καταχώρισης, το ποσό της αναληφθείσας δαπάνης και το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού το οποίο βαρύνει η δαπάνη.

4. Μετά την κατά τα ανωτέρω καταχώριση της αναληφθείσας υποχρέωσης ο δήμαρχος έχει εντολή, με την επιμέλεια της αρμοδίας δημοτικής υπηρεσίας, να εκτελέσει την σχετική δαπάνη, εάν πρόκειται για τέτοιου είδους αναγομένη στην αρμοδιότητα αυτού ή εισηγείται την έγκριση αυτής από το δημοτικό συμβούλιο, ή από την δημοτική επιτροπή, κατ' εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα ή άλλων διατάξεων νόμων που ισχύουν για κάθε δαπάνη.

Άρθρο 14

1. Ο προϊστάμενος της λογιστικής υπηρεσίας οφείλει με προσωπική του ευθύνη ν' αρνηθεί αιτιολογημένα και εγγράφως την θεώρηση της έκθεσης ανάληψης της δαπάνης. α) εάν η δαπάνη πρόδηλα δεν είναι νόμιμη. β) εάν η δαπάνη δεν μπορεί να καλυφθεί μέσω της διαθέσιμης πίστωσης του προϋπολογισμού, και γ) εάν η δαπάνη δεν καταλογισθεί στο οικείο κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

2. Μόνο η έγγραφη διαταγή του δημάρχου, αίρει την ευθύνη του προϊσταμένου της λογιστικής υπηρεσίας, ο οποίος υποχρεούται σε τέτοια περίπτωση να ενεργήσει την θεώρηση επισυνάπτοντας στην οικεία έκθεση αναλήψης της δαπάνης αντίγραφο της διαταγής του δημάρχου.

Άρθρο 15

1. Όταν πρόκειται για δαπάνες σταθερές και διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα που διέπονται από νόμους, οργανισμών (συμβάσεων, δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων, έξοδα παραστάσεως, υποχρεωτικές εισφορές, μισθοί, επιδόματα, επιχορηγήσεις, συντάξεις, ενοίκια ακινήτων που χρησιμοποιούνται από τον δήμο, υπηρεσία δανείων, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων κλπ.), η ανάληψη της υποχρέωσης γίνεται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων από την έναρξη του έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό της δαπάνης που εμφανίζεται από τις σχετικές καταστάσεις, τις οποίες αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να διαβιβάσουν στην λογιστική υπηρεσία του δήμου.

2. Όταν πρόκειται ομοίως για δαπάνες που αφορούν, α) αποδόσεις από τα έσοδα του προϋπολογισμού, β) αποδόσεις εισπράξεων και κρατήσεων υπέρ αυτών, γ) αποδόσεις χρηματικών εγγυήσεων που κατατίθενται στο δημοτικό Ταμείο για διάφορες αιτίες, δ) επιχορηγήσεις και συνδρομές του δήμου σε διάφορα ιδρύματα ή οργανισμούς που προσδιορίζονται για τα έξοδα του προϋπολογισμού και ε) έξοδα από κεκλεισμένες χρήσεις, επιτρέπεται όταν η ανάληψη και καταχώρηση της δαπάνης στο οικείο βιβλίο των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων γίνεται μαζί με την έκδοση του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Άρθρο 16

1. Σε κάθε πράξη με τη οποία αναλαμβάνονται υποχρεώσεις εις βάρος του δήμου, πρέπει να αναφέρεται ρητά ότι τηρήθηκαν οι διατυπώσεις των άρθρων 12, 13, 14 και 15 του παρόντος.

2. Κατάσταση συντασσόμενη από την λογιστική υπηρεσία περί ανάληψης υποχρέωσης χωρίς τήρηση των διατυπώσεων του προηγούμενου εδαφίου προσαρτάται στα δικαιολογητικά έγγραφα που συνοδεύουν τον απολογισμό κατά τα άρθρα 38-42 του παρόντος και το άρθρο 162 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Άρθρο 17

1. Το βιβλίο των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων τηρούμενο από τη λογιστική υπηρεσία περιέχει ιδιαίτερη μερίδα για κάθε άρθρο των κεφαλαίων του προϋπολογισμού και κατά στήλες.

α) αύξοντα αριθμό και χρονολογία καταχώρισης της έκθεσης ανάληψης της δαπάνης,

β) την υπηρεσία με την επιμέλεια της οποίας αναλαμβάνεται η δαπάνη,

γ) ονοματεπώνυμο και ιδιότητα του δικαιούχου,

δ) αντικείμενο αναλαμβανόμενης δαπάνης,

ε) ποσό αναλαμβανόμενης δαπάνης,

στ) ποσόν της ανάληψης που ανατράπηκε,

ζ) σχετικό αύξοντα αριθμό της αναλαμβανόμενης εκ νέου δαπάνης

και η) αριθμό και ποσό του εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος.

2. Σε επικεφαλίδα κάθε μερίδας αναγράφονται οι χορηγηθείσες πιστώσεις για τον προϋπολογισμό και μεταγενέστερων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου.

3. Για κάθε οικονομικό έτος τηρείται ιδιαίτερο βιβλίο.

Άρθρον 18

1. Οι αναλήψεις αναλαμβανομένων υποχρεώσεων που καταχωρούνται στο βιβλίο, θεωρούνται ως αναλήψεις ως προς την ύπαρξη και δέσμευση μόνο της πίστωσης, που δεν επιτρέπουν την δαπάνη πριν συντελεσθούν οι προβλεπόμενες άλλες προϋποθέσεις και διατυπώσεις για την εκτέλεση αυτής και η οποία υπαγορεύεται επίσης από τη διάθεση της δεσμευθείσας πίστωσης για άλλη αιτία, εκτός εάν η εντολή του Δημάρχου με αίτηση της αρμόδιας υπηρεσίας επί της διαχείρισης της πίστωσης, διαταχθεί η διαγραφή ή ανατροπή της.

2. Στην περίπτωση που αναληφθεί υποχρέωση που καταχωρείται στο βιβλίο υποχρεώσεων δεν πρόκειται να πραγματοποιηθεί, η αρμοδία υπηρεσία οφείλει να καθιστά αυτό γνωστό στην λογιστική υπηρεσία να διαγράψει αυτήν από το οικείο βιβλίο των ανειλημμένων υποχρεώσεων.

Το ίδιο ενεργείται και όταν κατά τις προβλέψεις της αρμοδίας υπηρεσίας η υποχρέωση που αναλήφθηκε δεν πρόκειται να πραγματοποιηθεί εξ' ολοκλήρου, διαγραφόμενο από το βιβλίο υποχρεώσεων του μέρους αυτής που δεν πραγματοποιήθηκε.

Άρθρο 19

Κάθε υπηρεσία του Δήμου που διαχειρίζεται πιστώσεις, υποχρεούται να τηρεί βιβλίο καταχώρισης των εκθέσεων δαπανών με εμφανές τον αύξοντα αριθμόν και χρονολογία έκθεσης ανάληψης δαπάνης, αύξοντα αριθμό καταχώρησης στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων, το ονοματεπώνυμο του προμηθευτή ή εργολήπτη, το είδος της δαπάνης, το ποσό της δαπάνης, τη χρονολογία της εκτέλεσης της δαπάνης και την χρονολογία αποστολής των τιμολογίων των πιστωτών, λογαριασμών, πιστοποιήσεων στην λογιστική υπηρεσία για την οριστική εκκαθάριση της πραγματοποιηθείσας δαπάνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Εκκαθάριση Δαπανών

Άρθρο 20

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Δήμου που αναλήφθηκε και υφίσταται νομίμως, και προσδιορίζεται το ποσόν αυτής.

2. Η εκκαθάριση οποιασδήποτε δαπάνης του Δήμου ανήκει, κατά τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, στον δήμαρχο και διενεργείται μέσω των παρά τον δήμο συνιστώμενων, μέσω του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας ειδικών υπηρεσιών εκκαθάρισης και εντολής δαπανών που αποτελούν τμήματα ή γραφεία της λογιστικής υπηρεσίας του δήμου, κατά τις οριζόμενες διατυπώσεις στα επόμενα άρθρα του παρόντος.

3. Οι προϊστάμενοι των συνιστώμενων υπηρεσιών κατά τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου σε περίπτωση μη νομιμότητας ή επαρκούς δικαιολογήσεις ή ακριβείας της εκκαθαρισμένης και εντελλομένης δαπάνης, υπέχουν ευθύνη για παράβαση καθήκοντος, εις βάρος αυτών καταλογίζεται με πράξη του Ελεγκτικού Συνεδρίου εκδιδόμενη μαζί με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του δημοτικού ταμείου, αλληλέγγυα μαζί με τον δήμαρχο, κάθε πληρωμένο ποσό κατά ανοίκειο τρόπο εκτός αν αυτοί ενήργησαν κατόπιν έγγραφης εντολής του δημάρχου.

Άρθρο 21

1. Η εκκαθάριση ενεργείται από την λογιστική υπηρεσία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κάθε δαπάνη, είτε αυτεπάγγελτα όταν υπάρχουν από την υπηρεσία αυτή πλήρη τ' στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα των δικαιούχων, είτε για την υποβολή αυτή των δικαιολογητικών στοιχείων, με προέλεγχο αυτών, εκ μέρους των αρμοδίων υπηρεσιών του δήμου, οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης, διαχειρίζονται, λόγω αρμοδιότητας, την οικεία πίστωση.

2. Τα δικαιολογητικά έγγραφα ή τίτλοι εκκαθάρισης κάθε δαπάνης, όσα δεν καθορίζονται από το παρόν ή από άλλες κείμενες διατάξεις, καθορίζονται σε κάθε ειδική περίπτωση με απόφαση του Υπουργού των Εσωτερικών.

3. Τα δικαιολογητικά έγγραφα κάθε δαπάνης συντάσσονται εις διπλούν και προσαρτώνται στα σχετικά χρηματικά εντάλματα και τα στελέχη αυτών κατά τα οριζόμενα ειδικότερα στα άρθρα 25, 26 και 28.

4. Σε περίπτωση καταστροφής εξ ανωτέρας βίας στο δήμο ή κοινότητας, των από των κειμένων διατάξεων προβλεπομένων δικαιολογητικών εκκαθάρισης πληρωμής των δαπανών αυτών από την εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών για τις οποίες δεν ήταν κατά νόμο υποχρεωτική η σύνταξη συμφωνητικού ή δαπανών από υποχρέωση προς επιστροφή μη χρωστούμενων εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων για την εκκαθάριση πληρωμής των οφειλών αυτών, ορίζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά :

α) Αίτηση του δικαιούχου συνοδευόμενη με κάθε τυχόν στοιχείο που βρίσκεται στα κατοχή αυτού, στην οποία θα αναγράφεται λεπτομερώς η αιτία και το ποσό της απαίτησής του.

β) Πόρισμα ένορκης διοικητικής εξέτασης ενεργούμενης από επιθεωρητή δημοσίων υπολόγων ή διοικητικό επιθεωρητή, από τα οποία να προκύπτει σαφώς η υφισταμένη κατά του δήμου ή της κοινότητας απαίτηση, η αδυναμία απόδειξης αυτής από επισήμων κατά νόμο στοιχείων, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό αυτής.

γ) Απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου που έχει επικυρωθεί κατάλληλα από τη οικεία διοικητική αρχή περί αναγνώρισης της απαίτησης του και έγκρισης πληρωμής αυτής. [1]

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

[1] Η παρ.4 του άρθρου 21 προστέθηκε από το Β.Δ. 293/25 Απριλίου- 17 Μαΐου 1962.

Άρθρο 22

1. Η εκκαθάριση κάθε δαπάνης που ενεργείται από την λογιστική υπηρεσία συνίσταται στην επαλήθευση της προηγούμενης ανάληψης της δαπάνης σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 12, 13, 14, 15 και 16 του παρόντος, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας των επισυναπτόμενων κανονισμένων δικαιολογητικών και τον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου, που συντάσσεται με τις σχετικές καταστάσεις τιμολογίων, πιστοποιήσεων ή λογαριασμών πράξης, όπου φαίνεται καθαρά αριθμητικά και ολογράφως το εκκαθαρισμένο ποσό.

2. Η παραπάνω πράξη εκκαθάρισης υπογράφεται από τον δήμαρχο και προσυπογράφεται από τον προϊστάμενο της λογιστικής υπηρεσίας και τον αρμόδιο Διευθυντή προς διάθεση της πίστωσης.

3. Κάθε, τυχόν έλλειψη που παρατηρήθηκε, ανωμαλία ή λάθος, η λογιστική υπηρεσία ανακοινώνει στην υπηρεσία σχετική με την διαχείριση της πίστωσης, η οποία επιμελείται την συμπλήρωση και τακτοποίηση. Για πρόδηλη δαπάνη που δεν αναλήφθηκε νομίμως ή ενεργήθηκε ή για δαπάνη της οποίας τα δικαιολογητικά είναι ελλιπή, ο προϊστάμενος της λογιστικής υπηρεσίας υποχρεούται αναλόγως της περίπτωσης ν' αρνηθεί την έκδοση χρηματικού εντάλματος ή να μειώσει το πληρωτέο ποσό.

4. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ της λογιστικής υπηρεσίας και του δημάρχου, προβαίνει αυτή στην έκδοση του χρηματικού εντάλματος κατόπιν έγγραφης διαταγής του δημάρχου, με την οποία αίρεται η προσωπική ευθύνη του προϊσταμένου της λογιστικής υπηρεσίας.

5. Αντίγραφο της διαταγής του δημάρχου επισυνάπτεται στο οικείο χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Χρηματικά Εντάλματα

Άρθρο 23

1. Μετά την εκκαθάριση κάθε δαπάνης το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο της λογιστικής υπηρεσίας του δήμου προκαλεί την πληρωμή της εκκαθαρισμένης δαπάνης συντάσσοντας χρηματικό ένταλμα.

2. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον δήμαρχο και προϊστάμενο της λογιστικής υπηρεσίας, που καθίσταται προσωπικά και αλληλέγγυα συνυπεύθυνος και σφραγίζονται με την σφραγίδα του δήμου.

Άρθρο 24

1. Τα χρηματικά εντάλματα αποτελούνται από δύο όμοια μέρη (στέλεχος και κύριο ένταλμα) και συμπληρώνονται εξ' ολοκλήρου από το τμήμα ή υπηρεσία που περιγράφεται στο προηγούμενο άρθρο.

2. Στα χρηματικά εντάλματα πρέπει ν' αναγράφεται:

α) Ο αύξων αριθμός,

β) Το οικονομικό έτος στο οποίο ανάγεται η δαπάνη,

γ) Το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού,

δ) Το ταμείο, στο οποίο καλείται να πληρώσει,

- ε) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου,
- στ) Η αιτία της πληρωμής,
- ζ) Το πληρωτέο ποσό ολογράφως,
- η) Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις και,
- θ) Ο αριθμός και το είδος των επισυναπτομένων δικαιολογητικών.

Δικαιολογητικά Χρηματικών Ενταλμάτων

Άρθρο 25

Σε κάθε χρηματικό ένταλμα πρέπει να επισυνάπτεται υπ' ευθύνη των επιτετραμμένων οργάνων του δήμου, για την εκκαθάριση και εντολή της δαπάνης, κάθε δικαιολογητικό έγγραφο από το οποίο να προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του πιστωτή του δήμου κατά βάση και ποσό.

Άρθρο 26

Εκτός των απαιτούμενων ειδικότερα για κάθε δαπάνη δικαιολογητικών κατ' ειδικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών και αποφάσεων των διοικητικών αρχών, τα οποία πρέπει να επισυνάπτονται στα οικεία χρηματικά εντάλματα, ορίζονται με το παρόν τα εξής.

1. Για έξοδα παραστάσεως: Αντίγραφα:

- α) πρωτοκόλλου ορκωμοσίας,
- β) απόφασης καθορισμού των εξόδων παράστασης και
- γ) κατάσταση που αποδεικνύει τον δικαιούχο, αιτία πληρωμής, πληρωτέο ποσό και τις υπέρ τρίτων κρατήσεις.

Τα δικαιολογητικά από τα στοιχεία α' και β' που απαιτούνται για το πρώτο ένταλμα του οικονομικού έτους.

2. Για μισθοδοσία προσωπικού, αντίγραφα:

- α) απόφασης διορισμού ή τελευταίας προαγωγής ή υποβιβασμού,
- β) πρωτοκόλλου ορκωμοσίας,

γ) αποφάσεων χορήγησης επιδομάτων ή προσαυξήσεων όπως και κάθε εν γένει απόφασης ή πράξης που ασκεί επιρροή επί της μισθοδοσίας

δ) μισθοδοτική κατάσταση που εμφανίζει δικαιούχους μισθού και επιδομάτων και τις νόμιμες υπέρ αυτών κρατήσεις, συντεταγμένη από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου από τον προϊστάμενο της οποίας και υπογράφεται.

Τα δικαιολογητικά από τα στοιχεία α' και β' που απαιτούνται για το πρώτο ένταλμα του οικον. έτους, όπως και κατά την διάρκεια του οικον. έτους στο ένταλμα, στο οποίο επέρχεται έναρξη, παύση ή μεταβολή της μισθοδοσίας επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που στήριξαν αυτή.

3. Για συντάξεις: Αντίγραφο απόφασης καθορισμού της σύνταξης (για τον πρώτο μήνα) και ονομαστική κατάσταση των συνταξιούχων όπου φαίνεται ο αριθμός του συνταξιοδοτικού βιβλιαρίου, το ποσό της σύνταξης και τις νόμιμες κρατήσεις, η οποία συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου από τον προϊστάμενο της οποίας και υπογράφεται.

4. Για νοσήλια προσωπικού: Τα οριζόμενα από τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων.

5. Για οδοιπορικά έξοδα: α) για τους δημοτικούς υπαλλήλους τα για το από 30-9-1940 Β.Δ. «περί οδοιπορικών εξόδων και αποζημίωσης των μετακινούμενων λόγω υπηρεσίας δημάρχων, δημοτικών, συμβούλων ή άλλων αντιπροσώπων δήμων και δημοτικών υπαλλήλων» όπως αυτό ισχύει εκάστοτε και

β) για τους δημάρχους και δημοτικούς συμβούλους τα οριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 123 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

6. Για τα ενοίκια μισθωμένων ακινήτων κλπ., για τις ανάγκες των υπηρεσιών των δήμων. Αντίγραφα:

α) των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του δήμου, περί έγκρισης των όρων της διακήρυξης και κατακύρωσης της δημοπρασίας με τα εγκριτικά αυτών της διοικητικής αρχής,

β) του συμβολαίου μίσθωσης και

γ) σε περίπτωση μη ενέργειας δημοπρασίας, αντίγραφο της απόφασης του δημοτικού συμβουλίου και της επ' αυτής όμοιας της διοικητικής αρχής και αντίγραφο του συμβολαίου μίσθωσης.

Αυτά επισυνάπτονται στο πρώτο ένταλμα του οικονομικού έτους.

7. Για εκτελούμενα έργα:

Α') Για εργολαβία: Πιστοποίηση εις διπλούν που συντάσσεται από τον επιβλέποντα μηχανικό για πλήρως ολοκληρωμένες εργασίες και προμήθειες

υλικών και ελεγμένη από τον προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος της τεχνικής υπηρεσίας του δήμου και του διευθυντή αυτής.

Την πρώτη πιστοποίηση κάθε έργου θα συνοδεύουν απαραίτητως αντίγραφα προϋπολογισμού εις διπλούν, κατάλληλα επικυρωμένα, τιμολογίων, σύμβασης, απόφασης, δημορχικής επιτροπής, δημοτικού συμβουλίου και τέτοιου είδους εγκριτικών της διοικητικής αρχής.

Με την ολοκλήρωση κάθε έργου, απαιτείται επιμέτρηση εις διπλούν με πρωτόκολλο προσωρινής ή οριστικής παραλαβής από την οικεία επιτροπή και αντιγράφου της διαταγής, για την οποία συγκροτήθηκε αυτή.

Β) Για την απόδοση του λογ/σμού:

Κατάσταση στην οποία φαίνεται ονομαστικώς το εργατοτεχνικό προσωπικό που απασχολείται για την εκτέλεση κάθε έργου και κατά στήλες τα πραγματοποιηθέντα ημερομίσθια κάθε ημέρα εργασίας, τιμή ημερομισθίου, σύνολο πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων και πληρωτέο ποσό όπως και τις σχετικές υπέρ τρίτων κρατήσεις (Φ.Κ.Π.Ι.Κ.Α. κ.λ.π.) υπογεγραμμένη από τον επιβλέποντα τα έργα και προϊσταμένου της οικείας υπηρεσίας στην αρμοδιότητα της οποίας ανάγεται ή δαπάνη, ή με την επιμέλεια της οποίας εκτελείται το έργο.

Γ) Για την απόδοση του λογαριασμού βάσει σύμβασης:

1) Βεβαίωση ειδικευμένης εγγραφής της δαπάνης, στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

2) Αντίγραφο σύμβασης.

3) Κατάσταση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

8. Για προμήθεια πραγμάτων:

Α) Εκτελούμενες για δημοπρασίες.

Αντίγραφα εις διπλούν, κατάλληλα επικυρωμένα, των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου ή δημορχικής επιτροπής, σχετικά με την έγκριση των όρων διακήρυξης και κατακύρωσης της δημοπρασίας, μαζί με τα εγκριτικά αυτά της διοικητικής αρχής, β) των συμφωνητικών και γ) πρωτοκόλλου παραλαβής από την οικεία επιτροπή και αντίγραφο της διαταγής, με την οποία συγκροτήθηκε αυτή.

Β) Εκτελούμενες απ' ευθείας και για την απόδοση λογαριασμού ειδικευμένης εγγραφής της δαπάνης, στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

β) Πρωτόκολλο παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών.

Γ) Εκτελούμενες για απόδοση λογαριασμού βάσει σύμβασης.

α) Βεβαίωση ειδικευμένης εγγραφής της δαπάνης στον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

β) Αντίγραφο σύμβασης.

γ) Πρωτόκολλο παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών.

9. Για φάρμακα απόρων: Συνταγές του δημοτικού ιατρού, αναλυτική κατάσταση του φαρμακοποιού βάσει των παραπάνω συνταγών, θεωρημένη από τον φαρμακευτικό σύλλογο για την νόμιμη τιμή κάθε φαρμάκου και πιστοποιητικό απορίας εκδιδόμενο κατά τις ισχύουσες εκάστοτε σχετικές διατάξεις.

10. Για νοσήλια απόρων δημοτών στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα:

α) Λογαριασμός των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων ελεγμένος από της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου της επιμελούμενης την εισαγωγή των απόρων στα νοσηλευτικά ιδρύματα και διαχειριζόμενης την οικεία πίστωση,

β) αντίγραφα των εγγράφων προς τα διάφορα ιδρύματα του δημάρχου, με τα οποία αναλαμβάνεται η υποχρέωση της εις βάρος του δήμου νοσηλείας των απόρων και καθορίζεται το ποσό της δαπάνης και

γ) το πιστοποιητικό απορίας εκδιδόμενο κατά τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις. Την αποστολή προς τα νοσηλευτικά ιδρύματα των, όπως παραπάνω, εγγράφων των δήμων, πρέπει να προηγείται η ανάληψη της σχετικής πίστωσης σε περίπτωση έλλειψης ή ανεπάρκεια της οποίας απαιτείται προηγούμενη απόφαση του δημοτικού συμβουλίου νομίμως εγκεκριμένη.

11. Για έξοδα κηδείας απόρων: Τιμολόγιο του εργολάβου κηδειών, αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης του θανόντος απόρου και πιστοποιητικό απορίας εκδιδόμενο κατά τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

12. Για υποχρεωτικές δαπάνες: Καταστάσεις ή λογαριασμοί κατάλληλα συντεταγμένοι από την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και αρμόδια εκκαθαρισμένοι.

13. Επιστροφή χωρίς χρέωση εισπραχθέντων: Κατάσταση πληρωμής ή επιστροφής που αναγράφει κατά στήλες, ονοματεπώνυμο του πληρωτή, αιτία επιστροφής, αριθμό διπλοτύπου ή γραμματίου είσπραξης, εισπραχθέν ποσό, επιστρεφόμενο ποσό, υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου που εισηγείται την επιστροφή και του ταμιά του δήμου, που βεβαιώνει την εισαγωγή του ανοίκεια ή χωρίς χρέος ποσού που εισπράχθηκε στο δημοτικό ταμείο.

Τα σχετικά διπλότυπα είσπραξης ή σε περίπτωση απώλειας αυτών, ενόρκως μόνο βεβαιούμενα αντίγραφα αυτών νόμιμα εκδιδόμενα. Όταν πρόκειται όμως για επιστροφή φόρου που συνεισπράχθηκε μαζί με το δημόσιο, δεν απαιτείται

επισύναψη τέτοιου διπλοτύπου. Αντίγραφο απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου και της διοικητικής αρχής σχετικά με την έγκριση της επιστροφής.

14. Επιστροφή χρηματικών εγγυήσεων εν γένει: Κατάσταση πληρωμής ή επιστροφής που αναγράφει κατά στήλες ονοματεπώνυμο καταθέτη, αιτία επιστροφής, αριθμό διπλοτύπου εισπραξης της χρηματικής εγγύησης ή κατάθεσης του ποσού που εισπράχθηκε, του ποσού που επιστράφηκε, υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου της η οποία εισηγήθηκε την επιστροφή και του ταμία του δήμου, που βεβαιώνει την εισαγωγή του ποσού που εισπράχθηκε στο δημοτικό ταμείο. Το διπλότυπο εισπραξης, της χρηματικής κατάθεσης ή εγγύησης στο οποίο πρέπει να συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης και εξόφλησης.

Άρθρο 27

Για τα άνευ διαγωνισμού εκτελούμενα έργα από τον δήμαρχο, βάσει των διατάξεων της παραγρ.3 του άρθρου 206 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, εργασίες και προμήθειες, ο δήμαρχος αποδίδει λογαριασμό στο δημοτικό συμβούλιο εντός διμήνου από την περαίωση των έργων και εργασιών ή της ενεργείας των προμηθειών, βάσει των στελεχών των εκδομένων σχετικών ενταλμάτων και των περιλαμβανόμενων σε αυτά δικαιολογητικά και ιδιαίτερα προς αυτό συντασσόμενη κατάσταση η οποία περιλαμβάνει:

- α) Τον αριθμό του εκδοθέντος εντάλματος.
- β) Το κεφάλαιο, άρθρο και εδάφιο πίστωσης, σε βάρος της οποίας εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα.
- γ) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.
- δ) Την αιτιολογία της δαπάνης για την οποία έχει δοθεί εντολή.
- ε) Το ποσό της δαπάνης για την οποία έχει δοθεί εντολή.
- στ) Το ποσό της αρχικής πίστωσης του προϋπολογισμού σε βάρος της οποίας εκδόθηκε το ένταλμα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο πρέπει στην πρώτη συνεδρίασή του από την υποβολή σ' αυτό της απόδοσης του λογαριασμού ν' αποφανθεί.

Άρθρο 28

1. Τα δικαιολογητικά των χρηματικών ενταλμάτων σφραγίζονται από την λογιστική υπηρεσία με σφραγίδα που αναγράφει τις λέξεις «Δικαιολογητικό του υπ' αριθμ.. ...χρηματικού εντάλματος οικονομικού έτους.....»
2. Τα χρηματικά εντάλματα μαζί με τα δικαιολογητικά, που αριθμούνται και καταχωρούνται από την λογιστική υπηρεσία στο απ' αυτή τηρούμενο βιβλίο

εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, αποστέλλονται στον ταμία του δήμου, βεβαιώνοντας την παραλαβή μέσω υπογραφής του στο οικείο βιβλίο παράδοσης των ενταλμάτων.

3. Η ταμιακή υπηρεσία ειδοποιεί τους δικαιούχους εγγράφως σχετικά τα υπέρ αυτών εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα.

4. Τα στελέχη των χρηματικών ενταλμάτων φυλάσσονται από την λογιστική υπηρεσία στο αρχείο αυτής.

5. Τα παρά του νομάρχη κατά τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα αποστέλλονται στην λογιστική υπηρεσία του δήμου, η οποία μετά τις δέουσες εγγραφές αποστέλλει αυτά στον ταμία.

Άρθρο 29

Εκτός από τα κατ' άλλες διατάξεις του παρόντος Διατάγματος οριζόμενων λογιστικών βιβλίων, η λογιστική υπηρεσία των δήμων τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

1. Ημερολόγιο. Σ' αυτό καταχωρίζονται τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογία και σε ιδιαίτερες στήλες στις οποίες αναγράφονται:

α) ο αύξων αριθμός του χρηματικού εντάλματος,

β) η χρονολογία της έκδοσης,

γ) το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού,

δ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου,

ε) η αιτία πληρωμής,

στ) το πληρωτέο ποσό,

ζ) τα κατά μήνα ποσά για τα οποία έχει δοθεί εντολή και

η) τα χρηματικά εντάλματα που έχουν ακυρωθεί ή τα ποσά που έχουν εκπέσει.

2. Καθολικό. Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζονται κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εξόδων τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα. Το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού αναγράφεται σε επικεφαλίδα σημειώνονται απέναντι η μέσω του προϋπολογισμού και μεταγενεστέρων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου οι χορηγηθείσες πιστώσεις όπως και αυτές που μεταφέρθηκαν στα άλλα κεφάλαια και άρθρα.

Σε ιδιαίτερες στήλες αναγράφονται:

- α) ο αύξων αριθμός καθολικού,
- β) ο αύξων αριθμός του χρηματικού εντάλματος,
- γ) η χρονολογία της εκδόσης,
- δ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου,
- ε) η αιτία πληρωμής,
- στ) το ποσό για το οποίο έχει δοθεί εντολή,
- ζ) τα ποσά χρηματικών ενταλμάτων που έχουν εκπέσει και ακυρωθεί.

3. Το Ημερολόγιο και Καθολικό ισοζυγίζονται κατά μήνα, του μηνιαίου αθροίσματος αναγράφεται σε ιδιαίτερη στήλη. Τα μηνιαία αθροίσματα αθροίζονται κατά την λήξη του οικονομικού έτους.

4. Για κάθε οικονομικό έτος τηρείται ειδικότερο ημερολόγιο και ιδιαίτερο καθολικό.

Άρθρο 30

1. Τα κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους χρηματικά εντάλματα που έχουν ακυρωθεί οριστικά καταχωρίζονται στο ημερολόγιο και καθολικό σε ιδιαίτερη στήλη και επισυνάπτονται στα τηρούμενα οικεία στελέχη στο αρχείο της λογιστικής υπηρεσίας αυτών.

2. Στο μηνιαίο κλείσιμο το άθροισμα των ακυρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων αφαιρείται από το συνολικό ποσό των εξόδων για τα οποία έχει δοθεί εντολή, ανάλογη εγγραφή ενεργείται και στο βιβλίο των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

Άρθρο 31

1. Τα κατά την λήξη του οικονομικού έτους χρηματικά εντάλματα που παραμένουν για οποιαδήποτε αιτία ανεξόφλητα επιστρέφονται από το ταμείο στην λογιστική υπηρεσία του δήμου μαζί με κατάσταση που εμφανίζουν κατά στήλες αύξοντα αριθμόν, δικαιούχο, κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού το ποσό του εντάλματος και αιτία μη εξόφλησης.

2. Σχετικά με τα ανώτερα χρηματικά εντάλματα συντάσσεται και υπογράφεται από τον ταμία σχετική πράξη ακύρωσης που αναγράφει και την αιτία της μη εξόφλησης.

3. Η λογιστική υπηρεσία καταχωρίζει τα λόγω μη εξοφλήσης ακυρωθέντα χρηματικά εντάλματα στο ημερολόγιο και καθολικό, οι πιστώσεις που

αντιπροσωπεύουν αυτά διαγράφονται από το οικείο βιβλίο των ανειλημμένων υποχρεώσεων του οικονομικού έτους που έληξε, αναλαμβάνονται εκ νέου εις βάρος του προϋπολογισμού του νέου οικον. έτους και της από ιδιαίτερο κεφάλαιο και άρθρο αναγραφόμενης σχετικής πίστωσης από την κατονομασία «έξοδα από χρήσεις που έχουν παρέλθει».

4. Για την εγγραφή τέτοιων πιστώσεων στον προϋπολογισμό η λογιστική υπηρεσία συντάσσει αναλυτικό πίνακα στον οποίο φαίνονται ονομαστικά οι δικαιούχοι, το απ' αυτών δικαιούμενο ποσό, την αιτία στην οποία οφείλεται αυτό και το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού του λήξαντος οικονομικού έτους, το οποίο προσαρτάται στον υποβαλλόμενο προς ψήφιση νέο προϋπολογισμό.

5. Η πληρωμή των δικαιούχων ενεργείται μέσω νέων ενταλμάτων που εκδίδονται από την λογιστική υπηρεσία, μετά από αίτηση των δικαιούχων, μαζί με την έγκριση του νέου προϋπολογισμού.

Στα εντάλματα αυτά επισυνάπτονται απαραίτητως, αφού γίνει σχετική μνεία σε αυτά, τα κατά τις διατάξεις του παρόντος ακυρωθέντα λόγω ανεξόφλητου ληγμένων οικονομικών ετών μαζί με όλα τα συνημμένα με αυτά δικαιολογητικά.

Σε περίπτωση κατά την οποία χρηματικό ένταλμα που περιλαμβάνει περισσότερες του ενός δικαιούχους δεν εξοφληθεί εντός του οικείου οικ. έτους εξ ολοκλήρου από τους αναγραφόμενους δικαιούχους σε αυτά, ο δημοτικός ταμίας φέρει αυτό ως εξοφλημένο στο τέλος του οικονομικού έτους μόνο για τα ποσά που έχουν πληρωθεί απ' αυτόν, συντάσσοντας γι' αυτό σχετική πράξη έκπτωσης κάθε ποσού που δε πληρώθηκε κατά δικαιούχο.

Απόσπασμα της πράξης αυτής για κάθε δικαιούχο αποστέλλεται στην λογιστική υπηρεσία του δήμου.

Η πληρωμή των δικαιούχων, και στην περίπτωση αυτή, ενεργείται, μέσω νέων ενταλμάτων που εκδίδονται από την λογιστική υπηρεσία, μετά από αίτηση των δικαιούχων, μαζί με την έγκριση του νέου προϋπολογισμού και επί την βάση της εκδοθείσας από τον ταμιά επί την έκπτωση του μη πληρωθέντος ποσού, πράξης εκπεσμού.

Άρθρο 32

Εντάλματα προπληρωμής

1. Εντάλματα προπληρωμής, σε αυτές τις περιπτώσεις επιτρέπεται η έκδοση τέτοιων από τον νόμο, εκδίδονται στο όνομα μονίμου υπαλλήλου του δήμου. Αυτός καθίσταται υπόλογος οφειλών εντός της τακτής προθεσμίας να αποδώσει λογαριασμό της διαχείρισης των ληφθέντων χρημάτων, υποβάλλοντας τα κανονισμένα δικαιολογητικά και επιστρέφοντας το μη διατεθέν ποσό.

Η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού ορίζεται μέσω της περί έκδοσης του εντάλματος προπληρωμής απόφασης, η οποία δεν δύναται να είναι μεγαλύτερη του τριμήνου και πρέπει να λήξει ένα τουλάχιστον μήνα πριν την λήξη του οικονομικού έτους.

2. Μετά από αιτιολογημένη αίτηση του υπολόγου μπορεί να παραταθεί η προθεσμία, κατά την προηγούμενη παράγραφο, για έναν μήνα σε καμία όμως περίπτωση πέραν της λήξης του οικονομικού έτους.

3. Τα δικαιολογητικά μετά από προέλεγχο αυτών από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας την οποία αφορά η δαπάνη και έγκριση του αρμοδίου οργάνου αποστέλλονται στην λογιστική υπηρεσία προς εκκαθάριση και μέριμνα αυτής επισυνάπτονται στο ένταλμα προπληρωμής.

4. Εάν απορριφθούν τα υποβληθέντα δικαιολογητικά ή λήξει η ταχθείσα προθεσμία και δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, ο υπόλογος καταλογίζεται έντοκα μέσω πράξης του δημάρχου, της οποίας αντίγραφο επισυνάπτεται στο χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

Εάν αμελήσει ο δήμαρχος, ο καταλογισμός ενεργείται από την δημορχιακή επιτροπή.

5. Κατά της καταλογιστικής απόφασης του δημάρχου ή της δημορχιακής επιτροπής επιτρέπεται έφεση ενώπιον της αρχής που ελέγχει τον απολογισμό εντός ενός μήνα από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπόλογο.

6. Η λογιστική υπηρεσία τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο παρακολούθησης του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής και εισηγείται εγγράφως στον δήμαρχο ή τη δημορχιακή επιτροπή τον καταλογισμό σε περίπτωση μη απόδοσης λογαριασμού εντός της ταχθείσης προθεσμίας.

Άρθρο 33

1. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση των ληφθέντων χρημάτων για ένταλμα προπληρωμής για δαπάνες άλλες ή αυτές για τις οποίες εκδόθηκε προκαταβολή.

2. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος σε όνομα υπόλογου που δεν απέδωσε λογαριασμό σε προηγούμενο ένταλμα προπληρωμής.

Άρθρο 34

1. Η πληρωμή των εξόδων για τα οποία εκδόθηκε ένταλμα προπληρωμής ενεργείται με εντολές του δημάρχου που προσυπογράφονται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας την οποία αφορά η δαπάνη από διπλότυπο βιβλίο.

2. Το σύνολο των ποσών των εντολών πληρωμής δεν μπορεί να υπερβεί το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

Άρθρο 35

Παγία Προκαταβολή

1. Χρηματικό ένταλμα παγίας προκαταβολής εκδίδεται κατά τις διατάξεις του άρθρου 180 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.
2. Απαραίτητη προϋπόθεση πληρωμής δαπάνης κάποιου από την παγία προκαταβολή τυγχάνει η ύπαρξη σχετικής πίστωσης αναγραφόμενη στον προϋπολογισμό.
3. Ο διαχειριζόμενος την παγία προκαταβολή υπάλληλος παραδίδει με απόδειξη προσωπικά στον δημοτικό ταμία τα σχετικά δικαιολογητικά των πληρωμών που έγιναν απ' αυτόν, τα οποία πρέπει να είναι πλήρη από άποψη νομιμότητας σύμφωνα με τα άρθρα 11,12,13,14 και 26 του παρόντος.
4. Ο δημοτικός ταμίας μετά τον έλεγχο των υποβληθέντων σε αυτό δικαιολογητικών, καταβάλλει στον διαχειριζόμενο την παγία προκαταβολή ίσο χρηματικό ποσό προς ανανέωση αυτής, ώστε έτσι να παραμένει στα χέρια αυτού πάντοτε το χορηγηθέν ποσό μέσω της απόφασης του συμβουλίου.
5. Τα δικαιολογητικά αυτά μετά τον κατάλληλο έλεγχο από την αρμόδια λογιστική υπηρεσία, υποβάλλονται στο δημοτικό συμβούλιο προς έγκριση των δαπανών που έχουν πραγματοποιηθεί, με το οποίο εκδίδονται ισόποσα χρηματικά εντάλματα εις βάρος των προβλεπομένων οικείων πιστώσεων στον προϋπολογισμό, για κάθε δαπάνη αυτών και επ' ονόματι των δικαιούχων που έχουν πληρωθεί, της μνείας που έχει γίνει για τα χρηματικά εντάλματα ότι η πληρωμή γίνεται μέσω του διαχειριζόμενου υπαλλήλου την παγία προκαταβολή.
6. Κατά την λήξη του οικονομικού έτους, ο υπόλογος υπάλληλος καταθέτει το ποσό που έχει λάβει απ' αυτόν μέσω παγίας προκαταβολής στο δημοτικό και κοινοτικό ταμείο.
7. Κατά τα λοιπά επί της διαχείρισης και απόδοσης της παγίας προκαταβολής από τον υπόλογο, ισχύουν αυτά που διαλαμβάνονται στα άρθρα 32,33,34 και 37 του παρόντος.

Άρθρο 36

Χρήματα επιστρεφόμενα στο δημοτικό ταμείο, διαρκούντος του οικονομικού έτους εις βάρος του οποίου διετάχθηκε η πληρωμή, επανέγονται στην πίστωση του οικείου κεφαλαίου και άρθρου με απόφαση του δημάρχου που στηρίζεται σε γραμμάτιο είσπραξης του δημοτικού ταμείου.

Άρθρο 37

1. Οι υπόλογοι οφείλουν ως προς την φύλαξη και την εν γένει εξασφάλιση των διαχειριζομένων χρημάτων απ' αυτών να καταβάλλουν αυτήν [την πάγια προκαταβολή] και με δική τους επιμέλεια, ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν επερχόμενη απώλεια ή μείωση των χρημάτων αυτών.

Εάν τα ποσά των ενταλμάτων δεν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν αμέσως από τους υπολόγους μετά την εξόφληση αυτών θα γίνεται κατάθεση αυτών ή των μη χρησιμοποιημένων υπολοίπων στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, εφόσον λειτουργούν αυτά στην έδρα του δήμου. Οι υπόλογοι οφείλουν κατά την απόδοση του λογαριασμού να επισυνάψουν μαζί με τα δικαιολογητικά και το βιβλιάριο της κατάθεσης και ανάληψης Τράπεζας ή του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου στο οποίο θα αναγράφονται χωριστά όλες οι καταθέσεις και αναλήψεις που πραγματοποιούνται.

2. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού έχουν εφαρμογή και επί των χορηγούμενων προκαταβολών βάσει του άρθρου 180 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Προπληρωμές

Άρθρο 38

1. Επιτρέπεται κάποιες δαπάνες των οποίων η φύση επιβάλλει την ταχεία ή άμεση πληρωμή αυτών, να πληρώνονται από τους δημοτικούς ταμίες χωρίς προηγούμενη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων γι' αυτές, βάσει των απαιτούμενων δικαιολογητικών για κάθε μία εξ αυτών.

2. Τα δικαιολογητικά κάθε δαπανών των όπως παραπάνω, συνοδευόμενα από αναλυτικές εις διπλούν καταστάσεις, υποβάλλονται από τους ταμιακούς υπολόγους στην λογιστική υπηρεσία του δήμου η οποία μετά τον κατάλληλο έλεγχο και βάσει αυτών προβαίνει στην έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων επί των οικείων κεφαλαίων και άρθρων των εξόδων του προϋπολογισμού και επ' ονόματι δικαιούχων που έχουν πληρωθεί ή των ταμιακών υπολόγων που ενέργησαν για τις πληρωμές, οι οποίοι εξοφλούν αυτά μέσω σχετικής πράξης που συντάσσεται για κάθε ένταλμα.

3. Στα κατά τα παραπάνω χρηματικά εντάλματα επισυνάπτονται πάντα τα στοιχεία που στηρίζουν την δαπάνη μαζί με τις νόμιμες εξοφλητικές αποδείξεις, με ευθύνη του ταμιά για την νόμιμη χαρτοσήμανση αυτών, όπου απαιτείται αυτή η ενέργεια των κρατήσεων που νομίζονται [ενν. σωστές] και την εξόφληση από τους πράγματι δικαιούχους ή τους νομίμους αντιπροσώπους αυτών.

Άρθρο 39

1. Στις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου υπάγονται μόνο πληρωμές αφορούν την:

α) επιστροφή χρηματικών εγγυήσεων κατατεθειμένων στο δημοτικό ταμείο για διάφορες αιτίες,

β) απόδοση των υπέρ τρίτων συνεισπραττόμενων εσόδων μαζί με τους δημοτικούς φόρους, των υπέρ τρίτων κρατήσεων και των τελών χαρτοσήμου άμεσης καταβολής.

γ) δεδουλευμένα ημερομίσθια εργατοτεχνικού προσωπικού του δήμου,

δ) έξοδα μεταγωγής οφειλετών του δήμου και έξοδα διατροφής τέτοιου είδους προσωποκρατούμενων,

ε) έξοδα κατάσχεσης περιουσίας οφειλετών των δήμων και

στ) έξοδα μεταφοράς και διατήρησης κατασχεμένων.

2. Επιτρέπεται με απόφαση του Υπουργού των Εσωτερικών, δημοσιευμένης μέσω της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, να υπαχθούν στις διατάξεις του άρθρου 37 και οι πληρωμές άλλων δαπανών αναλόγως των εκάστοτε παρουσιαζόμενων υπηρεσιακών αναγκών και περιπτώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Απολογισμός Δήμου

Άρθρο 40

1. Ο δημοτικός ταμίας, με την λήξη του οικονομικού έτους και την υποβολή των μηνιαίων λογαριασμών του τελευταίου μηνός προβαίνει αυθημερόν στον προσδιορισμό του χρηματικού υπολοίπου του λήξαντος οικονομικού έτους και την εισαγωγή αυτού μέσω έκδοσης απ' αυτόν του γραμματίου είσπραξης στην διαχείριση του επομένου οικονομικού έτους. Ακολούθως προέρχεται στην κατάρτιση και υποβολή των ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης του λήξαντος οικονομικού έτους στον δήμαρχο (και δημαρχική επιτροπή) κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 162 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Άρθρο 41

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο λογαριασμοί συνυπάρχουν α) με τον απολογιστικό πίνακα και β) με τις αναλυτικές καταστάσεις των λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων και λοιπών δικαιολογητικών.

Άρθρο 42

1. Ο απολογιστικός πίνακας περιέχει σε επικεφαλίδα αφενός τον δήμο, το ονοματεπώνυμο του δημάρχου και ταμιά με προσδιορισμό της διάρκειας της υπηρεσίας αυτών, στην περίπτωση κατά την οποία δεν διήρκησε αυτή καθ' όλο το έτος, στο κύριο σώμα αφετέρου εμφανίζει σε στήλες και σε διάταξη των κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού.

α) όσον αφορά τα έσοδα: τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα τα εισπραχθέντα και τα υπόλοιπα εισπρακτέα.

β) όσον αφορά τα έξοδα: τα προϋπολογισθέντα, τις χορηγηθείσες αναπληρωματικές έκτακτες και ειδικές πιστώσεις κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους με ειδικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου, τα έξοδα για τα οποία έχει δοθεί εντολή, τα υπόλοιπα των πιστώσεων, τις τυχόν υπερβάσεις των πιστώσεων, τα πληρωθέντα έξοδα και τα υπόλοιπα πληρωτέα.

2. Στο απολογισμό επισυνάπτονται τα εξής δικαιολογητικά στοιχεία:

Α') Για τα έσοδα:

α') Κατάσταση αναλυτική στην οποία αναγράφονται κατά την διάταξη των κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού των εσόδων σε καθένα από τα εκδοθέντα των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και των εκδοθέντων γραμματίων εισπραξης κατ' αύξοντα αριθμόν και ποσό.

Όταν πρόκειται για έσοδα που βεβαιώνονται στο κεφάλαιο «έσοδα από παρελθόντα οικονομικά έτη» στο τέλος της παραπάνω κατάστασης παρατίθεται ειδική ανάλυση αυτών κατά οικονομικό έτος και κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού αυτού.

β') τα στελέχη των τριπλοτύπων βιβλίων των εκδοθέντων αποδεικτικών εισπρακτέων,

γ') τα στελέχη των γραμματίων εισπράξεων,

δ') τα στελέχη των διπλοτύπων βιβλίων αποδεικτικών εισπράξεων των εισπρακτόρων μαζί με τα οικεία αποσπάσματα και

ε') κατάσταση αναλυτική εμφανίζεται κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού των εσόδων τα έσοδα που έχουν εκπέσει ή διαγραφεί διαχωρισμένα κατ' έκπτωση ή διαγραφή με σημειώσεις του αριθμού και χρονολογίας των εγγράφων βάσει των οποίων γίνεται η έκπτωση ή διαγραφή.

Β') Για τα πληρωθέντα έξοδα:

α') Κατάσταση αναλυτική στην οποία αναγράφονται κατά την διάταξη των κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού και κατ' αριθμόν και ποσό σε καθένα από τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα και

β') Τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα μαζί με τα συνημμένα μ' αυτά δικαιολογητικά έγγραφα.

Άρθρο 43

1. Η τελική κατάσταση του λογαριασμού της χρηματικής διαχείρισης εμφανίζει:

- α') το χρηματικό υπόλοιπο του προηγούμενου έτους,
- β') τις εισπράξεις του έτους από τα τακτικά έσοδα σε σύνολο,
- γ') τις εισπράξεις του έτους από έκτακτα έσοδα σε σύνολο,
- δ') τις πληρωμές του έτους σε τακτικά έξοδα σε σύνολο,
- ε') τις πληρωμές του έτους σε έκτακτα έξοδα σε σύνολο και
- στ') το χρηματικό υπόλοιπο.

2. Στην κατάσταση αυτή προσαρτάται το γραμμάτιο είσπραξης το οποίο βεβαιώνει την μεταφορά του χρηματικού υπολοίπου στην επόμενη διαχείριση.

Άρθρο 44

Στον απολογισμό προσαρτώνται:

α') αντίγραφο του επικυρωμένου προϋπολογισμού και για κάθε τυχόν χορήγηση αναπληρωματικής πίστωσης, οι αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου με τα εγκριτικά αυτών της διοικητικής αρχής,

β') η κατά το άρθρο 104 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα έκθεση της δημοτικής επιτροπής και πράξη του δημοτικού συμβουλίου επί του απολογισμού.

γ') πίνακας που εμφανίζει αφενός τα παραληφθέντα γραμμάτια είσπραξης και διπλότυπα είσπραξης κατά υπόλογο και είδος και αφετέρου τα χρησιμοποιηθέντα και υποβληθέντα από αυτά στο Ελεγκτικό Συνέδριο, τα επιστρεφόμενα αχρησιμοποίητα στην αρμόδια υπηρεσία ή αρχή και τα παραδοθέντα στον διάδοχο.

δ') Βεβαίωση της προβλεπομένης αρχής από το άρθρο 54 του παρόντος σχετικά με τα παραληφθέντα γραμμάτια είσπραξης και βεβαίωση σχετικά με τα επιστραφέντα απ' αυτά μετά την λήξη του οικονομικού έτους.

ε') Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής σε περίπτωση αλλαγής του ταμιά κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους και

στ') η κατά το άρθρον 16 παρ. 2 του παρόντος απαιτούμενη κατάσταση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

Ειδική ταμιακή υπηρεσία του δήμου - Ταμεία

Άρθρο 45

Σε όποιους δήμους συμφώνα με τις κείμενες διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα λειτουργεί ιδιαίτερη ταμιακή υπηρεσία, η συγκεκριμένη διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα αυτού και του παρόντος Β.Δ..

Άρθρο 46

1. Σε καθένα από τους δήμους του προηγούμενου άρθρου, συνιστάται μέσω του Οργανισμού της Εσωτερικής υπηρεσίας αυτού ιδιαίτερη δημοτική υπηρεσία ή γραφείο με την ονομασία Ταμείο, που τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του δήμου.

2. Το κατ' αυτόν τον τρόπο συνιστώμενο ταμείο διεξάγει υπό την διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του δημοτικού ταμία και μέσω ειδικά οριζόμενων εισπρακτορικών και διαχειριστικών οργάνων προς αυτό, την ταμιακή υπηρεσία, κατά τα οριζόμενα από τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα και από τα [οριζόμενα] παρόμοια ειδικότερα από το παρόν.

3. Για την είσπραξη των εσόδων των δήμων από καθένα από τα δημοτικά ταμεία, κατά την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις «περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων» των ταμειακών οργάνων των δήμων που ασκούν αντίστοιχα κάθε μία από τις οριζόμενες αρμοδιότητες, όπως τις παραπάνω διατάξεις.

Άρθρο 47

1. Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού κάθε δημοτικού ταμείου ορίζεται μέσω του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του οικείου δήμου, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών αυτού.

2. Στις οργανικές θέσεις των δημοτικών ταμείων διορίζονται ή κατατάσσονται μόνιμοι υπάλληλοι του δήμου, που εξομοιώνονται ως προς την μισθολογική, βαθμολογική και υπαλληλική κατάσταση με τους λοιπούς μόνιμους υπαλλήλους κάθε δήμου.

Άρθρο 48

1. Σε καθένα από τα συνιστώμενα ταμεία των δήμων των κατά το προηγούμενο άρθρο, προΐσταται ο οριζόμενος δημοτ. ταμίας με απόφαση του δημάρχου, του οποίου τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

Εισπράττει ο ίδιος και με ειδικά διατιθέμενα προς αυτό εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του δήμου, αυτά που προσδιορίζονται μέσω του ετησίου προϋπολογισμού ή μέσω των εκδιδόμενων ειδικών πράξεων του δημοτικού συμβουλίου προς συμπλήρωση των εσόδων αυτού, όπως και όλα αυτά για οποιονδήποτε λόγο, μη εισπραχθέντα έσοδα των προηγούμενων ετών.

Ενεργεί με αυτόν τον τρόπο την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου, μέσω λογαριασμού του δήμου, όπως και τα εσόδα υπέρ τρίτων, των οποίων η είσπραξη ανατέθηκε νομίμως στον δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα εντός των ορίων των χορηγημένων πιστώσεων μέσω του προϋπολογισμού ή μέσω ειδικών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου, κατά τις κείμενες σχετικά με αυτά διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Ασκή ή εντέλλεται την λήψη όλων των επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων από τους νόμους περί εισπράξης των δημοσίων εσόδων κατά των οφειλετών του δήμου για κάθε αιτία.

Ασκή την ποινική δίωξη κατά των οργάνων, των επιφορτισμένων με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, για την τυχόν αμέλεια που επιδείχθηκε απ' αυτούς.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης μεριμνώντας για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων, όπως και κάθε σχετική προς αυτό ενέργεια να συντελείται εντός των νομίμων προθεσμιών.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τ' ανατιθέμενα έσοδα σε αυτούς, προς είσπραξη, όπως και την προθεσμία είσπραξης και αποφαινεται σχετικά με την χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κατά μήνα στον δήμαρχο και την δημοτική επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων, ελεγχόμενο από τον δήμαρχο και τη δημοτική επιτροπή.

Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι εισπράξεις που πραγματοποιήθηκαν και τα απομένοντα προς είσπραξη υπόλοιπα, επίσης οι πληρωμές για τις οποίες έχει δοθεί εντολή και έχουν πραγματοποιηθεί κατ' είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

Εργοδοτεί για τον ίδιο και τα απ' αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο κατά τις κείμενες διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Διαίρεση της υπηρεσίας ταμείου

Άρθρο 49

Για την πιο εύρυθμη και κανονικότερη λειτουργία της υπηρεσίας είσπραξης των δημοτικών εσόδων και πληρωμής των δημοτικών εξόδων κάθε δημοτικό ταμείο εφόσον υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν, διαιρείται σε Γραφεία στα οποία κατανέμεται η διεξαγωγή της υπηρεσίας εν γένει κατά λόγο αρμοδιότητος και αντικειμένου.

Άρθρο 50

1. Κάθε ταμείο διαιρείται στα παρακάτω γραφεία:

α) εσόδων, το οποίο διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετιζόμενη με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

β) εξόδων, το οποίο διεξάγει τις λογιστικές πράξεις τις σχετιζόμενες με την πληρωμή των εξόδων του δήμου, την τήρηση λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

2. Τα γραφεία αυτά, των οποίων προϊστάμενοι ελεγκτές ή λογιστές του ταμείου, λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του δημοτικού ταμείου.

3. Σε όποιο ταμείο, λόγω της μικρής κίνησης των εργασιών αυτού, δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις ελεγκτών προϊσταμένων, των γραφείων όπως παραπάνω ή δεν κρίνεται αναγκαία η διαίρεση στα γραφεία της υπηρεσίας του ταμείου, τα καθήκοντα, όπως παραπάνω, ασκεί ο δημοτικός ταμίας βοηθούμενος από τους υπηρετούντες γραμματείς ή λογιστές του ταμείου

Άρθρο 51

1. Επιτρέπεται μέσω του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας των μεγάλων δήμων, να συνιστώνται στα ταμεία αυτών ανάλογα διαχειριστικά γραφεία ή θέσεις ταμιακών διαχειριστών, στους οποίους παρέχεται η δυνατότητα ο δημοτικός ταμίας ν' αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του δήμου μέσω του λογαριασμού αυτού, όπως και την παραλαβή των παραδιδόμενων στο ταμείο από των εισπρακτορικών οργάνων του ταμείου, κάθε ημέρα ή εισπράξεων κατά ορισμένα χρονικά διαστήματα από τον δημοτικού ταμία.

2. Οι ταμιακοί διαχειριστές για καθένα απ' αυτούς και μέσω λογαριασμού του δημοτικού ταμία ενεργούμενη πληρωμή, υπέχουν προσωπική ευθύνη για την ύπαρξη χρηματικού εντάλματος ή άλλου τίτλου υπέρ του δικαιούχου όπως και την ταυτότητα και το γνήσιο της υπογραφής της εξοφλητικής απόδειξης αυτού ή του πληρεξούσιου αυτού ή του νόμιμου δικαιούχου ή προκειμένου περι νόμικων προσώπων, του νομίμου αντιπροσώπου τούτων.

3. Πληρωμές που ενεργούνται κατά παράβαση των ορισμών αυτών καταλογίζονται μέσω απόφασης του Ελεγκτικού Συνεδρίου εις βάρος του ταμιακού διαχειριστή που πλήρωσε, έχοντας δικαίωμα αναγωγής κατά του λήπτη.

4. Για κάθε παραλαβή από τον ορισμένο δημοτικό ταμία προς αυτό από τον διαχειριστή των παραδιδόμενων σ' αυτό από τα εισπρακτορικά όργανα, κατά την παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου εισπράξεων, θα εκδίδεται από τον διαχειριστή αυτού γραμμάτιο παραλαβής από χρηματιστικό λογαριασμό

«Τακτοποιημένες εισπράξεις» κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 56 του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

Λειτουργία Ταμείου

Άρθρο 52

1. Μετά την αποστολή στο ταμείο του δήμου χρηματικών καταλόγων ή άλλων χρηματικών τίτλων εισπρακτέων εσόδων από τον δήμαρχο ή των αρμοδίων υπηρεσιών του δήμου ή άλλων αρμοδίων αρχών, ο δημοτικός ταμίας ή ο προϊστάμενος του γραφείου εσόδων ελεγκτής ή λογιστής επιμελείται είτε ο ίδιος αυτοπροσώπως είτε μέσω των υπό αυτόν υπαλλήλων, τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων ή τίτλων, της έκδοσης, εντός των νομίμων προθεσμιών, του κατάλληλου αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων της καταχώρησης αυτού στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή της βεβαίωσης του παραρτήματος στην εντεταλμένη υπηρεσία όπως και την λογιστική υπηρεσία του δήμου.

2. Αφού συντελεσθεί η κατά την προηγούμενη παράγραφο οριζόμενη εργασία για την βεβαίωση των εσόδων ο δημοτικός ταμίας, με την επιμέλεια του προϊσταμένου ελεγκτή του γραφείου εσόδων ή λογιστή, εκδίδει ατομικές ειδοποιήσεις ή γενικές ή ειδικές προσκλήσεις προς τους οφειλέτες, αντιγραφα ή αποσπάσματα των χρηματικών καταλόγων, παραδίδει, με απόδειξη, στα εισπρακτορικά όργανα να επιμεληθούν την είσπραξη.

Άρθρο 53

1. Η είσπραξη δημοτικών φόρων από τα όργανα είσπραξης, τελών και δικαιωμάτων, ενεργείται κατόπιν έγγραφης εντολής του δημοτικού ταμία και βάσει αντιγράφων ή αποσπασμάτων χρηματικών καταλόγων κατάλληλα επικυρωμένων απ' αυτόν.

2. Εξαιρέση της ανωτέρω αρχής της είσπραξης, δηλωμένα βάσει χρηματικού καταλόγου, επιτρέπεται μόνο όταν πρόκειται για είσπραξη μαζί με την δήλωση καταβαλλομένων φόρων, τελών κλπ. ή όταν πρόκειται για έσοδο του οποίου η βεβαίωση συντελείται συγχρόνως με την είσπραξη, όταν η είσπραξη επιτρέπεται να ενεργείται βάσει εγγράφου της αρμοδίας αρχής ή ενυπόγραφου σημειώματος της αρμοδίας δημοτικής υπηρεσίας αφού γίνεται σχετική μνεία των στοιχείων αυτών στο οικείο διπλότυπο είσπραξης.

Άρθρο 54

1. Η είσπραξη από τους δημοτικούς ταμίες, δημοτικούς εισπράκτορες και γενικώς των εντεταλμένων για την είσπραξη πάσης φύσεως δημοτικών εσόδων, η είσπραξη αυτών, ενεργείται αποκλειστικά και μόνο με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων που κόβονται από τα βιβλία διπλοτύπων είσπραξης από τις αρμόδια θεωρημένες και παραδιδόμενες σ' αυτούς από την Υπηρεσία.

2. Την θεώρηση των χρησιμοποιούμενων διαχειριστικών βιβλίων από τους ειδικούς δημοτικούς ταμίες και λοιπά όργανα του δήμου για την είσπραξη, ενεργεί η νομαρχία η οποία επίσης εκδίδει και την βεβαίωση στο Ελεγκτικό Συνέδριο υποβαλλόμενη μαζί με το ετήσιο απολογισμό σχετικά με τον αριθμό των παρ' αυτή θεωρημένων και παραδομένων βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων στον ταμία του δήμου, και γραμματίων εισπράξεων, καθώς και σχετικά με τον αριθμό των μη χρησιμοποιημένων και επιστρεφόμενων από αυτά βιβλίων.

3. Κατόπιν απόφασης του Υπουργού των Εσωτερικών, η οποία εκδίδεται για κάθε οικονομικό έτος τους από τους ειδικούς δημοτικούς ταμίες και λοιπών επί την είσπραξη οργάνων του δήμου που χρησιμοποιούν διαχειριστικά βιβλία, την θεώρησή μπορεί να ενεργεί ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών του δήμου ή ο προϊστάμενος του προβλεπόμενου γραφείου διαχειριστικών βιβλίων από τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας, ο οποίος επίσης εκδίδει και την υποβαλλόμενη στο Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με βεβαίωση του ετησίου απολογισμού, σχετικά με τον αριθμό των παρ' αυτού θεωρημένων και παραδομένων βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης στον ταμία του δήμου και γραμματίων είσπραξης καθώς και σχετικά με τον αριθμό των μη χρησιμοποιημένων και επιστραμμένων απ' αυτών των βιβλίων.

4. Τα διπλότυπα είσπραξης βιβλιοδετούνται ανά εκατό (100), από τα οποία κατ' εναλλαγή πενήντα θα χρησιμοποιούνται στην πρώτη γραφή (στέλεχος), τα υπόλοιπα πενήντα για την εξ αποτύπωσης γραφή (απόδειξη) αριθμούνται από τη νομαρχία ή τον δήμο με αριθμητήρα έχοντας αραβικούς αριθμούς και σφραγίζονται πάνω από τον αριθμό μέσω της σφραγίδας της ανωτέρω αρμόδιας υπηρεσίας στην οποία αναγράφεται και το έτος της σφράγισης, στην όπισθεν σελίδα του τελευταίου διπλοτύπου ή γραμματίου είσπραξης βεβαιώνει, μέσω πράξης της, τον αύξοντα αριθμό των διπλοτύπων ή γραμματίων και το όνομα του δήμου, από τον οποίον θα χρησιμοποιηθούν.

Άρθρο 55

1. Τα όπως παραπάνω διπλότυπα είσπραξης ή απόδειξης συμπληρώνονται από τους όπως παραπάνω υπόλογους με μολύβδινη αντιγραφική (κόπιας), με τρόπο ώστε με την προσθήκη αντιγραφικού χαρτιού (καρμπόν), τα αναγραφόμενα, από το καθένα πρώτο σταθερό φύλλο (στέλεχος), ν' αποτυπώνονται στο επόμενο φύλλο, το οποίο αφού κοπεί, παραδίδεται στον πληρωτή, αποτελούν την κατά τ' ανωτέρω απόδειξη ή διπλότυπο είσπραξης, του πρώτου διπλοτύπου που εναπομένει ως στέλεχος και υποβάλλεται μαζί με τον απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

2. Επί των εκδιδόμενων αποδεικτικών είσπραξης, όπως παραπάνω, απαγορεύονται απολύτως οι αλλοιώσεις, οι γραφές στα κενά, τα χάσματα ή ξύσματα, όταν κατά την έκδοση αυτών λάβει χώρα κάποιο λάθος, αυτό διορθώνεται με νέα εγγραφή που γίνεται ολογράφως και αριθμητικά, της οποίας την ακρίβεια βεβαιώνει ο δημοτικός ταμίας ή δημοτικός εισπράκτορας και ο πληρωτής ή ο αντιπρόσωπος αυτού. Η ακύρωση διπλοτύπων είσπραξης

ενεργείται κατόπιν πράξης που συντάσσεται στο ακυρούμενο διπλότυπο στο οποίο φαίνεται ο λόγος της ακύρωσης.

Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον εισπράκτορα και τον πληρωτή και θεωρείται από τον ταμία.

Το ακυρούμενο διπλότυπο προσαρτάται στο αντίστοιχο στέλεχος του οικείου βιβλίου διπλοτύπων εισπραξης του υπολόγου και υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά στοιχεία του απολογισμού.

3. Προς διάκριση των χρησιμοποιουμένων διπλοτύπων εισπραξης από τους δημοτικούς ταμίες και των χρησιμοποιούμενων αυτών από τους δημοτικούς εισπράκτορες, τα εκδιδόμενα διπλότυπα εισπραξης από τους δημοτικούς ταμίες ονομάζονται γραμμάτια εισπραξης, τα [εκδιδόμενα] από τους δημοτικούς εισπράκτορες διπλότυπα εισπραξης.

4. Εφόσον για λόγους υπηρεσιακής τάξης και ανάγκης κρίνεται αυτό απαραίτητο, τα κατά τ' ανωτέρω γραμμάτια εισπραξης μπορούν να είναι και τριπλότυπα.

5. Στα γραμμάτια και διπλότυπα εισπραξης αναγράφονται από τα εκδίδοντα αυτά ταμιακά όργανα, το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη η αιτία εισπραξης, το εισπραχθέν ποσό, το οικονομικό έτος και το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων στο οποίο έχει βεβαιωθεί και πρέπει να εισαχθεί το έσοδο. Τα γραμμάτια εισπραξης υπογράφονται από τον ταμία, τα διπλότυπα εισπραξης από τον εισπράκτορα και τον πληρωτή οφειλέτη ή τον αντιπρόσωπο αυτού. Τα πληρωθέντα ποσά πρέπει να αναγράφονται, απαραίτητως στα διπλότυπα εισπραξης ολογράφως και αριθμητικώς.

6. Επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο γραμματίου ή διπλοτύπου εισπραξης για έσοδα πλειόνων κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού του ίδιου οικονομικού έτους με πραγματοποιούμενη πάντως σχετικής διάκρισης και ανάλυσης των εισπραχθέντων ποσών κατά κεφάλαιο και άρθρο στο εκδιδόμενο, όπως παραπάνω, αποδεικτικό εισπραξης.

Άρθρο 56

1. Κάθε εισπραξη για λογαριασμό του δήμου θεωρείται ως σαν να μην έγινε αν δεν γίνει έκδοση από τον αρμόδιο δημοτικό ταμία ή εισπράκτορα μέσω απόδειξης αυτού κατά τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου.

2. Δημοτικός ταμίας ή εισπράκτορας, εκδίδοντας απόδειξη χειρόγραφη ή και έντυπη τέτοια, παρά τους κανονισμένους τύπους, διώκεται πειθαρχικά και ποινικά ως ένοχος υπεξαίρεσης.

Άρθρο 57

1. Η είσπραξη των δημοτικών εσόδων από κάθε αιτία, ενεργείται μέσω νομισμάτων που έχουν αναγκαστική κυκλοφορία στο Κράτος ή μέσω επιταγών τραπεζικών που εκδίδονται με διαταγή του οφειλέτη ή του δημοτικού ταμείου που εισπράττει.
2. Επιταγές σε τράπεζες έκδοσης του φορολογουμένου και σε διαταγή του δημοτικού ταμείου γίνονται δεκτές κατά την κρίση του αρμόδιου ταμία.
3. Οι επιταγές εξοφλούνται από τον δημοτικό ταμία.

Άρθρο 58

1. Οι δημοτικοί εισπράκτορες και λοιποί υπάλληλοι για την είσπραξη δημοτικών εσόδων, υποχρεούνται να παραδίδουν στον δημοτικό ταμία ή τον απ' αυτόν εντεταλμένο διαχειριστή του χρηματικού τις εισπράξεις της ημέρας που βρίσκονται στα χέρια τους.
2. Με την παράδοση των εισπράξεων εκδίδεται και παραδίδεται στους ανωτέρω γραμμάτιο παραλαβής από τον χρηματιστικό λογαριασμό "Τακτοποιημένες εισπράξεις" συντασσόμενη πίσω από το στέλεχος του τελευταίου χρησιμοποιημένου διπλοτύπου είσπραξης του οικείου βιβλίου διπλοτύπων είσπραξης σχετικής πράξης, υπογραφομένης από τον δημοτικό ταμία ή διαχειριστή, του ελεγκτή και του εισπράκτορα.
3. Οι δημοτικοί εισπράκτορες και λοιποί υπάλληλοι για την είσπραξη δημοτικών εσόδων υποχρεούνται, όπως πριν κάθε παράδοση χρημάτων κατά τα ανωτέρω, να παραδίδουν τα χρησιμοποιούμενα απ' αυτούς βιβλία διπλοτύπων είσπραξης μαζί με τα αποσπάσματα που καταρτίζονται από τα στελέχη αυτών εις διπλούν, στον δημοτικό ταμία ή τον προϊστάμενο του γραφείου εσόδων ελεγκτή, ή λογιστή, προς έλεγχο.

Όταν πρόκειται για είσπραξη εσόδων μη βεβαιωμένων στο ταμείο, τα σχετικά αποσπάσματα συντάσσονται εις τριπλούν.

4. Μαζί με τα παραπάνω βιβλία είσπραξης και των οικείων αποσπασμάτων των εισπρακτόρων, αυτοί οφείλουν να παραδίδουν και τα γραμμάτια που καλύπτουν το σύνολο των εισπράξεων, τα οποία έχουν εκδοθεί, όπως παραπάνω, από τον λογαριασμό «Τακτοποιημένες εισπράξεις».
5. Στα αποσπάσματα και σε ιδιαίτερες στήλες αυτών αναγράφεται ο αριθμός του βιβλίου εισπρακτέων ή χρηματικού καταλόγου ή του τίτλου είσπραξης στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο οφειλέτης, ο αριθμός και η χρονολογία του διπλότυπου είσπραξης, το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη και το κατ' είδος εσόδου κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εισπραχθέν ποσό.

Άρθρο 59

1. Με την παράδοση βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεως, κατά το προηγούμενο άρθρο, που έχουν χρησιμοποιηθεί και των αποσπασμάτων αυτών, ο δημοτικός

ταμίας επιλαμβάνεται ο ίδιος ή μέσω κάποιου υπάλληλου απ' αυτούς που βρίσκονται στο ταμείο, τον έλεγχο των λογαριασμών του εισπράκτορα ή άλλου επί της είσπραξης υπαλλήλου.

2. Ο έλεγχος κατά τα ανωτέρω συνίσταται στην επαλήθευση του υλικού αθροίσματος των εισπράξεων που ενεργούνται μέσω των εισαγόμενων διπλοτύπων, προς το ολικό άθροισμα το εμφανιζόμενο στην ανακεφαλαίωση των αποσπασμάτων και την συμφωνία του περιεχομένου κάθε στελέχους προς την γινομένη εγγραφή στο οικείο απόσπασμα αυτού.

3. Μετά το πέρας του ελέγχου αυτού, το γραφείο εσόδων τηρεί κοντά σ' αυτό το άλλο αντίτυπο των αποσπασμάτων εισπράξεων βάσει των οποίων ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που έχουν πληρώσει στους χρηματικούς καταλόγους, την ενέργεια αυτή βεβαιούμενη από καθένα από τα οικεία αποσπάσματα. Όταν πρόκειται περί εισπράξεων από μη βεβαιωμένα έσοδα, το γραφείο εσόδων επιμελείται την οικεία βεβαίωση αυτών, εκδίδοντας τα αποδεικτικά εισπρακτέων κατά την διαγραφόμενη διαδικασία στο άρθρο 5 του παρόντος.

4. Τα δεύτερα αντίτυπα των αποσπασμάτων εισπράξεων κατάλληλα ελεγμένα και υπογεγραμμένα από τον αρμόδιο ελεγκτή εσόδων, μαζί με τα οικεία βιβλία διπλοτύπων και των γραμματίων παραλαβής «Τακτοποιημένες εισπράξεις» παραπέμπονται στο λογιστικό γραφείο του ταμείου, το οποίο με έλεγχο των κατά τ' ανωτέρω στοιχείων, επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο δημοτικό ταμείο από τα οικεία κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού εσόδων, με έκδοση εκ μέρους του υπολόγου ταμία των οικείων γραμματίων είσπραξης, με τα οποία χρεώνεται η διαχείριση αυτού, πιστωμένη αντίστοιχα τη συντασσόμενη πράξη υπό τον χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιημένες εισπράξεις» στην πίσω όψη των εκδοθέντων γραμματίων παραλαβής υπό τον λογαριασμό αυτό «τακτοποιημένες εισπράξεις» όπου αναγράφονται οι αριθμοί και τα ποσά των εκδοθέντων γραμματίων είσπραξης στην τακτική εισαγωγή των εισπράξεων από τον δημοτικό ταμία.

5. Η τακτική εισαγωγή των εισπράξεων βεβαιώνεται και μέσω πράξης συντασσόμενης στα οικεία αποσπάσματα των εισπρακτορικών οργάνων, υπογράφεται αυτή από τον ελεγκτή του λογιστικού γραφείου.

6. Τα χρησιμοποιηθέντα βιβλία από τους εισπράκτορες και τους λοιπούς υπαλλήλους επί την είσπραξη, υποβάλλονται μαζί τον απολογισμό του Ταμία στο Ελεγκτικό Συνέδριο, χωρισμένα κατά υπόλογο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων

Άρθρο 60

1. Οι πάσης φύσεως πληρωμές από τον δημοτικό ταμείο, ενεργούνται σύμφωνα με τα ακόλουθα:

2. Τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από κάθε ταμείο προς πληρωμή εξόδων του δήμου όπως και κάθε άλλος νόμιμος τίτλος πληρωμής παραδίδονται στο λογιστικό γραφείο του ταμείου.

Ο δημοτικός ταμίας βοηθούμενος από τον ελεγκτή ή λογιστή του γραφείου αυτού ενεργεί με προσωπική του ευθύνη τον έλεγχο αυτών καθόσον αφορά το νόμιμο και έγκυρο της εντελλόμενης δαπάνης κατά τις κείμενες διατάξεις, με το οποίο προβαίνει στην πληρωμή αυτών στους δικαιούχους.

3. Ο ενεργούμενος έλεγχος από τον ταμία συνίσταται ειδικότερα, στην εξέταση, των οριζόμενων στοιχείων στο άρθρο 172 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

4. Όταν πρόκειται για την πληρωμή στον δικαιούχο, ο ταμίας ή ο απ' αυτόν εντεταλμένος ταμιακός διαχειριστής ή άλλος ταμιακός υπόλογος οφείλει να ενεργήσει την πληρωμή στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιο αυτού ή προκειμένου περί νομικών προσώπων στον νόμιμο αντιπρόσωπο των προσώπων αυτών, ή στον νόμιμο δικαιοδόχο της απαίτησης.

Ως προς την εξακρίβωση της ταυτότητας και την γνησιότητα της υπογραφής του δικαιούχου, ο ταμίας δικαιούται να ζητήσει κάθε βεβαίωση την οποία θεωρεί ασφαλιστική για τον εαυτό του.

5. Εάν ο δικαιούχος του εντάλματος είναι αγράμματος, ο ταμίας αναγράφει την περίπτωση αυτή στην εξοφλητική απόδειξη, πληρώνει το ποσό του εντάλματος στον δικαιούχο παρουσία δύο μαρτύρων που υπογράφουν την εξοφλητική απόδειξη, εάν το πληρωτέο ποσό περιλαμβάνεται εντός των ορίων των καθοριζόμενων ποσών από την πολιτική δικονομία, των οποίων επιτρέπεται η μέσω μαρτύρων εξόφληση, διαφορετικά απαιτεί την σύνταξη συμβολαιογραφικής πράξης για την εξόφληση.

6. Εάν ο δικαιούχος του εντάλματος έχει αποβιώσει, είναι ανήλικος ή απαγορευμένος, νομικό πρόσωπο, έμπορος που έχει πτωχεύσει ή η εξόφληση του εντάλματος ενεργείται μέσω πληρεξουσίου, έχουν εφαρμογή εν προκειμένω οι ισχύουσες εκάστοτε ειδικές διατάξεις γι' αυτά.

7. Σε περιπτώσεις η υπηρεσία του ταμείου υποχρεούται στην ενέργεια κρατήσεων λόγω κατάσχεσης, εκχώρησης κ.λ.π. η κράτηση ενεργείται επί του πληρωτέου ποσού, ο δικαιούχος οφείλει να δώσει εξοφλητική απόδειξη για ολόκληρο το πληρωτέο ποσό, αφού γίνει μνεία από τον αρμόδιο ταμία στην εξοφλητική απόδειξη σχετικά με την ενεργηθείσα κράτηση.

Κάθε ενεργηθείσα κράτηση, όπως παραπάνω, κατατίθεται από τον ταμία που ενήργησε αυτή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Άρθρο 61

Ο αρμόδιος ταμιακός υπόλογος για την πληρωμή από κάθε πληρωμένο ένταλμα απ' αυτόν και από κάθε εξοφλητική απόδειξη αναγράφει με σφραγίδα

ή ιδιόχειρα την λέξη «Πληρώθηκε» και την χρονολογία κατά την οποία έλαβε χώρα η πληρωμή βεβαιώνοντας συγχρόνως την πράξη της εξόφλησης μέσω της υπογραφής του.

Άρθρο 62

Τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα που φέρουν σε πίστωση της διαχείρισης του ταμείου και υποβάλλονται από τον ταμία στο τέλος του οικον. έτους στο Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τον απολογισμό και των κανονισμένων αναλυτικών καταστάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'

Βιβλία ταμείου

Άρθρο 63

Σε κάθε δημοτικό ταμείο τηρούνται υποχρεωτικά τα παρακάτω βιβλία:

- α) Βιβλίο Καθημερινό
- β) Βιβλίο Καθολικό εσόδων
- γ) Βιβλίο Καθολικό εξόδων
- δ) Βιβλίο εισπρακτέων εσόδων
- ε) Βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων.

Άρθρο 64

1. Στο καθημερινό καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά οι ενεργούμενες εισπράξεις από τους ταμίες κατ' αποδεικτικό (γραμμάτιο είσπραξης) και πληρωμές κατά χρηματικό ένταλμα, σημειούμενων των εισπράξεων και των πληρωμών σε ιδιαίτερες στήλες όπου εμφανίζονται:

- α) Το ονοματεπώνυμο αυτού που υποχρεώνεται να πληρώσει ή του πληρωθέντα δικαιούχου.
- β) Το είδος του εσόδου ή του εξόδου, το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.
- γ) Τον αριθμό του γραμματίου είσπραξης ή του εντάλματος πληρωμής και
- δ) Το ποσόν του εσόδου ή δαπάνης

2. Οι εγγραφές στο βιβλίο αυτό πρέπει να ενεργούνται το αργότερο κατά το τέλος κάθε δεκαημέρου.

Άρθρο 65

1. Το καθολικό των εσόδων περιέχει ιδιαίτερη μερίδα για κάθε άρθρο του προϋπολογισμού.

2. Σε επικεφαλίδα σε κάθε μερίδα αναγράφεται η πρόβλεψη στο προϋπολογισμό περί της απόδοσης του εσόδου.

3. Κατά στήλες αναγράφονται:

α) ο αριθμός και η χρονολογία του αποδεικτικού βεβαίωσης και ο αριθμός και η χρονολογία του γραμματίου είσπραξης.

β) το ονοματεπώνυμο του πληρωτή

γ) το ποσό που έχει βεβαιωθεί

δ) το ποσό που έχει εισπραχθεί

4. Τα ποσά που έχουν βεβαιωθεί και εισπραχθεί αθροίζονται κατά μήνα, των αθροισμάτων που αναγράφονται σε ιδιαίτερη στήλη.

Άρθρο 66

1. Το καθολικό εξόδων περιέχει ιδιαίτερη μερίδα για κάθε άρθρο του προϋπολογισμού.

2. Σε επικεφαλίδα κάθε μερίδας αναγράφεται το είδος του εξόδου ή πίστωση που έχει προϋπολογισθεί και οι επερχόμενες μεταβολές μέσω μεταγενέστερων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου.

3. Στο καθολικό εξόδων καταχωρίζονται τα χρηματικά εντάλματα μαζί με την καταχώριση τους στο καθημερινό, κατά χρονολογική σειρά και κατά στήλες που εμφανίζουν:

α) την ημερομηνία πληρωμής,

β) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και αιτία πληρωμής,

γ) τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος,

δ) το εντεταλμένο ποσό,

ε) το πληρωθέν ποσό και

στ) τον ποσό που έχει εκπέσει.

4. Τα πληρωθέντα ποσά αθροίζονται κατά μήνα, τα αθροίσματα αναγράφονται σε ιδιαίτερη στήλη.

5. Οι έγγραφες στα αναλυτικά καθολικά των εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού ενεργούνται κατά γραμμάτιο ή χρηματικό ένταλμα και κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Άρθρο 67

Στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων διαιρούμενο κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού εσόδων καταχωρίζονται από τον ταμία τα βεβαιωθέντα έσοδα, αμέσως μετά την έκδοση απ' αυτού των αποδεικτικών τριπλοτύπων εισπρακτέων.

Στην αριστερή σελίδα (βεβαιωθέντα) καταχωρίζονται σε ιδιαίτερες στήλες ο αριθμός και η χρονολογία του τίτλου βεβαίωσης, τα ονοματεπώνυμα των οφειλετών και των εγγυητικών αυτών, η αιτία του χρέους, το βεβαιούμενο ποσό κατά τριπλότυπο, τα βεβαιούμενα ποσά κατά μήνα όπως και τα διαγραφέντα ποσά.

Στην δεξιά σελίδα (εισπραχθέντα) καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά ο αριθμός και η χρονολογία του διπλοτύπου είσπραξης, το εισπραχθέν ποσόν κατά διπλότυπο και τα εισπραχθέντα ποσά κατά μήνα.

Στην στήλη παρατηρήσεων πρέπει να σημειώνονται όλες οι πράξεις μέσω των οποίων ενεργούνται τα κατά των υπερήμερων οφειλετών μέτρα αναγκαστικής είσπραξης.

Άρθρο 68

Από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων εκδίδονται τα αποδεικτικά παραλαβής τους στο δημοτικό ταμείο αποστελλόμενων τίτλων εισπρακτέων δημοτικών εσόδων κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στα άρθρα 4 και 5.

Άρθρο 69

Όλα τα μνημονευόμενα βιβλία που βρίσκονται στο άρθρο 62 πρέπει να τηρούνται κατά οικονομικό έτος, πριν κάθε χρήση αυτών πρέπει να θεωρούνται από τον προϊστάμενο των οικονομικών υπηρεσιών ή της λογιστικής υπηρεσίας του δήμου ή του δημάρχου, που συντάσσεται στην τελευταία σελίδα πράξης που εμφανίζει τον αριθμό των φύλλων και σελίδων κάθε βιβλίου. Η πράξη αυτή υπογράφεται εκτός από τους ανωτέρω και από τον ταμία.

Άρθρο 70

Πλην των παραπάνω βιβλίων από κάθε ταμείο τηρούνται και τα παρακάτω βοηθητικά βιβλία:

- α) βιβλίο καταχώρισης γενικών ή ειδικών ή ατομικών προσκλήσεων,
- β) βιβλίο καταχώρισης των εκδιδόμενων ενταλμάτων προσωπικής κράτησης οφειλετών του δήμου,
- γ) βιβλίο των κρατούμενων και διατρεφόμενων σε φυλακές,
- δ) βιβλίο κοινοποιούμενων κατασχέσεων ή εκχωρήσεων στο ταμείο,
- ε) μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και μητρώο των συνταξιούχων,
- στ) βιβλίο διπλοτύπων αποδεικτικών, χωρισμένο για καθένα από τα όργανα της είσπραξης, σχετικά με τα παραδιδόμενα αντίγραφα από τον ταμία ή αποσπάσματα από τα βιβλία εισπρακτέων και των χρηματικών τίτλων,
- ζ) βιβλίο χρηματιστικών λογαριασμών, ανοιγμένων ειδικότερα κατά χρηματιστικό λογαριασμό μερίδων. Οι έγγραφες στο βιβλίο αυτό ενεργούνται κατά γραμμάτιο ή άλλο χρεωστικό ή πιστωτικό τίτλο.
- η) βιβλίο κατατιθεμένων και αποδιδόμενων χρηματικών εγγυήσεων εν γένει
- θ) κάθε άλλο κατά τις ανάγκες της υπηρεσίας βοηθητικό βιβλίο.

Αντίγραφα διπλοτύπων είσπραξης και χρηματικών ενταλμάτων.

Άρθρο 71

1. Σε περίπτωση απώλειας διπλοτύπου είσπραξης δημοτικών εσόδων παντός τύπου, εκδίδεται αντίγραφο αυτού από το οικείο στέλεχος μετά από αίτηση αυτού που έχει συμφέρον. Στην αίτηση του ενδιαφερομένου πρέπει ν' αναφέρεται απαραίτητως η διεύθυνση της κατοικίας του όπως και η χρήση, με την οποία προορίζει το αιτούμενο αντίγραφο, ο αριθμός, η χρονολογία έκδοσης και το ποσό, να επισυνάπτεται επίσημο αντίγραφο πράξης ένορκης κατάθεσης ενώπιον του αρμοδίου ειρηνοδικείου της περιφέρειας της κατοικίας του, βεβαιώνοντας την απώλεια του αιτούντος του οποιουδήποτε, τύπου όπως παραπάνω, αποδεικτικού είσπραξης δημοτικών εσόδων.

2. Εφόσον υπαίτιος της απώλειας του πρωτοτύπου τυγχάνει υπηρεσία του δήμου ή άλλη δημοσία υπηρεσία δεν απαιτείται ένορκος βεβαίωση, αλλά απλή βεβαίωση του προϊστάμενου της υπηρεσίας αυτής η οποία μνημονεύει τα στοιχεία του απολεσθέντος αποδεικτικού και τον υπαίτιο υπάλληλο της απώλειας.

3. Τα αντίγραφα υπόκεινται στα ανάλογα τέλη χαρτοσήμου, γράφονται αποκλειστικά πάνω σε φύλλο σφραγιστού χαρτιού και εκδίδονται από το ταμείο κατόπιν εγκριτικής απόφασης του δημάρχου περί έκδοσης αυτών.

Άρθρο 72

Τα εκδιδόμενα αντίγραφα από τα στελέχη των τίτλων που μνημονεύονται στο προηγούμενο άρθρο καταχωρίζονται σε ιδιαίτερο βιβλίο εξοφλούμενων αντιγράφων αποδεικτικών είσπραξης, που τηρείται στο ταμείο και τη λογιστική υπηρεσία του δήμου.

Άρθρο 73

1. Όταν πρόκειται για επιστροφή χρημάτων, για την οποία απαιτείται η προσαγωγή προς επισύναψη στο οικείο ένταλμα πληρωμής του πρωτοτύπου του αποδεικτικού είσπραξης και αιτούμενης σε απώλεια αυτού της έκδοσης αντιγράφου, ο ταμίας και το λογιστήριο του δήμου, συμβουλεύονται το, όπως παραπάνω, βιβλίο, για να μη γίνεται η ζητούμενη επιστροφή ήδη δυνάμει άλλων αντιγράφων ή και των πρωτοτύπων των αποδεικτικών είσπραξης.
2. Προς τον σκοπό του ελέγχου της μέσω αντιγράφων επιστροφής εισπραχθέντων, χωρίς χρέωση, δημοτικών εσόδων, καταχωρίζονται στο, όπως παραπάνω, βιβλίο και όλα τα εξοφλούμενα αποδεικτικά είσπραξης για τέτοια αιτία στο πρωτότυπο.

Αντίγραφα χρηματικών ενταλμάτων

Άρθρο 74

1. Σε περίπτωση απώλειας χρηματικού εντάλματος εκδίδεται δεύτερο αντίτυπο αυτού μετά από αίτηση του έχοντα συμφέρον και με έγγραφο πιστοποιητικό του δημοτικού ταμία, διαλαμβάνοντα ότι το ένταλμα για το οποίο πρόκειται δεν πληρώθηκε από το δημοτικό ταμείο.
2. Αφού ενδιαφερθεί ο ταμίας για την έκδοση των αντιγράφων, προκαλείται αυτή από αυτόν, με έγγραφη αναφορά του προς την λογιστική υπηρεσία του δήμου.

Άρθρο 75

1. Η εξόφληση των εκδιδόμενων αντιγράφων γίνεται υπ' ευθύνη του αρμοδίου ταμία προς ενέργεια αυτής, υποχρεούμενου να βεβαιώνεται πρώτα μέσω επιστάμενης εξέτασης των οικείων διαχειριστικών βιβλίων.
2. Σχετικά με τα εκδιδόμενα και εξοφλούμενα αντίγραφα κατ' αυτόν τον τρόπο, τηρείται ιδιαίτερο βοηθητικό βιβλίο από κάθε ταμείο και από την λογιστική υπηρεσία του δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ'

Ευθύνη ταμιακών υπολόγων

Άρθρο 76

1. Εκτός των περιπτώσεων κατά τις κείμενες άλλες διατάξεις, οι δημοτικοί ταμίες έχουν ανάλογες ευθύνες προς τους διευθυντές των δημοσίων ταμείων για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων εν γένει στο δημοτικό ταμείο και οφείλουν να δικαιολογήσουν κάθε καθυστέρηση προς τον δήμαρχο και την δημορχιακή επιτροπή.
2. Ευθύνονται επίσης προσωπικά και αλληλέγγυα μαζί με τους υπ' αυτούς εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα για κάθε έλλειμμα που προκύπτει στη διαχείριση, αλλά μόνο ένεκα δόλου ή βαριάς αμέλειας.
3. Σχετικά με την ευθύνη, όπως στις ανωτέρω περιπτώσεις των δημοτικών ταμίων, αποφαινεται η δημορχιακή επιτροπή.

Άρθρο 77

1. Οι ταμιακοί διαχειριστές, οι δημοτικοί εισπράκτορες και λοιποί υπάλληλοι επί την είσπραξη των δημοτικών εσόδων, λογοδοτούν για την χρηματική διαχείριση αυτών στον δημοτικό ταμία κατά χρονικά διαστήματα καθοριζόμενα κατά την κρίσιν και υπ' ευθύνη αυτού.
2. Οι δημοτικοί εισπράκτορες και λοιποί υπάλληλοι επί την είσπραξη των δημοτικών εσόδων, εκτός την ευθύνη αυτών από την χρηματική διαχείριση τους, ευθύνονται και για την έγκαιρη είσπραξη που ανατέθηκε σ'αυτούς και εντός της προθεσμίας που έχει ταχθεί από τον προϊστάμενο των δημοτικών εσόδων του δημοτικού ταμία.
3. Για κάθε χρηματικό έλλειμμα ή άλλην ανωμαλία στη διαχείριση των ταμιακών υπολόγων, όπως παραπάνω, αποφαινεται ο δήμαρχος κατόπιν εγγράφου εισήγησης του Δημοτικού ταμία.

Άρθρο 78

1. Κατά των καταλογιστικών εν γένει αποφάσεων της δημορχιακής επιτροπής ή του δημάρχου, επιτρέπεται έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου από τους καταλογιζόμενους, εντός ενός μηνά από την κοινοποίηση σ' αυτούς.
2. Η έφεση δεν αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης, εκδικάζεται από το Ελεγκτικό Συνέδριο κατά τις σχετικές διατάξεις του οργανισμού αυτού.
3. Σε περίπτωση μη έκδοσης από τα αρμόδια όργανα των κατά τα άρθρα 75 και 76 καταλογιστικών αποφάσεων, στον καταλογισμό των υπευθύνων μπορεί να προβεί και το Ελεγκτικό Συνέδριο εφόσον προκύπτει προφανώς η ευθύνη από τούς υποβαλλομένους σ' αυτό προς εκδίκαση λογαριασμών των δημοτικών υπολόγων, μέσω των επί των λογαριασμών αυτών εκδιδόμενων πράξεών του.

Άρθρο 79

Για καταγνωσθέντα ελλείμματα εις βάρος ταμιακών υπολόγων δεν επιτρέπεται προσφυγή στα πολιτικά δικαστήρια.

Άρθρο 80

Σχετικά με την κατά το άρθρο 45 του Ν.1726/51 «περί κώδικα κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων» αστικής ευθύνης των υπαλλήλων των δήμων, δικάζει το Ελεγκτικό Συνέδριο μετά από αίτηση του δημάρχου, εφαρμοζόμενων και των διατάξεων των εδαφίων 2 και 3 του άρθρου 44 του από 29 Δεκεμβρίου 1954 Β.Δ. «περί κωδικοποίησης των περί Ελεγκτικού Συνεδρίου ισχυουσών διατάξεων».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ'

Οργάνωση Οικονομικών Υπηρεσιών των Δήμων Αρμοδιότητα – Καθήκοντα

Άρθρο 81

1. Αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο με την επιμέλεια και υπ' ευθύνη του οποίου ενασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και καθήκοντα του δημάρχου που αφορούν στην οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστικό των δήμων καθίσταται από κάθε δήμο, η οικονομική υπηρεσία και τα τμήματα που συγκροτούν την υπηρεσία αυτή, γραφεία και υπάλληλοι.

2. Τα σχετικά με την λειτουργία εν γένει και η σύνθεση του προσωπικού των οικονομικών υπηρεσιών των δήμων ορίζονται μέσω του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας αυτών.

Κατανομή της υπηρεσίας

Άρθρο 82

1. Η οικονομική υπηρεσία των δήμων διαιρείται αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και αντικειμένων κάθε δήμου, σε ειδικές υπηρεσίες, τμήματα ή γραφεία, στα οποία κατανέμεται η εργασία στην αρμοδιότητα αυτής αναγόμενης κατά τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου.

2. Ειδικότερα η οικονομική υπηρεσία των δήμων πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω υπηρεσίες, τμήματα ή γραφεία:

α) την λογιστική υπηρεσία ή λογιστήριο.

β) την υπηρεσία δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας και

γ) την ταμιακή υπηρεσία σε όσους δήμους λειτουργεί ιδιαίτερα αυτή.

3. Οι, όπως παραπάνω, υπηρεσίες, τμήματα ή γραφεία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση και εποπτεία των προϊσταμένων της οικονομικής υπηρεσίας των δήμων.

Αρμοδιότητες

1. Λογιστική Υπηρεσία

Άρθρο 83

Στην αρμοδιότητα της λογιστικής υπηρεσίας ανάγεται:

α) η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα της ψήφησης και έγκρισης αυτών.

β) η εισήγηση περί αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, για την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγίας αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων,

γ) η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερόμενων γενικώς στα οικονομικά ζητήματα του δήμου.

δ) η μελέτη και εισήγηση μέτρων προς οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού μέσω της ελάττωσης των εξόδων και αύξησης των εσόδων και πιο συμφέρουσες εν γένει ρύθμισης των οικονομικών του δήμου.

ε) η μελέτη και εισήγηση επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες μπορεί να επηρεαστεί ο προϋπολογισμός.

στ) η επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του δήμου με παρουσιαζόμενα διαχειριστικά εν γένει ελλείμματα και η βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχόμενων από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του δήμου.

ζ) η παρακολούθηση των συμβάσεων, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του δήμου σε κέρδη διαφόρων εν γένει επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων,

η) η μέριμνα της απόδοσης σε δήμους και κοινότητες των υπέρ αυτών αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του προϋπολογισμού.

θ) η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και

εξόδων του δήμου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

ι) η κατά τις κείμενες διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα και του παρόντος διατάγματος εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του δήμου.

ΙΙ. Υπηρεσία δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας

Άρθρο 84

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας δημοτικών προσόδων ανάγεται:

α) η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων όπως και την, κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς, βεβαίωση των εκ των, όπως παραπάνω, φόρων, τελών και δικαιωμάτων εσόδων του δήμου.

β) ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου η βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο ταμείο του δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

γ) η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των δημοτικών φόρων συνεισπραττόμενων από τους δημόσιους ταμείς.

δ) η παρακολούθηση εν γένει των αναφερομένων σε θέματα δημοτικών φορολογιών νόμων,

ε) η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή χωρίς χρέωση εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

στ) η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την επίλυση των μεταξύ δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν από των, κατά τις κείμενες διατάξεις, συνιστώμενων επιτροπών, σχετικά με τους οφειλόμενους δημοτικούς φόρους, τελών και δικαιωμάτων.

ζ) η κοινοποίηση των από των αρμοδίων οργάνων του δήμου ή των από των όπως παραπάνω επιτροπών εκδιδόμενων αποφάσεων και η παρακολούθηση της εγκαίρου εκτέλεσης αυτών.

η) εκτέλεση κάθε εργασίας σχετιζόμενης προς την κτηματική περιουσία του δήμου και τα έσοδα εξ αυτής.

Ειδικότερα:

1. Η επιμέλεια της κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λ.π. εκμίσθωσης ή εκμετάλλευσης των αστικών και αγροτικών κτημάτων του δήμου και εγκαταστάσεων εν γένει, η επίβλεψη επί της ακριβούς εκτέλεσης των όρων μίσθωσης και χρήσης αυτών της καλής συντήρησης και λειτουργίας εν γένει και η βεβαίωση των εκ της εκμίσθωσης, χρήσης ή εκμετάλλευσης αυτών των προσόδων, ως δημοτικών εσόδων.

Άρθρο 85

Κάθε δημόσια αρχή ή δημοτική υπηρεσία που ενεργούσε ή επιμελούσε, λόγω αρμοδιότητας, βεβαίωση δημοτικών εσόδων, υποχρεούται ν' αποστέλλει τους οικείους τίτλους, συμβόλαια, συμφωνητικά, αποφάσεις οποιωνδήποτε δικαστηρίων, πειθαρχικές αποφάσεις, πρακτικά δημοπρασίας και εν γένει κάθε έγγραφο στοιχείο βεβαιωτικό δημοτικών εσόδων, στην κατά το άρθρον 81 καθιστάμενη αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Λογιστικό των Κοινοτήτων

Άρθρο 86

Η οικονομική υπηρεσία των κοινοτήτων διεξάγεται από τον γραμματέα της κοινότητας ή από την προβλεπομένη υπηρεσία, μέσω του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας της κοινότητας και των δημοσίων ταμείων κατά τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Άρθρο 87

Οι διατάξεις των άρθρων 12, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 33, 35,36, 37, 38, 39, 40, 56, 57, 74, 75 και 80 του παρόντος έχουν ανάλογη εφαρμογή και στις κοινότητες.

Άρθρο 88

1. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας και τον γραμματέα της κοινότητας ή τον προϊστάμενο της σχετικής με αυτό υπηρεσίας. Εάν δεν υπάρχει γραμματέας τα εντάλματα υπογράφονται μόνο από τον πρόεδρο της Κοινότητας.

2. Ο κοινοτικός ταμίας ο οποίος εξοφλεί εντάλματα χωρίς προσυπογραφή από τον Γραμματέα της Κοινότητας, υποχρεούται να το αναφέρει αυτό στον Νομάρχη εντός του μήνα κατά τον οποίο εξόφλησε τα εντάλματα αυτά.

Άρθρο 89

Στις κοινότητες τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία για κάθε οικονομικό έτος:

1) βιβλίο για την, κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογική σειρά, καταχώρηση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων και

2) βιβλίο βεβαιουμένων εσόδων για την καταχώρηση των, από την κοινοτική αρχή ή τη δημόσια υπηρεσία, βεβαιουμένων κοινοτικών εσόδων.

Άρθρο 90

Ως προς τον έλεγχο των απολογισμών των κοινοτήτων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 164 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Άρθρο 91

Το από 12-5-1949 Β. Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων» καταργείται.

Στον επί των Εσωτερικών Υπουργό αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα 17 Μαΐου 1959

ΠΑΥΛΟΣ

ΒΑΣΙΛΕΥΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΠΙ ΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Δ. ΜΑΚΡΗΣ

ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Δ. ΑΛΙΠΡΑΝΤΗΣ