



**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΕΝΙΑΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ**

Στοιχεία Εγγράφου

Περιγραφή		Συντάκτης	
Έκδοση	Κατάσταση	Ημερομηνία	Κατηγοριοποίηση Εγγράφου
01	Προσχέδιο	23.04.2019	Εσωτερικό

Πίνακας Αναθεωρήσεων

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
01	23.04.2019	Πολιτική Λογιστικών Εργασιών

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή - Σκοπός	4
2. Εφαρμογή της Πολιτικής	4
3. Παρακολούθηση και Αναθεώρηση	4
4. Αρμοδιότητες και Οργάνωση του Τομέα Οικονομικού (Τμήμα Λογιστηρίου).....	4
5. Λογιστικές Διαδικασίες.....	5
5.1. Προϋπολογισμός	5
5.1.1. Κατάρτιση Προϋπολογισμού	5
5.1.2. Παρακολούθηση του Προϋπολογισμού	5
5.1.3. Αναθεώρηση Προϋπολογισμού	6
5.2. Διαδικασία πληρωμών και εισπράξεων.....	6
5.2.1. Έξοδα και Πληρωμές (Χρηματικά Εντάλματα)	6
5.2.2. Έσοδα και Εισπράξεις	7
5.3. Ταμειακές Συμφωνίες.....	7
5.4. Φύλαξη διαθεσίμων	8
5.5. Τήρηση Βιβλίων και Έκδοση Παραστατικών.....	8
5.5.1. Τήρηση Βιβλίων	8
5.5.2. Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών	9
5.6. Κατάρτιση, Έγκριση και Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων	9
5.7. Παρακολούθηση των Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων του Οργανισμού	10
5.8. Μισθοδοσία.....	10
5.9. Διαδικασία τήρησης φορολογικών υποχρεώσεων	11
5.10. Αρχαιοθήκη	11

1. Εισαγωγή - Σκοπός

Η Πολιτική Λογιστικών Εργασιών του Ενιαίου Δημοσιογραφικού Οργανισμού Επικουρικής Ασφάλισης και Περιθαλψής (εφεξής Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π.), καταρτίστηκε με στόχο να περιγράψει το πλαίσιο των λογιστικών δραστηριοτήτων και να θέσει τις κατευθύνσεις στο προσωπικό του σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο διενεργείται κάθε εργασία που σχετίζεται με τη λειτουργία του Τμήματος Λογιστηρίου. Επιπρόσθετα, συμβάλει στην παραγωγή αξιόπιστης, πλήρους και έγκαιρης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και συνάδει με τις αρχές και το Νομοθετικό και Κανονιστικό Πλαίσιο του Οργανισμού.

2. Εφαρμογή της Πολιτικής

Η εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής καθίσταται υποχρεωτική σε όλο το προσωπικό του Τμήματος Λογιστηρίου καθώς και στο σύνολο των εργαζομένων που εμπλέκονται στις διαδικασίες του, είτε είναι προσωπικό του Τομέα Οικονομικού είτε προσωπικό άλλων Τομέων.

3. Παρακολούθηση και Αναθεώρηση

Ο Τομέας Οικονομικού έχει την ευθύνη για την αναθεώρηση της παρούσας Πολιτικής, η οποία εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ.. Η επισκόπηση και αναθεώρηση της διενεργείται σε τακτική βάση και σε κάθε περίπτωση που τυχόν αλλαγές στο Κανονιστικό Πλαίσιο, επηρεάζουν τη λειτουργία του Τομέα.

Μετά την έγκριση των αλλαγών από το Δ.Σ., ο Τομέας Οικονομικού οφείλει να επικαιροποιεί την παρούσα Πολιτική και να τη διαθέτει στα ενδιαφερόμενα μέρη.

4. Αρμοδιότητες και Οργάνωση του Τομέα Οικονομικού (Τμήμα Λογιστηρίου)

Οι βασικές αρμοδιότητες του Τομέα Οικονομικού (Τμήμα Λογιστηρίου) του Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π. περιλαμβάνουν τα κάτωθι:

- Καταρτίζει τον ετήσιο Προϋπολογισμό του Οργανισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.
- Παρακολουθεί τους Τραπεζικούς λογαριασμούς του Οργανισμού στις Τράπεζες καθώς και τους λογαριασμούς επενδύσεων.
- Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Οργανισμού και την υποβολή των απαραίτητων δηλώσεων προς το Δημόσιο.

- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις.
- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους Ορκωτούς Λογιστές που ελέγχουν τον Οργανισμό.
- Φροντίζει για την τελική υποβολή των οικονομικών στοιχείων που οφείλει ο Οργανισμός να παρέχει στις Εποπτικές Αρχές.
- Πραγματοποιεί τις πληρωμές του Οργανισμού καθώς και τις εισπράξεις αυτού.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σε σχέση με τα οικονομικά στοιχεία.

5. Λογιστικές Διαδικασίες

Ο Οργανισμός προκειμένου να διασφαλίσει τα συμφέροντά του και να πετύχει τους σκοπούς του, έχει αναπτύξει ένα πλαίσιο κανόνων που θα εξασφαλίσουν την βιωσιμότητα του, την αναλογιστική ισορροπία και την απρόσκοπτη παροχή υπηρεσιών στους ασφαλισμένους.

5.1. Προϋπολογισμός

5.1.1. Κατάρτιση Προϋπολογισμού

Ο προϋπολογισμός του Οργανισμού καταρτίζεται κατ' έτος και συγκεκριμένα το τελευταίο τρίμηνο κάθε έτους και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση όπως προβλέπεται από το Καταστατικό του Οργανισμού.

Ειδικότερα, ο επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου σε συνεργασία με τον Τομεάρχη του Τομέα Οικονομικού έχει την ευθύνη να συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των λοιπών υπηρεσιών και Τομέων με σκοπό την κατάρτιση του ενιαίου προϋπολογισμού από τα στελέχη του Τμήματος Λογιστηρίου.

Ο προϋπολογισμός αποτυπώνεται σε αρχείο (μορφής Excel) και αποτυπώνει το σύνολο των παραδοχών που έχουν ληφθεί υπόψιν καθώς και τους στόχους του Οργανισμού για την επόμενη Οικονομική Χρήση.

5.1.2. Παρακολούθηση του Προϋπολογισμού

Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται σε μηνιαία βάση από το Τμήμα Λογιστηρίου με την επίβλεψη του επικεφαλής του εν λόγω Τμήματος. Οι αποκλίσεις που προκύπτουν από την αντιπαραβολή των πραγματοποιηθέντων με τα προϋπολογισθέντα στοιχεία

αποτυπώνονται σε σχετική αναφορά (μορφής Excel), με σκοπό την ενημέρωση της Διοίκησης.

5.1.3. Αναθεώρηση Προϋπολογισμού

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ενδέχεται να πραγματοποιηθεί η αναθεώρηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Τέτοιες περιπτώσεις ενδεικτικά μπορεί να είναι:

- Αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο.
- Φαινόμενα που ανατρέπουν ή μεταβάλλουν σημαντικά το περιβάλλον λειτουργίας του Οργανισμού.

Οι αναθεωρήσεις του Προϋπολογισμού πραγματοποιούνται κατά τον ίδιο τρόπο με εκείνον της αρχικής κατάρτισης. Πραγματοποιείται εισήγηση από τον επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου σε συνεργασία με τον Τομέαρχη του Τομέα Οικονομικού και στη συνέχεια εγκρίνεται από τον Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση.

5.2. Διαδικασία πληρωμών και εισπράξεων

5.2.1. Έξοδα και Πληρωμές (Χρηματικά Εντάλματα)

Αναφορικά με τις πληρωμές των υποχρεώσεων του Οργανισμού, σε μηνιαία βάση προετοιμάζεται από τον επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου σε συνεργασία με τον Τομέαρχη του Τομέα Οικονομικού σχετικός προγραμματισμός πληρωμών ο οποίος προωθείται στον Διευθυντή του Οργανισμού προς έγκριση. Μετά τη σχετική έγκριση προγραμματίζεται η εκτέλεση των πληρωμών από τον ίδιο.

Οι πληρωμές πραγματοποιούνται με την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής νομίμως υπογεγραμμένων.

Η καταχώρηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής στα βιβλία του Οργανισμού, πραγματοποιείται εντός των προθεσμιών που ορίζει ο νόμος για τα Νομικά Πρόσωπα που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται με χρέωση των λογαριασμών Ταμειακής Διαχείρισης που τηρεί το Ταμείο στη συνεργαζόμενη Τράπεζα, στους οποίους πιστώνονται και τα έσοδα. Η δυνατότητα αλλαγής της Τράπεζας που ασκεί την Ταμειακή διαχείριση είναι στην ευχέρεια και εξουσία του Δ.Σ.

Πληρωμές με μετρητά πραγματοποιούνται μόνο για διάφορα λειτουργικά μικροέξοδα όπως αναλώσιμα, courier κ.λπ. Για την εξόφληση από το ταμείο των παραπάνω εξόδων, απαιτούνται τα πρωτότυπα νόμιμα παραστατικά που εκδίδονται κάθε φορά με την πραγματοποίηση των εξόδων.

Πριν την πραγματοποίηση της πληρωμής, τα παραστατικά που πρόκειται να εξοφληθούν με μετρητά εξετάζονται από τον επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου και στη συνέχεια εγκρίνονται από τον Διευθυντή ή τον Ταμία του ΔΣ ή τον Προέδρο. Αφού πραγματοποιηθούν οι σχετικές πληρωμές εγκρίνονται συγκεντρωτικά ως πραγματοποιηθείσες από το Δ.Σ.

5.2.2. Έσοδα και Εισπράξεις

Τα έσοδα του Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π. από ασφαλιστικές εισφορές εισπράττονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει ο Κανονισμός Είσπραξης Εσόδων του Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π. (Αριθ. Φυλ. 1582/2018) μέσω της Τράπεζας που έχει ορίσει το Δ.Σ.

Η λογιστικοποίηση των εσόδων διενεργείται αυτοματοποιημένα μέσω της ηλεκτρονικής βάσης του Τμήματος Λογιστηρίου. Πιο συγκεκριμένα, οι εργοδότες και οι υπόχρεοι καταχωρούν τις ΑΚΑ – ΑΚΕ, ΑΚΕΕΔ, ΑΚΕ χωρίς ΑΚΑ σε μηνιαία βάση και οι λογιστικές εγγραφές πραγματοποιούνται αυτόματα.

5.3. Ταμειακές Συμφωνίες

Στο πλαίσιο των καθηκόντων του, ο επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου έχει την ευθύνη για την ορθή απεικόνιση των ταμειακών διαθεσίμων στα λογιστικά βιβλία του Οργανισμού. Για τον λόγο αυτό έχει την ευθύνη για τη διενέργεια των κάτωθι συμφωνιών:

Συμφωνία Ταμείου:

Σε καθημερινή βάση πραγματοποιείται καταμέτρηση χρηματικών διαθεσίμων και συμφωνία ταμείου με την ευθύνη του επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου. Πιο συγκεκριμένα, διενεργείται συμφωνία των υπολοίπων των διαθεσίμων που εμφανίζονται στα βιβλία του Οργανισμού με το πραγματικό καταμετρηθέν υπόλοιπο.

Συμφωνία Τραπεζών:

Εκτός από την καθημερινή συμφωνία, σε μηνιαία βάση διενεργείται συμφωνία των τραπεζικών extract με τη Γενική Λογιστική η οποία ελέγχεται από τον επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου.

Λοιπές Συμφωνίες (όπως προβλέπονται):

- Λοιποί Φόροι
- Φόρος και Χαρτόσημο Μισθωτών Υπηρεσιών
- Φόρος και Χαρτόσημο Αμοιβών Τρίτων
- Καταστάσεις προς λοιπούς φορείς
- Μητρώο Παγίων
- Παρακρατούμενος Φόρος Εισοδήματος
- Συμφωνία υπολοίπων Προμηθευτών

5.4. Φύλαξη Διαθεσίμων

Ο Οργανισμός λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η επαρκής φύλαξη των μετρητών έναντι του κινδύνου απώλειας ή κλοπής τους. Ο επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου έχει την ευθύνη για τη διαχείριση μετρητών καθώς και την ευθύνη της ασφαλούς φύλαξης των διαθεσίμων κατά τη διάρκεια της ημέρας.

Τα μετρητά του ταμείου φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο, στο οποίο έχει πρόσβαση υπάλληλος και ο επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου. Η γενική πολιτική του Οργανισμού είναι να μην φυλάσσονται σημαντικά χρηματικά ποσά στο ταμείο του.

5.5. Τήρηση Βιβλίων και Έκδοση Παραστατικών

5.5.1. Τήρηση Βιβλίων

Η λογιστική απεικόνιση των συναλλαγών του Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π. πραγματοποιείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Ασφαλιστικών Φορέων (Π.Δ. 80/1997).

Πιο συγκεκριμένα, τα λογιστικά βιβλία ενημερώνονται βάσει των παραστατικών που εκδίδουν τρίτοι φορείς (π.χ. τιμολόγια, δελτία αποστολής, κ.λπ.), βάσει στοιχείων που εκδίδονται εσωτερικά από τον Οργανισμό (π.χ. εντάλματα πληρωμής κ.λπ.) και βάσει στοιχείων που εκδίδονται από κοινού με τρίτο φορέα (π.χ. συμφωνητικά μίσθωσης κ.λπ.).

Το περιεχόμενο των παραστατικών που αναφέρονται παραπάνω, καταχωρούνται στα βιβλία βάσει της ημερομηνίας του παραστατικού. Ειδικότερα, τα Τιμολόγια των συμβεβλημένων φορέων (νοσοκομεία – ιατροί και πάροχοι υγείας), καταχωρούνται με την ημερομηνία πρωτοκόλλου παραλαβής.

Η ενημέρωση των βιβλίων πρωτογενών πράξεων διενεργείται εντός των κάτωθι προθεσμιών:

- **Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων - Επενδύσεων**, σε μηνιαία βάση.
- **Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών**, έως την καταληκτική ημερομηνία της δήλωσης φόρου εισοδήματος.

5.5.2. Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών

Την ευθύνη του ελέγχου των παραστατικών που αναφέρθηκαν παραπάνω, από όπου και αν προέρχονται, την έχει ο επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου ο οποίος προβαίνει στην επισκόπηση του αναλυτικού ημερολογίου των εγγραφών περιόδου έτσι ώστε να εντοπίσει και να διορθώσει τυχόν λάθη και παραλείψεις.

Σε περίπτωση εντοπισμού λογιστικού λάθους πραγματοποιείται ο απαραίτητος αντιλογισμός και καταχωρείται η ορθή εγγραφή.

Η επίβλεψη της καταχώρισης των παραστατικών διενεργείται από τον επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου. Εφόσον η καταχώριση των παραστατικών πραγματοποιείται από άλλους Τομείς του Οργανισμού, η επίβλεψη διενεργείται από τους εκάστοτε Τομάρχες. Μετά την καταχώρησή τους, τα παραστατικά, φυλάσσονται σε σχετικό αρχείο με απόλυτη τάξη, έτσι ώστε να μειωθεί ο κίνδυνος απώλειας ή καταστροφής τους και να είναι εύκολη και χωρίς καθυστέρηση η ανεύρεσή τους.

5.6. Κατάρτιση, Έγκριση και Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων

Η προετοιμασία των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία Οικονομικών Καταστάσεων τελείται από το Τμήμα Λογιστηρίου υπό την ευθύνη του επικεφαλής του, υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Τομάρχη του Τομέα Οικονομικού. Τα στελέχη του Τμήματος Λογιστηρίου συμμετέχουν στην σύνταξη των Οικονομικών καταστάσεων εξετάζοντας την ορθότητα των στοιχείων και των λογιστικών εγγράφων.

Ο Οργανισμός υπόκειται εκ του νόμου σε ετήσιο έλεγχο ορκωτών ελεγκτών. Ο έλεγχος ασκείται από έναν (1) ορκωτό Ελεγκτή – Λογιστή, τον οποίο ορίζει εκάστοτε το Δ.Σ. με απόφασή του. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές ελέγχουν τις οικονομικές καταστάσεις και την ορθότητα των λογιστικών καταχωρήσεων και εκδίδουν τις σχετικές εκθέσεις, το πιστοποιητικό ελέγχου και την έκθεση φερεγγυότητας τα οποία υποβάλλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Το Δ.Σ. αφού εξετάσει τα ανωτέρω και λάβει υπόψη του τις εξηγήσεις και τις θέσεις του Διευθυντή, τις κοινοποιεί στους αρμόδιους φορείς.

Συμπληρωματικά στον έλεγχο που διενεργεί ο ορκωτός ελεγκτής, τις Οικονομικές Καταστάσεις ελέγχει και η Εξελεγκτική Επιτροπή η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Δ.Ο.Ε.Α.Π. Μετά τον έλεγχο η Εξελεγκτική Επιτροπή συντάσσει πλήρως εμπειριστατωμένη και αιτιολογημένη έκθεση ενώ αντίγραφο αυτής δίδεται στο Δ.Σ. προς ενημέρωσή του.

Το αρμόδιο όργανο για την έγκριση των Οικονομικών Καταστάσεων είναι η Γενική Συνέλευση.

5.7. Παρακολούθηση των Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων του Οργανισμού

Η λογιστική παρακολούθηση του πάγιου εξοπλισμού πραγματοποιείται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Λογιστηρίου υπό την επίβλεψη του επικεφαλής του Τμήματος. Ο επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού, πραγματοποιούν μια φορά το χρόνο δειγματοληπτική απογραφή σε ορισμένες κατηγορίες παγίων με σκοπό την ενημέρωση και επικαιροποίηση του Μητρώου Παγίων αλλά και τον εντοπισμό τυχόν λαθών ή/και παραλείψεων.

Σε ετήσια βάση, πριν την κατάρτιση του ισολογισμού διενεργείται από τον επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων του Μητρώου Παγίων και των αντίστοιχων υπολοίπων των βιβλίων Γενικής Λογιστικής.

5.8. Μισθοδοσία

Αναφορικά με τη μισθοδοσία του προσωπικού του Οργανισμού, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και την καταχώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων και την αποστολή των λογιστικών εγγραφών στο Λογιστήριο,

μέσω μηχανογραφημένης γέφυρας. Στη συνέχεια, το Τμήμα Λογιστηρίου υποβάλλει τις δηλώσεις Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (ΦΜΥ) σε μηνιαία βάση.

5.9. Διαδικασία τήρησης φορολογικών υποχρεώσεων

Το Τμήμα Λογιστηρίου είναι το αρμόδιο τμήμα για την υποβολή των δηλώσεων όπως αυτές προκύπτουν στο πλαίσιο λειτουργίας του Οργανισμού και σύμφωνα με τη σχετική Νομοθεσία (ΚΦΕ 4172/2013 και ΚΦΔ 4174/2013). Η κατάρτιση των δηλώσεων πραγματοποιείται υπό την εποπτεία του επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου ο οποίος έχει και την ευθύνη της έγκαιρης υποβολής αυτών.

5.10. Αρχαιοθέτηση

Το σύνολο των απαραίτητων παραστατικών του Τμήματος Λογιστηρίου, των Λογιστικών και Χρηματοοικονομικών αναφορών καθώς και άλλων εγγράφων που σχετίζονται με τις λογιστικές εργασίες αρχειοθετούνται με την ευθύνη του επικεφαλής του Τμήματος Λογιστηρίου, σε ειδικούς φακέλους ανά είδος εγγράφου και κατά ημερομηνία.