



**ΣΩΜΑ
ΕΛΛΗΝΩΝ
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Νοέμβριος 2016

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΛΛΑΓΩΝ

A/A	Απόφαση ΔΣ	Ημερομηνία	Κεφάλαιο	Παράγραφος	Περιεχόμενο
1	ΒΕ 6	14-10-2007	Μέρος 1 ^ο	Άρθρο 3.3	Περί Οικονομικού ελέγχου
2	ΒΕ 6	14-10-2007	Μέρος 3 ^ο	Άρθρο 2.1	Υποβολή απολογισμών προϋπολογισμών
3	ΒΕ 6	14-10-2007	Μέρος 3 ^ο	Άρθρο 4.2	Θεώρηση Βιβλίων Ε.Κ.Σ.
4	Απόφαση ΔΣ 135	15-9-2014	Μέρος 3 ^ο	Άρθρο 2 & 5γ	Όριο που απαιτείται έγκριση και διαδικασία είσπραξης μισθωμάτων
5	Απόφαση Δ.Σ.	27-11-2016	Μέρος 3 ^ο		Διάφορες τροποποιήσεις

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
ΜΕΡΟΣ 1^ο : ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	5
1. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	6
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	7
ΜΕΡΟΣ 2^ο : ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΔΡΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ	8
ΜΕΡΟΣ 3^ο : ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΦΟΡΕΙΕΣ, ΕΝΩΣΕΙΣ ΠΑΛΑΙΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ, ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ	9
1. ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΟΣΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	9
2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π.	9
2.1. Διαδικασία Εσόδων	9
2.2. Διαδικασία Δαπανών	11
2.3. Διαδικασία Διαθεσίμων	11
2.4. Υλικά και Πάγια	11
3. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΝΙΑΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ e-finance	12
4. ΒΙΒΛΙΑ, ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΛΟΙ Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π.	13
5. ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΙΣΘΩΜΑΤΩΝ Σ.Ε.Π.	14
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ	14
7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	15
ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	15

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης και Ελέγχου ορίζει τις διαδικασίες για κάθε είδους οικονομική διαχείριση εντός του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων (Σ.Ε.Π.). Η εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού αφορά όλα τα μέλη και Κλιμάκια της Προσκοπικής Κίνησης.

Στον παρόντα Κανονισμό περιγράφονται οι διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης του Σ.Ε.Π.:

- Μέρος 1^ο:** Στην Κεντρική Διοίκηση, τη διαχείριση της οποίας ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) δια του Οικονομικού Συμβούλου, με την υποστήριξη της Οικονομικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Διοίκησης του Σ.Ε.Π. (άρθρο 15 Οργανισμού Σ.Ε.Π.).
- Μέρος 2^ο:** Στις Πανελλήνιες και Διεθνείς Δράσεις του Σ.Ε.Π., στις Αποστολές Μελών του Σ.Ε.Π. στο εξωτερικό, καθώς και στις πάσης φύσεως Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες, τη διαχείριση των οποίων ασκεί ο Αρχηγός της δράσης, μέσω του Διαχειριστή της δράσης.
- Μέρος 3^ο:** Στα Προσκοπικά Συστήματα, στις Περιφερειακές Εφορείες (Π.Ε.) και στα Προσκοπικά Κέντρα (Π.Κ.), την οικονομική διαχείριση των οποίων ασκούν οι Επιτροπές Κοινωνικής Συμπράτασης (άρθρο 28 Οργανισμού Σ.Ε.Π.), καθώς και στις Ενώσεις Παλαιών Προσκόπων.

Τροποποιήσεις επί του Κανονισμού μπορούν να γίνουν μόνο με έγκριση του Δ.Σ.

ΜΕΡΟΣ 1^ο : ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων (Σ.Ε.Π.) εφαρμόζει τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και συντάσσει ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές και φορολογικές διατάξεις.

Όλα τα παραστατικά είναι σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία. Για κάθε είσπραξη εκδίδεται απόδειξη, η οποία υπογράφεται από τον Οικονομικό Σύμβουλο ή από εξουσιοδοτημένο Μέλος του Δ.Σ. ή από υπάλληλο του Σ.Ε.Π. εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. Για κάθε δαπάνη λαμβάνεται νόμιμο παραστατικό. Όλα τα παραστατικά δαπανών υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και από τον Οικονομικό Σύμβουλο (άρθρο 15 Οργανισμού Σ.Ε.Π.).

Πληρωμή ποσού μέχρι 500,00 € μπορεί να γίνει και με μετρητά. Για κάθε ποσό μεγαλύτερο των 500,00 €, η πληρωμή γίνεται υποχρεωτικά με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου ή ηλεκτρονικά μέσω Τράπεζας. Η πληρωμή της μισθοδοσίας του έμμισθου προσωπικού του Σ.Ε.Π. πραγματοποιείται μόνο με πίστωση του λογαριασμού τους που τηρούν στην Τράπεζα με την οποία συνεργάζεται το Σ.Ε.Π.

Κάθε τρίμηνο συντάσσεται ισοζύγιο πρωτοβάθμιων λογαριασμών, το οποίο υποβάλλεται από τον Οικονομικό Σύμβουλο προς το Δ.Σ. Κάθε εξάμηνο συντάσσονται προσωρινές Οικονομικές Καταστάσεις, οι οποίες υποβάλλονται από τον Οικονομικό Σύμβουλο προς το Δ.Σ.

Ο Προϋπολογισμός του Σ.Ε.Π. συντάσσεται από την Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Διοίκησης. Για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού λαμβάνονται υπόψη τα προγράμματα της Γενικής Εφορείας (Γ.Ε.) και της Κεντρικής Διοίκησης. Ένα μήνα πριν από την Τακτική Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.) του Σ.Ε.Π., ο Προϋπολογισμός του επόμενου έτους υποβάλλεται από τον Οικονομικό Σύμβουλο προς έγκριση στο Δ.Σ. και εγκρίνεται τελικά από την Τακτική Γ.Σ. Μέχρι την 31^η Ιανουαρίου, ο εγκεκριμένος από την προηγούμενη Τακτική Γ.Σ. Προϋπολογισμός του τρέχοντος έτους, υποβάλλεται αναθεωρημένος, σύμφωνα με τα τρέχοντα δεδομένα, από τον Οικονομικό Σύμβουλο προς έγκριση στο Δ.Σ. και εγκρίνεται τελικά από την Τακτική Γ.Σ.

Δαπάνες που έχουν προβλεφθεί στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό του Σ.Ε.Π. και μόνον αυτές, πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τη διαδικασία δαπανών του 1^{ου} Μέρους του παρόντος Κανονισμού. Δαπάνη που δεν περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, πραγματοποιείται μόνο με απόφαση του Δ.Σ., μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου.

Μεταφορά κονδυλίων ή χρήση ποσών για λόγο διαφορετικό από αυτόν που αναφέρεται στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό μπορεί να γίνει μόνο μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου και απόφαση του Δ.Σ.

Η κινητή και η ακίνητη περιουσία του Σ.Ε.Π. καταχωρείται στο Μητρώο Παγίων του Σ.Ε.Π. από την Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Διοίκησης. Ο Οικονομικός Σύμβουλος υποβάλλει κατ' έτος στο Δ.Σ. το Μητρώο Παγίων.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

Με εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου, ανά διετία το Δ.Σ. εγκρίνει κατάλογο προμηθευτών, αφού πρώτα αξιολογηθεί η συνεργασία τους με το Σ.Ε.Π., το μέγεθος και το πελατολόγιό τους, η αξιοπιστία και η φερεγγυότητά τους, η ανταγωνιστικότητά τους, η ταχύτητα και η διάθεσή τους για εξυπηρέτηση, καθώς και η πιστωτική πολιτική τους.

Προκειμένου Εφορεία της Γ.Ε. ή Υπηρεσία της Κεντρικής Διοίκησης να προβεί σε προμήθεια υλικού ή υπηρεσίας καταθέτει προς την Οικονομική Υπηρεσία αίτηση έγκρισης δαπάνης (Υπόδειγμα Α), αιτιολογώντας την αναγκαιότητα της δαπάνης. Η αναγκαιότητα των δαπανών των Εφορειών της Γ.Ε. πιστοποιείται από τον Γενικό Έφορο.

Την έγκριση της δαπάνης αποφασίζουν:

- ο Διευθυντής Λειτουργιών, μέχρι του ποσού των 500,00 €
- ο Οικονομικός Σύμβουλος, μέχρι του ποσού των 1.500,00 €
- η Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ., μέχρι του ποσού των 10.000,00 €
- το Δ.Σ., για κάθε μεγαλύτερο ποσό.

Σε περίπτωση που το κόστος της δαπάνης υπερβαίνει το ποσό των 600,00 € απαιτείται η συγκέντρωση τριών τουλάχιστον εγγράφων προσφορών.

Για αγορές ή δαπάνες αξίας άνω των 20.000,00 € ή μικρότερης αξίας αλλά ιδιαίτερου ενδιαφέροντος, με απόφασή του το Δ.Σ. διενεργεί διαγωνισμό, τους όρους του οποίου καθορίζει. Στους όρους των διενεργούμενων διαγωνισμών προβλέπεται διάστημα τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών, για την κατάθεση προσφορών από τους ενδιαφερόμενους. Προκειμένου για δράσεις της Γ.Ε. και της Κεντρικής Διοίκησης, ο διαγωνισμός προκηρύσσεται τουλάχιστον τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες πριν από την έναρξη της δράσης.

Για συνεχείς επαναλαμβανόμενες λειτουργικές δαπάνες, όπως καθαριστικά, γραφική ύλη, αναλώσιμα κ.α., διενεργείται έρευνα αγοράς και συγκέντρωση τριών τουλάχιστον εγγράφων προσφορών, από τους συμπεριλαμβανόμενους στον εγκεκριμένο κατάλογο προμηθευτές του Σ.Ε.Π. Την έγκριση της δαπάνης αποφασίζει ο Οικονομικός Σύμβουλος και εφόσον οι τιμές παραμένουν σταθερές, τότε οι αγορές πραγματοποιούνται από τον ίδιο προμηθευτή.

Η σύναψη κάθε είδους σύμβασης εγκρίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ. μέχρι του ποσού των 10.000,00 € ή από το Δ.Σ. για κάθε μεγαλύτερο ποσό.

Για αγορά ή πώληση οικοπέδων και κτιρίων αποφασίζει αποκλειστικά το Δ.Σ. Για αγορά ή πώληση άλλων παγίων, όπως μηχανήματα, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.α. αποφασίζει:

- η Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ., μέχρι του ποσού των 10.000,00 €
- το Δ.Σ., για κάθε μεγαλύτερο ποσό.

Για την έγκριση εξόδων μετακίνησης Μελών του Δ.Σ., Βαθμοφόρων ή Υπαλλήλων του Σ.Ε.Π. απαιτείται για μετακίνηση στο εσωτερικό απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δ.Σ. και για μετακίνηση στο εξωτερικό απόφαση του Δ.Σ. Η αναγκαιότητα της μετακίνησης εγκρίνεται για τους Βαθμοφόρους από τον Γενικό Έφορο και για τους Υπαλλήλους από τον Γενικό Γραμματέα. Ο τρόπος μετακίνησης, η διανυκτέρευση και άλλες λεπτομέρειες καθορίζονται κατά περίπτωση.

Για τις αγορές του Προσκοπικού Πρατηρίου ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

- Διαπίστωση της ανάγκης αγοράς από το αρμόδιο προσωπικό του Προσκοπικού Πρατηρίου και έγκριση της αναγκαιότητας από τον Οικονομικό Σύμβουλο.
- Αγορά, με ευθύνη του Οικονομικού Συμβούλου μέχρι του ποσού των 5.000,00 €, με επιλογή του προμηθευτή από ειδικό κατάλογο που εγκρίνει ανά διετία το Δ.Σ. Για αγορά άνω των 5.000,00 € και μέχρι τις 10.000,00 €, αποφασίζει η Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ. Για κάθε μεγαλύτερο ποσό αποφασίζει το Δ.Σ.

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Τον οικονομικό έλεγχο της Κεντρικής Διοίκησης ασκούν:

- Ο Πάρεδρος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, βοηθούμενος από υπάλληλο του Υπουργείου Παιδείας (άρθρο 30 Οργανισμού Σ.Ε.Π.), οι οποίοι ορίζονται με ειδικές προς τούτο αποφάσεις των προϊσταμένων τους.
- Η Εξελεγκτική Επιτροπή της Οικονομικής Διαχείρισης, που εκλέγεται από την Τακτική Γ.Σ. του Σ.Ε.Π.
- Με απόφαση της 39ης Τακτικής Γενικής Συνέλευσης του 2015, το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει κατ' έτος, μετά από αξιολόγηση προσφορών, τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων του Σ.Ε.Π. σε Ορκωτό Ελεγκτή ή εταιρία Ορκωτών Ελεγκτών. Η Έκθεση Ελέγχου του Ανεξάρτητου Ορκωτού Ελεγκτή επί των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων απευθύνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και γνωστοποιείται στα μέλη της Γ.Σ. προ της ετήσιας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για την ενημέρωση των μελών.
- Το Δ.Σ., το οποίο με ειδικές προς τούτο αποφάσεις του ορίζει Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου.
- Ο Οικονομικός Σύμβουλος, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις (άρθρο 15 Οργανισμού Σ.Ε.Π.).
- Η Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Διοίκησης, εφαρμόζοντας τις αρχές της ελεγκτικής και λογιστικής διαδικασίας, καθώς και του εσωτερικού ελέγχου.

ΜΕΡΟΣ 2^ο : ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΔΡΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ

Κάθε Πανελλήνια και Διεθνής Δράση του Σ.Ε.Π., αποστολή στο Εξωτερικό και Εκπαίδευση έχει αυτοτελή οικονομική διαχείριση, η οποία ελέγχεται από την Κεντρική Διοίκηση και συμπεριλαμβάνεται στις οικονομικές καταστάσεις του Σ.Ε.Π.

Για την οικονομική διαχείριση των ανωτέρω δράσεων, υπεύθυνος είναι ο Αρχηγός της δράσης, ο οποίος ορίζει Βαθμοφόρο της δράσης ως Διαχειριστή. Αν ο Προϋπολογισμός της δράσης υπερβαίνει το ποσό των 10.000,00 €, τότε η διαχείριση ασκείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία αποτελείται από τον Αρχηγό της δράσης, τον Διαχειριστή της δράσης και έναν εκπρόσωπο της Κεντρικής Διοίκησης του Σ.Ε.Π., ο οποίος ορίζεται από την Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ. Αν η δράση πραγματοποιείται σε τόπο στον οποίο λειτουργεί Επιτροπή Κοινωνικής Συμπαραστάσης (Ε.Κ.Σ.), τότε η Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ μπορεί να ορίσει μέλος της Ε.Κ.Σ. ως εκπρόσωπό της.

Το αργότερο ένα μήνα πριν τη δράση, ο Αρχηγός της δράσης υποβάλλει ιεραρχικά προς το Δ.Σ. τον Οικονομικό Προϋπολογισμό προς έγκριση. Το αργότερο ένα μήνα μετά τη δράση, ο Αρχηγός της δράσης υποβάλλει ιεραρχικά προς το Δ.Σ. τον Οικονομικό Απολογισμό προς έγκριση, καθώς και κατάσταση μη αναλωσίμων αγορασθέντων υλικών.

Τα μη αναλώσιμα υλικά που έχουν αγοραστεί για τις ανάγκες της δράσης αποτελούν ιδιοκτησία του Σ.Ε.Π., εγγράφονται στο Μητρώο Παγίων του Σ.Ε.Π. και μπορούν να παραχωρηθούν προς χρήση σε Προσκοπικά Συστήματα, Π.Ε. ή Π.Κ., με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δ.Σ.

Η διαδικασία δαπανών είναι αυτή που ορίζεται στις σχετικές διατάξεις του 1^{ου} Μέρους του παρόντος Κανονισμού. Ειδικότερα, για αγορές ή δαπάνες μέχρι του ποσού των 900,00 €, εξαιρουμένων των παγίων, απαιτείται η από κοινού έγκριση του Αρχηγού και του Διαχειριστή ή της Επιτροπής Διαχείρισης της δράσης. Για αγορές ή δαπάνες αξίας μεγαλύτερης των 900,00 €, το αίτημα διαβιβάζεται προς την Κεντρική Διοίκηση και ακολουθούνται οι σχετικές διατάξεις του 1^{ου} Μέρους του παρόντος Κανονισμού.

Ο οικονομικός έλεγχος των ανωτέρω δράσεων πραγματοποιείται μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Διοίκησης και ασκείται από το Δ.Σ. αν ο απολογισμός της δράσης ξεπερνά το ποσό των 10.000,00 € ή από την Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ. για μικρότερα ποσά.

ΜΕΡΟΣ 3^ο : ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΦΟΡΕΙΕΣ, ΕΝΩΣΕΙΣ ΠΑΛΑΙΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ, ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ

Κάθε Προσκοπικό Σύστημα, Περιφερειακή Εφορεία (Π.Ε.), Ένωση Παλαιών Προσκόπων (Ε.Π.Π.) και Προσκοπικό Κέντρο (Π.Κ.) φροντίζει να αντιμετωπίζει τις οικονομικές υποχρεώσεις λειτουργίας του και εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος από τις συνδρομές των μελών του, τα έσοδα από εκδηλώσεις που πραγματοποιεί η Ε.Κ.Σ. στο χώρο της δραστηριότητάς του ή η Ε.Π.Π. στο χώρο της δραστηριότητάς της, καθώς και επιχορηγήσεις, οικονομικές ενισχύσεις και δωρεές, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η οικονομική του αυτάρκεια (άρθρο 29 Οργανισμού Σ.Ε.Π.).

Το ύψος της ετήσιας συνδρομής των Μελών του Συστήματος καθορίζεται από την Ε.Κ.Σ., μετά από εισήγηση του του Αρχηγού Συστήματος. Το ύψος της ετήσιας συνδρομής των Μελών της Ε.Π.Π. καθορίζεται από την Ολομέλεια της Ε.Π.Π. Η ετήσια συνδρομή συμπεριλαμβάνει τη συνδρομή Μέλους Σ.Ε.Π., η οποία καθορίζεται από το Δ.Σ. και η οποία αποδίδεται προς την Κεντρική Διοίκηση για κάθε Μέλος του Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες της ετήσιας Απογραφής Μελών Σ.Ε.Π.

1. ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΟΣΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Βαθμοφόροι διαχειρίζονται χρήματα μόνο για τις ανάγκες εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος και για συγκεκριμένες δράσεις ή προγράμματα, μετά από έγκριση της αρμόδιας Ε.Κ.Σ. και αποδίδουν λογαριασμό μετά την ολοκλήρωση της δράσης ή του προγράμματος, για το οποίο διαχειρίστηκαν τα χρήματα.

Για τις ανάγκες των Προσκοπικών Τμημάτων, η Ε.Κ.Σ. μπορεί να δίνει επί αποδώσει μικρά χρηματικά ποσά στον Αρχηγό του Τμήματος, μετά από εισήγηση του Αρχηγού Συστήματος. Τα παραστατικά των πραγματοποιηθεισών δαπανών και το εναπομείναν υπόλοιπο του ποσού που είχε δοθεί προς τον Αρχηγό του Τμήματος, επιστρέφονται από τον Αρχηγό του Τμήματος προς την Ε.Κ.Σ., το αργότερο σε διάστημα δύο μηνών από τη λήψη του ποσού.

Για εκπαιδευτικούς λόγους, οι Ενωμοτίες των Ομάδων, οι Κοινότητες Ανιχνευτών και τα Προσκοπικά Δίκτυα μπορούν να τηρούν μικρό ταμείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται από τον Αρχηγό του Τμήματος, ο οποίος ενημερώνει τακτικά τον Αρχηγό Συστήματος. Έσοδα για το ταμείο της Ενωμοτίας, της Κοινότητας Ανιχνευτών ή του Προσκοπικού Δικτύου μπορούν να είναι μικροποσά που δίνουν τα μέλη, καθώς και χρήματα τα οποία τα παιδιά συγκεντρώνουν από δικές τους δραστηριότητές (π.χ. κατασκευές, πάρτι κ.α.). Τα έσοδα και τα έξοδα των μικρών ταμείων καταγράφονται σε βιβλίο και οι σχετικές αποδείξεις φυλάσσονται από την Ενωμοτία, την Κοινότητα ή το Δίκτυο.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π.

Η εν γένει οικονομική διαχείριση των Προσκοπικών Συστημάτων, των Π.Ε. και των Π.Κ. γίνεται από την Ε.Κ.Σ. και των Ε.Π.Π. από τις ίδιες, σύμφωνα με τα ακόλουθα:

2.1. Διαδικασία Εσόδων

Για κάθε εισπραξη, εκδίδεται απόδειξη, η οποία υπογράφεται από τον Ταμία της Ε.Κ.Σ. ή από τον Υπαρχηγό Οικονομικών της Ε.Π.Π.

Τα μπλοκ Αποδείξεων Εισπράξεων και Πληρωμών έχουν ενιαία και συνεχόμενη αρίθμηση ανά Κλιμάκιο και θεωρούνται από τον Οικονομικό Σύμβουλο.

2.1.1. Διαδικασία εγκρίσεως και διαχειρίσεως επιχορηγήσεων Δημοσίων Αρχών και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τη διαφανή και χρηστή διαχείριση του δημόσιου χρήματος, όλες οι επιχορηγήσεις Δημοσίων Αρχών και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς φορείς, συλλόγους και οργανισμούς είναι υποχρεωτικό να αναρτώνται στον ιστότοπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» . Παράλληλα, οι λήπτες των επιχορηγήσεων υποχρεούνται στην αποδοχή των αναρτήσεων και στην τεκμηρίωση της διάθεσης των επιχορηγήσεων.

Η διαδικασία εγκρίσεως της επιχορήγησης είναι η ακόλουθη:

- Η απόφαση επιχορήγησης του Κλιμακίου από Δημόσια Αρχή ή Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποστέλλεται στην Κεντρική Διοίκηση μαζί με το αίτημα που υπεβλήθη από το Κλιμάκιο για την επιχορήγηση.
- Η Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ./Σ.Ε.Π. εγκρίνει την επιχορήγηση και αποστέλλει στη Δημόσια Αρχή ή στον Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης όλα τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά για την εκταμίευση της επιχορήγησης, η οποία κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό της Κεντρικής Διοίκησης. Σε περίπτωση που η Δημόσια Αρχή ή ο Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης εκδώσει επιταγή, αυτή παραλαμβάνεται από εξουσιοδοτημένο μέλος της Ε.Κ.Σ. του Κλιμακίου και παραδίδεται στην Οικονομική Υπηρεσία Σ.Ε.Π.

Η διαχείριση του ποσού της επιχορήγησης πραγματοποιείται από την Κεντρική Διοίκηση ως ακολούθως:

- Το Κλιμάκιο αποστέλλει στην Οικονομική Υπηρεσία Σ.Ε.Π. τα πρωτότυπα παραστατικά.
- Η πληρωμή προς τους προμηθευτές πραγματοποιείται με ηλεκτρονική τραπεζική (web banking) από την Κεντρική Διοίκηση και ενημερώνεται το Κλιμάκιο για κάθε πληρωμή και το εναπομένον υπόλοιπο της επιχορήγησης.
- Εναλλακτικά, για ποσά μέχρι € 500,00 ο Ταμίας της Ε.Κ.Σ. ή ο Υπαρχηγός Οικονομικών της Ε.Π.Π. παραδίδει τα πρωτότυπα παραστατικά (συνοδευόμενα από τις αντίστοιχες εξοφλητικές αποδείξεις) στην Οικονομική Υπηρεσία Σ.Ε.Π. και εντός τριών εργασίμων ημερών τα ποσά αποδίδονται στον τραπεζικό λογαριασμό του Κλιμακίου.

Μετά την ολοκλήρωση της διαχείρισης του ποσού της επιχορήγησης η Οικονομική Υπηρεσία Σ.Ε.Π. αναρτά τον πίνακα δαπανών στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

2.1.2. Διαδικασία εγκρίσεως και εισπράξεως Χορηγιών, Δωρεών, Κληρονομιών Φυσικών Προσώπων και επιχορηγήσεων Εταιρειών

Για κάθε Χορηγία ή Δωρεά Φυσικού Προσώπου ή επιχορήγησης Εταιρείας ποσού άνω των € 300,00 ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Το Κλιμάκιο γνωστοποιεί στην Κεντρική Διοίκηση τη χορηγία / δωρεά / επιχορήγηση.
- Η Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ./Σ.Ε.Π. εγκρίνει τη χορηγία / δωρεά / επιχορήγηση και αποστέλλει στο Φυσικό Πρόσωπο ή στην Εταιρεία όλα τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά για τη φορολογική απεικόνιση της χορηγίας / δωρεάς / επιχορήγησης.
- Η χορηγία / δωρεά / επιχορήγηση κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό της Κεντρικής Διοίκησης.
- Η Κεντρική Διοίκηση αποδίδει εντός τριών εργασίμων ημερών στον τραπεζικό λογαριασμό του Κλιμακίου το ποσόν της χορηγίας / δωρεάς / επιχορήγησης.

2.2. Διαδικασία Δαπανών

Όλες οι δαπάνες εγκρίνονται από την Ε.Κ.Σ., μετά από εισήγηση του Αρχηγού Συστήματος, Περιφερειακού Εφόρου ή Αρχηγού του Π.Κ. ή από την Ε.Π.Π. μετά από εισήγηση του Αρχηγού της Ε.Π.Π. Για ποσό δαπάνης μεγαλύτερο των 600,00 € απαιτείται η συγκέντρωση τριών εγγράφων προσφορών. Για αγορές ή δαπάνες άνω των € 3.000,00, το αίτημα διαβιβάζεται προς την Κεντρική Διοίκηση, η οποία το εγκρίνει, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο 1^ο Μέρος του παρόντος Κανονισμού.

Όλα τα παραστατικά δαπανών πρέπει να είναι σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία. Τα παραστατικά δαπανών υπογράφονται από τον Πρόεδρο και από τον Ταμία της Ε.Κ.Σ. ή από τον Αρχηγό και τον Υπαρχηγό Οικονομικών της Ε.Π.Π.

Ειδικότερα, για δαπάνες για τις οποίες έχει ληφθεί τιμολόγιο, η πληρωμή πραγματοποιείται μόνο από την Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Διοίκησης, προς την οποία το Κλιμάκιο διαβιβάζει σχετικό «Αίτημα Πληρωμής Τιμολογίου» (Υπόδειγμα Β), αποστέλλει το τιμολόγιο και αποδίδει το ποσό για την πληρωμή του, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Κεντρικής Διοίκησης.

Δαπάνες εκτός του εγκεκριμένου Οικονομικού Προϋπολογισμού πραγματοποιούνται μόνο μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Αρχηγού Συστήματος, Περιφερειακού Εφόρου ή Αρχηγού Π.Κ. και απόφαση της Ε.Κ.Σ. ή μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Αρχηγού της Ε.Π.Π. και απόφαση της Ε.Π.Π., σύμφωνα με τα ανωτέρω αναφερόμενα.

2.3. Διαδικασία Διαθεσίμων

Τα διαθέσιμα του Ταμείου τοποθετούνται σε τραπεζικό λογαριασμό, ο οποίος έχει ανοιχθεί στο όνομα και στον Α.Φ.Μ. του Σ.Ε.Π., σε Τράπεζα την οποία υποδεικνύει η Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π.

Ο Πρόεδρος και ο Ταμίας της Ε.Κ.Σ. ή ο Αρχηγός και ο Υπαρχηγός Οικονομικών της Ε.Π.Π. εξουσιοδοτούνται ως φυσικά πρόσωπα από το Σ.Ε.Π., για τη διενέργεια τραπεζικών συναλλαγών για το συγκεκριμένο και μόνο λογαριασμό. Σε κάθε αλλαγή των εξουσιοδοτημένων προσώπων, ο Αρχηγός Συστήματος ή ο Περιφερειακός Έφορος ή ο Αρχηγός της Ε.Π.Π. ενημερώνει την Κεντρική Διοίκηση, για να προβεί στην αντικατάσταση των εξουσιοδοτημένων για την κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού προσώπων.

Για την αντιμετώπιση τρεχουσών αναγκών ο Ταμίας της Ε.Κ.Σ. ή ο Υπαρχηγός Οικονομικών της Ε.Π.Π. μπορεί να κατέχει μικρό χρηματικό ποσό σε μετρητά, το ύψος του οποίου ορίζεται με αιτιολογημένη απόφαση της Ε.Κ.Σ. ή της Ε.Π.Π.

2.4. Υλικά και Πάγια

Τα μη αναλώσιμα υλικά, τα οποία έχουν αγοραστεί για τις ανάγκες του Κλιμακίου αποτελούν ιδιοκτησία του Σ.Ε.Π. και εγγράφονται στο Βιβλίο Υλικού του Κλιμακίου. Πάγια μεγάλης αξίας, όπως Ν/Π Λέμβοι, οχήματα, οικίσκοι κ.α., τα οποία αγοράστηκαν από Κλιμάκιο, καταχωρούνται στο Μητρώο Παγίων του Σ.Ε.Π.

Σε περίπτωση αναστολής λειτουργίας Κλιμακίου το οποίο διαθέτει Ν/Π Λέμβο ή διαπιστωμένης αδυναμίας διαχείρισης της Ν/Π Λέμβου από Κλιμάκιο, μετά από εισήγηση του Γενικού Εφόρου, το Δ.Σ. μπορεί να παραχωρήσει τη Ν/Π Λέμβο σε άλλο Κλιμάκιο του Σ.Ε.Π.

Η εισήγηση του Γενικού Εφόρου λαμβάνει υπ' όψιν:

- Την πρόταση της Εφορείας Ειδικότητας Ναυτοπροσκόπων της Γ.Ε.
- Την εισήγηση του οικείου Περιφερειακού Εφόρου
- Τα κριτήρια που πληροί το Κλιμάκιο στο οποίο θα παραχωρηθεί η Ν/Π Λέμβος (Ειδική Εκπαίδευση Ν/Π, οικονομικές δυνατότητες, αριθμός Μελών, γεωγραφική κατανομή Ν/Π Λέμβων κ.ά).

3. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΝΙΑΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ e-finance

Οι Ε.Κ.Σ. και οι Ε.Π.Π. εντάσσονται και εφαρμόζουν το Σύστημα Ενιαίας Οικονομικής Διαχείρισης e-finance, του Σ.Ε.Π., μέσω διαδικτυακής εφαρμογής, στην οποία καταχωρούνται οι διαχειριστικές κινήσεις κάθε Κλιμακίου του Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες χρήσης της Κεντρικής Διοίκησης (είναι αναρτημένες στο διαδικτυακό χώρο της εφαρμογής).

Ως διαχειριστής της εφαρμογής ορίζεται στέλεχος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Σ.Ε.Π., με απόφαση του Δ.Σ.

Σε κάθε Κλιμάκιο του Σ.Ε.Π., ορίζονται με απόφαση της Ε.Ε. δύο τύποι Χρηστών της εφαρμογής:

- Ο Επικεφαλής του Κλιμακίου, ο οποίος είναι ο Αρχηγός Συστήματος, ο Περιφερειακός Έφορος και ο Έφορος Οικονομικών και Περιουσίας της Π.Ε., ο Αρχηγός Π.Κ. ή ο Αρχηγός της Ε.Π.Π. Ο Επικεφαλής του Κλιμακίου ενημερώνεται για τις εγγραφές που πραγματοποιούνται και λαμβάνει αναφορές για το Κλιμάκιο του, χωρίς να έχει δικαίωμα καταχώρησης εγγραφών. Ειδικότερα, ο Επικεφαλής Διοικητικού Κλιμακίου (Π.Ε. και Γ.Ε.) μπορεί να λαμβάνει αναφορές, τόσο για το Κλιμάκιο του όσο και για τα υπαγόμενα σε αυτό Κλιμάκια.
- Ο Διαχειριστής του Κλιμακίου, ο οποίος είναι ο Ταμίας της Ε.Κ.Σ. ή ο Υπαρχηγός Οικονομικών της Ε.Π.Π. Ο Διαχειριστής του Κλιμακίου έχει δικαίωμα καταχώρησης εγγραφών και λήψης αναφορών για το Κλιμάκιο του και μόνο.

Οι Κωδικοί Χρηστών και Πρόσβασης χορηγούνται από τον Διαχειριστή της εφαρμογής. Για τη χορήγηση Κωδικών απαιτείται η νομιμοποίηση του Χρήστη (διορισμός Ε.Κ.Σ., Εντολή Διοίκησης Βαθμοφόρου, Ανάδειξη Αρχηγού και Υπαρχηγού Οικονομικών Ε.Π.Π.), σύμφωνα με τους οικείους Κανονισμούς. Με τη λήξη της νομιμοποίησης, οι Κωδικοί Χρήστη και Πρόσβασης απενεργοποιούνται.

Ο Έφορος Οικονομικών και Περιουσίας της Π.Ε. συνεργάζεται και υποστηρίζει τους Αρχηγούς και τους Υπαρχηγούς Συστήματος, καθώς και τους Αρχηγούς και τους Υπαρχηγούς Οικονομικών των Ε.Π.Π., για την τήρηση του Συστήματος Ενιαίας Οικονομικής Διαχείρισης e-finance, από την Ε.Κ.Σ. και την Ε.Π.Π., σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Κεντρικής Διοίκησης. Ο Ταμίας της Ε.Κ.Σ. του Συστήματος υποστηρίζεται στην τήρηση του Συστήματος Ενιαίας Οικονομικής Διαχείρισης e-finance από τον Υπαρχηγό Συστήματος.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης Διαχειριστή Κλιμακίου, τότε με ευθύνη του Επικεφαλής του Κλιμακίου και του αρμόδιου Περιφερειακού Εφόρου, τα διαθέσιμα του Κλιμακίου μεταφέρονται σε τραπεζικό λογαριασμό της Κεντρικής Διοίκησης, μέχρι τον ορισμό και τη νομιμοποίηση νέου Διαχειριστή. Σε περίπτωση μη ύπαρξης Ταμιά Ε.Κ.Σ. Προσκοπικού Συστήματος, τότε μετά από πρόταση του Αρχηγού του Συστήματος και απόφαση του αρμόδιου Περιφερειακού Εφόρου, μετά από ενημέρωση του Διαχειριστή της εφαρμογής, ο Υπαρχηγός Συστήματος μπορεί να αναλάβει προσωρινά την τήρηση του Συστήματος Ενιαίας Οικονομικής Διαχείρισης e-finance, ως προσωρινός Διαχειριστής του Κλιμακίου, για διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών. Ο εν λόγω χρόνος δεν μπορεί να παραταθεί για κανένα λόγο.

Η εφαρμογή παρακολουθεί ξεχωριστά τους λογαριασμούς διαθεσίμων σε μετρητά και σε τράπεζα.

Ο Διαχειριστής του Κλιμακίου καταχωρεί εγγραφές για:

- Έσοδα, ήτοι πρωτογενείς εισπράξεις τις οποίες πραγματοποιεί το Κλιμάκιο.
- Δαπάνες, ήτοι ποσά τα οποία το Κλιμάκιο πληρώνει προς τρίτους, για είδη ή υπηρεσίες, για τη λειτουργία και τις δράσεις του Κλιμακίου και γενικότερα για την επίτευξη των σκοπών του Σ.Ε.Π.
- Μεταφορές Ποσών, ήτοι καταθέσεις και αναλήψεις μετρητών προς και από τον Τραπεζικό Λογαριασμό του Κλιμακίου.
- Αποδόσεις Ποσών, ήτοι καταβολές χρημάτων μεταξύ Κλιμακίων του Σ.Ε.Π., στα πλαίσια των δραστηριοτήτων τους και των ισχυουσών οδηγιών και αποφάσεων.

Οι εγγραφές οριστικοποιούνται από τον διαχειριστή της εφαρμογής, σε προκαθορισμένους χρόνους, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες. Μετά την οριστικοποίηση των εγγραφών, καμία μεταβολή δεν είναι δυνατή από τους Χρήστες.

Μετά την οριστικοποίηση των εγγραφών και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της εφαρμογής, ο Διαχειριστής εκτυπώνει τις «Τριμηνιαίες Οικονομικές Καταστάσεις» του Κλιμακίου, τις οποίες υποβάλλει προς έγκριση στην Ε.Κ.Σ. ή στην Ολομέλεια της Ε.Π.Π. Αφού εγκριθούν, οι «Τριμηνιαίες Οικονομικές Καταστάσεις» του Κλιμακίου υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Ταμία της Ε.Κ.Σ. ή από τον Αρχηγό και τον Υπαρχηγό Οικονομικών της Ε.Π.Π. και φυλάσσονται στο αρχείο της Ε.Κ.Σ. ή της Ε.Π.Π., μαζί με τα πρωτότυπα παραστατικά και τα αντίγραφα των τιμολογίων που τυχόν έχουν αποσταλεί προς το Λογιστήριο του Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες.

4. ΒΙΒΛΙΑ, ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΛΟΙ Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π.

Οι Ε.Κ.Σ. και οι Ε.Π.Π. τηρούν τα παρακάτω Βιβλία:

- Βιβλίο Πρακτικών, στο οποίο καταγράφονται οι αποφάσεις της Ε.Κ.Σ. ή της Ε.Π.Π., οι ετήσιοι Οικονομικοί Προϋπολογισμοί και Απολογισμοί του Κλιμακίου και οι εγκρίσεις δαπανών και άλλων οικονομικών ενεργειών, τα στοιχεία των οποίων συμφωνούν με τα τις καταχωρήσεις στο Σύστημα Ενιαίας Οικονομικής Διαχείρισης e-finance.
- Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφονται τα μη αναλώσιμα υλικά και κινητά περιουσιακά στοιχεία του Κλιμακίου. Οπωσδήποτε καταγράφονται το κατασκευαστικό και μαγειρικό υλικό, έπιπλα, εργαλεία, μηχανήματα, συσκευές, με τις ημερομηνίες και αξίες κτήσης, οι οποίες αντιστοιχούν με τα παραστατικά αγοράς των υλικών, καθώς και κάθε πληροφορία για επισκευές, μετατροπές κ.α. η οποία πρέπει να περιέλθει σε γνώση των επόμενων Μελών Ε.Κ.Σ., Βαθμοφόρων ή Μελών Ε.Π.Π. Σε περίπτωση καταστροφής υλικού, συντάσσεται σχετικό πρακτικό και επισυνάπτεται στο Βιβλίο Υλικού.

Τα ανωτέρω Βιβλία είναι ενιαίας μορφής, αριθμημένα και θεωρημένα από τον Οικονομικό Σύμβουλο, διατίθενται αποκλειστικά από το Προσκοπικό Πρατήριο και τηρείται ενιαίο αρχείο αριθμοδότησης κατά Κλιμάκιο.

Οι Ε.Κ.Σ. και οι Ε.Π.Π. τηρούν επίσης Αρχείο Παραστατικών και Τριμηνιαίων Οικονομικών Καταστάσεων, οι οποίες εξάγονται από το Σύστημα Ενιαίας Οικονομικής Διαχείρισης e-finance.

5. ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΙΣΘΩΜΑΤΩΝ Σ.Ε.Π.

Οι Περιφερειακοί Έφοροι σε συνεργασία με τις Ε.Κ.Σ., στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, έχουν την ευθύνη διαφύλαξης και διαχείρισης και συντήρησης των ακινήτων ιδιοκτησίας του Σ.Ε.Π., με βάση τις εκάστοτε εξουσιοδοτήσεις του Δ.Σ. (άρθρο 25 Οργανισμού Σ.Ε.Π.)

Ειδικότερα:

- Πριν από κάθε ενέργεια αξιοποίησης, επισκευής, βελτίωσης ακινήτου ενημερώνεται η Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ., η οποία πρέπει να εγκρίνει την ενέργεια.
- Για τα ακίνητα του Σ.Ε.Π. που εκμισθώνονται, υποβάλλεται το αίτημα στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ. η οποία προκηρύσσει διαδικασία εκμίσθωσης και αποφασίζει για την κατακύρωσή της. Τα μισθωτήρια υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή από άλλο εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. πρόσωπο.

Για κάθε Π.Ε. ανοίγεται ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός που τηρείται από την Κεντρική Διοίκηση, στον οποίο κατατίθενται από τους μισθωτές τα μισθώματα των ακινήτων και ο οποίος χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κατάθεση των μισθωμάτων και την απόδοση των αναλογούντων ποσών προς την Ε.Κ.Σ. της Π.Ε. και προς την Κεντρική Διοίκηση.

Τα έσοδα από μισθώματα κατανέμονται με τρόπο που καθορίζεται από την Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ., με ειδική για κάθε περίπτωση απόφαση της. Σε κάθε περίπτωση, προς την Κεντρική Διοίκηση αποδίδεται μέρος των μισθωμάτων, το οποίο καλύπτει τουλάχιστον το σύνολο των αναλογούντων φόρων των ακινήτων, χωρίς εκπτώσεις που αναλογούν σε δαπάνες τις οποίες έχει πραγματοποιήσει η Κεντρική Διοίκηση. Η ανωτέρω απόδοση πραγματοποιείται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την καταβολή των φόρων προς την αρμόδια φορολογική αρχή.

Μετά την απόδοση των αναλογούντων φόρων, τα έσοδα από μισθώματα ακινήτων του Σ.Ε.Π. αποδίδονται προς τις Π.Ε. με σκοπό:

- Την κάλυψη από την Π.Ε. πάσης φύσεως εξόδων, τα οποία αφορούν στην ακίνητη περιουσία και στα Π.Κ. τα οποία βρίσκονται μέσα στην περιοχή ευθύνης της. Ενδεικτικά αναφέρονται έξοδα για διασφάλιση, προστασία, αξιοποίηση, επέκταση, συντήρηση, επισκευή, αναβάθμιση κ.λπ.
- Την ενίσχυση των Προσκοπικών Συστημάτων της Π.Ε.
- Την ανάπτυξη της Προσκοπικής Κίνησης στην περιοχή ευθύνης της Π.Ε.

Έσοδα από μισθώματα ακινήτου, το οποίο αποκτήθηκε ή κατασκευάστηκε με δαπάνη Προσκοπικού Συστήματος, μετά την απόδοση των αναλογούντων φόρων, αποδίδονται προς το Σύστημα.

Η Π.Ε. λαμβάνει μηνιαία ενημέρωση για την κίνηση του λογαριασμού, παρακολουθεί την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων από τους μισθωτές και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης για νομικές και άλλες υποστηρικτικές ενέργειες.

6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ

Μέχρι την 31^η Ιανουαρίου εκάστου έτους, οι Ε.Κ.Σ. και οι Ε.Π.Π. υποβάλλουν προς την Εφορεία Οικονομικών και Περιουσίας της Γ.Ε. τον ετήσιο Οικονομικό Προϋπολογισμό της τρέχουσας χρήσης (Υπόδειγμα 1). Για τη σύνταξη του Οικονομικού Προϋπολογισμού λαμβάνονται υπόψη το πρόγραμμα, οι ανάγκες λειτουργίας, οι δυνατότητες και τα οικονομικά μέσα του Κλιμακίου ή της Ε.Π.Π.

Ο Οικονομικός Απολογισμός της προηγούμενης χρήσης δημιουργείται και υποβάλλεται αυτόματα προς την Κεντρική Διοίκηση, σύμφωνα με τις καταχωρηθείσες εγγραφές στο Σύστημα Ενιαίας Οικονομικής Διαχείρισης e-finance, μετά την οριστικοποίησή τους την 31^η Δεκεμβρίου κάθε έτους, σύμφωνα με την παρ. 3^{ου} Μέρους του παρόντος Κανονισμού και τις εκάστοτε οδηγίες της Κεντρικής Διοίκησης.

Εντός του μηνός Δεκεμβρίου, οι Π.Ε. προς τις οποίες αποδίδονται μισθώματα Ακινήτων υποβάλλουν προς την Κεντρική Διοίκηση ετήσιο Προϋπολογισμό Διαχείρισης Αποδιδομένων Μισθωμάτων Σ.Ε.Π. για το επόμενο έτος (Υπόδειγμα 2Α), ο οποίος εγκρίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ./Σ.Ε.Π. Εντός του μηνός Ιανουαρίου, οι Π.Ε. προς τις οποίες αποδίδονται μισθώματα Ακινήτων υποβάλλουν προς την Κεντρική Διοίκηση ετήσιο Απολογισμό Αποδιδομένων Μισθωμάτων για το προηγούμενο έτος (Υπόδειγμα 2Β), σύμφωνα με τον αντίστοιχο εγκεκριμένο Προϋπολογισμό. Για αποκλίσεις μεγαλύτερες των € 1.000,00 ανά κονδύλι απαιτείται αιτιολόγηση από την Π.Ε. και έγκριση από την Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ.

7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Η διαχείριση των Ε.Κ.Σ. και των Ε.Π.Π. υπόκειται στον έλεγχο του Δ.Σ. Ειδικότερα:

- Οι Ε.Κ.Σ. των Συστημάτων, των Π.Κ. και οι Ε.Π.Π. ελέγχονται από την Ε.Κ.Σ. της Π.Ε.
- Οι Ε.Κ.Σ. των Π.Ε. ελέγχονται από την Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ.
- Το Δ.Σ. μπορεί να διενεργεί διαχειριστικό έλεγχο σε όλες τις Ε.Κ.Σ. και Ε.Π.Π., οποτεδήποτε και με οποιοδήποτε τρόπο (άρθρο 28 Οργανισμού Σ.Ε.Π.)

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε στη συνεδρίαση του Δ.Σ./Σ.Ε.Π. της 14.10.2007 και τροποποιήθηκε τον Σεπτέμβριο 2014, τον Οκτώβριο 2016 και τον Νοέμβριο 2016. Τίθεται σε ισχύ την 01.12.2016

Στον Κανονισμό έχουν ενσωματωθεί όλες οι Ανακοινώσεις, Εγκύκλιοι και Βασικές Εγκύκλιοι που μέχρι σήμερα έχουν εκδοθεί και είναι σχετικές με τα θέματά του και η ισχύς των οποίων παύει με τη δημοσίευση του παρόντος.



Υπόδειγμα Α

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΕΦΟΡΕΙΑ

ΑΙΤΗΜΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΟΣΟΥ € _____,

Παρακαλώ όπως εγκρίνετε την πραγματοποίηση της πιο πάνω δαπάνης προκειμένου να καλυφθούν έξοδα που αφορούν

Αθήνα, ___/___/___

ΣΥΜΦΩΝΩ

Ο Γενικός Έφορος Σ.Ε.Π.
ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ

Η αναγραφή του ως άνω ποσού στον
προϋπολογισμό

Αθήνα...

Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας

ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ

Η έγκριση της ως άνω δαπάνης

Αθήνα...

Ο Διευθυντής Λειτουργιών Σ.Ε.Π.

Αθήνα...

Ο Οικονομικός Σύμβουλος Δ.Σ.

ΑΡ. & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Ε.Ε.:

ΑΡ. & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ.:

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- (*) Διαγράφεται η ακατάλληλη λέξη.

- Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται και εγκρίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Ελέγχου.



Υπόδειγμα Β
ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ

Ημερομηνία : / /

Προς την Κεντρική Διοίκηση Σ.Ε.Π.

Από Σύστημα / Π.Ε. / Π.Κ. / Ε.Π.Π. :

Σας αποστέλλουμε αντίγραφο του τιμολογίου, το πρωτότυπο του οποίου θα λάβετε ταχυδρομικά:

- Από το Σύστημα / Π.Ε. / Π.Κ. / Ε.Π.Π.
- Από τον εκδότη του τιμολογίου, μετά από σχετική συνεννόηση του Συστήματος / Π.Ε. / Π.Κ. / Ε.Π.Π. μαζί του

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ

Πληρωτέο Ποσό		Ημερομηνία έγκρισης στο βιβλίο Πρακτικών Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π.	
Αιτιολογία			

Για Πληρωτέο Ποσό δαπάνης άνω των **€ 600,00** βεβαιώνεται ότι, έχουν συγκεντρωθεί τρεις (3) έγγραφες προσφορές, οι οποίες έχουν καταχωρηθεί στο βιβλίο Πρακτικών της Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΔΟΤΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ

Επωνυμία			
Α.Φ.Μ.		Τηλέφωνα	
Διεύθυνση			

Το Τιμολόγιο:

- Είναι Πληρωτέου Ποσού μικρότερου των € 500,00 και έχει εξοφληθεί από το Σύστημα / Π.Ε. / Π.Κ. / Ε.Π.Π. Επισυνάπτεται η εξοφλητική απόδειξη.
- Έχει εκδοθεί «Επί Πιστώσει». Επισυνάπτεται αντίγραφο αποδεικτικού κατάθεσης στον Τραπεζικό Λογαριασμό του Σ.Ε.Π. του Πληρωτέου Ποσού για την εξόφληση, η οποία μπορεί να πραγματοποιηθεί με κατάθεση στον παρακάτω τραπεζικό λογαριασμό του εκδότη:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΚΔΟΤΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ

Τράπεζα	
Αριθμός Λογαριασμού	
IBAN	
Όνομα Δικαιούχου	

Παρακαλούμε όπως αποστείλετε Απόδειξη Είσπραξης προς το Σύστημα / Π.Ε. / Π.Κ. / Ε.Π.Π., για την απόδοση του Πληρωτέου Ποσού προς την Κεντρική Διοίκηση.

Ο Α.Σ. / Π.Ε. / Αρχηγός Ε.Π.Π.

Ο Πρόεδρος Ε.Κ.Σ.

Ο Ταμίας Ε.Κ.Σ. / Υπαρχηγός
Οικονομικών Ε.Π.Π.

(υπογραφή / ονοματεπώνυμο / σφραγίδα)

(υπογραφή / ονοματεπώνυμο / σφραγίδα)

(υπογραφή / ονοματεπώνυμο)



Υπόδειγμα 1

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ

(Υποβάλλεται μέχρι την 31η Ιανουαρίου κάθε έτους)

Προς την Εφορεία Οικονομικών και Περιουσίας Γ.Ε.

Από την Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π. :

Λογαριασμός	Ποσό
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	
ΕΣΟΔΑ	
Συνδρομές Μελών	
Οικονομικές Ενισχύσεις	
Συμμετοχές σε Εκδηλώσεις - Δράσεις	
Τόκοι Καταθέσεων	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ	
ΔΑΠΑΝΕΣ	
Ενοίκια Ακινήτων	
Κοινόχρηστα	
Λογαριασμοί Κοινής Ωφέλειας	
Έξοδα Εκδηλώσεων - Δράσεων	
Συμμετοχή Μελών σε Δράσεις ΓΕ	
Συμμετοχή Μελών σε Εκπαιδεύσεις ΣΕΠ	
Αγορές Μεταφορικών Μέσων και Μηχανημάτων	
Αγορές Υλικού και Εξοπλισμού Δράσεων	
Επισκευές και Συντηρήσεις Υλικού και Εξοπλισμού	
Επισκευές και Συντηρήσεις Ακινήτων	
Αμοιβές Τρίτων	
Τραπεζικά Έξοδα	
Φόροι Τόκων	
Λοιπά Έξοδα	
ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΩΝ	
ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ (Θετικό πρόσημο: Εισροές / Αρνητικό πρόσημο: Εκροές)	
Απογραφές Μελών	
Οικονομικές Ενισχύσεις	
Συμμετοχές σε Δράσεις	
Χορηγίες – Δωρεές	
Επιστροφή Μεριδίων Απογραφής	
Επιστροφή Αναλογίας Μισθωμάτων	
Άλλο	
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΣΕΩΝ	
ΝΕΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	

Ημερομηνία: / /

Για την Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π.

Ο Πρόεδρος Ε.Κ.Σ. / Αρχηγός Ε.Π.Π.

Ο Ταμίας Ε.Κ.Σ. / Υπαρχηγός Οικονομικών Ε.Π.Π.

