

# ΕΝΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΗ (Ε.ΤΕ-ΔΕΗ)



Αριθ. Εγγρ. Βιβλίου Πρωτ. Αθηνών 6569/Ειδ. 1905/3.3.77  
 ΣΤΟΥΡΝΑΡΗ 73 -75 Τ.Κ. 104 32 - ΑΘΗΝΑ  
 ΤΗΛ. 52 30 100 - 52 29 991 - 52 31 444 FAX 52 34 984  
 Ηλεκτρονική διεύθυνση: www.ete-dei.gr.

Αρ. Πρωτ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : 25/2/2013

## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΤΗΣ ΕΤΕ/ΔΕΗ.

### ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ :

Στις αρχές κάθε μήνα συντάσσεται **οικονομικός προϋπολογισμός** που αποτυπώνει τα τρέχοντα έξοδα και τις δαπάνες του Σωματείου, ο οποίος εγκρίνεται απαραίτητως από τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα, και υλοποιείται με ευθύνη του Α' και Β' Ταμία.

Για την περίπτωση που προκύψουν έκτακτες δαπάνες συντάσσεται **συμπληρωματικός προϋπολογισμός**, κατόπιν εντολής και έγκρισης από τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα

Βάση του μηνιαίου προϋπολογισμού γίνονται οι αναλήψεις από τον τραπεζικό λογαριασμό του Σωματείου, ενώ στο Ταμείο του Σωματείου δεν μπορεί να βρίσκονται μεγαλύτερα χρηματικά πόσα από αυτά που προβλέπονται στο προϋπολογισμό και αφορούν τις τρέχουσες δαπάνες. **Το μέγιστο διαθέσιμο ποσό που υπάρχει στο Ταμείο να μην υπερβαίνει τον προϋπολογισμό του επόμενου δεκαπενθημέρου.**

Για όλες τις δαπάνες του Σωματείου χρειάζεται απαραίτητως **εντολή προέγκρισης** και **ένταλμα πληρωμής** υπογεγραμμένα από τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα, ενώ κάθε κατηγορία δαπάνης θα αποτυπώνεται σε ξεχωριστό κωδικό χρέωσης.

Όλες οι δαπάνες του Σωματείου από το ποσό των 100 ευρώ και άνω δικαιολογούνται μέσω τιμολογίου.

Η καταγραφή των οικονομικών πεπραγμένων γίνεται σε δυο ξεχωριστά βιβλία :

- α) Βιβλίο εσόδων - εξόδων.**
- β) Βιβλίο ταμείου.**

Το **ΒΙΒΛΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ**, θα είναι σε χειρόγραφη και ηλεκτρονική μορφή και θα ενημερώνεται κάθε εβδομάδα αποκλειστικά από το εντεταλμένο φοροτεχνικό γραφείο.

Το **ΒΙΒΛΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ**, θα είναι σε χειρόγραφη μορφή, θα ενημερώνεται σε ημερήσια βάση από τον Α΄ ή Β΄ ταμία και θα καταγραφεί τις ημερήσιες δαπάνες και την κίνηση των μετρητών που βρίσκονται στο ταμείο. Επισημαίνεται ότι το βιβλίο ταμείου πρέπει να είναι θεωρημένο από το Πρωτοδικείο.

Η φοροτεχνική - λογιστική διεκπεραίωση **(το κλείσιμο του φακέλου)** για κάθε μήνα, θα γίνεται από το εντεταλμένο φοροτεχνικό γραφείο, με βάση πάντα τα οριζόμενα της Οικονομικής Εγκύκλιου.

**Τυχών παραστατικά ή δαπάνες που αποκλίνουν και δεν αντιστοιχίζονται με την Οικονομική Εγκύκλιο, δεν γίνονται αποδεκτά και δεν καταχωρούνται στο φάκελο.**

Στο τέλος κάθε μήνα, κοινοποιείται ηλεκτρονικά από το εντεταλμένο φοροτεχνικό γραφείο, **(μέσω mail)**, σε όλα τα μέλη του Δ.Σ και της Εξελεγκτικής Επιτροπής, αναλυτική κατάσταση των οικονομικών πεπραγμένων **(οικονομικός απολογισμός)**.

#### **ΠΕΡΙΟΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ :**

Για την πραγματοποίηση κάθε περιόδου, χρειάζεται εντολή μετακίνησης, με απαραίτητη προϋπόθεση πρόσκληση από κάποια ΤΔΕ, η οποία έχει τοπικά προβλήματα ή στα πλαίσια προγραμματισμένων επισκέψεων στις ΤΔΕ, καθώς επίσης και όταν υπάρχουν απεργιακές κινητοποιήσεις, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., υπογεγραμμένη από το αρμόδιο Οργανωτικό Γραφείο, με ακριβή προσδιορισμό του χρόνου, του τόπου και του σκοπού μετακίνησης, την οποία, απαραίτητως θα προεγκρίνουν ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας.

Προϋπόθεση για την πληρωμή της περιόδου είναι η επισύναψη στο έντυπο μετακίνησης των προβλεπόμενων παραστατικών, π.χ (διόδια, εισιτήρια, απόδειξη εστιατορίου, τιμολόγιο ξενοδοχείου, τα οποία πρέπει να συμπίπτουν με τις ημέρες περιόδου, όχι απλά με τον μήνα). **Μεταχρονολογημένα στοιχεία ή παραστατικά, δεν γίνονται δεκτά.**

Η χιλιομετρική απόσταση για κάθε περίοδος (από την έδρα της ΕΤΕ/ΔΕΗ προς τις υπηρεσιακές μονάδες και αντίστροφα), πρέπει να προκαθορισθεί επακριβώς από την **αρμόδια Οικονομική Επιτροπή**.

Παράλληλα, για την φορολογική προστασία των μελών του Δ.Σ, ώστε τα ποσά που αναλογούν στις δαπάνες μετακίνησης να μην θεωρηθούν ως φορολογητέο εισόδημα, προτείνεται επικουρικά :

- για την περίπτωση της **χιλιομετρικής αποζημίωσης** η επισύναψη στο έντυπο μετακίνησης, παραστατικού για αγορά καυσίμων **(απόδειξη),**
- για την περίπτωση της **ημερήσιας αποζημίωσης** η επισύναψη στο έντυπο μετακίνησης παραστατικού, από εστιατόριο **(απόδειξη ή τιμολόγιο).**

Επισημαίνεται ότι στο έντυπο μετακίνησης δεν μπορούν να χρεωθούν επιπλέον δαπάνες **(π.χ μικροαποδείξεις),** πέραν αυτών που αφορούν αυστηρά την μετακίνηση, την διαμονή και την ημερησία αποζημίωση, ενώ τα συνοδευτικά παραστατικά πρέπει απαραίτητως να αντιστοιχίζονται με τους συγκεκριμένους προορισμούς και τις συγκεκριμένες ημερομηνίες.

Οι μετακινήσεις μελών από την περιφέρεια μπορούν να στέλνονται με courier μέσα στο μήνα που γίνονται και να πληρώνονται μέσω τραπεζικού λογαριασμού, εφόσον έχουν τα απαραίτητα παραστατικά και την εντολή μετακίνησης που απαιτείται από το Οργανωτικό Γραφείο.

Με ευθύνη του Α΄ και Β΄ Ταμία καμία μετακίνηση δεν πρέπει να αποζημιώνεται, εάν δεν τηρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις.

Επίσης, με ευθύνη του Α΄ και Β΄ Ταμία καμία μετακίνηση δεν αποζημιώνεται, εφόσον υπάρχουν προηγούμενες οικονομικές εκκρεμότητες ή οφειλές του μέλους προς το ταμείο. Σε αυτή την περίπτωση τα ποσά που αναλογούν στην περιοδεία, παρακρατούνται και συμψηφίζονται με τις οφειλές.

#### **ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ :**

Για τις δημόσιες σχέσεις να οριστεί με απόφαση Δ.Σ μηνιαίο πλαφόν. Επίσης να προσδιοριστούν :

- ποιά μέλη του Δ.Σ., της Εξελεγκτικής Επιτροπής και του Τμήματος Αλληλεγγύης και Αιμοδοσίας, μπορούν να αιτιολογούν έξοδα για δημόσιες σχέσεις, π.χ (Πρόεδρος, Γραμματέας, Αντιπρόεδρος κ.α),
- ποιες δαπάνες μπορούν να αιτιολογηθούν ως δημόσιες σχέσεις, π.χ (γεύματα εργασίας, δαπάνη για προβολή των θέσεων του Σωματείου μέσω του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου).

Διευκρινίζεται, ότι απαραίτητη προϋπόθεση για κάθε δαπάνη για δημόσιες σχέσεις είναι :

- η προέγκριση της δαπάνης από τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα,

- η έγκριση του εντάλματος πληρωμής από τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα,
- η αιτιολόγηση της δαπάνης στο πίσω μέρος του παραστατικού, π.χ (γεύμα εργασίας μελών του Δ.Σ.),
- η καταγραφή στο πίσω μέρος του παραστατικού της ημερομηνίας καταβολής και επιπρόσθετα το ονοματεπώνυμο και η υπογραφή του μέλους που έκανε την δαπάνη.

Διευκρινίζεται επίσης ότι οι δαπάνες για δημόσιες σχέσεις άνω των 100 ευρώ πρέπει να δικαιολογούνται **μέσω τιμολογίου** και όχι με αποδείξεις και να αποτυπώνονται λογιστικά σε έναν ξεχωριστό κωδικό χρέωσης.

Σε κάθε διαφορετική περίπτωση που δεν πληρούνται τα ανωτέρω, η δαπάνη δεν δικαιολογείται στα έξοδα της ΕΤΕ/ΔΕΗ.

### **ΚΥΛΙΚΕΙΟ :**

Να οριστεί με απόφαση Δ.Σ. μηνιαίο πλαφόν για τα έξοδα κυλικείου των εκλεγμένων μελών που δραστηριοποιούνται σε καθημερινή βάση στην έδρα του Σωματείου.

Απαραίτητη προϋπόθεση για να δικαιολογηθούν τα έξοδα κυλικείου είναι να αναγράφεται στο πίσω μέρος των αποδείξεων η ημερομηνία καταβολής, το ονοματεπώνυμο και η υπογραφή του μέλους που έκανε την δαπάνη.

Οι αποδείξεις για τα έξοδα κυλικείου που αναλογούν σε κάθε μέλος του Δ.Σ καταχωρούνται σε ξεχωριστό φάκελο που θα φέρει το ονοματεπώνυμο του μέλους.

Οι αποδείξεις για τα έξοδα κυλικείου θα αποτυπώνονται αποκλειστικά σε έναν ξεχωριστό κωδικό χρέωσης και η πληρωμή των εξόδων αυτών γίνεται στο τέλος κάθε μήνα, κατόπιν εντάλματος που φέρει την έγκριση και την υπογραφή από τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα.

**Αποδείξεις που δεν πληρούν τα παραπάνω ή υπερβαίνουν το οριζόμενο μηνιαίο πλαφόν, δεν αποζημιώνονται.**

### **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΕΞΟΔΑ :**

Προϋπόθεση για την αιτιολόγηση των εξόδων λειτουργίας, είναι η έρευνα αγοράς από την αρμόδια Οικονομική Επιτροπή και η επισύναψη - κατάθεση των αντίστοιχων οικονομικών προσφορών.

Η αντίστοιχη διαδικασία, ακολουθείται σε κάθε οικονομική συναλλαγή, όπως προμήθειες και συνεργασίες με τρίτους, που

αφορούν, έντυπα, εξοπλισμό, αναλώσιμα και πάσης φύσεως υπηρεσίες, που γίνονται για λογαριασμό του Σωματείου.

Διευκρινίζεται, ότι για τις παραπάνω δαπάνες, απαιτείται προέγκριση των οικονομικών προσφορών και εντάλματα πληρωμή υπογραμμένα από Πρόεδρο και Γεν. Γραμματέα.

Επιπρόσθετα, όλες οι δαπάνες και τα λειτουργικά έξοδα του Σωματείου, δικαιολογούνται μέσω τιμολογίου και εξοφλούνται με μετρητά ή μέσω τραπεζικού λογαριασμού.

Για τιμολόγια πάνω από 3.000 ευρώ η πληρωμή γίνεται μόνο με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό ή με τραπεζική επιταγή.

### **ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ :**

Το μηνιαίο πλαφόν, για το ποσό που αναλογεί για την χρήση κινητού τηλεφώνου σε κάθε μέλος του Δ.Σ, της Εξελεγκτικής Επιτροπής και του Τμήματος Αλληλεγγύης και Αιμοδοσίας, ορίζεται και αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Προτείνεται επίσης να δημιουργηθεί νέα φόρμα, δηλ. (ένα νέο έντυπο - απόδειξη πληρωμής), μέσω του οποίου θα χρεώνεται ονομαστικά το αντίστοιχο ποσό, το οποίο θα φέρει το ονοματεπώνυμο του χρήστη και δυο υπογραφές, ο πληρώσας και ο εισπράξας.

### **ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ :**

Προκαταβολή στα μελή του Δ.Σ, της Εξελεγκτικής Επιτροπής και του Τμήματος Αλληλεγγύης και Αιμοδοσίας, προκειμένου να διευκολυνθούν στις μετακινήσεις, μπορεί να δοθεί κατόπιν διπλότυπης εντολής που υπογραφούν ο Πρόεδρος και ο Γεν. Γραμματέας.

Το ένα φύλλο της διπλότυπης εντολής καταχωρείται στο βιβλίο ταμείου, το δεύτερο φύλλο παραμένει στην κατοχή του ταμιά, έως ότου κατατεθούν το έντυπο μετακίνησης και τα απαραίτητα παραστατικά δαπάνης.

Οι προκαταβολές που λαμβάνουν τα μέλη, έναντι των μετακινήσεων - περιοδειών, οφείλουν να κλείνουν εντός του ίδιου μήνα και σε διάστημα που δεν θα ξεπερνά τις 15 ημέρες.

### **ΠΟΡΟΙ ΤΩΝ ΤΔΕ :**

Για λόγους ισονομίας και την αποφυγή διακρίσεων οι πόροι των Τ.Δ.Ε, όπως και οι εισφορές προς τα Εργατικά Κέντρα καταβάλλονται μέσω κατάστασης, η οποία συντάσσεται με ευθύνη του Α' και Β'

Ταμιά και εγκρίνεται απαραίτητως από τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα.

Τα δικαιώματα θα δίνονται στις δικαιούχες ΤΔΕ με συγκεκριμένη σειρά π.χ (20 - 30 ΤΔΕ το μήνα).

Καμία ΤΔΕ δεν λαμβάνει πόρους κατ' εξαίρεση ή όταν αυτή ζητά, αλλά όταν πρέπει, βάση του μηνιαίου προγραμματισμού, ώστε όλες οι ΤΔΕ να λαμβάνουν τα δικαιώματά τους, εντός τριμήνου.

Οι πόροι των Τ.Δ.Ε καταβάλλονται πάντα μέσω κοινού τραπεζικού λογαριασμού, που είναι στο όνομα του Προέδρου, του Γραμματέα και του Ταμιά της ΤΔΕ, προκειμένου να υπάρχουν τα προβλεπόμενα παραστατικά καταβολής και είσπραξης. Αντίστοιχα και η πληρωμή εισφορών προς τα Εργατικά Κέντρα γίνεται πάντα μέσω τραπεζικού λογαριασμού.

Οι ΤΔΕ υποχρεούνται να εφαρμόζουν τα οριζόμενα της Οικονομικής Εγκυκλίου, να κρατούν βιβλία εσόδων - εξόδων, να κρατούν παραστατικά, να αποδίδουν οικονομικό απολογισμό και προϋπολογισμό δαπανών, να κλείνουν τα οικονομικά τους σε τακτά χρονικά διαστήματα, μέσω Τοπικών Γενικών Συνελεύσεων.

**Σε περίπτωση που δεν τηρούνται τα ανωτέρω, παύει αυτόματα η καταβολή των πόρων.**

#### **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ :**

Ο ορισμός της **οικονομικής Επιτροπής** γίνεται με απόφαση Δ.Σ και στελεχώνεται από μέλη του Δ.Σ τα οποία δεν φέρουν αρμοδιότητες που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση, (δηλ, το Ταμείο και την Εξελικτική Επιτροπή).

**Ψηφίστηκε ομόφωνα από το Δ.Σ. της ΕΤΕ/ΔΕΗ  
στις 23/2/2013.**