



**ΣΩΜΑ
ΕΛΛΗΝΩΝ
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Δεκέμβριος 2004

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΛΛΑΓΩΝ

| A/A | Απόφαση ΔΣ | Ημερομηνία | Κεφάλαιο | Παράγραφος | Περιεχόμενο |
|------------|-----------------------|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------------|
| 1 | BE 6 | 14-10-2007 | Μέρος 1 ^ο | Άρθρο 3.3 | Περί Οικονομικού ελέγχου |
| 2 | BE 6 | 14-10-2007 | Μέρος 3 ^ο | Άρθρο 2.1 | Υποβολή απολογισμών προϋπολογισμών |
| 3 | BE 6 | 14-10-2007 | Μέρος 3 ^ο | Άρθρο 4.2 | Θεώρηση Βιβλίων ΕΚΣ |

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|---|----|
| ΕΙΣΑΓΩΓΗ..... | 4 |
| ΜΕΡΟΣ 1 ^ο : ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ..... | 5 |
| 1. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | 5 |
| 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ | 5 |
| 3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ..... | 6 |
| ΜΕΡΟΣ 2 ^ο : ΜΕΓΑΛΕΣ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ Σ.Ε.Π. – ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ. | 7 |
| ΜΕΡΟΣ 3 ^ο : ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ & ΕΦΟΡΕΙΕΣ, ΕΝΩΣΕΙΣ ΠΑΛΑΙΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ, ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ | 8 |
| ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ | 10 |

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο **Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης και Οικονομικού Ελέγχου** απευθύνεται σε όλους όσους ασχολούνται με κάθε είδους οικονομική διαχείριση εντός του ΣΕΠ. Η πιστή εφαρμογή του Κανονισμού αφορά όλα τα μέλη της Προσκοπικής Κίνησης.

Τροποποιήσεις επί του παρόντος Κανονισμού γίνονται μόνο με σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, υποχρέωση του οποίου είναι η ενημέρωση των μελών του ΣΕΠ.

Στον παρόντα Κανονισμό περιγράφονται η οικονομική πολιτική και οι διαδικασίες Οικονομικής Διαχείρισης του ΣΕΠ που αναφέρονται:

- Μέρος 1^ο: **Στην Κεντρική Διοίκηση**, τη διαχείριση της οποίας ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο δια του Οικονομικού Συμβούλου, με την υποστήριξη της Οικονομικής Υπηρεσίας (άρθρο 15 Οργανισμού ΣΕΠ).
- Μέρος 2^ο: **Στις Μεγάλες Πανελλήνιες και Διεθνείς Δράσεις που πραγματοποιούνται με ευθύνη του Σ.Ε.Π.**, τις **Αποστολές** μελών του ΣΕΠ **στο εξωτερικό** (Τζάμπορη – φόρουμ - συνέδρια κλπ), καθώς και στις πάσης φύσεως **Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες** (Σχολές – Σεμινάρια κλπ), τη διαχείριση των οποίων ασκεί ο Αρχηγός της Δράσης – Αποστολής – Εκπαίδευσης μέσω του οριζόμενου Διαχειριστή.
- Μέρος 3^ο: **Στα Προσκοπικά Συστήματα, τις Εφορείες και τα Προσκοπικά Κέντρα**, την οικονομική διαχείριση των οποίων ασκούν αποκλειστικά οι Επιτροπές Κοινωνικής Συμπαράστασης (άρθρο 26 Οργανισμού ΣΕΠ), καθώς και στις **Ενώσεις Παλαιών Προσκόπων**.

ΜΕΡΟΣ 1^ο : ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- 1.1 Εφαρμογή του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου και σύνταξη ισολογισμού, σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις (έναρξη εφαρμογής από το οικονομικό έτος 2005).
- 1.2 Όλα τα παραστατικά θα πρέπει να είναι σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.
- 1.3 Για κάθε είσπραξη απαιτείται απόδειξη που υπογράφεται από τον Οικονομικό Σύμβουλο ή από εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ. ή από υπάλληλο εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. (άρθρο 28 παρ.3 Οργανισμού ΣΕΠ)
- 1.4 Όλα τα παραστατικά του Ταμείου υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και από τον Οικονομικό Σύμβουλο (άρθρο 15 παρ. 1 Οργανισμού ΣΕΠ)
- 1.5 Πληρωμή ποσού μέχρι 900,00€ μπορεί να γίνεται και με μετρητά. Για κάθε ποσόν πέραν του ανωτέρω η πληρωμή γίνεται υποχρεωτικά με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου ή ηλεκτρονικά μέσω Τράπεζας.
- 1.6 Η πληρωμή της μισθοδοσίας γίνεται μόνο μέσω της Τράπεζας, με την οποία συνεργάζεται η Κεντρική Διοίκηση.
- 1.7 Κάθε μήνα συντάσσεται ισοζύγιο πρωτοβάθμιων λογαριασμών, το οποίον υποβάλλεται στο Δ.Σ. από τον Οικονομικό Σύμβουλο.
- 1.8 Κάθε τρίμηνο συντάσσονται αποτελέσματα χρήσεως, που υποβάλλονται από τον Οικονομικό Σύμβουλο στο Δ.Σ. και ακολούθως δημοσιεύονται για ενημέρωση των μελών του Σ.Ε.Π.
- 1.9 Η κινητή και η ακίνητη περιουσία του Σ.Ε.Π. καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών (άρθρο 28 παρ. 5 Οργανισμού ΣΕΠ) από την Οικονομική Υπηρεσία. Ο Οικονομικός Σύμβουλος υποβάλλει κατ' έτος στο Δ.Σ. το βιβλίο απογραφών.
- 1.10 Ο Προϋπολογισμός του Ιδρύματος ΣΕΠ συντάσσεται από την Οικονομική Υπηρεσία και υποβάλλεται από τον Οικονομικό Σύμβουλο για έγκριση στο Δ.Σ., ένα μήνα πριν από την Τακτική Γενική Συνέλευση του Ιδρύματος, η οποία τελικά τον εγκρίνει. Προκειμένου να συνταχθεί ο Προϋπολογισμός λαμβάνονται υπόψη τόσο τα προγράμματα της Γενικής Εφορείας όσο και της Κεντρικής Διοίκησης. Τα στοιχεία του Προϋπολογισμού καθορίζονται ανά Κέντρο Κόστους.
- 1.11 Αγορές ή δαπάνες που έχουν προβλεφθεί από τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό του Ιδρύματος και μόνον αυτές, πραγματοποιούνται με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 2 του ίδιου Μέρους. Αγορά ή δαπάνη που δεν περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, πραγματοποιείται μόνον με απόφαση του Δ.Σ. μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου.
- 1.12 Μεταφορά κονδυλίων του Προϋπολογισμού μπορεί να γίνει μόνο μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου και σχετική προς τούτο απόφαση του Δ.Σ.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ

- 2.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο, με εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου, εγκρίνει ανά διετία κατάλογο προμηθευτών, αφού πρώτα αξιολογηθεί η συνεργασία τους με το ΣΕΠ, 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.
- 2.2 Προκειμένου Εφορεία της Γενικής Εφορείας ή τμήμα των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης να προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια υλικού ή υπηρεσίας καταθέτει στην Οικονομική Υπηρεσία, αίτηση έγκρισης δαπάνης (Υπόδειγμα Α), αιτιολογώντας την αναγκαιότητα πραγματοποίησής της. Η αναγκαιότητα των δαπανών, προκειμένου για Εφορείες της Γενικής Εφορείας, πιστοποιείται απαραίτητως από το Γενικό Έφορο.
- 2.3 Την έγκριση αγοράς ή δαπάνης αποφασίζουν:
 - ο Διευθυντής Υπηρεσιών μέχρι του ποσού των 500,00€

- ο Οικονομικός Σύμβουλος μέχρι του ποσού των 1.500,00€
 - η Εκτελεστική Επιτροπή μέχρι του ποσού των 10.000,00€
 - το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε μεγαλύτερο ποσό.
- 2.4 Σε περίπτωση που το κόστος της δαπάνης υπερβαίνει το ποσόν των 600,00€ απαιτείται η συγκέντρωση τριών τουλάχιστον εγγράφων προσφορών, το είδος των οποίων θα καθορίζεται κατά περίπτωση, από τον ανωτέρω κατάλογο προμηθευτών. Για αγορές ή δαπάνες αξίας άνω των 100.000,00€ ή μικρότερης αξίας αλλά ιδιαίτέρου ενδιαφέροντος, το Δ.Σ. με απόφασή του διενεργεί μειοδοτικό διαγωνισμό, τους όρους του οποίου καθορίζει.
- 2.5 Για συνεχείς επαναλαμβανόμενες αγορές ή δαπάνες (όπως καθαριστικά, υλικά γραφείου, γραφική ύλη, αναλώσιμα υπολογιστών, εισιτήρια ταξιδιών, κλπ) διενεργείται έρευνα αγοράς και συγκέντρωση τριών τουλάχιστον εγγράφων προσφορών. Οι προμηθευτές εγκρίνονται από την Ε.Ε./Δ.Σ. στην αρχή κάθε έτους.
- 2.6 Η σύναψη κάθε είδους συμβάσεως προμηθείας υλικών ή υπηρεσιών, εγκρίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή μέχρι του ποσού των 10.000,00€ και από το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε μεγαλύτερο ποσό.
- 2.7 Για αγορά ή πώληση οικοπέδων και κτιρίων αποφασίζει αποκλειστικά το Διοικητικό Συμβούλιο. Για αγορά ή πώληση των υπολοίπων παγίων (π.χ. μηχανήματα, έπιπλα & σκεύη, μηχανές γραφείου κ.λ.π.) αποφασίζει:
- η Εκτελεστική Επιτροπή μέχρι του ποσού των 10.000,00€
 - το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε μεγαλύτερο ποσό.
- 2.8 Για την έγκριση εξόδων μετακίνησης Μελών του Δ.Σ., Βαθμοφόρων ή Υπαλλήλων, απαιτείται απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής (μετακίνηση στο εσωτερικό) ή του Διοικητικού Συμβουλίου (μετακίνηση στο εξωτερικό). Η αναγκαιότητα της μετακίνησης εγκρίνεται από το Γενικό Έφορο για τους Βαθμοφόρους και από το Γενικό Γραμματέα για τους Υπαλλήλους. Ο τρόπος μετακίνησης, η διανυκτέρευση και άλλες λεπτομέρειες καθορίζονται κατά περίπτωση.
- 2.9 Για τις αγορές του Προσκοπικού Πρατηρίου ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:**
- 2.9.1 Διαπίστωση της ανάγκης αγοράς προϊόντος από το αρμόδιο Προσωπικό του Πρατηρίου.
- 2.9.2 Έγκριση της αναγκαιότητας από τον Οικονομικό Σύμβουλο.
- 2.9.3. Αγορά προϊόντων με ευθύνη του Οικονομικού Συμβούλου, μέχρι του ποσού των 5.000,00€ με επιλογή του προμηθευτή από ειδικό κατάλογο που εγκρίνει ανά διετία το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Προσκοπικού Πρατηρίου. Για αγορά άνω των 5.000,00€ και μέχρι των 10.000,00€ αποφασίζει η Εκτελεστική Επιτροπή. Για κάθε μεγαλύτερο ποσό αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- 2.9.4. Οι πραγματοποιηθείσες αγορές του Προσκοπικού Πρατηρίου βεβαιώνονται, σε τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε τρίμηνο), από την Επιτροπή Προσκοπικού Πρατηρίου και υποβάλλονται από τον Οικονομικό Σύμβουλο στην Εκτελεστική Επιτροπή για έγκριση.

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Τον οικονομικό έλεγχο της Κεντρικής Διοίκησης ασκούν:

- 3.1 Πάρεδρος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, βοηθούμενος από υπάλληλο του Υπουργείου παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων (άρθρο 28 παρ. 6 Οργανισμού ΣΕΠ), οι οποίοι ορίζονται από ειδικές προς τούτο αποφάσεις των προϊσταμένων τους.
- 3.2 Η Εξελεγκτική Επιτροπή, που εκλέγεται από την Τακτική Γενική Συνέλευση του Ιδρύματος ΣΕΠ, η οποία ασκεί τακτικούς ελέγχους κάθε τρίμηνο (άρθρο 28 παρ. 6 Οργανισμού ΣΕΠ).
- 3.3 Το Διοικητικό Συμβούλιο, με ειδικές προς τούτο αποφάσεις του, το οποίο ορίζει Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου
- 3.4 Ο Οικονομικός Σύμβουλος, εφαρμόζοντας τις διατάξεις του άρθρου 15 του Οργανισμού ΣΕΠ.
- 3.5 Η Οικονομική Υπηρεσία, εφαρμόζοντας τις αρχές της ελεγκτικής και λογιστικής διαδικασίας, καθώς και του εσωτερικού ελέγχου.

ΜΕΡΟΣ 2^ο : ΜΕΓΑΛΕΣ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ Σ.Ε.Π. – ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.

1. Για την οικονομική διαχείριση των πιο πάνω δραστηριοτήτων υπεύθυνος είναι ο/ η Αρχηγός της Δράσης, Αποστολής ή Εκπαίδευσης, ο οποίος ορίζει το Διαχειριστή, που θα πρέπει να είναι Βαθμοφόρος του Επιτελείου. Εάν το ποσό του προϋπολογισμού ξεπερνά τα 10.000,00€, η διαχείριση ασκείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία αποτελείται από τον Αρχηγό, το Διαχειριστή και έναν εκπρόσωπο της Κεντρικής Διοίκησης του ΣΕΠ, που ορίζεται από την Ε.Ε./Δ.Σ. Όπου η δράση πραγματοποιείται σε τόπο στον οποίο λειτουργεί Επιτροπή Κοινωνικής Συμπάραστασης, τότε η Ε.Ε./Δ.Σ δύναται να ορίσει μέλος της Ε.Κ.Σ. ως εκπρόσωπό της.
2. Κάθε Δράση, Αποστολή ή Εκπαίδευση έχει τη δική της ξεχωριστή οικονομική διαχείριση, η οποία αποδίδεται και ελέγχεται από την Κεντρική Διοίκηση και περιλαμβάνεται στις οικονομικές καταστάσεις του ΣΕΠ.
3. Για κάθε Δράση, Αποστολή ή Εκπαίδευση ο Αρχηγός της υποχρεούται να υποβάλλει ιεραρχικά τον οικονομικό Προϋπολογισμό της (τουλάχιστον ένα μήνα πριν), και στη συνέχεια τόσο τον Οικονομικό Απολογισμό όσο και κατάσταση των μη αναλωσίμων αγορασθέντων υλικών (το αργότερο ένα μήνα μετά), για έγκριση από το Δ.Σ./Σ.Ε.Π.
4. Τα μη αναλώσιμα υλικά που έχουν αγοραστεί για τις ανάγκες της Δράσης, Αποστολής ή Εκπαίδευσης αποτελούν ιδιοκτησία του ΣΕΠ, καταγράφονται σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου 1.9 του 1^{ου} Μέρους του παρόντος Κανονισμού και μπορούν να παραχωρηθούν για χρήση από τα Κλιμάκια που πραγματοποίησαν τη Δράση, Αποστολή ή Εκπαίδευση, κατά την κρίση της Ε.Ε./Δ.Σ.
5. Η διαδικασία αγορών και δαπανών καθώς και η λογιστική παρακολούθηση γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του 1^{ου} Μέρους του παρόντος Κανονισμού.

Ειδικότερα, για τις απαραίτητες αγορές ή δαπάνες μέχρι το ποσό των 900,00€ (εξαιρουμένων των παγίων) απαιτείται έγκριση του Αρχηγού και του Διαχειριστή από κοινού ή της Επιτροπής Διαχείρισης. Για αγορές ή δαπάνες άνω των 900,00€ το αίτημα διαβιβάζεται στην Κεντρική Διοίκηση, η οποία αποφασίζει σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο 1^ο Μέρος του παρόντος Κανονισμού.

6. Απαραίτητη και αναγκαία προϋπόθεση για να συμμετάσχει Βαθμοφόρος ή Μέλος του ΣΕΠ σε μια Δράση, Αποστολή ή Εκπαίδευση είναι να έχει απογραφεί ο ίδιος, καθώς και το Σύστημα ή η Εφορεία που ανήκει.
7. Ο οικονομικός έλεγχος κάθε Δράσης, Αποστολής ή Εκπαίδευσης ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΣΕΠ μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας της Κεντρικής Διοίκησης, εφόσον ο απολογισμός τους ξεπερνά το ποσό των 10.000,00€ και από την Εκτελεστική Επιτροπή του Δ.Σ./Σ.Ε.Π. για μικρότερα ποσά.

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

Κάθε Προσκοπικό Σύστημα, Εφορεία, Ένωση Παλαιών Προσκόπων και Προσκοπικό Κέντρο φροντίζει ν' αντιμετωπίζει τις οικονομικές υποχρεώσεις λειτουργίας του κι εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος από τις συνδρομές των μελών του, τα έσοδα από διάφορες εκδηλώσεις που πραγματοποιεί η Ε.Κ.Σ. ή η Ε.Π.Π. στο χώρο της δραστηριότητάς τους, καθώς και τις επιχορηγήσεις και δωρεές, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η οικονομική αυτόρκεια (άρθρο 27 Οργανισμού ΣΕΠ).

Ειδικότερα το ύψος της ετήσιας συνδρομής όλων των μελών του Συστήματος (Λυκοπούλων, Προσκόπων, Ανιχνευτών, Μελών ΠΔ, Βαθμοφόρων, Μελών Επιτροπών Κοινωνικής Συμπαράστασης και Μελών Ενώσεων Παλαιών Προσκόπων) καθορίζεται από την Ε.Κ.Σ. ή την Ε.Π.Π. μετά από εισήγηση του Α.Σ. Στην ετήσια συνδρομή συμπεριλαμβάνεται και η συνδρομή Μέλους ΣΕΠ που καθορίζεται από το Δ.Σ. και αποδίδεται σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διαδικασίες.

Οι Βαθμοφόροι διαχειρίζονται χρήματα μόνο για τις ανάγκες εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος, μετά από έγκριση της αρμόδιας Ε.Κ.Σ. και αποδίδουν λογαριασμό μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης δράσης ή προγράμματος, σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφονται στη συνέχεια του παρόντος Κανονισμού.

1. Για τις ανάγκες των Τμημάτων μπορεί να τηρείται μικρό ταμείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται από την Ε.Κ.Σ. του Συστήματος, μετά από εισήγηση του Αρχηγού Συστήματος. Το Ταμείο αυτό ελέγχεται τουλάχιστον κατ' έτος από την Ε.Κ.Σ. του Συστήματος. Επίσης οι Ενωμοτίες των Προσκοπικών Ομάδων μπορούν να τηρούν, για εκπαιδευτικούς κυρίως λόγους, μικρό ταμείο το ύψος του οποίου καθορίζεται από τον Αρχηγό Ομάδος, ο οποίος ενημερώνει τακτικά τον Αρχηγό Συστήματος. Έσοδα για το ταμείο της Ενωμοτίας μπορούν να είναι οι συνδρομές των μελών της, τις οποίες αποφασίζει το Συμβούλιο της Ενωμοτίας και εγκρίνει το Συμβούλιο Τιμής της Ομάδας, καθώς και έσοδα από δραστηριότητές της (π.χ. κατασκευές, εφημερίδα κ.λ.π.). Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις τήρησης μικρού ταμείου, προϋπόθεση αποτελεί και η ύπαρξη ανάλογου Βιβλίου Ταμείου στο οποίο κάθε μήνα αναγράφονται αναλυτικά τα έσοδα και τα έξοδα και τηρούνται και οι σχετικές αποδείξεις ή τιμολόγια, όπως αυτό ρητώς ορίζεται από την φορολογική νομοθεσία.
2. Η Διαδικασία Αγορών και Δαπανών καθώς και η λογιστική παρακολούθηση γίνεται από την Ε.Κ.Σ. Η Ε.Κ.Σ. μετά από εισήγηση του Αρχηγού Συστήματος, Εφόρου ή Αρχηγού του Προσκοπικού Κέντρου εγκρίνει την αγορά ή τη δαπάνη. Για ποσό δαπάνης ή αγοράς άνω των 1.000,00€ επιβάλλεται η συγκέντρωση τριών εγγράφων προσφορών. Για αγορές ή δαπάνες άνω των 10.000,00€ το αίτημα διαβιβάζεται στην Κεντρική Διοίκηση, η οποία το εγκρίνει σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο 2^ο Μέρος του παρόντος Κανονισμού.
 - 2.1 Η ΕΚΣ υποβάλλει ιεραρχικά στο Δ.Σ./ΣΕΠ τον ετήσιο Προϋπολογισμό και τον Οικονομικό Απολογισμό, μέχρι την 31^η Μαρτίου εκάστου έτους.
 - 2.2 Όλα τα παραστατικά θα πρέπει να είναι σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.
 - 2.3 Για κάθε εισπραξη απαιτείται η χορήγηση απόδειξης, που υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Ταμία της ΕΚΣ.
 - 2.4 Όλα τα παραστατικά Ταμείου υπογράφονται από τον Πρόεδρο και Ταμία της ΕΚΣ.
 - 2.5 Αγορές ή δαπάνες που έχουν προβλεφθεί από τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό -και μόνον αυτές - πραγματοποιούνται με τη διαδικασία που περιγράφεται στο 2^ο Μέρος. Μεταφορά κονδυλίων του Προϋπολογισμού μπορεί να γίνει μόνο μετά από εισήγηση του Αρχηγού Συστήματος, Εφόρου ή Αρχηγού Προσκοπικού Κέντρου, με απόφαση της ΕΚΣ και ιεραρχική ενημέρωση του ΔΣ/ΣΕΠ.
 - 2.6 Τα διαθέσιμα του Ταμείου τοποθετούνται σε λογαριασμό στο όνομα της ΕΚΣ και σε Τράπεζα με την οποία συνεργάζεται το ΣΕΠ. Ο Πρόεδρος και ο Ταμίας της Ε.Κ.Σ. εξουσιοδοτούνται

- από το ΣΕΠ για τη διενέργεια τραπεζικών εργασιών.
3. Τα μη αναλώσιμα υλικά που έχουν αγοραστεί για τις ανάγκες του Συστήματος, Εφορείας ή Προσκοπικού Κέντρου αποτελούν ιδιοκτησία του ΣΕΠ, καταγράφονται στο βιβλίο υλικού και αντίγραφο της καταχώρησης αποστέλλεται στην Κεντρική Διοίκηση για να περιληφθεί και στο Βιβλίο Απογραφών, σύμφωνα με τη διαδικασία του 2^{ου} Μέρους του παρόντος Κανονισμού. Τα υλικά παραχωρούνται για χρήση στα Συστήματα, Εφορείες και Προσκοπικά Κέντρα που τα αγόρασαν, μετά από απόφαση της Ε.Ε./Δ.Σ.
4. Οι Ε.Κ.Σ. τηρούν:
- Βιβλίο Πρακτικών,
 - Βιβλίο Ταμείου (Εσόδων – Εξόδων) και
 - Βιβλίο Απογραφών Υλικού.
- Τα ανωτέρω Βιβλία είναι ενιαίας μορφής, αριθμημένα και θεωρημένα από τον Οικονομικό Σύμβουλο Δ.Σ./ΣΕΠ, διατίθενται αποκλειστικά από το Προσκοπικό Πρατήριο και τα παραρτήματά του, τηρείται δε ενιαίο αρχείο αριθμοδότησης κατά Κλιμάκιο.
- 4.1 **Στο Βιβλίο Πρακτικών** καταγράφονται όλες οι αποφάσεις της Ε.Κ.Σ., οι εγκρίσεις δαπανών και άλλων οικονομικών ενεργειών (τα ποσά των οποίων πρέπει ν' αντιστοιχούν με τα ποσά που καταχωρούνται στο Βιβλίο Ταμείου), ο ετήσιος απολογισμός Εργασίας και οι ετήσιοι Οικονομικοί Απολογισμοί και Προϋπολογισμοί.
- 4.2 **Στο Βιβλίο Ταμείου** καταχωρούνται αναλυτικά τα έσοδα για τα οποία απαιτείται η έκδοση απόδειξης εισπραχής, καθώς και τα έξοδα βάσει των προβλεπόμενων από τον Κ.Β.Σ. παραστατικών. Ειδικότερα για αγορές ή δαπάνες από επαγγελματίες που στερούνται επαγγελματικής στέγης εκδίδεται απόδειξη δαπάνης η οποία και καταχωρείται στο Βιβλίο Ταμείου. Τα μπλοκ αποδείξεων εισπράξεων και πληρωμών έχουν ενιαία και συνεχόμενη αρίθμηση και θεωρούνται από τον Οικονομικό Σύμβουλο Δ.Σ./ΣΕΠ.
- 4.3 **Στο Βιβλίο Απογραφών Υλικού** καταγράφονται τα υλικά σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο 2^ο Μέρος παρ. 4 του παρόντος Κανονισμού.
5. Οι Περιφερειακοί Έφοροι σε συνεργασία με τις ΕΚΣ, μέσα στα πλαίσια της τοπικής αρμοδιότητάς τους, έχουν και την ευθύνη διαφύλαξης και διαχείρισης των ακινήτων ιδιοκτησίας του ΣΕΠ, με βάση τις εκάστοτε εξουσιοδοτήσεις του Δ.Σ./ΣΕΠ. (άρθρα 23 & 26 του Οργανισμού)
- Ειδικότερα:
- α) Πριν από κάθε ενέργεια αξιοποίησης, επισκευής, βελτίωσης ακινήτου ενημερώνεται η Ε.Ε./ΔΣ, η οποία και εγκρίνει.
- β) Όπου ακίνητα του ΣΕΠ εκμισθώνονται υποβάλλεται το αίτημα στην ΕΕ/ΔΣ η οποία προκηρύσσει την διαδικασία εκμίσθωσης, αποφασίζει για την κατακύρωση της και εξουσιοδοτεί αρμοδίως για την υπογραφή των μισθωτηρίων.
- γ) Ο τρόπος εισπραχής των μισθωμάτων και η κατανομή των εσόδων καθορίζεται από την ΕΕ/ΔΣ με ειδική για κάθε περίπτωση απόφαση της.
6. Οι πιο πάνω διατάξεις έχουν εφαρμογή και ισχύουν και για τις διαχειρίσεις των Ενώσεων Παλαιών Προσκόπων.
7. Ο έλεγχος της διαχείρισης των Ε.Κ.Σ. διενεργείται από την αντίστοιχη του προϊσταμένου Κλιμακίου. Ο έλεγχος των Ε.Π.Π. διενεργείται από την Κ.Ε.Π.Π.Ε. Έλεγχο μπορεί σε κάθε περίπτωση να διενεργήσει το Δ.Σ./ΣΕΠ (παρ. 6^α αρθ. 26 Οργανισμού ΣΕΠ)

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο στις συνεδριάσεις του της 13^{ης} και της 20^{ης} Δεκεμβρίου 2004. Τίθεται σε ισχύ από 1^{ης} Μαρτίου 2005 και καταργεί κάθε άλλη διάταξη Κανονισμών που αναφέρεται στην οικονομική διαχείριση και τον έλεγχο, καθώς και τον Κανονισμό κάλυψης δαπανών μετακινήσεων Βαθμοφόρων και Υπάλληλων του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων εντός και εκτός της Επικράτειας. Τροποποιήθηκε τον Ιούλιο 2010.



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 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 Υπηρεσιών 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.



Αριθμ. Πρωτ. ...

ΦΥΛΛΟ ΠΟΡΕΙΑΣ ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΥ

Χορηγείται στ.....

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

.....

(ΚΑΘΗΝΟΝΤΑ)

για τη μετάβασή του στ.....

(ΤΟΠΟΣ)

την με σκοπό

(ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Αριθμ. & Ημερομ. Απόφ. Ε.Ε.ή Δ.Σ.

Αθήνα,

Ο Γενικός Έφορος

.....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Β



Αριθμ. Πρωτ. ...

ΦΥΛΛΟ ΠΟΡΕΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Χορηγείται στ.....

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

.....

(ΚΑΘΗΝΟΝΤΑ)

για τη μετάβασή του στ.....

(ΤΟΠΟΣ)

την με σκοπό

(ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Αριθμ. & Ημερομ. Απόφ. Ε.Ε.ή Δ.Σ.

Αθήνα,

Ο Γενικός Γραμματέας

.....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Β