



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Ταχ. Δ/ση : Αμερικής 6, 10671 Αθήνα
Τηλ. : 210 3338606, 210 3338616
E-mail : dlgk@glk.gr, accounting.framework@glk.gr

Αθήνα, 31 / 10 / 2024
Αρ. Πρωτ. : 2 / 98317 / ΔΛΓΚ

Προς: Ως πίνακας αποδεκτών

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

**ΘΕΜΑ: «Αρχική Απογραφή Αποθεμάτων Κεντρικής Διοίκησης
(αρχική αναγνώριση και επιμέτρηση)»**

Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Η Λογιστική του Δημοσίου Τομέα είναι ένας επιστημονικός κλάδος ο οποίος παρουσιάζει αξιοσημείωτες εξελίξεις σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Η έγκυρη και αξιόπιστη χρηματοοικονομική πληροφόρηση έχει σαν απαραίτητη προϋπόθεση την εφαρμογή σύγχρονων και διεθνώς αποδεκτών Λογιστικών Προτύπων, και αποτελεί βασικό ζητούμενο σε θέματα διαφάνειας και λογοδοσίας του Δημοσίου Τομέα. Με την εν εξελίξει Λογιστική Μεταρρύθμιση, πραγματοποιείται η μετάβαση προς τη Λογιστική Πλήρους Δεδουλευμένης Βάσης και η συμμόρφωση προς τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα Δημοσίου Τομέα. Η μεταρρύθμιση αφορά στο σύνολο των Φορέων (Οντοτήτων) της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτοί καθορίζονται από το Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ).
2. Το πρώτο σημαντικό βήμα για την εισαγωγή της Λογιστικής Πλήρους Δεδουλευμένης Βάσης έγινε με την έκδοση του π.δ. 54/2018 (Α' 103) το οποίο καθιερώνει το Ενιαίο Σχέδιο Λογαριασμών Προϋπολογισμού και Λογιστικής. Το Λογιστικό Πλαίσιο Γενικής Κυβέρνησης (ΛΠΓΚ), εκτός από το ανωτέρω Προεδρικό Διάταγμα, αποτελείται και από τις Λογιστικές Πολιτικές οι οποίες εκδίδονται από την αρμόδια Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, βάσει των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων Δημοσίου Τομέα, θέτοντας τους κανόνες διαχείρισης όλων των λογιστικών μεγεθών και λαμβάνοντας υπόψη τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του Ελληνικού

Δημοσίου Τομέα. Επίσης, κατά την έκδοση των Λογιστικών Πολιτικών (Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα Δημοσίου Τομέα) δίνεται έμφαση στην πρακτική εφαρμογή και εφικτότητα, με ταυτόχρονη τήρηση όλων των ποιοτικών χαρακτηριστικών του εννοιολογικού πλαισίου των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων Δημοσίου Τομέα.

3. Μία τόσο εμβληματική και καινοτόμα μεταρρύθμιση δεν θα μπορούσε να επιτευχθεί χωρίς σημαντική επένδυση σε σύγχρονα πληροφοριακά συστήματα. Για την εξυπηρέτηση των αλλαγών που απαιτούνται για τη Λογιστική Μεταρρύθμιση, κρίθηκε απαραίτητη αφενός μεν η εφαρμογή ενός νέου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στη Κεντρική Διοίκηση, αφετέρου δε η υιοθέτηση και ενσωμάτωση στα πληροφοριακά συστήματα των λοιπών Φορέων Γενικής Κυβέρνησης του νέου Ενιαίου Σχεδίου Λογαριασμών, το οποίο είναι ικανό να καλύψει τις ανάγκες τόσο της χρηματοοικονομικής όσο και της στατιστικής πληροφόρησης βάσει των υποχρεώσεων της χώρας στο πλαίσιο των αναφορών προς την Ευρωπαϊκή Ένωση.
4. Βάσει των κανόνων που θέτει το ΛΠΓΚ, η ορθή σύνταξη και κατάρτιση των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων του Κράτους προϋποθέτει αναγκαίες και ουσιώδεις πληροφορίες, οι οποίες θα πρέπει να παραχθούν από στοχευμένες επιχειρησιακές ενέργειες, όπως αξιόπιστες αρχικές απογραφές που έχουν ως τελικό στόχο την ανάπτυξη και λειτουργία συγκεκριμένων Λογιστικών Μητρώων.
5. Ιδιαίτερη μνεία θα πρέπει επίσης να γίνει στο γεγονός πως με την εφαρμογή του Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ., η Κεντρική Διοίκηση θα αποκτήσει για πρώτη φορά λειτουργικό Μητρώο Αποθεμάτων. Κατόπιν των ανωτέρω και σύμφωνα με το Λογιστικό Πλαίσιο που διέπει τις οντότητες της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτό προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 156 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καθίσταται αναγκαία η καταγραφή και παρακολούθηση του συνόλου των αποθεμάτων σε ειδικό μητρώο (ηλεκτρονικό αρχείο - υποσύστημα) κατά την αρχική τους αναγνώριση και επιμέτρηση.
6. Η παρούσα εγκύκλιος αποσκοπεί στην παροχή οδηγιών για το λογιστικό χειρισμό των αποθεμάτων, από όλους τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, **κατά την αρχική αναγνώριση και επιμέτρησή τους (πρώτη απογραφή για τη δημιουργία Μητρώου Αποθεμάτων)**.
7. Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, κάθε φορέας της Κεντρικής Διοίκησης υποχρεούται να καταγράφει το σύνολο των αποθεμάτων του σε ιδιαίτερο βιβλίο, **το Μητρώο Αποθεμάτων**. Το Μητρώο Αποθεμάτων αποτελεί χρήσιμο εργαλείο για την ορθή και αξιόπιστη αποτύπωση και παρακολούθηση όλων των αποθεμάτων για το σύνολο των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

Β. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

8. Η παρούσα εγκύκλιος απευθύνεται σε όλους τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, κατά την έννοια της παρ. 1στ. του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, δηλαδή στην Προεδρία της Δημοκρατίας, στην Προεδρία της Κυβέρνησης, στα Υπουργεία και στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, καθώς και στις Ανεξάρτητες Αρχές χωρίς νομική προσωπικότητα. Για λόγους στατιστικής ταξινόμησης, η Βουλή των Ελλήνων περιλαμβάνεται και αυτή στην Κεντρική Διοίκηση σύμφωνα με τον Κανονισμό της, ως προς τον προϋπολογισμό εξόδων, τον ισολογισμό - απολογισμό αυτής και συνεπώς ως προς την τήρηση του Λογιστικού Πλαισίου Γενικής Κυβέρνησης (ΛΠΓΚ). Οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και οι υποδιαιρέσεις τους σε ειδικούς φορείς, είναι διοικητικές της μονάδες χωρίς αυτοτελή νομική προσωπικότητα και απαρτίζουν την **οντότητα αναφοράς «Κεντρική Διοίκηση»**, η οποία ως **ενιαία οικονομική οντότητα** συντάσσει τις προβλεπόμενες σύμφωνα με το π.δ. 54/2018 χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

Γ. ΜΗΤΡΩΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ9. Ορισμός Μητρώου Αποθεμάτων

Το Μητρώο Αποθεμάτων αποτελεί υποσύστημα βάσης δεδομένων, το οποίο τηρείται από κάθε φορέα της Κεντρικής Διοίκησης με ευθύνη του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών. Όλοι οι φορείς υποχρεούνται να καταγράφουν και να τηρούν σε ιδιαίτερο βιβλίο (ηλεκτρονικό αρχείο - υποσύστημα), τα αποθέματα τους. Το σύνολο των καταγεγραμμένων αποθεμάτων όλων των φορέων, αποτελεί συνολικά το **Μητρώο Αποθεμάτων της Κεντρικής Διοίκησης** ως οντότητα αναφοράς.

10. Γενικοί Ορισμοί:

• **Αποθέματα (Inventories)** είναι περιουσιακά στοιχεία:

- α) με τη μορφή υλικών ή εφοδίων προς ανάλωση στην παραγωγική διαδικασία,
- β) με τη μορφή υλικών ή εφοδίων προς ανάλωση ή διανομή κατά την παροχή υπηρεσιών,
- γ) που κατέχονται προς πώληση ή διανομή στο πλαίσιο των συνήθων λειτουργιών, ή
- δ) που ενσωματώνονται σε διαδικασία παραγωγής σε εξέλιξη προς πώληση ή διανομή.

Τα αποθέματα περιλαμβάνουν:

- αγαθά που έχουν αγοραστεί και διακρατούνται για μεταπώληση πχ. έτοιμα προϊόντα (εμπορεύματα),
- προϊόντα των οποίων η παραγωγή βρίσκεται σε εξέλιξη, δηλαδή προϊόντα που βρίσκονται στη διαδικασία της παραγωγής και προορίζονται να πωληθούν ή να διανεμηθούν όταν πάρουν τη μορφή έτοιμων προϊόντων ή προορίζονται να αναλωθούν για την παραγωγή έτοιμων προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών,

- υλικά και προμήθειες που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν στην παραγωγική διαδικασία,
- αγαθά που αγοράζονται ή παράγονται από μια οντότητα, τα οποία προορίζονται για διανομή σε τρίτα μέρη χωρίς χρέωση ή με μια συμβολική χρέωση, για παράδειγμα εκπαιδευτικά βιβλία που παράγονται από μια υγειονομική αρχή για να δοθούν ως δωρεά σε εκπαιδευτικά ιδρύματα,
- αγαθά που προορίζονται να αναλωθούν για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση ή την επισκευή, καθώς και την ιδιοπαραγωγή παγίων περιουσιακών στοιχείων με την προϋπόθεση ότι δεν πληρούν τα κριτήρια αναγνώρισης παγίου περιουσιακού στοιχείου, όπως αυτά περιγράφονται στη Λογιστική Πολιτική των Ενσωμάτων Παγίων.

Ειδικότερα, τα αποθέματα στο δημόσιο τομέα, μπορεί να περιλαμβάνουν:

- στρατιωτικά αποθέματα, τα οποία αποτελούνται από είδη μιας χρήσης, όπως πυρομαχικά, πύραυλοι, ρουκέτες και βόμβες. Ωστόσο ορισμένα στρατιωτικά είδη π.χ. κάποιοι τύποι πυραύλων, μπορούν να εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Λογιστικής Πολιτικής των Ενσωμάτων Παγίων,
- αναλώσιμα υλικά,
- υλικά συντήρησης,
- ανταλλακτικά ενσώματων παγίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού (εκτός αν βάσει κριτηρίων αναγνώρισης εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Λογιστικής Πολιτικής των Ενσωμάτων Παγίων),
- στρατηγικά αποθέματα, για παράδειγμα ενεργειακά αποθέματα όπως είναι το πετρέλαιο, για χρήση σε επείγουσες ή εξαιρετικές περιπτώσεις (φυσική καταστροφή ή άλλες καταστάσεις έκτακτης ανάγκης και προστασίας του κοινωνικού συνόλου),
- αποθέματα μη εκδοθέντος νομίσματος,
- υλικά που θα αναλωθούν σε έργα υπό εκτέλεση, όπως για παράδειγμα υλικό εκπαίδευσης ή κατάρτισης, και
- γη ή ακίνητα που διατίθενται προς πώληση, μόνο εφόσον η συνήθης δραστηριότητα της οντότητας είναι η πώληση ακινήτων.

- **Βιολογικά Περιουσιακά στοιχεία (Biological assets)** είναι τα ζώντα ζώα και φυτά.
- **Εύλογη αξία (Fair value)** είναι το ποσό για το οποίο ένα περιουσιακό στοιχείο θα μπορούσε να ανταλλαχθεί ή μια υποχρέωση να διακανονισθεί, μεταξύ μερών που διαθέτουν τη γνώση και την ανεξαρτησία της βούλησης κατά τη συναλλαγή.
- **Ημερομηνία αναφοράς (Reporting date)** είναι η ημερομηνία της τελευταίας ημέρας της περιόδου στην οποία αναφέρονται οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

- **Καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία (Net realizable value)** είναι η εκτιμώμενη τιμή πώλησης στο πλαίσιο των συνήθων λειτουργιών μιας οντότητας, μείον τα εκτιμώμενα κόστη ολοκλήρωσης και τα εκτιμώμενα κόστη που είναι αναγκαία για την πώληση, ανταλλαγή ή διανομή. Η καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία αναφέρεται στο καθαρό ποσό που μια οντότητα αναμένει να αποκομίσει από την πώληση των αποθεμάτων κατά τον συνήθη τρόπο λειτουργίας, και αφορά μια ειδική αξία που μπορεί να πετύχει η οντότητα με συγκεκριμένη συμφωνία, ενώ η εύλογη αξία αντανακλά το ποσό για το οποίο τα ίδια αποθέματα θα μπορούσαν να ανταλλαγούν μεταξύ ενημερωμένων και πρόθυμων αγοραστών και πωλητών στην αγορά. Η καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία για τα αποθέματα ενδέχεται να μην ισούται με την εύλογη αξία μείον το κόστος πώλησης.
- **Περιουσιακό στοιχείο (Asset)** είναι ένας πόρος που ελέγχεται από την οντότητα ως αποτέλεσμα παρελθόντων γεγονότων και από τον οποίο αναμένεται να εισρεύσουν μελλοντικά οικονομικά οφέλη στην οντότητα ή η δυνατότητα παροχής υπηρεσιών.
- **Τρέχον κόστος αντικατάστασης (Current replacement cost)** είναι το κόστος που πρέπει να καταβάλει η οντότητα προκειμένου να αποκτήσει το περιουσιακό στοιχείο κατά την ημερομηνία αναφοράς.

Δ. ΣΤΑΔΙΟ 1^ο: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

11. Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν στο στάδιο αυτό έχουν σκοπό να προετοιμάσουν και να διευκολύνουν τις εργασίες που θα γίνουν στα επόμενα στάδια. Αρχικά θα πρέπει να δημιουργηθεί ένα Σχέδιο Απογραφικής Διαδικασίας, με τον καθορισμό, την οργάνωση και την καταγραφή των χώρων που βρίσκονται τα αποθέματα που θα απογραφούν, και να γίνει ορισμός Υπευθύνων Φυσικής Καταμέτρησης και Αξιακής Επιμέτρησης. Στη συνέχεια πρέπει να ενημερωθούν οι υπεύθυνοι απογραφής, καθώς και οι τρίτοι των οποίων τα αποθέματα βρίσκονται σε φύλαξη ή παρακαταθήκη, για την ημερομηνία έναρξης απογραφής.
12. **Πρώτη (1^η) ενέργεια** είναι η καταγραφή και οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων, τοποθετώντας και ταξινομώντας κατά είδος (κατηγορία) τα αποθέματα (βλ. προσάρτημα). Συνεπώς, τα ορισμένα μέλη του κάθε Φορέα για το έργο της αυτεπιστασίας για τη δημιουργία Μητρώων Παγίων και Αποθεμάτων, καθοδηγούν την αρμόδια δομή ή τα αρμόδια πρόσωπα του Φορέα τους προκειμένου να ολοκληρωθεί η πρώτη ενέργεια.
13. **Δεύτερη (2^η) ενέργεια** είναι η δημιουργία Συνεργείων Φυσικής Καταμέτρησης (Απογραφής) ανά Φορέα. Για τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Φορέων, η ομάδα έργου του Φορέα μεριμνά ώστε

να οριστούν υπεύθυνοι απογραφής ανά αποκεντρωμένη υπηρεσία, οι οποίοι με τη σειρά τους θα **συγκροτήσουν συνεργείο απογραφής ανάλογα με τον όγκο αποθεμάτων κάθε υπηρεσίας**. Ο αριθμός των ατόμων για κάθε συνεργείο (για τις κεντρικές Υπηρεσίες) είναι **κατ' ελάχιστον τρία (3) άτομα**, όπου το ένα άτομο θα πρέπει να ασχολείται συστηματικά με τα είδη και να τα γνωρίζει με λεπτομέρεια, το δεύτερο, αν είναι δυνατό, να έχει γνώσεις λογιστικής παρακολούθησης των αποθεμάτων για να μπορεί να λύσει προβλήματα κατά τη διάρκεια της καταμέτρησης, ενώ το τρίτο άτομο θα μπορεί να είναι βοηθητικό για την ταχύτερη καταμέτρηση των ειδών.

14. Κατά την απογραφή ο επιμερισμός εργασιών που προτείνεται είναι: το ένα από τα άτομα του συνεργείου μετράει, το άλλο καταγράφει τις μετρηθείσες ποσότητες, την περιγραφή και τον κωδικό του είδους και το τρίτο άτομο ελέγχει την ορθότητα της καταμέτρησης και βοηθάει σε ό,τι απαιτείται στη διαδικασία. Εάν σε ορισμένες περιπτώσεις ο όγκος των ειδών απαιτεί περισσότερα άτομα ανά συνεργείο, είναι απόφαση του υπευθύνου απογραφής να ορίσει όσα άτομα κρίνει απαραίτητα.
15. Η απογραφή θα πρέπει να γίνει ξεχωριστά για κάθε πραγματικό φυσικό αποθηκευτικό χώρο (εργοστάσιο, αποθήκη, κλπ.). Τα αποθέματα που βρίσκονται σε τρίτους (εκτός Κεντρικής Διοίκησης) πρέπει να απογραφούν διακριτά. Στις περιπτώσεις που βρεθούν είδη μη αναγνωρίσιμα, απαιτείται η δημιουργία ειδικού χώρου αναπόγραφων ειδών, δηλαδή θα πρέπει αυτά να συγκεντρωθούν σε ειδικό χώρο εντός κάθε αποθηκευτικού χώρου για περαιτέρω διερεύνηση (παλιά αποθέματα, μη καταγεγραμμένα με κωδικούς αποθέματα, κλπ.).
16. Εφόσον είναι εφικτό, οι υπεύθυνοι απογραφής μπορούν να δημιουργήσουν αυτοκόλλητες ετικέτες απογραφής. Αυτές μπορούν να είναι με διαφορετικό χρώμα ανά κατηγορία αποθέματος (Εμπορεύματα, Προϊόντα, Παραγωγή σε εξέλιξη κλπ.) και να αναγράφουν τον λογαριασμό και την περιγραφή του είδους, την κύρια μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και την ημερομηνία απογραφής.
17. **Τρίτη (3^η) ενέργεια** είναι η εκτύπωση των σχετικών υπολογιστικών φύλλων (δελτίων απογραφής) που συντάχθηκαν, τα οποία θα πρέπει να είναι ταξινομημένα ανά αποθήκη και κατηγορία είδους για τη διευκόλυνση της καταμέτρησης και ο καθορισμός ελεγκτών απογραφής, δεδομένου ότι το έργο του δειγματοληπτικού ελέγχου των απογεγραμμένων ειδών θα πρέπει να διενεργηθεί είτε από άτομα της ομάδας έργου είτε από το προσωπικό της οντότητας. Μετά την καταμέτρηση των αποθεμάτων ενός χώρου, γίνεται δειγματοληπτικός έλεγχος καταμετρώντας ορισμένα είδη (κυρίως αποθέματα σημαντικής αξίας) και ελέγχοντας εάν αυτά αναγράφηκαν σωστά στις αυτοκόλλητες ετικέτες και στις καταστάσεις απογραφής.

18. **Επισημαίνουμε ότι** από τη στιγμή που θα ξεκινήσει η απογραφική διαδικασία και θα καταχωριστούν κατά είδος τα αποθέματα, οποιαδήποτε διακίνηση ποσότητας ήδη καταγεγραμμένου αποθέματος από και προς τον κάθε αποθηκευτικό χώρο, καταχωρίζεται στο σχετικό αρχείο - excel (βλ. παρ. 33) μέσω των δελτίων εισόδου και εξόδου αποθεμάτων ή και των δελτίων εσωτερικής διακίνησης. Συνεπώς, για τη διακίνηση των αποθεμάτων απαιτείται από τους φορείς να χρησιμοποιήσουν σχετικά παραστατικά διακίνησης αποθεμάτων δηλαδή δελτία εισόδου και εξόδου, καθώς και δελτία εσωτερικής διακίνησης για τη διακίνηση των αποθεμάτων μεταξύ των αποθηκευτικών χώρων της οντότητας ή τη μεταφορά τους για ανάλωση στην παραγωγική διαδικασία κ.λπ. Σε περίπτωση καταστροφής αποθέματος συμπληρώνεται σχετικό δελτίο καταστροφής.

Ε. ΣΤΑΔΙΟ 2^ο: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

➤ Αναγνώριση

19. Μια οντότητα αναγνωρίζει αγαθά ως αποθέματα όταν:

- αποκτά τον έλεγχο των αγαθών,
- είναι πιθανό ότι μελλοντικά οικονομικά οφέλη ή δυνατότητα παροχής υπηρεσιών που συνδέονται με αυτά, θα εισρεύσουν στην οντότητα λόγω των αποθεμάτων, και
- η αξία τους μπορεί να επιμετρηθεί αξιόπιστα.

➤ Κατηγορίες

20. Ο διαχωρισμός των αποθεμάτων γίνεται με βάση τη λογιστική τους κατηγορία. Οι λογιστικές κατηγορίες διάκρισης των αποθεμάτων είναι :

- Εμπορεύματα
- Προϊόντα
- Υποπροϊόντα και υπολείμματα (Δεν επιμετρούνται)
- Παραγωγή σε εξέλιξη (Δεν επιμετράται)
- Καύσιμα κίνησης
- Φαρμακευτικά υλικά και υγειονομικά αναλώσιμα
- Αναλώσιμα υλικά (Δεν επιμετρούνται)
- Πρώτες και βοηθητικές ύλες – Υλικά συσκευασίας
- Λοιπά υλικά και εφόδια
- Αποθέματα στρατιωτικού υλικού

➤ **Ενέργειες**

21. Κατά τη διάρκεια της καταμέτρησης είναι δυνατόν να εντοπισθούν αποθέματα που έχουν προβλήματα σε σχέση με την κατάστασή τους. Θα πρέπει τα αποθέματα αυτά να συγκεντρωθούν κατά το δυνατό, σε διαφορετικούς χώρους και να ταξινομηθούν ανάλογα με την κατάστασή τους σε ελαττωματικά ή ακατάλληλα αποθέματα. Τα αποθέματα που ανήκουν σε τρίτους (εκτός Κεντρικής Διοίκησης) και βρίσκονται στην οντότητα είτε προς φύλαξη είτε σε παρακαταθήκη, πρέπει να απογραφούν επίσης ξεχωριστά κατά είδος με σχετικό χαρακτηρισμό «Αποθέματα Τρίτων». Για τα αποθέματα που γνωρίζει το συνεργείο ότι δεν χρησιμοποιεί πλέον η οντότητα, θα συμπληρώνει εκτός από την κατηγορία αποθέματος (παράρτημα) και τον χαρακτηρισμό «είδη stock».
22. **Πρώτη (1^η) ενέργεια** σε αυτό το στάδιο πραγματοποιείται η φυσική καταμέτρηση. Κάθε συνεργείο καταμετρά τα αποθέματα που βρίσκονται στους αποθηκευτικούς χώρους που έχει αναλάβει, συμπληρώνει τις αντίστοιχες καταστάσεις και τοποθετεί τα ειδικά αυτοκόλλητα σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχουν δοθεί. Εάν μεταγενέστερα εντοπισθεί κάποιο αναγνωρίσιμο είδος που δεν αναφέρεται στις καταστάσεις θα το αναφέρει στον υπεύθυνο απογραφής προκειμένου να συμπληρώσει τις καταστάσεις με το συγκεκριμένο είδος και η καταμέτρηση του θα γίνει με βάση τη μονάδα μέτρησης της κατηγορίας αποθέματος στην οποία ανήκει. Για παράδειγμα, εάν στο σχετικό υπολογιστικό φύλλο (excel) προβλέπεται η καταγραφή ενός είδους σε μέτρα και το συνεργείο διέκρινε κατά την καταμέτρηση τεμάχια, θα πρέπει να το εκφράσει σε μέτρα για να το αναγράψει ορθώς στο σχετικό υπολογιστικό φύλλο (excel).
23. Εάν το συνεργείο το κρίνει χρήσιμο, για την αποφυγή διπλής καταχώρισης, μπορεί να τοποθετεί και ταινία σήμανσης σε μία περιοχή για την πιστοποίηση της απογραφής.
24. Για την απογραφή αποθεμάτων της οντότητας που φυλάσσονται σε χώρους Τρίτων (εκτός Κεντρικής Διοίκησης), θα πρέπει να γίνει επίσκεψη στους χώρους αυτούς, για να πραγματοποιηθεί η καταμέτρηση των αποθεμάτων από το αρμόδιο συνεργείο της οντότητας και να συμφωνηθούν τα ποσοτικά υπόλοιπα.
25. **Δεύτερη (2^η) ενέργεια** σε αυτό το στάδιο είναι η λήξη της φυσικής καταμέτρησης και η καταχώριση των στοιχείων. Κάθε συνεργείο με το τέλος της φυσικής καταμέτρησης του χώρου ευθύνης του, θα πρέπει να παραδώσει τα αποτελέσματα της καταμέτρησης στον υπεύθυνο απογραφής. Ο

υπεύθυνος απογραφής θα πρέπει να φροντίσει σε συνεργασία με τα μέλη του συνεργείου απογραφής για την καταχώριση των καταμετρήσεων στο σχετικό αρχείο - excel (βλ. παρ. 33).

ΣΤ. ΣΤΑΔΙΟ 3^ο: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ

26. Σε αυτό το στάδιο οι διαδικασίες - ενέργειες που πρέπει να γίνουν αφορούν κυρίως την καταχώριση των καταγεγραμμένων αποθεμάτων στο σχετικό αρχείο - excel (βλ. παρ. 33). Κατά την καταχώριση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί σωστός διαχωρισμός ανά κατηγορία είδους (προσάρτημα). Οι μέθοδοι επιμέτρησης ανά κατηγορία αποθεμάτων δίνονται στην επόμενη ενότητα των γενικών οδηγιών επιμέτρησης.

Ζ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΠΙΜΕΤΡΗΣΗΣ

Επιμέτρηση Αποθεμάτων κατά την αρχική (πρώτη) απογραφή

Κόστος Αποθεμάτων

27. Το κόστος των αποθεμάτων περιλαμβάνει όλα τα κόστη αγοράς, τα κόστη μεταποίησης και τα λοιπά κόστη που πραγματοποιούνται προκειμένου τα αποθέματα να καταστούν έτοιμα για την προοριζόμενη χρήση ή διάθεσή τους.

Κόστος Αγοράς

28. Το κόστος αγοράς των αποθεμάτων περιλαμβάνει την τιμή αγοράς, τους δασμούς εισαγωγής και λοιπούς φόρους, και τα έξοδα μεταφοράς, διαχείρισης και λοιπά έξοδα που επιμερίζονται άμεσα στην απόκτηση έτοιμων προϊόντων, υλικών και προμηθειών. Οι εκπτώσεις, οι επιστροφές ποσών (rebates) και άλλα παρόμοια στοιχεία αφαιρούνται προκειμένου να προσδιοριστεί το κόστος αγοράς.

29. Η επιμέτρηση ανά κατηγορία αποθεμάτων πραγματοποιείται ως κάτωθι:

▪ Εμπορεύματα

Τα εμπορεύματα θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα και αποκλειστικά για τις ανάγκες της εναρκτήριας - αρχικής απογραφής, **στο κόστος αγοράς και αν δεν υπάρχουν αξιόπιστες πληροφορίες κόστους αγοράς, θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα στο τρέχον κόστος αντικατάστασης και, ελλείψει της πληροφορίας αυτής, στην εύλογη αξία τους.**

- **Προϊόντα**

Τα προϊόντα θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα και αποκλειστικά για τις ανάγκες της εναρκτήριας - αρχικής απογραφής στο κόστος αγοράς και αν δεν υπάρχουν αξιόπιστες πληροφορίες κόστους αγοράς, θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα στο τρέχον κόστος αντικατάστασης και, ελλείψει της πληροφορίας αυτής, στην εύλογη αξία τους.

- **Καύσιμα**

Τα καύσιμα θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα και αποκλειστικά για τις ανάγκες της εναρκτήριας - αρχικής απογραφής στο κόστος αγοράς και αν δεν υπάρχουν αξιόπιστες πληροφορίες κόστους αγοράς θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα στο τρέχον κόστος αντικατάστασης και, ελλείψει της πληροφορίας αυτής, στην εύλογη αξία τους.

- **Φαρμακευτικά υλικά και υγειονομικά αναλώσιμα**

Τα φαρμακευτικά υλικά και υγειονομικά αναλώσιμα θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα και αποκλειστικά για τις ανάγκες της εναρκτήριας - αρχικής απογραφής στο κόστος αγοράς και αν δεν υπάρχουν αξιόπιστες πληροφορίες κόστους αγοράς θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα στο τρέχον κόστος αντικατάστασης και, ελλείψει της πληροφορίας αυτής, στην εύλογη αξία τους.

- **Πρώτες και βοηθητικές ύλες – Υλικά Συσκευασίας**

Οι πρώτες και βοηθητικές ύλες και τα υλικά συσκευασίας θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα και αποκλειστικά για τις ανάγκες της εναρκτήριας - αρχικής απογραφής στο κόστος αγοράς και αν δεν υπάρχουν αξιόπιστες πληροφορίες κόστους αγοράς θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα στο τρέχον κόστος αντικατάστασης και, ελλείψει της πληροφορίας αυτής, στην εύλογη αξία τους.

- **Λοιπά υλικά και εφόδια**

Τα λοιπά υλικά και εφόδια θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα και αποκλειστικά για τις ανάγκες της εναρκτήριας - αρχικής απογραφής στο κόστος αγοράς και αν δεν υπάρχουν αξιόπιστες πληροφορίες κόστους αγοράς θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα στο τρέχον κόστος αντικατάστασης και, ελλείψει της πληροφορίας αυτής, στην εύλογη αξία τους.

▪ **Αποθέματα στρατιωτικού υλικού**

Τα αποθέματα στρατιωτικού υλικού θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα και αποκλειστικά για τις ανάγκες της εναρκτήριας - αρχικής απογραφής, στο **κόστος αγοράς** και **αν δεν υπάρχουν αξιόπιστες πληροφορίες κόστους αγοράς θα επιμετρούνται κατά προτεραιότητα στο τρέχον κόστος αντικατάστασης και, ελλείψει της πληροφορίας αυτής, στην εύλογη αξία τους. Η εύλογη αξία προσδιορίζεται είτε από το προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων που διαθέτει την απαραίτητη εξειδίκευση και εμπειρία για τον προσδιορισμό της, είτε από πιστοποιημένους επαγγελματίες εκτιμητές, υπό την προϋπόθεση χορήγησης σχετικής άδειας από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ενόπλων Δυνάμεων.**

Λοιπά Κόστη

30. Τα λοιπά κόστη περιλαμβάνονται στο κόστος των αποθεμάτων μόνο στο βαθμό που αυτά έχουν πραγματοποιηθεί προκειμένου να καταστούν τα αποθέματα έτοιμα για την προοριζόμενη χρήση ή πώλησή τους και μπορούν να επιμεριστούν π.χ. έξοδα μεταφοράς. Ενδεικτικές περιπτώσεις, οι οποίες **εξαιρούνται** από το κόστος των αποθεμάτων **και αναγνωρίζονται ως έξοδα** εντός της περιόδου που πραγματοποιήθηκαν, είναι:

- α) κόστη αποθήκευσης (μίσθωση αποθηκευτικού χώρου),
- β) κόστη πώλησης.

31. **Κόστος αγροτικής παραγωγής από βιολογικά περιουσιακά στοιχεία**

Τα προϊόντα που συλλέγονται από βιολογικά περιουσιακά στοιχεία και τα οποία θεωρούνται αποθέματα, πχ. γάλα, φρούτα, ξυλεία κ.λπ. θα επιμετρούνται κατά την αρχική αναγνώριση στην εύλογη αξία μείον το κόστος πώλησης κατά την ημερομηνία της συγκομιδής.

32. **Υποτίμηση στην Καθαρή Ρευστοποιήσιμη Αξία**

Τα αποθέματα των οποίων το κόστος ενδέχεται να μην είναι ανακτήσιμο, υποτιμούνται κάτω από το κόστος, δηλαδή στην καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία, μόνο όταν υπάρχουν οι κάτωθι σοβαρές ενδείξεις:

- είναι κατεστραμμένα ή έχουν υποστεί σοβαρές ζημιές,
- έχουν απαξιωθεί μερικώς ή στο σύνολό τους,
- οι τιμές πώλησής τους έχουν μειωθεί.

33. Τρόπος καταχώρισης

Η αρχική καταχώριση των αποθεμάτων θα πραγματοποιηθεί σε ένα πρότυπο υπολογιστικό φύλλο (excel), η γραμμογράφηση του οποίου θα διαμορφωθεί από τη Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, και θα τεθεί στη διάθεση των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης για την καταχώριση των σχετικών δεδομένων (data entry). Τα δεδομένα θα μεταπέσουν αυτόματα στο νέο πληροφοριακό σύστημα Gov-Erp, ενημερώνοντας το Μητρώο Αποθεμάτων.

34. Περίοδος ισχύος

Η παρούσα εγκύκλιος εφαρμόζεται **αποκλειστικά για τις ανάγκες της εναρκτήριας - αρχικής απογραφής, με σκοπό τη δημιουργία Μητρώου Αποθεμάτων**. Κατά συνέπεια έχει ισχύ για όλους τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, αρχής γενομένης από την ημερομηνία έκδοσής της, και μέχρι να τεθεί σε πλήρη παραγωγική λειτουργία το νέο Μητρώο Αποθεμάτων. Από την ημερομηνία που το νέο Μητρώο Αποθεμάτων καταστεί πλήρως λειτουργικό, παύει η ισχύς της παρούσας και τα αποθέματα αναγνωρίζονται και επιμετρούνται, ποσοτικά και αξιακά, βάσει της οικείας Λογιστικής Πολιτικής του Λογιστικού Πλαισίου Γενικής Κυβέρνησης. Εξάιρεση αποτελούν τα αναλώσιμα υλικά, τα οποία δεν θα παρακολουθούνται ποσοτικά όπως οι άλλες κατηγορίες αποθεμάτων, διότι το κόστος τους και η λειτουργική τους χρήση δεν αξιολογούνται ως ουσιώδη μεγέθη προκειμένου να παρακολουθηθούν ποσοτικά στο Μητρώο Αποθεμάτων. Θα παρακολουθούνται μόνο αξιακά, και συνεπώς θα μεταφέρονται - εξοδοποιούνται εξ ολοκλήρου στις αντίστοιχες κατηγορίες Αναλώσεων της μείζονος κατηγορίας λογαριασμών 24, στο τέλος της χρήσης.

Η ημερομηνία παύσης ισχύος της παρούσας θα προσδιορισθεί κατά την πορεία του έργου της αρχικής απογραφής, καθώς εξαρτάται αφενός από την ολοκλήρωση του έργου της αρχικής απογραφής και επιμέτρησης των υπαρχόντων αποθεμάτων και αφετέρου από την πλήρη λειτουργικότητα του Μητρώου Αποθεμάτων, ως υποσύστημα του νέου πληροφοριακού συστήματος Gov-Erp.

Επισημάνσεις

35. Το Μητρώο Αποθεμάτων είναι ένα δυναμικό αρχείο στο οποίο, θα πρέπει να καταχωρούνται οι διακινήσεις αγαθών από και προς τους απογεγραμμένους αποθηκευτικούς χώρους από τη στιγμή που ξεκινάει η καταχώριση αποθεμάτων μέχρι την τελευταία ημέρα της απογραφής. Τα αποθέματα των οποίων η επιμέτρηση δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί με κάποια από τις προσεγγίσεις της παρούσας, **δεν θα επιμετρηθούν κατά την αρχική απογραφή** και συνεπώς δεν θα απογραφούν στο Μητρώο Αποθεμάτων.

Προσάρτημα

(ενδεικτικό) Σχέδιο Λογαριασμών Λογιστικού Πλαισίου Γενικής Κυβέρνησης

Λογ/σμός	Σχέδιο Λογαριασμών Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης
1	3 Ενσώματα πάγια, άυλα πάγια και αποθέματα
2	32 Αποθέματα
3	321 Εμπορεύματα
4	32101 Εμπορεύματα
5	3210101 Εμπορεύματα
5	3210190 Δεδουλευμένα εμπορεύματα
5	3210191 Αναταξινομήσεις εμπορευμάτων
3	322 Προϊόντα
4	32201 Προϊόντα
5	3220101 Προϊόντα
5	3220190 Δεδουλευμένα προϊόντα
5	3220191 Αναταξινομήσεις προϊόντων
4	32202 Υποπροϊόντα και υπολείμματα
5	3220201 Υποπροϊόντα και υπολείμματα
5	3220290 Δεδουλευμένα υποπροϊόντα και υπολείμματα
5	3220291 Αναταξινομήσεις υποπροϊόντων και υπολειμμάτων
3	323 Παραγωγή σε εξέλιξη
4	32301 Παραγωγή σε εξέλιξη
5	3230101 Παραγωγή σε εξέλιξη
5	3230190 Δεδουλευμένη παραγωγή σε εξέλιξη
5	3230191 Αναταξινομήσεις παραγωγής σε εξέλιξη
3	324 Υλικά και εφόδια
4	32401 Καύσιμα κίνησης
5	3240101 Καύσιμα κίνησης
5	3240190 Δουλευμένα καύσιμα κίνησης
5	3240191 Αναταξινομήσεις καυσίμων κίνησης
4	32402 Φαρμακευτικά υλικά και υγειονομικά αναλώσιμα
5	3240201 Φάρμακα υψηλού κόστους (Φ.Υ.Κ)
5	3240202 Φαρμακευτικό υλικό και υγειονομικά αναλώσιμα
5	3240203 Υγειονομικό υλικό
5	3240204 Ορθοπαιδικά υλικά
5	3240205 Αντιδραστήρια
5	3240206 Εμβόλια
5	3240207 Υλικό αιμοδοσίας
5	3240289 Λοιπά υγειονομικά αναλώσιμα
5	3240290 Δουλευμένο φαρμακευτικό υλικό και υγειονομικά αναλώσιμα
5	3240291 Αναταξινομήσεις φαρμακευτικών υλικών και υγειονομικών αναλώσιμων

4	32403	Αναλώσιμα υλικά
5	3240301	Είδη γραφικής ύλης και μικροεξοπλισμού
5	3240302	Είδη καθαριότητας
5	3240303	Καύσιμα θέρμανσης
5	3240304	Καύσιμα για λοιπούς σκοπούς
5	3240305	Είδη διατροφής
5	3240306	Υγειονομικά αναλώσιμα
5	3240307	Είδη εκπαίδευσης, απασχόλησης και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας
5	3240389	Λοιπά αναλώσιμα υλικά
5	3240390	Δουλεωμένα υλικά άμεσης ανάλωσης, καθαριότητας και συντήρησης
5	3240391	Αναταξινομήσεις υλικών άμεσης ανάλωσης, καθαριότητας και συντήρησης
4	32404	Πρώτες και βοηθητικές ύλες - Υλικά συσκευασίας
5	3240401	Πρώτες ύλες
5	3240402	Βοηθητικές ύλες
5	3240404	Υλικά συσκευασίας
5	3240490	Δουλεωμένες πρώτες και βοηθητικές ύλες
5	3240491	Αναταξινομήσεις πρώτων και βοηθητικών υλών
4	32409	Λοιπά υλικά και εφόδια
5	3240901	Είδη υπόδησης, εξάρτυσης και ιματισμού
5	3240902	Είδη άθλησης και ψυχαγωγίας
5	3240903	Βιβλία και συγγράμματα για σπουδαστές εκπαιδευτικών ιδρυμάτων
5	3240904	Υλικά εκπαίδευσης και απασχόλησης
5	3240905	Ανταλλακτικά παγίων στοιχείων
5	3240989	Λοιπά υλικά και εφόδια
5	3240990	Δουλεωμένα λοιπά υλικά και εφόδια
5	3240991	Αναταξινομήσεις λοιπών υλικών και εφοδίων
3	325	Αποθέματα στρατιωτικού υλικού
4	32501	Αποθέματα στρατιωτικού υλικού
5	3250101	Πολεμοφόδια γενικά
5	3250190	Δουλεωμένα αποθέματα στρατιωτικού υλικού
5	3250191	Αναταξινομήσεις αποθεμάτων στρατιωτικού υλικού

Η Γενική Γραμματέας
 Δημοσιονομικής Πολιτικής
 Παυλίνα Καρασιώτου

Ακριβές Αντίγραφο

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :**Αποδέκτες για ενέργεια (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)**

1. Προεδρία της Δημοκρατίας
 - Υπηρεσία Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων
2. Βουλή των Ελλήνων
 - Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Προεδρία της Κυβέρνησης
 - Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
4. Όλα τα Υπουργεία
 - α. Γραφεία Υπουργών
 - β. Γραφεία Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών / Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών / Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (με την υποχρέωση να κοινοποιηθεί σε όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές που είναι ειδικοί φορείς του προϋπολογισμού τους)
5. ΓΕΣ, ΓΕΝ, ΓΕΑ, ΕΛΑΣ, ΠΣ, ΛΣ
 - ΓΔΟΕΣ, ΓΔΟΣΥ, Διευθύνσεις Οικονομικού
6. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
 - Γενικές Διευθύνσεις Εσωτερικής Λειτουργίας (με την υποχρέωση να την κοινοποιήσουν στις Διευθύνσεις Οικονομικού αρμοδιότητάς τους)
7. Ελεγκτικό Συνέδριο
8. Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
 - Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

1. Γραφείο Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
3. Γραφείο Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών – Δημοσιονομική Πολιτική
4. Γραφείο Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών – Φορολογική Πολιτική
5. Γραφείο Γενικής Γραμματέως Δημοσιονομικής Πολιτικής
6. Γραφείο Γενικής Διευθύντριας Θησαυροφυλακίου & Δημοσιονομικών Κανόνων
7. Γραφείο Γενικής Διευθύντριας Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού
8. Δ/ση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων
9. Δ/ση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης
10. Δ/ση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης – Τμήματα Α', Β', Γ', Δ'