

επιθεώρηση ΥΓΕΙΑΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ • ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ

HEALTH review

POLICY • SCIENCES • TECHNOLOGY



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ MANAGEMENT ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
HELLENIC HEALTH SERVICES MANAGEMENT ASSOCIATION

Full Member of
European Association of Hospital Managers (EAHM)

ISSN: 1105-9311
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ: 2174

Τεύχος
Issue 158

Ιανουάριος - Φεβρουάριος 2016
January - February 2016

Μ. Γιογκατζή, Α. Ρεβάνογλου, Χ. Χαριζάνη
Χτίζοντας Κουλτούρα Κοινωνικής Ευθύνης
στα Νοσοκομειακά Στελέχη

Σταματίνα Ξεφτέρη
Η Τήρηση του Συντάγματος κατά την Έναρξη
και Διεξαγωγή Κλινικών Μελετών

Ιωάννης Καραφύλλης
Η Συμβολή των Κλινικών Δοκιμών στην Εθνική Οικονομία

Γεωργία Οικονομοπούλου
Ασθενοκεντρική Φροντίδα στα Νοσοκομεία
του Σήμερα και του Μέλλοντος

Α. Δαβαρίας, Π. Αδάμ
Παρακολούθηση Παγίας Προκαταβολής

Πέννυ Μπουλούτζα
Διοικητής Νοσοκομείου, ένας Γυμναστής!

Ακόμη

Άλλες Πρωτότυπες Εργασίες - Δραστηριότητες της ΕΕΜΥΥ-
Απόψεις - Εκπαίδευση - Δεύτερη Ανάγνωση



Παρακολούθηση Πάγιας Προκαταβολής

1. Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διαχείριση Πάγιας Προκαταβολής

2. Κανονισμοί

- 2.1. Η Πάγια Προκαταβολή παρακολουθείται εκτός Προϋπολογισμού με καθορισμό υπολόγου. Αφορά δαπάνες που ο σκοπός δημιουργίας τους, η φύση τους και η συνολική αξία τους επιβάλλουν ένα διαφορετικό τρόπο στην αγορά και εξόφλησή τους από αυτόν που ορίζουν οι διατάξεις του Ν.Δ. 496/74. Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την σύσταση, και έλεγχο στη διαχείριση της Πάγιας Προκαταβολής (Ν.Δ. 496/74 και Ν. 4270/2014 ΦΕΚ142/Α/2014 Άρθρα 108-115)
- 2.2. Το Ν.Δ 496/74 «Περί Λογιστικού των ΝΠΔΔ» όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, άρθρα 25-29 & άρθρο 34 παρ. 3
- 2.3. Η απόφαση 142238/471/1976 (ΦΕΚ Β 1225/4.10.1976) «Περί του τύπου των χρηματικών ενταλμάτων χορηγήσεως πάγιας προκαταβολής των ΝΠΔΔ»
- 2.4. Το Π.Δ. 146/2003 (ΦΕΚ 122/Α/2003) «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των ΔΜΥ»
- 2.5. Η υπ' αριθμ. 2/4170/0026/13-1-2012 Εγκύκλιος του ΓΛΚ (ΑΔΑ: ΒΟΧ4Η-2ΓΘ)
- 2.6. Ο Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/14) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», άρθρα 108-115
- 2.7. Η υπ' αριθμ. 2/18993/ΔΠΔΣΜ/28-2-2014 Εγκύκλιος του ΓΛΚ «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων».
- 2.8. Οι δαπάνες που καλύπτονται από την Πάγια Προκαταβολή πρέπει να είναι σύμφωνες με την απόφαση σύστασής της.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Με Κοινή Υπουργική Απόφαση (Υγείας & Οικονομικών) κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, η οποία εγκρίνεται από την Διοίκηση της Υγειονομικής Περιφέρειας που ανήκει, συστήνεται και λειτουργεί Πάγια Προκαταβολή στο Νοσοκομείο, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ορίζονται οι κωδικοί Εξόδων (ΚΑΕ)

Τυποποίηση Διαδικασιών Οικονομικής Λειτουργίας Νοσοκομείων

Συνεχίζουμε στο παρόν τεύχος, την παρουσίαση διαδικασιών που αφορούν τις λειτουργίες των Οικονομικών Υπηρεσιών των Νοσοκομείων, με τις διαδικασίες που αφορούν την διαχείριση της Πάγιας Προκαταβολής. Θεωρήσαμε σκόπιμη την παρουσίαση της διαχείρισης της Πάγιας Προκαταβολής, αφού παρατηρείται συχνά, ότι η λογιστική παρακολούθηση της, δεν γίνεται με τον ενδεδειγμένο τρόπο.

Στο τεύχος 154 (Μάιος – Ιούνιος 2015) παρουσιάσαμε τις διαδικασίες παρακολούθησης των Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ). Υπενθυμίζουμε ότι πρωτογενές υλικό παρουσίασης των διαδικασιών που έχουν ως αντικείμενο την εύρυθμη λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας των Νοσοκομείων, αποτελεί το υλικό που παρήχθη το έτος 2010 από το ΥΥΚΑ, και το οποίο είναι αναρτημένο στο site του ΥΥΚΑ στην τοποθεσία «Κωδικοποιήσεις – Διαδικασίες». Γίνεται προσπάθεια ενσωμάτωσης των νέων δεδομένων, που προκύπτουν από την συχνή μεταβολή της νομοθεσίας που διέπει το **Δημόσιο Λογιστικό**.

του Δημόσιου Λογιστικού που θα βαρύνονται με αγορές, το ποσοστό διάθεσης επί των ΚΑΕ του προϋπολογισμού και το συνολικό ύψος αυτής. Δύναται με την ίδια διαδικασία, ανάλογα με τις συνθήκες λειτουργίας του Νοσοκομείου, να αυξηθεί το ύψος της Πάγιας Προκαταβολής.

- 3.2. Ορίζεται από τη Διοίκηση και μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, υπόλογος διαχειριστής της Πάγιας Προκαταβολής, ο οποίος είναι μόνιμος υπάλληλος.
- 3.3. Εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα (χωρίς ΚΑΕ) στο όνομα του υπολόγου και αφού θεωρηθεί από τον Επίτροπο, εκδίδεται ισόποση τραπεζική επιταγή στο όνομα του υπολόγου. Η έκδοση και εξόφληση του ΧΕ δημιουργεί λογιστικές εγγραφές μόνο στο κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής. Η έκδοση χρηματικού εντάλματος για την απόδοση του ποσού στον υπόλογο δεν ενημερώνει το δημόσιο λογιστικό, αφού η πάγια προκαταβολή κινείται εκτός προϋπολογισμού.
- 3.4. Ακολουθεί άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού, στο όνομα του Νοσοκομείου με δικαιούχο τον υπόλογο της παγίας, όπου και καταθέτονται τα χρήματα που εισέπραξε ο υπόλογος διαχειριστής.
- 3.5. Εκχωρείται από τη τράπεζα μπλοκ επιταγών στο

1. Σύμβουλος Λογιστικής ΔΜΥ
2. Λογιστής Α' Τάξης
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ, Οικονομοτεχνικοί Σύμβουλοι Α.Ε.



όνομα του υπολόγου, με το οποίο ο υπόλογος εκδίδει και εισπράττει χρήματα από το λογαριασμό του. Τα χρήματα που εισπράττει κάθε φορά, αναλογούν στις πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν στο διάστημα μίας εβδομάδας. Αδικοιολόγητη ύπαρξη μεγάλων ποσών στα χέρια του υπολόγου αντίκειται στο πνεύμα της χρηστής διαχείρισης.

- 3.6. Εξοφλούνται μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος, δαπάνες που βαρύνουν τους σχετικούς Κ.Α.Ε. εξόδων.
- 3.7. Τηρείται, από τον διαχειριστή της Πάγιας Προκαταβολής ημερολόγιο κινήσεως παγίας προκαταβολής, όπου καταχωρούνται οι εισπράξεις και οι δαπάνες ανά κωδικό και με χρονολογική σειρά, καθώς και οι σχετικές κρατήσεις υπέρ τρίτων. Το εν λόγω Βιβλίο αριθμείται και θεωρείται από τα όργανα της Διοίκησης.
- 3.8. Ελέγχεται καθημερινά το υπόλοιπο ταμείου και συμφωνείται σε τακτά χρονικά διαστήματα (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) το υπόλοιπο του ημερολογίου με το υπόλοιπο του τραπεζικού λογαριασμού.
- 3.9. Ο διαχειριστής της Πάγιας Προκαταβολής υποβάλλει στο λογιστήριο εντός του α΄ δεκαπενθήμερου κάθε μήνα, καταστάσεις πληρωμών ανά Κ.Α.Ε. εξόδου σε τρία αντίτυπα, που αφορούν τον αμέσως προηγούμενο μήνα, που συνοδεύονται με όλα τα σχετικά παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κ.λ.π.). Το ένα αντίγραφο διαβιβάζεται στο ΔΣ. για έγκριση. Μετά την έγκρισή του διαβιβάζονται όλα τα δικαιολογητικά στο γραφείο Χρηματικής διαχείρισης για έκδοση αντίστοιχων ισόποσων Χρηματικών Ενταλμάτων στο όνομα του υπολόγου προς αποκατάσταση του αρχικού ύψους της Παγίας. Τα προσκομιζόμενα από τον

υπόλογο της παγίας παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα, ανάλογα της φύσης τους, είτε από τις διαχειρίσεις υλικού / φαρμακείου, είτε από το γενικό λογιστήριο. Η καταχώρηση αυτών δημιουργεί αυτόματα τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές και στα τρία (3) λογιστικά κυκλώματα (γενική λογιστική, αναλυτική λογιστική & δημόσιο λογιστικό).

- 3.10. Ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα από το Προϊστάμενο του Λογιστηρίου το κύκλωμα διαχείρισης της Παγίας. Αντιπαραβάλλονται και συμφωνούνται όλα τα δικαιολογητικά, το υπόλοιπο ταμείου και προσυπογράφεται ένα ισοζύγιο κίνησης εσόδων-εξόδων υπογεγραμμένο ήδη από τον υπόλογο. Συνοδεύεται επίσης από αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής του υπολόγου.
- 3.11. Ορίζεται με απόφαση της Διοίκησης, στην περίπτωση μακράς απουσίας του υπολόγου με άδεια, ο αντικαταστάτης του. Ο υπόλογος πριν την αναχώρησή του παραδίδει στον αντικαταστάτη του επιταγή, με ένα κατά προσέγγιση αναγκαίο ποσό το οποίο προβλέπεται να καλύψει το χρόνο απουσίας του. Παραδίδει την επιταγή με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής. Κατά την επιστροφή του παραλαμβάνει το τυχόν αδιάθετο χρηματικό υπόλοιπο με όλα τα δικαιολογητικά των γενομένων δαπανών και με πρωτόκολλο παράδοσης από τον αντικαταστάτη επίσης. Στην περίπτωση αυτή δεν εκδίδονται επιταγές κατάθεσης στο όνομα του αναπληρωτή, προς αντικατάσταση της Παγίας.
- 3.12. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο της παγίας, πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά (δέσμευση, προσφορές, πρωτόκολλα παραλαβής κλπ).

4. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ			ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ		
4.1. Εξόφληση ΧΕ στον υπόλογο της παγίας					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
35.03. 38.03.	XX	XX	∅	∅	∅
4.2. Καταχώρηση παραστατικών (αγορών, εξόδων)					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
Λογ/μοί Ομάδας. 2 ή 6 35.03.	XX	XX	02.19.00. 02.10.00. Δέσμευση πίστωσης	XX	XX
			02.21.00. 02.19.00. Καταχώρηση παραστατικού	XX	XX
4.3. Αποκατάσταση παγίας (έκδοση & εξόφληση εντάλματος)					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
35.03. 38.03.	XX	XX	02.30.00. 02.21.00. Έκδοση ΧΕ	XX	XX
			02.31.00. 02.30.00. Εξόφληση ΧΕ	XX	XX
4.4. Επιστροφή της παγίας από τον υπόλογο					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
38.03. 35.03.	XX	XX	∅	∅	∅