

Ανδρέας Κουτούπης

Η Εταιρική Διακυβέρνηση και ο Κοινωνικός Ρόλος των Νοσοκομείων

*

Θοδωρής Δημόπουλος, Μαρί-Αλίσ Ζιώγα

Το m-Health στην Υγειονομική Περίθαλψη και η Επίδραση στη Συμπεριφορά των Χρηστών

*

Αλέξανδρος Δαβαρίας, Παντελής Αδάμ

Παρακολούθηση Ενταλμάτων Προπληρωμής

*

Γωγώ Οικονομοπούλου

Η ΕΕΜΥΥ σε Ευρωπαϊκές Εκδηλώσεις

16-17 Οκτωβρίου 2015

17^ο Πανελλήνιο Συνέδριο
MANAGEMENT
Υπηρεσιών Υγείας

“Χτίζοντας,
Νοσοκομειακά
Στελέχη” 

Πληροφορίες στις σελίδες 6-10

Ακόμη

- ▶ Άλλες Πρωτότυπες Εργασίες
- ▶ Δεύτερη Ανάγνωση
- ▶ Βιβλιοπαρουσίαση
- ▶ Εν Συντομία



Παρακολούθηση Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.)

1. Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την παρακολούθηση των ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ).

2. Κανονισμοί

- 2.1. Για την πραγματοποίηση δαπανών, για τις οποίες από την φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δεν είναι δυνατόν να εκδοθεί τακτικό χρηματικό ένταλμα, επιτρέπεται η προκαταβολή της δαπάνης με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης. Η Οικονομική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της διαδικασίας έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- 2.2. Το Ν.Δ 496/74 «Περί Λογιστικού των ΝΠΔΔ» κεφάλαιο Γ «Προπληρωμαί», άρθρα 17-19
- 2.3. 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 100 -103
- 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. Το ΠΔ 136/98 (ΦΕΚ 107/Α/98) «Περιορισμοί έκδοσης ΧΕΠ και ευθύνες υπολόγων»
- 2.6. Η υπ' αριθμ. 2/18993/ΔΠΔΣΜ/28-2-2014 Εγκύκλιος του ΓΛΚ «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων».
- 2.7. Η υπ' αριθμ. 2/4170/0026/13-1-2012 Εγκύκλιος του ΓΛΚ (ΑΔΑ: ΒΟΧ4Η-2ΓΘ)
- 2.8. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ σε υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα ταμιά
- 2.9. Τα ΧΕΠ εκδίδονται μέχρι 30 Νοεμβρίου κάθε έτους (άρθρο 30 του Ν. 3871/2010 και άρθρο 100 του Ν. 4270/2014).

3. Διαδικασίες

- 3.1. Ορίζεται από το ΔΣ, ο υπόλογος διαχειριστής του ποσού του εντάλματος, ο ΚΑΕ εξόδων του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα γίνει η δαπάνη, το ποσό του ΧΕΠ καθώς και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού. Τα Χ.Ε.Π. εκδίδονται στο όνομα μόνιμων δημόσιων υπαλλήλων και υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δημόσιο με σχέση εργασίας, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
- 3.2. Κατά το στάδιο σύνταξης του προϋπολογισμού και στην εισηγητική έκθεση αυτού, έχουν ορισθεί οι Κ.Α.Ε. εξόδων οι οποίοι είναι δεκτικοί, για έκδοση

Τυποποίηση Διαδικασιών Οικονομικής Λειτουργίας Νοσοκομείου

Η έλλειψη εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας, ενιαίων, για όλα τα Δημόσια Νοσοκομεία, έχει ως αποτέλεσμα την εμφάνιση δυσχερειών στην λογιστικο-οικονομική και μηχανογραφική τους οργάνωση. Είναι προφανές ότι οι εσωτερικές διαδικασίες που υποστηρίζουν τις κύριες και υποστηρικτικές λειτουργίες, των Δημόσιων Νοσοκομείων, εφόσον υλοποιούνται σωστά, συμβάλλουν στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα αυτών και διασφαλίζουν την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών υγείας. Θα προσπαθήσουμε μέσα από τις σελίδες του περιοδικού, να είμαστε χρηστικοί στην παρουσίαση διαδικασιών, που αφορούν κυρίως, τις λειτουργίες των Οικονομικών Υπηρεσιών των Νοσοκομείων.

Ως 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, και το οποίο είναι αναρτημένο στο site του ΥΓΚΑ στην τοποθεσία «Κωδικοποιήσεις – Διαδικασίες». Γίνεται προσπάθεια ενσωμάτωσης των νέων δεδομένων που προκύπτουν από την συχνή μεταβολή της νομοθεσίας που διέπει το Δημόσιο Λογιστικό.

Η αρχή γίνεται από το παρόν τεύχος, με τις διαδικασίες που διέπουν την λειτουργία των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ).

- εντάλματος προπληρωμής.
- 3.3. Εκδίδεται ανάληψη δέσμευσης για όλο το ποσό του ΧΕΠ σε βάρος του αντίστοιχου ΚΑΕ. Η ενέργεια αυτή παράγει λογιστικές εγγραφές στο κύκλωμα του Δ.Λ. (λογαριασμοί τάξεως).
- 3.4. Εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα στο όνομα του υπολόγου και αφού θεωρηθεί από τον Επίτροπο (εφόσον υπόκειται στον προληπτικό έλεγχο του Ε.Σ.), εκδίδεται ισόποση τραπεζική επιταγή στο όνομα του υπολόγου και εξοφλείται το σχετικό ένταλμα. Η έκδοση και η εξόφληση του ΧΕΠ δημιουργούν λογιστικές εγγραφές στο κύκλωμα του ΔΛ και της ΓΛ.
- 3.5. Εξοφλούνται, μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής, δαπάνες που βαρύνουν τον σχετικό ΚΑΕ Εξόδων.
- 3.6. Ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής υποβάλλει στο Λογιστήριο του Νοσοκομείου μετά την διενέργεια των δαπανών, καταστάσεις πληρωμών εξόδων που συνοδεύονται με όλα τα σχετικά παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κ.λ.π.). Τα

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



προσκομιζόμενα από τον υπόλογο του ΧΕΠ, παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα. Η καταχώρηση αυτών δημιουργεί αυτόματα τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές τόσο στην γενική λογιστική όσο και στο Δημόσιο Λογιστικό (λογαριασμοί τάξεως).

- 3.7. Το Λογιστήριο υποβάλλει προς το ΔΣ εισήγηση με όλα τα παραστατικά δαπανών που διενήργησε ο υπόλογος, για την έγκριση των δαπανών και την απαλλαγή του υπολόγου.
- 3.8. Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού του Χ.Ε.Π. ο υπόλογος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του Νοσοκομείου και προσκομίζει το αντίστοιχο παραστατικό της τραπέζης στον ταμία, ο οποίος εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης εις βάρος του αντίστοιχου ΚΑΕ εσόδων του προϋπολογισμού (ΚΑΕ 5511). Το γραμμάτιο είσπραξης ενημερώνει αυτόματα τα κυκλώματα γενικής λογιστικής και λογαριασμών τάξεως του δημόσιου λογιστικού. Η επιστροφή του αδιάθετου ποσού νοείται ως έσοδο του Νοσοκομείου και κατά συνέπεια δεν οδηγεί σε ανατροπή ανάληψης δέσμευσης και δεν ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων.
- 3.9. Με την λήψη της απόφασης και την έγκριση απαλλαγής του υπολόγου του εντάλματος προπληρωμής διαβιβάζονται, προς την αρμόδια υπηρεσία του επιτρόπου του ελεγκτικού συνεδρίου όλα τα παραστατικά που σχετίζονται με το αντίστοιχο ένταλμα προπληρωμής για την τελική θεώρηση (απαλλαγή υπολόγου).
- 3.10. Ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με αυτά του ΧΕΠ απαγορεύεται.
- 3.11. Τα ποσά που τίθενται στην διάθεση του υπολόγου με την έκδοση του ΧΕΠ, πρέπει να χρησιμοποιούνται για το σκοπό που καθορίζονται με την απόφαση του διατάκτη και να αποδίδεται λογαριασμός για την διαχείρισή τους, μέσα στην ορισμένη προθεσμία. Πληρωμή που είναι πρόδηλα άσχετη για το σκοπό που εκδόθηκε το ΧΕΠ, θεωρείται έλλειμμα.

- 3.12. Αν πριν την λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού δεν προβλέπεται να πραγματοποιηθεί άλλη πληρωμή επειδή εκπληρώθηκε ή ματαιώθηκε ο σκοπός για τον οποίο εκδόθηκε το ΧΕΠ, ο υπόλογος έχει υποχρέωση να επιστρέψει άμεσα στο ταμείο (κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό) το αδιάθετο ποσό του εντάλματος και να αποδώσει λογαριασμό της διαχείρισης του ποσού που τυχόν δαπανήθηκε χωρίς να περιμένει να λήξει η προθεσμία απόδοσης.
- 3.13. Σε περίπτωση που ο ίδιος υπόλογος διαχειρίζεται περισσότερα του ενός (1) ΧΕΠ διαφορετικών ΚΑΕ η επιστροφή των αδιάθετων ποσών (κατάθεση) πρέπει να γίνεται διακριτά για κάθε ΧΕΠ.
- 3.14. Οι τυχόν τόκοι που προκύπτουν από την κατάθεση του ποσού σε τραπεζικό λογαριασμό δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται για πληρωμές δαπανών, αλλά εισάγονται ως έσοδο του Νοσοκομείου με έκδοση Γ/Ε στον ΚΑΕ 3511.
- 3.15. Δεν επιτρέπεται, σε καμία περίπτωση, η έκδοση νέου ΧΕΠ στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά την λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί, για προηγούμενο ΧΕΠ, είτε αυτό αφορά την ίδια είτε άλλη αιτία.
- 3.16. Παραστατικά στοιχεία δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μετά την λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού ή της τυχόν παράτασης της, δεν μπορεί να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του ΧΕΠ.
- 3.17. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο του ΧΕΠ πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

4. Συνημμένα Έντυπα - Προτυποποιημένα Έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (έντυπο Δ5 251)
- 4.2 ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ (ως υπόδειγμα Παραρτήματος Α της υπ' αριθμ. 2/18993/ΔΠΔΣΜ/2014 Εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ.

5. Λογιστικές Εγγραφές

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ			ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ		
5.1. Έκδοση Ανάληψης Δέσμευσης Πίστωσης					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
∅	∅	∅	02.19.00. 02.10.00.	XX	XX
5.2. Έκδοση ΧΕΠ					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
∅	∅	∅	02.29.00. 02.19.00.	XX	XX
5.3. Εξόφληση ΧΕΠ					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
35.10.00. 38.03.	XX	XX	02.31.00. 02.29.00.	XX	XX
5.4. Καταχώρηση παραστατικών (αγορών, εξόδων)					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
Λογ/μοί Ομάδας. 2 ή 6 35.10.	XX	XX	∅	∅	∅
5.5. Επιστροφή αδιάθετων ποσών, έκδοση Γ/Ε					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
38.03. 35.10.	XX	XX	06.10.00 06.31.00	XX	XX
5.6. Εκκαθάριση ΧΕΠ					
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
∅	∅	∅	∅	∅	∅