

ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ – ΑΠΟΓΡΑΦΗ

1. Σκοπός

Η καταγραφή, παρακολούθηση, έλεγχος και αποτίμηση των Πάγιων στοιχείων σε δεδομένη χρονική στιγμή.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Κάθε Πάγιο στοιχείο εισάγεται στο νοσοκομείο από τη διαχείριση(αποθήκη) μη αναλωσίμου υλικού. Το Γρ. Διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για την εισαγωγή στην αποθήκη κάθε νέου Πάγιου στοιχείου και της χρέωση αυτού σε υπολόγους – τμήματα. Επίσης είναι υπεύθυνο για την καταγραφή και τον έλεγχο των μη αναλωσίμων υλικών όπου και αν βρίσκονται στο χώρο του νοσοκομείου.
- 2.2. Η χρέωση κάθε νέου πάγιου στοιχείου σε τμήμα γίνεται με γραπτή εντολή της Διοίκησης (ή του Διοικητικού Διευθυντή).
- 2.3. Σύνδεση των παγίων με τυχόν επιχορήγησή τους και τον φορέα της επιχορήγησης.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού υπογράφεται η σχετική σύμβαση με τον προμηθευτή και ακολουθεί η παραγγελία, η παράδοση εκ μέρους του και η παραλαβή από τις υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
- 3.2. Η παραλαβή του πάγιου εξοπλισμού γίνεται από τριμελή επιτροπή η οποία έχει συσταθεί με απόφαση του ΔΣ του Νοσοκομείου.
- 3.3. Στο στάδιο της παραλαβής η επιτροπή διενεργεί ποσοτική καταμέτρηση και ποιοτικό έλεγχο των παγίων που παραλαμβάνει. Εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού το οποίο είναι τριπλότυπο με καταχώρηση του τιμολογίου του προμηθευτή.
- 3.4. Υπογράφεται το πρωτόκολλο παραλαβής από την ορισθείσα επιτροπή παραλαβής και το διαχειριστή-αποθηκάριο.
- 3.5. Το πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού εκτός της επιτροπής παραλαβής υπογράφεται από τον παραλαβόντα υπόλογο και θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή.
- 3.6. Το σύστημα με την ενημέρωση του μητρώου παγίων δίνει κωδικό πάγιου αυτόματα ο οποίος με ευθύνη του υπολόγου της διαχείρισης υλικού πρέπει να επικολλάται στο πάγιο έτσι ώστε ο κωδικός αυτός να ταυτοποιεί το πάγιο και να το κάνει διακριτό από άλλα όμοια του.
- 3.7. Με την τήρηση του Μητρώου Παγίων το οποίο είναι υποχρεωτικό βιβλίο του ΠΔ 146/03 η διαχείριση υλικού πρέπει να παρακολουθεί διαχειριστικά τα πάγια μέσω του βιβλίου αυτού και όχι μέσω του υποσυστήματος αποθήκης και του βιβλίου αποθήκης. Η λογιστική παρακολούθηση των παγίων γίνεται από το λογιστήριο.
- 3.8. Αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος Μητρώου Παγίων με τα στοιχεία της παρ. 2.2.103 του ΠΔ 146/03.

- 3.9. Με την υπογραφή της σύμβασης γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 "Αναληφθείσες υποχρεώσεις" και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση πίστωσης) και το υποσύστημα αγορών με αυτόματη ενημέρωση της Γ.Λ. με χρέωση του αρμόδιου λογ. της ομάδας 1 του ΠΔ 146/03 και πίστωση του προμηθευτή. Αν πρόκειται για ιατρικό εξοπλισμό πρέπει να ενημερωθεί και το υποσύστημα Βιοϊατρικής τεχνολογίας.
- 3.10. Εκδίδεται Εντολή Διάθεσης- πράξη εξαγωγής από το γρ. Διαχείρισης υλικού, για χρέωση του πάγιου υλικού στο τμήμα και τον υπόλογο, για όσα πάγια δεν παραμένουν στην αποθήκη.
- 3.11. Λόγω της φύσεως του πάγιου εξοπλισμού ο οποίος τις περισσότερες περιπτώσεις είναι ογκώδης οι προμηθευτές τον παραδίδουν κατευθείαν στο χώρο εγκατάστασης του. Η διαχείριση υλικού χρεώνει τον εξοπλισμό στον αντίστοιχο υπόλογο του τμήματος ο οποίος πλέον έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας και της παρακολούθησής του. Η χρέωση γίνεται με την έκδοση ειδικού τριπλότυπου παραστατικού χρέωσης σε υπόλογο το οποίο υπογράφει ο υπεύθυνος της διαχείρισης και ο υπόλογος που παραλαμβάνει. Στις περιπτώσεις αλλαγής χώρου εγκατάστασης και αλλαγής υπολόγου η διαχείριση υλικού χρεώνει τον νέο υπόλογο και το νέο τμήμα και ταυτόχρονα αποχρεώνει τον προηγούμενο (χώρο & υπόλογο). Η διαδικασία αυτή παρακολουθείται μηχανογραφικά και σε κάθε περίπτωση η καρτέλα του είδους πρέπει να απεικονίζει την πραγματική κατάσταση του παγίου. Ταυτόχρονα γίνεται αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος Μητρώου Παγίων με το νέο χώρο εγκατάστασης (κέντρο κόστους της ΑΛ) και τον υπόλογο.
- 3.12. Αρχαιοθετούνται από το γραφείο διαχείρισης υλικού, όλα τα συνοδευτικά παραστατικά του παγίου (Φωτοτυπίες των: Πρωτοκόλλου παραλαβής, Δ. Αποστολής –Τιμολογίου, Εντολή Προμήθειας, πιστοποιητικό καλής λειτουργίας) σε κλασέρ, ανά κατηγορία παγίου και ανά κέντρο κόστους. Τα πιστοποιητικά παραλαβής και καλής λειτουργίας των μηχανημάτων πρέπει να υπογράφονται από την Τεχνική Υπηρεσία.
- 3.13. Ενημερώνεται το Μητρώο Παγίων για κάθε επέκταση-αναβάθμιση των πάγιων στοιχείων μέσω των σχετικών Τιμολογίων δαπανών. Η δαπάνη για επέκταση –αναβάθμιση πάγιου στοιχείου προστίθεται στην αρχική αξία του στοιχείου. Η ενημέρωση του Μητρώου Παγίων γίνεται από την καταχώρηση του Τιμολογίου στο γρ. Διαχείρισης υλικού και με βάση τον κωδικό αριθμό που έδωσε το γρ. Ακίνητης περιουσίας κατά την αρχική αγορά του παγίου.
- 3.14. Καταγράφονται από το γρ. Ακίνητης περιουσίας τα πάγια στοιχεία που δεν χρησιμοποιούνται λόγω παλαιότητας. Εφόσον είναι εντελώς άχρηστα πρέπει να καταστραφούν. Γίνεται συνεργασία προς τούτο με το Γρ. Διαχείρισης Υλικού. Ακολουθεί εισήγηση προς το Σ.Δ. περί εγκρίσεως καταστροφής άχρηστου υλικού.

- **Απογραφή παγίων**

- 3.15. Η διενέργεια απογραφής γίνεται πάντα με καθορισμό από τον Διοικητική των υπαλλήλων που θα μετέχουν στην επιτροπή.
- 3.16. Η επιτροπή παραλαμβάνει από το γρ. Διαχείρισης Υλικού εκτυπωμένες καταστάσεις (ανά χώρο εγκατάστασης) με τα προς απογραφή πάγια. Στην κατάσταση υπάρχει στήλη κενή στην οποία καταγράφονται οι ποσότητες που μετρούνται ανά πάγιο. Σε κάθε πάγιο στοιχείο επικολλάτε ειδική

ετικέτα με την ημερομηνία απογραφής.

- 3.17. Συντάσσεται Πρωτόκολλο από την επιτροπή όπου καταγράφονται οι τυχόν ελλείψεις ανά πάγιο.
- 3.18. Ενημέρωση από την επιτροπή διενέργειας της απογραφής στην Οικονομική Υποδιεύθυνση για τα αποτελέσματα της απογραφής.
- 3.19. Ενημέρωση της Οικονομικής Υποδιεύθυνσης και Διοίκησης για τυχόν αποκλίσεις που παρατηρήθηκαν στην απογραφή. Παρακολουθούνται μέσα από τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου (διαρκής και ετήσια φυσική απογραφή πάγιων στοιχείων), και με βάση μηχανογραφημένες καταστάσεις οι συμφωνίες σε ποσότητες και είδη των πάγιων στοιχείων. Οι τυχόν προκύπτουσες διαφορές, εφόσον εγκριθούν από τη Διοίκηση του νοσοκομείου, καταχωρούνται στο Μητρώο Παγίων.
- 3.20. Η ύπαρξη σημαντικών διαφορών μεταξύ του μητρώου και της γενικής λογιστικής ή του μητρώου και της πραγματικής απογραφής των παγίων σηματοδοτούν υψηλό ελεγκτικό κίνδυνο και πρέπει να διερευνώνται από το τμήμα παγίων που πρέπει να δημιουργηθεί και να λειτουργεί σε κάθε Μονάδα Υγείας.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα Υ.Υ.Κ.Α.

- 4.1. Πρωτόκολλο Παραλαβής πάγιου εξοπλισμού (έντυπο T 322)
- 4.2. Καρτέλα παγίου και βιβλίο μητρώο παγίου σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 2.2.103 του ΠΔ 146/03)