

## **ΕΤΗΣΙΑ ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

### **1. Σκοπός**

Ο έλεγχος των αναλωσίμων υλικών με βάση το χώρο που βρίσκονται και η συμφωνία με τα υπόλοιπα που εμφανίζουν οι καταστάσεις του μηχανογραφικού συστήματος ανά είδος.

### **2. Κανονισμοί**

- 2.1. Το Γραφείο διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για τη διενέργεια της ετήσιας φυσικής απογραφής στο τέλος κάθε διαχειριστικού έτους σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ.
- 2.2. Π.Δ. 146/2003, παρ. 2.2.204 και 2.2.205. Η αξιολόγηση των αποθεμάτων γίνεται στην τιμή κτήσεως η οποία υπολογίζεται με την μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και πρέπει να προκύπτει μέσα από το σύστημα. Είναι σημαντικό κατά τις ημέρες που διενεργείται η απογραφή στους αποθηκευτικούς χώρους να μην πραγματοποιούνται συναλλαγές (παραλαβές ειδών και χορηγήσεις).

### **3. Διαδικασίες**

- 3.1. Τουλάχιστον μια φορά μέσα σε κάθε χρήση και μάλιστα στο τέλος αυτής υποχρεωτικά πρέπει να διενεργείται πραγματική (φυσική) απογραφή των αποθεμάτων.
- 3.2. Για την διενέργεια της απογραφής συγκροτούνται επιτροπές κατόπιν εισηγήσεως του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών και εγκρίσεως από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου, οι οποίες θα διενεργήσουν τις απογραφές.
- 3.3. Κατά την απογραφή πρέπει να αναγνωρίζονται, να καταμετρούνται και να καταγράφονται όλα τα αποθέματα κατ' είδος, ποιότητα και ποσότητα και να γίνεται η κατάταξη αυτών σε κατηγορίες που να αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς των αποθεμάτων της ομάδας 2 του Π.Δ. 146/03.
- 3.4. Η απογραφή διενεργείται τόσο στις κεντρικές αποθήκες όσο και στα τμήματα. Η επιτροπή απογραφής έχει στα χέρια της μηχανογραφικές καταστάσεις που πρέπει να εκδίδονται από το μηχανογραφικό σύστημα με τα λογιστικά υπόλοιπα ανά είδος που εμφανίζονται κατά την ημέρα της απογραφής. Στις καταστάσεις αυτές και δίπλα από κάθε είδος συμπληρώνει την ποσότητα που προκύπτει από την φυσική καταμέτρηση.
- 3.5. Η επιτροπή απογραφής καταγράφει σε ιδιαίτερη στήλη είδη τρίτων που βρίσκονται στο Νοσοκομείο π.χ. παρακαταθήκες.

- 3.6. Οι προκύπτουσες διαφορές μεταξύ λογιστικών υπολοίπων και φυσικής απογραφής (ελλείμματα - πλεονάσματα) που προκύπτουν από το πρακτικό απογραφής που συντάσσει η επιτροπή απογραφής τακτοποιούνται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Νοσοκομείου το οποίο είναι αρμόδιο για την έγκριση των πρακτικών απογραφής. Με βάση την απόφαση του Δ.Σ. γίνεται διόρθωση των μερίδων της αποθήκης με βάση τις πραγματικές ποσότητες που βρέθηκαν και καταμετρήθηκαν στην απογραφή.
- 3.7. Με την διόρθωση αυτή ενημερώνεται αυτόματα το βιβλίο αποθήκης με τα πραγματικά υπόλοιπα τα οποία μεταφέρονται ως υπόλοιπα αρχής της νέας χρήσης. Το Δ.Σ. του Νοσοκομείου σε περίπτωση αξιολογού ελλείμματος μη δυναμένου να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον αρμόδιο υπόλογο δύναται να προβεί σε καταλογισμό εις βάρος του υπολόγου.
- 3.8. Τα πρακτικά απογραφής μετά την έγκριση τους από το Δ.Σ. αρχειοθετούνται και φυλάσσονται με ευθύνη της διαχείρισης υλικού.

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

- 4.1. Καταστάσεις απογραφής