

**ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΕ
ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ Ή ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

1. Σκοπός

Η διαχείριση δαπανών που αφορούν αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα για μετακινήσεις υπαλλήλων και μη, σε υπηρεσία και εκπαίδευση.

2. Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και εξόφληση των παραπάνω δαπανών. Η διαχείριση των δαπανών υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

- Ν.Δ. 496/74 –ΦΕΚ 204/ΤΑ/74 «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- Ν. 2362/95 ΦΕΚ 247/95 «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- Π.Δ. 136/98 ΦΕΚ 107/98 «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- Ν. 2685/99 ΦΕΚ 35/99 «περί δαπανών μετακίνησης»
- Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»
- Εγκύκλιος του Γ.Λ.Κ. υπ' αριθμ. 2/14924/0022/1-4-10

3. Διαδικασίες

- 3.1. Εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ή το Διοικητή η συμμετοχή υπαλλήλων και λοιπών σε εκπαιδευτική δραστηριότητα. Γίνεται αναφορά σε αριθμό ημερών εκπαιδευτικής άδειας και απόφαση για κάλυψη του δαπάνης από τον Π/Υ του νοσοκομείου.
- 3.2. Εγκρίνεται από το Διοικητικό Διευθυντή η μετακίνηση για κλητήρες, Κοινωνικούς λειτουργούς και λοιπούς που κινούνται σχεδόν καθημερινά για υπηρεσία εντός της πόλεως.
- 3.3. Εγκρίνεται από Δ.Σ. ή το Διοικητή η μετακίνηση υπαλλήλων και λοιπών σε εντεταλμένη υπηρεσία. Για μετακίνηση του Διοικητή χρειάζεται η έγκριση από το Δ.Σ.
- 3.4. Εκδίδεται η εντολής μετακίνησης.
- 3.5. Η πληρωμή της προβλεπόμενης δαπάνης μπορεί να καλυφθεί μέσω της Πάγιας προκαταβολής, μέσω των Χρηματικών Ενταλμάτων προπληρωμής, ή μέσω Χρηματικού Εντάλματος στο όνομα υπολόγου, ορισμένου προς τούτο.
- 3.6. Συλλέγονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (μεταφορά, διανυκτέρευση - διαμονή, ημερήσια αποζημίωση κ.λπ.). Καταρτίζεται αναλυτική κατάσταση εξόδων.
- 3.7. Γίνεται έλεγχος επί των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού Χ.Ε. αφού προηγηθεί η εκκαθάριση του λογαριασμού και η επιστροφή – είσπραξη τυχόν αδιάθετων ποσών.

- 3.8. Αποστέλλεται το Χ.Ε. στον Επίτροπο για έλεγχο και νομιμοποίηση της δαπάνης.
- 3.9. Ενδεχομένως η κάλυψη και πληρωμή της δαπάνης να έπεται, με έκδοση Χρηματικού Εντάλματος στο όνομα υπαλλήλου ή με συγκεντρωτική κατάσταση όταν πρόκειται για πολλούς. Έχει προηγηθεί ο έλεγχος επί των δικαιολογητικών.
- 3.10. Για τη αποζημίωση των εξόδων μετακίνησης εκτός έδρας, απαιτείται κατάθεση συνοπτικής έκθεσης με τα θέματα και συμπεράσματα της εκδήλωσης στην οποία συμμετείχε ο ενδιαφερόμενος.

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

- 4.1. Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- 4.2. Αναλυτική κατάσταση εξόδων