

ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την πληρωμή των δαπανών.

2. Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης / Ταμείο είναι υπεύθυνο για την εξόφληση των υποχρεώσεων του νοσοκομείου.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Παραλαβή από το προϊστάμενο του τμήματος εγκεκριμένης κατάστασης με τον προγραμματισμό τιμολογίων προς εξόφληση.
- 3.2. Γίνεται επαναβεβαίωση του ύψους της ταμειακής ρευστότητας και προσδιορίζεται η δυνατότητα εξόφλησης υποχρεώσεων.
- 3.3. Ενημερώνονται τηλεφωνικά ή με αποστολή fax οι προμηθευτές που θα εξοφληθούν ώστε να προσέλθουν στο νοσοκομείο.
- 3.4. Εκδίδεται επιταγή και συλλέγονται οι απαραίτητες υπογραφές προς εξόφληση της υποχρέωσης.
- 3.5. Καταχωρείται ο αρ. επιταγής στο σώμα του Χ.Ε., με ενημέρωση του Βιβλίου Τραπέζης (επιταγών) και του υπολοίπου του λογαριασμού του νοσοκομείου σε αυτήν.
- 3.6. Διαβιβάζονται στο Ταμείο τα παραπάνω Χ.Ε. με τις επιταγές, έτοιμα προς εξόφληση. Η διαβίβαση γίνεται κατά το χρόνο που αναμένεται η προσέλευση του προμηθευτή στο χώρο του νοσοκομείου για να εξοφληθεί.
- 3.7. Το Ταμείο παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χ.Ε. και τις εκδοθείσες επιταγές που διαβιβάζει το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης.
- 3.8. Η παραλαβή της επιταγής γίνεται από τον δικαιούχο προμηθευτή ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό ο οποίος υπογράφει επί του Χ.Ε. και εκδίδει εξοφλητική απόδειξη που επισυνάπτεται στο Χ.Ε. Η εξοφλητική απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή αποτελεί απαραίτητο δικαιολογητικό για τον κατασταλτικό έλεγχο από το Ε.Σ.
- 3.9. Η εξόφληση μπορεί να γίνει και μέσω τραπέζης, οπότε αντίγραφο της εντολής επισυνάπτεται στο Χ.Ε. Προϋπόθεση αυτής της ενέργειας αποτελεί η έγκριση από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, για μετακίνηση χρημάτων από το λογαριασμό του νοσοκομείου.
- 3.10. Καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης, των εξοφληθέντων Χ.Ε. με ταυτόχρονη έκδοση του Γραμματίου Είσπραξης για τις κρατήσεις υπέρ τρίτων που αναφέρονται στο Χ.Ε. Η κίνηση αυτή ενημερώνει και τους λογαριασμούς του κυκλώματος της Γενικής Λογιστικής για την ταμειακή κίνηση και την εξόφληση του προμηθευτή καθώς και τους λογαριασμούς τάξεως του κυκλώματος του Δημόσιου Λογιστικού δημιουργώντας αυτόματα εγγραφή με χρέωση του λογ. 02.31 «Απολογισμός εξόδων» και πίστωση του λογ. 02.30 «Ενταλματοποιηθείσες δαπάνες». Ταυτόχρονα ενημερώνονται τα αντίστοιχα καθολικά εξόδων και εσόδων που τηρούνται στο ταμείο.

3.11. Εκδίδεται ημερήσια κατάσταση εξοφληθέντων Χ.Ε. και εκδοθέντων Γραμμάτιο Είσπραξης και διαβίβαση αυτών μαζί με το extrait της Τράπεζας στο Λογιστήριο προς έλεγχο και συμφωνία υπολοίπου ταμείου.

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

- 4.1. Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- 4.2. Γραμμάτιο Είσπραξης (έντυπο Δ5 241α)
- 4.3. Ημερήσια κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών
- 4.4. Βιβλίο επιταγών Τραπέζης (μηχανογραφημένο)
- 4.5. Εντολή μετακίνησης χρημάτων προς εξόφληση προμηθευτών μέσω Τραπέζης (έντυπο Δ1 101)