

## ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑΣ

### 1. Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας.

### 2. Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας.

### 3. Διαδικασίες

- 3.1. Το Λογιστήριο Ασθενών ενημερώνει για τις άμεσα προβλεπόμενες εισπράξεις από απαιτήσεις, προς διευκόλυνση του προγραμματισμού πράξεων πληρωμών από το ταμείο.
- 3.2. Διαβίβαση ενημερωτικών σημειωμάτων στον προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και την Διοίκηση για καθυστερημένες εξοφλήσεις υποχρεώσεων και πρόβλημα ρευστότητας.
- 3.3. Παρακολουθείται η ταμειακή ρευστότητα σε συνεργασία με το λογιστήριο και προγραμματίζονται οι δαπάνες που θα εξοφληθούν.
- 3.4. Υποβάλλεται προς έγκριση από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού, κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων διαμορφωμένη κατά χρονολογική σειρά των τιμολογίων, και ανάλογα με το είδος της δαπάνης, για άμεση εξόφληση.
- 3.5. Προγραμματίζονται για εξόφληση με προτεραιότητα οι λογαριασμοί ΔΕΚΟ, η απόδοση των κρατήσεων, η πληρωμή μισθοδοσίας (π.χ. επικουρικοί υπάλληλοι, σπουδαστές ΤΕΙ), οι μικροπρομήθειες, τα υλικά που αγοράζονται από διαγωνισμούς της Νομαρχίας (τρόφιμα, καύσιμα, κ.λ.π.), οι επιστροφές χρημάτων σε ασθενείς των Τ.Ε.Π. που έκαναν εισαγωγή ενώ είχαν πληρώσει χρήματα για εξετάσεις. Κατόπιν εξοφλούνται οι λοιπές δαπάνες κατά χρονολογική παλαιότητα.

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

- 4.1. Κατάσταση με προγραμματισμό τιμολογίων προς εξόφληση.