

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σκοπός

Η διαχείριση των χρημάτων που αφορούν τις πρόσθετες αμοιβές που καταβάλλονται στο προσωπικό του νοσοκομείου.

2. Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των πρόσθετων αμοιβών του προσωπικού, οι οποίες δεν απεικονίζονται στο Δημόσιο Λογιστικό και είναι εκτός Π/Υ με βάση όσα αναφέρονται στα ΠΔ 412/98, Ν. 2955/01 και Ν. 2606/98.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Ενημέρωση από το Γραφείο Μισθοδοσίας για εκκαθάριση τακτικών αμοιβών Ιδιωτικού Δικαίου και πρόσθετων αμοιβών (εφημερίες, υπερωρίες κ.λ.π.) από την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Αυτό σημαίνει, ότι είναι έτοιμη η επιταγή που παραλαμβάνεται από τη Δ.Ο.Υ. και που αφορά το καθαρό ποσό (πλέον του ΙΚΑ) για συγκεκριμένη κατηγορία-ες τακτικών ή προσθέτων αμοιβών.
- 3.2. Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης αποστέλλει στην Δ.Ο.Υ. τον αρμόδιο υπάλληλο για παραλαβή της επιταγής.
- 3.3. Ο αρμόδιος υπάλληλος (ταμίας) καταθέτει την επιταγή στην τράπεζα, σε λογαριασμό διάφορο της ταμειακής διαχείρισης του νοσοκομείου. Δεν εκδίδεται Γραμμάτιο Είσπραξης, αλλά απλή Απόδειξη Είσπραξης με βάση την οποία ενημερώνεται η Γενική – Αναλυτική Λογιστική.
- 3.4. Με καταστάσεις που διαβιβάζονται από το Γραφείο Μισθοδοσίας σε ότι αφορά το καθαρό ποσό αμοιβής ανά άτομο, και με συνοδευτική εντολή μετακίνησης από τη διοίκηση αντίστοιχου ποσού, ο ταμίας εντέλει την τράπεζα ώστε να χρεωθούν οι λογαριασμοί των υπαλλήλων και πιστώνεται ο λογαριασμός του νοσοκομείου.
- 3.5. Κατά το χρόνο υποχρέωσης πληρωμής των κρατήσεων προς τρίτους από τις αμοιβές αυτές, παραλαμβάνονται εις διπλούν από το Γραφείο Μισθοδοσίας, μηχανογραφημένες καταστάσεις εισφορών ανά Ασφαλιστικό φορέα και εκδίδονται επιταγές σε βάρος του προαναφερθέντος τραπεζικού λογαριασμού και εξοφλούνται οι εν λόγω κρατήσεις.
- 3.6. Το ένα αντίγραφο των καταστάσεων εισφορών στους Ασφαλιστικούς οργανισμούς, υποβάλλεται προς αυτούς με την πληρωμή του χρέους. Παραλαμβάνεται αποδεικτικό εξόφλησης, αντίγραφο του οποίου δίνεται στο Γραφείο Μισθοδοσίας. Το δεύτερο αντίγραφο των καταστάσεων παραμένει στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης ως συνοδευτικό αποδεικτικό της δαπάνης.
- 3.7. Παρακολουθούνται από το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης οι παραπάνω κινήσεις σε βιβλίο επιταγών τραπεζής (τηρείται μηχ/κά), ώστε τα χρήματα κάθε επιταγής που εισπράττεται από

την Δ.Ο.Υ. να κλείνουν στον επόμενο μήνα με την πληρωμή όλων των δικαιούχων.

- 3.8. Η λογιστική παρακολούθηση και οι σχετικές εγγραφές (για την είσπραξη των χρημάτων από την ΔΟΥ και την απόδοση κρατήσεων και αμοιβών), γίνονται από το λογιστήριο.
- 3.9. Το χρηματικό υπόλοιπο του προαναφερθέντος λογαριασμού παρακολουθείται από ιδιαίτερο λογαριασμό της Γενικής Λογιστικής και συμφωνείται από το Λογιστήριο.

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

- 4.1. Βιβλίο επιταγών τραπεζής
- 4.2. Εντολή μετακίνησης χρημάτων προς εξόφληση πιστωτών μέσω τραπεζής (έντυπο Δ1 101)