

## ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

### 1. Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την παρακολούθηση των ενταλμάτων προπληρωμής.

### 2. Κανονισμοί

- 2.1. Για την εκτέλεση δαπανών των οποίων λόγω της φύσης ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών είναι αδύνατον να εκδοθεί τακτικό χρηματικό ένταλμα, επιτρέπεται η προκαταβολή της δαπάνης με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της διαδικασίας εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- 2.2. Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π. σε υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα ταμιά
- 2.3 Ν.Δ. 496/74 και Ν. 2362/95
- 2.4 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».
- 2.5. Διευκρινίζεται ότι η εκκαθάριση από τον υπόλογο θα πρέπει να ακολουθεί τα χρονικά όρια ενημέρωσης των βιβλίων που ορίζεται από τον κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.
- 2.6. Σημείο προσοχής: ο ΚΑΕ της προκαταβολής θα πρέπει να συνάδει με τον/τους κωδικούς εκκαθάρισης.

### 3. Διαδικασίες

- 3.1. Ορίζεται από τη Διοίκηση και μετά από εισήγηση του προϊσταμένου οικονομικής υπηρεσίας, ο υπόλογος διαχειριστής του ποσού του εντάλματος, ο Κ.Α.Ε. εξόδων του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα γίνει η δαπάνη καθώς και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού. Ο υπόλογος διαχειριστής είναι μόνιμος υπάλληλος.
- 3.2 Κατά το στάδιο σύνταξης του προϋπολογισμού και στην εισηγητική έκθεση αυτού έχουν ορισθεί οι Κ.Α.Ε. εξόδων οι οποίοι είναι δεκτικοί για έκδοση εντάλματος προπληρωμής.
- 3.3. Εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα στο όνομα του υπολόγου και αφού θεωρηθεί από τον Επίτροπο, εκδίδεται ισόποση τραπεζική επιταγή στο όνομα του υπολόγου. Για το εν λόγω χρηματικό Ένταλμα ενημερώνεται με λογιστικό άρθρο η Γενική Λογιστική με χρέωση του λογ. 35 «λογαριασμοί διαχείρισης προκαταβολών και πιστώσεων» και πίστωση του λογ. 38 «διαθέσιμα».
- 3.4. Εξοφλούνται μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής, δαπάνες που βαρύνουν τους σχετικούς Κ.Α.Ε. Εξόδων.
- 3.5. Ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής υποβάλλει στο λογιστήριο μετά την διενέργεια των δαπανών καταστάσεις πληρωμών εξόδου που συνοδεύονται με όλα τα σχετικά

παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κ.λ.π.). Τα προσκομιζόμενα από τον υπόλογο του εντάλματος προπληρωμής παραστατικά καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα ανάλογα της φύσης τους είτε από τις διαχειρίσεις υλικού / φαρμακείου, είτε από το γενικό λογιστήριο. Η καταχώρηση αυτών δημιουργεί αυτόματα τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές τόσο στην γενική λογιστική όσο και στην αναλυτική λογιστική.

- 3.6. Το Γενικό Λογιστήριο υποβάλλει προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου εισήγηση με όλα τα παραστατικά δαπανών που διενήργησε ο υπόλογος για την έγκριση των δαπανών και την απαλλαγή του υπολόγου.
- 3.7. Με την λήψη της απόφασης και την έγκριση απαλλαγής από το Δ.Σ. του υπολόγου του εντάλματος προπληρωμής διαβιβάζονται προς την αρμόδια υπηρεσία του επιτρόπου του ελεγκτικού συνεδρίου όλα τα παραστατικά που σχετίζονται με το αντίστοιχο ένταλμα προπληρωμής για την τελική θεώρηση.
- 3.8. Σε περίπτωση μη εξαντλήσεως όλου του ποσού του Χ.Ε.Π. ο υπόλογος καταθέτει το υπόλοιπο ποσό στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης του Νοσοκομείου και προσκομίζει το αντίστοιχο παραστατικό της τραπέζης στον ταμία, ο οποίος εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης εις βάρος του αντίστοιχου Κ.Α.Ε. εσόδων του προϋπολογισμού. Το γραμμάτιο είσπραξης ενημερώνει αυτόματα τα κυκλώματα γενικής λογιστικής και λογαριασμών τάξεως του δημόσιου λογιστικού.

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

- 4.1 Χρηματικό ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- 4.2 Γραμμάτιο είσπραξης (έντυπο Δ5 241α)