

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

1. Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διαχείριση Πάγιας Προκαταβολής.

2. Κανονισμοί

- 2.1. Η Πάγια Προκαταβολή παρακολουθείται εκτός Προϋπολογισμού με καθορισμό υπολόγου. Αφορά δαπάνες που ο σκοπός δημιουργίας τους, η φύση τους και η συνολική αξία τους επιβάλλουν ένα διαφορετικό τρόπο στην αγορά και εξόφλησή τους από αυτόν που ορίζουν οι διατάξεις του Ν.Δ. 496/74. Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την σύσταση, και έλεγχο στη διαχείριση της Πάγιας Προκαταβολής (Ν.Δ. 496/74 και Ν. 2362/95)
- 2.2 Π.Δ. 146/03 Φ.Ε.Κ. 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας.
- 2.3. Ο υπόλογος θα πρέπει να αποδίδει λογαριασμό εντός του χρονικού ορίου που ορίζει ο κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων, σχετικά με την ενημέρωση των βιβλίων.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Εγκρίνεται με κοινή Διυπουργική Απόφαση η σύσταση και λειτουργία Πάγιας Προκαταβολής στο νοσοκομείο. Ορίζονται οι κωδικοί Εξόδων του Δημόσιου Λογιστικού που θα βαρύνονται με αγορές και το συνολικό ύψος της διαχείρισης.
- 3.2. Ορίζεται από τη Διοίκηση και μετά από εισήγηση του προϊσταμένου Λογιστηρίου, ο υπόλογος διαχειριστής της Πάγιας Προκαταβολής, ο οποίος είναι μόνιμος υπάλληλος.
- 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». Πρέπει να τονισθεί ότι η έκδοση χρηματικού εντάλματος για την απόδοση του ποσού στον υπόλογο δεν ενημερώνει το δημόσιο λογιστικό αφού η πάγια προκαταβολή κινείται εκτός προϋπολογισμού. Κατά συνέπεια το αντίστοιχο χρηματικό ένταλμα που εκδίδεται στην αρχή του έτους και το αντίστοιχο γραμμάτιο είσπραξης που εκδίδεται στο τέλος της χρήσης για την επιστροφή του ποσού της παγίας προκαταβολής δεν εκδίδονται εις βάρος Κ.Α.Ε. προϋπολογισμού.
- 3.4. Ακολουθεί άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού όπου και καταθέτονται τα χρήματα που εισέπραξε ο υπόλογος διαχειριστής.
- 3.5. Εκχωρείται από τη τράπεζα μπλοκ επιταγών στο όνομα του υπολόγου με το οποίο ο υπόλογος

εκδίδει και εισπράττει χρήματα από το λογαριασμό του. Τα χρήματα που εισπράττει κάθε φορά, αναλογούν στις πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν στο διάστημα μίας εβδομάδας. Αδικοιολόγητη ύπαρξη μεγάλων ποσών στα χέρια του υπολόγου αντίκειται στο πνεύμα της χρηστής διαχείρισης.

3.6. Εξοφλούνται μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος, δαπάνες που βαρύνουν τους σχετικούς Κ.Α.Ε. εξόδων.

3.7. Τηρείται ημερολόγιο κίνησης της Πάγιας Προκαταβολής όπου καταχωρούνται οι εισπράξεις και οι δαπάνες ανά κωδικό και με χρονολογική σειρά, καθώς και οι σχετικές κρατήσεις υπέρ τρίτων. Το εν λόγω Βιβλίο είναι έντυπα αριθμημένο και θεωρημένο από τα όργανα της Διοίκησης.

3.8. Ελέγχεται καθημερινά το υπόλοιπο ταμείου και συμφωνείται σε τακτά χρονικά διαστήματα (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) το υπόλοιπο του ημερολογίου με το υπόλοιπο του τραπεζικού λογαριασμού.

3.9. Υποβάλλονται στο λογιστήριο εντός του α' δεκαπενθήμερου κάθε μήνα, καταστάσεις πληρωμών ανά Κ.Α.Ε. εξόδου σε τρία αντίτυπα που συνοδεύονται με όλα τα σχετικά παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια κ.λ.π.). Το ένα αντίγραφο διαβιβάζεται στο ΔΣ. για έγκριση. Μετά την έγκρισή του διαβιβάζονται όλα τα δικαιολογητικά στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης για έκδοση αντίστοιχων ισόποσων Χρηματικών Ενταλμάτων στο όνομα του υπολόγου προς αποκατάσταση του αρχικού ύψους της Παγίας. Τα προσκομιζόμενα από τον υπόλογο της παγίας 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.

3.10. Ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα από το Προϊστάμενο του Λογιστηρίου το κύκλωμα διαχείρισης της Πάγιας Προκαταβολής. Αντιπαραβάλλονται και συμφωνούνται όλα τα δικαιολογητικά, το υπόλοιπο ταμείου και προσυπογράφεται ένα ισοζύγιο κίνησης εσόδων-εξόδων υπογεγραμμένο ήδη από τον υπόλογο. Συνοδεύεται επίσης από αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής του υπολόγου.

3.11. Ορίζεται με απόφαση της Διοίκησης στην περίπτωση μακράς απουσίας του υπολόγου με άδεια, ο αντικαταστάτης του. Ο υπόλογος πριν την αποχώρησή του παραδίδει στον αντικαταστάτη του επιταγή, με ένα κατά προσέγγιση αναγκαίο ποσό το οποίο προβλέπεται να καλύψει το χρόνο απουσίας του. Παραδίδει την επιταγή με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής. Κατά την επιστροφή του παραλαμβάνει το τυχόν αδιάθετο χρηματικό υπόλοιπο με όλα τα δικαιολογητικά των γενομένων δαπανών και με πρωτόκολλο παράδοσης από τον

αντικαταστάτη επίσης. Σε περίπτωση δεν εκδίδονται επιταγές κατάθεσης στο όνομα του αναπληρωτή προς αντικατάσταση της Παγίας.

- 3.12. Για την ορθότερη λογιστική και διαχειριστική λειτουργία της παγίας προκαταβολής, στο τέλος της χρήσης, ο υπόλογος της παγίας να καταθέτει το αρχικό ποσό της παγίας στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρεί το Νοσοκομείο με την έκδοση γραμματίου είσπραξης. Για να γίνει αυτό απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει προηγηθεί η λογιστική τακτοποίηση όπως περιγράφηκε ανωτέρω και η αποκατάσταση της παγίας. Στην αρχή της επόμενης χρήσης γίνεται εκ νέου η χορήγηση της παγίας προκαταβολής στον υπόλογο.

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

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