

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

1. Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για έκδοση οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης και ο έλεγχος αυτών καθώς και η εκτύπωση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

2. Κανονισμοί

2.1. Ν.Δ. 496/74

2.2. Π.Δ. 146/03

2.3. Η εκάστοτε Εγκύκλιος που εκδίδεται από το Υπουργείο Οικονομικών, Διεύθυνση Επιθεώρησης Δ.Δ., Ν.Π. & ΔΕΚΟ, «Περί κλεισίματος των βιβλίων των Υπολόγων Διαχειριστών του Δημοσίου, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, καθώς και των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, που επιχορηγούνται ή χρηματοδοτούνται από το Δημόσιο ή την Ευρωπαϊκή Ένωση».

3. Διαδικασίες

3.1. Εκτυπώνονται και θεωρούνται τα Βιβλία Ημερολογίου ταμείου, Καθολικά εσόδων – εξόδων και ημερολόγια εσόδων και εξόδων του δημόσιου λογιστικού

3.2. Η θεώρηση των βιβλίων γίνεται από τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας. Κατ' αρχήν θα κλειστούν όλα τα βιβλία κάθε διαχείρισης, δηλαδή τα βιβλία: Ταμείου, Ημερολογίου, Καθολικού, Αποθήκης, Ενσήμων και κάθε άλλου είδους δημοσίου υλικού. Θα εξαχθούν τα υπόλοιπα των λογαριασμών των διαχειρίσεων που βρίσκονται κατατεθειμένα στην Τράπεζα Ελλάδος ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα και θα εξακριβωθούν από επίσημο έγγραφο ή δελτίο της Τράπεζας, στο οποίο θα εμφανίζεται η κίνηση των λογαριασμών. Θα θεωρηθούν τα στελέχη των γραμματίων είσπραξης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και γενικά κάθε στοιχείο με το οποίο ενεργείται η χρέωση και η πίστωση των υπολόγων. Ύστερα, κάτω από την τελευταία εγγραφή των βιβλίων, που αναφέρονται πιο πάνω, καθώς και στο πίσω μέρος των στοιχείων, με τα οποία ενεργείται η χρεοπίστωση των υπολόγων, θα γραφεί η λέξη «ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ», η ημερομηνία που πράγματι κλείστηκαν τα βιβλία και τέλος, η υπογραφή του Προϊσταμένου ή του υπαλλήλου που τα θεώρησε. Όπου τηρείται μηχανογραφικό σύστημα και τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, θα θεωρούνται οι αντίστοιχες εκτυπώσεις.

3.3. Οι πράξεις της προηγούμενης παραγράφου θα αναγράφονται στο πρωτόκολλο κλεισίματος, το οποίο θα συντάσσεται σε τέσσερα (4) αντίτυπα, το τέταρτο αντίτυπο θα αποστέλλεται στο Γ.Λ. Κράτους, Διεύθυνση 39η Ν.Π.Δ.Δ., Τμήμα Γ', Πανεπιστημίου 37 – Τ.Κ. 101 65, Αθήνα και θα υπογράφεται από τον υπάλληλο που τα θεώρησε και τον υπόλογο διαχειριστή.

3.4. Το πρωτόκολλο κλεισίματος θα πρέπει απαραίτητως να αναφέρει:

I. Το χρηματικό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους.

II. Τα συνολικά ποσά χρέωσης και πίστωσης όλων των Γενικών Λογαριασμών καθώς και τα

υπόλοιπά τους, στην περίπτωση δε της διαχείρισης υλικών, θα σημειώνονται χωριστά, για κάθε είδος, οι ποσότητες που εισήχθησαν και εξήχθησαν, καθώς και τα υπόλοιπά τους ή το λογιστικό αποτέλεσμα αυτών.

III. Το Ταμειακό υπόλοιπο θα αναλύεται στο ποσό που βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου διαχειριστή, ως και στο ποσό που βρίσκεται κατατεθειμένο στην Τράπεζα της Ελλάδος ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα και θα επιβεβαιώνεται από αντίγραφο του σχετικού λογαριασμού της Τράπεζας. Για το ποσό που βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου, θα πρέπει να αιτιολογείται πλήρως η ανάγκη, που επιβάλλει τη μη κατάθεσή του στην Τράπεζα και σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να είναι ανώτερο του κατά Νόμο κάθε φορά προβλεπόμενου ορίου.

IV. Τα βιβλία που κλείστηκαν, τον αριθμό των τίτλων που εκδόθηκαν π.χ. ενταλμάτων, γραμματίων κ.λ.π. και τον αύξοντα αριθμό τους (από μέχρι)

3.5. Παρακολουθούνται και καταγράφονται όλα τα Θεωρημένα βιβλία και στοιχεία ανά υπηρεσία που τηρούνται στο νοσοκομείο. Τα βιβλία ανανεώνονται κάθε χρόνο. Τα στοιχεία ακολουθούν συνεχόμενη αρίθμηση που πρέπει να ελέγχεται.

3.6. Γίνεται έλεγχος των προαναφερόμενων λογιστικών καταστάσεων σχετικά με:

- την ορθή καταχώρηση στοιχείων δαπανών και εσόδων, συμψηφιστικών εγγραφών, εισπράξεων και πληρωμών.
- τα υπόλοιπα των απαιτήσεων και υποχρεώσεων.
- την ταμειακή ρευστότητα.
- τις αγορές σε υλικά και υπηρεσίες αναφορικά με δεδομένο χρονικό διάστημα.
- τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις εισπράξεις αναφορικά με δεδομένο χρονικό διάστημα.

3.7. Παρακολουθούνται οι κινήσεις των κωδικών του Δημόσιου λογιστικού ώστε να μην σημειωθούν υπερβάσεις στις εγκεκριμένες πιστώσεις του Π/Υ.

3.8. Συλλέγονται άπαξ ετησίως τα τιμολόγια καυσίμων (πετρέλαιο θέρμανσης) και επεξεργάζονται για προσδιορισμό του φόρου Υποβολή των απαραίτητων στοιχείων για επιστροφή – είσπραξη του φόρου

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

4.1. Βιβλίο Ημερολογίου Ταμείου

4.2. Καθολικά εσόδων Εξόδων Δημόσιου λογιστικού

4.3. Ημερολόγια εσόδων Εξόδων Δημόσιου λογιστικού

4.4. Αναλυτικά ισοζύγια καθολικού εξόδων και εσόδων σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ 3.3.401 του ΠΔ 146/03