

Απόφαση 398**Απόφαση**

Του Διοικητικού Συμβουλίου του Γενικού Νοσοκομείου Ξάνθης
της 5^{ης} Δεκεμβρίου 2024

ΘΕΜΑ 2^ο : «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Οικονομικού Τμήματος.»

Στην Ξάνθη σήμερα την 5^η Δεκεμβρίου 2024, ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 13.30΄, συνήλθε στο γραφείο της Διοικήτριας σε τακτική συνεδρίαση ύστερα από την υπ' αριθ. πρωτ. 20026/03-12-2024 πρόσκληση της Διοικήτριας και Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου κ. Ροφαέλα Ελένης, το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ορίστηκε με την υπ' αριθμ. Γ4β/17495/05-11-2024 απόφαση του Υπουργείου Υγείας (ΦΕΚ 1259/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./11-11-2024), αποτελούμενο από τον κ. Μήτσιο Στέφανο, Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και τα μέλη κ.κ. Γάντζο Πάτροκλο, τακτικό μέλος, Γουλιμάρη Ρεγγίνα, εκπρόσωπο ιατρών και ειδικευομένων ιατρών, Ράπτη Χρυσούλα, εκπρόσωπο του λοιπού πλην ιατρών Ε.Σ.Υ. προσωπικού και Γκουτζουβελίδη Άγγελο, εκπρόσωπο του Ιατρικού Συλλόγου Ξάνθης.

Παραβρέθηκε και η αναπληρώτρια Γραμματέας του Συμβουλίου, Σελβιέρογλου Δέσποινα, υπάλληλος κατηγορίας και κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Ύστερα από διαπίστωση νόμιμης απαρτίας η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου αναφερόμενη στο 2^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, ήτοι: «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Οικονομικού Τμήματος.», θέτει υπόψη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου την από 02-12-2024 εισήγηση του Προϊστάμενου Οικονομικού Τμήματος, στην οποία αναφέρονται τα εξής:

«ΘΕΜΑ: "Έγκριση εσωτερικού κανονισμού εργασίας οικονομικού τμήματος."

Σχετ. 1. Τον κανονισμό διαχείρισης νοσηλευτικών ιδρυμάτων του 1971

2. Τις διατάξεις του Ν.4795/2021/ ΦΕΚ 62Α'περί «Συστήματος εσωτερικού ελέγχου του δημόσιου τομέα...».

3. Το έγγραφο 2777/ 29-01-2021 της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας περί «καταγραφής διαδικασιών κάθε φορά».

4. Το έγγραφο 41311/ 18-09-2023 της 4^η Υ.Πε με θέμα «κανονισμοί λειτουργίας νοσοκομείων» .

5. Την στοχοθεσία του οικονομικού τμήματος για το έτος 2024 στα πλαίσια της αξιολόγησης του Ν.4940/2022 και την υποβολή αυτού προς έγκριση από το Δ.Σ. του ιδρύματος.

Σε συνέχεια των ανωτέρων σχετικών σας διαβιβάζουμε προς έγκριση τον κανονισμό του οικονομικού τμήματος».

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση
Και αφού έλαβε υπόψη τα ανωτέρω

**ομόφωνα
αποφασίζει**

Εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Οικονομικού Τμήματος, ως κατατέθηκε με την ανωτέρω εισήγηση του Προϊστάμενου Οικονομικού Τμήματος.

Έγινε, αποφασίσθηκε και υπογράφεται όπως ακολουθεί



ΤΑ ΜΕΛΗ
ΜΗΤΣΙΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ
ΓΑΝΤΖΟΣ ΠΑΤΡΟΚΛΟΣ
ΓΟΥΛΙΜΑΡΗ ΡΕΓΓΙΝΑ
ΡΑΠΤΗ ΧΡΥΣΟΥΛΑ
ΓΚΟΥΤΖΟΥΒΕΛΙΔΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΞΑΝΘΗ 2024

Περιεχόμενα

Πρόλογος.....	4
A.1 Γραφείο Προϋπολογισμού.....	5
A.1.1 Κατάρτιση προϋπολογισμού.....	5
A.1.2 Παρακολούθηση Συμβάσεων – Μητρώο Δεσμεύσεων.....	10
A.1.3 Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους	10
A.1.4 Ανατροπή ανάλυσης υποχρεώσεων κατά την διάρκεια του έτους	11
A.1.5 Απολογισμός	12
A.2 Γενικό Λογιστήριο	13
A.2.1 Έσοδα Επιχορήγησης	13
A.2.2 Έσοδα από δωρεές	13
A.2.3 Καταγραφή δαπανών μισθοδοσίας	15
A.2.4 Διαχείριση πάγιας προκαταβολής	16
A.2.5 Διαδικασίες κλεισίματος βιβλίων δημοσίου λογιστικού.....	18
A.2.6 Συμφωνία – κλείσιμο ταμείου	18
A.2.7 Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων	19
A.2.8 Φορολογικές υποχρεώσεις – υποβολή στοιχείων.....	20
A.2.9 Σύνταξη τακτικών αναφορών (Reports) προς την διοίκηση.....	22
A.2.10 Παρακολούθηση ενταλμάτων προπληρωμής.....	23
A.2.11 Λογιστικές εργασίες στα πλαίσια του οικονομικού έτους.....	24
A.2.12 Διαχείριση δαπανών και ενταλματοποίηση αυτών	27
A.2.13 Καταβολή δαπανών για μετακίνηση υπαλλήλων με εντεταλμένη υπηρεσία	28
A.2.14 Έλεγχος δικαιολογητικών νομιμοποίησης των δικαιούχων προς πληρωμή..	30
A.3 Ταμείο	31
A.3.1 Αρχαιοθέτηση στοιχείων για τον κατασταλτικό έλεγχο του ελεγκτικού συνεδρίου	31
A.3.2 Βεβαίωση εσόδων – έκδοση γραμματίων είσπραξης	32
A.3.3 Πληρωμή Δαπανών	33
A.3.4 Παρακολούθηση ταμειακής ρευστότητας	34
A.3.5 Διαχείριση χρημάτων των τακτικών αμοιβών και πρόσθετων αμοιβών προσωπικού	35

A.4 Γραφείο Προμηθειών.....	36
A.4.1 Σύνταξη πίνακα προγραμματισμού προμηθειών.....	36
A.4.2 Διενέργεια προμήθειας με απευθείας ανάθεση (αρ.118 του Ν.4412/2016)	37
A.4.3 Διενέργεια προμήθειας ανοιχτού διαγωνισμού κάτω του ορίου	38
A.4.4 Διενέργεια προμήθειας διαγωνισμών άνω του ορίου (220.000€)	44
A.4.5 Ενέργειες από την επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού	50
A.4.6 Σύνταξη τεχνικών αναφορών εξοπλισμού	51
A.4.7 Προμήθεια ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού	52
A.5 Γενική διαχείριση υλικού	55
A.5.1 Κωδικοποίηση, αιτήματα χορήγησης και παραγγελία υλικών	55
A.5.2 Παρακολούθηση εισαγωγή ειδών στην αποθήκη – έκδοση πρωτοκόλλου εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού.....	57
A.5.3 Παράδοση υλικού στα τμήματα	59
A.5.4 Παρακολούθηση του ελάχιστου αποθέματος υλικών στην αποθήκη – Παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβάσεων	61
A.5.5 Ετήσια φυσική απογραφή και συμφωνία με τα υπόλοιπα της αποθήκης	62
A.5.6 Παρακολούθηση και διαχείριση υλικών από παρακαταθήκη	64
A.5.7 Εκποίηση – καταστροφή αχρησιμοποίητου υλικού	66
A.5.8 Μητρώο παγίων στοιχείων – Απογραφή	67
A.6 Μισθοδοσία	71
A.6.1 Καταβολή προπληρωμένης μισθοδοσίας σε λοιπό Μόνιμο, Ιατρικό και προσωπικό ΙΔΑΧ	71
A.6.2 Καταβολή δεδουλευμένων σε Επικουρικό και ΙΔΟΧ Προσωπικό	72
A.6.3 Καταβολή δεδουλευμένων σε λοιπό προσωπικό (αποζημίωση εναλλακτικής θητείας, σπουδαστών ΤΕΙ, πρακτικής ΑΕΙ, πρακτικής ΔΙΕΚ και ΠΕΚ, πρακτικής κολlegίων, μαθητείας ΕΠΑΛ, μαθητείας ΔΥΠΑ κ.λ.π.).....	74
A.6.4 Καταβολή εφημεριών και προσθέτων εφημεριών 9% στο Ιατρικό Προσωπικό	75
A.6.5 Καταβολή υπερωριών στο λοιπό Προσωπικό και εφημεριών Επιστημονικού Προσωπικού.....	76
A. 6.6 ΔΑΥΚ	78

Πρόλογος

Κεντρικό χαρακτηριστικό στοιχείο των σύγχρονων υπηρεσιών είναι η αλληλεπίδραση και η αλληλεξάρτηση, σε ένα εργασιακό περιβάλλον όπου δεν υπάρχει πλήρης αυτονομία για κανέναν και οι περισσότεροι εργαζόμενοι συνδέονται με πολλούς άλλους μέσω της εργασίας τους, μέσω της τεχνολογίας, των συστημάτων διακίνησης και της ιεραρχίας.

Αυτές οι εσωτερικές σχέσεις είναι κρίσιμης σημασίας ζητούμενο στο χώρο εργασίας, διότι όλα τα άτομα μαζί οφείλουν να συντάσσονται και να κινούνται προς την ίδια κατεύθυνση. Έχοντας ως στόχο τη σύνταξη και την σε κοινή κατεύθυνση πορεία, ο εσωτερικός κανονισμός αποτελεί εργαλείο στα χέρια των εργαζόμενων καθώς υποδεικνύει με σαφήνεια το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που καλείται να ανταποκριθεί ο κάθε εργαζόμενος ώστε να επέλθει η αναγκαία ευθυγράμμιση προς την κοινώς αποφασισμένη κατεύθυνση, η οποία δεν είναι άλλη από την ολοκληρωμένη, και επιστημονικά τεκμηριωμένη νοσηλευτική φροντίδα των ασθενών. Ο κανονισμός λειτουργίας αποτελεί αντικείμενο δέσμευσης του κάθε εργαζόμενου και της θέσης που διατηρεί στην υπηρεσία προς τους στόχους της υπηρεσίας και εμπεριέχει τον χαρακτήρα του κριτηρίου απόδοσης. Αυτό σημαίνει ότι δεν αποτελεί απλώς την καταγραφή των αρμοδιοτήτων του κάθε εργαζόμενου, αλλά επιπροσθέτως την καταγραφή αρμοδιοτήτων και πρακτικών που βάσει αυτών μπορεί το έργο του να βελτιωθεί και να προτυποποιηθεί. Ο κανονισμός λειτουργίας προσδιορίζει τον τρόπο λειτουργίας του τμήματος, καθώς και το πλαίσιο όλων των δραστηριοτήτων των εργαζομένων που ανήκουν διοικητικά και λειτουργικά σε αυτό.

Με βάση το ενιαίο αυτό πλαίσιο, οι προϊστάμενες αρχές του Νοσοκομείου αναπτύσσουν «Κανόνες» που να ανταποκρίνονται στις ιδιαιτερότητες του τρόπου λειτουργίας, εντός και εκτός αυτού. Ωστόσο, ο κανονισμός λειτουργίας δεν είναι μόνο ένα σύνολο «κανόνων» που «οφείλουν» να ακολουθούν πιστά οι εργαζόμενοι. Είναι επίσης και εκείνο το διακριτό πλαίσιο στο οποίο καταγράφονται διαδικασίες, αποσαφηνίζονται οι διεργασίες και αποτυπώνονται οι τρόποι λειτουργίας μέσα στον χώρο εργασίας, κάτι που διευκολύνει σε σημαντικό βαθμό το καθημερινό έργο.

Τέλος, ο κανονισμός λειτουργίας του οικονομικού τμήματος είναι ένα εργαλείο ενεργητικό, που ακολουθεί και ενσωματώνει τους κανόνες της οικονομικής επιστήμης. Αυτό αναδεικνύει τον δυναμικό ρόλο αυτού του εργαλείου και του προσδίδει τη δυνατότητα της συνεχούς βελτίωσης και άρα της ενσωμάτωσης νέων τεκμηριωμένων κατευθυντήριων οδηγιών, αλλά και της απαλοιφής κάποιων που έχουν πλέον καταστεί επιστημονικά παρωχημένοι.

Α. Τμήμα Οικονομικού

Α.1. Γραφείο προϋπολογισμού

Το Γραφείο Προϋπολογισμού είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και τις τροποποιήσεις αυτού, την παρακολούθηση των συμβάσεων και την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων και τον απολογισμό.

Α.1.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Α.1.1.1 Σκοπός

Σκοπός του προϋπολογισμού είναι η ορθή, αποδοτική, αποτελεσματική και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των ετήσιων εγκεκριμένων κονδυλίων του ιδρύματος, η κατανομή τους ανά κωδικό εσόδων και εξόδων κατά την αρχή της υπευθυνότητας, διαφάνειας, λογοδοσίας και ειλικρίνειας, διατηρώντας την αυτοτέλεια των χρήσεων και την ανάλογη αναμόρφωση, τροποποίηση του προϋπολογισμού κατά την διάρκεια της διαχειριστικής περιόδου.

Α.1.1.2 Κανονισμοί

- ☐ Τις διατάξεις του ΝΔ 496/74 ειδικά τα άρθρα 2-4
- ☐ τον Ν.4270/2014 ΦΕΚ143^Α και τα άρθρα 49-64
- ☐ το άρθρο 41 του Ν.4354/2015 που αφορά τον μηχανισμό αυτόματης επιστροφής clawback για την φαρμακευτική δαπάνη
- ☐ τον Ν.4538/2018 άρθρο 28
- ☐ το απόσπασμα πρακτικού συνεδρίασης του ΚΕΣΥΠΕ και την διανομή της 4^{ης} ΥΠ.Ε, σύμφωνα με το οποίο ορίζονται τα ετήσια όρια εσόδων - εξόδων και τις κατά έτος οδηγίες και εγκύκλιοι κατάρτισης του προϋπολογισμού

Α.1.1.3 Διαδικασίες

- ☐ Προκειμένου να δημιουργηθούν κατάλληλες συνθήκες ομαλής εργασίας πρέπει τα λογιστικά σχέδια να αναπτυχθούν και να συνδεθούν με του αντίστοιχους ΚΑΕ της δημόσιας λογιστικής σε πλήρη μορφή και ανάλυση, ανάλογα των αναγκαιοτήτων του ιδρύματος και να διασυνδεθούν μεταξύ τους.
- ☐ Σκοπός της διασύνδεσης όλων των παραπάνω λογιστικών συστημάτων είναι η δημιουργία ομοειδών αντικειμένων, ευανάγνωστων και κατανοητών ως προς την ερμηνεία από τρίτους οικονομικούς φορείς και εξαγωγής οικονομικών καταστάσεων παραδεκτών από τα λογιστικά πρότυπα.

- Επόμενο στάδιο είναι να προϋπολογιστούν τα αντίστοιχα ετήσια κονδύλια που απαιτούνται για την ομαλή παροχή του παραγόμενου έργου. Κατά την διάρκεια της χρονιάς γίνεται η έγκαιρη καταχώρηση της πληροφορίας και παρακολουθείτε στενά η πορεία του προϋπολογισμού. Όπου απαιτείται γίνεται αναμόρφωση.
- Η διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού συντονίζεται από το Υπουργείο Υγείας μέσω της 4ης Υ.ΠΕ Μακεδονίας Θράκης.
- Αποστέλλονται στις μονάδες υγείας από τις Υγειονομικές Περιφέρειες οι οδηγίες κατάρτισης του προϋπολογισμού και μετά την σχετική απόφαση του ΚΕ.ΣΥ.ΠΕ ακολουθεί ο προσδιορισμός του συνολικού ετήσιου ποσού, τα λεγόμενα όρια δαπανών και ακολουθεί η διανομή των σε κωδικούς (ΚΑΕ) εσόδων και εξόδων.
- Τα ετήσια όρια δίδονται κατά σειρά από το υπουργείο στις Υγειονομικές Περιφέρειες και οι Υ.ΠΕ τα διανέμουν στα νοσοκομεία ευθύνης τους. Με την ολοκλήρωση της κατάρτισης του προϋπολογισμού από το αντίστοιχο γραφείο, αυτός στέλνεται πρώτα στο Διοικητικό Συμβούλιο του ιδρύματος, στην συνέχεια στην ΥΠΕ και σε επόμενο βαθμό στο Υπουργείο Υγείας προς έγκριση.
- Ο προϋπολογισμός πρέπει να εγκρίνεται τουλάχιστον έως την έναρξη του ημερολογιακού έτους, δίνεται όμως η δυνατότητα με τον Ν.4270/2014 άρθρο 63 παρ.5 να παρατείνει την έγκριση για έως και 3 μήνες αιτιολογώντας στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους την απόφαση αυτή. Μέχρι την έγκριση του προϋπολογισμού το Νοσοκομείο έχει την δυνατότητα να προβεί σε δαπάνες μέχρι 40% ανά κωδικό εξόδου ΚΑΕ.
- Στα Έσοδα περιλαμβάνονται οι κατηγορίες: «Επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού», «Μεταβιβάσεις από Ε.Ο.Π.Υ.Υ.», «Ίδια έσοδα» και «Επιστροφή clawback».
- Στα Έξοδα περιλαμβάνονται οι κατηγορίες: «Φάρμακο», «Υγειονομικό υλικό», «Ορθοπεδικό υλικό», «Αντιδραστήρια», «Μισθοδοσία» που πληρώνεται από το νοσοκομείο (εφεξής, εντός προϋπολογισμού), οι «Υπηρεσίες τρίτων» (εφεξής, outsourcing) και οι «Λοιπές Κατηγορίες».
- Στην αποτύπωση του προϋπολογισμού το συνολικό ύψος εσόδων - εξόδων του πίνακα των ορίων θα προσαυξηθεί με τα ποσά: (i) για τις αντικριζόμενες κρατήσεις και αποδόσεις υπέρ τρίτων, (ii) τα αντικριζόμενα έσοδα-έξοδα για αποζημίωση εφημεριών-πρόσθετων αμοιβών του άρθρου 12 του Ν.4316/2014 και (iii) τις προβλέψεις για επενδύσεις εκτελούμενες μέσω του κρατικού προϋπολογισμού, προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και προϋπολογισμού άλλων Ν.Π.Δ.Δ.
- Το δημοσιονομικό αποτέλεσμα, προσδιορίζεται ως η διαφορά των εσόδων (εισπράξεων) - εξόδων (πληρωμών) που αποτελεί το ταμειακό αποτέλεσμα ± την μεταβολή του ύψους των απλήρωτων υποχρεώσεων προς φορείς εκτός Γενικής Κυβέρνησης (τρίτους), εντός του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Το δημοσιονομικό αποτέλεσμα αποτυπώνεται σε ξεχωριστό πίνακα με τίτλο «Πίνακας Μεταβολής Απλήρωτων Υποχρεώσεων». Στον εν λόγω πίνακα καταγράφεται το ύψος της

μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων μεταξύ των προβλεπόμενων απλήρωτων υποχρεώσεων στο τέλος του τρέχοντος έτους (31.12.202..) και των απλήρωτων υποχρεώσεων στην αρχή του έτους (1.1.20.. ή 31.12.20..). Το εν λόγω μέγεθος θα συμφωνεί με το μέγεθος μεταβολής που θα καταγραφεί αντίστοιχα στον "Πίνακα 9" της εγκυκλίου κατάρτισης του προϋπολογισμού κάθε έτους του Γ.Λ.Κ. (πίνακας συνοπτικού προϋπολογισμού 20...)

- ☐ Οι οδηγίες κατάρτισης του προϋπολογισμού κάθε έτους ως προς τα σκέλη των Εσόδων και των Εξόδων, αποστέλλονται στις Μονάδες Υγείας από τις Υγειονομικές Περιφέρειες, στις οποίες περιγράφονται επίσης η διαδικασία οριστικοποίησης του Ταμειακού υπολοίπου κάθε έτος, ο προσδιορισμός του Αποθεματικού, η ισότητα που πρέπει να ισχύει για την ισοσκέλιση μεταξύ εσόδων και εξόδων, τα ποσά εσόδων και εξόδων για τις αποζημιώσεις εφημεριών, υπερωριών, νυκτερινής εργασίας και εξαιρέσιμων ημερών του προσωπικού Νοσοκομείων κάθε έτους όπως έχουν κατανεμηθεί ανά Νοσοκομείο, εγγράφονται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς εσόδων (115 και 116) και εξόδων (0261, 0263, 0277 και 0560 για τις αντίστοιχες εισφορές).
- ☐ Για την παρακολούθηση των ανωτέρω αντικριζόμενων πιστώσεων, καθώς και σε κάθε μεταβολή που τυχόν θα προκύψει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, συμπληρώνεται ο «Πίνακας παρακολούθησης πιστώσεων του άρθρου 12 του ν.4316/2014».
- ☐ Στον προϋπολογισμό επίσης περιλαμβάνονται τα ποσά επενδύσεων, όπως θα προβλεφθούν στους ΚΑ Εσόδων 9000 (πλην 9700) και Εξόδων 9000 (πλην 9700 + 9800), υποβάλλεται συμπληρωμένος ο συνημμένος Πίνακας Επιχορηγούμενων Επενδύσεων, στον οποίο θα καταγραφούν αναλυτικά ανά ΚΑΕ.
- ☐ Στο ίδιο έγγραφο επίσης προσδιορίζονται αναλυτικά οι ΚΑ Εξόδου κατά κατηγορία δαπάνης, η διαδικασία αποτύπωσης των υποχρεώσεων παρελθόντων ετών και τα όρια των νέων αγορών.
- ☐ Τον προϋπολογισμό θα πρέπει να το συνοδεύει η Εισηγητική Έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται οι στόχοι και το έργο που επιτελείται από το Νοσοκομείο, η αναλυτική αιτιολόγηση (ανά ΚΑΕ προϋπολογισμού) των προβλέψεων για τα έσοδα και τις δαπάνες, ο σχολιασμός των κυριοτέρων μεταβολών και τα μέτρα τα οποία εφαρμόστηκαν ή πρόκειται να εφαρμοστούν στην κατεύθυνση της βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του φορέα.
- ☐ Εφόσον συμπληρωθούν όλα τα ανωτέρω στους κατά περίπτωση πίνακες που ζητούνται εκείνη την χρονιά, υποβάλλονται ενυπόγραφα σε 2 αντίγραφα στην οικονομική Υπηρεσία της 4ης ΥΠΕ Μακεδονίας Θράκης, μαζί με την εισηγητική έκθεση και την ΑΔΑ απόφασης έγκρισης του προϋπολογισμού από το ΔΣ.
- ☐ Επιπρόσθετα, θα υποβληθούν τυχόν λοιπά δικαιολογητικά που κρίνονται απαραίτητα και αφορούν σε προβλέψεις, π.χ. για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, την καταβολή φόρων, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων κλπ. Καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται ουσιώδες για την σωστή απεικόνιση του προϋπολογισμού.
- ☐ Τα στάδια της κατάρτισης του προϋπολογισμού περιλαμβάνουν :

- 1.** Συγκέντρωση προγραμμάτων, στόχων ή αναγκών από τις Υπηρεσίες της Μονάδας Υγείας που προκαλούν δημοσιονομική δαπάνη.
- 2.** Επιλογή των δαπανών εκείνων που θα υλοποιηθούν σε βάρος του προϋπολογισμού του επόμενου έτους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή.
- 3.** Εκτίμηση δαπανών για τις οποίες είναι υπεύθυνη η Οικονομική Διεύθυνση του νοσοκομείου, όπως εξόδων μετακίνησης, κτηριακές δαπάνες, αναλώσιμο υγειονομικό, ορθοπεδικό, χημικό, τεχνικό και λοιπό υλικό, αντιδραστήρια, προμήθειες ιματισμού και τροφίμων, δαπάνες παροχής υπηρεσιών, δαπάνες συντηρήσεων, καυσίμων, μισθοδοσίας κ.λπ.
- 4.** Εκτίμηση κόστους των μισθωμάτων και λογαριασμών ΔΕΚΟ του νοσοκομείου και των αποκεντρωμένων μονάδων του.
- 5.** Κατάρτιση από την υποδιεύθυνση τεχνικής υπηρεσίας πίνακα με όλες τις προγραμματισμένες ετήσιες συντηρήσεις και έργα.
- 6.** Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ετήσιες συμβάσεις.
- 7.** Συγκέντρωση στοιχείων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για το απασχολούμενο ανθρώπινο δυναμικό εντός ορίων προϋπολογισμού όπως πχ επικουρικό, ΙΔΟΧ, ΣΟΧ, ΟΑΕΔ, πρακτικές κτλ η πληρωμή του οποίου γίνεται από τα όρια των διατιθέμενων πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- 8.** Απεικόνιση όλων των ανωτέρω πινάκων με τα σύνολά τους σε κωδικούς ΚΑΕ .
- 9.** Σύγκριση των κωδικών των δαπανών με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις του κόστους με προηγούμενες χρήσεις.
- 10.** Έλεγχος των συνολικών λειτουργικών δαπανών ώστε να διασφαλίζεται ότι το ύψος τους διατηρείται στα επίπεδα του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).
- 11.** Αποστολή του σχεδίου του Προϋπολογισμού για έλεγχο στην 4η Υ.ΠΕ Μακεδονίας Θράκης. Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού, η οποία μπορεί να είναι είτε εντός των ήδη εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού ή να σχετίζεται με αναπροσαρμογή των ορίων εφόσον υπάρχει αντίστοιχη έγκριση από το ΚΕ.ΣΥ.ΠΕ
- 12.** Μετά τον έλεγχο του προϋπολογισμού από την 4η Υ.ΠΕ, αντίγραφα αποστέλλονται σε αυτήν και στο Υπουργείο Υγείας για έγκριση από τον αρμόδιο Υπουργό.
- 13.** Αφού ελεγχθεί ο προϋπολογισμός από τα αρμόδια όργανα του Υπουργείου Υγείας εκδίδεται απόφαση έγκρισης αυτού από τον αρμόδιο Υπουργό που αναρτάται στην Διαύγεια.
- 14.** Στην συνέχεια ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός καταχωρίζεται στο Μητρώο Δεσμεύσεων του φορέα προκειμένου να κινηθούν οι διαδικασίες παραγγελιών και αγορών.
- 15.** Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και σε κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού.
- 16.** Σε συνέχεια του βήματος 13 και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία έγκρισης του αρχικού προϋπολογισμού αποστέλλονται στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς ενημέρωση ο Απολογισμός Επιχορηγήσεων της προηγούμενης χρήσης , οι βεβαιώσεις IBAN από την Τράπεζα της Ελλάδας , Υπεύθυνες δηλώσεις περί μη εκχώρησης-κατάσχεσης της επιχορήγησης του Γ.Ν.Ξάνθης. Η αρμόδια υπηρεσία επιτρόπου της Περιφερειακής Ενότητας Ξάνθης αφού παραλάβει τον

εγκεκριμένο προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους καθώς και τον απολογισμό επιχορηγήσεων του προηγούμενου έτους, εκδίδει σχετική βεβαίωση προς το Γενικό Νοσοκομείο Ξάνθης.

17. Τέλος, σε χρονικό διάστημα που υποδεικνύεται από την 4η Υ.ΠΕ ο φορέας συντάσσει ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε προηγούμενο έτος στον οποίο περιλαμβάνονται:

- 1) Το πρωτόκολλο κλεισίματος χρηματικής διαχείρισης και λοιπών διαχειρίσεων (παγία προκαταβολή) κάθε προηγούμενου έτους .
- 2) Το έντυπο «Υπόδειγμα 3» για τη συμφωνία τραπεζικού και λογιστικού ταμειακού υπολοίπου.
- 3) Τα αντίγραφα κίνησης όλων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί το Νοσοκομείο, με ημερομηνία 31-12-... (κάθε προηγούμενου έτους). Τα Νοσοκομεία που διατηρούν μερίδα στο Κοινό Κεφάλαιο του Ν.2469/1997 (λογαριασμός Τράπεζας Ελλάδος) αποστέλλουν αντίγραφο κίνησης μερίδας για την αποτίμησή της και τον προσδιορισμό της σχετικής απώλειας έως την 31-12-.... κάθε προηγούμενου έτους.
- 4) Πίνακα με τις ανεξόφλητες επιταγές κατά την 31-12-... του προηγούμενου έτους αρμοδίως υπογεγραμμένο.
- 5) Λοιπά δικαιολογητικά προς αιτιολόγηση της διαφοράς μεταξύ οριστικού λογιστικού και τραπεζικού ταμειακού υπολοίπου κατά την 31-12-... του προηγούμενου έτους , όπως αυτή καταγράφεται και αναλύεται στο πρωτόκολλο κλεισίματος χρηματικής διαχείρισης και στο έντυπο «Υπόδειγμα 3».
- 6) Αναλυτικούς πίνακες του απολογισμού χρήσης κάθε προηγούμενου έτους.
- 7) Έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για τον τρέχον Απολογισμό χρήσης αναρτημένο στη διαύγεια .
- 8) Το ρσί (Αναδιάρθρωση Ελληνικού χρέους), τυχόν κατασχέσεις σε λογαριασμούς από προμηθευτές και ανακλήσεις αδιάθετων ποσών προγραμμάτων ΕΣΠΑ από την Τράπεζα Ελλάδος θα πρέπει να εμφανίζονται στα βιβλία και να γίνεται αναλυτική μνεία τόσο στο «υπόδειγμα 3» όσο και στο πρωτόκολλο κλεισίματος. Επίσης θα πρέπει να αποσταλούν όλα τα δικαιολογητικά προς αιτιολόγηση της διαφοράς μεταξύ οριστικού λογιστικού και τραπεζικού ταμειακού υπολοίπου κατά την 31-12 κάθε έτους.
- 9) Ο Απολογισμός συντάσσεται σε τέσσερα αντίγραφα ένα εκ των οποίων αποστέλλεται στο Υπουργείο Υγείας, ένα στην 4η Υ.ΠΕ Μακεδονίας Θράκης ένα τρίτο στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ξάνθης, ενώ ένα κρατείται στο αρχείο του Νοσοκομείου.

Α.1.1.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Δεν υπάρχουν σταθερά τυποποιημένα έγγραφα. Αυτά δίδονται κάθε φορά με τις αντίστοιχες οδηγίες.

A.1.2 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ – ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

A.1.2.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση μιας σύμβασης έχει σκοπό την ομαλή απορρόφηση ποσοτήτων και κονδυλίων κατά την διάρκειά αυτής. Η ορθή απορρόφηση είναι ήσσονος σημασίας διότι από τις πραγματικές ανάγκες έχει προκύψει η διάρκεια, η ποσότητα και ο ετήσιος επιμερισμός της συμβατικής αξίας.

A.1.2.3 Κανονισμοί

- ☐ Το ΠΔ80/2016 ΦΕΚ 145Α καθορίζει την ανάληψη της δαπάνης από τους διατάκτες

A.1.3.3 Διαδικασίες

- ☐ Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών και πριν την υπογραφή της σύμβασης η προς υπογραφή συμβατική αξία δεσμεύεται, δημοσιεύεται και εάν υπάρχει ανάγκη μεταφοράς κονδυλίου σε επόμενη ή επόμενες οικονομικές χρήσεις ακολουθείται η μέθοδος του επιμερισμού και της πολυετής δέσμευσης ανάληψης υποχρεώσεων.

A.1.3. ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

A.1.3.1 Σκοπός

Η ανάληψη των υποχρεώσεων αποσκοπεί στην εξασφάλιση ανάληψης δαπάνης και εν συνεχεία στην πληρωμή αυτής.

A.1.3.2 Κανονισμοί

- ☐ ΠΔ 80/2016 Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες

A.1.3.3 Διαδικασίες

Με την έναρξη της νέας οικονομικής χρήσης κατ' απόλυτη προτεραιότητα:

1. Αναλαμβάνονται οι πολυετείς υποχρεώσεις κατά το μέρος που αφορούν στη δαπάνη που θα πραγματοποιηθεί εντός της χρήσης.

2. Αναλαμβάνονται οι απλήρωτες υποχρεώσεις του τρέχοντος οικονομικού έτους και των παρελθόντων ετών, οι αναλήψεις των οποίων ανατράπηκαν 31/12 του προηγούμενου έτους (με ημερομηνία ανάρτησης έως 31/01 του τρέχοντος έτους).
3. Αναλαμβάνονται οι σταθερές δαπάνες και οι δαπάνες παγίου χαρακτήρα (ΔΕΚΟ).
4. Αναλαμβάνονται οι δαπάνες που αφορούν προηγούμενα έτη και δεν κατέστη δυνατό ν πληρωθούν εντός αυτού.
5. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων ελέγχονται και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα.
6. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων καταχωρούνται στο λογιστικό πρόγραμμα του νοσοκομείου από το οποίο ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Δεσμεύσεων.
7. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων αναρτώνται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και η ΑΔΑ τους καταχωρείτε στο πληροφοριακό σύστημα.

A.1.4. ΑΝΑΤΡΟΠΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

A.1.4.1 Σκοπός

Η ανάληψη των υποχρεώσεων αποσκοπεί στην εξασφάλιση ανάληψης δαπάνης και εν συνεχεία στην πληρωμή αυτής.

A.1.4.2 Κανονισμοί

- ☐ ΠΔ 80/2016 Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες

A.1.4.3 Διαδικασίες

Οι αναλήψεις υποχρεώσεων που δεν εκτελούνται εν όλω ή εν μέρει για οποιοδήποτε λόγο ανατρέπονται μέχρι το τέλος του οικονομικού έτους με την σχετική ανακλητική απόφαση του Διοικητή . (άρθρο 4 παρ.3 του ΠΔ 80/2016)

Ειδικότερα:

1. Ανατρέπονται, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, οι δεσμεύσεις πιστώσεων κατά το μέρος που δεν έχουν λογιστικοποιηθεί.
2. Ανατρέπονται, κατά την λήξη του οικονομικού έτους, οι δεσμεύσεις πιστώσεων που δεν πραγματοποιήθηκαν.
3. Η ανατροπή των πιστώσεων ελέγχεται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Διοικητή.

4. Οι αποφάσεις για την ανατροπή πιστώσεων αναρτώνται, στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Δεσμεύσεων και συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά εκκαθάρισης του εντάλματος.

A.1.5. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A.1.5.1 Σκοπός

Σκοπός του απολογισμού είναι η αποτύπωση των οικονομικών ετήσιων πεπραγμένων του ιδρύματος, ο οποίος συμπίπτει με το τέλος του ημερολογιακού έτους, η σύγκριση με τον προϋπολογισμό, η ανάδειξη αποκλίσεων και η απεικόνιση μη απορροφημένων κονδυλίων επιχορηγούμενων και μη.

A.1.5.2 Κανονισμοί

- ☐ Το κανονιστικό πλαίσιο του διέπει τους απολογισμούς είναι ο Ν.4820/2021 ΦΕΚ 130^Α άρθρο180 παρ.3

A.1.5.3 Διαδικασίες

- ☐ Ο απολογισμός υποβάλετε αρχικά έως 30 Ιουνίου του επόμενου έτους στην περιφερειακή υπηρεσία του ελεγκτικού συνεδρίου και μετά την έγκριση στην εποπτεύουσα Υγειονομική Περιφέρεια του νοσοκομείου και στο Υπουργείο Υγείας.
- ☐ Ο απολογισμός επιχορηγήσεων υποβάλλεται έως 28 Φεβρουαρίου του επόμενου από την λήξη έτους στην αρμόδια εποπτεύουσα Υ.ΠΕ και στο υπουργείο υγείας.

A.1.5.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Δεν υπάρχουν σταθερά τυποποιημένα έγγραφα. Αυτά δίδονται κάθε φορά με τις αντίστοιχες οδηγίες.

A.2. Γενικό Λογιστήριο

Το Γενικό Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση των εσόδων από επιχορηγήσεις, την διαχείριση των εσόδων από δωρεές, την δημιουργία λογιστικών άρθρων μισθοδοσίας, την παρακολούθηση της παγίας προκαταβολής, την παρακολούθηση ενταλμάτων προπληρωμής, τις λογιστικές εργασίες στα πλαίσια του οικονομικού έτους περιλαμβανομένου και το κλείσιμο αυτού, την συμφωνία και το κλείσιμο του ταμείου, την συμφωνία κλεισίματος βιβλίων στην δημόσια, γενική και αναλυτική λογιστική, την απόδοση των κρατήσεων, την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων, την υποβολή και αποστολή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων και την σύνταξη αναφορών προς την διοίκηση.

A.2.1. ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ

A.2.1.1 Σκοπός

Η οικονομική ενίσχυση των ταμειακών αποθεμάτων και η ισοστάθμιση της απόκλισης από την μη εξόφληση ή την μη έγκαιρη εξόφληση των νοσηλίων από τον ΕΟΠΥΥ

A.2.1.2 Κανονισμοί

- ☐ Αποφάσεις υπουργού οικονομικών και υγείας για τακτικές ή έκτακτες επιχορηγήσεις

A.2.1.3 Διαδικασίες

- ☐ Η εγγραφή των εγκεκριμένων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και η έκδοση γραμματίων κατά την είσπραξη τους.

A.2.2. ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΔΩΡΕΕΣ

A.2.2.1 Σκοπός

Η διαχείριση των δωρεών που δίνονται στο νοσοκομείο, η παρακολούθηση από το λογιστήριο και η περιγραφή ενεργειών αυτών

A.2.2.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν.Δ. 496/74 «περί λογιστικού ΝΠΔΔ» -ΦΕΚ 204/74
- ☐ Ν. 2362/95 «περί Δημόσιου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.» -ΦΕΚ 247/95
- ☐ Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας

A.2.2.3 Διαδικασίες

- ☐ Η παρακολούθηση των δωρεών (σε είδος και χρήμα) που δέχεται η διοίκηση του νοσοκομείου γίνεται με καταγραφή αυτών σε συγκεκριμένο βιβλίο.
- ☐ Υποβάλλεται εισήγηση στο Δ.Σ. για έγκριση και αποδοχή της δωρεάς. Αντίγραφο της απόφασης αποδοχής από το Δ.Σ. δίνεται στον δωρητή.
- ☐ Ενημερώνεται το γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης (ταμείο), για ποσά σε μετρητά που θα εισπραχθούν από Δωρεές και υπόδειξη του Κ.Α.Ε. Εσόδων Δημόσιου Λογιστικού προς έκδοση του γραμματίου είσπραξης.
- ☐ Εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης με το αντίστοιχο ποσό της δωρεάς, αντίγραφο του οποίου δίνεται στον δωρητή. Το γραμμάτιο είσπραξης ενημερώνει ταυτόχρονα και τα τρία (3) λογιστικά κυκλώματα (Γενική - Αναλυτική Λογιστική, Λογαριασμούς Τάξεως Δημόσιου Λογιστικού).
- ☐ Παρακολουθούνται οι δωρεές σε μετρητά που αποσκοπούν στην υλοποίηση συγκεκριμένου έργου, π.χ. για αγορά εξοπλισμού συγκεκριμένης κλινικής, για μελέτη και έρευνα κ.λ.π. Η παρακολούθηση υλοποίησης του σκοπού της δωρεάς γίνεται μέσω ορισμού υπολόγου προς τούτο.
- ☐ Ενημερώνεται το γραφείο Διαχείρισης Υλικού για καταγραφή και παρακολούθηση των δωρεών σε είδος (εξοπλισμός, ακίνητα κ.λ.π.). Οι αντίστοιχες διαδικασίες παρακολούθησης των δωρεών παγίων στοιχείων περιγράφονται στις διαδικασίες του γραφείου διαχείρισης υλικού.
- ☐ Προκειμένου για δωρεές ή κληρονομίες κ.λπ. λοιπών ειδών, εκτός παγίων (όπως πρώτων υλών, υλικών, τροφίμων κ.λπ.) με την αξία τους χρεώνονται οι οικείοι λογαριασμοί της ομάδας 2 του ΠΔ 146/03 και πιστώνεται αντίστοιχος υπολογαριασμός του λογ. 75.10 «έσοδα από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες», επίσης ενημερώνεται και το κύκλωμα της Αναλυτικής Λογιστικής και συγκεκριμένα ο λογ. 96.75.10 «από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες». Εξυπακούεται ότι στις ανωτέρω περιπτώσεις ενημερώνονται οι καρτέλες των ειδών και τα βιβλία της διαχείρισης υλικού - αποθήκης.

A.2.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου
- ☐ Γραμμάτιο είσπραξης
- ☐ Πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού
- ☐ Πρωτόκολλο εισαγωγής υλικού

A.2.3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

A.2.3.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για καταγραφή δαπανών μισθοδοσίας και ο λογισμός του κόστους αυτής στα τμήματα.

A.2.3.2 Κανονισμοί

- ☐ Η δαπάνη μισθοδοσίας εκτός ορίων δεν βαρύνει άμεσα τον Π/Υ δημόσιου λογιστικού του νοσοκομείου διότι πληρώνεται από τον Π/Υ του Υ.Υ.Κ.Α. με βάση τα παρακάτω:
- ☐ Π.Δ. 412/98 «Μισθοδοσία πάσης φύσεως προσωπικού νοσηλευτικών ιδρυμάτων»
- ☐ Ν.2606/98 «Μισθολογικές ρυθμίσεις ιατρών ΕΣΥ»
- ☐ Ν. 2955/01 αρθρ. 10 παρ. 5
- ☐ Ν. 3205/2003 όπως τροποποιήθηκε αρχικά με τον Ν.4024/2011 και στην συνέχεια με τον Ν. 4354/2015.
- ☐ Ν.5045/2023 ενίσχυση εισοδήματος των μισθωτών
- ☐ Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας

A.2.3.3 Διαδικασίες

- ☐ Το λογιστήριο οφείλει να παρακολουθεί και να λογίζει τις εκτός ορίων δαπάνες μισθοδοσίας ως αντικριζόμενες με αντίστοιχη επιχορήγηση, ενώ τις εντός ορίων μέσω άρθρων μισθοδοσίας με πληρωμή από ιδίους πόρους, κινώντας και τους αντίστοιχους ΚΑΕ Εξόδων, ενημερώνοντας τη Γενική και Αναλυτική Λογιστική.
- ☐ Ενημέρωση από το γραφείο μισθοδοσίας για στοιχεία που αφορούν τον Προϋπολογισμό ετήσιας δαπάνης, σε τακτικές και πρόσθετες τόσο εντός ορίων μισθοδοσίες όσο και σε εκτός ορίων αποδοχές του προσωπικού.
- ☐ Ενημέρωση από το γραφείο μισθοδοσίας με ενημερωτικό έγγραφο που αφορά τη δαπάνη για αποδοχές του προσωπικού σε μηνιαία βάση, ειδικά κατά το τέλος της χρήσης.
- ☐ Η καταχώρηση στη Γενική και Αναλυτική Λογιστική γίνεται από το σύστημα, με συγκεντρωτική εγγραφή ανά μεγάλες κατηγορίες προσωπικού είτε με γέφυρα, συνδέοντας τις μισθοδοτικές καταστάσεις με άρθρα μισθοδοσίας, είτε με απευθείας εγγραφές στην Γενική Λογιστική. Στην συνέχεια γίνεται ο λογισμός του κόστους της μισθοδοσίας ανά τμήμα και ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων με βάση τις συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.
- ☐ Ενημέρωση από το γραφείο μισθοδοσίας με καταστάσεις στοιχείων που αφορούν τη δαπάνη για πρόσθετες αποδοχές (εφημερίες, υπερωρίες κ.λ.π.) του προσωπικού σε μηνιαία βάση.
- ☐ Η ενημέρωση στη Γενική και Αναλυτική Λογιστική γίνεται αυτόματα από το σύστημα εφόσον η μισθοδοσία υπολογίζεται στο Νοσοκομείο, μέσω του πληροφοριακού συστήματος με ταυτόχρονη ενημέρωση των κέντρων κόστους στα οποία προσφέρει τις υπηρεσίες ο κάθε εργαζόμενος. Ενημερώνονται στην ίδια εγγραφή και οι υποχρεώσεις κρατήσεων υπέρ τρίτων που αποδίδονται από το νοσοκομείο. Η εγγραφή της απόδοσης των κρατήσεων γίνεται κατά το χρόνο που το ταμείο αποδώσει τις σχετικές

κρατήσεις. Λογισμός του κόστους των προσθέτων αμοιβών ανά τμήμα. Ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων με βάση τις συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.

A.2.4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

A.2.4.1 Σκοπός

Η άμεση αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών, αποκλειστικά μικροποσών έως 150€, με την πληρωμή τους μέσω της παγίας προκαταβολής .

A.2.4.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν.Δ. 496/74 (άρθρα 25 ως 29).
- ☐ Ν. 2362/95 «Δημόσιο Λογιστικό, έλεγχος δαπανών»
- ☐ ΦΕΚ 456Β/1987 (Σύσταση Πάγιας Προκαταβολής στο Γ.Ν. Ξάνθης),
- ☐ ΦΕΚ 454Β/1991 (Αύξηση του ύψους της πάγιας προκαταβολής και συμπλήρωσης των πιστώσεων που θα ενεργούνται πληρωμές σε βάρος αυτής για το Γ.Ν. Ξάνθης)
- ☐ ΦΕΚ 438Β/2008 (Αύξηση ύψους πάγιας προκαταβολής στο Γ.Ν. Ξάνθης).
- ☐ 219/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορισμού διαχειριστή.

A.2.4.3 Διαδικασίες

- ☐ 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.
- ☐ Ορίζεται από τη Διοίκηση ο υπόλογος διαχείρισης της Πάγιας Προκαταβολής ο οποίος είναι μόνιμος υπάλληλος και δεν είναι υπάλληλος του ταμείου. Στο κλείσιμο εκάστου έτους ο υπόλογος υπογράφει Υπεύθυνη Δήλωση περί μη άσκηση άλλης χρηματικής διαχείρισης.
- ☐ Η Πάγια Προκαταβολή παρακολουθείται εκτός Προϋπολογισμού με καθορισμό υπολόγου. Αφορά άμεσες δαπάνες, μικρότερες ή ίσες των 150,00€ οι οποίες δεν είναι δυνατόν να προβλεφθούν εκ των προτέρων και είναι έκτακτες.
- ☐ Ακολουθεί άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού (ταμειακής διαχείρισης) όπου και καταθέτονται τα χρήματα που εισέπραξε ο υπόλογος διαχειριστής.
- ☐ Στην αρχή της χρήσης γίνεται χορήγηση του ποσού στον υπόλογο της παγίας προκαταβολής και εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής. Για το εν λόγω χρηματικό ένταλμα ενημερώνεται με λογιστικό άρθρο η Γενική Λογιστική με

χρέωση του λογαριασμού 35 «Λογαριασμοί διαχείρισης προκαταβολών και πιστώσεων» σε πίστωση του 38 «Χρηματικά Διαθέσιμα». Η έκδοση του χρηματικού εντάλματος δεν ενημερώνει την Δημόσια Λογιστική αφού η πάγια προκαταβολή κινείται εκτός προϋπολογισμού.

- ☐ Ενώ στο τέλος της χρήσης, ο υπόλογος της παγίας καταθέτει το αρχικό ποσό της παγίας στο τραπεζικό λογαριασμό που τηρεί το Νοσοκομείο για την περίπτωση αυτή και εκδίδετε γραμμάτιο είσπραξης.
- ☐ Κατά συνέπεια το χρηματικό ένταλμα που εκδίδεται στην αρχή του έτους και το γραμμάτιο είσπραξης στο τέλος της χρήσης για την επιστροφή του ποσού της παγίας στο νοσοκομείο, δεν εκδίδονται εις βάρος ΚΑΕ προϋπολογισμού.
- ☐ Μέσω της παγίας προκαταβολής εξοφλούνται έκτακτες δαπάνες που βαρύνουν τους σχετικούς Κ.Α.Ε. εξόδων.
- ☐ Ελέγχεται καθημερινά το υπόλοιπο του ταμείου και συμφωνείται σε τακτά χρονικά διαστήματα (τουλάχιστον μία φορά το μήνα) με το υπόλοιπο του τραπεζικού λογαριασμού.
- ☐ Οι δαπάνες που εξοφλήθηκαν παραθέτονται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση, τουλάχιστον κάθε δεκαπενθήμερο.
- ☐ Μετά την έγκριση διαβιβάζονται με κατάσταση ανά ΚΑΕ εξόδου, όλα τα σχετικά εξοφλημένα παραστατικά με τα δικαιολογητικά τους στο Λογιστήριο για έκδοση αντίστοιχου ισόποσου Χρηματικού Εντάλματος 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 στην γενική λογιστική.
- ☐ Στην περίπτωση μακράς απουσίας του υπολόγου με άδεια, ο υπόλογος πριν την αποχώρησή του παραδίδει το σύνολο της Παγίας στον αντικαταστάτη του με απόδειξη παραλαβής. Κατά την επιστροφή του παραλαμβάνει το τυχόν αδιάθετο χρηματικό υπόλοιπο με όλα τα δικαιολογητικά των γενομένων δαπανών.
- ☐ Με την ολοκλήρωση του έτους όλα τα δικαιολογητικά αποστέλλονται στην τοπική περιφερειακή υπηρεσία του ελεγκτικού συνεδρίου προς κατασταλτικό έλεγχο και έκδοση απαλλακτικής απόφασης του υπολόγου.

A.2.4.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής
- ☐ Γραμμάτιο Είσπραξης

A.2.5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

A.2.5.1 Σκοπός

Η αρχή αυτοτέλειας των χρήσεων επιτάσσει το κλείσιμο των βιβλίων στο τέλος του κάθε έτους και την εξαγωγή οικονομικών αποτελεσμάτων.

A.2.5.2 Κανονισμοί

- ☐ Ο κώδικας κατάταξης εσόδων-εξόδων 2018,
- ☐ Οι διατάξεις των άρθρων 30-39 του ΝΔ496/74
- ☐ Το ΠΔ 146/2003

A.2.5.3 Διαδικασίες

- ☐ Συλλογή στοιχείων για τις ακαταχώρητες δαπάνες και για αυτές που έπονται έως 31/12..
- ☐ Έλεγχος για επάρκεια πιστώσεων και ανάλογες τροποποιήσεις προϋπολογισμού
- ☐ Εξάντληση πιστώσεων των ΚΑΕ εξόδων μηδενίζοντας τα αδιάθετα ποσά
- ☐ Συλλογή και λογιστικοποίηση όλων των εσόδων και εξόδων στην διάρκεια της χρήσης.
- ☐ Συμφωνίες υποκυκλωμάτων, αποθηκών, φαρμακείου, μισθοδοσίας και ταμείου με το λογιστήριο.

A.2.6. ΣΥΜΦΩΝΙΑ - ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

A.2.6.1 Σκοπός

Η απόδειξη χρηστής ταμειακής διαχείρισης κατά την διάρκεια του έτους επιβεβαιώνεται με την για συμφωνία των χρηματικών διαθεσίμων με το ημερολόγιο Ταμείου.

A.6.3.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν.2362/1955 άρθρα 52-55

A.6.3.3 Διαδικασίες

- ☐ Υπεύθυνο για την συμφωνία και παρακολούθηση των διαθεσίμων είναι το ταμείο.

- ☐ Το Ταμείο σε καθημερινή βάση εκτελεί και παρακολουθεί την εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων και την έκδοση Γραμματίων Είσπραξης για έσοδα από κάθε πηγή.
- ☐ Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών μπορεί να γίνει μέσω e-banking.
- ☐ Ελέγχεται και συμφωνείται το υπόλοιπο ταμείου καθημερινά. Αυτό γίνεται με την εκτύπωση του ημερολογίου ταμείου σε συσχετισμό με τα στοιχεία του Ταμείου και των αντίστοιχων καθολικών του λογ. 38 «χρηματικά διαθέσιμα» της γενικής λογιστικής.
- ☐ Η συμφωνία του υπολοίπου Ταμείου συνίσταται στη συμφωνία μεταξύ του Ημερολογίου (βιβλίου) Ταμείου και των extrait των τραπεζών συνυπολογίζοντας και τις ανεξόφλητες επιταγές.
- ☐ Η συμφωνία Ταμείου καταγράφεται εντύπως.
- ☐ Στο τέλος του μήνα τα διαθέσιμα του ισοζυγίου της γενικής λογιστικής θα πρέπει να συμφωνούν με τα δεδομένα του απολογισμού (λογαριασμοί βεβαιωθέντων εσόδων και εξόδων, πλέον υπόλοιπο έναρξης).

A.6.3.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Πρωτόκολλο καταμέτρησης ταμείου

A.2.7 ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ

A.2.7.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

A.2.7.2 Κανονισμοί

- ☐ Το Ταμείο σε συνεργασία με το Λογιστήριο είναι υπεύθυνα για την παρακολούθηση και απόδοση των κρατήσεων κάθε μήνα.

A.2.7.3 Διαδικασίες

- ☐ Εκδίδονται από το Ταμείο μηχανογραφημένες μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν την υποχρέωση απόδοσης των κρατήσεων σε τρίτους.
- ☐ Συμφωνούνται αυτές, με την εμφάνιση των αντίστοιχων εσόδων στο Δημόσιο λογιστικό και τη Γενική Λογιστική. Η εμφάνιση των εσόδων στηρίζεται στη σωστή έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης επί των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την αντίστοιχη ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής. Γίνεται επιμελής συμφωνία των κρατήσεων στα κυκλώματα των λογαριασμών τάξεως του

Δημόσιου Λογιστικού και των λογαριασμών υποχρεώσεων της ομάδας 5 της Γενικής Λογιστικής.

- ☐ Διαβιβάζονται στο Λογιστήριο τα σχετικά δικαιολογητικά (συγκεντρωτικές μηνιαίες καταστάσεις ανά Ασφαλιστικό φορέα και Δ.Ο.Υ., Γραμμάτια Είσπραξης) προς έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των κρατήσεων.
- ☐ Εκδίδονται χρηματικά εντάλματα απόδοσης κρατήσεων ανά δικαιούχο. Γίνεται η απόδοση των κρατήσεων προς τους δικαιούχους π.χ. ΕΦΚΑ, Δ.Ο.Υ κ.λπ
- ☐ Ακολουθεί ο έλεγχος και η αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία των αποδεικτικών πληρωμής και της αναλυτικής κατάστασης της κράτησης υπέρ Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. (παράγραφος 3 του Άρθρου 4, του Ν.4013/2011(ΦΕΚ Α 204)

A.2.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα/Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Χρηματικό ένταλμα πληρωμής
- ☐ Γραμμάτιο είσπραξης
- ☐ Κατάσταση κρατήσεων ανά ασφαλιστικό φορέα

A.2.8 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

A.2.8.1 Σκοπός

Η εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων έναντι των διατάξεων και η σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση σε τρίτους φορείς με την υποβολή στοιχείων που ζητούνται.

A.2.8.2 Κανονισμοί

- ☐ τις διατάξεις της Υ.Α. 2024530/489/0094 ΦΕΚ 286/94 «περί υποβολής στοιχείων στο Υπ. Οικονομικών και το Γ.Λ.Κ.»,
- ☐ το Π.Δ. 186/92 Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
- ☐ Ν4172 /2013 Φορολογία Εισοδήματος
- ☐ Ν4412/ 2016 Δημόσιες Συμβάσεις έργων προμηθειών και υπηρεσιών
- ☐ Ν4912 /2022 Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων
- ☐ ΠΔ 28 /1931 Περί κώδικος των νόμων περί τελών χαρτοσήμου
- ☐ Ν5135 /2024 Ψηφιακό τέλος συναλλαγής
- ☐ Ν5129 /2024 άρθρο 18 (ΦΕΚ124Α) Ολοκλήρωση της ψυχιατρικής μεταρρύθμισης
- ☐ Ν2873 /2000 Τέλη κυκλοφορίας οχημάτων
- ☐ ΦΕΚ 2495β' /2010 Ολοήμερη λειτουργία Απογευματινών ιατρείων
- ☐ ΦΕΚ 1485β' /2024 Ολοήμερη λειτουργία Απογευματινών χειρουργείων

A.2.8.3 Διαδικασίες

- ☐ Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την υποβολή στοιχείων και την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων.
- ☐ Γίνεται κάθε μήνα ένταλμα, αποδίδονται και εξοφλούνται στην Δ.Ο.Υ, στην ΕΑΔΗΣΥ στο Δημόσιο, στον ΕΦΚΑ και στα ασφαλιστικά ταμεία οι κρατήσεις που παρακρατήθηκαν τον προηγούμενο μήνα.
- ☐ Προσδιορίζεται, καταρτίζεται, υποβάλλεται και εξοφλείτε άπαξ ετησίως και σε προκαθορισμένο χρόνο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. η δήλωση φόρου εισοδήματος του νοσοκομείου, έντυπο Ν.
- ☐ Αποδίδετε κάθε εξάμηνο στην 4η Υ.ΠΕ, το παρακρατούμενο ποσοστό 10% από τις εισπράξεις των ιατρείων της ολόκληρης λειτουργίας και όταν εισπραχθούν οι βεβαιωμένες απαιτήσεις από τα ασφαλιστικά ταμεία, αποδίδετε στην Υ.ΠΕ το αναλογούν ποσό των εργαστηριακών εξετάσεων που προέρχονται από την ολόκληρη λειτουργία. Εάν παρέλθει πενταετία η υποχρέωση παραγράφετε.
- ☐ Πληρωμή τελών κυκλοφορίας οχημάτων του νοσοκομείου.
- ☐ Πληρωμή Ταμείου Κληρικών Ελλάδος ΤΑΚΕ.
- ☐ Υποβολή στην διαδικτυακή πύλη της Στατιστικής Υπηρεσίας τα τριμηνιαία και ετήσια Στατιστικά Δελτία, σύμφωνα με τις καθορισθείσες ημερομηνίες.
- ☐ Υποβάλλονται στο Υ.Υ.Κ.Α. , μέσω της διαδικτυακής πύλης, οι μηνιαίες καταστάσεις στοιχείων του Β.Ι. , οι οποίες περιλαμβάνουν την οικονομική έκθεση μηνός, την παρακολούθηση νοσηλίων μηνός, τις απαιτήσεις νοσηλίων, την παρακολούθηση αγορών και αναλώσεων μηνός, την πορεία του προϋπολογισμού, τις πληρωμές μηνός και την αποπληρωμή των υποχρεώσεων μεταξύ αυτών και των ληξιπροθέσμων.
- ☐ Υποβάλλονται επιπλέον ότι οικονομικά στοιχεία ζητηθούν από τους φορείς.
- ☐ Επικοινωνία με προμηθευτές, τράπεζες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, Δ.Ο.Υ. για διευθέτηση θεμάτων προς διεκπεραίωση.

A.2.8.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Στατιστικά Δελτία Ι, ΙΙ, ΙΙΙ, ΙV
- ☐ Στατιστικά δελτία από φορείς προς συμπλήρωση
- ☐ Έντυπα Δ.Ο.Υ.

A.2.9 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (REPORTS) ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

A.2.9.1 Σκοπός

Η ενημέρωση της Διοίκησης με οικονομικά στοιχεία από τη λειτουργία του νοσοκομείου.

A.2.9.2 Κανονισμοί

- ☐ Το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της οικονομικής κατάστασης του νοσοκομείου.

A.2.9.3 Διαδικασίες

- ☐ Με την εκτύπωση μηχανογραφημένων καταστάσεων (ισοζύγια), θα απεικονίζονται στοιχεία προοδευτικής κίνησης της οικονομικής κατάστασης του νοσοκομείου, της Ταμειακής ρευστότητας, των Απαιτήσεων - Υποχρεώσεων κ.λ.π..
- ☐ Γίνεται αναφορά σε σημεία που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής στη μηνιαία κίνηση και ανάλυση αυτών.
- ☐ Ειδικότερα εκτυπώνεται ισοζύγιο δευτεροβαθμίων:
 - των λογαριασμών της ομάδας 1 «πάγιο ενεργητικό» για την παρακολούθηση της αξίας κτήσης των πάγιων στοιχείων,
 - των λογαριασμών της ομάδας 2 «αποθέματα» για την παρακολούθηση της κίνησης των αποθεμάτων,
 - των λογαριασμών της ομάδας 3 «απαιτήσεις» για την παρακολούθηση των απαιτήσεων του Νοσοκομείου,
 - των λογαριασμών της ομάδας 5 «βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις» για την παρακολούθηση των υποχρεώσεων του Νοσοκομείου,
 - των λογαριασμών της ομάδας 6 «οργανικά έξοδα κατ' είδος» για την παρακολούθηση των δεδουλευμένων εξόδων του Νοσοκομείου,
 - των λογαριασμών της ομάδας 7 «οργανικά έσοδα κατ' είδος» για την παρακολούθηση των δεδουλευμένων εσόδων του Νοσοκομείου
- ☐ Γίνεται ενημέρωση για τα ταμειακά διαθέσιμα
- ☐ Οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις προς προμηθευτές και ποιος είναι ο τρέχον μήνας εξόφλησης.
- ☐ Η πορεία προϋπολογισμού και η επάρκεια των πιστώσεων.
- ☐ Οι επιμέρους ΚΑΕ εξόδων που χρίζουν επισήμανση και προσοχή.
- ☐ Την ενημέρωση πορείας των επιχορηγούμενων προγραμμάτων πχ. ΕΣΠΑ

A.2.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Ισοζύγια λογαριασμών Γενικής και Δημόσιας Λογιστικής

A.2.10 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

A.2.10.1 Σκοπός

Για την εκτέλεση δαπανών των οποίων λόγω της φύσης ή επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών είναι αδύνατον να εκδοθεί τακτικό χρηματικό ένταλμα, επιτρέπεται η προκαταβολή της δαπάνης με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής προς τον υπόλογο ο οποίος διαχειρίζεται τα χρήματα που του έχουν για τον σκοπό αυτό δοθεί. Η διαδικασία αυτή είναι παρόμοια φιλοσοφία με την παγία προκαταβολή.

A.2.1.0.2 Κανονισμοί

- ☐ ΠΔ 136 /1998 «Νομοθεσία δημόσιου λογιστικού»
- ☐ ΠΔ 97 /2011 «Προθεσμία απόδοσης λογαριασμού ΧΕ προπληρωμής»
- ☐ Ν. 4270/2014 άρθρα 100 -103 «Δημόσιο λογιστικό»
- ☐ ΠΔ 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»

A.2.10.3 Διαδικασίες

- ☐ Η διαδικασία έκδοσης Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (Χ.Ε.Π) γίνεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση της Υπηρεσίας, για πραγματοποίηση δαπανών, που λόγω της φύσεώς τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, είναι δυσχερής η τήρηση των διατυπώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τη δικαιολόγησή τους (π.χ. πληρωμή διοδίων, πληρωμή δαπανών ΚΤΕΟ κ.α.).
- ☐ Επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π για την πραγματοποίηση μικροδαπανών χωρίς αιτιολόγηση
- ☐ Ορίζεται το ετήσιο ποσό κατά ΚΑΕ το οποίο δύναται να αναπροσαρμόζεται και ορίζεται ο Υπόλογος διαχείρισης του χρηματικού ποσού.
- ☐ Εκδίδετε χρηματικό ένταλμα πληρωμής στο όνομα του υπολόγου, και το εγκεκριμένο ποσό προκαταβάλλεται στον τραπεζικό λογαριασμό που ανοίγεται για τον σκοπό αυτό με διαχειριστή τον υπόλογο.
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».
- ☐ Εξοφλούνται μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής, δαπάνες που βαρύνουν τους σχετικούς ΚΑΕ Εξόδων και συγκεντρώνονται όλα τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.
- ☐ Ο ορισμένος υπόλογος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών στην οικονομική υπηρεσία η οποία προβαίνει στον έλεγχο και στην εκκαθάριση. (παρ. 1 άρθρου 100 Ν. 4270/2014).
- ☐ 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.

- ☐ Το γενικό λογιστήριο υποβάλλει προς το ΔΣ του Νοσοκομείου εισήγηση με όλα τα παραστατικά δαπανών που διενήργησε ο υπόλογος για την έγκριση των δαπανών.
- ☐ Με την λήψη και της τελευταίας απόφασης του έτους, διαβιβάζονται προς την αρμόδια υπηρεσία του επιτρόπου του ελεγκτικού συνεδρίου όλα τα παραστατικά που σχετίζονται με το αντίστοιχο ένταλμα προπληρωμής για κατασταλτικό έλεγχο και την απαλλαγή του υπολόγου
- ☐ 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 ΚΑΕ εσόδων του προϋπολογισμού. Το γραμμάτιο είσπραξης ενημερώνει αυτόματα τα κυκλώματα γενικής λογιστικής και λογαριασμών τάξεως του δημόσιου λογιστικού.
- ☐ Δεν επιτρέπεται η έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής σε υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα ταμία.
- ☐ Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της διαδικασίας εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

A.2.11 ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

A.2.11.1 Σκοπός

Η περιγραφή των λογιστικών εργασιών και η εξαγωγή αποτελεσμάτων, στα πλαίσια μιας διαχειριστικής περιόδου (1/1 έως 31/12).

A.2.11.2 Κανονισμοί

- ☐ Π.Δ. 146/03 Φ.Ε.Κ. 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου έναρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας (παρ. 1.1.105 και 1.1.106)»

A.2.11.3 Διαδικασίες

Από την αρχή της διαχειριστικής περιόδου (1/1) μέχρι το τέλος της (31/12) οι λογιστικές εργασίες που απαιτούνται στα πλαίσια εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος ακολουθούν τον λογιστικό κύκλο και περιγράφονται συνοπτικά στην συνέχεια:

- ☐ **Εργασίες πριν και κατά την έναρξη της χρήσης:**

1. Σύνταξη φυσικής απογραφής παρουσία ορκωτού ελεγκτή
2. Κατάρτιση Ισολογισμού Έναρξης
3. Καταχώρηση - Απογραφής Ισολογισμού στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
4. Καταχώρηση Απογραφής στο Ημερολόγιο και άνοιγμα λογαριασμών Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών
5. Διενέργεια λογιστικών εγγραφών ανοίγματος της χρήσης

☐ **Εργασίες κατά την διάρκεια της χρήσης:**

1. Έκδοση ή λήψη ανάλογου παραστατικού στοιχείου για την κατά περίπτωση οικονομικού γεγονότος
2. Καταχώρηση του οικονομικού γεγονότος με βάση το παραστατικό στο Ημερολόγιο
3. Ενημέρωση λογαριασμών Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών
4. Περιοδική σύνταξη Ισοζυγίων και έλεγχος της ορθής καταχώρησης στο Ημερολόγιο και τα καθολικά

☐ **Οι εργασίες κατά την διάρκεια της χρήσης κωδικοποιούνται σε:**

1. εργασίες ημερήσιας - εβδομαδιαίας βάσης, και σε
2. εργασίες μηνιαίας βάσης

☐ **Καθημερινές - εβδομαδιαίες εργασίες:**

1. Ο έλεγχος και η συμφωνία των τριών (3) λογιστικών κυκλωμάτων (Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής - Δημόσιου Λογιστικού) για τις εγγραφές που έρχονται μέσω των διαχειρίσεων του Νοσοκομείου.
2. Η λογιστικοποίηση των παραστατικών που αφορούν τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, δαπανών και λοιπών εξόδων, (λογαριασμοί ΟΤΕ, ΔΕΗ, ασφάλιστρα κ.λ.π.)
3. Οι εγγραφές μισθοδοσίας μόνον στα κυκλώματα της Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής.
4. Η ενημέρωση του Μητρώου Παγίων με την αγορά κάθε νέου παγίου ή διαγραφή κάποιου ήδη καταχωρημένου λόγω καταστροφής του.
5. Η παρακολούθηση των ταμειακών εγγραφών (μεταφορά μετρητών από το ταμείο στον λογαριασμό όψεως, εξόφληση επιταγών, παρακολούθηση extrait κ.λπ.)
6. Η καθημερινή συμφωνία του ταμείου.
7. Η λογιστική παρακολούθηση των επιχορηγήσεων για επενδύσεις (λογ. 43), των υπόλοιπων απαιτήσεων, προμηθευτών, των Χ.Ε.Π. και των υπόλογων πάγιας προκαταβολής.

☐ **Η διαδικασία λογιστικοποίησης των εσόδων:**

1. Τα έσοδα βεβαιώνονται και εν συνέχεια εισπράττονται. Έτσι σύμφωνα με την παρ. 1.1.106 του Π.Δ. 146/03 τα έσοδα λογιστικοποιούνται μόλις καταστούν βέβαια και εκκαθαρισμένα.
2. Η βεβαίωση των εσόδων γίνεται με την έκδοση αντιστοίχου Δελτίου Παροχής Υπηρεσιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νοσοκομείου (π.χ. λογιστήριο ασθενών, γραμματεία ΤΕΠ - ΤΕΙ κλπ). Με βάση τα Δ.Π.Υ. δημιουργείται η απαίτηση εκ μέρους του Νοσοκομείου για την είσπραξη του συγκεκριμένου

εσόδου από τον οφειλέτη. Η απαίτηση αυτή πρέπει να απεικονισθεί λογιστικά και αυτό γίνεται με την διενέργεια συμψηφιστικής εγγραφής με την οποία χρεώνεται ο οφειλέτης και πιστώνεται το έσοδο. Αν συγχρόνως με την βεβαίωση γίνεται και η εξόφληση της απαίτησης τότε, στην περίπτωση αυτή θα διενεργείται και δεύτερη εγγραφή πίστωσης του οφειλέτη με χρέωση των διαθεσίμων.

□ **Η διαδικασία λογιστικοποίησης των αγορών και των δαπανών.**

Σύμφωνα με την παρ. 1.1.105 του Π.Δ. 146/03, τα Νοσοκομεία είναι υποχρεωμένα, αμέσως μετά την δημιουργία (π.χ. κατάρτιση μισθολογικής κατάστασης) ή τη λήψη των παραστατικών (τιμολογίων, λογαριασμών κ.λ.π.) να λογιστικοποιούν την εγγραφή με τα Δελτία Συμψηφιστικής Εγγραφής. Με τα Δελτία Συμψηφιστικής Εγγραφής χρεώνονται οι λογαριασμοί των ομάδων 1,2, και 6 και πιστώνονται οι λογαριασμοί της ομάδας 5.

Η έκδοση του Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής είναι υποχρεωτική για όλες ανεξαιρέτως τις περιπτώσεις, δηλ. και για εκείνες που η έκδοση του εντάλματος πληρωμής γίνεται αμέσως μετά τη δημιουργία ή λήψη των σχετικών νόμιμων δικαιολογητικών. Συνεπώς με κάθε καταχώρηση παραστατικών εκδίδεται από το μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ.

□ **Εργασίες του Λογιστηρίου σε μηνιαία βάση.**

Αποβλέπουν στο κλείσιμο του μήνα και την εκτύπωση των προβλεπόμενων βιβλίων. Οι εργασίες που απαιτούνται είναι:

1. Έλεγχος καταχώρισης όλων των παραστατικών του μήνα.
2. Έλεγχος απόδοσης των κρατήσεων (φόροι, ασφαλιστικές εισφορές κ.λ.π.) και διενέργεια των αντίστοιχων εγγραφών στα βιβλία της Γενικής Λογιστικής.
3. Έλεγχος των μεταφορών των λογαριασμών των ομάδων 1, 2, 3, 5, 6 και 7 της Γενικής Λογιστικής και η σωστή ενημέρωση όπου χρειάζεται στους λογαριασμούς 94, 92 και 96 της Αναλυτικής Λογιστικής
4. Οριστικοποίηση των λογιστικών εγγραφών του μήνα
5. Εκτύπωση των προβλεπόμενων βιβλίων (Γενικό Ημερολόγιο, Γενικό Καθολικό, Ισοζύγιο, Βιβλία Αποθήκης).

□ **Εργασίες τέλους χρήσης:**

1. Σύνταξη Α' Προσωρινού Ισοζυγίου
2. Διενέργεια εξωτερικής (φυσικής) απογραφής όπως αναφέρεται στις διαδικασίες διαχείρισης υλικού
3. Εγγραφές προσαρμογής
4. Λογισμός ετήσιων αποσβέσεων
5. Σύνταξη Β' Προσωρινού Ισοζυγίου
6. Διενέργεια εγγραφών προσδιορισμού του αποτελέσματος
7. Σύνταξη οριστικού Ισοζυγίου
8. Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων τέλους χρήσης σύμφωνα με τα υποδείγματα του κεφ. 4 του Π.Δ. 146/03
9. Κλείσιμο λογιστικών βιβλίων
10. Έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων από ορκωτό ελεγκτή και έκδοση πιστοποιητικού έως 31/07 του επομένου έτους. Δημοσίευση του ισολογισμού

με το πιστοποιητικό του στην διαύγεια και κοινοποίηση στην 4η Υ.Πε.

A.2.11.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Φόρμες Συστήματος :

- ☐ Η κατάσταση του ισολογισμού καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.100 του Π.Δ. 146/03.
- ☐ Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.200 του Π.Δ. 146/03.
- ☐ Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων καταρτίζεται υποχρεωτικά στην περίπτωση που γίνεται διάθεση αποτελεσμάτων, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.300 του Π.Δ. 146/03.
- ☐ Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.400 του Π.Δ. 146/03.
- ☐ Το Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως είναι απαραίτητο συμπλήρωμα των οικονομικών αυτών καταστάσεων, με το οποίο δίνονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, καταρτίζεται δε σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 4.1.501 του Π.Δ. 146/03.

A.2.12 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ

A.2.12.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση και διαχείριση των δαπανών έως την εξόφλησή τους.

A.2.12.2 Κανονισμοί

Η διαχείριση των δαπανών υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

- ☐ Ν.Δ. 496/74 –(ΦΕΚ 204Α) «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- ☐ Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247 Α) «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- ☐ Π.Δ. 136/98 (ΦΕΚ 107) «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- ☐ Π.Δ. 146/03 (ΦΕΚ 122Α) «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

A.2.12.3 Διαδικασίες

- ☐ Το λογιστήριο έχει την ευθύνη διαχείρισης των δικαιολογητικών δαπανών και την ενταλματοποίηση αυτών.
- ☐ Μετά τον έλεγχο των παραστατικών και την πληρότητα των απαιτούμενων προς ενταλματοποίηση στοιχείων, γίνεται και έλεγχος για την ορθότητα στην ενημέρωση των λογαριασμών της Γενικής - Αναλυτικής Λογιστικής και η δαπάνη είναι τσεκαρισμένη και έτοιμη προς ενταλματοποίηση

- ☐ Για τις δαπάνες των υπηρεσιών από ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ ενημερώνεται με αντίγραφο η Τεχνική Υπηρεσία η οποία ενδεχομένως σε περιπτώσεις που χρήζουν επανελέγχου και διορθωτικών κινήσεων να ενεργήσει αναλόγως. Η ενημέρωση της Γενικής - Αναλυτικής Λογιστικής γίνεται με την παραλαβή και την άμεση καταχώρηση των λογ/σμών ανεξάρτητα από το χρόνο πληρωμής.
- ☐ Αρχαιοθετούνται τα τιμολόγια και τα λοιπά δικαιολογητικά (κατά χρονολογική σειρά και κατηγορία δαπάνης), με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου μέχρι να ενταλματοποιηθούν.
- ☐ Εκδίδονται τα χρηματικά εντάλματα (Χ.Ε.) κατά κατηγορία υλικού, με τη σειρά εισαγωγής στο νοσοκομείο (βάση του Πρωτοκόλλου), ή ανά μήνα έκδοσης Πρωτοκόλλου Παραλαβής, στο όνομα του προμηθευτή (όπως αναγράφεται στο τιμολόγιο). Όταν τα τιμολόγια ανά προμηθευτή είναι περισσότερα από ένα (1) και περιλαμβάνουν υλικά της αυτής κατηγορίας, εκδίδεται κατάσταση τιμολογίων και επισυνάπτεται στο Χ.Ε. με τα λοιπά δικαιολογητικά.
- ☐ Εκδίδεται συγκεντρωτική κατάσταση Χ.Ε.
- ☐ Η έκδοση των Χ.Ε. ενημερώνει το σύστημα και μεταβάλλει την χαρακτηρισμένη κατάσταση της δαπάνης από καταχωρημένη απλώς στη διαχείριση, σε δαπάνη ενταλματοποιημένη δημιουργώντας λογιστική εγγραφή ενταλματοποιηθείσας δαπάνης με χρέωση του λογ. 02.30 «ενταλματοποιηθείσες δαπάνες» και πίστωση του λογ. 02.21 «Αναληφθείσες υποχρεώσεις».
- ☐ Συλλέγονται οι υπογραφές στα Χ.Ε. και ενημερώνεται το σύστημα για τη νέα κατάσταση του Χ.Ε. στη διαχείριση των δαπανών ως θεωρημένο προς εξόφληση.
- ☐ Το ένταλμα παραδίδετε πλέον στο ταμείο προς εξόφληση.
- ☐ Αρχαιοθέτηση δικαιολογητικών και Χ.Ε.

A.2.12.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251α)
- ☐ Συγκεντρωτική κατάσταση Χ.Ε.

A.2.13. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΕ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

A.2.13.1 Σκοπός

Η διαχείριση δαπανών που αφορούν αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα για μετακινήσεις υπαλλήλων και μη, σε υπηρεσία και εκπαίδευση.

A.2.13.2 Κανονισμοί

Η διαχείριση των δαπανών υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

- ☐ Ν.Δ. 496/74 – (ΦΕΚ 204Α) «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- ☐ Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247Α) «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- ☐ Π.Δ. 136/98 (ΦΕΚ 107) «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»

- ☐ Ν. 2685/99 (ΦΕΚ 35) «περί δαπανών μετακίνησης»
- ☐ Π.Δ. 146/03 (ΦΕΚ 122Α) «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»
- ☐ Εγκύκλιος του Γ.Λ.Κ. υπ' αριθμ. 2/14924/0022/1-4-10

A.2.13.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και εξόφληση των παραπάνω δαπανών
- ☐ Εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ή τον Διοικητή η συμμετοχή υπαλλήλων και λοιπών σε εκπαιδευτική δραστηριότητα. Γίνεται αναφορά σε αριθμό ημερών εκπαιδευτικής άδειας και απόφαση για κάλυψη του δαπάνης από τον Π/Υ του νοσοκομείου.
- ☐ Εγκρίνεται από τον Διοικητικό Διευθυντή η μετακίνηση για κλητήρες, Κοινωνικούς λειτουργούς και λοιπούς που κινούνται σχεδόν καθημερινά για υπηρεσία εντός της πόλεως.
- ☐ Εγκρίνεται από Δ.Σ. ή τον Διοικητή η μετακίνηση υπαλλήλων και λοιπών σε εντεταλμένη υπηρεσία.
- ☐ Για μετακίνηση του Διοικητή χρειάζεται η έγκριση από το Δ.Σ.
- ☐ Εκδίδεται η εντολής μετακίνησης.
- ☐ Η πληρωμή της προβλεπόμενης δαπάνης θα καλυφθεί μέσω Χρηματικού Εντάλματος οδοιπορικών και ημερήσιας αποζημίωσης.
- ☐ Συλλέγονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (μεταφορά, διανυκτέρευση - διαμονή, ημερήσια αποζημίωση κ.λ.π.). Καταρτίζεται αναλυτική κατάσταση εξόδων.
- ☐ Γίνεται έλεγχος επί των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού Χ.Ε.
- ☐ Για τη αποζημίωση των εξόδων μετακίνησης εκτός έδρας, απαιτείται κατάθεση αποδεικτικού παρουσίας του στον χώρο μετάβασης.

A.2.13.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- ☐ Αναλυτική κατάσταση εξόδων

A.2.14 ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ

A.2.14.1 Σκοπός

Η εξόφληση των δικαιούχων με βάση τα δικαιολογητικά, που νομιμοποιούν την ενταλματοποίηση και σε δεύτερο βαθμό την πληρωμή σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ.

A.2.14.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν.Δ. 496/74 «περί λογιστικών ΝΠΔΔ»
- ☐ Ν.2362/95 «Δημόσιο λογιστικό, έλεγχος δαπανών»
- ☐ Ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών »
- ☐ ΠΔ.80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»

A.2.14.3 Διαδικασίες

- ☐ Πριν από κάθε ενέργεια προς πληρωμή, το Λογιστήριο έχει την ευθύνη του ελέγχου των δικαιολογητικών της δαπάνης και στην συνέχεια την έκδοση χρηματικού εντάλματος.
- ☐ Το ένταλμα θα πρέπει να συνοδεύουν:
 - Το πρωτογενές αίτημα προμήθειας υλικών ή παροχής υπηρεσιών υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του τμήματος που αιτείται.
 - Η έρευνα αγοράς
 - Η δέσμευση της δαπάνης
 - Η έγκριση πραγματοποίησης της δαπάνης από τον διοικητή για ποσά έως 5.000€ με την μέθοδο της απευθείας ανάθεσης όπως ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 118 του 4412/2016 ή το Διοικητικό Συμβούλιο για τα επιπλέον ποσά.
 - Τον φάκελο του διαγωνισμού με την σύμβαση που προέκυψε μέσω διαγωνιστικής διαδικασίας από το γραφείο προμηθειών ή το συμφωνητικό και την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ για τα μεγαλύτερα των 2.500€.
 - Το έντυπο παραγγελίας με τις απαιτούμενες υπογραφές
 - Το πρωτόκολλο παραλαβής με τις απαιτούμενες υπογραφές
 - Το τιμολόγιο
Και επιπλέον για εταιρίες με νομική μορφή
 - Καταστατικό ή ΦΕΚ
 - Απόσπασμα πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. της εταιρείας, από το οποίο να προκύπτει ποια πρόσωπα εκπροσωπούν την εταιρεία και δεσμεύουν αυτή με την υπογραφή τους. Τα πρακτικά πρέπει να είναι υπογεγραμμένα από τον Πρόεδρο.

A.3. Ταμείο

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης, εφεξής ταμείο, διενεργεί εισπράξεις εσόδων, την εξόφληση δαπανών, την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και τα ταμειακά αποθέματα.

A.3.1. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

A.3.1.1 Σκοπός

Την προετοιμασία της υπηρεσίας, με την αρχειοθέτηση των στοιχείων ώστε να υπάρχει προχωρημένος βαθμός ωριμότητας, σε επερχόμενο κατασταλτικό έλεγχο.

A.3.1.2 Κανονισμοί

Η διαχείριση των εσόδων και δαπανών του νοσοκομείου υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

- ☐ Ν.Δ. 496/74 (ΦΕΚ 204Α) «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- ☐ Ν.2362/95 ΦΕΚ (247Α) «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- ☐ Π.Δ. 136/98 (ΦΕΚ 107) «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- ☐ Ν.3582/2010 άρθρο 276 «Κατασταλτικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου»

A.3.1.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Ταμείο, είναι υπεύθυνο για την υποβολή στοιχείων στο ελεγκτικό συνέδριο και το κλείσιμο παλαιότερων διαχειριστικών χρήσεων σημαντική συμβολή σε αυτό φέρει και το λογιστήριο.
- ☐ Αρχειοθετούνται τα εξοφληθέντα Χρηματικά Εντάλματα κατά ημερομηνία εξόφλησης.
- ☐ Επισυνάπτεται σε κάθε Χ.Ε. η απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή η απόδειξη κατάθεσης χρημάτων σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Επισυνάπτονται επίσης τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης είσπραξης των δικαιούχων. Σε περίπτωση επανάληψης των ίδιων δικαιολογητικών σε σύντομο χρονικό διάστημα, γίνεται έγγραφη αναφορά επί του εν λόγω Χ.Ε., στο Χ.Ε. που αυτά επισυνάπτονται.
- ☐ Αρχειοθετούνται τα Χ.Ε. κατά αύξοντα αριθμό που συμπίπτει με την ημερομηνία έκδοσης αυτών.
- ☐ Φύλαξη των παραπάνω στοιχείων μέχρι να ελεγχθούν ή να παρέλθει το υποχρεωτικό διάστημα τήρησης.

A.3.2. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

A.3.2.1 Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για τη βεβαίωση εσόδων.

A.3.2.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν.Δ. 496/74 – (ΦΕΚ 204Α) «περί λογιστικού ΝΠΔΔ»
- ☐ Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247Α) «περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- ☐ Π.Δ. 136/98 (ΦΕΚ 107) «περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- ☐ Π.Δ. 146/03 (ΦΕΚ 122Α) «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

A.3.2.3 Διαδικασίες

- ☐ Έλεγχος επί των extrait ή e-banking της τράπεζας για κατάθεση χρημάτων από Ασφαλιστικά Ταμεία, Ασφαλιστικές εταιρείες, ιδιώτες πελάτες, μη παρεμβατικές μελέτες κ.λπ. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης.
- ☐ Έλεγχος καθημερινά, χαρακτηρισμός των παραστατικών εσόδων που προέρχονται από τα επιμέρους τμήματα που εισπράτουν χρήματα, (ΤΕΙ – ΤΕΠ, γραφείο κίνησης ασθενών). Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. Ο υπόλογος είσπραξης χρημάτων, ασχολείται με την παραλαβή χρημάτων και κατάθεση αυτών στο τραπεζικό λογαριασμό του νοσοκομείου.
- ☐ Ενημέρωση μέσω Απόφασης Δ.Σ. για είσπραξη χρημάτων προερχόμενα από δωρεά. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης.
- ☐ Ενημέρωση μέσω Υπουργείου Υγείας για έσοδα προερχόμενα από επιχορηγήσεις ή επιχορηγούμενες μισθοδοσίες, εφημερίες, πρόσθετες κτλ. Έλεγχος επί των extrait της τράπεζας για οριστικοποίηση της κατάθεσης των σχετικών χρημάτων. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης.
- ☐ Ενημέρωση μέσω e-banking για έσοδα από ενοίκια. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης.
- ☐ Ενημέρωση μέσω e-banking για έσοδα από Τόκους των τραπεζικών καταθέσεων. Έλεγχος για την καταγραφή τους στα extrait της τράπεζας. Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης.
- ☐ Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης για τις κρατήσεις που γίνονται επί των δαπανών προς απόδοση σε τρίτους.
- ☐ Διαβίβαση των Γραμματίων Είσπραξης των κρατήσεων στο λογιστήριο για έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων απόδοσης αυτών υπέρ τρίτων.

A.3.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Γραμμάτιο είσπραξης

A.3.3 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

A.3.3.1 Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την πληρωμή των δαπανών.

A.3.3.2 Κανονισμοί

Το Ταμείο είναι υπεύθυνο για την εξόφληση των υποχρεώσεων του νοσοκομείου.

A.3.3.3 Διαδικασίες

- ☐ Παραλαβή από το προϊστάμενο του τμήματος εγκεκριμένης κατάστασης με τον προγραμματισμό τιμολογίων προς εξόφληση.
- ☐ Γίνεται επιβεβαίωση του ύψους της ταμειακής ρευστότητας και προσδιορίζεται η δυνατότητα εξόφλησης υποχρεώσεων.
- ☐ Το Ταμείο παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα από το Λογιστήριο του Νοσοκομείου. Εάν διαπιστωθούν σφάλματα το ΧΕ επιστρέφεται στο Λογιστήριο και εκδίδεται νέο.
- ☐ Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης. Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του.
- ☐ Αυτεπάγγελτη αναζήτηση φορολογικής ενημερότητας για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση άνω των 1.500€ (ακαθάριστου ποσού) καθώς και ασφαλιστικής ενημερότητας για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση άνω των 3.000€ (ακαθάριστου ποσού). Σε περίπτωση αδυναμίας ολοκλήρωσης της αυτεπάγγελτης διαδικασίας, αναζήτηση των ανωτέρω δικαιολογητικών και ακολούθως έλεγχος της εγκυρότητάς τους.
- ☐ Ανάρτηση του ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης επισυνάπτεται στο ΧΕ.
- ☐ Καταχωρείται ο αρ. εντολής πληρωμής στο σώμα του Χ.Ε., με ενημέρωση της εφαρμογής 'Λογιστήριο'.
- ☐ Δημιουργείται εντολή πληρωμής και πίστωσης του λογαριασμού του/ων δικαιούχου/ων (έμβασμα) από το Ταμείο προς την Τράπεζα και συλλέγονται οι απαραίτητες υπογραφές προς εξόφληση της υποχρέωσης.
- ☐ Η εξόφληση γίνεται μέσω τραπεζής. Ακολουθείται διαδικασία ηλεκτρονικής πληρωμής μέσω καταχώρισης της εντολής πληρωμής σε πλατφόρμα e-banking έμμεσα συνδεδεμένης με την εφαρμογή 'Λογιστήριο' για ποσά μικρότερα ή ίσα των 200.000€. Προϋπόθεση αυτής της ενέργειας αποτελεί η έγκριση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, για μετακίνηση χρημάτων από τους λογαριασμούς του νοσοκομείου. Για ποσά μεγαλύτερα των 200.000€ οι εντολές πληρωμής αποστέλλονται στην τράπεζα και

εκτελούνται. Αντίγραφα των ανωτέρω εξοφλητικών αποδείξεων αποτελούν απαραίτητα δικαιολογητικά και επισυνάπτονται στα αντίστοιχα Χ.Ε.

- ☐ Καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης, των εξοφληθέντων Χ.Ε. με έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης για τις κρατήσεις υπέρ τρίτων που αναφέρονται στα Χ.Ε. στο τέλος κάθε μήνα.
- ☐ Αρχαιοθέτηση των Εντολών Πληρωμής και των εξοφλημένων Χ.Ε.
- ☐ Ετήσια αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο, όπου αυτή διενεργείται.

A.3.3.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής
- ☐ Γραμμάτιο Είσπραξης
- ☐ Εντολή μετακίνησης χρημάτων προς εξόφληση προμηθευτών μέσω τραπεζής
- ☐ Βεβαίωση Παρακρατούμενου Φόρου

A.3.4 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑΣ

A.3.4.1 Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας.

A.3.4.2 Κανονισμοί

Το Ταμείο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας.

A.3.4.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Υπουργείο Υγείας ενημερώνει για τις άμεσα προβλεπόμενες εισπράξεις από απαιτήσεις, προς διευκόλυνση του προγραμματισμού πράξεων πληρωμών από το ταμείο.
- ☐ Παρακολουθείται η Ταμειακή ρευστότητα σε συνεργασία με το λογιστήριο και προγραμματίζονται οι δαπάνες που θα εξοφληθούν.
- ☐ Υποβάλλεται προς έγκριση από τον Προϊστάμενο Οικονομικού, κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων διαμορφωμένη κατά χρονολογική σειρά των Τιμολογίων και ανάλογα με το είδος της δαπάνης, για άμεση εξόφληση.

A.3.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A.3.5.1 Σκοπός

Η διαχείριση των χρημάτων που αφορούν τις μισθοδοσίες που πληρώνονται από το νοσοκομείο, εντός και εκτός ορίων προϋπολογισμού του νοσοκομείου.

A.3.5.2 Κανονισμοί

- ☐ ΠΔ 412/98 «Μισθοδοσία πάσης φύσεως προσωπικού των νοσηλευτικών ιδρυμάτων»
- ☐ Ν. 2606/98 «Μισθολογικές ρυθμίσεις ιατρών του ΕΣΥ»
- ☐ Ν. 4024/2011 «Ενιαίο μισθολόγιο»
- ☐ Ν. 5045/2023 «Νέο μισθολόγιο δημοσίων υπαλλήλων»

A.3.5.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Ταμείο είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση πάσης φύσεως αμοιβών του προσωπικού, οι οποίες απεικονίζονται στο Δημόσιο Λογιστικό και είναι είτε εντός είτε εκτός Προϋπολογισμού.
- ☐ Το ταμείο παρακολουθεί τα ταμειακά υπόλοιπα του συνδεδεμένου λογαριασμού της Τράπεζας της Ελλάδος με την ΕΑΠ, υπεύθυνου για την πληρωμή των εκάστοτε μισθοδοτικών καταστάσεων.
- ☐ Μεριμνά για την έγκαιρη προειδοποίηση περί μη επάρκειας χρηματικών διαθεσίμων ικανών για μη πληρωμή μισθοδοσιών εντός του επόμενου τριμήνου.
- ☐ Από το Γραφείο Μισθοδοσίας γίνεται η ενημέρωση για εκκαθάριση μισθοδοτικής κατάστασης, τακτικών, έκτακτων αμοιβών Ιδιωτικού Δικαίου, επικουρικού προσωπικού, προγραμμάτων ΔΥΠΑ, ΕΣΠΑ, μαθητών, πρακτικής, εναλλακτικής θητείας και πρόσθετων αμοιβών (εφημερίες, υπερωρίες κ.λ.π.)
- ☐ Σε συνέχεια της εκκαθάρισης δημιουργείτε υποχρέωση πληρωμής των κρατήσεων προς τρίτους από τις αμοιβές αυτές, οι κρατήσεις αυτές αποδίδονται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα.
- ☐ Η λογιστική παρακολουθήση και οι σχετικές εγγραφές των μισθοδοτικών καταστάσεων, την απόδοση κρατήσεων και αμοιβών, γίνονται από το λογιστήριο.
- ☐ Το χρηματικό υπόλοιπο του προαναφερθέντος λογαριασμού παρακολουθείται από ιδιαίτερο λογαριασμό της Γενικής Λογιστικής και συμφωνείται από το Λογιστήριο.

A.4. Γραφείο Προμηθειών

Το γραφείο Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την ανάδειξη αναδόχων μέσω διαγωνιστικών διαδικασιών, για την προμήθεια υλικών ή την παροχή υπηρεσιών αναγκαίων ως προς την εύρυθμη λειτουργία του ιδρύματος.

A.4.1 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΙΝΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

A.4.1.1 Σκοπός

Η σύνταξη Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών, και ο έλεγχος επί της υλοποίησής του.

A.4.1.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν.4825/2021 Εθνική Κεντρική Αρχή Προμηθειών Υγείας
- ☐ Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/08-08-2014) Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.

A.4.1.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Γραφείο Προμηθειών είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη του Πίνακα και την διαβίβασή του στην αρμόδια ΥΠΕ .
- ☐ Ένταξη είδους στο πίνακα των προμηθειών γίνεται όταν είναι εξασφαλισμένη η χρηματοδότησή τους από τα έσοδα του νοσοκομείου ή από κάποιας μορφής επιχορήγησης.
- ☐ Συλλέγονται οι καταγεγραμμένες ανάγκες (είδη, που έχουν υποβάλλει οι Διευθύνσεις και τα τμήματα του νοσοκομείου και οι οποίες έχουν ελεγχθεί από το γραφείο Προϋπολογισμού.
- ☐ Συστήνονται επιτροπές με εισήγηση προς το Διοικητή ή το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), που θα καταρτίσουν τις τεχνικές προδιαγραφές των υπό ένταξη ειδών.
- ☐ Συλλέγονται οι Τεχνικές Προδιαγραφές από τις αρμόδιες υπηρεσίες- τμήματα. Οι τεχνικές προδιαγραφές αποτελούν προϋπόθεση για υλοποίηση προμήθειας και είναι αναπόσπαστο συνοδευτικό για όλα τα είδη.
- ☐ Οι τεχνικές προδιαγραφές υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ.
- ☐ Κωδικοποιούνται τα είδη σύμφωνα με το κωδικολόγιο και τις σχετικές οδηγίες της Ε.Κ.Α.Π.Υ. (Κωδικοποίηση CPV)
- ☐ Ο πίνακας μετά από την έγκρισή του από το Δ.Σ. του νοσοκομείου, υποβάλλεται στην ΥΠΕ για έγκριση.
- ☐ Κατά την διάρκεια του έτους ενημερώνεται ο πίνακας με την εξέλιξη των διαγωνισμών και προστίθενται τυχόν νέοι. Όταν ζητηθεί στέλνεται στην ΥΠΕ ο επικαιροποιημένος πίνακας.

A.4.2 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΜΕ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ (α.118 Ν.4412/2016)

A.4.2.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διενέργεια προμήθειας με Απευθείας Ανάθεση.

A.4.2.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/8-8-2016). Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.

A.4.2.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Γραφείο Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για προμήθεια ειδών μέσω Απευθείας Ανάθεσης
- ☐ Η διαδικασία της Απευθείας Ανάθεσης επιτρέπεται σε συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη των 30.000€ (χωρίς ΦΠΑ).
- ☐ Η απόφαση της απευθείας ανάθεσης που η αξία είναι άνω των 2.500€ δημοσιεύεται στο ΚΗΜΔΗΣ (αρ.66 Ν.4412/2016} και στην Διαύγεια.
- ☐ **Οι διαδικασίες έχουν ως εξής:**
 1. Συγκεντρώνονται προσφορές μετά από έρευνα αγοράς για την εκτιμώμενη αξία. Εάν η εκτιμώμενη αξία είναι έως 5.000€ την έγκριση συνέχισης της διαδικασίας την δίνει ο διοικητής, για μεγαλύτερα ποσά το Διοικητικό Συμβούλιο.
 2. Συντάσσονται τεχνικές προδιαγραφές από την ορισμένη για τον σκοπό αυτό επιτροπή οι οποίες εγκρίνονται εάν είναι κάτω των 5.000€ από τον διοικητή, και οι άνω των 5.000€ από το Διοικητικό Συμβούλιο.
 3. Συντάσσεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με βάση τα ευρήματα της έρευνας και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στον ιστότοπο του Νοσοκομείου.
 4. Παραλαμβάνονται οι προσφορές και ανοίγονται στην καθορισμένη ημερομηνία και ώρα.
 5. Οι προσφορές αξιολογούνται από την αρμόδια και ορισμένη με απόφαση Διοικητή Επιτροπή με βάση τις προδιαγραφές της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ανοίγονται οι οικονομικές προσφορές και επιλέγεται η οικονομικότερη και τεχνικά αποδεκτή.
 6. Στο σημείο αυτό και πριν την συνέχιση της διαδικασίας ζητάτε από το γραφείο προϋπολογισμού η έγκριση ανάληψης δαπάνης και η έγκριση του προϋπολογισμού οικονομικού τμήματος, ο οποίος εγκρίνει και μεταβιβάζει στην συνέχεια στον Διοικητή ή εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.
 7. Συντάσσεται το πρακτικό της διαδικασίας το οποίο επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σχετική απόφαση αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κοινοποιείται στους συμμετέχοντες στη διαδικασία.

8. Για τους κάτω των 5.000€ αναδόχων προμήθεια που προέκυψε από πρωτογενές αίτημα, δεν ακολουθείτε ότι περιγράφεται στο παραπάνω βήμα 7. Η επικύρωση γίνεται από τον Διοικητή. Καταρτίζεται και υπογράφεται συμφωνητικό, εάν η ανάθεση έχει οικονομικό αντικείμενο μεγαλύτερο των 2.500€ (χωρίς ΦΠΑ).
9. Η σύμβαση που προκύπτει από την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

A.4.3 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΟΙΧΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΤΩ ΤΟΥ ΟΡΙΟΥ

A.4.3.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διενέργεια Συνοπτικού Διαγωνισμού.

A.4.3.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/8-8-2016). Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.

A.4.3.3 Διαδικασίες

- ☐ Το γραφείο Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για προμήθεια ανοιχτού διαγωνισμού.
- ☐ Με ανοιχτό διαγωνισμό κάτω του ορίου διενεργούνται συμβάσεις εκτιμώμενης αξίας από 30.000€ έως 220.000€ (χωρίς ΦΠΑ).
- ☐ Η διαδικασία του ανοικτού κάτω του ορίου διαγωνισμού διενεργείτε με τα άρθρα 5 και 116 του ν.4412/2016.
- ☐ Το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), επιτρέπει με ηλεκτρονικό τρόπο την υποβολή αιτημάτων και την έγκριση τους, τον προγραμματισμό, τη διαδικασία προκήρυξης, υποβολής προσφορών και ενστάσεων, αξιολόγησης, ανάθεσης, σύναψης και εκτέλεσης όλων των Δημοσίων Συμβάσεων. Συγκεκριμένα το ΕΣΗΔΗΣ θα πρέπει να χρησιμοποιείται υποχρεωτικά για προμήθειες με προϋπολογισμό ανώτερο των 60.000€, μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α..
- ☐ **Οι διαδικασίες έχουν ως εξής:**
 1. Ορίζεται υπεύθυνος ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών και κατάστασης ειδών με απόφαση του Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Ξάνθης.
 2. Συντάσσονται οι τεχνικές προδιαγραφές και κατά περίπτωση τίθενται σε δημόσια διαβούλευση (άρθρα 46, 47 και 54 του ν. 4412/2016)

3. Συγκεντρώνονται στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγοράς μέσω ηλεκτρονικής αναζήτησης, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και να τεκμηριωθεί ο προϋπολογισμός.
4. Συντάσσεται σχέδιο διακήρυξης και λοιπών εγγράφων της διαδικασίας σύναψης σύμβασης.
5. Εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές και η διενέργεια του διαγωνισμού (αρ. 54 του ν. 4412/2016, αρ. 27 του ν. 4472/2017).
6. Ζητείται η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πίστωσης (ΠΔ 80/2016) και όπου απαιτείται, η έγκριση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης από τον Διοικητή 4^{ης} Υγειονομικής Περιφέρειας, η οποία διενεργείται από το Γραφείο προϋπολογισμού.
7. Η διακήρυξη αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ(άρθρο 36, 38 παρ. 1 ν.4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/2016, άρθρο 5 παρ 1γ' Κ.Υ.Α.76928/21 (ΦΕΚ 3075 Β/13-7-2021) και υπ' αρ. 64233/21 (ΦΕΚ 2453 Β/9-6-2021) Απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Επικρατείας.
8. Έχει ήδη από την αρχή του έτους συγκροτηθεί 5μελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και έχουν ορισθεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη, ενώ ανάλογα με το είδος της προμήθειας συγκροτούνται κατά περίπτωση Ομάδες Εργασίας που γνωμοδοτούν υποβοηθώντας το έργο της Επιτροπής Αξιολόγησης από τον Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Ξάνθης. (άρθρο 221 του Ν.4412/2016, Α' 147).
9. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 76 παρ. 3 περ.ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184).
10. Η περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε δύο ημερήσιες και μία εβδομαδιαία εφημερίδες του Νομού (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 118/07, αρ. 3 ν. 3548/07, άρθρο 26 του ν. 5005/2022, άρθρο 1 παρ. 3 , σε συνδυασμό με τα άρθρα 377 παρ. 1 περ. 35 & 379 παρ. 12 του ν. 4412/2016.).
11. Η διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.
12. Παραλαμβάνονται οι ηλεκτρονικές προσφορές, καθώς και οι κλειστοί σφραγισμένοι φάκελοι με τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή, (αρ. 13 παρ. 1.6 της υπ'αρ. 64233/08.06.2021 (Β' 2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης).
13. Οι υποφάκελοι «Δικαιολογητικά συμμετοχής» και «Τεχνική προσφορά» αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ή περισσότερες συνεδριάσεις της Επιτροπής (άρθρο 100 του ν. 4412/2016).
14. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού:
 α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72.

Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή και ειδικότερα από το Διοικητικό Συμβούλιο απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό.

Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

β) Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη.

Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών.

γ) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά κρίθηκαν αποδεκτά, συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρούνται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης.

Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Αναθέτουσας Αρχής σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και

την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση.

Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές.

Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές.

Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην ως κατωτέρω ενιαία απόφαση.

Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει τα ανωτέρω πρακτικά εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά») και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη μειοδότη στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος») να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης των πρακτικών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας.

Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.

- 15.** Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέονσυμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής:

α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72.

Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό.

Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες με επιμέλεια

αυτής μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

β) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη.

Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της διακήρυξης.

Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στην διακήρυξη.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά από την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

δ) Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρούνται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης.

Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά

απορρίπτεται ως μη κανονική. [Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Αναθέτουσας Αρχής σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση] Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές.

Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων. [Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην κατωτέρω απόφαση]

Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας.

Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη.

16. Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά της διακήρυξης, των αποφάσεων επικύρωσης των αποτελεσμάτων των σταδίων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» ή της απόφασης κατακύρωσης ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).
17. Μετά την οριστικοποίησή της σύμφωνα με το αρ. 105 παρ.3 του Ν.4412/2016, η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016,

άρθρο 76 παρ. 3 περ. ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184), άρθρο 5 παρ.1 περ. δ της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021)

18. Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).
19. Υπογραφή της σύμβασης ψηφιακά ή με φυσικές υπογραφές και ανάρτησή στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 105 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 5 παρ. 1 ε της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α.
20. Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Ξάνθης και ενημερώνονται τα μέλη της (άρθρο 221 ν. 4412/2016).
21. Αρχαιοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

A.4.4 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΑΝΩ ΤΟΥ ΟΡΙΟΥ (220.000€)

A.4.4.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την διενέργεια προμήθειας υλικών και υπηρεσιών άνω των 220.000€ μέσω Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού.

A.4.4.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν. 4412/216 (ΦΕΚ 147/Α'/8-8-2016). Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών.

A.4.4.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Γραφείο Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για προμήθεια ειδών για διαγωνισμούς που υπερβαίνουν το ποσό των 220.000€ (χωρίς ΦΠΑ).
- ☐ Το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), επιτρέπει με ηλεκτρονικό τρόπο την υποβολή αιτημάτων και την έγκριση τους, τον προγραμματισμό, τη διαδικασία προκήρυξης, υποβολής προσφορών και ενστάσεων, αξιολόγησης, ανάθεσης, σύναψης και εκτέλεσης όλων των Δημοσίων Συμβάσεων. Συγκεκριμένα το ΕΣΗΔΗΣ θα πρέπει να χρησιμοποιείται υποχρεωτικά για προμήθειες με προϋπολογισμό ανώτερο των 220.000€, μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.
- ☐ **Οι διαδικασίες έχουν ως εξής:**
 1. Ορίζεται υπεύθυνος ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών και κατάστασης ειδών με απόφαση του Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Ξάνθης.

2. Συντάσσονται οι τεχνικές προδιαγραφές και κατά περίπτωση τίθενται σε δημόσια διαβούλευση (άρθρα 46, 47 και 54 του ν. 4412/2016)
3. Συγκεντρώνονται στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγοράς μέσω ηλεκτρονικής αναζήτησης, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και να τεκμηριωθεί ο προϋπολογισμός.
4. Συντάσσεται σχέδιο διακήρυξης και λοιπών εγγράφων της διαδικασίας σύναψης σύμβασης.
5. Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού (αρ. 54 του ν. 4412/2016, αρ. 27 του ν. 4472/2017).
6. Ζητείται η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πίστωσης και όπου απαιτείται η έγκριση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης από τον Διοικητή της 4^{ης} Υ.Πε. Μακεδονίας και Θράκης το βήμα αυτό διενεργείται από το Γραφείο Προϋπολογισμού.
7. Η προκήρυξη αποστέλλεται με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 63 ν. 4412/2016). Λαμβάνεται μέριμνα ώστε η προθεσμία παραλαβής των προσφορών να απέχει τουλάχιστον 35 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης της προκήρυξης σύμβασης (αρ. 27 παρ. 1 ν. 4412/2016).
8. Μετά την δημοσίευση της προκήρυξης στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης η προκήρυξη και η διακήρυξη αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 36, 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν.4412/2016, άρθρο 5 παρ 1γ' της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ:3075/Β'/13.07.2021) και υπ' αρ. 64233/21 (ΦΕΚ 2453 Β/9-6-2021) Κ.Υ.Α.Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων Επικρατείας).
9. Συγκροτείται 3μελής ή 5μελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Διοικητή του Νοσοκομείου.
10. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 76 παρ. 3 περ.ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184).
11. Η περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε δύο ημερήσιες και μία εβδομαδιαία εφημερίδες του Νομού.
12. Η διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.
13. Παραλαμβάνονται οι ηλεκτρονικές προσφορές, καθώς και οι κλειστοί σφραγισμένοι φάκελοι με τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή, (αρ. 13 παρ. 1.6 της υπ'αρ. 64233/08.06.2021 (Β'2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης).
14. Οι υποφάκελοι «Δικαιολογητικά συμμετοχής» και «Τεχνική προσφορά» αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ή περισσότερες συνεδριάσεις της Επιτροπής (άρθρο 100 του ν. 4412/2016).
15. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα χαμηλότερη από οικονομική άποψη προσφορά, **μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως :**
 - α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72.

Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό.

Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

β) Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής κρίθηκαν πλήρη.

Σημειώνεται ότι για την τεχνική αξιολόγηση των προσφορών έχει ήδη γνωμοδοτήσει η κατά περίπτωση η Ομάδα Εργασίας, Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών.

γ) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά κρίθηκαν αποδεκτά, συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση.

Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν

ισότιμες προσφορές.

Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές. Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην ως κατωτέρω ενιαία απόφαση.

Στη συνέχεια, εφόσον το Διοικητικό Συμβούλιο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει τα ανωτέρω πρακτικά εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά») και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη μειοδότη στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος») να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης των πρακτικών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.

Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής:

α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72.

Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες με επιμέλεια αυτής μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

β) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και

βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της διακήρυξης.

Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στην διακήρυξη.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά από την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

δ) Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρούνται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου. Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης.

Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. [Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση]

Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές.

Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων. [Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην κατωτέρω απόφαση] Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών.

Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης. Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας.

Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη.

Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά της διακήρυξης, των αποφάσεων επικύρωσης των αποτελεσμάτων των σταδίων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» ή της απόφασης κατακύρωσης ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).

Εάν η αξία της σύμβασης είναι άνω των 300.000€ διενεργείτε προσυμβατικός έλεγχος νομιμότητας της σύμβασης από το ελεγκτικό συνέδριο. Άρθρα 334-337 Ν.4700/2020 (ΦΕΚ 127Α) και απόφαση εκδίδεται μέσα σε 30 ημέρες από την ημερομηνία διαβίβασης του φακέλου η οποία πρέπει να κοινοποιηθεί αμελλητί σε όλους τους υποψήφιους που συμμετείχαν στην ελεγχόμενη διαδικασία ανάδειξης του αναδόχου.

Όταν η αξία της είναι από 300.000€ και μέχρι 1.000.000€ τον έλεγχο τον διενεργεί ο επιτροπος της τοπικής υπηρεσίας του ελεγκτικού συνεδρίου.

Ενώ για τις συμβάσεις άνω του 1.000.000€ ο προσυμβατικός έλεγχος νομιμότητας αποστέλλεται προς εκτέλεση από κλιμάκιο του ελεγκτικού συνεδρίου.

Μετά την οριστικοποίησή της σύμφωνα με το αρ. 105 παρ.3 του Ν.4412/2016, η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, άρθρο 76 παρ. 3 περ. ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184), άρθρο 5 παρ.1 περ. δ της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α.) και ακολουθεί πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).

Η Υπογραφή της σύμβασης γίνεται ψηφιακά ή με φυσικές υπογραφές και αποστέλλεται γνωστοποίηση συναφθείσας σύμβασης το αργότερο 30

ημέρες μετά τη σύναψή της με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 64 ν.4412/2016).

Στην συνέχεια αναρτάται η σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 105 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 5 παρ.1 περ. ε της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α.)

Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Ξάνθης (άρθρο 221 ν. 4412/2016) και η σύμβαση αρχειοθετείται.

Η αρχειοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και στο αρχείο του γραφείου προμηθειών και γίνεται η καταχώρησή της, προς ενημέρωση όλων των άλλων υπηρεσιών, στο μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

A4.5 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

A.4.5.1 Σκοπός

Η περιγραφή των κατάλληλων ενεργειών και προϋποθέσεων που πρέπει να τηρεί η επιτροπή του διαγωνισμού ώστε να ολοκληρωθεί σωστά η διενέργεια ενός διαγωνισμού.

A.4.5.2 Κανονισμοί

- ☐ Ο ορισμός της επιτροπής

A.4.5.3 Διαδικασίες

- ☐ Η επιτροπή οφείλει να γνωρίζει και να ενημερώνεται κατάλληλα και επαρκώς για τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις της από το γραφείο Προμηθειών, ώστε να διενεργήσει σωστά ένα διαγωνισμό.
- ☐ Παραλαβή των σφραγισμένων προσφορών από το γραφείο Προμηθειών και άνοιγμα των προσφορών σε ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στη σχετική διακήρυξη ή πρόσκληση. Προσφορές που έχουν υποβληθεί εκπρόθεσμα δεν παραδίδονται στην επιτροπή.
- ☐ Αρίθμηση, μονογραφή από όλα τα μέλη στους εξωτερικούς φακέλους και αποσφράγισή τους.
- ☐ Μονογραφή σε όλα τα εσωτερικά δικαιολογητικά και κάθε φύλλο της τεχνικής προσφοράς.
- ☐ Αρίθμηση και μονογραφή τοιουτοτρόπως των οικονομικών προσφορών που επανατοποθετούνται στο φάκελο και επιστρέφονται στο γραφείο

Προμηθειών.

- ☐ Αποσφράγιση τεχνικών προσφορών. Κατάρτιση και καταχώρηση πρακτικού με τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό και με τα δικαιολογητικά που υπέβαλαν.
- ☐ Αξιολόγηση τεχνικών προσφορών και κατάρτιση πρακτικού αξιολόγησης επί των τεχνικών προσφορών. Απόρριψη των προμηθευτών που δεν πληρούν τους όρους της διακήρυξης.
- ☐ Αποσφράγιση οικονομικών προσφορών σε χρόνο προκαθορισθείσα ημερομηνία και ώρα.
- ☐ Αξιολόγηση οικονομικών προσφορών με κριτήριο τη χαμηλότερη ή συμφερότερη προσφορά σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού.
- ☐ Σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης οικονομικών προσφορών και υποβολή αυτού στο γραφείο προμηθειών.

A4.6 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

A.4.6.1 Σκοπός

Η ενημέρωση της Διοίκησης μέσω του Οικονομικού Τμήματος, για στοιχεία που αφορούν τις προμήθειες των υλικών.

A.4.6.2 Κανονισμοί

Το γραφείο Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση ενεργειών μέσω των οποίων το νοσοκομείο μη παραβαίνοντας τους νόμους του δημοσίου, προμηθεύεται τα υλικά που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του.

A.4.6.3 Διαδικασίες

- ☐ Αναφορά σε διαγωνισμούς των οποίων η διενέργεια καθυστερεί.
- ☐ Αναφορά στους λόγους καθυστέρησης ολοκλήρωσης διαγωνισμών. Η καθυστέρηση ενέχει κινδύνους για αγορά ειδών που ενώ έχουν ενταχθεί στον διαγωνισμό αγοράζονται με άλλους τρόπους, και αυτό δημιουργεί κατατμήσεις.
- ☐ Καταγραφή των διαγωνισμών που βρίσκονται σε εξέλιξη.
- ☐ Αναφορά με οικονομικά και στατιστικά στοιχεία (ποσοστά κ.λ.π.) των προμηθειών που εκτελούνται εκτός αρχικού προγραμματισμού, με απ' ευθείας ανάθεση και με συλλογή προσφορών.

A.4.7 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΙΑΤΡΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

A.4.7.1 Σκοπός

Η διαπίστωση της ανάγκης που προκύπτει από τις συνθήκες λειτουργίας του νοσοκομείου, την εξέλιξη της ιατρικής επιστήμης και της βιοϊατρικής τεχνολογίας, για την προμήθεια νέου ιατρικού εξοπλισμού, τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

A.4.7.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν.4411/2016 Δημόσιες συμβάσεις έργων προμηθειών και υπηρεσιών

A.4.7.3 Διαδικασίες

- ☐ Συνήθως τα πάγια στοιχεία αποκτώνται στα πλαίσια της υλοποίησης του Προϋπολογισμού Δημόσιων Επενδύσεων (ΠΔΕ), Κοινοτικών Προγραμμάτων (ΕΣΠΑ), και του τακτικού προϋπολογισμού που καταστρώνει το Νοσοκομείο.
- ☐ Στις περιπτώσεις που πρόκειται να αποκτηθούν πάγια μεγάλης επένδυσης οι διαγωνιστικές διαδικασίες γίνονται εκτός Νοσοκομείου (π.χ. ΥΥΚΑ, ΔΕΠΑΝΟΜ, Υπουργείο Ανάπτυξης κ.λπ.) όμως η διαπίστωση της ανάγκης για την προμήθεια γίνεται με την συμπλήρωση του ειδικού έντυπου "αίτηση εγκατάστασης νέου εξοπλισμού". Το ίδιο έντυπο συμπληρώνεται και στην περίπτωση με την οποία ζητείται από κάποιο τμήμα του Νοσοκομείου η προμήθεια πάγιου εξοπλισμού με διαδικασίες που θα διενεργήσει το Νοσοκομείο. Στο έντυπο αυτό καταγράφονται συνοπτικά:
 1. η αιτιολόγηση της αναγκαιότητας της προμήθειας
 2. η περιγραφή του παγίου
 3. το τμήμα που το ζητά
 4. οι εισηγήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών (τεχνική υπηρεσία ή βιοϊατρικό τμήμα)
 5. διοικητική υπηρεσία , Διοικητής
- ☐ Το έντυπο υπογράφεται από τον Διευθυντή του τμήματος που το ζητά. Για εξοπλισμό μείζονος σημασίας ή μεγάλης αξίας το έντυπο πρέπει να υποστηρίζεται από τεκμηριωμένη έκθεση και μια συναφή μελέτη όσον αφορά την αναγκαιότητα της επένδυσης, την συνέπειά της με την εξυπηρέτηση των στρατηγικών στόχων του Νοσοκομείου, τόσο των βραχυπρόθεσμων όσο και των μακροπρόθεσμων, το ύψος της επένδυσης, τον τρόπο χρηματοδότησής, τις τυχόν συντηρήσεις, ανταλλακτικά και αναλώσιμα. Η Διοίκηση του Νοσοκομείου οφείλει να ελέγχει και την δυνατότητα απόκτησης πάγιου εξοπλισμού με την μέθοδο της αμοιβής κατά πράξη, όταν πρόκειται για ιατρικό εξοπλισμό.
- ☐ Η Επιστημονική Επιτροπή εξετάζει και εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα για προμήθεια νέου ιατρικού εξοπλισμού.
- ☐ Στην περίπτωση που η Επιστημονική Επιτροπή εγκρίνει το αίτημα, το μεταβιβάζει στο τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας το οποίο αναλαμβάνει την κοστολόγηση του εν λόγω μηχανήματος και τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών.
- ☐ Το αίτημα μαζί με την κοστολόγηση προμήθειάς του διαβιβάζεται:
 - α) στη Διοίκηση για έγκριση του χρηματικού ποσού και
 - β) στη Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου προς ενημέρωση και

έναρξη διαδικασιών περεταίρω ενεργειών από μέρους της.

- ☐ Απαραίτητη προϋπόθεση για να ξεκινήσει οποιαδήποτε διαγωνιστική διαδικασία είναι η έγκριση σκοπιμότητας από την ΕΠΥ (Πρόγραμμα Προμηθειών Υπουργείου Υγείας), την ΥΠΕ ή την διοίκηση του νοσοκομείου κατά περίπτωση και ανάλογα το ύψος της δαπάνης.
- ☐ Το γραφείο Προμηθειών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για προμήθεια νέου ιατρικού εξοπλισμού με οποιαδήποτε μέθοδο μειοδοτικού διαγωνισμού, ενώ τα τεχνικά δελτία και μέχρι την έγκριση ένταξης του παγίου σε πρόγραμμα, υπεύθυνη είναι η τεχνική υπηρεσία και το βιοϊατρικό τμήμα.
- ☐ Οι διατάξεις και οι νόμοι που ορίζουν τις προμήθειες αναφέρονται στις διαδικασίες «Δημόσιου διαγωνισμού» και στα κεφάλαια 4.2 έως 4.4 του παρόντος κανονισμού.
- ☐ Για εξοπλισμό που κοστίζει έως 30.000€ ακολουθούνται οι διαδικασίες που ορίζονται στο κεφάλαιο 4.2 του παρόντος κανονισμού, για προμήθειες άνω των 30.000 και έως 220.000€ όσα ορίζονται στο κεφάλαιο 4.3, ενώ για άνω των 220.000€ όσα ορίζονται στο κεφάλαιο 4.4.
- ☐ Κατά την παράδοση - παραλαβή μηχανήματος ο προμηθευτής οφείλει να παραδίδει μαζί με τα σχέδια του μηχανήματος, λεπτομερείς οδηγίες εγκεκριμένες από τον κατασκευαστή και να εκπαιδεύει το ανάλογο προσωπικό για τη χρήση, συντήρηση και επισκευή του.
- ☐ Κάθε προσφορά θα πρέπει να συνοδεύεται από:

1. Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία αναγράφεται ότι ο συμμετέχων προμηθευτής: έλαβε πλήρη γνώση των συνθηκών εγκατάστασης, θα παρέχει την απαραίτητη τεχνική υποστήριξη (service, ανταλλακτικά κ.λπ.) τουλάχιστον για πέντε (5) έτη και θα παρέχει εγγύηση καλής λειτουργίας του μηχανήματος τουλάχιστον για δύο (2) έτη.

2. Δήλωση του ποσού που απαιτείται ετησίως μετά τα δύο (2) πρώτα χρόνια και τουλάχιστον για τρία (3) χρόνια επόμενα για τις περιπτώσεις παροχής συντήρησης με ή χωρίς ανταλλακτικά.

3. Περιγραφικά έντυπα του εργοστασίου προέλευσης, φωτογραφίες, πρωτότυπα και μεταφρασμένα στα ελληνικά.

4. Πιστοποιητικά ελέγχου του μηχανήματος, σύμφωνα με τις διεθνείς προδιαγραφές της ΕΕ, CE και ISO

5. Φύλλο συμμόρφωσης με τα ανωτέρω

- ☐ Κάθε παράληψη ή παρέκκλιση από όσα περιέχονται στην παρούσα διαδικασία αποτελούν λόγο αποκλεισμού του προμηθευτή.
- ☐ Μετά την υπογραφή της σύμβασης και την προσκόμιση ανάλογης εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης και παράλληλη επιστροφή εγγυητικής συμμετοχής διαβιβάζεται η εντολή στο Γραφείο Διαχείρισης Υλικού για υλοποίηση της παραγγελίας.
- ☐ Εφόσον εκτελεστεί παραγγελία και αφιχθεί το εν λόγω μηχάνημα, εισάγεται με πρωτόκολλο παραλαβής και παραλαμβάνεται από το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού. Εάν το εν λόγω μηχάνημα είναι μικρό σε όγκο παραδίδεται στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού. Εάν είναι ογκώδες στο τμήμα στο οποίο θα εγκατασταθεί.
- ☐ Το πρωτόκολλο παραλαβής παγίου εξοπλισμού το οποίο συντάσσει η επιτροπή

παραλαβής και εκδίδεται μηχανογραφικά, ενημερώνει το υποσύστημα του Μητρώου Παγίων και τα κυκλώματα της Γενικής Λογιστικής και του Δημόσιου Λογιστικού σύμφωνα με τα όσα έχουν περιγραφεί στις διαδικασίες του Μητρώου Παγίων.

- Για την μετ' έπειτα από την άφιξη διαχείριση του μηχανήματος και μέχρι το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, υπεύθυνη είναι η ορισθείσα για τον σκοπό αυτό επιτροπή. Η επιτροπή οριστικής παραλαβής εξασφαλίζει την υποχρέωση του προμηθευτή για την εκπαίδευση του ιατρικού, παραϊατρικού, τεχνικού και άλλου προσωπικού για τη χρήση, συντήρηση και επισκευή του μηχανήματος. Ελέγχει την πλήρη και παραγωγική λειτουργία του μηχανήματος και την εκπλήρωση όλων των τεχνικών προδιαγραφών που ορίζονταν από την διακήρυξη. Επιπρόσθετα κατά την εγκατάσταση ο προμηθευτής θα πρέπει να παραδώσει τα σχέδια του μηχανήματος και τις λεπτομερείς έγγραφες οδηγίες λειτουργίας που θα φέρουν την έγκριση του κατασκευαστή. Τα ανωτέρω ελέγχονται και πιστοποιούνται υποχρεωτικά από το φύλλο συμμόρφωσης και υπογράφετε το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής.

A.5. Γενική Διαχείριση Υλικού

Η διαχείριση υλικού είναι υπεύθυνη για την απρόσκοπτη και εύρυθμη τροφοδοσία του νοσοκομείου με υλικά καθαριότητας, γραφικής ύλης, αναλώσιμο υγειονομικό υλικό και αντιδραστηρίων.

A.5.1. ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ, ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΥΛΙΚΩΝ

A.5.1.1 Σκοπός

Η διαφύλαξη της απρόσκοπτης και εύρυθμης λειτουργίας του νοσοκομείου σε ότι αφορά την κάλυψη των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά.

A.5.1.2 Κανονισμοί

- ☐ Οι διαχειριστικοί κανόνες που διέπουν τη διαδικασία αναφέρονται στην παρούσα ενότητα.

A.5.1.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για τις παραγγελίες των συμβατικών και μη υλικών προς τους προμηθευτές. Παραγγέλλει επίσης υλικά που διεκπεραιώνονται από τον υπόλογο της παγίας προκαταβολής .
- ☐ Στο αρχείο ειδών γίνεται διασύνδεση κωδικού είδους με ΚΑΕ εξόδων προϋπολογισμού. Δεν επιτρέπεται η εκ των υστέρων αλλαγή της διασύνδεσης αυτής.
- ☐ Το δελτίο παραγγελίας πρέπει να παίρνει αύξοντα αριθμό ο οποίος πρέπει να αναγράφεται σε όλα τα δικαιολογητικά που σχετίζονται με την διεκπεραίωση της συγκεκριμένης αγοράς. Ο αριθμός αυτός ζητείται από τον προμηθευτή να αναγράφεται και στα δικαιολογητικά που αυτός απευθύνει προς το Νοσοκομείο (τιμολόγια, δελτία αποστολής) για να διευκολύνεται η λογιστική, κοστολογική και ελεγκτική του αντιμετώπιση.
- ☐ Προκειμένου να χρησιμοποιηθούν υλικά στα διάφορα τμήματα του νοσοκομείου απαιτείται η συμπλήρωση του αιτήματος χορήγησης υλικού. Η αίτηση χορήγησης υλικού πρέπει να είναι υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο του τμήματος που αιτείται τη χορήγηση του υλικού και να αναγράφεται υποχρεωτικά ο κωδικός του κάθε είδους που ζητείται.
- ☐ Ακολουθεί ο έλεγχος από το γραφείο διαχείρισης υλικού στην ποσότητα που αναγράφεται στα αιτήματα χορήγησης υλικών. Ο έλεγχος γίνεται σχετικά με το αν τα ζητούμενα είδη είναι συμβατικά ή όχι, το χρόνο που έγινε η προηγούμενη παραγγελία του είδους, του χρόνου που μεσολάβησε, της συνολικής αναλωθείσας ποσότητας από το τμήμα και της ποσότητας που υπάρχει προς διάθεση στην αποθήκη.

- Είτε μέσω του μηχανογραφικού συστήματος είτε με εκτυπωμένες καταστάσεις ανά είδος, ερευνώνται τα είδη αυτά που πλησιάζουν το ελάχιστο απόθεμα και ανήκουν στο τρέχον και απαραίτητο αναλώσιμο υλικό. Γίνεται έλεγχος των αναλώσεων που κάνουν τα τμήματα στα παραπάνω είδη σε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. Όταν διαπιστώνεται από την διαχείριση υλικού ότι κάποιο είδος πλησιάζει στο ελάχιστο απόθεμά του, τότε προβαίνει στην παραγγελία, σύμφωνα με την διαδικασία που περιγράφεται στο επόμενο βήμα.
- Εκδίδει αίτημα προμήθειας υλικού για τα συμβατικά είδη και εφόσον εγκριθεί από τον προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Διοικητή εκδίδεται Δελτίο Παραγγελίας από το γραφείο Διαχείρισης Υλικού και αποστέλλεται προς τον προμηθευτή. Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκρισή του από το αρμόδιο όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης των αγορών για την κίνηση αυτή.
- Αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών. Σε περίπτωση που τα ζητούμενα είδη δεν είναι διαθέσιμα στην αποθήκη και για τα οποία δεν υπάρχει σύμβαση, το γραφείο διαχείρισης υλικού συμπληρώνει την αντίστοιχη αίτηση προμήθειας υλικού με τελικό αποδέκτη το τμήμα προμηθειών και το γραφείο έρευνας αγοράς, το οποίο ξεκινά την αναζήτηση προμηθευτή. Η αίτηση προμήθειας εξωσυμβατικών ειδών υπογράφεται από το γραφείο διαχείρισης υλικού βεβαιώνοντας ότι το είδος δεν υπάρχει στην αποθήκη, από το τμήμα προμηθειών το οποίο βεβαιώνει ότι δεν υπάρχει σύμβαση για το είδος, τον υπεύθυνο λογιστηρίου για την ύπαρξη πίστωσης στον Κ.Α.Ε., τον Προϊστάμενο Οικονομικού, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή. Το Τμήμα Προμηθειών εισηγείται για την έγκριση της προτεινόμενης παραγγελίας αναφέροντας τις προτεινόμενες προμήθειες (είδος και ποσότητα, ημερομηνίας της τελευταίας παραγγελίας, την προϋπολογιζόμενη δαπάνη). Η εισήγηση υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητή. Το Δελτίο Παραγγελίας μετά την έγκριση του από το αρμόδιο όργανο του Νοσοκομείου, ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης των αγορών για την κίνηση αυτή. Επίσης, γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί. Ενημερώνεται το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως με χρέωση του λογ. 02.21 'Αναληφθείσες υποχρεώσεις' και πίστωση του λογ. 02.10 (Δέσμευση Πίστωσης).

A.5.1.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Αίτηση χορήγησης υλικού
- Δελτίο παραγγελίας υλικού

Α.5.2 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ – ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Α.5.2.1 Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την εισαγωγή ειδών στην αποθήκη

Α.5.2.2 Κανονισμοί

- ☐ Οι διαχειριστικοί κανόνες που διέπουν τη διαδικασία αναφέρονται στην παρούσα ενότητα.
- ☐ Το Π.Δ 146/03 «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των δημοσίων μονάδων υγείας»

Α.5.2.3 Διαδικασίες

- ☐ Το γραφείο Διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για την καταγραφή της εισαγωγής, την ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης, την αρχειοθέτηση των παραστατικών και την παρακολούθηση των ειδών στους αποθηκευτικούς χώρους. Αποθηκευτικοί χώροι είναι:
 - η αποθήκη αναλωσίμου υγειονομικού υλικού
 - η αποθήκη μη αναλωσίμου υλικού
 - αντιδραστηρίων
 - γραφικής ύλης και
 - υλικού καθαριότητας
- ☐ Υπάρχουν και αποθηκευτικοί χώροι που παρακολουθούνται από χωριστές διαχειρίσεις, με διαφορετικούς υπολόγους, όπως:
 - τροφίμων
 - ιματισμού
 - φαρμακείο και
 - τεχνικού υλικού
- ☐ Για την παραλαβή των υλικών από την διαχείριση υλικού γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:
 - Με απόφαση του διοικητή συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία έχει την ευθύνη παραλαβής των υλικών.
 - Η παραλαβή κάθε υλικού γίνεται παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του υπολόγου διαχειριστή (αποθηκάρη).
 - Η παραλαβή του υλικού γίνεται μόνο στις φυσικές αποθήκες που έχουν οριστεί από τη Διοίκηση ως διαχειριστικοί χώροι.
 - Κατά το χρόνο παραλαβής ελέγχεται από την επιτροπή, η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του είδους με καταμέτρηση ή ζύγισμα των ειδών, με βάση το δελτίο παραγγελίας του νοσοκομείου, το Δελτίο Αποστολής – Τιμολόγιο του προμηθευτή και τη σχετική σύμβαση αν υπάρχει.

- Το παραστατικό του προμηθευτή που συνοδεύει τα είδη (δελτίο αποστολής ή τιμολόγιο – ΔΑ) παραλαμβάνεται από τον υπόλογο της διαχείρισης, γίνεται συσχέτιση με το δελτίο παραγγελίας, υπογράφεται σε αντίγραφο αυτού και εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής που είναι η πράξη εισαγωγής του υλικού στην αποθήκη.
- Επί της πράξης αυτής υπογράφουν : ο υπεύθυνος Διαχειριστής, τα μέλη της επιτροπής και θεωρείται από τον προϊστάμενο προμηθειών και το Διοικητικό Διευθυντή.
- Στο πρωτόκολλο παραλαβής καταγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) των ειδών, κωδικός είδους, η ποσότητα, η ημερομηνία παραλαβής, τα ονόματα των μελών της Επιτροπής, ο προμηθευτής, τα στοιχεία τιμολογίου, ο αριθμός της σύμβασης, η ΑΔΑ της δέσμευσης, η τιμή ανά μονάδα, η συνολική αξία των ειδών και ο αύξων αριθμός. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής είναι διπλότυπο.
- Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα προειδοποίησης στην περίπτωση που η συνολική συμβατική ποσότητα ή η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης (ΑΔΑ) έχει εξαντληθεί.
- Με την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής γίνεται αυτόματη ενημέρωση της μερίδας της αποθήκης κάθε είδους και της σχετικής σύμβασης, όταν το υλικό είναι συμβατικό.
Οι μερίδες αποθήκης τηρούνται κατά αποθηκευτικό χώρο και χρησιμοποιούνται:
 - Για την διαχειριστική παρακολούθηση κάθε είδους
 - Για τον προσδιορισμό της αξίας των μενόντων αποθεμάτων στο τέλος της χρήσης
- Αυτόματη ενημέρωση με γέφυρα των λογιστικών κυκλωμάτων της Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής.
- Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των ειδών με την παραγγελία, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, επιβάλλει στον προμηθευτή την άμεση αντικατάσταση ή συμπλήρωση ή την συμμόρφωση της ασυμφωνίας η οποία αναγράφεται λεπτομερώς επί του Πρωτοκόλλου παραλαβής.
- Η επιστροφή ειδών προς τον αποθηκευτικό χώρο του προμηθευτή γίνεται με ευθύνη του γραφείου διαχείρισης υλικού και ως συνοδευτικό παραστατικό χρησιμοποιείται η «εντολή φόρτωσης».
- Το γραφείο Διαχείρισης υλικού παρακολουθεί εκκρεμότητες που αφορούν επιστροφές και αντικαταστάσεις ειδών, πιστωτικά σημειώματα των προμηθευτών και ότι άλλο, μέχρι την οριστική τακτοποίηση της παραλαβής και αποστέλλει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών προς γνώση στο λογιστήριο.
- Σε περίπτωση παραλαβής πιστωτικού σημειώματος και εφόσον αφορά μόνον αξία ενημερώνονται τα κυκλώματα της Γ.Λ. και Α.Λ. με την δημιουργία αντιλογιστικών άρθρων ως ανωτέρω (περίπτωση 3.3). Εάν αφορά ποσότητες ενημερώνονται οι καρτέλες των αντίστοιχων ειδών της αποθήκης.

- Αποθήκευση των παραληφθέντων υλικών στους χώρους των αποθηκών κατά τρόπο που να διασφαλίζεται η καλή συντήρηση και φύλαξη του είδους, η εύκολη πρόσβαση, η διευκόλυνση της εύρεσης από την κατανομή και το χαρακτηρισμό των υλικών σε μεγάλες κατηγορίες.
- Όταν το σύστημα διαχείρισης και αποθήκευσης λειτουργεί με bar-code τότε κατά την αποθήκευση εκτυπώνονται και επικολλώνται επί των υλικών οι ετικέτες b-c.
- Η διαχείριση υλικού παραλαμβάνει τα τιμολόγια των προμηθευτών, τα καταχωρεί και μαζί με το πρωτότυπο δελτίο παραγγελίας και το πρωτότυπο πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού και λοιπά δικαιολογητικά τα προσκομίζει στο γραφείο χρηματικής διαχείρισης του Νοσοκομείου. Η διαδικασία αυτή αφορά τις συμβατικές προμήθειες. Αντίστοιχα για τις εξωσυμβατικές προμήθειες τα αντίστοιχα δικαιολογητικά προσκομίζονται στο γραφείο προμηθειών. Η διαχείριση υλικού τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης. Η ενημέρωση των βιβλίων τα οποία τηρούνται μηχανογραφικά γίνεται αυτόματα με την έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών που αναφέρθηκαν στα παραπάνω στάδια. Επίσης τηρεί πλήρες αρχείο των παραστατικών που εκδίδει.

A.5.2.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα/Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Πρωτόκολλο Εισαγωγής & πράξη εισαγωγής υλικού

A.5.3. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

A.5.3.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για την παράδοση υλικού στα τμήματα.

A.5.3.2 Κανονισμοί

- Οι διαχειριστικοί κανόνες που διέπουν τη διαδικασία αναφέρονται στην παρούσα ενότητα.

A.5.3.3 Διαδικασίες

- Το γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για την παράδοση και καταγραφή των υλικών προς τα διάφορα τμήματα και των υλικών που θα

χρησιμοποιηθούν σε συγκεκριμένους ασθενείς. Η παραλαβή του υλικού γίνεται από την υπόλογο προϊσταμένη της κλινικής και το έντυπο υπογράφετε από την ίδια.

- Για την παράδοση υλικού προϋπόθεση αποτελεί η ύπαρξη:
 - Δελτίου Παραγγελίας αναλώσιμου υλικού από το συγκεκριμένο τμήμα, το οποίο πρέπει να είναι υπογεγραμμένο από την προϊσταμένη του τμήματος που αιτείται τη χορήγηση του υλικού. Επίσης, εάν πρόκειται για χρεούμενο υλικό πρέπει να αναφέρει υποχρεωτικά το όνομα του ασθενή στον οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό.
 - Εντολής Διάθεσης – Πράξη εξαγωγής παραγγελίας από τη διαχείριση υλικού προς το τμήμα.
- Η Εντολή Διάθεσης, περιγράφει το αιτούμενο είδος με την ποσότητα αυτού και κάνει αναφορά, εάν απαιτείται, στο όνομα συγκεκριμένου ασθενή στον οποίο θα χορηγηθεί το συγκεκριμένο είδος.
- Γίνεται ο έλεγχος του Δελτίου Παραγγελίας που βλέπει η διαχείριση υλικού αυτόματα από το σύστημα με την ενημέρωση από την κλινική ή του χειρόγραφου δελτίου παραγγελίας που παραλαμβάνει ως αποδεικτικό στοιχείο. Ακολουθεί η συλλογή υπογραφών στο δελτίο Παραγγελίας πρώτα από την Διεύθυνση της Νοσηλευτικής υπηρεσίας, ακολούθως από το προϊστάμενο Προμηθειών και το απόκομμα παραδίδεται στον υπεύθυνο της διαχείρισης υλικού και εκδίδεται Εντολή Διάθεσης – πράξη εξαγωγής από την διαχείριση υλικού προς το τμήμα.
- Ακολουθεί η συλλογή υπογραφών στο δελτίο Παραγγελίας από το προϊστάμενο Προμηθειών.
- Η Εντολή Διάθεσης – Πράξη Εξαγωγής και αριθμημένη.
- Γίνεται η παράδοση του υλικού στην προϊσταμένη της κλινικής που παραλαμβάνει την παραγγελία. Η προϊσταμένη έχει την ευθύνη της καταμέτρησης ή ζύγισης αυτού παρουσία του αποθηκάρη και την υπογραφή επί της Εντολής Διάθεσης – Πράξη εξαγωγής.
- Στην Εντολή Διάθεσης αναγράφεται εκτός των άλλων η ημερομηνία παράδοσης, η πλήρης ονομασία του είδους, η ποσότητα αυτού αριθμητικά και το όνομα του ασθενή. Με την εντολή διάθεσης – Πράξη εξαγωγής, το σύστημα ξεχρεώνει την αποθήκη υλικού και χρεώνει την υποαποθήκη της κλινικής προς την οποία διακινείται το υλικό. Με την χορήγηση του υλικού στον ασθενή, αποχρεώνει την υποαποθήκη της κλινικής από το υλικό αυτό και χρεώνει τον φάκελο του ασθενούς.
- Το σύστημα στο τέλος κάθε μήνα κοστολογεί τις αναλώσεις του μήνα και αξιολογεί τα αποθέματα με την μέθοδο του μέσου σταθμικού όρου, δημιουργώντας αυτόματα Σ/Ε στο κύκλωμα της Α.Λ. με χρέωση του αντίστοιχου κέντρου κόστους του λογ.92.00 'Κέντρα Κόστους' και πίστωση του λογ. 94 . Επίσης, ενημερώνεται ο ιατρικός φάκελος του ασθενή με τα χορηγηθέντα είδη και το λογιστήριο ασθενών προκειμένου να χρεωθούν τα υλικά στο ασφαλιστικό ταμείο του ασθενή.

- ☐ Το γραφείο Διαχείρισης Υλικού διαβιβάζει άμεσα αντίγραφο του τιμολογίου με τα υλικά επί χρεώσει στο γραφείο Κίνησης Ασθενών για τις σχετικές ενέργειες είσπραξης του κόστους των υλικών με τα νοσήλια, ενώ το πρωτότυπο τιμολόγιο με τα πλήρη δικαιολογητικά, το δελτίο παραγγελίας και το πρωτόκολλο παραλαβής, διαβιβάζεται αρχικά στο λογιστήριο και έπειτα στο γραφείο Χρηματικής διαχείρισης, για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- ☐ Το γραφείο Διαχείρισης Υλικού ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα με απογραφές τις αποθήκες για τα υλικά που φαίνεται από το σύστημα να βρίσκονται εκεί.

A.5.3.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Αίτηση χορήγησης υλικού
- ☐ Δελτίο ανάλωσης υλικού – πράξη εξαγωγής από αποθήκη

A.5.4 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΛΑΧΙΣΤΟΥ ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΣ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ- ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

A.5.4.1 Σκοπός

Η διαφύλαξη της απρόσκοπτης και εύρυθμης λειτουργίας του νοσοκομείου σε ότι αφορά τον έλεγχο του άριστου αποθέματος στο αναλώσιμο υλικό καθώς και η ορθή υλοποίηση των συμβάσεων.

A.5.4.2 Κανονισμοί

- ☐ Οι κανόνες χρηστής διαχείρισης των αποθεμάτων

A.5.4.3 Διαδικασίες

- ☐ Το γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της σταδιακής υλοποίησης των συμβάσεων ή εξωσυμβατικών συμφωνιών ποιοτικά και ποσοτικά. Έχει επίσης την ευθύνη διατήρησης του ελάχιστου αποθέματος των βασικών αναλωσίμων υλικών για τη λειτουργία του νοσοκομείου.
- ☐ Η σύμβαση καλύπτει προκαθορισμένο χρονικό διάστημα στο οποίο πρέπει να απορροφηθούν συγκεκριμένες ποσότητες ειδών σε προκαθορισμένο συνολικό κόστος. Η υπέρβαση σε ποσότητα, χρόνο και αξία είναι επίσης περιορισμένη και προκαθορισμένη.

- ☐ Τα είδη που αγοράζονται μέσω συμβάσεων ή συμφωνιών και αφορούν αναλώσιμο υλικό ελέγχονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Ο έλεγχος συνίσταται στην παρακολούθηση των όρων της σύμβασης ή της συμφωνίας, σε ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά των ειδών καθώς και στη συμφωνία των τιμών που αναγράφονται στα τιμολόγια των προμηθευτών με τις αντίστοιχες της σύμβασης.
- ☐ Γίνεται έλεγχος των ειδών που παραγγέλλονται μέσω της σύμβασης ή συμφωνίας με βάση τα αρχικά αιτήματα κάθε τμήματος που εντάχθηκαν στην υπογραφείσα σύμβαση ή την συμφωνία, καθώς και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό προμηθειών.
- ☐ Το σύστημα παρακολουθεί τα υπόλοιπα των ειδών με βάση το προκαθορισμένο ελάχιστο απόθεμα ανά είδος.
- ☐ Καταγραφή και ενημέρωση μέσω του συστήματος του μέσου όρου των αναλώσεων που κάνουν τα τμήματα στα διάφορα είδη σε ορισμένο χρονικό διάστημα.
- ☐ Ελέγχεται η τμηματική απορρόφηση των ειδών στο διάστημα του χρόνου και συγκρίνεται αυτή με την αρχική πρόβλεψη για την επάρκεια ή όχι στο συνολικό χρόνο και ποσότητα της σύμβασης.
- ☐ Ελέγχονται οι αποκλίσεις που παρατηρούνται (θετικές και αρνητικές) σε τακτά χρονικά διαστήματα και γίνεται καταγραφή αιτιολόγησης αυτών. Οι αποκλίσεις συνίστανται στη σύγκριση των τμηματικών παραγγελιών με το ρυθμό υλοποίησης των συμβάσεων ή των εξωσυμβατικών συμφωνιών.
- ☐ Γίνεται επαναπροσδιορισμός του άριστου αποθέματος όπου αυτό οφείλεται σε συγκεκριμένες αλλαγές της λειτουργίας του νοσοκομείου.
- ☐ Το γραφείο Διαχείρισης Υλικού παρεμβαίνει όπου παρατηρούνται αδικαιολόγητες καταναλώσεις.

Α.5.5 ΕΤΗΣΙΑ ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΜΕ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Α.5.5.1 Σκοπός

Ο έλεγχος των αναλωσίμων υλικών με βάση το χώρο που βρίσκονται και η συμφωνία με τα υπόλοιπα που εμφανίζουν οι καταστάσεις του μηχανογραφικού συστήματος ανά είδος.

Α.5.5.2 Κανονισμοί

- ☐ Π.Δ. 146/2003, παρ.2.2.204 και 2.2.205.

Α.5.5.3 Διαδικασίες

- Το γραφείο διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για τη διενέργεια της ετήσιας φυσικής απογραφής στο τέλος κάθε διαχειριστικού έτους σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ.
- Η αξιολόγηση των αποθεμάτων γίνεται στην τιμή κτήσεως η οποία υπολογίζεται με την μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και πρέπει να προκύπτει μέσα από το σύστημα.
- Είναι σημαντικό κατά τις ημέρες που διενεργείται η απογραφή στους αποθηκευτικούς χώρους να μην πραγματοποιούνται συναλλαγές (παραλαβές ειδών και χορηγήσεις).
- Υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα θα πρέπει να πραγματοποιείται δειγματοληπτική απογραφή από τους υπαλλήλους του γραφείου διαχείρισης παρουσία του προϊσταμένου προμηθειών.
- Στο τέλος όμως κάθε χρήσης πρέπει να διενεργείται πραγματική (φυσική) απογραφή των αποθεμάτων.
- Για τη διενέργεια της απογραφής συγκροτούνται επιτροπές κατόπιν εισηγήσεως του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών και εγκρίσεως από την Διοίκηση του Νοσοκομείου, οι οποίες θα διενεργήσουν τις απογραφές.
- Κατά την απογραφή πρέπει να αναγνωρίζονται, να καταμετρούνται και να καταγράφονται όλα τα αποθέματα κατ' είδος, ποιότητα και ποσότητα και να γίνεται η κατάταξη αυτών σε κατηγορίες που να αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς των αποθεμάτων της ομάδας 2 του Π.Δ. 146/03.
- Η απογραφή διενεργείται τόσο στις κεντρικές αποθήκες όσο και στα τμήματα. Η επιτροπή απογραφής έχει στα χέρια της μηχανογραφικές καταστάσεις που πρέπει να εκδίδονται από το μηχανογραφικό σύστημα με τα λογιστικά υπόλοιπα ανά είδος που εμφανίζονται κατά την ημέρα της απογραφής. Στις καταστάσεις αυτές και δίπλα από κάθε είδος συμπληρώνει την ποσότητα που προκύπτει από την φυσική καταμέτρηση.
- Η επιτροπή απογραφής καταγράφει σε ιδιαίτερη στήλη είδη τρίτων που βρίσκονται στο Νοσοκομείο π.χ. παρακαταθήκες.
- Οι προκύπτουσες διαφορές μεταξύ λογιστικών υπολοίπων και φυσικής απογραφής (ελλείμματα – πλεονάσματα) που προκύπτουν από το πρακτικό απογραφής που συντάσσει η επιτροπή απογραφής τακτοποιούνται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Νοσοκομείου το οποίο είναι αρμόδιο για την έγκριση των πρακτικών απογραφής. Με βάση την απόφαση του Δ.Σ. γίνεται διόρθωση των μερίδων της αποθήκης με βάση τις πραγματικές ποσότητες που βρέθηκαν και καταμετρήθηκαν στην απογραφή.
- Με την διόρθωση αυτή ενημερώνεται αυτόματα το βιβλίο αποθήκης με τα πραγματικά υπόλοιπα τα οποία μεταφέρονται ως υπόλοιπα αρχής της νέας χρήσης. Το Δ.Σ. του Νοσοκομείου σε περίπτωση αξιόλογου ελλείμματος μη δυναμένου να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον αρμόδιο υπόλογο δύναται να προβεί σε καταλογισμό εις βάρος του υπολόγου.

- ☐ Τα πρακτικά απογραφής μετά την έγκριση τους από το Δ.Σ. αρχειοθετούνται και φυλάσσονται με ευθύνη της διαχείρισης υλικού.

A.5.5.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

Καταστάσεις απογραφής

A.5.6 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗ

A.5.6.1 Σκοπός

Ο έλεγχος και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών που προέρχονται από τρίτους, ανήκουν σε αυτούς και παρακολουθούνται ως παρακαταθήκες τρίτων στους αποθηκευτικούς χώρους του νοσοκομείου και αναλώνονται σε χρέωση ασθενούς.

A.5.6.2 Κανονισμοί

- ☐ Περιγραφή των ενεργειών παρακολούθησης των υλικών παρακαταθήκης

A.5.6.3 Διαδικασίες

- ☐ Με απόφαση της διοίκησης έχει οριστεί ως υπόλογος η προϊσταμένη του χειρουργείου που έχει την ευθύνη για την αποθήκευση, διαφύλαξη, χρήση και αποχρέωση της υποαποθήκης με τα υλικά της παρακαταθήκης.
- ☐ Ο κάθε ενδιαφερόμενος Διευθυντής υποδεικνύει με έγγραφό του προς την Διοίκηση τα υλικά επιτακτικών και έκτακτων αναγκών που επιθυμεί να συμπεριληφθούν στα προϊόντα παρακαταθήκης του τμήματός του (χαρακτηριστικά και ποσότητα).
- ☐ Τα υλικά αυτά εγκρίνονται από την επιτροπή τεχνικών προδιαγραφών.
- ☐ Η διαδικασία εγκρίνεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και επιτελείται από το γραφείο Προμηθειών.

Ο τρόπος λειτουργίας προμήθειας και χορήγησης των παραπάνω υλικών είναι ο εξής:

- ☐ Βάση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθείται είτε η διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης είτε δημοσίευσης στο διαδίκτυο έρευνας αγοράς, συλλέγοντας προσφορές βάση κριτηρίων για την ανάδειξη των οικονομικότερων προμηθευτών.
- ☐ Οι προμηθευτές εφοδιάζουν την υποαποθήκη παρακαταθηκών με τα ορισμένα υλικά στις ακριβείς ποσότητες, βάση της απόφασης του Δ.Σ.

- Ενημερώνεται η αποθήκη Υλικού και το σύστημα διαχείρισης ενημερώνει ειδική ορισμένη αποθήκη για υλικά τρίτων μόνο κατά ποσότητα, με βάση το Δελτίο Αποστολής του προμηθευτή που αναφέρει χαρακτηριστικά τη λέξη «παρακαταθήκη». Τα υλικά αυτά διαμέσου της Διαχείρισης Υλικού (κρατείται φωτοτυπία του Δελτίου Αποστολής) αποστέλλονται και παραλαμβάνονται από την προϊσταμένη του χειρουργείου.
 - Η προϊσταμένη του χειρουργείου έρχεται σε συνεννόηση με τους Διευθυντές των κλινικών που προγραμματίζουν χειρουργεία. Έτσι, με εντολή του Διευθυντή – ιατρού, και με βάση το χειρουργείο καταγράφει τα υλικά που θα απαιτηθούν.
 - Τα υλικά αυτά βρίσκονται στην χειρουργική αίθουσα, αφού έχουν βγει από την αποθήκη που φυλάσσονται οι παρακαταθήκες. Κατά τη διάρκεια της επέμβασης χρησιμοποιούνται όσα από αυτά κρίνονται απαραίτητα.
 - Μετά το τέλος της επέμβασης η προϊσταμένη του χειρουργείου στέλνει στη Γραμματεία του Χειρουργείου το Ατομικό Συνταγολόγιο (Πρωτόκολλο Χρέωσης Υλικών Χειρουργείου) υπογεγραμμένο από το Διευθυντή ή Αναπληρωτή Διευθυντή Γιατρό και συμπληρωμένο με τα στοιχεία:
 - Ονοματεπώνυμο Ασθενούς
 - Αριθμό Μητρώου
 - Διάγνωση
 - Κωδικό αριθμό, περιγραφή των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν,
- Η γραμματεία του Χειρουργείου συντάσσει την αίτηση προμήθειας των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν και αφού εγκριθεί από τον προϊστάμενο προμηθειών και το Διοικητή την παραδίδει στη Διαχείριση Υλικού μαζί με το Ατομικό Συνταγολόγιο.
- Το υλικό χρεώνεται στο φάκελο του ασθενούς στον οποίο χρησιμοποιήθηκε. Το λογιστήριο ασθενών έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί άμεσα τις χρεώσεις των υλικών αυτών ανά ασθενή.
- Το γραφείο Διαχείρισης Υλικού εκδίδει Δελτίο Παραγγελίας και ενημερώνει ηλεκτρονικά την προμηθεύτρια εταιρία προκειμένου να τιμολογήσει και να αντικαταστήσει στην παρακαταθήκη τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν.
- Η Διαχείριση Υλικού διενεργεί όλες τις απαραίτητες διαχειριστικές ενέργειες και διαβιβάζει φωτοαντίγραφα του τιμολογίου που έχει παραλάβει από την εταιρεία και του ατομικού συνταγολογίου, στο Γραφείο Κίνησης. Ταυτόχρονα μέσω του συστήματος, αποχρεώνεται η υποαποθήκη του χειρουργείου και χρεώνεται ο ασθενής.
- Η παραλαβή των υλικών που παραγγέλθηκαν γίνεται από την κεντρική αποθήκη παρουσία τριμελούς επιτροπής και του διαχειριστή.
- Εκδίδεται προς τούτο, Πρωτόκολλο Παραλαβής – Δελτίο Εισαγωγής για την εμφάνιση του υλικού στην αποθήκη. Το σύστημα δημιουργεί εγγραφές στην γενική και αναλυτική λογιστική.
 - Εκδίδεται κατόπιν, Εντολή διάθεσης – πράξη εξαγωγής για αποχρέωση της αποθήκης από το υλικό και χρέωση της υποαποθήκης παρακαταθηκών

του χειρουργείου. Η Εντολή Διάθεσης παραλαμβάνεται από υπεύθυνο του χειρουργείου. Η υποαποθήκη παρακαταθήκης του χειρουργείου εμφανίζει πάντα το σύνολο των υλικών από παρακαταθήκη.

- ☐ Έλεγχος με περιοδική καταμέτρηση των ειδών που βρίσκονται στην υποαποθήκη παρακαταθηκών του χειρουργείου από τον υπόλογο αυτής, με τα είδη που εμφανίζει το σύστημα διαχείρισης υλικού στο ισοζύγιο ειδών αυτής της υποαποθήκης και συμφωνία με τον προμηθευτή.

A.5.6.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Δελτίο Παραγγελίας υλικού
- ☐ Πρωτόκολλο Εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού
- ☐ Δελτίο ανάλωσης υλικού – πράξη εξαγωγής από αποθήκη

A.5.7 ΕΚΠΟΙΗΣΗ - ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

A.5.7.1 Σκοπός

Η αποσυμφόρηση των αποθηκευτικών χώρων του νοσοκομείου με την εκποίηση – καταστροφή αναλώσιμου άχρηστου υλικού το οποίο είναι αλλοιωμένο, ληγμένο και μη δυνάμενο να χρησιμοποιηθεί.

A.5.7.2 Κανονισμοί

- ☐ Οι κανόνες χρηστής λειτουργίας

A.5.7.3 Διαδικασίες

- ☐ Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού μεριμνά για την υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την καταστροφή υλικού που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί πλέον.
- ☐ Γίνεται αναφορά από τον υπόλογο του γραφείου Διαχείρισης υλικού προς τον προϊστάμενο προμηθειών και την διοίκηση για υλικά που δεν δίνετε να χρησιμοποιηθεί με πλήρη αιτιολόγηση των λόγων της μη χρησιμοποίησης αυτών και την αιτία που τα προκάλεσε. Στην αναφορά καταγράφονται τα είδη, οι ποσότητες και οι αξίες αυτών.
- ☐ Γίνεται η μεταφορά, συλλογή και φύλαξη των άχρηστων υλικών στη κεντρική αποθήκη.
- ☐ Συστήνεται Επιτροπή Χαρακτηρισμού, με μέριμνα του Διοικητή. Η επιτροπή συντάσσει πρακτικό Χαρακτηρισμού στο οποίο αναφέρονται τα είδη, οι

ποσότητες και οι αιτίες αλλοιώσεως. Επιπλέον διαπιστώνεται εάν πρόκειται περί άχρηστου υλικού ή έχει κάποια εκποιήσιμη αξία και ανήκει στο νοσοκομείο.

- ☐ Συντάσσεται πρακτικό καταστροφής και ακολουθεί εισήγηση στο Δ.Σ. για εκποίηση ή καταστροφή του υλικού.
- ☐ Η εκποίηση των ειδών γίνεται με πλειοδοτικό διαγωνισμό μέσω του Τελωνείου. Το έσοδο που θα έχει το νοσοκομείο από αυτή την ενέργεια εμφανίζεται με έκδοση Γραμματίου Είσπραξης.
- ☐ Για την καταστροφή πάγιου εξοπλισμού ακολουθείται η ίδια διαδικασία, με τη διαφορά ότι συντάσσεται Πρωτόκολλο Καταστροφής Παγίων το οποίο ενημερώνει αυτόματα την καρτέλα του παγίου με την ημερομηνία καταστροφής του, και τη Γενική Λογιστική με την δημιουργία συμψηφιστικής εγγραφής.

A.5.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Πρακτικό Χαρακτηρισμού
- ☐ Πρακτικό καταστροφής
- ☐ Πρωτόκολλο καταστροφής παγίου

A.5.8 ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΑΠΟΓΡΑΦΗ

A.5.8.1 Σκοπός

Η καταγραφή, παρακολούθηση, έλεγχος και αποτίμηση των Παγίων στοιχείων σε δεδομένη χρονική στιγμή.

A.5.8.2 Κανονισμοί

- ☐ Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας

A.5.8.3 Διαδικασίες

- ☐ Κάθε Πάγιο στοιχείο εισάγεται στο νοσοκομείο από τη διαχείριση (αποθήκη) μη αναλώσιμου υλικού. Το γραφείο Διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για την εισαγωγή στην αποθήκη κάθε νέου Πάγιου στοιχείου και της χρέωσης

αυτού σε υπολόγους – τμήματα, οι οποίοι είναι και υπεύθυνοι και υπόλογοι για την διαφύλαξη, χριστή λειτουργία, απώλεια ή καταστροφή.

- ☐ Η χρέωση κάθε νέου παγίου στοιχείου σε τμήμα γίνεται μέσω του ΟΠΣ μετά από εντολή του Διοικητή ή του Διοικητικού Διευθυντή.
- ☐ Μετά την εντολή γίνεται δέσμευση του ποσού από τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού εις βάρος του οποίου θα πληρωθεί το έξοδο. Ενημερώνονται το Μητρώο δεσμεύσεων και το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως της γενικής λογιστικής. Αν πρόκειται για ιατρικό εξοπλισμό πρέπει να ενημερωθεί και το υποσύστημα Βιοϊατρικής τεχνολογίας που τηρείται στο τμήμα Βιοϊατρικής τεχνολογίας.
- ☐ Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού υπογράφεται η σύμβαση.
- ☐ Ακολουθεί η παραγγελία, η παράδοση του παγίου και η παραλαβή από τις υπηρεσίες του Νοσοκομείου.
- ☐ Η παραλαβή του πάγιου εξοπλισμού γίνεται από τριμελή επιτροπή η οποία έχει συσταθεί με απόφαση του Διοικητή του Νοσοκομείου.
- ☐ Στο στάδιο της παραλαβής η επιτροπή διενεργεί ποσοτική καταμέτρηση και ποιοτικό έλεγχο των παγίων που παραλαμβάνει. Εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού με καταχώρηση του τιμολογίου του προμηθευτή.
- ☐ Υπογράφεται το πρωτόκολλο παραλαβής από την ορισθείσα επιτροπή παραλαβής και το διαχειριστή – αποθηκάριο.
- ☐ Το πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού εκτός της επιτροπής παραλαβής υπογράφεται από τον παραλαβόντα υπόλογο και θεωρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος Προμηθειών και τον Διοικητικό Διευθυντή.
- ☐ Το σύστημα με την ενημέρωση του μητρώου παγίων δίνει κωδικό παγίου αυτόματα ο οποίος με ευθύνη του υπολόγου της διαχείρισης υλικού πρέπει να επικολλάται στο πάγιο έτσι ώστε ο κωδικός αυτός να ταυτοποιεί το πάγιο και το κάνει διακριτό από άλλα όμοιά του.
- ☐ Με την τήρηση του Μητρώου Παγίων το οποίο είναι υποχρεωτικό βιβλίο του ΠΔ 146/03 η διαχείριση υλικού πρέπει να παρακολουθεί διαχειριστικά τα πάγια μέσω του βιβλίου αυτού και όχι μέσω του υποσυστήματος αποθήκης και του βιβλίου αποθήκης. Η λογιστική παρακολούθηση των παγίων γίνεται από το λογιστήριο και γίνεται αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος Μητρώου Παγίων με τα στοιχεία της παρ. 2.2.103 του ΠΔ 146/03.
- ☐ Εκδίδεται Εντολή Διάθεσης – πράξη εξαγωγής από το γραφείο Διαχείρισης υλικού, για χρέωση του πάγιου υλικού στο τμήμα και τον υπόλογο, για όσα πάγια δεν παραμένουν στην αποθήκη.
- ☐ Λόγω της φύσεως του πάγιου εξοπλισμού ο οποίος τις περισσότερες περιπτώσεις είναι ογκώδης οι προμηθευτές τον παραδίδουν κατευθείαν στο χώρο εγκατάστασής του. Η διαχείριση υλικού χρεώνει τον εξοπλισμό στον αντίστοιχο υπόλογο του τμήματος ο οποίος πλέον έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας και της παρακολούθησής του. Η χρέωση γίνεται με την έκδοση

παραστατικού «Εντολή Διάθεσης» σε υπόλογο, το οποίο υπογράφει ο υπεύθυνος της διαχείρισης και ο υπόλογος που παραλαμβάνει.

- Στις περιπτώσεις αλλαγής χώρου εγκατάστασης και αλλαγής υπολόγου η διαχείριση υλικού χρεώνει τον νέο υπόλογο και το νέο τμήμα και ταυτόχρονα αποχρεώνει τον προηγούμενο (χώρο & υπόλογο). Η διαδικασία αυτή παρακολουθείται μηχανογραφικά και σε κάθε περίπτωση η καρτέλα του είδους πρέπει να απεικονίζει την πραγματική κατάσταση του παγίου. Ταυτόχρονα γίνεται αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος Μητρώου Παγίων με το νέο χώρο εγκατάστασης (κέντρο κόστους της Αναλυτικής Λογιστικής) και τον υπόλογο.
- Αρχαιοθετούνται από το γραφείο διαχείρισης υλικού, όλα τα συνοδευτικά παραστατικά του παγίου (φωτοτυπίες των: Πρωτοκόλλου παραλαβής, Δ. Αποστολής – Τιμολογίου, Εντολή Προμήθειας, πιστοποιητικό καλής λειτουργίας) σε κλασέρ. Τα πιστοποιητικά παραλαβής και καλής λειτουργίας των μηχανημάτων πρέπει να υπογράφονται από την Τεχνική Υπηρεσία.
- Ενημερώνεται το Μητρώο Παγίων για κάθε επέκταση – αναβάθμιση των πάγιων στοιχείων μέσω των σχετικών Τιμολογίων δαπανών. Η δαπάνη για επέκταση – αναβάθμιση παγίου στοιχείου προστίθεται στην αρχική αξία του στοιχείου. Η ενημέρωση του Μητρώου Παγίων γίνεται από την καταχώρηση του Τιμολογίου στο γραφείο Διαχείρισης υλικού και με βάση τον κωδικό αριθμό που έδωσε το ΟΠΣ κατά την αρχική αγορά του παγίου. Ένα το πάγιο αφορά Βιοϊατρικό εξοπλισμό πρέπει να ενημερωθεί και το πρόγραμμα της βιοϊατρικής.
- Καταγράφονται στο μητρώο παγίων τα πάγια στοιχεία που δεν χρησιμοποιούνται λόγω παλαιότητας. Εφόσον είναι εντελώς άχρηστα πρέπει να καταστραφούν. Γίνεται συνεργασία προς τούτο μεταξύ του τμήματος και του γραφείου Διαχείρισης Υλικού και ακολουθεί εισήγηση προς το Δ.Σ. περί εγκρίσεως καταστροφής άχρηστου υλικού.

Απογραφή παγίων

- Η διενέργεια απογραφής γίνεται πάντα με καθορισμό από τον Διοικητή τριών υπαλλήλων που θα μετέχουν στην επιτροπή, εκ των οποίων ο ένας υποχρεωτικά από την μονάδα εσωτερικού ελέγχου.
- Η επιτροπή παραλαμβάνει από το γραφείο Διαχείρισης Υλικού εκτυπωμένες καταστάσεις (ανά χώρο εγκατάστασης) με τα προς απογραφή πάγια. Στην κατάσταση υπάρχει στήλη κενή στην οποία καταγράφονται οι ποσότητες που μετρούνται ανά πάγιο.
- Συντάσσεται Πρωτόκολλο από την επιτροπή όπου καταγράφονται οι τυχόν ελλείψεις ανά πάγιο.
- Ενημέρωση από την επιτροπή διενέργειας της απογραφής στην Οικονομική Υποδιεύθυνση για τα αποτελέσματα της απογραφής.

- ☐ Ενημέρωση της Οικονομικής Υποδιεύθυνσης και Διοίκησης για τυχόν αποκλίσεις που παρατηρήθηκαν στην απογραφή.
- ☐ Παρακολουθούνται μέσα από τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου (διαρκής και ετήσια φυσική απογραφή πάγιων στοιχείων), και με βάση μηχανογραφημένες καταστάσεις οι συμφωνίες σε ποσότητες και είδη των πάγιων στοιχείων. Οι τυχόν προκύπτουσες διαφορές, εφόσον εγκριθούν από τη Διοίκηση του νοσοκομείου, καταχωρούνται στο Μητρώο Παγίων.
- ☐ Η ύπαρξη σημαντικών διαφορών μεταξύ του μητρώου και της γενικής λογιστικής ή του μητρώου και της πραγματικής απογραφής των παγίων σηματοδοτούν υψηλό ελεγκτικό κίνδυνο και πρέπει να διερευνώνται από την διοίκηση του νοσοκομείου.

A.5.7.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ☐ Πρωτόκολλο Παραλαβής πάγιου εξοπλισμού
- ☐ Καρτέλα παγίου και βιβλίο μητρώο παγίου

A.6 Γραφείο Μισθοδοσίας

Το γραφείο μισθοδοσίας είναι υπεύθυνο για την συλλογή των απαραίτητων πληροφοριών από τα άλλα τμήματα ή γραφεία ώστε να μπορέσει να συντάξει τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού έτοιμες προς εκκαθάριση.

A.6.1 Καταβολή προπληρωμένης μισθοδοσίας σε λοιπό Μόνιμο, Ιατρικό και προσωπικό ΙΔΑΧ

A.6.1.1 Σκοπός

Η καταβολή μισθοδοσίας σε μόνιμο , ιατρικό και προσωπικό ΙΔΑΧ στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

A.6.1.2 Κανονισμοί

- ☐ Ν.3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., Μόνιμων στελεχών των ενόπλων δυνάμεων και αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος»
- ☐ Ν.3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο»
- ☐ Ν.3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»
- ☐ Ν.4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο -βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»
- ☐ Ν.4893/2012 «Έγκριση μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 -Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν.4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016»
- ☐ Ν.4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»
- ☐ Ν.4472/2017 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του Ν.4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις , Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις»
- ☐ Ν.4999/2022 «Δευτεροβάθμια περίθαλψη, ιατρική εκπαίδευση, μισθολογικές ρυθμίσεις για τους ιατρούς και οδοντιάτρους του Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας.

- Ν.5045/2023 «Ενίσχυση του εισοδήματος των μισθωτών, των νέων, της οικογένειας και της εργασίας -Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις»

A.6.1.3 Διαδικασίες

- Παραλαβή δικαιολογητικών, μετά από έλεγχο που διενήργησε το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, σε προσλήψεις, αλλαγές σε ήδη υπάρχον προσωπικό (π.χ χορήγηση κλιμακίου, αναδρομικών, περικοπές αποδοχών λόγω αναρρωτικών αδειών, κ.α.) .
- Καταχώρηση όλων των απαραίτητων πεδίων ανά εργαζόμενο στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας (αποδοχές, προσωπικές κρατήσεις, ομάδα κρατήσεων, ασφαλιστικά στοιχεία Α.Π.Δ. , τραπεζικός λογαριασμός)
- Το συνολικό κόστος της τακτικής μισθοδοσίας υπολογίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια ανά κατηγορία (ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ,ΠΕ), το επίδομα τέκνων των υπαλλήλων , το επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ανά κατηγορία υπαλλήλων, το επίδομα προβληματικών περιοχών, το Νοσοκομειακό επίδομα, τα λοιπά τακτικά επιδόματα (μεταπτυχιακό, διδακτορικό) και τις εργοδοτικές εισφορές.
- Δημιουργία, μισθοδοτικών καταστάσεων και έλεγχος για την ορθή καταχώρηση στοιχείων.
- Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων ανά κατηγορία προσωπικού και υπολογισμός μισθολογικών καταστάσεων ασθενειών, αναδρομικών, κρατήσεων, γραμματίων είσπραξης με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- Υπολογισμός μισθολογικών καταστάσεων.
- Δημιουργία, έκδοση και αποστολή αρχείου στην Ε.Α.Π.

A.6.2 Καταβολή δεδουλευμένων σε Επικουρικό και ΙΔΟΧ Προσωπικό

A.6.2.1 Σκοπός

Η καταβολή μισθοδοσίας σε επικουρικό και ΙΔΟΧ προσωπικό στις καθορισμένες ημερομηνίες.

A.6.2.2 Κανονισμοί

- Ν.3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., Μόνιμων στελεχών των ενόπλων δυνάμεων και

αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος»

- ☐ Ν.3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο»
- ☐ Ν.3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»
- ☐ Ν.4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο -βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»
- ☐ Ν.4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»
- ☐ Ν.5045/2023 «Ενίσχυση του εισοδήματος των μισθωτών, των νέων, της οικογένειας και της εργασίας -Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις»

A.6.2.3 Διαδικασίες

- ☐ Παραλαβή δικαιολογητικών, μετά από έλεγχο που διενήργησε το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, σε προσλήψεις, αλλαγές σε ήδη υπάρχον προσωπικό (π.χ χορήγηση κλιμακίου, αναδρομικών, περικοπές αποδοχών λόγω αναρρωτικών αδειών, κ.α.) .
- ☐ Καταχώρηση όλων των απαραίτητων πεδίων ανά εργαζόμενο στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας (αποδοχές, προσωπικές κρατήσεις, ομάδα κρατήσεων, ασφαλιστικά στοιχεία Α.Π.Δ. , τραπεζικός λογαριασμός)
- ☐ Το συνολικό κόστος της τακτικής μισθοδοσίας υπολογίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια ανά κατηγορία (ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ,ΠΕ), το επίδομα τέκνων των υπαλλήλων , το επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ανά κατηγορία υπαλλήλων, το επίδομα προβληματικών περιοχών, το Νοσοκομειακό επίδομα, τα λοιπά τακτικά επιδόματα(μεταπτυχιακό, διδακτορικό) και τις εργοδοτικές εισφορές.
- ☐ Δημιουργία, μισθοδοτικών καταστάσεων και έλεγχος για την ορθή καταχώρηση στοιχείων.
- ☐ Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων ανά κατηγορία προσωπικού και υπολογισμός μισθολογικών καταστάσεων ασθενειών, αναδρομικών, κρατήσεων , γραμματίων είσπραξης με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- ☐ Υπολογισμός μισθολογικών καταστάσεων.
- ☐ Αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων στο Λογιστήριο για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και εκκαθάριση της δαπάνης.
- ☐ Επιστροφή στο Γραφείο Μισθοδοσίας και συμφωνία χρηματικών ποσών.

- ☐ Δημιουργία, έκδοση και αποστολή αρχείου στην Ε.Α.Π.

Α.6.3 Καταβολή δεδουλευμένων σε λοιπό προσωπικό (αποζημίωση εναλλακτικής θητείας, σπουδαστών ΤΕΙ, πρακτικής ΑΕΙ, πρακτικής ΔΙΕΚ και ΠΕΚ, πρακτικής κολλεγίων, μαθητείας ΕΠΑΛ, μαθητείας ΔΥΠΑ κ.λ.π.)

Α.6.3.1 Σκοπός

Η καταβολή μισθοδοσίας σε λοιπό προσωπικό (αποζημίωση εναλλακτικής θητείας, σπουδαστών ΤΕΙ, πρακτικής ΑΕΙ, πρακτικής ΔΙΕΚ και ΠΕΚ, αποζημίωση πρακτικής κολλεγίων, μαθητείας ΕΠΑΛ, μαθητείας ΔΥΠΑ κτλ στις καθορισμένες ημερομηνίες.

Α.6.3.2 Κανονισμός

- ☐ Άρθρα 59 και 65 του ν.3421/05 «Στρατολογίαι των Ελλήνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 302 Α΄/12-12-2005), όπως ισχύει
- ☐ ΚΥΑ 2025805/2917/0022/93 (ΦΕΚ Α, 307)
- ☐ Άρθρο 15 παρ. 10 του ν. 3232/2004 (Α΄ 48) και άρθρο 6 του ν. 4957/2022 ΦΕΚ 141 τεύχος Α΄/21-07-2022
- ☐ Κοινή Υπουργική Απόφαση Αριθμ. Κ5/97484/2021, ΦΕΚ 3938/Β/26-8-2021
- ☐ Άρθρο 31 του Ν. 5006/2022
- ☐ Με την υπ΄ αριθμ. 10186/Δ5.12/9-4-2013 ΚΥΑ Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας “Τροποποίηση της υπ΄ αριθμ. 1186/2011 ΚΥΑ - Καθορισμός ημερομισθίου και ποσοστών αμοιβής των μαθητών των ΕΠΑ.Σ Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.3475/2006” (ΦΕΚ 894/Β/12-4-2013), καθορίζεται το ποσοστό αμοιβής των μαθητών των ΕΠΑ.Σ Μαθητείας της ΔΥΠΑ Ν.3475/06, που απασχολούνται για πρακτική άσκηση, καθώς και το ημερομίσθιο, επί του οποίου θα υπολογίζεται η αμοιβή των μαθητών.
- ☐ Οι μαθητές από την πρώτη ημέρα απασχόλησης ασφαλίζονται στο ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 2335/95 και της εγκυκλίου 19 του ΕΦΚΑ (αρ. πρωτ. Α20/251/4/18-3-1996) καθώς καθορίζονται και οι ασφαλιστικές τους εισφορές.
- ☐ Ενημερωτικό Σημείωμα Εργοδότη, κάθε φορέα (ΕΠΑΛ, ΔΥΠΑ) που καθορίζουν τις νέες ισχύουσες διατάξεις μισθοδοσίας και ασφάλισης Μαθητείας.

Α.6.3.3 Διαδικασία

- ☐ Παραλαβή παρουσιολογίου από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και από τους Προϊστάμενους Τμημάτων που απασχολούνται οι εργαζόμενοι και έλεγχος αυτού.

- ☐ Καταχώρηση όλων των απαραίτητων πεδίων ανά εργαζόμενο στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας (αποδοχές, προσωπικές κρατήσεις, ομάδα κρατήσεων, ασφαλιστικά στοιχεία Α.Π.Δ. , τραπεζικός λογαριασμός).
- ☐ Δημιουργία, μισθοδοτικών καταστάσεων και έλεγχος για την ορθή καταχώρηση στοιχείων.
- ☐ Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και υπολογισμός αυτών.
- ☐ Αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων στο Λογιστήριο για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και εκκαθάριση της δαπάνης.
- ☐ Επιστροφή στο γραφείο Μισθοδοσίας , συμφωνία χρηματικών ποσών με το Ταμείο.
- ☐ Δημιουργία, έκδοση και αποστολή αρχείου στην Ε.Α.Π.

A.6.4 Καταβολή εφημεριών και προσθέτων εφημεριών 9% στο Ιατρικό Προσωπικό

A.6.4.1 Σκοπός

Η καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών του ιατρικού προσωπικού στις καθορισμένες ημερομηνίες

A.6.4.2 Κανονισμός

- ☐ Ν.3205/2003, άρθρο 45-εφημερίες-καταβολή αποζημίωσης εφημεριών
- ☐ Ν.3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»
- ☐ Ν.3868/2010 για την αποζημίωση εφημεριών ιατρών Νοσοκομείων και Κέντρων Υγείας του Ε.Σ.Υ., τροποποίηση καταβολής της αποζημίωσης για τις Εφημερίες.
- ☐ Ν.4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο -βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»
- ☐ Ν.4093/2012 «Έγκριση μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016-Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν.4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016»
- ☐ Ν.4472/2017 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του Ν.4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις , Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις»

- Ν.4999/2022 «Δευτεροβάθμια περίθαλψη, ιατρική εκπαίδευση, μισθολογικές ρυθμίσεις για τους ιατρούς και οδοντιάτρους του Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας»
- Απόφαση του Υπουργού Υγείας περί έγκρισης κατανομής εφημεριών Ιατρικού Προσωπικού έτους 20....
- Την Απόφαση του Διοικητή της 4^{ης} Υ.Πε Μακεδονίας-Θράκης με την κατανομή, ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού για εφημερίες Ιατρικού Προσωπικού-Επιστημονικού Προσωπικού- καθώς και για υπερωρίες-νυχτερινά- εξαιρέσιμα λοιπού προσωπικού, έτους 20...

A.6.4.3 Διαδικασία

- Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από την αρμόδια Υπηρεσία. Το ποσό πιστώνεται ανά τρίμηνο.
- Παραλαβή κατάστασης του συνόλου των εφημεριών ανά κατηγορία ιατρών μηνιαία, καθώς και αναλυτικό καθημερινό πρόγραμμα από την Ιατρική Υπηρεσία.
- Μεταφορά των στοιχείων στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας, δημιουργία μισθολογικών καταστάσεων και έλεγχος αυτών, σε συνάρτηση με την κατηγορία, τις μετακινήσεις και τις αποσπάσεις του ιατρικού προσωπικού.
- Ολοκλήρωση με τον διαχωρισμό ανά κατηγορία των πρόσθετων εφημεριών του 9% σε χωριστή κατάσταση.
- Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και υπολογισμός αυτών.
- Αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων στο Λογιστήριο για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων κα εκκαθάριση της δαπάνης.
- Επιστροφή στο γραφείο Μισθοδοσίας, συμφωνία χρηματικών ποσών με το Ταμείο.
- Δημιουργία, έκδοση και αποστολή αρχείου στην Ε.Α.Π.
- Με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου ζητείται η έγκριση από την 4^η ΥΠΕ μηνιαία του ποσού για το 9% των προσθέτων εφημεριών. Με την παραλαβή αυτής και μετά από έγκριση από το Υπουργείο Υγείας εκκαθαρίζονται με τον ίδιο τρόπο και οι πρόσθετες εφημερίες μηνιαία.

A.6.5 Καταβολή υπερωριών στο λοιπό Προσωπικό και εφημεριών Επιστημονικού Προσωπικού

A.6.5.1 Σκοπός

Η καταβολή υπερωριών στο λοιπό προσωπικό και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού στις καθορισμένες ημερομηνίες.

A.6.5.2 Κανονισμός

- ☐ Ν.3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., Μόνιμων στελεχών των ενόπλων δυνάμεων και αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος»
- ☐ Ν.3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»
- ☐ Ν.4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο -βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»
- ☐ Ν.4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»
- ☐ Την απόφαση του Υπουργού Υγείας περί καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακή, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια, για το έτος 20....
- ☐ Την απόφαση του Υπουργού Υγείας περί Εφημεριών φαρμακοποιών, χημικών, βιοχημικών, κλινικών χημικών, βιολόγων, φυσικών νοσοκομείων-ακτινοφυσικών, ψυχολόγων και κτηνιάτρων των Νοσοκομείων του ΕΣΥ, ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος 20...
- ☐ Την απόφαση του Διοικητή της 4^{ης} ΥΠΕ Μακεδονίας-Θράκης με θέμα: «Καθιέρωση ανά Νοσοκομείο της 4^{ης} ΥΠΕ Μακεδονίας και Θράκης, ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού για εφημερίες Ιατρικού Προσωπικού-Επιστημονικού Προσωπικού- καθώς και για υπερωρίες- νυχτερινά-εξαιρέσιμα λοιπού προσωπικού, έτους 20....».

A.6.5.3 διαδικασία

- ☐ Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από την αρμόδια Υπηρεσία. Το ποσό πιστώνεται ανά τρίμηνο.
- ☐ Παραλαβή καταστάσεων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού αναφορικά με το σύνολο των υπερωριών και των εξαιρέσιμων με μηνιαίο πρόγραμμα του λοιπού προσωπικού.
- ☐ Παραλαβή κατάστασης του συνόλου των εφημεριών του Επιστημονικού Προσωπικού μηνιαία, καθώς και αναλυτικό καθημερινό πρόγραμμα από την Ιατρική Υπηρεσία.
- ☐ Μεταφορά των στοιχείων στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας, δημιουργία μισθολογικών καταστάσεων και έλεγχος αυτών.
- ☐ Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και υπολογισμός αυτών.
- ☐ Αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων στο Λογιστήριο για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων κα εκκαθάριση της δαπάνης.

- ☐ Επιστροφή στο Γραφείο Μισθοδοσίας , συμφωνία χρηματικών ποσών με το Ταμείο.
- ☐ Δημιουργία, έκδοση και αποστολή αρχείου στην Ε.Α.Π.

A.6.6 Σύνταξη Δ.Α.Υ.Κ

A.6.6.1 Σκοπός

Δημιουργία καταστάσεων ΔΑΥΚ με σκοπό την γρήγορη διεκπεραίωση των διαδικασιών των προς συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

A.6.6.2 Κανονισμός

- ☐ Ν.3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., Μόνιμων στελεχών των ενόπλων δυνάμεων και αντιστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος»
- ☐ Ν.3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο»
- ☐ Ν.3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»
- ☐ Ν.4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο -βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»
- ☐ Ν.4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης».
- ☐ Ν.4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»
- ☐ Ν.5045/2023 «Ενίσχυση του εισοδήματος των μισθωτών, των νέων, της οικογένειας και της εργασίας -Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις»

A.6.6.3 Διαδικασία

- ☐ Αποστέλλεται στο γραφείο μισθοδοσίας η πρώτη και δεύτερη αίτηση παραίτησης του υπαλλήλου από την ενεργό υπηρεσία . Μετά την παραλαβή

της δεύτερης αίτησης συντάσσεται βεβαίωση με το μισθολογικό ιστορικό του πρώην υπαλλήλου (αποδοχές, κρατήσεις, δάνεια, κ.λ.π.)

- ☐ Από την εφαρμογή της μισθοδοσίας δημιουργείται αρχείο excel το οποίο υπάρχει ως πρότυπο και περιλαμβάνει όλες τις αποδοχές και κρατήσεις του εκάστοτε υπαλλήλου για την κύρια σύνταξη, το ΜΤΠΥ, το ΤΕΑΔΥ και το ΤΠΔΥ για το χρονικό διάστημα από 1-1-2002 έως την ημερομηνία εξόδου του.
- ☐ Γίνεται έλεγχος για όλα τα έτη σύμφωνα με τις μεταβολές ποσοστών των κρατήσεων και των λοιπών μεταβολών
- ☐ Κατόπιν προχωρούμε στην ενημέρωση της εφαρμογής ΔΑΥΚ και καταχωρούμε όλα τα οικονομικά στοιχεία που ζητούνται.
- ☐ Μετά τον έλεγχο γίνεται οριστικοποίηση όλων των ετών και αποστολή στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού , ο οποίος οριστικοποιεί το ΔΑΥΚ .
- ☐ Αντίγραφο του ΔΑΥΚ αρχειοθετείται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.