

**ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΑΠΟ ΤΟ
ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ**

1. Σκοπός

Η έγκαιρη και ορθή προετοιμασία των δικαιολογητικών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο στον Κατασταλτικό Έλεγχο.

2. Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για την υποβολή στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και το κλείσιμο παλαιότερων διαχειριστικών χρήσεων. Η διαχείριση των εσόδων και δαπανών του νοσοκομείου υπόκειται στις διατάξεις των παρακάτω Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων:

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

3. Διαδικασίες

- 3.1. Αρχαιοθετούνται 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.
- 3.2. Αρχαιοθετούνται τα Γ.Ε. κατά αύξοντα αριθμό που συμπίπτει με την ημερομηνία έκδοσης αυτών.
- 3.3. Φύλαξη των παραπάνω στοιχείων μέχρι το κλείσιμο του διαχειριστικού έτους.
- 3.4. Σε συνεργασία με το Λογιστήριο, αφού συνοδευτούν με τη συμφωνία κλείσιμο -ταμείου της 31 Δεκεμβρίου εκάστοτε έτους και τις αναλυτικές καταστάσεις των Χ.Ε. και γραμμάτιο είσπραξης, αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον Κατασταλτικό Έλεγχο.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- 4.1 Αναλυτικές καταστάσεις χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης
- 4.2 Πρωτόκολλο κλεισίματος

