

## ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

### 1. Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για την παραλαβή δικαιολογητικών δαπανών.

### 2. Κανονισμοί

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των παραστατικών της ενταλματοποιημένης δαπάνης. Η διαχείριση των δαπανών 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»
- Π.Δ. 146/03 ΦΕΚ 122/Α/2003 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης παραλαμβάνει δικαιολογητικά από τις οριζόμενες διαχειρίσεις που έχει σε λειτουργία το Νοσοκομείο.

### 3. Διαδικασίες

3.1. Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης παραλαμβάνει από τη διαχείριση του Φαρμακείου, τα παρακάτω δικαιολογητικά, ελεγμένα σε ποσότητες και αξίες από τον υπάλληλο του Φαρμακείου. Τα τιμολόγια – Δελτία Αποστολής και Πιστωτικά τιμολόγια έχουν ήδη καταχωρηθεί στο μηχανογραφικό σύστημα από τη διαχείριση του φαρμακείου και έχουν συλλεχθεί οι απαιτούμενες υπογραφές στα Δελτία παραγγελίας και πρωτόκολλα παραλαβής. Τα δικαιολογητικά είναι:

- Δελτίο Παραγγελίας
- Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής
- Πιστωτικά τιμολόγια έκπτωσης ή επιστροφής
- Πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού

3.2. Για τις λοιπές δαπάνες το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού συλλέγει τα τιμολόγια των προμηθευτών μαζί με τα όποια δικαιολογητικά έχει παραλάβει από το Γραφείο Προμηθειών προς παρακολούθηση της δαπάνης. Τα τιμολόγια που έχουν ελεγχθεί και καταχωρηθεί ήδη στο σύστημα, διαβιβάζονται στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης συνοδευόμενα από τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη νομιμοποίηση και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, συγκεκριμένα:

Α. Για συμβάσιμα υλικά :

- Ο φάκελος του διαγωνισμού

- Δελτίο Παραγγελίας υλικών
- Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής υλικών
- Πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού

B. Μη συμβάσιμα υλικά :

- Εντολή αγοράς
- Προσφορές (εφόσον υπάρχουν)
- Δελτίο Παραγγελίας
- Πρωτόκολλο αγοράς της επιτροπής
- Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής υλικών
- Πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού

3.3. Το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την κάθε δαπάνη.

3.4. Έλεγχος για την ορθότητα στην ενημέρωση των λογαριασμών της Γενικής – Αναλυτικής Λογιστικής και ενημέρωση στο σύστημα παρακολούθησης της δαπάνης ώστε να εμφανίζει την συγκεκριμένη δαπάνη τσεκαρισμένη και έτοιμη προς ενταλματοποίηση.