

## **ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ – ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

### **1. Σκοπός**

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

### **2. Κανονισμοί**

2.1 Το γρ. Διαχείρισης υλικού είναι υπεύθυνο για την καταγραφή της εισαγωγής και την παρακολούθηση των ειδών στους αποθηκευτικούς χώρους. Αποθηκευτικοί χώροι είναι:

- αναλωσίμου υλικού
- μη αναλωσίμου υλικού
- ιματισμού
- τεχνικού υλικού

2.2 Υπάρχουν και αποθηκευτικοί χώροι που παρακολουθούνται από χωριστές διαχειρίσεις όπως:

- τροφίμων
- φαρμακείο

2.3. Διεκπεραίωση τιμολογίων / Ενημέρωση Βιβλίων Αποθήκης / Αρχαιοθέτηση Παραστατικών σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες και το Π.Δ. 146/03.

### **3. Διαδικασίες**

3.1. Για την παραλαβή των υλικών από την διαχείριση υλικού γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

- Συστήνεται τριμελής επιτροπή με απόφαση του Διοικητή ή του Δ.Σ. που έχει την ευθύνη παραλαβής των υλικών,
- η παραλαβή κάθε υλικού γίνεται παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του υπολόγου διαχειριστή (αποθηκάρου),
- 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 ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφο αυτού,
- εκδίδεται πρωτόκολλο εισαγωγής και πράξη εισαγωγής υλικού,
- γίνεται καταχώρηση τιμολογίων - σύνδεση και συσχέτιση με δελτίο παραγγελίας και με πρωτόκολλο παραλαβής.

- 3.2. Το πρωτόκολλο εισαγωγής υπογράφεται από τον υπεύθυνο Διαχειριστή, τα μέλη της Επιτροπής και θεωρείται από, τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος και το Διοικητικό Διευθυντή. Στο πρωτόκολλο Παραλαβής καταγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) των ειδών, κωδικός είδους, η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως, ημερομηνία παραλαβής, τα ονόματα των μελών της Επιτροπής, ο προμηθευτής, τα στοιχεία τιμολογίου, ο αριθμός της σύμβασης, η τιμή ανά μονάδα, η συνολική αξία των ειδών. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής είναι τριπλότυπο, αριθμημένο και θεωρημένο από το Διοικητικό Διευθυντή. Το πρώτο λευκό απόκομμα παραδίδεται στο γραφείο χρηματικής διαχείρισης και χρησιμοποιείται σαν απαραίτητο δικαιολογητικό έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής. Το δεύτερο απόκομμα παραλαμβάνει ο υπόλογος, το τρίτο παραμένει στο στέλεχος. Πρέπει το σύστημα να παρέχει δυνατότητα προειδοποίησης στην περίπτωση καταχώρησης είδους που δεν υπάρχει σε σύμβαση ή στην παραγγελία προς τον προμηθευτή.
- 3.3. Με την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής γίνεται αυτόματη ενημέρωση της μερίδας της αποθήκης κάθε είδους, της σχετικής σύμβασης (όταν το υλικό είναι συμβάσιμο). 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 των λογιστικών κυκλωμάτων της Γ.Λ. και της Α.Λ. με την δημιουργία Σ/Ε: χρέωση λογ. ομάδας 2 και πίστωση υποχρεώσεων και χρέωση λογ. 94 με πίστωση λογ. 90.02.
- 3.4. 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 αντικατάσταση ή συμπλήρωση του είδους σε μικρό χρονικό διάστημα. Αναγράφεται λεπτομερώς επί του Πρωτοκόλλου παραλαβής όποια διαφορά ή παρατήρηση έχει να κάνει η επιτροπή.
- 3.5. Η επιστροφή ειδών προς τον αποθηκευτικό χώρο του προμηθευτή γίνεται με ευθύνη και παραστατικό διακίνησης του προμηθευτή και όχι του Νοσοκομείου. Το Γρ. 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 στο Γρ. Χρηματικής Διαχείρισης προς ενταλματοποίηση.
- 3.6. 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
- 3.7. 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.
- 3.8. Όταν το σύστημα διαχείρισης και αποθήκευσης λειτουργεί με bar-code τότε κατά την αποθήκευση εκτυπώνονται και επικολλώνται επί των υλικών οι ετικέτες b-c.

3.9. 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.

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

4.1. Πρωτόκολλο Εισαγωγής & πράξη εισαγωγής υλικού (έντυπα Δ4 205 & Δ4 205α)