

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΑΝΑ ΥΠΟΛΟΓΟ

1. Σκοπός

Η καταγραφή και ο έλεγχος των πάγιων υλικών με βάση το χώρο που βρίσκονται και τον υπεύθυνο χρήσης ή αποθήκευσης αυτών.

2. Κανονισμοί

2.1 Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για την καταγραφή και τον έλεγχο των πάγιων υλικών όπου και αν βρίσκονται στο χώρο του νοσοκομείου.

2.2 Οι διαχειριστικοί κανόνες

2.3 Διάθεση του μη αναλώσιμου υλικού στους υπολόγους γίνεται με εντολή του Διοικητικού Διευθυντή και με απόδειξη υπογεγραμμένη από τον διαχειριστή και τον μερικώς υπόλογο.

2.4 Η λογιστική παρακολούθηση των παγίων γίνεται από το Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας (όπου υπάρχει).

3. Διαδικασίες

3.1. Το Μητρώο Παγίων ενημερώνεται από την καταχώρηση μέσω του Γραφείου Διαχείρισης Υλικού, κάθε νέου πάγιου στοιχείου καθώς και του μερικού υπόλογου στον οποίο «χρεώθηκε» να χρησιμοποιείται (σύμφωνα με τους Διαχειριστικούς κανόνες του Δημοσίου).

3.2. Κάθε Δελτίο Αποστολής-τιμολόγιο αγοράς Παγίου χαρακτηρίζεται από το Γρ. Κινητής & Ακίνητης περιουσίας με κωδικό Παγίου από τον οποίο θα ενημερωθεί ο λογαριασμός Γενικής Λογιστικής.

3.3. Εκδίδεται το Πρωτόκολλο Παραλαβής –Δελτίο Εισαγωγής και ταυτόχρονα εκδίδεται Εντολή Διάθεσης- πράξη εξαγωγής για Χρέωση υλικού στο τμήμα και τον υπόλογο για όσα υλικά δεν παραμένουν στην αποθήκη.

3.4. Με την καταχώρηση του παγίου, το σύστημα δημιουργεί εγγραφή γενικής λογιστικής στο Μητρώο Παγίων.

3.5. Η αντικατάσταση άχρηστου υλικού με καινούργιο, η μεταφορά υλικού από ένα τμήμα σε άλλο ή αφαίρεση υλικού από τον μερικώς υπόλογο γίνεται κατόπιν εντολής του Διοικητικού Διευθυντή.

3.6. Εκδίδεται Δελτίο Εισαγωγής και Δελτίο Εξαγωγής – Χρέωσης υλικού για κάθε εσωτερική μετακίνηση των παγίων ή κάθε αλλαγή της υπάρχουσας κατάστασης. Στο Δελτίο Εξαγωγής υπογράφουν ο προϊστάμενος Προμηθειών ή της Οικονομικής υπηρεσίας, ο Διοικητής ή Αναπληρωτής Διοικητής. Τα Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής ενημερώνουν το Μητρώο Παγίων.

3.7. Γίνεται έλεγχος από τον υπόλογο διαχειριστή και από τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας σε τακτά χρονικά διαστήματα με βάση μηχανογραφημένες καταστάσεις των υλικών για τα πάγια στοιχεία που βρίσκονται στους μερικώς υπολόγους (Διαρκής

απογραφή). Για τον έλεγχο αυτό, δύναται να συσταθεί από τη Διοίκηση τριμελής επιτροπή όπου θα συμμετέχει και υπάλληλος του γρ. Εσωτερικού Ελέγχου (Σχετική αναφορά στις διαδικασίες Π/Υ και εσωτερικού ελέγχου).

3.8. Η επιτροπή συντάσσει Πρωτόκολλο με το πόρισμα του παραπάνω ελέγχου, όπου καταγράφονται τυχόν πλεονάσματα, ελλείμματα ή καμιά διαφορά.

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

4.1. Πρωτόκολλο Παραλαβής πάγιου εξοπλισμού (έντυπο Τ 322)

4.2. Εντολή Διάθεσης