



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

4<sup>η</sup> Υ.ΠΕ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σέρρες, Δεκέμβριος 2024

# Πίνακας περιεχομένων

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	8
2. ΟΡΑΜΑ – ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	8
2.1 Όραμα της Ηγεσίας του Οικονομικού Τμήματος (Λογιστήριο – Μισθοδοσία):.....	9
2.2 Αποστολή του Οικονομικού Τμήματος.....	9
2.3 Αρχές και Αξίες.....	10
3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	11
3.1 Λογιστήριο.....	11
3.2 Μισθοδοσία.....	12
3.3 Προσωπικό και Καθήκοντα.....	12
3.4 Διαδικασίες και Έλεγχοι.....	13
3.5 Υποχρεώσεις και Δεοντολογία Προσωπικού.....	13
4. ΘΕΣΜΙΚΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.....	13
5. ΠΟΡΟΙ (ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ, ΥΛΙΚΟΙ & ΑΥΛΟΙ).....	15
5.1 Διαθέσιμοι Ανθρώπινοι Πόροι.....	15
5.2 Ανθρώπινο Δυναμικό.....	16
5.3. Διαθέσιμοι Υλικοί Πόροι & Υποδομές.....	16
5.4 Διαθέσιμοι Άυλοι Πόροι.....	17
6. ΥΠΟΔΟΜΕΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....	17
7. ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ – ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ.....	18
8. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....	19
8.1 Ήθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών.....	19
8.2 Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων.....	21
8.3 Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης.....	22
9. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	23
10. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	25
11. ΔΙΑΛΛΕΙΜΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	25
12. ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	26
12.1 Χορήγηση προγραμματισμένης άδειας στο προσωπικό.....	26
12.2 Χορήγηση Αδείας Έκτακτης Ανάγκης για λόγω Υγείας.....	27
12.3 Καθυστερημένη Προσέλευση Υπαλλήλου Τμήματος.....	27
12.4 Πρόωρη αποχώρηση υπαλλήλου τμήματος.....	27
13. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ.....	28
13.1 Διαδικασία ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών.....	28
13.2 Εσωτερική εκπαίδευση υπαλλήλων.....	28

13.3 Ετήσια εκπαίδευση υπαλλήλων τμήματος.....	28
14. ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ.....	29
15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.....	32
16. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ – ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ.....	32
17. ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	33
18. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΟΙΝΗ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ.....	33
19. ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.....	34
20. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	35
21. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ – ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.....	37
22. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΩΝ.....	38
23. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - ΠΕΛΑΤΩΝ.....	44
24. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΠΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ.....	45
25. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ – ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	45
25.1 Τήρηση Κανονισμού.....	45
25.2 Δημοσίευση Κανονισμού.....	46
25.3 Αναθεώρηση Κανονισμού.....	46
26. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	46
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	46
26.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 1 - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	46
26.1.1 Σκοπός.....	46
26.1.2 Κανονισμοί.....	47
26.1.3 Διαδικασίες.....	47
26.1.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	53
26.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2 – ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ.....	53
26.2.1 Σκοπός.....	53
26.2.2 Κανονισμοί.....	54
26.2.3 Διαδικασίες.....	54
26.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 3 - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΘΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ.....	56
26.3.1 Σκοπός.....	56
26.3.2 Κανονισμοί.....	56
26.3.3 Διαδικασίες.....	57
26.3.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	57
26.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 4 - ΣΥΜΦΩΝΙΑ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΗΜΕΡΑΣ,ΜΗΝΑ).....	58
26.4.1 Σκοπός.....	58
26.4.2 Κανονισμοί.....	58

26.4.3 Διαδικασίες.....	58
26.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 5 – ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ.....	60
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ.....	60
26.5.1 Σκοπός.....	60
26.5.2 Κανονισμοί.....	60
26.5.3 Διαδικασίες.....	60
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΟΠΥΥ.....	61
26.5.4 Σκοπός.....	61
26.5.5 Κανονισμοί.....	61
26.5.6 Διαδικασίες.....	61
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΔΩΡΕΕΣ.....	61
26.5.7 Σκοπός.....	61
26.5.8 Κανονισμοί.....	61
26.5.9 Διαδικασίες.....	62
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ.....	62
26.5.10 Σκοπός.....	62
26.5.11 Κανονισμοί.....	62
26.5.12 Διαδικασίες.....	63
26.5.13 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	64
26.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 6 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ.....	64
26.6.1 Σκοπός.....	64
26.6.2 Κανονισμοί.....	64
26.6.3 Διαδικασίες.....	64
26.6.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	67
26.7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 7 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ.....	67
26.7.1 Σκοπός.....	67
26.7.2 Κανονισμοί.....	67
26.7.3 Διαδικασίες.....	67
26.8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 8 – ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	70
26.8.1 Σκοπός.....	70
26.8.2 Κανονισμοί.....	70
26.8.3 Διαδικασίες.....	70
26.9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 9 – ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ.....	71
26.9.1 Σκοπός.....	71
26.9.2 Κανονισμοί.....	71

26.9.3 Διαδικασίες.....	72
26.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	72
26.10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 10 – ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ.....	72
26.10.1 Σκοπός.....	72
26.10.2 Κανονισμοί.....	72
26.10.3 Διαδικασίες.....	72
26.10.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Φόρμες Συστήματος.....	74
26.11 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 11 – ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	74
26.11.1 Σκοπός.....	74
26.11.2 Κανονισμοί.....	74
26.11.3 Διαδικασίες.....	75
26.12 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 12 – ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ.....	75
26.12.1 Σκοπός.....	75
26.12.2 Κανονισμοί.....	75
26.12.3 Διαδικασίες.....	75
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.....	76
26.13 ΔΕΛΤΙΟ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΔΑΥΚ).....	76
26.13.1 Σκοπός.....	76
26.13.2 Κανονισμοί.....	76
26.13.3 Διαδικασίες.....	77
26.14 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.....	77
26.14.1 Σκοπός.....	77
26.14.2 Κανονισμοί.....	78
26.14.3 Διαδικασίες.....	78
26.15 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ – ΙΔΟΧ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	79
26.15.1 Σκοπός.....	79
26.15.2 Κανονισμοί.....	79
26.15.3 Διαδικασίες.....	80
26.16 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ 9% ΣΕ ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	81
26.16.1 Σκοπός.....	81
26.16.2 Κανονισμοί.....	81
26.16.3 Διαδικασίες.....	82
26.17 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	83
26.17.1 Σκοπός.....	83
26.17.2 Κανονισμοί.....	83

26.17.3 Διαδικασίες.....	83
26.18 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΔ.....	84
26.18.1 Σκοπός.....	84
26.18.2 Κανονισμοί.....	84
26.18.3 Διαδικασίες.....	84
26.19 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.....	85
26.19.1 Σκοπός.....	85
26.19.2 Κανονισμοί.....	85
26.19.3 Διαδικασίες.....	85
26.20 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΕΠΙΔΙΚΑΣΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ.....	86
26.20.1 Σκοπός.....	86
26.20.2 Κανονισμοί.....	86
26.20.3 Διαδικασίες.....	86
26.21 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ.....	87
26.21.1 Σκοπός.....	87
26.21.2 Κανονισμοί.....	87
26.21.3 Διαδικασίες.....	88
26.22 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΑΠΟ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ.....	88
26.22.1 Σκοπός.....	88
26.22.2 Κανονισμοί.....	88
26.22.3 Διαδικασίες.....	89
26.22.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ.....	89
26.23 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ.....	90
26.23.1 Σκοπός.....	90
26.23.2 Κανονισμοί.....	90
26.23.3 Διαδικασίες.....	90
26.23.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ.....	90
26.24 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΟΛΟΗΜΕΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ.....	91
26.24.1 Σκοπός.....	91
26.24.2 Κανονισμοί.....	91
26.24.3 Διαδικασίες.....	91
26.24.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ.....	92
26.25 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥΣ ΣΤΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΟΥ Δ.Σ. .....	92
26.25.1 Σκοπός.....	92
26.25.2 Κανονισμοί.....	92

26.25.3 Διαδικασίες.....	92
26.25.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΓΚΑ.....	93
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	94
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ.....	94
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ/ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ ΥΓΚΑ.....	103
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Γ.Ν. ΣΕΡΡΩΝ.....	105

## 1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η εκπόνηση του παρόντος κανονισμού εντάσσεται στο πλαίσιο της υλοποίησης της στοχοθεσίας έτους 2024 του Γ.Ν. Σερρών.

Σκοπός του κανονισμού είναι να δημιουργηθεί ένα εγχειρίδιο χρήσιμο τόσο για το εσωτερικό περιβάλλον του Γ.Ν. Σερρών όσο και για το εξωτερικό, το οποίο θα θέτει το πλαίσιο λειτουργίας του Οικονομικού Τμήματος ορισμένο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις υποδείξεις της Διοίκησης. Φιλοδοξεί να συνδράμει ουσιαστικά στην εφαρμογή του μηχανισμού δομημένης μεταφοράς γνώσης του τμήματος, να αποτελέσει τον οδηγό ενσωμάτωσης νέου υπαλλήλου στο τμήμα, να συμβάλλει στην αύξηση του βαθμού συμμόρφωσης των εμπλεκόμενων στελεχών με τους κανόνες λειτουργίας, να επιφέρει ομοιομορφία στην εκτέλεση των εργασιών από τους εργαζομένους, να διευρύνει τα περιθώρια αντικειμενικού ελέγχου εκτέλεσης των καθηκόντων, να βοηθήσει στον ποσοτικό και ποιοτικό προσδιορισμό των έργου του τμήματος, στην βελτιστοποίηση της κατανομής των διαθέσιμων, υλικών άυλων κι ανθρώπινων πόρων, στην ανάλυση της εργασίας και στη ρεαλιστική αποτύπωση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, να μειώσει τις στρεβλώσεις και τις αλληλοεπικαλύψεις, να οριοθετήσει το εύρος ευθύνης των αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων και των εργαζομένων οριζόντια και κάθετα στην ιεραρχία.

Απώτερος στόχος της ύπαρξης του κανονισμού λειτουργίας του Οικονομικού Τμήματος είναι η αύξηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της εργασίας και η βέλτιστη εξυπηρέτηση του πολίτη, του εξωτερικού κι εξωτερικού πελάτη με ταυτόχρονη μεγιστοποίηση της ικανοποίησης των εργαζομένων, συμβάλλοντας έτσι στη διαμόρφωση αξιόλογου κοινωνικού αποτυπώματος.

## 2. ΌΡΑΜΑ – ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**Το Οικονομικό Τμήμα (Λογιστήριο – Μισθοδοσία)** του Νοσοκομείου Σερρών αποτελεί καίριο και θεμελιώδες οργανικό τμήμα του φορέα, η λειτουργία του οποίου είναι απαραίτητη για την οικονομική βιωσιμότητα και τη διοικητική συνέπεια του οργανισμού. Η ύπαρξή του δικαιολογείται πλήρως από την ανάγκη διασφάλισης της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της οικονομικής διαφάνειας και της ορθής κατανομής των διαθέσιμων πόρων.

Καθίσταται συνεπώς προφανής η σπουδαιότητα, η χρησιμότητα και η καθοριστική συμβολή του τμήματος στη συνολική λειτουργία του Νοσοκομείου, καθώς λειτουργεί ως βασικός μοχλός υποστήριξης του διοικητικού και επιχειρησιακού μηχανισμού του φορέα.

**Το Οικονομικό Τμήμα (Λογιστήριο – Μισθοδοσία)**, λαμβάνοντας υπόψη το θεσμικό του ρόλο και τις αυξημένες απαιτήσεις της εποχής, καθώς και με πλήρη συναίσθηση της ευθύνης έναντι όλων των εμπλεκομένων εσωτερικών και εξωτερικών ενδιαφερομένων μερών, δεσμεύεται να ενεργήσει με συνέπεια, διαφάνεια και αποτελεσματικότητα για την υποστήριξη και υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου του φορέα, με απώτερο στόχο την επίτευξη του θεσμοθετημένου οράματος και της αποστολής του Νοσοκομείου Σερρών.

#### 2.1 Όραμα της Ηγεσίας του Οικονομικού Τμήματος (Λογιστήριο – Μισθοδοσία):

Η διαμόρφωση ενός λειτουργικά αποδοτικού και θεσμικά υγιούς εσωτερικού περιβάλλοντος, εντός του οποίου το έργο του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών εκτελείται με συνέπεια, αποτελεσματικότητα και υψηλό επίπεδο παραγωγικότητας.

Η ηγεσία του Τμήματος επιδιώκει τη δημιουργία και διατήρηση κλίματος που διέπεται από πνεύμα συλλογικότητας, αгаστικής συνεργασίας, αλληλοσεβασμού, δικαιοσύνης, ισοτιμίας και αξιοκρατίας. Βασική επιδίωξη αποτελεί η κάλυψη των αναγκών του προσωπικού, η ενίσχυση της επαγγελματικής ικανοποίησης και η ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού, το οποίο αποτελεί το σημαντικότερο κεφάλαιο του Τμήματος.

Παράλληλα, στο επίκεντρο τίθενται η διασφάλιση της βιωσιμότητας του οργανισμού, η παροχή ποιοτικών υπηρεσιών υγείας προς τον πολίτη και η απρόσκοπτη λειτουργία του. Στόχος είναι η ενίσχυση της διαφάνειας, της αποδοτικότητας και της αξιοπιστίας στη διαχείριση των πόρων, με επίκεντρο τον ασθενή και το κοινωνικό όφελος.

#### 2.2 Αποστολή του Οικονομικού Τμήματος

Η αποστολή του Οικονομικού Τμήματος είναι η αποτελεσματική και υπεύθυνη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Νοσοκομείου Σερρών, σύμφωνα με τις αρχές της νομιμότητας, της αποδοτικότητας και της συνεχούς βελτίωσης. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των οικονομικών δραστηριοτήτων, την υλοποίηση και εποπτεία του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και για τη διασφάλιση της χρηστής και υπεύθυνης οικονομικής διοίκησης του φορέα.

Μέσω της έγκαιρης και ακριβούς παροχής οικονομικών δεδομένων, το Τμήμα υποστηρίζει τη λήψη τεκμηριωμένων διοικητικών αποφάσεων και προάγει τη χρηματοοικονομική σταθερότητα και βιωσιμότητα του οργανισμού, συμβάλλοντας ουσιαστικά στην εύρυθμη λειτουργία του νοσοκομείου προς όφελος των ασθενών, του προσωπικού και της ευρύτερης κοινωνίας.

## 2.3 Αρχές και Αξίες

Οι θεμελιώδεις αρχές και αξίες που διέπουν τη λειτουργία του Οικονομικού Τμήματος είναι οι εξής:

1. **Διαφάνεια**

Το Οικονομικό Τμήμα δεσμεύεται στην καλλιέργεια μιας κουλτούρας πλήρους διαφάνειας σε όλες τις οικονομικές διαδικασίες, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική λογοδοσία προς τη Διοίκηση, τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς και το κοινωνικό σύνολο.

2. **Νομιμότητα και Κανονιστική Συμμόρφωση**

Η λειτουργία του Τμήματος διέπεται από την αυστηρή τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας, των εσωτερικών κανονισμών καθώς και των δημοσιονομικών αρχών, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας και της διαχειριστικής συνέπειας.

3. **Αποδοτικότητα και Οικονομία Πόρων**

Το Τμήμα επιδιώκει την ορθολογική και αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, με γνώμονα τη μεγιστοποίηση της παρεχόμενης αξίας προς τους ασθενείς και το προσωπικό του νοσοκομείου

4. **Αξιοπιστία και Ακρίβεια**

Παρέχονται έγκυρα και τεκμηριωμένα οικονομικά στοιχεία, τα οποία υποστηρίζουν την ορθή λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση στρατηγικών σχεδιασμών.

5. **Επαγγελματισμός και Ακεραιότητα**

Το προσωπικό του Οικονομικού Τμήματος τηρεί αυστηρά επαγγελματικά και ηθικά πρότυπα, ενισχύοντας την εμπιστοσύνη και τον σεβασμό προς τους συναδέλφους και τους συνεργάτες.

6. **Καινοτομία και Συνεχής Βελτίωση**

Το Τμήμα προωθεί την τεχνολογική αναβάθμιση και αυτοματοποίηση των οικονομικών διαδικασιών, ενώ παράλληλα υποστηρίζει την διαρκή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού για τη βελτιστοποίηση της απόδοσης.

7. **Διαφύλαξη Εμπιστευτικότητας**

Προστασία των οικονομικών δεδομένων και προσωπικών πληροφοριών με αυστηρά μέτρα ασφάλειας και σεβασμό στην ιδιωτικότητα.

8. **Προσαρμοστικότητα και Ευελιξία**

Ευελιξία στη διαχείριση και γρήγορη προσαρμογή σε νέες συνθήκες και προκλήσεις, ώστε να διατηρείται η αποτελεσματικότητα και η ανταγωνιστικότητα.

### 3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

#### 3.1 Λογιστήριο

Το Λογιστήριο του νοσοκομείου έχει ως κύριο αντικείμενο την οικονομική διαχείριση του ιδρύματος, τη σύνταξη προϋπολογισμών, την παρακολούθηση εσόδων και εξόδων καθώς και τη σύννομη και διαφανή οικονομική λειτουργία του νοσοκομείου.

Οι βασικές αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

- Έχει την ευθύνη του συνόλου των λογιστικών δραστηριοτήτων.
- Έχει την ευθύνη της φορολογικής νομοθεσίας.
- Εισπράττει τα ληξιπρόθεσμα χρέη.
- Διαχειρίζεται τα χρήματα του νοσοκομείου.
- Εκδίδει περιοδικές αναφορές της ταμειακής ρευστότητας του νοσοκομείου.
- Τηρεί τα ισοζύγια εσόδων, εξόδων
- Καταρτίζει ετήσιες λογιστικές καταστάσεις (Ισολογισμός-Αποτελέσματα χρήσης γενικής εκμετάλλευσης, προσάρτημα), σύμφωνα με το Π.Δ.146/2003 και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
- Έχει την ευθύνη πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμηθευτές κ.λ.π. (πληρωμές, εισπράξεις, έκδοση επιταγών).
- Συντάσσει τον οικονομικό σχεδιασμό – προϋπολογισμό, ελέγχει την παρακολούθησή του, καθώς και απολογιστικά στοιχεία κατά μήνα και έτος.
- Εκδίδει μηνιαίες αναφορές για τα οικονομικά στοιχεία του νοσοκομείου.
- Παρέχει οικονομικά και στατιστικά στοιχεία και δημοσιονομικές αναφορές- B1forms, στους εποπτεύοντες φορείς (4η ΥΠΕ, Υπουργείο, ΕΛΣΤΑΤ κλπ.)
- Την σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό του νοσοκομείου.

### 3.2 Μισθοδοσία

Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι υπεύθυνο για την επεξεργασία, εκκαθάριση και παρακολούθηση της μισθοδοσίας του προσωπικού του νοσοκομείου. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

- Υπολογισμός και καταβολή των μηνιαίων αποδοχών του προσωπικού (μόνιμου, ΙΔΑΧ, επικουρικού κ.λπ.).
- Τήρηση στοιχείων που αφορούν τις αποδοχές, κρατήσεις, επιδόματα, υπερωρίες και λοιπές απολαβές.
- Υπολογισμός και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.
- Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων, βεβαιώσεων και λοιπών σχετικών εγγράφων.
- Υποστήριξη προσωπικού σε θέματα μισθοδοσίας και παροχών.
- Συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διοίκηση για την ορθή εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας
- Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών-δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος.
- Εκδίδει τα οδοιπορικά των υπαλλήλων.
- Διεκπεραιώνει οικονομικά δικαστικές υποθέσεις.

### 3.3 Προσωπικό και Καθήκοντα

Το προσωπικό του Οικονομικού Τμήματος απαρτίζεται από υπαλλήλους ΠΕ και ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού, με τις εξής ενδεικτικές αρμοδιότητες:

- **Προϊστάμενος Τμήματος:** Συντονίζει τη λειτουργία του Τμήματος, ασχολείται με την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, παρακολουθεί την οικονομική πορεία του ιδρύματος και αναφέρει στη Διοίκηση.
- **Υπάλληλοι Λογιστηρίου (έκδοση ΧΕ):** Ασχολούνται με τον έλεγχο δικαιολογητικών των παραστατικών-τιμολογίων από τις διαχειρίσεις του Τμήματος προμηθειών και προβαίνουν στην ενταλματοποίηση των ανωτέρω παραστατικών.
- **Υπάλληλοι Ταμείου:** Ασχολούνται με τη διαχείριση των εμβασμάτων εισερχομένων και εξερχομένων, με την εξόφληση των προμηθευτών, με την παρακολούθηση των καταθέσεων.

- **Μητρώο Δεσμεύσεων:** Προβαίνει σε αναλήψεις για πάσης φύσεως αγορές του φορέα
- **Υπάλληλοι Μισθοδοσίας:** Ασχολούνται με τον έλεγχο και την Εκκαθάριση αποδοχών, κρατήσεων, για το πάσης φύσεως προσωπικό του φορέα με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

### 3.4 Διαδικασίες και Έλεγχοι

1. Όλες οι οικονομικές συναλλαγές διενεργούνται με βάση τις αρχές της διαφάνειας και της νομιμότητας.
2. Οι διαδικασίες υπόκεινται σε εσωτερικό και εξωτερικό έλεγχο.

### 3.5 Υποχρεώσεις και Δεοντολογία Προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια και να ενεργεί με ακεραιότητα.
2. Υποχρεούται σε συνεχή επιμόρφωση για οικονομικά και λογιστικά θέματα δημόσιου τομέα.
3. Οποιαδήποτε παράβαση ή αμέλεια μπορεί να επισύρει πειθαρχικές συνέπειες.

## 4. ΘΕΣΜΙΚΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

- Τις διατάξεις του Ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας και άλλες διατάξεις » όπως αντικαταστήθηκε με τον Ν. 4337/2015 (ΦΕΚ 129/τΑ/17-10-2015).
- Τις διατάξεις του ΠΔ 496/1974 «Περί Λογιστικού των ΝΠΔΔ» ΦΕΚ Α 204.19-7-1974
- Τις διατάξεις του ΠΔ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ145/τ.Α/5-8-2016) .
- Το άρθρο 41 του Ν.4354/2015 που αφορά τον μηχανισμό αυτόματης επιστροφής clawback για την φαρμακευτική δαπάνη.
- Το Ν. 2362/95 «Περί Δημόσιου Λογιστικού, ελέγχου δαπανών του κράτους και άλλες διατάξεις»
- Το Π.Δ. 136/98 (ΦΕΚ 107) «Περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»

- Το Π.Δ. 146/03 (ΦΕΚ 122Α) «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»
- 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»
- Το Ν.3528/2007 – Υπαλληλικός Κώδικας, για θέματα διοίκησης προσωπικού και μισθοδοσίας.
- Το ΠΔ 97 /2011 «Προθεσμία απόδοσης λογαριασμού ΧΕ προπληρωμής»
- Το Ν.3582/2010 άρθρο 276 «Κατασταλτικός Έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου»
- Ν. 4472/2017 – Άρθρο 157 «Έλεγχος μισθοδοσίας»
- Το Π.Δ 102/2004(ΦΕΚ 70/Τ.Α/3-3-2004)
- Το Π.Δ. 169/2007
- Την εγκύκλιο 2/13398/ΓΔΜ-Σ47-3-2004 της Γενικής Δ/σης Μισθών και Συντάξεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Ν. 4354/2015 - ΦΕΚ 176/Α/16-12-2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων
- Νόμος 4351/2015 (άρθρο 34) ορίζει ότι οι Ιατροί μπορεί να εφημερεύουν και πέρα από το αριθμό των εφημεριών που ορίζει ο Νόμος 3868/2010 ανά ζώνη και ανά βαθμό. Η υπέρβαση αυτή δεν πρέπει να ξεπερνά το 9% στο σύνολο της ΥΠΕ .Το ποσοστό αυτό μπορεί να αλλάξει με την έκδοση σχετικής ΚΥΑ που ορίζει το νέο ύψος.
- Ν.4387/2016 - ΦΕΚ Α΄85/12.5.2016 « Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού συνταξιοδοτικού συστήματος Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4611/2019 - ΦΕΚ Α΄73/17.5.2019 «Ρύθμιση οφειλών προς τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Φορολογική Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, Συνταξιοδοτικές Ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές και συνταξιοδοτικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων και άλλες διατάξεις.»
- Π.Δ. 412/98 «Μισθοδοσία πάσης φύσεως προσωπικού νοσηλευτικών ιδρυμάτων»
- Ν.2606/98 «Μισθολογικές ρυθμίσεις ιατρών ΕΣΥ»

- Ν. 4172/2013 - ΦΕΚ Α' 167/23-07-2013 «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.
- Ν. 4270 - ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.»
- Υπουργική απόφαση και σχετικό ΦΕΚ σε κάθε έτος περί «Καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού, καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για κάθε έτος ξεχωριστά»
- Υπουργική απόφαση και σχετικό ΦΕΚ σε κάθε έτος περί «Καθιέρωσης εφημεριών Χημικών, Βιοχημικών, Κλινικών Χημικών, Βιολόγων, Φαρμακοποιών-Νοσοκομειακών Φαρμακοποιών, Ψυχολόγων, Φυσικών Νοσοκομείων - Ακτινοφυσικών και Κτηνιάτρων των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για κάθε έτος ξεχωριστά »
- **Οδηγίες Υπουργείου Υγείας και Υπουργείου Οικονομικών – Εγκύκλιοι**, ερμηνευτικές οδηγίες, και κανονιστικές πράξεις σχετικές με τα οικονομικά των νοσοκομείων.
- **Λοιπές σχετικές διατάξεις** που ρυθμίζουν τη δημόσια λογιστική, τη μισθοδοσία, την είσπραξη και πληρωμή δημοσίων ποσών, την κατάρτιση προϋπολογισμού, την απογραφή περιουσιακών στοιχείων και την οικονομική παρακολούθηση των νοσοκομείων.

## 5. ΠΟΡΟΙ (ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ, ΥΛΙΚΟΙ & ΑΥΛΟΙ)

### 5.1 Διαθέσιμοι Ανθρώπινοι Πόροι

#### 1. **Σύνθεση Ανθρώπινου Δυναμικού:**

Το ανθρώπινο δυναμικό του Οικονομικού Τμήματος περιλαμβάνει:

- τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος
- τους Υπαλλήλους Λογιστηρίου που απασχολούνται με τον έλεγχο δαπανών (τιμολογίων) -ενταλματοποίηση, την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, το Ταμείο
- τους Υπαλλήλους Μισθοδοσίας που απασχολούνται με τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την έκδοση σχετικών μισθοδοτικών καταστάσεων ανά περίπτωση.

## 2. Καθήκοντα & Ρόλοι

Οι αρμοδιότητες κατανέμονται βάσει του οργανισμού του νοσοκομείου και των περιγραφών θέσεων, με στόχο την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

## 3. Εκπαίδευση – Επιμόρφωση

Η εσωτερική εκπαίδευση των υπαλλήλων προσανατολίζεται σε αντίστοιχες θεματικές που αναπτύσσονται στο φορέα στο πλαίσιο της ενδοϋπηρεσιακής εκπαίδευσης και η πρόσβαση είναι διαθέσιμη και στο on the job training παρακολούθηση συνεδρίων, σεμιναρίων, υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης, αποθετήριο του Οικονομικού Τμήματος .

## 4. Ετήσια εκπαίδευση υπαλλήλων τμήματος

Η ετήσια εκπαίδευση των υπαλλήλων του τμήματος περιλαμβάνει:

- Υλοποίηση του ετήσιου σχεδίου ανάπτυξης των υπαλλήλων
- Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του εργαζομένου
- Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του Προϊσταμένου
- Συμμετοχή στην ενδοϋπηρεσιακή εκπαίδευση του φορέα
- Ενσωμάτωση της νέας γνώσης στην καθημερινή πρακτική
- Διάδοση και στους υπόλοιπους της γνώσης που αποκτάται από έναν υπάλληλο
- Μελέτη του υλικού στο αποθετήριο του τμήματος
- Εφαρμογή μηχανισμού δομημένης μεταφοράς γνώσης
- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης των υπαλλήλων

## 5.2 Ανθρώπινο Δυναμικό

Κατηγορία	Κλάδος	Αριθμός Υπαλλήλων
ΠΕ	Διοικητικού-Οικονομικού	4
ΠΕ	Στατιστικής	1
ΤΕ	Διοικητικού-Λογιστικού	5

## 5.3. Διαθέσιμοι Υλικοί Πόροι & Υποδομές

### 1. Γραφειακός και τεχνολογικός εξοπλισμός:

- Ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, σαρωτές
- Τηλεφωνικές και φαξ συσκευές
- Αρχαιοθήκες, χρηματοκιβώτια, γραφεία, καθίσματα

## 2. Υποδομές:

- Χώροι γραφείων και χώρος εξυπηρέτησης κοινού (όπου απαιτείται, π.χ. Ταμείο)
- Ασφαλής αποθήκευση οικονομικών εγγράφων

## 3. Συστήματα ασφαλείας:

Πρόβλεψη για ελεγχόμενη πρόσβαση σε χώρους με ευαίσθητα οικονομικά δεδομένα.

## 5.4 Διαθέσιμοι Άυλοι Πόροι

### 1. Πληροφοριακά Συστήματα – Λογισμικά:

- Εφαρμογές δημόσιου λογιστικού (π.χ. διπλογραφικό σύστημα ΓΛΚ)
- Σύστημα μισθοδοσίας (π.χ. ΠΣ Μισθοδοσίας Δημοσίου)
- Σύστημα Διαχείρισης Προμηθειών (ΕΣΗΔΗΣ, e-Procurement, ΚΗΜΔΗΣ)
- Πληροφοριακά Συστήματα Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Εκτελέσεων (π.χ. MIS Υπουργείου Υγείας, Clarity)

### 2. Γνώση – Εμπειρία – Διαδικασίες:

- Εσωτερικές διαδικασίες και εγχειρίδια λειτουργίας
- Εμπειρία του προσωπικού
- Πρόσβαση σε οδηγίες, εγκυκλίους και κανονιστικά κείμενα που διέπουν τη λειτουργία του τμήματος

## 6. ΥΠΟΔΟΜΕΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Το Τμήμα Οικονομικού πρέπει να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και τις υποδομές που διασφαλίζουν την απρόσκοπτη, αποδοτική και ασφαλή λειτουργία των υπηρεσιών του. Οι ανάγκες αυτές περιλαμβάνουν, ενδεικτικά:

### 1. Χώροι – Γραφειακή Υποδομή

Κατάλληλοι εργασιακοί χώροι με επαρκή φωτισμό, θέρμανση/ψύξη και ηχομόνωση.

Ατομικοί ή κοινόχρηστοι σταθμοί εργασίας για κάθε υπάλληλο.

Χώρος ασφαλούς φύλαξης φυσικών αρχείων, παραστατικών, φακέλων και λοιπών εγγράφων (ντουλάπες ασφαλείας, αρχειοστάσια).

### 2. Ηλεκτρονικός και Τεχνολογικός Εξοπλισμός

Ηλεκτρονικοί υπολογιστές σύγχρονων προδιαγραφών, με πρόσβαση σε υπηρεσίες ΔΙΑΣ, ΓΛΚ, ΕΑΠ, ΕΑΦΔΣΣ, κ.λπ.

Εκτυπωτές, σαρωτές και πολυμηχανήματα για καθημερινές ανάγκες.

Ασφαλής και ταχύτατη σύνδεση στο διαδίκτυο και εσωτερικό δίκτυο (intranet).

Συστήματα αδιάλειπτης παροχής ρεύματος (UPS) για προστασία κρίσιμου εξοπλισμού.

### **3. Λογισμικά και Πληροφοριακά Συστήματα**

Πρόσβαση και χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣΥ) του Νοσοκομείου.

Εξειδικευμένα προγράμματα για:

Λογιστική διαχείριση

Παρακολούθηση προϋπολογισμού

Διαχείριση πληρωμών και ενταλμάτων

Μισθοδοσία και αποδοχές προσωπικού (π.χ. εφαρμογές ΓΛΚ, ΕΑΠ, Orco, Computer Team)

Πρόσβαση σε εφαρμογές όπως ΕΡΓΑΝΗ, taxisnet, ΕΑΠ, ΕΛΚΕ, ΚΗΜΔΗΣ, e-Procurement, e-ΕΦΚΑ, myDATA, κ.λπ.

### **4. Ασφάλεια και Εφεδρεία**

Μέτρα προστασίας δεδομένων (GDPR), π.χ. χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης, firewall, antivirus.

Τακτικά αντίγραφα ασφαλείας (backup) για την προστασία δεδομένων.

Υποστήριξη από το Τμήμα Πληροφορικής του Νοσοκομείου για τεχνικά ζητήματα.

## **7. ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ – ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

### **1. Οργάνωση Χώρου**

Η διάταξη των γραφείων του Οικονομικού Τμήματος γίνεται με βάση τη λειτουργική εξειδίκευση των επιμέρους υπομονάδων, προκειμένου να διασφαλίζεται:

- η αποδοτικότητα των εργασιών,
- η εύρυθμη εσωτερική επικοινωνία,
- η ασφάλεια των οικονομικών δεδομένων,
- η εξυπηρέτηση πολιτών/προμηθευτών (όπου απαιτείται).

### **2. Διακριτοί Χώροι – Ενδεικτικά:**

- **Γραφείο Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών:** ξεχωριστός χώρος για εποπτεία και συντονισμό.
- **Γραφείο Μισθοδοσίας:** τοποθετείται σε ήσυχο και διακριτικό χώρο λόγω χειρισμού προσωπικών δεδομένων.
- **Γραφείο Λογιστηρίου/Γενικής Λογιστικής:** κοντά στο αρχείο και στους φακέλους παραστατικών.

- **Χώρος Ταμείου:** σε ειδικά διαμορφωμένο σημείο με περιορισμένη πρόσβαση, με φυσική θωράκιση (π.χ. τζάμι ασφαλείας), όπου αυτό είναι απαραίτητο.
- **Χώρος εξυπηρέτησης προμηθευτών ή κοινού** (αν υφίσταται): με σαφή διάκριση από τον εσωτερικό χώρο εργασίας.
- **Αρχειοθέτηση:** αυτόνομος χώρος με πυρασφάλεια, συστήματα ασφάλειας και εύκολη πρόσβαση από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους.

### 3. Πρόσβαση και Ασφάλεια

- Η πρόσβαση στους χώρους του Οικονομικού Τμήματος επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό.
- Σε ευαίσθητες ζώνες (π.χ. ταμείο, μισθοδοσία, αρχείο) εφαρμόζονται επιπλέον μέτρα ασφάλειας (κλειδαριές, έλεγχος πρόσβασης, περιορισμός κοινού).
- Όπου είναι αναγκαίο, γίνεται χρήση καρτών πρόσβασης ή κωδικών ασφαλείας.

### 4. Εργονομία και Υποδομές Εργασίας

- Κάθε υπάλληλος διαθέτει κατάλληλο γραφείο με ηλεκτρονικό υπολογιστή, αποθηκευτικό χώρο και εργονομικό κάθισμα.
- Οι θέσεις εργασίας διαμορφώνονται με τρόπο που διασφαλίζει την ιδιωτικότητα και την άνετη εκτέλεση των καθηκόντων.

## 8. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

### 8.1 Ήθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών

- Οι υπάλληλοι κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους συμπεριφέρονται στους πολίτες με ευπρέπεια, ευγένεια, διάθεση εξυπηρέτησης και σεβασμό.
- Απαντούν στις ερωτήσεις των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς τους με τρόπο απλό και κατανοητό και με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια.
- Διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των πολιτών μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας(ν.2690/1999) ή εντός εύλογης προθεσμίας βάσει των κείμενων διατάξεων.
- Αντιμετωπίζουν με ψυχραιμία και κατανόηση περιπτώσεις δύστροπων ή εριστικών πολιτών, αποφεύγοντας εντάσεις ή διαπληκτισμούς και εφόσον χρειαστεί ζητούν τη συνδρομή αρμοδίων αρχών και οργάνων και τεκμηριώνουν πάντοτε τις απόψεις τους.

- Ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με την ισχύουσα ενωσιακή, διεθνή και εθνική νομοθεσία.
- Διευκολύνουν τους πολίτες να ασκήσουν αποτελεσματικά τα δικαιώματά τους, ιδίως το δικαίωμα της αναφοράς, το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης, το δικαίωμα υποβολής διοικητικών προσφυγών και το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών κανόνων.
- Ενημερώνουν και καθοδηγούν τους πολίτες για τη δυνατότητα άντλησης πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου και των ειδικών ψηφιακών εφαρμογών της εγγράφων.
- Προστατεύουν τις πληροφορίες που καταγράφονται στα ηλεκτρονικά και φυσικά μηνύματα, έγγραφα, αρχεία και δεδομένα, που τηρούνται στην Υπηρεσία και περιέχουν προσωπικά δεδομένα των συναλλασσόμενων πολιτών και εκπροσώπων των επιχειρήσεων, ακολουθώντας το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Οφείλουν να αποφεύγουν οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την αξιοπρέπεια.
- Αντιμετωπίζουν με σεβασμό και εξυπηρετούν κατά προτεραιότητα ΑμεΑ ή άλλες ομάδες πολιτών που χρήζουν ειδικής αντιμετώπισης.
- Οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την ηθική τους ακεραιότητα και την προσήλωση στο καθήκον.
- Ευπρέπεια και σεβασμός. Ο δημόσιος υπάλληλος πρέπει να έχει επιμελημένη και ευπρεπή εμφάνιση, να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κοσμιότητα, να απευθύνεται στους πολίτες στον πληθυντικό, να μην καπνίζει, να εξυπηρετεί τους πολίτες κατά το ωράριο που έχει ορίσει η υπηρεσία του, να μην κάνει εξωυπηρεσιακή χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή του, να μην διακόπτει για προσωπικές του υποθέσεις την επικοινωνία με τους πολίτες που συναλλάσσεται, να αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και κατανόηση τους δύστροπους ή εριστικούς πολίτες, αποφεύγοντας τις εντάσεις ή τους διαπληκτισμούς.
- Επίσης, να μην εκδηλώνει ούτε και να διαδίδει τις πολιτικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές του πεποιθήσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να μην επηρεάζεται κατά τη συναλλαγή του με τον πολίτη, από το φύλο, την εθνικότητα, τη φυλή, τη γλώσσα, την καταγωγή και τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις του και γενικότερα να αποφεύγει κάθε πράξη που θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των ατόμων, με τα οποία συναλλάσσεται.

## 8.2 Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων

- Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται έναντι των συναδέλφων και των προϊσταμένων τους με ευγένεια, σεβασμό, υπευθυνότητα, δικαιοσύνη και ενσυναίσθηση.
- Συμπεριφέρονται με ευγένεια στους συναδέλφους τους, να μην εκφράζουν απαξιωτικά προς αυτούς σχόλια και να μην τους δυσφημούν στην ηγεσία του φορέα, σε άλλους συναδέλφους και σε τρίτους.
- Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας, να επιδιώκουν την εποικοδομητική ανταλλαγή απόψεων.
- Οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια υπονόμησης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας των συναδέλφων τους.
- Τηρούν απαρέγκλιτα τις διατάξεις των Μερών I και II του ν. 4808/2021 (Α' 101) σχετικά με την απαγόρευση της παρενόχλησης και της βίας στον χώρο της εργασίας καθώς και τις διατάξεις του ν. 4443/2016 (Α' 232), όπως κάθε φορά ισχύει.
- Αποφεύγουν συμπεριφορές που περιέχουν πράξεις εκφοβισμού, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άσκησης βίας.
- Αποφεύγουν συμπεριφορές και στάσεις που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε αθέμιτη διακριτική μεταχείριση, απειλές, κάθε είδους παρενόχληση ή κατάχρηση εξουσίας.
- Αποφεύγουν σεξουαλικά/ ρατσιστικά αστεία, σχόλια και υπονοούμενα.
- Αποφεύγουν κάθε αδικαιολόγητη διάκριση ή δυσμενή μεταχείριση λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή
- Μην προβαίνουν σε διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας.
- Να προστατεύσουν όποιο άτομο υφίσταται οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης ή εκφοβισμού είτε ενθαρρύνοντας το να προβεί σε καταγγελία είτε ενημερώνοντας αυτοβούλως τις αρμόδιες αρχές. από απειλές ή χρήση ανάρμοστων σχολίων.
- Επικοινωνούν συχνά με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό τους προκειμένου να υπάρχει συνεχής ανατροφοδότηση και να μην νοιώθουν απομονωμένοι από το φυσικό εργασιακό περιβάλλον
- Τηρούν πιστά το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας.
- Ενθαρρύνουν και αναπτύσσουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας στην Υπηρεσία, μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής και της ανταλλαγής απόψεων και γνώσεων.
- Προάγουν την ομαδικότητα και την αγαστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων.
- Αποφεύγουν τις εκτυπώσεις χαρτιού, κάνοντας χρήση των δυνατοτήτων που τους παρέχει το σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

- Μεριμνούν για την εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, απενεργοποιώντας τον εξοπλισμό του φορέα. Κάνουν χρήση των μέσων ανακύκλωσης που διατίθενται.
- Προάγουν με τη συμπεριφορά τους την πράσινη ανάπτυξη.
- Χρησιμοποιούν τη ψηφιακή υπογραφή.
- Οι υπάλληλοι συμβάλλουν με το ήθος και τις συμπεριφορές που επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στη διατήρηση του κύρους του φορέα τους
- Αποφεύγουν ξεσπάσματα θυμού και να απέχουν από απειλές και χρήση ανάρμοστων σχολίων.
- Παρέχουν σαφή, πλήρη και έγκαιρη πληροφόρηση για τις υποθέσεις που χειρίζονται και να μην επικαλούνται μη τεκμηριωμένους λόγους για την αδυναμία διεκπεραίωσης ή καθυστέρηση χειρισμού των υποθέσεών τους.
- Προάγουν την ομαδικότητα και την αγαστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων

### 8.3 Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης

Οι προϊστάμενοι, ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, οφείλουν να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Φορέα.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους, οι προϊστάμενοι αναμένεται να:

- Διασφαλίζουν την απαρέγκλιτη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης των υπαλλήλων των οποίων προϊστανται, καθώς και την τήρηση της αρχής της νομιμότητας.
- Ασκούν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους,σεβόμενοι τους υπαλλήλους των οποίων προϊστανται.
- Διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους, δημιουργώντας ένα περιβάλλον ευνοϊκό για τον διάλογο.
- Μεριμνούν για την ενημέρωση και ομαλή ένταξη των νεοεισερχόμενων υπαλλήλων στη μονάδα στην οποία προϊστανται.
- Εμπνέουν, ενεργοποιούν και παρακινούν τους υπαλλήλους και σε περίπτωση εξαιρετικής απόδοσης τους επιβραβεύουν ηθικά.
- Δίνουν το παράδειγμα και να προάγουν με τη συμπεριφορά τους την ποικιλομορφία και τον πλουραλισμό.
- Υποστηρίζουν τους υπαλλήλους με πληροφορίες και συμβουλές, σχετικά με τον τρόπο χειρισμού καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανών ηθικών διλημμάτων και να προτείνουν ενδεδειγμένους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Αναγνωρίζουν τις ανάγκες για κατάρτιση και απόκτηση τεχνογνωσίας των υπαλλήλων και ενθαρρύνουν τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη και τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ενδιαφέρονται για την επαγγελματική επάρκεια των υπαλλήλων και υποστηρίζουν τη διαρκή ανάπτυξη δεξιοτήτων και την επαγγελματική τους ολοκλήρωση.

- Χειρίζονται συγκρουσιακές καταστάσεις, διαπληκτισμούς και παράπονα, που μπορεί να προκύψουν ανάμεσα στους υπαλλήλους των οποίων προϊΐστανται.
- Οργανώνουν τακτικές συναντήσεις με τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών, που προϊΐστανται, προκειμένου να διασφαλιστεί η ανατροφοδότηση και η ανταλλαγή απόψεων σε διάφορες θεματικές ενότητες.
- Μεριμνούν για τη δίκαιη κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους.
- Μεριμνούν για τη δίκαιη και αξιοκρατική αξιολόγηση των υπαλλήλων με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής τους επίδοσης.
- Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, υιοθετώντας και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Παρέχουν προστασία, υποστήριξη και ενημέρωση στους υπαλλήλους που δουλεύουν εξ αποστάσεως λόγω τηλεργασίας και ειδικών συνθηκών τηρώντας τα προβλεπόμενα της εργασιακής νομοθεσίας.
- Μεριμνούν για την παροχή του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των ατομικών μέσων προστασίας, όταν αυτά απαιτούνται.
- Μεριμνούν για τους αναγκαίους πόρους για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας τους.
- Μεριμνούν για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, ενημερώνοντας όταν κρίνεται απαραίτητο την αρμόδια Υπηρεσία του φορέα.
- Ενθαρρύνουν τη συμμετοχή σε κοινωνικές και εθελοντικές δραστηριότητες.
- Συμβάλλουν στη «δόμηση» ενός εργασιακού περιβάλλοντος, το οποίο είναι απαλλαγμένο από φαινόμενα εκφοβισμού και παρενόχλησης και στο οποίο ο καθένας θα αισθάνεται πολύτιμος και σεβαστός για τη συνεισφορά του.
- Επικοινωνούν τις διατάξεις του Κώδικα στο προσωπικό και διασφαλίζουν στον μέγιστο δυνατό βαθμό την τήρησή του.

## 9. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗ ΜΟΝΙΜΟΤΗΤΑ
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΟ ΜΙΣΘΟ
- ▶ ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΠΕΡΓΙΑΣ
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΤΗΣ ΕΚΦΡΑΣΗΣ
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΕ ΑΔΕΙΕΣ (Κανονική, εκπαιδευτική, αναρρωτική, γονική, συνδικαλιστική, τοκετού, ανατροφής τέκνου κλπ)
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΜΗΤΡΩΤΗΤΑΣ

- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΙΣ ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΚ ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΟΣ
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ
- ▶ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

- Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί διαταγή, την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει, πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει τη διαταγή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η διαταγή δεν προσκτάται νομιμότητα εκ του ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σε αυτήν.

- Αν η διαταγή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή.

- Όταν σε διαταγή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγοντες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη διαταγή που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθήσει δεύτερη διαταγή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει τη διαταγή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που τον διέταξε.

- Σε κάθε περίπτωση, επιτρέπεται στους υπαλλήλους να εξετάσουν τη νομιμότητα της εντολής. Ο υπάλληλος οφείλει να ερευνήσει με δική του ευθύνη αν η διαταγή εκδόθηκε από τον αρμόδιο προϊστάμενο και τηρήθηκαν οι νόμιμοι τύποι, αν η εντολή αναφέρεται στα υπηρεσιακά του καθήκοντα και αν το περιεχόμενο της διαταγής αντίκειται σε ρητές διατάξεις του Συντάγματος ή του νόμου και ιδίως του ΠΚ. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής που είναι προδήλως παράνομη, ιδίως δε αν το περιεχόμενό της αντίκειται σε ρητή διάταξη νόμου που η παράβασή της συνεπάγεται την επιβολή κυρώσεων, δεν αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, εφόσον συνοδεύεται από την προβλεπόμενη υποβολή αναφοράς. Αντίθετα η εκτέλεση διαταγής που είναι παράνομη, χωρίς εναντίωση του υπαλλήλου κατά την ως άνω νόμιμη διαδικασία, με την υποβολή αναφοράς, δεν αίρει το άδικο της πράξης εκτέλεσης (ΑΠ 1270/2003).

## 10. ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι υπάλληλοι του Οικονομικού Τμήματος υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους εντός του ωραρίου εργασίας που ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, συγκεκριμένα από **Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 07:00 έως 15:00**, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από νομοθετικές, κανονιστικές ή διοικητικές διατάξεις. Σε περιόδους αυξημένου φόρτου (π.χ. κλείσιμο χρήσης, απολογισμοί, προϋπολογισμός - αναμορφώσεις κλπ), είναι δυνατή η παράταση του ωραρίου με εντολή της Διοίκησης.

Οποιαδήποτε απόκλιση από το καθορισμένο ωράριο λειτουργίας του Τμήματος απαιτεί τεκμηρίωση και επίσημη αιτιολόγηση προς γνώση των εσωτερικών και εξωτερικών πελατών, οι οποίοι διατηρούν το δικαίωμα ενημέρωσης σχετικά με το ωράριο εξυπηρέτησης.

Παράλληλα, η χρήση της κάρτας εργασίας είναι υποχρεωτική για όλους τους υπαλλήλους, με σκοπό την πιστοποίηση και καταγραφή της παρουσίας τους κατά την προσέλευση και αποχώρηση από την υπηρεσία, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και κανονισμούς λειτουργίας. Η μη συμμόρφωση με τα παραπάνω δύναται να επιφέρει τις προβλεπόμενες από το νόμο και τις υπηρεσιακές ρυθμίσεις συνέπειες.

## 11. ΔΙΑΛΛΕΙΜΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Σύμφωνα με το άρθρο 4 τού ΠΔ 88/99, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 56 του Ν. 4808/2021, κατ' εφαρμογή της Οδηγίας 93/104/ΕΚ, όταν ο χρόνος ημερήσιας εργασίας υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες, πρέπει να χορηγείται διάλειμμα κατ' ελάχιστον 15 λεπτών και κατά μέγιστον 30 λεπτών, κατά τη διάρκεια του οποίου οι εργαζόμενοι δικαιούνται να απομακρυνθούν από την εργασία τους.

Σε καμία, όμως, περίπτωση, τα διαλείμματα αυτά δεν πρέπει να συσσωρεύονται. Ο χρόνος απομάκρυνσης του εργαζόμενου από τη θέση εργασίας με οθόνη οπτικής απεικόνισης (είτε για διαλείμματα εργασίας, είτε για αλλαγή δραστηριότητας) μπορεί να είναι έως 15 λεπτά ανά δίωρο (παράρτημα 1 ΠΔ 398/94 - βλ. και την ΑΠ 1598/12). Η εν λόγω διάταξη προβλέπει ως ελάχιστη προδιαγραφή ασφαλείας και υγείας κατά την εργασία με οθόνες οπτικής απεικόνισης, την διακοπή της εργασίας αυτής, είτε με αλλαγή δραστηριότητας του εργαζόμενου, είτε, εφόσον δεν είναι δυνατή η αλλαγή αυτή, με διαλείμματα, σε κάθε δε περίπτωση ο χρόνος απομάκρυνσης του εργαζόμενου από τη θέση εργασίας με οθόνες οπτικής απεικόνισης, μπορεί να είναι έως 15 λεπτά ανά δίωρο.

Το διάλειμμα αυτό δεν επιτρέπεται να χορηγείται συνεχόμενο με την έναρξη ή τη λήξη της ημερήσιας εργασίας (αρθ. 4, Π.Δ. 88/1999), προκειμένου να αποτελούν ενδιάμεσο χρόνο παύσης της εργασίας.

Εάν η απασχόληση είναι διάρκειας μέχρι τεσσάρων (4) ωρών δεν οφείλεται διάλειμμα, ούτε προκύπτει για μικρότερη απασχόληση αναλογία διαλείμματος.

## 12. ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τηρούν τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό λειτουργίας διαδικασίες για κάθε περίπτωση που χρειάζεται να απουσιάζουν νόμιμα από την υπηρεσία.

### 12.1 Χορήγηση προγραμματισμένης άδειας στο προσωπικό

Προφορική ενημέρωση του Προϊστάμενου για την ανάγκη χρήσης αδειάς.

Σημείωση στο πρόχειρο αρχείο excel από τον Προϊστάμενο της ημερομηνίας που επιθυμεί να απουσιάσει ο υπάλληλος.

Προφορική και τεκμηριωμένη ενημέρωση για τη δυνατότητα λήψης ή μη της αιτούμενης άδειας.

Προγραμματισμός της αιτούμενης άδειας και των εργασιών που ενδεχομένως πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί μέχρι τη ημερομηνία λήψης της άδειας ώστε να μη υπάρχουν ανελαστικές εκκρεμότητες.

Ο υπάλληλος υποβάλλει το αίτημά του μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής στον Προϊστάμενο το νωρίτερο μια εβδομάδα πριν την ημερομηνία της αιτούμενης άδειας και το αργότερο την προηγούμενη ημέρα της ημερομηνίας της αιτούμενης άδειας.

Έλεγχος από τον Προϊστάμενο αν οι υπηρεσιακές ανάγκες επιτρέπουν τη χορήγηση αδειάς την ημερομηνία που αιτείται ο υπάλληλος.

Αν δεν υπάρχει δυνατότητα να χορηγηθεί η αιτούμενη άδεια ο Προϊστάμενος δεν εγκρίνει κι ο υπάλληλος ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής.

Αν υπάρχει δυνατότητα να χορηγηθεί η αιτούμενη άδεια ο Προϊστάμενος εγκρίνει κ ο υπάλληλος ενημερώνεται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής.

Φροντίζουμε να μην αφήνουμε εκκρεμείς εργασίες και ολοκληρώνουμε όλες μας τις εργασίες πριν την ημερομηνία έναρξης της αδειάς μας.

Εγκεκριμένη είναι η άδεια για την οποία ο υπάλληλος έχει λάβει τη σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο στην ηλεκτρονική εφαρμογή.

Η πιθανότητα να ανακληθεί εγκριθείσα άδεια κάθε χρονική στιγμή, είναι υπαρκτή.

Προγραμματισμένη άδεια δεν εγκρίνεται την ίδια ημέρα της απουσίας ή τις επόμενες.

## 12.2 Χορήγηση Αδείας Έκτακτης Ανάγκης για λόγω Υγείας

Τηλεφωνική ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού του αναπληρωτή του, το αργότερο 07-08 πμ την πρώτη ημέρα της απουσίας.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος παραλείψει να ενημερώσει, τον αναζητά ο Προϊστάμενος.

Ενημέρωση της ηλεκτρονική εφαρμογής για το αίτημα αδείας το αργότερο την πρώτη ημέρα απουσίας.

Αποστολή-κατάθεση της αντίστοιχης γνωμάτευσης ή ΥΔ στο χρόνο που προβλέπει η νομοθεσία 7 ημέρες για την γνωμάτευση από γιατρό, την πρώτη ημέρα επανόδου στην εργασία μετά την ημερομηνία απουσίας με ΥΔ.

Τηλεφωνική ενημέρωση για πιθανή συνέχιση της χρήσης αναρρωτικής άδειας πριν τη λήξη της προηγούμενης.

Γίνεται χρήση μόνο για πραγματικούς λόγους έκτακτης ανάγκης.

## 12.3 Καθυστερημένη Προσέλευση Υπαλλήλου Τμήματος

Τηλεφωνική ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού τον αναπληρωτή του, το αργότερο 07-08 πμ την ημέρα της καθυστέρησης ανάλογα το χρόνο καθυστέρησης.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος παραλείψει να ενημερώσει, τον αναζητά ο Προϊστάμενος.

Ο Προϊστάμενος ενημερώνει ανάλογα το δελτίο παρουσίας(ώστε να λαμβάνει γνώση η διοικητική ιεραρχία) που στέλνεται το πρωί στους εμπλεκόμενους.

Ενημέρωση του συστήματος παρακολούθησης από τον υπάλληλο(κάρτα).

Ο Προϊστάμενος όταν προσέλθει ο υπάλληλος που καθυστέρησε να προσέλθει, στέλνει εκ νέου το δελτίο παρουσίας αναγράφοντας την ώρα προσέλευσής του.

Ο χρόνος καθυστερήσεων προσέλευσης των υπαλλήλων παρακολουθείται και υπολογίζεται και γίνονται οι προβλεπόμενες ενέργειες.

Η καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία είναι αποδεκτή μόνο για τεκμηριωμένου λόγους ανωτέρας βίας.

Η μη πιστή τήρηση του ωραρίου εργασίας από τον υπάλληλο εγείρει ζήτημα πειθαρχικού ελέγχου τόσο για τον ίδιο τον υπάλληλο όσο και για τον Προϊστάμενο.

## 12.4 Πρόωρη αποχώρηση υπαλλήλου τμήματος

Ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού τον αναπληρωτή του, το αργότερο μία ώρα πριν την αποχώρηση και σε εξαιρετικές περιπτώσεις την ίδια στιγμή της αποχώρησης.

Αν δεν είναι εφικτή η έγκριση λόγω υπηρεσιακών αναγκών, ενημερώνεται ο υπάλληλος και η διοικητική ιεραρχία.

Αν είναι εφικτή η έγκριση, γίνεται ενημέρωση του υπαλλήλου ότι έχει εγκριθεί η πρόωρη αποχώρησή του.

Αποστολή του έντυπου εγκεκριμένου αιτήματος στην Υποδιευθύντρια ή την Διευθύντρια Διοικητικής Υπηρεσίας.

Ενημέρωση του συστήματος παρακολούθησης από τον υπάλληλο(κάρτα).

Ο υπάλληλος αποχωρεί από την υπηρεσία.

Ο χρόνος πρόωρων αποχωρήσεων των υπαλλήλων παρακολουθείται και υπολογίζεται και γίνονται οι προβλεπόμενες ενέργειες.

## 13. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

### 13.1 Διαδικασία ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών

Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αφορά κυρίως σε ζητήματα λειτουργίας του φορέα, διαδικασιών και πρωτοκόλλων. Γίνεται είτε με συνεντεύξεις των υπαλλήλων του τμήματος, είτε από τις καταγραφές του Προϊσταμένου, είτε από τις έρευνες ικανοποίησης πελατών, είτε από την αυτοαξιολόγηση του τμήματος, είτε από παρατηρήσεις των εσωτερικών κι εξωτερικών πελατών.

### 13.2 Εσωτερική εκπαίδευση υπαλλήλων

Η εσωτερική εκπαίδευση των υπαλλήλων προσανατολίζεται σε αντίστοιχες θεματικές που αναπτύσσονται στο φορέα στο πλαίσιο της ενδοϋπηρεσιακής εκπαίδευσης και η πρόσβαση είναι διαθέσιμη και στο on the job training παρακολούθηση συνεδρίων, σεμιναρίων, υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης, αποθετήριο του τμήματος οικονομικού

### 13.3 Ετήσια εκπαίδευση υπαλλήλων τμήματος

Η ετήσια εκπαίδευση των υπαλλήλων του τμήματος περιλαμβάνει:

1. Υλοποίηση του ετήσιου σχεδίου ανάπτυξης των υπαλλήλων
2. Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του εργαζομένου
3. Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του Προϊσταμένου
4. Συμμετοχή στην ενδοϋπηρεσιακή εκπαίδευση του φορέα
5. Ενσωμάτωση της νέας γνώσης στην καθημερινή πρακτική
6. Διάδοση και στους υπόλοιπους της γνώσης που αποκτάται από έναν υπάλληλο

7. Μελέτη του υλικού στο αποθετήριο του τμήματος
8. Εφαρμογή μηχανισμού δομημένης μεταφοράς γνώσης
9. Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης των υπαλλήλων

## 14. ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Η πιστή τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας για την διαμόρφωση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας ελέγχεται σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας, τον τεχνικό ασφαλείας και τα στελέχη της διοικητικής ιεραρχίας και της επιτροπή υγιεινής κι ασφαλείας.

Παρακάτω παρατίθενται σημεία που εστιάζει η διοίκηση του τμήματος ώστε να μεριμνά αποτελεσματικά για την υγιεινή κι ασφάλεια των εργαζομένων στο τμήμα.

### **Προστασία Υγείας**

- Πρόληψη επαγγελματικών ασθενειών, τραυματισμών και επιπτώσεων στην υγεία που σχετίζονται με το εργασιακό περιβάλλον.
- Συστηματική παρακολούθηση της υγείας των εργαζομένων.

### **Ασφάλεια στο Εργασιακό Περιβάλλον**

- Εξάλειψη ή ελαχιστοποίηση κινδύνων που σχετίζονται με εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνες συνθήκες εργασίας.
- Σχεδιασμός ασφαλών διαδικασιών και εγκαταστάσεων.

### **Ευημερία των Εργαζομένων**

- Προαγωγή της ψυχικής και σωματικής ευεξίας.
- Δημιουργία ενός υποστηρικτικού και υγιούς περιβάλλοντος εργασίας.

### **Νομικό και Ηθικό Πλαίσιο**

- Η προστασία της επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας είναι νομική υποχρέωση των εργοδοτών και θεμελιώδες ανθρώπινο δικαίωμα.
- Περιλαμβάνει τη συμμόρφωση με εθνικές και διεθνείς νομοθεσίες.
- Εκτίμηση Κινδύνων
- Αναγνώριση των κινδύνων.
- Αξιολόγηση της σοβαρότητας και της πιθανότητας.
- Λήψη μέτρων για την εξάλειψη ή τη μείωση των κινδύνων.
- Εκπαίδευση και Κατάρτιση
- Προσαρμοσμένη Εκπαίδευση: Κατάρτιση των εργαζομένων σύμφωνα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα και τους κινδύνους.
- Συνεχής Μάθηση: Ενημέρωση για νέες πρακτικές και τεχνολογίες.
- Παρακολούθηση της τήρησης κανόνων υγιεινής και ασφάλειας μέσω της ετήσιας στοχοθεσίας

### **Υποχρεώσεις εργοδότη**

- η πρόληψη των επαγγελματικών κινδύνων -επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας
- η ενημέρωση γνωστοποιεί στους εργαζόμενους τον επαγγελματικό κίνδυνο από την εργασία τους
- η κατάρτιση καταρτίζει πρόγραμμα προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση
- η δημιουργία της απαραίτητης οργάνωσης
- η παροχή των αναγκαίων μέτρων εξασφαλίζει τη συντήρηση και την παρακολούθηση ασφαλούς λειτουργίας μέσων και εγκαταστάσεων

#### Αίτια ατυχημάτων

1. Κακός φωτισμός, αερισμός και θέρμανση
2. Κακή κατάσταση δαπέδων
3. Κακό στοίβαγμα και διακίνηση των υλικών
4. Ακαταστασία του χώρου εργασίας και έλλειψη καθαριότητας
5. Ελαττωματικά εργαλεία και μηχανήματα

#### ΚΥΡΙΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

- Φυσικοί
- Χημικοί
- Βιολογικοί
- Ψυχοκοινωνικοί
- Εργονομικοί
- Οργανωτικοί

#### ΦΥΣΙΚΟΙ

- ΘΟΡΥΒΟΣ
- ΑΚΡΑΙΕΣ ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΕΣ
- ΑΚΤΙΝΟΒΟΛΙΕΣ
- ΜΙΚΡΟΚΛΙΜΑ
- ΣΚΟΝΗ
- ΔΟΝΗΣΗ
- ΚΡΑΔΑΣΜΟΙ

#### ΧΗΜΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

- Επιβλαβείς, διαβρωτικές, εύφλεκτες, καρκινογόνες χημικές ουσίες

## ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ

- μόλυνση
- λοίμωξη
- ερεθισμό
- δηλητηρίαση
- αλλεργική αντίδραση

## ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ

- Σχέσεις με ασθενείς και κοινό
- Συνεργασία και υποστήριξη
- Συναισθηματικό περιεχόμενο της εργασίας
- Βία στην εργασία

## ΕΡΓΟΝΟΜΙΚΟΙ

- Χειρωνακτική διακίνηση φορτίων
- Στάσεις σώματος και ορθοστασία
- Επαναληπτικές κινήσεις

## ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ

- Κυλιόμενο ωράριο
- Διάρκεια εργασίας (εφημερίες)
- Καταμερισμός και ικανοποίηση εργασίας
- Ποικιλία, αυτονομία, έλεγχος

## ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ

- Μυοσκελετικές παθήσεις
- Λοιμώδεις ασθένειες
- Αναπνευστικές παθήσεις
- Δερματικές παθήσεις
- Κακοήθειες
- Εργατικά ατυχήματα
- Οξείες δηλητηριάσεις
- Άγχος και εξουθένωση
- Προβλήματα ύπνου

- Γαστρεντερικές παθήσεις
- Καρδιαγγειακές παθήσεις
- Κόπωση
- Μη ικανοποίηση από την εργασία

## 15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

- Προσδιορισμός του ζητήματος(από υπάλληλο, στέλεχος ιεραρχίας, πελάτη, αποτέλεσμα έρευνας κλπ)
- Αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με το θέμα από τον Προϊστάμενο
- Εισαγωγή του θέματος στην ολομέλεια και συζήτηση εναλλακτικών
- Αξιολόγηση των λύσεων στην ολομέλεια
- Επιλογή της βέλτιστης λύσης από την ομάδα
- Ενημέρωση των στελεχών της ιεραρχίας για έγκριση
- Εφαρμογή της απόφασης
- Επανεκτίμηση ύστερα από χρονικό διάστημα

## 16. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ – ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

- Ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος
- Αξιολόγηση από τον Προϊστάμενο
- Επεξεργασία του παραπόνου από τον Προϊστάμενο
- Ανάλυση ενεργειών από τον Προϊστάμενο
- Αν είναι εφικτό επίλυση από τον Προϊστάμενο μέχρι το όριο των αρμοδιοτήτων του
- Ενημέρωση του υπαλλήλου και της διοικητικής ιεραρχίας για την επίλυση του ζητήματος από τον Προϊστάμενο
- Ανατροφοδότηση από τον υπάλληλο προς τον Προϊστάμενο ότι είναι ικανοποιημένος από την λύση που δόθηκε από τον Προϊστάμενο
- Αν δεν δύναται να επιλυθεί επιτυχώς το ζήτημα, σε επίπεδο τμήματος, τότε προωθείται στην διοικητική ιεραρχία με πρωτοβουλία του Προϊσταμένου για πρόσθετες ενέργειες

- Δεν αποκλείεται να προωθηθεί κάποιο ανεπίλυτο ζήτημα στη διοικητική ιεραρχία με πρωτοβουλία του υπαλλήλου. Αυτό όμως προϋποθέτει την ενημέρωση του Προϊσταμένου και να έχει εκείνος εξαντλήσει κάθε δυνατότητα επίλυσης του τιθέμενου ζητήματος
- Η διαφάνεια και η ανοιχτή επικοινωνία στη διαχείριση των παραπόνων από όλη τη διοικητική ιεραρχία είναι επιβεβλημένη

## 17. ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

• Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπει το πειθαρχικό δίκαιο των δημοσίων υπαλλήλων.

• Κάθε παράβαση που σχετίζεται με την νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του τμήματος

• Κάθε παράβαση που σχετίζεται με την ποινική νομοθεσία.

• Σύμφωνα με το Ν.3528/2007 αρθ.107 απαρίθμηση πειθαρχικών παραπτωμάτων παρ.β «Πειθαρχικά παραπτώματα είναι κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 του παρόντος».

Σημειώνεται ότι:

Η μη τήρηση ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη ελέγχου της τήρησης του ωραρίου από τον Προϊστάμενο,

Η ανάρμοστη συμπεριφορά,

Η ατελής εκπλήρωση του καθήκοντος,

εγείρουν ζήτημα πειθαρχικού ελέγχου.

## 18. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΟΙΝΗ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Οι δημόσιοι υπάλληλοι, υπέχουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, για υπαίτια πράξη ή παράλειψη, τρία διαφορετικά είδη ευθύνης ήτοι, πειθαρχική, ποινική και αστική ευθύνη. Για τη στοιχειοθέτηση της κάθε είδους ευθύνης συντρέχουν διαφορετικές

προϋποθέσεις και υπάρχουν διαφορετικές έννομες συνέπειες. Οι ευθύνες αυτές δεν ταυτίζονται μεταξύ τους αλλά δύναται να συντρέχουν παράλληλα.

1. Συγκεκριμένα, η πειθαρχική ευθύνη απορρέει από την ειδική έννομη σχέση η οποία συνδέει τον υπάλληλο με το Κράτος, σχετίζεται με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και επισύρει πειθαρχικές ποινές. Η πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου, το οποίο αποτελεί κομμάτι του Υπαλληλικού Κώδικα και περιλαμβάνει δύο επιμέρους τμήματα α) το ουσιαστικό πειθαρχικό δίκαιο το οποίο περιλαμβάνει τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις πειθαρχικές ποινές ή κυρώσεις και β) το διαδικαστικό πειθαρχικό δίκαιο το οποίο προβλέπει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα καθώς και τη διαδικασία επιβολής των προβλεπομένων πειθαρχικών ποινών.

2. Η ποινική ευθύνη γεννάται από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων που, βάσει των κανόνων του ποινικού δικαίου, χαρακτηρίζονται ως αδικήματα και προσβάλλουν όχι μόνο την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας αλλά και την ομαλή κοινωνική συμβίωση. Οι ποινές που επιβάλλονται σε περίπτωση ενεργοποίησης της ποινικής ευθύνης είναι είτε χρηματικές ποινές, είτε ποινές στερητικές της ελευθερίας δηλ. φυλάκιση ή κάθειρξη, ανάλογα με τη βαρύτητα και τις συνθήκες τέλεσης του συγκεκριμένου ποινικού αδικήματος.

3. Τέλος, όσον αφορά την αστική ευθύνη, αυτή σχετίζεται με τη ζημία που οι υπάλληλοι μπορεί να προξενήσουν είτε στο Δημόσιο είτε στους διοικούμενους, με πράξεις ή παραλείψεις τους, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η ευθύνη βέβαια αυτή υφίσταται μόνο έναντι του Δημοσίου και όχι έναντι τρίτων προσώπων - διοικουμένων που τυχόν βλάπτονται. Τούτο σημαίνει ότι οι διοικούμενοι δεν μπορούν, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, να ασκήσουν ευθεία αγωγή αποζημίωσης κατά υπαλλήλων για ζημία που τους προξένησαν οι τελευταίοι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Μπορούν, όμως, να καταθέσουν τέτοια αγωγή κατά του Δημοσίου, το οποίο είναι αστικώς υπεύθυνο για την αποκατάσταση της ζημίας την οποία προξένησαν οι υπάλληλοί του, το οποίο δύναται στη συνέχεια να στραφεί αναγωγικά κατά αυτών. Σε κάθε περίπτωση, απαιτείται έκδοση απόφασης των αρμοδίων διοικητικών δικαστηρίων.

## 19. ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

### 1. Εσωτερική Επικοινωνία (εντός Νοσοκομείου)

Η επικοινωνία με τις λοιπές υπηρεσίες και τμήματα του Νοσοκομείου πραγματοποιείται:

- Μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας/email,
- Μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας.
- **Μέσω φυσικής παρουσίας**, κατά τις ώρες εργασίας από τις **07:00 – 15:00**

## 2. Εξωτερική Επικοινωνία (προς πολίτες/προμηθευτές/φορείς)

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με το Οικονομικό Τμήμα:

- **Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, στην ηλ. διεύθυνση:  
log-oikonomiko@hospser.gr
- **Τηλεφωνικά**, στα παρακάτω τηλέφωνα:  
Προϊσταμένη: 2321094758  
Λογιστήριο:2321094751-755-756  
Ταμείο: 2321094754  
Μητρώο Δεσμεύσεων:2321094750  
Μισθοδοσία:2321094752-753
- **Μέσω φυσικής παρουσίας**, κατά τις ώρες εργασίας από τις **07:00 - 15:00**
- **Μέσω του Κεντρικού Πρωτοκόλλου** του Νοσοκομείου στην ηλ. Διεύθυνση: gnserrres@hospser.gr

## 3. Αρχές Επικοινωνίας

- Όλες οι επικοινωνίες τηρούν τις αρχές **ευγένειας, επαγγελματισμού και εχεμύθειας**.
- Ερωτήματα και αιτήματα εξετάζονται εντός εύλογου χρόνου, βάσει προτεραιότητας και διαθέσιμων πόρων.
- Οι απαντήσεις δίνονται **γραπτώς όπου απαιτείται**, ειδικά σε οικονομικά ή διοικητικά θέματα.

## 20. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

### **Εσωτερικά Εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Νοσοκομείου**

Το Οικονομικό Τμήμα συνεργάζεται και αλληλεπιδρά σε καθημερινή βάση με πλήθος εσωτερικών υπηρεσιών και μονάδων του Νοσοκομείου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού. Ενδεικτικά, οι βασικοί εσωτερικοί εμπλεκόμενοι είναι οι εξής:

**Διοικητής, Αναπληρωτής Διοικητής, Διοικητική Διευθύντρια, Υποδιευθύντρια Οικονομικής Υπηρεσίας:** Για τον συντονισμό, την έγκριση και την επίβλεψη οικονομικών θεμάτων.

**Τμήμα Προμηθειών/Διαχείρισης Υλικού:** Για παραστατικά-τιμολόγια, διαγωνισμούς, δικαιολογητικά κλπ.

**Γραφείο Προσωπικού:** Για θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό, όπως άδειες, μεταβολές μισθολογικών στοιχείων, διαχείριση μισθοδοσίας και ασφαλιστικές υποχρεώσεις.

**Τεχνική Υπηρεσία:** Για την παρακολούθηση και τον οικονομικό έλεγχο έργων υποδομής, συντηρήσεων και λοιπών τεχνικών εργασιών.

**Πληροφορική:** Για την συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις οικονομικές διαδικασίες, καθώς και την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία τους

**Νοσηλευτικές και Ιατρικές Μονάδες:** Για τη διαχείριση προμηθειών, την οικονομική τεκμηρίωση αναγκών και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των δαπανών.

### **Εξωτερικά Εμπλεκόμενοι Φορείς και Συνεργάτες**

Το Οικονομικό Τμήμα συνεργάζεται, επίσης, με πλήθος εξωτερικών φορέων και αρχών, οι οποίοι είναι καθοριστικοί για τη διασφάλιση της κανονιστικής συμμόρφωσης, της διαφάνειας και της χρηστής διαχείρισης. Μεταξύ των εμπλεκόμενων με την λειτουργία του Νοσοκομείου φορέων συγκαταλέγονται:

**Υπουργείο Υγείας / 4η ΥΠΕ:** Για τον κεντρικό συντονισμό, την εποπτεία και έλεγχο των οικονομικών δεδομένων. Την παρακολούθηση της χρηματοδότησης, την υποβολή οικονομικών στοιχείων και την εφαρμογή των εθνικών πολιτικών υγείας. Για ζητήματα προϋπολογισμού, εκτέλεσης δαπανών και γενικών δημοσιονομικών ελέγχων.

**Ελεγκτικό Συνέδριο / Γενικό Λογιστήριο του Κράτους / Ελεγκτικές Αρχές / ΑΑΔΕ κ.ά.:** Για την εποπτεία και τον έλεγχο εφαρμογής των κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης και των οικονομικών πράξεων, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας και της λογοδοσίας.

**Ανεξάρτητες Αρχές / Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης:** Για ελέγχους συμμόρφωσης, αξιολογήσεις, πιστοποιήσεις και εφαρμογή ποιοτικών και οικονομικών προτύπων.

**Τράπεζες και Δημόσιο Ταμείο:** Για την υλοποίηση οικονομικών συναλλαγών που περιλαμβάνουν πληρωμές, μισθοδοσία προσωπικού, εξόφληση λογαριασμών και απόδοση των αντίστοιχων κρατήσεων στους αρμόδιους φορείς

**Προμηθευτές / Συνεργαζόμενες Εταιρείες:** Για τη διεκπεραίωση οικονομικών συναλλαγών, διαγωνισμών, τιμολογήσεων, συμβάσεων και παρακολούθησης πληρωμών.

## 21. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ – ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

### 1. Τήρηση Πρωτοκόλλου

- Όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα διακινούνται αποκλειστικά μέσω του **Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νοσοκομείου**, είτε φυσικού είτε **ηλεκτρονικού (e-Protocol)**.
- Κάθε αίτημα ή έγγραφο προς το Οικονομικό Τμήμα πρέπει να έχει **αριθμό πρωτοκόλλου**, και η διαχείριση των εγγράφων γίνεται με βάση την **σειρά προτεραιότητας και το περιεχόμενο**.
- Δεν γίνονται αποδεκτές προφορικές αιτήσεις ή αιτήματα χωρίς έγγραφη τεκμηρίωση.

### 2. Βασικές Οικονομικές Διαδικασίες

Το Οικονομικό Τμήμα ακολουθεί συγκεκριμένα, εγκεκριμένα πρωτόκολλα για τις παρακάτω λειτουργίες:

- Κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμού
- Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής
- Μισθοδοσία προσωπικού
- Έλεγχος δικαιολογητικών τιμολογίων
- Διαχείριση εσόδων – εσόδων υπέρ Δημοσίου
- Σύνταξη μηνιαίων και ετήσιων οικονομικών αναφορών (MIS, Clarity κ.λπ.)
- Διαχείριση ταμειακής ροής και σχέσεων με τράπεζες ή Δημόσιο Ταμείο

### 3. Συστήματα Υποστήριξης – Πληροφοριακά Πρωτόκολλα

Οι παραπάνω διαδικασίες υποστηρίζονται από ψηφιακά συστήματα και πλατφόρμες όπως:

- Διπλογραφικό Σύστημα (ΓΛΚ)
- MIS Υπουργείου Υγείας
- Clarity
- ΠΣ Μισθοδοσίας Δημοσίου
- e-Procurement – ΚΗΜΔΗΣ – ΕΣΗΔΗΣ
- Ηλεκτρονική Τράπεζα Ελλάδος (eBanking Δημοσίου)

#### 4. Διασφάλιση Διαφάνειας – Εσωτερικοί Έλεγχοι

- Κάθε οικονομική ενέργεια πρέπει να είναι **καταγεγραμμένη, ελέγξιμη και επαληθεύσιμη**, μέσω κατάλληλης τεκμηρίωσης.
- Εφαρμόζεται **εσωτερικός έλεγχος** (από Διεύθυνση, Επιτροπές ή εξωτερικούς ελεγκτές), με στόχο τη διασφάλιση της **κανονικότητας, νομιμότητας και οικονομικότητας** των διαδικασιών.

#### 5. Περίπτωση Απόκλισης ή Παράβασης Διαδικασίας

- Οποιαδήποτε απόκλιση από τις τυπικές διαδικασίες πρέπει να **τεκμηριώνεται εγγράφως** και να εγκρίνεται από την Προϊστάμενη Αρχή ή/και τη Διοίκηση.
- Παραβίαση διαδικασιών μπορεί να συνεπάγεται **πειθαρχικές ή διοικητικές συνέπειες**, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τον Υπαλληλικό Κώδικα.

## 22. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι φορείς του δημόσιου τομέα διακινούν ή ανταλλάσσουν με χρήση ΤΠΕ έγγραφα και δεδομένα στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι ασφαλείας στο επίπεδο που κάθε φορά επιβάλλεται από τη φύση των διακινούμενων εγγράφων και εξασφαλίζεται η αυθεντικοποίηση των δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων. Οι όροι ασφαλείας που πρέπει να τηρούνται για τη διακίνηση εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα, καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Η διακίνηση δημοσίων ή ιδιωτικών εγγράφων μεταξύ αφενός των φορέων του δημόσιου τομέα και αφετέρου των φυσικών ή νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων, πραγματοποιείται με χρήση ΤΠΕ, ιδίως μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή μέσω της εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπηρεσίας συστημένης παράδοσης. Η διακίνηση, διαβίβαση, κοινοποίηση και ανακοίνωση δημοσίων εγγράφων μεταξύ φορέων του δημόσιου τομέα πραγματοποιείται αποκλειστικά με χρήση ΤΠΕ, με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία κρατικών ή άλλων απορρήτων και την απαγόρευση χορήγησης αντιγράφων.

Οι υπάλληλοι των φορέων του δημόσιου τομέα υποχρεούνται να παραλαμβάνουν τα ηλεκτρονικά έγγραφα, καθώς και τα έγγραφα που εκδίδονται ή διακινούνται μέσω της ΕΨΠ. Κατ' εξαίρεση γίνονται δεκτά έντυπα έγγραφα ή εκτυπώσεις ηλεκτρονικών εγγράφων ή των εγγράφων που εκδίδονται μέσω της ΕΨΠ όταν:

α) είτε υφίσταται πρόσκαιρη αντικειμενική αδυναμία παραλαβής ηλεκτρονικού εγγράφου από τον φορέα,

β) είτε υφίσταται άλλου τύπου αδυναμία παραλαβής που διαπιστώνεται με πράξη του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης,

γ) είτε στην περίπτωση που το φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα έχει επιλέξει μη ηλεκτρονικό τρόπο επικοινωνίας. Η αναπαιτούμενη μη διεκπεραίωση ηλεκτρονικού εγγράφου συνιστά επιβαρυντική περίσταση για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής του πειθαρχικού παραπτώματος της περ. ιγ' της παρ. 1 του άρθρου 107 του ν. 3528/2007 (Α' 26).

Η αποστολή στον ενδιαφερόμενο με χρήση ΤΠΕ δημοσίου εγγράφου, το οποίο έχει εκδοθεί μετά από αίτησή του, επέχει θέση επίδοσης ή κοινοποίησης. Η αποστολή στον ενδιαφερόμενο με χρήση ΤΠΕ δημοσίου εγγράφου, το οποίο έχει εκδοθεί χωρίς αίτησή του, επέχει θέση επίδοσης ή κοινοποίησης, μόνο όταν ο ενδιαφερόμενος έχει προηγουμένως επιλέξει την ηλεκτρονική επίδοση εγγράφων στο Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας Πολιτών.

Η επίδοση ή κοινοποίηση με χρήση ΤΠΕ δημοσίου εγγράφου διενεργείται μέσω συστήματος, το οποίο επιτρέπει την εξακρίβωση του ακριβούς χρόνου, κατά τον οποίο έλαβε χώρα η αποστολή, παραλαβή και η πρόσβαση στο περιεχόμενο του εν λόγω εγγράφου, η οποία συνεπάγεται έναρξη των έννομων συνεπειών και των προθεσμιών, όπως ιδίως αυτές που αφορούν την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων. Τεκμαίρεται ότι το πρόσωπο που είναι αποδέκτης του εγγράφου αποκτά πρόσβαση στο περιεχόμενο του εγγράφου το αργότερο δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την επίδοση ή κοινοποίηση αυτού, εκτός εάν ο αποδέκτης αποδείξει τη συνδρομή λόγων ανωτέρας βίας που δεν επέτρεψαν την πρόσβαση στο περιεχόμενο του εγγράφου ή εφόσον αυτή η αδυναμία οφείλεται σε λόγους που αφορούν στον φορέα του δημόσιου τομέα.

Με την επιφύλαξη ειδικότερων ρυθμίσεων, όταν προβλέπεται προθεσμία για την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων, δηλώσεων, δικαιολογητικών και άλλων εγγράφων, η προθεσμία αυτή λήγει την δωδέκατη νυχτερινή ώρα Ελλάδας της ημέρας κατά την οποία παρέρχεται η προθεσμία ή της επόμενης εργάσιμης εάν η καταληκτική ημέρα είναι κατά νόμο εξαιρετέα ή αργία. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης ηλεκτρονικής υποβολής ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται αμελλητί και με τον πλέον πρόσφορο τρόπο για τον εκπρόθεσμο χαρακτήρα της υποβολής

Οι δημόσιες υπηρεσίες, οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαινούνται για τα αιτήματά τους μέσα σε προθεσμία 50 ημερών, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν προβλέπονται μικρότερες προθεσμίες. Η προθεσμία αρχίζει από την κατάθεση της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία και την υποβολή ή συγκέντρωση του συνόλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών ή στοιχείων.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού μπορεί να ορίζεται, κατά περίπτωση, διαφορετική προθεσμία για τη διεκπεραίωση υποθέσεων, εφόσον το επιβάλλουν ειδικοί λόγοι, που αναφέρονται ρητώς σ' αυτήν.

Εάν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί λόγω αντικειμενικής αδυναμίας, ειδικά αιτιολογημένης, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει, εντός 5 τουλάχιστον ημερών πριν από την εκπνοή τους, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα:

α) τους λόγους της καθυστέρησης,

β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών και

γ) κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία.

Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από τις κατά την παράγραφο 1 υποχρεώσεις αν το αίτημα είναι εμφανώς παράλογο, αόριστο, ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό.

Η υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η αίτηση χορηγεί στον ενδιαφερόμενο απόδειξη παραλαβής όπου περιλαμβάνονται ο οικείος αριθμός πρωτοκόλλου, η προθεσμία εντός της οποίας υφίσταται υποχρέωση προς διεκπεραίωση της υπόθεσης, καθώς και η επισήμανση ότι, σε περίπτωση υπέρβασης των χρονικών ορίων που καθορίζονται στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου, παρέχεται δυνατότητα αποζημίωσης κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 5 του νόμου [N] 1943/1991 (ΦΕΚ 50/A/1991), όπως ισχύει.

Διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση: Οι διοικητικές αρχές, όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαίνονται για τα αιτήματα τους μέσα στην προθεσμία που τυχόν καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, αλλιώς μέσα σε προθεσμία πενήντα (50) ημερών. Η προθεσμία αρχίζει από την υποβολή της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε τρεις (3) ημέρες, να την διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία. Για υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προθεσμία του πρώτου εδαφίου παρατείνεται κατά δέκα (10) ακόμη ημέρες. Για τις υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προθεσμία των 50 ημερών παρατείνεται για 10 ακόμη ημέρες, δηλαδή γίνεται συνολικά 60 ημέρες.

Οι διοικητικές αρχές οφείλουν, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, να χορηγούν αμέσως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Αν η άμεση χορήγηση τούτων δεν είναι δυνατή, αυτά αποστέλλονται ταχυδρομικώς, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται αν ο ενδιαφερόμενος, με την αίτησή του, δηλώσει ότι δεν επιθυμεί την ταχυδρομική αποστολή και ότι θα παραλάβει τα έγγραφα αυτά αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

Η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση εγγράφων είναι 20 ημέρες ακόμη και στην περίπτωση της αιτιολογημένης απόρριψης του αιτήματος από την υπηρεσία. Μέσα στην προθεσμία αυτή κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή του να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων, όπως επίσης, στις περιπτώσεις που κάποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον, μπορεί να λαμβάνει γνώση ακόμα και ιδιωτικών εγγράφων.

Μπορεί να υπάρξουν κατ' εξαίρεση περιπτώσεις που η υπηρεσία να κρίνει ότι το αίτημα είναι εμφανώς παράλογο, αόριστο ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο

καταχρηστικό. Στην περίπτωση αυτή η υπηρεσία απαλλάσσεται μεν από την υποχρέωση απάντησης στην προθεσμία των πενήντα (50) ή εξήντα (60) ημερών, πλην όμως οι πολίτες διατηρούν το δικαίωμα προσφυγής.

Τα ΚΕΠ (Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών), έχουν υποχρέωση να διαβιβάζουν στην αρμόδια υπηρεσία τις υποβληθείσες σ' αυτά αιτήσεις, εντός της επόμενης από της υποβολής τους ημέρας.

Εάν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί λόγω αντικειμενικής αδυναμίας, ειδικά αιτιολογημένης, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει, εντός πέντε (5) τουλάχιστον ημερών πριν από την εκπνοή τους, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα: α) τους λόγους της καθυστέρησης, β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου

Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από τις κατά την παράγραφο 1 υποχρεώσεις αν το αίτημα είναι εμφανώς παράλογο, αόριστο, ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό.

Οι διοικητικές αρχές οφείλουν, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, να χορηγούν αμέσως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Αν η άμεση χορήγηση τούτων δεν είναι δυνατή, αυτά αποστέλλονται ταχυδρομικώς, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται αν ο ενδιαφερόμενος, με την αίτησή του, δηλώσει ότι δεν επιθυμεί την ταχυδρομική αποστολή και ότι θα παραλάβει τα έγγραφα αυτά αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

Η υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η αίτηση χορηγεί στον ενδιαφερόμενο απόδειξη παραλαβής όπου περιλαμβάνονται ο οικείος αριθμός πρωτοκόλλου, η προθεσμία εντός της οποίας υφίσταται υποχρέωση προς διεκπεραίωση της υπόθεσης, καθώς και η επισήμανση ότι, σε περίπτωση υπέρβασης των χρονικών ορίων που καθορίζονται στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου, παρέχεται δυνατότητα αποζημίωσης κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 5 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α'), όπως ισχύει.

Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

Οι προθεσμίες για τη Διοίκηση είναι ενδεικτικές, εκτός αν από τις διατάξεις που τις προβλέπουν προκύπτει ότι είναι αποκλειστικές. Οι προθεσμίες για την έκδοση ατομικών διοικητικών πράξεων, δυσμενών για το πρόσωπο το οποίο αφορούν αμέσως, είναι αποκλειστικές.

Υπέρβαση των προθεσμιών συγχωρείται σε περίπτωση ανώτερης βίας, καθώς και όταν ο ενδιαφερόμενος επικαλείται τη συνδρομή γεγονότων γνωστών στην υπηρεσία.

#### Πρόσβαση σε έγγραφα

Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων. Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.

Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

Το παραπάνω δικαίωμα ασκείται: α) με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της υπηρεσίας, ή β) με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή τούτου μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο. Η σχετική δαπάνη αναπαραγωγής βαρύνει τον αιτούντα, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Αν πρόκειται για πληροφορίες ιατρικού χαρακτήρα, αυτές γνωστοποιούνται στον αιτούντα με τη βοήθεια γιατρού, ο οποίος ορίζεται για το σκοπό αυτόν.

Το κατά τις προηγούμενες παραγράφους δικαίωμα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου, ή αν παραβιάζεται απόρρητο το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις. Η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του δικαιώματος τούτου αν το έγγραφο αναφέρεται στις συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, ή αν η ικανοποίηση του δικαιώματος αυτού είναι δυνατόν να δυσχεράνει ουσιωδώς την έρευνα δικαστικών, διοικητικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικώς με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

Η χρονική προθεσμία για την χορήγηση εγγράφων κατά τις ανωτέρω παραγράφους και 2 ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη είναι είκοσι ( 20 ) ημέρες.

Η άσκηση του κατά τις παραπάνω παραγράφους δικαιώματος γίνεται με την επιφύλαξη της ύπαρξης τυχόν δικαιωμάτων πνευματικής ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

Η διοίκηση δεν υποχρεούται να απαντήσει σε περίπτωση απόρριψης ανώνυμης αίτησης ή αίτησης καταφανώς αόριστης.

Απαλείφεται η απαίτηση της συνδρομής εύλογου ενδιαφέροντος για την πρόσβαση στα διοικητικά έγγραφα. Από 1/1/2025 κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο δύναται να έχει πρόσβαση στα διοικητικά έγγραφα.

Απαλείφεται η απαίτηση της συνδρομής ειδικού έννομου συμφέροντος για την πρόσβαση στα ιδιωτικά έγγραφα, δηλαδή όσα συντάσσονται από ιδιώτη, αλλά κατατίθενται και φυλάσσονται σε δημόσια υπηρεσία. Από 1/1/2025 κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο δύναται να έχει πρόσβαση στα ως άνω ιδιωτικά έγγραφα.

Απαιτείται η συνδρομή εύλογου ενδιαφέροντος μόνο όταν τα δημόσια έγγραφα, διοικητικά και ιδιωτικά, περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τρίτου.

Προς διευκόλυνση των υπόχρεων ικανοποίησης του αιτήματος πρόσβασης στα έγγραφα, απαριθμούνται ενδεικτικά τα απόρρητα που καθιστούν το δικαίωμα ανενεργό, τα οποία προβλέπονται από ειδικές διατάξεις, όπως το απόρρητο της εθνικής άμυνας και εξωτερικής πολιτικής, της δημόσιας πίστης και του νομίματος, της ασφάλειας του κράτους και της δημόσιας τάξης, το ιατρικό, εμπορικό, επαγγελματικό, τραπεζικό ή βιομηχανικό απόρρητο.

Εισάγεται η δυνατότητα υποβολής της αίτησης ηλεκτρονικά.

Εισάγεται η δυνατότητα υποβολής ανώνυμης αίτησης. Η υπηρεσία έχει διακριτική ευχέρεια απάντησης στις εν λόγω αιτήσεις. Η υπηρεσία δεν ικανοποιεί το αίτημα, σε περίπτωση που τα αιτούμενα έγγραφα περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

Το αίτημα μπορεί να ικανοποιηθεί εν μέρει, αν κάποια από τα αιτούμενα έγγραφα ή αποσπάσματά τους εμπίπτουν στους περιορισμούς που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (απόρρητα, πνευματική ιδιοκτησία, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα).

Δίνεται η δυνατότητα παραπομπής του αιτούντος σε ευχερώς προσβάσιμη, κυρίως διαδικτυακή, πηγή αντί για τη χορήγηση αντιγράφων.

Η διοίκηση δεν υποχρεούται να απαντήσει σε καταφανώς αόριστη ή επαναλαμβανόμενη αίτηση.

Ως προς τους υπόχρεους ικανοποίησης του αιτήματος, πέρα από το οργανικό κριτήριο, το οποίο ορίζεται ήδη στο άρθρο 1 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, με τις προβλέψεις της παρ. 6 του άρθρου 5 εισάγεται και το λειτουργικό κριτήριο.

Ο αιτών έχει δικαίωμα υποβοήθησης από υπάλληλο του φορέα προς εντοπισμό του εγγράφου που αναζητά.

**Β. Στοιχεία που παραμένουν αναλλοίωτα:**

Η αίτηση εξακολουθεί να υποβάλλεται γραπτώς.

Διατηρείται ο περιορισμός πρόσβασης σε περίπτωση δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας, απορρήτων, συζητήσεων του Υπουργικού Συμβουλίου και δυσχέρασης της έρευνας δικαστικών, διοικητικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

Διατηρείται η δυνατότητα μελέτης του εγγράφου στο κατάστημα της υπηρεσίας και η χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή του μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο.

Διατηρείται η προθεσμία των είκοσι (20) ημερών, εντός της οποίας οφείλει να απαντήσει η διοίκηση, θετικά ή αρνητικά.

Γενικές αρχές ψηφιακής διακυβέρνησης 1. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πολιτικών ψηφιακής διακυβέρνησης διέπεται από τις ακόλουθες αρχές: α) την αρχή της νομιμότητας και ιδίως την τήρηση των διατάξεων για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, β) την αρχή της διαφάνειας, γ) την αρχή της ισότητας και ιδίως της προσβασιμότητας, δ) την αρχή της χρηστής διοίκησης και ιδίως της αποδοτικότητας και της αρχής «μόνον άπαξ» μέσω της διαλειτουργικότητας, της ακρίβειας και της πληρότητας των ψηφιακών υπηρεσιών, των διαδικασιών και των δεδομένων και ε) την αρχή της ακεραιότητας, ασφάλειας και εμπιστευτικότητας.

Η ψηφιακή διακυβέρνηση οφείλει να προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα όπως αυτά προκύπτουν από το Σύνταγμα και την εθνική, ενωσιακή και διεθνή νομοθεσία, ιδίως ως προς την προστασία των προσωπικών δεδομένων, και να ενισχύει την ασφάλεια δικαίου.

Δικαίωμα πρόσβασης στις πληροφορίες των φορέων του δημόσιου τομέα αφορά και στα ηλεκτρονικά έγγραφα, μπορεί δε να ασκηθεί και με χρήση ΤΠΕ κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο παρόν Μέρος. Όταν ασκείται το κατά άρθρο 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας δικαίωμα πρόσβασης σε έγγραφα που τηρούνται ηλεκτρονικά από φορέα του δημόσιου τομέα, η μελέτη του εγγράφου ή η χορήγηση αντιγράφου μπορεί να γίνει και με χρήση ΤΠΕ.

## 23. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - ΠΕΛΑΤΩΝ

Οι πελάτες χρήστες των υπηρεσιών του τμήματος οικονομικού κατά τη διάρκεια των συναλλαγών με το τμήμα οφείλουν να τηρούν τους κανόνες του συντάγματος του αστικού και ποινικού δικαίου και τις προβλεπόμενες διαδικασίες λειτουργίας.

Μεταξύ άλλων εφίσταται η προσοχή των πελατών χρηστών στα εξής:

- Να συμπεριφέρονται κόσμια και με σεβασμό στους άλλους χρήστες, στους υπαλλήλους, και στο χώρο που εκείνοι εργάζονται.
- Να επιδεικνύουν υπομονή όταν χρειάζεται χρόνος για την διεκπεραίωση του αιτήματός τους.
- Να δέχονται τη βοήθεια, τις οδηγίες και τις υποδείξεις των υπαλλήλων για την καλύτερη διεκπεραίωση του αιτήματός τους.
- Να περιφρουρούν την ησυχία και την ηρεμία και να μη διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.
- Να επιδεικνύουν καλή πίστη κι εμπιστοσύνη στους εργαζομένους κατά τη διαδικασία εξυπηρέτησής τους.
- Να προτείνουν τεκμηριωμένες προτάσεις για τη βελτίωση των υπηρεσιών που λαμβάνουν.
- Να είναι ειλικρινείς και δίκαιοι στις κρίσεις-εκτιμήσεις τους για την υπηρεσία και τους εργαζομένους σε αυτή.
- Να τηρούν τη σειρά προτεραιότητας που τίθεται από την υπηρεσία.
- Να κάνουν χρήση των υποδομών της υπηρεσίας με προσοχή ώστε να μη προκαλούνται βλάβες.
- Να διατηρούν το χώρο καθαρό
- Να μην κάνουν χρήση μουσικής, αλκοόλ και τσιγάρου στους χώρους της υπηρεσίας.
- Να αποφεύγουν την κατάχρηση του χρόνου των υπαλλήλων που διατίθεται για την εξυπηρέτησή τους.
- Να τηρούν τις ώρες λειτουργίας κι εξυπηρέτησης από την υπηρεσία.
- Να εισφέρουν κάθε πληροφορία χρήσιμη που θα τους ζητηθεί στα πλαίσια της διεκπεραίωσης του αιτήματός τους.
- Να περιορίζουν τις απαιτήσεις τους στο όριο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αποφεύγοντας να ζητούν πράγματα τα οποία δεν δύναται η υπηρεσία να εκτελέσει.
- Να μην παρακάμπτουν τις προβλεπόμενες διαδικασίες λειτουργίας της υπηρεσίας.
- Να μην εκφοβίζουν -απειλούν τους εργαζομένους όταν νιώθουν δυσαρεστημένοι αλλά να απευθύνονται στον Προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να εξεταστεί το ζήτημα που τους απασχολεί και να βρίσκεται η καλύτερη κάθε φορά λύση.

- Να αποφεύγουν να ζητούν ιδιαίτερη-προνομιακή μεταχείριση(κάθε πολίτης θεωρεί το δικό τους ζήτημα σημαντικό κι επείγον) αλλά να περιφρουρούν την ίση και ισότιμη πρόσβαση των συμπολιτών τους στις υπηρεσίες και να αφήνουν την υπηρεσία να λειτουργεί απρόσκοπτα σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

## 24. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ ΠΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

- Να παρέχει συνθήκες υγιεινή κι ασφάλειας
- Να εκπαιδεύει τους εργαζομένους
- Να προστατεύει τους υπαλλήλους
- Να φροντίζει για την ανάπτυξη των υπαλλήλων
- Να προστατεύει την οικογένεια του εργαζομένου
- Να σέβεται τη διαφορετικότητα του κάθε εργαζομένου
- Να τηρεί την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του εργαζομένου
- Να επιδεικνύει ισότιμη μεταχείριση
- Να καταβάλλει την αμοιβή στον υπάλληλο για το έργο που παράγει
- Να λαμβάνει υπόψη τις ιδιαίτερες ανάγκες των εργαζομένων κατά την άσκηση διοίκησης χωρίς να καταπατούνται οι ανάγκες των άλλων

## 25. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ – ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρόν κανονισμός αποτελεί το εγχειρίδιο λειτουργίας του τμήματος και απαιτείται να τυγχάνει αποδοχής και να εφαρμόζεται από όλους του εμπλεκόμενους. Κάθε παραβίαση των κανόνων που αναφέρονται σε αυτόν καταγράφεται ώστε να αξιολογείται και να λαμβάνονται τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα. Οι εσωτερικοί κι εξωτερικοί χρήστες/πελάτες που λαμβάνουν τις υπηρεσίες του τμήματος, ενθαρρύνονται να διατυπώνουν τις απόψεις τους σχετικά με τη λειτουργία του τμήματος ώστε να ενσωματώνονται στον κανονισμό με απώτερο σκοπό την συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Σε περίπτωση που συμβαίνει παραβίαση κανόνα η οποία σχετίζεται με τα πειθαρχικά παραπτώματα των δημοσίων υπαλλήλων, δύναται να εκκινείται η ανάλογη διαδικασία απόδοσης ευθυνών.

### 25.1 Τήρηση Κανονισμού

Την ευθύνη για την τήρηση του κανονισμού έχει ο Προϊστάμενος του τμήματος, υπό την εποπτεία των στελεχών της Διοικητικής ιεραρχίας. Κάθε παραβίαση των προβλεπόμενων άρθρων του παρόντος κανονισμού, αλλά και των προβλεπόμενων από τον υπαλληλικό, ποινικό ή αστικό κώδικα αποτελεί παράπτωμα.

## 25.2 Δημοσίευση Κανονισμού

Ο παρόν κανονισμός κοινοποιείται στην 4η Υγειονομική Περιφέρεια και στο Υπουργείο Υγείας, στην υπηρεσία εσωτερικής πληροφόρησης και στην ιστοσελίδα του φορέα.

## 25.3 Αναθεώρηση Κανονισμού

Ο Κανονισμός του Οικονομικού Τμήματος θα επικαιροποιείται (με έγκριση Διοικητικού Συμβουλίου) κάθε χρόνο ή όποτε γίνουν μεγάλες αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας του τμήματος που δεν τις καλύπτει ο τρέχον κανονισμός.

Προσαρμογές του κανονισμού μπορούν να γίνουν μετά από:

- Αλλαγή σε νομοθεσία
- Παρατηρήσεις του προσωπικού
- Παρατηρήσεις της Διοίκησης
- Σημαντικά συμβάντα
- Μέτρα που προτείνονται από το ΚΠΑ και τις έρευνες ικανοποίησης πελατών

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρούνται πλήρως τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

## 26. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

### ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

#### 26.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 1 - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

##### 26.1.1 Σκοπός

Ο προϋπολογισμός για το Δημόσιο Λογιστικό αποτελεί διοικητική πράξη και η ταμειακή διαχείριση του Νοσοκομείου, απεικονίζεται με την υλοποίηση του κατά την διάρκεια του έτους Σκοπός του προϋπολογισμού είναι η ορθή, αποδοτική, αποτελεσματική και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των ετήσιων εγκεκριμένων κονδυλίων του Νοσοκομείου, η κατανομή τους ανά κωδικό εσόδων και εξόδων διατηρώντας την αυτοτέλεια των χρήσεων και την ανάλογη αναμόρφωση, τροποποίηση του προϋπολογισμού κατά την διάρκεια της διαχειριστικής περιόδου.

### 26.1.2 Κανονισμοί

- Τις διατάξεις του Ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας και άλλες διατάξεις » όπως αντικαταστάθηκε με τον Ν. 4337/2015 (ΦΕΚ 129/τΑ/17-10-2015).
- Τις διατάξεις του ΠΔ 496/1974 «Περί Λογιστικού των ΝΠΔΔ» ΦΕΚ Α 204.19-7-1974
- Τις διατάξεις του ΠΔ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ145/τ.Α/5-8-2016) .
- Το άρθρο 41 του Ν.4354/2015 που αφορά τον μηχανισμό αυτόματης επιστροφής clawback για την φαρμακευτική δαπάνη.
- Τη Σχετική Εγκύκλιο Κατάρτισης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης κάθε έτους.
- Τη Σχετική Απόφαση του Διοικητή της 4ης Υ.Πε Μακεδονίας και Θράκης με θέμα : Κατανομή πιστώσεων Προϋπολογισμού του Έτους αναφοράς, σύμφωνα με την οποία ορίζονται τα ετήσια όρια εσόδων – εξόδων του φορέα.

### 26.1.3 Διαδικασίες

- Η διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού συντονίζεται από το Υπουργείο Υγείας μέσω της 4ης ΥΠΕ Μακεδονίας Θράκης όπου 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.
- Οι οδηγίες κατάρτισης του προϋπολογισμού κάθε έτους ως προς τα σκέλη των Εσόδων και των Εξόδων, αποστέλλονται στη μονάδα μας από την 4η Υγειονομική Περιφέρεια, 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)
- Από την Υγειονομική Περιφέρεια αποστέλλονται στις μονάδες υγείας οδηγίες κατάρτισης του προϋπολογισμού 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, αποστέλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του ιδρύματος, στην συνέχεια στην 4η ΥΠΕ και για την τελική έγκριση στο Υπουργείο Υγείας.
- Ο προϋπολογισμός πρέπει να εγκρίνεται τουλάχιστον έως την έναρξη του ημερολογιακού έτους. Δίνεται όμως η δυνατότητα στο φορέα εφόσον δεν εγκριθεί κατά την έναρξη του ημερολογιακού έτους, σύμφωνα με τον Ν.4270/2014, άρθρο 63 παρ.5, να προβεί σε δαπάνες μέχρι 40% ανά κωδικό εξόδου ΚΑΕ πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, για διάστημα έως 3 μήνες.
- 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 (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 7 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...)

- 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 κυριότερων 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 :

## Συγκέντρωση στοιχείων

- Ο Προϊστάμενος Οικονομικού για τον προσδιορισμό των εξόδων μέχρι τον Νοέμβριο του προηγούμενου έτους ενημερώνεται:

Α. από το τμήμα προμηθειών σχετικά με το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και την ένταξη του Νοσοκομείου σε ΠΔΕ, από τις λοιπές οργανικές μονάδες σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες τους και για τις δαπάνες που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους.

Β. από την αρμόδια για το ανθρώπινο δυναμικό υπηρεσία σχετικά με τις μεταβολές του προσωπικού (υπογραφή συμβάσεων, αλλαγές κλιμακίων, αποχωρήσεις κ.ά.) προκειμένου να προϋπολογίσει το ετήσιο κόστος των αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν.

Γ. από τα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων του έτους ν-1, με το ύψος των δαπανών που πρόκειται να βαρύνουν τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν κατά απόλυτη προτεραιότητα καθώς και με το ύψος του ανεξόφλητου μέρους των υποχρεώσεων ανά ΚΑ.Ε κατά τη λήξη του έτους ν-1.

- Σε ότι αφορά τον προσδιορισμό των εσόδων, η πρόβλεψη και ο προσδιορισμός βασίζονται στα στοιχεία των προηγούμενων χρήσεων και σύμφωνα με τα όρια -οδηγίες που έχουν δοθεί για το ν έτος,
- Στην συνέχεια πραγματοποιείται επεξεργασία όλων των ανωτέρω στοιχείων και γίνεται κατηγοροποίηση τους ανά ΚΑΕ προκειμένου να ενταχθούν στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού (Υγειονομικό, Ορθοπαιδικό, Φαρμακευτικό, Χημικά Αντιδραστήρια, Λοιπές κατηγορίες και outsourcing), τόσο για το ν έτος όσο και για το ν-1.

## Κατάρτιση και έγκριση προϋπολογισμού

- Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται σε ΚΑΕ εσόδων-εξόδων ανά κατηγορία με βάση το Δημόσιο Λογιστικό, με απεικόνιση αυτού σε λογαριασμούς τάξεως (Ομάδα 10 του Π.Δ. 146/03).
- Σύμφωνα με την κατανομή των ορίων εσόδων και δαπανών που έχει δοθεί από την 4η ΥΠΕ Μακεδονίας - Θράκης, καταρτίζεται ο προϋπολογισμός του Νοσοκομείου προσδιορίζοντας έτσι τα έσοδα και έξοδα και υποβάλλεται με τη σχετική εισηγητική έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου για έγκριση.

- Το Τμήμα Οικονομικού συντάσσει όλους τους σχετικούς πίνακες που απαιτούν οι εκάστοτε οδηγίες από το Υπουργείο Υγείας και τους αποστέλλει για έλεγχο και έγκριση στην 4η Υγειονομική Περιφέρεια.
- Η τελική έγκριση του προϋπολογισμού με ΑΔΑ προέρχεται από το Υπουργείο Υγείας και μετά την έγκριση του η εκτέλεση του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου είναι πλέον δυνατή.
- Ακολουθεί η καταχώρηση στο σύστημα των πιστώσεων ανά Κ.Α.Ε. του Δημόσιου Λογιστικού του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Η καταχώρηση του προϋπολογισμού στο Δημόσιο λογιστικό δημιουργεί εγγραφές στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής παρακολούθησης σύμφωνα με το σύστημα των λογαριασμών τάξεως. Συγκεκριμένα με ημερομηνία 1/1/20XX γίνεται η λογιστική εγγραφή απεικόνισης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.00 «Προϋπολογισμός Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.00 «Προϋπολογισμός Εσόδων» και των υπολογαριασμών του. Αμέσως μετά με την ίδια ημερομηνία παράγεται αυτόματα από το σύστημα η λογιστική εγγραφή ανοίγματος των λογαριασμών παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εσόδων» και των υπολογαριασμών του.
- Γίνεται γνωστοποίηση της σχετικής τελικής έγκρισης από Υπουργείο Υγείας στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Οι εγκεκριμένες πλέον πιστώσεις του προϋπολογισμού γνωστοποιούνται στις διευθύνσεις του Νοσοκομείου, στο Τμήμα προμηθειών και τμήμα ΔΑΔ προκειμένου να λάβουν γνώση υλοποίησης - εκτέλεσης κατά τη διάρκεια του έτους.

### Τροποποιήσεις Προϋπολογισμού

- Στο Οικονομικό Τμήμα κατά τη διάρκεια του έτους γνωστοποιούνται ανάγκες που δεν είχαν προβλεφθεί κατά την κατάρτιση του αρχικού προϋπολογισμού, έκτακτες ανάγκες που προέκυψαν στην πορεία του έτους, αύξηση ορίων από το Κεντρικό Συμβούλιο Υγειονομικών Περιφερειών (ΚΕ.ΣΥ.ΠΕ), δικαστικές αποφάσεις, έκτακτες επιχορηγήσεις για συγκεκριμένους σκοπούς, ένταξη σε Π.Δ.Ε. κ.α., οι οποίες οδηγούν στην ανάγκη αναμόρφωσης του αρχικού προϋπολογισμού.

- Πραγματοποιείται από το Οικονομικό τμήμα, η επεξεργασία των αναφερόμενων αναγκών στην προηγούμενη παράγραφο, με ιεράρχηση αυτών κατά προτεραιότητα σε συνεργασία με τα τμήματα που έχουν αναφέρει τις συγκεκριμένες ανάγκες κατατάσσοντας αυτές σε ανάλογους ΚΑ.Ε.
- Ελέγχεται παράλληλα, όταν δεν υπάρχει και αύξηση πιστώσεων από το ΚΕΣΥΠΕ, όλες οι αυξομειώσεις των ΚΑΕ να είναι εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων τη δεδομένη στιγμή.
- Το Τμήμα Οικονομικού συντάσσει όλους τους σχετικούς πίνακες που απαιτούν οι εκάστοτε οδηγίες από το Υπουργείο Υγείας τους οποίους και αποστέλλει για έλεγχο και έγκριση στην 4η Υγειονομική Περιφέρεια.
- Συντάσσεται εισηγητική έκθεση Τροποποίησης προϋπολογισμού για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου, στην οποία αναφέρονται όλες οι μεταβολές του αρχικού προϋπολογισμού με τις ισόποσες αυξομειώσεις τόσο προς το σκέλος των εσόδων όσο και προς το σκέλος των εξόδων.
- Η τελική έγκριση τροποποίησης του προϋπολογισμού με ΑΔΑ διενεργείται από το Υπουργείο Υγείας, μετά την έγκριση της είναι εκτελεστή και καταχωρείται στο μηχανογραφικό πρόγραμμα του Νοσοκομείου.
- Η καταχώρηση της τροποποίησης του προϋπολογισμού στο Δημόσιο λογιστικό δημιουργεί εγγραφές στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής παρακολούθησης σύμφωνα με το σύστημα των λογαριασμών τάξεως. Συγκεκριμένα με ημερομηνία 1/1/20XX γίνεται η λογιστική εγγραφή απεικόνισης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.00 «Προϋπολογισμός Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.00 «Προϋπολογισμός Εσόδων» και των υπολογαριασμών του. Αμέσως μετά με την ίδια ημερομηνία παράγεται αυτόματα από το σύστημα η λογιστική εγγραφή ανοίγματος των λογαριασμών παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού με χρέωση του λογ. 02.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εξόδων» και των υπολογαριασμών του, με πίστωση του λογ. 06.10 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού Εσόδων» και των υπολογαριασμών του.

## Εκτέλεση προϋπολογισμού

- Μέσω του προϋπολογισμού προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια εξόδων πιστώσεων του Νοσοκομείου για κάθε οικονομικό έτος. Σε ιδιαίτερο τμήμα εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού εγγράφονται τα προερχόμενα ποσά, από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων.

- Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έσοδα, προϋποθέτει τη βεβαίωση αυτών, δηλαδή την κατά την κείμενη νομοθεσία εκκαθάριση της απαιτήσεως, του ποσού αυτής, τον καθορισμό του οφειλέτη και της αιτίας της οφειλής και την είσπραξη των εσόδων.
- Είναι δυνατόν να εισπραχθούν έσοδα που δεν έχουν προηγουμένως βεβαιωθεί ή να εισπραχθούν ποσά μεγαλύτερα από τα βεβαιωθέντα, δεδομένου ότι ο προϋπολογισμός των ποσών των εσόδων γίνεται κατ' εκτίμηση και σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου.
- Τα Έσοδα του Νοσοκομείου, ακολουθούν τα εξής στάδια: Προϋπολογίζονται - Βεβαιώνονται - Εισπράττονται .
- Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έξοδα, προϋποθέτει πλην της αναγραφής του ποσού των εξόδων στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τα εξής:
  - Την ανάληψη δαπάνης (υποχρέωσης). Η λήψη της απόφασης που θα καταστήσει το Νοσοκομείο οφειλέτη συνιστά το στάδιο της ανάληψης της δαπάνης (ή ορθότερο της ανάληψης της υποχρέωσης). Η ανάληψη της δαπάνης επιτρέπεται για ποσό που βρίσκεται μέσα στα όρια της διατεθείσης (χορηγηθείσης) πίστωσης.
  - Την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης συνεπάγεται την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
  - Έτσι τα Έξοδα ακολουθούν τα παρακάτω στάδια: Προϋπολογίζονται - Αναλαμβάνονται ως υποχρέωση – Ενταλματοποιούνται - Πληρώνονται

#### 26.1.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

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

## 26.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2 – ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

### 26.2.1 Σκοπός

Το Μητρώο Δεσμεύσεων τηρείται από την Οικονομική Υπηρεσία κάθε φορέα της Γενικής Κυβέρνησης με ευθύνη του προϊσταμένου καθώς οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης υποχρεούνται να καταγράφουν και να τηρούν σε ιδιαίτερο βιβλίο ή μηχανογραφικά κατά Προϋπολογισμό (Τακτικό/Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων) τις διοικητικές πράξεις με τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Δημοσίου ή άλλων φορέων της Γενικής Κυβέρνησης προς τρίτους. Το σύνολο των καταγεγραμμένων υποχρεώσεων αποτελεί το Μητρώο Δεσμεύσεων του κάθε φορέα.

## 26.2.2 Κανονισμοί

- Το Π.Δ. 80/2016/ΦΕΚ Α΄145/5.08.2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»
- Το Ν.4270/2014/ΦΕΚ Α΄143/ 28.06.2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143).
- Τη σχετική υπουργική απόφαση κάθε έτους σχετικά με την Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού εκάστοτε οικονομικού έτους σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων.
- Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εγκεκριμένος προϋπολογισμός από το Υπουργείο Υγείας κατά την έναρξη του οικονομικού έτους, έπειτα από έγγραφη ενημέρωση τους πραγματοποιούνται οι αναλήψεις υποχρεώσεων στο τρέχον έτος σύμφωνα με το 40% των πιστώσεων του προηγούμενου οικονομικού έτους ανά ΚΑΕ.

## 26.2.3 Διαδικασίες

Τα στάδια της Τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων περιλαμβάνουν:

Αναλήψεις υποχρεώσεων στην αρχή και κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

- Ανάληψη υποχρεώσεων για τις δαπάνες του τρέχοντος οικονομικού έτους και των πολυετών υποχρεώσεων.
- Το Γραφείο Προμηθειών παραδίδει αναλυτικό πίνακα, στην υπάλληλο του λογιστηρίου που είναι υπεύθυνη για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, προκειμένου να γίνουν οι σχετικές αναλήψεις υποχρεώσεων που αφορούν διαγωνιστικές διαδικασίες με διάρκεια σύμβασης στο τρέχον ή στα επόμενα οικονομικά έτη (συμπεριλαμβανομένου και των πολυετών υποχρεώσεων).
- Κατά τη διάρκεια του έτους, για τις όποιες δαπάνες πρόκειται να διενεργηθούν σε όλες τις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού (ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ, ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟ, ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟ, ΧΗΜΙΚΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ, ΛΟΙΠΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, OUTSOURCING), απαραίτητη προϋπόθεση είναι να συντάσσεται σχετική απόφαση ανάληψης κατά προτεραιότητα σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών-διαχειρίσεις ως εξής :
  1. Ανάληψη υποχρεώσεων για τις απλήρωτες υποχρεώσεις των παρελθόντων ετών, οι αναλήψεις των οποίων ανατράπηκαν 31/12 του προηγούμενου έτους (με ημερομηνία ανάρτησης έως 31/1 του τρέχοντος έτους).

2. Συντάσσονται απόφασεις ανάληψης για υποχρεώσεις σταθερού ή παγίου χαρακτήρα, δαπανών που έχουν προϋπολογισθεί και εγγραφεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, για κάθε μια από τις δαπάνες αυτές.
3. Συντάσσονται αποφάσεις ανάληψης για τους ΚΑΕ Εξόδων κατηγορίας «ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ» και των οδοιπορικών σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του γραφείου μισθοδοσίας και εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.
4. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως καταχωρούνται στο μηχανογραφικό πρόγραμμα της COMPUTER TEAM
5. Οι αναλήψεις υποχρεώσεων ελέγχονται, εγκρίνονται και υπογράφονται από την Προϊστάμενο οικονομικής υπηρεσίας και από τον Διοικητή του Νοσοκομείου.
6. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το ΑΔΑ τους καταχωρίζεται αυτόματα σε ανάλογο πεδίο του Πληροφοριακού Συστήματος.

#### Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

- Η υπεύθυνη του μητρώου δεσμεύσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους παρακολουθεί τις δαπάνες και στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο δεν πραγματοποιούνται διενεργείται μερική ή ολική ανατροπή της υποχρέωσης.
- Για κάθε τέτοια περίπτωση εκδίδεται σχέδιο ανακλητικής απόφασης, χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ανά ΚΑ Εξόδων για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης ή μέρος αυτής.
- Η ανακλητική απόφαση κατά ΚΑ Εξόδου συνοδεύεται από κατάσταση/πίνακα όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) της σχετικής απόφασης ανάληψης που ανακαλείται, τα στοιχεία καταχώρισής της στο μηχανογραφικό πρόγραμμα της COMPUTER TEAM, το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.

#### Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

- Η υπεύθυνη του μητρώου δεσμεύσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος κατά τη λήξη του οικονομικού έτους εντοπίζει τις δεσμεύσεις πίστωσης που δεν πραγματοποιήθηκαν.
- Οι ανακλητικές αποφάσεις δύναται να εκδίδονται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και με την ημερομηνία αυτή καταχωρίζονται έως την 31η Ιανουαρίου της επόμενης οικονομικής χρήσης, στο μηχανογραφικό πρόγραμμα της COMPUTER TEAM.

- Για κάθε τέτοια περίπτωση η υπεύθυνη του μητρώου δεσμεύσεων εκδίδει ένα συνολικό σχέδιο ανακλητικής απόφασης, στη λήξη του οικονομικού έτους, με Απόφαση Διοικητή όπου αναφέρεται χωριστά κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, κατά κωδικό για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης δέσμευσης.
- Οι απόφασεις ανάκλησης υποχρέωσης ελέγχονται, εγκρίνονται, υπογράφονται από την Προϊστάμενο οικονομικής υπηρεσίας και από τον Διοικητή του Νοσοκομείου, αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποκτούν ένα μοναδικό αριθμό και ημερομηνία ανάρτησης, το ΑΔΑ τους καταχωρίζεται σε ανάλογο πεδίο του Πληροφοριακού Συστήματος.

## 26.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 3 - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΘΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

### 26.3.1 Σκοπός

Ο απολογισμός για το Δημόσιο λογιστικό αποτελεί διοικητική πράξη και η ταμειακή διαχείριση του Νοσοκομείου κατά την διάρκεια του έτους απεικονίζεται σε αυτόν. Μέσω αυτού γίνεται έλεγχος των αποκλίσεων που παρατηρούνται (θετικές και αρνητικές) και καταγραφή των αιτιών που τις προκαλούν .

Το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση του απολογισμού κάθε έτους καθώς και την υποβολή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.

### 26.3.2 Κανονισμοί

- Το Ν.Δ 496/1974 «Περί Λογιστικού Νομικών προσώπων Δημόσιου Δικαίου»
- Το Ν. 2362/95 «Περί Δημόσιου Λογιστικού, ελέγχου δαπανών του κράτους και άλλες διατάξεις»
- Το Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση οδηγίας 2011/85/ΕΕ - Δημόσιου Λογιστικού και άλλες διατάξεις
- Την με αρ.πρωτ. απόφαση έγκρισης προϋπολογισμού του Υπουργείου Υγείας, του οικονομικού έτους για το οποίο γίνεται ο απολογισμός.
- Τον Απολογισμό Χρηματικής Διαχείρισης οικονομικού έτους 2023.

### 26.3.3 Διαδικασίες

#### Συγκέντρωση στοιχείων

- Εκτύπωση από το μηχανογραφικό σύστημα - Δημόσιο λογιστικό, των αναλυτικών καθολικών εσόδων και εξόδων με ημερομηνία 31/12.
- Κατάσταση Ταμειακού Υπολοίπου, σύμφωνα με το υπόδειγμα 3 του Υπουργείου Υγείας, η οποία και συμφωνείται με τα αντίστοιχα extrait των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών του Νοσοκομείου.
- Από το Τμήμα Οικονομικού διενεργείται σύγκριση των πιστώσεων στους κωδικούς του Απολογισμού με τις διαμορφωμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού με ημερομηνία 31/12.

#### Κατάρτιση και έγκριση απολογισμού

- Καταρτίζεται ο Ετήσιος Απολογισμός του Νοσοκομείου αναλυτικά ανά Κωδικό και συγκεντρωτικά σε μεγάλες κατηγορίες εσόδων και εξόδων.
- Πραγματοποιείται σύγκριση των πιστώσεων στους κωδικούς του Απολογισμού με τις πιστώσεις που είχαν προβλεφθεί στην κατάρτιση του προϋπολογισμού με την πλήρη αιτιολόγηση των αποκλίσεων όπου αυτές εμφανίζονται.
- Ακολουθεί ο έλεγχος και η συμφωνία του κυκλώματος του Δημόσιου Λογιστικού σε σχέση με τις κινήσεις που παρακολουθούνται στο κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής.
- Υποβάλλεται εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση του Απολογισμού.
- Υποβάλλεται ο Απολογισμός από το Λογιστήριο στην 4<sup>η</sup> ΥΠΕ για έλεγχο και έγκριση .
- Η τελική έγκριση του Απολογισμού κάθε έτους, με σχετική ανάτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, διενεργείται από το Υπουργείο Υγείας.

#### 26.3.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

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

## 26.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 4 - ΣΥΜΦΩΝΙΑ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΗΜΕΡΑΣ,ΜΗΝΑ)

### 26.4.1 Σκοπός

Η Συμφωνία και το Κλείσιμο Ταμείου αποτελεί την καθημερινή τελική διαδικασία καταγραφής και επιβεβαίωσης των χρηματικών συναλλαγών του Ταμείου. Είναι απαραίτητο να τεκμηριώνεται η ακρίβεια, η διαφάνεια και η νομιμότητα κάθε εισπραξης και πληρωμής που πραγματοποιήθηκε εντός της ημέρας.

### 26.4.2 Κανονισμοί

- Το Ν.2362/1955 άρθρα 52-55

### 26.4.3 Διαδικασίες

Τα στάδια της Συμφωνίας- Κλεισίματος Ταμείου (ημέρας, μήνα) περιλαμβάνουν:

#### Καθημερινή Λήξη Λειτουργίας Ταμείου

Η διαδικασία ξεκινά με το πέρας των συναλλαγών της ημέρας (συνήθως στο τέλος του ωραρίου λειτουργίας του Ταμείου). Ο Ταμίας:

- Σταματά τις νέες συναλλαγές.
- Ελέγχει αν όλες οι πράξεις (εισπράξεις – πληρωμές) έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα.
- Συγκεντρώνει τα **παραστατικά** της ημέρας (αποδείξεις, γραμμάτια, εντάλματα, καταθέσεις).

#### Φυσικός Έλεγχος Μετρητών

- Ο Ταμίας προβαίνει σε **μέτρηση του φυσικού ταμείου** (μετρητά, επιταγές, παραστατικά).
- Συγκρίνει το **φυσικό υπόλοιπο** με το **λογιστικό υπόλοιπο** όπως προκύπτει από το σύστημα.
- Αν τα δύο ποσά **συμφωνούν**, προχωρά στη σύνταξη της συμφωνίας.
- Αν υπάρχει **απόκλιση** (πλεόνασμα ή έλλειμμα),ελέγχεται η αιτία και ενημερώνεται άμεσα η Διοίκηση

#### Καταγραφή Ταμειακής Κίνησης Ημέρας

Ο Ταμίας συμπληρώνει:

➤ **Πρακτικό Ημερήσιας Συμφωνίας Ταμείου** , το οποίο περιλαμβάνει:

- Ημερομηνία
- Όνομα και υπογραφή του Ταμιά και του Προισταμένου Οικονομικού Τμήματος

Αναλυτική καταγραφή:

- Εισπράξεις: ποσά και πηγές
- Πληρωμές: ποσά και δικαιούχοι
- Υπόλοιπο προηγούμενης ημέρας
- Καταθέσεις τραπεζών
- Τελικό φυσικό υπόλοιπο

Επιβεβαίωση ότι όλα τα ποσά **συμφωνούν με τα παραστατικά.**

Καταγραφή Μηνιαίας Ταμειακής Κίνησης Ημέρας

- Στο τέλος κάθε μήνα ο Ταμίας οργανώνει όλα τα παραστατικά που καταλήγουν στο Ταμείο: Αποδεικτικά εισπράξεων /πληρωμών, **Πρακτικά Ημερήσιας Συμφωνίας Ταμείου του αναφερόμενου μήνα**, Τραπεζικά αποδεικτικά (καταθέσεις, επιταγές), εξοφλημένα ΧΕ .
- Ελέγχεται και συμφωνείται το υπόλοιπο ταμείου με την εκτύπωση του ημερολογίου ταμείου σε με τα extrait καθώς και των αντίστοιχων καθολικών του λογ. 38 «χρηματικά διαθέσιμα» της γενικής λογιστικής.
- Η συμφωνία του υπολοίπου Ταμείου συνίσταται στην συμφωνία μεταξύ του Ημερολογίου (βιβλίου) συσχετισμό Ταμείου και των extrait των τραπεζών. Συνυπολογίζονται οι ανεξόφλητες επιταγές που έχουν επιδοθεί στους προμηθευτές με την εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Η συμφωνία Ταμείου καταγράφεται μηνιαία σε προεκτυπωμένο έντυπο και υπογράφεται από τον ταμιά και τον Προϊστάμενο Οικονομικού.

## 26.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 5 – ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ

### ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ

#### 26.5.1 Σκοπός

Η Είσπραξη Εσόδων από Επιχορηγήσεις σε Νοσοκομεία αποτελεί μια ιδιαίτερης σημασίας διαδικασία για τη χρηματοοικονομική λειτουργία του νοσηλευτικού ιδρύματος, καθώς αφορά δημόσια χρηματοδότηση για τη στήριξη λειτουργικών δαπανών, μισθοδοσίας, επενδύσεων, εξοπλισμού κ.λπ.

Οι επιχορηγήσεις - Έσοδα μπορεί να προέρχονται από: Υπουργείο Υγείας (τακτικός προϋπολογισμός), ΕΣΠΑ / Συγχρηματοδοτούμενα έργα, άλλα Υπουργεία ή οργανισμοί (π.χ. Ταμείο Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας , ΠΔΕ) κ.α.

#### 26.5.2 Κανονισμοί

- Οι σχετικές Αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας, Οικονομικών και άλλων υπουργείων για τακτικές ή Έκτακτες Επιχορηγήσεις.
- Οι σχετικές ενημερώσεις για τα προς είσπραξη ποσά από τον ΕΟΠΥΥ.

#### 26.5.3 Διαδικασίες

- Η εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έσοδα, προϋποθέτει τη βεβαίωση αυτών, δηλαδή την κατά την κείμενη νομοθεσία εκκαθάριση της απαιτήσεως του ποσού αυτής, τον καθορισμό του οφειλέτη, της αιτίας της οφειλής και την είσπραξη των εσόδων.
- Είναι δυνατόν να εισπραχθούν έσοδα που δεν έχουν προηγουμένως βεβαιωθεί ή να εισπραχθούν ποσά μεγαλύτερα από τα βεβαιωθέντα, δεδομένου ότι ο προϋπολογισμός των ποσών των εσόδων γίνεται κατ' εκτίμηση.
- Διαβιβάζονται αποφάσεις υπουργού οικονομικών και υγείας για τακτικές ή έκτακτες επιχορηγήσεις οι οποίες πρόκειται να καλύψουν Δαπάνες λειτουργίας (π.χ. αποζημίωση εφημερίων και υπερωριακής απασχόλησης, άλλες δαπάνες λειτουργίας), δαπάνες για κτιριακό μηχανολογικό και λοιπό εξοπλισμό (απορρόφηση μέσω Τακτικού Προϋπολογισμού (Π/Υ) του Υ.Υ.Κ.Α. ή μέσω Π.Δ.Ε.κλπ).

- Με τη λήψη της απόφασης ακολουθεί η εγγραφή των εγκεκριμένων πιστώσεων στον προϋπολογισμό.
- Η έκδοση γραμματίων είσπραξης με την κατάθεση των ποσών στους ανάλογους τραπεζικούς λογαριασμούς του φορέα κατά περίπτωση.
- Μεριμνάτε η ταχεία απορρόφηση των επιχορηγήσεων αυτών από το Λογιστήριο.

## ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΟΠΥΥ

### 26.5.4 Σκοπός

Η Είσπραξη Εσόδων από τον ΕΟΠΥΥ σε συνέχεια των υποβολών του φορέα από το Γραφείο Κίνησης και τη Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων.

### 26.5.5 Κανονισμοί

- Οι σχετικές ενημερώσεις για τα προς είσπραξη ποσά από τον ΕΟΠΥΥ

### 26.5.6 Διαδικασίες

- Υποβολή των παραστατικών μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας (π.χ. eΔΑΠΥ) αφού προηγουμένως γίνει ο έλεγχος ορθότητας στοιχείων (ΑΜΚΑ, διάγνωση ICD-10, DRG) από το Γραφείο Κίνησης και τη Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων.
- Έλεγχος και Εκκαθάριση από τον ΕΟΠΥΥ των υποβληθέντων στοιχείων για εγκυρότητα.
- Έκδοση εκκαθαριστικού σημειώματος από ΕΟΠΥΥ και μεταφορά χρημάτων στον λογαριασμό του νοσοκομείου.
- Καταχώριση εισπράξεων στα λογιστικά βιβλία με την έκδοση ΓΕ
- Συμφωνία υποβληθέντων – εγκριθέντων – καταβληθέντων ποσών.

## ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΔΩΡΕΕΣ

### 26.5.7 Σκοπός

Η διαχείριση των δωρεών (σε είδος και χρήμα) που δέχεται η διοίκηση του νοσοκομείου γίνεται με καταγραφή αυτών σε συγκεκριμένο βιβλίο.

### 26.5.8 Κανονισμοί

- Το Ν.Δ. 496/1974 «Περί λογιστικού ΝΠΔΔ» -ΦΕΚ 204/1974

- Το Ν. 2362/1995 «Περί Δημόσιου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.» - ΦΕΚ 247/1995
- Το Π.Δ. 146/2003 ΦΕΚ 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας

#### 26.5.9 Διαδικασίες

- 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 στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Ενημερώνεται το γραφείο Διαχείρισης Υλικού για καταγραφή και παρακολούθηση των δωρεών σε είδος (εξοπλισμός, ακίνητα κ.λ.π.).
- Εξυπακούεται ότι στις ανωτέρω περιπτώσεις ενημερώνονται οι καρτέλες των ειδών και τα βιβλία της διαχείρισης υλικού - αποθήκης.

### ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

#### 26.5.10 Σκοπός

Η περιγραφή των εργασιών για τη είσπραξη εσόδων.

#### 26.5.11 Κανονισμοί

- Το Ν.Δ. 496/1974 – (ΦΕΚ 204/Α) «Περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.»
- Το Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α) «Περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»

- Το Π.Δ. 146/03 (ΦΕΚ 122Α) «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»

#### 26.5.12 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 εισπράττουν χρήματα, (Γραμματεία ΤΕΙ & ΤΕΠ, γραφείο κίνησης ασθενών). Εκδίδεται το σχετικό Γραμμάτιο Είσπραξης. Ο υπόλογος είσπραξης χρημάτων(Ταμίας), ασχολείται με την παραλαβή χρημάτων και κατάθεση αυτών από τον κλητήρα του Νοσοκομείου στον τηρούμενο τραπεζικό λογαριασμό του φορέα μας
- Ενημέρωση μέσω Απόφασης Δ.Σ. για είσπραξη χρημάτων προερχόμενα από δωρεά. Εκδίδεται το σχετικό 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 σχετικό 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 σχετικό Γραμμάτιο Είσπραξης.
- Εκδίδεται το Γραμμάτιο Είσπραξης για τις κρατήσεις που γίνονται επί των δαπανών προς απόδοση σε τρίτους.
- Εκδίδονται Χρηματικά Εντάλματα απόδοσης αυτών υπέρ τρίτων από υπάλληλο του λογιστηρίου πλην του Ταμία.

## 26.5.13 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Γραμμάτιο είσπραξης

## 26.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 6 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ

### 26.6.1 Σκοπός

Η παρακολούθηση και διαχείριση των δαπανών έως την εξόφλησή τους.

Σχετίζεται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τα έξοδα, προϋποθέτει πλην της αναγραφής του ποσού των εξόδων στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τα εξής:

- α) Την ανάληψη δαπάνης (υποχρεώσεις). Η ανάληψη της δαπάνης επιτρέπεται για ποσό που βρίσκεται μέσα στα όρια της διατεθείσης (χορηγηθείσης) πίστωσης.
- β) Την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης συνεπάγεται την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
- γ) Μετά ταύτα ακολουθεί η πληρωμή της δαπάνης, δηλ. η εξόφληση του εντάλματος πληρωμής.

### 26.6.2 Κανονισμοί

- Το Ν.Δ. 496/74 –(ΦΕΚ 204Α) «Περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.»
- Το Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247 Α) «Περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- Το Π.Δ. 146/03 (ΦΕΚ 122Α) «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας»
- Το Ν. 4337/2015, άρθρο 10, παρ. 10 περί κατάργησης προληπτικού ελέγχου από 1.01.2019

### 26.6.3 Διαδικασίες

Τα στάδια της Διαχείρισης δαπανών και ενταλματοποίησης αυτών περιλαμβάνουν:

#### Παραλαβή δικαιολογητικών δαπανών

- Το λογιστήριο παραλαμβάνει δικαιολογητικά και τιμολόγια από τις διαχειρίσεις του Νοσοκομείου, που έχουν ελεγχθεί και καταχωρηθεί ήδη στο σύστημα. Τα

δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη νομιμοποίηση και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, συγκεκριμένα:

A. Για συμβατικά υλικά :

- I. Ο φάκελος του διαγωνισμού
- II. Δελτίο Παραγγελίας υλικών
- III. Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής υλικών
- IV. Πρωτόκολλο παραλαβής υλικού

B. Μη συμβατικά υλικά :

- I. Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής υλικών δικαιολογητικά της διαδικασίας της προμήθειας
- II. Δελτίο Παραγγελίας υλικών
- III. Δικαιολογητικά της διαδικασίας της προμήθειας Συμφωνητικό (εφόσον απαιτείται)
- IV. Πρωτόκολλο παραλαβής υλικού
- V. Απόφαση έγκρισης ΔΣ

- Οι υπάλληλοι του λογιστηρίου ελέγχουν όλα τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την κάθε δαπάνη.
- Στη συνέχεια αρχειοθετούνται όλα τα τιμολόγια και τα λοιπά δικαιολογητικά (κατά χρονολογική σειρά και κατηγορία δαπάνης), στο λογιστήριο με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου μέχρι να ενταλματοποιηθούν.
- Μετά τον έλεγχο των παραστατικών και την πληρότητα των απαιτούμενων προς ενταλματοποίηση στοιχείων, γίνεται έλεγχος βάσει των νόμιμων δικαιολογητικών. Σκοπός του ελέγχου είναι η εξακρίβωση της νομιμότητας και κανονικότητας κάθε δαπάνης σύμφωνα με το Ν. 4446/2016, άρθρο 75.
- Τα δικαιολογητικά των δαπανών ορίζονται κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις, από κανονιστικές αποφάσεις και οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών και πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις, προκειμένου να εξασφαλισθεί η μοναδικότητα της πληρωμής.

- Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, το Λογιστήριο ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη χρονική προθεσμία.
- Όταν από τον έλεγχο διαπιστώνεται ότι δεν καλύπτονται τα απαιτούμενα στοιχεία, ώστε να κριθεί νόμιμη και κανονική η δαπάνη, η οικονομική υπηρεσία οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής ενημερώνοντας εγγράφως τον Διατάκτη, εκθέτοντας λεπτομερώς τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη δεν κρίνεται νόμιμη ή κανονική. Αν ο Διατάκτης εμμένει στις απόψεις του και δίνει εκ νέου έγγραφη εντολή για την πληρωμή της δαπάνης, τότε η οικονομική υπηρεσία οφείλει να την εκτελέσει, επαναλαμβάνοντας όμως εγγράφως την αντίρρησή της στον Διατάκτη, την οποία και κοινοποιεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο όπως προβλέπεται στο άρθρο 26, παρ. 1 του ν. 4270/2014. Στη συνέχεια, συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση Συντονισμού και Έλεγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, την προβλεπόμενη στο άρθρο 69, έκθεση συνοδευόμενη από αντίγραφα του σχετικού φακέλου, κοινοποιώντας συγχρόνως και την ανωτέρω αντίρρησή της.

### Έκδοση Χρηματικού εντάλματος

- Μετά τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, συντάσσεται το Χρηματικό ένταλμα επί των δικαιολογητικών καθώς και η Συγκεντρωτική Κατάσταση πληρωμής του Εντάλματος και υπογράφεται αρμοδίως από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Υποδιευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διευθυντή Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας όσον αφορά το Χρηματικό Ένταλμα και μέχρι τον Διοικητή για τη Συγκεντρωτική Κατάσταση πληρωμής του εντάλματος.
- Το Λογιστήριο προχωρά στην ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Διαύγεια των Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Στη συνέχεια διαχωρίζονται το πακέτο των δικαιολογητικών και τα χρηματικά εντάλματα με τη Συγκεντρωτική Κατάσταση πληρωμής προκειμένου να καταλήξουν στο Ταμείο προς εξόφληση.

### Θεώρηση και εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

- Ο αναπληρωτής Ταμίας παραλαμβάνει του χρηματικό ένταλμα με όλες τις απαραίτητες υπογραφές και προχωράει στην θεώρηση του μέσα από το μηχανογραφικό πρόγραμμα.

- Γίνεται έλεγχος αντιστοίχισης από τον αναπληρωτή Ταμία των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του IBAN, όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας και έχουν καταχωρηθεί στο μηχανογραφικό πρόγραμμα.
- Ο Ταμίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος επιβεβαιώνουν την ρευστότητα για την δυνατότητα εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων που έχουν διαβιβαστεί σε αυτό.
- Στη συνέχεια, πραγματοποιείται ενημέρωση των προμηθευτών είτε τηλεφωνικά ή με αποστολή σχετικού e-mail προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εξόφληση τους, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εφόσον απαιτείται.

#### 26.6.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

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

### 26.7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 7 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ

#### 26.7.1 Σκοπός

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

#### 26.7.2 Κανονισμοί

- Το Ν.Δ. 496/74 (ΦΕΚ 204Α) «Περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.»
- Το Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247 Α) «Περί Δημόσιου Λογ. Ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.»
- Το Ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών»
- Το ΠΔ.80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»

#### 26.7.3 Διαδικασίες

- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εξόφλησης ανά κατηγορία είναι:
  - I. φορολογική ενημερότητα για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση άνω των 1500 ευρώ

ii. ασφαλιστική ενημερότητα για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση άνω των 3.000 ευρώ

iii) για τα εκχωρημένα τιμολόγια απαιτείται το εκχωρητήριο καθώς και τα αντίγραφα όλων των επιδοτηρίων νομίμως επικυρωμένα από τον αρμόδιο δικαστικό επιμελητή.

Για να είναι έγκυρη η εκχώρηση θα πρέπει η κοινοποίηση του κατασχετηρίου στην αρμόδια υπηρεσία για την πληρωμή της συγκεκριμένης οφειλής, να γίνει χρονικά τελευταία από τις λοιπές κοινοποιήσεις.

Στο σώμα του Χρηματικού Εντάλματος γίνεται αναφορά των στοιχείων της εκχώρησης χωρίς όμως η παράλειψή της να αποτελεί λόγο ακύρωσης του Χρηματικού Εντάλματος

- Εάν περιέλθει έγκυρο εκχωρητήριο στην υπηρεσία μετά την έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος αλλά πριν την εξόφληση του, τότε λαμβάνεται υπόψη και γίνονται οι απαραίτητες προσαρμογές.
- Εάν περιέλθει το εκχωρητήριο μετά την αποστολή του Χρηματικού Εντάλματος στη Δ.Ο.Υ. για συμψηφισμό, δεν λαμβάνεται υπόψη και δεν εκτελείται.

#### Διενέργεια ελέγχου φορολογικής ενημερότητας

- Η εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς το Δημόσιο αποδεικνύεται με αποδεικτικό ενημερότητας, που εκδίδεται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Για την καταβολή των εκχωρημένων χρηματικών απαιτήσεων το αποδεικτικό ενημερότητας προσκομίζεται τόσο από τον εκχωρητή ή ενεχυράσαντα, όσο και από τον εκδοχέα ή ενεχυρούχο δανειστή. Δεν επιτρέπεται συμψηφισμός κατά ακατάσχετης απαίτησης. (άρθρο 451 του Αστικού Κώδικα).
- Γίνεται συμψηφισμός απαιτήσεων με οφειλές προς το ελληνικό δημόσιο από το Ταμείο του Νοσοκομείου.

Πιο αναλυτικά συμψηφίζονται οι απαιτήσεις, από φόρους και λοιπά έσοδα του Δημοσίου, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας και σε όλη την εν γένει φορολογική και τελωνειακή νομοθεσία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 83 ΚΕΔΕ. Συμψηφίζεται και κάθε άλλη απαίτηση σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο εδάφιο. (άρθρο 48 του Ν 4174/13).

#### Διενέργεια ελέγχου ασφαλιστικής ενημερότητας

- Για να ελεγχθεί η ασφαλιστική ενημερότητα του δικαιούχου θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:
  - Ο τίτλος πληρωμής ή η εκκαθαρισμένη απαίτηση να είναι άνω των 3.000,00 €.

Δεν απαιτείται ο έλεγχος της ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου όταν πρόκειται για εξόφληση Χ.Ε. Προπληρωμής διότι οι δικαιούχοι των ανωτέρω Χ.Ε. διαχειρίζονται τα ποσά για ειδικό σκοπό.

Απαλλάσσονται επίσης από την προσκόμιση:

- Οι δικαιούχοι αμοιβών από παροχή εξαρτημένης εργασίας, συντάξεων κ.λ.π.
  - Οι δημόσιες υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ εκτός των Ο.Τ.Α. α' & β' βαθμού και των επιχειρήσεών τους
  - Ο ΟΤΕ, η ΔΕΗ, οι επιχειρήσεις ύδρευσης και αποχέτευσης και οι δημόσιες επιχειρήσεις φωταερίου και φυσικού αερίου κατά την είσπραξη χρημάτων για εξόφληση λογαριασμών τους
- Όταν ο δικαιούχος δεν είναι ασφαλιστικά ενήμερος και προσκομίζει βεβαίωση οφειλής γίνεται παρακράτηση του ποσού σύμφωνα με το οριζόμενο στο σώμα της βεβαίωσης οφειλής.
  - Για την καταβολή των εκχωρημένων χρηματικών απαιτήσεων το αποδεικτικό ενημερότητας προσκομίζεται τόσο από τον εκχωρητή ή ενεχυράσαντα, όσο και από τον εκδοχέα ή ενεχυρούχο δανειστή. Δεν επιτρέπεται συμψηφισμός κατά ακατάσχετης απαίτησης. (άρθρο 451 του Αστικού Κώδικα).
- Η εξόφληση του ΧΕ διενεργείται με Εντολή Μεταφοράς-Πληρωμής & Πίστωσης Λογαριασμού, η οποία αποστέλλεται στη συνεργαζόμενη τράπεζα με το φορέα μας σε έντυπη μορφή για εκτέλεση.
  - Η Εντολή Μεταφοράς & Πίστωσης του Λογαριασμού, μετά την εκτέλεσή της από την ΤΡΑΠΕΖΑ, είναι διαθέσιμη στο e-banking, όπου φαίνονται αναλυτικά τα στοιχεία πίστωσης του λογαριασμού του δικαιούχου, το ποσό που καταβλήθηκε και το χρόνο ολοκλήρωσης της συναλλαγής (χρονοσήμανση σε επίπεδο ημέρας – valeur) καθώς και τα στοιχεία του Χρηματικού Εντάλματος.
  - Τα αποδεικτικά των εντολών μεταφοράς όταν ολοκληρωθούν από την τράπεζα, αποστέλλονται σε έντυπη μορφή στον Ταμία προκειμένου να αρχειοθετηθούν συνημμένα σε κάθε Χρηματικό Ένταλμα.

## 26.8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 8 – ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

### 26.8.1 Σκοπός

Για την εκτέλεση δαπανών των οποίων λόγω της φύσης ή υπηρεσιακών αναγκών δε δικαιολογείται η έκδοση τακτικού Χρηματικού εντάλματος, επιτρέπεται η προκαταβολή δαπάνης με την έκδοση ΧΕ προπληρωμής.

Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της διαδικασίας εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ σε υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα ταμία.

### 26.8.2 Κανονισμοί

- Το ΠΔ 136 /1998 «Νομοθεσία δημόσιου λογιστικού»
- Το Π.Δ. 136/98 (ΦΕΚ 107) «Περί Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμών και ευθύνη υπολόγων»
- Το ΠΔ 97 /2011 «Προθεσμία απόδοσης λογαριασμού ΧΕ προπληρωμής»
- Το Ν. 4270/2014 άρθρα 100 -103 «Δημόσιο λογιστικό»
- ΠΔ 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»

### 26.8.3 Διαδικασίες

Τα στάδια της έκδοσης και παρακολούθησης των Ενταλμάτων Προπληρωμής είναι τα εξής:

#### Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής

- 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.
- Κατά το στάδιο σύνταξης του Π/Υ και στην εισηγητική έκθεση αυτού έχουν ορισθεί οι ΚΑΕ Εξόδων οι οποίοι είναι δεκτικοί για έκδοση εντάλματος προπληρωμής.
- Εντός του πρώτου διμήνου κάθε έτους, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του Οικονομικού Τμήματος, ορίζεται με απόφαση Διοικητή ο υπόλογος διαχειριστής του ποσού του εντάλματος, ο ΚΑΕ Εξόδων του Π/Υ εις βάρος του οποίου θα γίνει η

δαπάνη καθώς και προθεσμία απόδοσης λογαριασμού, συνήθως η τελευταία εργάσιμη του έτους.

- Εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα στο όνομα του υπολόγου, ισόποση με το ΧΕ εντολή μεταφοράς ποσού σε λογαριασμό κατάθεσης στο όνομα του υπολόγου. Ενημερώνεται με λογιστικό άρθρο η ΓΛ με χρέωση του λογ. 35« Λογαριασμοί διαχείρισης προκαταβολών και πιστώσεως» και πίστωση του λογ. 38 « Διαθέσιμα».
- Οι δαπάνες επιβαρύνουν τους σχετικούς ΚΑΕ Εξόδων, για τους οποίους έχουν εκδοθεί σχετικά ΧΕ προπληρωμής, εξοφλούνται μέσω των χρημάτων που διαχειρίζεται ο υπόλογος τους.

### Απόδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής

- Ο υπόλογος (συνήθως την τελευταία εργάσιμη του έτους) υποβάλλει στον Ταμία αναλυτική κατάσταση με τις δαπάνες που πραγματοποίησε συνοδευόμενη με όλα τα σχετικά παραστατικά(εξοφλημένα τιμολόγια) και καταθέτει στο λογαριασμό του Νοσοκομείου το αδιάθετο υπόλοιπο του ΧΕ προπληρωμής προσκομίζοντας το σχετικό αποδεικτικό κατάθεσης.
- Το λογιστήριο υποβάλλει στον Διοικητή σχετική εισήγηση που αφορά την απόδοση των ΧΕ προπληρωμής ανά ένταλμα προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.
- Με τη λήψη της απόφασης του Διοικητή και την απαλλαγή του υπολόγου του εντάλματος προπληρωμής διαβιβάζονται προς την αρμόδια Υπηρεσία του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου όλα τα δικαιολογητικά που σχετίζονται με το αντίστοιχο ένταλμα για την τελική θεώρηση και απαλλαγή του υπολόγου.

## 26.9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 9 – ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ

### 26.9.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

### 26.9.2 Κανονισμοί

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

### 26.9.3 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 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

### 26.9.4 Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- ➔ Χρηματικό ένταλμα πληρωμής
- ➔ Γραμμάτιο είσπραξης

## 26.10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 10 – ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

### 26.10.1 Σκοπός

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

### 26.10.2 Κανονισμοί

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

### 26.10.3 Διαδικασίες

Εργασίες πριν και κατά την έναρξη της χρήσης

Οι λογιστικές εργασίες κατά την έναρξη της χρήσης είναι οι εξής:

- Καταχώρηση – Απογραφής Έναρξης στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
- Καταχώρηση Απογραφής στο Ημερολόγιο και άνοιγμα λογαριασμών Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών
- Διενέργεια λογιστικών εγγραφών ανοίγματος της χρήσης

Οι λογιστικές εργασίες κατά την διάρκεια της χρήσης είναι οι εξής:

- Ενημέρωση λογαριασμών Γενικής Λογιστικής και Αναλυτικών Καθολικών
- Περιοδική σύνταξη Ισοζυγίων και έλεγχος της ορθής καταχώρησης στο Ημερολόγιο και τα καθολικά
- Ο έλεγχος και η συμφωνία των τριών (3) λογιστικών κυκλωμάτων (Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής – Δημόσιου Λογιστικού)
- Οι εγγραφές μισθοδοσίας στα κυκλώματα της Γενικής & Αναλυτικής Λογιστικής.
- Η ενημέρωση του Μητρώου Παγίων με την αγορά κάθε νέου παγίου ή διαγραφή κάποιου ήδη καταχωρημένου λόγω καταστροφής του και με τις αντίστοιχες λογιστικές του εγγραφές.
- Η παρακολούθηση των ταμειακών εγγραφών (μεταφορά μετρητών από το ταμείο στον λογαριασμό όψεως, εξόφληση επιταγών, διενέργεια πληρωμών/ μεταφορών μέσω e-banking, παρακολούθηση extrait κ.λπ.)
- Η λογιστική παρακολούθηση των επιχορηγήσεων για επενδύσεις(λογ. 43), των υπόλοιπων απαιτήσεων, και των υπόλογων πάγιας προκαταβολής.
- Έλεγχος καταχώρισης όλων των παραστατικών του μήνα.
- Έλεγχος απόδοσης των κρατήσεων (φόροι, ασφαλιστικές εισφορές κ.λπ.) και διενέργεια των αντίστοιχων εγγραφών στα βιβλία της Γενικής Λογιστικής.
- Οριστικοποίηση των λογιστικών εγγραφών του μήνα

## Εργασίες στο τέλος της χρήσης

Οι λογιστικές εργασίες στο τέλος της χρήσης:

- Σύνταξη Α΄ Προσωρινού Ισοζυγίου
- Διενέργεια εξωτερικής (φυσικής) απογραφής
- Εγγραφές προσαρμογής
- Λογισμός ετήσιων αποσβέσεων

- Σύνταξη Β΄ Προσωρινού Ισοζυγίου
- Διενέργεια εγγραφών προσδιορισμού του αποτελέσματος
- Σύνταξη οριστικού Ισοζυγίου
- Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων τέλους χρήσης
- Κλείσιμο λογιστικών βιβλίων
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων με βάση τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα
- Έλεγχος των καταστάσεων από Ορκωτούς Λογιστές

#### 26.10.4 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.

### 26.11 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 11 – ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

#### 26.11.1 Σκοπός

Η υποβολή οικονομικών στοιχείων εντός των καθορισμένων ημερομηνιών από ΥΥ και 4η ΥΠΕ

#### 26.11.2 Κανονισμοί

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

### 26.11.3 Διαδικασίες

- Η υποβολή οικονομικών στοιχείων στο BI.FORMS σύμφωνα με τις καθορισθείσες ημερομηνίες.
- Αποστολή μηνιαίου και ετήσιου αρχείου 6 DELOITTE
- Προσδιορισμός, κατάρτιση και υποβολή άπαξ ετησίως και σε προκαθορισμένο χρόνο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. της δήλωσης φόρου εισοδήματος του φορέα.
- Συμπλήρωση Ερωτηματολογίου έρευνας φορέων Γενικής Κυβέρνησης ανά τρίμηνο και ετήσια που υποβάλλεται στην ΕΛΣΤΑΤ.
- Υποβολή της Σύνοψης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της Μηνιαίας έκθεσης στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών συστημάτων καθώς και του Δείκτη ΚΡΙ ανά τρίμηνο στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών συστημάτων

## 26.12 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 12 – ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

### 26.12.1 Σκοπός

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

### 26.12.2 Κανονισμοί

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

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

### 26.12.3 Διαδικασίες

- Αρχαιοθετούνται τα εξοφληθέντα Χρηματικά Εντάλματα κατά αύξουσα σειρά.
- Επισυνάπτεται σε κάθε Χ.Ε. 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.

- Αρχαιοθετούνται τα Γραμμάτια Είσπραξης, κατά αύξοντα αριθμό που συμπίπτει με την ημερομηνία έκδοσης αυτών.
- Διενεργείται φύλαξη των παραπάνω δικαιολογητικών (αρχείο).
- Τα ανωτέρω στοιχεία αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο ή σε άλλο Εποπτικό Φορέα, όποτε ζητηθεί.

## ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

### 26.13 ΔΕΛΤΙΟ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΔΑΥΚ)

#### 26.13.1 Σκοπός

Ο σκοπός του ΔΑΥΚ είναι η ηλεκτρονική διαχείριση του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης των δημοσίων υπαλλήλων και λειτουργών.

Η εφαρμογή, γνωστή ως e-ΔΑΥΚ, επιτρέπει την ψηφιακή καταγραφή και ενημέρωση των στοιχείων που αφορούν την ατομική και υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του δημοσίου, σύμφωνα με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ).

#### 26.13.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
2. Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).
3. Το Π.Δ 102/2004(ΦΕΚ 70/Τ.Α/3-3-2004)
4. Το Π.Δ. 169/2007
5. Την εγκύκλιο 2/13398/ΓΔΜ-Σ47-3-2004 της Γενικής Δ/σης Μισθών και Συντάξεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
6. Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).
7. Ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου- Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα

αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

8. Ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).
9. Ν. 4354/2015 - ΦΕΚ 176/Α/16-12-2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

### 26.13.3 Διαδικασίες

1. Αποστέλλεται πρωτοκολλημένη αίτηση του υπαλλήλου που πρόκειται να συνταξιοδοτηθεί προς το τμήμα ΔΑΔ και το Γραφείο Μισθοδοσίας
2. Συντάσσεται δελτίο υπηρεσιακών μεταβολών από το τμήμα ΔΑΔ και αποστέλλεται από το ΔΑΔ προς το γραφείο Μισθοδοσίας προκειμένου να γίνει διασταύρωση των στοιχείων του με τα οικονομικά στοιχεία του υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλου.
3. Ενημερώνονται οι αποδοχές του υπαλλήλου από 01/01/2002 έως την ημερομηνία εξόδου του.
4. Από την εφαρμογή της Μισθοδοσίας δημιουργείται αρχείο excel το οποίο περιλαμβάνει όλες τις αποδοχές και κρατήσεις του εκάστοτε υπαλλήλου υπέρ Κύριας Σύνταξης, ΜΤΠΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ.
5. Γίνεται καταχώρηση όλων των οικονομικών στοιχείων στην Εφαρμογή e-DAYK
6. Αφού ελεγχθούν όλα τα οικονομικά στοιχεία γίνεται οριστικοποίηση όλων των ετών από το γραφείο μισθοδοσίας.
7. Αποστέλλονται όλα τα ανωτέρω οικονομικά στοιχεία προς το τμήμα ΔΑΔ για την καταχώριση περαιτέρω στοιχείων σε άλλα πεδία της εφαρμογής e-DAYK και την τελική οριστικοποίηση.

## 26.14 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

### 26.14.1 Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για καταγραφή των δαπανών μισθοδοσίας για όλο το απασχολούμενο προσωπικό.

## 26.14.2 Κανονισμοί

### Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Π.Δ. 412/98 «Μισθοδοσία πάσης φύσεως προσωπικού νοσηλευτικών ιδρυμάτων»
2. Ν.2606/98 «Μισθολογικές ρυθμίσεις ιατρών ΕΣΥ»
3. Ν. 2955/01 άρθρο 10 παρ. 5
4. Ν. 3205/2003 όπως τροποποιήθηκε αρχικά με τον Ν.4024/2011 και στην συνέχεια με τον Ν. 4354/2015.
5. Ν.5045/2023 ενίσχυση εισοδήματος των μισθωτών
6. Π.Δ. 146/03- ΦΕΚ 122/Α/2003 περιορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δημόσιων Μονάδων Υγείας

## 26.14.3 Διαδικασίες

1. Οι εκτός ορίων δαπάνες μισθοδοσίας παρακολουθούνται ως αντικριζόμενες με αντίστοιχη επιχορήγηση (υπερωρίες, εφημερίες αποζημιώσεις από την εφαρμογή ειδικών διατάξεων), ενώ οι εντός ορίων μέσω άρθρων μισθοδοσίας με πληρωμή από ιδίους πόρους, κινώντας και τους αντίστοιχους ΚΑΕ Εξόδων, ενημερώνοντας παράλληλα τη Γενική και Αναλυτική Λογιστική. Η δαπάνη μισθοδοσίας εκτός ορίων δεν βαρύνει άμεσα τον Π/Υ δημόσιου λογιστικού του νοσοκομείου διότι πληρώνεται από τον Π/Υ του Υπουργείου Υγείας.
2. Το γραφείο μισθοδοσίας ενημερώνει για στοιχεία που αφορούν τον Προϋπολογισμό ετήσιας δαπάνης, σε τακτικές και πρόσθετες τόσο εντός ορίων μισθοδοσίες όσο και σε εκτός ορίων αποδοχές του προσωπικού.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

## 26.15 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ – ΙΔΟΧ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

### 26.15.1 Σκοπός

Ο σκοπός της καταβολής δεδουλευμένων σε προσωπικό με σχέση Επικουρικού – ΙΔΟΧ (Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου) είναι η εκπλήρωση της συμβατικής υποχρέωσης του εργοδότη προς τους εργαζομένους, που απορρέει από την εργασιακή σχέση. Αυτό περιλαμβάνει την καταβολή των μισθών, των ημερομισθίων και τυχόν άλλων οφειλόμενων αποδοχών, όπως υπερωρίες, επιδόματα κ.λπ., που έχουν παρακρατηθεί ή δεν έχουν καταβληθεί εγκαίρως.

### 26.15.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).
2. Ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
3. Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).
4. Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. 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» (Α' 112).

6. Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).
7. 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» (Α' 65).
8. Ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α'138).
9. Ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου- Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).
10. Ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).
11. Ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).
12. Ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).
13. π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).
14. π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).
15. π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.
16. Ν. 4354/2015 - ΦΕΚ 176/Α/16-12-2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων

### 26.15.3 Διαδικασίες

1. Παραλαβή και έλεγχος των προαπαιτούμενων δικαιολογητικών πρόσληψης νέων υπαλλήλων ΙΔΟΧ από το Τμήμα ΔΑΔ.

2. Καταχώρηση όλων των απαραίτητων πεδίων ανά φάκελο εργαζομένου στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας(αποδοχές, ομάδα κρατήσεων, στοιχεία ΕΦΚΑ, κ.τ.λ.).
3. Το συνολικό κόστος της τακτικής Μισθοδοσίας υπολογίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων ανά κατηγορία (ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ,ΠΕ), το επίδομα οικογενειακής παροχής τέκνων των υπαλλήλων, το επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ανά κατηγορία υπαλλήλων, το Νοσοκομειακό επίδομα, τα λοιπά τακτικά επιδόματα (διδασκτορικό, μεταπτυχιακό) και τις Εργοδοτικές εισφορές.
4. Έκδοση Μισθολογικών Καταστάσεων για κάθε νέα μισθοδοσία τον πρώτο μήνα πληρωμής και έπειτα ομαδοποιημένων μισθολογικών καταστάσεων ανά κατηγορία υπαλλήλων (ΙΔΟΧ, Επικουρικό, ΕΣΠΑ, κ.τ.λ.)
5. Έκδοση και υπολογισμός Μ.Κ. ασθενειών, αναδρομικών, κρατήσεων, γραμματίων είσπραξης με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προσκομίζει το Γραφείο Προσωπικού κατά την διάρκεια του εκάστοτε μήνα.
6. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και εκκαθάριση της δαπάνης.
7. Σχετικές συμφωνίες με το Ταμείο για να εκδοθούν αρχεία και να ανέβουν στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.)

## 26.16 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΩΝ 9% ΣΕ ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

### 26.16.1 Σκοπός

Η καταβολή εφημεριών στους γιατρούς του ΕΣΥ ρυθμίζεται από το νόμο και περιλαμβάνει αυξημένες αποζημιώσεις για εργασία κατά τις Κυριακές, εξαιρέσιμες ημέρες και νύχτες, καθώς και για εφημερίες ετοιμότητας. Οι γιατροί υποχρεούνται να συμμετέχουν στο πρόγραμμα εφημεριών, το οποίο θεωρείται απασχόληση πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου και αμείβεται.

### 26.16.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- Ο Νόμος 4351/2015 (άρθρο 34) ορίζει ότι οι Ιατροί μπορεί να εφημερεύουν και πέρα από το αριθμό των εφημεριών που ορίζει ο Νόμος 3868/2010 ανά ζώνη και ανά βαθμό. Η υπέρβαση αυτή δεν πρέπει να ξεπερνά το 9% στο σύνολο της

ΥΠΕ .Το ποσοστό αυτό μπορεί να αλλάξει με την έκδοση σχετικής ΚΥΑ που ορίζει το νέο ύψος.

- Απόφαση κατ'έτος από το Υπουργείο Υγείας σχετικά με τον αριθμό ιατρών-εφημεριών και του κόστους αυτών η οποία κοινοποιείται από την 4η ΥΠΕ.

### 26.16.3 Διαδικασίες

1. Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης ανά μήνα, του συνόλου των εφημεριών του ιατρικού προσωπικού κάθε κλινικής-Τμήματος με τις ανάλογες υπογραφές, από τον Διευθυντή της κλινικής-Τμήματος, τον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας και τον Αναπληρωτή Διοικητή του φορέα.
2. Λήψη σχετικής απόφασης ΔΣ με θέμα την έγκριση των εφημεριών του τρέχοντος μηνός σύμφωνα με τα ποσά που έχουν εγκριθεί από το Υπουργείο Υγείας.  
Η παραπάνω απόφαση - έγκριση κοινοποιείται στην 4η ΥΠΕ.
3. Στη βάση δεδομένων, με την εισαγωγή των στοιχείων των εφημεριών γίνεται ο Υπολογισμός των δεδουλευμένων Εφημεριών. Το συνολικό κόστος των εφημεριών υπολογίζεται σύμφωνα με το βαθμό του κάθε ιατρού (Συντονιστής Διευθυντής, Διευθυντής, Επιμελητής Α, Επιμελητής Β, Ειδικευόμενος), το είδος και τον αριθμό των εφημεριών που αυτός διενεργεί (Ενεργή, Μικτή, Ετοιμότητας, Καθημερινή, Σάββατο, Κυριακή, Καθημερινή προς αργία, Αργία-Αργία).
4. Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και Εφημεριών πρόσθετων 9% και αποστολή αιτήματος για δημιουργία xml αρχείου. Αν το ποσό των πρόσθετων εφημεριών ξεπερνά το 9% γίνεται αίτημα έγκρισης πίστωσης προς την 4η ΥΠΕ για επιπλέον ποσό ως του ποσοστού 15% από τον κρατικό προϋπολογισμό.
5. Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία xml αρχείου.
6. Έλεγχος των δικαιολογητικών, έκδοση σχετικής ΜΚ και χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
7. Έλεγχος-Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ
8. Έκδοση xml αρχείων και συμφωνία με το Ταμείο προκειμένου να γίνει η σχετική μεταφορά ποσού στην ΕΑΠ
9. Εξόφληση ΧΕ στο Πρόγραμμα του Λογιστηρίου

10. Παραλαβή από τη τράπεζα των αποδείξεων μεταφοράς του ποσού από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ
11. Πληρωμή κρατήσεων
12. Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων

## 26.17 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

### 26.17.1 Σκοπός

Ο σκοπός της εκκαθάρισης μισθοδοσίας των μόνιμων υπαλλήλων είναι ο υπολογισμός και η καταβολή των ορθών αποδοχών τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Αυτό περιλαμβάνει τον υπολογισμό του βασικού μισθού, των επιδομάτων, των κρατήσεων και των νόμιμων φόρων, καθώς και τη διασφάλιση ότι οι αποδοχές καταβάλλονται έγκαιρα και με ακρίβεια.

### 26.17.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν. 4249/2014 - ΦΕΚ 73/Α/24-3-2014 «Αναδιοργάνωση της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού Σώματος και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση Υπηρεσιών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και ρύθμιση λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και άλλες διατάξεις.»
2. ΚΥΑ αριθ. 2/37345/0004/4-6-2010 - ΦΕΚ 784/Β/2010 «Απογραφή προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α΄ και β΄ βαθμού και σύσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.»
3. π.δ. 105/2018 - ΦΕΚ 203/Α/5-12-2018 «Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).»
4. Ν. 4472/2017 – Άρθρο 157 «Έλεγχος μισθοδοσίας»

### 26.17.3 Διαδικασίες

1. Παραλαβή και έλεγχος των προαπαιτούμενων δικαιολογητικών πρόσληψης νέων μόνιμων υπαλλήλων από το Γραφείο Προσωπικού
2. Υπολογισμός των δικαιούμενων αποδοχών μέσω του μηχανογραφικού προγράμματός από την ημερομηνία πρόσληψης.
3. Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων διενεργώντας όλους τους απαραίτητους ελέγχους (σύγκρισή με αποδοχές προηγούμενου μήνα, σύγκριση με αποδοχές

ανά είδος επιδόματος ή κράτησης, διαφορές αποδοχών) σχετικά με την ορθότητα της μισθοδοσίας.

4. Έκδοση σχετικού αρχείου xml, στο οποίο περιλαμβάνεται το σύνολο των μισθοδοτικών καταστάσεων.
5. Αποστολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ

## 26.18 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΔ

### 26.18.1 Σκοπός

Η Α.Π.Δ. υποβάλλεται από τον εργοδότη στον e-ΕΦΚΑ και αποσκοπεί στην έγκυρη καταγραφή των στοιχείων απασχόλησης, των αποδοχών και των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων σύμφωνα με την ισχύουσα ασφαλιστική νομοθεσία.

### 26.18.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν.2972/2001 - ΦΕΚ Α' 291/19.12.2001 «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και της λειτουργίας του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων και άλλες διατάξεις.»
2. Ν.4387/2016 - ΦΕΚ Α'85/12.5.2016 « Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού συνταξιοδοτικού συστήματος Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις.»
3. Ν.4611/2019 - ΦΕΚ Α'73/17.5.2019 «Ρύθμιση οφειλών προς τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Φορολογική Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. α' βαθμού, Συνταξιοδοτικές Ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές και συνταξιοδοτικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων και άλλες διατάξεις.»
4. Εγκύκλιοι e-ΕΦΚΑ & πρώην ΙΚΑ, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε.

### 26.18.3 Διαδικασίες

- Στο μήνα αναφοράς του μήνα υποβολής του αρχείου γίνεται ταξινόμηση κάθε υπολογισμού μισθοδοσίας που περιέχει κράτηση ΕΦΚΑ ή ΤΕΚΑ ώστε να δημιουργηθούν τα αντίστοιχα αρχεία.
- Υποβάλλονται πέντε αρχεία ΑΠΔ:
- Των Μονίμων όπου απεικονίζονται τα ένσημα που αφορούν τους υπάλληλους που έχουν, μόνιμη σχέση εργασίας με το δημόσιο,
- Των κοινών επιχειρήσεων (ΙΔΑΧ - ΙΔΟΧ ) όπου υποβάλλονται τα ένσημα των υπαλλήλων με εξαρτημένη σχέση εργασίας με το δημόσιο,

- η ΑΠΔ ΤΕΚΑ που αφορά νέο επικουρικό προσωπικό, που ασφαλίστηκε σε επικουρική κράτηση μετά την 1/1/2022 ή για υπάλληλους γεννημένους μετά το 1987 όπου μετά από επιλογή τους εντάχθηκαν στο επικουρικό ΤΕΚΑ
- η ΑΠΔ για ΟΑΕΔ (προσκλήσεις 13/2016, 10/2017, 3/2025)
- η ΑΠΔ για προσωπικό ΟΑΕΔ 55-67 ετών.
- Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής (π.χ έως 30/06 για μήνα αναφοράς Απρίλιο) που δίνεται από τον ΕΦΚΑ οι μεταβολές που προκύπτουν μέσω της μισθοδοσίας θα πρέπει να υποβάλλονται χειρόγραφα στον ΕΦΚΑ είτε με δελτία μεταβολής (όταν αφορά αρνητικά ποσά ) είτε με συμπληρωματικά αρχεία σε cd (όταν αφορά θετικά ποσά).

## 26.19 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

### 26.19.1 Σκοπός

Οι ετήσιες βεβαιώσεις μισθοδοσίας εκδίδονται με σκοπό την αναλυτική αποτύπωση των ακαθάριστων αποδοχών, των κρατήσεων και των καθαρών πληρωμών που καταβλήθηκαν στους υπαλλήλους κατά το προηγούμενο οικονομικό έτος.

Χρησιμοποιούνται για φορολογική χρήση, για την ενημέρωση των εργαζομένων και για κάθε άλλη νόμιμη διοικητική ή οικονομική διαδικασία.

### 26.19.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν. 4172/2013 - ΦΕΚ Α' 167/23-07-2013 «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.»
2. ΠΟΛ. 1045 /07-03-2018 (και παλαιότερες), ορίζουν τον τύπο, περιεχόμενο και υποβολή μέσω Taxisnet.

### 26.19.3 Διαδικασίες

1. Γίνεται έλεγχος παρακράτησης και απόδοσης φόρων για όλο το προσωπικό
2. Δημιουργία ετησίου αρχείου βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού
3. Υποβολή αρχείου από τον αρμόδιο υπάλληλο της Μισθοδοσίας σε ηλεκτρονική μορφή στην εφαρμογή Taxis, που περιλαμβάνει τις Ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των Εργαζομένων.

## 26.20 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΕΠΙΔΙΚΑΣΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ

### 26.20.1 Σκοπός

Η εκκαθάριση των επιδικασθέντων ποσών έχει ως στόχο την ορθή, διαφανή και έγκαιρη διεκπεραίωση των χρηματικών απαιτήσεων που προκύπτουν από δικαστικές αποφάσεις ή διαιτητικές διαδικασίες, σύμφωνα με τα ισχύοντα νομικά πλαίσια. Η διαδικασία αυτή διασφαλίζει τη νομιμότητα της δαπάνης, την έγκαιρη καταβολή προς τους δικαιούχους και τη σωστή καταγραφή και αποτύπωση των οικονομικών υποχρεώσεων του φορέα.

### 26.20.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν.2362/1995 - ΦΕΚ Α' 247/27.11.1995 «Δημόσιο Λογιστικό - Έλεγχος Δαπανών κλπ. Διατάξεις»
2. Ν. 4270/2014 - ΦΕΚ Α'143/28.6.2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.»
3. Ν. 4194 - ΦΕΚ Α'208/27.9.2013 «Κώδικας Δικηγόρων»

### 26.20.3 Διαδικασίες

1. Μετά την τελεσιδικία των αγωγών και την έκδοση πρωτόδικων αποφάσεων, λαμβάνεται απόφαση Δ.Σ η οποία εγκρίνει την εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων.
2. Το Γραφείο Μισθοδοσίας προχωράει στον υπολογισμό της επιχορήγησης που θα ζητηθεί από το ΥΥ για την αποπληρωμή των δικαιούχων.
3. Το ποσό της αιτούμενης επιχορήγησης περιλαμβάνει το επιδικασθέν ποσό, το κατά περίπτωση εργοδοτικό κόστος και τους τόκους επί του επιδικασθέντος ποσού βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
4. Διαβιβάζεται στο Υπουργείο Υγείας το αίτημα έγκρισης πίστωσης για την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων, υπογεγραμμένο ψηφιακά από το Διοικητή του Νοσοκομείου.
5. Το αίτημα συνοδεύεται από:

- Τον Πίνακα Ταμειακών Διαθεσίμων του μήνα υποβολής,
  - Τα αντίγραφα δικαστικών αποφάσεων και αγωγών,
  - Τον Πίνακα υπολογισμού επιδικασθέντων ποσών,
  - Τη Βεβαίωση της Τράπεζας της Ελλάδος για το IBAN του τραπεζικού λογαριασμού του φορέα.
  - Την Υπεύθυνη δήλωση του Διοικητή περί μη εκχώρησης ή κατάσχεσης του τραπεζικού λογαριασμού του φορέα
  - Τον πίνακα με τον Απολογισμό επιχορηγήσεων κατά το προηγούμενο έτος
  - Την έγκριση προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους.
6. Με τη λήψη της σχετικής απόφασης ανάληψης δέσμευσης από το ΥΥ, με το ποσό της αιτούμενης επιχορήγησης του φορέα, προβαίνουμε σε εγγραφή πίστωσης στην Τροποποίηση Προϋπολογισμού.
7. Με την τελική έγκριση της Τροποποίησης Προϋπολογισμού, το γραφείο μισθοδοσίας προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.
8. Δημιουργείται αρχείο xml και υποβάλλεται στην ΕΑΠ.

## 26.21 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ

### 26.21.1 Σκοπός

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης και επιστροφής ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως σε υπαλλήλους του φορέα, σε περιπτώσεις αποχώρησης, παραίτησης, διαγραφής ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης, καθώς και σε περιπτώσεις λανθασμένης ή υπερβάλλουσας καταβολής αποδοχών ή επιδομάτων.

Η διαδικασία αποσκοπεί στη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις της δημοσιονομικής και φορολογικής νομοθεσίας, στη διαφύλαξη των συμφερόντων του Δημοσίου και στην αποκατάσταση της δημοσιονομικής τάξης.

### 26.21.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν. 4270 - ΦΕΚ Α΄143/28.6.2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.»

2. Αρ. πρωτ.: 2/31029/ΔΕΠ/6.5.2016 «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176 /Α')»

### 26.21.3 Διαδικασίες

1. Γνωστοποιείται με σχετική επιστολή – έγγραφο στον υπάλληλο το ποσό των αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών, από περιπτώσεις αποχώρησης, παραίτησης, διαγραφής ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης, καθώς και από περιπτώσεις λανθασμένης ή υπερβάλλουσας καταβολής αποδοχών και επιδομάτων.
2. Ο υπάλληλος προσκομίζει στο γραφείο μισθοδοσίας το σχετικό αποδεικτικό κατάθεσης με το ποσό των αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών.
3. Στις περιπτώσεις όπου ο υπάλληλος δεν τακτοποιεί την οφειλή του, το ποσό βεβαιώνεται στην Εφορία μέσω ΚΕΔ.

## 26.22 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΑΠΟ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

### 26.22.1 Σκοπός

Η καταβολή αποζημίωσης από υπερωριακή απασχόληση στους υπαλλήλους έχει σκοπό να αποζημιώσει τους εργαζόμενους για τον χρόνο εργασίας τους που υπερβαίνει το κανονικό ωράριο.

### 26.22.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Υπουργική απόφαση και σχετικό ΦΕΚ σε κάθε έτος περί «Καθιέρωσης με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού, καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για κάθε έτος ξεχωριστά»
2. Υπουργική απόφαση και σχετικό ΦΕΚ σε κάθε έτος περί «Καθιέρωσης εφημεριών Χημικών, Βιοχημικών, Κλινικών Χημικών, Βιολόγων, Φαρμακοποιών-Νοσοκομειακών Φαρμακοποιών, Ψυχολόγων, Φυσικών Νοσοκομείων - Ακτινοφυσικών και Κτηνιάτρων των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για κάθε έτος ξεχωριστά»
3. Αποφάσεις κατανομής του Διοικητή της 4ης ΥΠΕ

### 26.22.3 Διαδικασίες

1. Καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα, από τους προϊσταμένους τμημάτων – κλινικών, των ωραρίων του εποπτευόμενου προσωπικού τους ανά κλάδο ή ομάδα υπερωριακής απασχόλησης για κάθε μήνα.
2. Παραλαβή από το Γραφείο Μισθοδοσίας εγγράφων,εγκεκριμένων υπερωριών από τον Διοικητή του Νοσοκομείου έπειτα από σχετικές εισηγήσεις του προϊσταμένου και της αντίστοιχης Διεύθυνσης με επισυναπτόμενα τα σχετικά δικαιολογητικά τεκμηρίωσης των αναφερόμενων υπερωριών..
3. Ο Υπάλληλος μισθοδοσίας ελέγχει τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί ανά κατηγορία απασχόλησης στο σύνολο του Φορέα και για τα ακόλουθα: (α) την ύπαρξη βεβαιώσεων ή προγραμμάτων όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο, (β) την ύπαρξη ονομαστικής κατάστασης συμμετεχόντων ανά τμήμα, (γ) την ύπαρξη πρωτότυπων υπογραφών.
4. Διενεργείται ο υπολογισμός της μισθοδοσίας υπερωριακής απασχόλησης και εκδίδονται οι σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις.
5. Το Γραφείο μισθοδοσίας προχωρά στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων βάσει των μισθολογικών καταστάσεων που έχουν δημιουργηθεί.
6. Το ΧΕ συνυπογράφεται από τον συντάξα, τον Προϊστάμενο Οικονομικού, την Υποδιεύθυνση Οικ/κου και τον Διευθυντή Διοικητικής &-Οικονομικής Υπ/σίας και οι ΜΚ φέρουν υπογραφή από τον Προϊστάμενο Οικονομικού και τον Διοικητή.
7. Γίνεται ανάρτηση του ΧΕ στη Διαύγεια.
8. Ο αρμόδιος υπάλληλος της μισθοδοσίας σε αυστηρά προκαθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει η ΕΑΠ, δημιουργεί αρχείο xml από το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και το υποβάλει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΑΠ, προκειμένου να προχωρήσει η καταβολή της αποζημίωσης από υπερωριακή απασχόληση στους αναφερόμενους δικαιούχους.

### 26.22.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)

## 26.23 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ

### 26.23.1 Σκοπός

Ο σκοπός της καταβολής αμοιβών για δαπάνες μετακίνησης και οδοιπορικών στο δημόσιο είναι η κάλυψη των εξόδων που προκύπτουν από τις μετακινήσεις των δημοσίων υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους.

Αυτό περιλαμβάνει τα έξοδα για εισιτήρια, καύσιμα, διαμονή και ημερήσια αποζημίωση για την κάλυψη των λοιπών εξόδων κατά τη διάρκεια της μετακίνησης.

### 26.23.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- Υποπαράγραφος Δ9 (άρθρα 1-28) με τίτλο «Δαπάνες μετακινουμένων εντός και εκτός Επικράτειας» της Παραγράφου Δ' του Β' Μέρους του ν. 4336/2015 (Α' 94), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

### 26.23.3 Διαδικασίες

Παραλαβή των δικαιολογητικών μετακινήσεων ανά υπάλληλο από το τμήμα ποιοτικού ελέγχου και ΔΑΔ:(πληροφορικά στοιχεία του ταξιδιού, εντολή μετακίνησης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης εντολών μετακίνησης) για έλεγχο από το γραφείο μισθοδοσίας.

Έλεγχος των εντολών μετακίνησης για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης.

Δημιουργία μισθολογικών καταστάσεων με το προσωπικό που πρέπει να αποζημιωθεί βάσει των δικαιολογητικών.

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής .

Δημιουργία αρχείου xml και υποβολή στην ΕΑΠ για την καταβολή των ποσών στους δικαιούχους.

### 26.23.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)

## 26.24 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΟΛΟΗΜΕΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

### 26.24.1 Σκοπός

Καταβολή αμοιβών στο ιατρικό, νοσηλευτικό και λοιπό προσωπικό για τη συμμετοχή τους στην Ολοήμερη Λειτουργία του Νοσοκομείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

### 26.24.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- 1 Ν. 3868/2010 - ΦΕΚ Α 129/03.08.2010 «Αναβάθμιση του Εθνικού Συστήματος Υγείας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης»
- 2 Υπ. Απόφαση Γ2α/οικ.37824/17-6-2020 «Τροποποίηση της υπ' αρ.Υ4α/147881/25.11.2010 «Ολοήμερη λειτουργία Νοσοκομείων» κοινής υπουργικής απόφασης (ΤΕΥΧΟΣ Β΄-1851)»
- 3 Το ΦΕΚ 5075/5.9.2024-Τεύχος Β΄, άρθρο 5

### 26.24.3 Διαδικασίες

1. Παραλαβή δικαιολογητικών,βεβαιώσεων συμμετοχής, εντύπων πινάκων με συμμετοχές και αμοιβές Ιατρικού- Νοσηλευτικού - Διοικητικού και Παραϊατρικού προσωπικού, από τον Υπεύθυνο της Ολοήμερης λειτουργίας.
2. Έλεγχος και ταυτοποίηση συμμετοχών - αμοιβών-επισκέψεων-ιατρικών πράξεων-χρόνου απασχόλησης λοιπού προσωπικού.
3. Έλεγχος του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου,και αναγωγή αυτού σε αρχείο της μισθοδοσίας.
4. Δημιουργία μισθοδοτικών καταστάσεων ανά ειδικότητα.
5. Ενταλματοποίηση των καταστάσεων αυτών, σύμφωνα με τον τρόπο και των υπολοίπων καταβολών των διαφόρων αμοιβών.
6. Ανάρτηση των χρηματικών ενταλμάτων στη Διαύγεια.
7. Δημιουργία αρχείου xml και υποβολή στην ΕΑΠ για την καταβολή των ποσών στους δικαιούχους.

#### 26.24.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251).

#### 26.25 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥΣ ΣΤΙΣ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

##### 26.25.1 Σκοπός

Καταβολή αποζημίωσης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις τακτικές συνεδριάσεις του Νοσοκομείου.

##### 26.25.2 Κανονισμοί

Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν. 1576/15.11.2005, αριθμ 2/59848/0022 περί Καθορισμού μηνιαίας αποζημίωσης μελών ΔΣ.
2. Ν. 4024/2011 αρθρ. 21 - ΦΕΚ Α' 226/27-10-2011 «Αμοιβές συλλογικών οργάνων»
3. Ν. 4093/2012, ΦΕΚ 222/Α'/12.11.2012

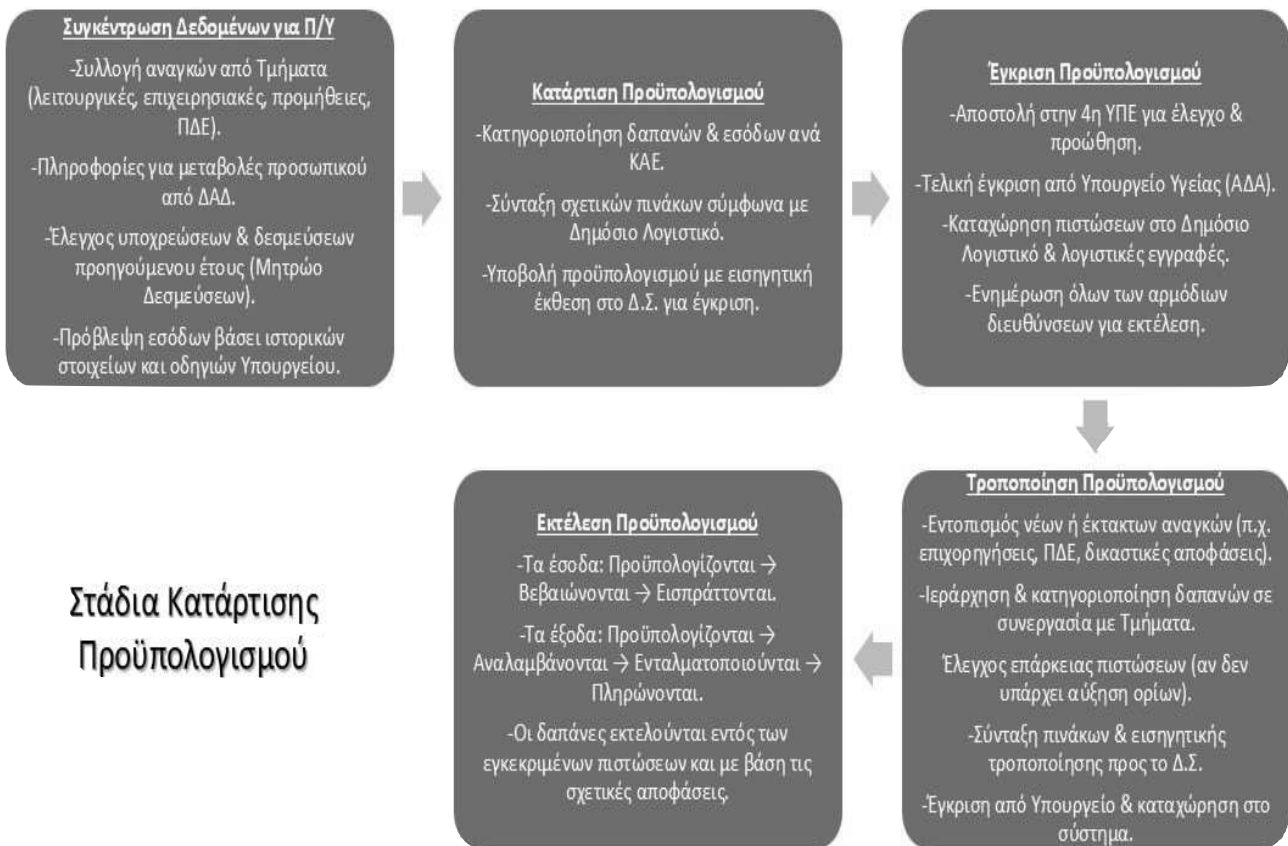
##### 26.25.3 Διαδικασίες

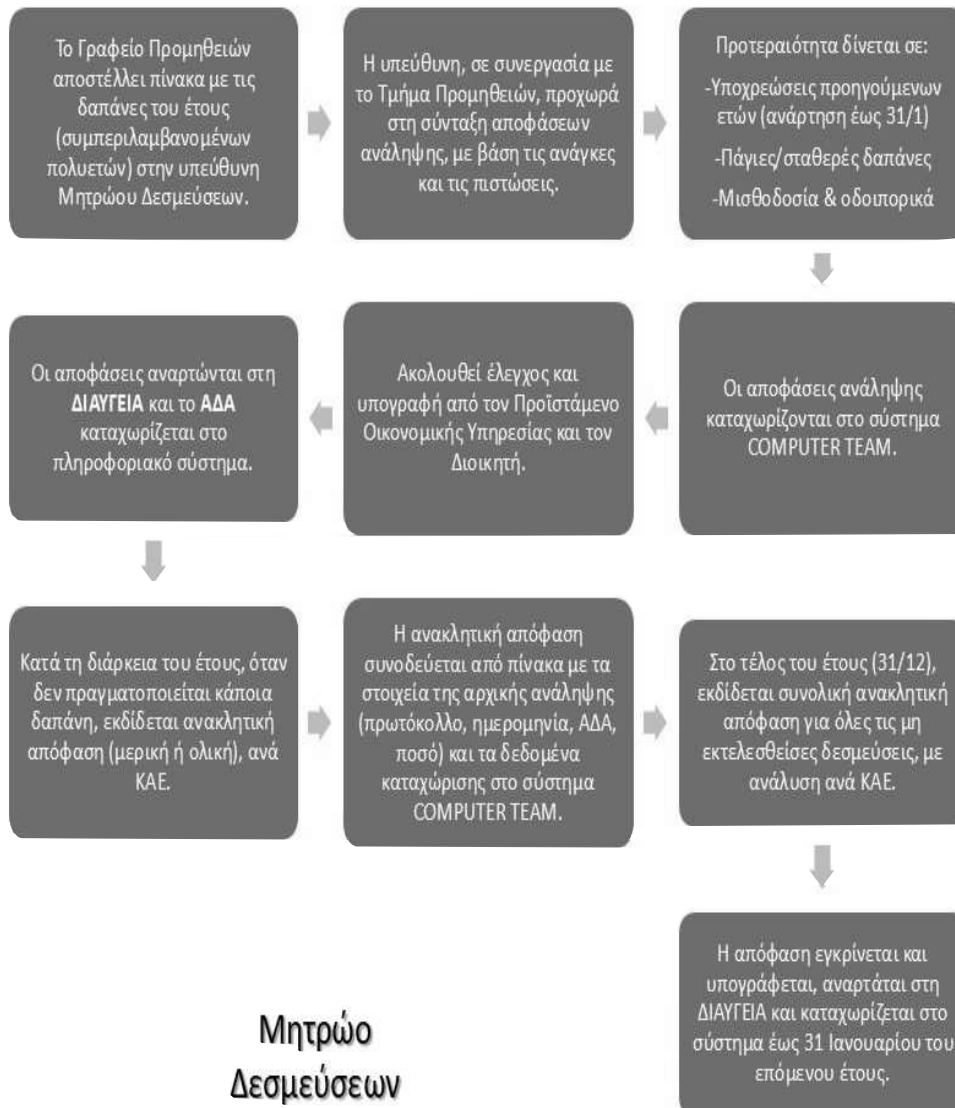
1. Διαβίβαση αντιγράφων των πρακτικών των Συνεδριάσεων του ΔΣ από τη γραμματεία του ΔΣ προς το γραφείο μισθοδοσίας .
2. Έλεγχος των συμμετοχών ανά μέλος του Δ.Σ. για κάθε Συνεδρίαση των πρακτικών προς εκκαθάριση
3. Δημιουργία αρχείου με τις συμμετοχές των μελών ΔΣ και των συνολικών αποζημιώσεων
4. Δημιουργία σχετικής ΜΚ,
5. Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και ανάρτηση τους στην Διαύγεια.
6. Υποβολή των ΜΚ προς την ΕΑΠ για την κατάθεση στους καταθετικούς λογαριασμούς των δικαιούχων.

#### 26.25.4 Συνημμένα Έντυπα /Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ

- Χρηματικό Ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ  
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ  
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ









**Απαιτούμενα  
δικαιολογητικά  
εξόφλησης ανά  
κατηγορία**

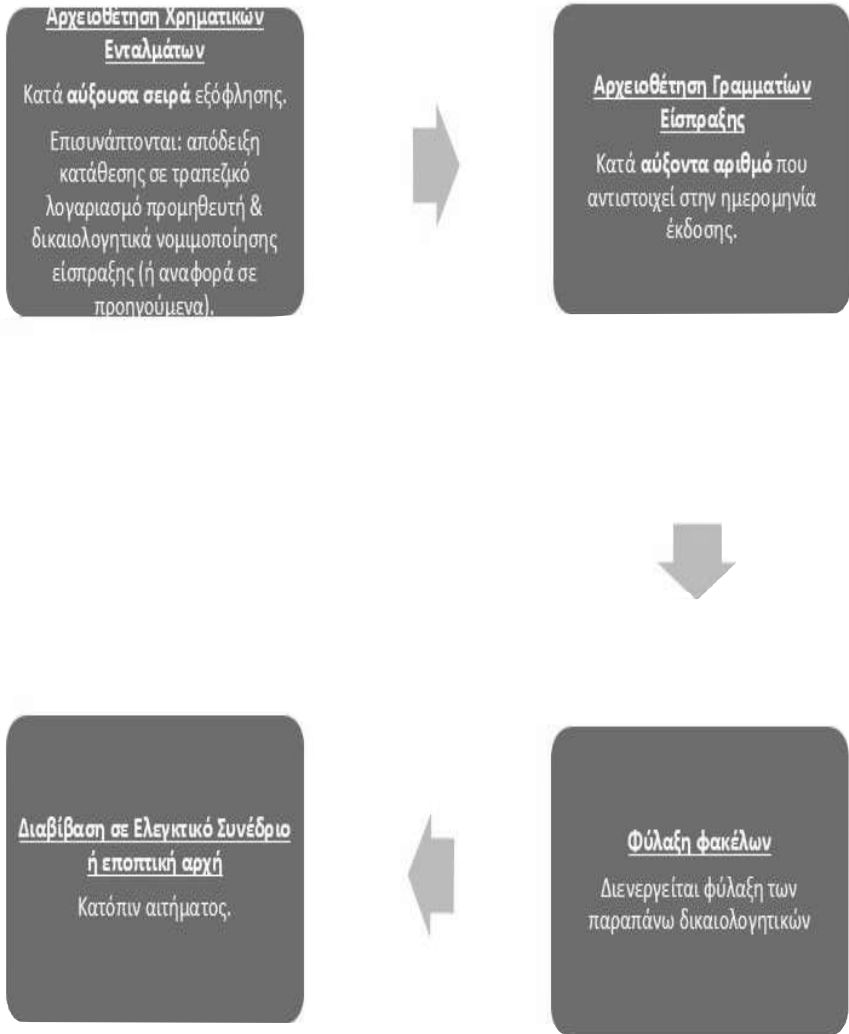
Φορολογική  
ενημερότητα για  
κάθε τίτλο  
πληρωμής ή  
εκκαθαρισμένη  
απαίτηση άνω των  
1500 ευρώ

Ασφαλιστική  
ενημερότητα για  
κάθε τίτλο  
πληρωμής ή  
εκκαθαρισμένη  
απαίτηση άνω των  
3.000 ευρώ

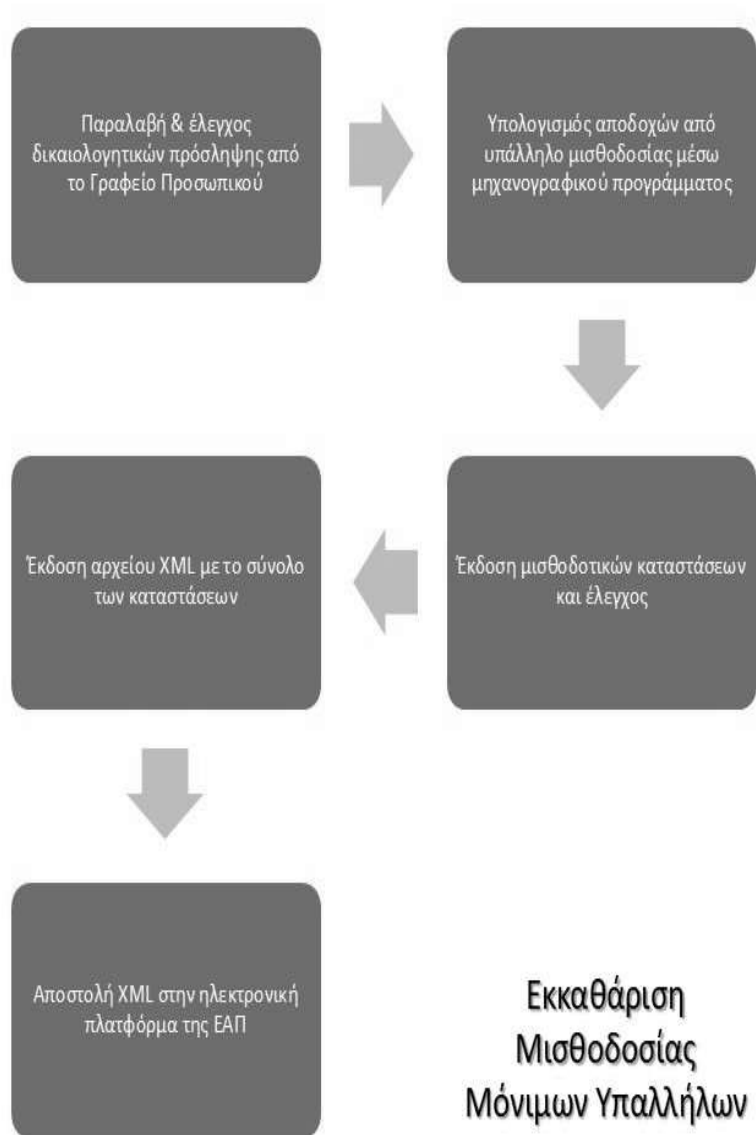


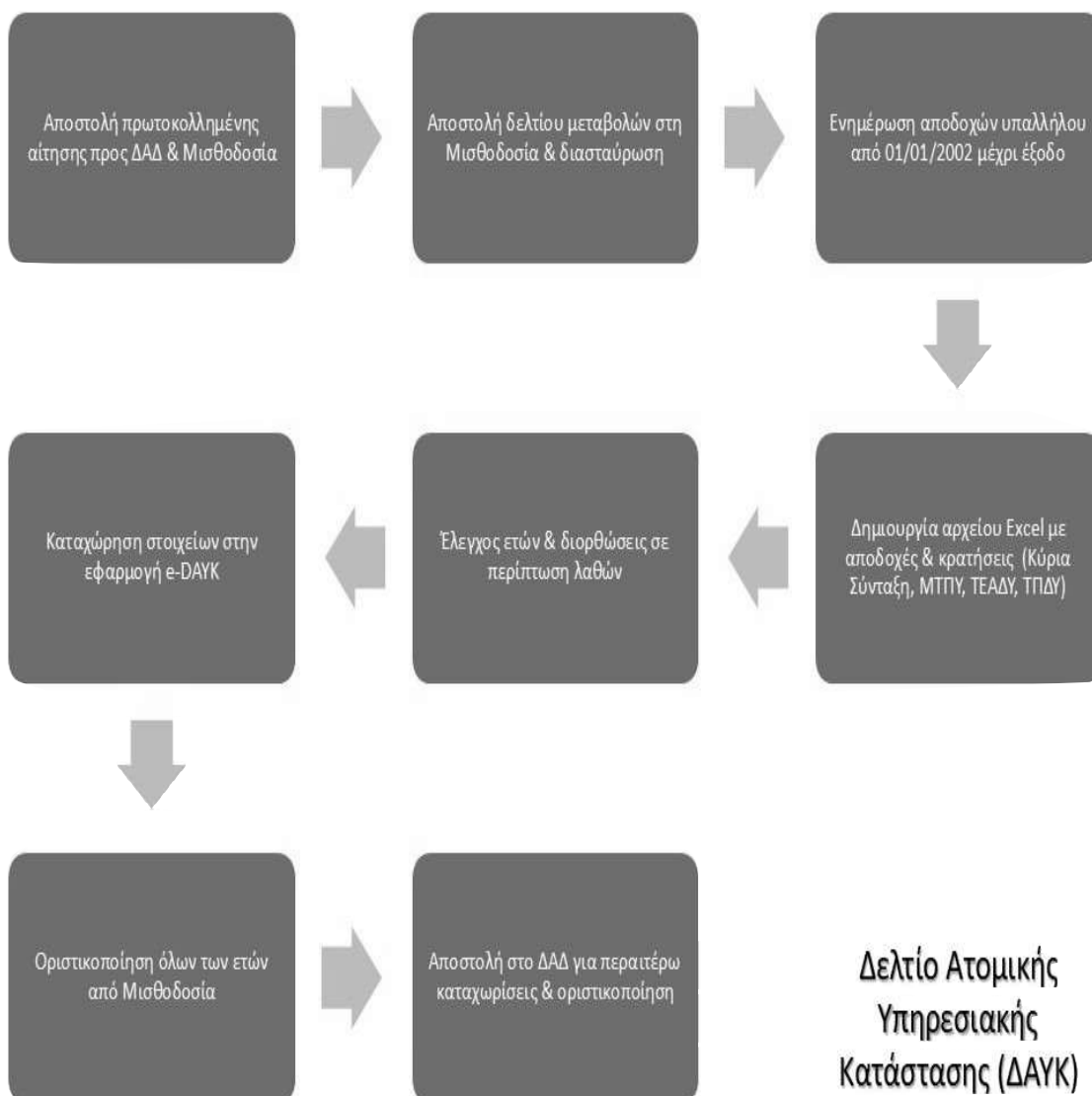
Για την καταβολή  
εκχωρημένων  
χρηματικών  
απαιτήσεων απαιτείται  
η προσκόμιση  
αποδεικτικού  
ενημερότητας τόσο  
από τον εκχωρητή ή  
ενεχυράσαντα όσο και  
από τον εκδοχέα ή  
ενεχυρούχο δανειστή.

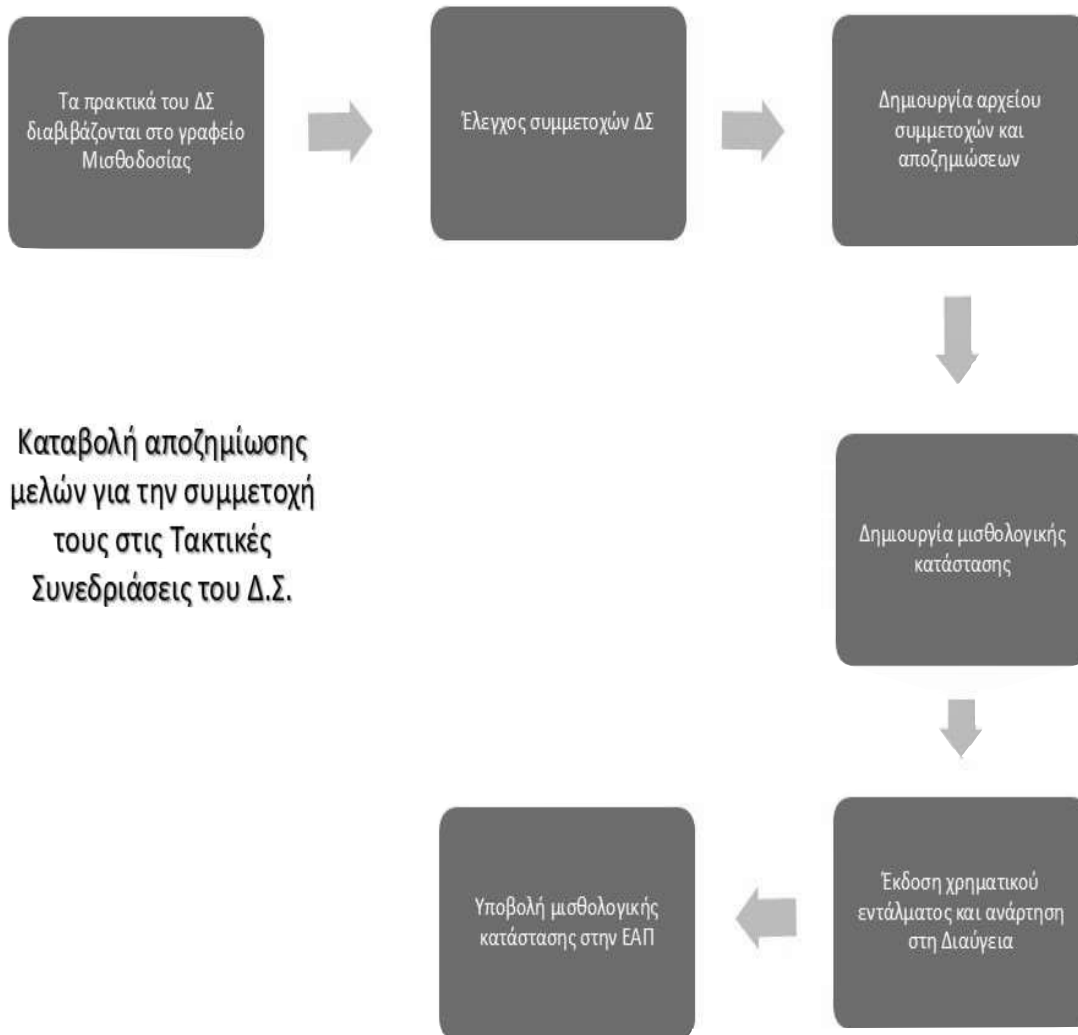
Αρχειοθέτηση  
στοιχείων για τον  
κατασταλτικό  
έλεγχο από το  
Ελεγκτικό Συνέδριο



## ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ







# Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα ΥΥΚΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ  
Δ.Υ.ΠΕ.  
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Δ5  
251

ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΣ:

## ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ

ΑΡΙΘΜ. ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ	ΑΡΙΘΜ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
<b>ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:</b>		
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ</b>	(ολογράφως)	(αριθμητικά)
<b>ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ</b> (Μείον κρατήσεις, εκπτώσεις)	(ολογράφως)	(αριθμητικά)

α/α	ΚΩΔ. ΔΑΠΑΝ.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΜΕΡΙΚΑ ΠΟΣΑ ,00	ΟΛΙΚΑ ΠΟΣΑ ,00
			/	/
			/	/
			/	/
			/	/
			/	/
			/	/
			/	/
			/	/
			/	/
<b>ΣΥΝΟΛΟ (Ολογράφως)</b>			/	/

Ο/Η ΕΚΔΟΣΑΣ      Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ      Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ      Ο/Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ      Ο/Η ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

--	--	--	--	--

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ      ποσό

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ	ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	<p>Θ ε ω ρ ή θ η κ ε</p> <p>Ημ/νία: <input type="text"/></p> <p>Ο /Η ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ</p> <input type="text"/>														
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
		<b>ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ:</b>													
		<b>ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ:</b>													

### ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ

<b>ΜΕΤΡΗΤΑ :</b>	(ποσό)	<b>ΕΠΙΤΑΓΗ:</b>	Αριθμός επιταγής	Ημ/νία έκδοσης επιταγής	(ποσό)
Όνοματεπώνυμο λαβόντος:				Αρ. Ταυτ. λαβόντος:	

Ημ/νία εξόφλησης:

Ο/Η ΤΑΜΙΑΣ

Ο/Η ΛΑΒΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Τ.Κ. - ΠΟΛΗ - ΤΗΛ. - FAX)



## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Γ.Ν. ΣΕΡΡΩΝ

-Το Τμήμα Οικονομικού ανήκει στην Διοικητική Υπηρεσία, στην Υποδιεύθυνση Οικονομικού.

