

ΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ
Σχολή Διοίκησης & Οικονομίας
Τμήμα Λογιστικής

ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΝΟΣΤΙΣΤΗΡΙΟΥ



Πτυχιακή εργασία

Εισηγητής Καθηγητής:
Δ. Παπαδιονυσίου

*Αντωνάτου Χριστίνα
Γιακουμέλου Μαρία
Καραγιάννη Παναγιώτα*



ΠΑΤΡΑ 1998

| | |
|----------------------|------|
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ | 2651 |
|----------------------|------|

Ευχαριστίες

Μετά από μια ακαταπόνητη προσπάθεια, αισθανόμαστε την ανάγκη να ευχαριστήσουμε από τα βάθη της ψυχής μας, τον καθηγητή και εισηγητή του θέματος κ. **Δ. Παπαδιονυσίου**, που είχε την κύρια επίβλεψη της πτυχιακής μας εργασίας, για την αμέριστη συμπαράστασή του, το ζήλο και τις γνώσεις που προσέφερε για την αποπεράτωση της μελέτης μας. Η συνεχής ενθάρρυνση και διδασκαλία του καθώς και το άσβεστο ενδιαφέρον του αποτέλεσαν σημαντικούς παράγοντες στην εξέλιξη και ολοκλήρωση αυτής της εργασίας.

Αισθανόμαστε ακόμη την υποχρέωση, να εκφράσουμε τις ολόθερμες και ειλικρινείς μας ευχαριστίες τόσο για τις πληροφορίες όσο και για την προθυμία εξυπηρέτησής μας για την διεκπαιρέωση της μελέτης μας, τον άνθρωπο που χωρίς την ανεκτίμητη βοήθειά του δε θα είχαμε επιτύχει ένα τέτοιο εντυπωσιακό αποτέλεσμα στο συγκεκριμένο θέμα της πτυχιακής εργασίας, κ. **Ανδρέα Κεπενό**, υπάλληλο του Νοσοκομείου του Ρίου. Με τη σφαιρική και ολοκληρωμένη γνώση των αντικειμένων που αναφερόμαστε μας διευκόλυνε τόσο, έτσι ώστε να έχουμε το σύνολο των πληροφοριών και στοιχείων σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα. Η άοκνη στήριξη και καθοδήγησή του, το απaráμιλλο ενδιαφέρον του για την προσπάθεια αυτή καθώς και η αδιάλλειπτη συμπαράστασή του στην επίλυση των προβλημάτων που ανέκυπταν κατά την εξέλιξη της πτυχιακής εργασίας, βοήθησαν τα μέγιστα στην ολοκλήρωσή της.

Πιστεύουμε ότι αξίζουν συγχαρητήρια όλοι αυτοί οι υπάλληλοι, οι οποίοι αφιερώνοντας πολύ προσωπικό και εργασιακό χρόνο, μας έδωσαν όχι μόνο τα στοιχεία που ήταν απαραίτητα για τη μελέτη μας, αλλά προπάντων λάβαμε το αισιόδοξο μήνυμα ότι υπάρχει συνεργασία στο Δημόσιο Τομέα, υπάρχουν δηλαδή υπάλληλοι οι οποίοι ενδιαφέρονται πραγματικά για τη δουλειά τους και για την προσφορά τους στο κοινωνικό σύνολο μέσα απ'αυτή.

Επιπλέον, θεωρούμε υποχρέωσή μας να ευχαριστήσουμε θερμότατα τον κ. **Φ. Παπαβασιλόπουλο** πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, για την κατανόηση που έδειξε ώστε να κινηθούμε ελεύθερα στους χώρους του Νοσοκομείου για τη συλλογή στοιχείων.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|--------------------------|---|
| A. ΠΡΟΛΟΓΟΣ | 8 |
|--------------------------|---|

| | |
|--------------------------|----|
| B. ΕΙΣΑΓΩΓΗ | 10 |
|--------------------------|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

| | |
|--------------------------------------|----|
| <i>ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ</i> | 10 |
|--------------------------------------|----|

| | |
|-----------------|----|
| 1.1 Ίδρυση..... | 10 |
|-----------------|----|

| | |
|--------------------------|----|
| 1.2 Επωνυμία - Έδρα..... | 10 |
|--------------------------|----|

| | |
|---------------------------------|----|
| 1.3 Σκοπός του Νοσοκομείου..... | 11 |
|---------------------------------|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

| | |
|---------------------------------|----|
| <i>ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</i> | 13 |
|---------------------------------|----|

| | |
|--|----|
| 2.1 Διάρθρωση Διοικητικής Υπηρεσίας..... | 13 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| 2.2 Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας..... | 15 |
|---|----|

| | |
|---------------------------------|----|
| 2.3 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών..... | 20 |
|---------------------------------|----|

| | |
|-------------------------------|----|
| 2.4 Διοικητικό Συμβούλιο..... | 23 |
|-------------------------------|----|

Γ. ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ

ΜΕΡΟΣ Ι (ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ)

| | |
|-------------|----|
| Γενικά..... | 30 |
|-------------|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

| | |
|--------------------------------|----|
| <i>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ</i> | 31 |
|--------------------------------|----|

| | |
|--|----|
| 3.1 Προϋποθέσεις απευθείας ανάθεσης..... | 33 |
|--|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

| | |
|------------------------------------|----|
| <i>ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ</i> | 35 |
|------------------------------------|----|

| | |
|--------------------------------|----|
| 4.1 Πρόχειρος Διαγωνισμός..... | 35 |
|--------------------------------|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

| | |
|--|----|
| <i>ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ</i> | 40 |
| 5.1 Ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών..... | 40 |
| 5.2 Γραφείο προμηθειών και ενιαίο πρόγραμμα..... | 40 |
| 5.3 Ανοιχτός Διαγωνισμός και γραφείο προμηθειών..... | 43 |
| 5.3.1 Ενέργειες του γραφείου προμηθειών..... | 43 |
| 5.3.2 Προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στο διαγωνισμό... | 46 |
| 5.3.3 Κριτήρια Αξιολόγησης των Αιτήσεων..... | 50 |
| 5.3.4 Αξιολόγηση προσφορών..... | 53 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

| | |
|--|----|
| <i>ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ</i> | 58 |
| 6.1 Συμβάσεις..... | 58 |
| 6.2 Εκτέλεση της σύμβασης..... | 59 |
| 6.3 Ανακοίνωση κατακύρωσης - ανάθεσης..... | 60 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

| | |
|---|----|
| <i>ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ</i> | 62 |
| 7.1 Εγγύηση συμμετοχής στον διαγωνισμό..... | 62 |
| 7.2 Εγγύηση καλής εκτέλεσης..... | 64 |
| 7.3 Εγγύηση προκαταβολής..... | 65 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

| | |
|---|----|
| <i>ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ</i> | 67 |
| 8.1 Κλειστός διαγωνισμός..... | 67 |
| 8.2 Στοιχεία διακήρυξης κλειστού διαγωνισμού..... | 69 |

ΜΕΡΟΣ ΙΙ (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

| | |
|--------------------------------|----|
| <i>ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ</i> | 72 |
|--------------------------------|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

| | |
|---|----|
| <i>ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ</i> | 73 |
|---|----|

| | |
|---------------------------------------|----|
| 10.1 Υπόλογος διαχείρισης υλικών..... | 75 |
|---------------------------------------|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

| | |
|------------------------------|----|
| <i>ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΩΝ</i> | 76 |
|------------------------------|----|

| | |
|------------------|----|
| 11.1 Γενικά..... | 76 |
|------------------|----|

| | |
|--|----|
| 11.2 Ασυμφωνία σύμβασης με Κρατική Αποθήκη, Υπηρεσία ή Όργανο..... | 78 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| 11.3 Ασυμφωνία σύμβασης με ιδιώτη..... | 79 |
|--|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12

| | |
|-----------------------------|----|
| <i>ΔΙΑΘΕΣΗ ΥΛΙΚΟΥ</i> | 81 |
|-----------------------------|----|

| | |
|----------------------------------|----|
| 12.1 Τρόπος διάθεσης υλικού..... | 81 |
|----------------------------------|----|

| | |
|---|----|
| 12.2 Σύσταση επιτροπής διάθεσης υλικού..... | 83 |
|---|----|

| | |
|--------------------------|----|
| 12.3 Γραφείο υλικού..... | 83 |
|--------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| 12.3.1 Α Βιβλίο Υλικού..... | 84 |
|-----------------------------|----|

| | |
|-------------------------------------|----|
| Κλεισιμο βιβλίου - Ισολογισμός..... | 88 |
|-------------------------------------|----|

| | |
|--------------------------------------|----|
| <i>Περιπτώσεις κλεισίματος</i> | 88 |
|--------------------------------------|----|

| | |
|--------------------------------------|----|
| <i>Διαδικασίες κλεισίματος</i> | 88 |
|--------------------------------------|----|

| | |
|--|----|
| 12.3.2 Β Καρτέλες αναλώσιμων υλικών..... | 90 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| 12.3.3 Γ Καρτέλες ανά υπόλογο μη αναλωσίμου υλικού..... | 91 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| 12.4 Λειτουργίες του γραφείου υλικού..... | 91 |
|---|----|

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13

| | |
|---|-----|
| <i>ΑΧΡΗΣΤΑ ΥΛΙΚΑ</i> | 97 |
| 13.1 Καταστροφή αναλώσιμου υλικού..... | 97 |
| 13.2 Καταστροφή μη αναλώσιμου υλικού..... | 99 |
| 13.3 Εκποίηση..... | 100 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14

| | |
|--------------------------------|-----|
| <i>ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ</i> | 101 |
| 14.1 Παραγγελίες φαρμάκων..... | 101 |
| 14.2 Εκτέλεση παραγγελίας..... | 102 |
| 14.3 Παραλαβή φαρμάκων..... | 102 |
| 14.4 Διάθεση φαρμάκων..... | 104 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15

| | |
|--|-----|
| <i>ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ</i> | 109 |
| 15.1 Παραγγελία τροφίμων - Παραλαβή..... | 109 |
| 15.2 Διάθεση τροφίμων..... | 112 |

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16

| | |
|---|-----|
| <i>ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ (ΣΤΟΙΧΕΙΑ, ΒΙΒΛΙΑ)</i> | 116 |
| 16.1 Ημερολόγιο ΤΑΜΕΙΟΥ..... | 117 |
| 16.2 Ο Ταμίας και οι αρμοδιότητές του..... | 118 |
| 16.3 Διαχειριστικές πράξεις - Εγγραφές και αιτιολογία - Στοιχεία εγγραφών..... | 120 |
| 16.4 Γενικό ΚΑΘΟΛΙΚΟ..... | 122 |
| 16.5 ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ είσπραξης..... | 123 |
| 16.6 Χρηματικό ΈΝΤΑΛΜΑ..... | 127 |
| 16.7 ΚΑΡΤΕΛΕΣ προμηθευτών..... | 128 |

| | |
|---|-----|
| 16.8 Βιβλίο ΕΠΙΤΑΓΩΝ..... | 129 |
| 16.9 Κλείσιμο βιβλίων..... | 130 |
| 16.9.1 Υπόχρεοι κλεισίματος..... | 130 |
| 16.9.2 Χρόνος Κλεισίματος - Πρωτόκολλο – Συμφωνία..... | 130 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17 | |
| <i>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</i> | 132 |
| 17.1 Λειτουργίες γενικά..... | 132 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 18 | |
| <i>ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ</i> | 135 |
| 18.1 Τι είναι έσοδο και τι έξοδο για το Νοσοκομείο..... | 135 |
| 18.2 Γραφείο ΚΙΝΗΣΗΣ Αρρώστων..... | 137 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 19 | |
| <i>ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</i> | 141 |
| 19.1 Έννοια προϋπολογισμού - Οικονομικό έτος..... | 141 |
| 19.2 Οργανωτική δομή..... | 141 |
| 19.3 Ισχύς του Προϋπολογισμού..... | 143 |
| 19.4 Έγκριση και κατάρτιση του Προϋπολογισμού στο ίδρυμα..... | 143 |
| 19.5 ΔΑΠΑΝΕΣ Προϋπολογισμού..... | 143 |
| 19.6 Εκτέλεση Προϋπολογισμού..... | 145 |
| 19.7 ΠΑΓΙΑ Προκαταβολή..... | 147 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 20 | |
| <i>ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</i> | 150 |
| <i>ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</i> | 151 |
| Πληρωμή Υπαλλήλων..... | 152 |

Δ. ΕΠΙΛΟΓΟΣ..... 153

Ε. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

- Ο προϋπολογισμός του έτους 1997 για το Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών
- Άλλα έντυπα που χρησιμοποιεί το Νοσοκομείο

Α. ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Με αισθήματα ευθύνης, έναντι της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του ΤΕΙ Πάτρας, του καθηγητή μας κ. **Παπαδιονυσίου Λιονυσίου**, ο οποίος μας ανέθεσε το παρακάτω θέμα: «Οργάνωση Λογιστηρίου Νοσηλευτηρίου» ως πτυχιακή μας εργασία, του εαυτού μας και των συναδέλφων μας, οι οποίοι ενδεχομένως θα μελετήσουν την εργασία αυτή, εμπεδώνοντας τις γνώσεις που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της 3ετούς φοιτήσεως, εργαστήκαμε λοιπόν και παρουσιάζουμε τη σχετική μελέτη –εργασία.

Ο θεσμός της πτυχιακής εργασίας, είναι ο απαραίτητος για τη συμπλήρωση των φοιτητικών σπουδών διότι βοηθάει τον/την σπουδαστή/στρια να εργάζεται και να συνεργάζεται ομαδικά καθώς και να έρχεται σε επαφή με την πραγματικότητα. Δίνει, επίσης, την ευκαιρία απόκτησης γνώσεων τέτοιων που δεν προσφέρει η διδασκαλία από την έδρα.

Όλες οι σπουδάστριες της ομάδας εργαστήκαμε με απaráμιλλο ζήλο και με στόχο μας πάντοτε να δώσουμε ότι το καλύτερο δυνατό, με τελικό σκοπό την ολοκλήρωση της σχετικής εργασίας η οποία βασίζεται σε πραγματικά στοιχεία και αφορά το ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ.

Οπωσδήποτε το θέμα «Οργάνωση του Λογιστηρίου Νοσηλευτηρίου» είναι πάρα πολύ ευρύ και δεν καλύπτεται εύκολα και γρήγορα. Αξίζει λοιπόν να σημειωθεί ότι λόγω έλλειψης βιβλιογραφίας καταβάλλαμε φιλότιμες προσπάθειες για να συλλέξουμε τα στοιχεία και τις πληροφορίες που χρειαζόμαστε για την ολοκλήρωση της πτυχιακής μας εργασίας. Κι αυτό επετεύχθη βλέποντας την εργασία αυτή όχι σαν μια τυπική διαδικασία του κύκλου σπουδών μας αλλά και σαν μια μεγάλη ευκαιρία για γνώσεις και εμπειρία, σαν μια εργασία ολοκληρωμένη που εκτός από εμάς θα ωφελήσει και κάποιους άλλους που θα ήθελαν να επεξεργαστούν τα στοιχεία που παραθέτουμε.

Με γνώμονα τα παραπάνω επιλέξαμε έναν πολύ ευαίσθητο χώρο, το χώρο της υγείας. Έτσι συνδυάσαμε τις γνώσεις του αντικειμένου που σπουδάσαμε μ'έναν άγνωστο για εμάς χώρο.

Για να έχουμε τα πιο αξιόπιστα αποτελέσματα από το χώρο αυτό, επιλέξαμε ένα από τα μεγαλύτερα Νοσοκομεία της χώρας μας το «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ» (Π.Π.Γ.Ν.Π), έναν πραγματικό κολοσσό που στο εσωτερικό του πραγματώνεται ότι πιο σύγχρονο και αποτελεσματικό υπάρχει στο χώρο της υγείας, της ιατρικής επιστήμης και της διοίκησης.

Εμείς μέσα από το δαιδαλώδη χώρο του Νοσοκομείου και μέσα από τις πολύπλοκες και συνεχώς μεταβαλλόμενες δραστηριότητες που επιτελούνται στους χώρους ενός μεγάλου και σύγχρονου Νοσοκομείου, επιλέξαμε και συγκεκριμενοποιήσαμε την εργασία μας στην ανάπτυξη του Οικονομικού και Λογιστικού κυκλώματος με όσο πιο σαφή και ρεαλιστικό τρόπο. Ευχόμαστε, μελετώντας την εργασία μας να μείνετε ικανοποιημένοι και κυρίως να αποκομίσετε τα βασικά εκείνα στοιχεία που τονίσαμε περισσότερο.

Β. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κεφάλαιο 1

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

1.1 Ίδρυση

1. Το Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών, που ιδρύθηκε με το Π.Δ/γμα 390/86 “Ίδρυση Γενικού Νοσοκομείου με την Επωνυμία Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών” (ΦΕΚ 171/Α/86) και αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, που υπάγεται στις διατάξεις του Ν.Δ/τος 2592/53 “Περί οργάνωσης της Ιατρικής Αντίληψης” (ΦΕΚ 251/Α/53), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα και στις διατάξεις του Ν.1397/83 “Εθνικό Σύστημα Υγείας” (ΦΕΚ 143/Α/83), οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής.

2. Η ανάπτυξη του νοσοκομείου, στα πλαίσια του οργανισμού αυτού, γίνεται σταδιακά με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις κάθε φορά αποφάσεις και κατευθύνσεις του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

1.2 Επωνυμία - Έδρα

1. Το νοσοκομείο αυτό ορίζεται ως Περιφερειακό Γενικό Νοσοκομείο της 2^{ης} Υγειονομικής Περιφέρειας, όπως αυτή προβλέπεται από Π.Δ/γμα 31/86 “Διαίρεση της χώρας σε νομικές Περιφέρειες” (ΦΕΚ 12/Α/86), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Το νοσοκομείο αυτό φέρει την επωνυμία “Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πάτρας”.

2. Έδρα του νοσοκομείου είναι η πόλη της Πάτρας.

1.3 Σκοπός του νοσοκομείου

Σκοπός του νοσοκομείου είναι:

α) η παροχή περίθαλψης σε όλα τα επίπεδα και κύρια εξειδικευμένης (τριτοβάθμιου επιπέδου) μορφής στον πληθυσμό της υγειονομικής περιφέρειας, καθώς και σε άτομα που παραπέμπονται από άλλες υγειονομικές περιφέρειες. Η περίθαλψη παρέχεται ισότιμα για κάθε άτομο ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση, σύμφωνα με τους κανόνες του Εθνικού Συστήματος Υγείας.

β) Η προπτυχιακή εκπαίδευση σε φοιτητές του ιατρικού τμήματος του πανεπιστημίου της Πάτρας καθώς και σε φοιτητές σχολών άλλων επαγγελμάτων υγείας.

γ) Η ειδίκευση γιατρών και η συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση γιατρών και λειτουργών άλλων κλάδων υγείας με την ανάπτυξη και εφαρμογή αντίστοιχων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

δ) Η ανάπτυξη και η προαγωγή της έρευνας στον τομέα της ιατρικής και των άλλων συναφών επιστημών. Στην κατεύθυνση αυτή εφαρμόζει και αναπτύσσει ερευνητικά προγράμματα, αναπτύσσει επιστημονικές μελέτες και συνεργάζεται με άλλους συναφείς φορείς, καθώς και με διεθνείς οργανισμούς, επιστημονικά και ερευνητικά κέντρα.

ε) Η συνεργασία με όλα τα νοσηλευτικά ιδρύματα της υγειονομικής περιφέρειας για την ανάπτυξη και την αναβάθμιση συνολικά του έργου στον τομέα της παροχής υπηρεσιών υγείας και ειδικότερα σε ότι αφορά την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων μελέτης και αξιολόγησης θεμάτων, που αφορούν το χώρο της υγείας στην περιφέρεια, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 12 του Ν.

1397/83 και στο πλαίσιο της προβλεπόμενης, από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του ίδιου νόμου, όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 12 του Ν. 1579/85, νοσηλευτικής, επιστημονικής και λειτουργικής διασύνδεσης.

Στην έννοια της συνεργασίας και διασύνδεσης αυτής περιλαμβάνεται η οργάνωση και η εφαρμογή με ευθύνη των πανεπιστημιακών κλινικών, σε κάθε νοσηλευτική μονάδα της υγειονομικής περιφέρειας, προγραμμάτων, σεμιναρίων, μαθημάτων, διαλέξεων για τη συνεχή αναβάθμιση του επιπέδου λειτουργίας τους καθώς και η μετάβαση στις νοσηλευτικές μονάδες αυτές επιστημόνων του νοσοκομείου για την οργάνωση, σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία της κάθε νοσηλευτικής μονάδας, παροχής εξειδικευμένης περίθαλψης στον πληθυσμό της κάθε νομαρχιακής περιφέρειας.

Κεφάλαιο 2

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το νοσοκομείο αυτό απαρτίζεται από τις εξής υπηρεσίες:

α) Ιατρική

β) Νοσηλευτική

γ) Διοικητική

2. Κάθε υπηρεσία έχει τη δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάρθρωση. Οι τρεις υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου.

3. Το προσωπικό που τοποθετείται και υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία από αυτή που υπάγεται κατά κλάδο και κατηγορία, σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης αυτής, υπάγεται ιεραρχικά στην υπηρεσία που υπηρετεί.

2.1 Διάρθρωση Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Η Διοικητική υπηρεσία αποτελεί διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τρεις (3) υποδιευθύνσεις:

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού

Διαρθρώνεται στα τμήματα:

- Προσωπικού
- Γραμματείας

- Κίνησης αρρώστων
- Γραμματείας εξωτερικών ιατρείων
- Κοινωνικής Υπηρεσίας
- Παραϊατρικών επαγγελμάτων (τεχνολόγων)

β) Υποδιεύθυνση Οικονομικού

Διαρθρώνεται στα τμήματα:

- Οικονομικού
- Πληροφορικής
- Διατροφής

και στα αυτοτελή γραφεία:

- Επιστασίας
- Ιματισμού

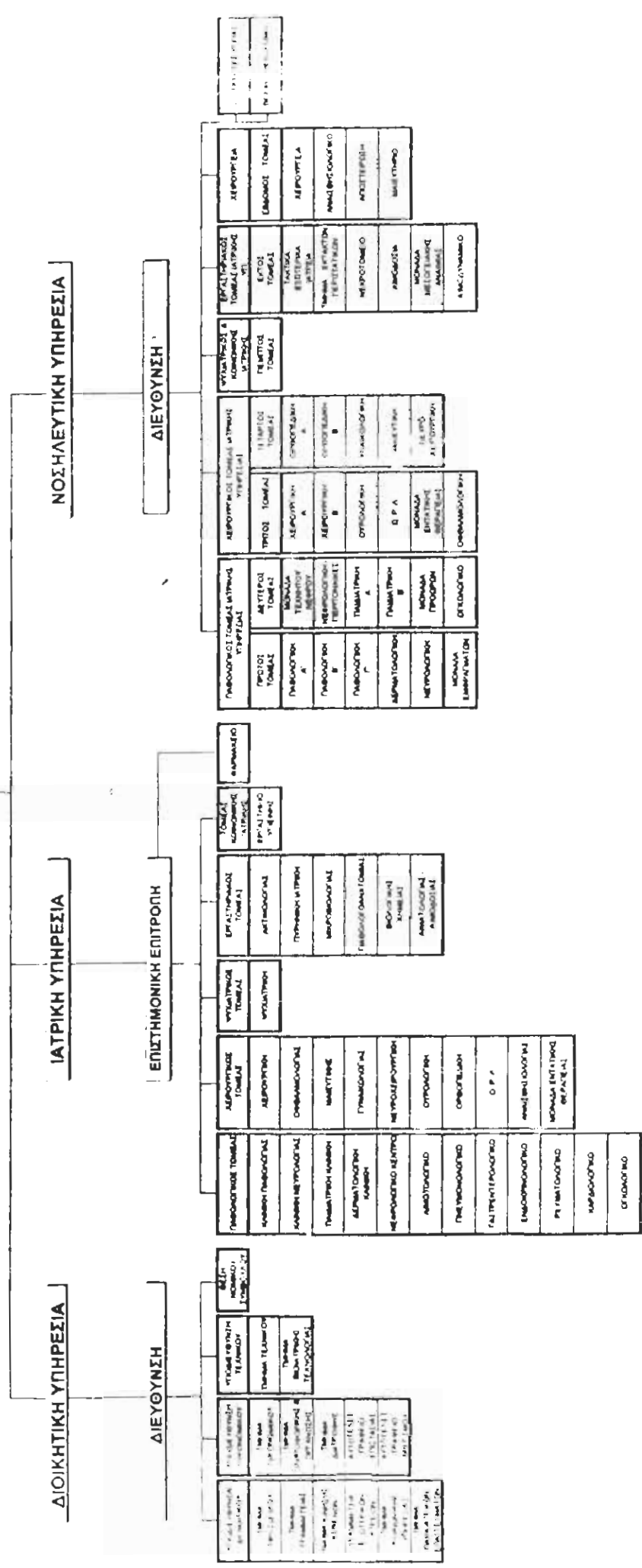
γ. Υποδιεύθυνση Τεχνικού

Διαρθρώνεται στα τμήματα:

- Τεχνικού
- Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.



2.2 Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας

α. Τμήμα προσωπικού: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του νοσοκομείου, καθώς και για την εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του νοσοκομείου.

β. Τμήμα γραμματείας: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής στήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις της διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του νοσοκομείου, τη σύνταξη του γενικού πρωτοκόλλου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του νοσοκομείου.

γ. Τμήμα κίνησης αρρώστων: Η φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής ανήκει στο Τμήμα αυτό. Τηρεί βιβλίο κενών, κάθε φορά, κρεβατιών και ενημερώνει τους αρρώστους για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής. Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση της μερίδας των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών. Τηρεί βιβλίο ασθενών και παρέχει κάθε πληροφορία γι'αυτούς. Επίσης τηρεί λεπτομερή στατιστικά στοιχεία της νοσηλευτικής κίνησης. Χορηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους, όταν τα ζητούν, μετά την υποβολή σχετικής αίτησης.

δ. Τμήμα γραμματείας εξωτερικών ιατρείων: Η ευθύνη και φροντίδα για τη γραμματειακή στήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρείων, την υποδοχή και εξυπηρέτηση των προσερχομένων σ'αυτά αρρώστων είναι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού. Ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των αρρώστων και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση. Χορηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν, μετά από υποβολή σχετικής αίτησης. Ενημερώνει το κοινό για τις ώρες λειτουργίας των εξωτερικών ιατρείων και για τον τρόπο λειτουργίας τους. Το συγκεκριμένο Τμήμα

λειτουργεί σε δύο βάρδιες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ασθενών και την αποφυγή εσόδων για το Νοσοκομείο.

ε. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας: Η ευθύνη και φροντίδα για τη συμπαράσταση στους νοσηλευομένους στο νοσοκομείο για κάθε κοινωνικό τους πρόβλημα, την αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση είναι μερικές από τις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού. Γενικά φροντίζει για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αυτών προβλημάτων στο πλαίσιο της γενικότερης κοινωνικής πολιτικής της πολιτείας.

στ. Τμήμα παραϊατρικών επαγγελματιών (τεχνολόγων): Εντάσσονται οι δραστηριότητες των τεχνολόγων χειριστών-εμφανιστών, των εργοθεραπευτών, των ορθοπτιστών και των φυσιοθεραπευτών, όπως αυτές εξειδικεύονται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Νοσοκομείου.

ζ. Τμήμα Οικονομικού: Η φροντίδα για τη μελέτη των οικονομικών αναγκών του ιδρύματος και την εισήγηση για την έγκαιρη επεξεργασία των προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ιδρύματος, την πραγματοποίηση των δαπανών, την εκκαθάριση των αποδοχών προσωπικού και λοιπών αποζημιώσεων. Ακόμη φροντίζει για την προμήθεια, διαχείριση και φύλαξη των εφοδίων και υλικών που χρειάζονται για τη λειτουργία του νοσοκομείου, την κατάρτιση του ισολογισμού και απολογισμού, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, καθώς και την εισπραξη των εσόδων του νοσοκομείου, την ευθύνη για τη διαφύλαξη της περιουσίας του ιδρύματος και την τήρηση των οικονομικών στατιστικών στοιχείων.

η. Τμήμα Πληροφορικής-Οργάνωσης: Η ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της μηχανογράφησης, της επεξεργασίας, της τήρησης μηχανογραφικών στατιστικών στοιχείων, της παροχής και διακίνησης

πληροφοριών στις υπηρεσίες του νοσοκομείου, στο Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και στους άλλους αρμόδιους φορείς και κάθε άλλη συναφή εργασία.

θ. Τμήμα διατροφής: Ανήκουν οι δραστηριότητες που σχετίζονται με την διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων ασθενών και προσωπικού και με την πληροφόρηση και εκπαίδευση των νοσηλευομένων ασθενών των εξωτερικών ιατρείων, που έχουν ανάγκη από ειδική διαιτητική αγωγή. Στο τμήμα διατροφής εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων απασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια μέχρι την κατανάλωσή τους.

ι. Γραφείο επιστασίας: Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την καθαριότητα των χώρων του νοσοκομείου και την εποπτεία των γενικών εργασιών και μεταφορών.

ια. Γραφείο ιματισμού: Η φύλαξη, η διανομή, η επιδιόρθωση και η καθαριότητα του ιματισμού του προσωπικού του Νοσοκομείου, καθώς και του ιματισμού για εξυπηρέτηση των νοσηλευομένων.

ιβ. Γραφείο Μισθοδοσίας: Το Γραφείο Μισθοδοσίας ανήκει στο Οικονομικό Τμήμα του Νοσοκομείου. Αντικείμενό του, είναι η διεκπεραίωση της μισθοδοσίας του προσωπικού. Συγκεκριμένα, λαμβάνει υπόψη τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων και όποιες άλλες τυχόν αλλαγές επηρεάζουν τη μισθοδοσία. Τις καταγράφει και τις αποστέλλει σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα στο Κ.Η.Υ.Κ.Υ. (Κέντρο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Κοινωνικών Υπηρεσιών) το οποίο με τη σειρά του τις καταχωρεί στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και εκδίδει ολοκληρωμένα τη μισθοδοσία του μήνα.

Πρόθεση του Νοσοκομείου είναι η άμεση έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού του από το ίδιο το Γραφείο Μισθοδοσίας χωρίς να παρεμβαίνει η χρονοβόρα διαδικασία του Κ.Η.Υ.Κ.Υ.

ιγ. Γραφείο Προσωπικού: Το Γραφείο Προσωπικού ανήκει στο Διοικητικό Τμήμα και αντικείμενό του είναι η διαχείριση:

- α) των ατομικών στοιχείων, εγγράφων κ.α. των υπαλλήλων,
- β) των υπηρεσιακών μεταβολών που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της θητείας τους,
- γ) του αρχείου των υπαλλήλων (ατομικοί φάκελοι υπαλλήλων),
- δ) των αδειών, απουσιών κ.α. των υπαλλήλων,
- ε) των αποσπάσεων, μετατάξεων και τέλος
- στ) είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των υπαλλήλων για τις μεταβολές που προκύπτουν (αλλαγή νομοθεσίας κ.α.).

ιδ. Γραφείο Επικοινωνίας με τον πολίτη: Σύμφωνα με το Ν. 2519/97, στο νοσοκομείο λειτουργεί τέτοιο γραφείο, το οποίο ενημερώνει, συμβουλεύει και κατευθύνει τους νοσηλευόμενους και τους συγγενείς των ασθενών και γενικά όλους τους προσερχόμενους, στο Νοσοκομείο, πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπαιρέωση των υποθέσεών τους. Έχει αποδειχθεί ότι το γραφείο αυτό έχει επιτύχει το σκοπό του διότι όλο και περισσότεροι ενδιαφερόμενοι που βρίσκονται στο χώρο του Νοσοκομείου ζητάνε την επικοινωνία τους μ' αυτό.

ιε. Ελεγκτικό Συνέδριο: Το Ελεγκτικό Συνέδριο είναι το όργανο (υπηρεσία) εκείνο, το οποίο ελέγχει όλα τα έξοδα και τις δαπάνες που πραγματοποιεί το Νοσοκομείο.

Συγκεκριμένα, το Νοσοκομείο μέσω του Οικονομικού τμήματος αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο όλα τα εντάλματα πληρωμής για να

ελεγχθεί η εγκυρότητά τους σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις, και αφού είναι νόμιμα τα εγκρίνει, διαφορετικά τα απορρίπτει.

Γενικά, το Ελεγκτικό Συνέδριο, είναι ένας πολύ σοβαρός παράγοντας που καθορίζει αποφασιστικά τα έξοδα του Νοσοκομείου και πρέπει το Οικονομικό Τμήμα ως τελικός αποδέκτης να είναι προσαρμοσμένο με τους κανόνες και με τις εντολές του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

ιστ. Τμήμα τεχνικού: Σ' αυτό ανήκει η ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση της εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης, συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του ιδρύματος καθώς και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού. Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει την εκτέλεσή τους και έχει τη φροντίδα για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή τους.

Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία του επιστημονικού και τεχνολογικού εξοπλισμού, καθώς και των οχημάτων του ιδρύματος.

ιζ. Τμήμα βιοιατρικής τεχνολογίας: Η ευθύνη και η φροντίδα της ορθολογικής χρήσης του ιατρικού επιστημονικού εξοπλισμού, καθώς και η οργανωμένη τεχνική υποστήριξή του.

ιη. Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών: Το τμήμα Επειγόντων Περιστατικών είναι το πρώτο τμήμα που επισκέπτονται οι ασθενείς όταν τους τύχει κάποιο έκτακτο περιστατικό. Εκεί υπάρχει υποδομή που αποτελείται από κατάλληλα προσαρμοσμένους χώρους, από το ανάλογο και για όλες τις ειδικότητες ιατρικό προσωπικό και έτσι με την υποστήριξη του Νοσηλευτικού Προσωπικού εξυπηρετούνται άμεσα οι ασθενείς.

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, όπως καθορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, ασκούνται σύμφωνα με όσα λεπτομερώς ορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου και εφόσον δεν έχει εκδοθεί εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις γενικότερες κατευθύνσεις και υποδείξεις του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

2.3 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στην ιατρική υπηρεσία προϊστανται η επιστημονική επιτροπή του άρθρου 12 του Ν.1397/83. Στους τομείς και τα τμήματα αυτής οι προϊστάμενοι ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 11 του Ν.1397/83.

2. Στο φαρμακευτικό τμήμα προϊστανται υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου φαρμακοποιών.

3. Στη Νοσηλευτική υπηρεσία προϊστανται:

α. Στη Διεύθυνση, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου νοσηλευτών-τριών.

β. Στους τομείς, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου νοσηλευτών-τριών.

γ. Στα τμήματα, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου νοσηλευτών-τριών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου μαιών για τα μαιευτικά τμήματα και εφόσον δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου αδελφών νοσοκόμων με βαθμό α΄.

4. Στη διοικητική υπηρεσία προϊστανται:

α. Στη διεύθυνση και στις υποδιευθύνσεις Διοικητικού και Οικονομικού, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

β. Στην υποδιεύθυνση τεχνικού, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου μηχανικών.

Για τις περιπτώσεις α και β αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ, προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό β΄ της ίδιας κατηγορίας και αν δεν υπάρχουν, υπάλληλοι με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΤΕ των αντίστοιχων κλάδων.

γ. Σε καθένα από τα τμήματα Προσωπικού, Γραμματείας, Κίνησης αρρώστων και Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων, υπάλληλοι με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού ή της κατηγορίας του κλάδου Διοίκησης Νοσοκομείων ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

δ. Στο τμήμα Οικονομικού, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Λογιστικής.

ε. Στο τμήμα τεχνικού, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου τεχνολογικών εφαρμογών.

στ. Στο τμήμα Πληροφορικής-Οργάνωσης, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου πληροφορικής.

ζ. Στο τμήμα *Διατροφής*, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου *διαιτολόγων*.

η. Στο τμήμα *Κοινωνικής Υπηρεσίας*, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου *Κοινωνικών Λειτουργιών*.

θ. Στο τμήμα *Βιοϊατρικής Τεχνολογίας*, υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου *μηχανικών* ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου *ιατρικών εργαστηρίων* ή του κλάδου *ραδιολογίας-ακτινολογίας* ή του κλάδου *εργοθεραπευτών* ή του κλάδου *φυσιοθεραπευτών* ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου *παρασκευαστών* ή του κλάδου *χειριστών-εμφανιστών*.

ι. Στο τμήμα *Παραϊατρικών Επαγγελμάτων (Τεχνολόγων)* υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου *ιατρικών εργαστηρίων* ή του κλάδου *ραδιολογίας-ακτινολογίας* ή του κλάδου *εργοθεραπευτών* ή του κλάδου *φυσιοθεραπευτών* ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου *παρασκευαστών* ή του κλάδου *χειριστών-εμφανιστών*.

ια. Στα αυτοτελή *Γραφεία Επιστάσιας και Ιματισμού* υπάλληλος με βαθμό α΄ της κατηγορίας ΔΕ του *Διοικητικού - Λογιστικού*.

5. Οι υπάλληλοι που θα προΐστανται στο *φαρμακευτικό τμήμα* στην *Νοσηλευτική Υπηρεσία*, στη *Διοικητική Υπηρεσία* και στις οργανικές υποδιαιρέσεις αυτών, σύμφωνα με τις παραγράφους 2.3 και 4 του παρόντος άρθρου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.1586/86 “*Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις*” (ΦΕΚ 37/Α/86).

Σ’ αυτό το σημείο και πριν από οποιαδήποτε ανάλυση, κρίνουμε σκόπιμο να επισημάνουμε λίγο περισσότερο ορισμένες έννοιες γύρω από την διάρθρωση

του Διοικητικού Συμβουλίου γενικά αλλά και ειδικά σε σχέση με μια από τις υποδιαιρέσεις του που είναι η Διοικητική Υπηρεσία.

Αυτό γίνεται λόγω της μεγάλης σημασίας που έχουν τα παρακάτω στην ροή και την οργάνωση του Νοσοκομείου, γεγονός βέβαια, που σημαίνει ότι η παρουσία των εννοιών αυτών στην εργασία μας είναι συνηθισμένη και αναγκαία.

2.4 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το διοικούν όργανο του Νοσοκομείου.

Αποτελείται από:

-Πρόεδρο

-Αντιπρόεδρο

-Μέλη

Τα Μέλη του Δ.Σ. είναι ανάλογα με τον αριθμό των κλινών του κάθε Νοσοκομείου. Συγκεκριμένα, στο Περιφερειακό Νοσοκομείο του Ρίου που διαθέτει 750 κλίνες το Δ.Σ. απαρτίζεται από εννιά (9) τακτικά μέλη. Για κάθε τακτικό μέλος υπάρχει και ένα αναπληρωματικό.

Απ' αυτούς οι πέντε (5) ορίζονται από το Υπουργείο, οι δύο (2) ορίζονται από την τοπική Αυτοδιοίκηση (Δημοτικοί, Κοινοτικοί Σύμβουλοι) και οι άλλοι δύο (2) είναι εκλεγμένοι από τους εργαζόμενους του Νοσοκομείου, από τους οποίους ο ένας είναι γιατρός και ο άλλος από το προσωπικό.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αναλαμβάνει έναν συγκεκριμένο τομέα του Νοσοκομείου, τον οποίο διοικεί και ελέγχει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η σωστή λειτουργία του τομέα.

Διοικητικός Διευθυντής

Ο Διοικητικός Διευθυντής είναι προϊστάμενος όλων των Υπηρεσιών του ιδρύματος. Ο Διοικητικός Διευθυντής εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει όλα τα αρμόδια όργανα των υπηρεσιών έτσι ώστε να διεξάγεται σωστά η Διαχειριστική και Λογιστική Υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Ο Διοικητικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη κάποιου οργάνου και γενικά για κάθε κακή χρηματική διαχείριση ή αδικαιολόγητη επιβάρυνση του Νοσοκομείου, μόνο στην περίπτωση που αποδεικνύεται εγγράφως από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών ή άλλων υπαλλήλων ότι δεν έλαβε τα κατάλληλα μέτρα.

Ο Διοικητικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την παράλειψη ελέγχου για να δει αν εφαρμόζεται σωστά οι διατάξεις του νόμου.

Ο Διοικητικός Διευθυντής του ιδρύματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Υπηρεσιών και στο Δημόσιο για:

1. Τον έγκαιρο και κανονικό εφοδιασμό του Νοσοκομείου με το απαραίτητο υλικό.
2. Για την τήρηση των οριζόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων.
3. Για τη διενέργεια ανακρίσεων σε περίπτωση απώλειας ή βλάβης υλικών, και τον καθορισμό της οικονομικής ευθύνης έναντι του Δημοσίου.

Ο Διοικητικός Διευθυντής λόγω του φόρτου εργασίας και καθηκόντων έχει μεταβιβάσει τη διαχείριση κάθε οικονομικού στοιχείου στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι όπως αναφέραμε πιο πάνω ο βοηθός του Διοικητικού Διευθυντή στον Οικονομικό και Διαχειριστικό τομέα και είναι ο Οικονομικός Υποδιευθυντής.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών κάνει τις εξής εργασίες:

1. Ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή της οικονομικής και λογιστικής υπηρεσίας του ιδρύματος και συνεργάζεται μαζί με τον Οικονομικό Υποδιευθυντή για τα θέματα του τομέα αυτού.

2. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για κάθε μη έγκαιρη εισήγηση στο Διοικητικό Διευθυντή για την κάλυψη χρηματικών αναγκών του ιδρύματος και ακόμη για την έγκαιρη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή των προμηθευτών του Νοσοκομείου.

3. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων και υπεύθυνος για κάθε υπέρβαση των εξόδων.

4. Την 1η, 10η και 20η κάθε μήνα είναι υποχρεωμένος να ελέγχει τις εγγραφές του Ημερολογίου Ταμείου και Καθολικού και να ισολογίζει την χρηματική διαχείριση για να διαπιστώσει το πραγματικό υπόλοιπό της.

Κατά τους ελέγχους αυτούς συντάσσει πρωτόκολλα ισολογισμού της χρηματικής διαχείρισης αντίγραφο του οποίου πρωτοκολείται στο πρωτόκολλο του ιδρύματος την 2η, 11η και 21η κάθε μήνα.

5. Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας του ταμείου και των διαχειριστικών στοιχείων και είναι υπεύθυνος για κάθε ανωμαλία στην χρηματική διαχείριση.

Γ. ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ

Η εργασία μας φιλοδοξεί να αναπτύξει το Οικονομικό τμήμα της υποδιεύθυνσης Οικονομικού της Διοικητικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Νοσοκομείου Πατρών. Έχει χωριστεί σε τρία μέρη προκειμένου να αναπτύξει ξεχωριστά τις βασικές λειτουργίες του Οικονομικού τμήματος:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (Μέρος I)

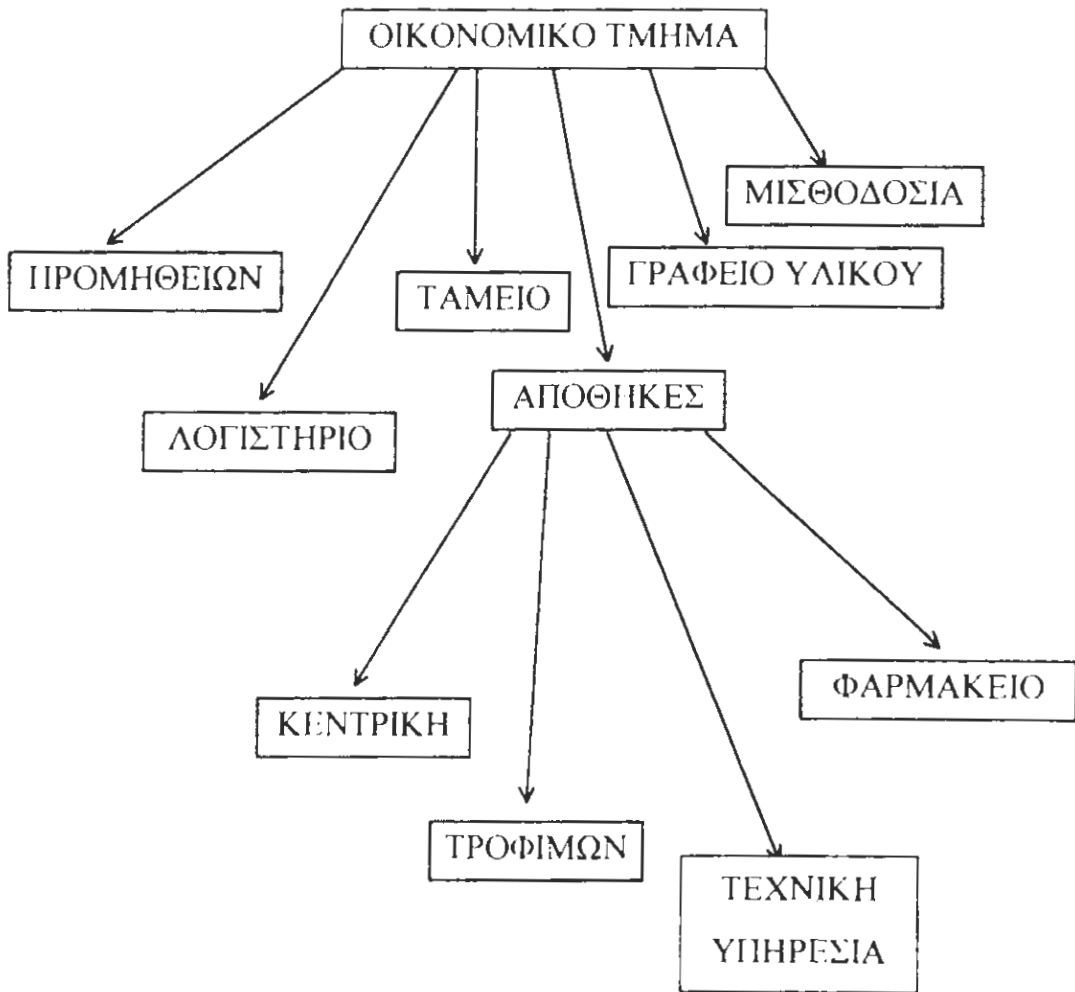
Αναπτύσσεται ο τρόπος προμήθειας του Νοσοκομείου μαζί με όλες τις διαδικασίες, ενέργειες και αρμοδιότητες που έχει υπό την ευθύνη του το συγκεκριμένο γραφείο.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ (Μέρος II)

Αναπτύσσεται ο τρόπος παραλαβής διαχείρισης διάθεσης και φύλαξης των εφοδίων και υλικών που χρειάζεται για την λειτουργία του Νοσοκομείου.

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ (Μέρος III)

Στο τελευταίο μέρος της εργασίας αναπτύσσουμε τον τρόπο πραγματοποίησης των δαπανών και είσπραξης των εσόδων του Νοσοκομείου καθώς και την κατάρτιση του προϋπολογισμού από τα αρμόδια όργανα και γραφεία.



ΜΕΡΟΣ Ι
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Γενικά

Το Γραφείο Προμηθειών είναι ένα από τα σημαντικότερα τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

Είναι στελεχωμένο από έξι (6) άτομα.

Η αρμοδιότητα του Γραφείου Προμηθειών είναι να διενεργεί προμήθειες Υλικών.

Η προμήθεια Υλικών εξαρτάται από το ύψος της τιμής του Υλικού.

Διακρίνουμε τους εξής τρόπους προμήθειας:

- α) Απευθείας Ανάθεση**
- β) Πρόχειρος Διαγωνισμός**
- γ) Ανοιχτός Διαγωνισμός**
- δ) Κλειστός Διαγωνισμός**

Κεφάλαιο 3

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ

Οποιοδήποτε τμήμα του Νοσοκομείου μπορεί να κάνει αναφορά στο Γραφείο Προμηθειών για κάποιο υλικό που χρειάζεται.

Εάν η τιμή του υλικού δεν υπερβαίνει το ποσό των 750.000 δρχ. τότε δεν διενεργείται Ανοιχτός ή Πρόχειρος διαγωνισμός και δεν υπογράφεται σύμβαση, άρα είναι εξωσυμβατικό.

Από τη στιγμή που το τμήμα κάνει την αναφορά στο Γραφείο Προμηθειών το τελευταίο ενεργεί ως εξής:

α) Συλλέγει προσφορές από τρεις τουλάχιστον προμηθευτές τηλεφωνικά ή γραπτά.

β) Κριτήριο για την επιλογή του προμηθευτή είναι η τιμή του υλικού, δηλαδή η παραγγελία κατοχυρώνεται στον προμηθευτή που προσφέρει την χαμηλότερη τιμή.

γ) Συμπληρώνεται το έντυπο εξωσυμβατικών παραγγελιών στο οποίο αναγράφεται:

-Το είδος του Υλικού

-Το τμήμα που το παράγγειλε

-Ποιος το σύνταξε και

-Τον προμηθευτή στον οποίο απευθύνεται

Το έντυπο αυτό υπογράφεται από τον Οικονομικό Υποδιευθυντή.

Το έντυπο των εξωσυμβατικών παραγγελιών εκδίδεται εις τριπλούν:

-Το πρώτο αντίτυπο πηγαίνει στο Πρωτόκολλο.

-Το δεύτερο αντίτυπο μένει στο γραφείο Προμηθειών.

-Το τρίτο στον Προμηθευτή.

3.1 Προϋποθέσεις Απευθείας Ανάθεσης

Απευθείας Ανάθεση προμήθειας επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Αν κατά τη διεξαγωγή του διαγωνισμού δεν υποβλήθηκε προσφορά ή αν οι προσφορές που υποβλήθηκαν κρίθηκαν απαράδεκτες, εφόσον οι αρχικοί όροι της διακήρυξης δεν μεταβάλλονται ουσιωδώς.

β) Όταν για τεχνικούς λόγους που σχετίζονται με την προστασία δικαιώματος αποκλειστικότητας, τα προς προμήθεια υλικά κατασκευάζονται και παραδίδονται μόνο από ορισμένο προμηθευτή.

γ) Όταν τα είδη κατασκευάζονται αποκλειστικά για σκοπούς έρευνας, πειραμάτων, μελετών και προτύπων εφαρμογής.

δ) Όταν στα πλαίσια ερευνητικών κατασκευών κριθεί σκόπιμο ότι υλικά που παράγονται σε πειραματικό στάδιο πρέπει να ανατεθούν στις συμμετέχουσες στην πειραματική κατασκευή επιχειρήσεις.

ε) Όταν για λόγους επείγουσας ανάγκης που οφείλεται σε απρόβλεπτες καταστάσεις, δεν είναι δυνατό να τηρηθούν οι προθεσμίες που προβλέπονται.

στ) Για συμπληρωματικές προμήθειες από τον αρχικό προμηθευτή, εφόσον η αλλαγή του θα υποχρέωνε τον ενδιαφερόμενο φορέα να αγοράσει υλικά με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στη λειτουργία ή συντήρησή τους.

ζ) Όταν η προμήθεια υλικών κρίνεται σκόπιμο να ανατεθεί σε σωφρονιστικά ιδρύματα, ιδρύματα νεότητας, εκπαιδευτικά, ερευνητικά ή παρόμοια ιδρύματα.

η) Όταν πρόκειται για υπόθεση που αφορά απόρρητα του κράτους. Ο χαρακτηρισμός ως κρατικό απόρρητο δίνεται με προηγούμενη απόφαση του Πρωθυπουργού ή όταν η εκτέλεση των προμηθειών πρέπει να συνοδεύεται από ειδικά μέτρα ασφάλειας του κράτους.

θ) Για την προμήθεια υλικών η δαπάνη των οποίων δεν υπερβαίνει κατ' είδος σε ετήσια βάση το ποσό των 750.000 δρχ.

Κεφάλαιο 4

ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

4.1 Πρόχειρος Διαγωνισμός

Όταν η τιμή του υλικού που χρειάζεται κάποιο τμήμα και που έχει συντάξει αναφορά στο γραφείο προμηθειών γι' αυτό, υπερβαίνει το ποσό των 750.000 δρχ. δεν είναι όμως μεγαλύτερη από 2.000.000 τότε και μόνο διενεργείται **πρόχειρος διαγωνισμός**.

Μετά το χαρακτηρισμό ενός διαγωνισμού ως **πρόχειρο** το γραφείο προμηθειών κάνει τις εξής ενέργειες:

-Καταρχήν εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου για έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.

Η εισήγηση γίνεται με ένα διαβιβαστικό στο οποίο επισυνάπτεται η αναφορά του τμήματος το οποίο ζητάει το υλικό.

Το διαβιβαστικό εκδίδεται εις τριπλούν:

α) Το ένα εκ των τριών πηγαίνει στο πρωτόκολλο.

β) Το δεύτερο μένει στο γραφείο προμηθειών.

γ) Το τρίτο συνοδεύει το φάκελο του διαγωνισμού στο Διοικητικό Συμβούλιο.

-Μετά, το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει την κατακύρωση του διαγωνισμού ως πρόχειρου (αφού η τιμή του υλικού δεν υπερβαίνει το ποσό των 750.000-2.000.000), και ορίζει τριμελή επιτροπή η οποία θα διενεργήσει τον διαγωνισμό. Η απόφαση έγκρισης του Δ.Σ. έρχεται στο γραφείο προμηθειών το οποίο συνεχίζει τη διενέργεια του διαγωνισμού.

-Συντάσσει το έντυπο δημοσίευσης του διαγωνισμού, το οποίο θα δημοσιευθεί σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και σε μια τοπική εφημερίδα. Στο έντυπο δημοσίευσης του διαγωνισμού αναγράφονται η απόφαση έγκρισης του Δ.Σ., το υλικό το οποίο ζητάει το νοσοκομείο, καθώς επίσης και η ημερομηνία την οποία θα γίνει ο διαγωνισμός.

-Μετά από τη δημοσίευση του διαγωνισμού γίνεται η ενημέρωση των ενδιαφερόμενων προμηθευτών. Το γραφείο προμηθειών ενημερώνει τους προμηθευτές τηλεφωνικώς, είτε δίνοντας, είτε αποστέλλοντας με FAX, τις προδιαγραφές του υλικού με λεπτομέρεια όπως αυτές αναγράφονται στην αναφορά του τμήματος του Νοσοκομείου που το ζήτησε. Σημειώνουμε ότι **απαγορεύεται** αυτές οι προδιαγραφές να 'φωτογραφίζουν' κάποιο συγκεκριμένο υλικό, συγκεκριμένης εταιρίας.

Μέχρι την ημερομηνία του διαγωνισμού οι προσφορές των προμηθευτών που θα έχουν κατατεθεί στο γραφείο προμηθειών θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρεις.

α) Σε περίπτωση που είναι λιγότερες γίνεται επαναπροκήρυξη του διαγωνισμού.

β) Αν τη δεύτερη φορά υπάρχει μια μόνο προσφορά μπορεί να γίνει κατακύρωση στον συγκεκριμένο προμηθευτή εάν το υλικό τηρεί τις προδιαγραφές που ζητήθηκαν.

-Την ημέρα του διαγωνισμού θα πρέπει να έχει προσκληθεί η επιτροπή που θα διενεργήσει τον διαγωνισμό η οποία θυμίζουμε ότι έχει ορισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι τριμελής.

-Κατόπιν οι προσφορές αξιολογούνται από την τριμελή επιτροπή και συντάσσεται έκθεση των προσφορών και της αξιολόγησής τους.

Η αξιολόγηση των προσφορών είναι ένα ζήτημα εξαιρετικά πολύπλοκο και αφορά όλους τους διαγωνισμούς όχι μόνο τον πρόχειρο γι' αυτό αναλύεται σε ξεχωριστό κεφάλαιο.

-Η έκθεση μαζί με τους φακέλους των προσφορών παραδίνονται στο γραφείο προμηθειών.

Η έκθεση αντιγράφεται με λεπτομέρεια σε ένα έντυπο το οποίο ονομάζεται πρακτικό.

Στο πρακτικό αναγράφονται:

α) Η επιτροπή (ονόματα, απόφαση Δ.Σ.).

β) Οι προσφορές των προμηθευτών.

γ) Η πρόταση της επιτροπής.

Η επιτροπή δεν έχει το δικαίωμα κατακύρωσης. Η κατακύρωση γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η επιτροπή απλά προτείνει την κατακύρωση του διαγωνισμού σε κάποια εταιρία και το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αυτό που θα αποφασίσει. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα, αν κρίνει σκόπιμο, να απορρίψει την πρόταση της επιτροπής και να κατακυρώσει τον διαγωνισμό σε άλλη εταιρία.

-Το πρακτικό μαζί με όλα τα στοιχεία και έντυπα που χρησιμοποιήθηκαν για τη διενέργεια του διαγωνισμού θα τοποθετηθούν σε ένα φάκελο ο οποίος θα πάει στο Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική κατακύρωση.

Συγκεκριμένα ο φάκελος αυτός περιέχει:

- α) τις προσφορές των προμηθευτών
- β) τις τεχνικές προδιαγραφές
- γ) την αναφορά του τμήματος
- δ) τη δημοσίευση του διαγωνισμού
- ε) την απόφαση έγκρισης του διαγωνισμού του Δ.Σ.
- στ) τη συγκρότηση της επιτροπής
- ζ) την πρόσκληση της επιτροπής
- η) την έκθεση της επιτροπής
- θ) το πρακτικό

-Το Διοικητικό Συμβούλιο μελετάει το φάκελο και την πρόταση της επιτροπής και αποφασίζει (η απόφαση του Δ.Σ. συνήθως συμφωνεί με αυτή της επιτροπής).

-Η απόφαση του Δ.Σ. μαζί με όλο το φάκελο του διαγωνισμού επιστρέφει στο Γραφείο Προμηθειών.

-Από εδώ και πέρα το γραφείο προμηθειών αναλαμβάνει να συντάξει τη σύμβαση. Ας σημειωθεί εδώ ότι μεγάλη σημασία έχει ο τρόπος σύνταξης της σύμβασης όπου θα πρέπει με λεπτομέρεια να αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αφορούν την προμήθεια και γι' αυτό το λόγο αφιερώνουμε στην εργασία μας ξεχωριστό κεφάλαιο.

-Η σύμβαση η οποία γράφεται εις τριπλούν συνοδεύεται από ένα διαβιβαστικό το οποίο ονομάζεται ανακοίνωση κατακύρωσης. Μαζί τα δύο έγγραφα αποστέλλονται στον προμηθευτή προκειμένου να υπογραφτούν. Η ανακοίνωση κατακύρωσης συνοδεύει τις συμβάσεις σε όλους τους διαγωνισμούς και στον ανοικτό και στον κλειστό. Γι' αυτό το λόγο αφιερώνεται στην εργασία μας όπως και για τη σύμβαση ξεχωριστό κεφάλαιο.

-Η σύμβαση επιστρέφει υπογεγραμμένη από τον προμηθευτή στο Νοσοκομείο όπου υπογράφεται από τον πρόεδρο του Νοσοκομείου.

-Από τη στιγμή υπογραφής του προέδρου αρχίζει να μετράει ο χρόνος της σύμβασης.

Κεφάλαιο 5

ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

5.1 Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών

Όταν η τιμή των υλικών που ζητάνε κάποια τμήματα του Νοσοκομείου να παραγγελθεί υπερβαίνουν τα 2.000.000 δρχ. διενεργείται Ανοιχτός ή Κλειστός διαγωνισμός. Για να γίνει Ανοιχτός ή Κλειστός διαγωνισμός για προμήθεια υλικών άνω των 2.000.000 δρχ. θα πρέπει η προμήθεια αυτή να εντάσσεται στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.

Το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών είναι αυτό που:

α) Καθορίζει ποιους διαγωνισμούς έχει δικαίωμα να διενεργήσει το γραφείο προμηθειών.

β) Τη δαπάνη με την οποία επιχορηγείται ο κάθε διαγωνισμός.

γ) Καθορίζει εάν ο διαγωνισμός είναι κλειστός ή ανοιχτός.

δ) Καθορίζει το κριτήριο με το οποίο θα γίνει ο διαγωνισμός. Και όταν λέμε κριτήριο εννοούμε το στοιχείο εκείνο με το οποίο θα προτιμήσουμε κάποιον προμηθευτή έναντι των άλλων. Συγκεκριμένα, ως κριτήρια στην συγκεκριμένη φάση ορίζονται α) η χαμηλότερη τιμή β) η συμφερότερη προσφορά.

5.2 Γραφείο προμηθειών και ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών

Το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών καταρτίζεται ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής πολιτικής και προγραμματισμού προμηθειών που

προβλέπεται από τα υπουργεία Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου με βάση τα προγράμματα προμηθειών.

Το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και τίθεται σε εφαρμογή με απόφαση των Υπουργών Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στην οποία και ορίζονται οι λεπτομέρειες εφαρμογής του.

Μετά την έγκριση ο Υπουργός Εθνικής Οικονομίας εξουσιοδοτεί τους Υπουργούς Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου να ρυθμίζουν όλα τα θέματα που αναφέρονται στη συμπλήρωση και τροποποίηση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών που έχει εγκριθεί καθώς και να προβαίνουν σε προεγκρίσεις προμηθειών που πρόκειται να ενταχθούν στο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών του επόμενου έτους.

Οι φορείς εκτέλεσης των προμηθειών υποχρεούνται να παρέχουν στα Υπουργεία Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών. Η διαδικασία, το περιεχόμενο και ο χρόνος υποβολής των απολογιστικών στοιχείων καθορίζονται με κοινή απόφαση των υπουργών που αναφέραμε.

Οι προμήθειες που δεν εντάσσονται στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών είναι οι εξής:

α) Προμήθειες ή εκτέλεση των οποίων προβλέπεται από Διεθνείς Συμβάσεις.

β) Προμήθειες ή επισκευές που προορίζονται για τις ανάγκες του Υπουργείου Εθνικής Αμυνας και αφορούν πολεμικά είδη, όπως όπλα.

τυποποιημένο εξοπλισμό, πλοία λέμβους και γενικά ναυπηγήματα, αεροπλάνα, ελικόπτερα, άρματα μάχης, ειδικά οχήματα και τυποποιημένα τροχοφόρα, πυρομαχικά, εκρηκτικά, υλικά σχύρωσης, υλικά διαβιβάσεων καθώς και όλα τα εργαλεία συντήρησης και επισκευής των παραπάνω μηχανημάτων.

γ) Κάθε προμήθεια για την οποία η κατ' είδος ετήσια συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζει με απόφασή του ο Υπουργός Εμπορίου.

δ) Κάθε προμήθεια που αφορά δαπάνη για είδη γραφικής ύλης, εξοπλισμό θέρμανσης και φωτισμού, έπιπλα, είδη καθαριότητας και βαρύνει τις πιστώσεις που μεταβιβάζονται από τους κύριους διατάκτες στους Νομάρχες ή είναι γραμμένες στους Νομαρχιακούς προϋπολογισμούς.

ε) Προμήθειες επιστημονικών συγγραμμάτων και περιοδικών.

Οι παραπάνω προμήθειες οι οποίες εξαιρούνται Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών διενεργούνται με Απευθείας Ανάθεση ή με Πρόχειρο Διαγωνισμό.

Για τη διενέργεια Ανοιχτού ή Κλειστού Διαγωνισμού ορίζεται πενταμελής επιτροπή. Τα τρία από τα μέλη ορίζονται από το Νοσοκομείο και τα άλλα δύο μέλη ορίζονται το ένα από τη Νομαρχία και το άλλο από το Επιμελητήριο του κατά τόπου Νομού.

Για να γίνει Ανοιχτός ή Κλειστός Διαγωνισμός το Γραφείο Προμηθειών εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όπως και στον πρόχειρο για να εγκρίνει τη διενέργεια του διαγωνισμού.

Μετά από απόφαση του Δ.Σ. έγκρισης του διαγωνισμού το Γραφείο Προμηθειών προχωράει στην διαδικασία που αναλύεται στην παράγραφο 5.3:

5.3 Ανοιχτός διαγωνισμός και Γραφείο Προμηθειών

5.3.1 Ενέργειες του Γραφείου Προμηθειών

Συντάσσεται το έντυπο δημοσίευσης διαγωνισμού συνοδευόμενο από το έγγραφο που αναφέρεται:

α) Το είδος του διαγωνισμού Ανοιχτού ή Κλειστού.

β) Τη δαπάνη της προμήθειας.

γ) Το κριτήριο του διαγωνισμού. Όπου και εδώ όταν λέμε κριτήριο εννοούμε το στοιχείο εκείνο, με το οποίο θα προτιμήσουμε κάποιον προμηθευτή έναντι των άλλων (χαμηλότερη τιμή, η πιο συμφέρουσα προσφορά).

δ) Το είδος των υλικών του διαγωνισμού (υγειονομικός, αντιδραστήρια, εξοπλισμός).

ε) Την ημερομηνία που θα γίνει ο διαγωνισμός.

στ) Την ώρα που θα γίνει ο διαγωνισμός.

ζ) Την απόφαση του Δ.Σ. με την οποία εγκρίνεται η δημοσίευση του διαγωνισμού.

Η δημοσίευση γίνεται σε δύο εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και μια τοπική εφημερίδα.

Για τον λόγο αυτό οι ενδιαφερόμενες εταιρίες φροντίζουν να έρθουν σε επικοινωνία με το Νοσοκομείο και να ζητήσουν τη διακήρυξη του διαγωνισμού η οποία είναι πιο περιγραφική και δίνει όλες τις πληροφορίες για την συμμετοχή τους στο διαγωνισμό.

Στοιχεία διακήρυξης διαγωνισμού

- α) Το είδος του διαγωνισμού.
- β) Το είδος, την ποιότητα και τις τεχνικές προδιαγραφές των υπό προμήθεια υλικών.
- γ) Το χρόνο, τον τόπο και τον τρόπο παράδοσης των υλικών καθώς και το χρόνο παραλαβής τους.
- δ) Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αριθμό τηλεφώνου, την τηλεγραφική διεύθυνση και τον αριθμό τηλετύπου του γραφείου προμηθειών που διενεργεί τον διαγωνισμό.
- ε) Την προθεσμία μέσα στην οποία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν από το γραφείο προμηθειών που διενεργεί τον διαγωνισμό, τα σχετικά έγγραφα, το ποσό που τυχόν απαιτείται να καταβληθεί για την χορήγηση των εγγράφων αυτών καθώς και τους όρους πληρωμής αυτού.
- στ) Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τις ημερομηνίες, ώρα και τόπο αποσφράγισης, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να είναι παρόν στην αποσφράγιση.
- ζ) Το νόμισμα της προσφερόμενης τιμής.
- η) Τον τύπο, τα ποσοστά, το νόμισμα καθώς και το χρόνο υποβολής των εγγυήσεων, καθώς και άλλες εξασφαλίσεις αν τυχόν ζητούνται
- θ) Την πηγή της χρηματοδότησης και τον τόπο πληρωμής.

ι) Τα στοιχεία και δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την εκτίμηση του κατώτατου ορίου οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων τα οποία το γραφείο προμηθειών απαιτεί από τους προμηθευτές.

ια) Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προσφορών και την κατακύρωση της προμήθειας. Στην περίπτωση που κριτήριο είναι η πιο συμφέρουσα προσφορά καθορίζονται και τα στοιχεία με βάση τα οποία γίνεται και η αξιολόγηση της προσφοράς.

ιβ) Την προθεσμία για την παραλαβή των προσφορών από το γραφείο προμηθειών, τη διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν και την γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να έχουν συνταχθεί.

ιγ) Την ημερομηνία αποστολής περίληψης της διακήρυξης στην Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για δημοσίευση.

ιδ) Τη διάρκεια ισχύς των προσφορών.

ιε) Τις προϋποθέσεις αναπροσαρμογής του τιμήματος, εφόσον κρίνεται ότι απαιτείται τέτοιο ύψος.

ιστ) Τους απαράβατους όρους απόκλισης από τους οποίους συνεπάγεται οπωσδήποτε απόρριψη της προσφοράς.

Η διακήρυξη είναι εις διπλούν έντυπο και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Νοσοκομείου.

Η διακήρυξη συνοδεύεται από έναν κατάλογο στον οποίο αναγράφονται τα υλικά για τα οποία θα γίνει ο διαγωνισμός και η ποσότητα των υλικών. Πρωτοκολλείται από το Γραφείο Προμηθειών. Οποιοσδήποτε προμηθευτής

μπορεί να ζητήσει και να πάρει από το Γραφείο Προμηθειών αντίγραφο της διακήρυξης.

Κατόπιν το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει την πρόσκληση η οποία αποστέλλεται στην επιτροπή που θα διενεργήσει το διαγωνισμό. Η πρόσκληση αυτή υπογράφεται από τον πρόεδρο του Νοσοκομείου και η οποία έχει εκδοθεί εις τριπλούν.

α) Ένα αντίγραφο πηγαίνει στα μέλη της επιτροπής.

β) Ένα αντίγραφο πηγαίνει στο Πρωτόκολλο.

γ) Και ένα μένει στο Γραφείο Προμηθειών.

Τις προηγούμενες ημέρες από την ημέρα του διαγωνισμού το Γραφείο Προμηθειών συλλέγει τις προσφορές των προμηθευτών που ενδιαφέρθηκαν για το διαγωνισμό οι οποίες θα πρέπει να είναι σφραγισμένες σε φακέλους.

Το Γραφείο Προμηθειών αναγράφει όλες τις προσφορές αριθμημένες σε μια συγκριτική κατάσταση.

5.3.2 Προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στο διαγωνισμό.

Αυτοί που δικαιούνται να συμμετέχουν στους διαγωνισμούς πρέπει να ασκούν εμπορικό ή βιομηχανικό ή βιοτεχνικό ή γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.

Οι συμμετέχοντες στους διαγωνισμούς υποβάλλουν μαζί με την προσφορά τους τα εξής δικαιολογητικά:

A) Οι Έλληνες πολίτες

1. Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό.

2. Πιστοποιητικά Ποινικού Μητρώου, έκδοσης τουλάχιστον του τελευταίου τριμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
3. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης δεν τελούν υπό διαδικασία κήρυξης πτώχευσης ή έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή από άλλη ανάλογη διαδικασία.
4. Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

Σε περίπτωση αλλοδαπής, δικαιολογητικά εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένοι οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό.

5. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους ή βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος από αρμόδια δημόσια αρχή ή αρχή τοπικής αυτοδιοίκησης για όσους ασκούν γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα που θα εκδοθεί το πολύ έξι (6) ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

B) Οι Αλλοδαποί

1. Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό.

2. Πιστοποιητικό ποινικού Μητρώου ή ισοδύναμου εγγράφου αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασής του, έκδοσης τουλάχιστον του τελευταίου τριμήνου από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.

3. Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους από το οποίο προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή έκδοση απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.

4. Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, όσο αφορά την εγγραφή τους στα Μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου σε ισοδύναμους επαγγελματικούς καταλόγους.

Γ) Τα νομικά πρόσωπα ημεδαπά ή αλλοδαπά τηρούν τα ίδια δικαιολογητικά με τα φυσικά πρόσωπα.

Δ) Οι Συνεταιρισμοί

1. Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό.

2. Βεβαίωση εποπτεύουσας αρχής ότι ο συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα.

3. Πιστοποιητικό αρμόδιας ή διοικητικής αρχής από το οποίο προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν

τελούν υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή έκδοση απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.

Οι ενώσεις προμηθευτών που υποβάλλουν κοινή προσφορά πρέπει να κατέχουν:

1. Όλα τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά, για κάθε προμηθευτή που συμμετέχει στην ένωση.

2. Πιστοποιητικό σκοπιμότητας του ΕΟΜΜΕΧ, για ενώσεις προμηθευτών που αποτελούνται από Μικρομεσαίες Μεταποιητικές Επιχειρήσεις (ΜΜΕ) ή παραγωγικούς αστικούς συνεταιρισμούς στις οποίες μετέχουν και επιχειρήσεις του εσωτερικού ή του εξωτερικού είτε μεγαλύτερου μεγέθους είτε με μη μεταποιητική δραστηριότητα και εφόσον οι εργασίες που θα εκτελεστούν από τις ΜΜΕ ή τους παραγωγικούς αστικούς συνεταιρισμούς αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο από 50%. Το πιστοποιητικό αυτό μπορεί να υποβληθεί και μετά την υποβολή της προσφοράς μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

3. Οι ΜΜΕ εκτός από τα πιο πάνω δικαιολογητικά μαζί με την προσφορά τους υποβάλλουν και κάθε άλλο απαραίτητο δικαιολογητικό, που εκδίδεται ή θεωρείται από τον ΕΟΜΜΕΧ, από το οποίο να προκύπτει ότι ανταποκρίνεται στα κριτήρια που καθορίζονται για την χρηματοδότησή τους από τις πράξεις που κάθε φορά εκδίδει ο Διοικητής της Τράπεζας Ελλάδος.

4. Τα παραπάνω δικαιολογητικά, εκτός από την εγγύηση συμμετοχής, μπορεί να μην υποβάλλονται μαζί με την προσφορά, εφόσον έχουν κατατεθεί στην υπηρεσία και δεν έχει λήξει η ισχύ τους, θα γίνεται δε ρητή αναφορά στην προσφορά σχετικά με αυτό.

5. Εφόσον οι προμηθευτές συμμετέχουν στους διαγωνισμούς με εκπροσώπους τους, υποβάλλουν μαζί με την προσφορά βεβαίωση εκπροσώπησης.

6. Εάν σε κάποια χώρα δεν εκδίδονται τα παραπάνω πιστοποιητικά ή έγγραφα, ή δεν καλύπτουν όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, μπορούν να αντικατασταθούν από ένορκη δήλωση του προμηθευτή που γίνεται ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής ή συμβολαιογράφου.

Για τους προμηθευτές που στη χώρα τους δεν προβλέπεται από το νόμο ένορκη δήλωση, αυτή μπορεί να αντικατασταθεί με υπεύθυνη δήλωση, βεβαιωμένου του γνήσιου της υπογραφής του δηλούντος από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή ή συμβολαιογράφου.

5.3.3 Κριτήρια Αξιολόγησης των Αιτήσεων

Την ημέρα του διαγωνισμού θα πρέπει να προσέλθει η επιτροπή παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών. Θα πρέπει να παρευρίσκονται στον τόπο του διαγωνισμού τουλάχιστον τα τρία μέλη, εκ των οποίων το ένα θα πρέπει να είναι ο πρόεδρος προκειμένου να γίνει ο διαγωνισμός.

Κατά την αποσφράγιση των φακέλων το πρώτο που ελέγχεται είναι ο υποφάκελος, που περιέχει τα δικαιολογητικά συμμετοχής στο διαγωνισμό για να εξακριβωθεί αν τηρούν τα κριτήρια αξιολόγησης. Τα δικαιολογητικά αυτά δεν έχουν σχέση με τις οικονομικές ή τεχνικές προσφορές.

1. Για την επιλογή των προμηθευτών υποβάλλονται προσφορές απ' τους τελευταίους και προκειμένου να διαπιστωθεί η φερεγγυότητά τους, η επαγγελματική αξιοπιστία τους, η χρηματοπιστωτική και οικονομική γενικότερα κατάστασή τους και οι τεχνικές δυνατότητές τους, λαμβάνονται υπόψη:

α) Οι τυχόν νομικοί περιορισμοί λειτουργίας της επιχείρησης.

β) Εάν έχει αποκλεισθεί η συμμετοχή τους σε διαγωνισμούς του Δημοσίου.

γ) Εάν έχουν υποπέσει σε σοβαρό παράπτωμα κατά την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.

δ) Η συνέπεια της επιχείρησης στην εκπλήρωση τόσο των συμβατικών της υποχρεώσεων, όσο και των υποχρεώσεών της προς Υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα.

ε) Εάν έχουν κάνει ψευδείς ή ανακριβείς δηλώσεις κατά την παροχή πληροφοριών που ζητούνται από την Υπηρεσία.

στ) Η οικονομική επιφάνεια της επιχείρησης.

ζ) Η επιχειρηματική δομή, όπως η μορφή της επιχείρησης, το εύρος της δραστηριότητάς της και το κύρος της.

η) Οι εμπορικές επιδόσεις της επιχείρησης.

θ) Ο τεχνικός εξοπλισμός και το προσωπικό που διαθέτει η επιχείρηση.

ι) Η παραγωγική δυνατότητα.

ια) Η ποιότητα των προϊόντων.

ιβ) Κάθε άλλο κριτήριο υπό την προϋπόθεση ότι αυτό θα αναφέρεται στη διακήρυξη.

2. Κατά τη διαδικασία επιλογής των προμηθευτών, η Υπηρεσία που διενεργεί τον διαγωνισμό έχει την ευχέρεια να ζητήσει οποιαδήποτε κατά την κρίση της δικαιολογητικά είτε από αυτά που αναφέρονται στα δικαιολογητικά συμμετοχής εκτός της εγγύησης συμμετοχής είτε και από τα παρακάτω:

α) Κατάλληλα τραπεζικά έγγραφα, αντίγραφο ή απόσπασμα του ισολογισμού της επιχείρησης, δήλωση περί του συνολικού ύψους του κύκλου εργασιών της επιχείρησης, καθώς και του κύκλου εργασιών της που αφορά ειδικότερα το υλικό προμήθειας, κατά τις τρεις προηγούμενες του έτους του διαγωνισμού οικονομικές χρήσεις. Εάν η επιχείρηση λειτουργεί ή ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με το υλικό προμήθειας, κατά χρονικό διάστημα που δεν επιτρέπει την έκδοση, κατά νόμο, τριών ισολογισμών, υποβάλλει τους ισολογισμούς που έχουν εκδοθεί και τα σχετικά επίσημα στοιχεία που υπάρχουν κατά το διάστημα αυτό.

β) Κατάλογο στον οποίο αναφέρονται οι κυριότερες παραδόσεις των τριών τελευταίων χρόνων και ειδικότερα τα υλικά, οι ποσότητες, η αξία, οι ημερομηνίες παραγγελίας παράδοσης και υποχρέωσης παράδοσης, καθώς και οι παραλήπτες (δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα). Στην περίπτωση που ο παραλήπτης ανήκει στο δημόσιο τομέα, οι παραδόσεις αποδεικνύονται με σχετικά έγγραφα της αρμόδιας Υπηρεσίας, στα οποία θα αναφέρεται και η εμπρόθεσμη ή μη παράδοση των υλικών. Στην περίπτωση που ο παραλήπτης ανήκει στον ιδιωτικό τομέα οι παραδόσεις αποδεικνύονται με επίσημα παραστατικά έγγραφα πώλησης.

γ) Περιγραφή του τεχνικού εξοπλισμού της επιχείρησης και των μέσων ελέγχου.

δ) Κατάσταση προσωπικού κατά ειδικότητα θεωρημένη από αρμόδια Αρχή.

ε) Δείγμα των προσφερομένων υλικών, περιγραφή ή φωτογραφίες αυτών.

στ) Πιστοποιητικά που εκδίδονται από επίσημα γραφεία ποιοτικού ελέγχου ή αρμόδιες Υπηρεσίες, που να βεβαιώνουν τήρηση ορισμένων προδιαγραφών ή προτύπων των προϊόντων, όταν απαιτούνται από την Υπηρεσία.

5.3.4 Αξιολόγηση προσφορών

Αφού τα δικαιολογητικά τηρούν τις προϋποθέσεις ακολουθεί η αξιολόγηση των προσφορών. Το κριτήριο για την κατακύρωση της προμήθειας και την τελική επιλογή του προμηθευτή καθορίζεται κατά τη διαδικασία ένταξης των ειδών στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και έγκριση αυτού.

Για την αξιολόγηση των προσφορών λαμβάνονται υπόψη κυρίως τα παρακάτω στοιχεία:

α) Όταν για την τελική επιλογή του προμηθευτή κριτήριο είναι η **χαμηλότερη τιμή**, λαμβάνουμε υπόψη:

-Τη συμφωνία της προσφοράς ως προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης ή πρόσκλησης.

-Τον ανταγωνισμό που αναπτύχθηκε.

-Την προσφερόμενη τιμή σε σχέση με τιμές που προσφέρθηκαν σε προηγούμενους διαγωνισμούς και την τρέχουσα στην αγορά τιμή για το ίδιο ή παρεμφερές υλικό.

-Κάθε άλλο κατά την κρίση της επιτροπής ουσιώδες στοιχείο από το οποίο να εξασφαλίζεται η καλή εκτέλεση της προμήθειας του υλικού.

Η κατακύρωση τελικά γίνεται στον προμηθευτή του οποίου η προσφορά είναι αποδεκτή με βάση τους καθοριζόμενους, στις τεχνικές προδιαγραφές και την διακήρυξη, ουσιώδεις όρους, που προσφέρει την χαμηλότερη τιμή σύγκρισης.

Ισότιμες θεωρούνται οι προσφορές με την ίδια τιμή σύγκρισης και είναι σύμφωνες με τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης ή της πρόσκλησης.

β) Όταν για την τελική επιλογή του προμηθευτή κριτήριο είναι η **πιο συμφέρουσα προσφορά** λαμβάνονται υπόψη τα εξής στοιχεία:

-Η ποιότητά τους, η τεχνική αξία και η **αποδοτικότητά** τους με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης. Οι τεχνικές προδιαγραφές των υλικών που θα προμηθευτούν καθορίζονται από το Νοσοκομείο για το οποίο προορίζονται τα υλικά.

Οι τεχνικές προδιαγραφές δεν μπορεί να περιλαμβάνουν όρους που προσδιορίζουν προϊόντα ορισμένης κατασκευής ή προέλευσης ή μεθόδους επεξεργασίας που έχουν σαν αποτέλεσμα να ευνοούν ή να αποκλείουν ορισμένες επιχειρήσεις ή προϊόντα εκτός των περιπτώσεων κατά τις οποίες οι προδιαγραφές αυτές δικαιολογούνται από την φύση του προμηθευόμενου υλικού.

Τεχνικές προδιαγραφές υλικών που οι προμήθειές τους εκτελούνται από το Υπουργείο Εμπορίου ελέγχονται, τροποποιούνται όπου αυτό απαιτείται και εγκρίνονται από το Υπουργείο αυτό.

-Η απαιτούμενη ιδιαίτερη ικανότητα, πείρα, ειδικότητα και ο απαιτούμενος εξοπλισμός του προμηθευτή.

-Η παρεχόμενη εγγύηση καλής λειτουργίας.

-Η εξυπηρέτηση (SERVICE) μετά την πώληση και τη τεχνική βοήθεια εκ μέρους του προμηθευτή.

-Η τυχόν απαιτούμενη ομοιογένεια του υλικού προς άλλο που ήδη χρησιμοποιείται από τον ενδιαφερόμενο για την προμήθεια φορέα.

-Τα λειτουργικά και αισθητικά χαρακτηριστικά του υλικού.

-Η μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας.

-Η σχέση κόστους - αποδοτικότητας ή και άλλα στοιχεία ανάλογα με τη φύση των υπό προμήθεια υλικών ή και των ιδιαίτερων αναγκών του φορέα.

Η κατακύρωση γίνεται μέσα στους όρους και στις τεχνικές προδιαγραφές που αναφέρει η διακήρυξη και της πρόσκλησης προμηθευτή του οποίου η προσφορά κρίθηκε με τα παραπάνω στοιχεία ως η πλέον συμφέρουσα... Ισοδύναμες θεωρούνται οι προσφορές που κατά την αξιολόγηση δίνουν το ίδιο αποτέλεσμα.

Για την επιλογή της πιο συμφέρουσας προσφοράς αξιολογούνται μόνο οι προσφορές που είναι αποδεκτές σύμφωνα με τους καθορισμένους, από τις τεχνικές προδιαγραφές και την διακήρυξη, όρους.

Ενέργειες του Γραφείου Προμηθειών μετά την αξιολόγηση

Η επιτροπή αξιολόγησης βαθμολογεί τις προσφορές αυτές και συντάσσει την τεχνική έκθεση.

Η αποσφράγιση της οικονομικής προσφοράς θα γίνει άλλη μέρα όπου μετά από συνολική αξιολόγηση (λαμβάνεται υπόψη και η τιμή, κόστος εγκατάστασης) συντάσσεται η τελική έκθεση.

Η τελική έκθεση μαζί με τους φακέλους των προσφορών δίδεται στο γραφείο προμηθειών. Το οποίο αντιγράφει τις λεπτομέρειες σε ένα έντυπο το οποίο ονομάζεται πρακτικό.

Το πρακτικό μαζί με όλα τα στοιχεία και έντυπα που χρησιμοποιήθηκαν για τη διενέργεια του διαγωνισμού τοποθετούνται σε ένα φάκελο ο οποίος αποστέλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική κατακύρωση.

Συγκεκριμένα ο φάκελος αυτός περιέχει:

α) Προσφορές των προμηθευτών.

β) Τεχνικές προδιαγραφές.

γ) Αναφορά του συγκεκριμένου τμήματος του Νοσοκομείου.

δ) Δημοσίευση του διαγωνισμού.

ε) Απόφαση έγκρισης του διαγωνισμού.

στ) Συγκρότηση της επιτροπής.

η) Πρόσκληση της επιτροπής.

θ) Τελική έκθεση της επιτροπής.

ι) Πρακτικό.

ια) Κριτήριο επιλογής (τιμή ή πιο συμφέρουσα προσφορά).

ιβ) Τεχνική έκθεση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μελετάει το φάκελο και την πρόταση της επιτροπής και αποφασίζει (η απόφαση του Δ.Σ. συνήθως συμφωνεί με αυτή της επιτροπής).

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με όλο το φάκελο του διαγωνισμού “επιστρέφει” στο Γραφείο Προμηθειών.

Από εδώ και πέρα το Γραφείο Προμηθειών αναλαμβάνει να συντάξει τη σύμβαση. Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι μεγάλη σημασία έχει ο τρόπος σύνταξης της σύμβασης, όπου θα πρέπει με λεπτομέρεια να αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αφορούν την προμήθεια και γι’ αυτόν τον λόγο αφιερώνουμε στην εργασία μας ξεχωριστό κεφάλαιο.

Κεφάλαιο 6

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

6.1 Συμβάσεις

Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης καταρτίζεται από το Γραφείο Προμηθειών η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Η σύμβαση περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της προμήθειας και τουλάχιστον τα εξής:

- α) Τον τόπο και χρόνο υπογραφής σύμβασης.
- β) Τα συμβαλλόμενα μέρη.
- γ) Τα προς προμήθεια υλικά και την ποσότητα.
- δ) Την τιμή.
- ε) Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης των υλικών.
- στ) Τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών.
- ζ) Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις.
- η) Τις προβλεπόμενες ρήτρες.
- θ) Τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών.

ι) Τον τρόπο πληρωμής κ.α

ια) Τον τρόπο αναπροσαρμογής του συμβατικού τιμήματος, εφόσον προβλέπεται αναπροσαρμογή.

Το κείμενο της σύμβασης υπερισχύει και αντικαθιστά οποιοδήποτε άλλο κείμενο που στηρίζεται και αναφέρεται στο κείμενο της σύμβασης όπως είναι η προσφορά, η διακήρυξη και η απόφαση κατακύρωσης ή ανάθεσης. Εκτός και αν αργότερα εντοπιστούν τυχόν σφάλματα ή παραδρομές οπότε τροποποιείται αν χρειασθεί και ισχύει βέβαια το νεότερο.

Πιο αναλυτικά η σύμβαση τροποποιείται όταν αυτό προβλέπεται από κάποιον όρο της σύμβασης ή όταν συμφωνήσουν γι' αυτό και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη ύστερα από γνωμοδότηση του γραφείου προμηθειών που στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι το αρμόδιο όργανο.

6.2 Εκτέλεση της σύμβασης

Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις:

α) Παραδόθηκε ολόκληρη η ποσότητα του υλικού που παραγγέλθηκε ή αν αυτή τέλος πάντων που παραδόθηκε (σε περίπτωση διαιρετού υλικού), υπολείπεται της ποσότητας που συμφωνήθηκε στη σύμβαση κατά μέρος που κρίνεται από το γραφείο προμηθειών ότι είναι ασήμαντο.

β) Παραλήφθηκε οριστικά (ποσοτικά και ποιοτικά) η ποσότητα που παραδόθηκε.

γ) Έγινε η αποπληρωμή του συμφωνηθέντος τιμήματος (συμβατικού τιμήματος) αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κυρώσεις ή εκπτώσεις αν συντρέχει λόγος.

δ) Τέλος εκπληρώθηκαν και τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις που έχουν προβλεφθεί από την σύμβαση.

6.3 Ανακοίνωση κατακύρωσης - ανάθεσης

Στον προμηθευτή στον οποίο έγινε κατακύρωση ή ανάθεση προμήθειας, αποστέλλεται σχετική ανακοίνωση, που περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:

-Το είδος του υλικού

-Την ποσότητα

-Την τιμή

-Το φορέα για τον οποίο προορίζεται το υλικό

-Τη συμφωνία της κατακύρωσης ή της ανάθεσης της προμήθειας μαζί με τους όρους της διακήρυξης και της πρόσκλησης, καθώς και τις τυχόν αποδεκτές τροποποιήσεις των όρων αυτών.

-Τα στοιχεία της απόφασης τελικής έγκρισης όπου αυτό απαιτείται. Σε περίπτωση που μια τέτοια ανακοίνωση δεν περιλαμβάνει τα στοιχεία αυτά της τελικής απόφασης θεωρείται άκυρη.

-Την προθεσμία υπογραφής της σύμβασης.

Με την αποστολή της ανακοίνωσης η σύμβαση θεωρείται ως συναφθείσα, ενώ το έγγραφο της σύμβασης που ακολουθεί έχει αποδεικτικό και μόνο χαρακτήρα.

Ο προμηθευτής με τη σειρά του, στον οποίο κατακυρώθηκε (ανατέθηκε) η προμήθεια, υποχρεούται να προσέλθει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημέρα κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης αυτής. Ο προμηθευτής μπορεί να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης το αργότερο μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης. Στην περίπτωση όμως αυτή ο χρόνος παράδοσης των υλικών αρχίζει να υπολογίζεται μετά από 10 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης. Αυτό δεν ισχύει στην περίπτωση που ο χρόνος παράδοσης των υλικών αρχίζει να υπολογίζεται από την ημερομηνία αναγγελίας της σχετικής πίστωσης. Εφόσον τώρα η σύμβαση υπογράφεται πριν από τη λήξη της προθεσμίας των 10 ημερών που αναφέραμε παραπάνω, ο χρόνος παράδοσης των υλικών, υπολογίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Σε περίπτωση που η κατακύρωση ή η ανάθεση γίνεται σε αλλοδαπό προμηθευτή η ανακοίνωση απευθύνεται στον εκπρόσωπο που πρέπει να έχει αυτός στην Ελλάδα. Σε αντίθετη περίπτωση και αν δεν υπάρχει εκπρόσωπος, στέλνεται σχετικό τηλεγράφημα (ειδοποίηση) στον αλλοδαπό προμηθευτή. Εν συνεχεία στην περίπτωση πληρωμής του προμηθευτή αυτού, αν αυτή προβλέπεται να γίνει με άνοιγμα πίστωσης, τότε η εγγύηση καλής εκτέλεσης μπορεί να κατατεθεί στον ανταποκριτή της τράπεζας της Ελλάδος στο εξωτερικό. Η δε εγγύηση συμμετοχής παραμένει σε ισχύ και αποδεσμεύεται μετά την κατάθεση και αποδοχή της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

Εάν ο προμηθευτής στον οποίο έγινε (στάλθηκε) η ανακοίνωση, δεν προσέλθει να υπογράψει τη σύμβαση αμέσως, κηρύσσεται έκπτωτος ή του εκάστοτε αρμοδίου για την διοίκηση του φορέα οργάνου, που στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι το γραφείο προμηθειών ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής που διενεργεί την προμήθεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ

7.1 Εγγύηση συμμετοχής στον διαγωνισμό

α) Η εγγύηση αυτή εκδίδεται υπέρ του συμμετέχοντος για ποσό που αντιστοιχεί σε ποσοστό 5% επί της συνολικής δαπάνης που έχει προϋπολογιστεί εκτός εάν ορίζεται διαφορετικό ποσοστό στη διακήρυξη ή στην πρόσκληση. Το ποσοστό αυτό μειώνεται στο μισό όταν η προσφορά υποβάλλεται από:

-Μικρομεσαίες Μεταποιητικές Επιχειρήσεις (ΜΜΕ).

-Παραγωγικούς Αστικούς Συνεταιρισμούς.

-Ενώσεις ΜΜΕ και παραγωγικούς συνεταιρισμούς καθώς και ενώσεις προμηθευτών που αποτελούνται από ΜΜΕ.

Μείωση του ποσοστού έχουμε και στην περίπτωση που η προσφορά υποβάλλεται από ενώσεις προμηθευτών που αποτελούνται από ΜΜΕ ή παραγωγικούς αστικούς συνεταιρισμούς στις οποίες συμμετέχουν και επιχειρήσεις του εσωτερικού ή εξωτερικού, είτε μεγαλύτερου μεγέθους είτε μη μεταποιητική δραστηριότητα με την προϋπόθεση ότι οι εργασίες θα εκτελούνται από τις ΜΜΕ ή τους παραγωγικούς Αστικούς Συνεταιρισμούς και αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο από 50% της τιμής προσφοράς. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση μαζί με την προσφορά ή μέσα σε 15 ημέρες το αργότερο από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, πιστοποιητικό σκοπιμότητας από τον ΕΟΜΜΕΧ.

β) Όταν ο διαγωνισμός αφορά διάφορα υλικά και επιτρέπεται από τη διακήρυξη η προσφορά μερικών από αυτά, γίνεται δεκτή η προσφορά και στην περίπτωση που η εγγύηση δεν καλύπτει το προβλεπόμενο ποσοστό της αξίας όλων των προσφερόμενων υλικών, αρκεί αυτή να καλύπτει το ποσοστό που αναλογεί στην αξία του ελάχιστου αριθμού υλικών που προβλέπεται από τη διακήρυξη, η δε κατακύρωση περιορίζεται στα υλικά που καλύπτονται από την εγγύηση.

Προσφορά της οποίας η εγγύηση δεν καλύπτει την προβλεπόμενη αξία σύμφωνα με τα παραπάνω, μπορεί να γίνει δεκτή εφόσον η εγγύηση υπολείπεται μέχρι ποσοστό 5%. Εγγύηση δεν απαιτείται στον Πρόχειρο Διαγωνισμό, σε αντίθεση μπορεί να ζητηθεί εγγύηση στην περίπτωση με τη διαδικασία της Απευθείας Ανάθεσης.

Η εγγύηση συμμετοχής που αφορά τον προμηθευτή στον οποίο κατακυρώθηκε ή ανατέθηκε η προμήθεια, επιστρέφεται μετά την κατάθεση της προβλεπόμενης εγγύησης καλής εκτέλεσης και μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την υπογραφή της σύμβασης. Οι εγγυήσεις των λοιπών προμηθευτών που έλαβαν μέρος στο διαγωνισμό επιστρέφονται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία ανακοίνωσης, κατακύρωσης ή ανάθεσης.

7.2 Εγγύηση καλής εκτέλεσης

α) Ο προμηθευτής στον οποίο έγινε κατακύρωση ή ανάθεση υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό 10% της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς τον ΦΠΑ εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη ή την πρόσκληση.

β) Εγγύηση καλής εκτέλεσης δεν απαιτείται στον πρόχειρο διαγωνισμό.

γ) Η εγγύηση κατατίθεται πριν την υπογραφή.

δ) Η εγγύηση επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του υλικού και ύστερα από την εκκαθάριση τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

Σε περίπτωση που το υλικό είναι διαιρετό και η παράδοση γίνεται σύμφωνα με τη σύμβαση, τμηματικά η εγγύηση αποδεσμεύεται σταδιακά, ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής κατά το ποσό που αναλογεί στην αξία του μέρους της ποσότητας που παραλήφθηκε οριστικά. Εάν στο πρωτόκολλο παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση η παραπάνω σταδιακή αποδέσμευση γίνεται μετά την αντιμετώπιση των παρατηρήσεων και του εκπρόθεσμου.

7.3 Εγγύηση προκαταβολής

Με την υπογραφή της σύμβασης και εφόσον προβλέπεται απ' αυτήν χορηγείται στον προμηθευτή προκαταβολή σε ποσοστό μέχρι 50% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς Φ.Π.Α. Εάν υπάρξει υπέρβαση του παραπάνω ποσοστού αυτή επιτρέπεται μόνο με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εμπορίου. Η προκαταβολή χορηγείται με κατάθεση ισόποσης εγγύησης που θα περιλαμβάνει και όρο ότι καλύπτει και την καταβολή τόκων επί του ποσού της προκαταβολής, σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης ή μη παράδοσης υλικού.

Η εγγύηση προκαταβολής όπως και οι άλλες εγγυήσεις ανεξάρτητα από το όργανο που τις εκδίδει και τον τύπο που τις περιβάλλει πρέπει απαραίτητα να περιλαμβάνει και τα ακόλουθα:

1. Την ημερομηνία έκδοσης.
2. Τον εκδότη.
3. Την υπηρεσία προς την οποία απευθύνεται.
4. Τον αριθμό της εγγύησης.
5. Το ποσό που καλύπτει η εγγύηση και με τη ρήτρα ότι καλύπτονται και τόκοι.
6. Την πλήρη επωνυμία και τη διεύθυνση του προμηθευτή υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση.
7. Τον αριθμό της σχετικής σύμβασης καθώς και τα προς προμήθεια υλικά.

8. Ότι η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα.
9. Ότι το ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεση της υπηρεσίας που έχει συνάψει τη σύμβαση και ότι θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμιά από μέρους του εκδότη αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από απλής έγγραφης ειδοποίησης.
10. Ότι σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης το ποσό που αναφέρεται στην κατάπτωση αυτή υπόκειται σε πάγιο τέλος χαρτοσήμου.
11. Την ημερομηνία λήξης της ισχύος της εγγύησης.
12. Ότι ο εκδότης είναι υποχρεωμένος να παρατείνει την ισχύ της εγγύησης ύστερα από απλό έγγραφο που του στέλνει το γραφείο προμηθειών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

8.1 Κλειστός Διαγωνισμός

Το ΕΠΠ (Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) είναι αυτό που καθορίζει πότε ο διαγωνισμός είναι Κλειστός. Απαραίτητη προϋπόθεση η τιμή του υλικού να είναι πάνω από 2.000.000. Η διαδικασία που ακολουθείται στον Κλειστό Διαγωνισμό παρουσιάζει μεγάλες ομοιότητες με αυτή του ανοιχτού Διαγωνισμού.

Καταρχήν το οποιοδήποτε τμήμα του Νοσοκομείου κάνει αναφορά για το υλικό που χρειάζεται στο Γραφείο Προμηθειών. Το Γραφείο Προμηθειών εφόσον χαρακτηρίσει το διαγωνισμό ως Κλειστό αποστέλλει την αναφορά του τμήματος μαζί με ένα διαβιβαστικό στο Δ.Σ. προκειμένου να εγκρίνει το διαγωνισμό. Αφού εγκριθεί από το Δ.Σ. αποστέλλεται στο Γραφείο Προμηθειών η απόφαση έγκρισης του Δ.Σ.

-Το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει το έντυπο δημοσίευσης το οποίο δημοσιεύεται στις εφημερίδες με τον ίδιο τρόπο που δημοσιεύεται και στον Ανοιχτό Διαγωνισμό.

-Οι Εταιρίες οι οποίες ενδιαφέρονται για το διαγωνισμό ζητάνε από το Γραφείο Προμηθειών τη σχετική διακήρυξη.

Η διακήρυξη η οποία συντάσσεται κατά τον Κλειστό Διαγωνισμό δεν έχει το χαρακτήρα της αντίστοιχης διακήρυξης του Ανοιχτού Διαγωνισμού. Αναγράφονται σ'αυτή συνοπτικά απλώς τα είδη που ζητούνται από το Νοσοκομείο χωρίς τον αριθμό των τεμαχίων και χωρίς καμιά άλλη πληροφορία

γύρω από τη διενέργεια του διαγωνισμού (τιμή, ποσότητα, προθεσμίες, τεχνικές προδιαγραφές κτλ.).

∴

Σκοπός της περιληπτικής αυτής διακήρυξης είναι να αποσταλούν από τους προμηθευτές τα δικαιολογητικά συμμετοχής τα οποία έχουμε αναλύσει σε προηγούμενο κεφάλαιο (Φορολογική ενημερότητα, ποινικό μητρώο, Ασφαλιστική ενημερότητα κ.ά.). Μαζί με τα δικαιολογητικά από τους προμηθευτές γίνεται και η συμπλήρωση ενός ερωτηματολογίου. Οι απαντήσεις των προμηθευτών στο ερωτηματολόγιο ελέγχονται για την αξιοπιστία τους με βάση τα δικαιολογητικά.

Το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει ένα έντυπο το οποίο ονομάζεται πρακτικό, στο οποίο αναφέρονται οι εταιρίες οι οποίες κατά τη γνώμη του τηρούν τα προσόντα συμμετοχής και τα δικαιολογητικά τους είναι επαρκή. Επίσης στο πρακτικό αναφέρονται και οι εταιρίες οι οποίες τα δικαιολογητικά τους δεν ήταν επαρκή σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγησης των αιτήσεων που επιβάλλει ο νόμος.

-Το πρακτικό αποστέλλεται στο Δ.Σ. όπου εγκρίνεται, και η απόφαση της έγκρισης επιστρέφει στο Γραφείο Προμηθειών. Από αυτή τη στιγμή το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει την κανονική διακήρυξη την οποία αποστέλλει στους προμηθευτές που επιλέχτηκαν (αυτοί που είχαν τα κατάλληλα δικαιολογητικά).

Η διακήρυξη αυτή είναι περιγραφική και αναφέρει πλέον την ποσότητα από τα είδη που πρόκειται να παραγγελθούν και περιγραφικές τεχνικές προδιαγραφές. Συγκεκριμένα, τα στοιχεία που περιλαμβάνει η διακήρυξη του Κλειστού Διαγωνισμού αναπτύσσονται στην επόμενη σελίδα.

8.2 Στοιχεία διακήρυξης Κλειστού διαγωνισμού

α) Τα στοιχεία που περιλαμβάνει η διακήρυξη του Ανοιχτού Διαγωνισμού που αναφέραμε σε προηγούμενο κεφάλαιο.

β) Τον τύπο και το περιεχόμενο των αιτήσεων συμμετοχής, την προθεσμία για την υποβολή τους στο Γραφείο Προμηθειών, τη διεύθυνση στην οποία θα αποσταλούν.

γ) Την ημερομηνία μέχρι την οποία θα αποσταλούν από το Γραφείο Προμηθειών οι προσκλήσεις για την υποβολή προσφορών.

δ) Η πρόσκληση για την υποβολή προσφορών περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:

1. Την προθεσμία για την υποβολή των προσφορών, τη διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν και τη γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες να έχουν συνταχθεί.

2. Τα αρμόδια, για την αποσφράγιση των προσφορών, πρόσωπα που μπορούν να είναι παρον καθώς και την ημερομηνία, ώρα και τόπο αποσφράγισης.

3. Τη διάρκεια ισχύς των προσφορών.

Με την πρόσκληση αποστέλλεται σ'αυτούς που επιλέχθηκαν και η σχετική διακήρυξη.

Την ημέρα του διαγωνισμού προσκαλείται η πενταμελής επιτροπή η οποία είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια του διαγωνισμού.

Θα πρέπει να σημειωθεί εδώ ότι ζητούνται από τις εταιρίες καινούργια δικαιολογητικά με πιο πρόσφατες ημερομηνίες διότι στο χρονικό διάστημα (40 ημέρες) που μεσολαβεί από την έκδοση των προηγούμενων δικαιολογητικών μπορεί να έχουν συμβεί μεταβολές στην επιχείρηση οι οποίες δεν συμφωνούν με τα κριτήρια αξιολόγησης των δικαιολογητικών.

Κατόπιν, όπως και στον Ανοιχτό Διαγωνισμό η επιτροπή προβαίνει στην αποσφράγιση των φακέλων. Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται με τον ίδιο τρόπο και τα ίδια κριτήρια με αυτά του ανοιχτού διαγωνισμού.

Η έκθεση από την επιτροπή συντάσσεται κατά τον ίδιο τρόπο. Αντιγράφεται από το γραφείο προμηθειών στο πρακτικό και στέλνεται στο Δ.Σ για κατακύρωση. Μετά την απόφαση του Δ.Σ. το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει τη σύμβαση κατά τον ίδιο τρόπο και την αποστέλλει μαζί με την ανακοίνωση κατακύρωσης του διαγωνισμού στον προμηθευτή για να υπογραφτεί.

Όπως και στον Ανοιχτό Διαγωνισμό έτσι και στον Κλειστό έχουμε εγγυήσεις (εγγυητική καλής εκτέλεσης, εγγυητική προκαταβολής, εγγυητική συμμετοχής στο διαγωνισμό).

Ο χρόνος της σύμβασης αρχίζει να ισχύει από τη στιγμή που υπογράφεται από τον πρόεδρο του Νοσοκομείου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Κεφάλαιο 9

ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Για την αποθήκευση των υλικών που παραλαμβάνει το Νοσοκομείο χρησιμοποιούνται οι εξής αποθήκες:

1. Αποθήκη Τροφίμων.
2. Φαρμακείο.
3. Κεντρική Αποθήκη.
4. Τεχνική Υπηρεσία.

Για τις Αποθήκες Τροφίμων, και το Φαρμακείο υπάρχουν αντίστοιχα τμήματα διαχείρισης λόγω της ιδιαιτερότητας των υλικών αυτών. Όσον αφορά την κεντρική αποθήκη και τεχνική υπηρεσία, υπεύθυνο για τη διαχείριση των υλικών που υπάρχουν σε αυτές τις αποθήκες, είναι το Γραφείο Υλικού.

Στις σελίδες που ακολουθούν αναπτύσσουμε ξεχωριστά την κάθε αποθήκη και αυτό γίνεται λόγω της διαφορετικής φύσης των λειτουργιών τους.

Κεφάλαιο 10

ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Τα υλικά από τη φύση τους διαιρούνται σε αναλώσιμα και μη αναλώσιμα.

1. Αναλώσιμα είναι τα υλικά που χρησιμοποιούνται, αναλίσκονται και καταστρέφονται και όπως είναι φυσικό δεν είναι δυνατόν να ξαναχρησιμοποιηθούν αυτούσια.

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται:

- Είδη Διατροφής.
- Είδη Καθαριότητας (σαπούνια, εντομοκτόνα).
- Καύσιμα (καυσόξυλα, γαιάνθρακες, πετρέλαιο, βενζίνη, υγραέριο κλπ).
- Φάρμακα.
- Επιδεσμικό υλικό (επίδεσμοι, βαμβάκι, λευκοπλάστ, κ.α.).
- Γραφική ύλη.
- Είδη ραφείου (κλωστές, βελόνες, κουμπιά κ.α.).
- Υλικά συνεργείου (χρώματα, νέφτι, στόκος, ασετιλίνη, ασβέστης, άμμος κ.α.).

- Οποιοδήποτε άλλο υλικό το οποίο έχει τα χαρακτηριστικά στοιχεία των προηγούμενων.

2. Μη Αναλώσιμα υλικά, λέγονται τα υλικά τα οποία κατά τη χρησιμοποίησή τους, έχουν κάποια λειτουργική φθορά, δεν αναλίσκονται όμως και κατά την πλήρη απόσβεσή τους αφήνουν σαφή σημεία της ύπαρξής τους.

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται :

- Τα υλικά κλινοστρωμνής (κρεβάτια, σεντόνια, κουβέρτες).
- Το υλικό ένδυσης και υπόδησης (έτοιμα ενδύματα, υποδήματα, υφάσματα κ.α.) και γενικά οποιοδήποτε υλικό χρησιμοποιείται για την κατασκευή όλων των υλικών και υποδήσεως.
- Είδη Μαγειρείου και Εστίασεως και γενικά οποιοδήποτε σκεύος που χρησιμοποιείται για την παρασκευή τροφής.
- Τα έπιπλα και τα είδη Γραφείου.
- Τα επιστημονικά όργανα (μηχανήματα, εργαλεία και βοηθήματα).
- Τα μηχανήματα συνεργείων (εργαλεία, βοηθήματα).
- Τα Μεταφορικά Μέσα (π.χ. αυτοκίνητα, ποδήλατα κ.ά).
- Τα διάφορα συγγράμματα και περιοδικά.

10.1 Υπόλογος Διαχείρισης Υλικών

Κάθε τμήμα του ιδρύματος ορίζει κάποιον υπάλληλο ως υπόλογο διαχείρισης του υλικού που βρίσκεται στο συγκεκριμένο τμήμα.

Ο υπόλογος αυτός μπορεί να είναι υπάλληλος οποιουδήποτε βαθμού κατηγορίας ή ειδικότητας. Από τη στιγμή της υπογραφής του σε σχετική απόδειξη παραλαβής των υλικών καθίσταται Δημόσιος Υπόλογος (συνήθως είναι ο προϊστάμενος τμήματος).

Είναι υπεύθυνος απέναντι στους προϊσταμένους του και στο Ελληνικό Δημόσιο για οποιαδήποτε παράβαση των νόμων που έγινε από ενέργειά του ή διαταγή του, η οποία προκάλεσε απώλεια ή φθορά στο υλικό που του εμπιστεύθηκε.

Τα κύρια καθήκοντα του υπόλογου είναι τα εξής:

- Η κανονική παραλαβή, φύλαξη, διάθεση και διασφάλιση του υλικού.

- Η τήρηση των καθοριζομένων Λογιστικών Βιβλίων και των υπολοίπων χρεωπιστωτικών τίτλων της διαχείρισής του. Και αυτό συμβαίνει γιατί κάθε στιγμή πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει ότι διαχειρίζεται σωστά το υλικό που του εμπιστεύθηκαν.

Κεφάλαιο 11

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΩΝ

11.1 Γενικά

Κάθε υλικό το οποίο εισάγεται στο ίδρυμα είτε με αγορά, είτε με δωρεά ή από κρατικές αποθήκες παραλαμβάνεται από τον υπόλογο διαχειριστή (Αποθηκάριο) παρουσία τριμελούς επιτροπής.

Στην αποθήκη του Πανεπιστημιακού Γενικού Νοσοκομείου Πατρών χρησιμοποιούνται δύο επιτροπές:

1. Επιτροπή παραλαβής αναλωσίμων υλικών.
2. Επιτροπή παραλαβής μη αναλωσίμων.

Η Επιτροπή Παραλαβής δημιουργείται βάσει ημερήσιας διαταγής του Διοικητικού Διευθυντή και κατά περιόδους αντικαθίστανται τα μέλη της.

Κατά τη συγκρότηση της επιτροπής τα μέλη της επιλέγονται με προσοχή μεταξύ των διακρινόμενων για την ακεραιότητα του χαρακτήρα τους, του ήθους του και των ειδικών τους γνώσεων.

Δεν μπορεί να είναι στην επιτροπή άτομα που έχουν ενεργό μέρος στη δοσοληψία και φυσικά αποκλείεται ο προμηθευτής ή αυτός που παραδίδει το υλικό, καθώς επίσης και ο υπόλογος διαχειριστής. Σε περίπτωση που για τον έλεγχο χρειάζονται αυστηρά εξειδικευμένες γνώσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν υπάλληλοι άλλων ιδρυμάτων και υπηρεσιών, αφού οι τελευταίοι οριστούν από τις υπηρεσίες τους.

Κατά την παραλαβή του υλικού συντάσσεται Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής Υλικού (Πι).

(ηι)

Λ 8 εφέρες.

ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
265 00 ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΓΡΑΦ. ΥΛΙΚΟΥ

**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ**

Οικον. έτος 19

Πάτρα σήμερα την _____ του μηνός _____ του έτους 19__ και στο Περιφ/κό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών, ο υπογεγραμμένοι 1) _____ 2) _____ και 3) _____ αποτελούντες επιτροπή παραλαβής δυνάμει της από _____ Η. Δ. της Διευθύνσεως προέβημε εις την παραλαβή και παράδοση στον αποθηκάριο _____ των κάτωθι ειδών προσκομισθέντων υπό του _____ δυνάμει της _____ και που πληρούν τους όρους της συμβάσεως.

Κ. Α. 108

| Αξι. αριθ. | Είδος και χαρακτηρισμός ποιότητας | ΠΑΡΑΛΗΦΘΕΙΣΕΣ ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ | | | | | |
|------------|-----------------------------------|-------------------------|-------|----------|-----------|---------|----------|
| | | ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ | | | Ολογράφως | ΤΙΜΗ | |
| | | Κιλό | Γραμ. | Τεμάκρια | | Μονάδες | Συνολική |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Εφ' ω συνετάγη το παρόν εις τριπλούν και υπογράφεται ως έπεται:

ΓΡΑΦ. ΥΛΙΚΟΥΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΟ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤ. ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥΣΟ ΥΠ. ΗΜΕΣ ΟΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝΕΘΕΩΡΗΘΗ
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Χωρίς την παρουσία της επιτροπής, ο αποθηκάριος σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να εισάγει υλικά στην αποθήκη.

Η τριμελής επιτροπή ελέγχει τα εξής:

- Δελτίο αποστολής, Τιμολόγιο.

- Σχετική σύμβαση.

- Παραγγελία.

- Οτιδήποτε άλλο έγγραφο που εκδίδεται από τον προμηθευτή.

Σκοπός του ελέγχου που διενεργεί η επιτροπή είναι :

- Να διαπιστωθεί η συμφωνία μεταξύ της τιμής που αναγράφεται στην σύμβαση ή της παραγγελίας με το Δελτίο αποστολής - Τιμολόγιο πώλησης.

- Να ελεγχθεί αν το υλικό είναι όντως αυτό που έχει παραγγελθεί.

- Αν τηρεί τις ποιοτικές προδιαγραφές που αναφέρει η σύμβαση.

- Αν τηρεί τις ποσοτικές προδιαγραφές που παραγγέλθηκαν.

Η επιτροπή κατόπιν παραδίδει το υλικό στον αποθηκάριο (Υπόλογο Διαχειριστή) και υπογράφει στο Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής).

Στο Πρωτόκολλο Παραλαβής εκτός των άλλων αναγράφονται η χρονολογία παραλαβής, το ονοματεπώνυμο προμηθευτή, η ονοματολογία του είδους, ο χαρακτηρισμός του είδους από άποψη ποιότητας ή ποσότητας αριθμητικώς ή ολογράφως, η τιμή μονάδος και η συνολική τιμή του εισαγόμενου υλικού.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής υφ. ογράφεται από:

- Υπόλογο Διαχειριστή (Αποθηκάριο),
- Τριμελής επιτροπή.
- Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Λογιστή.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής είναι 4πλοτυπο μπλοκ 50 φύλλων. Το Πρωτόκολλο αυτό θεωρείται και αριθμείται από τον Διοικητικό Διευθυντή.

•Το πρώτο από τα τέσσερα, χρώματος λευκού, παραδίδεται στο Λογιστήριο του ιδρύματος προκειμένου να εκδοθεί χρηματικό ένταλμα για την πληρωμή του προμηθευτή.

•Το δεύτερο χρώματος κίτρινου μένει στον υπόλογο διαχειριστή.

•Το τρίτο χρώματος μπλε παραδίδεται στον προμηθευτή ή στέλνεται στην Δημόσια αποθήκη από την οποία παραλάβαμε το υλικό.

•Το τέταρτο χρώματος ροζ μένει στο στέλεχος και όταν εξαντληθεί το μπλοκ παραδίδεται στο Λογιστήριο για αρχειοθέτηση και αντικατάστασή του με άλλο.

11.2 Ασυμφωνία σύμβασης με Κρατική Αποθήκη, Υπηρεσία ή Όργανο.

Όταν στέλνονται υλικά από Κρατικές Αποθήκες, Υπηρεσίες ή Οργανισμούς θα πρέπει να είναι συσκευασμένα και να αναγράφεται πάνω στη συσκευασία το είδος του υλικού.

Η επιτροπή ελέγχου προκειμένοι να διαπιστώσει το περιεχόμενο κάνει αποσυσκευασία.

Σε περίπτωση που προκύπτουν διαφορές μεταξύ των ενδείξεων και του περιεχομένου των κιβωτίων, εκτός από το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής συντάσσει και Πρακτικό Διαφορών εις τριπλούν. Στο Πρακτικό Διαφορών γράφονται με λεπτομέρεια οι διαφορές που προέκυψαν από τον έλεγχο ενδείξεων και περιεχομένου.

Το Πρακτικό Διαφορών (εις τριπλούν) παραδίδεται στα ακόλουθα μέρη:

- ένα αντίτυπο στο λογιστήριο.

- ένα στο διοικητικό διευθυντή.

- κι ένα αντίτυπο μαζί με το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής επιστρέφει στην Κρατική Αποθήκη.

Οι διαφορές αναγράφονται εκτός του Πρωτοκόλλου Παραλαβής και του Πρακτικού Διαφορών του Νοσοκομείου και στο Πρωτόκολλο Εξαγωγής της Κρατικής Αποθήκης από την οποία προέρχεται το υλικό.

11.3 Ασυμφωνία σύμβασης με ιδιώτη

Στην περίπτωση που η επιτροπή διαπιστώσει ασυμφωνία (ποιοτική ή ποσοτική) ως προς τους όρους της σύμβασης ή της παραγγελίας που έχει υπογραφεί, επιβάλλει στον προμηθευτή να αντικαταστήσει ή να συμπληρώσει το είδος σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Αν ο προμηθευτής δεν συμμορφωθεί σύμφωνα με την υπόδειξη της επιτροπής συντάσσεται σχετικό πρακτικό το οποίο υπογράφεται και από τον προμηθευτή. Στο πρακτικό η επιτροπή γράφει λεπτομερώς τις διαφορές που

προκύπτουν μεταξύ των παραλαβών υλικού και των όρων της σύμβασης ή της παραγγελίας. Επίσης στο πρακτικό γράφεται και τυχόν άρνηση του προμηθευτή να συμμορφωθεί με τις ενδείξεις της επιτροπής, όπως επίσης και άρνηση της υπογραφής του.

Το πρακτικό το οποίο συντάσσει η επιτροπή υποβάλλεται με την μορφή έκθεσης του Διοικητικού Διευθυντή στην Υπηρεσία Κρατικών προμηθειών όταν πρόκειται για σύμβαση που έχει υπογράψει η προηγούμενη.

Στην περίπτωση που η σύμβαση έχει υπογραφεί κατ' ευθείαν με το ίδρυμα, το πρακτικό υποβάλλεται στο Δ.Σ. του ιδρύματος.

Σε περίπτωση διαφωνίας των μελών της επιτροπής παραλαβής ως προς την ασυμφωνία, τη διαφορά λύνει ο Διοικητικός Διευθυντής.

Κεφάλαιο 12

ΔΙΑΘΕΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

12.1 Τρόπος διάθεσης υλικού

Η Κεντρική Αποθήκη μετά την παραλαβή του υλικού είναι υποχρεωμένη να το παραδώσει στα τμήματα που το έχουν ζητήσει.

Κάθε τμήμα το Νοσοκομείου είναι εφοδιασμένο από το Γραφείο Υλικού με μπλοκ διάθεσης εντολής. Το μπλοκ αυτό το χρησιμοποιούν τα τμήματα για να παραλαμβάνουν τα υλικά από την αποθήκη.

Η εντολή διάθεσης εκδίδεται εις τριπλούν.

- ένα αντίγραφο πηγαίνει στο γραφείο Υλικού.
- ένα μένει στην αποθήκη.
- και ένα κρατάει ο υπόλογος διαχειριστής ο οποίος παρέλαβε το υλικό.

Η εντολή Διάθεσης υπογράφεται από τον διευθυντή.

Για να διαθέσει ο Υπόλογος Διαχειριστής οποιοδήποτε είδος από την αποθήκη του πρέπει απαραίτητως πρώτα να έχει εντολή για αυτό, από τον ενδιαφερόμενο (γραφείο που έδωσε την παραγγελία κ.α.). Δεύτερον αυτό το είδος του προϊόντος που πρόκειται να χορηγηθεί να χρησιμοποιηθεί για τις ανάγκες του ιδρύματος και μόνο. Και τέλος, πρέπει να έχει προηγηθεί έγκρισης της διαδικασίας της διάθεσης του υλικού από την αποθήκη έως και της παραλαβής αυτού, και να έχει γίνει παρουσία τριμελούς επιτροπής που θα ελέγξει τη διαδικασία.

Η επιτροπή αυτή μετά τον έλεγχο θα πρέπει να συντάζει τη στιγμή της δοσοληψίας **Πρωτόκολλο Παραδόσεως και Δελτίο Εξαγωγής**.

Από τα παραπάνω είναι αυτονόητο ότι χωρίς την παρουσία της αρμόδιας επιτροπής που έχει συσταθεί ύστερα από ημερήσια διαταγή του Διευθυντή του Ιδρύματος, δεν διενεργείται η διάθεση του υλικού.

Η τριμελής λοιπόν επιτροπή εν συνεχεία και έχοντας υπόψη την σχετική εντολή διαθέσεως του υλικού προβαίνει στην παραλαβή κατόπιν καταμετρήσεως ή ζυγίσεως του είδους και ύστερα το παραδίδει στον παραλήπτη υπογράφοντας κάτωθεν του τίτλου η ΕΠΙΤΡΟΠΗ το σχετικό Πρωτόκολλο Παραδόσεως και Δελτίο Εξαγωγής.

Το συγκεκριμένο βέβαια πρωτόκολλο και Δελτίο έχει προηγουμένως συνταχθεί με μέριμνα της επιτροπής που πρέπει να βρίσκεται σε ολομέλεια, μαζί με τον υπόλογο διαχειριστή.

Στο Πρωτόκολλο Παραδόσεως καθώς και στο Δελτίο Εξαγωγής πρέπει να αναγράφονται εκτός των άλλων η ημερομηνία της παραδόσεως, η πλήρη ονοματολογία του είδους και η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως. Έτσι στα δύο αυτά έγγραφα μετά την καταχώριση των ειδών και της αναγραφής των παραπάνω γνωρισμάτων κλείνεται με τεθλασμένη γραμμή το υπόλοιπο μέρος και υπογράφεται όπως είπαμε και παραπάνω από τον υπόλογο διαχειριστή, την τριμελή επιτροπή και τον παραλαβών. Κατόπιν θεωρείται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον Λογιστή και τον Διοικητικό Διευθυντή.

Από τα παραπάνω εννοείται ότι μετά το κλείσιμο του Πρωτοκόλλου Παραδόσεως και Δελτίου Εξαγωγής με την τεθλασμένη γραμμή δεν μπορεί να γίνει καμία προσθήκη είδους. Σε περίπτωση που κάποιο είδος έχει παραλειφθεί, αυτό καταχωρείται σε άλλο Πρωτόκολλο Παραδόσεως και Δελτίο Εξαγωγής που αποτελεί συμπληρωματικό του πρώτου.

12.2 Σύσταση Επιτροπής Διάθεσης Υλικού

Η επιτροπή παραδόσεως συνιστάται με ημερήσια διαταγή του Διοικητικού Διευθυντού και τα μέλη αυτής που πρέπει να είναι τρία (3), περιοδικώς αντικαθίστανται.

Κατά τη συγκρότηση της επιτροπής ή των επιτροπών πρέπει τα μέλη που τις συγκροτούν να επιλέγονται με προσοχή μεταξύ αυτών που έχουν διακριθεί για την ακεραιότητα του χαρακτήρος, το ήθος τους και τις ειδικές γνώσεις που έχουν πάνω στην παράδοση και την παραλαβή του εκάστοτε είδους.

Τα μέλη της επιτροπής παραδόσεως είναι δυνατόν να είναι τα ίδια με αυτά της επιτροπής παραλαβής, όταν δεν υπάρχει ικανός αριθμός υπαλλήλων.

12.3. Γραφείο Υλικού

Υπεύθυνο για τη διαχείριση των υλικών που βρίσκονται στην Κεντρική Αποθήκη, είναι το Γραφείο Υλικού.

Το Γραφείο Υλικού διανέμει μπλοκ διάθεσης υλικού σε κάθε τμήμα του Νοσοκομείου.

Το κάθε τμήμα με το μπλοκ διάθεσης εντολής προβαίνει στην παραλαβή υλικών από την Αποθήκη.

Το Γραφείο Υλικού χρησιμοποιεί για την παρακολούθηση του υλικού τα εξής έντυπα και βιβλία :

α) Βιβλίο Υλικού Αναλωσίμων.

β) Καρτέλες Αναλώσιμων Υλικών.

γ) Καρτέλες ανά υπόλογο μη αναλωσίμων υλικών.

12.3.1Α. Βιβλίο Υλικού

Λογιστική Παρακολούθηση - Τήρηση.

Το βιβλίο υλικού τηρείται κατά τον εξής τρόπο :

Η λογιστική παρακολούθηση κάθε είδους τηρείται σε ίδια λογιστική μερίδα η οποία διαχωρίζεται βασικά σε δύο στήλες:

- α. Στη στήλη χρεώσεως.
- β. Στη στήλη πιστώσεως.

Σαν επικεφαλίδα αναγράφεται όσο το δυνατόν πιο συνοπτικά και με συντομία, η ονοματολογία του είδους και η μονάδα μετρήσεώς του με τέτοιο τρόπο, ώστε από την περιληπτική αυτή ονοματολογία να διαστέλλονται με σαφήνεια τα ομοειδή ή παρεμφερή είδη και από την μονάδα μετρήσεως να γίνεται σαφής η διαστολή των ομοίων αλλά διαφορετικής μετρήσεως ειδών.

Από τα παραπάνω εννοείται ότι τα όμοια αλλά διαφορετικής μονάδας μετρήσεως είδη καταχωρούνται στο Βιβλίο Υλικού σε διαφορετικές λογιστικές μερίδες.

Για παράδειγμα στο υλικό ΡΥΖΙ που παραλαμβάνει το Ίδρυμα, τηρείται σε άλλη λογιστική μερίδα, όταν αυτό υπολογίζεται με βάση τη μονάδα μέτρησης των χιλιόγραμμων και σε διαφορετική λογιστική μερίδα το ρύζι που υπολογίζεται σε σακούς των 50 χιλιόγραμμων (μονάδα μέτρησης, οι σάκοι).

Επίσης ίδια λογιστική μερίδα τηρείται για ένα ύφασμα μονόφαρδο (το οποίο από ότι αναφέρθηκε από το προσωπικό ονομάζεται «κάμποτ») και άλλη για το ίδιας ποιότητας διπλόφαρδο ύφασμα κάμποτ.

Σε πολλές περιπτώσεις γίνεται μετατροπή από μία σε άλλη μονάδα μέτρησης από το Γραφείο Υλικού για να μην υπάρχει πρόβλημα στη σύγκριση στα υπόλοιπα και γενικά σε όλη τη διαδικασία της διάθεσης. Το πρόβλημα αυτό

δημιουργείται λόγω της προμήθειας ίδιου υλικού από διαφορετικούς προμηθευτές.

Γραμμογράφηση - Αριθμομετρία Βιβλίου Υλικού.

Κάθε είδος κατά τη σειρά της εγγραφής του στο Βιβλίο Υλικού παίρνει αύξοντα αριθμό, ο οποίος σε συνδυασμό με τον αριθμό της σελίδας του Βιβλίου Υλικού μας δίνει τον αριθμό της σειράς καταχώρησης κάθε είδους.

Ο αριθμός αυτός είναι κλάσμα, αριθμητής του οποίου είναι ο αριθμός της σελίδας του Βιβλίου Υλικού και παρονομαστής ο αύξων αριθμός της καταχώρησής του.

π.χ. αύξων αριθμός εγγραφής, 2
 αριθμός σελίδας, 1

Τότε ο αριθμός της σειράς καταχώρησης θα είναι το κλάσμα: $\frac{1}{2}$ (ένα προς δύο).

Ο κλασματικός αυτός αριθμός αναγράφεται:

α) Κατά την καταχώρησή του στο βιβλίο υλικού.

β) Αν δεν υπάρχει άλλη ένδειξη στο Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής και

γ) Παραπλεύρως του αριθμού των τεμαχίων κάθε είδους, ούτως ώστε με την εγγραφή αυτή να διαπιστώνεται εύχερα κατά τον έλεγχο, αφενός μεν ότι καταχωρήθηκε το είδος στο Βιβλίο Υλικού και αφετέρου να ανευρίσκεται εύκολα η σελίδα και η λογιστική μερίδα στο βιβλίο.

Λογιστική εργασία - παρακολούθηση Βιβλίου Υλικού

Είπαμε και παραπάνω ότι το Βιβλίο Υλικού χωρίζεται σε δύο στήλες όπου η μία περιλαμβάνει τη χρέωση και η άλλη την πίστωση. Σε περίπτωση που θέλουμε να κάνουμε οποιαδήποτε χρεωστική εγγραφή στο βιβλίο, αυτή ισχύει

και είναι δυνατόν να γίνει μόνο δια εκδόσεως Πρωτοκόλλου Παραλαβής - Δελτίου Εισαγωγής. Εξαιρέση αποτελεί μόνο η μεταφορά των υπολοίπων από την παλιά στη νέα χρήση καθώς και η αντιλογιστική εγγραφή που τυχόν μπορεί να γίνει μεταγενέστερα.

Για αυτές τις δύο εξαιρέσεις δεν εκδίδεται Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής.

Είναι ευνόητο ότι, καθ' όλη τη διάρκεια της διαχειρίσεως του υπεύθυνου για τις εγγραφές αυτές υπολόγου, που μπορεί να περιλαμβάνει μία ή και περισσότερες χρήσεις, θα πρέπει η συνολική ποσότητα ενός είδους η οποία προκύπτει από την άθροιση των χρεωστικών εγγραφών του βιβλίου υλικού εκτός των κατ' εξαιρέσειν δύο προαναφερθεισών εγγραφών, να συμφωνεί με αυτή που προκύπτει από την άθροιση των οικείων Πρωτοκόλλων Παραλαβής - Δελτίων Εισαγωγής που εμφανίζουν ότι έχουν παραληφθεί τα συγκεκριμένα είδη από τον υπόλογο διαχειριστή.

Οι εγγραφές βέβαια που γίνονται στο βιβλίο πρέπει να είναι ευανάγνωστες, χωρίς αλλοιώσεις, ή διορθώσεις. Σε περίπτωση που για κάποιο λόγο γίνει κάποιο λάθος στην καταχώρηση στο Βιβλίο Υλικού, αυτό μπορεί να διορθωθεί με αντιλογιστική εγγραφή, ως εξής:

Στην επόμενη από του λάθους οριζόντια γραμμή του Βιβλίου Υλικού και στη θέση που καταχωρούνται οι αριθμοί και τα λοιπά στοιχεία του Πρωτοκόλλου Παραλαβής - Δελτίου Εισαγωγής, αναγράφεται η ένδειξη «ΑΝΤΙΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ» και εν συνεχεία πάνω στην ίδια γραμμή και στη θέση της στήλης της χρέωσης ή πιστώσεως ο αριθμός (αξία) ο οποίος μετά την πρόσθεση ή αφαίρεση διορθώνει την αρχική λανθασμένη χρέωση.

Παράδειγμα Ι

Σε περίπτωση που παραλαμβάνονται με το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο εισαγωγής 100 τεμάχια ενός είδους και από λάθος αναγράφονται 10, τότε στη στήλη της χρέωσης γράφονται συμπληρωματικά τα υπόλοιπα 90

τεμάχια ώστε με την πρόσθεση των δύο εγγραφών να συμπληρώνεται ο αριθμός των τεμαχίων των πραγματικά παραλαμβανομένων με το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής.

Παράδειγμα 2

Σε περίπτωση που επί του βιβλίου υλικού εγγραφεί αντί του αριθμού 100 ο αριθμός 1000, τότε στη στήλη της πιστώσεως θα εγγραφεί ο αριθμός 900 ούτως ώστε, με την αφαίρεση των δύο αυτών αριθμών ($1000 - 900 = 100$) να προκύπτει η διαφορά που ισούται με το σύνολο των ειδών που πραγματικά παρελείφθησαν με το Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής.

Κλείσιμο βιβλίου – Ισολογισμός

Περιπτώσεις κλεισίματος

Το βιβλίο Υλικού κλείνεται (ισολογίζεται) σε τρεις μόνο περιπτώσεις :

α. Κατά τη λήξη της οικονομικής χρήσεως.

β. Κατά την αντικατάσταση του Υπόλογου Διαχειριστή και

γ. Κατά τη στιγμή του ειδικού διαχειριστικού ελέγχου της διαχείρισεως του υπολόγου από τον υπεύθυνο επιθεωρητή του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Διαδικασίες κλεισίματος.

Το Βιβλίο Υλικού κλείνεται (Ισολογίζεται) ως εξής:

α. Αμέσως μετά την τελευταία εγγραφή γράφεται οριζόντια γραμμή κάτω από την οποία και στις στήλες χρεώσεως και πιστώσεως αναγράφεται το άθροισμα που προκύπτει από την άθροιση των χρεωστικών ή πιστωτικών εγγραφών του βιβλίου.

β. Στην αμέσως επόμενη γραμμή και κάτω από το πιστωτικό άθροισμα αναγράφεται ο αριθμός που απεικονίζει το υπάρχον υπόλοιπο το οποίο διαπιστώνεται από την καταμέτρηση στο Ίδρυμα της αποθήκης του υπολόγου διαχειριστή ή των άλλων υπολόγων αν το υπόλοιπο βρίσκεται «σε άλλα χέρια».

γ. Σε περίπτωση που όλα πάνε καλά μέχρι εδώ, τότε το σύνολο της αθροίσεως των δύο αυτών αριθμών της πιστωτικής στήλης πρέπει να εξισώνεται με το σύνολο της χρεωστικής στήλης.

δ. Εν συνεχεία στην περίπτωση αυτή, σύρεται άλλη οριζόντια γραμμή από την τελευταία εγγραφή και αναγράφεται κάτω από αυτή, στη χρεωστική στήλη ο αριθμός του αθροίσματος των χρεωστικών εγγραφών και στην πιστωτική στήλη το άθροισμα που προκύπτει από το άθροισμα των πιστωτικών εγγραφών στο οποίο άθροισμα προστέθηκε βέβαια και το προαναφερθέν ενεργητικό υπόλοιπο της διαχείρισεως.

Τέλος κάτω από τις εγγραφές αυτές σύρονται δύο παράλληλες γραμμές και κάτω από αυτές οι υπογραφές του:

1. Υπόλογου Διαχειριστή.

2. Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών ή του Λογιστή.

3. Διοικητικού Διευθυντή και

4. Επιθεωρητή που διενέργησε την επιθεώρηση σε περίπτωση που το Βιβλίο Υλικού έκλεισε ύστερα από ειδικό έλεγχο που διενεργήθηκε για την διαχείριση του υλικού.

Σε περιπτώσεις στις οποίες κατά την καταμέτρηση των υπολοίπων της διαχείρισεως διαπιστωθεί πλεόνασμα ή έλλειμμα στη διαχείριση του είδους, τότε κάτω από την εγγραφή του υπολοίπου που αναφέραμε παραπάνω προστίθεται και άλλη εγγραφή η οποία διενεργείται ως εξής:

Στις ίδιες στήλες του Βιβλίου Υλικού που γράφονται τα στοιχεία των Πρωτοκόλλων Παραλαβής ή Παραδόσεως γράφεται η ένδειξη **ΔΙΑΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΕΞΙΣΩΣΗ** αφού κατόπιν γραφεί επ' αυτής οριζόντια γραμμή.

Επίσης, στη στήλη Εισαγωγή ή Εξαγωγή αναλόγως αναγράφεται ο αριθμός του πλεονάσματος ή ελλείμματος που προκύπτει.

Δηλαδή στη μεν στήλη της χρεώσεως αναγράφεται η ποσότητα του πλεονάσματος, ενώ στη στήλη της πιστώσεως η ποσότητα του τυχόν ελλείμματος.

Εδώ θα μπορούσαμε να πούμε σαν γενική διαπίστωση ότι η τήρηση του Βιβλίου Υλικού εμφανίζει την κίνηση και το υπόλοιπο του υλικού τόσο από απόψεως χρεοπιστώσεως του γενικού υπολόγου διαχειριστού, όσο και από απόψεως της εκ του υλικού περιουσίας του Ιδρύματος.

12.3.2B Καρτέλες αναλώσιμων υλικών

Το Γραφείου Υλικού εκτός από το βιβλίο Υλικού Αναλωσίμων τηρεί και καρτέλες Αναλωσίμων Υλικών.

Οι καρτέλες αυτές τηρούνται ανά είδος. Δηλαδή το κάθε Αναλώσιμο Υλικό δηλαδή έχει από μία καρτέλα. Οι καρτέλες χρεώνονται με την εισαγωγή του υλικού στην αποθήκη και πιστώνονται με την διάθεση του υλικού από την αποθήκη.

Οι καρτέλες μπορούν επίσης να χρεωθούν ή να πιστωθούν σε περίπτωση λάθους εγγραφής.

Απαραίτητο για κάθε εγγραφή Χρεωστική είναι η ύπαρξη του αντίστοιχου Πρωτοκόλλου Εισαγωγής - Δελτίου Παραλαβής, ενώ για κάθε Πιστωτική εγγραφή υπάρχει αντίστοιχο Πρωτόκολλο Εισαγωγής - Δελτίο Διάθεσης.

Θα πρέπει να αναφέρουμε ότι στο Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών καρτέλες Υλικών τηρούνται μόνο για τα αναλώσιμα είδη.

12.3.3Γ Καρτέλ. ς ανά υπόλογο μη αναλώσιμου υλικού.

Κατά τη διάθεση του Υλικού όπως προαναφέραμε συμπληρώνεται το μπλοκ διάθεσης με το οποίο παραλαμβάνει ο Υπόλογος του τμήματος το υλικό το οποίο έχει προηγουμένα ζητήσει.

Από τα αντίγραφα των εντολών διάθεσης (ένα αντίγραφο μένει στο Γραφείο Υλικού) συμπληρώνεται μία καρτέλα στην οποία αναγράφεται το όνομα του υπόλογου διαχειριστή κάθε τμήματος, το είδος του υλικού το οποίο παρέλαβε και η ποσότητα.

Για κάθε υπόλογο τμήματος Νοσοκομείου υπάρχει μία αντίστοιχη καρτέλα από την οποία διαφαινονται τα μη αναλώσιμα υλικά με τα οποία έχει χρεωθεί.

12.4 Λειτουργίες του Γραφείου Υλικού

Όταν κάποιο τμήμα του Νοσοκομείου χρειάζεται κάποιο υλικό, συντάσσει αναφορά η οποία αποστέλλεται στο Γραφείο Υλικού.

Το Γραφείο Υλικού είναι υποχρεωμένο να διενεργήσει τις διαδικασίες για την διάθεση του υλικού στο συγκεκριμένο τμήμα. Κατ' αρχήν θα πρέπει να γίνει έλεγχος εάν το υλικό υπάρχει στο Νοσοκομείο και μπορεί να διατεθεί στο τμήμα.

Ο έλεγχος διενεργείται ως εξής:

1. Ελέγχεται εάν το υλικό που ζητάει το τμήμα έχει παραγγελθεί ξανά ως άχρηστο απόθεμα στην αποθήκη. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει είτε από στελέχη του Γραφείου Προμηθειών είτε από τον ίδιο τον αποθηκάριο αφού προηγουμένως αυτός ειδοποιηθεί από το Γραφείο Υλικού και ενημερωθεί για την αναφορά του τμήματος.

2. Σε περίπτωση όπου το συγκεκριμένο υλικό δεν υπάρχει ως απόθεμα στην αποθήκη (στοκ), το Γραφείο Υλικού θα πρέπει να έρθει σε τηλεφωνική

επικοινωνία με τα τμήματα του Νοσοκομείου για να ρωτήσει εάν το ίδιο υλικό υπάρχει σε αυτά και δεν χρησιμοποιείται.

Εδώ προκύπτει το εξής πρόβλημα: Πως μπορεί να γνωρίζει το Γραφείο Υλικού πού μπορεί να βρίσκεται το ίδιο υλικό (θα πρέπει να θυμίσουμε ότι το Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών είναι από τα μεγαλύτερα νοσοκομειακά ιδρύματα στα Βαλκάνια, τα τμήματα και οι κλινικές που είναι σε λειτουργία είναι πολλά σε αριθμό). Είναι δυνατή η επικοινωνία με όλα αυτά;

Οντως αυτό είναι ένα πρόβλημα αλλά αντιμετωπίζεται ως εξής: Το Γραφείο Υλικού γνωρίζει τη διακίνηση των αγαθών σε όλο το νοσοκομείο από:

α. Ενημέρωση των καρτελών μη αναλώσιμου υλικού ανά τιμολόγιο.

β. Τα αντίγραφα των εντολών διάθεσης.

Εφόσον το ζητούμενο υλικό δεν υπάρχει διαθέσιμο ούτε στην αποθήκη ούτε σε κάποιο άλλο τμήμα του Νοσοκομείου, το Γραφείο Υλικού εγκρίνει την αναφορά του τμήματος, αναγράφοντας πάνω την έλλειψη του συγκεκριμένου υλικού. Στη συνέχεια το τμήμα προωθεί στο Γραφείο Προμηθειών την αναφορά προκειμένου να κινήσει τις διαδικασίες για την προμήθεια του υλικού.

Για είδη που τα τμήματα ζητούν κατά εξακολούθηση γίνονται μαζικές παραγγελίες. Το Γραφείο Υλικού βλέποντας ότι κάποια υλικά είναι κοινά για πολλά τμήματα του Νοσοκομείου (γεγονός που οδηγεί σε συνεχόμενες παραγγελίες) προβαίνει σε τηλεφωνική διερεύνηση των αναγκών των τμημάτων πάνω στο ίδιο υλικό. Αφού το Γραφείο Υλικού συνοψίσει τις ανάγκες των τμημάτων προβαίνει σε αναφορά στο Γραφείο Προμηθειών για μαζική παραγγελία του είδους.

Κατά την παραλαβή του υλικού, εφόσον συνταχθεί το Πρωτόκολλο Παραλαβής του υλικού, το Γραφείο Υλικού οφείλει να προβεί σε έλεγχο όλων των στοιχείων της παραγγελίας:

- Έλεγχος Τιμολογίου - Δελτίου Αποστολής.

- Έλεγχος Πρωτοκόλλου Παραλαβής.
- Έλεγχος προηγούμενων τιμολογίων του ίδιου προμηθευτή.
- Έλεγχος εντύπου Παραγγελίας.

Ο έλεγχος αυτός γίνεται για τους εξής λόγους :

α. Για να διαπιστωθεί εάν συμφωνεί η ποσότητα του υλικού όπως αυτή διαφαίνεται από το Πρωτόκολλο Παραλαβής, με αυτή που παραγγέλθηκε και διαφαίνεται από το έντυπο παραγγελίας.

β. Ελέγχεται η τιμή της σύμβασης με αυτή που αναγράφεται στο τιμολόγιο.

γ. Ελέγχεται η ποιοτική παραλαβή του είδους με βάση την έκθεση της επιτροπής και τη σύμβαση.

δ. Έλεγχος του χρόνου παραλαβής με βάση τη σύμβαση. Δηλαδή εάν ο προμηθευτής έχει παραδώσει στο Νοσοκομείο το υλικό μέσα στο χρόνο που ορίζει η υπογεγραμμένη από αυτόν σύμβαση.

ε. Σε περίπτωση που το υλικό είναι εξωσυμβατικό ελέγχεται το τιμολόγιο με βάση τα προηγούμενα τιμολόγια που είχε εκδώσει ο προμηθευτής για το ίδιο υλικό (έλεγχος τιμής).

Θα πρέπει να σημειώσουμε σε αυτό το σημείο ότι τα παραπάνω στοιχεία ελέγχονται και από την επιτροπή Παραλαβής η οποία σε περίπτωση

ασυμφωνίας συντάσσει Πρακτικό Διαφοράς το οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Γραφείο Υλικού μετά την παραλαβή του υλικού και τον έλεγχο των παραπάνω στοιχείων προβαίνει στο διαχωρισμό των υλικών ανάλογα με τον τρόπο παραγγελίας :

α. Συμβατικά

β. Εξωσυμβατικά

γ. Πάγια

Συμβατικά: είναι τα υλικά για τα οποία μετά από Πρόχειρο, Ανοιχτό ή Κλειστό διαγωνισμό υπογράφεται σύμβαση με την προμηθεύτρια εταιρία. Συμβάσεις επίσης μπορούν να υπογραφούν από το Υπουργείο Εμπορίου.

Εξωσυμβατικά: είναι τα υλικά τα οποία παραγγέλλονται με Απευθείας Ανάθεση και για τα οποία δεν γίνεται σύμβαση.

Πάγια: είναι τα υλικά τα οποία αγοράζονται με ένα ειδικό κονδύλι του προϋπολογισμού το οποίο έχει δοθεί για άμεσα τρέχοντα έξοδα.

Το Γραφείο Υλικού μετά τον διαχωρισμό των υλικών ανάλογα με την παραγγελία συντάσσει την κατάσταση διαχωρισμού την οποία μαζί με τα τιμολόγια, τα πρωτότυπα Πρωτοκόλλου Παραλαβής, στέλνει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση της παραλαβής.

Μετά την έγκριση παραλαβής από το Διοικητικό συμβούλιο, το Γραφείο Υλικού ενημερώνει το Βιβλίο Υλικού και τις Καρτέλες Αναλωσίμων.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Θα πρέπει να σημειώσουμε σε αυτό το σημείο ότι η ενημέρωση των καρτελών και του Βιβλίου Υλικού κατά την παραλαβή γίνεται μόνο για τα αναλώσιμα υλικά. Για τα μη αναλώσιμα υλικά δεν υπάρχει ανάλογο Βιβλίο Υλικού και καρτέλα. Είναι απλώς χρωμαμένα στον υπόλογο του κάθε τμήματος. Το μη αναλώσιμο υλικό δεν μένει στοκ στην αποθήκη αλλά παραλαμβάνεται από τους υπολόγους σε σύντομο χρονικό διάστημα μετά την εισαγωγή του στο Νοσοκομείο. Εμφανίζεται στο Γραφείο Υλικού μόνο κατά την εξαγωγή του μέσω της εντολής διάθεσης.

Εδώ διαφαίνεται ένα από τα μεγαλύτερα προβλήματα της διαχείρισης υλικού του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Νοσοκομείου Πατρών. Δεν γνωρίζουμε τις συνολικές ποσότητες από το κάθε μη αναλώσιμο υλικό που βρίσκονται μέσα σε αυτό. Το Γραφείο Υλικού προσπαθεί εδώ και μήνες να απογράψει το μη αναλώσιμο υλικό από τα στοιχεία που έχει από τις καρτέλες ανά υπόλογο. Αξιοσημείωτο είναι ότι στην προσπάθειά του αυτή λείπει η μηχανοργάνωση η οποία θα βοηθούσε στην ομαδοποίηση των μη αναλώσιμων υλικών. Παρ' όλα αυτά η προσπάθεια για την απογραφή συνεχίζεται χειρόγραφα. Μετά την απογραφή των μη αναλώσιμων υλικών πρόκειται να ανοιχτούν για αυτά καρτέλες ανά είδος και αντίστοιχο Βιβλίο Υλικού.

Για τη διάθεση των υλικών το Γραφείο Υλικού έχει διανείμει σε όλα τα τμήματα του Νοσοκομείου μπλοκ εντολής διάθεσης με το οποίο προβαίνουν στην παραλαβή υλικού από την αποθήκη. Κατά την παραλαβή του υλικού από την αποθήκη ο υπόλογος του τμήματος συμπληρώνει την εντολή διάθεσης η οποία εκδίδεται εις τριπλούν και διανέμεται ως εξής:

α) ένα αντίγραφο στην αποθήκη.

β) ένα στο Γραφείο Υλικού.

γ) ένα κρατείται από τον υπόλογο του τμήματος (του παραλαμβάνοντα του υλικού).

Το μπλοκ διάθεσης ελέγχεται από το Γραφείο Υλικού και υπογράφεται από τον διευθυντή. Κατόπιν το Γραφείο Υλικού ενημερώνει τις καρτέλες και το Βιβλίο Υλικού. Προκειμένου για μη αναλώσιμο ενημερώνονται οι καρτέλες μη αναλώσιμου ανά υπόλογο, ενώ για αναλώσιμα ενημερώνονται οι καρτέλες αναλωσίμων ανά είδος και το Βιβλίο Υλικού. Σχετικό υπόδειγμα σελίδας Βιβλίου Υλικού και καρτέλας υλικού παραθέτουμε στο παράρτημα της εργασίας μας.

Κεφάλαιο 13

ΑΧΡΗΣΤΑ ΥΛΙΚΑ

13.1 Καταστροφή Αναλώσιμου Υλικού

Ως άχρηστο υλικό εννοείται το υλικό το οποίο λόγω χρήσεως ή οποιασδήποτε άλλης αιτίας δεν μπορεί να εκπληρώσει πλέον τον αρχικό του προορισμό (δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί).

Για την καταστροφή ή την εκποίηση του άχρηστου υλικού ακολουθείται η εξής διαδικασία :

1. Για τα αναλώσιμα υλικά, τα οποία αχρηστεύονται, ο υπόλογος διαχειριστής που τα έχει χρεωθεί οφείλει να αναφέρει τα είδη, τις ποσότητες και την αιτία αλλοίωσης αυτών.

2. Μετά την αναφορά του υπόλογου διαχειριστή συντάσσεται από τον οικονομικό διευθυντή και τον προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών μία επιτροπή η οποία ονομάζεται Επιτροπή Χαρακτηρισμού.

3. Η επιτροπή αυτή οφείλει να συντάξει το Πρακτικό Χαρακτηρισμού. Στο πρακτικό αυτό η επιτροπή αναφέρει:

- α) Τα είδη.
- β) Τις ποσότητες.
- γ) Την αιτία αλλοίωσης των ειδών.
- δ) Τυχόν ευθύνη του διαχειριστή.

4. Σε περίπτωση που η επιτροπή διαπιστώσει ή έχει υποψίες ότι η αιτία αλλοίωσης των υλικών είναι η κακή αποθήκευση ή οποιαδήποτε αμέλεια του υπόλογου διαχειριστή αναλαμβάνει ο Διοικητικός Διευθυντής να διατάξει ενέργεια διοικητικής έρευνας. Στην έρευνα θα πρέπει να παρευρίσκεται ειδικός και ανάλογα το πόρισμα, καταλογίζεται ή όχι η αξία των αλλοιωμένων υλικών στον υπόλογο διαχειριστή. Σε βαρύτερες περιπτώσεις την έρευνα την διενεργεί επιθεωρητής του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών κατόπιν αναφοράς του Διοικητικού Διευθυντή και υποβολής του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Επιθεώρησης.

5. Μετά την διενέργεια των προηγούμενων πράξεων το αλλοιωμένο είδος καταστρέφεται. Την ημέρα της καταστροφής θα πρέπει να είναι παρούσα επιτροπή και ο επιθεωρητής ο οποίος έχει οριστεί από την Διεύθυνση Επιθεώρησης. Όταν η καταστροφή γίνεται σε επαρχιακά ιδρύματα, γίνεται παρουσία του διευθυντού ή υπαλλήλου που έχει οριστεί από αυτόν. Η καταστροφή γίνεται με το προσφερότερο μέσο. Θα πρέπει να μην είναι δυνατή η περισυλλογή του υλικού από οποιονδήποτε μετά την καταστροφή (πλήρης καταστροφή).

6. Μετά την καταστροφή η επιτροπή συντάσσει Πρωτόκολλο Καταστροφής στο οποίο θα πρέπει να αναγράφεται το είδος, η ποσότητα που καταστράφηκε καθώς και ο τρόπος καταστροφής.

7. Το Πρωτόκολλο Καταστροφής συντάσσεται εις τετραπλούν και υπογράφεται από την Επιτροπή Καταστροφής και τον υπόλογο διαχειριστή, τον επιθεωρητή, που παρίστανται και θεωρείται από τον Διοικητικό Διευθυντή.

8. Το πρωτόκολλο καταστροφής διανέμεται ως εξής:

α. Ένα αντίγραφο στο υπόλογο διαχειριστή.

β. Ένα στο λογιστήριο του ιδρύματος.

γ. Ένα στον επιθεωρητή και

δ. Ένα στο αρχαιότερο μέλος της επιτροπής καταστροφής.

13.2 Καταστροφή μη Αναλώσιμου Υλικού

Το μη αναλώσιμο υλικό βρίσκεται κυρίως στα διάφορα τμήματα του νοσοκομείου και με την πάροδο του χρόνου αχρηστεύεται και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για το σκοπό που προοριζόταν. Το υλικό αυτό με εντολή του Διοικητικού Διευθυντή αντικαθίσταται από τον υπόλογο διαχειριστή με καινούριο ή άλλο το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί.

Το άχρηστο υλικό φυλάσσεται από τον υπόλογο και καταστρέφεται περιοδικά μέσα σε ένα χρόνο.

Κατά τον χαρακτηρισμό του μη αναλώσιμου υλικού ως άχρηστο, η επιτροπή χωρίζει τα υλικά σε δύο κατηγορίες:

α) Πλήρη άχρηστα χωρίς καμία αξία.

β) Άχρηστα υλικά τα οποία έχουν εκποιήσιμη αξία.

Για τα μη εκποιήσιμα υλικά στο Πρωτόκολλο Χαρακτηρισμού η επιτροπή προτείνει την καταστροφή τους.

Ενώ για τα εκποιήσιμα υλικά η επιτροπή λαμβάνει υπόψη της την ποσότητα αυτών και εάν χρειάζεται από πλευράς αξίας τότε γίνεται η εκποίησή τους.

α) Η καταστροφή του άχρηστου μη αναλώσιμου υλικού διενεργείται όπως και των αναλώσιμων και η καταστροφή τους γίνεται με τον καλύτερο τρόπο ώστε η καταστροφή του να είναι τέλεια και να μην υπάρχει δυνατότητα περισυλλογής χρήσιμου μέρους από το υλικό.

β) Η καταστροφή του υλικού που πρόκειται να εκποιηθεί γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να μην καταστραφεί η ύλη του, αλλά ταυτόχρονα και να μην μπορεί να εμφανιστεί αυτούσιο το υλικό μετά την καταστροφή. Στην περίπτωση αυτή στο Πρωτόκολλο Καταστροφής αναφέρεται ότι τα υλικά τα οποία καταστράφηκαν πρόκειται να εκποιηθούν. Τα υλικά παραδίδονται στον υπόλογο διαχειριστή ο οποίος θα πρέπει να εκδώσει Πρωτόκολλο Παραλαβής - Δελτίο Εισαγωγής. Στην περίπτωση αυτή το Πρωτόκολλο υπογράφεται από την Επιτροπή Καταστροφής. Στο Πρωτόκολλο Καταστροφής θα πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός Πρωτοκόλλου Παραλαβής - Δελτίου Εισαγωγής.

13.3 Εκποίηση

Η εκποίηση των υλικών γίνεται με δημοπρασία. Στη δημοπρασία μπορούν να μπουν όχι μόνο υλικά τα οποία έχουν καταστραφεί αλλά και αυτούσια υλικά τα οποία έχουν κριθεί άχρηστα και δεν έχουν καταστραφεί.

Η εκποίηση μπορεί να γίνει με δύο τρόπους :

α) Δια μέσο του Ο.Δ.Δ.Υ.

β) Από το ίδιο το Νοσοκομείο.

Κεφάλαιο 14

ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ

Όσον αφορά τα φάρμακα, λόγω της ιδιαιτερότητάς τους υπάρχει ειδική αποθήκη. Η αποθήκη αυτή λειτουργεί αυτόνομα.

Το φαρμακείο χωρίζεται στους εξής τομείς :

- Τομέα Φαρμάκων.
- Τομέα Υγειονομικού Υλικού.
- Τομέα Αντιδραστηρίων και Ναρκωτικών.

Οι τομείς αυτοί στελεχώνονται ως εξής :

- Υπάρχει τουλάχιστον ένας υπεύθυνος φαρμακοποιός στον κάθε τομέα.
- Βοηθοί Φαρμακοποιού.
- Υπάλληλοι που ασχολούνται με την διαχείριση των φαρμάκων δηλαδή την εισαγωγή και την εξαγωγή των φαρμάκων από την αποθήκη.

14.1 Παραγγελίες φαρμάκων

Η παραγγελία φαρμάκων γίνεται βάσει γενικής σύμβασης που έχει κάνει το Υπουργείο Εμπορίου με όλα τα Νοσοκομεία και όλες τις φαρμακευτικές εταιρείες που έχουν εγκριθεί από τον Ε.Ο.Φ. Η τιμή των φαρμάκων καθορίζεται από το Υπουργείο Εμπορίου. Για το λόγο αυτό το Υπουργείο Εμπορίου συντάσσει Δελτίο Τιμών στο οποίο αναγράφονται οι τιμές όλων των φαρμάκων.

14.2 Εκτέλεση παραγγελίας

Το φαρμακείο τηρεί το μπλοκ παραγγελιών στο οποίο αναγράφονται όλες οι παραγγελίες. Μετά την αναγραφή των παραγγελιών υπογράφεται από τον φαρμακοποιό που το συντάσσει και από τον Οικονομικό Διευθυντή. Έπειτα από αυτές τις ενέργειες ο φαρμακοποιός μπορεί να στείλει την παραγγελία με φαξ ή τηλεφωνικώς, βάση του μπλοκ παραγγελιών.

Υποχρεωτικός χρόνος παράδοσης των φαρμάκων από την εταιρεία δεν υπάρχει, γιατί η εταιρεία μπορεί να έχει οικονομικές εκκρεμότητες με το Νοσοκομείο, ή υπάρχει έλλειψη κάποιων φαρμάκων τη στιγμή που δίνεται η παραγγελία.

14.3 Παραλαβή φαρμάκων

Τα φάρμακα συνήθως έρχονται μετά από 5 ημέρες από την ημέρα που στάλθηκε η παραγγελία.

Εκτός από κάποια φάρμακα που παραγγέλλονται για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τα οποία στέλνονται αυθημερόν.

Για την παραλαβή των φαρμάκων υπάρχει η επιτροπή παραλαβής η οποία αποτελείται από :

- Δύο Γιατρούς.
- Δύο Νοσηλεύτριες.
- Ένα Διοικητικό Υπάλληλο.

Κατά την παραλαβή των φαρμάκων η επιτροπή ελέγχει τα φάρμακα ένα προς ένα και συντάσσει το Πρωτόκολλο Παραλαβής. Έπειτα παραδίδει τα φάρμακα στο φαρμακείο.

Στο Πρωτόκολλο Παραλαβής αναγράφεται :

- Τα μέλη της επιτροπής.
- Ημερομηνία και ώρα παραλαβής φαρμάκων.
- Ονομασία φαρμάκων.
- Όνομα Εταιρείας που τα έστειλε.
- Ποσότητες Φαρμάκων.

Αν κατά τον έλεγχο της επιτροπής βρεθούν φάρμακα κατεστραμμένα ή ληξιπρόθεσμα, η επιτροπή συντάσσει Πρωτόκολλο Επιστροφής και μαζί με αυτό επιστρέφονται τα φάρμακα στην εταιρεία.

Όταν η επιτροπή παραδώσει τα φάρμακα στο φαρμακείο παραδίδει μαζί και το τιμολόγιο. Η υπεύθυνος του φαρμακείου γράφει πάνω στο τιμολόγιο την ημερομηνία σύνταξης του Πρωτοκόλλου Παραλαβής και το υπογράφει η επιτροπή.

Επειτα η φαρμακοποιός ελέγχει το τιμολόγιο με το μπλοκ παραγγελιών για να διαπιστώσει αν όντως τα φάρμακα που ήρθαν είναι αυτά που είχε παραγγείλει. Πάνω στο μπλοκ παραγγελιών γράφεται μετά τον έλεγχο ο αριθμός των συνοδευτικών εγγράφων των φαρμάκων (Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής), καθώς και τις ποσότητες.

Στη συνέχεια τα φάρμακα τοποθετούνται στην αποθήκη με προσοχή έτσι ώστε αυτά που πλησιάζει η ημερομηνία λήξεώς τους να βρίσκονται πιο μπροστά. Η αποθήκη λειτουργεί με την λογιστική μέθοδο F.I.F.O.

Μετά από τις παραπάνω εργασίες ο φαρμακοποιός γράφει στο τετράδιο τιμολογίων όλα τα τιμολόγια της παραγγελίας το οποίο παραδίδεται στους χειριστές των Η/Υ, οι οποίοι κάνουν την διαχείριση. Και αυτοί κάνουν την καταχώριση των φαρμάκων στον υπολογιστή ανά φαρμακευτική εταιρεία.

Τέλος το τιμολόγιο επισυνάπτεται πίσω από το Πρωτόκολλο Παραλαβής και συντάσσονται καταστάσεις συνήθως μηνιαίες οι οποίες πηγαίνουν στο Λογιστήριο για την πληρωμή των φαρμάκων.

14.4 Διάθεση φαρμάκων

Η διάθεση των φαρμάκων γίνεται βάση συνταγολογίων.

Τα συνταγολόγια διακρίνονται σε:

- Συγκεντρωτικά συνταγολόγια
- Ατομικά συνταγολόγια

Στο συγκεντρωτικό συνταγολόγιο, γράφονται τα φάρμακα που χρειάζεται μία κλινική εκτός των φαρμάκων εκτός κλειστού νοσηλίου.

Στο ατομικό συνταγολόγιο γράφονται τα φάρμακα εκτός κλειστού νοσηλίου.

Φάρμακα εκτός κλειστού νοσηλίου είναι τα φάρμακα τα οποία γράφονται ατομικά ανά ασθενή βάση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Έπειτα πηγαίνουν στο Γραφείο Κίνησης το οποίο κάνει κοστολόγηση των φαρμάκων, τα στέλνει στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και παίρνει πίσω τα χρήματα.

Αυτά τα φάρμακα είναι εκτός του πακέτου νοσηλείας που παρέχει το Νοσοκομείο. Τα φάρμακα αυτά είναι συνήθως για ειδικές εξετάσεις του νοσοκομείου και κατά συνέπεια ο προϋπολογισμός του νοσοκομείου δεν είναι μόνο η χρηματοδότηση από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας αλλά και η αυτοχρηματοδότηση δηλαδή τα λεφτά που εισπράττονται από τα διάφορα ταμεία*.

Διάθεση φαρμάκων από το φαρμακείο γίνεται κάθε μέρα.

*Εκτενέστερα για τον προϋπολογισμό αναφερομαστε στο τέλος της εργασίας μας



13

ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΕΡΙΦ/ΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
205 00 ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

ΧΡΗΣΗ _____

- Αύξ. Αριθ. 1. Συνταγολογίου _____
- 2. Γ. Μ. Ασθενούς _____
- 3. Ε. Μ. Κλινικής _____
- 4. Θαλάμου _____
- 5. Κλίνης _____

№ 17165

ΚΛΙΝΙΚΗ _____
ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ _____

ΑΤΟΜΙΚΟ ΣΥΝΤΑΓΟΛΟΓΙΟ

Χρονικού διαστήματος _____

Για : ασθενή _____

Πο : προσχει από _____

| Α/Α | ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΦΑΡΜΑΚΟΥ | ΔΟΣΙΑΣ ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ | ΠΟΣΟΤΗΤΑ | ΤΙΜΗ ΜΕΤΡΗΣΕΩΣ | ΣΥΝΟΛΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΤΑΓΗΣ ΠΡΕΣ |
|-----|-------------------|------------------|----------|----------------|--------|-----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Πάτρα 199

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ

(Υπογραφή & Σφραγίδα)

ΚΛΙΝΙΚΗ

**ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΝΤΑΓΟΛΟΓΙΟ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ**

Παρακαλώ να καταρθεί στην σελίδα.....
..... το πιο κάτω φαρμακευτικό υλικό για τις ανάγκες.....
..... (των νοσηλευομένων βάσει των ατομικών συνταγολογίων που
αναγράφονται πιο κάτω ή ως απόθεμα της κλινικής ή τμήκατος Ιατρείου ή Εργαστηρίου).

74

| Α/Α | ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΦΑΡΜΑΚΟΥ | ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣ | ΑΥΞ. ΑΡ. ΑΤΟΜΙΚ. ΣΥΝΤΑΓ. | ΠΟΣΟΤΗΤΑ | | ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ | ΣΥΝΟΛΟ |
|-----|-------------------|---------------|--------------------------|----------|-------|--------------|--------|
| | | | | ΜΕΡΙΚΗ | ΟΛΙΚΗ | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |

Ε - 1 - 36

Πάτρα 19..... Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΛΙΝΙΚΗΣ ή ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

(Υπογραφή - Σφραγίδα)

Τα πιο πάνω φάρμακα εκτός από εκείνα που αναφέρονται στις παρατηρήσεις, παραδόθηκαν κανονικά την

Ο ΠΑΡΑΔΟΥΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΣ

Η ΠΑΡΑΛΑΒΟΥΣΑ ΥΠΟΔΟΧΟΣ

Το **συγκεντρωτικό** συνταγολόγιο συντάσσεται και υπογράφεται από τον διευθυντή της κάθε κλινικής. Έπειτα πηγαίνει στο φαρμακείο. Αφού ο φαρμακοποιός βγάλει τα φάρμακα που ζητάει το συνταγολόγιο από την αποθήκη, υπογράφει το συνταγολόγιο. Στο συνταγολόγιο υπάρχει κωδικοποίηση ανά κλινική ή τμήμα, ανά υπόλογο και ανά υπεύθυνο παραλαβής φαρμάκων.

Μετά το συνταγολόγιο τα φάρμακα πηγαίνουν στην κλινική όπου τα παραλαμβάνει η προϊσταμένη. Στη συνέχεια επιστρέφει στο φαρμακείο το πρώτο και δεύτερο φύλλο του συνταγολογίου και το τρίτο μένει στο στέλεχος.

Με το **ατομικό** συνταγολόγιο η παράδοση γίνεται επί τόπου.

Το πρώτο φύλλο του συνταγολογίου σε αυτήν την περίπτωση πηγαίνει στο φαρμακείο, το δεύτερο φύλλο στο Γραφείο Κίνησης και το τρίτο φύλλο μένει στο στέλεχος.

Υπάρχει και ένας άλλος τύπος συνταγολογίου εκτός από το συγκεντρωτικό και το ατομικό. Οι συνταγές εξωτερικών ασθενών. Αυτές οι συνταγές χωρίζονται σε δύο κατηγορίες :

- Συνταγές απόρων

- Και οι εξωτερικοί ασθενείς οι οποίοι παίρνουν ακριβά φάρμακα.

Ο υπεύθυνος φαρμακοποιός υποχρεούται να μην εκτελέσει το συγκεντρωτικό συνταγολόγιο στις εξής παρακάτω περιπτώσεις :

1. Όταν τα φάρμακα και οι ποσότητες δεν είναι γραμμένες ευκρινώς.

2. Στην περίπτωση που αναγράφονται φάρμακα ή ιδιοσκευάσματα τα οποία δεν υπάρχουν στο φαρμακείο.

Ο φαρμακοποιός όταν δεν μπορεί να εκτελέσει το συνταγολόγιο το επιστρέφει στην κλινική που το έχει συντάξει μαζί με σχετική σημείωση στην οποία γράφονται τα φάρμακα τα οποία δεν υπάρχουν και τα ισοδύναμα ή συνώνυμα φάρμακα. Και με αυτόν τον τρόπο τροποποιείται ή διορθώνεται το συνταγολόγιο. Η διόρθωση του συνταγολογίου γίνεται από τον διευθυντή της κλινικής ο οποίος και σύνταξε το συνταγολόγιο.

Τα εργαστήρια ή ειδικά ιατρεία (οδοντιατρεία κ.α.), χορηγούμενα φάρμακα, αντιδραστήρια, χρωστικές ύλες μπορούν να χορηγούνται από το φαρμακείο σε ποσότητες ανάλογες προς τις ανάγκες ενός τουλάχιστον μηνός με την προϋπόθεση ότι κάθε εργαστήριο ή ειδικό ιατρείο τηρεί βιβλίο στο οποίο καταχωρείται η εισαγωγή και η κατανάλωση των φαρμάκων.

Η κατανάλωση των φαρμάκων υπολογίζεται βάσει του αριθμού των πραγματοποιηθέντων αναλύσεων ή εξετάσεων των εργαστηρίων ή βάσει της θεραπείας των ειδικών ιατρείων. Η διάθεση των ναρκωτικών στις κλινικές ενεργείται σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα νόμο περί διάθεσης και χρησιμοποίησης ναρκωτικών.

Όταν ο υπεύθυνος φαρμακοποιός εκτελέσει τα συνταγολόγια, βάσει αυτών καταρτίζει το ημερήσιο Δελτίο Εξαγωγής. Το Δελτίο Εξαγωγής δεν υπογράφεται από επιτροπή γιατί κατά την παράδοση των φαρμάκων στις κλινικές δεν υφίσταται Επιτροπή Ελέγχου όπως γίνεται στην παραλαβή φαρμάκων από τις εταιρείες.

Το πρώτο φύλλο του Δελτίου Εξαγωγής, χρώματος λευκού, κρατάει ο υπεύθυνος φαρμακοποιός. Το δεύτερο φύλλο, χρώματος ροζ, παραδίδεται στο Λογιστήριο και το τρίτο φύλλο, χρώματος κίτρινου, παραμένει στο στέλεχος και όταν εξαντληθεί το μπλοκ πηγαίνει στο Λογιστήριο για αρχειοθέτηση.

Στο Δελτίο Εξαγωγής φαρμάκων γράφονται επίσης και οι ποσότητες φαρμάκων οι οποίες χρησιμοποιούνται για την παρασκευή από τον φαρμακοποιό διαφόρων βαμμάτων κ.α. Αυτά παρασκευάζονται με υπόδειξη του φαρμακοποιού και με ημερήσια διαταγή του Διοικητικού Διευθυντή.

Τα παρασκευαζόμενα από τον φαρμακοποιό, βάμματα κ.α. εμφανίζονται στην διαχείριση φαρμάκων ως εισαχθέντα. Έπειτα ο φαρμακοποιός συντάσσει Πρωτόκολλο Παραλαβής για αυτά. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής υπογράφεται μαζί με το ημερήσιο Δελτίο Εξαγωγής από τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και από τον διευθυντή. Αυτό το Πρωτόκολλο Παραλαβής δεν υπογράφεται από επιτροπή όπως το Πρωτόκολλο Παραλαβής φαρμάκων από τις φαρμακευτικές εταιρείες.

Κάθε κλινική είναι υποχρεωμένη να έχει ορισμένα αποθέματα φαρμάκων για να χρησιμοποιήσει σε περιπτώσεις που δεν λειτουργεί το φαρμακείο. Αυτά τα φάρμακα παραλαμβάνονται από το φαρμακείο με συνταγολόγιο της κλινικής. Τα φάρμακα αυτά φυλάσσονται σε ειδικό μέρος με ευθύνη της προϊσταμένης της κλινικής.

Η προϊσταμένη τηρεί κατάσταση με αυτά τα φάρμακα η οποία είναι θεωρημένη από τον Διευθυντή της κλινικής.

Σε περίπτωση που ένα από αυτά τα φάρμακα χρησιμοποιηθεί την ίδια ή την επόμενη μέρα, τότε συμπεριλαμβάνεται στο συνταγολόγιο της κλινικής και

τοποθετείται πάλι στη θέση του έτσι ώστε να υπάρχουν οι ποσότητες και οι ποικιλίες φαρμάκων που αναγράφονται στην κατάσταση που έχει η προϊσταμένη της κλινικής.

Σε περίπτωση που κάποιο φάρμακο που αναγράφεται στο συνταγολόγιο δεν ληφθεί από κάποιον ασθενή, επιστρέφεται με ευθύνη της προϊσταμένης της κλινικής στο φαρμακείο. Το φαρμακείο με την σειρά του εκδίδει Πρωτόκολλο Παραλαβής στο οποίο αναγράφεται εκτός των άλλων:

- Το ονοματεπώνυμο του ασθενή.

- Και τον αριθμό του συνταγολογίου στο οποίο περιλαμβανόταν αυτό το φάρμακο.

Αυτό υπογράφεται από τον υπεύθυνο φαρμακοποιό, την προϊσταμένη της κλινικής και από τον διευθυντή της κλινικής.

Κεφάλαιο 15

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Το Γραφείο Τροφίμων ανήκει στην υποδιεύθυνση Οικονομικού του Νοσοκομείου και είναι υπεύθυνο για την κάλυψη των αναγκών τροφοδοσίας του ιδρύματος.

Το Γραφείο Τροφίμων χωρίζεται σε δύο τομείς :

- Διαχείριση τροφίμων

- Αποθήκη τροφίμων

15.1 Παραγγελία τροφίμων - Παραλαβή

Η παραγγελία τροφίμων γίνεται ως εξής:

Το υπουργείο Εμπορίου συνάπτει συμβάσεις τροφοδοσίας με το Νοσοκομείο και με προμηθευτές. Οι συμβάσεις αυτές έχουν συνήθως ετήσια διάρκεια. Οι παραγγελίες γίνονται από την διαχείριση τροφίμων.

Εκτός όμως από τις συμβατικές παραγγελίες υπάρχει και περίπτωση να γίνουν και εξωσυμβατικές παραγγελίες.

Οι εξωσυμβατικές παραγγελίες γίνονται όταν το υπουργείο Εμπορίου δεν βρίσκει κανένα μειοδότη προμηθευτή. Οπότε σε αυτή την περίπτωση το Υπουργείο Εμπορίου κάνει μία εξουσιοδότηση στο νοσοκομείο για την ανεύρεση προμηθευτή.

Την εξουσιοδότηση αυτή την παραλαμβάνει το Γραφείο Προμηθειών την οποία κατόπιν τη δίνει στο Διοικητικό Συμβούλιο για να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την ανεύρεση προμηθευτή.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την εκτέλεση της παραγγελίας είτε με

- απευθείας ανάθεση

- ή διενεργώντας διαγωνισμό

Έπειτα από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για το πως θα εκτελεστεί η παραγγελία το Γραφείο Προμηθειών κάνει την παραγγελία σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι παραγγελίες είναι κυρίως τηλεφωνικές για λόγους πρακτικούς. Κατά την παραγγελία συμπληρώνεται από την διαχείριση τροφίμων ένα έντυπο παραγγελιών το οποίο είναι αποδεικτικό στοιχείο προς τον προμηθευτή για το ποιες ποσότητες παρήγγειλε το Γραφείο Τροφίμων.

Την παραλαβή τροφίμων κάνει ο αποθηκάριος. Κατά την παραλαβή ο αποθηκάριος ελέγχει την ποσότητα τροφίμων που αναγράφεται στο Δελτίο Αποστολής με τα τρόφιμα που ήρθαν.

Τον ποιοτικό έλεγχο των τροφίμων διενεργεί η Επιτροπή Παραλαβής Τροφίμων η οποία αποτελείται από :

- Έναν τεχνολόγο τροφίμων.
- Από τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας.
- Από έναν Διοικητικό υπάλληλο από τη διαχείριση τροφίμων.

Αναπληρωματικά μέλη της επιτροπής παραλαβής είναι τα εξής:

- Ένας Γιατρός.
- Μία υπεύθυνη Τραπεζοκόμος.

Η επιτροπή συντάσσει το Πρωτόκολλο Παραλαβής. Ύστερα από τη σύνταξη του Πρωτοκόλλου Παραλαβής ο αποθηκάριος ενημερώνει το Βιβλίο Αποθήκης στο οποίο αναγράφονται οι ποσότητες που μπήκαν ή βγήκαν από την αποθήκη.

Η αποθήκη λειτουργεί με την λογιστική μέθοδο F.I.F.O.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής υπογράφεται από:

1. Αποθηκάριο.
2. Επιτροπή.
3. Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Διευθυντή.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής μαζί με το Δελτίο Αποστολής τροφίμων πηγαίνει στο Γραφείο Διαχείρισης τροφίμων το οποίο κάνει τις εξής εργασίες:

- Κάνει έλεγχο τιμής, ελέγχει δηλαδή αν η τιμή χρέωσης του προϊόντος είναι ίδια με την τιμή που αναγράφεται στο Δελτίο Αποστολής.

- Όταν έρθει το τιμολόγιο ελέγχεται αν είναι θεωρημένο από τη Διεύθυνση Εμπορίου για το νόμιμο της τιμής. Το τιμολόγιο καθυστερεί να έρθει στο Νοσοκομείο γιατί πηγαίνει πρώτα στη διεύθυνση Εμπορίου και θεωρείται για το νόμιμο της τιμής.

- Κάνει έλεγχο για τυχόν υπερτιμολογήσεις. Σε περίπτωση που υπάρχει υπερτιμολόγηση το Γραφείο Διαχείρισης Τροφίμων κάνει γραπτή αναφορά

στην Υποδιεύθυνση Οικονομικών, η οποία με τη σειρά της αναλαμβάνει την υπόθεση.

- Ελέγχει αν το ποσοστό έκπτωσης που αναγράφει το τιμολόγιο είναι ίδιο με αυτό που γράφει η σύμβαση.

- Ελέγχει αν είναι υπογεγραμμένο από τους αρμόδιους.

Το άσπρο φύλλο του Πρωτοκόλλου Παραλαβής μαζί με τα συνοδευτικά παραστατικά στέλνονται από το Γραφείο Διαχείρισης τροφίμων στο Διοικητικό Συμβούλιο με διαβιβαστικό για έγκριση.

Έπειτα από την έγκριση, η γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου στέλνει την απόφασή του στο Λογιστήριο, το οποίο προβαίνει στην έκδοση χρηματικού εντάλματος.

Το ροζ φύλλο μένει στο αρχείο του Γραφείου Τροφίμων.

Το κίτρινο φύλλο μένει στο στέλεχος το οποίο όταν εξαντληθεί πηγαίνει (όλο το μπλοκ) στο λογιστήριο για αρχειοθέτηση.

15.2 Διάθεση τροφίμων

Ο αποθηκάριος χορηγεί τρόφιμα για την κάλυψη των αναγκών :

- των ασθενών

- της αιμοδοσίας.

- διαφόρων κλειστών μονάδων.

Ο αποθηκάριος δεν χορηγεί τρόφιμα βάσει εκτιμήσεως.

Το Γραφείο Διαχείρισης Τροφίμων κάθε μέρα συντάσσει την αναλυτική κατάσταση τροφής. Η αναλυτική κατάσταση τροφής μετατρέπει τις διαιτητικές ανάγκες των ασθενών σε συγκεκριμένες ποσότητες. Η κατάσταση αυτή παραδίδεται στον αποθηκάριο ο οποίος βάση αυτής στέλνει τρόφιμα στο μαγειρείο.

Κατά την εξαγωγή τροφίμων από την αποθήκη ο αποθηκάριος εκδίδει την Εντολή Εξαγωγής τροφίμων και ενημερώνει το Βιβλίο Αποθήκης με τα εξερχόμενα τρόφιμα.

Αναφέραμε πιο πάνω ότι η Αποθήκη Τροφίμων καλύπτει και τις ανάγκες της Αιμοδοσίας. Μετά την αιμοδοσία δίνονται στους αιμοδότες κάποια τρόφιμα. Ο αποθηκάριος δίνει τα τρόφιμα αυτά ύστερα από εντολή του Υπουργείου. Αν δεν υπάρχει απόφαση του υπουργείου δίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στο Νοσοκομείο υπάρχουν και κάποιες κλειστές μονάδες (π.χ. χειρουργείο), προσωπικό των οποίων δεν βγαίνει έξω για φαγητό. Ο αποθηκάριος σε αυτήν την περίπτωση δίνει τρόφιμα σε αυτές τις μονάδες ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Γραφείο Τροφίμων στο τέλος κάθε έτους συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπάνης τροφίμων.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται βάσει των δαπανών της προηγούμενης χρονιάς συν την τιμαριθμική προσαύξηση. Ακόμη λαμβάνεται υπόψη και η αύξηση της δύναμης των ασθενών που θα γίνει στο τρέχον έτος.

Όταν το Γραφείο Διαχείρισης τροφίμων συντάξει τον προϋπολογισμό, τον στέλνει στην Υποδιεύθυνση Οικονομικών η οποία βάσει αυτών των στοιχείων του προϋπολογισμού διευκολύνεται στη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού του Νοσοκομείου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Κεφάλαιο 16

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ (ΣΤΟΙΧΕΙΑ, ΒΙΒΛΙΑ)

Το λογιστήριο του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Νοσοκομείου Πατρών, είναι μέρος του Οικονομικού τμήματος του Νοσοκομείου.

Θα μπορούσαμε να πούμε ότι το λογιστήριο είναι ο στυλοβάτης της Οικονομικής λειτουργίας του ιδρύματος.

Σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τα νοσοκομειακά ιδρύματα (Δημόσιο Λογιστικό Σύστημα Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου) και τις τροποποιήσεις που κατά καιρούς επήλθαν από διάφορα προεδρικά διατάγματα το λογιστήριο θα πρέπει να τηρεί τα εξής βιβλία υποχρεωτικά και να εκδίδει τα παρακάτω παραστατικά :

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟ ΝΟΜΟ ΒΙΒΛΙΑ

α) Ημερολόγια ταμείου.

β) Γενικό καθολικό.

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟ ΝΟΜΟ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

α) Γραμμάτιο εισπράξεως.

β) Ενταλμα πληρωμής.

Θα πρέπει να επισημάνουμε εδώ ότι τα παραπάνω στοιχεία και βιβλία είναι υποχρεωτικά από το νόμο.

Η ύπαρξη των παραπάνω δεν αποκλείει άλλα περαιτέρω βιβλία και στοιχεία.

Όντως στο Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών τηρούνται, λόγω του μεγάλου μεγέθους του Νοσοκομείου, των ιδιαιτεροτήτων του τρόπου οργάνωσής του, των συναλλαγών με τους προμηθευτές του και τον τρόπο εξόφλησής τους, τα εξής εκτός των υποχρεωτικών από τον νόμο:

A) Βιβλίο επιταγών.

B) Καρτέλες προμηθευτών.

Λόγω της ξεχωριστής λειτουργίας και τρόπου τήρησης των παραπάνω βιβλίων, καρτελών και στοιχείων, στις σελίδες που θα ακολουθήσουν κάνουμε εκτενή ανάλυση του καθενός από αυτά ξεχωριστά. Επίσης αναφερόμαστε στο κλείσιμο του Ημερολογίου Ταμείου και Γενικού Καθολικού (τα υποχρεωτικά από τον νόμο βιβλία).

16.1 Ημερολόγιο Ταμείου

Γραμμογράφηση - Αρίθμηση

Το ημερολόγιο Ταμείου τηρείται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να πληρεί δύο περιορισμούς:

Ο πρώτος είναι η πιστή απεικόνιση των δοσοληψιών του Ταμείου χρονολογικά και ο δεύτερος, η εξακρίβωση του υπολοίπου που πραγματοποιείται με την αφαίρεση του άθροισματος των εσόδων από το άθροισμα των εξόδων.

Το βιβλίο Ταμείου αριθμείται και μονογράφεται ανά σελίδα, πριν της χρησιμοποιήσεώς του από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην τελευταία σελίδα καταχωρείται πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για τον αριθμό των σελίδων καθώς και τον προορισμό του.

Υπεύθυνος - Υπόλογος βιβλίου Ταμείου.

Στο ημερολόγιο Ταμείου καταχωρεί ιδιοχείρως ο υπόλογος Ταμίας καθημερινώς τις από αυτόν διενεργούμενες διαχειριστικές πράξεις.

16.2 Ο Ταμίας και οι αρμοδιότητές του

Η διαχείριση χρηματικού του ιδρύματος ανατίθεται στον ταμία ο οποίος διαχειρίζεται τα χρήματα του Ιδρύματος.

Ο ταμίας υπόκειται στον έλεγχο των αμέσως Προϊσταμένων του οι οποίοι είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών και ο Διοικητικός Διευθυντής καθώς και τα όργανα που ασκούν εποπτεία και έλεγχο του Υπουργείου Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Καθήκοντα του ταμία

Καθήκοντα του ταμία και συνεπακόλουθα του ταμείου γενικά είναι:

1. Να διενεργεί πάσης φύσεως εισπράξεις και πληρωμές για λογαριασμό του Ιδρύματος.

Κάθε εισπραξη χρημάτων πρέπει να στηρίζεται σε νόμιμη αιτία και να γίνεται βάσει των σχετικών δικαιολογητικών στοιχείων, ειδικών για κάθε περίπτωση (όπως π.χ. λογαριασμό νοσηλίων κ.α.)

2. Να εκδίδει κατά τη στιγμή της εισπράξεως χρημάτων, γραμμάτιο εισπραξης και μόνο και όχι οποιαδήποτε πρόχειρη απόδειξη πράγμα που απαγορεύεται ρητά από τα καθήκοντά του.

3. Να επιμελείται και να παραλαμβάνονται καθημερινώς (μετά το πέρας της εργασίας) τα εισπραχθέντα χρήματα. Σε περίπτωση που υπάρχει τυχόν άρνηση ή δυστροπία του εισπρακτικού οργάνου, το ταμείο θα πρέπει να

αναφέρει εγγράφως αυτό αυθημερόν, όπως επίσης και στην περίπτωση που διαπιστωθεί έλλειμμα.

4. Να καταθέτει αυθημερόν ή το επόμενο πρωί τα εισπραχθέντα χρήματα στο λογαριασμό Τραπέζης του ιδρύματος.

5. Να διαφυλάττει τα βεβαιωτικά της καταθέσεως χρημάτων της Τράπεζας σε ειδικό φάκελο τα οποία, μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία να τα υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

6. Να χρεώνει με τις σχετικές εγγραφές το Ημερολόγιο Ταμείου καθημερινώς για τις δοσοληψίες που πραγματοποίησε.

7. Να μην αναμιγνύει τα χρήματα του Ιδρύματος με χρήματα ιδιωτών ή τρίτων.

8. Να συντάσσει αναφορά η οποία πρωτοκολλείται. Να γίνεται καθημερινά πρόχειρο κλείσιμο της χρηματικής διαχειρίσεως στο οποίο θα αναφέρεται το σύνολο των εσόδων και εξόδων καθώς και το υπόλοιπο, το οποίο θα πρέπει να αναλύεται σε μετρητά που έχει στα χέρια του και χρήματα που είναι κατατεθειμένα στην Τράπεζα.

9. Να μην κατακρατεί χρήματα του Ιδρύματος πέραν των όσων εισπράττονται καθημερινώς και μέχρι της κατάθεσής τους στην Τράπεζα.

10. Να διενεργεί όλες τις πληρωμές με χρηματικές επιταγές ή εντάλματα που εκδίδει το Λογιστήριο.

10α) Να αναγράφει επί του χρηματικού εντάλματος τον αριθμό της επιταγής με την οποία εξοφλήθηκε το ένταλμα.

10β) Να παραδίδει τη χρηματική επιταγή στο δικαιούχο αφού ελέγξει τα στοιχεία του και τα γράψει στο ένταλμα.

10γ) Να παραδίδει τα εκδοθέντα αποκόμματα γραμματίων εισπράξεως και τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα στο Λογιστήριο καθημερινώς.

10δ) Να καλεί τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών σε περίπτωση που διαπιστώσει έλλειμμα ή πλεόνασμα για την εξακρίβωση της αιτίας καθώς και να συνεργάζεται με το Λογιστήριο για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων (κρατήσεις Μισθοδοσίας κ.α.) και

10ε) Να ενεργεί τις πιστωτικές εγγραφές στο ημερολόγιο Ταμείου με την εξόφληση των ενταλμάτων και να λαμβάνει γενικά τα πλέον νόμιμα μέτρα για τη διασφάλιση του Ταμείου.

16.3 Διαχειριστικές πράξεις - Εγγραφές και αιτιολογία - Στοιχεία εγγραφών.

Κάθε εγγραφή, χρεωστική ή πιστωτική, η οποία πρέπει να στηρίζεται σε αιτιολογία απαραίτητως, αυτή η τελευταία θα πρέπει να αναγράφεται περιληπτικώς, ευκρινώς, και με σαφήνεια να δείχνει χωρίς αμφιβολία τη φύση της πράξης και τους παράγοντες που συνετέλεσαν σε αυτή.

Εάν κατά την αναγραφή της αιτιολογίας γίνει λανθασμένη διατύπωση αυτή δεν διαγράφεται με κανένα τρόπο αλλά ακυρώνεται με αντιλογισμό εγγράφοντας την αντιθετη (σωστή) από την λανθασμένη αιτιολογία. Το ίδιο ακριβώς ενεργείται και στην περίπτωση της καταχώρησης εγγραφών

χρησιμοποιώντας αντιλογισμό ώστε να μηδενισθεί η ακυρούμενη εγγραφή από το υπόλοιπο του Ταμείου.

Απαραίτητα τώρα στοιχεία κάθε εγγραφής είναι τα κάτωθι:

1. Ο αύξων αριθμός εγγραφής Ημερολογίου Ταμείου, ο οποίος ανανεώνεται κάθε Οικονομικό έτος. Ο αύξων αυτός αριθμός εγγραφής είναι ενιαίος και για την χρέωση αλλά και για την πίστωση.

2. Η ημερομηνία της εγγραφής.

3. Η αιτιολογία, περιληπτικώς, η ίδια η οποία αναγράφεται στα γραμμάτια εισπράξεως ή στα χρηματικά εντάλματα.

4. Το χρηματικό ποσό της δόσοληψίας.

5. Ο αριθμός του χρεωστικού ή πιστωτικού τίτλου.

Οι καταχωρήσεις ακολουθούν τη χρονολογική σειρά των δόσοληψιών. Οι μεν χρεωστικές εγγραφές ακολουθούν πιστά την αρίθμηση των γραμματίων εισπράξεως, οι δε πιστωτικές δεν ακολουθούν πάντοτε την αρίθμηση των χρηματικών ενταλμάτων δεδομένου ότι εξοφλούνται όχι αναλόγως του χρόνου προέλευσής των.

Κατά την καταχώριση στο Ημερολόγιο Ταμείου ο υπόλογος Ταμίας στο καταχωρηθέν γραμμάτιο εισπραξης θέτει την ένδειξη ΚΑΤΕΧΩΡΗΘΗ και κάτω από αυτή τον αύξοντα αριθμό καταχώρησεως του Ημερολογίου Ταμείου. Στο δε χρηματικό ένταλμα, θέτει την ένδειξη ΚΑΤΕΧΩΡΗΘΗ, τον αύξοντα αριθμό καταχώρησεως καθώς και την ημερομηνία εξόφλησης.

Για την πιο εύχρηστη παρακολούθηση της όλης χρηματικής δοσοληψίας και ειδικότερα της δοσοληψίας του Ταμείου με την Τράπεζα, παραπλευρώς της στήλης καταχωρήσεων των εξόδων αναγράφονται οι αριθμοί όσων επιταγών και όσων ενταλμάτων έχουν εξοφληθεί.

16.4 Γενικό Καθολικό

Το Καθολικό που τηρείται, όπως είπαμε, και αυτό από το Λογιστήριο του Ιδρύματος παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων. Συνεπώς είναι διαχωρισμένο στα υπό του προϋπολογισμού προβλεπόμενα κεφάλαια και άρθρα τόσο ως προς τα έσοδα όσο και ως προς τα έξοδα.

Σε κάθε σελίδα του Καθολικού καταχωρούνται μόνο οι εγγραφές του κεφαλαίου και του άρθρου που αναφέρεται η συγκεκριμένη σελίδα του βιβλίου καθώς και η επικεφαλίδα της. Εκτός της χρήσεως και των αριθμών του κεφαλαίου και άρθρου αναγράφεται η πλήρης αιτιολογία της δημιουργίας του κεφαλαίου και άρθρου όπως αυτό αναφέρεται στον προϋπολογισμό καθώς και το συνολικό ύψος που προβλέπεται να ανέλθει.

Το Καθολικό όπως και το Ημερολόγιο Ταμείου αριθμείται και μονογράφεται κατά σελίδα, συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα αυτού από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στην οποία αναγράφεται ο συνολικός αριθμός των σελίδων καθώς και ο προορισμός του βιβλίου. Το καθολικό λοιπόν χρησιμοποιείται μετά την ανωτέρω αριθμηση και θεώρηση.

Στοιχεία εγγραφής στο Καθολικό

Απαραίτητα στοιχεία κάθε εγγραφής του Καθολικού είναι:

1. Ο αύξων αριθμός εγγραφής, ο οποίος είναι χωρισμένος και αριθμημένος ανάλογα με το κάθε κεφάλαιο και άρθρο.

2. Η αιτιολογία αυτή που αναγράφεται στα γραμμάτια εισπράξεως ή τα χρηματικά εντάλματα.

3. Το χρηματικό ποσό.

4. Ο αριθμός του τίτλου (χρεωστικό ή πιστωτικό).

16.5 Γραμμάτιο εισπραξης

Για κάθε εισπραξη χρημάτων που γίνεται από το Νοσοκομείο εκδίδεται γραμμάτιο εισπραξης (Υπόδειγμα 1) το οποίο αποτελεί και τον χρεωστικό τίτλο της διαχείρισης του χρήματος, βάσει του οποίου διενεργούνται οι χρεωστικές εγγραφές στα βιβλία Ταμείου (Ημερολόγιο και Καθολικό).

Όταν ο Ταμίας, εισπράξει χρήματα, είναι υποχρεωμένος την ίδια στιγμή να εκδώσει γραμμάτιο εισπραξης.

Σε περίπτωση που ο Ταμίας δεν εκδώσει γραμμάτιο εισπραξης, η εισπραξη χρημάτων από οποιονδήποτε θεωρείται αντικανονική και ο ταμίας ελέγχεται.

Το γραμμάτιο εισπραξης είναι έντυπο τριπλότυπο σε μπλοκ ενιαίας αρίθμησης για κάθε Οικονομικό έτος.

Το γραμμάτιο εισπραξης ελέγχεται από τα αρμόδια όργανα. Συγκεκριμένα προτού χρησιμοποιηθεί ελέγχεται η αρίθμηση του γραμματίου, αν υπάρχει η σχετική πράξη και θεώρηση του γραμματίου στο τελευταίο φύλλο αυτού από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

(Υα 1)

ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ

ΠΕΡ/ΚΟ ΠΑΝ/ΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
265 00 ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

№

Προϋπ/σμού } Οικον. έτος 199
 } ΚΩΔΙΚΟΣ
 } ΑΡΙΘΜΟΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ

Π ρ ο ς
το Ταμείον του Ιδρύματος

Παρακολουμειν όπως προβήτε εις την εισπραξιν

παρά του

Δραχμών

| | |
|-----------|--------------|
| Κ. Α. 123 | |
| | Σύνολον Δρχ. |

Πάτρα 199

Ο ΤΑΜΙΑΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤ. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο ΥΠ/ΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αν χρησιμοποιηθεί γραμματίο είσπραξης μη θεωρημένο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα τρία αντίγραφα του γραμματίου είσπραξης κατά την έκδοσή του ακολουθούν την εξής πορεία :

- Το πρώτο φύλλο χρώματος λευκού παραδίδεται από τον Ταμία στο Λογιστήριο. Αυτό το φύλλο πηγαίνει επισυναπτόμενο σε μία κατάσταση που γράφει όλα τα γραμμάτια της συγκεκριμένης ημερομηνίας. Η κατάσταση υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Το δεύτερο, γαλάζιου χρώματος παραδίδεται σε αυτόν που κατέβαλε τα χρήματα.

- Το τρίτο μένει στο στέλεχος όπου και φυλάσσεται για όλο το Οικονομικό έτος. Στο τέλος του Οικονομικού έτους υποβάλλεται μαζί με άλλα απολογιστικά στοιχεία στο Ελεγκτικό Συνέδριο το οποίο είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της διαχείρισης του Δημοσίου χρήματος.

Σε περίπτωση που γίνεται εσφαλμένη εγγραφή στο γραμματίο είσπραξης ακυρώνεται και όλα τα φύλλα παραμένουν στο στέλεχος.

Η ακύρωση του γραμματίου γίνεται ως εξής:

Γράφεται με κόκκινο μελάνι πάνω στο γραμματίο η λέξη άκυρον με κεφαλαία (ΑΚΥΡΟΝ). Έπειτα γράφεται η ημερομηνία ακύρωσης του γραμματίου πάνω σε αυτό και υπογράφεται από τον Ταμία, τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τέλος θεωρείται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου.

Όσο αφορά τα έσοδα του Νοσοκομείου που κατατίθενται απευθείας στην τράπεζα από τρίτους, το γραμματίο είσπραξης εκδίδεται μετά την αποστολή από

την τράπεζα στο Ίδρυμα Αποδεικτικού Λισπράξεως και επισυνάπτεται πίσω από το γραμμάτιο εισπράξεως.

Στην περίπτωση που δεν είναι δυνατόν ο Ταμίας να διενεργήσει όλες τις εισπράξεις του ιδρύματος ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και ύστερα από πρόταση του Διοικητικού διευθυντή εισπράκτορες.

Ο αριθμός των εισπρακτόρων εξαρτάται από την έκταση και την ιδιομορφία του κάθε Νοσοκομείου.

Οι εισπράκτορες είναι υπεύθυνοι απέναντι στον Ταμία και στο Δημόσιο για τα χρήματα που εισπράττει. Αυτοί παραδίδουν στον Ταμία, την ίδια μέρα ή το επόμενο πρωί τα χρήματα που έχουν εισπράξει. Ο Ταμίας με τη σειρά του εκδίδει συγκεντρωτικό γραμμάτιο εισπραξης για όλες τις εισπράξεις της συγκεκριμένης ημερομηνίας.

Για την είσπραξη των χρημάτων οι εισπράκτορες χρησιμοποιούν τριπλότυπες αποδείξεις, οι οποίες είναι αριθμημένες και θεωρημένες.

Τα αντίγραφα της τριπλότυπης απόδειξης ακολουθούν την εξής πορεία:

- Το πρώτο λευκού χρώματος παραδίδεται σε αυτόν που καταβαλλει τα χρήματα
- Το δεύτερο κίτρινου χρώματος παραδίδεται στο Λογιστήριο και
- Το τελευταίο χρώματος ροζ παραμένει στο στέλεχος και όταν εξαντληθεί το μπλοκ παραδίδεται στο Λογιστήριο για αρχειοθέτηση.

Η δoσoληψία μεταξύ του εισπράκτορα και του Ταμία γίνεται ως εξής:

Κάθε μεσημέρι μετά το τέλος της εργασίας του ο εισπράκτορας γράφει στο πίσω φύλλο της τελευταίας απόδειξης που έχει χρησιμοποιήσει, τους αριθμούς των αποδείξεων που έχουν κοπεί και το συνολικό ποσό που έχει εισπράξει.

Ακόμη, γράφεται η ημερομηνία είσπραξης και υπογράφεται από τον εισπράκτορα ως παραδούς και τον Ταμία ως παραλαβών. Κάτω από τις υπογραφές γράφεται ο αριθμός και η ημερομηνία του γραμματίου είσπραξης που εκδόθηκε από τον Ταμία.

Προκειμένου διευκόλυνσης του Ταμία κατά την περίπτωση μισθοδοσίας εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης για τις κρατήσεις που γίνονται για λογαριασμό ασφαλιστικών ταμείων.

16.6 Χρηματικό ΕΝΤΑΛΜΑ

Για κάθε δαπάνη που διενεργεί το Νοσοκομείο εκδίδει χρηματικό ένταλμα (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2) το οποίο αποτελεί πιστωτικό τίτλο της διαχείρισης του χρήματος. Βάσει αυτού διενεργούνται οι πιστωτικές εγγραφές στα βιβλία Ταμείου (Ημερολόγιο και Καθολικό).

Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται για την πληρωμή πραγματοποιηθέντων δαπανών επ' ονόματι του δικαιούχου βάσει δικαιολογητικών. Και αυτό γίνεται για να αποδεικνύεται απόλυτα η υποχρέωση του πιστωτή.

Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται από το Λογιστήριο και με ευθύνη του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το χρηματικό ένταλμα είναι έντυπο τριπλότυπο το οποίο είναι αριθμημένο και θεωρημένο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Το χρηματικό ένταλμα υπογράφεται από:

- Τον Διοικητικό Υπάλληλο ο οποίος το συντάσσει.
- Τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Γενικό Υπεύθυνο για τις εργασίες του Λογιστηρίου) και
- Τον Οικονομικό Υποδιευθυντή.

Χρηματικό ένταλμα επίσης κόβεται συγκεντρωτικά για πολλά τιμολόγια.

Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται μία κατάσταση (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3) που σε αυτή αναγράφονται όλα τα τιμολόγια που εξοφλούνται. Τα επιμέρους τιμολόγια επισυνάπτονται πίσω από την κατάσταση και όλα αυτά πίσω από το συγκεντρωτικό ένταλμα.

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Εντέλλεται η πληρωμή δραχμών

αριθ. ()

στον δικαιούχο

για

Πάτρα / / 199.....

Ο ΤΑΜΙΑΣ

Ο ΠΡΟΪΚΤ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο ΥΠΗΡΕΤΙΚΕ ΟΙΚΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ε-1-66

ΣΥΝ/ΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

- Κατάσταση
- Απόφαση Δ Συμβουλίου
- Τιμολόγιο
- Δελτία Εισαγωγής
- Δήλωση Ν. 105 69
- Πιστ. Φορ. Ενημερότητας
- Σύμβαση

Να πληρωθεί στον δικαιούχο Δρχ.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

- Μ Τ Π Υ Δρχ.
- Μ Τ Π Υ Δικαίωμα εγγραφής
- Μ Τ Π Υ Πρόστιμα
- Μ Τ Π Υ Δάνειο
- Ταμείο Αρωγής Εισφορές
- Ταμείο Αρωγής Δικαίωμα & Εγγρ.
- Ταμείο Αρωγής Δάνειο
- Τ Π Δ Υ
- Τ Σ Λ Υ Εισφορά
- Τ Σ Λ Υ 3%
- Τ Σ Λ Υ - Κ Ι Ν Π 1.23%
- Τ Σ Λ Υ Εργοδ. 3%
- Τ Σ Λ Υ Εργ. 2,47%
- Φ Μ Υ
- Ο Γ Α - Φ Μ Υ
- Χαρτόσημο
- Ο Γ Α Χαρτοσήμου
- Τ Ε Λ - Τ Ε Β Ε
- Φόρος Ζ' Κατηγ.
- Ι Κ Α Ασφαλ.
- Ι Κ Α Εργοδ.
- Τ Λ Κ Ε
- Κ Λ Δ Κ Υ Ασφαλισμένου
- Κ Λ Δ Κ Υ Εργοδότη
- Νοσηλεία

Εν όλω

Σύνολο

ΕΞΟΦΛΙΘΗ

Πάτρα / / 199.....

Ο, ΛΑΒΩΝ

ΕΘΕΩΡΗΘΗ

Πάτρα / / 199.....
Ο ΠΑΡΕΔΡΟΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

16.7 Καρτέλες Προμηθευτών

Το Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών, θεωρείται ως ένα εκ των μεγαλύτερων Νοσοκομειακών Ιδρυμάτων στα Βαλκάνια. Ως εκ τούτου για την κάλυψη των υπέρογκων αναγκών του χρειάζεται να συναλλάσσεται με πολλούς προμηθευτές. Μεγάλη σημασία για την ομαλότητα της οικονομικής λειτουργίας του έχει η παρακολούθηση των χρεωπιστωτικών συναλλαγών του με αυτούς.

Οι προμηθευτρικές εταιρείες προμηθεύουν κατά εξακολούθηση το Νοσοκομείο.

Οι συμβάσεις οι οποίες έχουν υπογραφεί ορίζουν συνήθως τμηματική παράδοση των παραγγελλμένων υλικών, ευνόητο είναι ότι αυτό γίνεται για λόγους αποθήκευσης.

Επίσης, τα υλικά (αναλώσιμα και μη αναλώσιμα) τα οποία χρησιμοποιεί το Νοσοκομείο είναι πάρα πολλά και μπορεί το ίδιο ή παρόμοιο υλικό να προμηθεύεται ή να έχει προμηθευτεί στο παρελθόν από τον ίδιο προμηθευτή.

Για τους λόγους που προαναφέραμε, οι οποίοι δυσκολεύουν την παρακολούθηση των υποχρεώσεων προς τους προμηθευτές, το λογιστήριο έχει κρίνει σκόπιμη την τμηματική παρακολούθηση αυτών μέσα από τις καρτέλες προμηθευτών.

Για κάθε προμηθευτή του Νοσοκομείου ανοίγεται και από μία καρτέλα. Αυτό συμβαίνει έστω και εάν έχουμε μόνο μία παραγγελία από κάποιο προμηθευτή. Καρτέλες προμηθευτών ανοίγονται για υλικά για τα οποία έχουν υπογραφεί συμβάσεις με εταιρείες αλλά και για εξωσυμβατικά υλικά (υλικά που έχουν παραγγελθεί με Απευθείας Ανάθεση).

Οι καρτέλες προμηθευτών ενημερώνονται από το λογιστήριο όταν μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της διενεργηθείσας δαπάνης, φτάνουν σε αυτό το τιμολόγιο, το Πρωτόκολλο Παραλαβής και το σχετικό έγγραφο με την απόφαση του συμβουλίου.

Η ενημέρωση των καρτελών, θα πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία:

1. Αριθμός πρωτοκόλλου παραλαβής.
2. Αριθμός τιμολογίου.
3. Ποσότητα του υλικού που παραλάβαμε.
4. Η τιμή του.
5. Ημερομηνία.

16.8 Βιβλίο επιταγών

Όπως κάθε ιδιώτης έτσι και το Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο Πατρών, έχει στην Τράπεζα λογαριασμό. Από σχετικό Νόμο, ορίζεται ότι τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου οφείλουν να έχουν τα χρήματά τους είτε από επιχορηγήσεις, είτε από άλλα έσοδα, στην Τράπεζα Ελλάδος.

Το λογαριασμό αυτό, τον χρησιμοποιεί το λογιστήριο εκτός των άλλων για την έκδοση των επιταγών.

Επιταγές εκδίδονται κατά τις εξής περιπτώσεις:

1. Εξόφληση προμηθευτών.
2. Είσπραξη χρημάτων από τον Ταμία για την κάλυψη τρεχουσών αναγκών του Νοσοκομείου (Παγία Προκαταβολή).
3. Είσπραξη χρημάτων για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού.

16.9 Κλείσιμο βιβλίων

16.9.1 Υπόχρεοι κλεισίματος

Τα κύρια λογιστικά βιβλία της διαχείρισεως χρηματικού κλείνονται υποχρεωτικά κατά τη λήξη της Οικονομικής χρήσεως αφού πρώτα συνταχθεί σχετική πράξη και αφού:

- α) διενεργηθεί ειδική επιθεώρηση από τον υπεύθυνο επιθεωρητή η
- β) σε περίπτωση που ο υπόλογος Ταμίας αντικατασταθεί.

Την ευθύνη του κλεισίματος των λογιστικών βιβλίων δηλαδή του ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ, ΚΑΘΟΛΙΚΟΥ ή κάποιου άλλου βοηθητικού που έχει συμφωνηθεί να υπάρχει, εκτός του υπόλογου Ταμιά έχει και ο Προϊστάμενος Οικονομικών, και μάλιστα μεγαλύτερη σε περιπτώσεις όπως ασυμφωνίας μεταξύ Καθολικού και Ημερολογίου Ταμείου ή ασυμφωνίας μεταξύ λογαριασμού Τραπέζης και των βιβλίων του Ιδρύματος.

16.9.2 Χρόνος κλεισίματος - Πρωτόκολλο - Συμφωνία

Το ετήσιο κλείσιμο των βιβλίων διενεργείται την 31ην Δεκεμβρίου και συντάσσεται Πρωτόκολλο με τα εμφανιζόμενα από τα βιβλία σύνολα χρεώσεως, πιστώσεως και υπολοίπου της διαχείρισεως του χρηματικού. Σε αυτό το πρωτόκολλο πρέπει να γίνεται αναφορά για το ποσό των χρημάτων που βρίσκονται κατατεθειμένα στον Τραπεζικό λογαριασμό του Ιδρύματος το οποίο θα πρέπει να είναι σύμφωνο με τα στοιχεία (EXTRAIT) της Τραπέζης.

Σε περίπτωση ασυμφωνίας, θα πρέπει να αναφέρεται η αιτιολογία της ασυμφωνίας (σαν π.χ. μη εξοφληθείσες επιταγές, έλλειμμα κ.τ.λ.) Το Πρωτόκολλο αυτό, συντάσσεται εις τριπλούν και υπογράφεται από τον υπόλογο Ταμιά και τον Προϊστάμενο Οικονομικών και θεωρείται από τον Διοικητικό

Διευθυντή. Το ένα αντίγραφο του Πρωτοκόλλου αυτού λαμβάνει ο Ταμίας, το άλλο το Λογιστήριο και το τρίτο συνοποβάλλεται μαζί με τα λοιπά απολογιστικά στοιχεία στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Όπως είπαμε και παραπάνω τα βιβλία κλείνουν ακόμη και στην περίπτωση αντικατάστασης του Ταμιά κατά τη διάρκεια της χρήσεως. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος Οικονομικών υποχρεούται να είναι παρών κατά την παράδοση και παραλαβή των χρημάτων και των λοιπών διαχειριστικών στοιχείων και να αναφέρει εγγράφως προς το Διοικητικό Διευθυντή αφενός μεν την ολοκλήρωση της παραδόσεως της χρηματικής διαχείρισης, αφετέρου δε το κανονικό παραδοτέο ποσό.

Αν τώρα παρουσιασθεί έλλειμμα ή πλεόνασμα κατά την παράδοση της χρηματική διαχείρισης τότε με εντολή του Διοικητικού Διευθυντή διενεργείται έρευνα για την εξακρίβωση των αιτιών και τον καταλογισμό των ευθυνών (Ε.Δ.Ε. Ένορκη Διοικητική Εξέταση).

Κεφάλαιο 17

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

17.1 Λειτουργίες γενικά

Κατά την παραλαβή των υλικών το γραφείο οφείλει να συγκεντρώσει τα τιμολόγια και τα αντίστοιχα Πρωτόκολλα Παραλαβής, χρησιμοποιώντας τις καταστάσεις διαχωρισμού (συμβατικό, εξωσυμβατικό, Πάγια). Τα παραπάνω στοιχεία στέλνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου να εγκριθεί η πληρωμή τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει την πληρωμή και η γραμματεία αναλαμβάνει να συντάξει το σχετικό πρακτικό.

Το πρακτικό αυτό στέλνεται μαζί με το Τιμολόγιο και το Πρωτόκολλο Παραλαβής από την γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου στο λογιστήριο.

Θα πρέπει να σημειωθεί σε αυτό το σημείο, ότι στο Λογιστήριο βρίσκεται αντίγραφο των συμβάσεων και το τετράδιο των διαγωνισμών. Το Λογιστήριο μελετώντας τη σύμβαση, το τιμολόγιο, καθώς και το Πρωτόκολλο Παραλαβής, οφείλει να ελέγξει:

1. Εάν η παράδοση έχει γίνει μέσα στο χρόνο που ορίζει η σύμβαση.
2. Την τιμή του υλικού με αυτήν που αναγράφεται στην σύμβαση.
3. Την ορθότητα του Πρωτοκόλλου Παραλαβής.

Μετά τον έλεγχο το λογιστήριο κόβει ένταλμα πληρωμής. Το ένταλμα υπογράφεται από τον υπάλληλο που το εκδίδει, τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Οικονομικό Υποδιευθυντή.

Το Ένταλμα Πληρωμής μαζί με το τιμολόγιο, ένα αντίγραφο της σύμβασης και την απόφαση έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, στέλνεται από το Νοσοκομείο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, το οποίο είναι υπεύθυνο για την έγκριση οποιασδήποτε κρατικής δαπάνης. Το Ελεγκτικό Συνέδριο, αφού ελέγξει

τα αποστελλόμενα στοιχεία, εγκρίνει την πληρωμή. Προβαίνει στη θεώρηση του εντάλματος το οποίο και αποστέλλει στο λογιστήριο του Νοσοκομείου.

Ένα ένταλμα πληρωμής μπορεί να αφορά περισσότερα από έναν προμηθευτές ή περισσότερα από ένα τιμολόγια. Στην περίπτωση αυτή, το λογιστήριο συντάσσει κατάσταση στην οποία αναγράφει τους προμηθευτές και τα τιμολόγια συγκεντρωτικά.

Μετά την επιστροφή του θεωρημένου πλέον εντάλματος πληρωμής από το Ελεγκτικό Συνέδριο το λογιστήριο προβαίνει στην έκδοση επιταγής.

Επιταγές εκδίδονται από το λογιστήριο στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Επ' ονόματι του προμηθευτή προκειμένου να γίνει εξόφληση αυτού για υλικό που έχει παραδώσει στο Νοσοκομείο.

2. Επ' ονόματι του ταμιά στις ακόλουθες περιπτώσεις :

α) Όταν ο ταμίας θα πρέπει να φέρει χρήματα στο Νοσοκομείο για την πληρωμή του προσωπικού.

β) Για την κάλυψη της παγίας προκαταβολής η οποία χρησιμοποιείται για τις μικροδαπάνες άμεσης φύσης του Νοσοκομείου.

3. Επ' ονόματι της Τράπεζας Ελλάδος. Οι προμηθευτές του Νοσοκομείου μπορεί να είναι σε κοντινή απόσταση από το Νοσοκομείο, μπορεί όμως να βρίσκονται σε άλλη πόλη η οποία να απέχει κατά πολύ από το Νομό της Αχαΐας. Για την εξόφληση των προμηθευτών αυτών, το λογιστήριο συντάσσει μία κατάσταση, (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Νο 4), στην οποία αναγράφει τους δικαιούχους των επιταγών και μαζί με τις επιταγές τους τις στέλνει στην Τράπεζα Ελλάδος για να εξοφληθούν από αυτή δια μέσου του λογαριασμού του Νοσοκομείου. Η τράπεζα οφείλει ανά μήνα να στέλνει στο Νοσοκομείο το EXTRAIT (έντυπο από το οποίο

διαφαίνεται η κίνηση του λογαριασμού του Νοσοκομείου, η εξόφληση των επιταγών των εκτός έδρας προμηθευτών κ.α.).

Το λογιστήριο αμέσως μετά την έκδοση της επιταγής οφείλει να ενημερώσει το Βιβλίο Επιταγών για το οποίο έχουμε αναφέρει νωρίτερα.

Ακολουθεί η ενημέρωση του Βιβλίου Ταμείου.

Στη συνέχεια το λογιστήριο ενημερώνει το Γενικό Καθολικό. Στο Γενικό Καθολικό αναγράφονται τα είδη κατά κωδικό έτσι όπως αυτά ορίζονται από τον προϋπολογισμό.

Το Νοσοκομείο οφείλει να διενεργεί τις προμήθειές του σύμφωνα με τον καταρτιζόμενο προϋπολογισμό, για το λόγο αυτό τηρεί το Βιβλίο Πιστώσεων. Η τήρηση του βιβλίου αυτού, έχει την ανάλογη σημασία, με την έννοια ότι γίνεται κάποιος έλεγχος ώστε να μην ξεπεραστεί ανά είδος η δαπάνη η οποία έχει προϋπολογιστεί για αυτό. Σε περίπτωση που παρατηρηθεί τέτοιο φαινόμενο προβαίνουμε σε διαδικασίες τις οποίες αναλύουμε στο κεφάλαιο του προϋπολογισμού παρακάτω.

Κεφάλαιο 18

ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

18.1 Τι είναι έξοδο και τι έσοδο για το Νοσοκομείο.

Συνοπτικά θα μπορούσαμε να αναφέρουμε ότι τα έξοδα του Νοσοκομείου (για τα οποία κόβεται ένταλμα πληρωμής) είναι τα εξής:

1. Η μισθοδοσία του προσωπικού.
2. Εξόφληση προμηθευτών.
3. Αγορές (μικροέξοδα τα οποία εξοφλούνται μέσω της Παγίας).
4. Διάφορα ερευνητικά προγράμματα.

Τα έσοδα του Νοσοκομείου είναι τα εξής :

1. Έσοδα από Ναούς.
2. Έσοδα από Δωρεές.
3. Έσοδα από Κρατικές Επιχορηγήσεις.
4. Έσοδα από Ενοίκιο Κυλικείου.
5. Έσοδα από Νοσήλια και έσοδα από Εξετάσεις.

Αναλυτικά :

1. Στο Νοσοκομείο υπάρχουν δύο ιεροί Ναοί, οι οποίοι κατά την λειτουργία τους παρουσιάζουν κάποια έσοδα, από προσφορές προσκυνητών, θεία λειτουργία κ.α.

2. Πολλές φορές κάποιοι ιδιώτες κάνουν δωρεές στο Νοσοκομείο (λόγω ότι είναι κοινωφελές ίδρυμα). Οι δωρεές αυτές θεωρούνται έσοδα του Νοσοκομείου και θα πρέπει να εμφανιστούν στα διαχειριστικά βιβλία του. Οι δωρεές μπορεί να είναι είτε σε χρήμα είτε σε είδος.

3. Το κυριότερο έσοδο του Νοσοκομείου, ουσιαστικά βασική πηγή άντλησης εσόδων, είναι οι επιχορηγήσεις που δίνει το κράτος για την λειτουργία του.

4. Στο Νοσοκομείο λειτουργούν κυλικεία, τα οποία η λειτουργία τους έχει ανατεθεί σε ιδιώτες. Οι ιδιώτες καταβάλλουν στο Νοσοκομείο για την εκμετάλλευση του κυλικείου κάποιο ενοίκιο.

5. Κατά την Νοσηλεία ή την εξέταση ασθενών, οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι σε κάποιο ασφαλιστικό ταμείο (ΙΚΑ, ΤΑΞΥ, ΟΓΑ κ.α.). Τα ταμεία αυτά καταβάλλουν στο Νοσοκομείο τα έξοδα για την Νοσηλεία και εξέταση των ασφαλισμένων τους, ποσά που επίσης θεωρούνται έσοδα για το Νοσοκομείο.

Όπως για κάθε έξοδο κόβεται Ένταλμα Πληρωμής έτσι και για κάθε έσοδο συντάσσεται Γραμμάτιο Εισπράξεως.

Ένα από τα σημαντικότερα έσοδα του Νοσοκομείου αποτελούν τα νοσήλια που προαναφέραμε, για τα οποία αρμόδιο είναι το Γραφείο Κίνησης. Αυτό το γραφείο αναπτύσσουμε παρακάτω.

13.2 Γραφείο Κίνησης Αρρώστων

Το Γραφείο Κίνησης αρρώστων έχει σαν αρμοδιότητα τη φροντίδα για την έκδοση εισιτηρίων για την εισαγωγή των αρρώστων, την έκδοση των εξιτηρίων και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής στο Νοσοκομείο.

Ακόμη φροντίζει για την λογιστική παρακολούθηση ίσης μερίδας των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας και την έκδοση των Δελτίων Παροχής Υπηρεσιών. Ακόμα τηρεί Βιβλίο Ασθενών και παρέχει κάθε πληροφορία για αυτούς.

Επίσης τηρεί λεπτομερή στατιστικά στοιχεία της νοσηλευτικής κίνησης και χορηγεί πιστοποιητικά στους αρρώστους όταν τα ζητούν μετά την υποβολή σχετικής αίτησης.

Λογιστική Παρακολούθηση Νοσηλίων

Τα νοσήλια χωρίζονται ανάλογα με τους ασθενείς σε :

- Εσωτερικοί ασθενείς, είναι οι ασθενείς οι οποίοι νοσηλεύονται στο Νοσοκομείο για κάποιες ημέρες.

- Μεταγχιζόμενοι - Χημειοθεραπευτικοί ασθενείς, είναι αυτοί οι ασθενείς που έρχονται εντός μίας ημέρας και δεν διανυκτερεύουν στο Νοσοκομείο.

- Εξωτερικοί ασθενείς :

- α) Οι ασθενείς που υπόκεινται σε εργαστηριακές εξετάσεις.

- β) Αυτοί που εξετάζονται στα εξωτερικά ιατρεία.

Ο λογιστικός χειρισμός των νοσηλίων διαφέρει για τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ασθενείς.

A) Εσωτερικοί ασθενείς.

Κατά την εξέταση του ασθενή από τους γιατρούς αν διαπιστωθεί ότι πρέπει να νοσηλευτεί στο Νοσοκομείο το Γραφείο Κίνησης Αρρώστων κάνει τις παρακάτω ενέργειες :

1. Συμπληρώνει το εισιτήριο εισαγωγής με βάση την γνωμάτευση του γιατρού. Έπειτα ανοίγει καρτέλα νοσηλείας για κάθε ασθενή και ενημερώνεται το μητρώο νοσηλείας.

Στην περίπτωση που ο ασθενής δεν είναι ασφαλισμένος στον ΟΓΑ και είναι σε άλλο ασφαλιστικό ταμείο (ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, κλπ) για να κοπεί εισιτήριο εισαγωγής στο Νοσοκομείο πρέπει να χορηγηθεί βεβαίωση - γνωμάτευση από τον ασφαλιστικό οργανισμό, ο οποίος αναλαμβάνει να πληρώσει τα νοσήλια του ασφαλισμένου.

Οι ασφαλισμένοι στον ΟΓΑ με απλή επίδειξη του βιβλιαρίου τους εισάγονται στο Νοσοκομείο.

2. Με την έξοδο του ασθενή από το Νοσοκομείο εκδίδεται το εξιτήριο και στην συνέχεια ενημερώνεται το Μητρώο ασθενών και η καρτέλα του ασθενούς.

3. Το Γραφείο Κίνησης αρρώστων επισυνάπτει στην καρτέλα του ασφαλισμένου τα εξής :

- Εισιτήριο.
- Εξιτήριο.
- Εργαστηριακές εξετάσεις.
- Τιμολογια διάφορων υλικών που χρησιμοποιήθηκαν και είναι εκτός Νοσηλίου.

4. Διαχωρίζει τις καρτέλες των ασθενών για κάθε ασφαλιστικό ταμείο και στη συνέχεια γίνεται κοστολόγηση (εξετάσεων, υλικών κ.α.) και συντάσσεται μία

κατάσταση για κάθε ταμείο στην οποία αναγράφονται τα ονόματα ασθενών και τα έξοδα νοσηλείας τους.

Σε αυτή την κατάσταση επισυνάπτονται οι καρτέλες των ασθενών και τα δικαιολογητικά που αναφέρονται πιο πάνω.

Η κατάσταση αυτή υπογράφεται από:

1. Τον υπάλληλο που την σύνταξε.

2. Τον Προϊστάμενο Γραφείου Κίνησης.

3. Τον Διοικητικό Υποδιευθυντή.

Έπειτα με απόδειξη παραλαβής στέλνονται στα Ασφαλιστικά Ταμεία. Τα ταμεία με την παραλαβή των καταστάσεων αμέσως ειδοποιούν το Γραφείο Κίνησης και αυτό με τη σειρά του ενημερώνει το Λογιστήριο για έκδοση γραμματίου είσπραξης, πληρώνοντας το 90% της αξίας του νοσηλίου, σαν προκαταβολή.

Τα ασφαλιστικά ταμεία στέλνουν τις καταστάσεις αυτές στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο και μετά επιστρέφονται στο Γραφείο Κίνησης.

Το Γραφείο Κίνησης με την παραλαβή κόβει απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών με όλο το ποσό της οφειλής του κάθε ταμείου και μετά γίνεται η τελική εξόφληση.

B) Εξωτερικοί ασθενείς.

Οι εξωτερικοί ασθενείς που είναι ασφαλισμένοι στον Ο.Γ.Α. με επίδειξη του βιβλιαρίου τους, δεν πληρώνουν νοσήλια (ΔΩΡΕΑΝ). Οι ασθενείς οι οποίοι δεν είναι ασφαλισμένοι στον Ο.Γ.Α. μπορούν και πρέπει να φέρουν εγγυητική επιστολή από το ασφαλιστικό τους ταμείο, η οποία καλύπτει τα νοσήλια.

Σε περίπτωση που δεν έχουν επιστολή πληρώνουν επίσκεψη αξίας 1.000 δρχ. και κόβεται από το Γραφείο Κίνησης απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών και εισπράττονται τα χρήματα τα οποία παραδίδονται στο Κεντρικό Ταμείο.

Για τα νοσήλια που καλύπτονται από τα Ταμεία ακολουθείται η διαδικασία που ακολουθείται και στην περίπτωση των νοσηλίων των εσωτερικών ασθενών.

Κεφάλαιο 19

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

19.1 Έννοια προϋπολογισμού - Οικονομικό έτος

Ο προϋπολογισμός είναι πίνακας, από τον οποίο προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων για κάθε Οικονομικό έτος.

Οικονομικό έτος, είναι η χρονική περίοδος κατά την οποία διενεργούνται διοικητικές πράξεις και γεγονότα τα οποία σχετίζονται με την διαχείριση του χρήματος και οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου του Ιδρύματος (Νοσοκομείου).

Αρχίζει την 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους (Οικονομικό έτος). Πιο συγκεκριμένα μέχρι τις 28/2 του εκάστοτε επόμενου έτους από το διαχειριστικό, γίνεται η εξόφληση των υποχρεώσεων του προηγούμενου έτους.

19.2 Οργανωτική δομή

Ο προϋπολογισμός όπως προαναφέρθηκε αποτελείται και συνάμα ταξινομείται σε δύο κατηγορίες (σκέλη) με τις οποίες βασικά ασχολείται.

Οι δύο κατηγορίες (σκέλη) αυτές, είναι τα **έσοδα** και τα **έξοδα**.

Τα έσοδα και τα έξοδα αυτά του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα ή κατηγορία ανάλογα με την αιτία και τη φύση αυτών έτσι όπως έχουν ορισθεί.

Ειδικότερα, οι προϋπολογιστικές προβλέψεις και τα προβλεπόμενα ποσά για τις δαπάνες ενός Οικονομικού έτους που αφορούν κάποια αιτία ονομάζονται Πιστώσεις και διακρίνονται σε ειδικές, τακτικές, έκτακτες κ.α., ανάλογα με τη φύση τους. Αυτές οι δαπάνες, αποτελούν και το ένα σκέλος του προϋπολογισμού και αντιμετωπίζονται εκ των χρηματικών πόρων που διέρχονται από το δεύτερο σκέλος του προϋπολογισμού, τα έσοδα.

Κατηγορίες - Σκέλη του Προϋπολογισμού -Ερμηνεία και ανάλυσή τους.

Ο προϋπολογισμός όπως αναφέραμε και παραπάνω χωρίζεται σε δύο μεγάλα σκέλη : τα έσοδα και τα έξοδα.

α) Έσοδα του προϋπολογισμού είναι τα, κατά την διάρκεια του Οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, εισπραττόμενα ποσά, ή ακόμη, προβλεπόμενα ποσά προς εισπραξη, ανεξάρτητα την χρονική περίοδο προέλευσης, καθώς και ποσά ή έσοδα από προηγούμενα έτη τα οποία δεν έχουν εισπραχθεί

Από τα παραπάνω διακρίνουμε λοιπόν, ότι τα έσοδα του προϋπολογισμού δεν απαιτούνται μέσα στα στενά όρια του Οικονομικού έτους που αναφέρονται μόνο, αλλά παρατείνονται και «απαιτούν» και από προηγούμενα (παρελθόντα) έτη υπολογιζόμενα σαν έσοδο στο νέο προϋπολογισμό.

β) Έξοδα του προϋπολογισμού, είναι με την στενή έννοια οι πραγματοποιούμενες πληρωμές κατά τη διάρκεια του Οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ασχέτως του χρόνου που δημιουργήθηκε η υποχρέωση. Εδώ, ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής νοείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου (ένταλμα πληρωμής).

Τα έξοδα του Ιδρύματος αναγνωρίζονται από τους αρμόδιους και εκκαθαρίζονται από τις ανάλογες υπηρεσίες σύμφωνα με τα νόμιμα δικαιολογητικά τα οποία αποδεικνύουν και την υποχρέωση του Ιδρύματος.

Το Λογιστήριο του Ιδρύματος παρακολουθεί την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων πιστώσεων και δεν επιτρέπει την ανάληψη υποχρέωσης πέρα από τα όρια των προβλεπόμενων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

19.3 Ισχύς του Προϋπολογισμού

Η ισχύς του προϋπολογισμού αρχίζει από την έναρξη του Οικονομικού έτους και ύστερα από την έγκριση του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών αν πρόκειται περί Ιδρύματος που εδρεύει στο Νομό Αττικής, ή από την οικεία Νομαρχία για τα λοιπά ιδρύματα.

19.4 Έγκριση και κατάρτιση του Προϋπολογισμού στο ίδρυμα

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται με ευθύνη και μέριμνα του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών ή του Λογιστή -εάν σύμφωνα με τη διάρθρωση του προσωπικού δεν υπάρχει Προϊστάμενος ή είναι το ίδιο πρόσωπο- σε συνεργασία με το Διοικητικό Διευθυντή. Στη συνέχεια εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος πριν από την έναρξη του Οικονομικού έτους και σύμφωνα με τις εκάστοτε διαταγές.

19.5 Δαπάνες προϋπολογισμού

Αυτοί που συντάσσουν τον προϋπολογισμό πρέπει να αιτιολογούν τις δαπάνες στο σύνολό τους και επιμέρους.

Αφού εγκριθεί ο προϋπολογισμός από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου πηγαίνει, όπως αναφέρεται πιο πάνω όσον αφορά την ισχύ του προϋπολογισμού, στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και συγκεκριμένα στο τμήμα εντελλομένων εξόδων. Το τμήμα εντελλομένων εξόδων ανήκει στο Υπουργείο Οικονομικών και αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος του προϋπολογισμού.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται βάσει των παρακάτω δαπανών:

1. Δαπανών Μισθοδοσίας
2. Δαπανών Λειτουργίας
3. Δαπάνες για ιατρικό εξοπλισμό.

4. Δαπάνες για ερευνητικά προγράμματα.

Δαπάνες Μισθοδοσίας (60 - 65% επί του συνόλου των Δαπανών).

Για τον προϋπολογισμό των δαπανών Μισθοδοσίας οι υπεύθυνοι κατάρτισης του προϋπολογισμού υπολογίζουν τα εξής:

- Τη Μισθοδοσία του προσωπικού στο τέλος του χρόνου και βάση αυτής καθορίζουν το ύψος των μισθών για το τρέχον έτος.

- Υπολογίζουν σύμφωνα με τις ανάγκες που έχει το Νοσοκομείο την πρόσληψη νέου προσωπικού για το επόμενο έτος.

- Τέλος, υπολογίζουν πιθανές αυξήσεις μισθών που μπορούν να γίνουν στο επόμενο έτος.

Δαπάνες Λειτουργίας

Για τον προϋπολογισμό των δαπανών λειτουργίας λαμβάνεται υπόψη από τους υπεύθυνους σύνταξης του προϋπολογισμού και η τυχόν ανάπτυξη του Νοσοκομείου.

Π.χ. τυχόν αύξηση του αριθμού των κρεβατιών ή δημιουργία μίας καινούργιας μονάδας στο Νοσοκομείο κ.α. δημιουργεί προβλεπόμενη δαπάνη λειτουργίας που πρέπει να συμπεριληφθεί στον προϋπολογισμό.

Δαπάνες Εξοπλισμού (Ιατρικού)

Για τον υπολογισμό των δαπανών ιατρικού εξοπλισμού λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

Δύο φορές το χρόνο (κάθε εξάμηνο) γίνεται από τους υπεύθυνους επιστημονικών τμημάτων ένα πρόγραμμα για το τί θα χρειαστεί το τμήμα το επόμενο Οικονομικό έτος για να συνεχίσει τις έρευνές του.

Το πρόγραμμα αυτό κατατίθεται στους υπεύθυνους σύνταξης του προϋπολογισμού και βάσει αυτού γίνεται η πρόβλεψη των δαπανών ιατρικού εξοπλισμού για το τρέχον έτος.

Δαπάνες για ερευνητικά προγράμματα

Πρόβλεψη εξόδων και σχεδιασμός δαπάνης (κονδυλίου) για τις συνεχείς έρευνες του Νοσοκομείου.

19.6 Εκτέλεση προϋπολογισμού

Η εκτέλεση του προϋπολογισμού γίνεται βάσει των δαπανών και των εσόδων που έχει το Νοσοκομείο στο τρέχον έτος.

Στον προϋπολογισμό και συγκεκριμένα στη στήλη των εξόδων γράφεται ένα έξοδο το οποίο λέγεται «τακτικό αποθεματικό για αναπλήρωση πιστώσεων».

Αυτό το τακτικό αποθεματικό δημιουργείται για να καλύψει τυχόν υπερβάσεις εξόδων του προϋπολογισμού.

Ο προϋπολογισμός δηλαδή μπορεί να τροποποιηθεί χωρίς να αλλάξει το συνολικό ποσό του προϋπολογισμού.

Το τακτικό αποθεματικό για την αναπλήρωση των πιστώσεων κυμαίνεται μεταξύ των ποσών 200.000.000 έως 300.000.000.

Ο λογιστικός χειρισμός του τακτικού αποθεματικού για αναπλήρωση πιστώσεων γίνεται ως εξής:

Αν κατά τη μελέτη του προϋπολογισμού από τους υπεύθυνους σύνταξής του, διαπιστωθεί ότι το ποσό κάποιου εξόδου που αναφέρεται στον προϋπολογισμό είναι μικρότερο από αυτό που πραγματικά θα γίνει, τότε σε αυτήν την περίπτωση οι υπεύθυνοι αυτοί παίρνουν ένα ποσό από το τακτικό αποθεματικό για αναπλήρωση πιστώσεων και το προσθέτουν στο προβλεφθέν

έξοδο. Όπως είναι φυσικό δεν μεταβάλλεται το συνολικό ποσό που έχει εγκριθεί για προϋπολογισμό.

Η τροποποίηση αυτή του προϋπολογισμού ακολουθεί την ίδια πορεία που ακολουθεί και ο προϋπολογισμός. Στέλνεται από τον προϊστάμενο Οικονομικών υπηρεσιών, τον προϊστάμενο Λογιστηρίου και τον διευθυντή Οικονομικών για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου. Μετά από το Διοικητικό Συμβούλιο πηγαίνει και αυτή στο Γραφείο Εντελλομένων Εξόδων της Νομαρχίας για την τελική έγκρισή της και αρχίζει η ισχύ της.

Στην περίπτωση τώρα που υπάρχει πλεόνασμα στον προϋπολογισμό δηλαδή τα έσοδα είναι μεγαλύτερα από τα έξοδα, αυτό μεταφέρεται στην επόμενη χρονιά.

Αν αντίθετα υπάρχει έλλειμμα, μεταφέρεται στην επόμενη χρονιά για να καλυφθεί από τυχόν πλεόνασμα.

Αν δεν καλυφθεί, τότε μειώνουμε το τακτικό αποθεματικό με το να πάρουμε (δικαιολογήσουμε) ποσά από το κεφάλαιο αυτό.

Αν είναι παραπάνω προσθέτουμε την διαφορά στο τακτικό αποθεματικό και εμφανίζεται αυτό με μεγαλύτερο ποσό.

19.7 Παγία Προκαταβολή

Παγία είναι ένα ποσό που δίνεται (συστήνεται) από τον γενικό λογαριασμό του Νοσοκομείου και αφορά την κάλυψη τυχόν μικροεξόδων που δημιουργούνται κατά την διάρκεια του έτους.

Τα έξοδα αυτά αφορούν το Νοσοκομείο και βαρύνουν κατά κύριο λόγο τον ταμία του ιδρύματος.

Η παγία τηρείται στο λογαριασμό «Παγίες προκαταβολές». Ο λογαριασμός αυτός κινείται εκτός προϋπολογισμού και συνεπώς η χρεωπίστωση του δεν εμφανίζεται στον προϋπολογισμό.

Το ένταλμα χορήγησης της παγίας προκαταβολής εκδίδεται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας (ταμίας) και το ποσό αυτό αντλείται από το ταμειακό υπόλοιπο του Νοσοκομείου.

Η διαχείριση της παγίας ανατίθεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών στον ταμία του Νοσοκομείου.

Ο ταμίας ο οποίος διαχειρίζεται την παγία, είναι υπόλογος απέναντι στο δημόσιο. Είναι υποχρεωμένος να ενεργεί τις σχετικές πληρωμές σε βάρος της παγίας με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά για κάθε είδος δαπάνης.

Κάθε δεκαπέντε μέρες είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει τα δικαιολογητικά στο Λογιστήριο, το οποίο εκδίδει εντάλματα σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των παραπάνω ενταλμάτων ανανεώνει το ποσό της προκαταβολής που έχει δαπανήσει.

Κάθε πληρωμή που πρέπει να γίνεται από την παγία προκαταβολή και δεν γράφεται σε αυτή καταλογίζεται σε αυτόν που έλαβε τα χρήματα πέρα από τις πειθαρχικές κυρώσεις.

Ο ταμίας σαν διαχειριστής της παγίας προκαταβολής είναι υποχρεωμένος να:

1. Καταθέτει απαραίτητως το διαθέσιμο κεφάλαιο από την παγία προκαταβολή στην Τράπεζα Ελλάδος.

2. Τηρεί Ημερολόγιο Κίνησης παγίας προκαταβολής στο οποίο καταχωρούνται οι εισπράξεις και οι πληρωμές κατά χρονολογική σειρά.

3. Υποβάλλει εντός του πρώτου εικοσαημέρου κάθε μηνός αναλυτικά ισοζύγια στο Δ.Σ. και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Παρατήρηση

Ο ταμίας είναι αυτός που χρεώνεται το ποσό (γύρω στα 2.000.000 δρχ. περίπου) διότι στην αρχή του κάθε έτους ο ταμίας κόβει ένταλμα πληρωμής στο όνομά του με την αιτιολογία «είσπραξη για τη σύσταση παγίας προκαταβολής».

Ο ταμίας στην αρχή του έτους, αλλά και κατά τη διάρκεια αυτού όταν κάνει συναλλαγές δίνοντας χρήματα από τον λογαριασμό της παγίας προκαταβολής για την κάλυψη των μικροεξόδων κρατάει όπως είναι φυσικό όλα τα τιμολόγια που αφορούν τις δαπάνες αυτές.

Έτσι στο ταμείο θα βρίσκονται:

-είτε τιμολόγια και μετρητά

-είτε μετρητά μόνο

-είτε τιμολόγια μόνο.

Ο ταμίας τώρα για να εισπράξει τα λεφτά αυτά που έδωσε κατά τη διάρκεια του έτους και να δικαιολογήσει αυτές τις δαπάνες που έγιναν μαζεύει όλα τα τιμολόγια στο τέλος του έτους και εκδίδει ένταλμα πληρωμής συνολικά για όλα και τα στέλνει στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Τότε εγκρίνεται η δαπάνη που έγινε και αφού εγκριθούν μπορεί κατόπιν ο ταμίας να εισπράξει αυτά τα λεφτά από την τράπεζα της Ελλάδος (λογαριασμό Νοσοκομείου) με επιταγή, που του εκδίδει το Λογιστήριο στο όνομά του. Αφού εισπραχθούν τα χρήματα, ο ταμίας με τη σειρά του εκδίδει γραμμάτιο εισπραξης.

Η παγία προκαταβολή με λίγα λόγια είναι κατά κάποιο τρόπο ένα μικρό ταμείο του όλου ταμείου του Νοσοκομείου.

Τα έξοδα αλλά και τα έσοδα του Νοσοκομείου για την καλύτερη διαχείριση και εκμάθησή τους, αλλά και λόγω του μεγάλου όγκου τους έχουν από το Νοσοκομείο κωδικοποιηθεί έχοντας το καθένα το δικό τους κωδικό αριθμό. Έτσι παρουσιάζονται και στον ετήσιο Προϋπολογισμό που ακολουθεί. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) γεγονός που διευκολύνει και απλουστεύει περισσότερο τη χρήση τους.

Κεφάλαιο 20

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Απολογισμός είναι ο πίνακας που εμφανίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων της κάθε οικονομικής χρήσης.

Ο απολογισμός περιλαμβάνει τα στοιχεία των προβληθέντων και πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων κατά κεφάλαιο και αναλυτικά του προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων.

Ο απολογισμός συντάσσεται μέσα στο πρώτο 15ήμερο του Μαρτίου.

Υπεύθυνη υπηρεσία για τη σύνταξη του απολογισμού είναι το Λογιστήριο. Την ευθύνη και τη μέριμνα για τη σύνταξη του απολογισμού έχει ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών. Μετά τη σύνταξη ο απολογισμός υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια μέχρι 30ης Απριλίου στο Υπουργείο Κοινωνικών Υπηρεσιών ή στη Νομαρχία και συγκεκριμένα στην Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων.

Το αργότερο μέχρι την 31η Μαρτίου κάθε έτους πρέπει να υποβληθούν με μέριμνα και ευθύνη του Υπολόγου Ταμιά και του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, τα απολογιστικά στοιχεία της χρηματικής διαχείρισης.

Η καθυστέρηση υποβολής των απολογιστικών στοιχείων της χρηματικής διαχείρισης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και τον ταμιά.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Τα ποσά προϋπολογισμού του Νοσοκομείου αυξάνονται κάθε χρόνο κατά μεγάλο ποσοστό. Οι λόγοι είναι οι εξής:

α) Το Νοσοκομείο επεκτείνεται με σκοπό την πληρότητα του 100% και κάλυψη όλων των κρεβατιών που διαθέτει.

β) Η άνοδος των τιμών όλων των ειδών (εξοπλισμός, φάρμακα, αντιδραστήρια, υγειονομικό υλικό κ.α.).

γ) Η αύξηση των μισθών του προσωπικού του Νοσοκομείου.

Εξαιτίας των παραπάνω λόγων αυξάνονται οι ανάγκες και οι απαιτήσεις, με αποτέλεσμα το Νοσοκομείο να έχει ανάγκη μεγαλύτερων ποσών, επιχορηγήσεων, εισπράξεων κ.α.

Το αποτέλεσμα όλων των παραπάνω είναι να αυξάνεται ο προϋπολογισμός σε μεγάλο ποσοστό στο μέρος των εξόδων που αυτόματα δημιουργεί απαιτήσεις για μεγαλύτερες επιχειρήσεις από το Κράτος και παράλληλη αύξηση νοσηλίων και εξετάσεων.

ΠΛΗΡΩΜΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Μέχρι πριν από 1 - 2 χρόνια, οι υπάλληλοι του Νοσοκομείου πληρώνονταν σε μετρητά (κάθε 1^η και 16^η του μήνα) από ένα κεντρικό ταμείο στο οποίο σχηματιζόταν συνωστισμός και μεγάλες ουρές με αποτέλεσμα να ταλαιπωρούνται οι υπάλληλοι και οι ταμίες. Για να αντιμετωπιστεί αυτή η κατάσταση άρχισε η συνεργασία του Νοσοκομείου (σύμβαση) με την Αγροτική Τράπεζα. Της παραχωρήθηκε κατάστημα εντός του νοσοκομείου και μέσω αυτής πραγματοποιούνται οι πληρωμές των μισθών όλων των υπαλλήλων. Οι τρόποι πληρωμής είναι δύο:

α) Κάθε υπάλληλος έχει ένα βιβλιάριο καταθέσεων Ταμειευτηρίου και με αυτό πραγματοποιηθεί τις συναλλαγές του από το υποκατάστημα της Αγροτικής Τράπεζας του Νοσοκομείου ή από οποιοδήποτε άλλο κατάστημα.

β) Όλοι οι υπάλληλοι έχουν μία χρεωστική κάρτα συναλλαγών με την οποία μπορούν να πραγματοποιήσουν τις συναλλαγές τους από τις αυτόματες Ταμειακές Μηχανές που λειτουργούν σε διάφορα σημεία.

Δ. ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Από τη θέση αυτή, επισημαίνουμε την εντύπωση που μας έκανε το γεγονός ότι στο νοσοκομείο λειτουργεί ότι πιο σύγχρονο υπάρχει στον τομέα της Πληροφορικής. Είδαμε σύγχρονες κεντρικές μονάδες, Η/Υ και άλλα μηχανήματα τα οποία με την επιμέλεια του Τμήματος Πληροφορικής προσέφεραν τα μέγιστα για την παραγωγικότητα και αποτελεσματικότητα του Νοσοκομείου. Μας ενθουσίασε η μηχανοργάνωση των τμημάτων γιατί και εμείς πιστεύουμε ότι οι Η/Υ είναι ένα σημαντικότερο εργαλείο για τη δουλειά μας στο παρόν και στο μέλλον.

Απ'ότι διαπιστώσαμε κατά το διάστημα της συλλογής των στοιχείων, στο Νοσοκομείο πνέει ένας άνεμος δημιουργικής εργασίας, διάθεσης για προσφορά και προπάντων σχεδιασμός και προγραμματισμός για ανάπτυξη. Κι αυτό οφείλεται στην καθολική πίστη ότι το Π.Π.Γ.Ν. Πατρών αποτελεί τη μεγαλύτερη παραγωγική μονάδα της ευρύτερης περιοχής, η οποία μάλιστα επιτελεί έργο εξαιρετικά ευαίσθητο και υπεύθυνο, όπως είναι η μέριμνα της ΥΓΕΙΑΣ.

Επιπρόσθετα, θέλουμε να τονίσουμε τις πολλές και σημαντικές εμπειρίες που αποκτήσαμε κατά τη διεξαγωγή αυτής της εργασίας, διασχίζοντας το «μακρύ και γεμάτο γνώσεις δρόμο» της, ελπίζοντας ότι το πέραςμα μας μέσα απ'αυτόν εναπόθεσε ένα μικρό διακριτικό «λιθαράκι» στο τεράστιο οικοδόμημα που λέγεται **Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών**.

Τελειώνοντας, κάνουμε την ευχή ώστε η παρούσα Πτυχιακή Εργασία να αποτελέσει τη βάση, ώστε κάποιοι άλλοι συνάδελφοί μας σπουδαστές, να ασχοληθούν στο μέλλον και με τις υπόλοιπες δραστηριότητες που συντελούνται στους χώρους των Νοσοκομείων.

Η ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1.ΑΝΤΩΝΑΤΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ

2.ΓΙΑΚΟΥΜΕΛΟΥ ΜΑΡΙΑ

3.ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

| ΚΩΔΙΚΕΣ ΑΡΙΘΜΟΣ | | Κ Α Τ Ο Ν Ο Μ Α Σ Ι Α |
|-----------------|------|---|
| 0000 | | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι ΕΙΣΟΔΑ Α. ΤΑΧΥΤΙΚΑ |
| | | Ε Π Ι Χ Ο Ρ Υ Ο Γ Ι Σ |
| | 0100 | Επιχορηγήσεις από τον Ταμείο Κοινωνικό Προϊπολογισμού |
| | 0110 | Επιχορηγήσεις για δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας |
| | 0111 | Επιχορηγήσεις για δαπάνες υποδομικής προσωπικού 5 |
| | 0112 | α) Επιχορηγήσεις για δαπάνες λειτουργίας 2 |
| | | β) Επιχορηγήσεις για δαπάνες εξοπλισμού 1 |
| | 0119 | Επιχορηγήσεις για δαπάνες υποδομικής προσωπικού σχολής |
| | 0119 | Επιχορηγήσεις για δαπάνες λειτουργίας σχολής |
| | 0190 | Επιχορηγήσεις για λοιπούς εμπούς |
| | 0199 | Επιχορηγήσεις για λοιπούς εμπούς που δεν κατονομάσθηκαν |
| | | Επιχορηγήσεις Εγγων μορφών ή οργανισμών ή αλλοδαπής |
| | 311 | Επιχορηγήσεις Εγγων μορφών |
| | 1190 | Έσοδα από λοιπούς κοινωνικούς πόρους |
| | 1191 | Έσοδα από κρατικά λαχεία |
| 3000 | | Έσοδα από την επιχειρηματική δραστηριότητα του ΝΠΔΔ |
| | 3100 | |
| | | Σ.Ε. ΜΕΤΑΦΟΡΩ |
| | | 91 |

| Από μεταφορά | |
|--------------|--|
| 3200 | Έσοδα από προφορά Υπηρεσιών |
| 3100 | Έσοδα από προφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές του Κράτους |
| 3111 | Νοσηλεία σε φάρμακα |
| 3113 | Νοσηλεία σε ιατρική περίθαλψη |
| 3114 | Έσοδα από εφαρμογή τεχνητού νεφρού |
| 3119 | Λοιπά έσοδα από προφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές τους Κράτους |
| 3120 | Έσοδα από προφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές ΝΠΔΔ |
| 3121 | Νοσηλεία σε φάρμακα |
| 3123 | Νοσηλεία σε ιατρική περίθαλψη |
| 3129 | Λοιπά έσοδα από προφορά υγειονομικών υπηρεσιών από πληρωμές ΝΠΔΔ |
| 3130 | Έσοδα από προφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές της Κοινωνικής Ασφάλισης |
| 3131 | Νοσηλεία σε φάρμακα |
| 3133 | Νοσηλεία σε ιατρική περίθαλψη |
| | Σε μεταφορά |

| | | Από μεταφορά |
|------|---|--------------|
| 3139 | Λοιπά έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές Κοινωνικής Ασφάλισης | |
| 3140 | Έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές ιδιωτών | |
| 3141 | Νοσηλεία σε φάρμακα | |
| 3143 | Νοσηλεία σε ιατροική περίθαλψη | |
| 3149 | Λοιπά έσοδα από προσφορά υγειονομικών υπηρεσιών προερχόμενα από πληρωμές ιδιωτών (10% των καθ. του Νοσοκομείου) | |
| 3390 | Έσοδα από πώληση λοιπών αγαθών ή παραχώρηση δικαιώτων | |
| 3391 | Έσοδα από πώληση πλεονέκτων ή αχρόσιτου γιγί το ΝΠΔΔ | |
| 3399 | Έσοδα από πώληση ή διμηνονικής φθαρσίς | |
| 3400 | Έσοδα από πώληση λοιπών αγαθών που δεν κατονομάζονται ειδικά | |
| 3410 | Έσοδα από εκμίσωση κλητικής ή ακίνητης περιουσίας | |
| 3411 | Έσοδα από εκμίσωση κίνησης περιουσίας | |
| 3412 | Έσοδα από εκμίσωση οχημάτων και γωαργίων | |
| | Έσοδα από εκμίσωση πιστολημάτων γενικά | |
| | Σε μεταφορά | |

| Από μεταφορά | |
|--------------|---|
| 5248 | Έσοδα υπέρ Ε. Μ. Π. |
| 5256 | Έσοδα υπέρ Τ. Γ. Ε. |
| 5257 | Έσοδα υπέρ ΤΕΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ |
| 5258 | Έσοδα υπέρ ΤΕΑΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ |
| 5259 | Έσοδα υπέρ λοιπών ασφαλιστικών Ταμείων και οργανισμών (ΤΕΑΧ ΔΑΝΕΙΟ ΟΔΑΥ ΥΠ. ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ) |
| 5260 | Έσοδα υπέρ Ταμείων Αρωγής υπαλλήλων και σιτιστικών |
| 5270 | |
| 5267 | Έσοδα υπέρ Ταμείου Αρωγής και Υγείας υπαλλήλων Κοινο- νικών Υπηρεσιών |
| 5290 | Έσοδα υπέρ του Δημοσίου απενεχυομένων Δημοσίων υπηρε- σιών, λοιπών ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, τριτοκτών λογ/σμών οργανισμών και φυσικών προσώπων |
| 5291 | Έσοδα υπέρ του Δημοσίου - Χαρτίσημο 3,6% |
| 5292 | Έσοδα υπέρ λοιπών ΝΠΔΔ και απενεχυομένων Δημοσίων Υπηρεσιών (5%) |
| 5294 | Έσοδα υπέρ φυσικών προσώπων (το υπολ. του 5%) (και του 10%) |
| | Σε μεταφορά |

| | | Από μεταφορά |
|------|------------------------|--|
| 5200 | 4214 | Καταπτώσεις εγγυήσεων λόγω παραβάσεων συμβάσεων |
| | 4216 | Πρόστιμα από ποινές σε βίμος υπαλλήλων |
| | | Έσοδα υπέρ Αρμοσίου και Ερίτων |
| | 5211 | Έσοδα υπέρ Μετοχικών Ταμείων υπαλλήλων και Γιορτινών |
| | | Έσοδα υπέρ Μ.Τ.Π.Υ. |
| | 5220 | |
| | 5230 | Έσοδα υπέρ Ταμείων Πρόνοιας υπαλλήλων και Σπορτιστών |
| | | Έσοδα υπέρ Τ.Π.Δ.Υ. |
| | 5332 | Έσοδα υπέρ Κ.Υ.Τ. |
| | 5539 | Έσοδα υπέρ Λοιπών Ταμείων Πρόνοιας ή αλληλεβοήθειας |
| | 5240 | Έσοδα υπέρ ΙΚΑ, ΤΣΑΥ, ΤΣΜΕΔΕ, ΤΣ Νοσημών |
| | 5250 | ΜΑΤ, Εργατικής Γαίας, Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας Ε.Μ.Π., ΤΑΠΟΓΕ, Κεφελούων Εργατών Ούλασσης, Οργανισμού Εργατικού Αιματικού, ΤΑΚΕ κ.λ.π. |
| | | Έσοδα υπέρ ΙΚΑ |
| | | Έσοδα υπέρ ΤΣΑΥ |
| | Έσοδα υπέρ ΤΣΜΕΔΕ | |
| | Έσοδα υπέρ Τ.Σ.Νοσημών | |
| | Υ.Σ. μεταφορά | |

| | | Από μεταφορά | |
|------|------|--------------|--|
| 3500 | 3419 | | Έσοδα από εκμίσθωση λοιπής ακίνητης περιουσίας |
| | | | Πρόσοδοι του ΝΠΔΔ από κεφάλαια, κινητές αξίες και λοιπές περιπτώσεις |
| | | | Τόκοι κεφαλαίων |
| | 3510 | 3511 | Τόκοι από καταθέσεις σε τράπεζες |
| | | | Πρόσοδοι από κινητές αξίες |
| | | 3521 | Τοκομερίδια |
| | 3523 | Μερίσματα | |
| 3900 | 3529 | | Έσοδα από λοιπές κινητές αξίες |
| | | | Λοιπά έσοδα από την επιχειρηματική δράση του ΝΠΔΔ |
| | | | Έσοδα από Ναούς που ανήκουν στο ΝΠΔΔ από πώληση Κοιτώνων λαχείων |
| | | 3911 | Έσοδα από Ναούς που ανήκουν σε ΝΠΔΔ |
| | | 3919 | Έσοδα από τη λοιπή επιχειρηματική δράση του ΝΠΔΔ |
| 4000 | | | Προσώθηση πρόσπιμα, χρηματικές ποινές και παράβολα |
| 4200 | | | Πρόσπιμα χρηματικές ποινές και παράβολα |
| | | | Πρόσπιμα και χρηματικές ποινές |
| | 4212 | | Πρόσπιμα σε εργαλάβους ασφαλιστές ή προμηθευτές |
| | | | Σε μεταφορά |

| Από μεταφορά | |
|--------------|---|
| 5300 | Έσοδα από συνελευφορά υπαλλήλων και συνταξιούχων για την υγειονομική περίθαλψή τους και των μελών των οικογενειών τους. |
| 5295 | Έσοδα υπέρ ΝΠΔΔ (οργανισμού, Συνεταιρισμών, Συλλόγων, Σωματείων κ.λ.π.) |
| 5310 | Κρατήσεις στις κάθε είδους εισοδήσεις των υπαλλήλων καθώς και στις συντάξεις των συνταξιούχων. |
| 5311 | Κρατήσεις στις κάθε είδους αποδοχές των υπαλλήλων για την υγειονομική περίθαλψή τους και των μελών των οικογενειών τους |
| 5400 | Έσοδα από δωρεές, κληρονομιές, κληροδοτήματα |
| 5410 | Έσοδα από δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες |
| 5411 | Προϊόν δωρεάς |
| 5412 | Προϊόν κληρονομίας και κληροδοσίας |
| 5500 | Επιτροφές χρημάτων |
| 5510 | Επιτροφές χρημάτων για ταμιευτήριο χρηματικών ενταξιών και προκαταβολών |
| 5511 | Επιτροφή χρημάτων για ταμιευτήριο Χ.Γ.Ε. προσηλωτικής |
| | Σε μεταφορά |

| Από μεταφορά | |
|--------------|---|
| 5520 | Επιτροπές ποσών που καταβλήθηκαν χωρίς να οφείλονται |
| 5521 | Επιτροπή ποδοσφαιρικών συντάξεων βοηθημάτων και αποζημιώσεων που καταβλήθηκαν χωρίς να οφείλονται |
| 5529 | Λοιπές επιτροπές ποσών που καταβλήθηκαν χωρίς να οφείλονται |
| 5680 | Έσοδα από μεταβίβαση δικαιωμάτων ασφαλισμένων |
| 5641 | Έσοδα από την ομιλή άλλων νομ. προσώπων σε δαπάνες αναγκασιότητας |
| 5690 | Έσοδα από μεταβίβαση δικαιωμ. ασφ. λόγω αλλαγής ασφ. φορέα |
| 5699 | Λοιπά έσοδα |
| 6000 | Β' ΕΚΤΑΚΤΑ |
| 6100 | Έκτακτα έσοδα |
| 6110 | Επιχορηγήσεις |
| 6115 | Επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό |
| 6146 | Επιχορηγήσεις για την ίδρυση νέων μονάδων καθώς και για εφοπλισμό των οργανισμών που υπάρχουν |
| | Επιχορηγήσεις για επικοινωνίες, διαρρυθμίσεις και συντήρηση |
| | Σε μεταφορά |

| | | |
|------|------|---|
| | | Από μεταφορά |
| | | ση κτιρίων |
| 6119 | | Επιχορηγήσεις από τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό |
| | | Υιόλογοι οκοπούς |
| | | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ II |
| 7000 | | Έσοδα από δάνεια |
| | 7100 | Έσοδα προερχόμενα από συνιφεθέντα δάνεια |
| | 7116 | Προϊόν δανείου από το δημόσιο |
| | | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ III |
| 8000 | | Έσοδα παρελθόντων ετών |
| | 8400 | Έσοδα από την επιχειρηματική γενικά δραστηριότητα του ΝΠΔΔ |
| | 8410 | Έσοδα από προσαφορά υπηρεσιών |
| | 8420 | Έσοδα από προσαφορά υγειονομικών υπηρεσιών προσεχόμενα από πληρωμές ΝΠΔΔ |
| | 8411 | Έσοδα από προσαφορά υγειονομικών υπηρεσιών προσεχόμενα από πληρωμές ΝΠΔΔ |
| | 8412 | Έσοδα από προσαφορά υγειονομικών υπηρεσιών προσεχόμενα από πληρωμές του κράτους |
| | 8413 | Έσοδα από προσαφορά υγειονομικών υπηρεσιών προσεχόμενα |
| | | Σς μεταφορά |

| Από μεταφορά | |
|--------------|--|
| | από πληρωμές της κοινωνικής ασφάλισης |
| 8414 | Έσοδα από προφορά υγειονομικών υπηρεσιών προσχόμενα από πληρωμές ιδιωτών |
| | Έσοδα από εκμίσθωση μηχανής ή ακίνητης περιουσίας |
| 8441 | Έσοδα από εκμίσθωση ακίνητης περιουσίας |
| | Έσοδα από λοιπές περιπτώσεις |
| 9123 | Επιχορηγήσεις για αγορά εξοπλισμού και συντήρηση μηχανών υγειονομικών ιδρυμάτων κ.λ.π. |
| 9133 | Επιχ. για ανέγερση κτιρίων υγείας, ιδρυμάτων και κάθε είδους εγκαταστάσεις ο.σ.α.ιά |
| 9146 | Επιχορήγηση για προμήθεια ηλεκτρικών μηχανημάτων και μηχανημάτων κλιματισμού |
| 9147 | Επιχορηγήσεις για προμήθεια επίπλων και οκρυών |
| 9152 | Επιχορηγήσεις για προμήθεια αυτοκινήτων |
| 9162 | Επιχορηγήσεις για μελέτες και έρευνες για εκτέλεση έργων |
| 9116 | Επιχορηγήσεις για μελέτες και έρευνες για πειραματικές εργασίες |
| 9300 | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ IV |

| | |
|--------------|--|
| Από μεταφορά | |
| 9310 | Επιχορηγήσεις για έρευνα αναλατοειδώνων |
| 9319 | Επιχορηγήσεις για αποζημιώσεις ιδιοκτητών ακινήτων που απαλλοτριώνονται για λοιπούς σκοπούς |
| 9320 | Επιχορηγήσεις για αγορά επιρρομή και συντήρηση κτιρίων καθώς και για κάθε είδους εγκαταστάσεις ο' αυτά |
| 9323 | Επιχορηγήσεις για αγορά, επίρρομή και συντήρηση κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων και κοινωνικών γενικά υπηρεσιών καθώς και για κάθε είδους εγκαταστάσεις ο' αυτά |
| 9330 | Επιχορηγήσεις για ανέγερση κτιρίων καθώς και για κάθε είδους εγκαταστάσεις ο' αυτά |
| 9333 | Επιχορηγήσεις για ανέγερση κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων και κοινωνικών γενικά υπηρεσιών, καθώς και για κάθε είδους εγκαταστάσεις ο' αυτά. |
| 9340 | Επιχορηγήσεις για μηχανικό και λοιπό κεφαλαιουχικό εξοπλισμό |
| 9349 | Επιχορηγήσεις για την προμήθεια μηχανικού και λοιπού κεφαλαιουχικού εξοπλισμού. |
| 9350 | Επιχορηγήσεις για την προμήθεια μεταφορικών μέσων |
| | ως μεταφορά |

Από μεταφορά

9350 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΛΕΤΕΣ ΕΡΕΥΝΕΣ ΚΑΙ ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΧΕΙΣ

9352 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

9362 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΛΕΤΕΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΕΣ ΓΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΡΧΕΙΣ

9400 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΟΝΟΛΟΓΙΣΜΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ

9450 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝΟΛΟΓΙΣΜΟ ΠΡΟΧΡΑΝΙΑ Α.Σ.

9454 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΡΧΕΙΣ ΔΙΕΦΕΡΑ ΤΗΣ ΣΑΝΤ

9455 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΧΡΑΝΙΑΤΟΣ ΓΙΑ ΕΡΧΕΙΣ ΤΗΣ ΣΑΝΤ

9523 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΙΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

9914 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΟ ΕΞΟΛΟΓΙΣΜΟ

9916 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΛΕΤΕΣ ΕΡΕΥΝΕΣ ΚΑΙ ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΧΕΙΣ

Ε Ε Σ Α Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι

Τελικό αποθεματικό για αναλήρωση ανεπαρκών πιστώσεων

Σε μεταφορά

| | | |
|------|------|--|
| 0000 | | Από μεταφορά |
| 0100 | | Πληρωμές για υπηρεσίες |
| 0200 | | Αμοιβές υπαλλήλων, υπηρεσιών και φορητών |
| 0210 | | ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ |
| | 0211 | Βασικός μισθός τακτικών μερικών αιρετών μετακλητών με θητεία |
| | 0212 | Βασικός μισθός εκτάκτων |
| | 0219 | Βασικός μισθός λοιπών υπαλλήλων, υπηρετών και εργατών |
| 0220 | | |
| 0230 | | Εγγυητό τακτικό επίδομα |
| | 0221 | Επίδομα χρόνου υπηρεσίας (υπονοσηφίσματα) |
| | 0222 | Επίδομα σπουδών |
| | 0223 | Επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών |
| | 0224 | Επίδομα οικογενειακών βαρών α) γάμου |
| | 0225 | " " " " β) τέκνων |
| | 0226 | Επίδομα εξομάλυνσης-διαφορά μισθολογίου |
| | 0227 | Προσωπική διαφορά (παρ.3 αρθρ.24 Ν.1505/84) |
| | 0228 | Προσωπικό επίδομα έτους 1978 |
| | | Σε μεταφορά |

| | | |
|------|--|---|
| | Από μεταφορά | 2 |
| 0229 | Προσωπικό προσωπικό επίδομα | |
| 0231 | Διασπορά επίδομα αποδοχών τακτικών αποδοχών | |
| 0232 | Αιτήματα Γεωμετρική αναπροσαρμογή αποδοχών (ΑΤΑ) τακτικού προσωπικού | |
| 0233 | Κοινωνικό επίδομα για οικογενειακά βάρη εκτάκτων | |
| 0234 | Προσούληση μισθού για πολυετή υπηρεσία | |
| 0235 | Επίδομα για ευδόκιμη παραμονή στον ίδιο βαθμό | |
| 0236 | Διορθωτικό ποσό αποδοχών εκτάκτων | |
| 0237 | ΑΤΑ αποδοχών εκτάκτων | |
| 0238 | Επίδομα θέσης άρθρου 12 Ν.1586/86 | |
| 0239 | Λοιπά γεν.τακτ.επίδοματα πολ.υπαλλήλων | 3 |
| 0240 | | |
| 0246 | Επίδομα τροφής | |
| 0247 | Επίδομα υψηλού βαθμού ευθύνης ασφαλείας | |
| 0250 | | |
| | Ειδικά τακτικά επίδοματα | |
| 0251 | Επίδομα εφ'απείρουχου και αυταρχικής συμπεριφοράς | 1 |
| 0256 | Επίδομα διαχειριστικών λαβών | |
| | ΣΕ μεταφορά | 4 |

| | | |
|------|---|------|
| | Από μεττωσολά | |
| 0254 | Αμοιβή γιά εργασία πέραν από τα συνήθη καθήκοντα | |
| 0257 | Ειδικό Νοσοκομειακό επίδομα Ν.123/75 | |
| 0258 | Πάγια οδοιπορικά | |
| 0259 | Λοιπά ειδικά τακτικά επίδοματα | |
| | Πρόσθετες παροχές υπαλλήλων υπηρετών και εργατών | 0260 |
| 0261 | Αποζημίωση γιά υπερωριακή εργασία | |
| 0262 | Αποζημίωση γιά έξοδα κινήσεως | |
| 0263 | Αμοιβή γιά εργασία κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και κυ- ριτερινές ώρες | |
| 0264 | Αποζημίωση γιά συμμετοχή σε Συμβούλια ή επιτροπές (περι- λαμβάνονται και ιδιώτες) | |
| 0267 | Επιμιθιοιουπαλλήλων και ιδιωτών και διδάσκουν σε σχολές | |
| 0268 | Αποζημίωση μελών, γράμματιέων, εποπών και λοιπού βοηθη- τικού προσωπικού εξεταστικών επιτροπών, καθώς και επι- τροπών επιλογής καταλλήλου προσωπικού διά διορισμό σε θέσεις ΝΠΔΔ (ΝΔ 4548/66 άρθρο 23) | |
| 0274 | Αμοιβή φρομιοθίου προσωπικού διάφορες αποζημιώσεις | 0280 |

| Από μεταφορά | |
|--------------|---|
| 0287 | Αποζημίωση για κανονική άδεια που δεν χορηγήθηκε |
| 0289 | Διάφορες αποζημιώσεις που δεν κατονομάζονται ειδικά |
| 0284 | Αποζημίωση Πρόεδρος Συλλογικών Οργάνων |
| 0400 | Αμοιβές όσων εκτελούν ειδικές υπηρεσίες |
| 0410 | Με την ιδιότητα ελευθέρων επαγγελματιών |
| 0413 | Αμοιβές υπελονομηκών που εκτελούν ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελευθέρου επαγγελματία |
| 0419 | Αμοιβές λοιπών που εκτελούν ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα ελευθέρων επαγγελματιών |
| 0433 | Αμοιβή Νομικών Ποσώνων και Οργανισμών για το μην/κή εξ-πελοασία στοιχείων |
| 0500 | Συμμετοχή του ΝΠΔΔ στην κοινωνική πρόνοια ασφάλιση εκ-παίδευση και υγεία των υπαλλήλων των οργανισμών και των οικογενειών τους καθώς και των οφειδών γενικά |
| 0510 | Έξοδα νοσηλείας |
| 0512 | Έξοδα νοσηλείας υπαλλήλων |
| 0515 | Έξοδα νοσηλείας οικογενειών υπαλλήλων |
| 0519 | Λοιπές περιπτώσεις παροχής Έξόδων νοσηλείας |
| | Σε μεταφορά |

| | | |
|------|------|---|
| | | Από μεταφορά |
| 0520 | 0521 | Εργασίες εσωραίες για την κοινωνική ασφάλιση |
| | | Εισφορές στο ΙΚΑ (εκτός από την περίπτωση του κωδικού ποσικού 0523) (εργοδότης) |
| | 0522 | Εισφορές σε λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς (εκτός από την περίπτωση του κωδικού αριθμού 524) (εργοδότης) |
| | 0529 | Λοιπές εισφορές για την κοινωνική ασφάλιση (Τ.Ε.Α.Η.Ε. Τ.Σ.Μ.Ε.Α.Ε. ΤΑΜ.ΧΗΜΙΚΩΝ κ.λ.π.) |
| 0530 | | Δαπάνες εκπαίδευσης |
| | 0531 | Δαπάνες επιμόρφωσης υπαλλήλων ΝΠΔΔ |
| | 0533 | Δαπάνες για εκπαιδευτικές επιδρομές |
| | 0539 | Λοιπές δαπάνες εκπαίδευσης |
| 0540 | | Έξοδα κηδείων |
| | 0542 | Έξοδα κηδείας υπαλλήλων και συνταξιούχων |
| | 0544 | Έξοδα κηδείας μελών οικογενειών υπαλλήλων και συνταξιούχων |
| | 0549 | Έξοδα κηδείας λοιπών |
| 0600 | | Ασφαλιστικές παροχές |
| | 0610 | Παροχές κύριας ασφάλισης |
| | | Σε μεταφορά |

| | |
|------|---|
| | Από μεταφορά |
| 0631 | Βελτιώματα εμφάνισης |
| 0615 | Συντάξεις λόγω γήρατος |
| | Μεταβιβαζόμενα δικαιώμ. ασφα. σε άλλο ΝΠΔΔ και επισ. καταφ. |
| 0641 | Μεταβιβαζόμενα δικαιώμ. ασφ. σε άλλο ΝΠΔΔ λόγω αλλαγής ασφα. φορέα |
| 0644 | Συμ/χή σε δαπάνες συνταξιοδότησης |
| | Πληρωμές για μετακίνηση υπαλλήλων |
| 0710 | Οδοιπορικά έξοδα για μετακίνηση ή μη υπαλλήλων στην ημε- δαπή |
| 0711 | Οδοιπορικά έξοδα μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας υ- παλλήλων στην ημεδαπή |
| 0712 | Έξοδα κίνησης υπαλλήλων που μετακινούνται εντός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας |
| 0713 | Οδοιπορικά έξοδα για μετάθεση ή απόσπαση εντός της χώρας υπαλλήλων |
| 0714 | Οδοιπορικά έξοδα για την μετακίνηση εντός της χώρας υπαλ- λήλων για εκπαίδευση |
| 0719 | Λοιπές πληρωμές για μετακίνηση υπαλλήλων |
| | Σε μεταφορά |

0700

| | | | |
|------|--------------|---|--|
| | Από μεταφορά | | |
| 0720 | 0721 | Ημερησία αποζημίωση για μετακίνηση στην ημεδαπή | |
| | | 0722 | Ημερησία αποζημίωση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στην ημεδαπή υπαλλήλων |
| | 0723 | Ημερησία αποζημίωση για μετάθεση ή απόσπαση εντός της χώρας υπαλλήλων (περιλαμβανονται και τα έξοδα πρώτης επατάστασης) | |
| | 0724 | Ημερησία αποζημίωση για την μετακίνηση εντός της χώρας υπαλλήλων για εκπαιδευση | |
| | 0729 | Ημερησία αποζημίωση για λοιπές μετακινήσεις υπαλλήλων | |
| | 0737 | Οδοιπορικά έξοδα για την αποστολή στην αλλοδαπή υπαλλήλων για εκπαίδευση | |
| 0800 | 0738 | Ημερησία αποζημίωση με την αποστολή στην αλλοδαπή υπαλλήλων για εκπαίδευση | |
| | | 0810 | Πληρωμές για μη προσωπικές υπηρεσίες μισθώματα μισθώματα κτιρίων και έξοδα κοινοχρήσιτων μισθώματα μεταφορικών μέσων |
| | | 0817 | Μισθώματα μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού |
| 0820 | 0824 | Μισθώματα μεταφοράς αγαθών και φορτοεκφορτωτικά | |

Σε μεταφορά

| ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ | |
|--------------|--|
| 0829 | Λοιπές μεταφορές |
| | Επικοινωνίες |
| 0831 | Ταχυδρομικά τέλη |
| 0832 | Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά και τηλετυπικά τέλη εσωτερικού |
| 0833 | Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά και τηλετυπικά τέλη εξωτερικού |
| 0834 | Έξοδα τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων κ.λ.π. |
| 0839 | Λοιπές επικοινωνίες |
| | Υδρευση, άρδευση, φωτισμός και καθαριότητα |
| 0841 | Υδρευση και άρδευση |
| 0842 | Φωτισμός και κίνηση (με ηλεκτρικό ή φωταέριο) |
| 0849 | Λοιπές δαπάνες |
| 0845 | Καθαρισμός κτιρίων |
| 0843 | Πλυντικά |
| | Δημόσιες σχέσεις |
| 0851 | Διαφημίσεις και δημοσιεύσεις |
| 0856 | Φιλοξενία και δεξιώσεις |
| 0859 | Λοιπές δαπάνες δημοσίων σχέσεων |
| 0860 | Συντήρηση και επισκευή μονίμων εγκαταστάσεων |

| | | |
|------|------|---|
| | | Από μεταφορά |
| 0863 | | Συντήρηση και επιοικευή λειτουργιών |
| 0870 | 0879 | Συντήρηση και επιοικευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων (περιλαμβανονται διάφορα) |
| 0880 | | Συντήρηση και επιοικευή μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού |
| | 0881 | Συντήρησή και επιοικευή μεταφορικών μέσων ξηράς |
| | 0887 | Συντήρηση και επιοικευή λοιπών μηχανημάτων |
| | 0888 | Συντήρηση και επιοικευή επίπλων και οκευών |
| | 0889 | Συντήρηση και επιοικευή λοιπού εξοπλισμού |
| 0890 | | Λοιπές δαπάνες |
| | 0891 | Εκτυλώσεις, εκδόσεις, γενικά και βιβλιοδετήσεις |
| | 0892 | Ασφάλιστρα και φύλακτρα ακινήτων μεταφορικών μέσων μηχανικού εξοπλισμού, επίπλων, χρεογράφων, ενεχύρων κ.λ.π. |
| | 0893 | Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων |
| | 0896 | Επιδόσεις δημοσιεύσεις, προκηλές κ.λ.π. |
| | 0899 | Λοιπές δαπάνες (έξοδα τροχαίων μέσων) |
| | 0894 | Δικαστικά έξοδα |
| 0900 | | Φόροι, τέλη, έξοδα βεβαιώσεις και εισπράξεις εσόδων |
| 0910 | | Φόροι - τέλη |
| | | Σε μεταφορά |

| Από μεταφορά | |
|--------------|--|
| 0911 | Φάρμακα |
| 0912 | Τέλη |
| 1100 | Πληρωμές για την προμήθεια καταναλωτικών αγαθών Προμήθεια οκρεών μαγειριού, κλινοστρωμνής, ειδών καθα- σμήνης και υλικών κτηνών. |
| 1120 | Προμήθεια οκρεών μαγειριού και εστίασης 1129 Προμήθεια οκρεών μαγειριού και εστίασης που δεν κατανο- μάζονται ειδικά |
| 1130 | Προμήθεια κλινοστρωμνών και ειδών καθασμήνης 1139 Προμήθεια κλινοστρωμνών και ειδών καθασμήνης που δεν κατανομάζονται ειδικά και εμποτηνιακά όργανα, εργαλεία κ.λ.π. και μη αναλώσιμα υλικά |
| 1200 | Εξοπλισμός γραφείων, εγκαταστάσεων κ.λ.π. (εκτός από την προμήθεια επίπλων και οκρεών) |
| 1259 | Προμήθεια βιβλίων και εντύπων γενικά 1259 Προμήθεια βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων και λοιπών εκ- δόσεων |
| 1260 | Προμήθεια γραφικής ύλης και (μικροαντικειμένων γραφείου σε μεταφορά |

| | |
|--------------|--|
| Από μεταφορά | |
| | γενικά |
| 1261 | Προμήθεια γραφικής ύλης και μικροαντικειμένων γραφείου |
| | γενικά |
| 1290 | Λοιπές προμήθειες εξοπλισμού γραφείων, εργαστηρίων και επιμεταλλεύσεις |
| 1292 | Προμήθεια ηλεκτρικών λαμπτήρων |
| 1293 | Προμήθεια εντύπων και δελτίων μηχανογράφησης |
| 1294 | Προμήθεια ειδών ραδιοφωνίας και τηλεόρασης |
| 1300 | Είδη υγιεινής, καθαριότητας και ευπρεπισμού |
| 1310 | Υγειονομικό και φαρμακευτικό υλικό |
| 1311 | Προμήθεια υγειονομικού υλικού |
| 1312 | Προμήθεια φαρμακευτικού υλικού |
| 1313 | Προμήθεια ορθοπαιδικών προσθετικών και λοιπών υλικών αναπήρων (βηματοδότες) |
| 1320 | Προμήθεια υλικού αιμοδοσίας |
| 1329 | Προμήθεια υλικού αιμοδοσίας |
| 1340 | Προμήθεια φυτοπαθολογικού υλικού |
| 1349 | Προμήθεια φυτοπαθολογικού υλικού που δεν κατονομάζονται |
| Σε μεταφορά | |

| | | |
|------|------|--|
| | | Από μεταφορά |
| | | ειδή |
| 1350 | | Προμήθεια χημικού υλικού |
| | 1351 | Προμήθεια απολυμαντικού υλικού |
| | 1352 | Προμήθεια χημικού υλικού για πυροφωσφαιτές |
| 1380 | | Είδη καθαριότητας και ευπρεπισμού |
| | 1381 | Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού |
| 1400 | | Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής αγαθών διαρκούς χρήσης |
| 1410 | | |
| 1420 | | Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής μονίμων εγκαταστάσεων |
| | 1413 | Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής κτιρίων γενικής |
| | 1429 | Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής μονίμων εγκαταστάσεων |
| | 1430 | Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής μηχανικού κ.λ. εξοπλισμού |
| | 1431 | Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής μεταφορικών μέσων Επράς |
| | | Από μεταφορά |

| Από μεταφορά | |
|--------------|---|
| 1435 | Προμήθεια γλαστριμών |
| 1436 | Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής τηλεπικοινωνιακών μέσων |
| 1438 | Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής επίπλων και οικειών |
| 1500 | Προμήθεια ειδών διατροφής, ιματισμού, υπόδησης και υλικών εφόδησης |
| 1510 | Προμήθεια ειδών διατροφής |
| 1511 | Προμήθεια τσιφίμων, ποτών, παπνού |
| 1520 | Προμήθεια ειδών ιματισμού |
| 1522 | Προμήθεια στολών φυλάκων |
| 1526 | Προμήθεια στολών νοσοκόμων |
| 1528 | Προμήθεια στολών λοιπού προσωπικού |
| 1529 | Προμήθεια ιματισμού λοιπών μεριπτώσεων |
| 1530 | Προμήθεια ειδών υπόδησης |
| 1531 | Προμήθεια υποδημάτων |
| 1600 | Προμήθεια υγρών, στερεών καυσίμων, υγραερίων-φωταερίων αερίων ψύξης |
| Σε μεταφορά | |

| | | |
|------|---|---|
| | Από μεταφορά | 8 |
| 1611 | Προμήθεια υφών καισίτων με λιπαυτιών | |
| 1613 | Προμήθεια υφασμάτων-φαιάδα, γ. | |
| 1700 | Προμήθεια υλικών εκτυπωτικών, βιβλιοδετικών, τυπογραφικών και λοιπών εγχρωμών | |
| 1710 | Προμήθεια υλικού εκτύπωσης και βιβλιοδετήσεων | |
| 1719 | Προμήθεια υλικού εκτύπωσης και βιβλιοδετήσεων | |
| 1730 | Προμήθεια φωτογραφικού και φωτοτυπικών υλικών | |
| 1731 | Προμήθεια φωτογραφικού και φωτοτυπικού υλικού | |
| 1740 | Προμήθεια κληματογραφικού υλικού | |
| 1741 | Προμήθεια φιλμς | |
| 1840 | Προμήθεια εργαλείων μικρής διάρκειας και αξίας | |
| 1841 | Προμήθεια εργαλείων μικρής διάρκειας και αξίας | |
| 1890 | Διάφορες προμήθειες | |
| 1892 | Αγορά ζώων | |
| 1899 | Διάφορες προμήθειες που δεν κατονομάζονται ειδικά (αναλώσιμο υλικό) | |
| 2680 | Υποτροφίες-μετεκπαίδευση ιδιωτών στην ημεδαπή | |
| | Πληρωμές αντικουζόμενες από πραγματοποιούμενα έσοδα | |
| | Σε μεταφορά | 8 |

| Από μεταφορά | |
|--------------|---|
| 3100 | Επιχορηγίες όσων εισηγήθηκαν χωρίς να οφείλονται |
| 3100 | Απόδοση σε Μετοχικά Ταμεία υπαλλήλων και Στρατιωτικών των ειοπράξεων που ενεργούνται γι' αυτά |
| 3190 | Από λοιπές περιπτώσεις |
| 3199 | Επιχορηγίες λοιπών περιπτώσεων που δεν κατονομάζονται ειδικά |
| 3300 | Αποδόσεις εσόδων που εισπράχθηκαν υπό τρίτων |
| 3311 | Απόδοση στο Μ.Τ.Π.Υ. των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτό |
| 3320 | Απόδοση στο Τ.Ρ.Δ.Υ. των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτό |
| 3330 | Απόδοση στα Ταμεία Πρόνοιας υπαλλήλων και στρατιωτικών των εισπράξεων που ενεργούνται γι' αυτό |
| 3332 | Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για το Κ.Υ.Τ. |
| 3339 | Απόδοση στα λοιπά ταμεία Πρόνοιας και αλληλοβοήθειας των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτά. |
| 3340 | Εργατική Εστία, Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας, Κεφάλαια Εργατών Θάλασσας, Οργανισμό Αποσχόλησης Εργατικού Δυναμικού, ΤΑΚΕ κ.λ.π. των εισπράξεων που έγιναν γι' αυτά |
| | Στ μεταφορά |

| Από μεταφορά | |
|--------------|--|
| 3341 | Απόδοση στο ΙΚΑ των εισοδημάτων που έγιναν γι' αυτό |
| 3342 | Απόδοση στο ΤΣΑΥ |
| 3343 | Απόδοση στο ΤΣΜΕΔΕ |
| 3344 | Απόδοση στο ΤΣ Νομικών |
| 3348 | Απόδοση στο ΕΜΠ |
| 3356 | Απόδοση στο ΤΕΕ |
| 3357 | Απόδοση στο ΤΕΑ Ηλεκτρονικών Γραβόσ των Εισοδήμων που έγιναν γι' αυτό |
| 3358 | Απόδοση στο ΤΑΕ Δομικών Εργασιών Εισοδημάτων που έγιναν γι' αυτό |
| 3359 | Απόδοση στα λοιπά ασφαλιστικά Ταμεία και Οργανισμούς των εισοδημάτων που έγιναν γι' αυτά (ΤΣΑΥ Δάνειο Οφέυ Δάνειο Υπουργείων Συγκοινωνιών) |
| 3367 | Απόδοση στο ταμείο Αρωγής και Υγείας υπαλλήλων Υπουργείων Κοινωνικών Υπηρεσιών των εισοδημάτων που έγιναν γι' αυτό |
| | Απόδοση στα Ταμεία Αρωγής υπαλλήλων και στοατιθωτικών των κρατήσεων που έγιναν γι' αυτά |
| 3360 | |
| 3370 | |
| | Σε μεταφορά |

| Από μεταφορά | |
|--------------|--|
| 3390 | Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογαριασμό του δημόσιου αποκλειστικώς δημοσίων υπηρεσιών λοιπών ΝΠ ειδικών λογαριασμών και φυσιικών προσώπων |
| 3391 | Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογ/σμιό του δημοσίου φέρον |
| 3392 | Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογ/σμιό λοιπών ΝΠ και αποκλειστικώς δημοσίων υπηρεσιών |
| 3394 | Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογ/σμιό φυσικών προσώπων |
| 3395 | Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογ/σμιό ΝΠ (Οργανισμών συνεταιρισμών συλλόγων σωματείων κ.λ.π.) |
| 3397 | Απόδοση στο Δημόσιο του ΦΠΑ |
| 3440 | ΕΚΤΑΚΤΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ |
| | Β' ΕΚΤΑΚΤΑ |
| | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ |
| 4121 | Καπάνες κάθε είδους για την εκπαίδευση των πολιτών των Επιστ.έσεων του Εξοπλισμού και λειτουργία των εδρών ερευνητικών κλινικών |
| | Σε μεταφορά |

| Από μεταφορά | |
|--------------|---|
| | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ III |
| 7111 | Προμήθεια επίπλων |
| 7112 | Προμήθεια μηχανικού εξοπλισμού υπηρεσιών |
| 7121 | Προμήθεια γραφομηχανών πολυγράφων |
| 7122 | Προμήθεια υπολογιστικών και λογιστικών μηχανών |
| 7123 | Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών και βοηθητικών μηχανών |
| 7124 | Προμήθεια φωτοτυπικών μηχανημάτων |
| 7129 | Προμήθεια λογιστικών μηχανών γραφείου |
| 7131 | Προμήθεια διαφόρων οργάνων |
| | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ IV |
| | Α' ΤΑΚΤΙΚΑ |
| | Πληρωμές για επενδύσεις |
| | Επενδύσεις εκτελούμενες μέσω του τακτικού κρατικού προϋπολογισμού |
| 9114 | Προμήθεια μηχανικού και λοιπού κεφαλαίουχικού εξοπλισμού |
| 9123 | Επιχορηγία και συντήρηση κτιρίων Υγειονομικών Ιδρυμάτων |
| | Σε μεταφορά |

9000

9100

Σε μεταφορά

| | | |
|------|--|---|
| | | Από μεταφορά |
| | | κ.λ.π. |
| 9130 | | Ανέγερση κτιρίων και κάθε είδους εγκαταστάσεις ο'αυτά |
| 9130 | | Απαλλοτριώσεις |
| 9133 | | Ανέγερση κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων και κοινωνικά γενικά υπηρεσιών και κάθε είδους εγκαταστάσεις ο'αυτά |
| 9143 | | Προμήθεια μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού |
| 9146 | | Προμήθεια ψυγείων ψυκτικών μηχανημάτων, μηχ/των κλιματικού κ.λ.π. |
| 9147 | | Προμήθεια επίπλων και οικειών |
| 9149 | | Προμήθεια μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού που δεν κατατάσσεται ειδικά |
| 9152 | | Προμήθεια αυτοκινήτων |
| 9159 | | Προμήθεια λοιπών μεταφορικών μέσων |
| 9160 | | Μελέτες έρευνες πειραματικές εργασίες |
| 9161 | | Επιστημονικές μελέτες και έρευνες |
| 9162 | | Μελέτες, έρευνες για εκτέλεση έργων |
| 9233 | | Αγορά κτιρίων υγειονομικών Ιδρυμάτων και Κοινωνικών εν γένει Υπηρεσιών |
| | | Σε μεταφορά |

| 9300 | | Από μεταφορά |
|------|------|---|
| 9320 | 9319 | Αποζημιώσεις απαλλοτριώσεων για λοιπούς σκοπούς |
| | | Επισκευές και συντήρηση κτιρίων, καθώς και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά |
| 9330 | 9323 | Επισκευή και συντήρηση κτιρίων μεγετονομηκών ιδρυμάτων και κοινοβουλευτικών γενικών υπηρεσιών και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά |
| | | Ανέγερση κτιρίων και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά |
| 9340 | 9333 | Λογ/σμός ανέγερσης κτιρίων μεγετονομηκών ιδρυμάτων και κοινοβουλευτικών γενικών υπηρεσιών και κάθε είδους εγκαταστάσεις σ' αυτά |
| | | Προμήθεια μηχανικού και λοιπού κεφαλαίουχικού εξοπλισμού |
| 9350 | 9349 | Προμήθεια μηχανικού και λοιπού κεφαλαίουχικού εξοπλισμού που δεν κατονομάζονται ειδικά |
| | | Προμήθεια μεταφορικών μέσων |
| 9360 | 9352 | Προμήθεια αυτοκινήτων |
| | | ΜΕΛΕΤΕΣ ΕΡΕΥΝΕΣ ΠΕΛΟΠΟΙΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ |
| | 9362 | ΜΕΛΕΤΕΣ και έρευνες για εκτέλεση έργων |
| | | Σε μεταφορά |

| Από μειωσά | |
|------------|--|
| 9400 | Επενδύσεις εκτελούμενες μέσω του προϋπολογισμού Δημοσί- ων Επενδύσεων |
| 9450 | Επενδύσεις εκτελούμενες από το περιφερειακό πρόγραμμα Α.Ε. (ΣΑΝΤ) |
| 9454 | Γιά διάφορα έργα |
| 9455 | Γιά μελέτες |
| 9523 | Επιχορηγή και συντήρηση κτιρίων (ΠΠΔΣ) |
| 9916 | Επιλ. γιά μελέτες έρευνες και πειραματικές εργασίες |
| 9962 | Μελέτες και έρευνες γιά εκτέλεση έργων |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

ΕΣΟΔΑ Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΡΧ.: —
" Β' " " —
" Γ' " " —
" Δ' " " —

ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ : —

=====

ΕΛΛΕΙΜΑ ΕΤΟΥΣ 1993 :

ΠΑΓΙΑ ΕΤΟΥΣ 1993 :

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ



Ο ΥΠ/ΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

ΕΣΟΔΑ Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΡΧ.: —
" Β' " " —
" Γ' " " —
" Δ' " " —

ΕΣΟΔΩΝ : —

=====

ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
265 00 ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

ΠΡΟΣ
ΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΟΥ

Α/Α 4304
ΒΤΟΣ

ΚΛΙΝΙΚΗ

ΕΗΤΟΛΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ
ΔΕΛΤΙΟ ΕΞΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Παράδωσατε στ. _____ υπόλογο _____
το πιο κάτω υλικό για τις ανάγκες του τμήματός της.

| Α/Α | ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ | ΜΟΝΑΔ ΜΕΤΡ. | ΖΗΤΟΥΜΕΝΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ | | | ΣΠΗΓΜΕΝΗΣ ΠΟΣΟΤΗΤΑ | | | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ |
|-----|-----------------|----------------|--------------------|-------|-----|--------------------|-------|-----|--------------|
| | | | Χιλ/γρ | Μέτρα | Τμ. | Χιλ/γρ | Μέτρα | Τμ. | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Το παρόν συντάχθηκε εις τριπλούν. Πάτρα, 199
Ο ΥΠΟΛΟΓΟΣ

(Υπογραφή και σφραγίδα)

Τα πιο κάτω πλην των αναγραφών στην παρατήρηση παραδέχθησαν οικειοκίνητα τον
Ο ΠΑΡΑΔΟΣΤΕ ΕΓΚΡΙΝΕΙ Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

Ο ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

(Υπογραφή αλογράφως)

ΚΛΙΝΙΚΗ Οφθ

ΕΞΙΤΗΡΙΟ

1. Ονοματεπώνυμο
2. Όνομα (α) Πατέρα Ν. Αβραμ
(β) Μητέρας
(γ) Συζύγου

3. Διάγνωση ΟΑ ΔΕ ΤΙΓΧΙΟΥ

4. Έκδοση νόσου

Ημερομηνία εισόδου 25/6/92 Ημερομηνία εξόδου 13/7/92

5. Συστάσεις



Πάτρα 13/7/92

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΟΥ

Κ. Κουσκουμης

Σ Υ Μ Β Λ Η Σ Η

Πρόσκληση διαγωνισμού για την προμήθεια:

Χρόνος κατάρτισης της σύμβασης

Τόπος κατάρτισης της σύμβασης: το γραφείο του Προέδρου του ΔΣ του Νοσοκομείου.

Οι συμβαλλόμενοι: 1) Ο Πρόεδρος του ΔΣ
νόμιμος εκπρόσωπος του

2)

Ο πρώτος από τους συμβαλλόμενους αναθέτει στον δεύτερο, που για συντομία θα ονομάζεται "προμηθευτής" να αναλάβει την προμήθεια των παρακάτω ειδών με τους παρακάτω όρους τους οποίους και σποδέχεται ανεπιφύλακτα:

ΑΡΘΡΟΝ 1^ΟΥ

| <u>Λ/Λ</u> | <u>ΕΙΔΟΣ</u> | <u>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</u> | <u>ΤΙΜΗ</u> |
|------------|--------------|-----------------|-------------|
|------------|--------------|-----------------|-------------|

ΑΡΘΡΟΝ 2^ο

ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Τά είδη θα παραδοθούν
του Νοσοκομείου, ενώπιον της
επιτροπής παραλαβής, με ευθύνη και έξοδα του προμηθευτή.

ΑΡΘΡΟΝ 3^ο

ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΛΟΣΗΣ

Ο προμηθευτής οφείλει να παραδώσει τα είδη σε διάστημα

από την υπογραφή της παρούσας σύμβασης.

Παράταση του χρόνου παράδοσης δίδεται σύμφωνα με τους όρους και τις διατάξεις που διέπουν τα άρθρα 26 και 38 του ΠΔ 394/96.

ΑΡΘΡΟΝ 4^{ον}

ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Η οριστική παραλαβή ποιοτική και ποσοτική γίνεται από ορισμένη από το ΔΣ του Νοσοκομείου επιτροπή.

Κατά τη διαδικασία παραλαβής των υλικών καλείται να παρευρεθεί, εφόσον το επιθυμεί ο προμηθευτής και διενεργείται ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος.

ΑΡΘΡΟΝ 5^{ον}

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Άρθρο 6^ο

ΙΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Κυρώσεις που επιβάλλονται στον προμηθευτή που κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση Δ.Σ., ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, είτε γιατί δεν αντικατέστησε τα υλικά, μετά το Πρωτόκολλο απόρριψής τους και μέσα στην προθεσμία που όρισε με απόφαση του Δ.Σ. είτε γιατί δεν παρέδωσε τα υλικά μέσα στο συμβατικό χρόνο ή στο χρόνο παράτασης που του δόθηκε:

- α) Προσωρινός ή διαρκής αποκλεισμός του προμηθευτή από τις προμήθειες.
- β) Προμήθεια του υλικού σε βάρος του έκπτωτου προμηθευτή, είτε από τους λοιπούς προμηθευτές που έλαβαν μέρος στον πρόχειρο διαγωνισμό είτε με απευθείας αγορά.
- γ) Πρόστιμο ανάλογα του χρόνου καθυστέρησης της παράδοσης.

Σύμφωνα με τα άρθρα 26, 32, 34, 34 του Π.Λ. 394/96.

Άρθρο 7^ο

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η πληρωμή ενεργείται μετά την οριστική παραλαβή ποιοτική και ποσοτική και αφού προσκομιστούν τα δικαιολογητικά:

- 1) Πρωτόκολλο οριστικής, ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής.
- 2) Αποδεικτικό εισαγωγής του υλικού στην αποθήκη.
- 3) Τιμολόγιο του προμηθευτή εις τριπλούν που να φέρει την ένδειξη
ΕΞΟΦΛΗΘΗΚΕ.

Άρθρο 8^ο

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Ο προμηθευτής κατά την πληρωμή υπόκειται στις παρακάτω κρατήσεις επί της αξίας του τιμολογίου 1,6% υπέρ Μ.Τ.Π.Υ., χαρτοσήμου, ΟΓΑ χαρτοσήμου.

Η παρούσα σύμβαση συντάχθηκε σε τρία (3) όμοια πρωτότυπα χαρτοσημάνθηκε, αναγνωρίσθηκε και υπογράφηκε από τους συμβαλλόμενους,

Ως προς τα λοιπά θέματα, ισχύουν οι όροι και οι διατάξεις του Ν 2286/95 και του Π.Δ 394/96.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ



Αριθ. Συμβ.

ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ

Χρόνος κατάπτωσης της σύμβασης:

Τόπος κατάπτωσης της σύμβασης : το γραφείο του Προέδρου του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

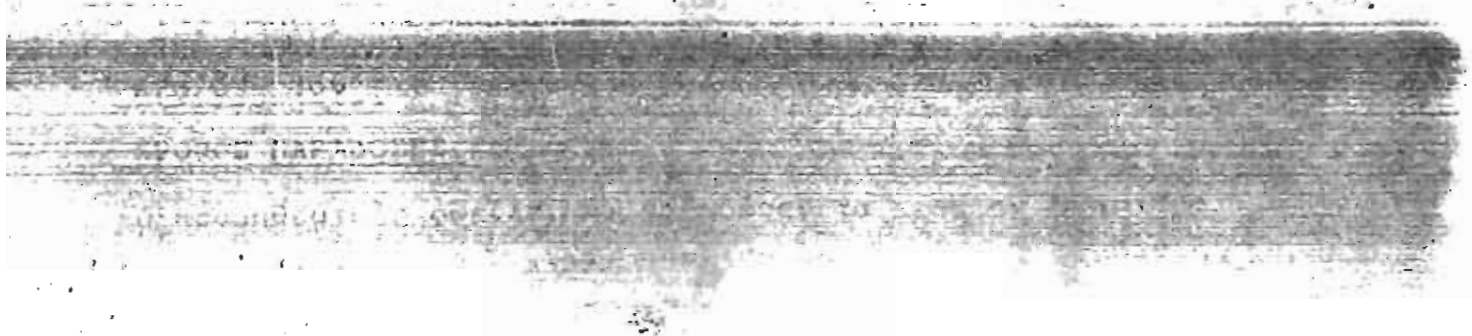
Οι συμβαλλόμενοι : 1) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
..... νόμιμος εκπρόσωπός του.

2)

Ο πρώτος από τους συμβαλλόμενους αναθέτει στον δεύτερο, που για συντομία θα ονομάζεται "προμηθευτής" να αναλάβει την προμήθεια των παρακάτω ειδών με τους παρακάτω όρους τους οποίους και αποδέχεται ανεπιφύλακτα :

ΑΡΘΡΟΝ 1ον

| A/A | ΕΙΔΟΣ | ΠΟΣΟΤΗΤΑ | ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ |
|-----|-------|----------|--------------|---------------|
|-----|-------|----------|--------------|---------------|



| Α/Α | ΕΙΔΟΣ | ΠΟΣΟΤΗΤΑ | ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ |
|-----|-------|----------|--------------|---------------|
|-----|-------|----------|--------------|---------------|

ΑΡΘΡΟΝ 2ον

ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Όλα τα είδη θα παραδίδονται στην αποθήκη υποδοχής υλικού του Νοσοκομείου, ενώπιον της επιτροπής παραλαβής, με ευθύνη και έξοδα του προμηθευτή.

Ο προμηθευτής υποχρεούται να ειδοποιεί την Υπηρεσία που εκτελεί την προμήθεια για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό, καθώς και την Αποθήκη υποδοχής των υλικών, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες νωρίτερα, μέσα στα χρονικά όρια ισχύος της σύμβασης. Μετά την προσκόμιση υλικού στην αποθήκη, ο προμηθευτής υποχρεούται να υποβάλλει στην Υπηρεσία αποδεικτικό, θεωρημένο από τον υπεύθυνο της Αποθήκης, στο οποίο να αναφέρεται η ημερομηνία προσκόμισης, ποσότητα και ο αριθμός της αποθήκης, καθώς και η ημερομηνία παραλαβής της οποίας προσκομίστηκε.

ΑΡΘΡΟΝ 3ον

ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Ο προμηθευτής οφείλει να παραδώσει τα είδη σε διάστημα από την υπογραφή της σύμβασης.
Ο συμβατικός χρόνος παράδοσης, μπορεί με απόφαση του Δ.Σ., μετά από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, να παρατείνεται μέχρι το 1/3 αυτού, ύστερα από σχετικό αίτημα του προμηθευτή που υποβάλλεται

υποχρεωτικά πριν από τη λήξη του συμβατικού χρόνου. Σε περίπτωση που ο συμβατικός χρόνος παράδοσης δεν είναι μεγαλύτερος από τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες, μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, να παραταθεί το χρόνο μέχρι να ληφθεί από τον προμηθευτή αίτημα, μέχρι την λήξη του συμβατικού χρόνου παράδοσης, δεν μπορεί να είναι μικρότερο από το 1/8 ολόκληρου του συμβατικού χρόνου. Μετά την λήξη του συμβατικού χρόνου παράδοσης, το υλικό δεν παραλαμβάνεται από την επιτροπή παραλαβής, μέχρι την έκδοση της απόφασης σχετικά με αιτηθείσα παράταση, άσχετα εάν το αίτημα του προμηθευτή υποβλήθηκε έγκαιρα. Ο προμηθευτής κηρύσσεται έκπτωτος σε περίπτωση που λήξει ο συμβατικός χρόνος παράδοσης και δεν υποβλήθηκε έγκαιρα αίτημα παράτασής του, ή έληξε ο παραταθείς κατά τα ανωτέρω χρόνος, χωρίς να παραδώσει το υλικό.

Ο συμβατικός χρόνος παράδοσης μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, να μετατίθεται. Μετάθεση γίνεται σε περίπτωση σοβαρότατων λόγων, που συνιστούν αντικειμενική αδυναμία εμπρόθεσμης παράδοσης των συμβατικών ειδών ή σε περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι που συνιστούν ανωτέρα βία. Στις περιπτώσεις μετάθεσης του συμβατικού χρόνου δεν επιβάλλονται κυρώσεις.

Ο προμηθευτής που επικαλείται ανωτέρα βία, υποχρεούται μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία, να αναφέρει εγγράφως αυτά και να προσκομίσει στην Υπηρεσία τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

Σε περίπτωση που ο προμηθευτής μέσα στην ανωτέρω προθεσμία δεν αναφέρει τα περιστατικά και δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα αποδεικτικά στοιχεία, στερείται του δικαιώματος να επικαλεσθεί την ύπαρξη ανωτέρας βίας. (Σύμφωνα με τα άρθρα 26 & 38 του Π.Δ. 394/96
~~173/90~~).

ΑΡΘΡΟΝ 4ον

ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Η παραλαβή, ποιοτική και ποσοτική, γίνεται από οριζόμενη από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου επιτροπή.

Κατά την διαδικασία παραλαβής των υλικών, καλείται να παρευρεθεί, εφόσον το επιθυμεί, ο προμηθευτής και διενεργείται ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος. Ο ποιοτικός έλεγχος ενεργείται κατόπιν α) μηχανικής εξέτασης, β) πρακτικής δοκιμασίας, γ) εγκατάστασης των ειδών σε κλήση λειτουργία.

Η επιτροπή αποφαινεται για την παραλαβή ή απόρριψη των
υπό προμήθεια ειδών και συντάσσει σχετικά πρωτόκολλα (παραλαβής
ή απόρριψης).

ΛΕΩΦΩΝ 5ον

ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΑ ΣΤΟΝ ΦΑΙΣΚΟ

ΑΡΘΡΟΝ 6ου

ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρης ή μέρους της συμβατικής ποσότητας των υλικών, με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, μπορεί να εγκρίνεται αντικατάστασή της με άλλη που είναι σύμφωνη με τους όρους της σύμβασης μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται από την απόφαση αυτή. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του $\frac{1}{2}$ του συνολικού συμβατικού χρόνου ή του $\frac{1}{2}$ αυτού, όταν ο συμβατικός χρόνος δεν είναι μεγαλύτερος των τριάντα (30) ημερών, σε περίπτωση που η αντικατάσταση γίνεται μετά την λήξη του, ο δε προμηθευτής θεωρείται ως εκπρόθεσμος και υπόκειται σε κυρώσεις, λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης. Εάν ο προμηθευτής δεν αντικαταστήσει τα υλικά που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει ο συμβατικός χρόνος, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

Σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης ή αντικατάστασης μετά την λήξη του συμβατικού χρόνου, όπως διαμορφώθηκε με τυχόν μετάθεση και μέχρι λήξης του χρόνου που χορηγήθηκε επιβάλλονται, εκτός των τυχόν προβλεπομένων, κατά περίπτωση, κυρώσεων και πρόστιμο που υπολογίζεται ως εξής:

- α) Για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το $\frac{1}{2}$ του μέγιστου προβλεπόμενου 2,5% επί της συμβατικής αξίας της ποσότητας που παραδόθηκε εκπρόθεσμα.
- β) Για καθυστέρηση που υπερβαίνει το $\frac{1}{2}$, 5% επί της συμβατικής αξίας της ποσότητας που παραδόθηκε εκπρόθεσμα, κυρώσεις οι οποίες προβλέπονται και ορίζονται στα άρθρα 32 & 33 του Π.Δ.

394/96
~~173/90~~

ΑΡΘΡΟΝ 7ου

ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ

Ο προμηθευτής για την καλή εκτέλεση των όρων της σύμβασης κατέθεσε την υπ' αριθ. εγγυητική επιστολή, η οποία επιστρέφεται στον προμηθευτή, μετά την εκπλήρωση όλων των συμβατικών του υποχρεώσεων και την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο (2) συμβαλλομένους.

ΑΡΘΡΟΝ 8ου

ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, περι

ποσοτικής ή ποιοτικής πλημμέλειας ή μη συμμόρφωσης προς τους όρους της παρούσας σύμβασης και της προσφοράς, που θα διαπιστώνεται από την αρμόδια υπηρεσία του Νοσοκομείου, θα παρέχει την ευχέρεια στον Πρόεδρο του Ιδρύματος να παραπέμπει το θέμα σε διαιτησία για την επίλυση της διαφοράς και στην οποία (διαιτησία) συμμετέχουν ο Δ/ντής της Υπηρεσίας Εμπορίου Ν. Αχαΐας ή νόμιμος αναπληρωτής του, εκπρόσωπος του Νοσοκομείου και εκπρόσωπος της προμηθεύτριας εταιρείας.

ΑΡΘΡΟΝ 9ον

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η πληρωμή του προμηθευτή ενεργείται από το Νοσοκομείο, μετά την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών, από την επιτροπή παραλαβής, αφού πραγματοποιηθεί η δικαιοδοτική επίσημη

1) Πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής ή σε περίπτωση αυτοδίκαιης παραλαβής, θεωρημένο αποδεικτικό προσκόμισης του υλικού στην αποθήκη, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Π.Δ. ~~131/90~~ ^{394/96}.

2) Αποδεικτικό εισαγωγής του υλικού στην αποθήκη

3) Τιμολόγιο του προμηθευτή εις τριπλούν, που να αναφέρει την ένδειξη ΕΞΟΦΛΗΘΗΚΕ

4) ΕΞοφλητική απόδειξη του προμηθευτή, εάν το τιμολόγιο δεν φέρει την ένδειξη ΕΞΟΦΛΗΘΗΚΕ.

ΑΡΘΡΟΝ 10ον

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Ο προμηθευτής κατά την πληρωμή υπόκειται στις παρακάτω κρατήσεις επί της αξίας του τιμολογίου:

1,6% υπέρ Μ.Τ.Π.Υ., χαρτοσήμου, ΟΓΑ χαρτοσήμου.

Η παρούσα σύμβαση συντάχθηκε επί (3) όμοιας κεντρικής χαρτοσημασθέντα με χαρτόσημα των (50) δραχ., σφραγίστηκε και υπογράφηκε νόμιμα από τους συμβαλλομένους.

Το κείμενο αυτής καθισχύει κάθε άλλου κειμένου, στο οποίο τούτο στηρίζεται, όπως στη σχετική προσφορά, στην διακήρυξη αριθ.

Κατά ^{374/86} τα λοιπά, ισχύουν οι όροι του Ν. ^{2286/95} ~~1297/98~~ και του
Π.Δ. ~~173/90~~, βάσει των οποίων συντάχθηκε η παρούσα.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
26500 ΡΙΟΝ ΠΑΤΡΩΝ

Πάτρα.....

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ.....

Έχοντας υπόψη:

- α) Τις διατάξεις του Ν.1797/88 "Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων"
- β) Τις διατάξεις του Π.Δ.173/90 "Κανονισμός προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)"
- γ) Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην...
συνεδρίασή του

Π Ρ Ο Κ Η Ρ Υ Ξ Η Σ Ο Υ Μ Ε

Δημόσιο ανοικτό διαγωνισμό με σφραγισμένες προσφορές για... ..

1. Χρόνος διενέργειας του διαγωνισμού:.....

ΗΜΕΡΑ.....ΩΡΑ..... πέραν της οποίας καμμία προσφορά δεν θα γίνει αποδεκτή έστω κι αν ταχυδρομήθηκε πριν από την ημέρα του διαγωνισμού.

2. Τόπος διενέργειας του διαγωνισμού: Το γραφείο Προμηθειών της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών ΤΗΛΕΦΩΝΟ..... 999-417

3. Όροι συμμετοχής:

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:

- α) Όλα τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που ασκούν το εμπορικό ή βιομηχανικό ή βιοτεχνικό ή γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα κατά το τρέχον του διαγωνισμού έτος, στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή.
- β) Συνεταιρισμοί
- γ) Ενώσεις προμηθευτών που υποβάλλουν κοινή προσφορά

4. Δικαιολογητικά συμμετοχής:

A. Οι Έλληνες πολίτες:

- α) Εγγυητική επιστολή συμμετοχής στο διαγωνισμό
- β) Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου που έχει εκδοθεί το τελευταίο τρίμηνο από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας
- γ) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εικαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εικαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.
- δ) Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση Αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- ε) Πιστοποιητικό του οικείου επιμελητηρίου, με το οποίο βεβαιώνεται η εγγραφή τους, σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους ή βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος από αρμόδια Δημόσια Αρχή ή Αρχή Τοπικής Αυτοδιοίκησης για όσους ασκούν γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα, που δεν έχουν εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

B. Οι Αλλοδαποί:

- α) Εγγυητική επιστολή συμμετοχής στο διαγωνισμό
- β) Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου ή ισοδύναμου εγγράφου αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής Αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, έκδοσης τουλάχιστον του τελευταίου τριμήνου από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
- γ) Πιστοποιητικό της κατά περίπτωσης αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν συντρέχουν οι περιπτώσεις (γ) κ' (δ) του εδαφίου Α της παράγραφου αυτής.

Β) Πιστοποιητικό της Αρχόμενης Αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, περί εγγραφής τους στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου ή σε ισοδύναμους επαγγελματικούς καταλόγους.

Γ) Το νομικά πρόσωπα ημεδαπής ή αλλοδαπής:

Α) Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά των εδαφίων (Α) και (Β) εκτός του αποσπάσματος κοινωνικού μητρώου ή του ισοδύναμου προς τούτο εγγράφου.

Β) Συντελεστή:

α) Εγγυητική επιστολή κτητοχής στο διαγωνισμό

β) Βεβαίωση εκκαθαρωσών αρχών ότι η εταιρεία αυτή λειτουργεί νόμιμα

γ) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν ανατέχουν οι περιπτώσεις (α) και (β) του εδαφίου Α της παρογράφου αυτής.

Δ) Οι συνάψεις προσκευτών που υποβάλλουν κοινά αλληλεγγύη:

Α) Όλα τα παραπάνω κατόπιν περίπτωση δικαιολογητικά στα κάθε προσκευτή που συμμετέχει στην Πρωτοβουλή

Β) Πιστοποιητικό αξιοπιστίας του ΕΘΙΜΕΒΥ για ετάσεις προσκε-

υτών που υποβάλλονται από μη ετασθείσες μεταποιητικές

επιχειρήσεις (ΑΜΕ) ή παραγωγικές αστικές συνεταιρισμούς

α) Οι οποίες υπάχουν και υπαχθήσονται τα ετασθέντα ή

τα ετασθέντα είτε μεγαλύτερου μεγέθους είτε ως μη

ετασθητική δραστηριότητα και εφόσον οι ετασθείσες που θα

υποβάλλονται από τις ΑΜΕ ή τους παραγωγικούς αστικούς συνεται-

ρισμούς αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο από το 50%.

Το πιστοποιητικό αυτό μπορεί να υποβληθεί και μετά την

υποβολή της προσφοράς μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία

έκδοσής του διαγωνισμού.

Οι ενδιαφερόμενοι που θα λάβουν μέρος οφείλουν να προσκομίσουν τα παραπάνω δικαιολογητικά με την προσφορά τους.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά, εκτός από την εγγύηση συμμετοχής μπορεί να μη υποβάλλονται μαζί με την προσφορά, εφόσον έχουν

σταθεθεί στην Υπηρεσία και δεν έχει λήξει η ισχύς τους θα γίνεται δεκτή η αίτηση στην προσφορά σχετικά μ' αυτό.

Εφόσον οι προσκευτές συμμετέχουν στο διαγωνισμό με

αλληλεγγύη τους, υποβάλλουν μαζί με την προσφορά βεβαίωση αλληλεγγύης.

4.- Συμπληρωματικά δικαιολογητικά συμμετοχής:

Κατά τους μειοδοτικούς διαγωνισμούς των Νοσοκομείων, οι προμηθευτές (μειοδότες) υποχρεούνται να καταθέσουν αντίγραφα των τιμολογίων πωλήσεως ομοίων ειδών σε αντίστοιχα ιδιωτικά ιδρύματα, επί προσθέτως προκειμένου περί προϊόντων προελεύσεως εξωτερικού κάθε προμηθευτής που μετέχει στο διαγωνισμό καταθέτει επίσημα τιμολόγια πωλήσεων της εταιρείας που εκπροσωπεί, στα νοσοκομεία της χώρας παραγωγής καθώς και στις λοιπές χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σε περίπτωση κατέσεως ψευδών στοιχείων ο προμηθευτής και η εταιρεία αποκλείονται από τους διαγωνισμούς των κρατικών νοσοκομείων ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Η μη υποβολή δύναται να αποτελέσει λόγω ακυρότητας τους διαγωνισμού.

Γ.Ο.

5. Εγγυοδοσία:

α) Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό:

Κάθε προσφορά συνοδεύεται από εγγυητική επιστολή αναγνωριστικής Τράπεζας ή από Γραμμάτιο Παρακαταθήκης του Ταμείου Προκαταθηκών κ' Δανείων ή από έντοκα γραμμάτια του Δημοσίου, για ποσό ίσο προς (5% το λιγότερο της αξίας της προσφοράς), ως εγγύηση συμμετοχής στον διαγωνισμό

και υπογραφής της σχετικής σύμβασης, σε περίπτωση κατάλυσης του διαγωνισμού.

Προσφορά χωρίς την εγγύηση ή χωρίς την προσήκουσα εγγύηση απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

β) Εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης

Ο προμηθευτής, στον οποίο έγινε η μεταχώρηση υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, για ποσό ίσο προς 10% της συνολικής συμβατικής αξίας, προ ή κατά την υπογραφή της σύμβασης, η οποία και παραμένει μέχρι την πλήρη εκτέλεση της σύμβασης.

6. Προσφορά:

Με ποιμή να μην γίνουν αποδεκτές οι προσφορές υποβάλλοντες μέσα σε φάκελλο καλά σφραγισμένο, σε δύο αντίγραφα. Προσφορές που υποβάλλονται ανοικτές δεν γίνονται αποδεκτές.

Η έγγραφη προσφορά πρέπει:

α) Να σταλεί σφραγισμένη εντός φακέλλου με την ένδειξη:

ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΓΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ.

ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.

ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΚΙΑΚΟ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

26500 ΡΙΣΝ ΠΑΤΡΩΝ

T.Θ.1315

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- και τα στοιχεία του αποστολέα
- β) Στο κυρίως φάκελλο προσφοράς τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα δικαιολογητικά κ' η εγγύηση συμμετοχής.
- γ) Τα τεχνικά καθώς και τα λοιπά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελλο, μέσα στον κυρίως φάκελλο με την ένδειξη "ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ".
- δ) Τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελλο επίσης μέσα στον κυρίως φάκελλο με την ένδειξη "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ".
- ε) Οι φάκελλοι τεχνικής και οικονομικής προσφοράς θα φέρουν και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλλου
- στ) Σε περίπτωση που τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς δεν είναι δυνατό, λόγω μεγάλου όγκου να τοποθετηθούν στον κυρίως φάκελλο, τότε αυτά συσκευάζονται ιδιαίτερα και ακολουθούν τον κυρίως φάκελλο με την ένδειξη "ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ" και τις λοιπές ενδείξεις του κυρίως φακέλλου
- ζ) Οι προσφορές δεν πρέπει να έχουν ξέσματα, σβησίματα, προσθήκες, διορθώσεις. Να είναι γραμμένες με σαφήνεια, σωστή περιγραφή των προσφερομένων ειδών, να ακολουθούν τον αύξοντα αριθμό των ζητούμενων ειδών της κάθε κατάστασης.
- η) Η προσφορά θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύεται με δείγματα, τα οποία θα φέρουν ετικέττα όπου θα αναγράφεται η επωνυμία, η ονομασία του είδους και το αντίστοιχο νούμερο της προσφοράς.
- θ) Οι τιμές θα δίδονται σε δραχμές χωρίς το ΦΠΑ, κατά μονάδα για κάθε είδος και θα ισχύουν για όλο το χρονικό διάστημα της σύμβασης
- ι) Όλα τα έγγραφα, η προσφορά και τα δικαιολογητικά θα υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα
- κ) Στη προσφορά πρέπει απαραίτητα να αναγράφεται ότι ο προσφέρων έλαβε γνώση των όρων της διακήρυξης, τους οποίους αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως
- λ) Προσφορές εκπρόθεσμες δεν αποσφραγίζονται και επιστρέφονται. Προσφορά άοριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης ή υπό αίρεση απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

7. Χρόνος ισχύος των προσφορών:

Οι προσφορές ισχύουν για... : 90. ημέρες από την επομένη της διενέργειας του διαγωνισμού.

Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παραταθεί για ίσο χρονικό διάστημα, εφόσον ζητηθεί από το Γρ. Προμηθειών του Νοσοκομείου.

8. Αντιπροσφορές:

Αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

9. Τρόπος πληρωμής:

Η πληρωμή θα γίνεται μετά την οριστική και ποιοτική παραλαβή των ειδών από την επιτροπή παραλαβής και αφού προσκομιστούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

10. Κρατήσεις:

Ο προμηθευτής υπόκειται σε κράτηση 1,6% επί της αξίας του τιμολογίου υπέρ Μ.Τ.Π.Υ. κ.λ.π. κρατήσεων
Τα έξοδα δημοσίευσης και ο ΦΠΑ βαρύνουν το Νοσοκομείο.

11. Ενοτάσεις

- α) Ενοτάσεις κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού γίνονται δεκτές, εάν υποβληθούν εγγράφως μέσα στο μισό του χρονικού διαστήματος από τη δημοσίευση της διακήρυξης μέχρι την ημερομηνία υποβολής των προσφορών.
- β) Ενοτάσεις κατά της νομιμότητας της διενέργειας του διαγωνισμού ή της συμμετοχής προμηθευτή σ' αυτόν, γίνονται δεκτές εάν υποβληθούν εγγράφως κατά τη διάρκεια του διαγωνισμού μέχρι και την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την ημερομηνία διενέργειάς του.

12. Χρόνος παράδοσης:

Δύο (2) μήνες από την καταχώρηση και την υπογραφή ως άνω.

13. Λοιποί όροι :

Αρμόδιο για την τελική κατακύρωση του διαγωνισμού είναι το Δ.Σ. του Νοσοκομείου, το οποίο μπορεί να κατακυρώσει την προμήθεια για ολόκληρη την ποσότητα ή μέρος αυτής, να ματαιώσει τον διαγωνισμό, να επαναλάβει τον διαγωνισμό.

Ο προμηθευτής στον οποίο κατακυρώθηκε η προμήθεια, υποχρεούται να υπογράψει την σύμβαση μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Εάν ο προμηθευτής στον οποίο έγινε η ανακοίνωση δεν προσέλθει να υπογράψει την σύμβαση, κηρύσσεται έκπτωτος, με απόφαση του Δ.Σ., οπότε επιβάλλονται αθροιστικά ή διαζευκτικά, οι παρακάτω κυρώσεις:

- α) Κατάπτωση ολική ή μερική της εγγύησης συμμετοχής
- β) Προμήθεια του υλικού σε βάρος του έκπτωτου προμηθευτή, είτε από τους υπόλοιπους προμηθευτές που συμμετείχαν στο διαγωνισμό, είτε με επανάληψη του διαγωνισμού και αποζημίωση για τυχόν προκληθείσα ζημία από την εν λόγω άρνηση υπογραφής της σύμβασης και καθυστέρηση προμήθειας του είδους.

14. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ εκτέλεσης της σύμβασης:

Η προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης αρχίζει από την υπογραφή αυτής. Ο Προμηθευτής μπορεί να ζητήσει παράταση του χρόνου εκτέλεσης της σύμβασης, αφού καταβάλλει το αργότερο (2) δύο ημέρες πριν την λήξη της σύμβασης γραπτά αίτημά του κ' επικαλείται λόγους ανωτέρας βίας. Η γνωστοποίηση της ανωτέρας βίας θα πρέπει να γίνει στο Νοσοκομείο μέσα σε (20) είκοσι ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία προσκομίζοντας και τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

15. Ποινικές ρήτρες:

Σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης των συμβατικών ειδών επιβάλλονται οι παρακάτω κυρώσεις και πρόστιμα:

- α) Για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 1/2 του μεγίστου προβλεπομένου 2,5% επί της συμβατικής αξίας της ποσότητας που παραδόθηκε εκπρόθεσμα.
- β) Για καθυστέρηση που υπερβαίνει το παραπάνω 1/2, 5% επί της συμβατικής αξίας της ποσότητας και παραδόθηκε εκπρόθεσμα.

- γ) Κατάπτωση ολική ή μερική της εγγύησης καλής εκτέλεσης
- δ) Προμήθεια του υλικού σε βάρος του εκπτώτου προμηθευτή
- ε) Προσωρινός ή διαρκής αποκλεισμός του προμηθευτή από τις προμήθειες του Νοσοκομείου

16. Παράδοση-Παραλαβή:

Ο προμηθευτής υποχρεούται να παραδίδει το υλικό με δικά του μεταφορικά μέσα, έξοδα και ευθύνη.

Ο Προμηθευτής υποχρεούται να ειδοποιεί την Υπηρεσία που εκτελεί την προμήθεια για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό 45% πέντε ημέρες νωρίτερα μέσα στα χρονικά όρια με τον τρόπο που ορίζει η σύμβαση.

Η παραλαβή των υλικών γίνεται από επιτροπή που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

Η παράδοση γίνεται από τον προμηθευτή σε πλήρη λειτουργία και σε χώρο που θα υποδείξει η επιτροπή παραλαβής.

17. Τεχνικές προδιαγραφές:

Οι τεχνικές προδιαγραφές εφόσον επισυνάπτονται των όρων της διακήρυξης, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτών. Οι τεχνικές προδιαγραφές θα πρέπει να είναι γραμμένες στην Ελληνική, συγκοιμημένες και αναλυτικές.

18. Αξιολόγηση προσφορών:

Το κριτήριο για την κατακύρωση της προμήθειας και την τεχνική επιλογή του προμηθευτή είναι: *α) Συμφοροέργα προσφορά*

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να παίρνουν διακήρυξη κάθε εργάσιμη ημέρα και ώρα από το Γρ. Προμηθειών της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών του Νοσοκομείου.

Ως προς τα λοιπά θέματα ισχύουν οι διατάξεις του Ν.1797/88 και του Π.Δ.173/90.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Φ.Γ. ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Γου.....

Σ Υ Μ Β Α Σ Η

Ορίσθη, σύμφωνα την..... συ μ ή να..... του έτους (19)
ημέρα..... στο γραφείο του προέδρου του Α.Σ. του ΠΟΣΚΟΜΕΙΟΥ.....

Οι συμβαλλόμενοι (11) Ομόλογοι του Α.Σ.
Υπόμνηση εισφορών του ΠΟΣΚΟΜΕΙΟΥ.....
2)0.....

Ο πρόεδρος, ο γερουσιαστής και ο αντιπρόεδρος τα εξής:
Ο πρόεδρος από τους συμβαλλόμενους κ.....
Ο γερουσιαστής από τους συμβαλλόμενους κ.....
Ο αντιπρόεδρος από τους συμβαλλόμενους κ.....
Ο πρόεδρος του Α.Σ. αναθέτει στον.....
Ο αντιπρόεδρος "προμηθευτής", την προ.....
.....

Ο προμηθευτής αναλαμβάνει την αν.....
για τις προσφορές των κυριακάτων ε.....
..... και με το αντίστοιχο για κάθε είδος
..... του είδους τους.

ΑΡΘΡΟΝ 1ον.1 : 1η

ΑΡΘΡΟ 2ον: ΧΡΟΝΟΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Έναυξη ισχύος της σύμβασης ορίζεται η.....
όλα αυτά την με δικαίωμα του Νοσοκομείου να παρα-
τείνει τον χρόνο ισχύος επί ένα τρίμηνο, χωρίς τη συνέμβαση του χορηγητή με από-
φαση Δ.Σ

ΑΡΘΡΟ 3ον: ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ - ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ

Οι προμήθειες των τοσπάνων ειδών που καθορίζονται με την παρούσα σύμβαση θα
καταγγίλονται σταδιακά, ανάλογα με τις κάθε φορά ανάγκες του Νοσοκομείου και κα-
τά την έγκριση ή σε περίπτωση έκτακτης και επείγουσας ανάγκης, τηλεφωνικής παρα-
γγελίας.

Η παραγγελία θα εκτελείται σύμφωνα από τον προμηθευτή με ανώτατο όριο, εντός
..... (.....) ημερών από την λήψη γραπτής ή τηλεφωνικής παραγγελίας

ΑΡΘΡΟ 4ον : ΠΑΡΑΔΟΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ

Η παράδοση θα γίνεται από τον προμηθευτή με δικά του μεταφορικά μέσα, εξοδα
καθόν, στις εγκαταστάσεις του Νοσοκομείου.

Η παράδοση των ειδών θα γίνεται στο οριζόμενο από το
..... του Νοσοκομείου, τακτικά.

Ο προμηθευτής υποχρεούται να παραστεί ειδικόν το επι-
πέπεδο ποιότητας και συνολικώς ποσοτικών και ποιοτικών ελέγχος. Ο ποιοτικός
έλεγχος γίνεται με οπτικό οπτικό οπτικό εξέταση, β) με χημική ή μηχανική εξέταση
και οπτικό έλεγχο, από τους ή μη σύμφωνα από τους κροσπάνω ιατρικούς κρετά-
..... με ομοιότητα οπτικό και με ομοιότητα άλλο ενδεικνυόμενα
..... επικρατούσας καραολής.

Η παράδοση γίνεται για την κολλητή ή απορρίψη των υπό προμήθεια ειδών
.....

ΑΡΘΡΟ 5ον : ΠΟΙΟΤΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ - ΠΡΟΣΙΤΙΑ

Ο προμηθευτής υποχρεούται να εξασφαλίσει άμεσα της παρούσας σύμβασης για ταχόν
..... των ειδών, των προμηθευτή μέσω των ειδών, ομοιότητα του καταλογισμού
..... (.....) του Νοσοκομείου από την κα-
..... μπορεί να επιβληθεί πρόστιμο
..... επί της συμβατικής
.....

Η είσπραξη του προστίμου αυτού γίνεται με παρακράτηση από το λαβείν του προμηθευτή ή σε περίπτωση ανεπάρκειας ή έλλειψης αυτού με ισόποση κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

Σε περίπτωση που η προμηθεύτρια καθυστερεί υπαίτια την παράδοση των υλικών ή από την επιβολή του προστίμου με απόφαση του Δ.Σ. η προμηθεύτρια κηρύσσεται έκπτωση και καταπίπτει υπέρ του Νοσοκομείου η εγγυητική επιστολή.

ΑΡΘΡΟΝ 6ον: ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η πληρωμή του προμηθευτή ενεργείται από το Νοσοκομείο μετά την οριστική και ποσοτική παραλαβή των ειδών από την επιτροπή παραλαβής αφού προσκομιστούν τα δικαιολογητικά:

1) Ισοτόκωλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής ή σε περίπτωση αυτοδίκαιης παραλαβής, θεωρημένα αποδεικτικά προσκόμισης.

2) Αποδεικτικό εισαγωγής του υλικού στην αποθήκη.

3) Τιμολόγιο του προμηθευτή στο οποίο να αναφέρεται την ένδειξη ΕΞΟΦΛΗΘΗΚΕ.

4) Εξοφλητική απόδειξη του προμηθευτή, εάν το τιμολόγιο δε φέρει την ένδειξη ΕΞΟΦΛΗΘΗΚΕ.

ΑΡΘΡΟΝ 7ον: ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Ο προμηθευτής κατά την πληρωμή υπόκειται στις παρακάτω κρατήσεις επί της αξίας του τιμολογίου:

22.8.96 Κοινή Υπόψη απόφαση της Επιτροπής Διαφωτισμού με το Διάταγμα υπ' αριθ. 38 του άρθρου 8 του Ν 2346/10.7.96, 156ε/α της υπ' αριθ. 458/108

ΑΡΘΡΟΝ 8ον: ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των συμβαλλομένων μερών περί πιθανής ποσοτικής ή ποιοτικής πλημμέλειας ή μη συνδρομησης προς τους όρους της παρούσης σύμβασης και της προσφοράς που θα διαπραγμαίνεται από το γραφείο προμηθειών του Νοσοκομείου θα παρέχει την ευχέρεια στο Πρόεδρο του Ιδρύματος να παραπέμψει το θέμα στη Διαιτησία για την επίλυση της διαφοράς και στην οποία (διαιτησία) συμμετέχουν ο Δ/ντής της Υπηρεσίας Εμπροστίου Ν. Αχαΐας ή νόμιμος αναπληρωτής του, εκπρόσωπος του Νοσοκομείου και εκπρόσωπος της προμηθεύτριας εταιρείας.

ΑΡΘΡΟΝ 9ον: ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ

Ο Προμηθεύτης για την καλή εκτέλεση των όρων της σύμβασης κατέθεσε την υπ' αριθμ.εγγυητική επιστολή της, η οποία επιστρέφεται στον Προμηθεύτη μετά την εκπλήρωση όλων συμβατικών του υποχρεώσεων.

Η Σύμβαση της σύμβασης συντάχθηκε σε τρία (3) όμοια πρωτότυπα χροτοσημασθέντα ποσά για την ποσότητα (50) δραχμών, αναγνωρίσθηκε και υπογράφηκε νόμιμα, από τον συμβάλλοντα.

Κατά τα λοιπά, ισχύουν οι όροι της διακήρυξης αυτής.....

Η Σύμβαση έλαβε προσημασθέν, καθότι κατέθεσε σχετικό προς την προμήθεια έγγραφο, οι αριθμοί 2086/95 και 394/96 από τον Π. Α. Ν. 1573/0, βάσει των οποίων συντάχθηκε η παρούσα σύμβαση.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ

Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Συνήλθε σήμερα ΗΜΕΡΑ ΩΡΑ

στο Γραφείο Προμηθειών της Οικον. Υπηρεσίας του Ιδρύματος, η επιτροπή που αποτελείται από τους κ.κ. 1) Πρόεδρο

2)..... 3)

Μέλη και 4) Γραμματέα αυτής και η οποία συγκροτήθηκε με την

απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. για τη διενέργεια του δημοσίου μειοδοτικού διαγωνισμού με σφραγισμένες προσφορές για

Μετά τη λήξη της παράδοσης των φακέλλων των προσφορών, η επιτροπή αφού αποσφράγισε τις προσφορές τις οποίες καταχώρισε σε ειδικό πίνακα διαπίστωσε τα εξής:

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο Πρόεδρος

Τα Μέλη

1)

2)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
ΓΕΝ. ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
265 00 ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΓΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Τηλ. _____

Πάτρα _____

Αριθμ. Πρωτ. _____

ΠΡΟΣ

ΘΕΜΑ: "Δημοσίευση"

Σας παρακαλούμε να δημοσιεύσετε το αργότερο μέχρι _____ στην
εφημερίδα σας, για μια φορά το κείμενο που σας επισυνάπτουμε.

Επίσης σας παρακαλούμε να μας στείλετε το συντομότερο δυνατόν τόσο το τιμολόγιο
σο και το φύλλο της εφημερίδας

Ο Διευθυντής
της Οικονομικής Υπηρεσίας

ΒΑΘΜΟΣ ΛΣΦΛΛΕΙΑΣ

ΠΑΤΡΑ

199

Αρ.Πρωτ.

Βαθμός Προτεραιότητας

[

]

ΠΡΟΣ:

Τμήμα: ... ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ.....

Γραφείο: ... ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ...

[

]

Ταχ. Δ/ση: ... ΡΙΟΝ 26500.....

ΚΟΙΝ:

Πληροφορίες:.....

Τηλέφωνο:.....

ΘΕΜΑ: «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΟΧΕΙΡΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ»

ΣΧΕΤ.:

Σας γνωρίζουμε ότι το Δ.Σ του Π.Π.Γ.Ν.Π. στην
συνεδρίασή του, σας ανακήρυξε μειοδότη, για τα είδη που αναφέρονται στη
συνημμένη σύμβαση, μετά τη διενέργεια πρόχειρου διαγωνισμού, για

Παρακαλούμε, λοιπόν όπως εντός 10 ημερών από την παραλαβή του
παρόντος να μας υπογράψετε τη σχετική σύμβαση αποστέλλοντας και 4
χαρτόσημα των 50δρχ. για τη χαρτοσήμανση της σύμβασης.

Ο ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΓΦΛΛΑΓΕΩΝ
ΠΡΟΧΗΤΡΟΓ. ΥΓ. Κ. Π. Μ. Α. Υ. Γ. Ε. Γ. Α. Σ.
ΕΠΙΧΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
ΠΕΡΙΛΟΓΟΦΕΙΟ ΒΑΤΡΩΝ
ΣΕΒΟΥ ΒΑΤΡΩΝ
.....

Πάτρα.....
Αριθμ. Πρωτ.
ΠΡΟΣ
.....
.....
.....

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΕΠΙΜΕΤΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΩΝ
ΥΠΗΡ.

ΠΡΟΣΚΑΛΗΣΗ ΕΚΔΕΛΦΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΣΜΟΥ

Εκκαλεσθήσεται στο διαγώνισμά που έγινε στις
.....
.....
Αποστολή συμβούλιου στη συνεδρίαση του αριθμ.
.....
.....
.....
.....

Επισημαίνεται λοιπόν μέσα σε δέκα (10) ημέρες, το αργότερο από τ
.....
.....
.....

.....
.....
.....

Ο Διευθυντής
της Οικονομικής Υπηρεσίας

ΥΠΟΥΡΓ. ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ
ΓΕΝ. ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ
265 00 ΡΙΟ ΠΑΤΡΩΝ

Το Περιφερειακό Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Πατρών ύστερα από τη
/ 19. απόφαση του Δ.Σ.

Π ρ ο κ η ρ ύ σ σ ε ι

διαγωνισμό με σφραγισμένες προσφορές για τη προμήθεια

Ο διάγωνισμός θα γίνει στα γραφεία του Νοσοκομείου στις 19
ημέρα και ώρα ως (λήξη
κατάθεσης προσφορών) ενώπιον επιτροπής. Πληροφορίες δίνονται καθημερινά στο
Γραφείο Προμηθειών του Νοσοκομείου

Πάτρα 196

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

01 Π.Π.Γ.Ν. ΠΑΤΡΩΝ

ΣΕΛΙΔΑ: 1

| ΛΟΓ/ΣΜΟΥ | ΟΝΟΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ | ΒΑΘΜΟΣ | ΕΙΔΟΣ ΜΟΡΦΗ | ΟΜΑΔΑ ΤΑΚΤ/ΕΚΤ. | ΚΩΔ. ΔΗΜ. |
|----------|--|-----------|-------------|-----------------|-----------|
| | ΠΑΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | Α-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| | ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΞΟΔΩΝ | Β-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01 | ΑΝΕΞΟΦΛΗΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΗΓ. ΕΤΟΥΣ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01001 | ΑΝΕΞΟΦΛΗΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΗΓ. ΕΤΟΥΣ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 002 | ΑΠΘΘΕΜΑΤΙΚΑ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 002001 | ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΘΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣ ΑΝΑΠΑΡΧΟΣΗ ΑΝΕΠΑΡΚΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| | ΑΜΟΙΒΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΥΠΗΡΕΤΩΝ, ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | Β-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01 | ΜΙΣΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01001 | ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0211 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01002 | ΧΡΟΝΟΠΕΙΔΩΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0221 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01003 | ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0223 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01004 | ΕΠΙΔΟΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0224 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01005 | ΕΠΙΔΟΜΑ ΕΦΟΜΑΛΥΝΣΗΣ ΔΙΑΘΡΟΚΩΝ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0226 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01006 | ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΙΑΦΟΡΑ ΛΟΓΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Ν.2470/97 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0227 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01007 | ΑΤΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΠΘΘΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0232 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01008 | ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΑΡΘΡ. 12 Ν.1586/86 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0238 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01009 | ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΡΟΦΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0246 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01010 | ΕΠΙΔΟΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΥ & ΑΝΘΥΓΙΓΙΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0251 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01011 | ΕΙΔΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0257 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01012 | ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΛΑΘΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0256 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01013 | ΛΟΙΠΑ ΕΙΔΙΚΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ -ΚΙΝΗΤΡΟ ΑΠΘΘΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0259 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01014 | ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΓΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0261 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01015 | ΑΜΟΙΒΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΜΕΡΕΣ & ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ ΔΙΟΙ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0263 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |
| 01016 | ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΑΝΟΜΑΖΟΝΤΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ | 6 | 4-0289 |
| | | | ΕΞΟΔΩΝ | ΤΑΚΤΙΚΑ | |

Κ Α Τ Α Σ Τ Α Σ Η Π Ρ Ο Υ Π Ο Λ Ο Γ Ι Σ Μ Ο Υ Ε Ε Θ Δ Ω Ν Ε Τ Ο Υ Σ 1998

Ε : (01) Π.Ρ.Γ.Ν.ΠΑΤΡΩΝ

ΣΕΛΙΔΑ: 1

| ΚΟΓ/ΣΜΟΥ (ΔΗΜΟΣ.) | Ο Ν Ο Μ Α Λ Ο Γ Α Ρ Ι Α Σ Μ Ο Υ | ΠΟΣΟ ΠΡΟΗΓ.ΕΤΟΥΣ: ΠΟΣΟ ΙΟΡΡΗΘΕΝ | ΠΟΣΟ ΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΤΡΕΧΟΝ | ΠΟΣΟ ΑΡΧΙΚΟ ΠΟΣΟ ΑΝΕΞ.ΧΡ.ΕΝΤ | ΠΟΣΟ ΣΥΜΘΑΙΚΟ ΠΟΣΟ ΘΦΕΙΑΩΝ |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 01001 40211) | ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 200,000,000 58,906,728 | 500,000,000 441,093,272 | 500,000,000 | 500,000,000 |
| 01002 40221) | ΧΡΟΝΟΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 15,000,000 10,750,241 | 50,000,000 39,249,759 | 50,000,000 | 50,000,000 |
| 01003 40223) | ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙ ΚΩΝ | 20,000 56,000 | 100,000 44,000 | 100,000 | 100,000 |
| 01004 40224) | ΕΠΙΔΟΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩ Ν | 30,000,000 4,626,000 | 50,000,000 45,374,000 | 50,000,000 | 50,000,000 |
| 01005 40226) | ΕΠΙΔΟΜΑ ΕΞΟΜΑΛΥΝΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 40,000,000 9,799,000 | 50,000,000 40,201,000 | 50,000,000 | 50,000,000 |
| 01006 40227) | ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΙΑΦΟΡΑ ΛΟΓΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Ν.2 470/97 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 350,000 | 700,000 700,000 | 700,000 | 700,000 |
| 01007 40232) | ΑΤΑ ΤΑΧΤΙΚΩΝ ΑΠΟΔΟΣΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 350,000,000 | 400,000,000 400,000,000 | 400,000,000 | 400,000,000 |
| 01008 40238) | ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΑΡΘΡ.12 Ν.1586/86 ΔΙΟΙΚΗΤΙ ΚΩΝ | 1,000,000 344,000 | 1,500,000 1,156,000 | 1,500,000 | 1,500,000 |
| 01009 40246) | ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΡΟΦΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 40,000,000 2,196,000 | 40,000,000 37,804,000 | 40,000,000 | 40,000,000 |
| 01010 40251) | ΕΠΙΔΟΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΥ & ΑΝΣΥΓΓΕΙΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗ ΤΙΚΩΝ | 7,000,000 9,990,000 | 10,000,000 10,000 | 10,000,000 | 10,000,000 |
| 01011 40257) | ΕΙΔΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 5,000,000 2,039,000 | 15,000,000 12,961,000 | 15,000,000 | 15,000,000 |
| 01012 40256) | ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΑΔΩΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 349,005 40,000 | 1,000,000 960,000 | 1,000,000 | 1,000,000 |
| 01013 40259) | ΛΟΙΠΑ ΕΙΔΙΚΑ ΤΑΧΤΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ -ΚΙΝΗΤΡΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 60,000,000 10,122,091 | 100,000,000 89,877,909 | 100,000,000 | 100,000,000 |
| 01014 40261) | ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΓΙΑ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗ ΤΙΚΩΝ | 100,000,000 | 100,000,000 96,428,098 | 100,000,000 3,571,902 | 100,000,000 |
| 01015 0263) | ΑΜΟΙΒΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΜΕΡΕΣ & ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ ΔΙΟΙ | 200,000,000 | 200,000,000 198,486,236 | 200,000,000 1,513,764 | 200,000,000 |
| 01016 0289) | ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΑΝΟΜΑΖΟ ΝΤΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | | 1,000 1,000 | 1,000 | 1,000 |

Ιο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
ΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ
ΕΠ.ΓΕΝ.ΝΟΣ.ΠΑΤΡΩΝ

ΣΕΛΙΔΑ: 1
Ε Π Α Ν Ε Κ Τ Υ Π Ω Σ Η

Α Μ Η Μ Α Τ Ι Ο Ε Ι Σ Π Ρ Α Ξ Η Σ

ΕΤΟΣ ΧΡΗΣΗΣ : 1997
Α/Α ΕΝΤΥΠΟΥ : 23
ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ:29/09/1997

Πόσo να εισπράξετε το ποσό : 107,598 δρχ.εκατόν εκτά χιλιάδες πεντακάσιες ενενήντα οκτώ δραχμές

ΚΑΤΑΧΡΗΣΗ : (82923491)

ΑΡΙΘΜΟΣ : 32

| ΚΩΔ.ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ | Α Ι Τ Ι Ο Λ Ο Γ Ι Α Ε Ι Σ Π Ρ Α Ξ Η Σ | ΠΟΣΟ ΧΡΕΩΣΗΣ | ΠΟΣΟ ΠΙΣΤΩΣΗΣ |
|-----------------------|--|--------------|---------------|
| 01-750101001 (35211) | ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΜΤΠΥ ΔΑΠΑΝΩΝ | | 16,969 |
| 01-750301002 (35291) | ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΜΤΠΥ ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ 2Χ | | 339 |
| 01-750301003 (35292) | ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΜΤΠΥ ΟΓΑ ΧΑΡΤΟΣΗΜΟΥ | | 68 |
| 01-750301004 (35265) | ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΡΩΓΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΜΠΟΡ.ΤΑΥΓΕ | | 3,394 |
| 01-750103006 (35291) | ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ | | 2,828 |
| 01-750103019 (35267) | ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ Ν.2340/96 | | 39,200 |
| 01-750107002 (35291) | ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΘΟΡΟ 4% | | 44,800 |
| 01-370101001 () | ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΑΤΗΣΕΩΝ | 107,598 | |

Σ Υ Ν Ο Λ Ο :

107,598

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο/Η ΠΡΟΙΣΤ.ΟΙΚΟΝ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο/Η ΛΟΓΙΣΤΗΣ

Ο/Η ΤΑΜΙΑΣ

Ε Π Α Ν Ε Χ Τ Υ Π Ο Σ Η
ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ
=====

ΕΤΟΣ ΧΡΗΣΗΣ : 1998
Α/Α ΕΝΤΥΠΟΥ : 2
ΗΜ/ΜΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ:05/01/1998

Λόγος να εισπράξετε το ποσό : € 214,885# Δρχ.δισκάριες δεκατέσσερις χιλιάδες οκτακόσιες ογδόντα πέντε δραχμές

Μ : Τ.Κ.Α
: ΝΟΣΗΛΕΙΑ

| ΚΩΔ.ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ | Α Ι Τ Ι Ο Λ Ο Γ Ι Α | Ε Ι Σ Π Ρ Α Ξ Η Σ | ΠΟΣΟ ΧΡΕΩΣΗΣ | ΠΟΣΟ ΠΙΣΤΩΣΗΣ |
|----------------------|---------------------|-------------------|--------------|---------------|
| 01-720104005 (33143) | ΝΟΣΗΛΕΙΑ ΝΟ 1,2 | | | 214,885 |
| 01-380201002 () | ΝΟΣΗΛΕΙΑ ΝΟ 1,2 | | 214,885 | |
| Σ Υ Ν Θ Λ Ο : | | | | 214,885 |

Ο/Η ΠΡΟΙΣΤ.ΟΙΚΟΝ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο/Η ΥΠΟΔ/ΜΤΗΣ ΟΙΚ/ΚΟΥ

Ο/Η ΤΑΜΙΑΣ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ ΕΣΟΔΩΝ

ΕΤΟΣ : 1998

ΗΜ/ΝΙΑ ΚΙΝΗΣΗΣ (01/01/98 - 15/01/98)

750101003 (35211) ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΜΤΟΥ ΜΙΣΘΩΝ

ΣΕΛΙΔΑ : 1

| ΚΙΝΗΣΗ: ΑΡ. ΠΑΡΑΣΤ.: ΑΡ. Χ.Ε.: | | Α Ι Τ Ι Ο Λ Ο Γ Ι Α | ΧΡΕΩΣΗ | ΠΙΣΤΩΣΗ | ΥΠΟΛΟΙΠΩ |
|-------------------------------------|------------|--|--------|---------|----------|
| ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ | | | 0 | 0 | 0 |
| 01/98 | ΑΓ001- 16: | ; ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΔΩΣ. ΙΑΝΘ; ΑΡ 98 | | -7,625 | 7,625 |
| 01/98 | ΑΓ001- 18: | ; ΜΤΠΥ | | -8,215 | 15,840 |
| 01/98 | ΑΓ001- 20: | ; ΜΤΠΥ | | -5,290 | 21,130 |
| ΗΜΕΡΙΑΙΑ ΣΥΝΟΛΑ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ | | | 0 | -21,130 | 21,130 |
| ΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ | | | 0 | -21,130 | 21,130 |
| Ε Ν Ι Κ Α Σ Υ Ν Ο Λ Α Λ Ο Γ / Μ Ο Ν | | | 0 | -21,130 | 21,130 |

Σ Υ Γ Κ Ε Μ Τ Ρ Ο Τ Ι Κ Ο Η Μ Ε Ρ Ο Λ Ο Γ Ι Ο

ΣΕΛΙΔΑ: 1

| ΙΑ : | ΚΩΔ.ΛΟΓ/ΣΜΟΥ : | Τ Ι Τ Λ Ο Σ Λ Ο Γ Α Ρ Ι Α Σ Μ Ο Υ : | Χ Ρ Ε Ω Σ Η : | Π Ι Σ Τ Ω Σ Η : |
|---------------------------------|----------------|--|---------------|-----------------|
| 98: | 01-37 | ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ | | 108,925,485 |
| 98: | 01-3701 | ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ | | 108,925,485 |
| 98: | 01-370101 | ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ | | 108,925,485 |
| 98: | 01-38 | ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ | | 315,366,568 |
| 98: | 01-3802 | ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ | | 315,366,568 |
| 98: | 01-380201 | ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ | | 315,366,568 |
| 98: | 01-60 | ΠΑΡΩΡΜΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | 424,292,053 | |
| 98: | 01-6001 | ΑΜΟΙΒΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΥΠΗΡΕΤΩΝ, ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΚΟΥ | 424,292,053 | |
| 98: | 01-600101 | ΜΙΣΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ | 55,345,803 | |
| 98: | 01-600102 | ΜΙΣΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 219,562,041 | |
| 98: | 01-600103 | ΜΙΣΘΟΣ ΠΑΡΑΙΑΤΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΚΟΥ | 29,562,009 | |
| 98: | 01-600104 | ΜΙΣΘΟΣ ΙΑΤΡΩΝ Ε.Σ.Υ. | 36,150,235 | |
| 98: | 01-600107 | ΜΙΣΘΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΚΟΥ | 6,144,652 | |
| 98: | 01-600108 | ΜΙΣΘΟΣ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΚΟΥ | 77,527,313 | |
| Σ Υ Ν Ο Λ Α Η Μ Ε Ρ Α Σ | | | 424,292,053 | 424,292,053 |
| Σ Υ Ν Ο Λ Α 01/01/98 - 02/01/98 | | | 424,292,053 | 424,292,053 |

ΠΑΝΕΠ. ΓΕΝ. ΝΟΣ. ΠΑΤΡΩΝ
/ΝΣΗ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
/ΝΣΗ : ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Α/Α Εντύπου : 31

Έτος Χρήσης : 1998

Σελίδα : 2

ΣΥΝΗΜΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΩΝ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ

ΙΚΑΙΟΥΧΟΣ :

| Π Ρ Ω Τ Ο Κ Ο Λ Λ Α | | Τ Ι Μ Ο Λ Ο Γ Ι Α | | | | |
|---------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------|-------------|-----------|
| ΑΡΙΘΜΟΣ | ΗΜ/ΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ | ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ | ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ | ΠΟΣΟ Θ.Π.Α. | Π Ο Σ Ο |
| | | 12569 | 04-08-1997 | 556,500 | 100,170 | 656,670 |
| | | 12570 | 04-08-1997 | 1,237,500 | 222,750 | 1,460,250 |
| | | 12573 | 06-08-1997 | 1,161,000 | 208,980 | 1,369,980 |
| | | 12603 | 25-08-1997 | 120,000 | 21,600 | 141,600 |
| | | 12604 | 25-08-1997 | 636,000 | 114,480 | 750,480 |
| | | 12605 | 25-08-1997 | 336,000 | 60,480 | 396,480 |
| | | 12615 | 28-08-1997 | 265,000 | 47,700 | 312,700 |
| | | 12617 | 01-09-1997 | 443,000 | 35,440 | 478,440 |
| | | 12623 | 04-09-1997 | 11,550 | 2,079 | 13,629 |
| | | 12628 | 05-09-1997 | 270,000 | 48,600 | 318,600 |
| | | 12678 | 26-09-1997 | 382,000 | 30,560 | 412,560 |
| | | 12679 | 26-09-1997 | 87,500 | 15,750 | 103,250 |
| Σ Υ Ν Ο Λ Α : | | | | 5,506,050 | 908,589 | 6,414,639 |

ΕΚΚΑΘΑΡΙΖΕΤΑΙ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ ΓΙΑ ΠΟΣΟ : ■ 6,414,639■ έξι εκατομμύρια τετρακόσιες δέκα τέσσερις χιλιάδες εξακόσιες τριάντα εννέα δραχμές

Ο/Η ΠΡΟΙΣΤ. ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο/Η ΥΠΕΘ/ΝΤΗΣ ΟΙΚ/ΚΟΥ

Π. ΠΑΝΕΠ. ΓΕΝ. ΜΟΣ. ΠΑΤΡΩΝ
ΘΔ/ΝΣΗ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΜΑ : ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Α/Α Εντύπου : 31
Ετος Χρήσης : 1998
Ημ/νια Έκδοσης : 19-01-1998

Απέλλεται η πληρωμή δρχ.: 6,414,639 0 έξι εκατομμύρια τετρακόσιες δεκατέσσερις χιλιάδες εξακόσιες τριάντα εννέα δραχμές
Α Γραμ.Εισπρ.: 140
Αν Δικαιούχο :
ΑΔΙΑ.....:

Σελίδα : 1

| ΚΩΔ.ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ(ΔΗΜΟΣ): | Α Ι Τ Ι Ο Λ Ο Γ Ι Α | Π Ο Σ Ο | Σ Υ Ν Η Μ Μ Ε Ν Α |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| 01-610301001 (41311) | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | 6,414,639 | ΑΠΟΘ.Δ.Σ 9-1-98 ΧΕ3429/97 Α28/6/97 |
| ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΜ/ΚΟΥ ΕΝΤ/ΤΟΣ : | | 6,414,639 | |

Κ Ρ Α Τ Η Σ Ε Ι Σ

| ΚΩΔ.ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ(ΔΗΜΟΣ.): | Ο Ν Ο Μ Α | ΠΟΣΟΣΤΟ | Π Ο Σ Ο |
|--------------------------|---------------------|----------|-----------|
| 01-750101001 (35211) | ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΜΠΥ 1.5% | 1.500000 | 82,592 |
| 01-750103006 (35291) | ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ | .250000 | 13,767 |
| 01-750103019 (35267) | ΚΡΑΤΗΣΗ Ν.2340/96 | 3.500000 | 192,713 |
| 01-750107002 (35291) | ΘΡΟΣ 4% | 4.000000 | 207,939 |
| 01-750301002 (35291) | ΧΑΡΤΩΣΗΜΟ ΜΠΥ 2% | .030000 | 1,652 |
| 01-750301003 (35292) | ΟΓΑ ΧΑΡΤΩΣΗΜΟΥ 20% | .006000 | 330 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ : | | | 498,993 |
| ΡΟΣΟ ΣΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ : | | | 5,915,646 |

Ε Π Ι Τ Α Γ Ε Σ

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ / ΕΠΙΤΑΓΗ
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΤΕ ΠΡΩΠ;
6867190-0 5899,126

Ο/Η ΣΥΜΤΑΞΑΣ

Ο/Η ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ Ν.ΑΧΑΪΑΣ

Ο/Η ΠΡΟΪΣΤ.ΟΙΚΟΝ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο/Η ΥΠΟΔ/ΝΤΗΣ ΟΙΚ/ΚΟΥ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ ΗΜ/ΝΙΑ : 03-02-1998

Ο/Η ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

ΗΜ/ΝΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ : 11-02-1998

Ο/Η ΓΑΜΙΣ

Ο ΛΑΒΩΝ

Υ Α Τ Α Σ Τ Α Σ Η Δ Η Μ Ο Σ Ι Ο Υ Λ Ο Γ Ι Σ Τ Ι Κ Ο Υ Σ Χ Ε Δ Ι Ο Υ

ΑΣ : (01) Π.Π.Γ.Ν.ΠΑΤΡΩΝ

ΣΕΛΙΔΑ: 1

| Α.ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ | ΟΝΟΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ | ΒΑΘΜΟΣ | ΜΟΡΦΗ | ΚΑΤΗΓ. | ΤΑΚΤ/ΕΚΤ. |
|---------------|---|-----------|--------|--------|-----------|
| 0000 | ΠΑΡΩΡΜΕΣ ΓΙΑ-ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ | Α-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1100 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΚΕΥΩΝ ΜΑΓΕΙΡ. ΚΛΙΝΟΣΤΡ.ΕΙΔ.ΚΑΤΑΣΚ. & ΥΛΙΚ. ΚΤΗΝΩΝ | Β-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1120 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΚΕΥΩΝ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΣΤΙΑΣΗΣ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1129 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΚΕΥΩΝ ΜΑΓΕΙΡ. & ΕΣΤΙΑΣ. ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ. ΕΙΔΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1130 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΛΙΝΟΣΤΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1139 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΛΙΝΟΣΤΡΩΜ. & ΕΙΔΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝ. ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ. ΕΙΔ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1140 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΚΤΗΝΩΝ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1149 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΚΤΗΝΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜΑΖΟΝΤΑΙ ΕΙΔΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1200 | ΕΞΟΠΛΙΣΜ.ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡ.Κ.ΛΠ.(ΕΚΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘ.ΕΠΙΠ & ΣΚΕΥΩΝ) | Β-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1220 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1229 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ. ΕΙΔΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1240 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1249 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛ. ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ. ΕΙΔΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1250 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1251 | ΠΡΟΜΗΘ.ΕΠΙΣΤ.ΣΥΓΓΡΑΜ. ΚΛΠ. ΒΟΗΘ. ΓΙΑ ΣΠΟΥΔ.ΑΝΩΤ.& ΑΝΩΤ.ΕΚ.ΙΔ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1259 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1260 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ (& ΜΙΚΡΟΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝ.) | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1261 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ & ΜΙΚΡΟΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1262 | ΚΑΤ'ΑΠΟΚΟΠΗ ΧΟΡΗΓΗΜΑ ΓΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1270 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1271 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1272 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ ΓΕΝΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1290 | ΛΟΙΠΕΣ ΠΡΟΜΗΘ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦ. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1291 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1292 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΛΑΜΠΗΡΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1293 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΝΤΥΠΩΝ & ΔΕΛΤΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1294 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ & ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1296 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΟΥΣΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1300 | ΕΙΔΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ | Β-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1310 | ΥΓΙΕΙΝΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1311 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΓΙΕΙΝΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1312 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1313 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΘΕΤΙΚΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΠΗΡΩΝ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1320 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1329 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1330 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΧΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1339 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜΑΖΕΤΑΙ ΕΙΔΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1340 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΥΤΟΠΛΑΘΟΛΟΓΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1349 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΥΤΟΠΛΑΘΟΛΟΓΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜΑΖΕΤ. ΕΙΔΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1350 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΧΗΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1351 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1352 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΧΗΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΕΣ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1359 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΛΟΙΠΟΥ ΧΗΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1380 | ΕΙΔΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΤ ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1381 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1382 | ΚΑΤ'ΑΠΟΚΟΠΗ ΧΟΡΗΓΗΜΑ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1400 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣ. & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ | Β-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1410 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣ. | Γ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1413 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΧΤΙΡΙΩΝ ΓΕΝΙΚΑ | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |
| 4-1418 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤ. | Δ-ΒΑΘΜΙΟΣ | ΕΞΟΔΩΝ | 1 | ΤΑΚΤΙΚΑ |

Α Τ Α Σ Τ Α Σ Η Δ Η Μ Ο Σ Ι Ο Υ Λ Ο Γ Ι Σ Τ Ι Κ Ο Υ Σ Χ Ε Δ Ι Ο Υ - Λ Ο Γ Ι Σ Τ Ι Κ Ο Υ Σ Χ Ε Δ Ι Ο Υ

ΕΑΣ : (01) Π.Π.Γ.Ν.ΠΑΤΡΩΝ

ΣΕΛΙΔΑ: 1

| ΚΩΔ.ΔΗΜ. | ΟΝΟΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ | ΚΩΔ.ΛΟΓ/ΣΜΟΥ | ΟΝΟΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ |
|----------|---|--------------|--|
| -1129 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΚΕΥΩΝ ΜΑΓΕΙΡ. & ΕΣΤΙΑΣ. ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ. ΕΙΔΙΚΑ | 610101002 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΚΕΥΩΝ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ & ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜΑΖ.ΕΙΔ. |
| -1139 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙΝΟΣΤΡΩΜ. & ΕΙΔΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝ. ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ. ΕΙΔ | 610102001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙΝΟΣΤΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΑΝΟ |
| -1229 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ. ΕΙΔΙΚΑ | 610201001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ.ΕΙΔΙ |
| -1249 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛ. ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜ. ΕΙΔΙΚΑ | 610202001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΠΟΠΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜΑΖ.ΕΙΔΙΚ |
| -1251 | ΠΡΟΜΗΘ.ΕΠΙΣΤ.ΣΥΓΓΡΑΜ. ΚΑΠ. ΒΟΗΘ. ΓΙΑ ΣΠΟΥΔ.ΑΝΩΤ.& ΑΝΩΤ.ΕΚ.ΙΔ | 610203001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΠΙΣΤ.ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ |
| -1259 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ | 610203002 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ |
| -1261 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ & ΜΙΚΡΟΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΑ | 610204001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΑ |
| 1262 | ΚΑΤ'ΑΠΟΚΟΠΗ ΧΡΗΣΗΜΑ ΓΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ | 610204002 | ΚΑΤ'ΑΠΟΚΟΠΗ ΧΡΗΣΗΜΑ ΓΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ |
| 1292 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΛΑΜΠΤΗΡΩΝ | 610205001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΛΑΜΠΤΗΡΩΝ |
| 1293 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΝΤΥΠΩΝ & ΔΕΛΤΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ | 610205002 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΝΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ |
| 1311 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΓΙΕΙΝΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | 610301001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΓΙΕΙΝΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ |
| 1312 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | 610301002 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ |
| 1313 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΘΕΤΙΚΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΑΝΑΠΗΡΩΝ | 610301003 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΘΕΤΙΚΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΑΝΑΠΗΡΩΝ |
| 1329 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ | 610302001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ |
| 1349 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΥΤΟΠΛΑΘΟΛΟΓΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜΑΖΕΤ. ΕΙΔΙΚΑ | 610303001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΥΤΟΠΛΑΘ/ΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΑΤΟΝΟΜΑΖΕΤΑΙ ΕΙΔΙΚΑ |
| 351 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | 610304001 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ |
| 352 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΧΗΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΕΣ | 610304002 | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΧΗΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΕΣ |

