

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ  
7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ. ΚΡΗΤΗΣ**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ**

**Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ-Γ.Ν.-ΚΥ ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «Διαλυνάκειο»**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΩΝ ΔΙΑΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΝΠΔΔ Γ.Ν.ΛΑΣΙΘΙΟΥ-  
Γ.Ν.ΚΥ.ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 23 /29-05-2026**

Στον Άγιο Νικόλαο σήμερα 29-05-2026 ημέρα Παρασκευή και ώρα 11.00 π.μ. ύστερα από την με αριθ. πρωτ. 388/27-05-2026 πρόσκληση του Προέδρου, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠΔΔ με την επωνυμία “Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου – Γ.Ν.-ΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο»” που συστήθηκε με την αριθ.πρωτ.Γ4β/37112/2024 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1038/12.08.2025 τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ.).

Στη συνεδρίαση προεδρεύει ο Σολιδάκης Νικόλαος- Αναπληρωτής Διοικητής της Α.Ο.Μ. Σητείας, παρίστανται το τακτικό μέλος Κουτάντου Ειρήνη, αναπληρώτρια Διοικήτρια του διασυνδεδόμενου στο Γ.Ν. Λασιθίου Γ.Ν.- Κ.Υ. Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», το αναπληρωματικό μέλος Κριτσωτάκη Ελένη και το μοναδικό μέλος Καραταράκης Κωνσταντίνος εκπρόσωπος των ιατρών, το τακτικό μέλος Βλασσάκης Δημήτριος εκπρόσωπος των εργαζομένων- πλην ιατρών. Παρίσταται επίσης, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Αναπληρωτής Διοικητής της ΑΟΜ Ιεράπετρας Μπαρμπούνης Γεώργιος. Από τη συνεδρίαση απουσιάζει το τακτικό μέλος εκπρόσωπος του Ιατρικού Συλλόγου Οικονομάκη Αντωνία, το τακτικό μέλος Ανδρουλάκης Ιωάννης εκπρόσωπος της Περιφέρειας, καθώς και ο αναπληρωτής αυτού.

Στη συνεδρίαση παρίσταται η Γραμματέας του Δ.Σ. Μπατσίλα Αναστασία.

**ΑΠΟΦΑΣΗ 340**

**ΘΕΜΑ 6<sup>ο</sup>** : «Επικαιροποίηση διαδικασιών χάρτη καταγραφής εσωτερικών διαδικασιών παραγωγής ή διενέργειας πράξεων Οικονομικού Τμήματος Ο.Μ. Έδρας Αγίου Νικολάου.»

**Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του:**

1. Την με αρ. πρωτ. 6016/14-05-2026 εισήγηση του Οικονομικού τμήματος της Ο.Μ.Ε. Αγίου Νικολάου.
2. Την εισήγηση της Προέδρου του και την διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών του.

**ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ**

Εγκρίνει την επικαιροποίηση των καταγεγραμμένων διαδικασιών του χάρτη καταγραφής των εσωτερικών διαδικασιών παραγωγής ή διενέργειας πράξεων του Οικονομικού Τμήματος της Ο.Μ. Έδρας Αγίου Νικολάου του Γ. Ν. Λασιθίου – Γ.Ν. – Κ.Υ. Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί.

# Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου

Οργανική Μονάδα Έδρας Αγίου Νικολάου

*«Επικαιροποίηση Χάρτη καταγραφής διαδικασιών παραγωγής ή διενέργειας πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες, εντοπισμός κινδύνων και προβλέψεις δικλίδων αντιμετώπισης των κινδύνων»*

## Συντάκτες

Οικονομικό Τμήμα Οργανικής Μονάδας Έδρας Αγίου Νικολάου  
Μαρία Σημαιάκη , Νικόλαος Κλώνος , Μαρία Σουλαδάκη, Πόπη  
Τσικαλάκη, Δέσποινα Ματθίδη, Κατερίνα Κυπραίου, Νεκταρία  
Παγκάλου, Αιμιλία Ζυγάκη, , Μαρία Κυπριωτάκη, , Χρυσάνθη  
Σταματελάτου, Δέσποινα Καπνάκη, Ευαγγελία Πεδιαδίτη , Μαρίνα –  
Ελένη Σφυράκη, Κομονταχάκης Νικόλαος, Τζανάκης Εμμανουήλ

Επιμέλεια: Μαρία Σημαιάκη

Άγιος Νικόλαος Απρίλιος 2026

## Πίνακας Περιεχομένων

Διαδικασία 1: Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού	..... 3
Διαδικασία 2: Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους	..... 17
Διαδικασία 3 : Ανατροπή ανάλυσης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του	..... 22
Διαδικασία 4: Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών	..... 26
Διαδικασία 5: Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών	.....39
Διαδικασία 6: Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών	.....96
Διαδικασία 7: Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης	.....99
Διαδικασία 8: Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας	.....103
Διαδικασία 9: Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού-υγειονομικού υλικού φαρμακείου	.....108
Διαδικασία 10: Παρακολούθηση αποθήκης Μη αναλώσιμου υλικού	.....117
Διαδικασία 11: Παρακολούθηση αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας	.....122
Διαδικασία 12: Παρακολούθηση αποθήκης Ιματισμού	.....126
Διαδικασία 13: Παρακολούθηση αποθήκης Αντιδραστηρίων Καταχώρηση νέου BARCODE σε είδος	.....130
Διαδικασία 14: Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ	.....137
Διαδικασία 15: Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ	.....145
Διαδικασία16: Καταβολή δεδουλευμένων σε Επικουρικό – ΙΔΟΧ	.....155
Διαδικασία 17: ΔΑΥΚ	.....160
Διαδικασία 18: Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής γενική διαδικασία και για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας	.....162
Διαδικασία 19: Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης	.....171
Διαδικασία 20: Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Εμπορικής Τράπεζας	.....175
Διαδικασία 21: Μητρώο παγίων-Καταχώριση και Απογραφή	.....180
Διαδικασία 22: Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις	.....182
Διαδικασία 23: Διενέργεια Απογραφών	.....190

## Διαδικασία 1

# Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. Ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), αρ. 37 άρθρα 21, 22, 24, 33, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 62, 63, 76 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
2. Ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133/Α/2019) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
3. Η Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 38435/2020 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων δημοσιονομικού χαρακτήρα του ν.4622/2019» (ΑΔΑ: 612ΗΗ-ΩΓΤ),
4. Η Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών που αφορά στην «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού Έτους, » που καταρτίζεται κάθε έτος
5. Η Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών για «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης για κάθε οικονομικό έτος»
6. Ο Ν.4129/13 άρθρο 41 παρ.3 Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελ. Συνέδριο όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
7. Ο Ν.4538/2018 άρθρο 28 Μέτρα για την προώθηση των Θεσμών της Αναδοχής και Υιοθεσίας και άλλες διατάξεις όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού συντονίζεται από το Υπουργείο Υγείας μέσω της 7<sup>ης</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης. Στο πρώτο δίμηνο κάθε έτους αποστέλλονται στις μονάδες υγείας από τις Υγειονομικές Περιφέρειες οι οδηγίες κατάρτισης του προϋπολογισμού για το τρέχον έτος, σύμφωνα με σχετική απόφαση του ΚΕ.ΣΥ.ΠΕ

Στις οδηγίες αυτές προσδιορίζονται το συνολικό ύψος εσόδων - εξόδων, τα όρια δαπανών των νοσοκομείων και τα όρια εσόδων Νοσοκομείων.

Στα Έσοδα περιλαμβάνονται οι κατηγορίες: «Επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού», «Μεταβιβάσεις από Ε.Ο.Π.Υ.Υ.», «Ίδια έσοδα» και «Επιστροφή clawback». Στα Εξοδα περιλαμβάνονται οι κατηγορίες: «Φάρμακο», «Υγειονομικό υλικό», «Ορθοπαιδικό υλικό», «Αντιδραστήρια», «Μισθοδοσία (εκτός του προσωπικού covid-19)», «Μισθοδοσία προσωπικού covid-19», «Υπηρεσίες» και «Λοιπές Κατηγορίες».

Στην αποτύπωση του προϋπολογισμού το συνολικό ύψος εσόδων-εξόδων του πίνακα των ορίων θα προσαυξηθεί με τα ποσά: (i) για τις αντικριζόμενες κρατήσεις και αποδόσεις υπέρ τρίτων, (ii) τα αντικριζόμενα έσοδα-έξοδα για αποζημίωση εφημεριών-πρόσθετων αμοιβών του άρθρου 12 του Ν.4316/2014 και (iii) τις προβλέψεις για επενδύσεις εκτελούμενες μέσω του κρατικού προϋπολογισμού, προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και προϋπολογισμού άλλων Ν.Π.Δ.Δ.

Το δημοσιονομικό αποτέλεσμα, προσδιορίζεται ως η διαφορά των εσόδων (εισπράξεων) - εξόδων (πληρωμών) που αποτελεί το ταμειακό αποτέλεσμα ± την μεταβολή του ύψους των απλήρωτων υποχρεώσεων προς φορείς εκτός Γενικής Κυβέρνησης (τρίτους), εντός του οικ. έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Το δημοσιονομικό αποτέλεσμα αποτυπώνεται σε ξεχωριστό πίνακα με τίτλο

«Πίνακας Μεταβολής Απλήρωτων Υποχρεώσεων», σύμφωνα με το συνημμένο στο παρόν υπόδειγμα πίνακα. Στον εν λόγω πίνακα καταγράφεται το ύψος της μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων μεταξύ των προβλεπόμενων απλήρωτων υποχρεώσεων στο τέλος του τρέχοντος έτους (31.12.202..) και των απλήρωτων υποχρεώσεων στην αρχή του έτους (1.1.20.. ή 31.12.20..). Το εν λόγω μέγεθος θα συμφωνεί με το μέγεθος μεταβολής που θα καταγραφεί αντίστοιχα στον "Πίνακα 9" της εγκυκλίου κατάρτισης του προϋπολογισμού κάθε έτους του Γ.Λ.Κ. (πίνακας συνοπτικού προϋπολογισμού 20...) Οι οδηγίες κατάρτισης του προϋπολογισμού κάθε έτους ως προς τα σκέλη των Εσόδων και των Εξόδων, αποστέλλονται στις Μονάδες Υγείας από τις Υγειονομικές Περιφέρειες, στις οποίες περιγράφονται επίσης η διαδικασία οριστικοποίησης του Ταμειακού υπολοίπου κάθε έτος, ο προσδιορισμός του Αποθεματικού, και η ισότητα που πρέπει να ισχύει για την ισοσκέλιση μεταξύ εσόδων και εξόδων, τα ποσά εσόδων και εξόδων για τις αποζημιώσεις εφημεριών, υπερωριών, νυκτερινής εργασίας και εξαιρέσιμων ημερών του προσωπικού Νοσοκομείων κάθε έτους, όπως έχουν κατανεμηθεί ανά Νοσοκομείο, εγγράφονται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς εσόδων (115 και 116) και εξόδων (0261, 0263, 0277 και 0560 για τις αντίστοιχες εισφορές). Για την παρακολούθηση των ανωτέρω αντικριζόμενων πιστώσεων συμπληρώνεται ο «Πίνακας παρακολούθησης πιστώσεων του άρθρου 12 του ν.4316/2014» (επισυνάπτεται υπόδειγμα, όπως επίσης και σε κάθε μεταβολή τους που τυχόν θα προκύψει κατά τη διάρκεια του οικ. Έτους. Στον προϋπολογισμό επίσης περιλαμβάνονται τα ποσά επενδύσεων, όπως θα προβλεφθούν στους ΚΑ Εσόδων 9000 (πλην 9700) και Εξόδων 9000 (πλην 9700 + 9800), υποβάλλεται συμπληρωμένος ο συνημμένος Πίνακας Επιχορηγούμενων Επενδύσεων, στον οποίο θα καταγραφούν, αναλυτικά ανά ΚΑΕ,

Στο ίδιο έγγραφο επίσης προσδιορίζεται αναλυτικά οι ΚΑ Εξόδου κατά κατηγορία δαπάνης, η διαδικασία αποτύπωσης των υποχρεώσεων παρελθόντων ετών, τα όρια των νέων αγορών

Αφού συμπληρωθούν όλα τα ανωτέρω σε ειδικούς κατά περίπτωση πίνακες υποβάλλονται σε 2 αντίγραφα στην οικονομική Υπηρεσία της 7ης ΥΠΕ Κρήτης τα εξής:

Ο αναλυτικός προϋπολογισμός του κάθε νοσοκομείου αρμοδίως υπογεγραμμένος (σε έντυπη μορφή ή ψηφιακά σκαναρισμένος σε αρχείο pdf) και σε ηλεκτρονική μορφή αρχείου excel

Έγγραφο Αντίγραφο της εγκριτικής πράξης της Διοίκησης του Νοσοκομείου, με αριθμό ΑΔΑ.

Η Εισηγητική Έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται οι στόχοι και το έργο που επιτελείται από το Νοσοκομείο, η αναλυτική αιτιολόγηση (ανά ΚΑΕ προϋπολογισμού) των προβλέψεων για τα έσοδα και τις δαπάνες, ο σχολιασμός των κυριότερων μεταβολών και τα μέτρα τα οποία εφαρμόστηκαν ή πρόκειται να εφαρμοστούν στην κατεύθυνση της βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του φορέα

Ο «Πίνακας 9» (Πίνακας συνοπτικού προϋπολογισμού τρέχοντος έτους), σύμφωνα με την σχετική εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού 2021 για κάθε έτος

Επιπρόσθετα, θα υποβληθούν τυχόν λοιπά δικαιολογητικά που κρίνονται απαραίτητα και αφορούν σε προβλέψεις, π.χ. για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, την καταβολή φόρων, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων κλπ. Καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται ουσιώδες για την σωστή απεικόνιση του προϋπολογισμού

Συγκεκριμένα τα στάδια της κατάρτισης του προϋπολογισμού περιλαμβάνουν:

- 1.** Συγκέντρωση προγραμμάτων, στόχων ή αναγκών από τις Υπηρεσίες της Μονάδας Υγείας που προκαλούν δημοσιονομική δαπάνη.
- 2.** Επιλογή των δαπανών εκείνων που θα υλοποιηθούν σε βάρος του προϋπολογισμού του επόμενου έτους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή
- 3.** Επιλογή δαπανών για τις οποίες είναι υπεύθυνη η Οικονομική Διαχείριση της Μονάδας Υγείας εκτίμηση εξόδων μετακίνησης, κτηριακές δαπάνες, αναλώσιμο υγειονομικό υλικό, δαπάνες παροχής υπηρεσιών, μισθοδοσία κ.λπ.).
- 4.** Εκτίμηση κόστους των μισθωμάτων και λογαριασμών ΔΕΚΟ του νοσοκομείου και των αποκεντρωμένων μονάδων του
- 5.** Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ανάγκες των περιφερειακών υπηρεσιών για "αναλώσιμες δαπάνες" και "καύσιμα".
- 6.** Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ετήσιες συμβάσεις.
- 7.** Συγκέντρωση στοιχείων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για το απασχολούμενο ανθρώπινο δυναμικό ΙΔΟΧ, ΙΣΑΧ, ΣΟΧ, ΟΑΕΔ η πληρωμή του οποίου γίνεται από τα όρια των διατιθέμενων πιστώσεων του προϋπολογισμού
- 8.** Απεικόνιση όλων των ανωτέρω πινάκων με τα σύνολά τους σε κωδικούς ΚΑ .
- 9.** Σύγκριση των κωδικών των δαπανών με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις του κόστους με τις τέσσερις προηγούμενες χρήσεις.
- 10.** Έλεγχος των συνολικών λειτουργικών δαπανών ώστε να διασφαλίζεται ότι το ύψος τους διατηρείται στα επίπεδα του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).
- 11.** Αποστολή του σχεδίου του Προϋπολογισμού για έλεγχο στην 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης για κάθε μία εκ των Υγειονομικών Μονάδων του Γ.Ν Λασιθίου. Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού, η οποία μπορεί να είναι είτε εντός των ήδη εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού ή να σχετίζεται με αναπροσαρμογή των ορίων εφόσον υπάρχει αντίστοιχη έγκριση από το ΚΕ.ΣΥ.ΠΕ
- 12.** Μετά τον έλεγχο από την 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης του προϋπολογισμού κάθε υγειονομικής μονάδας του Γ.Ν Λασιθίου πραγματοποιείται ενοποίηση των επιμέρους προϋπολογισμών σε ένα ενιαίο. Οι επιμέρους προϋπολογισμοί των υγειονομικών μονάδων καθώς και ο ενοποιημένος σε δύο αντίγραφα αποστέλλονται στην 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και στο Υπουργείο Υγείας για έγκριση από τον αρμόδιο Υπουργό. Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού
- 13.** Αφού ελεγχθεί ο προϋπολογισμός από τα αρμόδια όργανα του Υπουργείου Υγείας εκδίδεται απόφαση έγκρισης αυτού από τον αρμόδιο Υπουργό που αναρτάται στην Διαύγεια.

- 14.** Στην συνέχεια ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός καταχωρίζεται στο Μητρώο Δεσμεύσεων του φορέα προκειμένου να
- 15.** Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και σε κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού
- 16.** Σε συνέχεια του βήματος 13 και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία έγκρισης του αρχικού προϋπολογισμού αποστέλλονται στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς ενημέρωση ο Απολογισμός Επιχορηγήσεων του προηγούμενων χρήσεων, οι βεβαιώσεις IBAN από την Τράπεζα της Ελλάδας, Υπεύθυνες δηλώσεις περί μη εκχώρησης-κατάσχεσης της επιχορήγησης του Γ.Ν Λασιθίου που περιλαμβάνει την Οργανική Μονάδα Έδρας Αγίου Νικολάου, την Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα Ιεράπετρας και την Αποκεντρωμένη Οργανική Μονάδα Σητείας. Η αρμόδια Επίτροπος της Περιφερειακής Ενότητας Λασιθίου αφού παραλάβει τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους καθώς και τον απολογισμό επιχορηγήσεων του προηγούμενου έτους, εκδίδει σχετική βεβαίωση προς το Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου.
- 17.** Τέλος, σε χρονικό διάστημα που υποδεικνύεται από την 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης οι φορείς του Γ.Ν Λασιθίου συντάσσουν ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε προηγούμενο έτος στον οποίο περιλαμβάνονται τόσο για κάθε μία εκ των υγειονομικών μονάδων του Γ.Ν Λασιθίου όσο και σε ενοποιημένη μορφή.

1) Το πρωτόκολλο κλεισίματος χρηματικής διαχείρισης και λοιπών διαχειρίσεων (παγία προκαταβολή) κάθε προηγούμενου έτους .

2) Το έντυπο «Υπόδειγμα 3» για τη συμφωνία τραπεζικού και λογιστικού ταμειακού υπολοίπου .

3) Τα αντίγραφα κίνησης όλων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί το Νοσοκομείο, με ημερομηνία 31-12-... (κάθε προηγούμενου έτους). Τα Νοσοκομεία που διατηρούν μερίδα στο Κοινό Κεφάλαιο του Ν.2469/1997 (λογαριασμός Τράπεζας Ελλάδος) αποστέλλουν αντίγραφο κίνησης μερίδας για την αποτίμησή της και τον προσδιορισμό της σχετικής απώλειας έως την 31-12 κάθε προηγούμενου έτους.

-4) Πίνακα με τις ανεξόφλητες επιταγές κατά την 31-12 του προηγούμενου έτους αρμοδίως υπογεγραμμένο.

5) Λοιπά δικαιολογητικά προς αιτιολόγηση της διαφοράς μεταξύ οριστικού λογιστικού και τραπεζικού ταμειακού υπολοίπου κατά την 31-12 του προηγούμενου έτους, όπως αυτή καταγράφεται και αναλύεται στο πρωτόκολλο κλεισίματος χρηματικής διαχείρισης και στο έντυπο «Υπόδειγμα 3».

6) Αναλυτικούς πίνακες του απολογισμού χρήσης κάθε προηγούμενου έτους.

7) Έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για τον τρέχον Απολογισμό χρήσης αναρτημένη στη διαύγεια.

Επισημαίνουμε ότι το psi (Αναδιάρθρωση Ελληνικού χρέους) , τυχόν κατασχέσεις σε λογαριασμούς από προμηθευτές και ανακλήσεις αδιάθετων ποσών προγραμμάτων ΕΣΠΑ από την Τράπεζα Ελλάδος θα πρέπει να εμφανίζονται στα βιβλία σας και να γίνεται αναλυτική μνεία τόσο στο «υπόδειγμα 3» όσο και στο πρωτόκολλο κλεισίματος. Επίσης θα πρέπει να μας αποστείλετε όλα τα δικαιολογητικά προς αιτιολόγηση της διαφοράς μεταξύ οριστικού λογιστικού και τραπεζικού ταμειακού υπολοίπου κατά την 31-12 κάθε έτους.

Ο Απολογισμός αυτός συντάσσεται σε τέσσερα αντίγραφα ένα εκ των οποίων αποστέλλεται στο Υπουργείο Υγείας, ένα στην 7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και ένα τρίτο στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Λασιθίου, ενώ ένα κρατείται στο αρχείο του Νοσοκομείου.

### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 1**

<b>Δ.1. Κατάρτιση σχεδίου Τακτικού Προϋπολογισμού</b>			
<b>Στάδια</b>	<b>Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας</b>	<b>Κίνδυνοι</b>	<b>Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου</b>

1.	Έκδοση εγκυκλίου κατάρτισης προϋπολογισμού γενικής κυβέρνησης - Εκκίνηση διαδικασία κατάρτισης σχεδίου προϋπολογισμού	Μέχρι την 31 <sup>η</sup> Μαΐου του έτους ν-1, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους εκδίδει εγκυκλίους που ορίζουν τους κανόνες, τις παραδοχές, τις μεθοδολογίες και τις διαδικασίες για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού του έτους ν καθώς και τις προβλέψεις του προϋπολογισμού του έτους ν αναφορικά με τις δαπάνες κάθε φορέα, σύμφωνα με τα δεσμευτικά ανώτατα όρια του Συμφώνου Σταθερότητας που κατατίθεται μέχρι 30/4 στην Επιτροπή και του Μ.Π.Δ.Σ.	<u>Δημοσιονομικοί</u> : Μη συμμόρφωση με τους δημοσιονομικούς κανόνες: Η μη έγκαιρη έκδοση εγκυκλίου (προθεσμία 31/5 του έτους ν-1) στην οποία καθορίζονται τα ανώτατα όρια των δαπανών κάθε φορέα για το έτος ν, ειδικά στις περιπτώσεις που το ύψος του προϋπολογισμού του αναπροσαρμόζεται από το ΓΛΚ σε χαμηλότερα επίπεδα από αυτό που είχε οριστεί για το έτος ν από το Μ.Π.Δ.Σ., μπορεί να οδηγήσει στην κατάρτιση προϋπολογισμών σε ανώτερα επίπεδα από τα επιτρεπτά.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Επιπροσθέτως, κατά το α' εξάμηνο έτους ν-1 διενεργούνται συναντήσεις του ΓΛΚ με όλα τα Υπουργεία, στο πλαίσιο της επισκόπησης δαπανών και δραστηριοτήτων Φορέων Γενικής Κυβέρνηση (ΦΓΚ), όπου αναδεικνύονται περιοχές που υφίσταται δυνατότητα επίτευξης εξοικονομήσεων μέσω βελτίωσης των ακολουθούμενων διαδικασιών αλλά και δημιουργίας δημοσιονομικού χώρου μέσα από δράσεις ενίσχυσης των εσόδων ή αξιοποίησης της περιουσίας των φορέων. Οι δράσεις που έχουν συζητηθεί καθώς και τυχόν νέες αποτυπώνονται σε σχετικό πίνακα της εγκυκλίου κατάρτισης του π/υ, ο οποίος υποβάλλεται από τους ΓΔΟΥ στο ΓΛΚ μέχρι 31/08 του έτους ν-1. Σε αυτούς περιλαμβάνονται και δράσεις των εποπτευόμενων ΦΓΚ.
----	---	---	---	---

2α.	Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες των υπηρεσιών του φορέα	Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία ενημερώνεται από την αρμόδια για τις προμήθειες υπηρεσία σχετικά με το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και από τις λοιπές οργανικές μονάδες σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες τους και για τις δαπάνες που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους.	Δημοσιονομικοί; Μη ομαλή κατάρτιση –εκτέλεση προϋπολογισμού Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικές προβλέψεις βάσει πραγματικών αναγκών του φορέα. Κίνδυνος ανάλωσης αποθεματικού του άρθρου 59 ν.4270/2014 κυρίως στις περιπτώσεις όπου οι δαπάνες προέρχονται από την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης</u> : Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος μη ορθής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών και στους επιμέρους Ειδικούς Φορείς. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη αναφορικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, την υλοποίηση προγραμμάτων, τις πραγματικές ανάγκες κ.ά.	<u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού</u> : Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διασφάλισης τήρησής της από τον ΓΔΟΥ και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, τα αιτήματα των υπηρεσιών του φορέα που υποβάλλονται πρέπει να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους. Αναφορικά με τις συμβάσεις, συγκεντρώνει στοιχεία σχετικά με τις ετήσιες συμβάσεις που θα βρίσκονται σε ισχύ το οικονομικό έτος ν και σχετικά με το κόστος αυτών που θα υπογραφούν το οικονομικό έτος ν.
-----	--	---	--	---

2β.	Συγκέντρωση στοιχείων για την πρόβλεψη του μισθολογικού κόστους	<p>Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία ενημερώνεται από την αρμόδια για το ανθρώπινο δυναμικό υπηρεσία σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού (αποσπάσεις, μετατάξεις, αλλαγές κλιμακίων, αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδοτήσεων κ.ά.) προκειμένου να προϋπολογίσει το ετήσιο κόστος των αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν.</p>	<p><u>Δημοσιονομικοί:</u> Μη ομαλή κατάρτιση εκτέλεση προϋπολογισμού. Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από το μισθολογικό κόστος το οποίο αφορά ανελαστικές δαπάνες. <u>Κίνδυνος</u> για ενίσχυση του προϋπολογισμού αναφορικά με το κόστος των αποδοχών από πιστώσεις του Υπουργείου Οικονομικών κατά τη διάρκεια του Οικονομικού Έτους <u>Πληρότητας και ακρίβειας της δημοσιονομικής επιβάρυνσης:</u> Κίνδυνος λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης:</u> <u>Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας, οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης πληροφορίας.</u> Κίνδυνος μη ορθής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών και στους επιμέρους Ειδικούς Φορείς. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορικά με τις μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού και την επακόλουθη μισθολογική επιβάρυνση.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού: Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διασφάλισης τήρησής της από τον ΓΔΟΥ, για την ρεαλιστική εκτίμηση του ύψους των αποδοχών θα πρέπει να συνημολογείται πέρα από τις μεταβολές του αριθμού του προσωπικού του φορέα και η μισθολογική τους ωρίμανση, η μισθολογική επιβάρυνση από κατάταξη σε ανώτερη κατηγορία, η αναγνώριση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, η αναγνώριση προϋπηρεσίας καθώς και η μισθολογική ελάφρυνση από ενδεχόμενες παραιτήσεις/αποχωρήσεις κ.λπ.</p>
-----	---	--	--	--

2γ.	Συγκέντρωση και επισκόπηση όλων των ποσών που αφορούν τις πολυετείς δαπάνες και εκτίμηση των απλήρωτων υποχρεώσεων	<p>Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία, σε συνεργασία με την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αλλά και τις υπηρεσίες του διατάκτη α) βάσει των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων και της εκτίμησης της ροής των τιμολογίων που θα εισέλθουν στον φορέα καθώς και των ενταλμάτων που θα εξοφληθούν μέχρι τη λήξη του Οικονομικού Έτους υπολογίζει το ύψος του ανεξόφλητου μέρους των υποχρεώσεων κατά τη λήξη του έτους ν-1 και β) καταρτίζει πίνακα με το ποσά που προέρχονται από πολυετείς υποχρεώσεις και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν κατά απόλυτη προτεραιότητα.</p>	<p><u>Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού.</u> Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από ανελαστικές δαπάνες. <u>Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών:</u> Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με το πραγματικό ύψος των αναβληθεισών υποχρεώσεων του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.</p> <p>Διαφοροποίηση του ποσού που έχει αναληφθεί κατά την έκδοση της ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και του ποσού που τελικώς συμβασιοποιήθηκε (λόγω κατακύρωσης με βάση τη χαμηλότερη τιμή) και βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους ν, με συνέπεια την δέσμευση πιστώσεων, οι οποίες δεν πρόκειται να αναλωθούν εις βάρος της διενέργειας άλλων δαπανών σημαντικών για τη λειτουργία του φορέα. <u>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς:</u> Μη δυνατότητα παρακολούθησης των πολυετών υποχρεώσεων μέσω ΟΠΣΔΠ, καθότι στο ΟΠΣΔΠ δεν υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης δέσμευσης πιστώσεων για τα επόμενα οικονομικά έτη του Μ.Π.Δ.Σ. παρά μόνο για την τρέχουσα οικονομική χρήση.</p> <p><u>Διακυβέρνησης / Οργανωτικοί: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επιπροβλήματα διάχυσης της πληρ</u></p>	<p><u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού:</u> Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης, για την κατά προτεραιότητα ανάληψη των δαπανών παρελθόντων ετών με την έναρξη του έτους ν και για τις προεγκρίσεις των πολυετών δαπανών που αφορούν το έτος ν.</p>
-----	--	---	--	---

			<p>Οι αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη ενδέχεται να μην ενημερώσουν εγκαίρως ή να δώσουν λανθασμένες πληροφορίες σχετικά με το ύψος των τελικώς συμβασιοποιημένων ποσών για δαπάνες για τις οποίες είχε αναληφθεί κατά το έτος ν-1 πολυετής δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους ν. Κίνδυνος μη αξιόπιστης πρόβλεψης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη για το ύψος των δαπανών που θα εκτελέσουν μέχρι τη λήξη του έτους ν-1.</p> <p>Υπάρχει μεγάλος όγκος υποχρεώσεων παρελθόντων ετών για τα οποία πρέπει να προχωρήσει η υπηρεσία μας σε διαδικασία διαγραφής και για τα οποία υπάρχει ο κίνδυνος να έχει γίνει όχληση από τους προμηθευτές αλλά να μην έχει για κάποιο λόγο καταγραφεί στο σύστημα</p>	
2δ	Συγκέντρωση, προτεραιοποίηση και εκτίμηση κόστους όλων των πάγιων και διαρκών αναγκών (ανελαστικών ν δαπανών)	<p>Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία:</p> <p>(α) Καταρτίζει λίστα με τα ετήσια μισθώματα και υπολογίζει το συνολικό ετήσιο κόστος τους.</p> <p>(β) Εκτιμά το ετήσιο κόστος των πάγιων – ανελαστικών λειτουργικών δαπανών (παροχή ηλεκτρικής ενέργειας, τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, ταχυδρομικών τελών και υδροδότησης) με βάση ιστορικά στοιχεία.</p>	<p><u>Πληρότητας και ακρίβειας:</u></p> <p>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα <u>ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού:</u> Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης ανάληψης για ολόκληρο το ετήσιο ποσό για δαπάνες μισθωμάτων ακινήτων και για δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρική ενέργεια, ύδρευση, επικοινωνίες, ταχυδρομικές υπηρεσίες, κοινόχρηστα κ.λπ.)</p>

3.	Κατάρτιση προσχεδίου τακτικού προϋπολογισμού	Ο ΠΟΥ σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπάλληλους για τον προϋπολογισμό λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω 2α - 2δ καταρτίζει το προσχέδιο του προϋπολογισμού κατανέμοντας τα ανώτατα όρια δαπανών του κρατικού προϋπολογισμού κατά Ειδικό Φορέα και αναλυτικό λογαριασμό εξόδων.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών. Κίνδυνος κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού να μην συνυπολογιστεί το ποσοστό διάθεσης των πιστώσεων που επιτρέπεται να διατεθούν από τους διατάκτες ανά κατηγορίες ή ομάδες δαπανών, όπως αυτό καθορίζεται με την υπ' αρ. 2/90420/ΔΠΓΚ/19-12-2019 απόφαση Υπ. Οικ., με αποτέλεσμα οι διαθέσιμες πιστώσεις να μην καλύπτουν τις σχετικές δαπάνες.	Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος έχει αρμοδιότητα για να ενημερώσει τον Διοικητή για την κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού και στην συνέχεια από κοινού εισηγούνται την τελική διαμόρφωση του προϋπολογισμού στο ΔΣ του φορέα προς έγκριση.
----	--	--	--	--

4.	Οριστικοποίηση του προσχεδίου από τον διατάκτη	Οριστικοποίηση του προσχεδίου του προϋπολογισμού από τον αρμόδιο διατάκτη και μέριμνα του για το εάν το προϋπολογισθέν ύψος των δαπανών υπερβαίνει τα επίπεδα του Μ.Π.Δ.Σ. Ο ΠΟΤ οφείλει να προχωρήσει στις κατάλληλες αναπροσαρμογές	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανώτατων ορίων δαπανών σύμφωνα με το Μ.Π.Δ.Σ και την εγκύκλιο κατάρτισης προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Ο ΠΟΤ μεριμνά για την πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του. Ο ΠΟΤ, εφόσον κρίνει ότι ο ετήσιος π/υ που υποβάλλει ο φορέας του παραβιάζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης υποβάλλει σημείωμα προς τον Υπουργό και το ΓΛΚ διατυπώνοντας τις απόψεις του.- Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος. Ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή αν προσκρούει σε διατάξεις για τη δημοσιονομική διαχείριση ή είναι παράνομη ή μη κανονική και εφόσον αυτή (η αρχή) επιμείνει, να την εκτελέσει με ταυτόχρονη κοινοποίηση της έγγραφης αντίρρησής του στο ΓΛΚ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Επιπλέον, ο ΠΟΤ οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων είτε απαιτείται η έγκρισή του είτε όχι, ενημερώνοντας στην πρώτη περίπτωση, τον επικεφαλής του φορέα. Η παραβίαση των ανωτέρω επισύρει πειθαρχικές ποινές.
----	--	---	---	---

5.	Συμπλήρωση πινάκων εγκυκλίου ΓΛΚ και αποστολής τους στην 7 <sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας	Με ευθύνη του ΠΟΤ συμπληρώνονται και υπογράφονται από τον διατάκτη οι σχετικοί πίνακες του παραρτήματος της κατά περίπτωση ισχύουσας εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών σχετικά με την κατάρτιση προϋπολογισμού, μαζί με σχετικές εισηγητικές εκθέσεις τεκμηρίωσης των οικονομικών του μεγεθών	Πληρότητας και ακρίβειας δημοσιονομικών αναφορών δημοσιονομικής αναφοράς λόγω χειροκίνητης συμπλήρωσης των πινάκων.	Ο ΠΟΤ οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή αν προσκρούει σε διατάξεις για τη δημοσιονομική διαχείριση ή είναι παράνομη ή μη κανονική και εφόσον αυτή (η αρχή) επιμείνει, να την εκτελέσει με ταυτόχρονη κοινοποίηση της έγγραφης αντίρρησής του στο ΓΛΚ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Επιπλέον, ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων είτε απαιτείται η έγκρισή του είτε όχι, ενημερώνοντας στην πρώτη περίπτωση, τον επικεφαλής του φορέα. Η παραβίαση των ανωτέρω επισύρει πειθαρχικές ποινές.
6.	Αποστολή του σχεδίου του προϋπολογισμού στην 7 <sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και την Γενική Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας	και αποστέλλονται τόσο ηλεκτρονική μορφή όσο και σε έγγραφο τύπο στην 7 <sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης και στην Γενική Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας  Το σχέδιο του προϋπολογισμού, εγκρίνεται από τον Υπουργό Υγείας με απόφαση που αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης προϋπολογισμού σύμφωνα με τα δεσμευτικά όρια του Μ.Π.Δ.Σ. και των εγκύκλιων οδηγιών του ΓΛΚ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Ο ΠΟΤ, εφόσον κρίνει ότι ο ετήσιος προϋπολογισμός που υποβάλλει για το Υπουργείο του παραβιάζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης ή ότι τα προτεινόμενα ανώτατα όρια δαπανών δεν μπορούν να τηρηθούν κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, υποβάλλει σημείωμα προς τον Υπουργό του και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, διατυπώνοντας τις απόψεις του.
7	Έλεγχος σχεδίου προϋπολογισμού από την Γενική Διεύθυνση	Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του ΓΛΚ ελέγχει τα σχέδια των Προϋπολογισμών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης ως προς τα ανώτατα όρια του Μ.Π.Δ.Σ. τους δεσμευτικούς στόχους που έχουν τεθεί και το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα. Σε περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις τότε το σχέδιο επιστρέφεται για διορθώσεις.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης προϋπολογισμού σύμφωνα με τα δεσμευτικά όρια του Μ.Π.Δ.Σ. και των εγκύκλιων οδηγιών του ΓΛΚ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.

8	Τροποποιήσεις προϋπολογισμού	<p>Σε περίπτωση αναπροσαρμογής των ανώτατων ορίων δαπανών από την Γενική Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας ή σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη ανακατανομής των ήδη εγκεκριμένων πιστώσεων ο ΠΟΤ οφείλει να συντάξει νέο σχέδιο προϋπολογισμού με επικαιροποιημένες εκτιμήσεις δαπανών είτε βάσει των αναμορφωμένων ανώτατων ορίων είτε βάσει των υπάρχουσών αναγκών και να ανακαταλείπει τις αναγκαίες πιστώσεις μεταξύ ειδικών φορέων και κατά Κωδικού αριθμού Εξόδων ΚΑ Εξόδου</p>	<p><u>Διακυβέρνησης</u>: Σε περίπτωση αναπροσαρμογής σε χαμηλότερα επίπεδα δαπανών διακυβεύεται η απρόσκοπτη λειτουργία του φορέα.</p>	
9	Έγκριση προϋπολογισμού	<p>Τόσο ο αρχικός προϋπολογισμός όσο και οι τροποποιήσεις αυτού αφού ελεγχθούν από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Υγείας, εγκρίνονται με απόφαση του Υπουργού Υγείας, η οποία αναρτάται στην Διαύγεια</p>		

10	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων	Καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων του αριθμού απόφασης - ημερομηνίας και του ΑΔΑ και των ποσών στους ΑΛΕ-ΚΑ Εξόδου βάσει της κατανομής των πιστώσεων και του ποσοστού διάθεσης.	<p><u>Λειτουργικοί</u>: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ- ΚΑ Εξόδου.</p> <p><u>Δημοσιονομικών αναφορών</u>: Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου</p> <p><u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u>: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή / και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση</p>	Ο ΠΟΤ σε συνεργασία με τον Π.Ο.Υ. εξασφαλίζουν ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.
----	----------------------------------	--	---	--

11	Σύνταξη και αποστολή απολογισμού ή επιχορηγήσεων	Αμέσως μετά την έγκριση του αρχικού προϋπολογισμού η Υπηρεσία τον στέλνει στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου μαζί με τον απολογισμό επιχορηγήσεων του προηγούμενου έτους, βεβαιώσεις IBAN από την Τράπεζα της Ελλάδας και υπεύθυνες δηλώσεις περί μη εκχώρησης-κατάσχεσης της επιχορήγησης προκειμένου να λάβει την σχετική βεβαίωση παραλαβής τους από την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Λασιθίου		
12	Σύνταξη και αποστολή απολογισμού ή εσόδων-εξόδων προηγούμενου έτους	Σε χρονική περίοδο που θα υποδειχθεί από την 7 <sup>η</sup> Υ.ΠΕ Κρήτης οι υγειονομικές μονάδες του Γ.Ν Λασιθίου συντάσσουν απολογισμό εσόδων εξόδων στον οποίο εκτός των άλλων περιλαμβάνονται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 17 του παρόντος. Ο απολογισμός αποστέλλεται σε ένα αντίγραφο στην 7 <sup>η</sup> Υ.ΠΕ, στο Υπουργείο Υγείας και στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου		

## Διαδικασία 2

# Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους

### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- (α)** ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»
- (β)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (γ)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (δ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- (ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (στ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ζ)** π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ι)** Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»
- (ια)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».
- (ιβ)** Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ιγ)** Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).
- (ιδ)** π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Με την έναρξη της νέας οικονομικής χρήσης κατ' απόλυτη προτεραιότητα:

1. Αναλαμβάνονται οι πολυετείς υποχρεώσεις κατά το μέρος που αφορούν στη δαπάνη που θα πραγματοποιηθεί εντός της χρήσης.
2. Αναλαμβάνονται οι απλήρωτες υποχρεώσεις του τρέχοντος οικονομικού έτους και των παρελθόντων ετών, οι αναλήψεις των οποίων ανατράπηκαν 31/12 του προηγούμενου έτους (με ημερομηνία ανάρτησης έως 31/1 του τρέχοντος έτους).
3. Αναλαμβάνονται οι σταθερές δαπάνες, οι δαπάνες παγίου χαρακτήρα (ΔΕΚΟ) και οι δαπάνες για μισθώματα ακινήτων.
4. Αναλαμβάνονται οι δαπάνες που αφορούν προηγούμενα έτη και δεν κατέστη δυνατό να πληρωθούν εντός αυτού.
5. Οι αναλήψεις υποχρεώσεων ελέγχονται και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα.
6. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης καταχωρίζονται στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠΣΥ Κρήτης, από το οποίο ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Δεσμεύσεων.
7. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το ΑΔΑ τους καταχωρίζεται σε ανάλογο πεδίο του Πληροφοριακού Συστήματος.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 2

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1 – Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων.</b>	<p>Το Γραφείο Προμηθειών παραδίδει αναλυτικό πίνακα με τις απαιτούμενες αναλήψεις υποχρεώσεων που αφορούν συμβάσεις με διάρκεια σύμβασης στο τρέχων ή στα επόμενα οικονομικά έτη (πολυετείς υποχρεώσεις) στον Προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να αναληφθούν.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος, στην αρχή κάθε έτους καταρτίζει πίνακα με τα ποσά των πολυετών υποχρεώσεων που πρέπει να αναληφθούν σύμφωνα με τις πολυετές υποχρεώσεις παρελθόντων ετών καθώς και τον αναλυτικό πίνακα ποσών ανά έτος</p>	<p><b>Εσφαλμένη κατανομή των δεσμεύσεων του έτους</b></p> <p><b>Παράλειψη στοιχείων του πίνακα.</b></p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ.</p>	<p><b>Π.Ο.Τ</b> <b>Π.Ο.Υ</b></p>	<p><b>Μ</b></p>

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>των συμβάσεων που δίνεται από το Γραφείο Προμηθειών. Λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε η κατανομή των δεσμεύσεων ανά έτος να ανταποκρίνεται στην πραγματική ροή των πληρωμών που θα διενεργηθούν και να μη γίνεται άσκοπη δέσμευση στην εναπομείνασα πίστωση του έτους. Τα στοιχεία για τους υπολογισμούς του πίνακα προκύπτουν από το λογιστικό, το προμηθειών και της μισθοδοσίας προγράμματα του ΟΠΣΥ Κρήτης.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος ή και με βοήθεια υπαλλήλου του Λογιστηρίου καταρτίζει σχέδιο ανάληψης υποχρεώσεως για κάθε μία από τις πολυετείς υποχρεώσεις των πινάκων.</p> <p>Για την ανάληψη υποχρεώσεων σε βάρος του προϋπολογισμού των φορέων, που βαρύνουν, είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τα επόμενα έτη του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι συμβάσεις μίσθωσης ακινήτων και υπερβαίνουν ετησίως το ποσό των 1.000.000 ευρώ σωρευτικά ανά Κ.Α.Ε./Α.Λ.Ε. προϋπολογισμού, απαιτείται προηγούμενη απόφαση που παρέχεται με την απόφαση του από το νόμο οριζόμενου αρμόδιου οργάνου και συγκεκριμένα του Διοικητή της 7ης ΥΠΕ Κρήτης.</p>				
Στάδιο 2 –Ανάληψη υποχρεώσεων για τις δαπάνες του τρέχοντος οικονομικού έτους και των παρελθόντων ετών που δεν έχουν εξοφληθεί.	<p>Το Γραφείο Προμηθειών παραδίδει αναλυτικό πίνακα με τις αναλήψεις υποχρεώσεων που αφορούν διαγωνιστικές διαδικασίες με διάρκεια σύμβασης στο τρέχων ή στα επόμενα οικονομικά έτη (συμπεριλαμβανομένου των πολυετών υποχρεώσεων) στον Προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να αναληφθούν. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος μέσω του ΟΠΣΥ Κρήτης εντοπίζει</p>	Παράλειψη δαπανών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ	Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ	Μ

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>τις δαπάνες του τρέχοντος έτους και των παρελθόντων ετών που δεν έχουν εξοφληθεί ή εξοφλήθηκαν εν μέρει και έχουν ανατραπεί οι αναλήψεις τους 31/12 του προηγούμενου έτους (με ημερομηνία ανάρτησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ έως 31/1 του τρέχοντος έτους) και καταρτίζει σχετικό πίνακα. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή και με βοήθεια από υπάλληλο του Λογιστηρίου συντάσσει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για κάθε μία από τις υποχρεώσεις των ανωτέρω πινάκων.</p> <p>Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εγκεκριμένος προϋπολογισμός από το Υπουργείο Υγείας, έπειτα από έγγραφη ενημέρωση τους, οι αναλήψεις υποχρεώσεων στο τρέχον έτος πραγματοποιούνται σύμφωνα με το 40% των πιστώσεων του προηγούμενου οικονομικού έτους ανά ΚΑΕ.</p>				
<b>Στάδιο 3 –Ανάληψη υποχρεώσεων για τις σταθερού και πάγιου χαρακτήρα δαπάνες.</b>	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος ή και με βοήθεια από υπάλληλο του Λογιστηρίου συντάσσει σχέδια αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων σταθερών ή παγίου χαρακτήρα δαπανών.</p> <p>Τα ποσά που έχουν προϋπολογισθεί και εγγραφεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, για κάθε μια από τις δαπάνες αυτές αποτελούν τα ποσά που αναλαμβάνονται.</p> <p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή και με βοήθεια από υπάλληλο του Λογιστηρίου συντάσσει μέσω του ΟΠΣΥ Κρήτης σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης όπου αναφέρεται το υπόλοιπο της συνολικής ετήσιας δαπάνης που έχει εγκριθεί για την πληρωμή των δαπανών αυτών, ενώ ενημερώνεται ταυτόχρονα το Μητρώο Δεσμεύσεων και λαμβάνουν ένα μοναδικό αριθμό.</p>	<p><b>Ενδέχεται το ποσό που προϋπολογίσθηκε για την κάλυψη των παγίων αναγκών να είναι μεγαλύτερο από το ποσό που τελικά εγκρίθηκε.</b></p>	<p>Εάν οι εγκεκριμένες πιστώσεις για σταθερές δαπάνες, παγίου χαρακτήρα δεν επαρκούν η υπηρεσία αιτείται ενίσχυση των πιστώσεων ή γίνεται μεταφορά πιστώσεων από άλλη κατηγορία λογαριασμών και ακολουθεί απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.</p> <p>Η διαδικασία ελέγχεται από</p>	<p><b>Π.Ο.Τ</b> <b>Π.Ο.Υ</b></p>	<p><b>Μ</b></p>

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			τον τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ.		
<b>Στάδιο 4 –Ανάληψη υποχρεώσεων προηγούμενων ετών.</b>	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος του ΟΠΣΥ Κρήτης εντοπίζει τις δαπάνες που αφορούν προηγούμενα έτη και δεν έχουν πληρωθεί για διάφορους λόγους (έλλειψη παραστατικού για πληρωμή, υπεύθυνης δήλωσης, μερικής παραλαβής προμήθειας, έργου ή εργασίας, έλλειψη ταμειακού υπολοίπου) και καταρτίζουν σχετικό πίνακα.</p> <p>Έπειτα συντάσσει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρεώσεως ο ίδιος ή και με βοήθεια υπαλλήλου του Λογιστηρίου για κάθε μία από τις δαπάνες του ανωτέρω πίνακα στο πρόγραμμα του ΟΠΣΥ Κρήτης, όπου αναφέρεται το υπόλοιπο της συνολικής ετήσιας δαπάνης που έχει εγκριθεί για την πληρωμή των δαπανών αυτών, ενώ ενημερώνεται ταυτόχρονα το Μητρώο Δεσμεύσεων και λαμβάνουν ένα μοναδικό αριθμό.</p>	<p>Παράλειψη δαπανών.</p> <p>Πολλές φορές δεσμεύονται μεγάλα ποσά για προκηρύξεις διαγωνιστικών διαδικασιών η απορρόφηση των οποίων ενδεχομένως να μην πραγματοποιηθεί εντός του έτους για το οποίο έχει πραγματοποιηθεί η ανάληψη υποχρέωσης.</p> <p>Ενδέχεται να μην ελεγχθεί το υπόλοιπο ΚΑ Εξόδου/ ΑΛΕ της κάθε απόφασης ανάληψης και το ποσό που αναγράφεται να είναι διαφορετικό από αυτό που απεικονίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠΣΥ Κρήτης</p> <p>Μία τέτοια παράλειψη δημιουργεί διαφορά, που πρέπει να τακτοποιηθεί πριν την ανάληψη άλλων υποχρεώσεων από τον συγκεκριμένο κωδικό ΚΑ Εξόδου/ ΑΛΕ.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ.</p>	<p>Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ</p>	<p>Μ</p>
<b>Στάδιο 5 –Έλεγχος έγκριση και ψηφιακή υπογραφή των σχεδίων αποφάσεων</b>	<p>Τα σχέδια των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεως ελέγχονται και υπογράφονται ψηφιακά από τον Π.Ο.Υ και στην συνέχεια εγκρίνονται και</p>	<p>Ενδέχεται: κάποιες από τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως να</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ</p>	<p>Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ Διατάκτης</p>	<p>Χ</p>

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
ανάληψης υποχρεώσεως.	υπογράφονται ψηφιακά από τον Διατάκτη. Οι πολυετείς αναλήψεις υποχρέωσης παίρνουν αριθμό πρωτοκόλλου.	μην αναρτηθούν έγκαιρα στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ			
Στάδιο 6 – Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Οι ψηφιακά υπογεγραμμένες αποφάσεις αναλήψεως υποχρεώσεως αναρτώνται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποκτούν ένα μοναδικό αριθμό και ημερομηνία ανάρτησης.	Ενδέχεται: κάποιες από τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως να μην αναρτηθούν έγκαιρα στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ	Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ	Μ

### Διαδικασία 3

## Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του

### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- (α) ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»
- (β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- (ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ι) Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»
- (ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».
- (ιβ) Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ιγ) Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).
- (ιδ) π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Οι αναλήψεις υποχρεώσεων που δεν εκτελούνται εν όλω ή εν μέρει για οποιοδήποτε λόγο, ανατρέπονται μέχρι το τέλος του οικονομικού έτους με σχετική ανακλητική απόφαση του αρμόδιου Διατάκτη (άρθρο 4 παρ.2 του π.δ. 80/2016, Α' 145). Ειδικότερα:

- 1.** Ανατρέπονται, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, οι δεσμεύσεις πιστώσεων κατά το μέρος που δεν έχουν δεν λογιστικοποιηθεί.
- 2.** Ανατρέπονται, κατά τη λήξη του οικονομικού έτους, οι δεσμεύσεις πιστώσεων που δεν πραγματοποιήθηκαν.
- 3.** Η ανατροπή των πιστώσεων ελέγχεται και εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα.
- 4.** Οι αποφάσεις για την ανατροπή πιστώσεων καταχωρίζονται στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης
- 5.** Οι αποφάσεις για την ανατροπή πιστώσεων αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ενημερώνεται αυτόματα το Μητρώο Δεσμεύσεων και συμπεριλαμβάνονται στο φάκελο της κάθε διαδικασίας από το γραφείο Προμηθειών που αποστέλλεται για εκκαθάριση και πληρωμή.

Οι ανακλητικές αποφάσεις κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους εκδίδονται χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ενώ στο τέλος του οικονομικού έτους εκδίδονται συγκεντρωτικά για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης.

Οι ανακλητικές αποφάσεις συνοδεύονται από κατάσταση/πίνακα, όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων που ανακαλούνται, τα στοιχεία καταχώρισής τους στο ΟΠ.ΣΥ Κρήτης και το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.

Οι αποφάσεις για την ανατροπή ανειλημμένων υποχρεώσεων δύνανται να εκδίδονται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και με την ημερομηνία αυτή καταχωρίζονται έως την 31<sup>η</sup> Ιανουαρίου της επόμενης οικονομικής χρήσης στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 3**

Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1 – Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.</b>	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους παρακολουθεί τις δαπάνες και στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο δεν πραγματοποιούνται διενεργείται μερική ή ολική ανατροπή της υποχρέωσης.</p> <p>Για κάθε τέτοια περίπτωση ο Προϊστάμενος του τμήματος ή και με βοήθεια υπαλλήλου του Λογιστηρίου, εκδίδει σχέδιο ανακλητικής απόφασης, χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ανά ΚΑ Εξόδου/ΑΛΕ για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης ή μέρος αυτής.</p> <p>Η ανακλητική απόφαση κατά ΚΑ Εξόδου/ΑΛΕ συνοδεύεται από κατάσταση/πίνακα όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) της σχετικής απόφασης ανάληψης που ανακαλείται, τα στοιχεία καταχώρισής της στο ΟΠ.ΣΥ Κρήτης, το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.</p>	Ενδέχεται να μην εντοπιστούν οι δεσμεύσεις που δεν λογιστικοποιήθηκαν με αποτέλεσμα να παραμένουν στους λογαριασμούς δεσμευμένες πιστώσεις.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ.	Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ Διατάκτη	Μ
<b>Στάδιο 2 – Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη λήξη του οικονομικού έτους.</b>	<p>Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος κατά τη λήξη του οικονομικού έτους εντοπίζει τις δεσμεύσεις πίστωσης που δεν πραγματοποιήθηκαν.</p> <p>Οι ανακλητικές αποφάσεις δύναται να εκδίδονται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και με την ημερομηνία αυτή καταχωρίζονται έως την 31η Ιανουαρίου της επόμενης οικονομικής χρήσης στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης</p> <p>Για κάθε τέτοια περίπτωση ο Προϊστάμενος Τμήματος ή και με</p>	Ενδέχεται να μην εντοπιστούν και ανακληθούν οι δεσμεύσεις που δεν λογιστικοποιήθηκαν με αποτέλεσμα κατά την επόμενη οικονομική χρήση να μην μπορούν να αναληφθούν εκ νέου οι υποχρεώσεις και να μην μπορούν να πληρωθούν οι δικαιούχοι.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ τον ΠΟΥ και τον Διατάκτη.	Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ Διατάκτη	Μ

Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>τη βοήθεια υπαλλήλου του Λογιστηρίου εκδίδει ένα συνολικό σχέδιο ανακλητικής απόφασης, στη λήξη του οικονομικού έτους, με Απόφαση Διοικητή όπου αναφέρεται χωριστά κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, κατά Κωδικό για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης.</p> <p>Η ανακλητική απόφαση κατά ΚΑ Εξόδου συνοδεύεται από κατάσταση/πίνακα όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) της σχετικής απόφασης ανάληψης που ανακαλείται, τα στοιχεία καταχώρισής της στο ΟΠ.ΣΥ και το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.</p>	Ενδέχεται να μην ελεγχθεί το υπόλοιπο ΚΑΕ/ΑΛΕ της κάθε απόφασης ανάκλησης και το ποσό που αναγράφεται και να είναι διαφορετικό από αυτό που απεικονίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα του ΟΠ.ΣΥ Κρήτης			
Στάδιο 3 –Έλεγχος, έγκριση και ψηφιακή υπογραφή των ανακλητικών αποφάσεων.	Τα σχέδια των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης ελέγχονται και υπογράφονται ψηφιακά από τον Π.Ο.Υ. και εγκρίνονται και υπογράφονται ψηφιακά από τον Διατάκτη.	Ενδέχεται κάποιο από τα σχέδια αποφάσεων να μη υπογραφεί ή να παραμείνει στο γραφείο του αρμόδιου Διατάκτη.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ τον ΠΟΥ και τον Διατάκτη.	Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ Διατάκτης	Χ
Στάδιο 4– Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.	Οι αποφάσεις ανάκλησης των δεσμευμένων πιστώσεων αναρτούνται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποκτούν ένα μοναδικό αριθμό και ημερομηνία ανάρτησης και ενημερώνεται το Μητρώο Δεσμεύσεων.	Ενδέχεται κάποιες από τις ανακλητικές αποφάσεις να μην αναρτηθούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ τον ΠΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Μ

## Διαδικασία 4

# Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

**(α)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

**(β)** ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

**(γ)** ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

**(δ)** ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

**(ε)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ).

**(στ)** π.δ. 80/2016 "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες" (Α' 145)

**(ζ)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47972/0026/15-6-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ).

**(η)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/88681/0026/4-12-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις" (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0).

**(θ)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47891/ΔΠΓΚ/15-6-2018 'Εκθέσεις αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ).

**(ι)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/14833/ΔΠΓΚ/15-2-2019 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜ. 2/47891/ΔΠΓΚ/15.06.2018 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ 'Εκθέσεις αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: ΨΠΠ6Η-ΛΘΝ).

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Για τους σκοπούς της λογοδοσίας, του ελέγχου και της πληροφόρησης, το Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου – Οργανική Μονάδα της Έδρας (Άγιος Νικόλαος) υποβάλλει συγκεκριμένους τύπους αναφορών προς το Ελεγκτικό Συνέδριο Ν. Λασιθίου, την 7<sup>η</sup> Υγειονομική Περιφέρεια Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας σε τακτική βάση.

Ειδικότερα:

**(α) Σύνταξη καταστάσεων προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ν. Λασιθίου**

Στάδιο 1 - Παραγωγή Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π σε ετήσια βάση από το Λογιστήριο μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.

Στάδιο 2 – Έλεγχος εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ.

Στάδιο 3 – Δημιουργία νέας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π προς την Υπηρεσία Επιτρόπου του Νομού Λασιθίου από το Λογιστήριο.

Στάδιο 4 – Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος.

Στάδιο 5 – Έλεγχος και έγκριση από τον Π.Ο.Υ

Στάδιο 6 – Έλεγχος και έγκριση από τον Διοικητή-Διατάκτη.

Στάδιο 7 – Αποστολή στοιχείων στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Ν. Λασιθίου.

#### **(β) Σύνταξη καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας – Εκτέλεση Προϋπολογισμού**

Στάδιο 1 – Συμπλήρωση Πινάκων από τον ΠΟΤ σε μηνιαία βάση ή όποτε αυτή ζητηθεί Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και πρόσθετων οικονομικών Στοιχείων.

Στάδιο 2 – Κοινοποίηση στον Π.Ο.Υ. και στον Διοικητή για έγκριση.

Στάδιο 3 – Αποστολή των οικονομικών πινάκων στην 7η ΥΠΕ.

#### **(γ) Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία ανεξόφλητων υποχρεώσεων**

Στάδιο 1 – Συμπλήρωση Οικονομικών αναφορών Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία ανεξόφλητων υποχρεώσεων και οτιδήποτε άλλα στοιχεία μας ζητηθούν κατά περίπτωση μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.

Στάδιο 2 – Αποστολή στον Π.Ο.Υ. και στον Διοικητή για έλεγχο και έγκριση.

Στάδιο 3 – Αποστολή στοιχείων στην 7η ΥΠΕ.

#### **δ) Πίνακες BI Forms του Υπουργείου Υγείας**

Στάδιο 1 - Συγκέντρωση και καταχώρηση μηνιαίων στοιχείων από τον ΠΟΤ και Π.Ο.Υ. στην εφαρμογή BI forms του Υπουργείου Υγείας.

Στάδιο 2 - Έλεγχος οικονομικών αναφορών από τον Π.Ο.Υ.

Στάδιο 3 – Έλεγχος από ειδικά ορισμένο υπάλληλο και συμφωνία του BI forms.

Στάδιο 4 – Προσωρινή υποβολή των πινάκων του BI forms από τον Π.Ο.Υ.

Στάδιο 5 – Έλεγχος, έγκριση με προσωρινή υποβολή των πινάκων του BI forms από τον Διοικητή.

Στάδιο 6- Έλεγχος και έγκριση των πινάκων του BI forms από την 7η ΥΠΕ.

#### **(ε) Συνόψεις Μητρώου Δεσμεύσεων απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του προγράμματος σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης**

Στάδιο 1- Άντληση στοιχείων από την εφαρμογή Λογιστήριο και Σύνταξη Πίνακα συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από το Λογιστήριο.

Στάδιο 2 - Έλεγχος και υποβολή από τον ΠΟΤ.

Στάδιο 3 - Έλεγχος και οριστικοποίηση από την 7η ΥΠΕ.

**(στ) Μηνιαία Συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.**

Στάδιο 1 - Σύνταξη μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από το Λογιστήριο

Στάδιο 2 - Αιτιολόγηση μεταβολών.

Στάδιο 3 - Δημιουργία αρχείου μεταβολών.

Στάδιο 4 - Έλεγχος από τον ΠΟΤ και υποβολή του.

Στάδιο 5 - Έλεγχος και οριστικοποίηση από την 7η ΥΠΕ.

**(ζ) Διαχείριση ΚΡΙ απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σε τριμηνιαία βάση στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.**

Στάδιο 1- Σύνταξη τριμηνιαίου πίνακα ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.

Στάδιο 2 - Αιτιολόγηση του ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.

Στάδιο 3 - Έλεγχος και προσωρινή Υποβολή πίνακα ΚΡΙ.

Στάδιο 4 - Υποβολή στο Υπουργείο Υγείας.

**(η) Ανάρτηση της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση στο site του Νοσοκομείου μας και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**

**Στάδιο 1- Άντληση των στοιχείων της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.**

Στάδιο 1- Άντληση των στοιχείων της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.

Στάδιο 2 - Αξιολόγηση μεταβολών.

Στάδιο 3 - Υποβολή για έλεγχο και έγκριση στον Π.Ο.Υ.

Στάδιο 4 - Υποβολή για έλεγχο και ψηφιακή υπογραφή στον Διοικητή.

Στάδιο 5 - Πρωτοκόλληση από τη γραμματεία.

Στάδιο 6 - Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Στάδιο 7 - Ανάρτηση στο site (ιστοσελίδα) του Νοσοκομείου μας.

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(α) Σύνταξη καταστάσεων προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ν. Λασιθίου**

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεις προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ν. Λασιθίου		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 - Παραγωγή Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π σε ετήσια βάση από το Λογιστήριο μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.	Παραγωγή και επεξεργασία Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ και ΧΕΠ του οικονομικού έτους ή του διαστήματος που έχει ζητηθεί, όπως παράγεται από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.	Παραγωγή λανθασμένης αναφοράς.  Απώλεια φυσικών ΧΕ.	Αντιπαραβολή εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Ταμείου.	Λογιστήριο, Ταμείο, Π.Ο.Υ Διοικητής	M
Στάδιο 2 – Έλεγχος εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ	Αντιπαραβολή εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Ταμείου				
Στάδιο 3 – Δημιουργία νέας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π προς την Υπηρεσία Επιτρόπου του Νομού Λασιθίου από το Λογιστήριο.	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου, δημιουργείται νέο αρχείο Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ με αναφορά στο πλήθος αυτών και στο συνολικό ποσό τους εις διπλούν.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί κατασταλτικού ή ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Έλεγχος των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων από τον ΠΟΤ και έγκριση τους από τον Π.Ο.Υ		M
Στάδιο 4 – Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Πρώθηση του εγγράφου στον ΠΟΤ για διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου συμφωνίας με την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003 σε τυχαίο δείγμα 20 ΧΕ και πλήρη έλεγχο στο συνολικό πλήθος, καθώς και στο συνολικό ποσό των ΧΕΠ.	Υποβολή ελλιπών/ λανθασμένων / μη εγκεκριμένων πληροφοριών για την εξαγωγή δείγματος στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου.			
Στάδιο 5 – Έλεγχος και έγκριση από τον Π.Ο.Υ	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου από τον ΠΟΤ, οι ανωτέρω Συγκεντρωτικές Καταστάσεις ι) εξοφλημένων ΧΕ υποβάλλονται για έλεγχο και υπογραφή στον Π.Ο.Υ				
Στάδιο 6 – Αποστολή στοιχείων στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Ν. Λασιθίου.	Το ένα αντίγραφο του εγγράφου των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων παραμένει στο αρχείο του Λογιστηρίου και το άλλο αποστέλλεται στην Υπηρεσία του Ε.Σ στον Ν. Λασιθίου . Σημειώνεται ότι στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου αποστέλλονται ότι πρόσθετα οικονομικά στοιχεία ζητηθούν.				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(β) Σύνταξη καταστάσεων προς την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας – Εκτέλεση Προϋπολογισμού**

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεις προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Ν. Λασιθίου		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1 – Συμπλήρωση Πινάκων από τον ΠΟΤ σε μηνιαία βάση ή όποτε αυτή ζητηθεί Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και πρόσθετων οικονομικών Στοιχείων,</b>	<p>Προκειμένου η 7<sup>η</sup> ΥΠΕ να αποστείλει στο Υπουργείο Υγείας στοιχεία Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και πρόσθετων οικονομικών Στοιχείων με email ζητάει την συμπλήρωση τους από το Νοσοκομείο μας.</p> <p>Ο ΠΟΤ καταχωρεί τα οικονομικά στοιχεία που απαιτούνται στον σχετικό πίνακα αντλώντας στοιχεία από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003. Ενημερώνει το γραφείο του Ταμείου και του Γραφείου Κίνησης για την ανάγκη καταχώρησης τους και συγκεντρώνει τα επιπλέον απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την συμπλήρωσή τους.</p> <p>Στον πίνακα Εκτέλεση προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης αναγράφει τα ποσά για:</p> <p>Προϋπολογισμός μόνο για τους ΚΑΕ Τρέχοντος έτους 100%</p> <p>Δεσμεύσεις για το μήνα ή το διάστημα που αιτείται από την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ</p> <p>Αγορές έως το διάστημα που αιτείται + εκκρεμότητες τιμολογήσεων που αφορούν έως αυτό το διάστημα</p> <p>Πληρωμές</p> <p>Αναγωγή στο Έτος</p> <p>Πλεόνασμα-Έλλειμμα</p> <p>Αγορές προηγούμενου οικονομικού έτους κατά το αντίστοιχο διάστημα</p> <p>Στον πίνακα Οικονομικά Στοιχεία συμπληρώνει έως το αιτούμενο διάστημα:</p> <p>Ταμειακό Υπόλοιπο</p> <p>Υποχρεώσεις</p> <p>Εισπράξεις από ΕΟΠΠΥ</p> <p>Ληξιπρόθεσμα ανά έτος,</p> <p>Απαιτήσεις από ΕΟΠΠΥ</p>	<p>Παραγωγή λανθασμένης αναφοράς.</p>	<p>Έλεγχος από τον ΠΟΤ και έγκριση τους από τον Δ/κό Διευθυντή και τον Διοικητή</p> <p>Τα στοιχεία συμφωνούν με τους πίνακες BI forms</p>	<p>Ταμείο, ΠΟΤ, Π.Ο.Υ. Διοικητής</p>	<p>M</p> <p>M</p>
<b>Στάδιο 2 – Κοινοποίηση στον Π.Ο.Υ και στον Διοικητή για έγκριση.</b>	<p>Αφού συμπληρώσει τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία, τα αποστέλλει στον Π.Ο.Υ. και στον Διοικητή για έγκριση</p>				
<b>Στάδιο 3 – Αποστολή των οικονομικών πινάκων στην 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</b>	<p>Αφού οι σχετικοί πίνακες οικονομικών στοιχείων εγκριθούν, αποστέλλονται από τον ΠΟΤ στην 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</p>				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(γ) Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία ανεξόφλητων υποχρεώσεων**

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεων προς την Υπηρεσία Σύνταξη καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Συμπλήρωση Οικονομικών αναφορών Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19 και οτιδήποτε άλλα στοιχεία μας ζητηθούν κατά περίπτωση μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.	<p>Το Λογιστήριο αντλεί στοιχεία από το πρόγραμμα Λογιστήριο της Εφαρμογής Hospital 2003 και συμπληρώνει:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Σε συνεργασία με το Ταμείο , τον πίνακα Ληξιπρόθεσμες Οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία βάση με μήνα αναφοράς τον προηγούμενο μήνα και πάντα σε συμφωνία και με το ΒΙ όπου αναγράφονται έως το διάστημα εκείνο οι Ληξιπρόθεσμες οφειλές νοσοκομείων σε τρίτους, Ληξιπρόθεσμες οφειλές νοσοκομείων σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, Ληξιπρόθεσμες οφειλές νοσοκομείων σε τρίτους με αδυναμία πληρωμής (δικαστικά, πράξεις επιτρόπων κ.λπ.), Πληρωμές ληξιπρόθεσμων οφειλών σε τρίτους κατά τον τρέχον μήνα, Εκδοθέντα εντάλματα ληξιπρόθεσμων οφειλών σε τρίτους μέχρι σήμερα που δεν έχουν πληρωθεί, Ταμειακό υπόλοιπο νοσοκομείων μέχρι σήμερα για λειτουργικούς σκοπούς, Ταμειακό υπόλοιπο νοσοκομείων μέχρι σήμερα δεσμευμένο από προμηθευτές</li> </ol>	Παραγωγή λανθασμένης αναφοράς.	Έλεγχος και έγκριση από τον ΠΟΤ τον Π.Ο.Υ και τον Διοικητή	Λογιστήριο, Ταμείο, Μισθοδοσία , Ογκολογικό ΠΟΤ, Π.Ο.Υ , Διοικητής	M
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Σε συνεργασία με το ταμείο τον πίνακα Ληξιπρόθεσμες Οφειλές Νοσοκομείων σε μηνιαία βάση και πάντα σε συμφωνία και με το ΒΙ όπου αναγράφονται: Σύνολο ληξιπρόθεσμων οφειλών προς τρίτους, Οφειλές υπό δικαστική διεκδίκηση, Πάγιες προκαταβολές, Κατασχέσεις, Οφειλές που δεν μπορούν να αποπληρωθούν λόγω νομιμότητας δαπάνης, Οφειλές που δεν έχουν αποπληρωθεί λόγω εξωγενών παραγόντων (μη εμφάνιση δικαιούχου ή μη προσκόμιση δικαιολογητικών)</li> <li>Αναφορά Φαρμακευτικής δαπάνης σε μηνιαία βάση όπου αναγράφεται ο προϋπολογισμός φαρμάκου, η Δαπάνη</li> </ol>				M

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεων προς την Υπηρεσία Σύνταξη καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>φαρμάκου (Σωρευτικά από την αρχή του έτους) και το υπόλοιπο πίστωσης</p> <p>4. Αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης και στοιχεία ογκολογικών όπου σε συνεργασία με το Ογκολογικό τμήμα αναγράφονται 1. Αριθμός ογκολογικών ασθενών, οι οποίοι υπεβλήθησαν σε θεραπεία σε μηνιαία βάση 2. Αριθμός θεραπειών, οι οποίες πραγματοποιήθηκαν σε μηνιαία βάση και αφορούν τους ογκολογικούς ασθενείς της στήλης 1 3. Αριθμός περιστατικών ασθενών που βρίσκονται σε λίστα αναμονής για θεραπεία 4. Εκ των οποίων Αριθμός περιστατικών ασθενών της προαναφερθείσας λίστας αναμονής οι οποίοι θα ενταχθούν σε θεραπεία εντός του τρέχοντος έτους</p> <p>5. Σε συνεργασία με το Ταμείο και την Μισθοδοσία οικονομικό πίνακα Μηνιαίας Παρακολούθησης Δαπανών όπου αναγράφονται</p> <p>6. Δαπάνες Κωδικός Αριθμός Εξόδου ή Αναλυτικός Λογαριασμός Λογιστικού Σχεδίου, Πληρωμές/Τιμολογήσεις μήνα αναφοράς από χρηματοδοτήσεις ΤΟ, Σωρευτικές πληρωμές/τιμολογήσεις έτους από χρηματοδοτήσεις ΤΠ, Πληρωμές μήνα αναφοράς/τιμολογήσεις από χρηματοδοτήσεις ΠΔΕ, Σωρευτικές πληρωμές/τιμολογήσεις έτους από χρηματοδοτήσεις ΠΔΕ, Πληρωμές/τιμολογήσεις από ίδια έσοδα/ίδιες πιστώσεις/ ίδια διαθέσιμα μήνα αναφοράς, Σωρευτικές πληρωμές/τιμολογήσεις έτους από ίδια έσοδα/ ίδιες πιστώσεις/ ίδια διαθέσιμα, Συνολικές πληρωμές/τιμολογήσεις μήνα αναφοράς, Συνολικές σωρευτικές πληρωμές/ τιμολογήσεις έτους, Απλήρωτες υποχρεώσεις ΝΠΔΔ και Παρατηρήσεις</p> <p>Σημειώνεται ότι στην 7<sup>η</sup> ΥΠΕ συμπληρώνονται και αποστέλλονται διάφορα οικονομικά στοιχεία που κατά διαστήματα ζητηθούν</p>				
Στάδιο 2 – Αποστολή στον ΠΟΤ, στον Π.Ο.Υ και στον Διοικητή για έλεγχο και έγκριση.	Οι οικονομικές αναφορές-πίνακες αποστέλλονται με email στον ΠΟΤ, στον Π.Ο.Υ και στον Διοικητή για έλεγχο και έγκριση				
Στάδιο 3 – Αποστολή στοιχείων στην 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ.	Οι οικονομικές αναφορές-πίνακες αποστέλλονται με email στην 7η ΥΠΕ με κοινοποίηση στον ΠΟΤ, στην				

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεων προς την Υπηρεσία Σύνταξη καταστάσεων προς την 7η ΥΠΕ Κρήτης και το Υπουργείο Υγείας Ληξιπρόθεσμες οφειλές Νοσοκομείων σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση, εβδομαδιαία αναφορά φαρμακευτικής δαπάνης, ειδικά στοιχεία COVID 19		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	ΠΟΥ, τον Δ/κό Δ/ντή, στο ανάλογο εμπλεκόμενο τμήμα και στον Διοικητή				

#### Διαδικασία 4 – δ) Πίνακες BI Forms του Υπουργείου Υγείας

E-portal Πίνακες BI Forms του Υπουργείου Υγείας		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1- Συγκέντρωση και καταχώρηση μηνιαίων στοιχείων από τον ΠΟΥ στην εφαρμογή BI forms του Υπουργείου Υγείας.	<p>Σε μηνιαία βάση, στα μέσα του επόμενου μήνα, όταν η πλατφόρμα BI forms ενεργοποιηθεί (ανοίξει) από το Υπουργείο Υγείας και την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ, ο ΠΟΤ και ΠΟΥ με προσωπικούς κωδικούς καταχωρεί τα οικονομικά στοιχεία που απαιτούνται στον σχετικό μήνα του οικονομικού έτους στους αντίστοιχους πίνακες οικονομικών αναφορών. Για την συμπλήρωση τους αντλεί στοιχεία κυρίως από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003. Ενημερώνει τα τμήματα για την ανάγκη καταχώρησης τους και συγκεντρώνει τα επιπλέον απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την συμπλήρωση τους. Τα τμήματα (Λογιστήριο, Μισθοδοσία, Ταμείο, Ανθρώπινο Δυναμικό, Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων, Γραφείο Κίνησης) μέσω της εφαρμογής Hospital 2003 αντλούν για τον ΠΟΥ ή καταχωρούν με προσωπικούς τους κωδικούς στην εφαρμογή BI forms τα επιπλέον οικονομικά στοιχεία από τα αντίστοιχα προγράμματα του Hospital 2003. Οι οικονομικοί πίνακες που συμπληρώνονται είναι οι εξής:</p> <p><b>1. Μηνιαία Παρακολούθηση Ταμειακού Προϋπολογισμού</b> 1.1 Έσοδα - Εισπράξεις (Δημόσιο Λογιστικό)</p>	<p>Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.</p> <p>Αποστολή ελλιπών ή λανθασμένων στοιχείων.</p> <p>Οι αποθήκες καταχωρούν παραστατικά με αποτέλεσμα την αλλαγή των οικονομικών στοιχείων.</p> <p>Μεγάλος όγκος εργασίας σε σύντομο</p>	<p>Έλεγχος και προσωρινή υποβολή από τον ΠΟΤ και ΠΟΥ.</p> <p>Έλεγχος και έγκριση με προσωρινή υποβολή από τον Διοικητή.</p> <p>Τελικός έλεγχος-συμφωνίας από άλλο ειδικά ορισμένο άτομο.</p> <p>Έλεγχος και έγκριση από την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</p> <p>Όλα τα εμπλεκόμενα άτομα χρησιμοποιούν</p>	<p>Λογιστήριο, Μισθοδοσία, Ταμείο, Ανθρώπινο Δυναμικό, Γραμματεία Εξωτερικών Ιατρείων, Γραφείο Κίνησης, ΠΟΤ, ΠΟΥ, Διοικητής, Ειδικά ορισμένο άτομο για τον έλεγχο και την συμφωνία του BI forms, 7<sup>η</sup> ΥΠΕ</p>	Μ

	<p>1.2 Έξοδα - Πληρωμές (Δημόσιο Λογιστικό) 1.3 Λοιπά Στοιχεία</p> <p><b>2. Μηνιαίες Αγορές (Συγκεντρωτικά)</b> 2.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Αγορών - Υποχρεώσεων &amp; Βοηθητικών Υλών (ΛΟΓ. 24) και αντιδραστηρίων (ΛΟΓ. 25.01.21) 2.2 Συγκεντρωτικός Πίνακας Αγορών – Υποχρεώσεων Αναλωσίμων Υλικών (ΛΟΓ. 25 (εκτός 25.01.21) και 14, 15, 16, 18, 26)</p> <p><b>3. Μηνιαίες Αγορές (Αναλυτικά)</b> 3.1 Παρακολούθηση Αγοράς Φαρμάκων 3.2 Παρακολούθηση Αγορών Υγειονομικού Υλικού 3.3 Παρακολούθηση Αγορών Αντιδραστηρίων</p> <p><b>4. Αναλώσεις Υλικών και Φαρμάκων (ανά τμήμα)</b> 4.1 Αναλώσεις Φαρμάκων 4.2 Αναλώσεις Υλικών 4.4 Διάθεση φαρμάκων υψηλού κόστους από φαρμακεία νοσοκομείων ΕΣΥ</p> <p><b>5. Μηνιαίες λειτουργικές δαπάνες – υποχρεώσεις από λειτουργικές δαπάνες</b> 5. Παρακολούθηση Υποχρεώσεων από Υπηρεσίες 5.7 Πραγματικά Ταμειακά Διαθέσιμα</p> <p><b>6. Μηνιαία Κατάσταση Παρακολούθησης Νοσηλίων</b> 6.1 Μηνιαία Κατάσταση Εσόδων - Εισπράξεων - Απαιτήσεων Νοσηλίων Πίνακας Ανακεφαλαίωσης</p> <p><b>7. Μηνιαία Κατάσταση Λειτουργικών Εσόδων - Λειτουργικού Κόστους</b> 7.1. Λειτουργικά Έσοδα (Γενικής Λογιστικής) 7.2. Λειτουργικά Έξοδα - Κόστος (Γενικής Λογιστικής) 7.4. Έξοδα προηγούμενων χρήσεων (82) 7.5. Έσοδα προηγούμενων χρήσεων (82) 7.6 Λοιπά αποτελέσματα Ομάδας 8</p> <p><b>8. Παρακολούθηση KEN-DRGs</b> 8. Παρακολούθηση KEN-DRGs</p> <p><b>9. Ενημέρωση Οφειλών Δημόσιων Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας</b> 9. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΟΦΕΙΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ</p> <p><b>17. Μηνιαία Κατάσταση Δαπανών Μισθοδοσίας και Αριθμού Υπαλλήλων</b>  17.1 Συγκεντρωτική Μηνιαία Κατάσταση Αριθμού Υπαλλήλων και Δαπανών Μισθοδοσίας</p> <p><b>18. Μηνιαία Κατάσταση Αριθμού Αμειβομένων με Ειδικά Μισθολόγια</b> 18.1 Συγκεντρωτική Μηνιαία Κατάσταση Αριθμού Αμειβομένων με Ειδικά Μισθολόγια και Δαπανών Μισθοδοσίας</p>	<p>χρονικό διάστημα με κίνδυνο λάθους.</p>	<p>τους προσωπικούς τους κωδικούς. Ο Δ/κός Δ/ντής και ο Διοικητής μπορούν ανά πάσα στιγμή μέσω του προγράμματος να ελέγξουν τις καταχωρήσεις.</p>		
--	--	--	---	--	--

	<p><b>19. Μηνιαίο Δελτίο 1 (ΝΠΔΔ) - Έσοδα (Είσπραξεις), Έξοδα(Πληρωμές), Απολογισμός</b>  19.1 Έσοδα (Είσπραξεις)  19.2 Έξοδα (Πληρωμές)  19.3 Στοιχεία Ισολογισμού</p> <p><b>21. Ανεξόφλητες Υποχρεώσεις Νομικών Προσώπων</b>  21.1 Ανεξόφλητες Υποχρεώσεις Νομικών Προσώπων  21.2.1 Ανεξόφλητες Υποχρεώσεις Νομικών Προσώπων (προηγούμενων ετών)  21.2.2 Ανεξόφλητες Υποχρεώσεις Νομικών Προσώπων (τρέχοντος έτους)</p>				
<b>.Στάδιο 2-Έλεγχος οικονομικών αναφορών από τον ΠΟΤ και ΠΟΥ.</b>	Ο ΠΟΤ και ο ΠΟΥ ελέγχουν τις καταχωρήσεις των οικονομικών αναφορών				
<b>Στάδιο 3 – Έλεγχος από ειδικά ορισμένο υπάλληλο και συμφωνία του BI forms.</b>	Ειδικά ορισμένος υπάλληλος ελέγχει όλες τις οικονομικές καταχωρήσεις και προβαίνει σε συμφωνία τους.				
<b>Στάδιο 4 – Προσωρινή υποβολή των πινάκων του BI forms από τον ΠΟΥ.</b>	Ο ΠΟΥ ελέγχει ξανά και υποβάλει προσωρινά τις οικονομικές αναφορές μηνός του BI forms.				
<b>Στάδιο 5 – Έλεγχος, έγκριση με προσωρινή υποβολή των πινάκων του BI forms από τον Διοικητή.</b>	Ο Διοικητής με προσωπικούς του κωδικούς ελέγχει και εγκρίνει υποβάλλοντας προσωρινά τις οικονομικές αναφορές μηνός του BI forms.				
<b>Στάδιο 6-Έλεγχος και έγκριση των πινάκων του BI forms από την 7<sup>η</sup> ΥΠΕ.</b>	Η 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ ελέγχει και εγκρίνει τις οικονομικές αναφορές μηνός του BI forms ώστε να είναι πλέον υποβεβλημένες στο Υπουργείο Υγείας.				

#### Διαδικασία 4 – Πίνακες

#### (ε) Συνόψεις Μητρώου Δεσμεύσεων απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του προγράμματος σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

Συνόψεις Μητρώου Δεσμεύσεων απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του προγράμματος σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>

<p><b>Στάδιο 1 - Άντληση στοιχείων από την εφαρμογή Λογιστήριο και Σύνταξη Πίνακα συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από το Λογιστήριο.</b></p>	<p>Κατά την έγκριση του ΒΙ του εκάστοτε μήνα, ο Προϊστάμενος Τμήματος ή το λογιστήριο χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς του TAXISNET μέσω του προγράμματος σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης δημιουργεί νέα μηνιαία σύνοψη ΜΔ η οποία φέρει μοναδικό αριθμό ID.</p> <p>Αντλεί τα απαραίτητα Οικονομικά Στοιχεία από το πρόγραμμα Λογιστήριο της εφαρμογής Hospital 2003, πάντα σε συμφωνία με το ΒΙ και τα καταχωρεί στις αντίστοιχες στήλες. Έπειτα διενεργεί έλεγχο στηλών.</p> <p>Ο πίνακας χωρίζεται στις κατηγορίες: Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές Μη Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές Νόμιμες Δαπάνες καθ' Υπέρβαση Πιστώσεων Απεικόνιση Υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ</p> <p>Και συμπληρώνονται ανά κατηγορία: 4. Εγκεκριμένη Πίστωση Π/Υ 5. Αναμόρφωση Π/Υ (+-) 6. Διαμόρφωση Π/Υ=(4)+(5) 7. Ποσοστό Διάθεσης Πιστώσεων (%) 11. Ανειλημμένη Δέσμευση(Ποσό Δέσμευσης) 12. Υπολειπόμενη προς Διάθεση Πίστωση (12)=(6)*(7)-(11) 22. Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου 36. Συνολικό Ποσό Πληρωμής 37. Συνολικό Ποσό Πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών &gt;90 ημερών προς Τρίτους 38. Συμψηφισμοί Παρακράτηση υπέρ Δημοσίου ή ΟΚΑ σε πληρωμές ληξ. οφειλών προς Τρίτους 39. Εκκρεμείς Δεσμεύσεις 40. Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων 41. Απλήρωτες υποχρεώσεις προς Γενική Κυβέρνηση 42. Απλήρωτες υποχρεώσεις προς Τρίτους 43. Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 1 έως 30 ημέρες 44. Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 1 έως 30 ημέρες 45. Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 31 έως 60 ημέρες 46. Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 31 έως 60 ημέρες 47. Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 61 έως 90 ημέρες 48. Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 61 έως 90 ημέρες 49. Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση &gt; 90 ημέρες 50. Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους &gt; 90 ημέρες 51. Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους μη εγχώριους πιστωτές &gt; 90 ημέρες, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο.</p>	<p>Άντληση ελλিপών ή λανθασμένων στοιχείων</p>	<p>Επισκόπηση και έλεγχος της έκθεσης του μητρώου δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ. Ο Π.Ο.Υ και ο Διοικητής μπορούν ανά πάσα στιγμή μέσω του προγράμματος να ελέγξουν τις καταχωρήσεις.</p>	<p>Λογιστήριο, ΠΟΤ, Π.Ο.Υ, 7<sup>η</sup> ΥΠΕ</p>	<p>M</p>
<p><b>Στάδιο 2 - Έλεγχος και υποβολή από τον ΠΟΤ.</b></p>	<p>Ο ΠΟΤ με τους προσωπικούς κωδικούς του TAXISNET, ελέγχει τους συμπληρωμένους πίνακες και υποβάλει προσωρινά ή εντέλει το Λογιστήριο να υποβάλει προσωρινά τη Σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων.</p>				

Στάδιο 3- Έλεγχος και οριστικοποίηση από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ.	Η 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ ελέγχει και οριστικοποιεί την Σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων και πλέον βρίσκεται σε κατάσταση οριστικοποίησης				
--	---	--	--	--	--

#### Διαδικασία 4 – Πίνακες

#### (στ) Μηνιαία Συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/ Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 - Σύνταξη μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από το Λογιστήριο.	Εφόσον ο πίνακας σύνοψης του μητρώου δεσμεύσεων εγκριθεί από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ, το Λογιστήριο με τους προσωπικούς κωδικούς TAXISNET συμπληρώνει την συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων η οποία φέρει μοναδικό αριθμό ID. Ενημέρωση των πινάκων «ΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ (ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ)» και «ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ (ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ)», Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Φορείς Γενικής Κυβέρνησης, Ληξιπρόθεσμες Υποχρεώσεις προς Φορείς Γενικής Κυβέρνησης, του υποδείγματος της Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων, από το Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο.	Συμπλήρωση ελλιπών ή λανθασμένων στοιχείων στον  Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.	Επισκόπηση, έλεγχος και υποβολή Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων από τον ΠΟΤ. Ο Π.Ο.Υ και ο Διοικητής μπορούν ανά πάσα στιγμή μέσω του προγράμματος να ελέγξουν τις καταχωρήσεις.	Λογιστήριο, ΠΟΤ Π.Ο.Υ, , 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ	Μ
Στάδιο 2 - Αιτιολόγηση μεταβολών.	Αιτιολόγηση των μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους.				
Στάδιο 3 - Δημιουργία αρχείου μεταβολών.	Δημιουργία αρχείου μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους ανά ΚΑΕ				
Στάδιο 4 - Έλεγχος από τον ΠΟΤ και υποβολή του.	Ο ΠΟΤ με τους προσωπικούς κωδικούς του TAXISNET, ελέγχει τους συμπληρωμένους πίνακες και υποβάλει προσωρινά ή εντέλει το Λογιστήριο να υποβάλει προσωρινά την Έκθεση του Μητρώου Δεσμεύσεων.				
Στάδιο 5 - Έλεγχος και οριστικοποίηση από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ.	Η 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ ελέγχει και οριστικοποιεί την Έκθεση του Μητρώου Δεσμεύσεων και πλέον βρίσκεται σε κατάσταση οριστικοποίησης				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(ζ) Διαχείριση ΚΡΙ απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σε τριμηνιαία βάση στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης**

Διαχείριση ΚΡΙ απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σε τριμηνιαία βάση στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/ Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1 - Σύνταξη τριμηνιαίου πίνακα ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.</b>	Σε τριμηνιαία βάση ο ΠΟΤ με τους προσωπικούς κωδικούς TAXISNET συμπληρώνει τον πίνακα ΚΡΙ στο πρόγραμμα σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης. Ο πίνακας αποτελείται από τις κατηγορίες: Σύνολο Διάρκειας, Συνολικό Ποσό, Συνολικό Ποσό Τόκων, Αριθμός Ενταλμάτων, ΚΡΙ Επιμέρους Ομάδας Ενταλμάτων, ΜΟ Ποσού, ΜΟ Τόκων Και συμπληρώνονται τα: Εξοφλημένα Απορριπτόμενα και Ληξιπρόθεσμα Ακυρωμένα Σε εκκρεμότητα και Ληξιπρόθεσμα Σύνολο Ποσών και Υπολογισμοί, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο.	<b>Αποστολή ελλειπών ή λανθασμένων στοιχείων</b>  <b>Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.</b>	Έλεγχος του πίνακα ΚΡΙ από τον ΠΟΤ. Ο Π.Ο.Υ και ο Διοικητής μπορούν ανά πάσα στιγμή μέσω του προγράμματος να ελέγξουν τις καταχωρήσεις.	<b>ΠΟΤ, Π.Ο.Υ 7<sup>η</sup> ΥΠΕ</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 2 - Αιτιολόγηση του ΚΡΙ από τον ΠΟΤ.</b>	Αιτιολόγηση των μεταβολών σε σχέση με το προηγούμενο τρίμηνο και το αντίστοιχο τρίμηνο του προηγούμενου έτους από τον ΠΟΤ				
<b>Στάδιο 3 - Έλεγχος και προσωρινή Υποβολή πίνακα ΚΡΙ.</b>	Έλεγχος και Προσωρινή Υποβολή Πίνακα ΚΡΙ από τον ΠΟΤ				
<b>Στάδιο 4 - Υποβολή στο Υπουργείο Υγείας</b>	Έλεγχος και οριστική υποβολή του πίνακα ΚΡΙ από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ.				

**Διαδικασία 4 – Πίνακες****(η) Ανάρτηση της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση στο site του Νοσοκομείου μας και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**

Ανάρτηση της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση στο site του Νοσοκομείου μας και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/ Μικτές)

Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
<b>Στάδιο 1 - Άντληση των στοιχείων της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003.</b>	<p>Άντληση των στοιχείων της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) σε μηνιαία και ετήσια βάση από την εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος Hospital 2003 από το Λογιστήριο.</p> <p>Δημιουργία εγγράφου όπου αναγράφεται α) Πίνακας κατάστασης προϋπολογισμού εσόδων ο οποίος περιέχει τον ΚΑΕ/ΑΛΕ και την ονομασία του, τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα και τα εισπραχθέντα έσοδα ανα ΚΑΕ /ΑΛΕ καθώς και το συνολικό ποσό τους β) Πίνακας κατάστασης προϋπολογισμού εξόδων ο οποίος περιέχει τον ΚΑΕ/ΑΛΕ και την ονομασία του, τα προϋπολογισθέντα, τα ενταλματοποιηθέντα και τα πληρωθέντα έξοδα ανα ΚΑΕ/ΑΛΕ καθώς και το συνολικό ποσό τους, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο. (Διευκρινιστική ΔΗΔ/ Φ.40/17742/ 5-6-2015Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γενική Δ/νση Μεταρρυθμιστικής πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Τμήμα Διαφάνειας Ανοικτής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας, άρθρο 15 του Νόμου 4305/2014 ΦΕΚ 237/Α')</p>	<p>Άντληση ελλιπών ή λανθασμένων στοιχείων από την εφαρμογή Λογιστήριο. Μη σωστή απεικόνιση του μηνός Ιανουαρίου, καθώς δεν έχει γίνει μεταφορά των οικονομικών απαιτήσεων του προηγούμενου οικονομικού έτους. Καθυστερήση άντλησης των στοιχείων και σύνταξης του εγγράφου λόγω φόρτου εργασίας στο Λογιστήριο. Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη ανάρτηση του στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Μη ανάρτηση του στη σελίδα του Νοσοκομείου μας.</p>	<p>Έλεγχος από τον ΠΟΤ, την ΠΟΥ, τον Διοικητή.</p>	<p>Λογιστήριο, ΠΟΤ, Π.Ο.Υ, Διοικητής, Πρωτόκολλο Ομάδα Διαύγειας, Πληροφορική</p>	<p>M</p>
<b>Στάδιο 2 - Αξιολόγηση μεταβολών.</b>	<p>Αιτιολόγηση των μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα.</p>				
<b>Στάδιο 3 - Υποβολή για έλεγχο στον ΠΟΤ και έγκριση από τον Π.Ο.Υ.</b>	<p>Το έγγραφο της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) υποβάλλεται για έλεγχο στον ΠΟΤ και τον Π.Ο.Υ και υπογράφεται μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, όπου λαμβάνει πρωτόκολλο.</p>				
<b>Στάδιο 4 - Υποβολή για έλεγχο και υπογραφή στον Διοικητή</b>	<p>Το έγγραφο της πορείας Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Εσοδα-Έξοδα) υποβάλλεται για έλεγχο στον Διοικητή και υπογράφεται ψηφιακά.</p>				
<b>Στάδιο 5 - Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</b>	<p>Το έγγραφο πλέον πρωτοκολλημένο και με την ψηφιακή υπογραφή του Διοικητή αναρτάται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την ομάδα ΔΙΑΥΓΕΙΑ</p>				
<b>Στάδιο 7- Ανάρτηση στο site του Νοσοκομείου μας</b>	<p>Μετά την ανάρτηση του στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, αναρτάται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου μας από την Πληροφορική.</p>				

## Διαδικασία 5

## Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- Ο ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)" όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4622/19 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως του άρθρου 37 , όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 324-337, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Το άρθρου 4 του π.δ. 118/07 (Α' 150)
- Ο ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4727/20 (ΦΕΚ 184 Α/23-9-2020): «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4820/21 (ΦΕΚ-130 Α/23-7-21) : Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4915/2022 (ΦΕΚ 63 Α/24-3-2022): *Εθνικό Στρατηγικό Σχέδιο Καταπολέμησης της Διαφθοράς, διατάξεις για θέματα ανθρώπινου δυναμικού και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, νομοθετικό πλαίσιο εκπαίδευσης των σπουδαστών/σπουδαστριών της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης για την ένταξη στον κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών, διατάξεις για την ολοκλήρωση της μεταφοράς των δασικών υπηρεσιών στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, διατάξεις για την εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0», Εθνική Σύμβαση Ομογενών και άλλες επείγουσες διατάξεις* όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Η υπ' αρ. 2879/2018/18 (ΦΕΚ 879 Β/13-03-2018) Απόφαση Υπουργού Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης «Καθορισμός ημερήσιων και εβδομαδιαίων νομαρχιακών και τοπικών εφημερίδων που έχουν τη δυνατότητα καταχώρησης δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου», όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 4954/18 (ΦΕΚ 1526 Β/04-05-2018) Απόφαση

Υπουργού Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης (ΦΕΚ 1526Β/4-5-2018)

- Ο ν. 4601/2019 (Α' 44) «Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημόσιων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 3310/2005 (Α' 30) «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων», του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα»<sup>1</sup>, της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005», καθώς και των υπουργικών αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 65 του ν. 4172/2013 (Α'167) για τον καθορισμό: α) των μη «συνεργάσιμων φορολογικά» κρατών και β) των κρατών με «προνομιακό φορολογικό καθεστώς»<sup>2</sup> όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Το π.δ. 39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.»
- Ο ν. 3419/2005 (Α' 297) «Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4915/2022 (Α' 63/24-3-2022), «Εθνικό Στρατηγικό Σχέδιο Καταπολέμησης της Διαφθοράς, διατάξεις για θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, νομοθετικό πλαίσιο εκπαίδευσης των σπουδαστών/σπουδαστριών της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης για την ένταξη στον κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών, διατάξεις για την ολοκλήρωση της μεταφοράς των δασικών υπηρεσιών στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, διατάξεις για την εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0», Εθνική Σύμβαση Ομογενών και άλλες επείγουσες διατάξεις.», ιδίως αρ. 79 παρ. 3 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει

<sup>1</sup> Η υποχρέωση ονομαστικοποίησης μετοχών εταιρειών που συνάπτουν δημόσιες συμβάσεις, απαιτείται σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 3310/2005, σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων εκτιμώμενης αξίας ανώτερης του ενός εκατομμυρίου ευρώ (1.000.000,00 €)

<sup>2</sup> Επισημαίνεται ότι, όπως προβλέπεται στο αρ. 65 του ν. 4172/2013, οι σχετικές υπουργικές αποφάσεις εκδίδονται κάθε έτος. Πρβλ. τις με αριθμ.1024/2018 (Β 542) & ΠΟΛ1173/2017 (Β 4049) σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών.

- Ν. 4958/22 (ΦΕΚ 142 Α/21-7-2022) : *Μεταρρυθμίσεις στην ιατρικώς υποβοηθούμενη αναπαραγωγή και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις*, αρ. 26 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4635/2019 (Α'167) « *Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις*» και ιδίως των άρθρων 85 επ. όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4270/2014 (Α' 143) «*Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις*» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Το π.δ. 80/2016 (Α' 145) «*Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες*»
- Η παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «*Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές*», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο ν. 4727/2020 (Α' 184) «*Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις*», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Το π.δ 28/2015 (Α' 34) «*Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία*»,
- Ο ν. 2859/2000 (Α' 248) «*Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας*»,
- Ο ν.2690/1999 (Α' 45) «*Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις*» και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15,
- Ο ν. 2121/1993 (Α' 25) «*Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα*»,
- Ο Ν.2955/01 (Α' 256) «*Προμήθειες Νοσοκομείων και λοιπών μονάδων υγείας των Πε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις*», όπως ισχύει σήμερα και ιδίως το αρ. 7 αυτού όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) OJ L 119,
- Ο ν. 4624/2019 (Α' 137) «*Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις*», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει

- Η υπ' αριθμ. 64233/08.06.2021 (Β'2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)»
- Η υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α. με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων»
- Η αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β' 2425/18.06.2020) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α'44)
- Η αριθμ. 63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 2338/02.06.2020) «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων».
- Το ΦΕΚ Διορισμού του Διοικητή

Οι διαδικασίες που ακολουθούν περιγράφουν μόνο τα στάδια ανάδειξης αναδόχων έργου, προμηθειών και εργασιών. Κατά τα λοιπά ισχύει η διαδικασία για τις σχετικές εγκρίσεις, τις αναλήψεις υποχρεώσεων, τις αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και την έκδοση του Τακτικού Εντάλματος Πληρωμής.

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

**(α) Για την ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:**

1. Αναζήτηση προσφορών από τον κατάλογο που τηρείται ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση.
2. Επιλογή της καταλληλότερης προσφοράς και απευθείας ανάθεση.

**(β) Για την ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 118 του ν. 4412/2016).**

**Ειδικότερα:**

1. Συγκεντρώνονται προσφορές μετά από έρευνα αγοράς.
2. Συντάσσεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με βάση τα ευρήματα της έρευνας και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.
3. Παραλαμβάνονται οι προσφορές.

4. Ανοίγονται οι προσφορές στην καθορισμένη ημερομηνία και ώρα.
5. Οι προσφορές αξιολογούνται με βάση τις προδιαγραφές της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ανοίγονται οι οικονομικές προσφορές και επιλέγεται η οικονομικότερη.
6. Συντάσσεται το πρακτικό της διαδικασίας το οποίο αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
7. Εκδίδεται η απόφαση ανάθεσης στο μειοδότη.
8. Η απόφαση ανάθεσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΔΜΗΣ
9. Καταρτίζεται και υπογράφεται σύμβαση αν η ανάθεση έχει οικονομικό αντικείμενο ποσού μεγαλύτερου των 1.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).
10. Η σύμβαση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ.

**(γ) Για την ανάδειξη αναδόχου για τις προμήθειες και υπηρεσίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού κάτω του ορίου διαγωνισμού (άρθρο 5 και 116 του ν. 4412/2016).**

1. Ορίζεται υπεύθυνος ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο».
2. Συντάσσονται οι τεχνικές προδιαγραφές και κατά περίπτωση τίθενται σε δημόσια διαβούλευση (άρθρα 46, 47 και 54 του ν. 4412/2016)
3. Συγκεντρώνονται στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και να τεκμηριωθεί ο προϋπολογισμός.
4. Συντάσσεται σχέδιο διακήρυξης και λοιπών εγγράφων της διαδικασίας σύναψης σύμβασης.
5. Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού (αρ. 54 του ν. 4412/2016, αρ. 27 του ν. 4472/2017).
6. Ζητείται η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πίστωσης και/ή έγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης, η οποία διενεργείται από το Γρ. Λογιστηρίου.
7. Η διακήρυξη αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 36, 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 5 παρ 1γ' Κ.Υ.Α. 76928/21 (ΦΕΚ 3075 Β/13-7-2021) και υπ' αρ. 64233/21 (ΦΕΚ 2453 Β/9-6-2021) Απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Επικρατείας).
8. Συγκροτείται 3μελής ή 5μελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147).
9. Η περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε τρεις περιφερειακές εφημερίδες (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 118/07, αρ. 3 ν. 3548/07).

10. Η διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.
11. Παραλαμβάνονται οι ηλεκτρονικές προσφορές, καθώς και οι κλειστοί σφραγισμένοι φάκελοι με τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή, (αρ. 13 παρ. 1.6 της υπ' αρ. 64233/08.06.2021 (Β'2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης).
12. Οι υποφάκελοι «Δικαιολογητικά συμμετοχής» και «Τεχνική προσφορά» αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ή περισσότερες συνεδριάσεις (άρθρο 100 του ν. 4412/2016).
13. 1. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού:
  - α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.
  - β) Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών.

γ) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά κρίθηκαν αποδεκτά, συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση.

Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές. Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην ως κατωτέρω ενιαία απόφαση.

Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει τα ανωτέρω πρακτικά εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά») και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη μειοδότη στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος») να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης των πρακτικών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι

Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.

14.2. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής:

α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες με επιμέλεια αυτής μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

β) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της διακήρυξης. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στην διακήρυξη.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά από την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες

λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

δ) Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρούνται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. [Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση ]

Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων. [Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην κατωτέρω απόφαση]

Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

Διευκρινίζεται ότι για την υποβολή των δικαιολογητικών από τον προσωρινό ανάδοχο εφαρμόζονται πλέον τα προβλεπόμενα στην υπ' αριθ. πρωτ. 78072/08.10.2025 (Β' 5645/22.10.2025) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) - Τροποποίηση της υπ' αρ. 64233/08.06.2021 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας (Β' 2453)» (βλ. και την σχετική εγκύκλιο με αριθ. πρωτ. 34200 ΕΞ 2025 23.10.2025 της Διεύθυνσης Διαχείρισης, Ανάπτυξης & Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη.

14. Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά της διακήρυξης, των αποφάσεων επικύρωσης των αποτελεσμάτων των σταδίων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» ή της απόφασης κατακύρωσης ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).
15. Μετά την οριστικοποίησή της σύμφωνα με το αρ. 105 παρ.3 του Ν. 4412/2016, η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, άρθρο 76 παρ. 3 περ. ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184), άρθρο 5 παρ.1 περ. δ της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021)
16. Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).
17. Υπογραφή της σύμβασης ψηφιακά ή με φυσικές υπογραφές και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 105 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 5 παρ. 1 ε της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α.
18. Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και

Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και ενημερώνονται τα μέλη της (άρθρο 221 ν. 4412/2016).

19. Αρχαιοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

**(δ) Για την ανάδειξη αναδόχου για τις προμήθειες και υπηρεσίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού άνω του ορίου διαγωνισμού (άρθρο 27 του ν. 4412/2016).**

1. Ορίζεται υπεύθυνος ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδόμενων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο».
2. Συντάσσονται οι τεχνικές προδιαγραφές και κατά περίπτωση τίθενται σε δημόσια διαβούλευση (άρθρα 46, 47 και 54 του ν. 4412/2016)
3. Συγκεντρώνονται στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και να τεκμηριωθεί ο προϋπολογισμός.
4. Συντάσσεται σχέδιο διακήρυξης και λοιπών εγγράφων της διαδικασίας σύναψης σύμβασης.
5. Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού (αρ. 54 του ν. 4412/2016, αρ. 27 του ν. 4472/2017).
6. Ζητείται η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πίστωσης και/ή έγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης, η οποία διενεργείται από το Γρ. Λογιστηρίου.
7. Η προκήρυξη αποστέλλεται με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 63 ν. 4412/2016). Λαμβάνεται μέριμνα ώστε η προθεσμία παραλαβής των προσφορών να απέχει τουλάχιστον 35 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης της προκήρυξης σύμβασης (αρ. 27 παρ. 1 ν. 4412/2016).
8. Μετά την δημοσίευση της προκήρυξης στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης η προκήρυξη και η διακήρυξη αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 36, 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/2016, άρθρο 5 παρ 1γ' της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) και υπ' αρ. 64233/21 (ΦΕΚ 2453 Β/9-6-2021) Κ.Υ.Α. Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων Επικρατείας).
9. Συγκροτείται 3μελής ή 5μελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδόμενων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-

- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147).
10. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 76 παρ. 3 περ. ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184).
  11. Η περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε δύο περιφερειακές εφημερίδες (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 118/07, αρ. 3 ν. 3548/07).
  12. Η διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.
  13. Παραλαμβάνονται οι ηλεκτρονικές προσφορές, καθώς και οι κλειστοί σφραγισμένοι φάκελοι με τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή, (αρ. 13 παρ. 1.6 της υπ' αρ. 64233/08.06.2021 (Β'2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης).
  14. Οι υποφάκελοι «Δικαιολογητικά συμμετοχής» και «Τεχνική προσφορά» αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ή περισσότερες συνεδριάσεις (άρθρο 100 του ν. 4412/2016).
  15. 1. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού:
    - α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.  
Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.
    - Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.  
Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.
    - β) Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων των οποίων τα

δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών.

γ) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά κρίθηκαν αποδεκτά, συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση.

Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές. Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην ως κατωτέρω ενιαία απόφαση.

Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει τα ανωτέρω πρακτικά εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά») και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη μειοδότη στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος») να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, περί

πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης των πρακτικών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

Διευκρινίζεται ότι για την υποβολή των δικαιολογητικών από τον προσωρινό ανάδοχο εφαρμόζονται πλέον τα προβλεπόμενα στην υπ' αριθ. πρωτ. 78072/08.10.2025 (Β' 5645/22.10.2025) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) - Τροποποίηση της υπ' αρ. 64233/08.06.2021 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας (Β' 2453)» (βλ. και την σχετική εγκύκλιο με αριθ. πρωτ. 34200 ΕΞ 2025 23.10.2025 της Διεύθυνσης Διαχείρισης, Ανάπτυξης & Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.

15.2. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής:

α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες με επιμέλεια αυτής μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

β) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της διακήρυξης. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στην διακήρυξη.

Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά από την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς.

Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.

γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

δ) Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρούνται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. [Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση ]

Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων. [Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην κατωτέρω απόφαση]

Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

Διευκρινίζεται ότι για την υποβολή των δικαιολογητικών από τον προσωρινό ανάδοχο εφαρμόζονται πλέον τα προβλεπόμενα στην υπ' αριθ. πρωτ. 78072/08.10.2025 (Β' 5645/22.10.2025) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) - Τροποποίηση της υπ' αρ. 64233/08.06.2021 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας (Β' 2453)» (βλ. και την σχετική εγκύκλιο με αριθ. πρωτ. 34200 ΕΞ 2025 23.10.2025 της Διεύθυνσης Διαχείρισης, Ανάπτυξης & Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)).

Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη.

16. Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά της διακήρυξης, των αποφάσεων επικύρωσης των αποτελεσμάτων των σταδίων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» ή της απόφασης κατακύρωσης ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).
17. Μετά την οριστικοποίησή της σύμφωνα με το αρ. 105 παρ.3 του Ν. 4412/2016, η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, άρθρο 76 παρ. 3 περ. ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184), άρθρο 5 παρ.1 περ. δ της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α.)
18. Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).
19. Υπογραφή της σύμβασης ψηφιακά ή με φυσικές υπογραφές και αποστέλλει γνωστοποίηση συναφθείσας σύμβασης το αργότερο 30 ημέρες μετά τη σύναψή της με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 64 ν. 4412/2016). Στην συνέχεια αναρτά το συμφωνητικό στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 105 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 5 παρ.1 περ. ε της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α.)
20. Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και ενημερώνονται τα μέλη της (άρθρο 221 ν. 4412/2016).
21. Αρχαιοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο μηχανογραφικό σύστημα του Νοσοκομείου (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

#### **Διαδικασία 5 – Πίνακες**

**(α) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)**

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 –Παραλαβή ηλεκτρονικού πρωτογενούς αιτήματος των τμημάτων του Γ.Ν Λασιθίου – Γ.Ν Κ.Υ. Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», συνοδευόμενο με το Διαβιβαστικό αίτημα προμήθειας. Ακολουθεί η απόφαση Έγκρισης – Σκοπιμότητας της Έρευνας Αγοράς	<p>(α) <u>Η αίτηση αγοράς – πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.</u></p> <p>Τα αιτήματα αφορούν την υλοποίηση των διάφορων αναγκών, συνολικά των φορέων του Γ.Ν Λασιθίου – Γ.Ν Κ.Υ. Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», ανάγκες όπως εκτέλεση έργου ή εργασιών, τα οποία καταχωρούνται από τον προϊστάμενο του εκάστοτε τμήματος στην εφαρμογή «Διαχείρισης Μονάδας (IT UNIT) του προγράμματος HOSPITAL LINE.» Αποστέλλονται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο).</p> <p>Λαμβάνουν μοναδικό αριθμό (ΑΔΑΜ) μέσω της ανάρτησής τους στο «Ηλεκτρονικό Σύστημα Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ», το λεγόμενο <i>πρωτογενές αίτημα</i>.</p> <p>(β)<u>Διαβιβαστικό αιτημάτων προμήθειας εξωσυμβατικών υλικών και Υπηρεσιών.</u></p> <p>Ο εκάστοτε υπεύθυνος της αποθήκης διαβιβάζει την Αίτηση Αγοράς-Πρόσκληση στο Γραφείο Προμηθειών μέσω της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο).</p> <p>Το διαβιβαστικό αναφέρει τον αριθμό της αίτησης αγοράς-πρόσκλησης, τον ΑΛΕ, την ύπαρξη πίστωσης και το διαθέσιμο υπόλοιπο του ΑΛΕ, φέρει ηλεκτρονικές υπογραφές του Γρ. Προμηθειών, του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή. Έπειτα λαμβάνει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο συνοδευόμενο με τα σχετικά δικαιολογητικά.</p> <p>(γ)<u>Απόφαση Έγκρισης Έρευνας Αγοράς από το Διοικητή.</u></p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Οι αιτήσεις αγοράς – πρόσκλησης να ακυρωθούν λόγω μη ορθής αιτιολόγησης σκοπιμότητας και αιτιολόγησης αναγκαιότητας .</p> <p>Ενδέχεται:</p> <p>(β) Οι αιτήσεις αγοράς πρόσκλησης να ακυρωθούν λόγω ενεργούς σύμβασης ή εν δυνάμει συμβάσεις που πρόκειται να ενεργοποιηθούν άμεσα.</p> <p>Ενδέχεται:</p> <p>(γ) Οι αιτήσεις αγοράς πρόσκλησης να ακυρωθούν λόγω μη ύπαρξης απαιτούμενου ανά ΑΛΕ, προϋπολογισμού.</p>	<p>(α) Τα αιτήματα αγοράς– πρόσκλησης παραδίνονται ηλεκτρονικά από τα αντίστοιχα τμήματα των Διαχειρίσεων, και ελέγχονται από τον Υπάλληλο του τμήματος Προμηθειών, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή του Νοσοκομείου.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής του υπό ανάθεση έργου, προμήθειας ή της εργασίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	Υπάλληλος Προμηθειών Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου u.	M

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>Ο Διοικητής εγκρίνει με απόφαση του τη διενέργεια και τη σκοπιμότητα της έρευνας αγοράς. Η απόφαση αναφέρει το αίτημα αγοράς-πρόσκληση, το διαβιβαστικό αιτημάτων προμήθειας εξωσυμβατικών υλικών και Υπηρεσιών. Φέρει ηλεκτρονική υπογραφή του Διοικητή. Πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο).</p>				

<p>Στάδιο 2 – Ανάρτηση Αίτησης Αγοράς – Πρόσκληση σε ηλεκτρονική πλατφόρμα</p>	<p><b>(α) <u>Ανάρτηση της Αίτησης Αγοράς- Πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ.</u></b>          Η αίτηση φέρει μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ στο επάνω μέρος το οποίο συμπεριλαμβάνεται στα υπόλοιπα δικαιολογητικά, έτσι έχουμε το λεγόμενο ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ.</p> <p><b>(β) <u>Επείγουσα Έρευνα Αγοράς- Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.</u></b>          Το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει «Επείγουσα Έρευνα Αγοράς- Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος», προσκαλώντας όλους τους εγγεγραμμένους προμηθευτές της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής πλατφόρμας (i-supplies).          Αναφέρεται η απόφαση έγκρισης – σκοπιμότητας της Έρευνας Αγοράς από τον Διοικητή καθώς και ο πίνακας ειδών με τον κωδικό είδους της υπηρεσίας ή προϊόντων που αιτούμαστε την υποβολή οικονομικής προσφοράς, τον ΑΛΕ, την περιγραφή και την ζητούμενη ποσότητα. Φέρει ηλεκτρονικές υπογραφές από το Γρ. Προμηθειών και τον Δ/κό Δ/ντή.          Αποστέλλεται μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων για ψηφιακή υπογραφή προς τον Δ/κού Δ/ντή (εκτυπώνεται). Έπειτα Πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά. Ακολουθεί ανάρτηση στο πρόγραμμα της Διαύγεια καθώς και ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ αυθημερόν.</p> <p><b>(γ) <u>Ανάρτηση στην ηλεκτρονική διαγωνιστική πλατφόρμα της Επείγουσας Έρευνας Αγοράς - Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.</u></b>          Αναρτάται η Έρευνα Αγοράς με τις συγκεκριμένες προδιαγραφές εφόσον αυτό απαιτείται, τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ τα βασικά στοιχεία του διαγωνισμού όπου φαίνεται η ημ/νία ανάρτησης- ημ/νία λήξης του διαγωνισμού, ο διαγωνισμός, καθώς και οι αντίστοιχοι λόγοι κατηγορίας προμήθειας και εκτυπώνονται. Οι προμηθευτές ενημερώνονται αυτόματα μέσω</p>	<p><b>(α) Ενδέχεται:</b>          να επιλεχθεί λάθος αρχείο προς ανάρτηση.</p> <p><b>(β) Ενδέχεται:</b>          να καταχωρηθεί λάθος ΑΛΕ, κωδικός είδους και πρωτόκολλο.</p> <p><b>Ενδέχεται:</b>          (γ) να καταχωρηθεί λάθος αρχείο, ΑΛΕ, πρωτόκολλο, κωδικός είδος και προδιάγραφες.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή του Νοσοκομείου.          (β) Σε περίπτωση τεχνικών εργασιών, το Τμήμα για τον έλεγχο των προσφορών αιτείται τη συνδρομή υπαλλήλων με κατάλληλη τεχνική γνώση.</p>	<p><b>Υπάλληλος Προμηθειών</b>          ν          Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου          υ.</p>	<p><b>Χ</b></p>
--	--	---	--	---	-----------------

	<p>αυτοματοποιημένου email από την διαγωνιστική πλατφόρμα I - supplies.</p>				
--	---	--	--	--	--

Διαδικασία 5– Πίνακες

**(β) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)**

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 3 – Λήξη Διαγωνιστικής Διαδικασία και αξιολόγηση συμμετεχόντων - προσφορών	<p><b>(α) Διαδικασία και αξιολόγηση συμμετεχόντων</b></p> <p>Όταν ολοκληρωθεί η προθεσμία υποβολής των οικονομικών προσφορών ολόκληρη η διαγωνιστική διαδικασία εκτυπώνονται. Οι προσφορές που έχουν υποβάλει οι προμηθευτές καθώς και τα επισυναπτόμενα αρχεία των προσφορών τους, τα οποία πρέπει να συμφωνούν μεταξύ τους (αυτό που έχει υποβληθεί από τον προμηθευτή με το επισυναπτόμενο αρχείο του προμηθευτή) στα είδη, στην καθαρή αξία και στο ΦΠΑ.</p> <p>Ελέγχονται από την ετήσια ορισθείσα από τον Διοικητή, επιτροπή αξιολόγησης, όλες οι προσφορές καθώς και οι τυχόν συγκεκριμένες προδιαγραφές που έχουν ζητηθεί κατά την αίτηση, και κατακυρώνονται βάσει της πιο συμφερότερης από οικονομική άποψη προσφορά.</p> <p>Σε περίπτωση που κάποιο προσφερόμενο είδος δεν ανταποκρίνεται στις</p>	<p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά να είναι μόνο ενδεικτικές.</p> <p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>Η περιγραφή του έργου, της εργασίας ή της προμήθειας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</p> <p><b>Ενδέχεται:</b></p> <p>να κατατεθούν λάθος συνημμένα αρχεία οικονομικών προσφορών από τους προμηθευτές, λάθος Φ.Π.Α., καμία εκδήλωση ενδιαφέροντος από κάποιον ανάδοχο ή ακόμα μοναδική προσφορά, η οποία μετά από αξιολόγηση της από την Επιτροπή να μην πληροί τις προδιαγραφές.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή του Νοσοκομείου και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με τους προτεινόμενους αναδόχους διενεργούν συμπληρωματική επικοινωνία.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής του υπό ανάθεση έργου, προμήθειας ή της εργασίας οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	<p>Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου.</p>	<p><b>Μ</b></p>

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	<p>προδιαγραφές, η εν λόγω Επιτροπή ή ο Υπεύθυνος που αιτείται την προμήθεια αιτιολογεί πλήρως με βεβαίωση υπογεγραμμένη και πρωτοκολλημένη ηλεκτρονικά τις αιτίες απόρριψης.</p> <p>Έπειτα η Επιτροπή προχωράει στην επόμενη συμφέρουσα προσφορά για κατακύρωση. Σε περίπτωση προσφοράς του ίδιου είδους από δύο ή περισσότερους προμηθευτές σε ίδια τιμή, πραγματοποιείται κλήρωση από την Επιτροπή του Ελεύθερου Εμπορίου. Σε περίπτωση μοναδικής προσφοράς σε κάποιο είδος, το Γρ. Προμηθειών συντάσσει βεβαίωση ότι μοναδικής προσφοράς.</p> <p>Στο σημείο αυτό δημοσιεύονται τα αποτελέσματα του διαγωνισμού προς ενημέρωση των αναδόχων καθώς και των υπόλοιπων συμμετεχόντων.</p> <p>Από το τμήμα προμηθειών αποστέλλεται μήνυμα (e-mail) στον ανάδοχο με το οποίο τον ενημερώνουμε ότι η εκτέλεση της προμήθειας άρχεται μετά από 5 ημέρες, διότι στο διάστημα αυτό μπορούν να υποβληθούν ενστάσεις σύμφωνα με το Ν.4412/2016.</p>				

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	<p>Συντάσσεται πρακτικό επιτροπής αξιολόγησης εξωσυμβατικού αιτήματος όπου εμφανίζεται ο πίνακας με τους προμηθευτές που έλαβαν μέρος στο διαγωνισμό, τα προσφερόμενα είδη, την ποσότητα, τον ΑΛΕ και την τιμή μονάδας ή την αιτιολογία απόρριψης και υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής.</p> <p>Επίσης εκτυπώνεται και πίνακας κατακύρωσης με την επωνυμία των προμηθευτών, την αιτούμενη ποσότητα, τα είδη, το ΦΠΑ, την συνολική αξία άνευ ΦΠΑ και την συνολική αξία με ΦΠΑ.</p> <p>Κατά την κατακύρωση οι προμηθευτές οφείλουν να προσκομίζουν σε ισχύ κατά την ημ/νία κατακύρωσης ποινικό μητρώο, φορολογική-ασφαλιστική ενημερότητα και πιστοποιητικό/βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου και πιστοποιητικό δικαστικής φερεγγυότητας [ισχύει για Συμβάσεις άνω των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) βάσει του Ν.4412/16 του προμηθειών όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Επίσης Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 158 έως 160 του Ν. 4972/2022 (ΦΕΚ Α' 181/23.09.2022), καθίσταται υποχρεωτική η</p>				

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	υποβολή ηλεκτρονικών τιμολογίων από όλους τους οικονομικούς φορείς στο πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων. Κατ' εφαρμογή των ανωτέρω, οι Αναθέτουσες Αρχές υποχρεούνται να παραλαμβάνουν αποκλειστικά ηλεκτρονικά τιμολόγια μέσω της Ειδικής Διάταξης Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης (Ε.Δ.Η.Τ.), σύμφωνα με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας				
<b>Στάδιο 2 - Σύνταξη Απόφασης Κατακύρωσης.</b>	<b>(α) <u>Απόφαση Κατακύρωσης Διοικήτριας.</u></b> Συντάσσεται η απόφαση κατακύρωσης του Διοικητή όπου αναφέρεται: 1) η αίτηση αγοράς-πρόσκληση 2) το διαβιβαστικό αιτημάτων προμήθειας εξωσυμβατικών υλικών και υπηρεσιών 3) η επείγουσα έρευνα αγοράς-πρόσκληση Εκδήλωσης ενδιαφέροντος 4) και κατακυρώνεται βάσει της έρευνας αγοράς, το συνολικό ποσό πλέον ΦΠΑ. Ακολουθεί ο αναλυτικός κατακυρωτικός πίνακας του οποίου το ποσό συμφωνεί με το προαναφερόμενο συνολικό ποσό πλέον ΦΠΑ. Υπογράφεται ψηφιακά από τον Διοικητή. Υποβάλετε για ανάρτηση στο Διαύγεια και	<b>Ενδέχεται:</b>  (α) να παραληφθεί κάποιον πρωτόκολλο (αίτησης αγοράς – πρόσκλησης, διαβιβαστικό αιτήματος, Επείγουσα έρευνα αγοράς κ.τ.λ).  <b>Ενδέχεται:</b>  (α) να μην αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.  <b>Ενδέχεται:</b>  (α) να επισυναφθεί λάθος πίνακας κατακύρωσης με συνέπεια την μη ορθή καταχώρηση	(α) Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον Υπάλληλο του Τμήματος.  (β) Σε περιπτώσεις τεχνικών εργασιών κατά τη σύνταξη της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς προσκλήσεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου.	<b>Μ</b>

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	στο ΚΗΜΔΗΣ αυθημερόν (εκτυπώνεται).	της συνολικής αξίας πλέον Φ.Π.Α.			
<b>Στάδιο 3 - Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (Δέσμευση Ποσού)</b>	(α) <u>Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (Δέσμευση Ποσού)</u> Παράλληλα την ίδια ημέρα δίνεται ο πίνακας κατακύρωσης με τους αντίστοιχους ΑΛΕ, είδη, επωνυμία προμηθευτών και συνολικό ποσό κατακύρωσης με ΦΠΑ για Απόφαση Ανάληψης Δέσμευσης. Η Απόφαση Ανάληψης δέσμευσης υπογράφεται ψηφιακά από την ΠΟΤ και τον Διοικητή, αναρτάται στο Διαύγεια και εκτυπώνεται. Έπειτα αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και έτσι έχουμε το ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ (εκτυπώνεται). Η Απόφαση Ανάληψης Δέσμευσης πρέπει να ταυτίζεται απόλυτα με τον κατακυρωτικό πίνακα που αναφέρεται στην Απόφαση Κατακύρωσης Διοικητή ως προς τα είδη, την ποσότητα, τους προμηθευτές και την συνολική αξία. Κατακύρωση χωρίς δέσμευση την ίδια ημέρα ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις προγενέστερης ημ/νίας (πχ ορθοπεδικά) χαρακτηρίζει την πράξη και συνεπώς την Αγορά ή Υπηρεσία μη νόμιμη ως διαδικασία.	<b>Ενδέχεται:</b>  να μην αποσταλεί ορθός πίνακας κατακύρωσης, με συνέπεια η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης να μην είναι ορθή.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος	<b>Υπάλληλος Προμηθειών</b>  <b>Υποδιεύθυνση Διοικητικού</b>	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
Στάδιο 4 – Σύναψη Σύμβασης.	(α) <u>Σύναψη Σύμβασης με Προμηθευτές</u>  Παράλληλα, την ίδια ημέρα με την Απόφαση Κατακύρωσης Διοικητή και την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (Δέσμευση Ποσού), σε περίπτωση που υπάρχουν προμηθευτές με συνολική καθαρή αξία κατακύρωσης (χωρίς ΦΠΑ) μεγαλύτερη ή ίση των 1.000,00€, το Γραφείο Προμηθειών προβαίνει σε σύναψη σύμβασης με τον προμηθευτή με ημ/νία ίδια με αυτή της Απόφασης Κατακύρωσης Διοικητή και της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης όπου αναφέρεται η συνολική καθαρή αξία κατακύρωσης (χωρίς ΦΠΑ), η έρευνα αγοράς, η Απόφαση Κατακύρωσης και στο τέλος επισυνάπτεται ο αναλυτικός πίνακας κατακύρωσης, υπογράφεται από τον προμηθευτή και τον Διοικητή με ψηφιακή υπογραφή και αναρτάται αυθημερόν στο ΚΗΜΔΗΣ (εκτυπώνεται).	<b>Ενδέχεται:</b>  να επισυναφθεί λάθος πίνακας κατακύρωσης καθώς να συμπληρωθούν λάθος πρωτόκολλα και μη ορθά στοιχεία του αναδόχου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου	-	X

### Διαδικασία 5– Πίνακες

(γ) Για την ανάδειξη αναδόχου για τις προμήθειες και υπηρεσίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού κάτω του ορίου διαγωνισμού (άρθρο 5 και 116 του ν. 4412/2016).

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Ορισμός υπεύθυνου ή επιτροπής σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών	Ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζουν υπεύθυνο ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών	Ενδέχεται κάποιος από τους υπαλλήλους να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	X
Στάδιο 2 – Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.	Η επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές της σχετικής διακήρυξης.	(α) Ενδέχεται οι τεχνικές προδιαγραφές να μην έχουν διατυπωθεί με ακρίβεια, με αποτέλεσμα κατά το άνοιγμα των προσφορών να παρουσιαστούν ασάφειες ή κενά. (β) Ενδέχεται οι επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών να καθυστερήσουν την παράδοση του σχεδίου. (γ) Δυσχέρεια σύγκλησης των επιτροπών, όταν στην σύνθεσή τους συμμετέχουν μέλη από διαφορετικά νοσοκομεία.	(α) Κατά την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς διακηρύξεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Επίσης, σε αντικείμενα που είναι περίπλοκα από την φύση τους γίνεται χρήση της δυνατότητας της θέσης των τεχνικών προδιαγραφών σε δημόσια διαβούλευση (β) Γίνεται δεύτερη υπενθύμιση στην επιτροπή με προθεσμία και κατά περίπτωση παρέχονται	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			διευκολύνσεις από τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την πρόοδο της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών. (γ) Χρήση τηλεδιασκέψεων		
<b>Στάδιο 3 – Διερεύνηση κόστους σύμβασης</b>	<p>Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών συγκεντρώνει στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και να τεκμηριωθεί ο π/υ</p> <p>Τα αποτελέσματα της αναζήτησης, ελέγχονται από <b>από Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου.</b></p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά, να μην είναι αντιπροσωπευτικές για το φυσικό αντικείμενο της σύμβασης (π.χ. να είναι μόνο ενδεικτικές, να είναι χαμηλές, να είναι υψηλότερες του Παρατηρητηρίου Τιμών, κλπ)</p> <p>(β) Η περιγραφή της προμήθειας ή της υπηρεσίας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</p>	<p>(α) Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με την εκτιμώμενη αξία της σύμβασης διενεργείται συμπληρωματική έρευνα.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής της υπό ανάθεση προμήθειας ή της υπηρεσίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	<b>M</b>
<b>Στάδιο 4 – Κατάρτιση της διακήρυξης.</b>	<p>Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κατάρτιζει το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθούν στοιχεία της διακήρυξης που θα διασφάλιζαν το συμφέρον του Νοσοκομείου.</p>	<p>Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από την Διεύθυνση Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας, και από τον Κοινό Διοικητή.</p>	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου / Διοικητής	<b>X</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, ή της υπηρεσίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου. Η διακήρυξη υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας και από τον Κοινό Διοικητή.				
Στάδιο 5 Έγκριση διάθεσης πιστώσεων, σκοπιμότητας, τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας του διαγωνισμού σχεδίων εγγράφων του διαγωνισμού	Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»	Ενδέχεται να μην ληφθεί η έγκριση.	Η εισήγηση επαναλαμβάνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τροποποίηση.	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	X
Στάδιο 6 – Έκδοση αποφάσεων	Εκδίδονται οι αποφάσεις δέσμευσης πίστωσης και/ή έγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης, από το Γρ. Λογιστηρίου	Ενδέχεται να μην έχει εγκριθεί ο π/υ	Εάν επαρκούν δεσμεύονται οι πιστώσεις έως το 40% του π/υ. Διαφορετικά αναμένουμε έγκριση π/υ	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	X
Στάδιο 7– Ανάρτηση της διακήρυξης στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Η διακήρυξη αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 36, 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/2016, άρθρο 5 παρ 1γ' της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021)	Ενδέχεται να καθυστερήσει η ανάρτηση της διακήρυξης στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ, με αποτέλεσμα η ημερομηνία παραλαβής των προσφορών να μην απέχει τουλάχιστον	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου.	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	M

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>X/A/M</b>
		15 ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησής της.			
<b>Στάδιο 8 – Συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής του διενέργειας του διαγωνισμού.</b>	Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	X
<b>ΣΤΑΔΙΟ 9 ΔΙΑΓΡΑΦΕΤΑΙ</b>	<b>ΣΤΑΔΙΟ 9 ΔΙΑΓΡΑΦΕΤΑΙ</b>	<b>ΣΤΑΔΙΟ 9 ΔΙΑΓΡΑΦΕΤΑΙ</b>	<b>ΣΤΑΔΙΟ 9 ΔΙΑΓΡΑΦΕΤΑΙ</b>	<b>ΣΤΑΔΙΟ 9 ΔΙΑΓΡΑΦΕΤΑΙ</b>	
<b>Στάδιο 10 – Δημοσίευση της διακήρυξης σε τοπική εφημερίδα.</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αποστέλλει ηλεκτρονικά εντολή σε τρεις περιφερειακές εφημερίδες προκειμένου να δημοσιεύσουν την περίληψη της διακήρυξης σε ορισμένη ημέρα. Δύο φύλλα της εφημερίδας και το τιμολόγιο αποστέλλονται στην υπηρεσία.	Ενδέχεται:  (α) να μην αποσταλεί το ηλεκτρονικό μήνυμα του υπαλλήλου του γραφείου προμηθειών στην εφημερίδα και επομένως να μην υπάρξει δημοσίευση της διακήρυξης.  (β) να μην δημοσιεύσει η εφημερίδα την περίληψη της διακήρυξης, την ημερομηνία που συμφωνήθηκε.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	M
<b>Στάδιο 11 – Ανάρτηση της διακήρυξης και των</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος με	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αποστολή του	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο	Υπάλληλος γραφείου προμηθειών	M

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
εγγράφων της σύμβασης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	κοινοποίηση στον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας αιτείται στην υπηρεσία Πληροφορικής Διοίκησης την ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	σχετικού αιτήματος από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών στην Υπηρεσία της Πληροφορικής (Διοίκηση) ή η τελευταία, να παραλείψει την σχετική ανάρτηση.	Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	
Στάδιο 12 - Παραλαβή προσφορών.	<p>Οι προσφορές κατατίθενται ηλεκτρονικά, και τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή κατατίθενται και σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους στο πρωτόκολλο του Νοσοκομείου όπως περιγράφεται στη διακήρυξη.</p> <p>Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.</p> <p>Οι έντυπες σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία ανοίγματός τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.</p>	Ενδέχεται να μην παραληφθούν οι φάκελοι με έντυπες σφραγισμένες προσφορές και να χαθούν, να μην πρωτοκολληθούν ή από λάθος να διανεμηθούν σε άλλο τμήμα του Νοσοκομείου, ή σε άλλο Νοσοκομείο (π.χ. Γ.Ν. - Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»)	<p>Στο τμήμα τηρείται ημερολόγιο με τις ημερομηνίες κατάθεσης των προσφορών και τις ημερομηνίες ανοίγματος αυτών.</p> <p>Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου .</p>	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	X
Στάδιο 13 - Αξιολόγηση προσφορών από την Επιτροπή	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών προσκαλεί την επιτροπή στη συνεδρίαση για το άνοιγμα των προσφορών. Η συνεδρίαση	Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής να μην εμφανιστεί κατά την	(α) Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών υπενθυμίζει το άνοιγμα των	Υπάλληλος γραφείου προμηθειών	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
<b>διενέργειας του Διαγωνισμού.</b>	είναι ανοικτή και πραγματοποιείται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη. Η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού αφού αξιολογήσει τις προσφορές κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στον προσωρινό ανάδοχο.	<b>ορισμένη μέρα και ώρα.</b>  <b>Ενδέχεται:</b>  <b>(α) η Επιτροπή να μη λάβει απόφαση και να αναβάλει τη διενέργεια του Διαγωνισμού.</b>  <b>(β) να κηρύξει το διαγωνισμό άγονο.</b>	προσφορών και με ηλεκτρονικό μήνυμα στα μέλη της Επιτροπής την προηγούμενη ημέρα του διαγωνισμού και ζητά εγγράφως αποδοχή της πρόσκλησης. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης μέλους, καλεί το αναπληρωματικό του μέλος.  (β) Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας Στη διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα. Όμως, ανάλογα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας: (α) θα ενημερώσει όλους τους εμπλεκόμενους για την αλλαγή της ημερομηνίας του διαγωνισμού, (β) θα επαναλάβει τη διαδικασία, σε περίπτωση άγονου διαγωνισμού, (γ) θα παραλάβει την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού, για περαιτέρω ενέργειες.	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας</b>  <b>Στην διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα</b>	

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
Στάδιο 14.1 – Ηλεκτρονική αποσφράγιση σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού	<p>α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.</p> <p>Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.</p> <p>Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.</p> <p>Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται</p>	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Χ

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	<p>να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.</p> <p>β) Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών.</p> <p>γ) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά κρίθηκαν αποδεκτά, συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.</p> <p>Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση. Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	<p>υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές. Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην ως κατωτέρω ενιαία απόφαση.</p> <p>Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει τα ανωτέρω πρακτικά εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά») και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη μειοδότη στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος») να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης των πρακτικών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.</p> <p>Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.				
<b>Στάδιο 14.2 – Ηλεκτρονική αποσφράγιση σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής</b>	α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης. Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται	<b>Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.</b>	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	<p>σε όλους τους προσφέροντες με επιμέλεια αυτής μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.</p> <p>Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.</p> <p>Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.</p> <p>β) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικά προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της διακήρυξης. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	<p>αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στην διακήρυξη.</p> <p>Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» &amp; «Τεχνική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά από την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.</p> <p>γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.</p> <p>δ) Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)</b>		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	<p>οποίο καταχωρούνται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.</p> <p>Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. [Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση ]</p> <p>Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.</p> <p>Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων. [Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην κατωτέρω απόφαση]</p> <p>Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.</p> <p>Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη.</p>				
<b>Στάδιο 15 - Υποβολή προδικαστικών προσφυγών.</b>	<p>Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά της διακήρυξης, των αποφάσεων επικύρωσης των αποτελεσμάτων των σταδίων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» ή της απόφασης κατακύρωσης ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και</p>	<p><b>Ενδέχεται:</b> α) να μην τηρηθούν οι σύντομες προθεσμίες που τάσσουν τα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και ο κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).</p>	<p>Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.</p>	-	<b>Μ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α'64).				
Στάδιο 16 – Ανάρτηση της απόφασης κατακύρωσης	Μετά την οριστικοποίησή της σύμφωνα με το αρ. 105 παρ.3 του Ν. 4412/2016, η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, άρθρο 76 παρ. 3 περ. ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184), άρθρο 5 παρ.1 περ. δ της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α.)	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	X
Στάδιο 17 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.	Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).	Ενδέχεται ο ανάδοχος να λάβει την πρόσκληση αλλά να μην ανταποκριθεί άμεσα, οπότε απαιτείται να προσκληθεί εκ νέου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	M
Στάδιο 18 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την υπογραφή του συμφωνητικού από τα δύο μέρη.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	M
Στάδιο 19 – Συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης- παραλαβής της σύμβασης	Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης- παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και ενημερώνονται τα μέλη της (άρθρο 221 ν. 4412/2016)		συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.		
<b>Στάδιο 20 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αρχειοθετεί τη σύμβαση στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	<b>Ενδέχεται να παραλειφθεί η αρχειοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.</b>	<b>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας</b>	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας</b>	<b>Χ</b>

### Διαδικασία 5– Πίνακες

**(δ) Για την ανάδειξη αναδόχου για τις προμήθειες και υπηρεσίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού άνω του ορίου διαγωνισμού (άρθρο 27 του ν. 4412/2016).**

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
<b>Στάδιο ροής εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
<b>Στάδιο 1 – Ορισμός υπευθύνου ή επιτροπής σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών</b>	Ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους	<b>Ενδέχεται κάποιος από τους υπαλλήλους να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.</b>	<b>Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής</b>	<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές</b>	<b>Χ</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζουν υπεύθυνο ή επιτροπή σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών		Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	
<b>Στάδιο 2 – Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.</b>	Η επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές της σχετικής διακήρυξης.	(α) Ενδέχεται οι τεχνικές προδιαγραφές να μην έχουν διατυπωθεί με ακρίβεια, με αποτέλεσμα κατά το άνοιγμα των προσφορών να παρουσιαστούν ασάφειες ή κενά. (β) Ενδέχεται οι επιτροπή ή ο υπεύθυνος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών να καθυστερήσουν την παράδοση του σχεδίου. (γ) Δυσχέρεια σύγκλησης των επιτροπών, όταν στην σύνθεσή τους συμμετέχουν μέλη από διαφορετικά νοσοκομεία.	(α) Κατά την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς διακηρύξεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Επίσης, σε αντικείμενα που είναι περίπλοκα από την φύση τους γίνεται χρήση της δυνατότητας της θέσης των τεχνικών προδιαγραφών σε δημόσια διαβούλευση (β) Γίνεται δεύτερη υπενθύμιση στην επιτροπή με προθεσμία και κατά περίπτωση παρέχονται διευκολύνσεις από τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την πρόοδο της σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών. (γ) Χρήση τηλεδιασκέψεων	Προϊστάμενος Τμήματος	<b>X</b>
<b>Στάδιο 3 – Διερεύνηση κόστους σύμβασης</b>	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών συγκεντρώνει στοιχεία από το	Ενδέχεται: (α) Οι προσφορές που λαμβάνονται	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό	Διοικητικός Διευθυντής	<b>M</b>

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>μηχανογραφικό σύστημα ή με έρευνα αγορά μέσω πλατφόρμας ηλεκτρονικών μικροπρομηθειών ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και να τεκμηριωθεί ο π/υ</p> <p>Τα αποτελέσματα της αναζήτησης, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος.</p>	<p>ηλεκτρονικά, να μην είναι αντιπροσωπευτικές για το φυσικό αντικείμενο της σύμβασης (π.χ. να είναι μόνο ενδεικτικές, να είναι χαμηλές, να είναι υψηλότερες του Παρατηρητηρίου Τιμών, κλπ)</p> <p>(β) Η περιγραφή της προμήθειας ή της υπηρεσίας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</p>	<p>Διευθυντή του Νοσοκομείου και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με την εκτιμώμενη αξία της σύμβασης διενεργείται συμπληρωματική έρευνα.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής της υπό ανάθεση προμήθειας ή της υπηρεσίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	του Νοσοκομείου	
Στάδιο 4 – Κατάρτιση της διακήρυξης.	<p>Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κατάρτιζε το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, ή της υπηρεσίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου.</p> <p>Η διακήρυξη υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθούν στοιχεία της διακήρυξης που θα διασφάλιζαν το συμφέρον του Νοσοκομείου.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας, και από τον Κοινό Διοικητή.</p>	Προϊστάμενος Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας Διοικητής	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας και από τον Κοινό Διοικητή.				
Στάδιο 5 Έγκριση διάθεσης πιστώσεων, σκοπιμότητας, τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας του διαγωνισμού σχεδίων εγγράφων του διαγωνισμού	Εγκρίνεται η διάθεση πιστώσεων, η σκοπιμότητα, οι τεχνικές προδιαγραφές, η διενέργεια του διαγωνισμού και τα σχέδια των εγγράφων του διαγωνισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»	Ενδέχεται να μην ληφθεί η έγκριση.	Η εισήγηση επαναλαμβάνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τροποποίηση.	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	X
Στάδιο 6 – Έκδοση αποφάσεων	Εκδίδονται οι αποφάσεις δέσμευσης πίστωσης και/ή έγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης, από το Γρ. Λογιστηρίου	Ενδέχεται να μην έχει εγκριθεί ο π/υ	Εάν επαρκούν δεσμεύονται οι πιστώσεις έως το 40% του π/υ. Διαφορετικά αναμένουμε έγκριση π/υ	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος Υποδιευθυνσ η Διοικητικής Υπηρεσίας	X
Στάδιο 7 : αποστολή με προκήρυξης με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης	Η προκήρυξη αποστέλλεται με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Λαμβάνεται μέριμνα ώστε η προθεσμία παραλαβής των προσφορών να απέχει τουλάχιστον 35 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης της προκήρυξης σύμβασης (αρ. 27 παρ. 1 ν. 4412/216).	Ενδέχεται να παραληφθεί η αποστολή της προκήρυξης ή να καθυστερήσει.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	M
Στάδιο 8 – Ανάρτηση της προκήρυξης και της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Μετά την δημοσίευση της προκήρυξης στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης η προκήρυξη και η διακήρυξη αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ (άρθρο 36, 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 5 παρ 1γ' της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021)	Ενδέχεται να καθυστερήσει η ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ, με αποτέλεσμα η ημερομηνία παραλαβής των προσφορών να μην απέχει τουλάχιστον 35 ημέρες από την	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου .	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	M

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
		ημερομηνία ανάρτησής της.			
Στάδιο 9 – Συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής του διενέργειας του διαγωνισμού.	Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	X
Στάδιο 10 – Ανάρτηση της διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ την διακήρυξη.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	M
Στάδιο 11 – Δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης σε τοπική εφημερίδα.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αποστέλλει ηλεκτρονικά εντολή σε τρεις περιφερειακές εφημερίδες προκειμένου να δημοσιεύσουν την περίληψη της διακήρυξης σε ορισμένη ημέρα. Δύο φύλλα της εφημερίδας και το τιμολόγιο αποστέλλονται στην υπηρεσία.	Ενδέχεται: (α) να μην αποσταλεί το ηλεκτρονικό μήνυμα του υπαλλήλου του γραφείου προμηθειών στην εφημερίδα και επομένως να μην υπάρξει δημοσίευση της διακήρυξης.  (β) να μην δημοσιεύσει η εφημερίδα την περίληψη της διακήρυξης, την ημερομηνία που συμφωνήθηκε.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	M

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 12 – Ανάρτηση της διακήρυξης και των εγγράφων της σύμβασης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας αιτείται στην υπηρεσία Πληροφορικής Διοίκησης την ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αποστολή του σχετικού αιτήματος από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών στην Υπηρεσία της Πληροφορικής (Διοίκηση) ή η τελευταία, να παραλείψει την σχετική ανάρτηση.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Υπάλληλος γραφείου προμηθειών  Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	M
Στάδιο 13 – Παραλαβή προσφορών.	Οι προσφορές κατατίθενται ηλεκτρονικά, και τα στοιχεία της ηλεκτρονικής προσφοράς τα οποία απαιτείται να προσκομισθούν σε πρωτότυπη μορφή κατατίθενται και σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους στο πρωτόκολλο του Νοσοκομείου όπως περιγράφεται στη διακήρυξη.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.  Οι έντυπες σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία ανοίγματός τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.	Ενδέχεται να μην παραληφθούν οι φάκελοι με έντυπες σφραγισμένες προσφορές και να χαθούν, να μην πρωτοκολληθούν ή από λάθος να διανεμηθούν σε άλλο τμήμα του Νοσοκομείου, ή σε άλλο Νοσοκομείο (π.χ. Γ.Ν. – Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»)	Στο τμήμα τηρείται ημερολόγιο με τις ημερομηνίες κατάθεσης των προσφορών και τις ημερομηνίες ανοίγματος αυτών.  Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου .	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	X
Στάδιο 14 – Αξιολόγηση προσφορών από	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών προσκαλεί την επιτροπή στη συνεδρίαση	Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής να μην	(α) Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών	Υπάλληλος γραφείου προμηθειών	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
την Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού.	για το άνοιγμα των προσφορών. Η συνεδρίαση είναι ανοικτή και πραγματοποιείται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη. Η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού αφού αξιολογήσει τις προσφορές κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στον προσωρινό ανάδοχο.	εμφανιστεί κατά την ορισμένη μέρα και ώρα.  Ενδέχεται:  (α) η Επιτροπή να μη λάβει απόφαση και να αναβάλει τη διενέργεια του Διαγωνισμού.  (β) να κηρύξει το διαγωνισμό άγονο.	υπενθυμίζει το άνοιγμα των προσφορών και με ηλεκτρονικό μήνυμα στα μέλη της Επιτροπής την προηγούμενη ημέρα του διαγωνισμού και ζητά εγγράφως αποδοχή της πρόσκλησης. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης μέλους, καλεί το αναπληρωματικό του μέλος.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας Στη διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα. Όμως, ανάλογα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας: (α) θα ενημερώσει όλους τους εμπλεκόμενους για την αλλαγή της ημερομηνίας του διαγωνισμού, (β) θα επαναλάβει τη διαδικασία, σε περίπτωση άγονου διαγωνισμού, (γ) θα παραλάβει την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού, για περαιτέρω ενέργειες.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας  Στην διαδικασία αξιολόγησης δεν εμπλέκεται το Τμήμα	

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 15.1 – Ηλεκτρονική αποσφράγιση σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ανεξαρτήτως ποσού	<p>α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.</p> <p>Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.</p> <p>Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.</p> <p>Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις</p>	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.</p> <p>β) Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών.</p> <p>γ) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά κρίθηκαν αποδεκτά, συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση. Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές. Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην ως κατωτέρω ενιαία απόφαση.</p> <p>Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει τα ανωτέρω πρακτικά εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά») και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη μειοδότη στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος») να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης των πρακτικών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.</p> <p>Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.				
Στάδιο 15.2 – Ηλεκτρονική αποσφράγιση σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής	α) Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης. Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες με επιμέλεια αυτής μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.</p> <p>Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.</p> <p>Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.</p> <p>β) Στη συνέχεια η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της διακήρυξης. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στην διακήρυξη.</p> <p>Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>(«Δικαιολογητικά Συμμετοχής» &amp; «Τεχνική Προσφορά» επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά από την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή.</p> <p>γ) Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.</p> <p>δ) Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρούνται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.</p> <p>Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. [Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση]</p> <p>Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στην προσφορά με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.</p> <p>Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>βαθμολογία τεχνικής προσφοράς η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων. [Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην κατωτέρω απόφαση]</p> <p>Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την διακήρυξη, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.</p>				

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Σε κάθε περίπτωση, όταν εξ αρχής έχει υποβληθεί μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην διακήρυξη.				
Στάδιο 16 – Υποβολή προδικαστικών προσφυγών.	Στην περίπτωση που υποβληθούν προδικαστικές προσφυγές κατά της διακήρυξης, των αποφάσεων επικύρωσης των αποτελεσμάτων των σταδίων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» ή της απόφασης κατακύρωσης ενώπιον της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., το Νοσοκομείο προβαίνει στις ενέργειες που περιγράφονται στα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και στον κανονισμό εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).	Ενδέχεται: α) να μην τηρηθούν οι σύντομες προθεσμίες που τάσσουν τα αρ. 365 επ. του ν. 4412/2016 και ο κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών π.δ. 39/2017 (Α' 64).	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	M
Στάδιο 17 – Ανάρτηση της απόφασης κατακύρωσης	Μετά την οριστικοποίησή της σύμφωνα με το αρ. 105 παρ.3 του Ν. 4412/2016, η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	(παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, άρθρο 76 παρ. 3 περ. ιστ του ν. 4727/2020 (Α' 184), άρθρο 5 παρ.1 περ. δ της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α.)				
Στάδιο 18 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.	Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).	Ενδέχεται ο ανάδοχος να λάβει την πρόσκληση αλλά να μην ανταποκριθεί άμεσα, οπότε απαιτείται να προσκληθεί εκ νέου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	M
Στάδιο 19 – Υπογραφή της σύμβασης, γνωστοποίηση συναφθείσας σύμβασης στην ΕΕΕΕ και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την υπογραφή του συμφωνητικού από τα δύο μέρη.  Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αποστέλλει γνωστοποίηση συναφθείσας σύμβασης το αργότερο 30 ημέρες μετά τη σύναψή της με ηλεκτρονικά μέσα για δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ ή/και στο ΕΣΗΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	M
Στάδιο 20 – Συγκρότηση ή Συγκρότηση τριμελούς ή πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης	Συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής κατά περίπτωση επιτροπή παρακολούθησης-παραλαβής της σύμβασης με απόφαση του Κοινού Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας	X

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 215.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και ενημερώνονται τα μέλη της (άρθρο 221 ν. 4412/2016)		αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.		
Στάδιο 21 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών αρχειοθετεί τη σύμβαση στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αρχαιοθέτηση της σύμβασης στον φάκελο δημόσιας σύμβασης και καταχώρησή της στο πληροφοριακό σύστημα του Νοσοκομείου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής/Οικονομικής Υπηρεσίας	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής/ Οικονομικής Υπηρεσίας	X

## Διαδικασία 6

# Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει .

(δ) ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει

(ε) ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Στην αρχή κάθε οικονομικού έτους ή στο τέλος του προηγούμενου συγκροτούνται οι επιτροπές α) παραλαβής τροφίμων, β) παραλαβής υλικών και παρακολούθησης εργασιών για συμβάσεις για τις οποίες δεν ορίζονται ad hoc επιτροπές, γ) παραλαβής φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και αντιδραστηρίων, δ) αξιολόγησης προσφορών από το ελεύθερο εμπόριο, ε) τιμοληψιών ειδών διατροφής, στ) μετασχηματισμού, ζ) καταστροφής (αχρήστευσης) υλικού, η) χαρακτηρισμού υλικού, θ) παραλαβής καυσίμων και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147). Οι επιτροπές αυτές συστήνονται για ένα έτος.

Συγκεκριμένα για τη συγκρότηση των επιτροπών:

1. Ο ορισμός μελών των επιτροπών γίνεται από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

2. Η συγκρότηση των επιτροπών εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Κοινό Διοικητή.
3. Οι αποφάσεις συγκρότησης αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
4. Οι αποφάσεις συγκρότησης κοινοποιούνται στα μέλη των επιτροπών.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 6

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<p>Στάδιο 1- Ορισμός μελών των επιτροπών εξέτασης των ενστάσεων των διαγωνισμών, παραλαβής τροφίμων, παραλαβής υλικών και παρακολούθησης εργασιών για συμβάσεις για τις οποίες δεν ορίζονται ad hoc επιτροπές, παραλαβής φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και αντιδραστηρίων, αξιολόγησης προσφορών από το ελεύθερο εμπόριο, τιμοληψιών ειδών διατροφής, μετασχηματισμού, η) καταστροφής (αχρήστευσης) υλικού, θ) χαρακτηρισμού υλικού, ι)</p>	<p>Ο Κοινός Διοικητής των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και με τους Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας στην αρχή του οικονομικού έτους ή στο τέλος του προηγούμενου ορίζουν τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη των επιτροπών α) παραλαβής τροφίμων, β) παραλαβής υλικών και παρακολούθησης εργασιών για συμβάσεις για τις οποίες δεν ορίζονται ad hoc επιτροπές, γ) παραλαβής φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και αντιδραστηρίων, δ) αξιολόγησης</p>	<p>Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.</p>	<p>Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας προτείνουν άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.</p>	<p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας και κατά περίπτωση και οι Διευθυντές Ιατρικής και Νοσηλευτικής Υπηρεσίας</p>	<p>Χ</p>

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
παραλαβής καυσίμων	προσφορών από το ελεύθερο εμπόριο, ε) τιμοληψιών ειδών διατροφής, στ) μετασχηματισμού, ζ) καταστροφής (αχρήστευσης) υλικού, η) χαρακτηρισμού υλικού, θ) παραλαβής καυσίμων. Τα μέλη ενημερώνονται αρμοδίως.				
Στάδιο 2- Συγκρότηση επιτροπών.	Μετά την ενημέρωση και την οριστικοποίηση των μελών των επιτροπών, ο ορισμός τους εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Κοινό Διοικητή των Διασυνδεδεμένων Νοσοκομείων Γ.Ν. Λασιθίου – Γ.Ν.-Κ.Υ. Νεάπολης «Διαλυνάκειο»	Δεν προσδιορίζεται κίνδυνος	Δεν υπάρχει ασφαλιστική δικλίδα για το στάδιο αυτό	-	X
Στάδιο 3- Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Οι αποφάσεις συγκρότησης αναρτώνται από υπάλληλο του οικονομικού τμήματος στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	X
Στάδιο 4- Κοινοποίηση της απόφασης συγκρότησης στα μέλη των επιτροπών.	Η απόφαση συγκρότησης των επιτροπών κοινοποιείται αρμοδίως στα μέλη των επιτροπών.	Μη κοινοποίηση στα μέλη των επιτροπών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου	Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου	X

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών και υπηρεσιών.		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>

## Διαδικασία 7

# Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

### I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

- (α) ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»
- (β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- (ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ι) Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»
- (ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».
- (ιβ) Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ιγ) Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).
- (ιδ) π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος αγοράς ή αιτήματος χορήγησης για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 7

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη της γραφικής ύλης και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού.	Υπεύθυνος Γραφείου Υλικού	M
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Διοικητικό Διευθυντή αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.	Καυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	X/A/M
	Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.				
Στάδιο 3 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι υπογραφές του Διοικητικού Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>	Καυστέρηση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής  Διοικητής	
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης.	Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της γραφικής ύλης και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της γραφικής ύλης να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη γραφική ύλη.	Υπεύθυνος αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	X/A/M
		καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον υπεύθυνο Τμήματος.		
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελλθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.</p> <p>Ο Υπεύθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p>	<p>Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει τη γραφική ύλη.</p> <p>Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.</p>	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπεύθυνο Τμήματος	Υπεύθυνο Τμήματος  Διοικητικός Διευθυντής	M
Στάδιο 6 - Διάθεση Γραφικής Ύλης στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια γραφικής ύλης δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
Στάδιο 7 - Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης γραφικής ύλης οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη γραφικής ύλης, λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Υπεύθυνος Τμήματος	M

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	X/A/M
		παρακολούθησή τους.	(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνος του τμήματος		
<b>Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών γραφικής ύλης στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Υπεύθυνος Τμήματος και τον ΔιοικητικόΔιευθυντή	Λογιστής Α  Υπεύθυνος Τμήματος  Διοικητικός Διευθυντής	X

## Διαδικασία 8

### Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας

**I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι**

- (α)** ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»
- (β)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (γ)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (δ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- (ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (στ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ζ)** π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ι)** Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»
- (ια)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».
- (ιβ)** Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ιγ)** Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).
- (ιδ)** π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστολή αιτήματος από τα Τμήματα και τις Κλινικές για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον

- υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
  4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση υλικών καθαριότητας, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
  5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
  6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
  7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
  8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 8**

Παρακολούθηση αποθήκης υλικών καθαριότητας .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήσερασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με <b>υλικών καθαριότητας</b> διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη <b>υλικών καθαριότητας</b> και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού.	Υπεύθυνος τμήματός	M
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Διοικητικό Διευθυντή αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.	Καθυστερήρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης Διοικητικός Διευθυντής	M

Παρακολούθηση αποθήκης υλικών καθαριότητας .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.				
<b>Στάδιο 3 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.</b>	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι υπογραφές του Διοικητικού Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>	<b>Καυστέρηση στην λήψη των υπογραφών</b>		<b>Υπεύθυνος Αποθήκης</b> <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>  <b>Διοικητής</b>	
<b>Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση υλικών καθαριότητας .</b>	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης υλικών καθαριότητας</p> <p>και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.</p>	<b>Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης υλικών καθαριότητας να μη συμφωνεί με την</b>	<b>Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη υλικών καθαριότητας.</b>	<b>Υπεύθυνος αποθήκης</b>  <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>	<b>M</b>

Παρακολούθηση αποθήκης υλικών καθαριότητας .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζοντες εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
		φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης		
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.</p> <p>Ο Υπεύθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p>	<p>Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει υλικών καθαριότητας</p> <p>Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλωσή του.</p>	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπεύθυνο τμήματος	Υπεύθυνος Τμήματος	M
Στάδιο 6 - Διάθεση υλικών καθαριότητας στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια υλικών καθαριότητας δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
Στάδιο 7 - Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης υλικών καθαριότητας οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη υλικών καθαριότητας, λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.	Υπεύθυνος Αποθήκης Υπεύθυνος του τμήματος Διοικητικός Διευθυντής	M

Παρακολούθηση αποθήκης υλικών καθαριότητας .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
		τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπεύθυνο Τμήματος.		
<b>Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών <b>υλικών καθαριότητας</b> στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον υπεύθυνο Τμήματος	Λογιστής Α  Υπεύθυνος Τμήματος  Διοικητικός Διευθυντής	Χ

## Διαδικασία 9

### Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού-υγειονομικού υλικού φαρμακείου

#### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

**(α)** ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»

**(β)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(γ)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(δ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(στ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ζ)** π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ι)** Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»

**(ια)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».

**(ιβ)** Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ιγ)** Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).

**(ιδ)** π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος από τις τα Τμήματα και τις Κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση αναλώσιμο – υγειονομικό υλικό , περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 9**

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήσεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με αναλώσιμο –υγειονομικού υλικού διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού .	Υπεύθυνος τμήματος	Μ
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Διοικητικό Διευθυντή αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και	Καθυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την	Υπεύθυνος Αποθήκης	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
<b>Στάδιο</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας</b>	<b>X/A/M</b>
	<p>ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	όγκου των αιτημάτων.	ορθή οικονομική διαχείριση.		
<b>Στάδιο 3 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.</b>	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι υπογραφές του Διοικητικού Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>	Καθυστερήσιων υπογραφών		<p>Υπεύθυνος Αποθήκης</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p> <p>Διοικητής</p> <p>Διευθυντής Τμήματος</p> <p>Διοικητής</p>	
<b>Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού</b>	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.</p>	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη	<p>Υπεύθυνος αποθήκης</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p>	<b>M</b>

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	X/A/M
		της αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού  Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης		
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.</p> <p>Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p>	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού. Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλωσή του.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Υπεύθυνος του τμήματος	M
Στάδιο 6 - Διάθεση υλικών στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού οι οποίοι	Συχνά κάποια είδη αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους	Υπεύθυνος Αποθήκης	M

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
<b>Στάδιο</b> ορήσεργασιών	<b>Περιγραφή</b> Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	<b>Εντοπισθέντες</b> <b>εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία</b> <b>Ελέγχου/</b> <b>Περιγραφή</b> <b>εσωτερικών</b> <b>δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος</b> εσω <b>τερικήςδικλίδα</b> <b>ς</b>	<b>X/A/M</b>
	ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον Υπεύθυνος του τμήματος	<b>Διοικητικός</b> <b>Διευθυντής</b>	
<b>Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό <b>ελέγχεται</b> από τον Υπεύθυνος του τμήματος <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>	<b>Υπεύθυνος του τμήματος</b>  <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>	<b>X</b>

## Αποθήκη Υγειονομικού Υλικού Φαρμακείου

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄ 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(γ)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(δ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(στ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ζ)** π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ι)** Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»

**(ια)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».

**(ιβ)** Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ιγ)** Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).

**(ιδ)** π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστολή αιτήματος από τα Τμήματα για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.

## 8. Φυσική απογραφή, στην αρχή του έτους, των ειδών στην αποθήκη.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας**

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδα	X/A/M
Στάδιο 1- Αποστολή αιτήματος τις Κλινικές και τα Τμήματα	Οι Κλινικές προσκομίζουν τα αιτήματα τους στην αρμόδια διαχείριση αφού πρώτα ελέγχουν μέσω του ΟΠ.ΣΥ-εφαρμογή ITUNIT εάν είναι συμβατικό ή μη. Τα αίτημα τα που προσκομίζονται στην Διαχείριση Υλικού μπορούν να είναι δύο ειδών. Είτε αίτημα αγοράς, είτε αίτημα χορήγησης ανάλογα με το εάν υπάρχει σύμβαση ή στοκ στην αποθήκη.	Α)Μπορεί να μην εντοπισθεί η ισχύουσα σύμβαση  Β)Να μην ταυτοποιηθεί το είδος στις ήδη υφιστάμενες συμβάσεις ή στο απόθεμα	Το αίτημα υποβάλλεται και ελέγχεται από την αρμόδια διαχείριση	Προϊστάμενος Γραφείου Διαχείρισης Αναλωσίμου Υγειονομικού Υλικού (Φαρμακείο)	M
Στάδιο 2- Διαδικασία ανάλογα με τον τύπο του υποβληθέντος αιτήματος. Το υποβληθέν αίτημα μπορεί να είναι είτε Αίτημα χορήγησης είτε Αίτημα αγοράς	Στην περίπτωση του αιτήματος αγοράς το είδος μπορεί να είναι είτε συμβατικό, οπότε παραγγέλλεται άμεσα, είτε είδος που δεν υπάρχει σε ενεργή σύμβαση ή είδος που το υπόλοιπο του να μην επαρκεί. Στην περίπτωση γίνεται προώθηση του αιτήματος στο Γραφείο Προμηθειών για να προχωρήσει η σχετική προμήθεια  Στην περίπτωση του αιτήματος χορήγησης, η διαχείριση αποστέλλει τα αιτούμενα υλικά, κάνοντας τις απαραίτητες παρεμβάσεις στις	Κίνδυνος να μην υπάρξει αποτύπωση των πραγματικών αναγκών των Τμημάτων και να δημιουργηθεί άνιση κατανομή των υλικών μεταξύ αυτών  Να μην γίνει σωστός έλεγχος και συμβατικά αγαθά να αποτυπωθούν ως		Υπεύθυνος Διαχείρισης (Φαρμακείο)  Γραφείο Προμηθειών  Διοικητικός Διευθυντής	

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
<b>Στάδιο</b> ορήσεργασιών	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος</b> εσωτερικήςδικλίδας	<b>X/A/M</b>
	αιτούμενες ποσότητες και λαμβάνοντας υπόψη την νοσηλευτική κίνηση και τις αναλώσεις του κάθε τμήματος	μη συμβατικά και το αντίστροφο			
<b>Στάδιο 3 - Έλεγχος υποβληθέντος αιτήματος από την Διαχείριση Υλικού .</b>	<p>Στο αίτημα αγοράς: Αρχικά ελέγχεται εάν υπάρχει σε σύμβαση ή μη ή εάν οι ποσότητες που υπάρχουν είναι επαρκείς. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπόλοιπο γίνεται αποστολή του αιτήματος στο Γραφείο Προμηθειών προκειμένου να προχωρήσει η εξωσυμβατική διαδικασία προμήθειας</p> <p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Υπεύθυνο της Διαχείρισης Υλικού(Φαρμακείο) αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.(Η διαδικασία προμήθειας περιγράφεται στις διαδικασίες του Γραφείου Προμηθειών)</p>	Μπορεί να υπάχει άλλο υλικό σε σύμβαση ή στις αποθήκες του νοσοκομείου	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	<b>Υπεύθυνος Αποθήκης</b>  <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.</b>	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η</p>	<b>Καθυστερήση στην λήψη των υπογραφών</b>		<b>Υπεύθυνος Αποθήκης</b>  <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>	

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	X/A/M
	<p>σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο αποθήκης και στην συνέχεια ακολουθούν οι υπογραφές της Πρ. Οικονομικών, του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλεται είτε σε ηλεκτρονική μορφή, είτε σε έγγραφο τύπο στον προμηθευτή.</p>			Διοικητής	
<p>Στάδιο 5 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση αναλώσιμου υγειονομικού υλικού</p>	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης αναλώσιμου υγειονομικού υλικού να μην συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.</p>	<p>Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη αναλώσιμου υγειονομικού υλικού</p> <p>Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης</p>	<p>Υπεύθυνος αποθήκης</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p>	M
<p>Στάδιο 6 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).</p>	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή</p>	<p>Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει αναλώσιμου υγειονομικού υλικού Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος .</p>	<p>Υπεύθυνος αποθήκης</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p>	M

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	X/A/M
	<p>τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής. Ο Υπεύθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p> <p>Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή</p>	<p>επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.</p>			
Στάδιο 7 - Διάθεση υλικών καθαριότητας στα τμήματα	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.</p>			Υπεύθυνος αποθήκης	
Στάδιο 8 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	<p>Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος κάποιες κωδικές της αποθήκης αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού οι οποίες ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.</p>	<p>Συχνά κάποια είδη αναλώσιμου – υγειονομικού υλικού λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.</p>	<p>(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Υπεύθυνος Αποθήκης	M
Στάδιο 9– Φυσική απογραφή των ειδών.	<p>Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών αναλώσιμου –</p>	<p>Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών,</p>	<p>Παρέχονται από τον Λογιστή Α οδηγίες για τις μετρήσιμες</p>		X

Παρακολούθηση αποθήκης αναλώσιμου –υγειονομικού υλικού		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
<b>Στάδιο/οργάνωση εργασιών</b>	<b>Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας</b>	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος/εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
	υγειονομικού υλικού <b>στο τέλος</b> του οικονομικού έτους..	ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό <b>ελέγχεται</b> από τον Προϊστάμενο Τμήματος	<b>Διοικητικός Διευθυντής</b>	

## Διαδικασία 10

### Παρακολούθηση αποθήκης Μη αναλώσιμου υλικού

#### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ι)** Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»

**(ια)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».

**(ιβ)** Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ιγ)** Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).

**(ιδ)** π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων, Κλιμακίων και Επιτρόπων για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίηση του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση μη αναλώσιμου, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

## **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 10**

Παρακολούθηση αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζοντες εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό τους με μη αναλώσιμου υλικού διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη μη αναλώσιμου υλικού και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από απο το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού .	Υπεύθυνος τμήματος	M
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Διοικητικό Διευθυντή αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καθυστερήση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M
Στάδιο 3 - Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι</p>	Καθυστερήση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής  Διοικητής	

Παρακολούθηση αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζοντες εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>υπογραφές του Διοικητικού Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλεται με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>				
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση μη αναλώσιμου	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης μη αναλώσιμου να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.</p>	<p>Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη μη αναλώσιμου υλικού</p> <p>Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης</p>	<p>Υπεύθυνος αποθήκης</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p>	M
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος. Αναφορικά με τροποποιήσεις στους χρόνους παράδοσης παραλαβής, αυτές δύναται να πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τα οριζόμενα στον .4412/16 καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη σχετική διάταξη της κείμενης νομοθεσίας</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται</p>	<p>Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει μη αναλώσιμου υλικού. Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλωσή του.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος</p>	<p>Υπεύθυνος του τμήματος</p>	M

Παρακολούθηση αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζοντες εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.  Ο Υπεύθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.				
<b>Στάδιο 6 - Διάθεση υλικών καθαριότητας στα τμήματα</b>	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια μη αναλώσιμου υλικού δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
<b>Στάδιο 7 - Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.</b>	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης μη αναλώσιμου υλικού οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη μη αναλώσιμου υλικού λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M
<b>Στάδιο 8 - Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών μη αναλώσιμου υλικού στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή.	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον	Διοικητικός Διευθυντής	X

Παρακολούθηση αποθήκης μηχαναλώσιμου υλικού		<b>Κίνδυνος</b>	<b>Εσωτερικές δικλίδες</b> (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οργάνωση εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	<b>Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων</b>	<b>Υπεύθυνος/εσωτερικής δικλίδας</b>	<b>Χ/Α/Μ</b>
			Υπεύθυνος του τμήματος		

## Διαδικασία 11

### Παρακολούθηση αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας

#### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

**(α)** ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»

**(β)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(γ)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(δ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(στ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ζ)** π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(ι) Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».

(ιβ) Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(ιγ) Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).

(ιδ) π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων, Κλιμακίων και Επιτρόπων για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίηση του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση τεχνική υπηρεσία, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοί για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

## **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 11**

Παρακολούθηση αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζοντες εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό της αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη της αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού .	Υπεύθυνος τμήματός	M
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Διοικητικό Διευθυντή αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καθυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M
Στάδιο 3 - Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι</p>	Καθυστέρηση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής  Διοικητής	

Παρακολούθηση αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζοντες εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>υπογραφές του Διοικητικού Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλεται με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>				
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση αποθήκης τεχνική υπηρεσία	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης τεχνική υπηρεσία και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης τεχνική υπηρεσία να μην συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.</p>	<p>Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη αποθήκης τεχνική υπηρεσία. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης</p>	<p>Υπεύθυνος αποθήκης</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p>	M
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελλθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.</p> <p>Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης</p>	<p>Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει αποθήκης τεχνική υπηρεσία. Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος</p>	<p>Υπεύθυνος του τμήματος</p> <p>Υπεύθυνος αποθήκης</p> <p>Διοικητικός Διευθυντής</p>	M

Παρακολούθηση αποθήκης τεχνικής υπηρεσίας		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορίζοντες εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.				
<b>Στάδιο 6 - Διάθεση αποθήκης τεχνική υπηρεσία στα τμήματα</b>	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια της τεχνικής υπηρεσίας δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
<b>Στάδιο 7 - Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.</b>	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης τεχνική υπηρεσία οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη αποθήκης τεχνική υπηρεσία λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M
<b>Στάδιο 8 - Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών αποθήκης τεχνική υπηρεσία στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Λογιστής Α  Διοικητικός Διευθυντής	X

## Διαδικασία 12

### Παρακολούθηση αποθήκης Ιματισμού

#### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- (α) ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»
- (β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- (ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ι) Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»
- (ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».
- (ιβ) Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ιγ) Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).
- (ιδ) π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων, Κλιμακίων και Επιτρόπων για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση ματισμού, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 12**

Παρακολούθηση αποθήκης ματισμού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήσερασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλητικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό της αποθηκής ματισμού διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη της αποθηκής ματισμού υπηρεσίας και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο προμηθειών ή διαχείριση υλικού	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού .	Υπεύθυνος αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Διοικητικό Διευθυντή αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι</p>	Καθυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M

Παρακολούθηση αποθήκης ιματισμού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο 0-εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.				
Στάδιο 3 – Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.	<p>Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης.</p> <p>Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.</p> <p>Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι υπογραφές του Διοικητικού Διευθυντή και τέλος του Διοικητή.</p> <p>Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.</p>	Καθυστερήση στην λήψη των υπογραφών		Υπεύθυνος Αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής  Διοικητής	
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση αποθήκης ιματισμού	Ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης ιματισμού και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης ιματισμού να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη ιματισμού. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης	Υπεύθυνος αποθήκης  Διοικητικός Διευθυντής	M
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους	Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω	Η διαδικασία ελέγχεται από τον	Υπεύθυνος του τμήματος	M

Παρακολούθηση αποθήκης ιματισμού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήσερασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	X/A/M
στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	<p>επιτροπή παραλαβής διαπιστώνει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.</p> <p>Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.</p> <p>Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.</p>	<p>φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει αποθήκης ιματισμού Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλωσή του.</p>	Υπεύθυνος του τμήματος		
Στάδιο 6 - Διάθεση αποθήκης ιματισμού στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια αποθήκη ιματισμού δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				
Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης ιματισμού οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	<p>Συχνά κάποια είδη αποθήκης ιματισμού λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.</p>	<p>(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος</p>	<p>Υπεύθυνος Αποθήκης</p> <p>Υπεύθυνος του τμήματος</p>	M
Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών αποθήκης ιματισμού στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής	<p>Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περτυτώσεις εκείνες</p>	<p>Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν</p>	Λογιστής Α	X

Παρακολούθηση αποθήκης ιματισμού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
	παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή .	όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος	Διοικητικός Διευθυντής	

## Διαδικασία 13

### Παρακολούθηση αποθήκης Αντιδραστηρίων

#### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(ι) Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».

(ιβ) Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(ιγ) Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).

(ιδ) π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων, Κλιμακίων και Επιτρόπων για τον εφοδιασμό τους με αντιδραστήρια.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή με παράλληλο έλεγχο για την ύπαρξη ή μη πιστώσεων για την πραγματοποίησή του. Στην συνέχεια το αίτημα διαβιβάζεται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες για Έρευνα αγοράς και την κατακύρωση των ειδών.
3. Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών
4. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση αντιδραστηρίων, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
6. Διάθεση Υλικών στα Τμήματα.
7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στο τέλος κάθε έτους των ειδών στην αποθήκη.

## **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας**

Παρακολούθηση αποθήκης αντιδραστηρίων		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήσεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.</b>	<p>Τα αιτήματα από όλες τις κλινικές του νοσοκομείου για τον εφοδιασμό της αποθηκής αντιδραστηρίων διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>Το γραφείο Προμηθειών έχει στη διάθεσή του την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη της αποθηκής αντιδραστηρίων της υπηρεσίας και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.</p>	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από απο το γραφείο προμηθειών ή διαχειριση υλικου	Η λίστα <b>ελέγχεται</b> και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Υλικού .	<b>Υπεύθυνος τμήματος</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών.</b>	<p>Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Διοικητικό Διευθυντή αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης.</p> <p>Εν συνέχεια διαβιβάζονται στον υπεύθυνο Τμήματος Προμηθειών προκειμένου να ακολουθηθούν οι προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για έρευνα αγοράς και κατακύρωση των ειδών.</p>	Καθυστέρηση στην διαδικασία της έρευνας αγοράς λόγω του μεγάλου όγκου των αιτημάτων.	Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας της δαπάνης επιτρέπει την ορθή οικονομική διαχείριση.	<b>Υπεύθυνος Αποθήκης</b>  <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 3 - Παραγγελία ειδών με βάση την Απόφαση Κατακύρωσης Ειδών.</b>	Ο υπεύθυνος αποθήκης δημιουργεί την Παραγγελία ειδών στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager), βάση της σχετικής Κατακύρωσης. Στην παραγγελία αναγράφονται τα είδη με ποσότητες, αξία (μερική και Ολική), Τιμή αγοράς (βάση της προσφοράς του προμηθευτή), η σχετική Δέσμευση και ο ΚΑΕ της δαπάνης.Η παραγγελία εκτυπώνετε και υπογράφετε από τον υπεύθυνο αποθήκης και ακολουθούν οι υπογραφές του Διευθυντή και τέλος του Διοικητή. Στη συνέχεια η παραγγελία αποστέλλετε με ηλεκτρονική μορφή στον προμηθευτή.	Καθυστέρηση στην λήψη των υπογραφών		<b>Υπεύθυνος Αποθήκης</b>  <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>  <b>Διοικητής</b>	

Παρακολούθηση αποθήκης αντιδραστηρίων		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 4 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση αποθήκης αντιδραστηρίων	Ο υπεύθυνος αποθήκης σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της αποθήκης αντιδραστηρίων και με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της αποθήκης αντιδραστηρίων να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη αποθήκη αντιδραστηρίων. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Υπεύθυνος αποθήκης  Υπεύθυνος του τμήματος	Μ
Στάδιο 5 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager).	Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος.  Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής.  Ο Υπευθυνος Αποθήκης ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα Διαχείρισης Αποθήκης (it-Manager) για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει. Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Διοικητικό Διευθυντή.	Υπεύθυνος του τμήματος  Διοικητικός Διευθυντής	Μ
Στάδιο 6 - Διάθεση αποθήκης αντιδραστηρίων στα τμήματα	Ο υπεύθυνος αποθήκης με βάση τις αιτήσεις των τμημάτων για προμήθεια αποθήκης αντιδραστηρίων δημιουργεί εντολή διάθεσης και παραδίδει το υλικό στα τμήματα.				

Παρακολούθηση αποθήκης αντιδραστηρίων		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/ορήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος/εσωτερικήςδικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.</b>	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Υπεύθυνο του τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης αντιδραστηρίων οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.		(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να <b>τηρεί την τάξη</b> στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς.  (β) Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον Υπεύθυνο του τμήματος	<b>Υπεύθυνος Αποθήκης</b>  <b>Υπεύθυνος του τμήματος</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.</b>	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών <b>αποθήκης</b> αντιδραστηρίων στην αρχή του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια το τιμολόγιο με υπογραφές στο πρωτόκολλο παραλαβής παραδίδεται στο λογιστήριο για έλεγχο και πληρωμή του προμηθευτή.	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από την διαχείριση υλικού οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.  Το στάδιο αυτό <b>ελέγχεται</b> από τον Υπεύθυνο του τμήματος και τον Διοικητικό Διευθυντή.	<b>Λογιστής Α</b>  <b>Υπεύθυνος του τμήματος</b>  <b>Διοικητικός Διευθυντής</b>	<b>Χ</b>

## **2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ BARCODE ΣΕ ΕΙΔΟΣ**

### **2.1 Διαδικασία**

Η καταχώρηση νέου barcode σε είδος πραγματοποιείται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Υποστήριξης της 7ης Υγειονομικής Περιφέρειας Κρήτης, με χρήση προσωπικών διαπιστευτηρίων πρόσβασης. Ο χρήστης εισέρχεται στο σύστημα και

επιλέγει την αντίστοιχη αποθήκη εργασίας, ώστε να διασφαλιστεί η ορθή ενημέρωση των αποθεμάτων.

Στη συνέχεια, μεταβαίνει στο πεδίο «Κωδικός Είδους» και καταχωρεί τον σχετικό κωδικό υλικού. Ακολουθεί η επιλογή του πεδίου «Πλήθος Κωδικών Αναφοράς», στο οποίο πραγματοποιείται η σάρωση του barcode μέσω συσκευής ανάγνωσης (scanner).

Μετά την καταχώρηση, πραγματοποιείται υποχρεωτικός έλεγχος συμφωνίας μεταξύ του barcode της συσκευασίας και του barcode της εξωτερικής κούτας, όπου αυτό εφαρμόζεται. Εφόσον επιβεβαιωθεί η ορθότητα των στοιχείων, ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια «Ενημέρωση» για την οριστική αποθήκευση της εγγραφής στο σύστημα.

---

## 2.2 Περίπτωση μη ύπαρξης barcode

Σε περιπτώσεις όπου το υλικό δεν φέρει barcode από τον προμηθευτή, ακολουθείται η εξής διαδικασία: ο χρήστης επιλέγει τη λειτουργία «Αυτόματη Δημιουργία Barcode», μέσω της οποίας το σύστημα αποδίδει μοναδικό αριθμό barcode στο συγκεκριμένο είδος. Στη συνέχεια, πραγματοποιείται επιβεβαίωση της καταχώρησης με επιλογή «Ενημέρωση», ώστε το νέο barcode να καταχωρηθεί οριστικά στο πληροφοριακό σύστημα.

---

## 3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ BARCODE

### 3.1 Έλεγχος και αναζήτηση

Για τον έλεγχο ήδη καταχωρημένων barcode, ο χρήστης μεταβαίνει στο μενού «Διαχείριση → Είδη» και πραγματοποιεί σάρωση του υφιστάμενου barcode μέσω της συσκευής ανάγνωσης.

---

### 3.2 Περίπτωση ταυτοποίησης

Σε περίπτωση που το barcode ταυτίζεται με καταχωρημένο είδος, εμφανίζεται αυτόματα ο αντίστοιχος κωδικός είδους στο σύστημα και η διαδικασία θεωρείται ολοκληρωμένη, χωρίς να απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

---

### 3.3 Περίπτωση μη ταυτοποίησης

Σε περίπτωση απόκλισης μεταξύ barcode και καταχωρημένων στοιχείων, ο χρήστης προβαίνει σε επανακαταχώρηση, εισάγοντας τον σωστό κωδικό είδους και επιλέγοντας την αντίστοιχη αποθήκη. Στη συνέχεια πραγματοποιείται σάρωση του νέου barcode και ολοκλήρωση της διαδικασίας με επιλογή «Ενημέρωση», ώστε να ενημερωθεί η βάση δεδομένων.

---

#### 4. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ ΕΙΔΟΥΣ

Η δημιουργία νέου κωδικού είδους πραγματοποιείται μέσω του μενού «Διαχείριση → Είδη». Ο χρήστης προχωρά στη δημιουργία νέας εγγραφής και καταχωρεί τα απαραίτητα στοιχεία του είδους, όπως περιγραφή και μονάδα μέτρησης.

Ακολούθως επιλέγεται η αποθήκη στην οποία θα ενταχθεί το είδος και καθορίζεται η θέση αποθήκευσης. Όπου απαιτείται, συμπληρώνονται η ελάχιστη και η μέγιστη ποσότητα αποθέματος για σκοπούς ελέγχου διαθεσιμότητας.

Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή «Ενημέρωση», μέσω της οποίας αποθηκεύεται οριστικά το νέο είδος στο σύστημα.

---

#### 5. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ Ή ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΜΕ BARCODE

##### 5.1 Διαδικασία καταχώρησης

Η καταχώρηση παραστατικών πραγματοποιείται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Υποστήριξης της 7ης ΥΠΕ Κρήτης. Ο χρήστης εισέρχεται στο σύστημα, επιλέγει την αντίστοιχη αποθήκη και στη συνέχεια ενεργοποιεί το πεδίο «Δελτίο Αποστολής» ή «Τιμολόγιο» με συνδυασμό πλήκτρων Shift και αριστερού κλικ.

Ακολουθεί η καταχώρηση των στοιχείων του παραστατικού, όπως αριθμός, ημερομηνία έκδοσης, προμηθευτής, είδη και ποσότητες.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης, το σύστημα πραγματοποιεί αυτόματη ανάκτηση και εμφάνιση των συνδεδεμένων barcode για τα αντίστοιχα είδη. Ο χρήστης υποχρεούται να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των αντιστοιχίσεων.

Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή «Αποθήκευση» ή «Ενημέρωση», μέσω της οποίας τα δεδομένα καταχωρούνται οριστικά στο πληροφοριακό σύστημα.

---

## 6. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η τήρηση της παρούσας διαδικασίας είναι υποχρεωτική για όλους τους χρήστες του πληροφοριακού συστήματος. Οποιαδήποτε απόκλιση από τις καθορισμένες οδηγίες δεν επιτρέπεται και δύναται να επιφέρει προβλήματα στην ορθή διαχείριση αποθεμάτων και στην ιχνηλασιμότητα υλικών.

### Διαδικασία 14

## Καταβολή τακτικών και πρόσθετων εφημεριών στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ

### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει .
2. ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
3. ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
4. ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
5. ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

6. ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
7. π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).
8. π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).
9. ΥΑ περί «Έγκριση Κατανομής Εφημεριών Ιατρικού Προσωπικού έτους .....»
10. ΦΕΚ περί Έγκριση κατανομής εφημεριών Ιατρικού Προσωπικού έτους .....
11. Απόφαση Δ/τή 7ης ΥΠΕ Κρήτης περί «Κατανομή εφημεριών ιατρικού προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της 7ης ΥΠΕ Κρήτης για το έτος .....».
12. ΦΕΚ 74/2017 Τεύχος Β' «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστέλλεται πρωτοκολλημένο και αιτιολογημένο αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ των υπερωριών για το έτος στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.
2. Εκδίδεται βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από τον αρμόδιο Διατάκτη. Στην ετήσια πρόβλεψη ο αριθμός των υπαλλήλων ταυτίζεται με το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Το συνολικό κόστος των υπερωριών υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων, τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια και τις χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων.
3. Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των εφημεριών ιατρών έκαστου μηνός προέγκριση αυτών και πρόσθετων εφημεριών 9% .
4. Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων –Υπολογισμός δεδουλευμένων Εφημεριών .
5. Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και Εφημεριών πρόσθετων 9% και αποστολή αιτήματος για δημιουργία xml αρχείου.
6. Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία xml αρχείου.
7. Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.
8. Εκκαθάριση της δαπάνης

9. Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής και Συνοδευτικής Κατάστασης Πληρωμών
10. Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ και τον Διοικητικό Διευθυντή υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
11. Θεώρηση του χρηματικού εντάλματος και προώθηση στο Τμήμα Πληρωμών.
12. Έκδοση xml αρχείων και συμφωνία με τμήμα πληρωμών
13. Έλεγχος-Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ
14. Εντολή μεταφοράς ποσού στην ΕΑΠ
15. Εξόφληση ΧΕ στο Πρόγραμμα του Λογιστηρίου
16. Παραλαβή από τη τράπεζα των αποδείξεων μεταφοράς του ποσού από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ
17. πληρωμή κρατήσεων
18. Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 13

Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ-ΑΛΕ που αφορά στην καταβολή υπερωριών-νυκτερινών - εξαιρέσιμων στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (ΟΜ ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ)	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την αύξηση της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΑΛΕ-ΚΑΕ της δαπάνης αποζημίωσης εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών Ιατρικού προσωπικού , του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου, αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους είναι αναγκαία η καθιέρωση εφημεριών πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης του οικονομικού	<p>Πρόβλεψη αύξησης της πίστωσης μικρότερη της τελικά απαιτούμενης.</p> <p>Μη έγκριση της αύξησης. Δεν υπάρχει επαρκής πληροφόρηση για τις προγραμματισμένες προσλήψεις</p>	Το αίτημα καθώς και οι προβλέψεις για την εξασφάλιση της αναγκαίας πίστωσης <b>ελέγχονται</b> από τους ΠΟΤ, Π.Ο.Υ. Αναλυτική καταγραφή των απαιτούμενων στοιχείων σε ετήσια βάση προκειμένου να	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Π.Ο.Υ Διοικητικός Διευθυντής	<b>Μ</b>

Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	έτους . Για την πρόβλεψη του ύψους της πίστωσης που θα απαιτηθεί για την ενέργεια αυτή υπολογίζεται το σύνολο των ιατρών (μονίμων και - ΙΔΟΧ-ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ Προσωπικό) που υπηρετούν στο ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (Ο.Μ. ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ) ένα έτος Το συνολικό κόστος υπολογίζεται σύμφωνα με την αποζημίωση εφημεριακής εργασίας όπως αυτή προβλέπεται στο Ν.4472/2017 άρθρο 140 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει . Το αίτημα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και Δ/κο Δ/ντή και αποστέλλεται στην αρμόδια ΥΠΕ προς υποβολή στον καθ' ύλην αρμόδιο υπουργό	του έτους οπότε και ο προϋπολογισμός γίνεται κατά προσέγγιση	γίνεται όσο το δυνατόν ακριβέστερη εκτίμηση		
Στάδιο 2 – Έκδοση απόφασης, δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Αποστολή από την 7η ΥΠΕ των Υπουργικών αποφάσεων έγκρισης και κατανομής , σχετικών ΦΕΚ και αποφάσεων κατανομής Διοικήτριας 7ης ΥΠΕ	Δημοσίευση της απόφασης με εσφαλμένα στοιχεία.  Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Καταγραφή των πιστώσεων και αναγωγή τους σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση σε σχετικό excell πρόγραμμα για παρακολούθηση πιστώσεων	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Υ Διοικητικός Διευθυντής	Μ

Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 3 – Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των εφημεριών ιατρών έκαστου μηνός προέγκριση αυτών και πρόσθετων εφημεριών 9% .	<p>Το γραφείο Μισθοδοσίας αιτείται, την αποστολή από τη Γραμματεία Ιατρικής Υπηρεσίας ηλεκτρονικής αναλυτικής κατάστασης εφημεριών ανά ιατρό του Φορέα (μόνιμοι και ΙΔΟΧ) που δικαιούνται να συμπεριληφθούν στην απόφαση προέγκρισης προγραμμάτων εφημεριών την οποία και υπογράφει ο Διοικητής</p> <p>Η απόφαση προέγκρισης εφημεριών του Ιατρικού προσωπικού αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την ΟΔΕ του Φορέα</p> <p>Σύμφωνα με την προσκομισθείσα κατάσταση από την Ιατρική Υπηρεσία γίνεται δημιουργία μισθολογικής κατάστασης και προκοστολόγησης των εφημεριών ανά ιατρό , προκειμένου να υπολογισθεί το ποσό των προσθέτων εφημεριών 9% . Αφού προσκομισθεί από το Επιστημονικό Συμβούλιο σχετική απόφαση έγκρισης των πρόσθετων εφημεριών και των αποζημιώσεων με πλήρη δικαιολόγηση, συντάσσεται εισήγηση με την αναλυτική κατάσταση των ποσών πρόσθετων εφημεριών 9% και αποστέλλεται στο Δ.Σ. προς έγκριση το αργότερο έως την 10<sup>η</sup> έκαστου μήνα.</p> <p>Η απόφαση προέγκρισης πρόσθετων εφημεριών 9% του Ιατρικού προσωπικού αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την ΟΔΕ του Φορέα και αποστέλλεται στην 7<sup>η</sup> ΥΠΕ για λήψη σχετικής προέγκρισης.</p>	<p>Το Τμήμα δεν μπορεί να ελέγξει την πληρότητα της κατάστασης του Τμήματος ' Προσωπικού καθώς δε δύναται να γνωρίζει την υπηρεσιακή κατάσταση των ιατρών όλου του Φορέα</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>(α) Η κατάσταση των ιατρών του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης ελέγχεται δειγματοληπτικά από τον υπάλληλο του γραφείου μισθοδοσίας</p> <p>(β) Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ ,Π.Ο.Υ. Διοικητικός Διευθυντής	<b>Μ</b>
Στάδιο 4 - Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση	Ο Υπάλληλος μισθοδοσίας ελέγχει τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί με σκοπό να	Το Τμήμα δεν μπορεί να ελέγξει την πληρότητα	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ, Π.Ο.Υ.	<b>Μ</b>

Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
δεδομένων –Υπολογισμός δεδουλευμένων Εφημεριών .	προχωρήσει σε συμφωνίες ανά κατηγορία απασχόλησης στο σύνολο του Φορέα και για τα ακόλουθα: (α) την ύπαρξη σχετικής βεβαίωσης για την εκτέλεση των εφημεριών αρμοδίως υπογεγραμμένη β) την ύπαρξη ονομαστικής κατάστασης συμμετεχόντων Ιατρών με το σύνολο των εφημεριών , γ) την ύπαρξη σχετικής βεβαίωσης για τον υπολογισμό των εφημεριών αρμοδίως υπογεγραμμένη δ) Έγκριση από το Επιστημονικό Συμβούλιο με αναλυτική κατάσταση ιατρών , εφημεριών τους και δικαιολόγηση αυτών	της κατάστασης της Γραμματείας Ιατρικής Υπηρεσίας καθώς δε δύναται να γνωρίζει την υπηρεσιακή κατάσταση των ιατρών όλου του Φορέα Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) που είναι απαραίτητες	μισθοδοσίας και τον Π.Ο.Υ. Διοικητικό Διευθυντή	Διοικητικός Διευθυντής	
Στάδιο 5 – Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και Εφημεριών πρόσθετων 9% και αποστολή αιτήματος για δημιουργία xml αρχείου.	Ο υπάλληλος μισθοδοσίας προχωρά στην δημιουργία μισθολογικών καταστάσεων ανά ομάδα –κατηγορία προσωπικού ή σχέση εργασίας ή όπως αλλιώς κρίνεται απαραίτητο για την καλύτερη απεικόνιση για την αποζημίωση εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% των Ιατρών του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου Αφού υπογραφούν αρμοδίως από τον Π.Ο.Υ και Δ/κο Δ/ντή υποβάλλεται αίτημα έγκρισης της δαπάνης στο ΔΣ και την λήψη σχετικής απόφασης η οποία αναρτάται από την ΟΔΕ στη διαύγεια Ειδικά για τον υπολογισμό και την εκκαθάριση των πρόσθετων εφημεριών 9% αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση η σχετική προέγκριση και τελική έγκριση	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των μισθολογικών καταστάσεων .  Ενδέχεται να υπάρξει αλλαγή σε εκτέλεση εφημερίας λόγω έκτακτης ανάγκης και προάσπισης της υγείας νοσηλευόμενων η οποία ίσως να διαφοροποιήσει την τελική κοστολόγηση των εφημεριών των ιατρών Οπότε και απαιτείτε τροποποίηση της σχετικής προέγκρισης μόνο για	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας , τον Π.Ο.Υ. και Διοικητικό Διευθυντή	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ., Π.Ο.Υ και Διοικητικό Διευθυντή	Μ

Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	του ποσού από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ Κρήτης.	ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους Καθυστέρηση στην αποστολή εγκρίσεων από την 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ			
<b>Στάδιο 6 – Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων Εφημεριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.</b>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος προχωράει στην ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης Εφημεριών ή πρόσθετων Εφημεριών 9% προκειμένου να ελέγξει την κατάσταση του αρχείου και να δημιουργήσει το κml αρχείο συμπληρωμένο με όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί και απαιτούνται από την Ε.Α.Π για την πληρωμή του.</p> <p>Το κml αρχείο αποτελεί τη συνολική κατάσταση δαπάνης και ελέγχεται, από τον υπάλληλο του Τμήματος, σε σχέση με τις μισθολογικές καταστάσεις που εμπεριέχονται και το σύνολο των συμμετεχόντων υπαλλήλων .</p>	Ενδέχεται το αρχείο να μην είναι αναγνώσιμο από την ΕΑΠ και να απαιτούνται παρεμβάσεις με τη συνεργασία της εταιρείας που υποστηρίζει τη βάση για να γίνουν αναγνωρίσιμα τα αρχεία.	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο και τον Π.Ο.Τ. Π.Ο.Υ και Διοικητικός Διευθυντής	Υπάλληλος Μισθοδοσίας και Π.Ο.Τ. Π.Ο.Υ και Διοικητικός Διευθυντής	Μ
<b>Στάδιο 7 – Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.</b>	Ο υπάλληλος λογιστηρίου δημιουργεί το φάκελο για την έκδοση του τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής που περιλαμβάνει: (α) την κατάσταση υπαλλήλων σε μορφή κml, (β) την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, (γ) την καθιέρωση υπερωριών με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ, (ε) την απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης , (στ) την Αποφ ΔΣ για την καταβλή της δαπάνης κλπ δικαιολογητικά	Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την έκδοση τους εντάλματος πληρωμής.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Π.Ο.Τ., Π.Ο.Υ. και Διοικητικός Διευθυντής	Υπάλληλος Λογιστηρίου τον Π.Ο.Τ., Π.Ο.Υ. και Διοικητικός Διευθυντής	Μ
<b>Στάδιο 8 – Εκκαθάριση της δαπάνης.</b>	Τα δικαιολογητικά και τα στοιχεία της δαπάνης ελέγχονται από τον εκκαθαριστή και καταχωρούνται στο λογιστικό		Ο υπάλληλος του λογιστηρίου φροντίζει να προγραμματίσει τις πληρωμές	Υπάλληλος Λογιστηρίου	Μ

Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	πρόγραμμα Αναλυτικής Λογιστικής ORCO επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που βαρύνουν την συγκεκριμένη δαπάνη.		ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.		
<b>Στάδιο 9 –Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής και Συνοδευτικής Κατάστασης Πληρωμών.</b>	<p>Το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και τα δικαιολογητικά του ελέγχονται από τον υπάλληλο του λογιστηρίου</p> <p>Ο Υπάλληλος του Λογιστηρίου εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα καθώς και την Συνοδευτική Κατάσταση Ενταλμάτων και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στην Π.Ο.Υ.</p> <p>Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται μέσω του προγράμματος Αναλυτικής Λογιστικής ORCO, σε τριπλότυπο έντυπα.</p>		Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ.	τον Π.Ο.Τ., Π.Ο.Υ.	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 11 – Θεώρηση του χρηματικού εντάλματος και προώθηση στο Τμήμα Πληρωμών.</b>	<p>Ο υπάλληλος λογιστηρίου παραλαμβάνει του χρηματικό ένταλμα με όλες τις απαραίτητες υπογραφές και προχωράει στην θεώρηση του μέσα από το λογιστικό πρόγραμμα αναλυτικής λογιστικής ORCO.</p> <p>Το χρηματικό ένταλμα και ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά προωθούνται στο Τμήμα Πληρωμών.</p> <p>Η πληρωμή του χρηματικού εντάλματος πραγματοποιείται μέσω ΕΑΠ.</p>	<b>Απώλεια του περιεχομένου των φακέλων κατά τη μεταφορά τους από Τμήμα σε Τμήμα.</b>	Το Τμήμα Μισθοδοσίας , ο ΠΟΤ και ο Π.Ο.Υ. μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας ενός φακέλου να <b>ελέγξουν</b> την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.	<b>Π.Ο.Τ. και Π.Ο.Υ</b>	<b>Μ</b>

Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 12 - Έκδοση xml αρχείων και συμφωνία με τμήμα πληρωμών.	Μετά την υπογραφή τους τα χρηματικά εντάλματα επιστρέφουν στο Τμήμα μισθοδοσίας προκειμένου να γίνει συμφωνία με το xml αρχείο . Αφού γίνει έλεγχος ποσών και μισθολογικών καταστάσεων και υπάρχει απόλυτη συμφωνία με εντελλόμενο ποσό και ποσό κρατήσεων το αρχείο xml καταχωρείται στην ΕΑΠ προς πληρωμή, σύμφωνα πάντα με τους απαραίτητους κωδικούς και τις αντίστοιχες ημερομηνίες . Τα χρηματικά εντάλματα παραδίνονται στο τμήμα πληρωμών με αντίγραφο του συμφωνηθέντος xml αρχείου.	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΚΑΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Π.Ο.Τ. Π.Ο.Υ και Διοικητικός Δ/ντής	Χ
Στάδιο 13 -Έλεγχος- Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ	Μετά την θεώρηση-υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων και τον έλεγχο από το τμήμα της Μισθοδοσίας έρχονται στο Ταμείο όπου γίνεται η συμφωνία του αρχείου που έχει σταλεί στην ΕΑΠ με αυτά	Ενδέχεται, να υπάρχει ασυμφωνία ποσών, από λάθος καταχώρηση στοιχείων .η κάποια παράλειψη και να γίνει λανθασμένη πληρωμή	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Ταμίας	Χ
Στάδιο 14 -Εντολή μεταφοράς ποσού στην ΕΑΠ	Μετά τη συμφωνία με το τμήμα μισθοδοσίας στέλνουμε έγγραφη εντολή μεταφοράς του καθαρού ποσού για πληρωμή στην συνεργαζόμενη τραπεζά μας (Eurobank) από το λογ/μό εσόδων μας στο λογ/μό της ΕΑΠ.	Η μεταφορά πρέπει να γίνεται 2-3 εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει οριστικοποιηθεί από την ΕΑΠ για πληρωμή, υπάρχει κίνδυνος αδυναμίας πληρωμής από την ΕΑΠ.		Ταμίας	
Στάδιο 15 -Εξόφληση ΧΕ στο Πρόγραμμα του Λογιστηρίου	Εξοφλούμε στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου τα ΧΕ για τα οποία έχει γίνει μεταφορά ποσού στην ΕΑΠ			Ταμίας	

Καταβολή εφημεριών και πρόσθετων εφημεριών 9% στους Ιατρούς του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 16 -Παραλαβή από τη τράπεζα των αποδείξεων μεταφοράς του ποσού από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ	Παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ, τις ελέγχουμε για το ορθό του ποσού και αφού εκτυπώσουμε αντίγραφα όσα τα ΧΕ, τις τοποθετούμε σε αυτά μαζί με το έγγραφο μεταφοράς, υπογράφονται τα ΧΕ από τον Ταμία και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση	Λάθος ποσού μεταφοράς-απώλεια δικ/κών		Ταμίας	
Στάδιο 17-πληρωμή κρατήσεων	Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται η συμφωνία των κρατήσεων για τα ΧΕ που έχουν πληρωθεί μέσω ΕΑΠ μαζί με όλα τα ΧΕ που αφορούσαν αποδοχές προσωπικού, δημιουργούνται τα αντίστοιχα Γραμμάτια είσπραξης και τα Χ.Ε. απόδοσης των κρατήσεων, με έγγραφη εντολή προς τη τράπεζα γίνεται η μεταφορά του ποσού που αφορά σε αυτές από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ, παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς οι οποίες τοποθετούνται στα αντίστοιχα ΧΕ απόδοσης κρατήσεων, εξοφλούνται τα ΧΕ στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση	Ασυμφωνία με το σύνολο των κρατήσεων-λάθος ποσό μεταφοράς		Ταμίας	
Στάδιο 18-Αρχειοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων	Τα εξοφλημένα πλέον ΧΕ πληρωμής υπερωριών-απόδοσης κρατήσεων με όλα τα δικαιολογητικά τους Αρχειοθετούνται κατά αύξοντα αριθμό στη σειρά τους σε φακέλους μαζί με τα υπόλοιπα ΧΕ	Απώλεια ΧΕ-δικ/κών		Ταμίας	

## Διαδικασία 15

### Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ

#### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
2. ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
3. ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
4. ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
5. ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
6. ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
7. )π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).
8. π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).
9. ΥΑ περί «Καθιέρωση με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού, καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος ....»
10. ΦΕΚ περί Καθιέρωση με αμοιβή, υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού, καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος .....»
11. ΦΕΚ περί «Καθιέρωση εφημεριών Χημικών, Βιοχημικών, Κλινικών Χημικών, Βιολόγων, Φαρμακοποιών-Νοσοκομειακών Φαρμακοποιών, Ψυχολόγων, Φυσικών Νοσοκομείων - Ακτινοφυσικών και Κτηνιάτρων των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος ....»
12. Απόφαση Δ/τή 7ης ΥΠΕ Κρήτης περί «Κατανομή υπερωριακής απασχόλησης ,νυχτερινών και εξαιρέσιμων του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της 7ης Υ.ΠΕ. Κρήτης έτους ....».
13. Απόφαση Δ/τή 7ης ΥΠΕ Κρήτης περί « Κατανομή για αποζημίωση εφημεριών , Χημικών, Βιοχημικών, Κλινικών Χημικών, Βιολόγων, Φαρμακοποιών ,Νοσοκομειακών Φαρμακοποιών, Ψυχολόγων, Φυσικών Νοσοκομείων ,

- Ακτινοφυσικών και Κτηνιάτρων των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της 7ης Υ.ΠΕ. Κρήτης για το έτος ...»
14. ΦΕΚ 17/2017 Τεύχος Β' « Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία»
  15. ΦΕΚ 176/2015 τεύχος Β' ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

1. Αποστέλλεται πρωτοκολλημένο και αιτιολογημένο αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΚΑΕ της δαπάνης αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού, και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού, του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου, αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους είναι αναγκαία η καθιέρωση εργασίας πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης για τα δύο εξάμηνα, του οικονομικού έτους (α' εξάμηνο ή β' εξάμηνο). στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, αρμοδίως υπογεγραμμένο.
2. Εκδίδεται βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από τον αρμόδιο Διατάκτη. Στην πρόβλεψη Το συνολικό κόστος της δαπάνης αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού, και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων, τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια και τις χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων. Καταχώρηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα της ORCO και ανάρτηση της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
3. Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των υπαλλήλων και συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης έκαστου μηνός
4. - Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων .
5. Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία xml αρχείου.
6. – Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών στην ΕΑΠ και αποστολή αιτήματος για δημιουργία xml αρχείου.
7. – Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.
8. – Εκκαθάριση της δαπάνης.
9. Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
10. – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
11. - Έκδοση xml αρχείων και συμφωνία με τμήμα πληρωμών

12. Έλεγχος-Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ
13. Μετά τη συμφωνία με το τμήμα μισθοδοσίας στέλνουμε έγγραφη εντολή μεταφοράς του καθαρού ποσού για πληρωμή στην συνεργαζόμενη τραπεζά μας (Eurobank) από το λογ/μό εσόδων μας στο λογ/μό της ΕΑΠ.
14. Εξοφλούμε στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου τα ΧΕ για τα οποία έχει γίνει μεταφορά ποσού στην ΕΑΠ
15. Παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ, τις ελέγχουμε για το ορθό του ποσού και αφού εκτυπώσουμε αντίγραφα όσα τα ΧΕ, τις τοποθετούμε σε αυτά μαζί με το έγγραφο μεταφοράς, υπογράφονται τα ΧΕ από τον Ταμία και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση
16. Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται η συμφωνία των κρατήσεων για τα ΧΕ που έχουν πληρωθεί μέσω ΕΑΠ μαζί με όλα τα ΧΕ που αφορούσαν αποδοχές προσωπικού, δημιουργούνται τα αντίστοιχα Γραμμάτια είσπραξης και τα Χ.Ε. απόδοσης των κρατήσεων, με έγγραφη εντολή προς τη τράπεζα γίνεται η μεταφορά του ποσού που αφορά σε αυτές από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ
17. Τα εξοφλημένα πλέον ΧΕ πληρωμής υπερωριών-απόδοσης κρατήσεων με όλα τα δικαιολογητικά τους Αρχαιοθετούνται κατά αύξοντα αριθμό στη σειρά τους σε φακέλους μαζί με τα υπόλοιπα ΧΕ

#### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 14

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οροθέσεις εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΑΛΕ-ΚΑΕ που αφορά στην καταβολή υπερωριών-νυκτερινών - εξαιρέσιμων στους υπαλλήλους του ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (ΟΜ ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ)	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την αύξηση της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΑΛΕ-ΚΑΕ της δαπάνης αποζημίωσης υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού, και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού, του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου, αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους είναι αναγκαία η καθιέρωση εργασίας πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης για τα δύο εξάμηνα, του οικονομικού έτους (α' εξάμηνο	<p><b>Πρόβλεψη αύξησης της πίστωσης μικρότερη της τελικά απαιτούμενης.</b></p> <p><b>Μη έγκριση της αύξησης. Δεν υπάρχει επαρκής πληροφόρηση για τις προγραμματισμένες προσλήψεις του έτους οπότε και ο προϋπολογισμός γίνεται κατά προσέγγιση</b></p>	Το αίτημα καθώς και οι προβλέψεις για την εξασφάλιση της αναγκαίας πίστωσης <b>ελέγχονται</b> από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης Αναλυτική καταγραφή των απαιτούμενων στοιχείων σε ετήσια βάση προκειμένου να γίνεται όσο το δυνατόν	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ, Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οφέραση	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	ή β' εξάμηνο). Για την πρόβλεψη του ύψους της πίστωσης που θα απαιτηθεί για την ενέργεια αυτή υπολογίζεται το σύνολο των υπαλλήλων (μονίμων και ΙΔΑΧ-ΙΔΟΧ-ΣΟΧ-ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ και Επιστημονικό Προσωπικό) που υπηρετούν στο ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (Ο.Μ. ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ) ένα έτος και μέχρι τη συμπλήρωση ανά εξάμηνο (χωρίς την δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο εξαμήνων) , εκατόν είκοσι (120) ωρών υπερωριακής απασχόλησης και σε ενενήντα έξι ( 96) .ώρες υπερωριακής εργασίας κατά τις νυκτερινές και εξαιρέσιμες ημέρες. Το συνολικό κόστος υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια αλλά με πρόβλεψη για εξέλιξη κάποιων από αυτά. Το αίτημα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και Δ/κο Δ/ντή και αποστέλλεται στην αρμόδια ΥΠΕ προς υποβολή στον καθ' ύλην αρμόδιο υπουργό		ακριβέστερη εκτίμηση		
<b>Στάδιο 2 – Έκδοση απόφασης, δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</b>	Αποστολή από την 7η ΥΠΕ των Υπουργικών αποφάσεων έγκρισης και κατανομής , σχετικών ΦΕΚ και αποφάσεων κατανομής Διοικήτριας 7ης ΥΠΕ	<p>Δημοσίευση της απόφασης με εσφαλμένα στοιχεία.</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	Καταγραφή των πιστώσεων και αναγωγή τους σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση σε σχετικό excell πρόγραμμα για παρακολούθηση πιστώσεων	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιοροήεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 3 – Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των υπαλλήλων και συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης έκαστου μηνός .</b>	<p>Το γραφείο Μισθοδοσίας αιτείται, με ηλεκτρονικό μήνυμα, την αποστολή από το Τμήμα Προσωπικού ηλεκτρονικής κατάστασης των υπαλλήλων του Φορέα (μόνιμοι και ΙΔΑΧ) που δικαιούνται να συμπεριληφθούν στην απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης.</p> <p>Η απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εγκρίνεται από τον ΔΣ και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την ΟΔΕ του Φορέα</p>	<p><b>Το Τμήμα δεν μπορεί να ελέγξει την πληρότητα της κατάστασης του Τμήματος Προσωπικού καθώς δε δύναται να γνωρίζει την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων όλου του Φορέα</b></p> <p><b>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</b></p>	<p>(α) Η κατάσταση των υπαλλήλων του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης ελέγχεται δειγματοληπτικά από τον υπάλληλο του γραφείου μισθοδοσίας</p> <p>(β) Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 4 - Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων .</b>	<p>Αποστέλλεται κάθε μήνα ηλεκτρονική ενημέρωση σε όλους τους αρμόδιους για την καταχώρηση και προσκόμιση αναλυτικών καταστάσεων αρμοδίως υπογεγραμμένων ανά όνομα και αριθμό μητρώου εργαζόμενου για αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού όλων των κλάδων και κατηγοριών , και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού , του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου</p> <p>Ο Υπάλληλος μισθοδοσίας ελέγχει τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί με σκοπό να προχωρήσει σε συμφωνίες ανά κατηγορία απασχόλησης στο σύνολο του Φορέα και για τα ακόλουθα: (α) την ύπαρξη βεβαιώσεων ή προγραμμάτων όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο,</p>	<b>Ενδέχεται στη βάση δεδομένων να καταχωρίζονται υπάλληλοι που δεν συμπεριλαμβάνονται στην σχετική προέγκριση μήνα καθώς και να εντοπίζονται βεβαιώσεις συμμετοχής υπαλλήλων που ξεπερνούν συνολικά τις εκατόν είκοσι ώρες ανά εξάμηνο.</b>	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιοροήεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	(β) την ύπαρξη ονομαστικής κατάστασης συμμετεχόντων ανά τμήμα, (γ) την ύπαρξη πρωτότυπων υπογραφών, (δ) τον αποκλεισμό ατόμων που δεν δικαιούνται λόγω κωλύματος να λάβουν αμοιβή για υπερωρίες, (ε) την διασφάλιση ότι όλοι όσοι έχουν περιληφθεί στις καταστάσεις δικαιούνται τις υπερωρίες και (στ) ότι κανένας υπάλληλος δεν ξεπερνά τις 120 ώρες υπερωριών ανά εξάμηνο στη βάση δεδομένων				
<b>Στάδιο 5 – Ενημέρωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.</b>	Ο υπάλληλος μισθοδοσίας προχωρά στην δημιουργία μισθολογικών καταστάσεων ανά ομάδα –κατηγορία προσωπικού ή σχέση εργασίας ή όπως αλλιώς κρίνεται απαραίτητο για την καλύτερη απεικόνιση για την αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού όλων των κλάδων και κατηγοριών , και εφημεριών επιστημονικού προσωπικού , του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου Αφού υπογραφούν αρμοδίως από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και Δ/κο Δ/ντή υποβάλλεται αίτημα έγκρισης της δαπάνης στο ΔΣ και την λήψη σχετικής απόφασης η οποία αναρτάται από την ΟΔΕ στη διαύγεια	<b>Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) που είναι απαραίτητες</b>  <b>Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των μισθολογικών καταστάσεων .</b>	Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 6 – Ενημέρωση της βάσης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στην ΕΑΠ των υπερωριών και αποστολή αιτήματος</b>	Ο υπάλληλος του Τμήματος προχωράει στην ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών προκειμένου να ελέγξει την κατάσταση του αρχείου και να δημιουργήσει το κml αρχείο	<b>Ενδέχεται το αρχείο να μην είναι αναγνώσιμο από την ΕΑΠ και να απαιτούνται παρεμβάσεις με τη συνεργασία</b>	(α) Η διαδικασία <b>ελέγχεται</b> από τον υπάλληλο και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιοροήεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
για δημιουργία xml αρχείου.	<p>συμπληρωμένο με όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί.</p> <p>Το xml αρχείο αποτελεί τη συνολική κατάσταση δαπάνης και ελέγχεται, από τον υπάλληλο του Τμήματος, σε σχέση με τις μισθολογικές καταστάσεις που εμπεριέχονται και το σύνολο των συμμετεχόντων υπαλλήλων.</p>	της εταιρείας που υποστηρίζει τη βάση για να γίνουν αναγνωρίσιμα τα αρχεία.			
Στάδιο 7 – Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.	<p>Ο Υπάλληλος του Λογιστηρίου δημιουργεί το φάκελο για την έκδοση του τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής που περιλαμβάνει:</p> <p>1) την κατάσταση υπαλλήλων σε μορφή xml, (2) την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, (3) την καθιέρωση υπερωριών με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ, και (4) την απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης (5) Έγγραφο του Υπ Υγείας για την Επιχορήγηση και το σχετικό Γρ. Είσπραξης. (6) Βεβαίωση υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή υλοποίησης των προγραμμάτων σύμφωνα με τα συνν. Προγράμματα και τις προεγκρίσεις για το μήνα αναφοράς.(7)κατάσταση υπερωριακής απασχόλησης για τον μήνα αναφοράς (8)Πίνακας αριθμού ωρών δεδουλευμένων / δοθέντων / υπολοίπων (9) Πίνακας εφημερίες / Υπερωρίες επιστημονικού προσωπικού έτους. (10) Αποφ Διοικητή για προέγκριση εφημΦσρμΒιοχημΨυχολ.(11) Αποφ ΔΣ για έγκριση καταβολής αποζημΰπτηρ Νυκτερινής &amp; εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του προσωπικού.</p>	Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την έκδοση τους εντάλματος πληρωμής.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ	Μ

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιοροήξεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει το φάκελο των υπερωριών.				
Στάδιο 8 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	Τα δικαιολογητικά και τα στοιχεία της δαπάνης ελέγχονται για την κανονικότητα και την νομιμότητα της δαπάνης, από τον εκκαθαριστή επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που βαρύνουν την συγκεκριμένη δαπάνη.		Ο εκκαθαριστής με τον Προϊστάμενο Τμήματος φροντίζουν να προγραμματίσουν τις πληρωμές ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ	Μ
Στάδιο 9 –Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.	<p>Το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και τα δικαιολογητικά του ελέγχονται από τον υπάλληλο του λογιστηρίου</p> <p>Ο Υπάλληλος του Λογιστηρίου εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα καθώς και την Συνοδευτική Κατάσταση Ενταλμάτων και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στην Π.Ο.Υ.</p> <p>Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται μέσω του προγράμματος Αναλυτικής Λογιστικής ORCO, σε τριπλότυπο έντυπα.</p>		Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Υπάλληλος λογιστηρίου Π.Ο.Τ Π.Ο.Υ.	Μ
Στάδιο 10 –Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	Ο ΠΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του προγράμματος Αναλυτικής Λογιστικής ORCO, καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά.	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από την ΠΟΥ, τον Διοικητικό Διευθυντή και τον Διοικητή του Νοσοκομείου.	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ	Μ

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οργάνωση	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Μετά την αντιπαραβολή των στοιχείων εγκρίνει και υπογράφει το χρηματικό ένταλμα.</p> <p>Το χρηματικό ένταλμα μαζί με όλο το φάκελο προοθείται για έγκριση και υπογραφές από τον Διοικητικό Διευθυντή και στον Διοικητή του Νοσοκομείου.</p>				
Στάδιο 11 - Έκδοση xml αρχείων και συμφωνία με τμήμα πληρωμών.	Μετά την υπογραφή τους τα χρηματικά εντάλματα επιστρέφουν στο Τμήμα μισθοδοσίας προκειμένου να γίνει συμφωνία με το κπ/αρχείο . Αφού γίνει έλεγχος ποσών και μισθολογικών καταστάσεων και υπάρχει απόλυτη συμφωνία με εντελλόμενο ποσό και ποσό κρατήσεων το αρχείο κπ/καταχωρείται στην ΕΑΠ προς πληρωμή, σύμφωνα πάντα με τους απαραίτητους κωδικούς και τις αντίστοιχες ημερομηνίες . Τα χρηματικά εντάλματα παραδίνονται στο τμήμα πληρωμών με αντίγραφο του συμφωνηθέντος xml αρχείου.	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΚΑΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ	Χ
Στάδιο 12 –Έλεγχος- Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων με τα αρχεία Μισθοδοσίας που έχουν σταλεί στην ΕΑΠ	Μετά την θεώρηση-υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων και τον έλεγχο από το τμήμα της Μισθοδοσίας έρχονται στο Ταμείο όπου γίνεται η συμφωνία του αρχείου που έχει σταλεί στην ΕΑΠ με αυτά	Ενδέχεται, να υπάρχει ασυμφωνία ποσών, από λάθος καταχώρηση στοιχείων .η κάποια παράλειψη και να γίνει λανθασμένη πληρωμή	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Ταμίας	Χ
Στάδιο 13-Εντολή μεταφοράς ποσού στην ΕΑΠ	Μετά τη συμφωνία με το τμήμα μισθοδοσίας στέλνουμε έγγραφη εντολή μεταφοράς του καθαρού ποσού για πληρωμή στην συνεργαζόμενη τραπεζιά μας (Eurobank) από το	Η μεταφορά πρέπει να γίνεται 2-3 εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει		Ταμίας	

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιοροήεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	λογ/μό εσόδων μας στο λογ/μό της ΕΑΠ.	οριστικοποιηθεί από την ΕΑΠ για πληρωμή, υπάρχει κίνδυνος αδυναμίας πληρωμής από την ΕΑΠ.			
Στάδιο 14-Εξόφληση ΧΕ στο Πρόγραμμα του Λογιστηρίου	Εξοφλούμε στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου τα ΧΕ για τα οποία έχει γίνει μεταφορά ποσού στην ΕΑΠ			Ταμίας	
Στάδιο 15-Παραλαβή από τη τράπεζα των αποδείξεων μεταφοράς του ποσού από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ	Παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ,τις ελέγχουμε για το ορθό του ποσού και αφού εκτυπώσουμε αντίγραφα όσα τα ΧΕ, τις τοποθετούμε σε αυτά μαζί με το έγγραφο μεταφοράς, υπογράφονται τα ΧΕ από τον Ταμία και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση	Λάθος ποσού μεταφοράς-απώλεια δικ/κών		Ταμίας	
Στάδιο 16-πληρωμή κρατήσεων	Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται η συμφωνία των κρατήσεων για τα ΧΕ που έχουν πληρωθεί μέσω ΕΑΠ μαζί με όλα τα ΧΕ που αφορούσαν αποδοχές προσωπικού, δημιουργούνται τα αντίστοιχα Γραμμάτια είσπραξης και τα Χ.Ε. απόδοσης των κρατήσεων, με έγγραφη εντολή προς τη τράπεζα γίνεται η μεταφορά του ποσού που αφορά σε αυτές από το λογ/μό εσόδων στο λογ/μό της ΕΑΠ, παραλαβαίνουμε τις αποδείξεις μεταφοράς οι οποίες τοποθετούνται στα αντίστοιχα ΧΕ απόδοσης κρατήσεων,εξοφλούντα τα ΧΕ στο πρόγραμμα του Λογιστηρίου και είναι έτοιμα για αρχειοθέτηση	Ασυμφωνία με το σύνολο των κρατήσεων-λάθος ποσό μεταφοράς		Ταμίας	
Στάδιο 17-Αρχειοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων	Τα εξοφλημένα πλέον ΧΕ πληρωμής υπερωριών-απόδοσης κρατήσεων με όλα τα δικαιολογητικά τους Αρχειοθετούνται κατά	Απώλεια ΧΕ-δικ/κών		Ταμίας	

Καταβολή υπερωριών στους υπαλλήλους του ΓΝΑΝ		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιοροήεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	αύξοντα αριθμό στη σειρά τους σε φακέλους μαζί με τα υπόλοιπα ΧΕ				

## Διαδικασία 16

# Καταβολή δεδουλευμένων σε Επικουρικό – ΙΔΟΧ Προσωπικό

### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(1) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει .

(2) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(3) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(4) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(5) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(6) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(7) ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(8) ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(9) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου- Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(10) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(11) ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(12) ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για

την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(13)**π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

**(14)**π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

**(15)**π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

**19.** Αποστέλλεται πρωτοκολλημένο και αιτιολογημένο αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης των ΚΑΕ (212,219,224,223,259,257,251,561,9411,9412) τακτικής μισθοδοσίας για όλο το έτος στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.

**20.** Παραλαβή και έλεγχος των προαπαιτούμενων δικαιολογητικών πρόσληψης νέων υπαλλήλων ΙΔΟΧ από το Γραφείο Προσωπικού και από τον Δ/ντή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.

**21.** Καταχώρηση όλων των απαραίτητων πεδίων ανά φάκελο εργαζομένου στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας(αποδοχές, ομάδα κρατήσεων, στοιχεία ΙΚΑ, κ.τ.λ.).

**22.** Το συνολικό κόστος της τακτικής Μισθοδοσίας υπολογίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων ανά κατηγορία (ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ,ΠΕ), το επίδομα οικογενειακής παροχής τέκνων των υπαλλήλων, το επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ανά κατηγορία υπαλλήλων, το Νοσοκομειακό επίδομα, τα λοιπά τακτικά επιδόματα (διδασκτορικό, μεταπτυχιακό) και τις Εργοδοτικές εισφορές.

**23.** Έκδοση Μισθολογικών Καταστάσεων ανά υπάλληλο για Α Μισθοδοσία τον πρώτο μήνα πληρωμής και έπειτα ομαδοποιημένων μισθολογικών καταστάσεων ανά κατηγορία υπαλλήλων ( ΙΔΟΧ, Επικουρικό, ΕΣΠΑ, κ.τ.λ.

**24.** Έκδοση και υπολογισμός Μ.Κ. ασθενειών, αναδρομικών, κρατήσεων, γραμματίων είσπραξης με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προσκομίζει το Γραφείο Προσωπικού κατά την διάρκεια του εκάστοτε μήνα.

**25.** Έλεγχος και αποστολή των Μ.Κ. στο Λογιστήριο για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και εκκαθάριση της δαπάνης.

**26.** Επιστροφή στο Γραφείο Μισθοδοσίας προκειμένου να γίνουν οι σχετικές συμφωνίες με το Ταμείο για να εκδοθούν αρχεία και να ανέβουν στην ΕΑΠ.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 15**

Καταβολή δεδουλευμένων σε Επικουρικό – ΙΔΟΧ Προσωπικό		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οροθέρηση εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1-</b> Αποστέλλεται πρωτοκολλημένο και αιτιολογημένο αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης των ΑΛΕ- ΚΑΕ (212,219,224,223,259,257 ,251,561,9411,9412) τακτικής μισθοδοσίας για όλο το έτος στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την αύξηση της εγγεγραμμένης πίστωσης του Αναλυτικού Λογαριασμού Εξόδων (ΑΛΕ) της δαπάνης αποζημίωσης τακτικής εργασίας του προσωπικού, του ΓΝ Λασιθίου (Οργανική Μονάδα έδρας Αγίου Νικολάου ) και του Κ.Ψ.Υ. του Γ.Ν. Λασιθίου, αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους είναι αναγκαία η αποζημίωση για όλο το έτος. Για την πρόβλεψη του ύψους της πίστωσης που θα απαιτηθεί για την ενέργεια αυτή υπολογίζεται το σύνολο των υπαλλήλων (μονίμων και ΙΔΑΧ-ΙΔΟΧ-ΣΟΧ-ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ) που υπηρετούν στο ΓΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (Ο.Μ. ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ). Το συνολικό κόστος υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια αλλά με πρόβλεψη για εξέλιξη κάποιων από αυτά. Το αίτημα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και Δ/κο Δ/ντή και αποστέλλεται στην αρμόδια ΥΠΕ προς υποβολή στον καθ' ύλην αρμόδιο υπουργό.	<b>Πρόβλεψη</b> της <b>πίστωσης</b> <b>μικρότερη</b> της <b>τελικά</b> <b>απαιτούμενης</b> .  <b>Μη έγκριση</b> της <b>αύξησης</b> . <b>Δεν υπάρχει</b> <b>επαρκής</b> <b>πληροφόρηση</b> για τις <b>προγραμματισμέ</b> <b>νες προσλήψεις</b> <b>του έτους</b> <b>οπότε</b> <b>και</b> <b>ο</b> <b>προϋπολογισμός</b> <b>γίνεται</b> <b>κατά</b> <b>προσέγγιση</b>	Το αίτημα καθώς και οι προβλέψεις για την εξασφάλιση της αναγκαίας πίστωσης <b>ελέγχονται</b> από τον Π.Ο.Υ της Οικονομικής Διαχείρισης Αναλυτική καταγραφή των απαιτούμενων στοιχείων σε ετήσια βάση προκειμένου να γίνεται όσο το δυνατόν ακριβέστερη εκτίμηση	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 2-</b> Παραλαβή και έλεγχος των προαπαιτούμενων δικαιολογητικών πρόσληψης νέων υπαλλήλων ΙΔΟΧ από το Γραφείο Προσωπικού και από τον Δ/ντή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας.	Ο Υπάλληλος μισθοδοσίας ελέγχει την ορθότητα των δικαιολογητικών προκειμένου να καταχωρηθούν τα απαραίτητα στοιχεία στο φάκελο του κάθε εργαζόμενου.	<b>Ελλιπή</b> ή <b>λάθος</b> <b>στοιχεία</b> <b>που</b> <b>έχουν</b> <b>καταχωρηθεί</b> <b>στο</b> <b>σύστημα</b> <b>από</b> <b>το</b> <b>Γραφείο</b> <b>Προσωπικού</b> <b>ή</b> <b>Ελλιπή</b> <b>δικαιολογητικά</b> <b>που</b> <b>δεν</b> <b>έχουν</b> <b>προσκομιστεί</b> .	Καταγραφή των ελλείψεων και ενημέρωση του Γραφείου Προσωπικού για να διορθωθούν τα σχετικά λάθη και οι ανεπάρκειες	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>

Καταβολή δεδουλευμένων σε Επικουρικό – ΙΔΟΧ Προσωπικό		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο/οργεργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 3-</b> Καταχώρηση όλων των απαραίτητων πεδίων ανά φάκελο εργαζομένου στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας(αποδοχές, ομάδα κρατήσεων, στοιχεία ΙΚΑ, κ.τ.λ.)	Καταχώρηση όλων των απαραίτητων πεδίων στο πρόγραμμα Μισθοδοσίας α) βασικός Μισθός (το περνά στο σύστημα το Γραφείο Προσωπικού)β) η οικ. παροχή γ) το επικ. & ανθυγεινής δ )λοιπά επιδόματα(όπως νοσοκομειακό, διδακτορικό κ.τ.λ.) ε) την ομάδα κράτησης που ανήκει ο κάθε υπάλληλος με τους σχετικούς κωδικούς καταχώρησης ζ) τα στοιχεία ΙΚΑ,ΑΜΚΑ, ΑΜ, με τον σχετικό ΚΑΔ, τον κωδικό ειδικότητας και το πακέτο κάλυψης η) τον τραπεζιτικό λογαριασμό του κάθε υπαλλήλου.	Ελλοχεύει κίνδυνος λάθος καταχώρησης στην ομάδα κράτησης του κάθε υπαλλήλου, στις αποδοχές, στα οικ . επίδοματα στο επικ, & ανθυγεινής εργασίας, στα πακέτα κράτησης ασφαλιστικών εισφορών ή στον Λογαριασμό τραπεζής.	Η καταχώρηση όλων των απαραίτητων πεδίων στο πρόγραμμα Μισθοδοσίας ελέγχεται δειγματοληπτικά από τον υπάλληλο του γραφείου μισθοδοσίας.	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 4-</b> Το συνολικό κόστος της τακτικής Μισθοδοσίας υπολογίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων ανά κατηγορία (ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ,ΠΕ), το επίδομα οικογενειακής παροχής τέκνων των υπαλλήλων, το επίδομα επικίνδυνης και ανθυγεινής εργασίας ανά κατηγορία υπαλλήλων, το Νοσοκομειακό επίδομα, τα λοιπά τακτικά επιδόματα (διδακτορικό, μεταπτυχιακό) και τις Εργοδοτικές εισφορές.	Ο Υπάλληλος μισθοδοσίας ελέγχει τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί με σκοπό να προχωρήσει σε συμφωνίες ανά κατηγορία απασχόλησης στο σύνολο όλου του ΙΔΟΧ προσωπικού που υπηρετεί στο Φορέα και για τα ακόλουθα: (α) την ύπαρξη βεβαιώσεων ή δικαιολογητικών όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο, (β) την ύπαρξη ονομαστικής κατάστασης συμμετεχόντων ανά κατηγορία πρόσληψης υπαλλήλων ( ΙΔΟΧ, ΕΠΙΚ, ΕΣΠΑ, κ.τ.λ. (γ) την ύπαρξη πρωτότυπων υπογραφών, (δ) τον αποκλεισμό ατόμων που δεν δικαιούνται λόγω κωλύματος να λάβουν επιδόματα, (ε) την διασφάλιση ότι όλοι όσοι έχουν περιληφθεί στις καταστάσεις παρέχουν εργασία με βάση την κατηγορία την οποία προσελήφθησαν και δικαιούνται τακτική αποζημίωση κάθε μήνα στο σύνολο της εργασιακής σχέσης που υπηρετούν στο Φορέα.	Ελλιπή ή λάθος στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα από το Γραφείο Προσωπικού ή Ελλιπή δικαιολογητικά που δεν έχουν προσκομιστεί.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Π.Ο.Υ.	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ , Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>

Καταβολή δεδουλευμένων σε Επικουρικό – ΙΔΟΧ Προσωπικό		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 5-</b> Έκδοση Μισθολογικών Καταστάσεων ανά υπάλληλο για Ά Μισθοδοσία τον πρώτο μήνα πληρωμής και έπειτα ομαδοποιημένων μισθολογικών καταστάσεων ανά κατηγορία υπαλλήλων ( ΙΔΟΧ, Επικουρικό, ΕΣΠΑ, κ.τ.	Ο υπάλληλος μισθοδοσίας προχωρά στην δημιουργία μισθολογικών καταστάσεων ανά ομάδα –κατηγορία προσωπικού ή σχέση εργασίας ή όπως αλλιώς κρίνεται απαραίτητο για την καλύτερη απεικόνιση για την αποζημίωση τακτικής μισθοδοσίας	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των μισθολογικών καταστάσεων .	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ, Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 6- 7</b> Έκδοση και υπολογισμός Μ.Κ. ασθενειών, αναδρομικών, κρατήσεων, γραμματίων είσπραξης με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προσκομίζει το Γραφείο Προσωπικού κατά την διάρκεια του εκάστοτε μήνα	Ο υπάλληλος του Τμήματος προχωράει στην διαδικασία υπολογισμού και έκδοσης ΜΚ ασθενειών, αναδρομικών, κρατήσεων, γραμματίων είσπραξης με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προσκομίζει το Γραφείο Προσωπικού κατά την διάρκεια του εκάστοτε μήνα	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των μισθολογικών καταστάσεων Λάθος καταχώρηση ημερών και ανάλογων κρατήσεων και περικοπών	Η διαδικασία ελέγχεται από τον υπάλληλο μισθοδοσίας και τον Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	Υπάλληλος Μισθοδοσίας- Π.Ο.Τ, Π.Ο.Υ και Δ/κός Δ/ντής	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 8</b> Επιστροφή στο Γραφείο Μισθοδοσίας προκειμένου να γίνουν οι σχετικές συμφωνίες με το Ταμείο για να εκδοθούν αρχεία και να ανέβουν στην ΕΑΠ.	Συμφωνία των χρηματικών ενταλμάτων ανά ΚΑΕ και Δημιουργία xml αρχείων ΕΑΠ τα οποία ανεβαίνουν στο πληροφοριακό σύστημα της εφαρμογής της ΕΑΠ και να οριστικοποιηθούν προκειμένου να πληρωθούν οι υπάλληλοι.	Ενδέχεται η πληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει εάν ο εκκαθαριστής απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής με τον Προϊστάμενο Τμήματος φροντίζουν να προγραμματίσουν τις πληρωμές ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	<b>Μ</b>

## Διαδικασία 17 ΔΑΥΚ

### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(1) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(2) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(3) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(4) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(5) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(6) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(7) ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(8) ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(9) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου-Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(10) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(11) ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(12) ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(13) π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(14) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(15)π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

**27.** Αποστέλλεται πρωτοκολλημένος φάκελος του υπαλλήλου που πρόκειται να συνταξιοδοτηθεί από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού προς το Γραφείο Μισθοδοσίας προκειμένου να συνταχθεί το πλήρες Δελτίο Απογραφικής Υπηρεσιακής Κατάστασης του.

**28.** Γίνεται παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών που έχει ο φάκελος και διασταύρωση με τα χειρόγραφα αρχεία που τηρεί ο Φορέας.

**29.** Ενημερώνονται οι αποδοχές του υπαλλήλου από το 2001 έως το 2010.

**30.** Από την εφαρμογή της μισθοδοσίας δημιουργείται αρχείο excel το οποίο υπάρχει ως πρότυπο και περιλαμβάνει όλες τις αποδοχές και κρατήσεις του εκάστοτε υπαλλήλου για την κύρια σύνταξη, το ΜΤΠΥ, ΤΟ ΤΕΑΔΥ, ΚΑΙ ΤΟ ΤΠΔΥ.

**31.** Γίνεται ξανά έλεγχος για όλα τα έτη που σε περίπτωση λαθών να γίνουν διορθώσεις.

**32.** Κατόπιν προχωρούμε στην ενημέρωση της Εφαρμογής ΔΑΥΚ και περνούμε όλα τα Οικονομικά στοιχεία που ζητούνται.

**33.** Αφού ελεγχτούν και καταχωρηθούν σωστά γίνεται η οριστικοποίηση όλων των ετών από το γραφείο Μισθοδοσίας.

**34.** Αυτός που οριστικοποιεί οριστικά το ΔΑΥΚ είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού ο οποίος είναι και υπεύθυνος για την καταχώριση όλων των άλλων πεδίων της εφαρμογής του ΔΑΥΚ

**35.** Αποστέλλεται αντίγραφο του ΔΑΥΚ το οποίο αρχειοθετείται με όλο το φάκελο του υπαλλήλου.

## Διαδικασία 18

# Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής γενική διαδικασία και για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- (α)** ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»
- (β)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (γ)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (δ)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- (ε)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (στ)** π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ζ)** π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ι)** Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»
- (ια)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».
- (ιβ)** Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ιγ)** Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).
- (ιδ)** π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή ηλεκτρονικού πρωτογενούς αιτήματος των τμημάτων των Φορέων του Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ - Γ.Ν.-Κ.Υ.ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» (Οργανική Μονάδα της Έδρας Αγίου Νικολάου) (Φορείς: Φορέας 22 - Οργανική Μονάδα Έδρας Άγιος Νικόλαος, Φορέας 86 - Κέντρο Ψυχικής Υγείας Αγίου Νικολάου, Φορέας 87 - ΤΕΕ Νοσηλευτικής Αγίου Νικολάου, Φορέας 88 - Ψυχαργός Αγίου Νικολάου) από το Γραφείο Προμηθειών.
2. Προκαταρκτική αξιολόγηση των αιτημάτων ως προς την αναγκαιότητα εκπλήρωσής τους για την εύρυθμη λειτουργία του Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ - Γ.Ν.-Κ.Υ.ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» (Οργανική Μονάδα της Έδρας Αγίου Νικολάου) από τον ΠΟΤ. Έλεγχος επάρκειας πίστωσης. Σε περίπτωση μη ύπαρξης αυτής, μεταφορά από ίδια ή άλλη μείζονα κατηγορία λογαριασμού.
3. Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη.
4. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης.
5. Καταχώριση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003” λαμβάνοντας εξ αυτού μοναδικό αριθμό καταχώρισης.
6. Ανάρτηση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ .
7. Προσκόμιση από τον δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών για την πληρωμή του και καταχώρισή τους στην εφαρμογή Διαχείριση Αποθήκης του προγράμματος “Hospital 2003”
8. Παράδοση των Παραστατικών και του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών στο Γραφείο Λογιστηρίου.
9. Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης από τον εκκαθαριστή – Έλεγχος της κατάστασης δαπάνης και της πληρότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών - Δημιουργία Κατάστασης Πληρωμής
10. Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής και Σύνταξη Συνοδευτικής Κατάστασης.
11. Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διατάκτη και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
12. Θεώρηση του χρηματικού εντάλματος και προώθηση του εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος προς πληρωμή στο γραφείο του Ταμείου.
13. Αρχειοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 17

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α /Μ
Στάδιο 1 - Παραλαβή ηλεκτρονικού πρωτογενούς αιτήματος των τμημάτων του Γ.Ν.	Τα αιτήματα για την εξυπηρέτηση των αναγκών των Φορέων του Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ - Γ.Ν.-Κ.Υ. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» (Οργανική Μονάδα της Έδρας Αγίου Νικολάου) για την προμήθεια ειδών και την εκτέλεση έργου ή εργασιών καταχωρούνται στην εφαρμογή Διαχείριση Μονάδας (IT UNIT) του προγράμματος “Hospital 2003” ηλεκτρονικά όπου	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποβολή πρωτογενών αιτημάτων που δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένα ή δεν περιγράφουν με επάρκεια το αντικείμενο.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα αιτήματα λαμβάνονται σε ηλεκτρονική μορφή από το Γραφείο Προμηθειών με μοναδικό αριθμό καταχώρισης και ημερομηνία αιτήσεως</li> </ul>	Διαχείριση Αποθήκης Γρ. Προμηθειών, τον	Μ

<p>ΛΑΣΙΘΙΟΥ - Γ.Ν.-Κ.Υ.ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» (Οργανική Μονάδα της Έδρας Αγίου Νικολάου) (Φορείς: Φορέας 22 - Οργανική Μονάδα Έδρας Άγιος Νικόλαος, Φορέας 86 - Κέντρο Ψυχικής Υγείας Αγίου Νικολάου, Φορέας 87 - ΤΕΕ Νοσηλευτικής Αγίου Νικολάου, Φορέας 88 - Ψυχαργός Αγίου Νικολάου) από το Γραφείο Προμηθειών</p>	<p>παίρνουν μοναδικό αριθμό και ημερομηνία αιτήματος του Νοσοκομείου πριν από οποιαδήποτε διαδικασία. Στην αίτηση αναφέρεται το είδος ΑΛΕ και η ποσότητα που αιτείται το εκάστοτε τμήμα.</p> <p>Σε περίπτωση που απαιτούνται συγκεκριμένες προδιαγραφές αναφέρονται στις Παρατηρήσεις επάνω στο σώμα του αιτήματος ή επισυνάπτονται. Αιτιολογείται στο σώμα του αιτήματος ή με Βεβαίωση ο λόγος του αιτήματος ή του επείγοντος από τον αιτούντα, τον υπεύθυνο τμήματος ή ιατρό.</p> <p>Ο εκάστοτε υπεύθυνος αποθήκης διαβιβάζει την Αίτηση Αγοράς - Πρόσκληση στο Γραφείο Προμηθειών μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου τεκμηριωμένη και ηλεκτρονικά υπογεγραμμένη συνοδευόμενη από τα σχετικά δικαιολογητικά (πχ Βεβαίωση)</p> <p>Το Διαβιβαστικό αναφέρει τον αριθμό της Αίτησης Αγοράς - Πρόσκλησης, τον ΑΛΕ, την ύπαρξη πίστωσης και το διαθέσιμο υπόλοιπο του ΑΛΕ, φέρει πεδίο υπογραφών του Γρ. Προμηθειών, του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή ώστε να αξιολογηθεί και να ελεγχθεί από τον καθένα αντίστοιχα και να υπογραφεί ηλεκτρονικά. Το Διαβιβαστικό συνοδευόμενο από το αίτημα και τα σχετικά δικαιολογητικά πρωτοκολλείται ηλεκτρονικά μέσω του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απώλεια πρωτογενών αιτημάτων πριν το στάδιο της αξιολόγησης.</li> <li>• Ενδέχεται η βεβαίωση διενέργειας της δαπάνης να μην διαβιβαστεί μαζί με τα δικαιολογητικά, οπότε πρέπει να αναζητηθεί.</li> <li>• Ενδέχεται να υπάρξει αδυναμία καταγραφής του αιτήματος και διερεύνησης της αγοράς σε περίπτωση αιτήματος τεχνικού περιεχομένου.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα αιτήματα τοποθετούνται σε ειδικό αρχείο με βάση την ημερομηνία λήψης και αρίθμησης τους, με σκοπό να αξιολογηθούν και στη συνέχεια να ικανοποιηθούν.</li> <li>• Η λήψη των αιτημάτων ελέγχεται σε καθημερινή βάση από τον Δ/κό Δ/ντή με σκοπό την εξασφάλιση της λήψης όλων των αιτημάτων.</li> <li>• Έλεγχος από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπου, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρρησθεί.</li> <li>• Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση του Διαβιβαστικού συνοδευόμενο από την αίτηση.</li> </ul>	<p>Δ/κό Δ/ντη</p>	
<p>Στάδιο 2 - Προκαταρκτική αξιολόγηση των αιτημάτων ως προς την αναγκαιότητα εκπλήρωσής τους για την εύρυθμη λειτουργία του Νοσοκομείου και Έλεγχος επάρκειας πίστωσης.</p>	<p>Το γραφείο Προμηθειών, (α) διενεργεί προκαταρκτική αξιολόγηση και εισηγείται για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος μέσω του διαβιβαστικού εγγράφου του αιτήματος (β) δημιουργεί "αιτιολογημένο αίτημα", το υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και το πρωωθεί, μαζί με το πρωτογενές αίτημα και τα σχετικά δικαιολογητικά, για ενημέρωση στον Δ/κό Δ/ντη, ο οποίος εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα (υπογράφοντας ηλεκτρονικά το αιτήματα) αφού πρωτίστως ελέγξει το εξωλογιστικό μητρώο δεσμεύσεων για την ύπαρξη υπολοίπου πιστώσεων και τον προϋπολογισμό μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος "Hospital 2003" του Νοσοκομείου μας. Η πίστωση βεβαιώνεται και εγκρίνεται με αναγραφή των ΑΛΕ που αναφέρεται το αίτημα και το υπόλοιπο των πιστώσεων, στο διαβιβαστικό από τον ΠΟΥ.</p> <p>Σε περίπτωση ανεπάρκειας υπολοίπου:</p> <p>(α) Ο ΠΟΥ προτείνει τη μεταφορά υπολοίπου από άλλον ΑΛΕ της ίδιας μείζονος κατηγορίας, συντάσσοντας ειδικό έντυπο μεταφοράς υπολοίπων, με αιτιολόγηση της μεταφοράς, το οποίο υπογράφεται από τον ίδιο, και τον Διατάκτη. Το αίτημα της μεταφοράς αρχειοθετείται ώστε να πραγματοποιηθεί η μεταφορά της πίστωσης κατά την τροποποίηση του προϋπολογισμού.</p> <p>(β) Σε περίπτωση αδυναμίας μεταφοράς υπολοίπου από την ίδια μείζονα κατηγορία ΑΛΕ, ο ΠΟΥ εισηγείται και συντάσσει αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς πίστωσης από κωδικούς άλλης μείζονος κατηγορίας, το οποίο ελέγχεται και υπογράφεται από τον Διατάκτη και αρχειοθετείται ώστε να πραγματοποιηθεί η μεταφορά της πίστωσης κατά την επόμενη τροποποίηση του προϋπολογισμού.</p> <p>Τα πρωτοκολλημένα και ηλεκτρονικά υπογεγραμμένα διαβιβαστικά των αιτημάτων συνοδευόμενα με τα αιτήματα ελέγχονται, εγκρίνονται και υπογράφονται ψηφιακά (στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο) από τον Δ/ντή και τον Διατάκτη.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μη εντοπισμός λόγω του όγκου ηλ. αλληλογραφίας, υπογεγραμμένων ηλεκτρονικών αιτημάτων.</li> <li>• Εσφαλμένη μεταφορά υπολοίπου, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις που η περιγραφή του πρωτογενούς αιτήματος δεν είναι λεπτομερής, και επομένως η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα αιτήματα αρχειοθετούνται και σημειώνεται η έγκριση ή η απόρριψή τους αντίστοιχα, με σκοπό να διασφαλιστεί ο έλεγχός τους από το Γραφείο Προμηθειών και τον Δ/κό Δ/ντη.</li> <li>• Έλεγχος υπολοίπου πιστώσεων από τον ΠΟΥ από το μητρώο δεσμεύσεων και τον προϋπολογισμό. Αντιπαραβολή μητρώου δεσμεύσεων και προϋπολογισμού για τον έλεγχο της επάρκειας αλλά και του ύψους των πιστώσεων.</li> <li>• Την ενσωματωμένη στο διαβιβαστικό βεβαίωση πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ψηφιακά ο Δ/κος Δ/ντης και ο Διατάκτης</li> <li>• Τα αιτήματα μεταφοράς πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο ΠΟΥ και ο Διατάκτης.</li> </ul>	<p>Γρ. Προμηθειών, ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντης, Διοικ/της, Γραμματεία</p>	<p>X</p>
<p>Στάδιο 3 - Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Διατάκτη.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στην περίπτωση που ο Δ/κός Δ/ντής ή ο Διατάκτης απορρίπτει το αίτημα, αυτό αρχειοθετείται ως απορριφθέν και ο αιτών ενημερώνεται από το Γραφείο Προμηθειών, με κοινοποίηση τον Δ/κό Δ/ντή.</li> <li>• Στην περίπτωση που ο Διατάκτης εγκρίνει το αίτημα, αυτό επιστρέφει στο Γραφείο Προμηθειών. Το γραφείο Προμηθειών δημιουργεί ειδικό φάκελο που περιλαμβάνει</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διάσταση μεταξύ πρωτογενούς αιτήματος και τεκμηριωμένου αιτήματος.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναγράφεται και υπογράφεται ηλεκτρονικά από τον Δ/κό Δ/ντή ή τον Διατάκτη, ο λόγος απόρριψης του αιτήματος, αρχειοθετείται από το Γραφείο Προμηθειών σε ειδικό αρχείο για τα απορριφθέντα αιτήματα, το</li> </ul>	<p>ΠΟΤ, ΠΟΥ Δ/κός Δ/ντής, Διοικ/της Γρ. Προμηθειών</p>	<p>X</p>

	το αρχικό αίτημα και το Διαβιβαστικό με την έγκριση από τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διατάκτη.		<p>οποίο ελέγχεται σε μηνιαία βάση από τον Δ/κό Δ/ντή</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Το αίτημα υπογράφεται ηλεκτρονικά από τον Διατάκτη και επιστρέφει στο Γραφείο Προμηθειών, όπου δημιουργείται ειδικός φάκελος, ο οποίος σε όλα τα επόμενα στάδια μέχρι την εξόφληση του χρηματικού εντάλματος και την τελική του αρχειοθέτηση, <b>ελέγχεται</b> ως προς την πληρότητά του, σε κάθε στάδιο από το Γραφείο Προμηθειών, το Λογιστήριο και από τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τον ΠΟΥ.</li> </ul>		
<b>Στάδιο 4</b> <b>Απόφαση</b> <b>ανάληψης</b> <b>υποχρέωσης</b> <b>της</b> <b>δαπάνης.</b>	<p>– Στην περίπτωση των Συμβατικών Διαγωνισμών το Γραφείο Προμηθειών έπειτα από την ολοκλήρωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών, κατά την ημερομηνία έγκρισης διενέργειας της προκήρυξης του διαγωνισμού από το Δ.Σ., με έγγραφο του αιτείται Δέσμευση Πίστωσης όπου αναφέρεται ο αριθμός Απόφασης έγκρισης του Δ.Σ., ο Φορέας, το Φυσικό Αντικείμενο της Σύμβασης, η περιγραφή και ο Κωδικός CPV, η εκτιμώμενη αξία προκήρυξης (συμπ/νου Φ.Π.Α.), ο ΑΛΕ και η διάρκεια. Ο ΠΟΥ έπειτα από έλεγχο του φακέλου με τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης για προκήρυξη διαγωνισμού. Η Απόφαση ελέγχεται και υπογράφεται ψηφιακά από τον ΠΟΥ και τον Διατάκτη.</p> <p>Αφού ολοκληρωθεί η συμβατική ή και εξωσυμβατική διαγωνιστική διαδικασία (έκτακτες και επείγουσες προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών), το Γραφείο Προμηθειών έπειτα από την ολοκλήρωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών, κατά την κατακύρωση με Απόφαση Δ.Σ. ή Διοικητή αντίστοιχα, με έγγραφο του αιτείται Δέσμευση Πίστωσης όπου αναφέρεται ο αριθμός Απόφασης έγκρισης του Δ.Σ. ή Διοικητή αντίστοιχα, ο Φορέας, το Φυσικό Αντικείμενο της Σύμβασης, η περιγραφή και ο Κωδικός CPV (σε περίπτωση Συμβάσεων), η αξία της κατακύρωσης ανά προμηθευτή (συμπ/νου Φ.Π.Α.), ο ΑΛΕ και η διάρκεια (εάν υπάρχει).</p> <p>Βεβαιώνεται από τον Δ/κο Δ/ντή ότι το ποσό της δαπάνης που αφορά, βρίσκεται εντός των ορίων της σχετικής πίστωσης και ότι έχει δεσμευθεί από τον προϋπολογισμό του Φορέα. Το ποσό παραμένει δεσμευμένο μέχρι την καταβολή του ή μέχρι την ανάκληση της δέσμευσης της πίστωσης κατόπιν αιτήματος του διατάκτη.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πιθανότητα εκτροπής της διαδικασίας από την κανονικότητα καθώς η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.</li> <li>• Το αίτημα να μην είναι επαρκώς τεκμηριωμένο ήτοι να μην υπάρχει επαρκής αιτιολογία για την αναγκαιότητα της δαπάνης ή το ύψος αυτής (η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας να στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα) ή να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό από το απαιτούμενο για την δαπάνη.</li> <li>• Να πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 4 του ΠΔ 80/2016 αλλά να μην τηρείται η αρχή της χρηστής διαχείρισης π.χ. η αρχή της οικονομικότητας (υπέρβαση της ενδεδειγμένης ποσότητας ή δημοσιονομικής επιβάρυνσης).</li> <li>• Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων / κακή διαχείριση του προϋπολογισμού μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα. Κίνδυνος μη ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης για την δέσμευση του ποσού που αιτείται η υπηρεσία του Διατάκτη λόγω μη σωστής κατανομής των πιστώσεων κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού, λανθασμένων προβλέψεων ή λόγω έκτακτης δαπάνης, η πρόβλεψη της οποίας ήταν αδύνατη κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η πληρότητα του φακέλου ελέγχεται από τον ΠΟΥ, ώστε η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης να στηρίζεται επαρκώς με βάση τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται.</li> </ul>	Γρ. Προμηθειών, ΠΟΥ, Διατάκτης	<b>M</b>
<b>Στάδιο 5</b> <b>Καταχώριση</b> <b>απόφασης</b> <b>ανάληψης</b> <b>της</b> <b>υποχρέωσης</b> <b>στην</b>	<p>– Ο ΠΟΥ έπειτα από έλεγχο του φακέλου με τα δικαιολογητικά προβαίνει σε έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης. Σε κάθε περίπτωση το αίτημα για την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καθυστερημένη καταχώριση λόγω: (α) αδειών - ασθενειών του ΠΟΥ ο οποίος έχει μοναδικό ρόλο και δεν αναπληρώνεται, (β) σε</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η δέσμευση πίστωσης παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα "Hospital 2003" με αυτόματη καταγραφή του υπολοίπου πιστώσεων,</li> </ul>	ΠΟΥ Διατάκτης	<b>M</b>

<p><b>εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος "Hospital 2003"</b></p>	<p>Ο ΠΟΥ μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος "Hospital 2003" καταχωρεί το ποσό ανά ΑΛΕ και δεσμεύεται μέσω του προγράμματος η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα, λαμβάνοντας εξ αυτού μοναδικό αριθμό καταχώρισης και ημερομηνία.</p> <p>Στις ανακλητικές Αποφάσεις Δεσμεύσεων καταχωρείται με αρνητικές εγγραφές στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος "Hospital 2003" το ποσό που ανακλήθηκε και αποδεσμεύεται η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα, λαμβάνοντας εξ αυτού μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>Κατά την καταχώριση αυτή ελέγχεται αυτόματα από το πρόγραμμα και γίνεται αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΑΛΕ στο σώμα του εγγράφου.</p> <p>Στην Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης αναγράφονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τίτλο και Κωδικό Φορέα –Ειδικό Φορέα</li> <li>• Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.</li> <li>• Η Απόφαση Δ.Σ. ορισμού Διατάκτη και αναπληρωτή του.</li> <li>• Η ημερομηνία και το οικονομικό/ά έτος έτη</li> <li>• Το είδος της δαπάνης με συνοπτική περιγραφή του.</li> <li>• ΑΛΕ του Προϋπολογισμού.</li> <li>• Η Επωνυμία του Προμηθευτή</li> <li>• Η προκαλούμενη επιβάρυνση του προϋπολογισμού- Ο κωδικός αριθμός εξόδου του προϋπολογισμού της στον οποίο θα καταλογισθεί η δαπάνη.</li> <li>• Επί του εγγράφου βεβαιώνεται από τον ΠΟΥ, βάσει των στοιχείων που τηρούνται από αυτό, ότι υφίσταται πίστωση και δεν γίνεται υπέρβαση της.</li> <li>• Το υπόλοιπο των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΑΛΕ</li> <li>• Η κατανομή επιβάρυνσης κατ'έτος σε περίπτωση πολυετών Αναλήψεων Υποχρέωσης.</li> </ul> <p>Για την ανάληψη υποχρεώσεων σε βάρος του προϋπολογισμού των φορέων, που βαρύνουν, είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τα επόμενα έτη του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι συμβάσεις μίσθωσης ακινήτων και υπερβαίνουν ετησίως το ποσό των 1.000.000 ευρώ σωρευτικά ανά ΑΛΕ προϋπολογισμού, απαιτείται προηγούμενη απόφαση που παρέχεται με την απόφαση του από το νόμο οριζόμενου αρμόδιου οργάνου και συγκεκριμένα του Διοικητή της 7ης ΥΠΕ Κρήτης.</p> <p>Στην Εφαρμογή Λογιστήριο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό όλες οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις. Αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται εν όλω ή εν μέρει ύστερα από πρόταση του αρμόδιου διατάκτη και καταχωρείται στην οικεία εφαρμογή Λογιστήριο.</p> <p>Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ηλεκτρονικά υπογεγραμμένη από τον ΠΟΥ διαβιβάζεται στον Διατάκτη για την έγκριση ή την απόρριψή της και την ηλεκτρονική υπογραφή του.</p> <p>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης απορρίψει τη δαπάνη, ο ΠΟΥ αρχειοθετεί το φάκελο με το απορριφθέν αίτημα και την αιτιολόγηση του Διατάκτη και γίνεται Ανατροπή Ανάληψης Δέσμευσης.</p> <p>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης εγκρίνει και υπογράψει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, αυτή επιστρέφει στον ΠΟΥ για ηλεκτρονική προώθηση στο Γραφείο Προμηθειών και αρχειοθέτηση στο φάκελο της διαδικασίας.</p>	<p>διακοπές ρεύματος λόγω εμπλοκής στη διαδικασία πολλών αυτοματοποιημένων ενεργειών, (γ) τεχνικών προβλημάτων των εξωτερικών συστημάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κίνδυνος δέσμευσης ποσού για δαπάνη που δεν πρόκειται να διενεργηθεί εις βάρος της ανάληψης άλλης δαπάνης απαραίτητης για την εύρυθμη λειτουργία του φορέα.</li> <li>• Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης / υπολογισμού λόγω χειροκίνητης διαδικασίας - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρισης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή κίνδυνος λανθασμένης περιγραφής είδους ή κίνδυνος λανθασμένης ονομασίας προμηθευτή κ.λπ.</li> </ul>	<p>λαμβάνοντας ένα μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Την απόφαση δέσμευσης πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ηλεκτρονικά ο ΠΟΥ και ο Διατάκτης.</li> <li>• Ο ΠΟΥ καταχωρεί την απόφαση δέσμευσης πίστωσης στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος "Hospital 2003", το οποίο παράγει έναν μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</li> <li>• Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και δικαιοδοσίας στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος "Hospital 2003"</li> <li>• Κάθε απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα και των ποσοστών διάθεσης αυτών, κατά παράβαση των σχετικών διαδικασιών, είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη.</li> </ul>	
--	--	---	---	--

<p><b>Στάδιο 6 – Ανάρτηση εγκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ .</b></p>	<p>Αφού ελεγχθεί η ύπαρξη του μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και έπειτα από την ψηφιακή υπογραφή του Διατάκτη, πραγματοποιείται η σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ με κοινοποίηση με email απευθείας από την πλατφόρμα διαφάνειας ΔΙΑΥΓΕΙΑ της αναρτημένης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) στο Γραφείο Προμηθειών που διαχειρίζεται το τεκμηριωμένο αίτημα προκειμένου να προβεί στην πραγματοποίηση εγκεκριμένου αιτήματος με ανάρτηση της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης στο ΚΗΜΔΗΣ και στις λουπές απαραίτητες ενέργειες για την πραγματοποίηση της δαπάνης (πχ ενημέρωση της εκάστοτε Αποθήκης) .</p> <p>Οι αναρτημένες πράξεις των Αποφάσεων Αναλήψεων του Μητρώου Δεσμεύσεων οι οποίες φέρουν τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) αποθηκεύονται σε ειδικό ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Νοσοκομείου ανά έτος χωρίς δυνατότητα διαγραφής τους από τρίτους. Αντίστοιχος ηλεκτρονικός φάκελος τηρείται για τις Πολυετείς Αποφάσεις Μητρώου Δεσμεύσεων και αντίστοιχος για τις Ανακλητικές Αποφάσεις Δεσμεύσεων.</p> <p>Επιπλέον των παραπάνω, στις πολυετείς αποφάσεις Μητρώου Δεσμεύσεων, δίνεται πρωτόκολλο από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο πριν την ανάρτηση τους στην πλατφόρμα διαφάνειας ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p> <p>Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας το Λογιστήριο συμπληρώνει τον μοναδικό αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) και την ημερομηνία στα στοιχεία της δέσμευσης στο πεδίο ΑΔΑ και ημ/νία ΑΔΑ στην εφαρμογή Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003”. Η εφαρμογή Λογιστήριο συνδέεται με την Διαχείριση Αποθήκης και τις Παραγγελίες και έτσι κατά την παραγγελία αυτόματα καταχωρείται στο σώμα της ο μοναδικός αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ).</p> <p>Στις περιπτώσεις διαγωνιστικών διαδικασιών, την Δέσμευση αναρτά το Γραφείο Προμηθειών στο ΚΗΜΔΗΣ προκειμένου το αίτημα από πρωτογενές να γίνει εγκεκριμένο.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παράλειψη ανάρτησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή ανάρτηση μετά την έναρξη υλοποίησης της δαπάνης.</li> <li>• Μη λειτουργία της πλατφόρμας Διαύγεια για τεκμηριωμένους τεχνικούς λόγους.</li> <li>• Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες.</li> <li>• Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης κ.α.) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης.</li> <li>• Διενέργεια της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάληψης της υποχρέωσης αλλά πριν την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άλλη η ημερομηνία της έκδοσης της απόφασης και άλλη της διαδικτυακής ανάρτησης) με συνέπεια την ακυρότητα της δαπάνης.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης, αλλά και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ .</li> <li>• Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας το Λογιστήριο συμπληρώνει τον μοναδικό αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) και συνδέεται με τις παραγγελίες.</li> <li>• Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον ΠΟΥ.</li> </ul>	<p>ΠΟΥ, Γρ. Λογιστήριο, Γρ. Προμηθειών</p>	<p>M</p>
<p><b>Στάδιο 7 – Προσκόμιση από τον δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών για την πληρωμή του και καταχώρισή τους στην εφαρμογή Διαχείριση Αποθήκης του προγράμματος “Hospital 2003”</b></p>	<p>Μετά την ολοκλήρωση της δαπάνης ο δικαιούχος προσκομίζει το νόμιμο παραστατικό για την πληρωμή του. Η γραμματεία πρωτοκολλεί το παραστατικό στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και το διαβιβάζει στην εκάστοτε Διαχείριση Αποθήκης.</p> <p>Η Διαχείριση Αποθήκης παραλαμβάνει και ελέγχει το παραστατικό (Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο, ΤΔΑ, ΤΠΥ, Πιστωτικά Τιμολόγια Έκπτωσης ή Επιστροφής Ειδών) και το καταχωρεί στην εφαρμογή Διαχείριση Αποθήκης του προγράμματος “Hospital 2003” η οποία συνδέεται με όλες τις Οικονομικές Εφαρμογές όπως την εφαρμογή του ‘Λογιστηρίου’ και αφού γίνει ενημέρωση των παραστατικών στη Γενική Λογιστική και αυτόματος συστημικός χαρακτηρισμός των κρατήσεων τους, είναι πλέον ορατά και στη Λογιστική Δημοσίου στην εφαρμογή Λογιστήριο.</p> <p>Είναι Υπεύθυνη πέρα της ορθής καταχώρισής τους, για την έκδοση των πρωτοκόλλων παραλαβής κατάλληλα υπογεγραμμένα από τις αρμόδιες επιτροπές, των πρωτοκόλλων αξιών και την επισύναψη του Δελτίου Παραγγελίας τα οποία πρέπει να φέρουν πρωτότυπες φυσικές υπογραφές από τους υπογράφοντες. Όλα αυτά μαζί με την αναρτημένη στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ δέσμευση πίστωσης επισυνάπτονται στο παραστατικό και προσκομίζονται στο γραφείο του Λογιστηρίου για έλεγχο και ενταλματοποίηση. Στην περίπτωση Παραστατικών Παροχής Υπηρεσιών, η Διαχείριση Αποθήκης είναι επίσης υπεύθυνη για την προσκόμιση Βεβαίωσης Καλής Εκτέλεσης Εργασιών καταλλήλως υπογεγραμμένη από τις αρμόδιες επιτροπές και</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καθυστέρηση στην αποστολή των παραστατικών από τους προμηθευτές.</li> <li>• Ενδεχόμενη καθυστέρηση στην πρωτοκόλληση του παραστατικού που λαμβάνεται.</li> <li>• Απίλεια παραστατικού πριν το στάδιο της πρωτοκόλλησης</li> <li>• Απίλεια πρωτότυπου παραστατικού κατά την μεταφορά του στα διάφορα γραφεία για υπογραφές των δικαιολογητικών που το συνοδεύουν (πχ. πρωτ παραλαβής).</li> <li>• Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης ποσού, αριθμού ή ημ/νίας παραστατικού από την Διαχείριση Αποθήκης</li> <li>• Λόγω του τεράστιου όγκου των παραστατικών, κίνδυνος Καταχώρισης παραστατικού με διαφορετικό ΑΦΜ από αυτό του Φορέα μας το οποίο θα έπρεπε να μην καταχωρηθεί αλλά να</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η καταχώριση του παραστατικού στην εφαρμογή Διαχείριση Αποθήκης του προγράμματος “Hospital 2003” με αυτόματη ενημέρωση της εφαρμογής Λογιστήριο του προγράμματος “Hospital 2003” παρέχει την πληροφόρηση στο Γραφείο του Λογιστηρίου, και στον ΠΟΤ, σε περίπτωση που υπάρξει καθυστέρηση είτε στην αποστολή του φακέλου για πληρωμή, είτε στην ίδια τη διαδικασία πληρωμής, για διάστημα μεγαλύτερο του προβλεπόμενου.</li> </ul>	<p>Γραμματεία, Διαχείριση Αποθήκης, Επιτροπές Παραλαβής και Παρακολούθησης Υπηρεσιών, Λογιστήριο</p>	<p>M</p>

	<p>της Απόφασης Επικύρωσης από το Διοικητικό Συμβούλιο των Πρωτοκόλλων Παραλαβής μέσα στις προβλεπόμενες ημερομηνίες. Χωρίς πρωτόκολλο παραλαβής λόγω καταχώρησης τους ως ΑΠΥ είναι πχ 1. Τα μισθώματα, τα οποία συνοδεύονται από Βεβαίωση Χρήσης Μισθίου κατάλληλα υπογεγραμμένη. 2. Τα παραστατικά των εφημερίδων (δημοσίευση διαγωνισμών) τα οποία συνοδεύονται από το απόσπασμα του φύλλου ή αντίστοιχη βεβαίωση (Να σημειωθεί πως συνοδεύονται επίσης από Βεβαίωση του γραφείου Προμηθειών για την ανάγκη ή μη πληρωμής τους από τους μειοδότες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.) 3. Δικηγορικά έξοδα τα οποία συνοδεύονται από Απόφαση Διοικητή, Δ.Σ., εντολή και απόδειξη πραγματοποίησης τους (πχ γνωμοδότηση) και άλλα για τα οποία λόγω έλλειψης πρωτοκόλλου παραλαβής, μεριμνάται η προσκόμιση άλλων δικαιολογητικών που να βεβαιώνουν την πραγματοποίηση τους.</p> <p>Σε όλες τις διαδικασίες πραγματοποιείται ονομαστική δέσμευση (επωνυμία προμηθευτή) κατά την κατακύρωση εκτός από την μισθοδοσία, απόδοση κρατήσεων σε Τράπεζα, εφημερίδες, ηλεκτρική ενέργεια, τηλεφωνία, νερό και ορισμένες περιπτώσεις ΑΠΥ δικηγόρων ή δικαστικών επιμελητών όπου οι Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης έχουν δημιουργηθεί κατά την αρχή του έτους σύμφωνα με το 40% των πιστώσεων το προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους ή τον Αρχικό Προϋπολογισμό και τις τροποποιήσεις του και έχουν εγκριθεί, υπογραφεί ψηφιακά από τον Διατάκτη και αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>επιστραφεί στον Προμηθευτή.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Μη έγκαιρη Απόφαση Έγκρισης Πρωτοκόλλου παραλαβής Εργασιών από το Δ.Σ. λόγω φόρτου εργασίας της Αποθήκης ή μη σύντομου προγραμματισμένου Δ.Σ.</li> <li>Διαφορετική απόδοση κράτησης λόγω πχ περισσότερων παραστατικών σε μία διαδικασία.</li> </ul>			
<p><b>Στάδιο 8 --. Παράδοση των Παραστατικών και του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών στο Γραφείο Λογιστηρίου.</b></p>	<p>Η Διαχείριση Αποθήκης επίσης παραδίδει τα παραστατικά με όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.</p> <p>Το γραφείο Λογιστηρίου ζητάει και παραλαμβάνει από το Γραφείο Προμηθειών το φάκελο με το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών και όλη την διαδικασία προκήρυξης-κατακύρωσης-σύμβασης συμβατικού αιτήματος ή εξωσυμβατικής διαδικασίας που αφορά τα παραστατικά για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση.</p> <p>Τα δικαιολογητικά των δαπανών ορίζονται κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις, από κανονιστικές αποφάσεις και οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών και πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις, προκειμένου να εξασφαλισθεί η μοναδικότητα της πληρωμής. Τονίζεται ιδιαίτερω ότι το αρμόδιο για τον έλεγχο των δαπανών τμήμα έχει το δικαίωμα να ζητά οποιοδήποτε στοιχείο/πληροφορία κρίνει ως απαραίτητο/η για τη δικαιολόγηση της συγκεκριμένης δαπάνης.</p> <p>Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, το Λογιστήριο ή ο ΠΟΤ ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία (Γραφείο Προμηθειών ή Διαχείριση Αποθήκης) να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. Ως θεραπεύσιμη έλλειψη αναφέρεται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιων δικαιολογητικών κ.ά.</p> <p>Στην περίπτωση που υπάρχει διάσταση απόψεων μεταξύ του Διατάκτη και της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα για τη νομιμότητα της δαπάνης, όταν από τον έλεγχο από το Λογιστήριο διαπιστώνεται ότι δεν καλύπτονται τα απαιτούμενα στοιχεία, ώστε να κριθεί νόμιμη και κανονική η δαπάνη, η οικονομική υπηρεσία οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής ενημερώνοντας εγγράφως τον Διατάκτη, εκθέτοντας λεπτομερώς τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη δεν κρίνεται νόμιμη ή κανονική. Αν ο Διατάκτης εμμένει στις απόψεις του και δίνει εκ νέου έγγραφη εντολή για την πληρωμή της δαπάνης τότε η οικονομική υπηρεσία οφείλει να την εκτελέσει,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προσκόμιση στο Λογιστήριο με ελλιπείς υπογραφές</li> <li>Προσκόμιση στο Λογιστήριο με ελλιπή δικαιολογητικά</li> <li>Τα στοιχεία να είναι ελλιπή και να μην είναι πρωτότυπα. Πιθανότητα ύπαρξης μη πρωτότυπων, με αλλοιώσεις και πλαστών δικαιολογητικών π.χ. παραστατικών</li> <li>Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς λόγω ενεργειών από αναρμόδια όργανα (π.χ. επιτροπές διαγωνισμών, επιτροπές παραλαβής)</li> <li>Ενδέχεται να γίνει εσφαλμένη επιλογή του είδους των κρατήσεων.</li> <li>Καταχώρηση από την Διαχείριση Αποθήκης λανθασμένων στοιχείων του δικαιούχου και πληρωμή σε λανθασμένο δικαιούχο / πληρωμή σε λάθος IBAN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Το Γραφείο του Λογιστηρίου ελέγχει εκ νέου την σωστή καταχώρηση των παραστατικών (ΑΦΜ, Αριθμός, Ημερομηνία, Ποσό</li> <li>Η εφαρμογή Hospital 2003 δεν επιτρέπει την καταχώρηση παραστατικού με τον ίδιο αριθμό (δεν υπάρχει κίνδυνος διπλής καταχώρησης)</li> <li>Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.</li> </ul>	<p>Διαχείριση Αποθήκης Γραφείο Προμηθειών, Γραφείο Λογιστηρίου</p>	<p>M</p>

	<p>επαναλαμβάνοντας όμως εγγράφως την αντίρρησή της στον Διατάκτη, την οποία και κοινοποιεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο όπως προβλέπεται στο άρθρο 26, παρ. 1 του ν. 4270/2014. Στη συνέχεια, συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γ. Λ. Κράτους, την προβλεπόμενη στο άρθρο 69Γ, παρ. γ του ίδιου νόμου, έκθεση συνοδευόμενη από αντίγραφα του σχετικού φακέλου, κοινοποιώντας συγχρόνως και την ανωτέρω αντίρρησή της. Τέλος, με την παράγραφο 6 του εν λόγω άρθρου, ορίζεται ότι, εάν κατά τον έλεγχο γεννηθούν βάσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, παρά τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής, αναστέλλεται η πληρωμή της, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3 του άρθρου 86 του εν λόγω νόμου και εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στις παραγράφους 12-14 της παρούσας. 4 2. Εκκαθάριση δαπανών (άρθρο 76)</p>				
<p><b>Στάδιο 9 – Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης από τον εκκαθαριστή – Έλεγχος της κατάστασης δαπάνης και της πληρότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών - Δημιουργία Κατάστασης Πληρωμής</b></p>	<p>Ο έλεγχος συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:</p> <p>α.) έλεγχος νομιμότητας προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών της και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση</p> <p>β) έλεγχος κανονικότητας. Έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και αν το αίτημα για την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης (με την επιφύλαξη των εξαιρέσεων του άρθρου 9 του π.δ. 80/2016.</p> <p>γ παρεμπιπτόντως έλεγχος</p> <p>Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα.</p> <p>α) Εάν κατά τον έλεγχο ο εκκαθαριστής διαπιστώσει την πληρότητα των δικαιολογητικών, την νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης και τις νόμιμες διαδικασίες που ακολουθήθηκαν (ότι συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις του προηγούμενου σταδίου) δημιουργεί Κατάσταση Πληρωμής.</p> <p>β) Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η ο εκκαθαριστής ζητά από το κατά περίπτωση αρμόδιο τμήμα να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. (Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, τυχόν αριθμητικό σφάλμα)</p> <p>γ) Σε περίπτωση που υπάρχουν ελλείψεις ή εντοπιστούν ζητήματα νομιμότητας ή κανονικότητας συντάσσεται έγγραφο επιστροφής προς το αρμόδιο τμήμα, τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον διατάκτη. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ διατάκτη και ΠΟΤ ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων της παραγράφου 1, ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών i) εκκαθαρίζει την δαπάνη και προχωρά στην ενταλματοποίηση και ii) ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του ΓΛΚ και το Ελεγκτικό Συνέδριο. Στην περίπτωση αυτή την ευθύνη φέρει πλέον ο εντολέας, ενώ ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών δεν φέρει αστική ή πειθαρχική ευθύνη για τις ως άνω ενέργειές του.</p> <p>δ) Εάν κατά τον έλεγχο γεννηθούν βάσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, παρά τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής, αναστέλλεται η πληρωμή της, εκτός αν δοθεί εντολή για την πληρωμή της από τον αρμόδιο</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καθυστερημένη διαβίβαση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εξόφληση τιμολογίων, με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησης εμπορικών τιμολογίων και την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων.</li> <li>• Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες.</li> <li>• Ο μεγάλος όγκος εργασιών δημιουργεί καθυστερήσεις.</li> <li>• Κίνδυνος να μην εντοπιστεί η έλλειψη δικαιολογητικών ή να παρακαμφθεί μια μη θεραπεύσιμη έλλειψη.</li> <li>• Κίνδυνος να ζητούνται περισσότερα δικαιολογητικά από αυτά που απαιτεί ο νόμος, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της εκκαθάρισης και πληρωμής εντός των προβλεπόμενων από την υφιστάμενη νομοθεσία προθεσμιών.</li> <li>• Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.</li> <li>• Κίνδυνος λόγω χειροκίνητων διαδικασιών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλη η διαδικασία έργου, προμήθειας ή εργασίας ελέγχεται εκ νέου από τον εκκαθαριστή υπάλληλο του λογιστηρίου .</li> </ul>	<p>Γραφείο Λογιστηρίου, ΠΟΤ, ΠΟΥ</p>	<p>M</p>

	<p>Υπουργό, ή αντιστοίχως από το κατά νόμο αρμόδιο όργανο διοίκησης και συντάσσεται Έκθεση Ελέγχου.</p> <p>Εάν από τον έλεγχο δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες ή αποκατασταθούν οι θεραπεύσιμες ελλείψεις ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή για εκτέλεση της δαπάνης και πάντα σε σχέση με την ορθότητα του παραστατικού και τα δικαιολογητικά που το συνοδεύουν, το Λογιστήριο μέσω της εφαρμογής Λογιστήριο, ελέγχει το είδος των κρατήσεων που αντιστοιχεί στη δαπάνη και διορθώνει σε περίπτωση λάθους απόδοσης και δημιουργεί Κατάσταση Πληρωμής. Είναι δυνατή η έκδοση Κατάστασης Πληρωμής και ενός (1) μόνο Χ.Ε. για περισσότερα του ενός (1) τιμολόγια (ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου) του ίδιου πιστωτή του Δημοσίου.</p> <p>Η κατάσταση πληρωμής εκδίδεται σε δύο αντίτυπα, φέρει μοναδικό αριθμό αυτόματα από την εφαρμογή και ημερομηνία δημιουργίας. Αναφέρει τον Φορέα, τον Προμηθευτή, το παραστατικό, τον ΚΑΕ, το ολικό ποσό, το καθαρό ποσό, τις κρατήσεις και το ποσό δικαιούχου ανά παραστατικό και συγκεντρωτικά. Φέρει υπογραφές από τον συντάξα, τον ΠΟΤ και τον Δ/κό Δ/ντή. Υπογράφεται αρμοδίως και γίνεται αναφορά προς το Δ.Σ. για την έγκριση ενταλματοποίησης και πληρωμής του. Όταν εγκριθεί με Απόφαση Δ.Σ. η οποία αναρτάται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, αυτή επισυνάπτεται στην Κατάσταση πληρωμής και το γραφείο του Λογιστηρίου μπορεί να προβεί στην πράξη της εκκαθάρισης επί των δικαιολογητικών στην εφαρμογή Λογιστήριο.</p>			
<p><b>Στάδιο 10 Έκδοση Χρηματικού εντάλματος</b></p>	<p>Οι εκκαθαριζόμενες από την αρμόδια υπηρεσία δαπάνες πληρώνονται, βάσει χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.) σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης της Αρχής.</p> <p>Στην πράξη εκκαθάρισης – Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής αναγράφεται αυτόματα από την εφαρμογή ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο ποσό. Το εκκαθαριζόμενο ποσό περιλαμβάνει το συνολικό ποσό της δαπάνης που βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του φορέα (δηλαδή το καθαρό πληρωτέο ποσό, το σύνολο των κρατήσεων: τους άμεσους φόρους, τις κρατήσεις υπέρ τρίτων και τις εργοδοτικές εισφορές κ.λπ.). Το Χ.Ε. φέρει αυτόματα από την εφαρμογή μοναδικό αριθμό, τον τίτλο της Αρχής, οικονομικό έτος, ημερομηνία σύνταξης, τον κωδικό αριθμό του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη(ΑΛΕ), Αιτιολογία ΑΛΕ, μερικό ποσό ανά ΑΛΕ και Ολικό ποσό ανά ΑΛΕ και Σύνολα. Στα συνημμένα αναφέρεται ο αριθμός της Κατάστασης πληρωμής που το συνοδεύει, τα σχετικά παραστατικά, η Απόφαση Δ.Σ. έγκρισης πληρωμής, ο αριθμός της διαγωνιστικής διαδικασίας ή η Απόφαση Κατακύρωσης Διοικητή και σε περίπτωση Σύμβασης το πρώτο Χ.Ε. που αφορούσε τη Σύμβαση με το οποίο αυτή ελέγχθηκε καθώς και η διάρκεια της Σύμβασης. Το Χ.Ε. περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία των δικαιούχων (το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητας του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα του.) Σε περίπτωση ενεχυρίασης υπάρχει σχετικό σημείο όπου αναφέρεται π.χ. η τράπεζα ενεχυρίασης το οποίο προστίθεται αυτόματα εφόσον έχει γίνει ενεχυρίαση του παραστατικού από το πρόγραμμα του Λογιστηρίου. Παρέχεται η δυνατότητα έκδοσης περισσότερων του ενός χρηματικών ενταλμάτων με κοινά</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η εκκαθάριση γίνεται από ένα και μόνο άτομο με μοναδικό κωδικό πρόσβασης στην εφαρμογή Λογιστήριο.</li> <li>• Καθυστέρηση στην έκδοση σχεδίου ΧΕ είτε λόγω φόρτου εργασίας (εκκαθάριση πολλών κατηγοριών δαπανών) είτε λόγω εμπλοκής του και σε άλλες δραστηριότητες της οικονομικής υπηρεσίας.</li> <li>• Κίνδυνος λόγω χειροκίνητων διαδικασιών</li> <li>• Καταχώρηση δαπάνης χωρίς να επαρκεί η διαθέσιμη προς ανάλωση δεσμευθείσα πίστωση.</li> <li>• Κίνδυνος μη ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού: Κίνδυνος να εκτελεστεί δαπάνη που δεν πληρεί της νόμιμες προϋποθέσεις.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υφίσταται δικλίδα ελέγχου στην εφαρμογή Λογιστήριο έναντι των διαθέσιμων πιστώσεων και έναντι του ορίου πληρωμών. Εάν υπάρξει πρόβλημα διαθεσιμότητας πιστώσεων από τον έλεγχο, εμφανίζεται ένδειξη λάθους – «Υπέρβαση του ετήσιου προϋπολογισμού» (Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος).</li> </ul>	<p>Γραφείο Λογιστηρίου</p>

	<p>δικαιολογητικά εφόσον γίνει σχετική σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε. στο οποίο επισυνάφθηκαν τα δικαιολογητικά αυτά.</p> <p>Στο κατώτερο σημείο του Χ.Ε. αναφέρονται στοιχεία απαραίτητα για την εξόφληση του Χ.Ε. από το ταμείο (Μετρητά, Επιταγή, Αριθμός Επιταγής, Ημ/νία Έκδοσης Επιταγής, Ποσό, Ονοματεπώνυμο λαβούντος, Αρ. Ταυ. Λαβούντος, Ημ/νία Εξόφλησης και υπογραφή του Ταμία και του Λαβών.Το Χ.Ε. εκδίδεται σε 2 αντίτυπα . Τα Χ.Ε. δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.</p> <p>Στην Κατάσταση Πληρωμής αναγράφεται φυσικά ο αριθμός του Χ.Ε. που τη συνοδεύει και στα δύο αντίτυπα αυτής.</p> <p>Στη φάση αυτή στην εφαρμογή του Λογιστηρίου το Χ.Ε. φέρει status 1 (Ενταλματοποιημένο).</p>				
<p><b>Στάδιο 11 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.</b></p>	<p>Η πράξη εκκαθάρισης - το σχετικό χρηματικό ένταλμα μονογράφονται από τον υπάλληλο που συνέπραξε στον έλεγχο και προωθείται στους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένους.</p> <p>Ο ΠΟΤ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική μορφή αλλά και ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής του Λογιστηρίου. Ειδικότερα, ελέγχει τον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά, τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα της δαπάνης. Εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΠΟΥ.</p> <p>Ο ΠΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά. Ειδικότερα ελέγχονται οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και η δαπάνη ως προς την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητά της. Εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στη γραμματεία όπου σφραγίζεται το σημείο υπογραφής του ΠΟΥ. Ο ΠΟΥ υπογράφει το Χ.Ε. και ψηφιακά προκειμένου το Γραφείο του Ταμείου να ανεβάσει στο ΚΗΜΔΗΣ την Εντολή Πληρωμής πριν την εξόφληση του.</p> <p>Από τους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένους ΠΟΤ και ΠΟΥ υπογράφεται επίσης φυσικά η Κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων.</p> <p>Δεν επιτρέπεται αφενός η υπογραφή του Χ.Ε. από πρόσωπα διαφορετικά από εκείνα που το εξέδωσαν μέσω της εφαρμογής του Λογιστηρίου και αφετέρου από πρόσωπα διαφορετικά από εκείνα που συνέπραξαν στην πράξη εκκαθάρισης. Επισημαίνεται ότι η αιτιολογία δεν πρέπει να είναι αόριστη, ασαφής και γενικόλογη, αλλά να περιγράφεται με σαφήνεια και ακρίβεια η συγκεκριμένη δαπάνη, π.χ. “Φίλτρα Μονάδας Τεχνητού Νεφρού 01/2021”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα</li> <li>• Για την αναπλήρωση των προϊσταμένων των αρμόδιων για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών υπηρεσιακών μονάδων της οικονομικής υπηρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, τηρουμένων και των σχετικών κανόνων περί ασυμβίβαστων καθηκόντων.</li> <li>• Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ</li> <li>• Η διαδικασία ελέγχεται από τον Δ/κό Δ/ντή</li> <li>• Η διαδικασία ελέγχεται από τον Διατάκτη</li> <li>• Ο ΠΟΤ ο οποίος ελέγχει τον Προϋπολογισμό και ο Δ/κός Δ/ντής μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας του φακέλου να ελέγξουν την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.</li> </ul>	<p>ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διατάκτης</p>	
<p><b>Στάδιο 12- Θεώρηση του χρηματικού εντάλματος προώθηση εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος πληρωμή γραφείο Ταμείου.</b></p>	<p>Μετά την υπογραφή του Χ.Ε. και της Κατάστασης Χρηματικών Ενταλμάτων από τους αρμόδιους για την εκκαθάριση τους, αυτό επιστρέφει στο Γραφείο του Λογιστηρίου, θεωρείται στην εφαρμογή Λογιστηρίου και πλέον φέρει status 2 (Θεωρημένο).</p> <p>Η Κατάσταση Χρηματικών Ενταλμάτων, το Χ.Ε. μαζί με την Κατάσταση Πληρωμής του και όλα τα απαραίτητα για την πληρωμή του δικαιολογητικά, παραδίδεται στο γραφείο του Ταμείου.</p> <p>Ακύρωση Χρηματικών Ενταλμάτων (άρθρο 79).- Με τις διατάξεις του εν λόγω άρθρου προβλέπεται η ακύρωση χρηματικού εντάλματος ηλεκτρονικά πριν την εξόφληση του. Η διαδικασία ακύρωσης του Χ.Ε. ολοκληρώνεται έπειτα από ειδικά αιτιολογημένη εισήγηση του Ταμία προς το Δ.Σ. και έπειτα από την σχετική έκδοση Έγκρισης Διαγραφής από το</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απώλεια των επισυναπτόμενων των Χ.Ε. κατά τη μεταφορά τους από τμήμα σε τμήμα.</li> <li>• Έλλειψη Υπογραφών</li> <li>• Έλλειψη σφραγίδας</li> </ul>		<p>Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείο, ΠΟΤ, ΠΟΥ</p>	<p><b>M</b></p>

	Δ.Σ., απαιτείται έγκριση του ΠΟΥ, θέτοντας την ένδειξη «ΑΚΥΡΟ» και υπογράφοντας επί του σώματος του Χ.Ε.. Το πρωτότυπο και το αντίγραφο του Χ.Ε. τηρούνται σε διακριτό αρχείο ακυρωθέντων Χ.Ε., ενώ το στέλεχος παραμένει στο γενικό αρχείο της υπηρεσίας.			
--	--	--	--	--

## Διαδικασία 19

# Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

**(α)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(β)**π.δ. 136/1998 «Περιορισμοί έκδοσης ΧΕΠ και ευθύνες υπολόγων» (Α' 107).

**(γ)** ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(δ)** ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

**(ε)** ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**(στ)**π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

**(ζ)** Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ 2/54366/ΔΛΓΚ/1.7.2019 «Καθορισμός λειτουργίας τραπεζικών λογαριασμών και ταμειακός προγραμματισμός, των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υπάγονται στην παράγραφο 10 του άρθρου 69Α του ν. 4270/2014, όπως ισχύει» (Β' 2680/1.7.2019 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

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

**(θ)** ν. 1256/1982 «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανώτατου ορίου απολαβών στο Δημόσιο Τομέα ...», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή των εντολών μετακίνησης.
2. Έλεγχος μετακίνησης για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και έλεγχος ύπαρξης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
3. Διαβίβαση του φακέλου στο Λογιστήριο.
4. Στάδια 4 και επόμενα: ακολουθούνται αναλόγως τα στάδια της Διαδικασίας για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία).

### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 18**

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές) Εσωτερικέςδικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
<b>Στάδιο 1 – Παραλαβή των εντολών μετακίνησης.</b>	<p>Η υπηρεσία (Υπεύθυνος Συλλογής Εντολών) παραλαμβάνει τις αιτήσεις-εντολές μετακίνησης μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Ειδικότερα:</p> <p>Εάν πρόκειται για μετακίνηση εντός Ελλάδος, οι εντολές παραλαμβάνονται από την Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Υπεύθυνο Συλλογής Εντολών εκτός έδρας μετακινήσεων. Στην εντολή αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, ο λόγος, ο τρόπος, ο τόπος και ο χρόνος μετακίνησης, καθώς και οι υπολειπόμενες δικαιούμενες ημέρες μετακίνησης. Είναι εγκεκριμένες από το συλλογικό όργανο διοίκησης ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο στην περίπτωση του φορέα μας από τον Διοικητή.</p>	<p>Ενδέχεται ο Υπεύθυνος Συλλογής Εντολών να μη λάβει εγκαίρως τις εντολές, με αποτέλεσμα να καθυστερήσει η έγκρισή τους.</p>	<p>(α) Η αρχική εκτίμηση της υπηρεσιακής ανάγκης για τη μετακίνηση και του μέσου μετακίνησης βασίζεται στην αιτιολόγηση του πρωτογενούς αιτήματος, στην εντολή μετακίνησης και στην ισχύουσα νομοθεσία περί μετακινήσεων (ν. 4336/2015).</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος</p> <p>(γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ζητά επιπλέον γραπτές διευκρινήσεις από τον Φορέα μας ή από τον μετακινούμενο, ώστε να καταγραφεί η πραγματική ανάγκη, να διευκρινιστεί το ύψος της δαπάνης και να μειωθούν οι καθυστερήσεις από την ελλιπή πληροφόρηση.</p> <p>(δ) Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (checklist) του περιεχομένου του φακέλου, διασφαλίζει την πληρότητα των</p>	<p>Υπεύθυνος Συλλογής Εντολών Προϊστάμενος Τμήματος, Προϊστάμενος Οικονομικού μήματος, Διοικητής</p>	X

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές) Εσωτερικέςδικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - ΕσωτερικήςΔιαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			στοιχείων του προς έκδοση χρηματικού εντάλματος.		
Στάδιο 2 – Έλεγχος μετακίνησης για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και έλεγχος ύπαρξης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Ο εκάστοτε ορισμένος υπεύθυνος συλλογής εντολών ελέγχει τις εντολές μετακίνησης και προσδιορίζει το ύψος της δαπάνης ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον τόπο μετακίνησης και τα διαθέσιμα μέσα. Με βάση το κόστος που προκύπτει, δημιουργεί αναλυτικό πίνακα της δαπάνης ανά ΑΛΕ και ενημερώνει τον ΠΟΤ και τον ΠΟΥ ο οποίος ελέγχει την ύπαρξη πίστωσης από τον προϋπολογισμό του έτους και από τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης οι οποίες έχουν δημιουργηθεί κατά τον Αρχικό Προϋπολογισμό και τις τροποποιήσεις του και έχουν εγκριθεί, υπογραφεί φυσικά και ψηφιακά από τον Διατάκτη και έχουν αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ενδέχεται να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό για τον αναλυτικό πίνακα της δαπάνης. Στις περιπτώσεις αυτές σε επόμενο στάδιο κατά τον έλεγχο από το Λογιστήριο, ζητείται διόρθωση του πίνακα.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Υπεύθυνος Συλλογής Εντολών, Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΟΥ.	Μ
Στάδιο 3 – Διαβίβαση του φακέλου στο Λογιστήριο.	Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά (πληροφορικά στοιχεία του ταξιδιού, εντολή μετακίνησης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης) διαβιβάζονται στο Λογιστήριο για έλεγχο Σε περίπτωση ελλειπών στοιχείων το Λογιστήριο ζητάει από τον Υπεύθυνο Συλλογής αιτήσεων την προσκόμιση τους.	Ενδέχεται ο υπάλληλος του Λογιστηρίου να μη λάβει εγκαίρως τις εντολές μετακίνησης με αποτέλεσμα να καθυστερήσει ο έλεγχος και η εξόφληση τους.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΠΟΤ, τον ΠΟΥ και το Λογιστήριο	ΠΟΤ, ΠΟΥ, Λογιστήριο	Μ
Στάδια 4 και επόμενα: ακολουθούνται αναλόγως τα στάδια της Διαδικασίας για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος	Μοναδική διαφορά είναι ότι η πληρωμή των δαπανών μετακίνησης γίνεται μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών .				

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές) Εσωτερικέςδικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
πληρωμής (γενική διαδικασία).					

## Διαδικασία 20

# Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Εμπορικής Τράπεζας

### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- (α) ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»
- (β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- (ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ι) Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»
- (ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».
- (ιβ) Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- (ιγ) Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).
- (ιδ) π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ) πραγματοποιείται με δημιουργία εμβάσματος από το Ταμείο και μαζική πληρωμή με αρχείο από το περιβάλλον της εμπορικής τράπεζας EUROBANK μέσω e-banking.

Με την εντολή αυτή πιστώνεται ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός του δικαιούχου ή/και άλλων ληπτών ποσών και χρεώνεται ο λογαριασμός εξόδων του Νοσοκομείου 0200437707.

Η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους γίνεται με τη δημιουργία Χ.Ε. απόδοσης των κρατήσεων κάθε μήνα, και ανάλογα με τις ταυτότητες οφειλής που εκδίδονται στα αντίστοιχα ταμιά με χρέωση του λογαριασμού εξόδων του Νοσοκομείου 0200437707.

### **Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ακολουθείται η εξής διαδικασία:**

- 1.** Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το Λογιστήριο του Νοσοκομείου, έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας και πιστοποίησης της ορθής έκδοσης του ΧΕ από τον Λογιστή Α ή Β. Έχει προηγηθεί ανάρτηση του ΧΕ στο ΚΗΜΔΗΣ και ο ΑΔΑΜ αναγράφεται σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ από τον Λογιστή Α ή Β. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος «Πληρωμών & Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων». Εάν διαπιστωθούν σφάλματα το ΧΕ επιστρέφεται στο Λογιστήριο και εκδίδεται νέο.
- 2.** Συγκέντρωση κι έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Ταμιά.
- 3.** Δημιουργία εμβασμάτων και αρχείων μαζικών πληρωμών (xml) με επιλογή ημερομηνίας εξόφλησης.
- 4.** Καταχώρηση των αρχείων μαζικών πληρωμών στο περιβάλλον της εμπορικής τράπεζας (Eurobank) μέσω e-banking από τον καταχωρητή - ταμιά.
- 5.** Έγκριση της εντολής πληρωμής σε δύο στάδια από τον Προϊστάμενο Οικ/κών ή τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διοικητή ή τον αναπληρωτή του με χρήση κωδικών.
- 6.** Αποθήκευση και εκτύπωση των αποδείξεων κατάθεσης των εντολών πληρωμής από το περιβάλλον της τράπεζας και τοποθέτηση αυτών στα αντίστοιχα Χ.Ε. και στη συνέχεια αρχειοθέτηση των εξοφλημένων Χ.Ε.
- 7.** Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας**

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων Μέσω τράπεζας Eurobank		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Έναρξη διαδικασίας					
Στάδιο 1 - Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων και δαπανών κι έλεγχος από τον Ταμία	Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το Λογιστήριο του Νοσ/μείου	Πιθανή απώλεια ΧΕ / δικαιολογητικών εκκαθάρισης.	Έλεγχος παραληφθέντων ΧΕ .	Λογιστής Α ή Β	M
	Έλεγχος των στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας - ορθής έκδοσης του Χ.Ε.	Προώθηση ΧΕ για πληρωμή χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις εκ παραδρομής.	Έλεγχος ορθής έκδοσης ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής / έγκρισης των ΧΕ από τους αρμόδιους.	Λογιστής Α ή Β	X
Στάδιο 2 - Ανάρτηση ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον Λογιστή (Α ή Β)	Ανάρτηση του ΧΕ από τον Λογιστή (Α ή Β) στο ΚΗΜΔΗΣ. Ο ΑΔΑΜ αναγράφεται σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Γ'.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια.	Αντιπαραβολή ηλεκτρονικών αρχείων αναρτημένων ΧΕ με τα πρωτότυπα.	Λογιστής Α ή Β	M
Στάδιο 3 - Συγκέντρωση κι έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Ταμία	Συγκεντρώνονται και ελέγχονται τα αναγκαία δικαιολογητικά.			Ταμίας	X
	Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με την υπεύθυνη δήλωση τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του (IBAN), όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή τη βεβαίωση της οικείας τράπεζας ή το τιμολόγιό του.	Μη ταυτοποίηση του δικαιούχου ΧΕ με δικαιούχο τραπεζικού λογαριασμού.	Κατά την έκδοση του κπλ αρχείου από το πρόγραμμα του Λογιστηρίου του προγράμματος "Hospital 2003", το IBAN του προμηθευτή «κοκκινίζει» σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρησης.	Ταμίας	M
	Αναζήτηση φορολογικής ενημερότητας για	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης φορολογικής	Αντιπαραβολή φορολογικής- ασφαλιστικής ενημερότητας και στοιχείων δικαιούχου ΧΕ.	Ταμίας	M

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων Μέσω τράπεζας Eurobank		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση <b>άνω των 1.500</b> ευρώ καθώς και ασφαλιστικής ενημερότητας για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση <b>άνω των 3.000 ευρώ</b> καθώς και για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση κάτω του ως άνω ορίου που αφορά τμηματική καταβολή σύμβασης με συνολικό τίμημα <b>άνω των 3.000 ευρώ</b> .	και ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς.			
	Επικαιροποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών ενημεροτήτων. Έλεγχος ισχύος .	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς .	Αντιπαραβολή υπεύθυνης δήλωσης & επικαιροποιημένων ενημεροτήτων με τα στοιχεία του δικαιούχου ΧΕ.	Ταμίας	Χ
	Συγκέντρωση λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης όπως δικαιολογητικά κληρονόμων, κατάσχεσης, κοινοπραξιών - κοινωνιών, συγχώνευσης εταιριών, εταιριών σε κατάσταση λύσης, ανήλικων δικαιούχων.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	Αντιπαραβολή λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης με τα στοιχεία των δικαιούχων ΧΕ κι έλεγχος εγκυρότητας τους.	Ταμίας	Χ
	Τήρηση Μητρώου Κατασχέσεων / Εκχωρήσεων από τον Λογιστή Α.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	Έλεγχος εγκυρότητας κι επισκόπηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ
Στάδιο 4 – Δημιουργία εντολών πληρωμής των ΧΕ (εμβάσματος)	Δημιουργία εμβασμάτων και αρχείων μαζικών πληρωμών (xmi) με επιλογή ημερομηνίας εξόφλησης από τον καταχωρητή.	Λανθασμένη καταχώρηση στα αρχεία μαζικών πληρωμών του πληρωτέου ποσού.	Αντιπαραβολή υπολοίπων στην τράπεζα (στον λογαριασμό των εξόδων της Eurobank) και στην εφαρμογή του Λογιστηρίου “Hospital 2003”.	Ταμίας	Μ
Στάδιο 5 – Καταχώρηση από τον πιστοποιημένο	Καταχώρηση των αρχείων μαζικών πληρωμών στο περιβάλλον της			Ταμίας	Μ

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων Μέσω τράπεζας Eurobank		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
στην τράπεζα καταχωρητή των αρχείων μαζικών πληρωμών (masspayments)	εμπορικής τράπεζας (Eurobank) μέσω e-banking από τον καταχωρητή.				
Στάδιο 6 – Πληρωμή Ταυτοτήτων Οφειλής ή Ασφαλιστικών Ταμείων σε περίπτωση οφειλής του προμηθευτή προς το Δημόσιο.	Καταχώρηση της εντολής πληρωμής της ταυτότητας οφειλής που έχει βεβαιωθεί από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. του προμηθευτή ή πληρωμή του αντίστοιχου Ασφαλιστικού Ταμείου σε περίπτωση οφειλής του.			Ταμίας	M
Στάδιο 7 – Παρακράτηση από το εκδοθέν ΧΕ ποσού Clawback-Rebate, ΤΑΠ, Έξοδα Δημοσίευσης όπου αυτό απαιτείται.	Παρακράτηση από το ΧΕ και τον προμηθευτή ποσό που έχει βεβαιωθεί από το Λογιστήριο και αφορά Clawback-Rebate, ΤΑΠ ή Έξοδα Δημοσίευσης του αντίστοιχου Διαγωνισμού στον οποίον κρίθηκε ανάδοχος, με την αντίστοιχη έκδοση Γραμματίου Είσπραξης.	Λανθασμένο ποσό παρακράτησης από τον προμηθευτή.	Αντιπαραβολή με αρχεία excel που τηρούνται από τον Ταμία και από το Λογιστήριο καθώς και από βεβαιώσεις του γραφείου Προμηθειών, όσον αφορά τα έξοδα δημοσίευσης.	Ταμίας	X
Στάδιο 8 - Έγκριση από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διοικητή, της εντολής πληρωμής	Έγκριση της εντολής πληρωμής σε δύο στάδια, από τον Προϊστάμενο Οικ/κών ή τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διοικητή ή τον αναπληρωτή του, με χρήση κωδικών στο web banking.			Προϊστάμενος / Διοικητικός Διευθυντής & Διοικητής / Αναπληρωτής του	M
Στάδιο 7 – Πληρωμή των προμηθευτών με e-banking	Πληρωμή των προμηθευτών με πίστωση στους λογαριασμούς τους την ημέρα που έχει οριστεί ως ημερομηνία εξόφλησης στο Λογιστήριο “Hospital 2003” κατά την έκδοση των xml αρχείων με χρέωση του λογ/μού εξόδων 0200437707 .			Ταμίας	A
Στάδιο 8 – Αποθήκευση και εκτύπωση των	Αποθήκευση και εκτύπωση των			Ταμίας	M

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων Μέσω τράπεζας Eurobank		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
εκτύπωση των αποδείξεων των εντολών πληρωμής	αποδείξεων κατάθεσης των εντολών πληρωμής από το περιβάλλον της τράπεζας και τοποθέτηση αυτών στα αντίστοιχα Χ.Ε. και στη συνέχεια αρχειοθέτηση των εξοφλημένων Χ.Ε.				
Στάδιο 8 - Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο.	Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο, όπου αυτή διενεργείται.	Παράλειψη ενημέρωσης δικαιούχου εκ παραδρομής. Αποστολή μη εγκεκριμένης Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου.	Εκτύπωση Βεβαίωσης Παρακράτησης από τον Προϊστάμενο Λογιστικού, έγκριση από τον ΓΔΟΥ, αποστολή της στον δικαιούχο και αρχειοθέτηση της με αναγραφή της ημερομηνίας και του τρόπου αποστολής.	Προϊστάμενος Τμήματος ΓΔΟΥ	Μ

## Διαδικασία 21

### Μητρώο παγίων-Καταχώριση και Απογραφή

#### Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. περί «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους ....»

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ζ)** π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(η)** π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(θ)** π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ι)** Υ.Α. περί «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ..... σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων»

**(ια)** Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών περί «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού».

**(ιβ)** Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

**(ιγ)** Υ.Α. υπ' αριθμ. 2/45253/ΔΠΓΚ/26.06.2025 «Σχέδιο Λογαριασμών του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και κοινή οικονομική ταξινόμηση του Προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης», (ΑΔΑ: 9ΑΖΔΗ-Λ07).

**(ιδ)** π.δ. 54 /2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης».

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Καταγραφή των παγίων στοιχείων όλων των υπηρεσιών του νοσοκομείου. Στο μητρώο παγίων καταχωρίζονται όλα τα πάγια του νοσοκομείου ανά είδος και χρόνο απόκτησής τους ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθησή τους.
2. Συγκέντρωση των στοιχείων και καταχώρισή τους σε excel.
3. Παρακολούθηση Παγίων στοιχείων- Απογραφή από τα τμήματα του νοσοκομείου.

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 20

Μητρώο Παγίων-Καταχώριση και απογραφή.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 –Καταγραφή των παγίων στοιχείων όλων των Τμημάτων του Νοσοκομείου	Η καταγραφή των παγίων στοιχείων κάθε τμήματος του νοσοκομείου πραγματοποιείται με ευθύνη των προϊσταμένων των τμημάτων.	Ενδέχεται: (α) να μη καταγραφούν πάγια περιουσιακά στοιχεία της υπηρεσίας.  (β) να καταστραφούν ή να απαξιωθούν πλήρως πάγια	(α) Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος τον Διοικητικό Διευθυντή και τον κ. Διοικητή του Νοσοκομείου	Π.Ο.Τ. Π.Ο.Υ.  Διοικητικός Διευθυντής	Χ

Μητρώο Παγίων-Καταχώριση και απογραφή.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
		<p>στοιχεία, για τα οποία δεν υπήρξε εγγραφή και δεν εμφανίστηκαν ποτέ στο μητρώο παγίων .</p> <p>(γ) δεν αποτυπώνεται σε πολλές περιπτώσεις οι μετακινήσεις πάγιου εξοπλισμού μεταξύ των Τμημάτων ή των Κλινικών του νοσοκομείου</p> <p>(δ) Οι διαδικασίες καταστροφής παγίων στοιχείων στις περισσότερες περιπτώσεις είναι ιδιαίτερα χρονοβόρες με αποτέλεσμα να υπάρχει αδυναμία αποθήκευσης τους προς αχρήστευση υλικού</p>	<p>Ανάγκη σύστασης γραφείου διαχείρισης πάγιου εξοπλισμού</p> <p>(β) Το στάδιο αυτό δεν μπορεί να ελεγχθεί από το τμήμα.</p> <p>Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού</p> <p>(γ)Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού.</p> <p>(δ) Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού.</p>	-	
Στάδιο 2 –Συγκέντρωση των στοιχείων και καταχώρισή τους σε excel.	Τα πάγια στοιχεία καταχωρίζονται σε excel.	Μη καταχώριση κάποιων στοιχείων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού	Π.Ο.Τ. Π.Ο.Υ.  Διοικητικός Διευθυντής	Μ
Στάδιο 3 – Παρακολούθηση Παγίων στοιχείων-Απογραφή.	Η παρακολούθηση και απογραφή γίνεται με ευθύνη των προϊσταμένων των τμημάτων.	Ενδέχεται κατά την απογραφή να μην καταγράφονται ορθά τα πάγια στοιχεία Λόγω ιδιαίτερου φόρτου εργασίας τα οι Κλινικές και τα Τμήματα αδυνατούν να κάνουν απογραφή Παγίων σε ετήσια βάση.	Η διαδικασία δεν μπορεί να ελεγχθεί από το Τμήμα. Έλλειψη γραφείου διαχείρισης πάγιου υλικού.	Π.Ο.Τ. Π.Ο.Υ.  Διοικητικός Διευθυντής	Μ

**Διαδικασία 22****Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις****I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι**

**(α)** ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

**(β)** ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

**(γ)** ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

**(δ)** ν. 4172/2013 "Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις" (Α' 167) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

**(ε)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ).

**(στ)** π.δ.δ80/2016 "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες" (Α' 145)

**(ζ)** Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47972/0026/15-6-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ).

**(η)** Εγκύκλιο ΓΛΚ 2/88681/0026/4-12-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις" (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0).

**(θ)** Απόφαση Α.1009 / 10.1.2019 του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΔΑ Ψ4ΣΓ46ΜΠ3Ζ - ΙΤΩ).

**(ι)** ΠΟΛ 1131/25.5.1994, 1028/6.2.2014, 1120/25.4.2014 (σχετικά με τη διενέργεια παρακράτησης φόρων).

**(κ)** ΠΟΛ 1022/7-1-2014, 1072/7-3-2014, 1078/17-3-2014, 1051/25-4-2016, 1033/23/2/2018, 1217/29-11-2018 (σχετικά με την υποβολή καταστάσεων φορολογικών στοιχείων, για διασταύρωση πληροφοριών).

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

**α) Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα**

- Καταχώριση στοιχείων και τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων από το Λογιστήριο.
- Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ.
- Ενημέρωση λογιστικού προγράμματος Λογιστήριο από το Ταμείο.
- Επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος.
- Καταχώριση των εγγραφών αναμόρφωσης πιστώσεων στο πρόγραμμα Λογιστήριο στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ.

#### **β) Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών**

- Πραγματοποίηση συμφωνίας των λογιστικών δεδομένων μεταξύ του τηρούμενου λογιστικού προγράμματος, του Μητρώου Δεσμεύσεων και των καταχωρημένων παραστατικών από τον ΠΟΤ.
- Συμφωνία Υπολοίπου Προμηθευτών.

#### **γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις**

Στάδιο 1- Ηλεκτρονική έκδοση Ταυτότητας Οφειλής, από το ταμείο σε συνεργασία με Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης, για κάθε παρακράτηση φόρου σε πληρωμή δαπάνης που διενεργείται από το Νοσοκομείο μας.

Στάδιο 2- Παραγωγή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου από το Λογιστήριο.

Στάδιο 3 – Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου στον Δ/κό Δ/ντή για έγκριση και ψηφιακή υπογραφή τους.

Στάδιο 4 – Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου στους συνεργαζόμενους Προμηθευτές.

Στάδιο 5 -Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.

Στάδιο 6- Παραγωγή & έλεγχος «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» από τον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης

Στάδιο 7 -Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.

#### **Διαδικασία 22 – Πίνακες**

#### **(α) Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα**

Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>3</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Καταχώριση στοιχείων και τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων από το Λογιστήριο	Παραλαβή από την γραμματεία πρωτοκόλλου, επεξεργασία, ενημέρωση και παρακολούθηση του Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων με τις νομίμως παραληφθείσες Κατασχέσεις / Εκχωρήσεις.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.  Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.  Μη παραλαβή κατάσχεσης ή εκχώρησης με αποτέλεσμα την πληρωμή του προμηθευτή και όχι πχ της τράπεζας.	Έλεγχος εγκυρότητας κι επισκόπηση από τον ΠΟΤ	ΠΟΤ, Π.Ο.Υ Πρωτόκολλο	X
Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, τις τροποποιήσεις του μέσα στο οικονομικό έτος, τις αναλήψεις, τις ανατροπές αναλήψεων, τα εκδιδόμενα ΧΕ και τα παραληφθέντα τιμολόγια προμηθευτών σε συνεργασία με το Λογιστήριο και τις Αποθήκες.	Πραγματοποίηση μη νόμιμων δαπανών.  Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.  Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα.	Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται , από τον ΠΟΤ και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή.  Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων του Λογιστηρίου και του Ταμείου προς το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος από τον ΠΟΤ Κάθε κίνηση στο μητρώο Δεσμεύσεων παίρνει αυτόματα μοναδικό αριθμό ΔΣΕ	ΠΟΤ, Π.Ο.Υ. Λογιστήριο, Διαχείριση Αποθηκών, Ταμείο	M, A
Ενημέρωση λογιστικού προγράμματος Λογιστήριο από το Ταμείο	Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα Λογιστήριο των στοιχείων εξόφλησης των Χρηματικών ενταλμάτων (αριθμός εμβάσματος ή εντολής πληρωμής) με αναγραφή της εντολής πληρωμής ή του αριθμού επιταγής στο στέλεχος του ΧΕ. Το Χ.Ε. πλέον φέρει status 3 πληρωμένο.	Λανθασμένη παροχή πληροφοριών προς Διατάκτη & Διοικητικό Δ/ντή.			
Επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος	Τακτική επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος για τη διόρθωση λαθών και καταγραφή της πορείας των αιτημάτων.	Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων στοιχείων στο BI forms			

<sup>3</sup> Η παρούσα διαδικασία αναλύεται σε επιμέρους υπο-διαδικασίες, ανάλογα με τη φύση της εργασίας που εκτελείται. Δεν αναλύεται σε στάδια ροής εργασιών.

Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>3</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Καταχώριση των εγγραφών αναμόρφωσης πιστώσεων στο πρόγραμμα Λογιστήριο στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον ΠΟΤ	βλ. "Διαδικασία Αναμόρφωσης Πιστώσεων"				

**Διαδικασία 22 – Πίνακες**  
**(β) Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών**

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Πραγματοποίηση συμφωνίας των λογιστικών δεδομένων μεταξύ του τηρούμενου λογιστικού προγράμματος, του Μητρώου Δεσμεύσεων και των καταχωρημένων παραστατικών από τον ΠΟΤ	Στις αρχές του επόμενου μήνα παράλληλα με τα σχετικά οικονομικά στοιχεία που αποστέλλονται στην 7 <sup>η</sup> ΥΠΕ και την προσωρινή υποβολή των οικονομικών πινάκων στην εφαρμογή BI forms, δημιουργείται ηλεκτρονικός ή έντυπος φάκελος, ο οποίος περιέχει: αρχείο Μητρώου Δεσμεύσεων για τον μήνα αναφοράς, αναφορές του αναλυτικού και του συνοπτικού Μητρώου Δεσμεύσεων καθώς και Ανάλυση ανά ΚΑΕ του λογιστικού προγράμματος και αναφορά Πιστώσεων Κυρίου Διατάκτη από τον ΠΟΤ. Οι πραγματοποιηθείσες συμφωνίες μεταξύ των αναφορών αυτών αφορούν τις εγκεκριμένες πιστώσεις, τις αναμορφώσεις, την τελική διαμόρφωση του Π/Υ, τις ανειλημμένες δεσμεύσεις, το	Πραγματοποίηση η μη νόμιμων δαπανών.  Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.  Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα.  Λανθασμένη παροχή πληροφοριών	Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται, από τον ΠΟΤ και τηρείται σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.  Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων των τμημάτων προς το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος από τον ΠΟΤ.  Το πρόγραμμα Λογιστήριο προσδίδει μοναδικό αριθμό ΔΣΕ σε κάθε εγγραφή στο Μητρώο Δεσμεύσεων.	ΠΟΤ	M, A

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	συνολικό ποσό των τιμολογίων και των ποσών πληρωμής.	<p>προς Διατάκτη &amp; Δ/κό Δ/ντή</p> <p>Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων στοιχείων στο bi forms</p>			
<b>Συμφωνία Υπολοίπου Προμηθευτών</b>	<p>1. Το Λογιστήριο προβαίνει σε τηλεφωνική συμφωνία Καρτέλας με τους προμηθευτές ανά τακτά χρονικά διαστήματα και όταν αυτό ζητηθεί από τους προμηθευτές.</p> <p>2. Οι Ορκωτοί Λογιστές αποστέλλουν συμφωνία υπολοίπου προμηθευτών, η οποία πρωτοκολείται από τη Γραμματεία και κοινοποιείται στο Λογιστήριο και στον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης. Συνήθως και ιδίως όταν πρόκειται για κοινούς προμηθευτές, καθώς το ΑΦΜ του Νοσοκομείου μας είναι κοινό με του Γ.Ν.-Κ.Υ. Σητείας και το Γ.Ν.-Κ.Υ. Ιεράπετρας στην αιτούμενη συμφωνία υπολοίπου περιλαμβάνονται και τα τρία Νοσοκομεία. Ο Υπεύθυνος Λογιστικής Υποστήριξης προσκομίζει στο Λογιστήριο Καρτέλες Ανεξόφλητων Παραστατικών του Νοσοκομείου μας ή και των τριών προαναφερόμενων Νοσοκομείων και το Λογιστήριο συντάσσει έγγραφο όπου αναφέρει αν συμφωνεί ή όχι με το αναγραφόμενο στη συμφωνία ποσό, το ακριβές ποσό και την τελική ημερομηνία που υπολογίστηκε. Σε περίπτωση που υπάρχει ασυμφωνία, διερευνάται από το Λογιστήριο μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας</p>	<p>Απώλεια εγγράφου.</p> <p>Αδυναμία προβολής των παραστατικών των άλλων Νοσοκομείων από το Λογιστήριο του Νοσοκομείου μας.</p> <p>Καθυστέρηση στην εύρεση του λόγου της ασυμφωνίας λόγω πολλών παραστατικών στην καρτέλα του Προμηθευτή.</p> <p>Μη άμεση συμφωνία με τους προμηθευτές λόγω αδυναμίας εύρεσης του υπαλλήλου του εκάστοτε Προμηθευτή που ασχολείται με τις συμφωνίες υπολοίπου.</p>	<p>Την Συμφωνία Υπολοίπου ελέγχει και εγκρίνει ο ΠΟΤ και ο Δ/κός Δ/ντής.</p> <p>Παρουσιάζονται τα λάθη των μη καταχωρημένων παραστατικών επιλύεται το ζήτημα.</p>	<b>Γραμματεία, Λογιστήριο, Υπεύθυνος Λογιστικής Υποστήριξης, ΠΟΤ, Δ/ντής,</b>	M

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>με τον Προμηθευτή ο λόγος της ασυμφωνίας αυτής, αντιπαραθέτοντας ένα ένα τα ανεξόφλητα παραστατικά καθώς υπάρχει ενδεχόμενο ο Προμηθευτής να μην έχει ενημερωθεί για κάποια εξόφληση παραστατικού ή το Νοσοκομείο μας για διάφορους λόγους (πιστωτικό που δεν απεστέλλει ποτέ από τον προμηθευτή, απώλεια παραστατικού κατά την αποστολή του ή πριν την καταχώρηση του από την εκάστοτε Διαχείριση Αποθήκης) να μην έχει καταχωρημένο το παραστατικό στο πρόγραμμα Λογιστήριο, το οποίο ενημερώνεται από το πρόγραμμα Διαχείριση Αποθήκης. Στην περίπτωση αυτή, διερευνάται ο λόγος μη καταχώρησης του, ακόμα και με διενέργεια ΕΔΕ. Την απαντητική επιστολή Συμφωνίας Υπολοίπου Προμηθευτών ελέγχει και υπογράφει ο ΠΟΤ και ο Δ/κος Δ/ντής. Πρωτοκολείται και αποστέλλεται από τη Γραμματεία στον εκάστοτε Ορκωτό Λογιστή που την αιτήθηκε.</p>				

## Διαδικασία 22 – Πίνακες

### (γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1- Ηλεκτρονική έκδοση Ταυτότητας Οφειλής, από το	Ηλεκτρονική αποστολή κάθε παραστατικού το οποίο εκδίδεται στο ΑΦΜ του Νοσοκομείου μας και προκύπτει υποχρέωση	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις / φορολογικές υποχρεώσεις.	Έκδοση (Προεσκόπηση και εκτύπωση) ταυτοτήτων οφειλής από τον Διοικητή ή το Ταμείο (Οικονομικός	Ταμείο, Υπεύθυνος Λογιστικής Υποστήριξης, Λογιστήριο,	Μ

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
ταμείο σε συνεργασία με Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης, για κάθε παρακράτηση φόρου σε πληρωμή δαπάνης που διενεργείται από το Νοσοκομείο μας.	<p>παρακράτησης φόρου μέσω του Ταμείου σε συνεργασία με τον υπεύθυνο λογιστικής υποστήριξης και έπειτα από την έγκριση του ΠΟΤ, του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή, όπου ο τελευταίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του για την υποβολή ως νόμιμος εκπρόσωπος.</p> <p>Ηλεκτρονική υποβολή «Δήλωσης παρακρατούμενου φόρου από φορείς γενικής κυβέρνησης κατά την προμήθεια κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών (παρ. 2 άρθρου 64 του ν. 4172/2013)» και έκδοση ταυτότητας οφειλής από το Ταμείο σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης και έπειτα από έγκριση του ΠΟΤ του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή, όπου ο τελευταίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του για την υποβολή ως νόμιμος εκπρόσωπος.</p> <p>Αποστολή ταυτότητας οφειλής, όπως εκδίδεται από το Τaxis, στον ΠΟΤ προκειμένου να προβεί στην απόδοση του παρακρατούμενου φόρου, μέσω του Λογιστηρίου.</p> <p>Κοινοποίηση της τραπεζικής απόδειξης πληρωμής στον ΠΟΤ από το Ταμείο.</p>	Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.	<p>Διαχειριστής) με τη χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη.</p> <p><b>Συστηματική παρακολούθηση</b> εκκρεμών ταυτοτήτων οφειλής από το Ταμείο και τον ΠΟΤ κι επικοινωνία με αρμόδιες Υπηρεσίες. Όλες οι οικονομικές Υποχρεώσεις ελέγχονται και εγκρίνονται από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διοικητή.</p>	ΠΟΤ, Δ/κός Δ/ντής, Διοικητής	
Στάδιο 2- Παραγωγή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου από το Λογιστήριο	<p>Παραγωγή «Ετήσιων Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου» για τους συνεργαζόμενους προμηθευτές στην αρχή του επόμενου οικονομικού έτους από το πρόγραμμα Λογιστήριο από το Λογιστήριο και έλεγχος τους από τον ΠΟΤ. Μετατροπή τους σε pdf.</p>	<p>Ασυμφωνία λογιστικών / φορολογικών στοιχείων.</p> <p>Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις / φορολογικές υποχρεώσεις.</p>	<p>Οι βεβαιώσεις παρακρατούμενου φόρου εκδίδονται αυτόματα από το πρόγραμμα Λογιστήριο</p> <p>Επισκόπηση των ετήσιων συμφωνιών πραγματοποιείται από τον ΠΟΤ.</p> <p>Έγκριση των βεβαιώσεων παρακρατούμενου</p>	Λογιστήριο, Υπεύθυνος Λογιστικής Υποστήριξης, Ταμείο, ΠΟΤ Δ/κός Δ/ντής, Διοικητής	Μ
Στάδιο 3 – Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου στον	<p>Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου στον Δ/κό Δ/ντή για έγκριση και ψηφιακή υπογραφή τους.</p>		Έγκριση των βεβαιώσεων παρακρατούμενου		Χ

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Δ/κό Δ/ντή για έγκριση και ψηφιακή υπογραφή τους.		Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Υπουργείου Οικονομικών . Μεγάλος φόρτος εργασίας λόγω των διαφορετικών προμηθευτών κίνδυνος λάθος αποστολής σε προμηθευτή.	φόρου και των ηλεκτρονικών αρχείων προς υποβολή από τον Δ/κό Δ/ντή		Α
Στάδιο 4 – Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου στους συνεργαζόμενους Προμηθευτές	Αποστολή Βεβαιώσεων Παρακρατούμενου Φόρου μέσω email στους συνεργαζόμενους Προμηθευτές από τη γραμματεία ή το λογιστήριο. Σε περίπτωση που κάποιος προμηθευτής αιτείται την αποστολή έντυπου εγγράφου, αυτή υπογράφεται φυσικά και αποστέλλεται ταχυδρομικώς.		Υποβολή των τελικών αρχείων από τον Διοικητή ως νόμιμος εκπρόσωπος με τη χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη.		
Στάδιο 5 -Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.	Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet με τη βοήθεια του Υπεύθυνου Λογιστικής Υποστήριξης κατόπιν σχετικής έγκρισης από τον ΠΟΤ, τον Δ/κό Δ/ντή και τον Διοικητή ο οποίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του για την υποβολή ως νόμιμος εκπρόσωπος.				
Στάδιο 6- Παραγωγή & έλεγχος «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» από τον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης	Παραγωγή και συμφωνία της «Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)», όπως παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα, από τον Υπεύθυνο Λογιστικής Υποστήριξης, με την έγκριση του ΠΟΤ και του Διοικητή, όπου ο τελευταίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του ως νόμιμος εκπρόσωπος.				
Στάδιο 7 - Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.	Υποβολή «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» στο Taxisnet κατόπιν σχετικής έγκρισης του ΠΟΤ, του Δ/κού Δ/ντή και του Διοικητή ο οποίος χρησιμοποιεί τους προσωπικούς κωδικούς του για την υποβολή ως νόμιμος εκπρόσωπος.				



## Διαδικασία 23

# Διενέργεια ετήσιας φυσικής απογραφής και συμφωνία με τα υπόλοιπα των αποθηκών

### I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) Το Π.Δ 146/2003 παρ. 2.2.204 και 2.2.205

(β) Τις διατάξεις των παραγράφων 2 περ. α, 3 και 4 του άρθρου 49 του Ν. 1041/1980 (ΦΕΚ 75 Α), όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 10 παρ. 1 του Ν. 1819/1988 (ΦΕΚ 256 Α).

(γ) Τη διάταξη του άρθρου 29 § 3 εδ. β' του Ν. 2519/1997 (165/Α).

(δ) Τη διάταξη του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, όπως προστέθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2Α του Ν. 2469/1997 {ΦΕΚ 38/Α}.

### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Ο Σκοπός των απογραφών σχετίζεται με τον έλεγχο των αναλωσίμων υλικών με βάση το χώρο που βρίσκονται καθώς και με την συμφωνία με των υπολοίπων που παρουσιάζονται με τις καταστάσεις του μηχανογραφικού συστήματος ανά είδος.

Η διενέργεια των απογραφών πραγματοποιείται με ευθύνη του Οικονομικού Τμήματος της υπηρεσίας μας στο τέλος κάθε διαχειριστικού έτους, σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ

### III. Διαδικασίες

Τουλάχιστον μια φορά μέσα σε κάθε χρήση και μάλιστα στο τέλος αυτής υποχρεωτικά πρέπει να διενεργείται πραγματική (φυσική) απογραφή των αποθεμάτων.

Για την διενέργεια της απογραφής συγκροτούνται επιτροπές κατόπιν εισηγήσεως του Προϊστάμενου Οικονομικού Τμήματος και εγκρίσεως από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου, οι οποίες θα διενεργήσουν τις απογραφές. Στα απογραφικά συνεργεία αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή

Κατά την απογραφή πρέπει να αναγνωρίζονται, να καταμετρούνται και να καταγράφονται όλα τα αποθέματα κατ' είδος, ποιότητα και ποσότητα και να γίνεται η κατάταξη αυτών σε

κατηγορίες που να αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς των αποθεμάτων της ομάδας 2 του Π.Δ. 146/03.

Η απογραφή διενεργείται τόσο στις κεντρικές αποθήκες όσο και στα τμήματα από τις επιτροπές απογραφής. Η διαδικασία καταχώρησης των απογραφών διακρίνεται ανάλογα με το εάν η απογραφή αφορά αποθήκη υλικού ή τμήμα. Αναλυτικότερα:

Οι απογραφές στις αποθήκες διενεργούνται με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Γίνεται εκτύπωση των καταστάσεων απογραφής χωρίς τα λογιστικά υπόλοιπα
2. Στην συνέχεια το απογραφικό συνεργείο καταγράφει το πραγματικό υπόλοιπο που βρίσκεται εντός των αποθηκών ανά είδος.
3. Ακολούθως γίνεται έλεγχος της φυσικής με την λογιστική απογραφή για τον εντοπισμό τυχόν διαφορών(πλεόνασμα-έλλειμμα)
4. Στην συνέχεια οι διαφορές του κάθε είδους τακτοποιούνται με ειδικό παραστατικό αφού προηγηθεί σχετική έγκριση από το ΔΣ, το οποίο είναι αρμόδιο για την έγκριση των πρακτικών απογραφής. Με την διόρθωση αυτή ενημερώνεται αυτόματα το βιβλίο αποθήκης με τα πραγματικά υπόλοιπα τα οποία μεταφέρονται ως υπόλοιπα αρχής της νέας χρήσης.
5. Το Δ.Σ. του Νοσοκομείου σε περίπτωση αξιόλογου ελλείμματος μη δυναμένου να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον αρμόδιο υπόλογο δύναται να προβεί σε καταλογισμό σε βάρος του υπολόγου. Τα πρακτικά απογραφής μετά την έγκριση τους από το Δ.Σ. αρχειοθετούνται και φυλάσσονται με ευθύνη της διαχείρισης υλικού.

Οι απογραφές στα Τμήματα διενεργούνται με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Ο υπεύθυνος του κάθε Τμήματος εκτυπώνει απογραφικές καταστάσεις με τα είδη που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
2. Στην συνέχεια το απογραφικό συνεργείο καταγράφει το πραγματικό υπόλοιπο που βρίσκεται εντός του Τμήματος ανά είδος.
3. Το αποτέλεσμα της απογραφής καταχωρείται σε ειδική φόρμα στο μηχανογραφικό σύστημα προκειμένου να κοστολογηθεί.
4. Το συνολικό αποτέλεσμα της κοστολόγησης αποθηκών και Τμημάτων ενημερώνει την ομάδα λογαριασμών 24,25,26 της Γενικής Λογιστικής ως Αποθέματα λήξης

Οι ετήσιες απογραφές κατά την λήξη του έτους πραγματοποιούνται σύμφωνα με οδηγίες που περιλαμβάνονται στο ακόλουθο έγγραφο που αποστέλλεται από το Οικονομικό Τμήμα της Υπηρεσίας μας στα Απογραφικά συνεργεία.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ  
7η ΥΠΕ ΚΡΗΤΗΣ  
Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ  
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ  
ΕΔΡΑΣ ΑΓΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Άγιος Νικόλαος .....

Προς : Απογραφικά συνεργεία  
(ως πίνακα αποδεκτών)

Υπηρεσία Οικονομικού  
Τηλ: 2841343177

**ΘΕΜΑ : ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΥΛΙΚΟΥ.**

Όπως κάθε χρόνο και φέτος θα πραγματοποιηθεί απογραφή υλικών στις ..... και ..... Δεκεμβρίου 20....

Όπως και πέρυσι έτσι και φέτος **δεν** θα παραλάβετε φακέλους που θα περιέχουν απογραφικό υλικό , αλλά θα το εκτυπώσετε εσείς από την εφαρμογή που βρίσκεται εγκατεστημένη σε όλα τα τμήματα, με το όνομα “Διαχείριση Μονάδας” στον φάκελο Or-Co στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή.

Αφού συνδεθείτε στην εφαρμογή , στην αρχική οθόνη στο κάτω μέρος από αριστερά βλέπετε το τμήμα ,(για παράδειγμα καρδιολογικό τμήμα) , την οργανική μονάδα (Άγιος Νικόλαος) και την αποθήκη. Πατώντας δύο φορές πάνω στην αποθήκη ανοίγει μενού επιλογής αποθηκευτικού χώρου. Από εδώ θα επιλέξετε ποιός αποθήκης τα υλικά θα εκτυπώσετε για να τα απογράψετε. Αν για παράδειγμα θέλετε να απογράψετε τα φάρμακα που έχετε στο τμήμα σας πρέπει πρώτα να επιλέξετε την αποθήκη φαρμακείου. Έπειτα επιλέγετε το μενού Διαχείριση → Απογραφή → Κατάσταση Απογραφής. Στην οθόνη που ανοίγει στην ημερομηνία επιλέγουμε την ημερομηνία διενέργειας απογραφών , αριστερά του πεδίου “Χωρίς ποσότητες / αξίες” στο κενό κουτάκι πατάμε μία φορά, και έπειτα το κουμπάκι ανανέωση που βρίσκεται στην γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος της εφαρμογής. Εάν οι σελίδες που σας εμφανίζει είναι πολλές και τα περισσότερα είδη δεν

τα χρησιμοποιείται μπορείτε να επιλέξετε το κενό κουτάκι αριστερά από το πεδίο “Με υπόλοιπο”. Με την επιλογή αυτή θα περιορίσει τα είδη σε αυτά που εμφανίζουν υπόλοιπο στην μονάδα σας.

Έπειτα από λίγο εμφανίζεται στην οθόνη η εκτύπωση με τίτλο “ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ” η οποία εμφανίζει τα υπόλοιπα της προηγούμενης απογραφής. Τα υπόλοιπα αυτά δεν είναι σωστά γιατί τα υλικά που χρεώνεστε από τις αποθήκες δεν τα ξεχρεώνετε με το γενικό ή το ατομικό συνταγολόγιο, κατά περίπτωση.

Στην στήλη “Διαφορά” MM1 και MM2 απογράφουμε την ποσότητα από τα υλικά που βρήκαμε.

Από φέτος δίνεται η δυνατότητα να καταχωρήσετε την απογραφή σας, απευθείας στην εφαρμογή από το μενού Διαχείριση → Απογραφή → Απογραφικές Διαφορές. Στην οθόνη που ανοίγει στο πεδίο “Υπόλοιπα έως ημερομηνία” επιλέγουμε την ημερομηνία απογραφής(που έχει ορισθεί επίσημα) στην “Οργανωτική Μονάδα” επιλέγουμε το τμήμα το οποίο απογράφουμε και κάτω δεξιά με διπλό πάτημα πάνω στην αποθήκη επιλέγουμε αποθηκευτικό χώρο. Έπειτα πατάμε το κουμπάκι ανανέωση που βρίσκεται στην γραμμή εργαλείων στο πάνω μέρος της εφαρμογής. Πατώντας το κουμπί “Φυσική απογραφή” δίπλα από το “Βοήθεια” ανοίγει νέο παράθυρο με την απογραφή που είχαμε καταχωρίσει την προηγούμενη χρονιά. Αν θέλουμε μπορούμε να την εκτυπώσουμε. Κλείνοντας το παράθυρο αυτό επιστρέφουμε στην οθόνη από την οποία μπορούμε να καταχωρήσουμε την φετινή απογραφή. Καταχωρούμε στην στήλη “Φυσική απογραφή” προσέχοντας την μονάδα μέτρησης.

**Σημαντική σημείωση:** εάν επιλέξετε να καταχωρήσετε την απογραφή σας απευθείας στην εφαρμογή είναι απαραίτητο να επικοινωνήσετε με τον υπεύθυνο υπάλληλο στο λογιστήριο, στο εσωτερικό τηλέφωνο 167 ή στο τμήμα Πληροφορικής 180 για να προχωρήσουν **πριν ξεκινήσετε** την καταχώρηση στον μηδενισμό της προηγούμενης απογραφής. Στην περίπτωση αυτή θα παραδώσετε υπογεγραμμένη μόνο την εκτύπωση από την εφαρμογή με τα δεδομένα μετά την καταχώρηση.

Κατά τις ημέρες της απογραφής θα παρευρίσκεται στο Νοσοκομείο ορκωτός ελεγκτής και θα πραγματοποιεί δειγματοληπτικούς ελέγχους.

Είδη τα οποία δεν υπάρχουν στις μηχανογραφικές καταστάσεις θα τα συμπληρώνετε χειρόγραφα σε αυτές, αφού έρθετε σε επικοινωνία με τον αρμόδιο αποθηκάριο για να σας δοθεί κωδικός είδους αποθήκης.

Στις απογραφικές καταστάσεις γράφουμε με μπλε στυλό.

Όλες οι καταστάσεις θα πρέπει να παραδοθούν υπογεγραμμένες έως τις ...Ιανουαρίου 20... στο γραφείο Προϊσταμένης Οικονομικού στον πρώτο όροφο νέας πτέρυγας.

Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την συνεργασία.

Η Πρ/νη Οικ. Υπηρεσίας

Ο Δ/κός Διευθυντής

*Μαρία Σημαιοάκη*

*Γεώργιος Κασσπάκης*

Διενέργεια ετήσιας φυσικής απογραφής και συμφωνία με τα υπόλοιπα των αποθηκών		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>4</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Εισήγηση προς το ΔΣ από τον ΠΟΤ για την διενέργεια απογραφών και την συγκρότηση απογραφικών συνεργείων	Ο ΠΟΤ στα μέσα Νοέμβρη κάθε έτους με έγγραφο του ζητάει από τους Διευθυντές των υπηρεσιών του φορέα να προτείνουν μέλη για την συγκρότηση απογραφικών συνεργείων. Στην συνέχεια αφού τα Τμήματα, οι Κλινικές και οι αποκεντρωμένοι φορείς του νοσοκομείου στείλουν τις λίστες με τα μέλη των επιτροπών στον ΠΟΤ, εκείνος με την σειρά του υποβάλλει εγγράφως στο ΔΣ εισήγηση με τα προτεινόμενα μέλη για τα απογραφικά συνεργεία καθώς και τις προτεινόμενες ημερομηνίες για την διενέργεια των Απογραφών				X
Κοινοποίηση απόφασης ΔΣ στα μέλη των Απογραφικών Συνεργείων	Η απόφαση του ΔΣ κοινοποιείται στα μέλη των απογραφικών συνεργείων προκειμένου να ενημερωθούν για τις ημέρες πραγματοποίησης των Απογραφών				

<sup>4</sup> Η παρούσα διαδικασία αναλύεται σε επιμέρους υπο-διαδικασίες, ανάλογα με τη φύση της εργασίας που εκτελείται. Δεν αναλύεται σε στάδια ροής εργασιών.

Διενέργεια ετήσιας φυσικής απογραφής και συμφωνία με τα υπόλοιπα των αποθηκών		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>4</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
<b>Διενέργεια Απογραφών</b>	Η απογραφή διενεργείται τόσο στις κεντρικές αποθήκες όσο και στα τμήματα από τις επιτροπές απογραφής. Η διαδικασία καταχώρησης των απογραφών διακρίνεται ανάλογα με το εάν η απογραφή αφορά αποθήκη υλικού ή τμήμα	Δεν υπάρχει η δυνατότητα να ελεγχθεί εάν γίνονται πραγματικά οι απογραφές στα Τμήματα, το οποίο μπορεί να δ			
<b>Απογραφές Αποθηκών</b>					
<b>Στάδιο προετοιμασίας των καταστάσεων απογραφής</b>	Γίνεται εκτύπωση των καταστάσεων απογραφής χωρίς τα λογιστικά υπόλοιπα				
<b>Καταγραφή υπολοίπων αποθήκης</b>	Στην συνέχεια το απογραφικό συνεργείο καταγράφει το πραγματικό υπόλοιπο που βρίσκεται εντός των αποθηκών ανά είδος				
<b>Έλεγχος φυσικής με λογιστική απογραφής για τον εντοπισμό διαφορών</b>	Στην συνέχεια γίνεται έλεγχος της φυσικής με την λογιστική απογραφή για τον εντοπισμό τυχόν διαφορών (έλλειμα-πλεόνασμα)				
<b>Τακτοποίηση Διαφορών</b>	Στην περίπτωση που υπάρχουν διαφορές, αυτές τακτοποιούνται με ειδικό παραστατικό και αφού προηγηθεί σχετική έγκριση από το ΔΣ το οποίο έχει αρμοδιότητα για την έγκριση των πρακτικών απογραφής. Με την διόρθωση αυτή γίνεται ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης με τα πραγματικά υπόλοιπα που μεταφέρονται ως υπόλοιπα αρχής της νέας χρήσης.				

Διενέργεια ετήσιας φυσικής απογραφής και συμφωνία με τα υπόλοιπα των αποθηκών		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>4</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Δυνατότητα καταλογισμού ελλείματος	Το ΔΣ σε περίπτωση ελλείματος, το οποίο δεν μπορεί επαρκώς να αιτιολογηθεί από τον αρμόδιο υπόλογο, έχει την δυνατότητα να προχωρήσει σε καταλογισμό αυτού				
Φύλαξη πρακτικών απογραφής	Τα πρακτικά της απογραφής φυλάσσονται μετά την έγκριση τους από το ΔΣ από το Γραφείο Υλικού				
<b>Απογραφές Τμημάτων</b>					
Εκτύπωση απογραφικών καταστάσεων	Ο υπεύθυνος του κάθε Τμήματος εκτυπώνει απογραφικές καταστάσεις με τα είδη που χρησιμοποιεί το Τμήμα.				
Καταγραφή των πραγματικών ανα είδος υπολοίπων που βρίσκονται στις αποθήκες των Τμημάτων του Νοσοκομείου	Το απογραφικό συνεργείο καταγράφει το πραγματικό υπόλοιπο που βρίσκεται εντός του Τμήματος ανά είδος.				
	Το αποτέλεσμα της απογραφής καταχωρείται σε ειδική φόρμα στο μηχανογραφικό σύστημα προκειμένου να κοστολογηθεί.				

Διενέργεια ετήσιας φυσικής απογραφής και συμφωνία με τα υπόλοιπα των αποθηκών		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών <sup>4</sup>	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Το συνολικό αποτέλεσμα της κοστολόγησης αποθηκών και Τμημάτων ενημερώνει την ομάδα λογαριασμών 24,25,26 της Γενικής Λογιστικής ως Αποθέματα λήξης				

.....