



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 25

Αρ. Φακ.: 13.07.022.001, 13.29.006, 13.29.002, 13.07.014, 05.13.001.002

01 Δεκεμβρίου 2023

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Εποπτείας (ΓεΣΥ),
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα / Επίτροπο Πληροφοριών,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Επίτροπο Διαφάνειας,
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Υφυπουργείων και Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Υπουργείο Οικονομικών,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

Εισπράξεις Δημοσίου και ενσωμάτωση στους Κυβερνητικούς Λογαριασμούς

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ σχετικά με τη διαδικασία είσπραξης εσόδων και τον τρόπο ενσωμάτωσης τους στους λογαριασμούς του Κράτους.

A. Εισπράξεις στα ταμεία του Κράτους

1) Τρόποι είσπραξης στα ταμεία του Κράτους

i. Μετρητά

Εισπράξεις σε μετρητά ως μέσο είσπραξης οφειλής προς το δημόσιο γίνονται αποδεκτά μέχρι το ποσό των €10.000. Μετρητά πέραν της οροφής των €10.000 δεν μπορούν να γίνονται αποδεκτά από τις κρατικές υπηρεσίες.

Το μέτρο αυτό συμβάλλει στον περιορισμό των κινδύνων που αφορούν την είσπραξη χρημάτων και κατ' επέκταση στη βελτίωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Δημοκρατίας και την προστασία τόσο του κοινού όσο και των λειτουργιών του Δημοσίου.

ii. Επιταγές

Αποδεκτές επιταγές ως μέσο είσπραξης οφειλής προς το δημόσιο είναι οι επιταγές εκδομένες μόνο από εγχώριες τράπεζες σε ευρώ.

Επιταγές εκδομένες επί τραπεζών του εξωτερικού δεν θα πρέπει να γίνονται αποδεκτές καθότι για την εκκαθάριση τους προκύπτουν έξοδα υπό μορφή δικαιωμάτων που αποκόπτονται από τις τράπεζες του εξωτερικού οι οποίες συμμετέχουν στη διαδικασία εκκαθάρισης. Μάλιστα σε αρκετές περιπτώσεις τα έξοδα αυτά είναι δυσανάλογα του ποσού των επιταγών. Επιπλέον η όλη εκκαθάριση μπορεί να διαρκέσει αρκετές εργάσιμες ημέρες μέχρι την ολοκλήρωση της.

Επισημαίνεται ότι οι υφιστάμενες διαδικασίες για την είσπραξη επιταγών με βάση τις δημοσιονομικές οδηγίες παρ. 47 – 51 πρέπει να τηρούνται απαραίτητα.

iii. Ηλεκτρονική κάρτα πληρωμών (VISA, MASTERCARD κ.α)

Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας διατηρεί συμφωνία με πάροχο ηλεκτρονικών πληρωμών για την είσπραξη εσόδων μέσω καρτών με την χρήση τερματικών POS. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων / Υπηρεσιών εκεί όπου κρίνουν ότι είναι προς το δημόσιο συμφέρον η αποδοχή πιστωτικών καρτών ως μέθοδος είσπραξης, να αποστέλλουν σχετικό αίτημα στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για έγκριση της εγκατάστασης του συστήματος αποδοχής καρτών μέσω της συμπλήρωσης του συνημμένου έντυπου **Αίτησης Πελάτη** στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**, δείγμα του οποίου βρίσκεται στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας www.treasury.gov.cy, κάτω από τη θεματική ενότητα «Έντυπα > Άλλα Έντυπα > Λογιστικές Υπηρεσίες > Αίτηση Πελάτη για Έγκριση της Εγκατάστασης του Συστήματος Αποδοχής Καρτών (word file)».

Σε περίπτωση που το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας εγκρίνει το σχετικό αίτημα, ενημερώνει γραπτώς το ενδιαφερόμενο Τμήμα / Υπηρεσία, το οποίο με την σειρά του ενημερώνει την ανάδοχο εταιρεία. Η ανάδοχος εταιρεία με βάση την συμφωνία που έχει υπογράψει με το Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας, εφοδιάζει το Τμήμα / Υπηρεσία με τον απαιτούμενο αριθμό ηλεκτρονικών μηχανών αποδοχής καρτών (POS).

Για το ύψος των ποσοστών προμήθειας που χρεώνονται από την ανάδοχο εταιρεία, τα ενδιαφερόμενα Τμήματα / Υπηρεσίες θα ενημερώνονται από τη Διεύθυνση Κεντρικής Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.

Οι λογιστικές διαδικασίες ελέγχου για την διεκπεραίωση των συναλλαγών μέσω καρτών και την ενσωμάτωση τους στους λογαριασμούς του Δημοσίου καταγράφονται στο συνημμένο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**.

Νοείται ότι παρά την δυνατότητα είσπραξης εσόδων με μετρητά και επιταγές, η πάγια πολιτική του Κράτους είναι όπως όλες οι συναλλαγές του Δημοσίου που αφορούν πληρωμές και εισπράξεις διενεργούνται ηλεκτρονικά και προς τούτο θα πρέπει να γίνονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες.

2) Κατάθεση των εισπράξεων σε μετρητά και επιταγές

Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας σταθμίζοντας τους κινδύνους της ασφάλειας στη διακίνηση των χρημάτων, έχει συνάψει συμφωνία με την Τράπεζα Κύπρου Δημόσια Εταιρεία Λτδ και την Ελληνική Τράπεζα Δημόσια Εταιρεία Λτδ για την αποδοχή των καταθέσεων από τα Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες παγκύπρια και ως εκ τούτου ο αρμόδιος Λειτουργός Είσπραξης θα πρέπει να καταθέτει τις εισπράξεις σε παραπλήσιο υποκατάστημα των συμβαλλόμενων τραπεζών. Σημειώνεται ότι τα Τμήματα / Υπηρεσίες των οποίων η αξία των καταθέσεων είναι σημαντική και άρα η κατάθεση τους με την πιο πάνω διαδικασία ίσως εγκυμονεί κινδύνους, θα πρέπει να ενημερώνουν σχετικά το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας το οποίο έχει συνάψει συμφωνία με οικονομικό φορέα, που δραστηριοποιείται στις χρηματοαποστολές, για την παραλαβή των εισπράξεων από τα εν λόγω Τμήματα / Υπηρεσίες και μεταφορά τους στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου. Όσον αφορά τη λογιστική διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθείται για την κατάθεση των εισπράξεων, παρατίθενται τα πιο κάτω:

i. Κατάθεση σε Εμπορικές Τράπεζες

Οι καταθέσεις των Κυβερνητικών Τμημάτων / Υπηρεσιών γίνονται με ειδικό έντυπο το οποίο έχει συμφωνηθεί με τις δύο πιο πάνω Εμπορικές Τράπεζες. Το έντυπο αυτό (Lodgment slip) εκτυπώνεται από την κάθε Τράπεζα ξεχωριστά και εφοδιάζει τα ενδιαφερόμενα Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες. Η σχετική διαδικασία που αφορά τα εν λόγω έντυπα, περιγράφεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**.

Επιπρόσθετα, τα Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες που επιθυμούν να αλλάξουν υποκατάστημα ή Τράπεζα στην οποία καταθέτουν, θα πρέπει να ζητήσουν την εκ των προτέρων έγκριση του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας αναφέροντας τους λόγους που επιθυμούν την αλλαγή, νοουμένου ότι έχουν ήδη ενημερώσει και εξασφαλίσει την αποδοχή του Διευθυντή του υποκαταστήματος της Τράπεζας που προτίθενται να καταθέτουν. Μετά την εξασφάλιση της έγκρισης του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας μπορούν πλέον να καταθέτουν με το ειδικό έντυπο το οποίο θα προμηθευτούν από το υποκατάστημα της Τράπεζας.

ii. Κατάθεση στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου από τα μεγάλα Εισπρακτικά Τμήματα

Τα Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες που έχουν σημαντικό όγκο και αξία εισπράξεων θα πρέπει να ενημερώσουν το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για το ύψος τους σε μετρητά και επιταγές. Με την σειρά του, το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας θα εξετάζει τα δεδομένα ανά περίπτωση και θα αποφασίζει αν δικαιολογείται η συμπερίληψη του Τμήματος / Υπηρεσίας στην εκάστοτε συμφωνία με τον οικονομικό φορέα, που δραστηριοποιείται στις χρηματοαποστολές, για την παραλαβή των εισπράξεων από τα εν λόγω Τμήματα / Υπηρεσίες και την απευθείας μεταφορά τους στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου με σκοπό την αποφυγή κινδύνων. Η όλη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται περιγράφεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ**. Σημειώνεται ότι το έντυπο κατάθεσης μετρητών και επιταγών ισχύει και για την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου ως το **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**.

Σημειώνεται ότι σε αυτές τις περιπτώσεις όπου η κατάθεση γίνεται απευθείας στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου, το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας αποστέλλει σχετικό αρχείο σε ημερήσια βάση στα συμβαλλόμενα Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες (και συγκεκριμένα στον αρμόδιο Λειτουργό που θα υποδειχθεί από το Τμήμα / Υπηρεσία προς το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας), στο οποίο παρουσιάζονται οι καταθέσεις που παραλήφθηκαν από την Κεντρική Τράπεζα την προηγούμενη εργάσιμη ημέρα. Ως εκ τούτου, τα Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες θα πρέπει να προβαίνουν σε επιβεβαίωση της πληρότητας των εν λόγω εισπράξεων σε αντιπαραβολή με τα δικά τους στοιχεία.

Τέλος, οι υφιστάμενες λογιστικές διαδικασίες ελέγχου και ενσωμάτωσης στους Κυβερνητικούς Λογαριασμούς με βάση τη Δημοσιονομική Οδηγία 30 (α) θα πρέπει να τηρούνται αυστηρά.

B. Εισπράξεις μέσω διαδικτύου

Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας διατηρεί συμφωνία με πάροχο ηλεκτρονικών πληρωμών για την εισπράξη εσόδων μέσω των ηλεκτρονικών ιστότοπων των Τμημάτων / Υπηρεσιών και μέσω της κυβερνητικής πύλης cyprus.gov.cy. Παράλληλα, υπάρχει η δυνατότητα εισπράξης εσόδων μέσω της εξωτερικής πλατφόρμας του υφιστάμενου παρόχου ηλεκτρονικών πληρωμών.

Όσα Τμήματα / Υπηρεσίες ενδιαφέρονται να υιοθετήσουν την διαδικασία εισπράξης μέσω διαδικτύου, θα πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες που περιγράφονται στην παράγραφο Α.1.iii. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να συμπληρώνεται και το έντυπο της JCC “Merchant Website Assessment” το οποίο περιλαμβάνεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**.

Οι λογιστικές διαδικασίες ελέγχου για την διεκπεραίωση των συναλλαγών μέσω διαδικτύου και την ενσωμάτωση τους στους λογαριασμούς του Δημοσίου καταγράφονται στο συνημμένο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε**.

Γ. Εισερχόμενα Εμβάσματα Εξωτερικού

Η μόνη αποδεκτή μέθοδος εισπράξης από το Εξωτερικό είναι το Τραπεζικό Έμβασμα στο Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό που διατηρείται στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου.

Παρατίθενται πιο κάτω οι λεπτομέρειες του Γενικού Κυβερνητικού Λογαριασμού για σκοπούς ενημέρωσης των οργανισμών για τη διευθέτηση των τραπεζικών εμβασμάτων:

Beneficiary	Accountant General of the Republic of Cyprus 1441 Nicosia, CYPRUS
Bank	Central Bank of Cyprus 80 Kennedy Av. 1076 Nicosia, Cyprus

Swift code	CBCYCY2N
Account no.	CY 16 0010 0001 0000 0000 0600 1010
Account name	Government General Account
Transaction details	A description up to 140 characters through which the relevant Government Department, purpose and transaction details should be specified

Επί του παρόντος αποδεκτά εμβάσματα από το εξωτερικό γίνονται μέσω των διατραπεζικών συστημάτων SEPA ή Target 2. Ημερομηνία της εισπραξης από το ξένο οργανισμό θα πρέπει να θεωρείται η ημερομηνία αξίας (value date) της πράξης.

Για όλες τις εισπράξεις από το εξωτερικό με έμβασμα, είτε είναι σε ευρώ είτε σε άλλο ξένο νόμισμα, θα πρέπει να ακολουθούνται οι οδηγίες του συνημμένου **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤ**, στο οποίο παρουσιάζονται οι Τράπεζες ανταποκριτές της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου, ανάλογα με το ξένο νόμισμα.

Λογιστικός Έλεγχος και ενσωμάτωση εισπράξεων στους Λογαριασμούς του Δημοσίου

- Το Κυβερνητικό Τμήμα / Υπηρεσία ενημερώνει το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για το ποσό που αναμένεται να εισπράξει μέσω του Γενικού Κυβερνητικού Λογαριασμού, την πιθανή ημερομηνία της εισπραξης και το λογαριασμό εσόδων που θα θέλει να γίνει η πίστωση.
- Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας εκδίδει απόδειξη εισπραξης από το ταμείο με πίστωση του λογαριασμού εσόδων που έχει υποδείξει το Κυβερνητικό Τμήμα / Υπηρεσία. Αντίγραφο της απόδειξης ταμείου και της Πιστωτικής Σημείωσης της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου αποστέλλεται στο Τμήμα / Υπηρεσία.

Η παρούσα Εγκύκλιος τίθεται σε ισχύ από την 1^η Ιανουαρίου 2024.

Ανδρέας Αντωνιάδης
Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας

JCC PAYMENT SYSTEMS LTD

ΣΤΑΣΙΚΡΑΤΟΥΣ 16, Τ.Θ. 21043, 1500 ΛΕΥΚΩΣΙΑ. ΤΗΛ. 22-868200, ΦΑΞ. 22-868597

1 ΤΥΠΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΗ

Αίτηση για μηχανές είσπραξης JCC με πιστωτική κάρτα στα ταμεία - ΕΝΤΑΞΗ ΝΕΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Εισπράξεις με πιστωτική κάρτα μέσω διαδικτύου:

- ΕΝΤΑΞΗ ΝΕΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ JCC SMART - ΕΝΤΑΞΗ ΝΕΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ GOVERNMENT GATEWAY/ΙΣΤΟΤΟΠΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ - ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΝΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΕΛΑΤΗ (συμπληρώστε πιο κάτω τον αριθμό πελάτη) ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΕΛΑΤΗ JCC (για υφιστάμενους πελάτες) Περιγραφή φορολογίας/ υπηρεσίας/
προϊόντος

2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΟΝΟΜΑ ΓΕΝΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΩΝΙΑ ΜΙΧΑΗΛ ΚΑΡΑΟΛΗ ΚΑΙ ΓΡΗΓΟΡΗ ΑΥΞΕΝΤΙΟΥ
ΠΟΛΗ ΛΕΥΚΩΣΙΑ - ΚΥΠΡΟΣ **ΤΑΧΥΔΡ. ΚΩΔΙΚΑΣ** CY - 1441
ΠΡΟΣΩΠΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΧΡΥΣΑΝΘΟΣ ΠΑΠΑΧΡΥΣΑΝΘΟΥ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ 00-357-22602388 **FAΧ** 00-357-2267748

3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑΣ

ΟΝΟΜΑ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΥΠΡΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΕΝΝΕΤΥ. 80
ΠΟΛΗ ΛΕΥΚΩΣΙΑ - ΚΥΠΡΟΣ **ΤΑΧΥΔΡ.ΚΩΔΙΚΑΣ** CY - 1076
ΑΡ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ 6001010 ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
IBAN CY16 0010 0001 0000 0000 0600 1010
SWIFT CODE CBCYCY2NACC

4 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (όπως αναφέρεται στον περί Προϋπολογισμού Νόμο)

ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (για μηχανές είσπραξης)	
ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ	

ΠΡΟΣΩΠΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΟΝΟΜΑ	
ΘΕΣΗ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	

Ηλεκτρονική Διεύθυνση (E-mail)	
--------------------------------	--

5 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ (για εισπράξεις μέσω διαδικτύου)

ΟΝΟΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	
ΑΡ. ΕΓΓΡΑΦΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
ΠΡΟΣΩΠΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (E-mail)	

6 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ (για εισπράξεις μέσω διαδικτύου)

Διεύθυνση ιστοσελίδας (URL)	
Εγγεγραμμένος κάτοχος ιστοσελίδας	Κυπριακή Δημοκρατία
Website IP	
The domain is hosted on a dedicated IP or shared?	

Για εισπράξεις μέσω Government Gateway θα συμπληρώνεται επίσης και το έντυπο της JCC "Merchant Website Assessment" και θα επισυνάπτεται στο παρόν.

7 Προς Διευθυντή JCC PAYMENT SYSTEMS LTD

Αναφέρομαι στη Συμφωνία μεταξύ Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας και JCC Payment Systems Ltd ημερ. 20/4/2010 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις της σχετικά με τη συμμετοχή της κυβέρνησης στα συστήματα καρτών και παρακαλώ όπως εντάξετε και το Τμήμα/Υπηρεσία μου.

Οποιαδήποτε ποσά πληρωτέα, με βάση την εν λόγω Συμφωνία, από εσάς προς εμάς ή αντιστρόφως, ανέκκλητα σας εξουσιοδοτούμε όπως προβαίνετε σε κάθε αναγκαία ενέργεια για να πιστώνεται/χρεώνεται ανάλογα ο πιο πάνω λογαριασμός μας και εξουσιοδοτείται η Κεντρική Τράπεζα Κύπρου να αποδέχεται τις πιστώσεις/χρεώσεις αυτές. Αντιλαμβανόμαστε ότι με την ένταξή μας στα συστήματα Καρτών ο λογαριασμός μας θα χρεωθεί με το τρέχον ποσό Δικαιώματος Εγγραφής αλλά και οποιονδήποτε άλλη χρέωση σχετική με την χρήση του JCC Smart από την Κυβέρνηση.

Με την υπογραφή μας στην αίτηση αυτή βεβαιώνεται ότι έχουμε διαβάσει και συμφωνούμε με το περιεχόμενό της.

Με εκτίμηση

Εγκρίνεται

Για Διευθυντή
Τμήματος/Υπηρεσίας

για Γενικό Λογιστή
της Κυπριακής Δημοκρατίας

Διευθυντής
JCC PAYMENT SYSTEMS LTD

Ημερομηνία: __/__/__

Ημερομηνία: __/__/__

Ημερομηνία: __/__/__

MERCHANT WEBSITE ASSESSMENT

Contact Name (Person who completed the form)	
Assessment Date (Internal use)	
Merchant Number (Internal use)	
Merchant Acronym (Internal use)	

Company Details			
Legal Name			
Company URL			
Contact Person			
Email			
Phone			
Incorporation Date			
Owner's Details	100% Shareholder		CEO's
First Name			
Last Name			
National Id or Passport Num.			
Country			
Email			
Phone			
Web Developer Details			
Company name			
Registration Number			
Address			
Country			
Contact Person			
Email			
Phone			
List with the shopping carts that are used by the company			
Certified with JCC			
* If a test account is needed from the web developer please contact ecommerce@jcc.com.cy			

Initials (Merchant): Initials (Web Developer)

Website Registration Details		Check review Points (Internal use)
Domain Name		
Registrant Name (to which company is the above URL registered)		
Registrar Company (from which company did you bought the domain)		
Domain Registration Date		
Domain Expiration Date		
Hosting Registration Date		
Website IP		
The domain is hosted on a dedicated IP or shared?		
Shopping cart that was used in the website		
Website Requirements [Confirm the statements below]		Check review Points (Internal use)
Merchant product to be clearly defined in the website.		
Approved Card brands (Visa, MasterCard) and JCC logos must be displayed in the site?		
Good quality of overall site. Correct and active links		
Corporate and contact information to be clearly defined. The company should be identifiable at any time by the customer.		
Products or services prohibited by JCC are not allowed		

Initials (Merchant): Initials (Web Developer)

Merchant is not allowed to get and keep the credit card details.		
Those statements/policies must exist in the website either in one document or in different documents	<p>Privacy Statement for your customer's personal data, information collected e.t.c:</p> <p>Rules and Conditions Statement for the general use of the site:</p> <p>Refund and Cancellation policy:</p>	
Cardholder has to agree with the above statements before the payment (e.g with a checkbox)		
Do you store cookies in the customer's computer? If yes in what cases?		
A valid SSL should exist in the site		
Cardholders have to be informed that a purchase with the name << BILLING DESCRIPTOR >> will appear in their bank statement. The billing descriptor will be provided by JCC.		
Annoying popup that do not close or prevent the user for leaving the site should not exist		
Install any software in the customer's PC (e.g Spyware, malware) is not allowed in any case.		
A unique reference number for an approved order must be displayed in the response page		
Users must be able to view the history of their orders (Transactions History page)		
Users must login to their account before they process a payment or they must complete a detailed profile form with their personal and contact details.		

Initials (Merchant): Initials (Web Developer)

Proper email advising customer about : order received, goods shipment and payment confirmation should be sent after the payment		
Product/ services costs, shipping rates and tax charges must be clearly indicated before the payment confirmation		
Fake logos of organizations that the URL is not participating must not be added in the website.		
JCC's checkout page must not be hosted in an iFrame		
JCC's checkout page should not be opened in a pop-up window		
The ResponseSignature should be validated in the response message. (Important) This should be confirmed by the web developer		
Products/ Services Details		Check review Points (Internal use)
Product(s) or Service Description		
Price range		
The total price for the payment must be clearly defined in the website before every payment		
All the products/services should be advertised on currencies that JCCs is processing (EUR, USD, GBP, CHF)		
Risk Management		Check review Points (Internal use)

Initials (Merchant): Initials (Web Developer)

Major countries of your customers		
The cardholder is asked for address and telephone number during the registration or checkout procedure?		
Specify any countries from where you will not accept payments		
Do you have affiliates programs? If yes give more details.		
Start-up Business		
Do you have other payment methods except credit cards?		
Who is your current payment processor and what is the period of processing with them?		
Do you have an old processing processor? If yes what is the reason for leaving?		
Memberships Details		Check review Points (Internal use)
Do you offer membership packages? If yes give more details and prices.		
The membership packages are recurring? If yes give more details (periods, prices e.t.c).		
How the customer can cancel the membership? Do you refund the remaining amount if there is any?		
Do you have free trial memberships? If yes, what are the requirements for this? Do you require		

Initials (Merchant): Initials (Web Developer)

registration or credit card details?		
What is your strategy for the free trial membership?		
After the free period is expired how you proceed?		
Do you have pre-authorizations?		
Do you offer any special packages or offers? E.g. free lifetime membership.		
Tokenization		Check review Points (Internal use)
Are you using tokenization for recurring payments		
Cardholder must be informed and agree that the merchant must be able to register and charge his/her card based on some terms that were agreed before the first payment. A new section should be added in terms and conditions.		
The cardholder must be able to cancel the registered card based on the agreement that was made with the merchant before the first payment. The cancellation policy should be updated accordingly.		
The cardholder must be informed for the flow of the first payment and the recurring payments with clear wording in order to avoid misunderstandings at a later stage		

Initials (Merchant): Initials (Web Developer)

The cardholder must be informed at least one day in advance for the recurring payment.		
The cardholder must be able to update the registered card. In those cases a new transaction must be sent in order to validate the card.		
Shipping		Check review Points (Internal use)
Do you deliver any products		
What is the delivery time (period)		
What are the shipping fees in summary		
What are the available delivery methods		
Support		Check review Points (Internal use)
What are the available support methods that you have?	Phone: Email: Other:	
Comments		

Merchant

Signed On/...../20

Initials (Merchant): Initials (Web Developer)

For and on behalf of

Signature:

Name:

Web Developer

Signed On/...../20

For and on behalf of

Signature:

Name:

Internal Use Only

Reviewed by	Approved by
Date:	Date:
JCC Staff (E-Commerce Dept)	JCC Staff (Risk Management Dept)

Initials (Merchant): Initials (Web Developer)

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΚΑΡΤΩΝ
ΣΤΑ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ**

1. Διαδικασία Αποδοχής Καρτών

Η διαδικασία αποδοχής καρτών είναι απλή και περιγράφεται αναλυτικά στον Οδηγό Αποδοχής Καρτών που θα σας δοθεί από την ανάδοχο εταιρεία με την εγκατάσταση της μηχανής.

Συνοπτικά η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ακόλουθη:

(α) Γίνεται έλεγχος των χαρακτηριστικών ασφαλείας της κάρτας όπως - υπογραφής, ολογράμματος κλπ

(β) Διαβάζεται η κάρτα από την ηλεκτρονική μηχανή και ακολουθεί η πληκτρολόγηση του ποσού της συναλλαγής.

(γ) Η ηλεκτρονική μηχανή επικοινωνεί αυτόματα με την εταιρεία για τον έλεγχο της κάρτας και τη λήψη έγκρισης.

(δ) Η ηλεκτρονική μηχανή εκδίδει δύο αποδείξεις. Η πρώτη στην οποία αναγράφεται "***I accept the transaction***" κρατείται από το Τμήμα/Υπηρεσία και η δεύτερη δίδεται στο πελάτη.

(ε) Με το πέρας των εργασιών κατά το κλείσιμο του Ταμείου, να διεκπεραιώνονται οι πιο κάτω εργασίες:

(i) Ο λειτουργός είσπραξης κατά το κλείσιμο του Ταμείου, να πληκτρολογεί στην μηχανή τα εξής για να είναι εφικτή η εκτύπωση της Συνοπτικής Κατάστασης: παύλα, ENTER και το τετραψήφιο κωδικό που θα δοθεί από την ανάδοχο εταιρεία. Να σημειωθεί ότι η εν λόγω διαδικασία δύναται να είναι διαφορετική ανάλογα με τον τύπο μηχανής, ως εκ τούτου ο λειτουργός θα πρέπει να διασφαλίζει την ορθότητα της εν λόγω διαδικασίας με την ανάδοχο εταιρεία.

(ii) Στην Συνοπτική Κατάσταση (SUMMARY REPORT/DETAILED REPORT – SUM PER CARD/TRANSACTION) φαίνονται αναλυτικά οι εισπράξεις της ημέρας και το συνολικό ημερήσιο ποσό είσπραξης, το συνολικό ποσό προμήθειας του παρόχου και το συνολικό καθαρό ποσό της ημέρας. (δηλ. εισπράξεις μείον προμήθεια). Επίσης, στην εν λόγω

κατάσταση θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι θα παρουσιάζεται ο δωδεκαψήφιος αναγνωριστικός αριθμός του Τμήματος/Υπηρεσίας, το όνομα και διεύθυνση του Τμήματος/Υπηρεσίας, ημερομηνία και ώρα έκδοσης της κατάστασης και ο πενταψήφιος αριθμός δέσμης (BATCH No).

Επισημαίνεται ότι για σκοπούς συμφιλίωσης των εισπράξεων από πιστωτικές κάρτες με τα χρηματικά ποσά που θα εμβάζει η ανάδοχος εταιρεία στο Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό, θα πρέπει απαραίτητα να ακολουθείται η πιο πάνω διαδικασία κάθε φορά που κλείνει το Ταμείο.

Την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα οι καθαρές εισπράξεις κατατίθενται από την ανάδοχο εταιρεία στο Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό που τηρείται με την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου.

2. Λογιστικός Έλεγχος και ενσωμάτωση εισπράξεων στους Λογαριασμούς του Δημοσίου.

(α) Για την πιο πάνω κατηγορία εισπράξης θα πρέπει απαραίτητα να ακολουθούνται οι υφιστάμενες διαδικασίες για την καταχώρηση των εισπράξεων στους λογαριασμούς του Δημοσίου με την πιο πάνω Συνοπτική Κατάσταση (DETAILED REPORT/ SUMMARY REPORT) να αντικαθιστά το έντυπο κατάθεσης (lodgment slip). Για σκοπούς ελέγχου και συμφιλίωσης του Ταμείου, το ημερήσιο ολικό ποσό της προμήθειας που θα κατακρατείται από την ανάδοχο εταιρεία θα καταχωρείται στη στήλη διάφορα στο Βιβλίο Ταμείου/Κατάσταση Εισπράξεων (Έντυπο ΓΛ14) σε χρέωση του σχετικού κονδυλίου δαπανών του Γενικού Λογιστηρίου (19-0602200230) και θα είναι αφαιρετέο από τις ολικές εισπράξεις. Στις περιπτώσεις όπου χρησιμοποιείται το ΓΛ14Δ το ποσό θα καταγράφεται χρεωστικό με χρέωση του πιο πάνω κονδυλίου και θα είναι επίσης αφαιρετέο από το συνολικό ποσό των εισπράξεων. Το Τμήμα/Υπηρεσία θα ενημερώνει το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για την χρέωση που έγινε στον πιο πάνω λογαριασμό σε μηνιαία βάση με το καθορισμένο έντυπο ΓΛ137.

(β) Για σκοπούς επιβεβαίωσης της ορθότητας των εισπράξεων από κάρτες που καταχωρούνται στα σχετικά πιο πάνω έντυπα, θα πρέπει ο αρμόδιος λειτουργός να: 1) ελέγχει την ημερήσια αναλυτική κατάσταση (SUMMARY REPORT) που αναφέρεται στο 1ε(ii) πιο πάνω σε αντιπαραβολή με τις αποδείξεις εισπράξης κατά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου και 2) Να ελέγχει την μηνιαία αναλυτική Κατάσταση εισπράξεων ανά μηχανή εισπράξης που αποστέλλει η ανάδοχος εταιρεία στο Κυβερνητικό Τμήμα, μέσω της αντιπαραβολής της με την ημερήσια αναλυτική κατάσταση (DETAILED/SUMMARY REPORT) με σκοπό την επιβεβαίωση της πληρότητας

των εισπράξεων, και σε σύνολο ανά ημέρα και ανά μήνα, την συνολική προμήθεια και τέλος, το καθαρό ποσό.

Έπειτα το DETAILED/SUMMARY REPORT να καταχωρείται και να επισυνάπτεται στο έντυπο ΓΛ14 και να αποστέλλεται μαζί με τα υπόλοιπα δελτία τραπεζικών καταθέσεων στο Ταμείο του Γενικού Λογιστηρίου ή των Επαρχιακών Διοικήσεων για ενσωμάτωση των εισπράξεων στους Κυβερνητικούς Λογαριασμούς.

3. Διάφορα

(α) Το κάθε Τμήμα θα πρέπει να ορίσει ένα άτομο το οποίο θα είναι υπεύθυνο επικοινωνίας με την ανάδοχο εταιρεία.

(β) Σε περίπτωση μη κανονικής λειτουργίας της ηλεκτρονικής μηχανής δε θα γίνονται αποδεκτές κάρτες.

(γ) Για οποιασδήποτε απορίες με τις λογιστικές διαδικασίες που αναφέρονται πιο πάνω να επικοινωνείτε με το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας.

**Καταθέσεις των Εισπράξεων των Υπουργείων / Υφυπουργείων / Τμημάτων /
Υπηρεσιών στις Εμπορικές Τράπεζες**

Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας σε συνεννόηση με την Τράπεζα Κύπρου Δημόσια Εταιρεία Λτδ και Ελληνική Τράπεζα Δημόσια εταιρεία Λτδ έχουν δημιουργήσει δύο έντυπα καταθέσεων, ένα για μετρητά και ένα για επιταγές, τα οποία θα χρησιμοποιούνται από τα Κυβερνητικά Τμήματα για την κατάθεση των εισπράξεων τους σε υποκαταστήματα των δυο πιο πάνω Εμπορικών Τραπεζών (**Συνημμένο 1**).

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίδεται στη συμπλήρωση του εντύπου καταθέσεων στα πιο κάτω σημεία:

- 1. Κώδικας Τράπεζας:** Τόσο το λογότυπο όσο και ο κώδικας Τράπεζας είναι προτυπωμένα στο έντυπο κατάθεσης κάθε Τράπεζας και γι' αυτό δεν χρειάζεται οποιαδήποτε ενέργεια (02 Τράπεζα Κύπρου Δημόσια Εταιρεία Λτδ / 05 Ελληνική Τράπεζα Δημόσια Εταιρεία Λτδ).
- 2. Κωδικός Καταστήματος:** Πρόκειται για τον κωδικό/αριθμό του καταστήματος της Τράπεζας στο οποίο γίνεται η κατάθεση.
- 3. Ημερομηνία:** Να καταχωρείται η ημερομηνία συμπλήρωσης του εντύπου π.χ 23 Ιουνίου 2023

2	3	0	6	2	0	2	3
---	---	---	---	---	---	---	---

- 4. Υπουργείο/Τμήμα:** Να συμπληρώνεται το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Υπηρεσία που διενεργεί την κατάθεση και να καταχωρείται το Κεφάλαιο σύμφωνα με την κωδικοποίηση του Προϋπολογισμού.
- 5. Καταθέτης:** Να συμπληρώνεται το Επαρχιακό Γραφείο, Παράρτημα, Κλάδος, Τομέας, Διεύθυνση κ.λπ. του συγκεκριμένου Υπουργείου / Υφυπουργείου / Τμήματος / Υπηρεσίας.

Παράδειγμα: Αν η κατάθεση διενεργείται από το Επαρχιακό Γραφείο Ευημερίας Λευκωσίας θα καταχωρηθούν τα εξής: Υπουργείο/Τμήμα: Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας 1504,
Καταθέτης: Επαρχιακό Γραφείο Λευκωσίας.

- 7. Αρ. Καταθέτη:** Να συμπληρώνεται ο αριθμός καταθέτη που δίδεται/έχει δοθεί από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας με τη δημιουργία νέου σημείου εισπραξης (collection point). Ο αριθμός καταθέτη δίδεται στο Λειτουργό Είσπραξης Υπουργείου / Υφυπουργείου/ Τμήματος/Υπηρεσίας που έχει την ευθύνη/αρμοδιότητα όπως

καταθέτει τις εισπράξεις του στην Τράπεζα ανά αύξοντα αριθμό κατά Επαρχία ως πιο κάτω. Σημειώνεται ότι ο αριθμός καταθέτη παραμένει ο ίδιος ανεξάρτητα αν ο λειτουργός εισπράξης αντικατασταθεί ένεκα μετακίνησης, μετάθεσης ή αποχώρησης από την υπηρεσία.

100 - 199 Επαρχία Λευκωσίας
300 - 399 Επαρχία Αμμόχωστου
400 - 499 Επαρχία Λάρνακας
500 - 599 Επαρχία Λεμεσού
600 - 699 Επαρχία Πάφου

Παράδειγμα: Σε συνέχεια του πιο πάνω παραδείγματος, ο αριθμός καταθέτη που θα δοθεί στους λειτουργούς εισπράξης του Τμήματος Υπηρεσιών Κοινωνικής Ευημερίας θα ακολουθήσει τη πιο κάτω σειρά ανάλογα με τον αριθμό των λειτουργών εισπράξης που είναι ταυτόχρονα και καταθέτες.

Για την Επαρχία Λευκωσίας: Κεντρικά Γραφεία-Διοίκηση ο αριθμός 100, Επαρχιακό Γραφείο Λευκωσίας 101, Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Λατσιών 102, Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών Λακατάμειας 103 κλπ.

Η ίδια διαδικασία θα ακολουθηθεί και για τις άλλες Επαρχίες.

Εν όψει των πιο πάνω, σε περίπτωση δημιουργίας νέου σημείου εισπράξης, θα πρέπει να ζητείται γραπτώς από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας η δημιουργία νέου αριθμού καταθέτη.

8. Σε περίπτωση που ο χώρος στο έντυπο κατάθεσης επιταγών, δεν επαρκεί για την καταγραφή των επιταγών θα πρέπει απαραίτητα να συμπληρώνεται και να επισυνάπτεται σε όλα τα αντίγραφα του εντύπου, η κατάσταση επιταγών (**Συνημμένο 2**).

Κατάθεση Εισπράξεων στην Ελληνική Τράπεζα Δημόσια Εταιρεία Λτδ

Το έντυπο καταθέσεων θα συμπληρώνεται από τους λειτουργούς εισπράξης σε τέσσερα αντίγραφα διαφορετικού χρώματος και θα παραλαμβάνεται από τα Καταστήματα των Τραπεζικών Ιδρυμάτων, που γίνεται η κατάθεση κάθε Υπουργείου / Υφυπουργείου / Τμήματος / Υπηρεσίας. Το πρωτότυπο χρώματος άσπρο και το αντίγραφο χρώματος κίτρινο θα παραδίδεται στον καταθέτη ο οποίος θα επισυνάψει το πρωτότυπο στην Κατάσταση Εισπράξεων ΓΛ14 που θα υποβληθεί στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για ενσωμάτωση στους Κυβερνητικούς λογαριασμούς και θα κρατήσει το κίτρινο αντίγραφο για δική του χρήση. Το Τραπεζικό Ίδρυμα θα κατακρατά το αντίγραφο σε χρώμα ροζ για δική του χρήση και χρώμα πράσινο το οποίο θα αποστέλλει στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας μέσω Κεντρικής Τράπεζα της Κύπρου.

Κατάθεση Εισπράξεων στην Τράπεζα Κύπρου Δημόσια Εταιρεία Λτδ

Το έντυπο καταθέσεων θα συμπληρώνεται από τους λειτουργούς εισπραξης σε τέσσερα αντίγραφα διαφορετικού χρώματος και θα παραλαμβάνεται από τα Καταστήματα των Τραπεζικών Ιδρυμάτων, που γίνεται η κατάθεση κάθε Υπουργείου / Υφυπουργείου / Τμήματος / Υπηρεσίας. Το πρωτότυπο χρώματος ροζ και αντίγραφα χρώματος πράσινο και κίτρινο θα παραδίδονται στον καταθέτη ο οποίος θα επισυνάψει το πρωτότυπο στην Κατάσταση Εισπράξεων ΓΛ14 που θα υποβληθεί στο Γενικό Λογιστήριο για ενσωμάτωση στους Κυβερνητικούς λογαριασμούς και θα κρατήσει το πράσινο και κίτρινο αντίγραφο για δική του χρήση. Το Τραπεζικό Ίδρυμα θα κατακρατά το αντίγραφο σε χρώμα άσπρο για δική του χρήση.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ 2

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΑΓΩΝ				
που συνοδεύει την κατάθεση ημερομηνίας:				
Υπουργείο/Τμήμα:			Αρ. Καταθέτη:	
Α/Α	Τράπεζα	Αρ. Επιταγής	ΠΟΣΟ	
			€	ΣενΤ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
			Σύνολα	

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ

ΕΥΡΩΣΥΣΤΗΜΑ

Διαδικασία ετοιμασίας και παράδοσης των καταθέσεων μετρητών και επιταγών των κυβερνητικών τμημάτων και παροχής της σχετικής πληροφόρησης μεταξύ της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου και των κυβερνητικών τμημάτων

I. ΤΡΑΠΕΖΟΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΚΑΙ ΚΕΡΜΑΤΑ

A. Ετοιμασία από τα κυβερνητικά τμήματα των καταθέσεων μετρητών και παράδοσή τους στην Brink's Cyprus (Private Security Services) Ltd

1. Τα προς κατάθεση τραπεζογραμμάτια και κέρματα¹ τοποθετούνται σε ξεχωριστά πλαστικά διαφανή σακουλάκια που τα κυβερνητικά τμήματα προμηθεύονται από την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου (ΚΤΚ).
2. Στην περίπτωση των τραπεζογραμματίων, συμπληρώνονται στον πίνακα που είναι τυπωμένος στο σακουλάκι τα εξής στοιχεία:
 - (α) όνομα και γραφείο κυβερνητικού τμήματος
 - (β) ημερομηνία παράδοσης
 - (γ) αριθμός τεμαχίων και ποσό για κάθε ονομαστική αξία
 - (δ) συνολικό ποσό κατάθεσης.
3. Στην περίπτωση των κερμάτων, τα πιο πάνω στοιχεία καταγράφονται σε ετικέτα που επικολλάται πάνω στο σακουλάκι.
4. Ο υπεύθυνος ταμίας του ενδιαφερόμενου κυβερνητικού τμήματος σφραγίζει το κάθε σακουλάκι και υπογράφει πάνω στον πίνακα ή την ετικέτα, ανάλογα.
5. Για κάθε κατάθεση τραπεζογραμματίων και κατάθεση κερμάτων συμπληρώνεται ξεχωριστό Δελτίο Κατάθεσης Μετρητών (ΔΚΜ), του οποίου το ροζ πρωτότυπο και το κίτρινο αντίγραφο τοποθετείται μέσα στο σακουλάκι με τρόπο όπου το συνολικό ποσό να είναι ευδιάκριτο. Σε κάθε ΔΚΜ καταγράφεται, επίσης, ο γραμμικός κωδικός του ειδικού αδιαφανούς σακουλιού που τα κυβερνητικά τμήματα προμηθεύονται από την Brink's (εφεξής «σακούλι») στο οποίο τοποθετούνται, στη συνέχεια, τα σακουλάκια. Σημειώνεται ότι τα κυβερνητικά τμήματα προμηθεύονται τα ΔΚΜ από την ΚΤΚ.
6. Όλα τα σακουλάκια, μαζί με το ροζ πρωτότυπο και το κίτρινο αντίγραφο του/των ΔΚΜ, τοποθετούνται σε σακούλι. Επισημαίνεται ότι η συνολική αξία του περιεχομένου του κάθε σακουλιού δεν πρέπει να υπερβαίνει τις €85.000. Επίσης, καταθέσεις για ποσά μέχρι €85.000 γίνονται μόνο σε ένα σακούλι.
7. Το κάθε σακούλι σφραγίζεται και επικολλάται σε αυτό ετικέτα όπου αναγράφονται τα εξής στοιχεία:
 - (α) όνομα και γραφείο κυβερνητικού τμήματος
 - (β) ημερομηνία παράδοσης
 - (γ) συνολικό ποσό κατάθεσης και το διακριτικό «ΜΕΤΡΗΤΑ».
8. Τα σακούλια των καταθέσεων παραδίδονται, έναντι απόδειξης παραλαβής, στους χρηματοπιστολείς της Brink's που μεταβαίνουν στα κυβερνητικά τμήματα για την παραλαβή των καταθέσεων.

¹ Να αποφεύγονται καταθέσεις μικρών ποσοτήτων κερμάτων.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ

ΕΥΡΩΣΥΣΤΗΜΑ

9. Η Brink's μεταφέρει όλα τα παραληφθέντα σακούλια στην ΚΤΚ μέχρι τις 8:00 π.μ. την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

B. Πληροφόρηση μεταξύ της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου και των κυβερνητικών τμημάτων

1. Την ημέρα παραλαβής των καταθέσεων από την ΚΤΚ και σε συνέχεια της καταμέτρησης, του ελέγχου γνησιότητας και της συμφιλίωσης τους, διενεργείται για κάθε ΔΚΜ πίστωση του Γενικού Κυβερνητικού Λογαριασμού (ΓΚΛ), υπ' αριθμό 6001010, με το συνολικό ποσό που αναγράφεται στο ΔΚΜ. Εξαιρέση αποτελεί το Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών όπου θα πιστώνεται ο λογαριασμός του με αριθμό 6001184. Σε περίπτωση που το ποσό που έχει καταμετρηθεί διαφέρει από αυτό που αναγράφεται στο ΔΚΜ, διενεργείται χρέωση/πίστωση, του ΓΚΛ με το ποσό της διαφοράς. Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας (ΓΛΔ) έχει άμεση πληροφόρηση για τις λογιστικές καταχωρίσεις που διενεργήθηκαν στον ΓΚΛ μέσω της πρόσβασης στην υπηρεσία i-banking και μπορεί να αποστέλλει την πληροφόρηση αυτή στα εμπλεκόμενα κυβερνητικά τμήματα.
2. Στην περίπτωση ενημέρωσης κυβερνητικού τμήματος από την ΚΤΚ ότι κάποιο σακουλάκι δεν έχει εντοπιστεί στο σακούλι της Brinks, το επηρεαζόμενο ΚΤ θα πρέπει να αποστείλει σύντομη σχετική ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση HeadTeFa@centralbank.cy ή μέσω τηλεομοιότυπου στον αριθμό 22714986.
3. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταμέτρησης, το ΤΔΝ παραδίδει στο Γραφείο Αλληλογραφίας της ΚΤΚ για παραλαβή από το ΓΛΔ τα εξής:
 - (α) το κίτρινο αντίγραφο όλων των ΔΚΜ
 - (β) την Πιστωτική Σημείωση με το συνολικό ποσό των καταθέσεων μετρητών στο ΓΚΛ για τη συγκεκριμένη ημέρα.
 - (γ) για κάθε ΔΚΜ στο οποίο εντοπίστηκε διαφορά:
 - (i) φωτοαντίγραφο του ΔΚΜ όπου καταγράφεται το ποσό της διαφοράς και το ποσό που καταμετρήθηκε
 - (ii) το Χρεωστικό/Πιστωτικό Δελτίο
4. Το ΤΔΝ παρέχει απευθείας πληροφόρηση στα κυβερνητικά τμήματα μόνο στις περιπτώσεις διαφορών. Συγκεκριμένα, την επόμενη εργάσιμη μέρα από την ημερομηνία παράδοσης των μετρητών στην Brink's, για κάθε ΔΚΜ στο οποίο εντοπίστηκε διαφορά, το ΤΔΝ αποστέλλει, μέσω τηλεομοιότυπου, στο ενδιαφερόμενο κυβερνητικό τμήμα τα εξής:
 - (i) φωτοαντίγραφο του ΔΚΜ όπου καταγράφεται το ποσό της διαφοράς και το ποσό που καταμετρήθηκε, και,
 - (ii) το Χρεωστικό/Πιστωτικό Δελτίο με το ποσό της διαφοράς που εντοπίστηκε.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ

ΕΥΡΩΣΥΣΤΗΜΑ

II. ΕΠΙΤΑΓΕΣ

A. Ετοιμασία από τα κυβερνητικά τμήματα των καταθέσεων επιταγών και παράδοσή τους στην ΚΤΚ μέσω της Brink's

1. Τα κυβερνητικά τμήματα ετοιμάζουν και τοποθετούν στα σακούλια τις επιταγές μαζί με το ροζ πρωτότυπο και το κίτρινο αντίγραφο του Δελτίου Κατάθεσης Επιταγών (ΔΚΕ) και ένα αντίτυπο κατάστασης των επιταγών που αποστέλλονται για επεξεργασία.
2. Το κάθε σακούλι σφραγίζεται και επικολλάται σε αυτό ετικέτα όπου αναγράφονται τα εξής στοιχεία:
 - (α) όνομα και γραφείο κυβερνητικού τμήματος
 - (β) ημερομηνία παράδοσης
 - (γ) συνολικό ποσό κατάθεσης και το διακριτικό «ΕΠΙΤΑΓΕΣ».
3. Τα σακούλια παραδίδονται στους χρηματοπιστωτές της Brink's, έναντι απόδειξης παραλαβής που μεταβαίνουν στα κυβερνητικά τμήματα για την παραλαβή των καταθέσεων.
4. Η εταιρεία Brink's παραδίδει στους χειριστές της μηχανής επεξεργασίας επιταγών της ΚΤΚ τα σακούλια που περιέχουν επιταγές των κυβερνητικών τμημάτων όλων των επαρχιών το αργότερο μέχρι τις 8:30 π.μ. της επόμενης εργάσιμης μέρας.

B. Πληροφόρηση μεταξύ της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου και των κυβερνητικών τμημάτων

1. Την ημέρα της παράδοσης των επιταγών στην Brink's, κάθε κυβερνητικό τμήμα αποστέλλει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ΚΤΚ στη διεύθυνση CBC_Clearing@centralbank.cy, αντίγραφο του Συγκεντρωτικού Δελτίου Κατάθεσης που παρέδωσε στην Brink's.
2. Ο χειριστής της μηχανής επεξεργασίας των επιταγών στην ΚΤΚ επεξεργάζεται τις επιταγές που έχει παραλάβει από την Brink's την ίδια μέρα.
 - (α) Σε περίπτωση εντοπισμού από την ΚΤΚ λάθους σε ΔΚΕ από κυβερνητικό τμήμα το οποίο δεν αποστέλλει αρχείο με τα στοιχεία των επιταγών (cheques power file), θα σημειώνεται η σχετική διόρθωση στο ΔΚΕ και αντίγραφο του διορθωμένου ΔΚΕ και κατάσταση με τις πληροφορίες των επιταγών στις οποίες έχει γίνει διόρθωση (Κωδικός Τμήματος, Αρ. Καταθέτη, Αρ. ΔΚΕ, Αρ. Επιταγής, Διορθωμένο ποσό) θα αποστέλλεται στο κυβερνητικό τμήμα μέσω τηλεομοιότυπου ή ηλ. ταχυδρομείου.
 - (β) Για τα κυβερνητικά τμήματα που αποστέλλουν cheques power file δεν θα υπάρχει διόρθωση καθώς τα δεδομένα που χρησιμοποιούνται είναι αυτά που περιέχονται στο αρχείο. Στην περίπτωση που ακολούθως της αποστολής του cheques power file στην ΚΤΚ εντοπιστούν οποιεσδήποτε διορθώσεις, τότε θα αποστέλλεται από το κυβερνητικό τμήμα αναθεωρημένο cheques power file, δεδομένου ότι δεν έχει παρέλθει το χρονικό περιθώριο που έχει δοθεί για αποστολή του στην ΚΤΚ (δηλ το αργότερο μέχρι τις 9:00 π.μ.) και αφού ειδοποιηθεί η ΚΤΚ για την πρόθεση αποστολής αναθεωρημένου cheques power file. Νοείται ότι οι πληροφορίες που

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ

ΕΥΡΩΣΥΣΤΗΜΑ

αναγράφονται στο ΔΚΕ που συνοδεύει τις επιταγές πρέπει να συνάδει με τα δεδομένα που περιέχει το αντίστοιχο cheques power file.

3. Με την ολοκλήρωση της επεξεργασίας των επιταγών που έχουν σταλεί στην ΚΤΚ, εκτελούνται αυθημερόν οι πιστώσεις των αντίστοιχων Κυβερνητικών Λογαριασμών των κυβερνητικών τμημάτων που παρουσίασαν επιταγές προς εκκαθάριση, με το πραγματικό ποσό που αντιστοιχεί στις επιταγές που έχουν τύχει επεξεργασίας, διορθωμένο σε περίπτωση εντοπισμού λάθους. Το ΓΛΔ μπορεί να έχει άμεσα την πληροφόρηση αναφορικά με τις πιστώσεις που διενεργήθηκαν μέσω της πρόσβασης στην υπηρεσία i-banking.
4. Την επόμενη εργάσιμη μέρα θα αποστέλλεται στο ΓΛΔ το κίτρινο αντίγραφο του κάθε ΔΚΕ καθώς και πιστωτική σημείωση με το συνολικό ποσό όλων των πιστώσεων για τη συγκεκριμένη μέρα.

28 Δεκεμβρίου 2022

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ
ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΤΟΥΣ ΣΤΑ ΕΣΟΔΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

Συνοπτικά η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ακόλουθη:

1. Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας αποστέλλει στα Κυβερνητικά Τμήματα που χρησιμοποιούν την Υπηρεσία ηλεκτρονικών εισπράξεων μέσω διαδικτύου, αρχείο με τις διαδικτυακές εισπράξεις που έχουν κατατεθεί από τον ανάδοχο στο Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό. Το αρχείο αποστέλλεται το αργότερο μέχρι την πέμπτη (5η) μέρα του επόμενου μήνα για τις εισπράξεις που αφορούν τον προηγούμενο μήνα και περιλαμβάνει τις καθαρές εισπράξεις που έχουν κατατεθεί στο Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό σε ημερήσια βάση για το κάθε αριθμό εμπόρου ξεχωριστά (όπως έχει δοθεί από τον ανάδοχο στο Κυβερνητικό Τμήμα). Επίσης σε δεύτερο φύλλο περιλαμβάνονται οι επιστροφές/ ακυρώσεις/ διορθώσεις που προέβηκε ο ανάδοχος κατά την πιο πάνω περίοδο σε ημερήσια βάση για τον κάθε έμπορο ξεχωριστά.
2. Το Κυβερνητικό Τμήμα, αφού παραλάβει το πιο πάνω αρχείο, προχωρεί σε αντιπαραβολή του με τις εισπράξεις που φαίνονται στην μηνιαία κίνηση λογαριασμού εμπόρου που τους αποστέλλεται από τον ανάδοχο και με το μηχανογραφημένο σύστημα του Κυβερνητικού Τμήματος (όπου εφαρμόζεται).
3. Για την ενσωμάτωση των πιο πάνω εισπράξεων, το Τμήμα αποστέλλει το καθορισμένο εντύπο ΓΛ14Δ «Συμπλήρωμα Εντύπου ΓΛ 14/14Α» στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας ή τις Επαρχιακές Διοικήσεις ανάλογα με την περίπτωση. Το εν λόγω Έντυπο πρέπει να υποστηρίζεται από α) την πιο πάνω κατάσταση την οποία το Κυβερνητικό Τμήμα παραλαμβάνει από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, β) την τελευταία σελίδα της μηνιαίας κατάστασης εμπόρου την οποία το Κυβερνητικό Τμήμα παραλαμβάνει από το Ανάδοχο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπου φαίνεται το συνολικό ποσό εισπράξεων του μήνα, και γ) συνοπτική κατάσταση εισπράξεων από το μηχανογραφημένο σύστημα του Κυβερνητικού Τμήματος (όπου εφαρμόζεται), στην οποία φαίνεται το συνολικό ποσό εισπράξεων της περιόδου για την οποία υποβάλλεται το ΓΛ14Δ.
4. Το συνολικό ποσό εισπράξεων θα πιστώνεται στο ανάλογο λογαριασμό εσόδων του Τμήματος/Υπηρεσίας. Η προμήθεια που θα καταβάλλεται στον ανάδοχο η οποία φαίνεται από την μηνιαία κατάσταση εμπόρου θα χρεώνεται στο λογαριασμό εξόδων 0602200230 του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας με το ΓΛ14Δ και θα ενημερώνει το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας σε μηνιαία βάση με το ειδικό έντυπο ΓΛ137.

5. Οι εισπράξεις οι οποίες πρόκειται να ακυρωθούν/ή ακυρώθηκαν, να πιστώνονται με το καθαρό ποσό σε σχετικό λογαριασμό προκαταβολών του Τμήματος με την υποβολή του ΓΛ14Δ. Για το σκοπό αυτό, όσα Τμήματα ενδιαφέρονται να χρησιμοποιούν τον πιο πάνω τρόπο είσπραξης, θα πρέπει να ζητούν γραπτώς από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας, τη δημιουργία σχετικού λογαριασμού προκαταβολών.

6. Για οποιαδήποτε απορίες με τις λογιστικές διαδικασίες που αναφέρονται πιο πάνω να επικοινωνείτε με την Διεύθυνση Κεντρικής Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΜΒΑΣΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

1(α) Για εμβάσματα/εισπράξεις σε ΕΥΡΩ μέσω **TARGET 2** να δίδονται οι πιο κάτω οδηγίες στα αγγλικά ή ελληνικά ανάλογα με τον αποστολέα:

«Please remit to the Central Bank of Cyprus (BIC: **CBCYCY2NXXX** or **CBCYCY2NPMT**) the amount of EUR (σημ. 1) through TARGET 2 for the credit of the Government General Account (σημ. 2), account no. CY1600100001000000006001010 in favour of (σημ. 3)».

«Παρακαλώ όπως το ποσό των EUR (σημ. 1) εμβαστεί στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου (BIC: **CBCYCY2NXXX** ή **CBCYCY2NPMT**) μέσω TARGET 2 σε πίστη του Γενικού Κυβερνητικού Λογαριασμού (σημ. 2) αρ. CY1600100001000000006001010 για λογαριασμό του/της (σημ. 3).

1(β) Για εμβάσματα/εισπράξεις σε ΕΥΡΩ μέσω **SEPA** να δίδονται οι πιο κάτω οδηγίες στα αγγλικά ή ελληνικά ανάλογα με τον αποστολέα:

«Please remit to the Central Bank of Cyprus (**CBCYCY2NXXX** or **CBCYCY2NACC** or **CBCYCY2NFBU**) the amount of EUR (σημ. 1) through SEPA for the credit of the Government General Account (σημ. 2), account no. CY1600100001000000006001010 in favour of (σημ. 3)».

«Παρακαλώ όπως το ποσό των EUR (σημ. 1) εμβαστεί στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου (**CBCYCY2NXXX** ή **CBCYCY2NACC** ή **CBCYCY2NFBU**) μέσω SEPA σε πίστη του Γενικού Κυβερνητικού Λογαριασμού (σημ. 2) αρ. CY1600100001000000006001010 για λογαριασμό του/της (σημ. 3).

(2) Για εμβάσματα/εισπράξεις σε **ΞΕΝΟ** νόμισμα να δίδονται οι πιο κάτω οδηγίες ανάλογα με το νόμισμα εισπράξης και την Τράπεζα ανταποκριτή της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου:

«Please remit the amount of (σημ. 1) to (σημ. 4) for the credit of the account no. (σημ. 5) of CENTRAL BANK OF CYPRUS, Nicosia (BIC: CBCYCY2NFBU) for further credit to Government General Account (σημ. 2), a/c no. CY1600100001000000006001010 in favour of (σημ. 3)».

Οι Τράπεζες ανταποκριτές της Κεντρικής Τράπεζα ανάλογα με το ξένο νόμισμα είναι οι πιο κάτω:

FOREIGN CORRESPONDENT BANKS

CAD

BANK OF CANADA, OTTAWA, CANADA

SWIFT CODE: BCANCAW2XXX

A/C 90188-3

CHF

UBS SWITZERLAND AG, ZURICH, SWITZERLAND

SWIFT CODE: UBSWCHZH80A

A/C 02300000085918050000L

GBP

BARCLAYS BANK PLC, LONDON, UNITED KINGDOM

SWIFT CODE: BARCGB22XXX

A/C 20325313115534

JPY

BANK OF JAPAN, TOKYO, JAPAN

SWIFT CODE: BOJJPJTXXX

A/C 0806007

USD

JPMORGAN CHASE BANK N.A., NEW YORK, USA

SWIFT CODE: CHASUS33

A/C 544711601

1. Παραδείγματα

- (α) Το Τμήμα Γεωργίας έχει να εισπράξει από το εξωτερικό για υπηρεσίες που πρόσφερε το ποσό των 1000 Δολαρίων Αμερικής και η είσπραξη θα γίνει σε δολάρια μέσω **TARGET 2**. Οι οδηγίες που θα δοθούν προς την Τράπεζα του οφειλέτη είτε απευθείας, είτε μέσω του οφειλέτη είναι:

«Please remit the amount of USD 1000 (one thousand U.S. Dollars) to JP MORGAN CHASE BANK N.A. for the credit of the account no. 544711601 of CENTRAL BANK OF CYPRUS, Nicosia (BIC: CBCYCY2NFBU) for further credit to Government General Account, a/c no. CY1600100001000000006001010 in favour of Department of Agriculture».

- (β) Λειτουργός του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας θα μεταβεί στις Βρυξέλλες για υπηρεσιακό ταξίδι και τα έξοδα ταξιδιού που ανέρχονται σε €635,50 θα αναπληρωθούν από την ΕΕ μέσω **SEPA**. Στο ειδικό έντυπο που θα παραδώσει στην αρμόδια διεύθυνση της ΕΕ για να γίνει η αποστολή του εμβάσματος θα πρέπει να δοθούν οι πιο κάτω οδηγίες:

«Please remit to the Central Bank of Cyprus (**BIC: CBCYCY2NACC**) the amount of EUR 635,50 (six hundred thirty five euro and 50 cent, through **SEPA** for the credit of the Government General Account (σημ. 2), account no. CY1600100001000000006001010 in favour of Treasury Department».

-
- Σημ. 1: Να καταχωρείται το ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Όπου το ποσό δεν είναι γνωστό να παραμένει κενό.
- Σημ. 2: Στην περίπτωση Τμημάτων / Υπηρεσιών που έχουν δικό τους τραπεζικό λογαριασμό στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου π.χ. το Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων, το Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας κ.λ.π. μπορούν να χρησιμοποιούν το εν λόγω λογαριασμό αντί το Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό ανάλογα με την περίπτωση.
- Σημ. 3: Να καταχωρείται το όνομα του δικαιούχου Υπουργείου / Υφυπουργείου / Τμήματος / Υπηρεσίας.
- Σημ. 4: Να καταχωρείται το όνομα της Τράπεζας του εξωτερικού που εκτελεί χρέη ανταποκριτή της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου.