



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Αρ. Φακ. : 13.20.004

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Προς όλους τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης

24 Μαρτίου 2020

Θέμα: Διαδικασία Ετοιμασίας και Υποβολής Εντύπων Μισθοδοσίας Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι ενόψει των μέτρων που έχουν ανακοινωθεί από την Κυβέρνηση που αφορούν τον τρόπο λειτουργίας της Δημόσιας Υπηρεσίας για αντιμετώπιση της επιδημίας του Κορωνοϊού, δίνονται οι πιο κάτω επιλογές στα Υπουργεία/Τμήματα για διευκόλυνση της ετοιμασίας και υποβολής του κρατικού μισθολογίου.

Δημόσιοι Υπάλληλοι και Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό

Ετοιμασία Εντύπων «ΓΛ» από το γραφειακό προσωπικό

Επιλογή 1: Τα έντυπα «ΓΛ» (για δημόσιους υπαλλήλους και ωρομίσθιο κυβερνητικό προσωπικό) αφού ετοιμαστούν και υπογραφούν κατάλληλα από το γραφειακό προσωπικό και αφού σαρωθούν, να αποστέλλονται προς το λογιστικό προσωπικό μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά π.χ. απαραίτητες εγκρίσεις, ΓΕΝ95 κ.ά.

Επιλογή 2: Εναλλακτικά, αφού ετοιμαστούν και υπογραφούν κατάλληλα από το γραφειακό προσωπικό, να αποστέλλονται προς το λογιστικό προσωπικό με το χέρι μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά π.χ. απαραίτητες εγκρίσεις, ΓΕΝ95 κ. ά., όπως γίνεται μέχρι σήμερα.

Έλεγχος Εντύπων από το λογιστικό προσωπικό και αποστολή τους στον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας

Το λογιστικό προσωπικό, αφού πρώτα διενεργήσει τους απαιτούμενους ελέγχους, έχει τις ακόλουθες επιλογές:

Επιλογή 1: Προωθεί τα έντυπα απ' ευθείας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον Τομέα Μισθών και στον Τομέα Ωρομίσθιου Προσωπικού, αντίστοιχα, του Γενικού Λογιστηρίου της

Δημοκρατίας αναφέροντας ότι τα έχει εγκρίνει. Σε αυτή την περίπτωση η ηλεκτρονική αποστολή των εντύπων θα θεωρείται ως η υπογραφή/έγκριση του Λογιστικού Λειτουργού.

Επιλογή 2: Εκτυπώνει και υπογράφει τα έντυπα και ακολούθως τα σαρώνει και τα προωθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον Τομέα Μισθών και στον Τομέα Ωρομίσθιου Προσωπικού, αντίστοιχα, του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.

Διευκρινίζεται ότι και στις δύο επιλογές τα σχετικά ηλεκτρονικά μηνύματα θα πρέπει να κοινοποιούνται στο γραφειακό προσωπικό που ετοίμασε τα έντυπα και στον Ελέγχοντα Λειτουργό. Λαμβάνοντας υπόψη ότι στη παρούσα φάση κάποιιοι συνάδελφοι μπορεί και να εργάζονται από το σπίτι, παρακαλώ όπως συμπεριλαμβάνεται και το κινητό τηλέφωνο του Λογιστικού Λειτουργού που διενέργησε το τελικό έλεγχο προς διευκόλυνση της επικοινωνίας.

Σε κάθε περίπτωση τα πρωτότυπα έγγραφα πρέπει να φυλάγονται από το γραμματειακό προσωπικό στα Υπουργεία/Τμήματα.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που πρέπει να αποστέλλονται τα σχετικά έντυπα για τους **δημόσιους υπαλλήλους** είναι το salariesforms@treasury.gov.cy

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που πρέπει να αποστέλλονται τα σχετικά έντυπα για το **ωρομίσθιο προσωπικό** είναι το hourlypaid@treasury.gov.cy

Με την πιο πάνω διαδικασία, και ιδιαίτερα όταν ακολουθούνται οι πρώτες επιλογές που αναφέρονται πιο πάνω, παρέχεται η δυνατότητα ένα μεγάλο μέρος της επικοινωνίας να διενεργείται ηλεκτρονικά συμβάλλοντας με αυτό τον τρόπο στη μεγαλύτερη προστασία του προσωπικού αλλά και στην πιο αποτελεσματική διεκπεραίωση της λογιστικής εργασίας.



Ρέα Γεωργίου
Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας