



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1696**  
**Αρ. Φακ. 13.07.002**

5 Νοεμβρίου 2012

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων και Γραφείου Προγραμματισμού  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης  
Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

## **Θέμα: Διαδικασίες είσπραξης των εσόδων του κράτους – Καθορισμός Γενικής Πολιτικής**

Σε συνέχεια Μελέτης για την Αξιολόγηση της Εισπραξιμότητας των Καθυστερημένων Εσόδων του Κράτους που εκπονήθηκε από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας σε συνεργασία με τους Ελέγχοντες Λειτουργούς των Υπουργείων/ Τμημάτων/ Υπηρεσιών, έχει διαμορφωθεί η ακόλουθη γενική πολιτική με σκοπό:

- (α) την ελάχιστη δυνατή δημιουργία νέων καθυστερημένων εσόδων και
- (β) την είσπραξη των υφιστάμενων καθυστερημένων εσόδων.

2. Η παρούσα Εγκύκλιος απευθύνεται στους Ελέγχοντες Λειτουργούς και καλύπτει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και τα χρονικά πλαίσια της κάθε ενέργειας. Περιλαμβάνει επίσης τις ενέργειες που αφορούν τη διαγραφή εσόδων που είναι αδύνατον να εισπραχθούν.

### **3. Έσοδα από παροχή υπηρεσιών, αγαθών ή δικαιωμάτων χρήσης**

#### **3.1. Ενέργειες πριν την παροχή υπηρεσίας**

Προτού παρασχεθούν υπηρεσίες από οποιοδήποτε Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία, πρέπει να διενεργούνται οι πιο κάτω διαδικασίες:

##### **3.1.1. Καταχώρηση στοιχείων ταυτοποίησης του αιτητή.**

Με σκοπό τη λήψη ικανοποιητικών στοιχείων και επιβεβαιώσεων για εύκολο εντοπισμό του αιτητή, τα στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα ακόλουθα:

<b>Φυσικά πρόσωπα</b>	<b>Τρόπος επιβεβαίωσης</b>
Πλήρες όνομα	Επιθεώρηση ταυτότητας
Αρ. ταυτότητας	Επιθεώρηση ταυτότητας
Διεύθυνση κατοικίας	Πρόσβαση στο Αρχείο Πληθυσμού ή παρουσίαση λογαριασμού ρεύματος/ τηλεφώνου/ νερού
Κινητό τηλέφωνο	Τηλεφωνική κλήση
<b>Νομικά πρόσωπα</b>	
Πλήρης ονομασία	Ιστοσελίδα Εφόρου Εταιρειών
Αρ. εγγραφής στο Μητρώο του Εφόρου Εταιρειών	Ιστοσελίδα Εφόρου Εταιρειών
Διεύθυνση αλληλογραφίας/ εγγεγραμμένου γραφείου	Ιστοσελίδα νομικού προσώπου ή έγγραφο νομικού προσώπου (π.χ. τιμολόγιο, επιστολόχαρτο)
Τηλέφωνα νομικού προσώπου	
Νόμιμος αντιπρόσωπος (π.χ. Διευθυντής)	Πιστοποιητικό Διευθυντών από τον Έφορο Εταιρειών

Επιπλέον, χρήσιμο στοιχείο για φυσικά πρόσωπα είναι ο εργοδότης και η διεύθυνση εργασίας.

Σε περίπτωση που το Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία παρέχει υπηρεσίες προς το ευρύ κοινό, συμπεριλαμβανομένων και αλλοδαπών, τότε ο Ελέγχων Λειτουργός πρέπει να μεριμνήσει προκειμένου να επιτευχθεί διασύνδεση με το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης, ώστε να επιβεβαιώνονται τα στοιχεία ταυτότητας των αιτητών, αλλά και για να επιβεβαιώνεται ότι οι αλλοδαποί αιτητές βρίσκονται νόμιμα στην Κύπρο.

##### **3.1.2. Δεσμεύσεις / Εγγυήσεις**

Επιπρόσθετα, προτού προσφερθεί οποιαδήποτε υπηρεσία προς τον αιτητή, θα πρέπει να υπογράψει το ανάλογο έγγραφο (π.χ. συμφωνία, ανάληψη δέσμευσης, παραγγελία) προκειμένου να διασφαλιστούν τα κρατικά έσοδα και να υπάρχουν τέτοια τεκμήρια που να μπορούν να χρησιμοποιηθούν ενώπιον δικαστηρίου, εάν χρειαστεί. Εννοείται ότι σε κάθε περίπτωση το πρόσωπο που υπογράφει θα πρέπει να είναι ενήλικας. Ανάλογα με τη φύση και το ύψος του εσόδου και εάν κρίνεται χρήσιμο, μπορούν επίσης να ζητούνται εγγυητές ή άλλες μορφές εξασφάλισης.

### 3.1.3. Διερεύνηση προηγούμενων οφειλών προς το Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία

Εάν υπάρχουν καθυστερημένα υπόλοιπα από τον αιτητή, τότε να μην παρέχεται ή να διακόπτεται η παροχή της υπηρεσίας, εκτός εάν έχει ήδη συμφωνηθεί με τον οφειλέτη και τηρείται κάποιο πρόγραμμα αποπληρωμής των καθυστερημένων οφειλών. Τα βασικά στοιχεία και προϋποθέσεις του προγράμματος αποπληρωμής πρέπει να τυγχάνουν έγκρισης από τον Ελέγχοντα Λειτουργό.

### 3.2. **Καταβολή εσόδων**

Ως γενική αρχή, τα τέλη πρέπει να καταβάλλονται πριν την παροχή της υπηρεσίας. Σε περιπτώσεις που τα έσοδα υπολογίζονται μετά την παροχή της υπηρεσίας θα πρέπει να προκαταβάλλεται το 90% του υπολογιζόμενου κόστους. Εξαιρέσεις θα πρέπει να γίνονται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις που τίθεται σε κίνδυνο ανθρώπινη ζωή.

Για έσοδα που καταβάλλονται με μηνιαίες δόσεις χωρίς αυτό να προνοείται σε συμφωνία, όπως π.χ. δίδακτρα σε κρατικά νηπιαγωγεία ή κρατικά ινστιτούτα επιμόρφωσης, θα πρέπει να επαναδιαμορφωθεί η σχετική πολιτική ώστε είτε η πρώτη δόση να καλύπτει μεγάλο μέρος της συνολικής οφειλής, είτε να διακόπτεται η παροχή της υπηρεσίας σε περίπτωση μη καταβολής μιας δόσης.

Όσον αφορά έσοδα από μισθώσεις ή ενοικιαγορές ή άλλα έσοδα που η καταβολή τους σε τακτική βάση προνοείται σε συμφωνία, να αποστέλλεται επιστολή υπενθύμισης προς τους οφειλέτες τουλάχιστον 2 βδομάδες προτού το υπόλοιπό τους καταστεί πληρωτέο.

Η προκαταβολή πιθανόν να μην είναι εφικτό να εφαρμοστεί για έσοδα από παροχή αγαθών (π.χ. πώληση νερού). Σε αυτή την περίπτωση εφαρμόζεται η διακοπή της παροχής όπως αναφέρεται πιο πάνω.

### 3.3. **Ενέργειες είσπραξης**

Σε περίπτωση που δεν προβλέπεται στον οικείο νόμο ή κανονισμούς, τα τέλη θεωρούνται άμεσα εισπρακτέα με την καταβολή της υπηρεσίας.

#### 3.3.1. Τηλεφωνική επικοινωνία

Στο βαθμό που είναι εφικτό, οι αρμόδιοι λειτουργοί είσπραξης του κάθε Υπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας, προβαίνουν σε τηλεφωνική επικοινωνία με τους οφειλέτες, προκειμένου να ασκηθεί πίεση προς είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

#### 3.3.2. Γραπτή επικοινωνία

Μόλις ένα ποσό καταστεί εισπρακτέο, θα πρέπει να αποστέλλεται τιμολόγιο/ επιστολή υπενθύμισης. Αφότου κάποιο υπόλοιπο καταστεί πλέον καθυστερημένο, να αποστέλλεται συστημένη επιστολή μετά την πάροδο ενός μήνα.

Εάν το υπόλοιπο εξακολουθεί να παραμένει ανείσπρακτο μετά την πάροδο ακόμη ενός μήνα, τότε να αποστέλλεται νέα διπλοσυστημένη επιστολή.

#### 3.3.3. Άλλα μέτρα

- Σε περίπτωση που ο οφειλέτης είναι κρατικός υπάλληλος ή συνταξιούχος του Δημοσίου, τότε να ενημερώνεται η Διεύθυνση Προσωπικών Απολαβών και Συντάξεων

του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, προκειμένου να γίνει η ανάλογη αποκοπή από το μισθό/ σύνταξη του οφειλέτη.

- Σε περίπτωση που οφειλέτης είναι Αρχή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Οργανισμός Δημοσίου Δικαίου που λαμβάνει χορηγία από το κράτος, θα πρέπει να ζητείται η αποκοπή μέρους της κρατικής χορηγίας από το αρμόδιο Υπουργείο.

#### **3.3.4. Νομικά μέτρα**

Αφότου εκτελεστούν οι πιο πάνω ενέργειες και δεν αποφέρουν τις αναμενόμενες εισπράξεις, το Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία θα προχωρά στις ακόλουθες κινήσεις:

- Σε περίπτωση που το οφειλόμενο ποσό παραμένει καθυστερημένο για περίοδο πέραν των 6 μηνών και δεν έχει επιτευχθεί συνεννόηση με τον οφειλέτη για τον τρόπο αποπληρωμής του, τότε ετοιμάζεται Έκθεση Γεγονότων και αποστέλλεται στη Νομική Υπηρεσία με σκοπό την καταχώρηση αγωγής εναντίον του οφειλέτη. Σημειώνεται ότι η τελική ευθύνη για την επίδοση κλήσης προς τον οφειλέτη για παρουσία στο δικαστήριο, ανήκει στο Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία έστω και αν αυτή γίνεται από ιδιώτες επιδότες.
- Σε περίπτωση που το οφειλόμενο ποσό είναι μηδαμινό, τότε εναπόκειται στην κρίση του Ελέγχοντος Λειτουργού, ο περαιτέρω χειρισμός της οφειλής.
- Κάθε Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία είναι υπεύθυνο να προβεί στις δέουσες ενέργειες (σε συντονισμό και με τη Νομική Υπηρεσία), προκειμένου να διασφαλίσει την είσπραξη των επιδικασθέντων ποσών που προκύπτουν από δικαστικές αποφάσεις. Στα μέτρα αυτά περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων η εγγραφή επιβάρυνσης σε ακίνητη περιουσία, η έκδοση εντάλματος κατάσχεσης κινητής περιουσίας και η πληρωμή με δόσεις.

Οι οφειλές, για τις οποίες λήφθηκαν νομικά μέτρα, παρακολουθούνται σε τακτική βάση από το Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία.

#### **4. Έσοδα από φορολογίες ή ποινές**

Για τα έσοδα από φορολογίες ή ποινές θα πρέπει να ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 3.3 πιο πάνω εκτός εάν προβλέπονται ήδη αντίστοιχες διαδικασίες στον οικείο νόμο ή κανονισμούς.

#### **5. Παρακολούθηση εισπράξεων – καθυστερημένων εσόδων**

Οι Ελέγχοντες Λειτουργοί παρακολουθούν και ενημερώνονται σε τακτική βάση για τις ενέργειες που γίνονται για την είσπραξη των εσόδων και των καθυστερημένων εσόδων και τα προβλήματα που αντιμετωπίζονται από τους αρμόδιους λειτουργούς και λαμβάνουν μέτρα για βελτίωση των εισπράξεων και ελαχιστοποίηση της δημιουργίας νέων καθυστερημένων εσόδων με το ελάχιστο δυνατό διοικητικό κόστος. Όπου κρίνεται αναγκαίο, προβαίνουν σε αλλαγές σε διαδικασίες ή νομοθεσία. Σε περίπτωση που, λόγω

της φύσης των εσόδων, δεν είναι δυνατή η εφαρμογή κάποιων προνοιών της παρούσας Εγκυκλίου, συμφωνούνται εναλλακτικές διαδικασίες με το Γενικό Λογιστήριο.

#### **6. Αναγνώριση εισπράξεων**

Τυχόν τόκοι ή πρόστιμα λόγω καθυστέρησης καταβολής οφειλόμενων εσόδων, εισπράττονται κατά προτεραιότητα εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά στον οικείο νόμο ή κανονισμούς.

#### **7. Διαγραφή καθυστερημένων εσόδων που η είσπραξη τους είναι αδύνατη**

Οι ενέργειες για διαγραφή μη εισπράξιμων ποσών γίνονται με βάση τις πρόνοιες του περί της Διαχείρισης των Εσόδων και Δαπανών και του Λογιστικού της Δημοκρατίας Νόμο 112(Ι)/2002 τουλάχιστον σε ετήσια βάση.

Οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες θεωρείται αδύνατη η είσπραξη κάποιων καθυστερημένων εσόδων και θα πρέπει να προωθηθεί η διαγραφή τους, διαφέρουν ανάλογα με τη φύση του εσόδου, τις περιστάσεις του οφειλέτη και τα διαθέσιμα μέτρα είσπραξης. Για το λόγο αυτό δεν είναι δυνατόν να καθοριστούν συγκεκριμένες κατηγορίες μη εισπράξιμων ποσών για σκοπούς διαγραφής.



Ρέα Γεωργίου  
Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας