



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ
ΟΔΗΓΙΕΣ**



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

	Αρ. Οδηγίας
ΟΡΙΣΜΟΙ	1
ΕΥΘΥΝΕΣ: ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2 -5
Γενικός Λογιστής	2
Οικονομική ευθύνη Προϊσταμένων Τμημάτων	3
Ανάθεση Ευθυνών	4
Ευθύνη Λογιστικών Λειτουργιών	5
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ	6-19
Υποβολή Προτάσεων για Προβλέψεις στους Προϋπολογισμούς	6 - 7
Ένταλμα Δαπάνης μετά τη ψήφιση των Προϋπολογισμών	8
Αιτήσεις για Συμπληρωματικές Πιστώσεις	9
Χορήγηση πρόσθετων πιστώσεων με Ειδικά Εντάλματα	10 - 12
Συμπληρωματικοί Προϋπολογισμοί	13 - 15
Δεσμευμένα κονδύλια	16
Επαναψηφίσεις	17 - 19
ΕΣΟΔΑ	20-53
Ευθύνη Προϊσταμένων των Τμημάτων	21 - 27
Λογιστικές Μηχανές	28
Ένσημα	29
Διασφάλιση και Κατάθεση Εισπράξεων	30(α)
Γραφεία σε Απόκεντρα Μέρη	30(β)
Χρηματοκιβώτια	34
Εμβάσματα μέσω του Ταχυδρομείου	35
Εισπράξεις για λογαριασμό άλλων Τμημάτων	36
Μητρώο εισπρακτέων ενοικίων και άλλων περιοδικών εισπράξεων	37
Αιφνιδιαστικοί Έλεγχοι Μετρητών	38
Συστήματα Ελέγχου Προϋπολογισμού	39 - 41
Καθυστερημένα Έσοδα	42
Παραγραφή εσόδων που δεν μπορούν να εισπραχθούν	43
Οι Εισπράξεις να γίνονται στο νόμιμο νόμισμα	44 - 46
Επιταγές	47 - 51
Ανάκτηση Υπερπληρωμών	52
Παραγραφή Υπερπληρωμών	53
ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	54 - 65
Έντυπα Είσπραξης Σειράς “F”	55
Αιτήσεις για την Προμήθεια Εντύπων Είσπραξης	56 - 57
Καταχώρηση Εντύπων Είσπραξης	58 - 59
Εκδόσεις Βιβλίων Είσπραξης	60
Φύλαξη Βιβλίων Είσπραξης	61
Απώλεια Βιβλίων Είσπραξης	62
Ακύρωση Βιβλίων Είσπραξης	63
Αχρησιμοποίητα ή μερικώς Χρησιμοποιημένα Βιβλία Είσπραξης	64
Διάθεση Βιβλίων Είσπραξης από τα Τμήματα	65

ΔΑΠΑΝΕΣ

66

ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ

67 - 94

Τήρηση Γενικού και Αναλυτικού Βιβλίου Δαπανών	67 - 71
Αναλυτικό Βιβλίο Δαπανών	72
Δεσμεύσεις	73 - 75
Ισολογισμός Λογαριασμών	76
Παραγγελίες μέσω των Αντιπροσώπων του Στέμματος	77
Μητρώο Πληρωτέων Ενοικίων και άλλων Συμβατικών Υποχρεώσεων	78
Υποχρεώσεις	79
Εκκρεμείς Υποχρεώσεις	80 - 81
Εξουσιοδότηση Δαπανών	82 - 85
Δικαιώματα Δημοπράτη	86
Επιτόπιες Αγορές	87 - 88
Δελτίο Προμήθειας Πετρελαιοειδών	89
Πληρωμές Αγαθών έναντι Εγγράφων	90
Άνοιγμα Εγγυητικών Επιστολών	91
Επιστροφές Εσόδων	92 - 94

ΠΛΗΡΩΜΕΣ

95 - 115

Ετοιμασία Δελτίων Πληρωμής	95
Συνοπτικό Δελτίο	96 - 100
Απώλεια Δελτίων Πληρωμής	101- 103
Αιτήσεις για την παραχώρηση χρημάτων σε μετρητά	104 - 105
Έγκαιρες Πληρωμές	106 - 107
Πληρωμές εκτός Κύπρου	108
Πληρωμές με Επιταγές	109
Μετατροπή δίγραμμων επιταγών σε ανοικτές επιταγές	110
Απωλεσμένες επιταγές	111
Αχρησιμοποίητες επιταγές	112 - 113
Ακύρωση Επιταγών	114
Εκπρόθεσμες Επιταγές	115

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

116 - 122

Κυβερνητικός Γενικός Λογαριασμός	116
Τραπεζικοί Λογαριασμοί	117
Υπογραφή επιταγών από εξουσιοδοτούμενους Λειτουργούς	118 - 119
Ισολογισμός Τραπεζικών Λογαριασμών	120
Χρηματικό πλεόνασμα	121
Κλοπή / Υπεξαίρεση χρημάτων	122

ΜΙΣΘΟΙ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΑ

123 - 137

Μισθολόγιο	123
Πληρωμή μισθών	124 - 125
Αποκοπές από μισθούς	126
Συμφιλίωση μισθών	127 - 128
Δελτία Απασχολήσεως Τακτικών Κυβερνητικών Εργατών	129
Παρουσιολόγια εργατών	130
Υπερωρίες	131 - 132
Ετοιμασία Κατάστασης Πληρωμής	133 - 134
Πληρωμή ημερομισθίων	135 - 136

	Αρ. Οδηγίας
ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑΤΑ	138
ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΕΣ	139 - 140
ΟΔΟΠΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ	141 - 145
Κατ' αποκοπή Επίδομα Οδοιπορικών	145
ΕΠΙΔΟΜΑ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ	146
ΠΟΣΑ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΑ ΠΟΥ ΑΠΕΒΙΩΣΑΝ	147 - 149
ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ	150
ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ	151 - 154
Γενικά	151
Τμηματικές Προκαταβολές	152
Ισολογισμός Προκαταβολών	153
Προκαταβολές σε λειτουργούς για υπηρεσιακά ταξίδια	154
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ	155 - 157
Γενικά	155
Ισολογισμός Καταθέσεων	156 - 157
ΤΑΜΕΙΑ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	158 - 167
Εκδόσεις και αποπληρωμές Ταμείων Πάγιας Προκαταβολών	159 - 160
Παράδοση και παραλαβή Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής	161 - 167
ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ	168 - 169
ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	170 - 171
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	172 - 174
ΣΒΗΣΙΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	175 - 176
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ή ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	177

ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Κάθε ορισμός ή λέξη που χρησιμοποιείται στις Διατάξεις αυτές ερμηνεύεται, εκτός αν προκύπτει διαφορετικά από το κείμενο, όπως στον περί Οικονομικής Διαχείρισης Νόμο:-

- (α) "Λογιστικός Λειτουργός" είναι λειτουργός που προσδιορίζεται από τον τίτλο αυτό, έχει χρηματική ή οικονομική ευθύνη που πηγάζει από την είσπραξη, καταχώρηση και διάθεση δημοσίων χρημάτων και περιλαμβάνει οποιοδήποτε λειτουργό ή υπάλληλο, ανεξάρτητα από τη θέση που κατέχει, ο οποίος ασχολείται κατά τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του, με λογαριασμούς και οικονομικά θέματα,
- (β) "Προϊστάμενος Τμήματος" σημαίνει το Γενικό Διευθυντή Υπουργείου ή Ανεξάρτητης Υπηρεσίας της Δημοκρατίας, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και Έπαρχους,
- (γ) "Λειτουργός" σημαίνει δημόσιο υπάλληλο όπως καθορίζεται στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και περιλαμβάνει κάθε έκτακτο υπάλληλο ή υπάλληλο με σύμβαση,
- (δ) "Λειτουργός Είσπραξης Εσόδων" σημαίνει λειτουργό ή υπάλληλο στον οποίο ανατέθηκε η είσπραξη δημοσίων χρημάτων,
- (ε) "Απόδειξη" είναι επίσημο έγγραφο που εκδίδεται για αναγνώριση είσπραξης δημοσίων χρημάτων και
- (στ) "Κονδύλι" σημαίνει κεφάλαιο και άρθρο των Προϋπολογισμών.

ΕΥΘΥΝΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ, ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Γενικός Λογιστής

2. (1) Ο Γενικός Λογιστής βοηθούμενος από το Βοηθό Γενικό Λογιστή:-

- (α) διευθύνει και επιβλέπει κάθε λογιστική εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη και διάθεση χρημάτων, τη διαχείριση ενεργητικού και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται από τη Δημοκρατία ή για λογαριασμό της και με βάση τις πρόνοιες του Συντάγματος ή οποιοδήποτε Νόμου διενεργεί την είσπραξη και διάθεση των χρημάτων της Δημοκρατίας και
- (β) ασκεί τέτοιες άλλες εξουσίες και εκτελεί τέτοια άλλα καθήκοντα ή υπηρεσίες που καθορίζονται ή ανατίθενται σ' αυτό με Νόμο.

(2) Οι εξουσίες, οι ενέργειες και τα καθήκοντα του Γενικού Λογιστή μπορούν να ασκηθούν από τον ίδιο προσωπικά ή από λειτουργούς που ενεργούν γι' αυτόν σύμφωνα με οδηγίες του.

Οικονομική Ευθύνη Προϊσταμένων Τμημάτων

3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων έχουν την τελική ευθύνη για όλα τα οικονομικά θέματα που σχετίζονται με τα Τμήματά τους. Παρόλο που η ευθύνη δυνατό να ανατεθεί σε οποιοδήποτε άλλο λειτουργό, η τελική ευθύνη παραμένει στους Προϊσταμένους Τμημάτων.

Ανάθεση Ευθυνών

4. Με την ανάθεση των ευθυνών τους, οι Προϊστάμενοι Τμημάτων οφείλουν να βεβαιωθούν ότι:-

- (α) όλοι οι λειτουργοί ή οι υπάλληλοι, στους οποίους ανατίθεται ευθύνη, έχουν σαφείς και γραπτές οδηγίες που καθορίζουν το βαθμό των εξουσιών που τους ανατίθενται,
- (β) υπάρχει αποτελεσματικό σύστημα για τον έλεγχο των εισπράξεων και δαπανών και για την ασφαλή φύλαξη και διατήρηση των χρηματικών διαθεσίμων και των ενεργητικών στοιχείων και
- (γ) το διαθέσιμο προσωπικό και τα υλικά απασχολούνται με τον πιο οικονομικό τρόπο και προς το καλύτερο όφελος.

**Ευθύνη
Λογιστικών
Λειτουργιών**

5. Είναι καθήκον του Λογιστικού Λειτουργού:-

- (α) όπως διασφαλίζει την εφαρμογή όλων των δημοσιονομικών και λογιστικών διατάξεων,
- (β) όπως ενημερώνεται πάνω σε όλες τις πρόνοιες της νομοθεσίας, κανονισμών, διατάξεων ή οδηγιών που σχετίζονται με τα καθήκοντα του,
- (γ) όπως βεβαιώνεται για την ύπαρξη κατάλληλων προστατευτικών μέτρων για την ασφαλή φύλαξη των Δημόσιων χρημάτων, χρεογράφων, ενσήμων, εντύπων αποδείξεων και άλλων ενεργητικών στοιχείων,
- (δ) όπως παρουσιάζει οποιαδήποτε έγγραφα, λογιστικά βιβλία και μητρώα που απαιτούνται για έλεγχο από το Γενικό Λογιστήριο και το Γραφείο του Γενικού Ελεγκτή της Δημοκρατίας,
- (ε) όπως διασφαλίζει την ορθή και έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και την ταχεία περίληψη τους κάτω από τα κατάλληλα κεφάλαια και άρθρα,
- (στ) όπως βεβαιώνεται ότι όλες οι πληρωμές που γίνονται εξουσιοδοτούνται σύμφωνα με τους υφιστάμενους Κανονισμούς ή διατάξεις και χρεώνονται στα κατάλληλα κεφάλαια και άρθρα και
- (ζ) όπως βεβαιώνεται ότι δεν γίνεται υπέρβαση της εγκριμένης πρόνοιας στους Προϋπολογισμούς και να αναφέρει οποιαδήποτε αντικανονική ή άσχετη πληρωμή στο Γενικό Λογιστή με αντίγραφο στο Γενικό Ελεγκτή.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ

**Υποβολή
Προτάσεων για
Προβλέψεις στους
Προϋπολογισμούς**

6. (1) Προτάσεις για τους Προϋπολογισμούς Εσόδων και Τακτικών Δαπανών πρέπει να υποβάλλονται στο Υπουργείο Οικονομικών πάνω στα καθορισμένα έντυπα μέχρι τις ημερομηνίες που ορίζονται στην Ετήσια Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών για τον καταρτισμό των Προϋπολογισμών.

(2) Προτάσεις για τις δαπάνες του Προϋπολογισμού Αναπτύξεως πρέπει να υποβάλλονται στο Γραφείο Προγραμματισμού με αντίγραφο στο Υπουργείο Οικονομικών πάνω στα καθορισμένα έντυπα μέχρι τις ημερομηνίες που ορίζονται στην Ετήσια Εγκύκλιο του Γραφείου Προγραμματισμού για τον καταρτισμό του Προϋπολογισμού Αναπτύξεως.

(3) Αντίγραφα των Προτάσεων για τις Αποδοχές Προσωπικού όπως και Προτάσεις για πρόσθετο προσωπικό και για τους δύο Προϋπολογισμούς, Τακτικό και Αναπτύξεως, πρέπει να αποστέλλονται στον Προϊστάμενο

Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

(4) Προκαταρκτικοί Προϋπολογισμοί και Προτάσεις Τμημάτων πρέπει να υποβάλλονται μέσω του Γενικού Διευθυντή του αντίστοιχου Υπουργείου.

(5) Οι ανεξάρτητες Υπηρεσίες πρέπει να υποβάλλουν τις Προτάσεις τους κατ' ευθεία.

7. Σε περίπτωση που ο Νόμος για τον Τακτικό Προϋπολογισμό ή ο Νόμος περί Ειδικεύσεως Πιστώσεως (Ταμείο Αναπτύξεως), ανάλογα με την περίπτωση, δεν εγκριθεί από τη Βουλή των Αντιπροσώπων μέχρι την ημερομηνία από την οποία αρχίζει το οικονομικό έτος για το οποίο αναφέρεται ο Προϋπολογισμός, και αν η Βουλή των Αντιπροσώπων με απόφαση της εγκρίνει τη διενέργεια δαπάνης όπως προβλέπεται στο Άρθρο 168 του Συντάγματος, ο Υπουργός Οικονομικών εξουσιοδοτεί τη διενέργεια δαπάνης από το Πάγιο Ταμείο ή άλλα Δημόσια Ταμεία μέσω μηνιαίων Ενταλμάτων Δαπάνης που απευθύνονται στο Γενικό Λογιστή.

*Ένταλμα
Δαπάνης
μετά την Ψήφιση
των
Προϋπολογισμών*

8. Μετά την ψήφιση από τη Βουλή των Αντιπροσώπων του Νόμου για τον Τακτικό Προϋπολογισμό ή του περί Ειδικεύσεως Πιστώσεως (Ταμείο Αναπτύξεως) Νόμου, αντίστοιχα, ο Υπουργός Οικονομικών εξουσιοδοτεί τη διενέργεια δαπάνης όπως προβλέπεται στους εν λόγω Νόμους, με την έκδοση Ενταλμάτων Δαπάνης που απευθύνονται στο Γενικό Λογιστή.

*Αιτήσεις για
Συμπληρωματικές
Πιστώσεις*

9. Αιτήσεις για συμπληρωματικές πιστώσεις, στην περίπτωση των Τακτικών Δαπανών, πρέπει να υποβάλλονται στο Υπουργείο Οικονομικών και στην περίπτωση των Δαπανών Αναπτύξεως, στο Γραφείο Προγραμματισμού με αντίγραφο στο Υπουργείο Οικονομικών. Τέτοιες αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και αρκετά πριν από την ημερομηνία κατά την οποία οι πιστώσεις θα χρειασθούν, δίδοντας πλήρεις λεπτομέρειες και τους λόγους για τους οποίους η πρόσθετη αυτή δαπάνη κατέστη αναγκαία.

*Χορήγηση
πρόσθετων
πιστώσεων με
Ειδικά Εντάλματα*

10. Η διενέργεια πρόσθετης δαπάνης εξουσιοδοτείται από τον Υπουργό Οικονομικών με την έκδοση Ειδικού Εντάλματος στο Γενικό Λογιστή. Μέχρι την έκδοση τέτοιου Εντάλματος δεν πρέπει να διενεργηθεί καμιά δαπάνη καθ' υπέρβαση των ποσών που προνοούνται στους Προϋπολογισμούς.

11. Σύμφωνα με τις πρόνοιες των Ετήσιων Νόμων περί Τακτικού Προϋπολογισμού και Ειδικεύσεως Πιστώσεως (Ταμείο Αναπτύξεως) κατατίθεται στη Βουλή των Αντιπροσώπων, μέσα σ' ένα μήνα από την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, έκθεση που να αναφέρει όλα τα Ειδικά Εντάλματα που εκδόθηκαν και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες εκδόθηκαν.

12. Ειδικά Εντάλματα που εκδίδονται και βαρύνουν άμεσα το Πάγιο Ταμείο σύμφωνα με το Άρθρο 166 του Συντάγματος, μπορούν να εκδοθούν από τον Υπουργό Οικονομικών χωρίς αναφορά στο Υπουργικό Συμβούλιο και στη Βουλή των Αντιπροσώπων.

*Συμπληρωματικοί
Προϋπολογισμοί*

13. Ψήφιση Συμπληρωματικών Προϋπολογισμών από τη Βουλή των Αντιπροσώπων απαιτείται στις ακόλουθες περιπτώσεις:-

(α) Όταν δεν προσφέρονται ισάξιες εξοικονομήσεις από άλλα Άρθρα του ίδιου Κεφαλαίου Δαπανών,

(β) για τη δημιουργία νέου Κεφαλαίου Δαπανών,

- (γ) για τη δημιουργία νέου Άρθρου Δαπανών, παρόλο που προσφέρονται ισάξιες εξοικονομήσεις από άλλα Άρθρα του ίδιου Κεφαλαίου Δαπανών στις περιπτώσεις αυτές οι εξοικονομήσεις θα αναφέρονται στο σχετικό νομοσχέδιο και
- (δ) όταν η πρόσθετη δαπάνη δεν καλύπτεται από τα κονδύλια "Απρόβλεπτα και Αποθεματικό".

14. Νομοσχέδια Συμπληρωματικών Προϋπολογισμών κατατίθενται από τον Υπουργό Οικονομικών στη Βουλή των Αντιπροσώπων για ψήφιση.

15. Μετά την ψήφιση του Συμπληρωματικού Προϋπολογισμού από τη Βουλή των Αντιπροσώπων εκδίδεται Ειδικό Ένταλμα κατά τον καθορισμένο τρόπο. Για τέτοια Εντάλματα δεν χρειάζεται να ενημερώνεται η Βουλή των Αντιπροσώπων.

***Δεσμευμένα
Κονδύλια***

16. (α) Καμιά δαπάνη δεν μπορεί να διενεργηθεί από δεσμευμένα κονδύλια χωρίς την έγκριση του Υπουργού Οικονομικών.

(β) Όταν ένα κονδύλι στον Προϋπολογισμό είναι σημειωμένο με σταυρό (+) τούτο σημαίνει ότι δε μπορεί να γίνει δαπάνη μέχρι που να παρασχεθούν πλήρεις λεπτομέρειες του σχεδίου και ληφθεί η εξουσιοδότηση του Υπουργού Οικονομικών με τη μορφή "Εξουσιοδότηση Διενέργειας Δαπάνης" (Ε.Δ.Δ.). Στην περίπτωση του Προϋπολογισμού Αναπτύξεως οι λεπτομέρειες αυτές δίδονται στο Γραφείο Προγραμματισμού.

Επαναηφίσεις

17. Τα αδαπάνητα υπόλοιπα των ακόλουθων δαπανών μπορούν να επαναηφισθούν είτε κατά τον καταρτισμό των Ετήσιων Προϋπολογισμών, αν το ποσό που θα επαναηφισθεί είναι γνωστό, είτε κατά τις αρχές του νέου χρόνου όταν οι λογαριασμοί του προηγούμενου χρόνου έχουν ισολογισθεί. Στην πρώτη περίπτωση τα ποσά που θα επαναηφισθούν θα πρέπει να υποβάλλονται σε συσχετισμό με την ετοιμασία των Ετήσιων Προϋπολογισμών, ενώ στη δεύτερη περίπτωση προτάσεις πρέπει να υποβάλλονται σύμφωνα με την ετήσια Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών για επαναηφίσεις:-

(i) Αδαπάνητα υπόλοιπα κεφαλαιουχικών δαπανών που εγκρίθηκαν στον Τακτικό Προϋπολογισμό και

(ii) Αδαπάνητα υπόλοιπα του Προϋπολογισμού Αναπτύξεως για σχέδια που αναμένονται να συμπληρωθούν κατά τη διάρκεια του τρέχοντα χρόνου.

18. Τα αδαπάνητα υπόλοιπα δαπανών αναπτύξεως αναφορικά με έργα που αναμένονται να μεταφέρονται από τον ένα χρόνο στον άλλο και για τα οποία έχει γίνει πρόβλεψη στον Προϋπολογισμό Αναπτύξεως του επόμενου χρόνου για συνέχιση του έργου, κανονικά δεν θα επαναηφίζονται εκτός αν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που να δικαιολογούν την ανάγκη επαναηφίσεώς τους.

19. Η δαπάνη από επαναηφίσεις δεν πρέπει να υπερβαίνει τα πραγματικά αδαπάνητα υπόλοιπα κατά το τέλος του προηγούμενου χρόνου.

ΕΣΟΔΑ

20. Έσοδα σημαίνει κάθε φόρο, δικαιώματα, επιβαρύνσεις, δασμούς, τέλη, πρόστιμα, κατασχέσεις, ενοίκια, συνδρομές, έσοδα από πωλήσεις, και κάθε

χρηματικό ποσό που συλλέγεται ή εισπράττεται με οποιοδήποτε τρόπο από την Κυβέρνηση για το οποίο το νομοθετικό σώμα μπορεί να επιβάλει, συμπεριλαμβανομένων και των εσόδων από δάνεια.

***Ευθύνη
Προϊσταμένων των
Τμημάτων***

21. Είναι καθήκον των Προϊσταμένων των Τμημάτων όπως βεβαιώνονται ότι όλες οι εισπράξεις καταχωρούνται έγκαιρα και ορθά στους Κυβερνητικούς Λογαριασμούς.

22. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να ορίζουν, κατά την κρίση τους, ικανά και κατάλληλα πρόσωπα, ως Λειτουργούς Είσπραξης εσόδων, οι οποίοι θα είναι εξουσιοδοτημένοι να εισπράττουν χρήματα και να εκδίδουν επίσημες αποδείξεις εκ μέρους τους. Κατάλογος όλων των Λειτουργών Είσπραξης εσόδων όπως και οποιεσδήποτε τροποποιήσεις σε αυτό πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας ή εκπρόσωπό του, όπως αυτός θα καθοριστεί με εγκύκλιο, και στο Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας.

23. Καταργήθηκε

24. Καταργήθηκε

25. Εκτός αν καθορισθεί διαφορετικά από το Γενικό Λογιστή οι Λειτουργοί Είσπραξης Εσόδων πρέπει να εκδίδουν αποδείξεις πάνω στα καθορισμένα έντυπα για όλα τα ποσά που παραλαμβάνονται από αυτούς.

26. Στα γραφεία των Λειτουργών Είσπραξης Εσόδων πρέπει να τοποθετείται σε περίοπτο μέρος ειδοποίηση που να πληροφορεί το κοινό όπως απαιτεί απόδειξη για τις πληρωμές του προς το Δημόσιο.

27. Καταργήθηκε

***Λογιστικές
Μηχανές***

28. (α) Για τη χρήση οποιασδήποτε λογιστικής μηχανής απαιτείται η έγκριση του Γενικού Λογιστή και

(β) Όπου χρησιμοποιούνται λογιστικές μηχανές για την έκδοση αποδείξεων πρέπει να δίδεται προσοχή στην ύπαρξη εντός των μηχανών αποτελεσματικών συστημάτων ελέγχου για τη διασφάλιση πιθανών υπεξαίρεσεων και καταχρήσεων.

Ένσημα

29. Ένσημα που χρησιμοποιούνται για την είσπραξη εσόδων ή άλλων εισπράξεων πρέπει να ακυρώνονται με τον καθορισμένο τρόπο από τον υπεύθυνο λειτουργό.

***Διασφάλιση και
Κατάθεση
Εισπράξεων***

30. (α) Οι Λειτουργοί Είσπραξης Εσόδων πρέπει να καταχωρούν έγκαιρα τις εισπράξεις τους σε Βιβλίο Ταμείου και να τις καταθέτουν σε Τράπεζα ή στο Γραφείο Έπαρχου ή στο Γενικό Λογιστήριο ανάλογα με την περίπτωση. Οι εισπράξεις πρέπει να ενσωματώνονται στους Κυβερνητικούς Λογαριασμούς μέσω του καθορισμένου εντύπου "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ" το οποίο να υποστηρίζεται με τα αντίγραφα των αποδείξεων και τα πρωτότυπα των τραπεζικών δελτίων καταθέσεων. Στις περιπτώσεις που η κατάθεση καθημερινά δυνατό να προκαλεί πρόβλημα το θέμα πρέπει να παραπέμπεται στο Γενικό Λογιστή για οδηγίες.

***Γραφεία σε
Απόκεντρα Μέρη***

(β) Οι Λειτουργοί Είσπραξης Εσόδων σε απόκεντρα μέρη μπορούν να καθυστερήσουν την κατάθεση μέχρι ένα μήνα νοουμένου ότι το συνολικό ποσό των εισπράξεων τους δεν υπερβαίνει τις £25.

31. Εισπράξεις από υπό εισπράκτορες εκ μέρους Λειτουργών Είσπραξης Εσόδων πρέπει να καταχωρούνται έγκαιρα σε βοηθητικό Βιβλίο Ταμείου και στο τέλος της ημέρας να παραδίδονται, έναντι απόδειξης, στο Λειτουργό Είσπραξης Εσόδων.

32. Σε περιοχές που δεν υπάρχουν τράπεζες ή Γραφείο του Έπαρχου οι εισπράξεις πρέπει να ανταλλάσσονται με χρηματικές επιταγές εάν υπάρχει Ταχυδρομικό Γραφείο. Διαφορετικά πρέπει να ζητηθεί η έγκριση του Γενικού Λογιστή για υπαλλακτικές διευθετήσεις.

33. Ποσά που πληρώνονται από ιδιώτες πρέπει να τεκμηριώνονται στο καθορισμένο Δελτίο Είσπραξης, αν τα ποσά αυτά δεν μπορούν να τεκμηριωθούν όπως καθορίζεται στη Δημοσιονομική Οδηγία 30(α).

Χρηματοκιβώτια

34. Χρηματοκιβώτια (μεγάλα ή μικρά) εκδίδονται στα Τμήματα από το Γενικό Λογιστή ο οποίος τηρεί Μητρώο καταγραφής τους και φυλάσσει αντικλείδι. Στη περίπτωση των χρηματοκιβωτίων με κλειδαριά συνδυασμού οι κάτοχοι τους πρέπει να αποστέλλουν στο Γενικό Λογιστή σε σφραγισμένο φάκελο τον αριθμό του συνδυασμού. Για τυχόν αλλαγές στο συνδυασμό ή ζημιές στα χρηματοκιβώτια πρέπει να ειδοποιείται ο Γενικός Λογιστής.

Εμβάσματα μέσω του Ταχυδρομείου

35. Στις περιπτώσεις εμβασμάτων που παραλαμβάνονται μέσω του Ταχυδρομείου θα πρέπει να ακολουθείται αυστηρά η πιο κάτω διαδικασία:

- (α) Όλο το εισερχόμενο ταχυδρομείο να ανοίγεται από ή στην παρουσία ενός ανώτερου λειτουργού που δεν πρέπει να είναι Λειτουργός Είσπραξης Εσόδων.
- (β) Όλες οι επιταγές, ταχυδρομικές επιταγές κ.τ.λ. θα γίνονται δίγραμμες και να σφραγίζονται "Μη μεταβιβάσιμες - Κυβερνητικός Γενικός Λογαριασμός μόνο"
- (γ) Όλα τα εμβάσματα να καταχωρούνται σε "Μητρώο Εμβασμάτων"
- (δ) Το Μητρώο να επιθεωρείται περιοδικά από ένα Ανώτερο Λειτουργό ο οποίος και θα το υπογράφει κατάλληλα.

Εισπράξεις για Λογαριασμό Άλλων Τμημάτων

36. Εισπράξεις που γίνονται για λογαριασμό άλλων Υπουργείων, Ανεξάρτητων Υπηρεσιών της Δημοκρατίας Τμημάτων θα πρέπει να κοινοποιούνται σ' αυτά με το καθορισμένο έντυπο.

Μητρώο Εισπρακτέων Ενοικίων και Άλλων Περιοδικών Εισπράξεων

37. Ενοίκια ή άλλες περιοδικές εισπράξεις πρέπει να καταχωρούνται σε κατάλληλα Μητρώα. Τα Μητρώα πρέπει να επιθεωρούνται σε συχνά διαστήματα και να υπογράφονται από Ανώτερο Λειτουργό για να διαπιστώνεται ότι τηρούνται κανονικά και ότι οι εισπράξεις γίνονται έγκαιρα.

Αιφνιδιαστικοί Έλεγχοι Μετρητών

38. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ή οι εκπρόσωποι τους πρέπει να διεξάγουν, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο αιφνιδιαστικούς ελέγχους στους λειτουργούς τους που τους ανατέθηκε η εισπραξη και φύλαξη των εσόδων. Ο Γενικός Λογιστής και ο Γενικός Ελεγκτής πρέπει να πληροφορούνται για τη διενέργεια τέτοιων ελέγχων.

Συστήματα Ελέγχου Προϋπολογισμού

39. Τα Τμήματα που έχουν την ευθύνη για την εισπραξη εσόδων πρέπει να τηρούν Δελτία Παρακολούθησης Εσόδων (Allottees Record Sheets) και Τμηματικά Γενικά Βιβλία Εσόδων (Departmental Revenue Vote Book).

40. Τα Γενικά Βιβλία Εσόδων πρέπει κάθε μήνα να συμφιλιώνονται με τις Καταστάσεις Εσόδων του Γενικού Λογιστηρίου (Treasury Revenue Abstracts) και να υποβάλλεται γι' αυτό έγγραφη βεβαίωση στο Γενικό Λογιστή με αντίγραφο στο Γενικό Ελεγκτή.

41. Η ημερομηνία εισπραξης καθορίζει την ημερομηνία καταχώρησης της λογιστικής πράξης στους λογαριασμούς και πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για την ενσωμάτωση όλων των εισπράξεων στους Κυβερνητικούς λογαριασμούς του χρόνου που αναφέρονται.

Καθυστερημένα Έσοδα

42. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων που είναι υπεύθυνοι για την εισπραξη των εσόδων πρέπει να υποβάλλουν στο Γενικό Λογιστή με αντίγραφο στο Γενικό Ελεγκτή κατάλογο καθυστερημένων εσόδων πάνω στο καθορισμένο έντυπο που να δείχνει τα καθυστερημένα έσοδα στις 31 Δεκεμβρίου κάθε χρόνου. Αν δεν υπάρχουν καθυστερημένα έσοδα θα υποβάλλεται ανάλογος κατάλογος. Ο κατάλογος θα υποβάλλεται όχι πιο αργά από τις 31 Μαρτίου του επόμενου χρόνου.

Παραγραφή Εσόδων που δεν μπορούν να εισπραχθούν

43. Όλες οι αιτήσεις για την παραγραφή εσόδων που δεν μπορούν να εισπραχθούν πρέπει να υποβάλλονται στο Υπουργείο Οικονομικών με αντίγραφο στο Γενικό Ελεγκτή και το Γενικό Λογιστή. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από:-

- (i) ενυπόγραφη δήλωση από το λειτουργό που είναι άμεσα υπεύθυνος για την εισπραξη αναφορικά με τους λόγους για την μη εισπραξη σε κάθε περίπτωση,
- (ii) δήλωση υπογραμμένη από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ότι είναι προσωπικά ικανοποιημένος ότι τα ποσά δεν μπορούν να εισπραχθούν και
- (iii) λεπτομέρειες για τυχόν δικαστικά μέτρα που λήφθηκαν για την εισπραξη των ποσών και όπου δεν λήφθηκαν τέτοια μέτρα να δίδονται κατάλληλες επεξηγήσεις.

Οι αιτήσεις μαζί με την αλληλογραφία που τις συνοδεύει πρέπει να υποβάλλονται σε τέσσερα αντίγραφα. Αν η αίτηση εγκριθεί, το Υπουργείο Οικονομικών θα διαβιβάσει την έγκριση του στον ενδιαφερόμενο Προϊστάμενο του Τμήματος με ανάλογη γνωστοποίηση στο Γενικό Λογιστή και στο Γενικό Ελεγκτή.

Οι Εισπράξεις να γίνονται στο Νόμιμο Νόμισμα

44. Εισπράξεις σε μετρητά πρέπει να γίνονται στο νόμιμο νόμισμα. Όλα τα χαρτονομίσματα και κέρματα που εκδίδονται από την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου αποτελούν το νόμιμο νόμισμα.

45. Επιπρόσθετα με το "νόμιμο νόμισμα" μπορούν να γίνουν αποδεκτά και τα ακόλουθα:-

- (α) Ταχυδρομικές και Χρηματικές Επιταγές που έχουν εγκριθεί από το Υπουργικό Συμβούλιο,
- (β) Επιταγές που εκδίδονται πάνω σε Κυπριακές Τράπεζες (με την επιφύλαξη της Δημοσιονομικής Οδηγίας 47 πιο κάτω) και
- (γ) Τραπεζογραμμάτια (Bankers' Drafts) που εκδίδονται πάνω σε επιτόπιες ή ξένες Τράπεζες (με την επιφύλαξη της Δημοσιονομικής Οδηγίας 46 πιο

κάτω).

46. Σε περίπτωση που ένας λειτουργός αποδεχθεί οποιονδήποτε τρόπο πληρωμής, άλλο από αυτούς που αναφέρονται πιο πάνω, θα φέρει προσωπική ευθύνη για οποιαδήποτε οικονομική απώλεια προκληθεί. Επιταγές που εκδίδονται πάνω σε ξένες Τράπεζες μπορούν να γίνουν αποδεκτές μόνο με τον όρο ότι αυτές θα αποστέλλονται κατάλληλα οπισθογραφημένες στο Γενικό Λογιστή για εκκαθάριση μέσω της Κεντρικής Τράπεζας προτού εκδοθεί απόδειξη. Σε περίπτωση που κατά την εκκαθάριση απαιτηθούν οποιαδήποτε τραπεζικά δικαιώματα και /ή συναλλαγματική ζημιά, αυτά πρέπει να επιβαρύνουν το Κονδύλι Εξόδων Λειτουργίας Γραφείου του ενδιαφερόμενου Τμήματος, νοουμένου ότι δεν υπερβαίνουν τις £3. Η υπέρβαση, αν υπάρξει, θα βαρύνει τον οφειλέτη. Δεν πρέπει να γίνονται αποδεκτές επιταγές με μεταγενέστερη ημερομηνία κάτω από οποιοσδήποτε περιστάσεις.

Επιταγές

47. Επιταγές που εκδίδονται πάνω σε Κυπριακές Τράπεζες μπορούν να γίνουν αποδεκτές νοουμένου ότι αυτές δεν φέρουν ημερομηνία μεταγενέστερη από την ημερομηνία είσπραξης και παραλαμβάνονται για ποσά που οφείλονται στην Κυβέρνηση. Οι Λειτουργοί Είσπραξης Εσόδων θα είναι προσωπικά υπεύθυνοι αν επιταγές που αποδέχτηκαν δεν μπορούν να εξαργυρωθούν.

48. Αν μία επιταγή επιστραφεί για το λόγο ότι δεν μπορεί να εξαργυρωθεί, αυτή θα αναφερθεί από το Γενικό Λογιστή στον Προϊστάμενο του Τμήματος ο οποίος αρχικά την αποδέχτηκε για κατάλληλη ενέργεια.

49. Οι επιταγές πρέπει να είναι πληρωτές στο Γενικό Λογιστή ή στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση που αυτό δεν γίνει από την αρχή από τον εκδότη, ο Λειτουργός Είσπραξης Εσόδων θα τροποποιήσει ανάλογα την επιταγή με οπισθογράφιση.

50. Εξαργυρωτές επιταγές (open cheques) πρέπει να μετατρέπονται σε δίγραμμες αμέσως μετά την παραλαβή τους.

51. (α) Προσωπικές επιταγές δεν πρέπει να εξαργυρώνονται από Κυβερνητικά χρηματικά διαθέσιμα και

(β) Επιταγές για μεγαλύτερα ποσά από αυτά που οφείλονται στην Κυβέρνηση μπορούν να γίνουν αποδεκτές νοουμένου ότι οι επιταγές εκδόθηκαν από την Κυβέρνηση ή Νομικά Πρόσωπα και ο Λειτουργός Είσπραξης Εσόδων ικανοποιηθεί για την ταυτότητα του καταθέτη.

Ανάκτηση Υπερπληρωμών

52. Υπερπληρωμές που ανακτούνται μέσα στο ίδιο οικονομικό έτος κατά τη διάρκεια του οποίου έγιναν, πρέπει να πιστώνονται στο κατάλληλο κονδύλι δαπανών από το οποίο έγινε η αρχική πληρωμή. Σε περίπτωση που το ποσό που ανακτήθηκε αναφέρεται σε προηγούμενο οικονομικό έτος από το έτος ανάκτησης της πληρωμής το ποσό πρέπει να πιστώνεται στο Κεφάλαιο Εσόδων "Διάφορες Εισπράξεις" - Άρθρο "Πληρωμές κατά Υπέρβαση Προηγούμενων Ετών". Κάθε δελτίο είσπραξης αναφορικά με υπερπληρωμές που ανακτήθηκαν πρέπει να περιέχει συνοπτική επεξήγηση των περιστάσεων κάτω από τις οποίες έγινε η υπερπληρωμή με αναφορά στο δελτίο ή δελτία πληρωμής.

Παραγραφή Υπερπληρωμών

53. Αιτήσεις για την παραγραφή υπερπληρωμών πρέπει να υποβάλλονται στο Υπουργείο Οικονομικών για εξέταση και έγκριση.

ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

54. Όλα τα έντυπα εισπράξεων πρέπει να είναι δεμένα βιβλία και αριθμημένα κατά αύξοντα αριθμό, εκτός αν ο Γενικός Λογιστής εγκρίνει διαφορετικά. Στην απουσία ειδικού εντύπου εισπράξης θα χρησιμοποιείται το Γενικό Έντυπο Είσπραξης.

*Έντυπα Είσπραξης
Σειράς "F"*

55. Ο Γενικός Λογιστής είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο όλων των εντύπων εισπράξης της σειράς "F" και κανένας άλλος λειτουργός δεν είναι εξουσιοδοτημένος να απευθύνεται στο Κυβερνητικό Τυπογραφείο για την έκδοση τέτοιων εντύπων ή την προμήθεια τους από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

*Αιτήσεις για την
Προμήθεια Εντύπων
Είσπραξης*

56. (α) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων που χρειάζονται έντυπα Είσπραξης σειράς "F" πρέπει να υποβάλλουν Ετήσια Αίτηση πάνω στο καθορισμένο έντυπο στο Γενικό Λογιστή πριν την 31η Ιουλίου κάθε χρόνου.

(β) Παρόλο που πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια έτσι που να περιλαμβάνονται όλες οι ανάγκες στην Ετήσια Αίτηση για αποφυγή συμπληρωματικών Αιτήσεων, πρέπει να δίδεται προσοχή όπως τα Τμηματικά αποθέματα εντύπων εισπράξης μην υπερβαίνουν τις κανονικές ετήσιες ανάγκες.

57. Τα βιβλία εισπράξης πρέπει να ελέγχονται προσεκτικά κατά την παραλαβή τους και οποιαδήποτε λάθη αναφορικά με την αρίθμηση ή ποσότητα που παραλήφθηκε να αναφέρονται αμέσως στο Γενικό Λογιστή.

*Καταχώρηση
Εντύπων Είσπραξης*

58. (α) Σε κάθε Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή Τμήμα πρέπει να τηρείται Μητρώο Βιβλίων Είσπραξης,

(β) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων πρέπει να βεβαιώνονται ότι όλα τα βιβλία εισπράξης καταχωρούνται, αμέσως μετά την παραλαβή τους, στο Μητρώο Βιβλίων Είσπραξης και εξασκούν συστηματικό έλεγχο σ' αυτά μέχρι να ενσωματωθούν οι εισπράξεις στους Κυβερνητικούς λογαριασμούς και

(γ) Τα μερικώς χρησιμοποιημένα βιβλία εισπράξης πρέπει να καταχωρούνται χωριστά στο Μητρώο και να επανεκδίδονται στους λειτουργούς Είσπραξης Εσόδων του Τμήματος κατά τον κανονικό τρόπο.

59. (α) Οι Λειτουργοί Είσπραξης Εσόδων πρέπει να τηρούν στοιχεία για όλα τα βιβλία εισπράξης που εκδόθηκαν σ' αυτούς είτε σε Μητρώο είτε σε Μητρώο Εγγραφής Βιβλίων Είσπραξης (Pass-Book) και

(β) οι Προϊστάμενοι Τμημάτων πρέπει να βεβαιώνονται ότι η ποσότητα των αχρησιμοποίητων βιβλίων εισπράξης στην κατοχή των Λειτουργών Είσπραξης Εσόδων δεν υπερβαίνει τις τρέχουσες ανάγκες τους.

*Εκδόσεις Βιβλίων
Είσπραξης*

60. Όλες οι εκδόσεις βιβλίων εισπράξης από το Γενικό Λογιστήριο πρέπει να κοινοποιούνται στο Γενικό Ελεγκτή. Οι εκδόσεις πρέπει να γίνονται κατά συνεχόμενη σειρά.

*Φύλαξη Βιβλίων
Είσπραξης*

61. Τα βιβλία εισπράξης πρέπει να φυλάσσονται κλειδωμένα σε ασφαλές μέρος και να επιθεωρούνται περιοδικά από ένα υπεύθυνο λειτουργό για να

διασφαλίζεται ότι τα αχρησιμοποίητα έντυπα παραμένουν άθικτα. Το απόθεμα των βιβλίων εισπραξης καθώς και το Μητρώο Βιβλίων Είσπραξης, πρέπει να φυλάσσονται από πρόσωπο το οποίο δεν είναι Λειτουργός Είσπραξης Εσόδων. Εξαιρέση σ' αυτό μπορεί να γίνει μόνο στις περιπτώσεις Γραφείων σε απόκεντρα μέρη όπου υπάρχει μόνο ένας λειτουργός.

*Απώλεια
Βιβλίων
Είσπραξης*

62. Η απώλεια βιβλίων εισπραξης πρέπει να καταγγέλλεται στο Γενικό Λογιστή και στο Γενικό Ελεγκτή χωρίς καθυστέρηση. Η καταγγελία πρέπει να αναφέρει όλες τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες απωλέσθηκαν.

*Ακύρωση Βιβλίων
Είσπραξης*

63. Όταν είναι αναγκαίο όπως ακυρωθεί ένα έντυπο εισπραξης, όλα τα αντίγραφα που φέρουν τον ίδιο αύξοντα αριθμό πρέπει να παραμείνουν στο βιβλίο και να σημειωθούν ως άκυρα.

*Αχρησιμοποίητα
ή μερικώς
Χρησιμοποιημένα
Βιβλία Είσπραξης*

64. (α) Αχρησιμοποίητα ή μερικώς χρησιμοποιημένα βιβλία εισπραξης που είναι πέραν των αναγκών ενός Τμήματος και οποιαδήποτε απηρχαιωμένα βιβλία εισπραξης πρέπει να καταγράφονται στο Γενικό Λογιστή (αν αποσταλούν με το ταχυδρομείο, πρέπει να ασφαλιζονται) και να ειδοποιείται κατάλληλα ο Γενικός Ελεγκτής.

(β) Τα αχρησιμοποίητα βιβλία εισπραξης πρέπει να καταχωρούνται από το Γενικό Λογιστή. Ακατάλληλα βιβλία εισπραξης για περαιτέρω χρήση, αν δεν χρειάζονται για σκοπούς ελέγχου θα καταστρέφονται στην παρουσία δύο λειτουργών του Γενικού Λογιστηρίου, οι οποίοι θα υποβάλουν πιστοποιητικό καταστροφής στο Γενικό Λογιστή και στο Γενικό Ελεγκτή.

*Διάθεση Βιβλίων
Είσπραξης από τα
Τμήματα*

65. Τα χρησιμοποιημένα βιβλία εισπραξης πρέπει να φυλάσσονται από τα Υπουργεία, Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και Τμήματα μέχρι που να ελεγχθούν Για την καταστροφή τους πρέπει να τηρούνται οι πρόνοιες που αναφέρονται στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες 170-171.

ΔΑΠΑΝΕΣ

Δαπάνες

66. “Δαπάνες” περιλαμβάνουν οποιαδήποτε πληρωμή ή χρέωση για τέτοιους σκοπούς όπως η αγορά αγαθών και υπηρεσιών από την Κυβέρνηση, η απόκτηση κεφαλαιουχικών αγαθών, η παραχώρηση βοηθημάτων και άλλων οικονομικών βοηθειών, η πληρωμή επιχορηγήσεων, η αποπληρωμή δανείων και τόκων, χορηγίες και συνεισφορές σε διάφορους οργανισμούς, επιστροφές φόρων και δασμών και οποιαδήποτε άλλη πληρωμή που είναι εγκριμένη στον Προϋπολογισμό

ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ

*Τήρηση Γενικού και
Αναλυτικού Βιβλίου
Δαπανών*

67. Για τον έλεγχο των δαπανών πρέπει να τηρείται Τμηματικό Γενικό Βιβλίο Δαπανών (Vote Book) και Αναλυτικό Βιβλίο Δαπανών (Allottees Record Sheet) σύμφωνα με τις ακόλουθες οδηγίες, εκτός αν ο Γενικός Λογιστής εγκρίνει διαφορετικά.

68. Μόλις ληφθούν οι Προϋπολογισμοί για το οικονομικό έτος, τα διάφορα κονδύλια καθώς και τα αντίστοιχα ποσά που εγκρίθηκαν πρέπει να καταχωρούνται στο Γενικό Βιβλίο Δαπανών και να τηρείται ξεχωριστός λογαριασμός για κάθε Άρθρο του Προϋπολογισμού. Σε περίπτωση δημιουργίας νέου Άρθρου είτε με συμπληρωματικό Προϋπολογισμό είτε με Τμηματική Πίστωση πρέπει να ανοίγεται νέος λογαριασμός.

69. Σε περίπτωση που μελλοντικά εγκριθούν συμπληρωματικές πιστώσεις για ένα Άρθρο, το ποσό αυτής της συμπληρωματικής πίστωσης πρέπει να καταχωρείται στο Γενικό Βιβλίο Δαπανών. Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται εξοικονομήσεις από ένα Άρθρο για την παραχώρηση συμπληρωματικών πιστώσεων κάτω από άλλο Άρθρο, αρχικό ποσό που εγκρίθηκε στο Άρθρο από το οποίο έχουν υποδειχθεί εξοικονομήσεις πρέπει να μειώνεται ανάλογα.

70. Το Γενικό Βιβλίο Δαπανών θα χρησιμοποιείται για την καταχώρηση των μηνιαίων ολικών δαπανών που διενεργήθηκαν από κάθε Άρθρο ή Τμηματική Πίστωση (Allotment) και θα καταχωρούνται από το Αναλυτικό Βιβλίο Δαπανών. Όλα τα ποσά που καταχωρούνται στη στήλη δαπανών του Αναλυτικού Βιβλίου πρέπει, για σκοπούς ελέγχου, να τεκμηριώνονται από αντίγραφα των δελτίων πληρωμής, Δελτίων Αίτησης και Χορήγησης (Requisitions) κ.ά.

71. Τμηματικές πιστώσεις μπορούν να παραχωρηθούν από τους Προϊστάμενους των Τμημάτων με την έκδοση Τμηματικής Πίστωσης. Ο παραλήπτης της Τμηματικής πίστωσης δεν πρέπει να υπερβεί το ποσό που παραχωρήθηκε.

*Αναλυτικό Βιβλίο
Δαπανών*

72. Στις περιπτώσεις των Τμηματικών Πιστώσεων οι σελίδες του Αναλυτικού Βιβλίου Δαπανών πρέπει να τηρούνται σε δύο αντίγραφα, το πρωτότυπο αποστέλλεται στο Λογιστικό Λειτουργό του Υπουργείου / Ανεξάρτητης Υπηρεσίας ή Τμήματος αμέσως μετά το τέλος κάθε μήνα. Στις άλλες περιπτώσεις οι σελίδες του Αναλυτικού Βιβλίου Δαπανών πρέπει να τηρούνται μόνο σε πρωτότυπο.

Δεσμεύσεις

73. Δέσμευση δαπάνης (Commitment) είναι οποιαδήποτε πιθανή επιβάρυνση ενός κονδυλίου ή τμηματικής πίστωσης και περιλαμβάνει μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

- (α) Χρέωση με Τμηματικό Δελτίο Εντολής (Departmental Order Form),
- (β) Τμηματικές Πιστώσεις σε λειτουργούς,
- (γ) Συμβατικές υποχρεώσεις για προμήθεια αγαθών. Το ποσό του συμβολαίου πρέπει να καταχωρείται σαν δέσμευση και κάθε πληρωμή να καταχωρείται στη στήλη των εκκαθαρίσεων, επιπρόσθετα με την καταχώρηση της σαν δαπάνης,
- (δ) Παραγγελίες μέσω των Αντιπροσώπων του Στέμματος και
- (ε) Οποιαδήποτε άλλη επιβάρυνση μέχρι να πληρωθεί.

74. Οι δεσμεύσεις πρέπει να καταχωρούνται στη στήλη "Δεσμεύσεις" του Αναλυτικού Βιβλίου Δαπανών ή σε Μητρώο Δεσμεύσεων, χωρίς καθυστέρηση. Κάθε καταχώρηση πρέπει να δείχνει τη φύση της δέσμευσης και να αναφέρει την παραγγελία μέσω των Αντιπροσώπων του Στέμματος, το Δελτίο Αίτησης και Έκδοσης, την αλληλογραφία ή άλλο έγγραφο αναφορικά με την υπηρεσία. Αν το πραγματικό κόστος του είδους ή υπηρεσίας είναι άγνωστο, να καταχωρείται το υπολογιζόμενο κόστος. Οι δεσμεύσεις πρέπει να καταχωρούνται στην πλησιέστερη £1, οποιοδήποτε ποσό μικρότερο της £1 να καταχωρείται σαν £1.

75. Πληρωμές που γίνονται αναφορικά με δεσμεύσεις πρέπει να καταχωρούνται στη στήλη "Δαπάνες" του Αναλυτικού Βιβλίου Δαπανών, μόλις παραληφθεί από το Γενικό Λογιστήριο, το αντίγραφο του δελτίου πληρωμής ή Δελτίου Αίτησης και Έκδοσης κ.ο.κ. κανονικά αριθμημένο και σφραγισμένο σαν "πληρωθέν". Η στήλη "δεσμεύσεις" αναπροσαρμόζεται ανάλογα και για τις καταχωρήσεις και στις δύο στήλες γίνεται παραπομπή από τη μία στην άλλη.

*Ισολογισμός
Λογαριασμών*

76. Μετά το κλείσιμο των λογαριασμών στο τέλος κάθε μήνα, οι Προϊστάμενοι Τμημάτων πρέπει να βεβαιώνονται ότι οι χρεώσεις στα κονδύλια που βρίσκονται κάτω από τον έλεγχο τους συμφωνούν με τις μηνιαίες καταστάσεις του Γενικού Λογιστηρίου (Treasury Abstracts). Είναι καθήκον τους να βεβαιώνονται ότι η συμφιλίωση διεξάγεται και οποιεσδήποτε αναγκαίες διορθώσεις γίνονται χωρίς καθυστέρηση.

*Παραγγελίες μέσω
των Αντιπροσώπων
του Στέμματος*

77. Παραγγελίες μέσω των Αντιπροσώπων του Στέμματος πρέπει να υποβάλλονται σε τέσσερα αντίγραφα στο Γενικό Λογιστή για έγκριση. Μετά την έγκριση, τα πρώτα δύο αντίγραφα της παραγγελίας θα αποστέλλονται από το Γενικό Λογιστή στους Αντιπροσώπους του Στέμματος, το τρίτο αντίγραφο στο ενδιαφερόμενο Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή Τμήμα και το τέταρτο αντίγραφο θα παραμένει στο Γενικό Λογιστήριο. Παραγγελίες μέσω των Αντιπροσώπων του Στέμματος πρέπει να καταχωρούνται από τα Υπουργεία, Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και Τμήματα στο "Μητρώο Παραγγελιών μέσω των Αντιπροσώπων του Στέμματος" και να παρακολουθούνται σε τακτικά διαστήματα. Όταν παραληφθούν τα τιμολόγια από τους Αντιπροσώπους του Στέμματος, ο Γενικός Λογιστής θα γνωστοποιεί στον ενδιαφερόμενο Προϊστάμενο του Τμήματος το πραγματικό κόστος κατά είδος κάθε παραγγελίας.

*Μητρώο
Πληρωτέων
Ενοικίων και Άλλων
Συμβατικών
Υποχρεώσεων*

78. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την πληρωμή ενοικίων πρέπει να τηρούν το καθορισμένο Μητρώο Πληρωτέων Ενοικίων. Άλλες συμβατικές περιοδικές πληρωμές πρέπει να καταχωρούνται σε Μητρώα εγκριμένα από το Γενικό Λογιστή.

Υποχρεώσεις

79. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων πρέπει να φροντίζουν για την έγκαιρη διευθέτηση της πληρωμής όλων των υποχρεώσεων που δημιουργούν, και αν απαιτηθεί, να ασκούν πίεση στους πιστωτές για την υποβολή των τιμολογίων τους χωρίς καθυστέρηση. Η ημερομηνία πληρωμής καθορίζει την ημερομηνία καταχώρησης της λογιστικής πράξης στους λογαριασμούς, και πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για την εξόφληση όλων των υποχρεώσεων μέσα στον αντίστοιχο χρόνο που αναφέρονται. Δελτία πληρωμής για υποχρεώσεις που είναι πληρωτέες στο τέλος ενός οικονομικού έτους πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Λογιστήριο όχι πιο αργά από την ημερομηνία που καθορίζεται από την ετήσια εγκύκλιο του Γενικού Λογιστή αναφορικά με το κλείσιμο των λογαριασμών.

*Εκκρεμείς
Υποχρεώσεις*

80. Κατάλογοι των υποχρεώσεων που εκκρεμούν κατά την 31η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου πρέπει να υποβάλλονται από όλους τους Προϊστάμενους Τμημάτων στο Γενικό Λογιστή πάνω στο καθορισμένο έντυπο το συντομότερο δυνατό μετά το τέλος του χρόνου και όχι πιο αργά από την 31η Ιανουαρίου. Αν δεν υπάρχουν εκκρεμείς υποχρεώσεις να υποβάλλεται ανάλογος κατάλογος. Οι κατάλογοι πρέπει να υποβάλλονται σε τρία αντίγραφα και να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους οι υποχρεώσεις παρέμειναν απλήρωτες μετά το κλείσιμο των λογαριασμών του οικονομικού έτους. Τα

ποσά που παρουσιάζονται στους καταλόγους, όταν εγκριθούν ως "εκκρεμείς υποχρεώσεις" θα αποτελούν κανονική χρέωση του έτους που ακολουθεί.

81. Τα ακόλουθα δεν χρειάζονται να περιληφθούν στις εκκρεμείς υποχρεώσεις και δεν απαιτούν την ειδική έγκριση του Γενικού Λογιστηρίου για πληρωμή:-

- (α) Μισθοί, συντάξεις και επιδόματα,
- (β) Αντιμισθία Προέδρων Κοινοτικών Αρχών,
- (γ) Έξοδα Ποινικών Διώξεων,
- (δ) Ποσά οφειλόμενα σύμφωνα με τους περί Εγγραφής Γεννήσεων και Θανάτων Νόμους,
- (ε) Ταχυδρομικές επιβαρύνσεις άλλων αρχών για την τριμηνία που λήγει στις 31 Δεκεμβρίου,
- (στ) Υποχρεώσεις για την παροχή ηλεκτρικής ενέργειας, νερού, τηλεφωνικών και τηλεγραφικών υπηρεσιών, ποσά οφειλόμενα για ημερομίσθια και οδοιπορικά έξοδα για τις περιόδους που ορίζονται στην ετήσια εγκύκλιο του Γενικού Λογιστή και
- (ζ) Οποιαδήποτε άλλα ποσά οφειλόμενα δυνάμει Νομοθεσίας.

Εξουσιοδότηση Δαπανών

82. Οι Λειτουργοί που ασκούν έλεγχο στα κονδύλια πρέπει να υπογράφουν όλα τα δελτία πληρωμής που αφορούν δαπάνες από κονδύλια που βρίσκονται κάτω από τον έλεγχο τους. Κατάλογος των λειτουργών που ασκούν έλεγχο στα κονδύλια παρουσιάζεται στο σχετικό πίνακα των Προϋπολογισμών. Σε περίπτωση εξουσιοδότησης οποιωνδήποτε άλλων λειτουργών για την υπογραφή δελτίων πληρωμής, αυτό θα πρέπει να γίνει με σχετική επιστολή, με την οποία θα ενημερώνονται για την απόφαση αυτή, και στην οποία θα καθορίζονται τυχόν όρια ή/και περιορισμοί, όσον αφορά το ύψος και το είδος των δαπανών για τις οποίες εξουσιοδοτούνται. Η επιστολή αυτή θα πρέπει να κοινοποιείται στο Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας και στον εκπρόσωπο του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας που προΐσταται του λογιστηρίου του Υπουργείου/ Ανεξάρτητης Υπηρεσίας.

83. Λειτουργοί που εξουσιοδοτούνται να υπογράφουν δελτία πληρωμής είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια κάθε λεπτομέρειας που περιλαμβάνεται σ' αυτά. Ιδιαίτερα πρέπει να προσέξουν ότι:-

- (α) Οι υπηρεσίες που καθορίζονται έχουν δεόντως εκτελεσθεί,
- (β) Οι τιμές είναι, είτε σύμφωνα με συμβόλαια είτε εγκριμένες διατιμήσεις ή λογικές και δικαιολογημένες σύμφωνα με τις τρέχουσες τιμές της αγοράς,
- (γ) Έχει εξασφαλιστεί έγκριση όπως αναφέρεται στο δελτίο,
- (δ) Οι αριθμητικές πράξεις και προσθέσεις έχουν ελεγχθεί και είναι αριθμητικά ορθές.
- (ε) Τα πρόσωπα που καθορίζονται στα δελτία είναι αυτά τα οποία δικαιούνται να πληρωθούν,

- στ) Τα υλικά κ.ά. έχουν παραληφθεί και καταχωρηθεί,
- (ζ) Τα δελτία φέρουν τη σφραγίδα “Ελέγχθηκε, καταχωρήθηκε και πιστοποιείται η ύπαρξη πιστώσεων” και
- (η) Δεν υπάρχει θέμα διπλό πληρωμής.

84. Οι Λειτουργοί στους οποίους ανατίθεται το δικαίωμα εξουσιοδότησης δελτίων πληρωμής πρέπει να υπογράψουν βεβαίωση ότι έχουν αναγνώσει και αντιληφθεί τη Δημοσιονομική Οδηγία 83 (πιο πάνω).

85. Σε περιπτώσεις αντικανονικών πληρωμών που έγιναν σαν αποτέλεσμα λανθασμένης βεβαίωσης πιστοποιητικού που επισυνάπτεται στο δελτίο πληρωμής, ο λειτουργός ο οποίος έχει υπογράψει τη βεβαίωση ή το πιστοποιητικό θα φέρει την ευθύνη.

*Δικαιώματα
Δημοπράτη*

86. Τα δικαιώματα δημοπράτη δεν πρέπει να χρεώνονται σ' οποιοδήποτε άρθρο δαπανών, αλλά να αφαιρούνται από τις εισπράξεις από την πώληση και το καθαρό ποσό μόνο να λογίζεται στους λογαριασμούς.

*Επιτόπιες
Αγορές*

87. Εκτός από τις περιπτώσεις όπου χρησιμοποιείται Τμηματικό Διατακτικό, όλες οι αγορές πρέπει να γίνονται με Δελτίο Επιτόπιας Αγοράς (Local Purchase Order Form).

88. Η παραλαβή των υλικών πρέπει να γίνεται, όπου είναι δυνατό, από πρόσωπο άλλο από τον αιτούντα λειτουργό.

*Δελτίο Προμήθειας
Πετρελαιοειδών*

89. Τα πετρελαιοειδή πρέπει να παραγγέλλονται με το καθορισμένο έντυπο "Έντυπο Προμήθειας Πετρελαιοειδών" και η πληρωμή να γίνεται με Δελτίο Πληρωμής.

*Πληρωμές
Αγαθών έναντι
Εγγράφων*

90. Στις περιπτώσεις πληρωμής αγαθών από το εξωτερικό έναντι εγγράφων (δηλαδή όταν γίνεται πληρωμή για την παραλαβή των εγγράφων ιδιοκτησίας και η οποία προηγείται της φυσικής παραλαβής των αγαθών) η πληρωμή πρέπει να γίνεται με το καθορισμένο έντυπο. Τα τιμολόγια πρέπει απαραίτητα να επισυνάπτονται στο πρωτότυπο έντυπο.

*Άνοιγμα
Εγγυητικών
Επιστολών*

91. Αιτήσεις για το άνοιγμα εγγυητικών επιστολών (Letters of Credit) πρέπει να υποβάλλονται σε τρία αντίγραφα με το καθορισμένο έντυπο προς την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου μέσω του Γενικού Λογιστή.

*Επιστροφές
Εσόδων*

92. Επιστροφές φόρων και δασμών διενεργούνται με επιβάρυνση των αντίστοιχων υποομάδων εσόδων φόρων και δασμών.

93. (α) Επιστροφές οποιωνδήποτε άλλων εσόδων, που λανθασμένα εισπράχθηκαν κατά τη διάρκεια ενός οικονομικού έτους το οποίο προηγείται του έτους μέσα στο οποίο θα διενεργηθεί η επιστροφή, διενεργούνται με επιβάρυνση του κατάλληλου Άρθρου Δαπανών που αναφέρεται σε επιστροφές εσόδων.

(β) Επιστροφές οποιωνδήποτε άλλων εσόδων, που λανθασμένα εισπράχθηκαν κατά τη διάρκεια ενός οικονομικού έτους και των οποίων η επιστροφή γίνεται μέσα στο ίδιο οικονομικό έτος, διενεργούνται με επιβάρυνση του αντίστοιχου Άρθρου εσόδων.

94. Όλες οι επιστροφές εσόδων θα πρέπει να εξουσιοδοτούνται από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του. Περαιτέρω οι

επιστροφές χρημάτων, σύμφωνα με τη Δημοσιονομική Οδηγία 93(α), πρέπει να εξουσιοδοτούνται με το καθορισμένο έντυπο.

ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Ετοιμασία Δελτίων Πληρωμής

95. Τα δελτία πληρωμής πρέπει να περιέχουν πλήρη στοιχεία της υπηρεσίας για την οποία γίνεται η πληρωμή, όπως και το σχετικό κώδικα, προσφορά, έγκριση και το κονδύλι δαπανών. Τα πρωτότυπα τιμολόγια και άλλα αναγκαία έγγραφα πρέπει απαραίτητα να επισυνάπτονται στα πρωτότυπα δελτία πληρωμής.

Συνοπτικό Δελτίο

96. Δελτία Πληρωμής που χρεώνονται στο ίδιο κονδύλι δαπανών, πρέπει, όπου είναι δυνατό να συνοψίζονται σε "Συνοπτικό Δελτίο".

97. Μόλις ένα δελτίο πληρωθεί, τούτο πρέπει να σφραγίζεται με την ένδειξη "ΠΛΗΡΩΘΗΚΕ" και να γράφεται σ' αυτό η ημερομηνία πληρωμής. Επίσης όλα τα συνημμένα έγγραφα να τυγχάνουν της ίδιας μεταχείρισης.

98. Όλα τα δελτία και άλλα έγγραφα λογιστικής φύσης πρέπει να ετοιμάζονται, εξουσιοδοτούνται και υπογράφονται από το δικαιούχο πληρωμής με μελάνι (δε γίνεται αποδεκτό ομοίωμα υπογραφής με σφραγίδα).

99. Η πληρωμή πρέπει να γίνεται απευθείας στο πρόσωπο, στον οίκο ή άλλο οργανισμό όπως κατονομάζεται στο δελτίο, όταν όμως η πληρωμή είναι αδύνατο να γίνει απευθείας, το πρωτότυπο της εξουσιοδότησης με βάση την οποία έγινε διαφορετικά πληρωμή θα πρέπει να επισυνάπτεται στο δελτίο. Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων πληρωμών σε τράπεζα ή σε τρίτους, η εξουσιοδότηση πρέπει να αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστή για σκοπούς αναφοράς.

100. Οι πληρωμές πρέπει να γίνονται με τα έντυπα που καθορίζονται από το Γενικό Λογιστή.

Απώλεια Δελτίων Πληρωμής

101. Σε περίπτωση απώλειας του πρωτότυπου δελτίου πληρωμής, η απώλεια πρέπει να καταγγέλλεται αμέσως στο Γενικό Λογιστή και το Γενικό Ελεγκτή με πλήρη αναφορά για τις λεπτομέρειες του δελτίου και τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες το δελτίο απωλέσθηκε. Στις περιπτώσεις αυτές η ετοιμασία δεύτερου δελτίου πληρωμής θα γίνεται μόνο ύστερα από ειδική εξουσιοδότηση από το Γενικό Λογιστή.

102. Στις περιπτώσεις που γίνεται πληρωμή σε νομικούς αντιπροσώπους, οι εξουσιοδοτήσεις όπως τα πληρεξούσια, επιστολές διαχείρισης κ.ά. πρέπει να επισυνάπτονται στο δελτίο. Σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων πληρωμών σε τράπεζα ή σε τρίτους πρέπει να δίδεται αναφορά των εξουσιοδοτήσεων αυτών στο δελτίο.

103. Πληρωμές σε αγράμματους δικαιούχους πληρωμής πρέπει να προσυπογράφονται από ένα μάρτυρα στον κατάλληλο χώρο του δελτίου.

Αιτήσεις για την Παραχώρηση Χρημάτων σε Μετρητά

104. Σε περίπτωση που επιβάλλεται η παραχώρηση χρημάτων σε μετρητά για την πληρωμή δελτίων, τα οποία δεν μπορούν εύκολα να πληρωθούν από λειτουργούς που κατέχουν Ταμεία Πάγιας Προκαταβολής, επειδή απαιτείται η μεταφορά των δελτίων επιτόπου για την εξασφάλιση των αναγκαιών υπογραφών των δικαιούχων πληρωμής, πρέπει να υποβάλλεται στο Γενικό Λογιστή σε τρία αντίγραφα "αίτηση για την Παραχώρηση Χρημάτων" που να

συνοδεύεται από τα δελτία πληρωμής κατάλληλα συμπληρωμένα από κάθε άποψη, αλλά χωρίς την υπογραφή των δικαιούχων πληρωμής.

105. Ο Γενικός Λογιστής θα καταχωρήσει τα δελτία, θα τα σφραγίσει ως "ΠΛΗΡΩΘΕΝΤΑ" και θα εκδώσει τα απαιτούμενα χρήματα στον αιτητή, ο οποίος θα υπογράψει τη σχετική απόδειξη. Η έκδοση των χρημάτων πρέπει να καταχωρηθεί στο "Μητρώο Εγγραφής Εσόδων και Βιβλίων Αποδείξεων" (Revenue Pass-Book) του αιτητή. Το πρωτότυπο Δελτίο Πληρωμής θα χρησιμοποιηθεί για τη διενέργεια πληρωμής και εξασφάλιση των υπογραφών των δικαιούχων πληρωμής. Όταν εξασφαλιστούν οι αναγκαίες υπογραφές, ο αιτητής πρέπει να επιστρέψει στο Γενικό Λογιστή τα δελτία πληρωμής μαζί με το μητρώο Εγγραφής εσόδων και βιβλίων αποδείξεως του, για εκκαθάριση της έκδοσης χρημάτων που έχει καταχωρηθεί. Σε περίπτωση που η πληρωμή δεν μπορεί να γίνει μέσα σε 20 μέρες, τα δελτία μαζί με τα χρήματα, πρέπει να επιστραφούν στο Γενικό Λογιστή και να πιστωθεί ο Τμηματικός Λογαριασμός Καταθέσεων. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι αντίστοιχοι Προϊστάμενοι Τμημάτων πρέπει να τηρούν πλήρη στοιχεία για τα πρόσωπα που δεν έχουν πληρωθεί για να διευκολυνθεί η πληρωμή σε μεταγενέστερο στάδιο.

*Εγκαίρες
Πληρωμές*

106. Τα Υπουργεία, οι Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και τα Τμήματα πρέπει να ετοιμάζουν τα δελτία πληρωμής αμέσως μετά τη λήψη των τιμολογίων ή άλλων σχετικών εγγράφων. Η πρόνοια όμως αυτή δεν πρέπει να αποκλείει την περιοδική εξόφληση των λογαριασμών με πρόσωπα, οργανισμούς κ.ά. που έχουν συχνές δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ με την Κυβέρνηση.

107. Τα δελτία πληρωμής πρέπει να καταχωρούνται στο Αναλυτικό Βιβλίο Δαπανών, να σφραγίζονται "Ελέγχθηκε, Καταχωρήθηκε και Βεβαιώνεται η ύπαρξη πιστώσεων", να υπογράφονται και να φέρουν την κατάλληλη ημερομηνία. Οποιαδήποτε δελτία πληρωμής που δεν πληρώνονται από Ταμεία Πάγιας Προκαταβολής πρέπει να αποστέλλονται χωρίς καθυστέρηση στο Γενικό Λογιστήριο. Η πληρωμή πρέπει να γίνεται το συντομότερο δυνατό μετά την παραλαβή ενός δελτίου κατάλληλα εξουσιοδοτημένου.

*Πληρωμές
εκτός Κύπρου*

108. Πληρωμές σε πιστωτές εκτός Κύπρου θα διευθετούνται από το Γενικό Λογιστή στον οποίο οι ενδιαφερόμενοι Προϊστάμενοι Τμημάτων πρέπει να απευθύνονται. Για την τακτοποίηση των πληρωμών αυτών απαιτείται η υποβολή σε δύο αντίγραφα, κατάλληλα εξουσιοδοτημένου δελτίου πληρωμής, που να περιέχει πλήρη στοιχεία της πληρωμής και ολόκληρο το όνομα και διεύθυνση του δικαιούχου πληρωμής. Σε ειδικές περιπτώσεις πρέπει να επισυνάπτεται και συνοδευτική επιστολή.

*Πληρωμές με
Επιταγές*

109. Οι πληρωμές πρέπει να γίνονται με δίγραμμες επιταγές εκτός στις περιπτώσεις που ο δικαιούχος πληρωμής με έγγραφη δήλωση ή με τη συμπλήρωση του καθορισμένου εντύπου "Εξουσιοδότηση πληρωμής με ανοικτή επιταγή" επιθυμεί να πληρωθεί με ανοικτή επιταγή. Λεπτομέρειες της φύσης της υπηρεσίας για την οποία γίνεται η πληρωμή πρέπει να αναφέρονται στο στέλεχος της επιταγής.-

*Μετατροπή
Δίγραμμων
Επιταγών σε
Ανοικτές Επιταγές*

110. Δίγραμμες επιταγές μπορούν να μετατραπούν σε ανοικτές επιταγές με την αναγραφή των λέξεων "Πληρώσατε σε μετρητά" πλησίον των δύο παράλληλων γραμμών και αφού υπογραφούν από δύο εξουσιοδοτημένους για τούτο λειτουργούς.

*Απολεσθείσες
Επιταγές*

111. Σε περίπτωση που καταγγελθεί ότι μία επιταγή έχει απολεσθεί, κλαπεί, παραπέσει ή καταστραφεί πρέπει να ακολουθηθεί η πιο κάτω διαδικασία:-

- (α) Ο δικαιούχος πληρωμής πρέπει να υποβάλει έγγραφη καταγγελία, στο Γενικό Λογιστή, που να περιέχει πλήρη στοιχεία της επιταγής και τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες αυτή απωλέσθηκε ή καταστράφηκε,
- (β) Ο Γενικός Λογιστής θα πληροφορήσει αμέσως τις τράπεζες να μην εξαργυρώσουν την επιταγή,
- (γ) Ο δικαιούχος πληρωμής θα υπογράψει πιστοποιητικό αποζημίωσης,
- (δ) Έκδοση νέας επιταγής σ' αντικατάσταση της επιταγής που απωλέσθηκε ή καταστράφηκε μπορεί να γίνει με την έγκριση του Γενικού Λογιστή και
- (ε) Απώλειες ή καταστροφές επιταγών που εκδόθηκαν από λειτουργούς κατόχους Ταμείων Πάγιων Προκαταβολών ή από λειτουργούς εξουσιοδοτημένους να χειρίζονται (επίσημο) τραπεζικό λογαριασμό, πρέπει να καταγγέλλονται σ' αυτούς για τη λήψη των πιο πάνω μέτρων.

***Αχρησιμοποίητες
Επιταγές***

112. Οι αχρησιμοποίητες επιταγές πρέπει να φυλάσσονται κλειδωμένες και σε ασφαλές μέρος. Οι λειτουργοί που είναι υπεύθυνοι για τις αχρησιμοποίητες επιταγές φέρουν προσωπική ευθύνη σε περίπτωση που λόγω αμέλειας να λάβουν κατάλληλα μέτρα για τη φύλαξη τους προξενηθεί στην Κυβέρνηση οποιαδήποτε ζημιά. Η απώλεια αχρησιμοποίητων επιταγών πρέπει να καταγγέλλεται αμέσως στην τράπεζα και στο Γενικό Λογιστή.

113. Οι επιταγές πρέπει να συμπληρώνονται με τέτοιο τρόπο που να αποκλείεται η πιθανότητα δόλιων τροποποιήσεων.

Ακύρωση Επιταγών

114. Αν είναι αναγκαίο να ακυρωθεί μια επιταγή, πρέπει να αναγραφεί ή σφραγισθεί στην μπροστινή όψη της επιταγής η λέξη "άκυρη".

***Εκπρόθεσμες
Επιταγές***

115. Ανεξαργύρωτες επιταγές καθίστανται εκπρόθεσμες μετά τη λήξη έξι μηνών από την ημερομηνία έκδοσης τους, εκτός αν προνοείται διαφορετικά πάνω στις επιταγές. Εκπρόθεσμες επιταγές μπορούν να γίνουν έγκυρες με την παράταση της ημερομηνίας πληρωμής τους και αφού υπογραφούν από δύο εξουσιοδοτημένους για τούτο λειτουργούς.

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

***Κυβερνητικός
Γενικός
Λογαριασμός***

116. Ο Γενικός Λογιστής διαχειρίζεται τον Κυβερνητικό Γενικό Λογαριασμό στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου. Στο Γενικό Λογιστήριο τηρούνται χωριστοί λογαριασμοί για τα έσοδα και έξοδα.

***Τραπεζικοί
Λογαριασμοί***

117. Σε κανένα λειτουργό δεν επιτρέπεται η τήρηση επίσημου τραπεζικού λογαριασμού χωρίς την έγκριση του Γενικού Λογιστή. Λειτουργοί που έχουν εξουσιοδοτηθεί να τηρούν επίσημο τραπεζικό λογαριασμό δεν επιτρέπεται να διενεργούν παρατραβήγματα από τους λογαριασμούς αυτούς και σε ενάντια περίπτωση θα είναι προσωπικά υπεύθυνοι για οποιαδήποτε τραπεζικά δικαιώματα. Απαιτείται επίσης όπως πληρώνουν όλα τα ποσά πάνω από £50 και μέχρι του ανώτατου ποσού των £1000 με επιταγές, εκτός αν πρόκειται για πληρωμή μισθών, ημερομισθίων, συντάξεων, οδοιπορικών και επιδομάτων εκτός έδρας Κυβερνητικών Υπαλλήλων. Το ανώτατο ποσό των £1000 για πληρωμή με επιταγή μπορεί να αυξηθεί κατά την κρίση του Γενικού Λογιστή.

*Υπογραφή
Επιταγών από
Εξουσιοδοτούμενους
Λειτουργούς*

118. Οι επιταγές που εκδίδονται από Επίσημους Τραπεζικούς Λογαριασμούς πρέπει να υπογράφονται από δύο λειτουργούς, εκτός αν εγκριθεί διαφορετικά από το Γενικό Λογιστή. Οι Λειτουργοί που έχουν εξουσιοδοτηθεί να διατηρούν Επίσημο Τραπεζικό Λογαριασμό έχουν υποχρέωση να γνωστοποιούν στον Γενικό Λογιστή τα ονόματα των υπαλλήλων που έχουν εξουσιοδοτηθεί να υπογράφουν επιταγές και να αποστέλλουν δείγματα των υπογραφών τους. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται, ώστε η τράπεζα να πληροφορείται μέσω του Γενικού Λογιστή για όλες τις ακυρώσεις εξουσιοδοτήσεων για υπογραφή επιταγών. Κατάλογοι των λειτουργών που έχουν εξουσιοδοτηθεί να υπογράφουν επιταγές όπως και οποιεσδήποτε τροποποιήσεις πρέπει να αποστέλλονται στο Γενικό Ελεγκτή.

119. Λειτουργοί που αποσύρουν χρήματα από τράπεζα πρέπει απαραίτητα να τα μετρούν ενώπιον του ταμιά της τράπεζας και όχι κατά την επιστροφή τους στο γραφείο. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, οποιαδήποτε αίτηση για διαγραφή τυχόν ελλείμματος δε θα γίνεται αποδεκτή.

*Ισολογισμός
Τραπεζικών
Λογαριασμών*

120. Λειτουργοί υπεύθυνοι για την τήρηση Επίσημων Τραπεζικών Λογαριασμών πρέπει να ετοιμάζουν κάθε μήνα κατάσταση ισολογισμού του υπόλοιπου του λογαριασμού που παρουσιάζεται στα βιβλία τους με το υπόλοιπο που παρουσιάζεται από την τράπεζα.

*Χρηματικό
Πλεόνασμα*

121. Τυχόν χρηματικό πλεόνασμα που δεν μπορεί εύλογα να επεξηγηθεί και τακτοποιηθεί πρέπει να πιστώνεται στα έσοδα.

*Κλοπή / Υπεξαίρεση
Χρημάτων*

122. Σε περίπτωση που υπάρχει υπόνοια για διάπραξη κλοπής / υπεξαίρεσης χρημάτων, απάτης ή παρόμοιας ατασθαλίας σε Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή Τμήμα, η περίπτωση πρέπει να καταγγέλλεται στην Αστυνομία για έρευνα. Επιπρόσθετα πρέπει να πληροφορούνται κατάλληλα με εμπειριστατωμένη έκθεση το Υπουργείο Οικονομικών, ο Γενικός Ελεγκτής και ο Γενικός Λογιστής.

ΜΙΣΘΟΙ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΑ

Μισθοί:

Μισθολόγιο

123. Μετά το διορισμό ενός υπαλλήλου, ο Προϊστάμενος του Τμήματος τούτου πρέπει να υποβάλει στο Γενικό Λογιστή το καθορισμένο έντυπο "Ειδοποίηση για πρώτο διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία". Τροποποιήσεις για το μισθολόγιο πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Λογιστήριο με τα έντυπα που καθορίζονται από το Γενικό Λογιστή και μέχρι την 5η ημέρα κάθε μήνα ή οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία που θα καθορίσει αυτός.

*Πληρωμή
μισθών*

124. Εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, οι μισθοί θα πληρώνονται στο τέλος κάθε μήνα, την τελευταία εργάσιμη ημέρα. Το πληρωτέο ποσό μισθού για μέρος ενός μήνα θα είναι ανάλογο με το σχετικό μηνιαίο μισθό.

125. Όλοι οι υπάλληλοι πρέπει να πληρώνονται το μισθό τους επιτόπια εφόσον είναι κάτοικοι Κύπρου. 'Αν υπηρετούν στο εξωτερικό, ή αν βρίσκονται με υποτροφία ή σπουδάζουν στο εξωτερικό, μπορούν να γίνουν άλλες διευθετήσεις από το Γενικό Λογιστή ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου μέσω του Προϊστάμενου του Τμήματος του.

Αποκοπές από μισθούς

126. Εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις που απαιτείται άμεση πληρωμή, όλα τα οφειλόμενα ποσά από υπαλλήλους για συνεισφορές, προκαταβολές, ενόικια κ.ά. θα αφαιρούνται από το μισθό τους.

Συμφιλίωση μισθών

127. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι υπεύθυνοι να βεβαιώνονται μετά από προσεκτικό έλεγχο και συμφιλίωση των μηνιαίων καταστάσεων πληρωμής μισθών που αποστέλλονται σ' αυτούς από το Γενικό Λογιστήριο ότι το Άρθρο Δαπανών "Απολαβές προσωπικού" που βρίσκεται υπό τον έλεγχο τους, δεν επιβαρύνεται με μη εξουσιοδοτημένες χρεώσεις. Για επιβεβαίωση του ελέγχου πρέπει να αποστέλλεται πιστοποίηση στο Γενικό Λογιστή με αντίγραφο στο Γενικό Ελεγκτή.

128. Τα Τμήματα πρέπει να τηρούν για κάθε υπάλληλο που πληρώνεται με το μήνα, το καθορισμένο έντυπο "Δελτίο Πληρωμής Μηνιαίου Υπαλλήλου" και για κάθε έκτακτο υπάλληλο "Δελτίο Πληρωμής Εκτάκτου Υπαλλήλου" τα οποία πρέπει να είναι πάντοτε ενημερωμένα. Σε περίπτωση μετάθεσης του υπαλλήλου το αντίστοιχο δελτίο να αποστέλλεται στο ενδιαφερόμενο Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή Τμήμα.

Ημερομίσθια:

Δελτία Απασχολήσεως Τακτικών Κυβερνητικών Εργατών

129. Κυβερνητικά Τμήματα που απασχολούν τακτικούς Εργάτες πρέπει να τηρούν ενημερωμένα τα καθορισμένα "Δελτία Απασχολήσεως Τακτικών Κυβερνητικών Εργατών" για κάθε τακτικό εργάτη.

Παρουσιολόγια Εργατών

130. Επιστάτες υπεύθυνοι για την επίβλεψη έργων θα έχουν την ευθύνη τήρησης των παρουσιολογίων στα οποία να καταχωρείται η προσέλευση των εργατών στην εργασία. Η τήρηση των παρουσιολογίων θα γίνεται με τον καθορισμένο τρόπο, έτσι που να παρεμποδίζονται μη εξουσιοδοτημένες τροποποιήσεις. Λειτουργοί υπεύθυνοι για την εκτέλεση έργων πρέπει να διεξάγουν επί τόπου συχνούς ελέγχους για να διασφαλίζουν την ορθή τήρηση των βιβλίων παρουσίας. Στο τέλος της περιόδου πληρωμής κάθε επιστάτης πρέπει να συμπληρώσει το παρουσιολόγιο σε δύο αντίγραφα και να υπογράψει τη βεβαίωση παρουσιάσεως των εργατών. Οι σελίδες του παρουσιολογίου πρέπει να αναφέρουν τον αριθμό της Κατάστασης Πληρωμής, (Payroll) και αντίστροφα, και να φυλάσσονται για σκοπούς ελέγχου.

Υπερωρίες

131. Οι υπερωρίες πρέπει να καταχωρούνται σε ξεχωριστή σελίδα του παρουσιολογίου και να γράφεται στο πάνω μέρος της σελίδας με κεφαλαία γράμματα η λέξη "ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ".

132. Υπουργεία, Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και Τμήματα που εγκρίνουν την υπερωριακή εργασία πρέπει να επισυνάπτουν στην κατάσταση πληρωμής βεβαίωση ότι οι υπερωρίες είναι ορθές και ότι η υπερωριακή εργασία ήταν αναγκαία και δεόντως εξουσιοδοτημένη.

Ετοιμασία Κατάστασης Πληρωμής

133. Επιστάτης ή ο χρονομέτρης πρέπει, όπου αυτό είναι δυνατό, να ετοιμάζει και να υποβάλλει την κατάσταση πληρωμής μαζί με την πρωτότυπη σελίδα του παρουσιολογίου στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος του. Διαφορετικά οι καταστάσεις πληρωμής θα ετοιμάζονται στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος.

134. Η πληρωμή θα γίνεται από υπεύθυνο λειτουργό ο οποίος κανονικά θα είναι "Πληρωτής". Η πληρωμή εργατών από τους ίδιους τους Επιστάτες ή

Χρονομέτρες τους δεν επιτρέπεται, αλλά όταν οι περιστάσεις το επιβάλλουν, οι λόγοι για τους οποίους γίνεται η πληρωμή από τους Επιστάτες ή Χρονομέτρες πρέπει να αναγράφονται στην Κατάσταση Πληρωμής.

**Πληρωμή
Ημερομισθίων**

135. Τα ημερομίσθια πρέπει να πληρώνονται απ' ευθείας στους δικαιούχους πληρωμής, εκτός στις ακόλουθες περιπτώσεις για τις οποίες η πληρωμή μπορεί να γίνει σε πρόσωπα εκτός των δικαιούχων πληρωμής:-

- (α) Σε πρόσωπο που προσκομίζει γραπτή παράκληση από το δικαιούχο πληρωμής η υπογραφή του οποίου είναι δεόντως πιστοποιημένη. Τέτοια γραπτή παράκληση πρέπει να επισυνάπτεται στην κατάσταση πληρωμής και
- (β) Στον Πρόεδρο ή σε μέλος χωρητικής αρχής, ή σ' οποιοδήποτε αξιόπιστο πρόσωπο, αφού υπογράψει πιστοποιητικό για επιβεβαίωση παραλαβής του ποσού των ημερομισθίων και ότι έχει αναληφθεί η ευθύνη όπως πληρωθεί το ποσό στο δικαιούχο πληρωμής. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να επισυνάπτεται στην κατάσταση πληρωμής ή, εάν πρόκειται για περισσότερες καταστάσεις πληρωμής, η κάθε κατάσταση να συνοδεύεται από ξεχωριστό πιστοποιητικό.

136. Όταν παραδοθούν τα χρήματα σύμφωνα με τη Δημοσιονομική Οδηγία 135(β) πιο πάνω, ο Πληρωτής θα παραδώσει στον Πρόεδρο ή το Μέλος της Χωρητικής Αρχής "Πιστοποιητικό Πληρωμής Ημερομισθίων". Αν η πληρωμή δε γίνει μέσα σ' ένα μήνα, το πιο πάνω πιστοποιητικό στο οποίο να αναφέρεται ότι ο δικαιούχος πληρωμής δεν μπόρεσε να εντοπισθεί, πρέπει να ταχυδρομηθεί στον Πληρωτή.

**Μητρώο
Αζήτητων
Ημερομισθίων**

137. Όλα τα αζήτητα ημερομίσθια, όπως παρουσιάζονται στη στήλη "απλήρωτα ποσά" της κατάστασης πληρωμής όπως και αυτά που επιστράφηκαν από τις Χωρητικές Αρχές, πρέπει να καταχωρούνται στο Μητρώο Αζήτητων Ημερομισθίων. Τα ποσά που επιστρέφονται θα πιστώνονται σε λογαριασμό καταθέσεων Αζήτητα Ημερομίσθια. Η πληρωμή των αζήτητων ημερομισθίων θα γίνεται με δελτίο πληρωμής "Αζήτητα Ημερομίσθια".

ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑΤΑ

138. Τα έντυπα για τον υπολογισμό των συντάξεων και φιλοδορημάτων που χορηγούνται σύμφωνα με τους περί Συντάξεων Νόμους, τούς περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς ή τούς Κανονισμούς που διέπουν τους όρους απασχόλησης Κυβερνητικών εργατών και εκτάκτων υπαλλήλων πρέπει να υποβάλλονται από τους Προϊστάμενους Τμημάτων στο Γενικό Λογιστή τουλάχιστο δύο μήνες πριν την ημερομηνία αφυπηρέτησης ή παραίτησης του υπαλλήλου και οπωσδήποτε όχι αργότερα από την ημερομηνία κατά την οποία ο υπάλληλος θα απουσιάζει με άδεια πριν την αφυπηρέτηση ή παραίτηση του.

ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΕΣ

139. Οι διάφορες συνεισφορές κ.ά. των υπαλλήλων ή εργατών που είναι πληρωτέες σύμφωνα με διάφορες Νομοθεσίες ή Κανονισμούς (Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων Κεντρικό Ταμείο Αδειών, Ταμείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης, Ταμείο Προνοίας Τακτικών Κυβερνητικών Εργατών κ.ά.) πρέπει να αποκόπτονται από τον μισθό τους και να πιστώνονται στους κατάλληλους λογαριασμούς Καταθέσεων. Η λογιστική διαδικασία εκτίθεται σε εγκυκλίους που εκδίδονται κατά καιρούς από το Γενικό Λογιστή.

140. Οι Λειτουργοί που είναι υπεύθυνοι για την ετοιμασία Καταστάσεων πληρωμής ημερομισθίων πρέπει να είναι ενήμεροι της νομοθεσίας, των Κανονισμών και εγκυκλίων οι οποίες αναφέρονται σε τέτοιες συνεισφορές.

ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

141. Τα επιδόματα οδοιπορικών καθώς και τα επιδόματα εκτός έδρας πληρώνονται σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και Οδηγίες.

142. Με την επιφύλαξη των προνοιών της Δημοσιονομικής Οδηγίας 143 τα οδοιπορικά έξοδα βαρύνουν το Άρθρο δαπανών του αντίστοιχου Υπουργείου, Ανεξάρτητης Υπηρεσίας ή Τμήματος στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, εκτός αν καθορίσει διαφορετικά το Υπουργείο Οικονομικών.

143. Οι Λειτουργοί, εκτός των Λειτουργών της Νομικής Υπηρεσίας, που ταξιδεύουν σαν μάρτυρες σχετικά με ποινικές διαδικασίες θα επιβαρύνουν τα έξοδα τους στο Κεφάλαιο "Δικαστικό Τμήμα" Άρθρο "Έξοδα Ποινικών Διώξεων". Τα οδοιπορικά αυτά θα εγκριθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, νοουμένου ότι το αίτημα τεκμηριώνεται από πιστοποιητικά υπογραμμένα από ένα Πρωτοκολλητή.

144. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι υπεύθυνοι να διασφαλίζουν όπως οι δαπάνες για οδοιπορικά περιορίζονται μέσα στις εγκριμένες πρόνοιες του Προϋπολογισμού και ότι τα οδοιπορικά γίνονται σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες σχετικούς κανονισμούς και οδηγίες.

Κατ' αποκοπή Επίδομα Οδοιπορικών

145. Τα κατ' αποκοπή επιδόματα οδοιπορικών εγκρίνονται από το Υπουργείο Οικονομικών και πληρώνονται εκ των υστέρων με το μήνα. Δεν καταβάλλεται επίδομα αναφορικά με περίοδο απουσίας από το καθήκον όταν:-

- (α) στην περίπτωση εξαήμερης εβδομάδας εργασίας, η περίοδος απουσίας υπερβαίνει τις έξι εργάσιμες ημέρες στη διάρκεια οποιουδήποτε μήνα, ή για περιόδους που συμποσούνται πάνω από 17 εργάσιμες ημέρες κατά τη διάρκεια οποιουδήποτε χρόνου. Στις περιπτώσεις αυτές η μείωση του επιδόματος υπολογίζεται με το συντελεστή 1/25 για κάθε μέρα απουσίας και
- (β) στην περίπτωση πενθήμερης εβδομάδας εργασίας, η περίοδος απουσίας υπερβαίνει τις 5 εργάσιμες ημέρες στη διάρκεια οποιουδήποτε μήνα ή για περιόδους που συμποσούνται πάνω από 14 εργάσιμες ημέρες κατά τη διάρκεια οποιουδήποτε χρόνου. Στις περιπτώσεις αυτές η μείωση του επιδόματος υπολογίζεται με το συντελεστή 1/21 για κάθε ημέρα απουσίας.

Νοείται ότι και στις δύο πιο πάνω περιπτώσεις οποιαδήποτε μηνιαία μείωση του επιδόματος θα λαμβάνεται υπόψη κατά τον υπολογισμό του επιδόματος

αναφορικά με περιόδους απουσίας που υπερβαίνουν συνολικά τις 17 και 14 εργάσιμες ημέρες, αντίστοιχα, κατά τη διάρκεια του έτους.

ΕΠΙΔΟΜΑ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

*Επίδομα
Φιλοξενίας*

146. Σε κατόχους ορισμένων ανώτερων θέσεων δυνατό να παραχωρείται το εκάστοτε εγκριμένο από το Υπουργείο Οικονομικών επίδομα φιλοξενίας για έξοδα που υπόκεινται για καφέδες, αναψυκτικά κ.τ.λ. κατά την εκτέλεση των επίσημων καθηκόντων τους.

ΠΟΣΑ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΑ ΠΟΥ ΑΠΕΒΙΩΣΑΝ

147. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων οι οποίοι εξουσιοδοτούν πληρωμές που οφείλονται σε πρόσωπα που απεβίωσαν πρέπει να εξακριβώσουν πρώτα κατά πόσο:-

- (α) ο φόρος κληρονομιάς, εάν υπάρχει, έχει πληρωθεί,
- (β) ο αποβιώσας έχει οποιουσδήποτε κληρονόμους και αν ναι έχει εξασφαλίσει στοιχεία αναφορικά με τα ονόματα και την ηλικία τους και
- (γ) οποιοδήποτε κληρονόμοι απ' αυτούς είναι ανίκανοι ή ανήλικοι υπό την έννοια του Άρθρου 2 του περί "Διαχείρισης Περιουσιών Αποβιωσάντων Νόμου", Κεφ. 189, ή απουσιάζουν από την Κύπρο.

148. Σε περίπτωση που οι πρόνοιες της Δημοσιονομικής Οδηγίας 147(γ) εφαρμόζονται πρέπει να εξακριβωθεί κατά πόσο οποιοδήποτε πρόσωπο διορίστηκε να διαχειρίζεται την περιουσία τους και αν ναι το μερίδιο των κληρονόμων αυτών πρέπει να πληρωθεί στο διαχειριστή ή τον εκτελεστή.

149. Αν δεν υπάρχει εκτελεστής ή διαχειριστής της περιουσίας του αποβιώσαντος, το ποσό πρέπει να πληρωθεί είτε σ' όλους τους κληρονόμους οι οποίοι πρέπει να υπογράψουν από κοινού απόδειξη για την πληρωμή, είτε σ' οποιοδήποτε από αυτούς εάν είναι κατάλληλα εξουσιοδοτημένος από τους υπόλοιπους για την είσπραξη της πληρωμής, και υπογράψει τη σχετική απόδειξη.

ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

150. Τα τέλη και δικαιώματα για υπηρεσίες που προσφέρει η Κυβέρνηση σε ιδιώτες, οργανισμούς, εταιρείες κ.ά. εγκρίνονται κατά διαστήματα από το Υπουργείο Οικονομικών.

ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Γενικά

151. Προκαταβολές είναι πληρωμές οι οποίες δεν μπορούν να χρεωθούν απευθείας σε κονδύλια δαπανών, ή ποσά που προκαταβάλλονται από την Κυβέρνηση σε ιδιώτες ή σε Νομικά Πρόσωπα για ορισμένους σκοπούς. Τέτοιες πληρωμές χρεώνονται σε Λογαριασμούς Προκαταβολών με την έγκριση του Γενικού Λογιστή. Η διαδικασία που ακολουθείται για την έγκριση και έκδοση προκαταβολών περιέχεται στον περί Οικονομικής Διαχείρισης Νόμο.

Τμηματικές

152. Οι Προκαταβολές που δεν ανακτώνται απ' ευθείας από το Γενικό Λογιστή

Προκαταβολές χρεώνονται σε Τμηματικούς Λογαριασμούς Προκαταβολών για είσπραξη από τα αντίστοιχα Υπουργεία, Ανεξάρτητες Υπηρεσίες ή Τμήματα σύμφωνα με τους όρους της προκαταβολής.

Ισολογισμός Προκαταβολών

153. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να τηρούν "Καθολικό Προκαταβολών" στο οποίο να καταχωρούν διάφορες προκαταβολές και στο τέλος κάθε μήνα να ισολογίζουν τα υπόλοιπα των λογαριασμών αυτών με τα υπόλοιπα που παρουσιάζει το Γενικό Λογιστήριο. Κάθε έξι μήνες πρέπει να αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστή και στο Γενικό Ελεγκτή κατάλογος όλων των προκαταβολών που εκκρεμούν. Ο κατάλογος για το δεύτερο εξάμηνο πρέπει να περιέχει λεπτομέρειες και εξηγήσεις για κάθε προκαταβολή.

Προκαταβολές σε Λειτουργούς για Υπηρεσιακά Ταξίδια

154. Προκαταβολές σε λειτουργούς για υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό, πρέπει να τακτοποιούνται μέσα σε 30 μέρες από την επιστροφή τους.

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ

Γενικά

155. Όταν οι περιστάσεις αποκλείουν την απ' ευθείας πίστωση εισπράξεων σε κονδύλι Εσόδων, τα ποσά που εισπράττονται πρέπει να πιστώνονται σε Λογαριασμούς καταθέσεων. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να βεβαιώνονται όπως μη γίνονται αποδεκτά ποσά σε λογαριασμούς καταθέσεων χωρίς επαρκείς λόγους. Για τη δημιουργία νέων λογαριασμών καταθέσεων απαιτείται η έγκριση του Γενικού Λογιστή.

Ισολογισμός Καταθέσεων

156. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να τηρούν «Καθολικό Λογαριασμών Καταθέσεων» στο οποίο να καταχωρούν τις διάφορες καταθέσεις και στο τέλος κάθε μήνα να ισολογίζουν τα υπόλοιπα των λογαριασμών αυτών με τα υπόλοιπα που παρουσιάζει το Γενικό Λογιστήριο. Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να αποστέλλουν κάθε έξι μήνες στο Γενικό Λογιστή και στο Γενικό Ελεγκτή κατάλογο όλων των λογαριασμών καταθέσεων που εκκρεμούν. Ο κατάλογος για το δεύτερο εξάμηνο πρέπει να περιέχει λεπτομέρειες και εξηγήσεις για κάθε κατάθεση.

157. Οι καταθέσεις δεν πρέπει να παραμένουν πέραν από την περίοδο για την οποία απαιτούνται. Οποιοσδήποτε καταθέσεις που παραμένουν αζήτητες για περίοδο πέντε χρόνων πρέπει να μεταφέρονται στα έσοδα, ύστερα από έγκριση του Γενικού Λογιστή. Αζήτητες καταθέσεις μέχρι £5.- μπορούν να μεταφερθούν στα έσοδα πριν από τη λήξη των πέντε χρόνων με την έγκριση του Γενικού Λογιστή.

ΤΑΜΕΙΑ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

158. Σε περίπτωση που οι ανάγκες της Υπηρεσίας απαιτούν όπως ένας λειτουργός έχει στη διάθεση του χρήματα για την πληρωμή δαπανών της Δημόσιας Υπηρεσίας για τις οποίες τα δελτία πληρωμής δεν μπορούν εύκολα να παρουσιασθούν στο Γενικό Λογιστήριο για πληρωμή, θα εκδοθεί σ' αυτόν ταμείο πάγιας προκαταβολής το ύψους του οποίου θα εγκρίνει ο Γενικός Λογιστής. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να ικανοποιηθούν ότι σε περίπτωση που ο προτεινόμενος κάτοχος του ταμείου Πάγιας Προκαταβολής είναι έκτακτος υπάλληλος υποβάλλει την κατάλληλη εγγύηση όπως εκάστοτε καθορίζεται από το Γενικό Λογιστή.

Εκδόσεις και Αποπληρωμές Ταμείων Πάγων

159. Η έγκριση του Γενικού Λογιστή για την έκδοση Ταμείου Πάγιας Προκαταβολής θα διαβιβασθεί στον αντίστοιχο Προϊστάμενο του Τμήματος με

Προκαταβολών

το Δελτίο Έκδοσης Ταμείου Πάγιας Προκαταβολής. Εκδόσεις και αποπληρωμές Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής θα ενσωματώνονται στους λογαριασμούς υπό τον τίτλο "Ταμεία Πάγιας Προκαταβολής".

160. Ταμεία Πάγιας Προκαταβολής που εκδίδονται για καθορισμένη περίοδο πρέπει να αποπληρώνονται κατά ή πριν από την καθορισμένη ημερομηνία. Όταν δεν καθορίζεται περίοδος αποπληρωμής, δεν απαιτείται από τους κατόχους ταμείων πάγιας προκαταβολής να τα αποπληρώσουν στο τέλος του χρόνου. Πρέπει όμως να υποβάλουν, μέχρι την 31 Δεκεμβρίου όλα τα δελτία που πληρώθηκαν για να ενσωματωθούν στους Λογαριασμούς του ίδιου χρόνου. Όσοι τηρούν Επίσημο Τραπεζικό Λογαριασμό, πρέπει να ζητήσουν από την τράπεζα να στείλει στο Γενικό Ελεγκτή με αντίγραφο στο Γενικό Λογιστή, πιστοποιητικό που να δείχνει το υπόλοιπο του λογαριασμού τους κατά το τέλος του χρόνου.

Παράδοση και παραλαβή Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής

161. (α) Ταμεία Πάγιας Προκαταβολής μπορούν να εκδοθούν είτε ονομαστικά είτε με τον τίτλο θέσης. Με την επιφύλαξη των Δημοσιονομικών Οδηγιών 161(β) και (γ) πιο κάτω, ένα Ταμείο Πάγιας Προκαταβολής μπορεί να παραδοθεί σε άλλο λειτουργό μετά από υπογραφή του πιστοποιητικού παράδοσης και παραλαβής. Αντίγραφα του πιστοποιητικού αυτού πρέπει να αποστέλλονται στο Γενικό Λογιστή και το Γενικό Ελεγκτή,

(β) Ταμεία Πάγιας Προκαταβολής που έχουν εκδοθεί ονομαστικά σε καμία περίπτωση μπορούν να παραδοθούν σ' άλλο λειτουργό, αλλά πρέπει να αποπληρώνονται στο ακέραιο, αν το ποσό των Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής υπερβαίνει τις £500 και

(γ) Παράδοση Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής πάνω σε μόνιμη βάση σε άλλο λειτουργό δεν πρέπει να γίνεται εκτός με έγκριση του Γενικού Λογιστή.

162. Απαγορεύεται αυστηρά στους κατόχους Ταμείου Πάγιας Προκαταβολής να εκδίδουν προσωπικές προκαταβολές ή να διενεργούν μη εγκριμένες πληρωμές από το Ταμείο Πάγιας Προκαταβολής.

163. Όλες οι εκδόσεις και αποπληρωμές Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής πρέπει να καταχωρούνται στο Γενικό Λογιστήριο σε "Καθολικό Ταμείο Πάγιας Προκαταβολών". Όλοι οι κάτοχοι ταμείων πάγιας προκαταβολής πρέπει να τηρούν βιβλίο ταμείου πάγιας προκαταβολής στο οποίο να καταχωρούν τις εισπράξεις και πληρωμές τους. Το ποσό της προκαταβολής πρέπει να καταχωρείται από το Γενικό Λογιστήριο στο "Μητρώο Εγγραφής Εσόδων και Βιβλίων Αποδείξεων" (Imprest pass book) του κατόχου του Ταμείου Πάγιας Προκαταβολής.

164. Όταν ο κάτοχος του ταμείου πάγιας προκαταβολής χρειασθεί να αναπληρώσει το ταμείο του, πρέπει να αποστέλλει στο Γενικό Λογιστήριο τα δελτία πληρωμής που πληρώθηκαν από το ταμείο τα οποία να συνοδεύονται με αναλυτική κατάσταση των πληρωμών και "Αίτηση για Αναπλήρωση Ταμείου Πάγιας Προκαταβολής". Νοούμενου ότι τα δελτία πληρωμής είναι ορθά, το Γενικό Λογιστήριο θα εκδώσει ποσό χρημάτων ίσο με τα δελτία που του υποβλήθηκαν.

165. Την τελευταία ημέρα κάθε μήνα οι κάτοχοι ταμείων πάγιας προκαταβολής πρέπει να υποβάλλουν στο Γενικό Λογιστή κατάσταση που να

δείχνει τη διακίνηση του ταμείου τους η οποία θα καταχωρηθεί σε φάκελο του Γενικού Λογιστηρίου.

166. Σε περίπτωση που κάτοχος ταμείου πάγιας προκαταβολής παραλάβει χρήματα, εκτός για αναπλήρωση του ταμείου του, δεν πρέπει να χρησιμοποιήσει τα χρήματα αυτά για σκοπούς αναπλήρωσης του ταμείου του, αλλά να τα αποστείλει όλα σε Λειτουργό Είσπραξης Εσόδων. Εάν ένας κάτοχος ταμείου Πάγιας Προκαταβολής είναι επίσης και λειτουργός εισπραξης εσόδων, πρέπει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα έτσι που τα χρήματα του ταμείου πάγιας προκαταβολής να μην αναμειχθούν με τα χρήματα από τις εισπράξεις του.

167. Στο τέλος του οικονομικού έτους, αν κάτοχος ταμείου πάγιας προκαταβολής διαπιστώσει ότι δελτία που πληρώθηκαν από αυτόν δεν γίνουν αποδεκτά για σκοπούς αναπλήρωσης του ταμείου του από το Γενικό Λογιστή, λόγω οποιασδήποτε παρατήρησης ή άλλης αιτίας που σχετίζεται με αυτά, ο κάτοχος του ταμείου πάγιας προκαταβολής πρέπει:-

- (α) Να δώσει τις κατάλληλες εξηγήσεις αναφορικά με τις παρατηρήσεις που έγιναν και επιστρέψει τα δελτία στο Γενικό Λογιστή προτού κλείσουν οι λογαριασμοί και
- (β) σε περίπτωση που δε μπορούν να δοθούν οι κατάλληλες εξηγήσεις, προτού κλείσουν οι λογαριασμοί για τακτοποίηση των παρατηρήσεων που έγιναν, να αποστείλει τα δελτία στον υπεύθυνο λειτουργό που ασκεί έλεγχο στο αντίστοιχο κονδύλι που θα επιβαρυνθεί για να τα περιλάβει στον κατάλογο που θα ετοιμάσει για τις εκκρεμείς υποχρεώσεις.

ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ

168. Δοσοληψίες σε μετρητά χρήματα μεταξύ Τμημάτων απαγορεύονται. Μεταφορές χρημάτων από ένα λογαριασμό σε άλλο και διορθώσεις λανθασμένων λογιστικών καταχωρήσεων πρέπει να γίνονται με διορθωτικά δελτία.

169. Για την ετοιμασία, εξουσιοδότηση, κυκλοφορία και προσυπογραφή των διορθωτικών δελτίων πρέπει να ακολουθείται αυστηρά η ακόλουθη διαδικασία:-

- (α) το Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία, ή το Τμήμα που ετοιμάζει το διορθωτικό δελτίο θα ετοιμάσει αρκετά αντίγραφα για αποστολή σ' όλα τα άλλα Υπουργεία, Ανεξάρτητες Υπηρεσίες ή Τμήματα, οι λογαριασμοί των οποίων επηρεάζονται με την έγκριση του διορθωτικού δελτίου,
- (β) το Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή Τμήμα που ετοιμάζει το διορθωτικό δελτίο πρέπει να περιλάβει στο δελτίο επαρκή στοιχεία σχετικά με τη λογιστική πράξη που θα διορθωθεί, αριθμό και ημερομηνία της Ταμιακής Πράξης κ.τ.λ. καθώς και επαρκείς εξηγήσεις που να δικαιολογούν την έγκριση του διορθωτικού δελτίου,
- (γ) το πρωτότυπο και αντίγραφο κάθε διορθωτικού δελτίου πρέπει να υποβάλλεται στο Γενικό Λογιστή για έγκριση. Το πρωτότυπο θα κρατηθεί από το Γενικό Λογιστήριο και το αντίγραφο, κατάλληλα αριθμημένο και εγκριμένο, θα επιστραφεί στο Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή Τμήμα από το οποίο υποβλήθηκε και

- (δ) όταν το αντίγραφο του διορθωτικού δελτίου ληφθεί από το Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή Τμήμα από το οποίο αυτό υποβλήθηκε, θα γραφεί ο αριθμός του διορθωτικού δελτίου πάνω στα υπόλοιπα αντίγραφα, τα οποία θα σταλούν στα Υπουργεία, Ανεξάρτητες Υπηρεσίες ή Τμήματα που επηρεάζονται για φύλαξη και καταχώρηση της λογιστικής πράξης στο Αναλυτικό Βιβλίο δαπανών/ εσόδων.

ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

170. Ο ακόλουθος πίνακας καθορίζει την ελάχιστη χρονική περίοδο διαφύλαξης των οικονομικών και λογιστικών στοιχείων:-

<u>Βιβλία ή Στοιχεία</u>	<u>Ελάχιστη Χρονική Περίοδος</u>
(α) Κύρια Καθολικά του Γενικού Λογιστηρίου, Βιβλία Ταμείου και Κύρια Ημερολόγια (Journals)	10 χρόνια
(β) Καταστάσεις Γενικού Λογιστηρίου (abstracts) και βοηθητικά Ημερολόγια και στοιχεία	5 χρόνια
(γ) Δελτία Πληρωμών και βιβλία αποδείξεων	5 χρόνια
(δ) Ειδικά Καθολικά, έγγραφα και Μητρώα Δανείων	5 χρόνια
(ε) Καταστάσεις προσωπικού και μισθοδοτικά στοιχεία που μπορεί να απαιτηθούν για σκοπούς συντάξεων	5 χρόνια
(στ) Έντυπα αποδείξεων που χρησιμοποιήθηκαν για την είσπραξη σταθερών τελών.	2 χρόνια

171. Η καταστροφή των πιο πάνω εγγράφων και βιβλίων μετά την παρέλευση της ελάχιστης χρονικής περιόδου που καθορίζεται πρέπει να πραγματοποιείται ύστερα από έγκριση του Γενικού Λογιστή. Σε καμιά περίπτωση μπορούν να καταστραφούν έγγραφα ή βιβλία προτού ελεγχθούν.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

172. Όταν ένας λειτουργός μεταβιβάζει την ευθύνη του σε άλλο λειτουργό για χρήματα, ένσημα, αποθέματα, ή άλλα βιβλία που ελέγχονται μέσω Μητρώου Βιβλίων Αποδείξεων, ο Προϊστάμενος του ενδιαφερόμενου Τμήματος πρέπει να βεβαιώνεται ότι οι λειτουργοί συμπληρώνουν και υπογράφουν πιστοποιητικό παράδοσης και παραλαβής σύμφωνα με το πιο κάτω υπόδειγμα.

Πιστοποιητικό Παράδοσης και Παραλαβής

Εγώ, με το παρόν πιστοποιώ ότι παράδωσα
και εγώ με το παρόν πιστοποιώ ότι παρέλαβα
το υπόλοιπο του λογαριασμού του
..... που ανέρχεται σε £

Υπόλοιπο στην Τράπεζα όπως παρουσιάζεται στο Βιβλίο Ταμείου
Μετρητά στο Ταμείο
£.....

Παραδόθηκαν (Υπογραφή)
Τίτλος Θέσης
Ημερομηνία

Παραλήφθηκαν (Υπογραφή)
Τίτλος Θέσης
Ημερομηνία

173. Το πρωτότυπο του πιστοποιητικού παράδοσης και παραλαβής πρέπει να φυλάσσεται από το ενδιαφερόμενο Υπουργείο, Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή Τμήμα. Αντίγραφο του πιστοποιητικού αυτού πρέπει να αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστή και στο Γενικό Ελεγκτή.

174. Αν στη διάρκεια της παραλαβής προκύψει οποιαδήποτε διαφορά, το γεγονός πρέπει να καταγγεληθεί αμέσως στον Προϊστάμενο του ενδιαφερόμενου Τμήματος ο οποίος θα πληροφορήσει σχετικά το Γενικό Λογιστή και το Γενικό Ελεγκτή.

ΣΒΗΣΙΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

175. Σβησίματα στα λογιστικά βιβλία και άλλα έγγραφα οικονομικής φύσης δεν επιτρέπονται. Εάν χρειασθεί να γίνουν οποιεσδήποτε τροποποιήσεις, οι λανθασμένες εγγραφές πρέπει να διαγραφούν με μια γραμμή πάνω από αυτές (με τρόπο που να μην εξαλειφθούν) και οι ορθές εγγραφές να γραφούν και μονογραφηθούν από το λειτουργό που το διορθώνει. Απαγορεύεται αυστηρά σε λειτουργούς να προβαίνουν σε τροποποίηση ελεγμένων αριθμών χωρίς τη γραπτή και ρητή έγκριση του Γενικού Ελεγκτή ή την τροποποίηση οποιωνδήποτε αριθμών πάνω σε δελτία χωρίς αναφορά στους λειτουργούς που τα εξουσιοδότησαν οι μονογραφές των οποίων πρέπει να εξασφαλίζονται για τις τροποποιήσεις.

176. Λειτουργοί, εκτός από αυτούς που υπηρετούν στην Ελεγκτική Υπηρεσία της Δημοκρατίας, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν πράσινο μελάνι ή μολύβι σε λογιστικά βιβλία, δελτία ή άλλα επίσημα έγγραφα λογιστικής φύσης.

ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Η ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

177. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να βεβαιώνονται ότι οι παρατηρήσεις της Ελεγκτικής Υπηρεσίας ή του Γενικού Λογιστηρίου απαντώνται έγκαιρα και οπωσδήποτε το αργότερο μέσα σε δύο μήνες από την ημερομηνία λήψης τους. Αν κάτω από οποιεσδήποτε περιστάσεις δεν μπορεί να δοθεί απάντηση στην καθορισμένη περίοδο, πρέπει να πληροφορείται ο Γενικός Λογιστής ή ο Γενικός Ελεγκτής, ανάλογα με την περίπτωση, για τους λόγους της καθυστέρησης.