



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1

Αρ. Φακ.: 13.07.012, 13.07.022.001, 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

**Νόμος που προνοεί περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και  
Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας -  
Διαδικασία Διεκπεραίωσης Πληρωμών**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ σχετικά με τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται κατά τη διενέργεια των πληρωμών, με σκοπό την πλήρη εναρμόνιση με τις πρόνοιες του περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας Νόμο του 2014 (Ν.38(Ι)/2014) (ο "Νόμος"), αλλά και την όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματική διεκπεραίωση της διενέργειας των δαπανών του κράτους.

## **A. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της διαδικασίας είναι να:

- υποστηρίξει την αρχή της ανάληψης ευθύνης (accountability) για την οικονομική διαχείριση από τους Ελέγχοντες Λειτουργούς, η οποία αποτελεί ένα από τους πρωταρχικούς σκοπούς του Νόμου,
- καταστήσει ομοιόμορφες τις διαδικασίες που ακολουθούνται στα Λογιστήρια όσον αφορά τη διενέργεια δαπανών, διασφαλίζοντας ότι συνάδουν με τις πρόνοιες του Νόμου,
- υποδείξει το ρόλο των εκπροσώπων του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας σχετικά με την προώθηση της χρηστής και ορθολογιστικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τα εδάφια 1(γ) και 1(δ) του άρθρου 4 του Νόμου.

Τονίζεται ότι η παρούσα εγκύκλιος αφορά τη διαδικασία διενέργειας των πληρωμών μόνο από το στάδιο της παραλαβής του τιμολογίου / παραστατικού πληρωμής μέχρι την εξόφληση και αρχειοθέτησή του. Νοείται ότι, προτού το Τμήμα αποφασίσει να προχωρήσει στην εκτέλεση ενός έργου / προμήθειας / υπηρεσίας, θα πρέπει να προηγηθεί συνεννόηση του Ελέγχοντα Λειτουργού ή κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του με το Λογιστήριο για επιβεβαίωση ύπαρξης διαθέσιμων πιστώσεων και τήρησης της διαδικασίας για δέσμευση των πιστώσεων από τον Λειτουργό Ελέγχου Δεσμεύσεων, όπου ισχύει.

## **B. ΧΡΗΣΗ ΣΦΡΑΓΙΔΑΣ**

Σύμφωνα με τη διαδικασία, απαραίτητη προϋπόθεση για προώθηση πληρωμής, είναι η τοποθέτηση στα τιμολόγια / παραστατικά πληρωμής της πιο κάτω σφραγίδας και η κατάλληλη υπογραφή της στα ενδεικνυόμενα μέρη:

<b>Μέρος Α-Σύσταση Πληρωμής:</b> Βεβαιώνω την ορθότητα και ουσίγνη την πληρωμή σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και Εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.	
Υπογραφή .....	Ημερ. ....
Όνομα Αρμόδιου Λειτουργού .....	
<b>Μέρος Β-Εξουσιοδότηση Πληρωμής:</b> Εγκρίνεται και εξουσιοδοτείται η πληρωμή.	
Υπογραφή .....	Ημερ. ....
Όνομα Ελέγχοντα Λειτουργού .....	

## **Γ. ΣΤΑΔΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ**

Πιο κάτω παρατίθενται τα Στάδια Διενέργειας Πληρωμών τα οποία θα πρέπει να ακολουθούνται στις περιπτώσεις εξόφλησης τιμολογίων ή άλλων παραστατικών πληρωμής.

## **ΜΕΡΟΣ Ι Διαδικασίες ελέγχου από τη Διεύθυνση του Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας**

### **1. Παραλαβή Τιμολογίου / Παραστατικού Πληρωμής**

Είναι ευθύνη του Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας να προβεί στις απαραίτητες εσωτερικές διευθετήσεις έτσι ώστε όλα τα τιμολόγια / παραστατικά πληρωμής που παραλαμβάνονται να σφραγίζονται με την ημερομηνία παραλαβής, είτε από το Αρχείο είτε από άλλον υπεύθυνο Λειτουργό.

Σημειώνεται ότι τα τιμολόγια / παραστατικά πληρωμής δεν θα σφραγίζονται από το Λογιστήριο. Σε περίπτωση που το τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής σταλεί απευθείας στο Λογιστήριο, τότε αυτό θα πρέπει να προωθείται είτε στο Αρχείο, είτε σε άλλο υπεύθυνο Λειτουργό, για τις δέουσες ενέργειες.

### **2. Σύσταση για Διενέργεια Δαπάνης**

Ακολούθως, το τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής διαβιβάζεται στον Αρμόδιο Λειτουργό (στις περιπτώσεις Συμβάσεων είναι ο Υπεύθυνος Συντονιστής, ενώ στις υπόλοιπες περιπτώσεις είναι Λειτουργός στον οποίο ο Ελέγχοντας Λειτουργός έδωσε την αρμοδιότητα να διαχειρίζεται συγκεκριμένες δαπάνες), ο οποίος θα πρέπει να υπογράψει στο "Μέρος Α" της σφραγίδας, βεβαιώνοντας με αυτό τον τρόπο τα ακόλουθα:

- (α) Σε περίπτωση υπηρεσιών, οι υπηρεσίες που καθορίζονται στο τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής έχουν εκτελεστεί ικανοποιητικά.
- (β) Σε περίπτωση αγαθών, τα υλικά έχουν παραληφθεί (επισυνάπτεται και σχετικό Πιστοποιητικό Παραλαβής, όπου απαιτείται) και καταχωρηθεί στα σχετικά Μητρώα.
- (γ) Σε περίπτωση έργων, οι όροι του συμβολαίου έχουν εκτελεστεί.
- (δ) Σε περίπτωση χορηγίας, η δαπάνη διενεργείται σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας ή Σύμβασης ή Σχεδίου από τις οποίες διέπεται.
- (ε) Οι τιμές είναι σύμφωνες με το συμβόλαιο ή με την προσφορά, ανάλογα με την περίπτωση.
- (στ) Έχουν εξασφαλιστεί όλες οι απαραίτητες εγκρίσεις, εκεί όπου χρειάζεται (π.χ. εγκρίσεις Υπουργείου Οικονομικών, Κεντρικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων, Τμηματικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων).
- (ζ) Οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν για τη διενέργεια της δαπάνης είναι σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο για Δημόσιες Συμβάσεις (όπου εφαρμόζεται).
- (η) Εκεί όπου η νομοθεσία επιτρέπει τη μη διεξαγωγή ανταγωνιστικής διαδικασίας, οι τιμές είναι λογικές και δικαιολογημένες σύμφωνα με τις τρέχουσες τιμές αγοράς ή διατιμήσεις, δεν υπερβαίνουν τις τιμές ανάλογων προμηθειών που είναι δυνατόν να εξασφαλιστούν από το Σύστημα των Κεντρικών Αγορών και δεν διατίθενται από τις Υπηρεσίες Κρατικών Αγορών και Προμηθειών (όπου εφαρμόζεται) ενώ, παράλληλα, η ποιότητα δεν είναι υποδεέστερη αυτών.

- (θ) Η δαπάνη είναι στο πλαίσιο των πιστώσεων που χειρίζεται και έχει εξασφαλιστεί δέσμευση, εκεί όπου απαιτείται, στο δε τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής σημειώνεται και ο κώδικας του Άρθρου, όπου είναι εφικτό.
- (ι) Δεν υπάρχει θέμα διπλής πληρωμής για τον ίδιο σκοπό.
- (ια) Σε περίπτωση σύμβασης, πριν τη διενέργεια πληρωμής, διασφαλίζεται ότι εκπληρώνονται όλοι οι όροι του συμβολαίου, περιλαμβανομένης και τυχόν επιβολής ρήτρας καθυστέρησης.

Σε περίπτωση που το τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής, για οποιοδήποτε λόγο, δεν είναι αποδεκτό, θα πρέπει να επιστρέφεται άμεσα στον εκδότη του, με συνοδευτική επιστολή στην οποία να αναφέρονται οι λόγοι της μη αποδοχής του.

Σημειώνεται ότι σε κάθε Τμήμα / Υπηρεσία θα πρέπει να τηρείται κατάσταση με τους Αρμόδιους Λειτουργούς οι οποίοι διορίζονται από τον Ελέγχοντα Λειτουργό και εξουσιοδοτούνται για να προβαίνουν σε συστάσεις δαπανών υπογράφοντας το “Μέρος Α” της σφραγίδας. Στην κατάσταση αυτή θα πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια για ποιες δαπάνες ο Αρμόδιος Λειτουργός έχει την ευθύνη για την σύσταση τους, όπως για παράδειγμα η σύμβαση, το άρθρο ή άρθρα δαπανών ή το είδος δαπανών.

### **3. Εξουσιοδότηση Δαπάνης από Ελέγχοντα Λειτουργό**

Ακολούθως, το τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής αποστέλλεται στον Ελέγχοντα Λειτουργό, ο οποίος θα αποφασίσει για την έγκριση ή απόρριψη της πληρωμής.

Σε περίπτωση έγκρισης της πληρωμής, ο Ελέγχων Λειτουργός θα πρέπει να υπογράψει στο “Μέρος Β” της σφραγίδας, βεβαιώνοντας με αυτό τον τρόπο ότι η εργασία έχει εκτελεστεί ικανοποιητικά, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 7 του Νόμου, αναλαμβάνοντας πλήρως τις ευθύνες που αναφέρονται σε αυτόν. Ως εκ τούτου, ο Ελέγχων Λειτουργός, προτού υπογράψει, θα πρέπει να βεβαιώνεται ότι ο Αρμόδιος Λειτουργός έχει εκτελέσει τις υποχρεώσεις του όπως αυτές παρουσιάζονται στην παράγραφο 2 πιο πάνω, κατά τρόπο ικανοποιητικό. Ακολούθως, το τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής αποστέλλεται στο Λογιστήριο για περαιτέρω ενέργειες.

Σε περίπτωση μη έγκρισης της πληρωμής, το θέμα θα πρέπει να τύχει ανάλογου χειρισμού από τον Ελέγχοντα Λειτουργό.

Σημειώνεται ότι ο Ελέγχων Λειτουργός μπορεί, αν επιθυμεί, να ορίσει οποιοδήποτε υπάλληλο ως εκπρόσωπό του για να υπογράψει εκ μέρους του την εξουσιοδότηση πληρωμής (πάνω στη σφραγίδα). Σε τέτοια περίπτωση:

- (α) Ο Ελέγχων Λειτουργός θα πρέπει να γνωρίζει ότι η ευθύνη του ως Ελέγχοντα Λειτουργού δεν μεταβιβάζεται παρά το γεγονός ότι εξουσιοδοτεί εκπροσώπους για την υπογραφή των πληρωμών. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να ορίζει ως εκπροσώπους του άτομα της εμπιστοσύνης του τα οποία θα μπορούν να ανταπεξέλθουν στις εργασίες και να ανταποκριθούν στις αρμοδιότητες που τους εξουσιοδοτεί να εκτελούν.
- (β) Ο Ελέγχων Λειτουργός θα πρέπει να εξουσιοδοτήσει κατάλληλα τον εκπρόσωπό του με σχετική επιστολή με την οποία θα τον ενημερώνει για την απόφασή του, καθορίζοντας τυχόν χρηματικά όρια ή / και περιορισμούς όσον αφορά στο είδος των

δαπανών για τις οποίες τον εξουσιοδοτεί. Η επιστολή αυτή θα πρέπει να κοινοποιείται στο Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας καθώς και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης (ΔΧΔ) του οικείου Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας.

- (γ) Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος πρέπει να υπογράψει τη Δήλωση που προβλέπεται στη Λογιστική και Δημοσιονομική Οδηγία με αριθμό 84 καθώς επίσης και ότι έχει αντιληφθεί και εφαρμόσει το Νόμο και ειδικότερα το Άρθρο 7 (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α).
- (δ) Το κάθε Τμήμα / Υπηρεσία θα πρέπει να τηρεί κατάσταση στην οποία να παρουσιάζονται όλοι οι Λειτουργοί οι οποίοι ορίστηκαν από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ως εκπρόσωποι για την εξουσιοδότηση πληρωμών. Στην κατάσταση αυτή θα πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια για ποιες δαπάνες ο εκπρόσωπος του Ελέγχοντα Λειτουργού έχει την ευθύνη για την εξουσιοδότηση τους, καθώς και τυχόν χρηματικά όρια ή / και περιορισμούς όσον αφορά στο είδος των δαπανών για τις οποίες τον εξουσιοδοτεί.

Παρόλο που θα πρέπει να αποφεύγεται καθώς είναι ενάντια στις βέλτιστες πρακτικές, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο Ελέγχων Λειτουργός δύναται να ορίζει ως εκπρόσωπό του υπάλληλο που εκτελεί και καθήκοντα Αρμόδιου Λειτουργού.

Τονίζεται ότι, σύμφωνα με το Άρθρο 10 του Νόμου: *“Τα καθήκοντα του Ελέγχοντα Λειτουργού και του εκπροσώπου του Γενικού Λογιστή στον οικονομικό φορέα και στα ειδικά ταμεία διαχωρίζονται και είναι ασυμβίβαστα μεταξύ τους”*. Ως εκ τούτου, ο Ελέγχων Λειτουργός δεν μπορεί να εξουσιοδοτήσει εκπρόσωπο του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας να υπογράψει εκ μέρους του έγκριση και εξουσιοδότηση της πληρωμής.

Παρομοίως, ο Ελέγχων Λειτουργός δεν θα πρέπει να ορίζει ως εκπρόσωπό του υπάλληλο που είναι τοποθετημένος στο Λογιστήριο.

## **ΜΕΡΟΣ ΙΙ Διαδικασίες Ελέγχου από το Λογιστήριο του Υπουργείου / Υφυπουργείου / Τμήματος / Υπηρεσίας**

### **1. Παραλαβή του Τιμολογίου / Παραστατικού από το Λογιστήριο**

Ακολούθως, το Λογιστήριο παραλαμβάνει το τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής, μαζί με όλα τα σχετικά επισυναπτόμενα έγγραφα αφού πρώτα βεβαιωθεί ότι είναι υπογραμμένο από τον αρμόδιο Λειτουργό και εγκριμένο από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του. Το τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής παραπέμπεται στον αρμόδιο χρήστη εγγραφής για καταχώρησή του στο μηχανογραφημένο σύστημα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.

### **2. Έλεγχος από τον Αρμόδιο Χρήστη Εγγραφής**

Με την παραλαβή του τιμολογίου / παραστατικού πληρωμής από το Λογιστήριο, ο αρμόδιος χρήστης εγγραφής θα πρέπει να ελέγξει ότι:

- (α) Σε περίπτωση τιμολογίου, είναι νόμιμο φορολογικό τιμολόγιο σύμφωνα με την Εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας αρ. 7 και ημερ. 01/12/2023, ή όπως αυτή τροποποιείται ή αντικαθίσταται ή εξειδικεύεται με άλλες οδηγίες.

- (β) Οι αριθμητικές πράξεις, ο συντελεστής και ο υπολογισμός του Φ.Π.Α., όπου ισχύει, είναι ορθές.
- (γ) Το νομικό / φυσικό πρόσωπο που αναγράφεται, είναι ο πραγματικός δικαιούχος.
- (δ) Επισυνάπτονται όλα τα αναγκαία έγγραφα και δικαιολογητικά, μεταξύ των οποίων και το πιστοποιητικό παραλαβής, όπου χρειάζεται.
- (ε) Σε περίπτωση σύμβασης, ακολουθήθηκαν οι νενομισμένες διαδικασίες για τις Δημόσιες Συμβάσεις, ανάλογα με τα όρια που αφορούν το ύψος των δαπανών τα οποία καθορίζονται στο σχετικό ρυθμιστικό πλαίσιο.
- (στ) Έχουν εξασφαλιστεί οι αναγκαίες εγκρίσεις εκεί όπου απαιτείται (π.χ. εγκρίσεις Υπουργείου Οικονομικών, Κεντρικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων, Τμηματικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων).
- (ζ) Οι τιμές είναι σύμφωνες με το Συμβόλαιο ή τη Συμφωνία Πλαίσιο, όπου υπάρχει.
- (η) Υπάρχουν οι αναγκαίες πιστώσεις στους λογαριασμούς που επιβαρύνονται με τη δαπάνη.
- (θ) Στις περιπτώσεις κατανομής του Άρθρου, η δαπάνη γίνεται με βάση πιστώσεις που έχουν παραχωρηθεί σύμφωνα με τις πρόνοιες του Προϋπολογισμού ή / και του Επεξηγηματικού Μνημονίου ή / και με βάση την αρμοδιότητα διαχείρισης του σχετικού Άρθρου που έχει εκχωρηθεί στον Αρμόδιο Λειτουργό από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.
- (ι) Αναγράφεται στο τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής ο αριθμός καταχώρησης των περιουσιακών στοιχείων στο σχετικό Μητρώο (Μητρώο Περιουσιακών Στοιχείων, Μηχανημάτων κλπ.).
- (ια) Δεν έχει γίνει καμιά άλλη πληρωμή για το ίδιο τιμολόγιο ή χορηγία.
- (ιβ) Δεν υφίσταται θέμα συμψηφισμού της πληρωμής με ποσά οφειλόμενα από το δικαιούχο πληρωμής προς το Δημόσιο ή, αν υφίσταται τέτοιο θέμα, εφαρμόζονται οι οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας όπως αυτές αναφέρονται στην Εγκύκλιό του αρ. 3 και ημερ. 01/12/2023 ή όπως αυτές αναθεωρούνται / εξειδικεύονται με άλλες οδηγίες.
- (ιγ) Αν υπάρχει στο σύστημα οποιαδήποτε προηγούμενη δέσμευση για τη δαπάνη π.χ. ενδοκυβερνητική παραγγελία, έχει μειώσει ανάλογα τη δέσμευση με το ποσό της δαπάνης.

Μετά τους πιο πάνω ελέγχους η δαπάνη καταχωρείται στο σύστημα (FIMAS), τυπώνεται το "Δελτίο Πληρωμής – Πρόχειρο" στο οποίο επισυνάπτεται το εγκριμένο από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής.

### **ΜΕΡΟΣ III Διαδικασίες Ελέγχου από τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης (ΔΧΔ) του Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας**

#### **Έλεγχος από το Χρήστη Οριστικοποίησης και Διενέργεια Δαπάνης**

Ο εκπρόσωπος του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας, ο οποίος οριστικοποιεί την πληρωμή, θα πρέπει να προβαίνει σε λογιστικό έλεγχο πριν την οριστικοποίηση της. Συγκεκριμένα θα πρέπει να προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

- (α) Βεβαιώνεται για την ορθότητα των λογιστικών πράξεων των λογαριασμών χρέωσης και πίστωσης στο "Δελτίο Πληρωμής – Πρόχειρο".
- (β) Βεβαιώνεται ότι ο χρήστης εγγραφής έχει εκτελέσει κατά τρόπο ικανοποιητικό τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το Μέρος II πιο πάνω.
- (γ) Ελέγχει ότι η δαπάνη συνοδεύεται με όλα τα αναγκαία υποστηρικτικά έγγραφα, ώστε να ικανοποιηθεί για την ορθότητα και νομιμότητα της πληρωμής.
- (δ) Όπου το κρίνει αναγκαίο ζητά περαιτέρω στοιχεία ή διευκρινήσεις ή αν θεωρεί ότι τα διαλαμβανόμενα στο υπό αναφορά σφραγισμένο τιμολόγιο / παραστατικό πληρωμής δεν εφαρμόζονται ικανοποιητικά, τα επιστρέφει στον Ελέγχοντα Λειτουργό ή στον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, με τις παρατηρήσεις του και την αναγκαία τεκμηρίωση.
- (ε) Στις περιπτώσεις που κρίνει ότι μια πληρωμή χρήζει περαιτέρω χειρισμού από ιεραρχικά ανώτερό του προσωπικό του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας ή ότι δεν μπορεί να αναλάβει την ευθύνη της υπογραφής της, την παραπέμπει για απόφαση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης (ΔΧΔ) του Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας που υπάγεται ή στο Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας μέσω του αρμόδιου Προϊστάμενου της ΔΧΔ, με συνοδευτικό σημείωμα στο οποίο να αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους την υποβάλλει.
- (στ) Εφόσον όλα τα πιο πάνω είναι ορθά, με βάση τις ισχύουσες οδηγίες στο λογιστικό σύστημα FIMAS οριστικοποιεί την πληρωμή και εκτυπώνει το "Δελτίο Πληρωμής – Οριστικό".
- (ζ) Το «Δελτίο Πληρωμής – Οριστικό» με τα σχετικά έγγραφα παραδίδεται στον αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου για αρχειοθέτηση στο Αρχείο Πληρωμών.

Σε περίπτωση κατά την οποία, ο εκπρόσωπος του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας σε Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία, στο πλαίσιο διενέργειας των πληρωμών και ανεξάρτητα από την ορθότητα / νομιμότητα της πληρωμής εντοπίζει θέματα που χρήζουν βελτίωσης σε ότι αφορά στην οικονομική διαχείρισή τους, τότε υποβάλλει, σε συνεννόηση με το Προϊστάμενο της ΔΧΔ του Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας στο οποίο υπάγεται, σχετικές εισηγήσεις στον Ελέγχοντα Λειτουργό για λήψη μέτρων, κυρίως όσον αφορά στην ενίσχυση του εσωτερικού ελέγχου καθώς και στην τήρηση των Αρχών της Οικονομίας, της Αποδοτικότητας και της Αποτελεσματικότητας, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 7 του Νόμου.

## **ΜΕΡΟΣ IV Αρχειοθέτηση Πληρωμών**

Μετά την οριστικοποίηση των πληρωμών, τα τιμολόγια και όλα τα έγγραφα που αφορούν μια πληρωμή θα πρέπει να σφραγίζονται με σφραγίδα η οποία θα αναγράφει τη λέξη «ΠΛΗΡΩΘΗΚΕ» και ημερομηνία πληρωμής. Ακολούθως, θα πρέπει να αρχειοθετούνται στον κατάλληλο λογιστικό φάκελο κατά Άρθρο, με ημερολογιακή σειρά.

Σημειώνεται ότι **ο Ελέγχων Λειτουργός ή ο κατάλληλα εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του, έχει την ευχέρεια να ζητήσει από το Λογιστήριο / ΔΧΔ, προτού ο ίδιος προχωρήσει στην εξουσιοδότηση της δαπάνης, να διεξέλθει όλων των ελέγχων που το ίδιο διενεργεί και αναφέρονται στο Μέρος II και III, εκτός από την οριστικοποίηση της πληρωμής [Μέρος III (στ) και (ζ)].** Σε αυτή την περίπτωση, ο Ελέγχων Λειτουργός ή ο κατάλληλα εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του εξουσιοδοτεί την πληρωμή υπογράφοντας στο "Μέρος Β" της σφραγίδας, αφού πρώτα το Λογιστήριο του παρουσιάσει το "Δελτίο Πληρωμής – Πρόχειρο" μαζί με όλα τα απαραίτητα παραστατικά.

Ανεξάρτητα από τα πιο πάνω, ο Ελέγχων Λειτουργός ή ο κατάλληλα εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να διασφαλίζει ότι δεν θα υπάρχουν καθυστερήσεις στα διάφορα στάδια ελέγχου, έτσι ώστε να γίνεται η διεκπεραίωση της πληρωμής **έγκαιρα**.

### **Δ. ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ**

Τα πιο κάτω εξαιρούνται της διαδικασίας που περιγράφεται στην παρούσα εγκύκλιο:

- Δαπάνες κοινής ωφελείας (λογαριασμοί ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφώνων) οι οποίες μπορούν να διενεργούνται μόνο με την υπογραφή του Ελέγχοντα Λειτουργού ή του κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του.
- Πληρωμές που διενεργούνται από άλλα μηχανογραφημένα συστήματα.
- Περιπτώσεις όπου λειτουργεί ήδη στο Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία οποιαδήποτε άλλη τυποποιημένη διαδικασία η οποία και θα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι υπογραφές έχουν την ίδια έννοια με τις πρόνοιες της παρούσας εγκυκλίου. Σε τέτοια περίπτωση, η διαδικασία θα μπορεί να παραμείνει ως έχει ή να διαφοροποιηθεί μερικώς ώστε να συνάδει με αυτές. Για το σκοπό αυτό, η όλη διαδικασία θα πρέπει να καταγραφεί και παράλληλα να τεκμηριωθεί ότι είναι στο πλαίσιο της παρούσας εγκυκλίου και να εγκριθεί από τον Προϊστάμενο της ΔΧΔ του οικείου Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας.

### **Ε. ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Πέραν των όσων αναφέρονται πιο πάνω, διευκρινίζεται ότι για τις ακόλουθες περιπτώσεις οι οποίες έχουν ως αποτέλεσμα τη χρέωση / πίστωση λογαριασμών του Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας ισχύουν τα εξής:

- **Διορθωτικά Δελτία**

Τα Διορθωτικά Δελτία θα υπογράφονται από το Λογιστικό Προσωπικό μόνο, νοουμένου ότι εξασφαλίζεται σχετική έγκριση, εκεί όπου κρίνεται απαραίτητο, από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.



- **Ενδοκυβερνητικές Παραγγελίες**

Κατά την εκτέλεση των Ενδοκυβερνητικών Παραγγελιών, τα Υπουργεία / Υφυπουργεία / Τμήματα / Υπηρεσίες, προβαίνουν σε έκδοση και υποβολή ενδοκυβερνητικών παραγγελιών προς το Τμήμα / Υπηρεσία παροχής υπηρεσιών, νοουμένου ότι υπάρχουν οι απαιτούμενες πιστώσεις στον Προϋπολογισμό τους.

Στην περίπτωση αποδοχής της παραγγελίας, ο Ελέγχων Λειτουργός του Τμήματος / Υπηρεσίας παροχής υπηρεσιών, θα είναι ο κατά νόμο υπεύθυνος σύμφωνα με τον περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας Νόμο, ανεξάρτητα αν τα κονδύλια αυτά δεν είναι καταχωρημένα στον Προϋπολογισμό του Τμήματος / Υπηρεσίας του. Στην περίπτωση απόρριψης της παραγγελίας, αυτό θα πρέπει να κοινοποιηθεί γραπτώς, στο Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Υπηρεσία το οποίο έκδωσε την ενδοκυβερνητική παραγγελία.

Τα Έντυπα Ενδοκυβερνητικών Παραγγελιών θα υπογράφονται από το Λογιστικό Προσωπικό μόνο, νοουμένου ότι υπάρχει γραπτή οδηγία για εκτέλεση των Ενδοκυβερνητικών Παραγγελιών από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

- **Δελτία Πληρωμής**

Η χρήση των χειρόγραφων εντύπων Γ.Λ.2 και Γ.Λ.117 περιορίζεται στις περιπτώσεις όπου κρίνεται αναγκαίο, όπως στις περιπτώσεις απομακρυσμένων γραφείων (π.χ. Πρεσβείες, άλλες τοποθεσίες στην Κύπρο), δηλαδή όπου υπάρχει η ανάγκη παροχής περισσότερης πληροφόρησης για το είδος της δαπάνης, ώστε το λογιστήριο που θα διεκπεραιώσει την πληρωμή να γνωρίζει τους κωδικούς χρέωσης.

Στις περιπτώσεις που είναι αναγκαία η χρήση του Γ.Λ.117 και αφορά περιουσιακά στοιχεία ή προμήθειες αποθήκης, θα πρέπει είτε χειρόγραφα είτε με τη χρήση σφραγίδας, να τοποθετείται ένδειξη στο μηχανογραφημένο Δελτίο Πληρωμής, ώστε να φαίνεται η σελίδα καταχώρισης στο ανάλογο καθολικό αποθήκης. Ταυτόχρονα στο καθολικό αποθήκης θα πρέπει να σημειώνεται ο αριθμός αναφοράς του μηχανογραφικού συστήματος.

- **Αναπλήρωση Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής**

Η αναπλήρωση Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής διενεργείται από το Λογιστικό Προσωπικό, με δεδομένο ότι οι δαπάνες με τις οποίες χρεώθηκε το Ταμείο έχουν ήδη εγκριθεί και εξουσιοδοτηθεί από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

- **Μισθοδοσία**

Τα Έντυπα Μισθοδοσίας απαιτούν μόνο την υπογραφή του Λειτουργού του Λογιστηρίου που τα ετοίμασε καθώς επίσης και την υπογραφή του εκπροσώπου του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας στο Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία που έχει προβεί στον έλεγχό τους.

Σημειώνεται ότι, προτού ετοιμαστούν τα Έντυπα Μισθοδοσίας, θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι έχει δοθεί κατάλληλη εξουσιοδότηση από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, σε οποιοδήποτε άλλο επίσημο έγγραφο διατηρεί το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία (π.χ. έγκριση υπερωριών, έγκριση καταβολής επιδομάτων).

- **Οδοιπορικά**

Για το “ΔΕΛΤΙΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ” (Γ.Λ.16) είναι απαραίτητη η υπογραφή και εξουσιοδότηση του Ελέγχοντα Λειτουργού ή του κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του στην ενδεικνυόμενη θέση του Εντύπου.

- **Υπηρεσιακά Ταξίδια στο Εξωτερικό**

Για το Έντυπο Γ.Λ.16B “ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ” δεν είναι απαραίτητη η υπογραφή του Ελέγχοντα Λειτουργού ή του κατάλληλα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του νοουμένου ότι, πριν το ταξίδι, υπήρχε προέγκριση δαπάνης για πραγματοποίηση μέχρι ενός προκαθορισμένου ποσού από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, από το οποίο δεν πρέπει να γίνεται υπέρβαση. Σε περίπτωση που αυτό δεν καταστεί δυνατό, τότε θα πρέπει να εξασφαλίζεται νέα έγκριση από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

Νοείται ότι η παρούσα εγκύκλιος υπερισχύει οποιωνδήποτε άλλων εγκυκλίων του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, στις περιπτώσεις εκείνες όπου υπάρχουν συγκρουόμενες με την παρούσα εγκύκλιο πρόνοιες.

Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας της Δημοκρατίας παραμένει στη διάθεσή σας για επίλυση οποιωνδήποτε θεμάτων δυνατόν να προκύψουν κατά την εφαρμογή της πιο πάνω διαδικασίας.

**Η παρούσα Εγκύκλιος τίθεται σε ισχύ από την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2024.**

Ανδρέας Αντωνιάδης  
Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας

**ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ**  
**ΑΠΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ**

**Υπεύθυνη Δήλωση**

Ο πιο κάτω υπογεγραμμένος .....(Τίτλος Θέσης)....., προκειμένου να εξουσιοδοτηθώ από τον Ελέγχοντα Λειτουργό να υπογράψω εκ μέρους του, έγκριση και εξουσιοδότηση πληρωμής δαπανών του .....(Όνομασία Υπουργείου / Υφυπουργείου / Τμήματος / Ανεξάρτητης Υπηρεσίας)....., δηλώνω υπεύθυνα ότι διάβασα και κατανόησα τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Κυβερνητικών Αποθηκών και ιδιαίτερα τις Δημοσιονομικές Οδηγίες 83 και 84 και έχω αντιληφθεί και εφαρμόσει τον περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας Νόμο του 2014 (Ν38(Ι)/2014) και ειδικότερα το Άρθρο 7, όπως αυτό εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

.....

Όνοματεπώνυμο

.....

Υπογραφή

.....

Τίτλος Θέσης

.....

Ημερομηνία