



Αρ. Εγκυκλίου 1619
Αρ. Φακ.: 13.01.003
Αρ. Τηλ.: 22602404
Αρ. Φαξ: 22677748



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

8 Μαΐου, 2007.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού,

Αρχιπρωτοκολλητή,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,

Θέμα: Εφαρμογή νέου συστήματος προμήθειας καυσίμων με τη χρήση Ηλεκτρονικών Καρτών

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σε συνέχεια της Εγκυκλίου μου αρ. 1610 ημερ. 14.11.2006 σας πληροφορώ ότι η συλλογή των στοιχείων για έκδοση των ηλεκτρονικών καρτών καυσίμων για κάθε όχημα και οι διαδικασίες δοκιμαστικού ελέγχου έχουν ολοκληρωθεί και ως εκ τούτου το νέο σύστημα προμήθειας καυσίμων με τη χρήση ηλεκτρονικών καρτών είναι έτοιμο να τύχει πλήρους εφαρμογής από 1.6.2007 σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία. Για σκοπούς ομαλής εφαρμογής, την Παρασκευή 25 Μαΐου, 2007 και ώρα 09:30 – 12:30 π.μ. θα γίνει στην αίθουσα πολλαπλής χρήσης στο ισόγειο του Υπουργείου Οικονομικών η παρουσίαση του νέου συστήματος.

2. Επειδή η εφαρμογή του συστήματος αναμένεται να επιφέρει ουσιαστικές αλλαγές στη διαχείριση και διαδικασία προμήθειας καυσίμων, κρίνεται απαραίτητη η παρουσία όλων των εμπλεκόμενων λειτουργών ούτως ώστε να ενημερωθούν και να κατανοήσουν πλήρως τη διαδικασία. Ως εκ τούτου παρακαλώ όπως δοθούν οι ανάλογες οδηγίες για συμμετοχή στην παρουσίαση των Προϊσταμένων των Λογιστηρίων μαζί με τους άμεσα εμπλεκόμενους στο θέμα λειτουργούς. Σημειώνεται ότι κατά την διάρκεια της παρουσίασης θα διανεμηθούν οι ηλεκτρονικές κάρτες των οχημάτων/μηχανημάτων που έχουν ήδη εκδοθεί από την προμηθεύτρια Εταιρεία Πετρώλινα.

3. Για την εφαρμογή του νέου συστήματος θα ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία για την προμήθεια καυσίμων, τον έλεγχο και τη διαχείριση των οχημάτων:

(α) Η κάρτα αγοράς καυσίμων θα πρέπει να χρησιμοποιείται σύμφωνα με τις οδηγίες χρήσης που επισυνάπτονται (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α) και όπως ακριβώς περιγράφεται στις παραγράφους 2 και 3. Παρακαλώ σημειώστε ότι η έκδοση Δελτίου Προμήθειας

Πετρελαιοειδών (ΔΠΠ, Εντ. Γεν. 79) για τα οχήματα για τα οποία έχει εκδοθεί κάρτα δεν θα απαιτείται πλέον. Το Έντυπο Γεν. 79 θα εξακολουθήσει να χρησιμοποιείται σε όλες τις άλλες περιπτώσεις οχημάτων/μηχανημάτων τα οποία για οποιοδήποτε λόγο δεν θα ενταχθούν στο σύστημα προμήθειας καυσίμων με τη χρήση ηλεκτρονικής κάρτας.

(β) Αντί του αριθμού του ΔΠΠ, στο «Βιβλίο Κινήσεως Οχημάτων» έντυπο Γεν. 70, στην κατάλληλη στήλη θα καταχωρείται από τον οδηγό ο αριθμός απόδειξης (REC.) αγοράς καυσίμων, η οποία και θα πρέπει να παραδίδεται στο λογιστήριο του αντίστοιχου Υπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας. Στο τέλος κάθε μήνα με την υποβολή του τιμολογίου από την Εταιρεία θα διεξάγεται ο νενομισμένος έλεγχος με βάση τις υποβληθείσες αποδείξεις και θα προωθείται η εξόφληση του τιμολογίου.

(γ) Η κάρτα αγοράς καυσίμων θα πρέπει πάντοτε να φυλάγεται μέσα στο υπηρεσιακό όχημα και να προστατεύεται από φυσική φθορά αποφεύγοντας την έκθεση της στον ήλιο ή την τοποθέτηση της δίπλα από κινητά τηλέφωνα. Με τον τρόπο αυτό μειώνεται ο κίνδυνος απώλειας της και η πιθανότητα διαφοροποίησης των δεδομένων που είναι καταχωρημένα σ' αυτή.

4. Με την ευκαιρία της εφαρμογής του νέου συστήματος και των σκοπούμενων αλλαγών έχουν ετοιμασθεί αναθεωρημένες οδηγίες όσον αφορά στο θέμα της τήρησης μητρώων οχημάτων / μηχανημάτων και των βιβλίων εργασίας και κινήσεως οχημάτων / μηχανημάτων, οι οποίες επισυνάπτονται στα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Β και Γ. Ως εκ τούτου η Εγκύκλιος μου υπ' αρ. 1134 ημερ. 21.01.1981, με την έκδοση της παρούσας καταργείται.

5. Πέραν των πιο πάνω, όλες οι υπόλοιπες πρόνοιες των Κανονισμών Αποθηκών Αρ. 120-129 που αφορούν τον έλεγχο, τη χρήση και διαχείριση των Κυβερνητικών Οχημάτων και μηχανημάτων εξακολουθούν να ισχύουν.

6. Επισημαίνεται ότι οι αγορές καυσίμων από τα πρατήρια της Εταιρείας με τη χρήση της κάρτας χρεώνονται στο λογαριασμό του συγκεκριμένου οχήματος την ώρα του ανεφοδιασμού και ουδέποτε πάνω σε αναδρομική βάση. Ως εκ τούτου ο ανεφοδιασμός του οχήματος με καύσιμα και η εκ των υστέρων παρουσίαση της κάρτας για χρέωση/εξόφληση της αγοράς είναι αδύνατος. Περαιτέρω η αγορά μη εξουσιοδοτημένου τύπου καυσίμου ή άλλης υπηρεσίας, εκτός αυτών που είναι καθορισμένα για κάθε όχημα, θα έχει ως αποτέλεσμα την πληρωμή σε μετρητά από τον οδηγό της αξίας της αγοράς, διότι η κάρτα δεν θα αποδέχεται χρέωση για μη καθορισμένα προϊόντα ή/και υπηρεσίες.

7. Συντονιστικό ρόλο στην όλη διαδικασία έκδοσης και διαχείρισης των καρτών (απόσυρση, απώλεια, αντικατάσταση κ.λ.π.) έχει αναλάβει η Διεύθυνση Λογιστικών και Δημοσιονομικών Υπηρεσιών του Γενικού Λογιστηρίου η οποία θα έχει και την ευθύνη εφαρμογής του νέου συστήματος, του χειρισμού διαφόρων προβλημάτων που τυχόν θα προκύπτουν, της παροχής των στοιχείων κάθε οχήματος / μηχανήματος προς την Εταιρεία για καταχώρηση στο σύστημα και έκδοση των καρτών αγοράς καυσίμων και γενικά θα ενεργεί ως συντονιστής και μεσάζων για επικοινωνία και επίλυση προβλημάτων μεταξύ των διαφόρων Υπουργείων/ Τμημάτων/ Υπηρεσιών και της Εταιρείας.

8. Είμαι βέβαιος ότι θα έχω την συνεργασία σας στην όλη προσπάθεια που καταβάλλεται για μια ομαλή και χωρίς προβλήματα εισαγωγή του νέου συστήματος προμήθειας καυσίμων.



ΛΑΖΑΡΟΣ ΣΤ. ΛΑΖΑΡΟΥ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Οδηγίες Χρήσης Κάρτας Καυσίμων από τις Κυβερνητικές Υπηρεσίες (Petrolina Card)

1. Λειτουργία Κάρτας

Η λειτουργία της κάρτας βασίζεται σε σύγχρονα τεχνολογικά δεδομένα. Κάθε όχημα/μηχάνημα θα έχει τη δική του κάρτα με κωδικοποιημένα όλα του τα στοιχεία στη μαγνητική ταινία. Ο αριθμός εγγραφής οχήματος, το Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία και ο αριθμός κάρτας θα είναι εκτυπωμένα στην κάρτα. Ο οδηγός του οχήματος θα έχει τη δυνατότητα αγοράς καυσίμων πετρελαίου ή βενζίνης, λιπαντικών ή άλλων προϊόντων από οποιοδήποτε πρατήριο της Εταιρείας Petrolina (Holdings) Public Ltd., σύμφωνα με το τι έχει προκαθοριστεί για την κάρτα του όπως και για τις ώρες χρήσης της κάρτας του (εργάσιμες ώρες πρατηρίων ή για 24ωρη βάση).

2. Χρήση Κάρτας

2.1 Σε πρατήριο με ηλεκτρονικό σημείο πώλησης.

Ισχύει μόνο για τα πρατήρια που διαθέτουν λογισμικό σύστημα και ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

2.1.1. Εργάσιμες ώρες πρατηρίων

Μετά τη διεξαγωγή της αγοράς, ο οδηγός παρουσιάζει την κάρτα του στο ταμείο του πρατηρίου, γίνεται ο έλεγχος των στοιχείων της κάρτας και του οχήματος και εγκρίνεται η αγορά. Για καλύτερο έλεγχο των οχημάτων ο οδηγός θα πρέπει να αναφέρει στον πρατηριούχο την ένδειξη των χιλιομέτρων του οχήματος, η οποία θα καταχωρηθεί μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία της πώλησης και ακολούθως εκδίδεται η αντίστοιχη απόδειξη με όλα τα στοιχεία της αγοράς. Ο οδηγός αφού συμπληρώσει το ονοματεπώνυμο του υπογράφει την απόδειξη και παραλαμβάνει αντίγραφο. Το πρωτότυπο της απόδειξης παραμένει στο πρατήριο. Οι αγορές αυτές ξεχωρίζουν στις αναλυτικές καταστάσεις που θα υποβάλλονται κάθε μήνα με το τιμολόγιο της Εταιρείας με το διακριτικό 'D', δηλαδή Day Transactions.

2.1.2 Μη εργάσιμες ώρες πρατηρίων (μέσω χρηματοδέκτη)

Η κάρτα τοποθετείται στην εισδοχή των πιστωτικών καρτών του χρηματοδέκτη και αυτόματα επιστρέφεται αφού γίνει αποδεκτή. Ακολουθούνται οι οδηγίες στην οθόνη επιλέγοντας τον αριθμό της αντλίας για τον ανάλογο τύπο καυσίμων. Ο οδηγός θα πρέπει να πατήσει οπωσδήποτε το πλήκτρο (κουμπί) για έκδοση απόδειξης πριν χρησιμοποιήσει την αντλία. Επισημαίνεται ότι απόδειξη δεν μπορεί να εκδοθεί μετά τη χρήση της αντλίας. Αφού γίνει ο ανεφοδιασμός με καύσιμα ο οδηγός παίρνει την απόδειξη από το χρηματοδέκτη την οποία υπογράφει και συμπληρώνει το ονοματεπώνυμο του στον κατάλληλο χώρο. Οι αγορές αυτές ξεχωρίζουν στις αναλυτικές καταστάσεις με το διακριτικό 'N' (δηλαδή Night Transactions).

2.2 Σε πρατήριο με μηχανή αποδοχής κάρτας (manual / imprinter)

Ισχύει μόνο για τα 5 μη ηλεκτρονικά πρατήρια της Εταιρείας (Lina - Κοφίνου, Lina Πύργος Τυλληρίας, Lina (το μικρό), Ευαγ. Παλληκαρίδη Πάφος, Αγίρ - Μαζωτός, Lina-Πεδουλάς) σε εργάσιμες ώρες πρατηρίων μόνο.

Ο οδηγός παρουσιάζοντας την κάρτα του σε οποιοδήποτε από τα πιο πάνω πρατήρια, μπορεί να ανεφοδιαστεί με καύσιμα ή να επωφεληθεί από τις υπηρεσίες που προσφέρει το πρατήριο κατά τις εργάσιμες ώρες μόνο. Ο πρατηριούχος συμπληρώνει τις λεπτομέρειες της αγοράς στο δελτίο πώλησης και εκτυπώνει τα στοιχεία της κάρτας στο χειροκίνητο εκτυπωτή. Ο οδηγός αφού συμπληρώσει το όνομα του υπογράφει και παραλαμβάνει αντίγραφο του δελτίου. Όλες οι αγορές αυτής της φύσης, συμπεριλαμβάνονται στο συγκεντρωτικό

λογαριασμό μαζί με τις υπόλοιπες αγορές του μήνα και ξεχωρίζουν με το διακριτικό 'M', (δηλαδή Manual Transactions).

3. Καταχώρηση Χιλιομέτρων στις Αποδείξεις

Όπως έχει αναφερθεί πιο πάνω, για σκοπούς ελέγχου ο οδηγός θα πρέπει να αναφέρει στον πρατηριούχο πριν τη χρέωση της αγοράς, την ένδειξη των χιλιομέτρων του οχήματος του, για να καταχωρούνται και να εκτυπώνονται στην απόδειξη. Τα χιλιόμετρα του κάθε οχήματος πρέπει να καταχωρούνται σε κάθε αγορά καυσίμων για να μπορεί να υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα η κατανάλωση καυσίμου ανά χιλιόμετρο. Για τη σωστή διεξαγωγή αυτής της υπηρεσίας που θα παρέχεται από την Εταιρεία, οι οδηγοί θα πρέπει να είναι πολύ προσεκτικοί και να δίνουν την ορθή ένδειξη στον πρατηριούχο για αποφυγή καταχώρησης στο σύστημα λανθασμένων στοιχείων.

4. Τιμολόγηση, Ανάλυση Αγορών

Στο τέλος κάθε μήνα θα ετοιμάζεται και αποστέλλεται από την Εταιρεία ένα τιμολόγιο σε κάθε Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία ή Υποδιαίρεση Τμήματος (εάν υπάρχει λογιστήριο), για εξόφληση όλων των αγορών του μήνα, με χρέωση του κατάλληλου άρθρου δαπανών. Το τιμολόγιο θα συνοδεύεται με αναλυτικές καταστάσεις των αγορών του μήνα για όλα τα οχήματα ξεχωριστά, με όλα τα στοιχεία των αγορών, (ανά κάρτα, ημερομηνία, πρατήριο, είδος αγοράς, προϊόν, ποσότητα κλπ) καθώς επίσης και των αγορών συνολικά κατά τύπο καυσίμου ή άλλης υπηρεσίας. Στις καταστάσεις αυτές θα μπορείτε επίσης να βλέπετε για κάθε όχημα τον υπολογισμό των χιλιομέτρων ανά λίτρο που αναλογούν στις αγορές της περιόδου που καταγράφηκαν τα χιλιόμετρα.

5. Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Η Μηχανογραφική υπηρεσία της Εταιρείας δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης, μέσω της ιστοσελίδας της (www.petrolina.com.cy) στο διαδίκτυο, σε στοιχεία των λογαριασμών κάθε Υπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας ή Υποδιαίρεσης Τμήματος και για την εκτύπωση του τιμολογίου και των αναλυτικών καταστάσεων που το υποστηρίζουν. Παράλληλα, τα στοιχεία αυτά μπορούν να εξαχθούν σε μορφή στηλών σε ηλεκτρονικά φύλλα εργασίας Excel για περαιτέρω επεξεργασία και ανάλυση ή ακόμα να διασυνδεθούν (interfaced) με άλλα ειδικά προγράμματα εκεί όπου λειτουργούν τέτοια. Το θέμα της πρόσβασης στο διαδίκτυο είναι ανοικτό και θα υπάρξει συνεννόηση με το Γενικό Λογιστήριο για τον καθορισμό τόσο του κωδικού πρόσβασης χρήστη όσο και των δικαιωμάτων χρήσης σε επίπεδο Υπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας.

6. Συντονισμός

Όπως αναφέρεται στην Εγκύκλιο, συντονιστικό ρόλο στην όλη διαδικασία έχει αναλάβει η Διεύθυνση Λογιστικών και Δημοσιονομικών Υπηρεσιών του Γενικού Λογιστηρίου. Πέραν της αξιολόγησης των αιτημάτων των Υπουργείων/ Τμημάτων/ Υπηρεσιών για την έκδοση ηλεκτρονικών καρτών, την επίλυση προβλημάτων και το συντονισμό της όλης διαδικασίας, λειτουργός της Διεύθυνσης θα έχει πλήρη πρόσβαση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας Πετρολίνα για εξαγωγή και παροχή πληροφόρησης για όλα τα οχήματα που θα ενταχθούν στη νέα διαδικασία.

Γενικό Λογιστήριο
8 Μαΐου, 2007

**Οδηγίες Τήρησης Μητρώου Οχημάτων / Μηχανημάτων και των Βιβλίων
Εργασίας και Κινήσεως Οχημάτων / Μηχανημάτων**

1. **Μητρώο Οχημάτων / Μηχανημάτων (Έντυπο F97)**. Όλα τα μηχανήματα και οχήματα θα καταχωρούνται σε Μητρώο Οχημάτων / Μηχανημάτων. Για σκοπούς μητρώου θα χρησιμοποιείται το έντυπο Γ.Λ. 97 σε αντικατάσταση του εντύπου Γεν. 82. Το Μητρώο Οχημάτων / Μηχανημάτων/ θα περιέχει ευρετήριο και αναλυτικές σελίδες με τις πιο κάτω πληροφορίες:

- | | |
|--|--|
| (α) Περιγραφή οχήματος/ μηχανήματος. | (θ) Ημερομηνία αποκτήσεως. |
| (β) Τύπος και κατασκευή. | (ι) Όνομα προμηθευτή. |
| (γ) Αριθμός Εγγραφής (εάν υπάρχει). | (κ) Τιμή αγοράς. |
| (δ) Τμηματικός αριθμός. | (λ) Κατάλογος εργαλείων και εξαρτημάτων. |
| (ε) Ιπποδύναμη ή/και κυβισμός. | (μ) Τύπος μηχανήματος. |
| (στ) Αριθμός μηχανής. | (ν) Παρατηρήσεις. |
| (ζ) Αριθμός σκελετού. | (ξ) Τελική διάθεση (ημερομηνία και εξουσιοδότηση). |
| (η) Αριθμός εντάλματος πληρωμής ή παραλαβής. | |

2. **Έντυπα Κινήσεως και Εργασίας Οχημάτων / Μηχανημάτων**

- 2.1. **Βιβλίο Κινήσεως Οχημάτων (έντυπο Γεν 70)**. Τούτο θα χρησιμοποιείται για αυτοκίνητα, μοτοσικλέτες, μηχανοκίνητες βάρκες και γενικά για οχήματα που διανύουν αποστάσεις.
- 2.2. **Βιβλίο Εργασίας Μηχανημάτων (έντυπο Γεν 82Α)**. Τούτο θα χρησιμοποιείται για τα διάφορα μηχανήματα π.χ. ελκυστήρες, αεροσυμπιεστές, υδραντλίες, ξυλοσχιστικές, ανυψωτήρες, κουγκρομηχανές κλπ.
- 2.3. **Μηνιαίο κοστολόγιο Οχήματος/ Μηχανήματος (έντυπο Γεν. 52)**. Τούτο θα χρησιμοποιείται για τα μηχανήματα / οχήματα που αναφέρονται στις περιπτώσεις (2.1) και (2.2) πιο πάνω όταν τούτα ανήκουν μόνιμα στα οικεία Τμήματα
- 2.4. **Διατακτικό εκδόσεως/ παραλαβής Μηχανημάτων/ Οχημάτων/ Εργαλείων**. Για την παράδοση/ παραλαβή μηχανημάτων τόσο από την Ηλεκτρομηχανολογική Υπηρεσία όσο και μεταξύ άλλων Κυβερνητικών Τμημάτων θα χρησιμοποιείται το έντυπο Γεν. 32Α. Το έντυπο Γεν. 32 Γ καταργείται.
- 2.5. Όλοι οι οδηγοί ανεξάρτητα **ΠΡΕΠΕΙ** να συμπληρώνουν ανελλιπώς το Βιβλίο Κινήσεως Οχημάτων ή Βιβλίο Εργασίας Μηχανημάτων, για να μπορεί να γίνεται ο έλεγχος των βιβλίων απρόσκοπτα.
- 2.6. Για λεπτομέρειες όσον αφορά τη συμπλήρωση των πιο πάνω εντύπων εσωκλείονται σχετικές οδηγίες στο Παράρτημα «Γ».

Οδηγίες για τη Χρήση των διαφόρων εντύπων που θα χρησιμοποιούνται για τα Οχήματα / Μηχανήματα

1. Βιβλίο Κινήσεως Οχήματος (Έντυπο Γεν. 70)

1.1. Άνω μέρος εντύπου

- 1.1.1 Οι πληροφορίες αυτές ετοιμάζονται είτε από τα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος / Υπηρεσίας είτε από τον οδηγό του.
- 1.1.2 «Ο Αριθμός Οχήματος» Να γραφεί ο αριθμός εγγραφής του οχήματος
- 1.1.3 «Τύπος οχήματος» Να γραφεί ο Τύπος ή το Μοδέλλο του Οχήματος π.χ. Land Rover
- 1.1.4 «Μέσος όρος Κατανάλωσης» Ο Υπολογισμός γίνεται από τα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος / Υπηρεσίας
- 1.1.5 «Καύσιμα» Το απόθεμα στην αρχή και στο τέλος του μήνα να δηλωθεί από τον οδηγό.

1.2. Κάτω μέρος εντύπου

- 1.2.1. Οι στήλες 1 – 9 συμπληρώνονται από τον οδηγό του οχήματος.
- 1.2.2. Οι στήλες 1 – 2 αφορούν ημερομηνία και ώρα εκκίνησης και ημερομηνία και ώρα επιστροφής αντίστοιχα. Στην περίπτωση της ημερομηνίας ο αριθμός της ημέρας είναι αρκετός εφόσον ο μήνας και ο χρόνος δεικνύονται στο άνω μέρος του εντύπου δηλαδή 2, 5, 7, 16, 29 κλπ.
- 1.2.3. Η στήλη 3 δεικνύει τον αριθμό του μιλιμέτρου κατά την επιστροφή ύστερα από το ταξίδι και η στήλη 4 τα διανυθέντα μίλια του ταξιδιού.
- 1.2.4. Στη στήλη 5 πρέπει να γράφετε τα μέρη που επισκεφθήκατε καθώς επίσης και το σκοπό του ταξιδιού δηλ. Λευκωσία – Δευτερά και πίσω για μεταφορά πετρελαιοειδών.
- 1.2.5. Στη στήλη 6 αναγράφεται ο αριθμός (REC:) της απόδειξης αγοράς καυσίμων της Πετρολίνας ή ο αριθμός διατακτικού καυσίμων ή λιπαντικών (P.P.O ή L.P.O).
- 1.2.6. Στη στήλη 7 θα καταγράφετε τα λίτρα πετρελαίου ή βενζίνης που παρελήφθησαν και
- 1.2.7. Στη στήλη 8 το κόστος των λειτουργικών δαπανών συντήρησης και λιπαντικών που παρελήφθησαν.
- 1.2.8. Στη στήλη 9 θα υπογράψει ο οδηγός και ο λειτουργός που εξουσιοδοτεί το ταξίδι.
- 1.2.9. Στο τέλος κάθε μήνα θα προστίθενται τα διανυθέντα χιλιόμετρα και θα εξάγεται το ολικό των διανυθέντων χιλιομέτρων (στήλη 4). Επίσης το ίδιο θα γίνεται και με τις ποσότητες πετρελαίου / βενζίνης καθώς λαδιών και λιπαντικών (στήλες 7 και 8).
- 1.2.10. Στο εσωτερικό του καλύμματος (σελίδα 2) θα καταγράφονται τα εργαλεία και εξαρτήματα του οχήματος καθώς επίσης μπαταρίες και ελαστικά.
- 1.2.11. Το έντυπο θα τηρείται σε τριπλούν. Το πρωτότυπο άσπρο και 1^{ον} αντίγραφο (κίτρινο) θα αποκόπτονται μόλις συμπληρωθούν όπως αναφέραμε πιο πάνω και θα αποστέλλονται στα Κεντρικά Γραφεία του οικείου Τμήματος για περαιτέρω συμπλήρωση και έλεγχο.

2. Βιβλίο Εργασίας μηχανήματος (Έντυπο 82Α)

2.1 Άνω μέρος εντύπου

- 2.1.1. Οι πληροφορίες αυτές ετοιμάζονται είτε από τα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος / Υπηρεσίας είτε από το χειριστή του μηχανήματος.
- 2.1.2. "Τύπος μηχανήματος". Να γραφεί ο τύπος του μηχανήματος π.χ. ελκυστήρας / φορτωτήρ Κάτερπιλλαρ, Προωθητήρας γαιών (Μπουλτόζα) Κομάτσου κλπ.

- 2.1.3. "Αριθμός Μηχανήματος". Να γραφεί ο αριθμός εγγραφής του μηχανήματος ή όπου δεν υπάρχει αριθμός εγγραφής σαν στην περίπτωση μηχανών νερού ή κουγκρομηχανών να δοθεί ο αριθμός της Ηλεκτρομηχανολογικής Υπηρεσίας ή του οικείου Τμήματος.
- 2.1.4. "Ενοίκιο". Στην περίπτωση μηχανημάτων που ενοικιάζονται να γραφεί η τιμή ενοικίου.
- 2.1.5. "Ενδειξη ωρομέτρου". Εάν το μηχάνημα διαθέτει ωρόμετρο να γράψετε τον αριθμό του ωρομέτρου στην αρχή και στο τέλος του μήνα.
- 2.1.6. "Καύσιμα". Το απόθεμα στην αρχή και στο τέλος του μήνα να δηλωθεί από τον οδηγό.

2.2. Κάτω μέρος εντύπου

- 2.2.1. Στήλη 1 "Ημερομηνία". Να συμπληρωθεί η ημερομηνία π.χ. 1, 2, 3. Ο μήνας και ο χρόνος αναφέρονται στο άνω μέρος και έτσι δεν χρειάζεται να επαναλαμβάνονται.
- 2.2.2. Στήλη 2 "Τόπος και Περιγραφή Εργασίας". Να σημειωθεί ο τόπος και το είδος εργασίας π.χ. Γαλάτα - Ισοπέδωση, Δρόμος Λευκωσίας - Προδρόμου - Φορμάρισμα.
- 2.2.3. Στήλη 3-6 "Ώρες". Να σημειωθούν οι ώρες εργασίας, μετακίνησης και αδράνειας.
- 2.2.4. Στήλη 7. Να σημειωθεί η αιτία που δεν εργάζεται το μηχάνημα π.χ. χαλασμένο, έβρεχε, κλπ.
- 2.2.5. Στήλη 8 "Αριθμός διατακτικού καυσίμων και λιπαντικών". Να σημειωθεί ο αριθμός (REC:) της απόδειξης αγοράς καυσίμων της Πετρολίνας ή ο αριθμός του διατακτικού (P.P.O. ή L.P.O.) με το οποίο ζητούνται και παραλαμβάνονται το πετρέλαιο και λάδια.
- 2.2.6. Στήλη 9 "Καύσιμα". Να σημειωθούν τα λίτρα πετρελαίου ή βενζίνης που παρελήφθησαν.
- 2.2.7. Στήλη 10 "Λιπαντικά Λάδια Συντήρηση". Να σημειωθούν το είδος και η ποσότητα λαδιών π.χ. Ροδέλλα 8 κιλά, Ριμούλα 6 κιλά. Ανάλογα με τη χρήση του λαδιού να σημειώνεται στην κατάλληλη στήλη.
- 2.2.8. Στήλη 11 "Γράσα". Να σημειωθεί η ποσότητα γράσου που παρελήφθη.
- 2.2.9. Στήλη 13 "Υπογραφή Επιστάτη ή Τεχνικού". Στη στήλη αυτή υπογράφει ο Επιστάτης της εργασίας ή ο υπεύθυνος Τεχνικός.
- 2.2.10. Στο εσωτερικό του καλύμματος (σελίδα 2) πρέπει να καταγράφονται τα εργαλεία και εξαρτήματα του μηχανήματος, επίσης οι μπαταρίες και ελαστικά.
- 2.2.11. Στη προτελευταία σελίδα του βιβλίου (εσωτερικό καλύμματος) δίδονται οδηγίες για τη λειτουργία και συντήρηση του μηχανήματος.
- 2.2.12. Το έντυπο θα τηρείται σε τριπλούν. Το πρωτότυπο (άσπρο) και πρώτο αντίγραφο (κίτρινο) θα αποκόπτονται και θα αποστέλλονται στα Κεντρικά Γραφεία του οικείου Τμήματος για περαιτέρω συμπλήρωση και έλεγχο.

3. Μηνιαίο κοστολόγιο οχήματος / μηχανήματος (Έντυπο Γεν. 52)

- 3.1. Το πιο πάνω έντυπο είναι μηνιαίο συνοπτικό του εντύπου Γεν. 70 και Γεν. 82Α. Γι' αυτό οι πληροφορίες που δίδονται σ' αυτό λαμβάνονται από το έντυπο Γεν. 70 ή/και Γεν. 82Α.
- 3.2. Η στήλη 4 "Λειτουργικές Δαπάνες" θα συμπληρώνεται από πληροφορίες που υπάρχουν στο σχετικό κονδύλι εξόδων του Τμήματος.
- 3.3. Η στήλη 5. Το ολικό ποσό λαμβάνεται αφού προστεθούν τα ποσά των στηλών 3 και 4.
- 3.4. Οι πληροφορίες αυτές ετοιμάζονται από τα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος / Υπηρεσίας.