



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1769

Αρ. Φακ. : 13.04.001

16 Οκτωβρίου, 2017

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

ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2017

Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας έχει υποχρέωση να υποβάλει στη Βουλή των Αντιπροσώπων μέχρι τις 31 Μαρτίου 2018 όπως προβλέπει το Άρθρο 81.2 του Συντάγματος, τον τελικό απολογισμό του Κράτους για το έτος που λήγει στις 31 Δεκεμβρίου 2017.

2. Ο συντονισμός των εργασιών και οι διαδικασίες αναλύονται στο ΕΠΕΞΗΓΗΜΑΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2017 που επισυνάπτεται. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα θέματα με στόχο τη διεκπεραίωση των εργασιών μέσα στα πλαίσια των καθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων.

3.1. Διενέργεια Πληρωμών

3.1.1. Η καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα πράξεων/εγγραφών για τη διεκπεραίωση πληρωμών, όπου η δαπάνη θα επιβαρύνει κονδύλια του Προϋπολογισμού του 2017, θα επιτρέπεται μέχρι τις 27 Δεκεμβρίου 2017. Στις 28, 29 Δεκεμβρίου, 2017 και στις 2 Ιανουαρίου μέχρι τις 3 Ιανουαρίου 2018, το μηχανογραφικό σύστημα FIMAS δε θα είναι διαθέσιμο στους χρήστες ένεκα εκτέλεσης διαφόρων εργασιών που αφορούν διαδικασίες κλεισίματος λογαριασμών για το 2017, αλλαγή έτους Προϋπολογισμού, άνοιγμα λογαριασμών και καταχώρηση Προϋπολογισμού για το 2018, τη μεταφορά υπολοίπων και τεχνικούς ελέγχους του συστήματος.

3.1.2. Επισημαίνεται ότι η ως άνω ημερομηνία είναι καταληκτική και ότι από 2.1.2018, η οποιαδήποτε καταχώρηση στο σύστημα για διευθέτηση οφειλής θα επιβαρύνει κονδύλια του Προϋπολογισμού του 2018.

3.1.3. Όπως γνωρίζετε η διευθέτηση των πληρωμών εξωτερικού (πληρωμές σε οποιοδήποτε ξένο νόμισμα εξαιρουμένου του ευρώ) γίνεται μέσω της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου και ως εκ τούτου είναι αναγκαίο όπως για σκοπούς έγκαιρης διεκπεραίωσης τους (πριν τις 22.12.2017), όλα τα έντυπα Γ.Λ.199Α και Δελτία Πληρωμών σταλούν στη Διεύθυνση Λογιστικών και Δημοσιονομικών Υπηρεσιών του Γενικού Λογιστηρίου, όχι αργότερα από τις 15 Δεκεμβρίου, 2017.

3.1.4. Όσο αφορά τη διευθέτηση των πληρωμών εξωτερικού σε Ευρώ που δεν επιπίπτουν στη διαδικασία πληρωμών με τύπο ημερολογίου «A199B», οι οποίες γίνονται μέχρι και τις 27/12/2017, θα πρέπει τα Έντυπα ΓΛ199B και Δελτία Πληρωμών να σταλούν όχι αργότερα από τις 19 Δεκεμβρίου, 2017. Στο φάκελο να αναγράφεται "Γενικό Λογιστήριο - Διεύθυνση Λογιστικών και Δημοσιονομικών Υπηρεσιών - Πληρωμές Εξωτερικού". Πληρωμές που θα παραλαμβάνονται μετά την ημερομηνία αυτή θα επιστρέφονται για διεκπεραίωση με χρέωση του προϋπολογισμού του 2018.

3.2. Έσοδα

3.2.1. Οι εισπράξεις όλων των οφειλών προς το Δημόσιο που αφορούν το έτος 2017 θα πρέπει να διεκπεραιωθούν σύμφωνα με την πιο κάτω διαδικασία:

3.2.2. Επειδή από τις 28.12.2017 το FIMAS δεν θα είναι διαθέσιμο στους χρήστες, ο Ταμίας του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας και οι Ταμίες των Επαρχιακών Διοικήσεων να εισπράττουν μέσω του συστήματος FIMAS, μόνο μέχρι την 27η Δεκεμβρίου 2017 καταχωρώντας τις εισπράξεις στη λογιστική περίοδο 12/2017.

3.2.3. Οι εισπράξεις από τον Ταμία του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας και από τους Ταμίες των Επαρχιακών Διοικήσεων στις 28 και 29 Δεκεμβρίου 2017 να γίνονται εκτός FIMAS με την έκδοση επίσημης απόδειξης Γ.Λ. 18 και το σύνολο των εισπράξεων να κατατεθούν στις Τράπεζες. Το συμπληρωμένο Γ.Λ. 14 για τις δύο αυτές μέρες μαζί με τα δελτία καταθέσεων να αποσταλούν στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας, για καταχώρηση στο σύστημα FIMAS με λογιστική περίοδο 12/2017.

3.2.4. Οι εισπράκτορες των Υπουργείων/Τμημάτων/Υπηρεσιών να εισπράττουν μέχρι τις 29 Δεκεμβρίου 2017 και οι καταστάσεις των εισπράξεων μαζί με τα σχετικά δελτία καταθέσεων από τις Τράπεζες (οι οποίες θα πρέπει να γίνουν την ίδια ημέρα), θα πρέπει να σταλούν στον Ταμία του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας μέχρι τις 12.1.2018 για καταχώρηση

των εισπράξεων στο σύστημα FIMAS στη λογιστική περίοδο 12/2017. Τυχόν εισπράξεις που θα γίνουν τις 30 και 31^η Δεκεμβρίου, 2017 και θα κατατεθούν στις Τράπεζες το 2018 να ενσωματωθούν στις εισπράξεις του Ιανουαρίου 2018.

3.3. Διορθωτικά Δελτία

3.3.1. Υπενθυμίζεται ότι, για να μπορέσουν να κλείσουν οι λογαριασμοί έγκαιρα θα πρέπει απαραίτητα το αρμόδιο λογιστικό προσωπικό για τη συμφιλίωση των λογαριασμών να μεριμνεί ώστε, τυχόν λανθασμένες καταχωρήσεις να εντοπίζονται και διορθώνονται αμέσως.

3.3.2. Όλα τα διορθωτικά δελτία που αφορούν το έτος 2017, θα πρέπει να ετοιμασθούν και υποβληθούν στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας, για καταχώρηση στους λογαριασμούς το αργότερο μέχρι τις 12 Ιανουαρίου, 2018 με εξαίρεση τα διορθωτικά δελτία για λογιστική τακτοποίηση των πληρωμών και εισπράξεων των Διπλωματικών/Εμπορικών Αποστολών του Κράτους και των διορθωτικών δελτίων του Ταμείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, τα οποία θα πρέπει να υποβληθούν το αργότερο μέχρι τις 19 Ιανουαρίου 2018. Όλες οι Κυβερνητικές Υπηρεσίες θα πρέπει στις 22 Ιανουαρίου 2018 να ελέγξουν τους λογαριασμούς τους και να αποστείλουν μέχρι τις 25 Ιανουαρίου 2018 τα τελικά διορθωτικά δελτία. Αυτή η ημερομηνία θα είναι καταληκτική και καμία παράταση δε θα δοθεί. Οποιαδήποτε διορθωτικά δελτία παραληφθούν μετά τις 26/01/2018, θα επιστρέφονται ως μη εκτελέσιμα πίσω στους αποστολείς τους.

3.4. Καθυστερημένα Έσοδα

3.4.1. Είναι ευθύνη όλων των Ελεγχόντων Λειτουργών και των Προϊστάμενων Υπηρεσιών που διαχειρίζονται Ειδικά Ταμεία να καταγράψουν όλα τα καθυστερημένα έσοδα τα οποία θα πρέπει να υποβληθούν με το καθορισμένο έντυπο (Γ.Λ.20) για την περίοδο που λήγει την 31 Δεκεμβρίου, 2017 το αργότερο μέχρι τις 9 Φεβρουαρίου 2018, συμπληρωμένα. **Σημειώνεται ότι η εν λόγω κατάσταση θα πρέπει να υποβληθεί οπιασδήποτε σε ηλεκτρονική μορφή excel στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου afsd@treasury.gov.cy.**

3.4.2 Έχει παρατηρηθεί στο παρελθόν, ότι δε συμπληρώνονται πλήρως όλες οι στήλες του συγκεκριμένου εντύπου. Παρακαλώ όπως δοθεί η δέουσα σημασία για την ορθή συμπλήρωση και έγκριση του εν λόγω εντύπου. Το έντυπο Γ.Λ.20 υπάρχει σε μορφή excel στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας. Οδηγίες για τη συμπλήρωση του εντύπου υπάρχουν στην Εγκύκλιο μου με αρ. 1733 ημερ. 4/12/2014. Σημειώνεται ότι η Έκθεση Καθυστερημένων Εσόδων (Γ.Λ.20) θα πρέπει να περιλαμβάνει και οποιουσδήποτε τόκους ή/και άλλες επιβαρύνσεις αναλογούν επί των καθυστερημένων οφειλών.

3.5. Εκκαθάριση Υποχρεώσεων / Εκκρεμείς Υποχρεώσεις

3.5.1. Οι Προϊστάμενοι Υπουργείων/Τμημάτων/Υπηρεσιών πρέπει να φροντίζουν για την έγκαιρη διευθέτηση της πληρωμής όλων των υποχρεώσεων που δημιουργούνται. Πρέπει να καταβληθεί κάθε προσπάθεια για την εξόφληση όλων των υποχρεώσεων μέσα στον αντίστοιχο χρόνο που αναφέρονται. Υποχρεώσεις που είναι πληρωτέες μέχρι το τέλος του 2017 πρέπει να διεκπεραιωθούν και διευθετηθούν όχι πιο αργά από τις ημερομηνίες που καθορίζονται στην παρούσα Εγκύκλιο.

3.5.2. Υποχρεώσεις του 2017 που δε θα καταστεί δυνατό να διευθετηθούν μέχρι τις 27 Δεκεμβρίου 2017, να τύχουν χειρισμού σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες με αρ. 80 & 81, και να εγκριθούν ως «Εκκρεμείς Υποχρεώσεις» από τους Λειτουργούς του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, που εκτελούν χρέη Προϊσταμένου στα Λογιστήρια των διαφόρων Υπουργείων/Τμημάτων/Υπηρεσιών. Οι καταστάσεις των Εκκρεμών Υποχρεώσεων θα πρέπει να συμπληρωθούν και να υποβληθούν με το καθορισμένο έντυπο (Γ.Λ.170) για την περίοδο που λήγει την 31 Δεκεμβρίου, 2017 το αργότερο μέχρι τις 9 Φεβρουαρίου 2018.

3.6. Τμηματικές Προκαταβολές και Καταθέσεις

3.6.1. Οι Τμηματικές Προκαταβολές και Καταθέσεις είναι λογαριασμοί που δημιουργούνται για προσωρινούς σκοπούς και θα πρέπει να εκκαθαρίζονται με ανάλογη ενσωμάτωση σε άρθρα δαπανών και εσόδων αντίστοιχα.

3.6.2. Είναι πολύ σημαντικό όπως όλοι οι Λογαριασμοί Προκαταβολών εκκαθαριστούν πλήρως μέχρι το τέλος του έτους και να παραμείνουν υπόλοιπα μόνο:

(α) Στις προκαταβολές που με γραπτή έγκριση του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας, λήγουν μετά τις 31/12/2017.

(β) Στις προκαταβολές για τις οποίες έχουν ληφθεί νομικά μέτρα.

(γ) Στις προκαταβολές που σχετίζονται με αξεκαθάριστες επιταγές στις οποίες θα πρέπει να παραμείνουν μόνο ποσά που αντιστοιχούν σε επιταγές που δεν έχουν λήξει στις 31/12/2017 (δηλαδή με ημερομηνία έκδοσης από τον εκδότη τους, από 1/7/2017 μέχρι 31/12/2017). Επομένως όλες οι επιταγές με ημερομηνία έκδοσης πριν την 1/7/2017, θα πρέπει να διαγραφούν από τους λογαριασμούς προκαταβολών.

(δ) Στις προκαταβολές που σχετίζονται με θέματα προσωπικού (Αυτοκινήτων, επίπλων & σκευών) όπου αποκóπτονται ποσά μέσω της μισθοδοσίας. Επισημαίνεται ότι όσον αφορά τις προκαταβολές που δόθηκαν για υπηρεσιακά ταξίδια, θα πρέπει να παραμείνουν μόνο υπόλοιπα που αφορούν ταξίδια που δεν είχαν ολοκληρωθεί στις 15/12/2017.

(ε) Στις προκαταβολές που σχετίζονται με εγγυήσεις ενοικίων πρεσβειών και πρεσβευτικών κατοικιών.

(στ) Στις προκαταβολές που σχετίζονται με εγγυημένα δάνεια.

3.6.3. Εάν μια Κυβερνητική Υπηρεσία είναι της άποψης ότι θα πρέπει να παραμείνουν υπόλοιπα σε λογαριασμούς προκαταβολών σε περιπτώσεις πέραν αυτών που αναφέρονται πιο πάνω, θα πρέπει να τεκμηριώσει τους λόγους για τους οποίους απαιτείται παράταση, πέραν της ημερομηνίας λήξεως της συμφωνίας προκαταβολής και να έχει εκ των προτέρων γραπτή έγκριση, από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας.

3.6.4. Στους λογαριασμούς καταθέσεων θα πρέπει να παραμείνουν στις 31/12/2017 ποσά μόνο που αφορούν:

(α) καταθέσεις χρημάτων που γίνονται από τρίτους για ειδικούς σκοπούς π.χ. εισπράξεις από Ευρωπαϊκά Ταμεία,

(β) κρατήσεις στις πληρωμές που γίνονται δυνάμει πρόνοιας Δημόσιας Σύμβασης και

(γ) ποσά που κρατούνται εις πίστη τρίτων ατόμων/ οργανισμών.

3.6.5. Οποιαδήποτε άλλα ποσά σε λογαριασμούς καταθέσεων, πέραν των πιο πάνω, θα πρέπει να μεταφερθούν σε λογαριασμούς εσόδων για το έτος 2017, μέσω διορθωτικού δελτίου.

3.6.6. Οι καταστάσεις με λεπτομέρειες των Τμηματικών Προκαταβολών και Καταθέσεων, σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες με αρ. 153 και 156 θα πρέπει να αποσταλούν στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας, όχι αργότερα από τις 16 Φεβρουαρίου, 2018.

3.6.7. Οι καταστάσεις αυτές θα πρέπει να συμφιλιώνονται με τα υπόλοιπα που παρουσιάζονται στο λογιστικό σύστημα FIMAS.

4. Δημοσιοποίηση οικονομικών συναλλαγών

Για την επεξεργασία και υποβολή των στοιχείων που αφορούν τη δημοσιοποίηση των οικονομικών συναλλαγών στα πλαίσια των Άρθρων 25 και 32 του περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας Νόμου Ν.38(Ι)/2014, θα σας αποσταλούν νέες οδηγίες σε μεταγενέστερο χρόνο.

5. Είμαι βέβαιη ότι θα έχω την πλήρη συνεργασία σας για τα πιο πάνω και ότι θα καταβάλετε κάθε δυνατή προσπάθεια για την έγκαιρη τακτοποίηση των λογαριασμών.



Ρέα Γεωργίου
Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας

Κοιν.: - 13.04.022, 13.20.009, 13.12.020, 13.20.006, 13.12.011

ΕΠΕΞΗΓΗΜΑΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2017

ΜΕΡΟΣ Α

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

2.1. Ταμεία Πάγιας Προκαταβολής (IMPRESTS)

2.1.1. Είναι απαραίτητο η τελευταία αναπλήρωση του Ταμείου Πάγιας Προκαταβολής με όλα τα Δελτία Πληρωμής, να γίνει μέχρι τις 27.12.2017 με σκοπό τη συμπερίληψη των πληρωμών στους λογαριασμούς του 2017. Ως εκ τούτου είναι απαραίτητο όπως όλα τα δελτία πληρωμών και τα σχετικά με την αναπλήρωση έντυπα παραληφθούν στο Γενικό Λογιστήριο το αργότερο μέχρι τις 22.12.2017. Στο έντυπο Γ.Λ. 58 όπως και στο φάκελο που θα σταλούν τα σχετικά έντυπα στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας να αναγράφεται η φράση: "Τελευταία Αναπλήρωση του Ταμείου για το 2017". Ταυτόχρονα, να συμπληρωθεί και να σταλεί στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας σε ξεχωριστό φάκελο, το Έντυπο Γ.Λ.48 - "Λογαριασμός του Ταμείου Πάγιας Προκαταβολής" για το μήνα Δεκέμβριο του 2017.

2.1.2. Οι διαχειριστές των Ταμείων Πάγιας Προκαταβολής στις Διπλωματικές/ Εμπορικές Αποστολές παρακαλούνται όπως αποστείλουν τα έντυπα Γ.Λ.148 (Imprest payments) για το μήνα Δεκέμβριο του 2017 μαζί με τα δικαιολογητικά πληρωμών. Τα έντυπα αυτά θα πρέπει να φθάσουν στα Λογιστήρια των Υπουργείων έγκαιρα ούτως ώστε τα Διορθωτικά Δελτία να υποβληθούν στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας το αργότερο μέχρι τις 12 Ιανουαρίου 2018, για να δοθεί χρόνος ελέγχου και καταχώρησης τους στη λογιστική περίοδο Δεκεμβρίου του 2017.

2.2. Επιδόματα Οδοιπορικών και Επιδόματα Υπηρεσιακών Ταξιδιών στο Εξωτερικό

2.2.1. Τα Επιδόματα Οδοιπορικών και Επιδόματα Υπηρεσιακών Ταξιδιών στο Εξωτερικό για την περίοδο 1 Δεκεμβρίου μέχρι 15 Δεκεμβρίου 2017 να προωθηθούν για διενέργεια πληρωμής μέσω FIMAS με χρέωση των κονδυλίων του 2017. Όσον αφορά την υπόλοιπη περίοδο του Δεκεμβρίου 2017, οποιοδήποτε ποσό μπορεί να επιβαρύνει τα αντίστοιχα κονδύλια του επόμενου χρόνου.

2.2.2. Τα εν λόγω επιδόματα θα πρέπει να υποβάλλονται μέσω των αντίστοιχων δελτίων ΓΛ 16 και ΓΛ 16B μέχρι την 10ην του επομένου μήνα.

2.3. Παραγγελίες σε Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες και Προμηθευτές

2.3.1. Οι αρμόδιοι λειτουργοί για τον έλεγχο και παρακολούθηση της εκτέλεσης των παραγγελιών που έχουν δοθεί σε Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες ή/και προμηθευτές, θα πρέπει να μεριμνήσουν, για την έγκαιρη εκκαθάριση τους. Οποιαδήποτε ποσά εκκρεμούν μετά τις 27.12.2017 θα διαγραφούν αυτόματα από το σύστημα.

2.3.2. Για εύκολο εντοπισμό και έλεγχο των δεσμεύσεων που έγιναν από το Υπουργείο/ Τμήμα / Υπηρεσία σας μέσω FIMAS, μπορείτε να εκτυπώσετε την κατάσταση ΚΑΜ02 / ΑΝΑΛΥΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ από το πρόγραμμα SUNEXTRAS > ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ > ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΓΟΡΩΝ > ΚΑΜ02 – ΑΝΑΛΥΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

2.4. Μεταφορά Εξοικονομήσεων

2.4.1. Οποιαδήποτε μεταφορά εξοικονομήσεων από ένα κονδύλι σε άλλο με διορθωτικό δελτίο για κάλυψη υπερβάσεων ή μεταφορά εξοικονομήσεων οποιουδήποτε κονδυλίου σε λογαριασμούς καταθέσεων με σκοπό να χρησιμοποιηθούν κατά το έτος 2018 είναι παράνομη και οι Ελέγχοντες Λειτουργοί που ασκούν έλεγχο πάνω στα κονδύλια θα φέρουν ακέραια την ευθύνη καθιστάμενοι προσωπικά υπεύθυνοι για κάθε υπέρβαση.

ΜΕΡΟΣ Β

3. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

3.1. Μισθολόγιο Δεκεμβρίου, του έτους 2017

Όλες οι γνωστοποιήσεις (Έντυπα Γ.Λ.44) που αποστέλλονται για αλλαγές της μισθοδοσίας των Κρατικών Υπαλλήλων και αφορούν το μισθολόγιο του Δεκέμβρη 2017, πρέπει να φθάσουν στον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας το αργότερο μέχρι τις 21 Νοεμβρίου, 2017.

3.2. Μισθολόγιο 13^{ου} Μισθού, του έτους 2017

3.2.1 Ο 13^{ος} μισθός θα πληρωθεί σε όλους τους Κρατικούς Υπαλλήλους που θα βρίσκονται στο μισθολόγιο του Δεκέμβρη 2017 και δεν έχουν τερματισμό υπηρεσιών μέχρι τότε.

3.2.2 Για οποιαδήποτε αλλαγή στην ετοιμασία του μισθολογίου του 13^{ου} μισθού για το 2017 πρέπει να συμπληρωθούν και να αποσταλούν στον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου το αργότερο μέχρι τις 4 Δεκεμβρίου, 2017 τα έντυπα 13^{ου} μισθού ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ «Α», «Β», «Γ» και «Δ» ανάλογα με την περίπτωση. Η σωστή χρήση και συμπλήρωση των εντύπων επεξηγείται και στα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Α και Β τα οποία επισυνάπτονται. Όλα τα έντυπα διατίθενται στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.treasury.gov.cy από όπου μπορείτε να τα προμηθευτείτε.

3.2.3 Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που υπηρέτησαν κατά τη διάρκεια του έτους, σε διαφορετικά Τμήματα, τα σχετικά έντυπα πρέπει να υποβληθούν από το τελευταίο Τμήμα που υπηρετεί ο υπάλληλος με το συνολικό αριθμό των δωδέκατων των δικαιούμενων μηνών για ολόκληρο το έτος.

3.2.4 Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις περιπτώσεις που θα σταλούν αλλαγές για την ετοιμασία του μισθολογίου του 13^{ου} μισθού ώστε να περιλαμβάνουν και οποιεσδήποτε αλλαγές ενσωματώθηκαν στο μισθολόγιο του Δεκέμβρη.

3.2.5 Οι υπάλληλοι που πληρώθηκαν 13^ο μισθό κατά τη διάρκεια του έτους, π.χ. λόγω τερματισμού των υπηρεσιών με την πλήρωση των μόνιμων θέσεων και στη συνέχεια επαναπροσλήφθηκαν σε άλλη θέση και είναι δικαιούχοι 13^{ου} μισθού, τότε η πληρωμή του 13^{ου} μισθού θα γίνει στο μισθολόγιο του Ιανουαρίου 2018. Η πληρωμή θα γίνει με την υποβολή του εντύπου 13^{ου} μισθού ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ «Δ», αν οι θέσεις που υπηρέτησε είναι με τον ίδιο βασικό μισθό, αναγράφοντας το σύνολο των μηνών 13^{ου} μισθού που δικαιούται για το έτος (οι μήνες για τους οποίους καταβλήθηκε 13^{ος} μισθός συν οι πρόσθετοι μήνες που δικαιούται να του καταβληθεί 13^{ος} μισθός) ή του εντύπου 13^{ου} μισθού ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ «Β» αν οι θέσεις που υπηρέτησε είναι με διαφορετικό βασικό μισθό.

3.2.6 Οι υπάλληλοι θα πληρωθούν το 13^ο μισθό σύμφωνα με τις πιο κάτω καταστάσεις που θα σταλούν στα Υπουργεία/Τμήματα/ Υπηρεσίες μετά το μισθολόγιο του μηνός Νοεμβρίου. Όσοι υπάλληλοι δεν θα περιλαμβάνονται στις καταστάσεις που αναφέρονται πιο κάτω, θα πληρωθούν πλήρη 13^ο μισθό για το 2017, με βάση το μισθό του Δεκέμβρη. Για τα άτομα αυτά αποστέλλεται ξεχωριστή κατάσταση με την ονομασία Employees Eligible Full 13th Salary.

3.2.6.1 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ι(Α) – ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ 13^ο ΜΙΣΘΟ

Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ι(Α) θα περιλαμβάνει μόνο όσους υπαλλήλους έχουν πληρωμή το μήνα Νοέμβριο (μήνας ελέγχου) και δεν δικαιούνται (με βάση τα στοιχεία του μηνός Νοεμβρίου) 13^ο μισθό για τους λόγους που αναγράφονται στην στήλη "REJECTION CODE" (Κώδικας Απόρριψης):

REJECTION CODE	ΛΟΓΟΣ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ
01	Αντικαταστάτες Εκπαιδευτικών
02	Εκπαιδευτικοί με υπηρεσία μικρότερη των 16 ημερών στο έτος
03	Κρατικοί Υπάλληλοι εκτός των Εκπαιδευτικών με υπηρεσία μικρότερη των 16 ημερών στο έτος
04	Δεν έχουν καθαρή πληρωμή στον Μήνα Ελέγχου δηλαδή το Νοέμβριο
05	Δεν έχουν Βασικό Μισθό ή έχουν μόνο αναδρομική πληρωμή στον Μήνα Ελέγχου δηλαδή το Νοέμβριο
06	Έχουν πληρωθεί 13 ^ο μισθό με την αφυπηρέτησή τους
07	Έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες τους εντός του έτους
08	Δεν έχουν μήνες προς πληρωμή 13 ^{ου} Μισθού
09	Όσους ο μισθός τους χρεώνεται στην υποκατηγορία άρθρου 02223-Πρόσθετες Βοηθητικές Υπηρεσίες

Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που περιλαμβάνονται στην κατάσταση αυτή αλλά δικαιούνται να πληρωθούν 13^ο μισθό πρέπει να συμπληρωθεί το Έντυπο ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ "Δ". **Τονίζεται ότι όσοι υπάλληλοι θα έχουν τερματισμό μέσα στο μήνα Δεκέμβριο του έτους θα καταταγούν στους υπαλλήλους που δεν δικαιούνται 13^ο μισθό.**

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις υπαλλήλων που είναι τερματισμένοι τον μήνα Νοέμβρη, όμως τον μήνα Δεκέμβρη ΔΕΝ έχουν τερματισμό και θα έχουν πληρωμή μισθού και δικαιούνται 13^ο μισθό, δεν χρειάζεται να συμπληρωθεί έντυπο τύπος "Δ".

Εάν υπάρχουν περιπτώσεις που θα βρίσκονται στο μισθολόγιο του Δεκέμβρη ενώ δεν δικαιούνται 13^ο μισθό και δεν περιλαμβάνονται στην κατάσταση αυτή παρακαλώ όπως συμπληρωθεί το Έντυπο ΓΛ-44Λ-ΤΥΠΟΣ "Γ".

3.2.6.2 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ι(Β) – ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΙΣΘΟΥ ΣΤΟ ΜΗΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ι(Β) θα περιλαμβάνει τους υπαλλήλους που είχαν πληρωμή κατά τη διάρκεια του έτους και δεν έχουν πληρωμή κατά το μήνα ελέγχου π.χ. λόγω τερματισμού υπηρεσιών πριν το Νοέμβριο (μήνα ελέγχου). Εφόσον θα παρουσιαστούν στην κατάσταση αυτή, για να πληρωθούν 13^ο μισθό σε περίπτωση που δικαιούνται πρέπει να συμπληρωθεί το έντυπο 13^{ος} μισθός ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ «Δ».

3.2.6.3 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ II – ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ ΜΕΡΟΣ 13^{ΟΥ} ΜΙΣΘΟΥ

Στην κατάσταση αυτή θα περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που δεν δικαιούνται να πληρωθούν ολόκληρο το 13^ο μισθό για το τρέχον έτος λόγω υπηρεσίας κάτω των 12 μηνών. Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που δικαιούνται μέρος 13^{ου} μισθού και δεν περιλαμβάνονται στην κατάσταση αυτή ή υπάρχουν περιπτώσεις υπαλλήλων που πρέπει να πληρωθούν διαφορετικό ποσοστό από αυτό που φαίνεται, πρέπει απαραίτητα να συμπληρωθεί το Έντυπο ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ "Α".

3.2.6.4 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ III – ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΠΛΗΡΩΘΗΚΑΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ

Στην κατάσταση αυτή θα περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που πληρώθηκαν μέρος των απολαβών τους ως οικονομική βοήθεια λόγω υποτροφίας κατά το έτος. Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να συμπληρωθεί το Έντυπο ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ «Β» για να πληρωθεί ορθά ο 13^{ος} μισθός.

3.3. Χρέωση 13^{ου} Μισθού

Η χρέωση του 13^{ου} μισθού θα γίνει από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας στο Κεφάλαιο του Προϋπολογισμού που θα χρεωθεί ο μισθός του Δεκέμβρη του τρέχοντος έτους 2017 και στο αντίστοιχο άρθρο του 13^{ου} μισθού. Αν όμως μέρος του 13^{ου} μισθού πρέπει να χρεωθεί σε άλλο Κεφάλαιο του Προϋπολογισμού γιατί ο υπάλληλος υπηρέτησε μέρος του τρέχοντος έτους και σε άλλη θέση, τότε πρέπει να γίνει η σχετική διόρθωση με Διορθωτικό Δελτίο σε συνεννόηση με το προηγούμενο Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία που υπηρέτησε ο υπάλληλος.

4. ΠΛΗΡΩΜΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.1 Μισθολόγιο Δεκεμβρίου 2017

Όλα τα έντυπα πληρωμών που υποβάλλονται στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για την πληρωμή του μισθολογίου του Δεκεμβρίου 2017 του Τακτικού Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού πρέπει να φθάσουν **το αργότερο μέχρι 27 Νοεμβρίου 2017** για να γίνει έγκαιρα η πληρωμή.

Για το Έκτακτο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό τα έντυπα πληρωμής του μισθολογίου Δεκεμβρίου 2016 πρέπει να φθάσουν στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας **το αργότερο μέχρι 4 Δεκεμβρίου 2017**.

4.2 Χριστουγεννιάτικο Φιλοδώρημα 2017

4.2.1. Τακτικό Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό

Το φιλοδώρημα το οποίο αντιστοιχεί με τις μηνιαίες εργάσιμες ώρες του 2017 θα πληρωθεί χωρίς να αναμένεται οποιαδήποτε ειδοποίηση από τα διάφορα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες εκτός των πιο κάτω περιπτώσεων:

- (i) Στις περιπτώσεις όπου Τακτικό Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό δικαιούται αναλογία του φιλοδωρήματος (σύμφωνα με τους κανονισμούς των όρων απασχόλησης των Κυβερνητικών Εργατών) λόγω μειωμένων ωρών κατά τη διάρκεια του χρόνου, το Υπουργείο / Τμήμα / Υπηρεσία θα πρέπει, μέχρι **1.12.2017**, να αποστέλλει συμπληρωμένο το έντυπο Γ.Λ.43Β.Τ, με την

ένδειξη «Αναλογία Χριστουγεννιάτικου Φιλοδώρηματος», με τις ώρες που δικαιούται και χωρίς να συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ώρες για υπολογισμό αποκοπής του ποσού για εισφορά στο Ταμείο Προνοίας.

- (ii) Στις περιπτώσεις όπου, Τακτικό Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό, παρουσιάζει διακοπή εργασίας κατά το μήνα Δεκέμβριο, δηλαδή είναι καταχωρημένος στο σύστημα ο κώδικας αλλαγής 25(1), τότε το Υπουργείο / Τμήμα / Υπηρεσία θα πρέπει, μέχρι 1.12.2017 να αποστείλει συμπληρωμένο το έντυπο Γ.Λ.43Β.Τ., με την ένδειξη «Χριστουγεννιάτικο Φιλοδώρημα», στο οποίο θα αναφέρονται μόνο οι ώρες που οφείλονται στον ωρομίσθιο χωρίς να συμπληρώνονται οι αντίστοιχες ώρες για υπολογισμό αποκοπής του ποσού για εισφορά στο Ταμείο Προνοίας.

4.2.2. Έκτακτο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό

Για το Έκτακτο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό που δικαιούται φιλοδώρημα, θα πρέπει μέχρι 1.12.2017 να υποβληθούν τα έντυπα Γ.Λ.43Β.Ε. κατάλληλα συμπληρωμένα αναφορικά με τις ώρες και την αναλογία του φιλοδώρηματος που δικαιούται. Σε περίπτωση που Έκτακτο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό δικαιούται φιλοδώρημα και δεν γνωστοποιηθούν οι ώρες στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας τότε δεν θα είναι δυνατό να πληρωθεί.

4.2.3 Οδηγίες για υπολογισμό του Χριστουγεννιάτικου Φιλοδώρηματος

4.2.3.1. Όσοι κατά τη διάρκεια του χρόνου βρίσκονται με άδεια χωρίς απολαβές ή με άδεια ασθενείας χωρίς απολαβές για περίοδο πέραν των τεσσάρων (4) εβδομάδων, δικαιούνται σε φιλοδώρημα κατ' αναλογία των δεδουλευμένων μηνών υπηρεσίας τους. Για σκοπούς του πιο πάνω υπολογισμού, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ολόκληρη η περίοδος απουσίας του ωρομίσθιου. (Εγκ. Μ.Ε.Ε. αρ. 14/2000)

4.2.3.2. Έκτακτοι ωρομίσθιοι, οι οποίοι βρίσκονταν στην υπηρεσία από την 1.9.2006 και μετά, δικαιούνται σε Φιλοδώρημα Χριστουγέννων, κατ' αναλογία των ωρομισθίων ενός μηνός, αντί τριών εβδομάδων, χωρίς να απαιτείται ελάχιστη υπηρεσία. (Εγκ. της Μ.Ε.Ε. αρ. 8/2006)

4.2.3.3. Όσοι κατά την διάρκεια του χρόνου έχουν μετακινηθεί είτε λόγω πλεονασμού είτε με βάση τον Κανονισμό 21 – Ελαφριά Εργασία, σε ωρομίσθιο επάγγελμα με χαμηλότερη μισθοδοτική κλίμακα (π.χ. ωρομίσθιο προσωπικό που απασχολείται στους Αερολιμένες Λάρνακας και Πάφου και απορροφήθηκε, ως πλεονάζον προσωπικό αλλού), το φιλοδώρημα Χριστουγέννων υπολογίζεται κατ' αναλογία της περιόδου απασχόλησης του στις αντίστοιχες μισθολογικές κλίμακες αντί με βάση τον τελευταίο μισθό του. (Εγκ. της Μ.Ε.Ε. αρ. 9/2006)

4.2.3.4. Όσοι κατά την διάρκεια του χρόνου έχουν άδεια ασθενείας πέραν των 80 εργάσιμων ημερών λόγω εργατικού ατυχήματος, η εν λόγω περίοδος υπολογίζεται ως υπηρεσία για σκοπούς 13ου μισθού. (Εγκ. της Μ.Ε.Ε. αρ. 10/2002)

4.2.3.5. Διευκρινίζεται ότι όταν ένας Ωρομίσθιος εργάζεται σε περισσότερα από ένα Τμήματα ταυτόχρονα, τότε το Τμήμα όπου εργάζεται τις περισσότερες ώρες θα πρέπει, σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα τμήματα, να στείλει ένα έντυπο Γ.Λ.43Β.Τ. ή Γ.Λ.43Β.Ε. στο οποίο να αναγράφεται το σύνολο των ωρών που δικαιούται ο Ωρομίσθιος για

Χριστουγεννιάτικο Φιλοδώρημα από όλα τα τμήματα στα οποία εργάζεται. Στην περίπτωση αυτή, σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, τα άλλα Τμήματα θα προβούν στις σχετικές διορθωτικές εγγραφές με το Τμήμα που διενήργησε την πληρωμή, με Διορθωτικό Δελτίο.

4.2.3.6 Διευκρινίζεται ότι για τους Τακτικούς Ωρομίσθιους που δικαιούνται αναλογία του φιλοδώρηματος, το οποίο πρέπει να καταβληθεί κατά το χρόνο που αποχωρούν από την υπηρεσία, οι ώρες της αναλογίας αυτής θα πρέπει να γνωστοποιούνται στο Γενικό Λογιστήριο με το έντυπο Γ.Λ.43Β.Τ κατά το χρόνο αποχώρησής τους.

4.2.3.7. Ορθή Συμπλήρωση Εντύπων

Στα έντυπα Γ.Λ.43Β.Τ και Γ.Λ.43Β.Ε που αναφέρονται πιο πάνω θα πρέπει να αναγράφονται οι ώρες του φιλοδώρηματος κάτω από την στήλη "Ωρες Εργασίας" καθώς και το ωρομίσθιο στο ύψος του οποίου θα υπολογίζεται το φιλοδώρημα (σε περίπτωση που διαφέρει από την τελευταία πληρωμή). Τα έντυπα για τους Τακτικούς και Έκτακτους Ωρομίσθιους θα πρέπει να αποστέλλονται ξεχωριστά. Σημειώνεται ότι το πεδίο «Κατάσταση ωρών εργασίας για το μήνα» θα πρέπει συμπληρώνεται με τις λέξεις "ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΙΑΤΙΚΟ ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑ".

4.2.3.8. Χρέωση Χριστουγεννιάτικου Φιλοδώρηματος

Το φιλοδώρημα θα βαρύνει τα κονδύλια των Υπουργείων/Τμημάτων/Υπηρεσιών που οργανικά ανήκει το Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό και όχι αυτά που εργάζονται. Γι' αυτό, τα σχετικά έντυπα θα πρέπει να αποστέλλονται από τα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες στα οποία ο ωρομίσθιος ανήκει οργανικά.

Στην περίπτωση που, κατά τη διάρκεια του χρόνου, ένας Ωρομίσθιος ανήκει σε δύο ή περισσότερα Τμήματα, τα σχετικά έντυπα για την πληρωμή του φιλοδώρηματος θα πρέπει να αποστέλλονται από το τελευταίο Τμήμα που οργανικά αυτός ανήκει. Στην περίπτωση αυτή, σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, θα πρέπει τα Τμήματα να παραχωρούν τις σχετικές πιστώσεις στο τελευταίο Τμήμα, με Διορθωτικό Δελτίο.

4.3 Φιλοδώρημα Αποχώρησης

Σύμφωνα με την εγκύκλιο Μ.Ε.Ε. αρ.4/2008 το εποχικό ωρομίσθιο προσωπικό μετά τη λήξη της εποχικής του απασχόλησης δικαιούται φιλοδώρημα αποχώρησης. Ο υπολογισμός του γίνεται με βάση τα πιο κάτω:

- οι εποχικοί ωρομίσθιοι πρέπει να έχουν συμπληρώσει συνολική εποχική απασχόληση 12 εργάσιμων μηνών.
- το φιλοδώρημα υπολογίζεται στο 1/24 του τελευταίου μηνιαίου μισθού (βασικός + τιμάρημος + επίδομα) για κάθε μήνα υπηρεσίας του εποχικού ωρομίσθιου και παραχωρείται κάθε φορά που τερματίζεται η υπηρεσία του.

Όλα τα έντυπα πληρωμών που αφορούν Φιλοδώρημα Αποχώρησης θα πρέπει να υποβληθούν στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για την πληρωμή τους **το αργότερο μέχρι 8 Δεκεμβρίου 2017** για να γίνει έγκαιρα η πληρωμή. Όλα τα έντυπα θα πρέπει να φέρουν την ένδειξη «Φιλοδώρημα Αποχώρησης» στο πεδίο « Κατάσταση Ωρών Εργασίας για το μήνα».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ 13^{ΟΥ} ΜΙΣΘΟΥ- ΣΩΣΤΗ ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ “Α”: Το έντυπο αυτό χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις υπαλλήλων που θα περιλαμβάνονται στο μισθολόγιο του Δεκέμβρη, δεν έχουν τερματισμό υπηρεσιών το μήνα Δεκέμβρη και δεν θα δικαιούνται να πληρωθούν **πλήρη 13^ο μισθό λόγω:**

- (α) Πρώτου διορισμού,
- (β) άδειας απουσίας χωρίς απολαβές,
- (γ) διαθεσιμότητας.

Στη στήλη (4) του Εντύπου πρέπει να δίδονται οι συμπληρωμένοι μήνες υπηρεσίας που θα δικαιούνται να πληρωθούν και στη στήλη “ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ” να αναγράφονται λεπτομέρειες των υπολογισμών.

Το έντυπο αυτό θα πρέπει να συμπληρωθεί ΜΟΝΟ στις περιπτώσεις που κάποιος υπάλληλος δε θα περιλαμβάνεται στην ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΙΙ –ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ ΜΕΡΟΣ 13^{ΟΥ} ΜΙΣΘΟΥ της παραγράφου 3.2. του Επεξηγηματικού Σημειώματος ή στις περιπτώσεις που στην κατάσταση αυτή οι μήνες που φαίνονται δεν είναι οι ορθοί.

Παράδειγμα: Η υπάλληλος Α με Α.Κ.Α. 410151 και αρ. ταυτότητας 501202 απουσίασε με άδεια μητρότητας χωρίς απολαβές για την περίοδο 8.6.ΥΥΥΥ-19.7.ΥΥΥΥ (1 μήνας και 12 μέρες) και με άδεια χωρίς απολαβές για λόγους μη δημοσίου συμφέροντος για την περίοδο 20.7.ΥΥΥΥ - 30.8.ΥΥΥΥ (1 μήνας και 11 μέρες). Η περίοδος της άδειας μητρότητας χωρίς απολαβές θεωρείται υπηρεσία για σκοπούς 13^{ου} μισθού και κατά συνέπεια δεν μειώνουν τους δικαιούμενους μήνες 13^{ου} μισθού. Για την περίοδο από 20.7.ΥΥΥΥ μέχρι 30.8.ΥΥΥΥ θα αποκοπεί μόνο 1/12 από το 13^ο μισθό που δικαιούται το ΥΥΥΥ γιατί σύμφωνα με τους υφιστάμενους κανονισμούς η περίοδος μέχρι 15 ημερών αγνοείται. Εννοείται ότι το έντυπο αυτό θα συμπληρωθεί ΜΟΝΟ αν η περίπτωση αυτή δε θα περιλαμβάνεται στην ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΙΙ -ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ ΜΕΡΟΣ 13^{ΟΥ} ΜΙΣΘΟΥ που αναφέρεται στην παράγραφο 3.2 του Επεξηγηματικού Σημειώματος καθώς και στην περίπτωση που θα περιλαμβάνεται στην εν λόγω κατάσταση με διαφορετικούς μήνες πληρωμής.

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ “Β”:

Σ’ αυτό θα περιληφθούν όλοι οι υπάλληλοι που θα βρίσκονται στο μισθολόγιο του Δεκεμβρίου οι οποίοι κατά τη διάρκεια του χρόνου:

- (α) **πληρώθηκαν με οικονομική βοήθεια πέραν των 15 ημερών ή**
- (β) **διορίστηκαν από έκτακτη σε μόνιμη θέση με διαφορετικό βασικό μισθό**
- (γ) **κατείχε έκτακτη θέση σε μια υπηρεσία και προσλήφθηκε σε έκτακτη βάση σε άλλη υπηρεσία με διαφορετικό μισθό**
- (δ) **Κρατικός Αξιωματούχος που διορίζεται / εκλέγεται σε άλλη θέση κρατικού αξιωματούχου με διαφορετικές απολαβές. Πχ. Βουλευτής που διορίζεται Υπουργός ή Βουλευτής που εκλέγεται Πρόεδρος κλπ.**

Στο δεξιό μέρος του εντύπου θα γίνουν οι αναλυτικοί υπολογισμοί και στο αριστερό μέρος τα ολικά ποσά (Βασικός, Αύξηση Μισθών, Τιμαριθμικό Επίδομα) που θα καταβληθούν στον κάθε υπάλληλο ξεχωριστά σαν 13^{ος} μισθός.

Σημειώνεται ότι υπάλληλος ο οποίος κατείχε:

1. **μόνιμη θέση στην Κρατική Υπηρεσία και αποδέχτηκε θέση σε έκτακτη βάση με διαφορετικό μισθό στην Κρατική Υπηρεσία, εντός του έτους, ή**

2. μόνιμη θέση σε μία υπηρεσία (π.χ. Δημόσια Υπηρεσία) και αποδέχτηκε διορισμό σε μόνιμη θέση σε άλλη υπηρεσία (π.χ. Εκπαιδευτική Υπηρεσία) με διαφορετικό βασικό μισθό

τότε ο 13ος μισθός υπολογίζεται στο μισθό του μηνός Δεκεμβρίου ή του τελευταίου μήνα υπηρεσίας του.

Παράδειγμα 1: Ο υπάλληλος Β1 με Α.Κ.Α. 312150 και αρ. ταυτότητας 350160 πληρώθηκε μέρος των απολαβών του, ως οικονομική βοήθεια λόγω υποτροφίας, για την περίοδο 11.2.ΥΥΥΥ - 6.7.ΥΥΥΥ. Η τελευταία οικονομική βοήθεια που πληρώθηκε ανέρχεται σε €530 το μήνα και ο ετήσιος βασικός μισθός του Δεκεμβρίου, ΥΥΥΥ σε €17.946. Δηλαδή πληρώθηκε με οικονομική βοήθεια 4 μήνες και 26 μέρες (11.2.ΥΥΥΥ - 6.7.ΥΥΥΥ) και με πλήρεις απολαβές 6 μήνες και 35 μέρες (1.1.ΥΥΥΥ - 10.2.ΥΥΥΥ και 7.7.ΥΥΥΥ-31.12.ΥΥΥΥ). Η αναλογία του 13^{ου} μισθού που δικαιούται είναι 5/12 της τελευταίας οικονομικής βοήθειας και 7/12 του μισθού του μήνα Δεκέμβρη.

Παράδειγμα 2: Ο υπάλληλος Β2 με Α.Κ.Α. 312152 και αρ. ταυτότητας 350162 εργαζόταν από 1.3.ΧΧΧΧ μέχρι 31.8.ΥΥΥΥ σε **ΕΚΤΑΚΤΗ** θέση στη Δημόσια Υπηρεσία στην κλίμακα Α4 με ετήσιο βασικό μισθό €14.261 και την 1.9.ΥΥΥΥ διορίστηκε σε **ΜΟΝΙΜΗ** θέση στην Εκπαιδευτική Υπηρεσία στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α8 της οποίας ο ετήσιος βασικός μισθός είναι €17.946. Οι αναλογίες του 13^{ου} μισθού που δικαιούται είναι 8/12 του ετήσιου βασικού μισθού €14.261 στην κλίμακα Α4 της Δημόσιας Υπηρεσίας και 4/12 του ετήσιου βασικού μισθού €17.946 στην κλίμακα Α8 της Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι στις περιπτώσεις αυτές ο υπολογισμός του 13^{ου} μισθού δεν θα γίνει αυτόματα από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, και ως εκ τούτου θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην ετοιμασία του έντυπου ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ «Β» ειδικά στις περιπτώσεις όπου υπάρχουν κατώτατα όρια βασικού μισθού, όπως αναφέρονται στις σχετικές Εγκυκλίους του Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού, πάνω στα οποία υπολογίζονται οι σχετικές αυξήσεις και τα κατώτατα ποσά τιμαριθμικού επιδόματος.

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ "Γ":

Σε περίπτωση που υπάρχουν άλλοι υπάλληλοι που δεν δικαιούνται να πληρωθούν 13^ο μισθό και δεν παρουσιάζονται στην ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ι(Α) - ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ 13^ο ΜΙΣΘΟ της παραγράφου 3.2.6.1 του Επεξηγηματικού Σημειώματος, πρέπει απαραίτητα να αναγραφούν στο έντυπο αυτό.

Παράδειγμα: Ο υπάλληλος Γ με Α.Κ.Α. 511250 και αρ. ταυτότητας 602351 προσλήφθηκε πάνω σε έκτακτη βάση από 17.11.ΧΧΧΧ και απουσίασε με άδεια απουσίας χωρίς απολαβές από 24.11.ΥΥΥΥ μέχρι 23.12.ΥΥΥΥ. Ο υπάλληλος αυτός, που υπηρέτησε συνολικά 15 ημέρες, δε δικαιούται να πληρωθεί 13^ο μισθό για το ΥΥΥΥ εφόσον δεν έχει υπηρεσία δεκαέξι ημερών και άνω. Αν είτε λόγω μη έγκαιρης αποστολής της άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, είτε για οποιοδήποτε άλλο λόγο, δεν περιλαμβάνεται στην κατάσταση των υπαλλήλων που δεν δικαιούνται 13^ο μισθό για το ΥΥΥΥ, τότε για να μην πληρωθεί 13^ο μισθό πρέπει απαραίτητα να αναγραφεί στο Έντυπο ΓΛ44Λ- ΤΥΠΟΣ «Γ».

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ "Δ":

Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που δεν θα περιλαμβάνονται στο μισθολόγιο του Δεκέμβρη π.χ. λόγω αδειών απουσίας χωρίς απολαβές **ή θα έχουν τερματισμό υπηρεσιών το μήνα Δεκέμβρη** αλλά δικαιούνται να πληρωθούν 13^ο μισθό πρέπει απαραίτητα να συμπληρωθεί το έντυπο ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ "Δ". Στη στήλη 4 να αναγράφεται ο αριθμός των μηνών βάση των οποίων θα υπολογιστεί η αναλογία του 13^{ου} μισθού. Πρέπει να δοθεί προσοχή στις περιπτώσεις υπαλλήλων που δεν θα βρίσκονται στο μισθολόγιο του Δεκέμβρη λόγω άδειας μητρότητας χωρίς απολαβές και δικαιούνται πλήρη 13^ο μισθό. Στις περιπτώσεις αυτές στη στήλη 3 πρέπει να φαίνεται ότι δικαιούνται 12 μήνες σαν 13^ο μισθό. Επίσης αν υπάρχουν περιπτώσεις υπαλλήλων που θα φαίνονται στις καταστάσεις Ι(Α) και Ι(Β) της παραγράφου 3.2 του Επεξηγηματικού Σημειώματος, ότι δεν δικαιούνται 13^ο μισθό ή υπάλληλοι που δεν θα έχουν πληρωμή μισθού κατά το Δεκέμβρη και για κάποιο λόγο πρέπει να πληρωθούν, τότε απαραίτητα πρέπει να αποστέλλεται το έντυπο αυτό κατάλληλα συμπληρωμένο.

Παράδειγμα: Η υπάλληλος Δ με Α.Κ.Α. 451152 και αρ. ταυτότητας 591112 θα βρίσκεται με άδεια μητρότητας χωρίς απολαβές για την περίοδο 9.11.ΥΥΥΥ - 20.12.ΥΥΥΥ και με άδεια χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος για την περίοδο 21.12.ΥΥΥΥ - 31.12.ΥΥΥΥ. Για ολόκληρο το Δεκέμβρη δε δικαιούται να πληρωθεί μισθό και έτσι δεν θα βρίσκεται στο μισθολόγιο του μήνα αυτού, αλλά πρέπει όμως να πληρωθεί πλήρη 13ο μισθό γιατί η άδεια μητρότητας χωρίς απολαβές θεωρείται υπηρεσία και η άδεια χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος δεν ξεπερνά τις 15 ημέρες. Για να πληρωθεί 13ο μισθό για το ΥΥΥΥ πρέπει να συμπληρωθεί το έντυπο ΓΛ44Λ-ΤΥΠΟΣ "Δ" και στη στήλη 3 να αναγραφεί ο αριθμός 12.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 13^{ου} ΜΙΣΘΟΥ

Α/Α	ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ	ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 13 ^{ου} ΜΙΣΘΟΥ
1	Από Έκτακτη Θέση στην Κρατική Υπηρεσία σε άλλη Έκτακτη Θέση στην Κρατική Υπηρεσία με διαφορετικό μισθό	01/01/ΥΥΥΥ-31/3/ΥΥΥΥ: Έκτακτος Βοηθός Λογιστικός Λειτουργός με συνδυασμένη κλίμακα Α2-5-7(ιι) τοποθετημένος στην Α5 (10 ^η βαθμίδα) - €17.575 01/04/ΥΥΥΥ-31/12/ΥΥΥΥ: Συμβασιούχος Καθηγητής με συνδυασμένη κλίμακα Α8-10-11 τοποθετημένος στην Α8 (1 ^η βαθμίδα) - €17.946	Ο 13 ^{ος} μισθός υπολογίζεται ξεχωριστά για κάθε συμβόλαιο έκτακτης εργοδότησης εντός του έτους. Δηλ: $3/12 * (17.575/12) = 366,15$ $9/12 * (17.946/12) = 1121,63$ Απαιτείται η υποβολή του εντύπου 13 ^{ου} Μισθού Τύπος "Β"
2	Από Έκτακτη θέση στην Κρατική Υπηρεσία σε Μόνιμη θέση στην Κρατική Υπηρεσία με διαφορετικό μισθό	01/01/ΥΥΥΥ-31/3/ΥΥΥΥ: Έκτακτος Βοηθός Γραφείου με συνδυασμένη κλίμακα Α1-2-5(ιι) τοποθετημένος στην Α1 (11 ^η βαθμίδα) - €12.072 01/04/ΥΥΥΥ-31/12/ΥΥΥΥ: Μόνιμος Δάσκαλος με συνδυασμένη κλίμακα Α8-10-11 τοποθετημένος στην Α8 (1 ^η βαθμίδα) - €17.946	Ο 13 ^{ος} μισθός υπολογίζεται ξεχωριστά για τους μήνες υπηρεσίας στην έκτακτη θέση και για την μόνιμη θέση εντός του έτους. Δηλ: $3/12 * (12.072/12) = 251,50$ $9/12 * (17.946/12) = 1121,63$ Απαιτείται η υποβολή του εντύπου 13 ^{ου} Μισθού Τύπος "Β"
3	Από Μόνιμη θέση στην Κρατική Υπηρεσία σε Έκτακτη θέση στην Κρατική Υπηρεσία με διαφορετικό μισθό	01/01/ΥΥΥΥ-31/3/ΥΥΥΥ: Αστουφύλακας με συνδυασμένη κλίμακα Α3-5-7(ιι) τοποθετημένος στην Α7(ιι)-(2 ^η βαθμίδα) - €17.420 01/04/ΥΥΥΥ-31/12/ΥΥΥΥ: Συμβασιούχος Καθηγητής με συνδυασμένη κλίμακα Α8-10-11 τοποθετημένος στην Α8 (1 ^η βαθμίδα) - €17.946	Ο 13 ^{ος} μισθός υπολογίζεται ως 1/12 του μισθού του μηνός Δεκεμβρίου ή του τελευταίου μισθού για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας για το εν λόγω έτος ως δημόσιος και έκτακτος υπάλληλος για ολόκληρη την υπηρεσία του ως δημόσιου και έκτακτου υπαλλήλου. Δηλ: $12/12 * 17.946/12 = €1.495,50$ βασικός
4	Από Μόνιμη θέση στην Κρατική Υπηρεσία σε άλλη Μόνιμη θέση στην Κρατική Υπηρεσία με διαφορετικό μισθό	01/01/ΥΥΥΥ-31/3/ΥΥΥΥ: Μόνιμος Βοηθός ΦΠΑ με συνδυασμένη κλίμακα Α2-5-7(ιι) τοποθετημένος στην Α7(ιι)(1 ^η βαθμίδα) - €16.591 01/04/ΥΥΥΥ-31/12/ΥΥΥΥ: Μόνιμος Δάσκαλος με συνδυασμένη κλίμακα Α8-10-11 τοποθετημένος στην Α8 (1 ^η βαθμίδα) - €17.946	Ο 13 ^{ος} μισθός υπολογίζεται ως 1/12 του μισθού του μηνός Δεκεμβρίου ή του τελευταίου μισθού για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας για το εν λόγω έτος. Δηλ: $12/12 * 17.946/12 = €1.495,50$ βασικός
5	Κρατικός Αξιωματούχος που διορίζεται / εκλέγεται σε άλλη θέση Κρατικού Αξιωματούχου με διαφορετικές απολαβές. Π.Χ • Βουλευτής που διορίζεται Υπουργός	Π.Χ. 01/01/ΥΥΥΥ-28/2/ΥΥΥΥ: Βουλευτής (Βασικός €43.684) που διορίζεται Υπουργός (Βασικός €64.835) από 01/03/ΥΥΥΥ-31/12/ΥΥΥΥ	Η 13 ^η αποδοχή υπολογίζεται ανάλογα με τους μήνες που κατέχει έκταστο αξίωμα. Δηλ.: $2/12 * (43.684/12) = 606,72$ $10/12 * (64.835/12) = 4502,43$ Απαιτείται η υποβολή του εντύπου 13 ^{ου} Μισθού Τύπος "Β"

Με βάση τις πρόνοιες των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Απολαβές, Επιδόματα και άλλα Οικονομικά Ωφελήματα των Δημοσίων Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1995 έως 2012 (Κ.Δ.Π.175/95) (Κανονισμός 6 και Παράρτημα Α, Μέρος Α'), της Εγκυκλίου του Τ.Α.Δ.Πρ αρ.1302 ημερ.22.12.2005 καθώς και των περί Υπουργών και του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των Μελών της Βουλής των Αντιπροσώπων (Αποζημίωση) Νόμων του 1960 έως 2012 και των περί Προέδρου και Αντιπροέδρου της Δημοκρατίας (Χορηγία και Γραφεία) Νόμων του 1960 έως 2005.