



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 66
Αρ. Φακ.: 05.15.001, 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

Τήρηση Μητρώων Κινητής Περιουσίας

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι σύμφωνα με τους Κανονισμούς Αποθηκών, η καταγραφή και παρακολούθηση των κινητών περιουσιακών στοιχείων της Δημοκρατίας θα πρέπει να διενεργείται με τα πιο κάτω μητρώα, ανά Υπηρεσία και τοποθεσία, ως εξής:

A. Μητρώο Κινητής Περιουσίας (Έντυπο ΓΕΝ 55)

Τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, πρέπει να καταγράφονται σε Κεντρικό Μητρώο Περιουσιακών Στοιχείων (ΓΕΝ 55) και να καταχωρούνται ανά είδος αντικειμένου, ανεξάρτητα από το που είναι τοποθετημένα. Συστήνεται όπως, παρόμοια αντικείμενα να καταγράφονται

στην ίδια σελίδα π.χ. τραπέζια, καρέκλες κλπ. και σε άλλη σελίδα φωτοτυπικές μηχανές, εκτυπωτές, σαρωτές κλπ.. Σε αυτό το μητρώο θα καταγράφονται όλες οι παραλαβές, εκδόσεις και διαγραφές αντικειμένων εξαιρουμένων των ενδομημηματικών μετακινήσεων εντός του ίδιου χώρου / κτιρίου.

Το μητρώο αυτό θα λειτουργεί σαν λογαριασμός ελέγχου και ο σκοπός τήρησης του είναι η αντιπαραβολή του με το αναλυτικό μητρώο για σκοπούς συμφιλίωσης και αποφυγής / εντοπισμού λάθους στην καταγραφή. Για την τήρηση του μητρώου θα πρέπει να ορίζεται υπεύθυνος λειτουργός.

B. Αναλυτικό Μητρώο Κινητής Περιουσίας (Έντυπο GEN 56)

Επιπρόσθετα πρέπει να τηρείται Αναλυτικό Μητρώο Κινητής Περιουσίας (Έντυπο GEN 56), στο οποίο τα κινητά περιουσιακά στοιχεία θα καταχωρούνται σε χωριστή σελίδα ανά δωμάτιο / γραφείο και θα καταγράφονται επίσης όλες οι παραλαβές, εκδόσεις, διαγραφές και μετακινήσεις περιουσιακών στοιχείων, ούτως ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος. Για την τήρηση του μητρώου θα πρέπει να ορίζεται υπεύθυνος λειτουργός.

Γ. Αναλυτικό Μητρώο Κινητής Περιουσίας (Ανά Γραφείο - Έντυπο GEN 56B)

Για κάθε δωμάτιο / γραφείο ή σύμπλεγμα γραφείων πρέπει να συμπληρώνεται το αντίστοιχο φύλλο περιουσιακών στοιχείων (inventory sheet) το οποίο θα παραδίνεται στον υπεύθυνο του γραφείου / δωματίου ο οποίος θα είναι ο ένοικος τούτου. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι του ενός ένοικοι τότε θα ορίζεται ένας από αυτούς για σκοπούς παραλαβής. Ο εκάστοτε υπεύθυνος γραφείου θα υπογράφει παραλαβή των περιουσιακών στοιχείων του γραφείου του και θα φέρει ευθύνη για τα ακόλουθα:

- (α) Να ειδοποιεί τον υπεύθυνο για την τήρηση του αναλυτικού μητρώου για τυχόν νέες παραλαβές ή / και μετακινήσεις αντικειμένων από και προς το γραφείο του.
- (β) Στο τέλος κάθε εξαμηνίας θα διενεργεί φυσικό έλεγχο των περιουσιακών στοιχείων του γραφείου του και θα ενημερώνει τον υπεύθυνο για την τήρηση του αναλυτικού μητρώου αναφέροντας τυχόν πλεονάσματα / ελλείματα.

Δ. Παρακολούθηση και Έλεγχος

Στο τέλος κάθε εξαμηνίας ο υπεύθυνος λειτουργός για την τήρηση του Αναλυτικού Μητρώου Κινητής Περιουσίας πρέπει να βεβαιώνεται ότι διεξάγεται από τον υπεύθυνο κάθε δωματίου η φυσική καταμέτρηση των περιουσιακών στοιχείων που προβλέπεται από τους Κανονισμούς Αποθηκών και να γίνεται η αντιπαραβολή του Αναλυτικού με το Κεντρικό Μητρώο για έλεγχο και συμφιλίωση τους.

Στο τέλος του έτους πρέπει να διενεργείται φυσική καταμέτρηση των περιουσιακών στοιχείων από τον υπεύθυνο λειτουργό για την τήρηση του Αναλυτικού Μητρώου του Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας / Τμήματος για την εξακρίβωση τυχόν

πλεονασμάτων / ελλειμάτων. Ο έλεγχος αυτός θα γίνεται σε συνδυασμό με την έκδοση του πιστοποιητικού που αναφέρεται στους Κανονισμούς Αποθηκών.

Ε. Διάφορα

- *Μαρκάρισμα επίπλων και σκευών*

Για καλύτερη διαφύλαξη της Κυβερνητικής περιουσίας διενεργείται μαρκάρισμα των επίπλων και σκευών και άλλου εξοπλισμού από τα Τμήματα Δημοσίων Έργων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών. Για τα καινούρια έπιπλα και εξοπλισμό, οι υπεύθυνοι λειτουργοί για την παραλαβή τους, πρέπει να βεβαιώνονται κατά την παραλαβή ότι αυτά είναι κατάλληλα μαρκαρισμένα. Για τα έπιπλα και σκεύη των Διπλωματικών Αποστολών έχουν εκδοθεί συγκεκριμένες οδηγίες από το Υπουργείο Εξωτερικών, με τις οποίες καθορίζεται η σχετική διαδικασία που θα εφαρμόζεται για το μαρκάρισμα τους.

- *Μηχανογραφικός Εξοπλισμός*

Όσον αφορά τον μηχανογραφικό εξοπλισμό, όπως ηλεκτρονικοί υπολογιστές (γραφείου και φορητούς), φωτοτυπικές μηχανές, σαρωτές κλπ, για σκοπούς καλύτερου ελέγχου, θα πρέπει να καταχωρείται στα σχετικά μητρώα η εξής πληροφόρηση:

- Μοναδικός σειριακός αριθμός (serial number),
- Μοντέλο εξοπλισμού όπως αναφέρεται στο τιμολόγιο αγοράς του, και
- Στις περιπτώσεις φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών αυτοί θα πρέπει να χρεώνονται στον λειτουργό που τους χρησιμοποιεί.

Η παρούσα Εγκύκλιος τίθεται σε ισχύ από την 1^η Ιανουαρίου 2024.

Ανδρέας Αντωνιάδης
Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας