



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1682

Αρ. Φακ. : 13.04.001

27 Οκτωβρίου, 2011

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,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων και Γραφείου Προγραμματισμού
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης
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 2011

Το Γενικό Λογιστήριο έχει υποχρέωση να υποβάλει στη Βουλή των Αντιπροσώπων μέχρι τις 31 Μαρτίου 2012 όπως προβλέπει το Άρθρο 81.2 του Συντάγματος, τον τελικό απολογισμό του Κράτους για το έτος που λήγει στις 31 Δεκεμβρίου 2011.

2. Ο συντονισμός των εργασιών και οι διαδικασίες αναλύονται στο ΕΠΕΞΗΓΗΜΑΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2011 που επισυνάπτεται.

3. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα θέματα με στόχο τη διεκπεραίωση των εργασιών μέσα στα πλαίσια των καθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων.

3.1 Διενέργεια Πληρωμών Εσωτερικού

3.1.1 Η καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα πράξεων/εγγραφών για τη διεκπεραίωση πληρωμών, όπου η δαπάνη θα επιβαρύνει κονδύλια του Προϋπολογισμού του 2011, θα επιτρέπεται μέχρι τις 28 Δεκεμβρίου 2011. Στις 29, 30 Δεκεμβρίου, 2011 και στις 2 Ιανουαρίου 2012, το μηχανογραφικό σύστημα FIMAS δε θα είναι διαθέσιμο στους χρήστες ένεκα εκτέλεσης διαφόρων εργασιών που αφορούν διαδικασίες κλεισίματος λογαριασμών για το 2011, αλλαγή έτους Προϋπολογισμού, άνοιγμα λογαριασμών και καταχώρηση Προϋπολογισμού για το 2012, τη μεταφορά υπολοίπων και τεχνικούς ελέγχους του συστήματος.

3.1.2 Επισημαίνεται ότι η ως άνω ημερομηνία είναι καταληκτική και ότι από 3.1.2012, η οποιαδήποτε καταχώρηση στο σύστημα για διευθέτηση οφειλής θα επιβαρύνει κονδύλια του Προϋπολογισμού του 2012.

3.2. Διενέργεια Πληρωμών Εξωτερικού

3.2.1. 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 28.12.2011), όλα τα έντυπα Γ.Λ.199Α και Δελτία Πληρωμών σταλούν στη Διεύθυνση Λογιστικών και Δημοσιονομικών Υπηρεσιών του Γενικού Λογιστηρίου, όχι αργότερα από τις 9 Δεκεμβρίου, 2011. Όσο αφορά τη διευθέτηση των πληρωμών εξωτερικού σε Ευρώ όλα τα Έντυπα ΓΛ199Β και Δελτία Πληρωμών σταλούν όχι αργότερα από τις 23 Δεκεμβρίου, 2011. 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 2012.

3.3. Έσοδα

3.3.1. Οι εισπράξεις όλων των οφειλών προς το Δημόσιο που αφορούν το έτος 2011 θα πρέπει να διεκπεραιωθούν σύμφωνα με την πιο κάτω διαδικασία:

3.3.2. Επειδή από τις 29.12.2011 το FIMAS δεν θα είναι διαθέσιμο στους χρήστες, ο Ταμίας του Γενικού Λογιστηρίου και οι Ταμίες των Επαρχιακών Διοικήσεων να εισπράττουν μέχρι την 28η Δεκεμβρίου 2011 καταχωρώντας τις εισπράξεις στη λογιστική περίοδο 12/2011. Οι εισπράξεις τους να κατατεθούν στις Τράπεζες την ίδια ημέρα ή/και την επόμενη. Αντίγραφα των δελτίων καταθέσεων που αφορούν εισπράξεις μέχρι τις 28 Δεκεμβρίου 2011 να αποσταλούν στην Ομάδα Μηχανογράφησης του Γενικού Λογιστηρίου για καταχώρηση στο σύστημα με λογιστική περίοδο 12/2011.

3.3.3. Οι εισπράξεις από τον Ταμία του Γενικού Λογιστηρίου και από τους Ταμίες των Επαρχιακών Διοικήσεων στις 29 και 30 Δεκεμβρίου 2011 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 για καταχώρηση στο σύστημα FIMAS με λογιστική περίοδο 12/2011.

3.3.4. Οι εισπράκτορες των Υπουργείων/Τμημάτων/Υπηρεσιών να εισπράττουν μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου 2011 και οι καταστάσεις των εισπράξεων μαζί με τα σχετικά δελτία καταθέσεων

από τις Τράπεζες, θα πρέπει να σταλούν στον Ταμία του Γενικού Λογιστηρίου μέχρι τις 10.1.2012 για καταχώρηση των εισπράξεων στο σύστημα FIMAS στη λογιστική περίοδο 12/2011.

3.4. Διορθωτικά Δελτία

3.4.1. Για να μπορέσουν να κλείσουν οι λογαριασμοί έγκαιρα θα πρέπει απαραίτητα αρμόδιο λογιστικό προσωπικό για τη συμφιλίωση των λογαριασμών να μεριμνεί ώστε:

α) Τυχόν λανθασμένες καταχωρήσεις να εντοπίζονται και διορθώνονται αμέσως.
β) Όλοι οι βοηθητικοί λογαριασμοί, Καταθέσεων και Προκαταβολών, να μεταφέρονται στα αντίστοιχα κονδύλια του Προϋπολογισμού σε τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με τις πρόνοιες των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και όχι στο τέλος του χρόνου όπως συνηθίζεται, για να υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης των Προϋπολογισμών.

3.4.2. Όλα τα διορθωτικά δελτία που αφορούν το έτος 2011, θα πρέπει να ετοιμασθούν και υποβληθούν στο Γενικό Λογιστήριο για καταχώρηση στους λογαριασμούς το αργότερο μέχρι τις 16 Ιανουαρίου, 2012 με εξαίρεση τα διορθωτικά δελτία για λογιστική τακτοποίηση των πληρωμών και εισπράξεων των Διπλωματικών/Εμπορικών Αποστολών του Κράτους, τα οποία θα πρέπει να υποβληθούν το αργότερο μέχρι τις 23 Ιανουαρίου 2012.

3.5. Καθυστερημένα Έσοδα

3.5.1. Θεωρείται αυτονόητο ότι πρέπει να καταβάλλονται προσπάθειες συνεχώς για την έγκαιρη είσπραξη των οφειλομένων ποσών στο Δημόσιο και την αποφυγή της δημιουργίας καθυστερημένων εσόδων. Είναι ευθύνη όλων των Ελεγχόντων Λειτουργιών 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, 2011 το αργότερο μέχρι τις 13 Φεβρουαρίου 2012, συμπληρωμένα.

3.5.2 Έχει παρατηρηθεί στο παρελθόν, ότι είτε δε συμπληρώνονται πλήρως όλες οι στήλες του συγκεκριμένου εντύπου, είτε σε μερικές περιπτώσεις δε φέρει σφραγίδα και υπογραφή. Παρακαλώ όπως δοθεί η δέουσα σημασία για την ορθή συμπλήρωση και έγκριση του εν λόγω εντύπου.

3.5.5. Οι καταστάσεις των καθυστερημένων εσόδων θα πρέπει να περιλαμβάνουν και οποιοσδήποτε τόκους ή/και άλλες επιβαρύνσεις αναλογούν επί των καθυστερημένων οφειλών. Τα ποσά των τόκων ή/και επιβαρύνσεων θα πρέπει να παρουσιάζονται ξεχωριστά και να δοθούν τόσο για τους τόκους που ήταν καθυστερημένοι στις 31/12/2011 όσο και για τους τόκους που ήταν καθυστερημένοι στις 31/12/2010.

3.5.4. Όσον αφορά στα καθυστερημένα έσοδα επισύρεται η προσοχή σας στις διατάξεις του περί Παραγραφής Νόμου (Κεφ. 15), όπως τροποποιήθηκε με το Νόμο 41(Ι) του 2011, όπου οι διατάξεις της Νομοθεσίας αναστέλλονται μέχρι 31/12/2011. Για την αποφυγή απώλειας εσόδων του κράτους παρακαλώ όπως δοθούν οδηγίες, όπου κρίνεται αναγκαίο, για καταχώρηση αγωγών, το συντομότερο, σε σχέση με τα οφειλόμενα καθυστερημένα έσοδα και τα οποία δεν έχουν διεκδικηθεί δικαστικώς.

3.6. Εκκαθάριση Υποχρεώσεων / Εκκρεμείς Υποχρεώσεις

3.6.1. 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 στο τέλος του 2011 πρέπει να διεκπεραιωθούν και διευθετηθούν όχι πιο αργά από τις ημερομηνίες που καθορίζονται στην εγκύκλιο μου αυτή.

3.6.2. Υποχρεώσεις του 2011 που δε θα καταστεί δυνατό να διευθετηθούν μέχρι τις 28 Δεκεμβρίου 2011, 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 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, 2011 το αργότερο μέχρι τις 13 Φεβρουαρίου 2012.

3.6.3. Επισημαίνεται ότι η μη ύπαρξη εγκριμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμό του 2011, δεν αποτελεί έγκυρη αιτιολογία για την έγκριση μιας οφειλής του δημοσίου ως υποχρέωσης που εκκρεμεί, καθώς η σχετική δαπάνη δεν έπρεπε να είχε εγκριθεί/διενεργηθεί εξαρχής αφού δεν υπήρχαν οι διαθέσιμες πιστώσεις. Κατά συνέπεια τέτοιες υποχρεώσεις συνιστούν υπερβάσεις κονδυλίων στον Προϋπολογισμό του 2011 και δεν μπορούν να μεταφερθούν και να αποτελέσουν κανονική και νόμιμη χρέωση του Προϋπολογισμού του 2012.

3.7. Τμηματικές Προκαταβολές και Καταθέσεις

3.7.1. Οι Τμηματικές Προκαταβολές και Καταθέσεις είναι λογαριασμοί που δημιουργούνται για προσωρινούς σκοπούς και θα πρέπει να καταβάλλονται προσπάθειες για την όσο πιο άμεση εκκαθάριση τους και ανάλογη ενσωμάτωση σε άρθρα δαπανών και εσόδων αντίστοιχα.

3.7.2 Οι καταστάσεις με λεπτομέρειες των Τμηματικών Προκαταβολών και Καταθέσεων, σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες με αρ. 153 και 156 (Παράρτημα II) θα πρέπει να αποσταλούν στο Γενικό Λογιστήριο όχι αργότερα από τις 13 Φεβρουαρίου, 2012.

3.7.3 Έχει παρατηρηθεί σε ορισμένες περιπτώσεις ότι οι καταστάσεις αυτές δεν συμφωνούν με τα υπόλοιπα που παρουσιάζονται στο λογιστικό σύστημα FIMAS και ως εκ τούτου παρακαλείστε όπως δώσετε την πρέπουσα σημασία στην ορθότητα των καταστάσεων αυτών.

4. 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

ΕΠΕΞΗΓΗΜΑΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2011

ΜΕΡΟΣ Α

Παρά το γεγονός ότι οι πλείστες Υπηρεσίες συμμορφώνονται με τους νόμους, κανονισμούς και εγκυκλίους, δυστυχώς παρατηρούνται ακόμη αδυναμίες/παραλείψεις. Ορισμένες από τις αδυναμίες/παραλήψεις που κατά καιρούς έχουν επισημανθεί αναφέρονται πιο κάτω:

2. 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 28.12.2011 με σκοπό τη συμπερίληψη των πληρωμών στους λογαριασμούς του 2011. 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 23.12.2011. Στο έντυπο Γ.Λ. 58 όπως και στο φάκελο που θα σταλούν τα σχετικά έντυπα στο Γενικό Λογιστήριο να αναγράφεται η φράση: “Τελευταία Αναπλήρωση του Ταμείου για το 2011”. Ταυτόχρονα, να συμπληρωθεί και να σταλεί στο Γενικό Λογιστήριο σε ξεχωριστό φάκελο, το Έντυπο Γ.Λ.48 - “Λογαριασμός του Ταμείου Πάγιας Προκαταβολής” για το μήνα Δεκέμβριο του 2011.

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 2011 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 το αργότερο μέχρι τις 13 Ιανουαρίου 2012, για να δοθεί χρόνος ελέγχου και καταχώρησης τους στη λογιστική περίοδο Δεκεμβρίου του 2011.

2.1.3. Είναι αυτονόητο ότι δεν θα αναπληρώνονται τα Ταμεία Πάγιας Προκαταβολής για το 2012 αν δεν ακολουθηθούν οι πιο πάνω οδηγίες. Πέραν τούτου δεν πρέπει να γίνεται οποιαδήποτε πληρωμή για το έτος 2011 ύστερα από την υποβολή της «Τελευταίας Αίτησης για Αναπλήρωση του Ταμείου».

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 16 Δεκεμβρίου 2011 να προωθηθούν για διενέργεια πληρωμής μέσω FIMAS με χρέωση των κονδυλίων του 2011. Όσον αφορά την υπόλοιπη περίοδο του Δεκεμβρίου 2011 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. Ηλεκτρονικές Κάρτες Καυσίμων

Εφιστάται η πιστή εφαρμογή της εγκυκλίου μου με αρ. 1619 ημερ. 8/5/2007 αναφορικά με την εισαγωγή του νέου συστήματος προμήθειας καυσίμων με τη χρήση Ηλεκτρονικών

Καρτών. Επισημαίνεται ότι οι πληρωμές για καύσιμα που αφορούν τον μήνα Δεκέμβριο δεν αποτελούν Εκκρεμείς Υποχρεώσεις για το έτος 2011.

2.4. Παραγγελίες σε Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες και Προμηθευτές

2.4.1. 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 28.12.2011 θα διαγραφούν αυτόματα από το σύστημα. Για δεσμεύσεις ποσών σε κονδύλια του Προϋπολογισμού του 2012 πρέπει να γίνουν νέες καταχωρήσεις μετά τις 2.1.2012.

2.4.2. 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

2.5. Μεταφορά Εξοικονομήσεων και Διαθέσιμες Πιστώσεις

2.5.1. 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 2012 είναι παράνομη και οι Ελέγχοντες Λειτουργοί που ασκούν έλεγχο πάνω στα κονδύλια θα φέρουν ακέραια την ευθύνη καθιστάμενοι προσωπικά υπεύθυνοι για κάθε υπέρβαση.

2.5.2. Με την ευκαιρία αυτή και όσον αφορά υπερβάσεις και διαθέσιμες πιστώσεις, επισύρεται η προσοχή στη χρηματική ευθύνη που φέρουν προσωπικά οι Ελέγχοντες Λειτουργοί Δαπανών σύμφωνα με το άρθρο 4(3) του Περί Προϋπολογισμού Νόμου του 2011, Ν.58(II)/2010.

2.6. Επαλήθευση των Λογαριασμών

2.6.1. Είναι αναγκαίο όπως καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για την έγκαιρη επισήμανση και διόρθωση λανθασμένων καταχωρήσεων κατά τον έλεγχο των λογιστικών πράξεων και τη συμφιλίωση των κονδυλίων Εσόδων, Δαπανών, Μισθοδοσίας και Λογαριασμών εκτός Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές Οδηγίες 40, 76, 120, 127, 153 και 156.

2.7. Διενέργεια Πληρωμών και ετοιμασία διαφόρων Εντύπων

2.7.1. Τονίζεται η μεγάλη σημασία που θα πρέπει να δίδεται στην ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των πληρωμών, ιδιαίτερα όσον αφορά στην καταχώρηση των στοιχείων και άλλων πληροφοριών που αφορούν την πληρωμή όπως:

- στον κωδικό λογαριασμό του πιστωτή/δικαιούχου
- στον κώδικα αιτιολογίας για το είδος της παρεχόμενης υπηρεσίας,
- στην ορθότητα του ονόματος, ταχυδρομικού κώδικα και της διεύθυνσης των δικαιούχων.
- στον κωδικό αριθμό των λογαριασμών χρέωσης,
- στο ποσό πληρωμής και
- στην ορθή συμπλήρωση των σχετικών εντύπων για την πληρωμή των Κρατικών Υπαλλήλων και του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού.

ΜΕΡΟΣ Β

3. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Όλες οι γνωστοποιήσεις (έντυπα Γ.Λ. 44) για αλλαγές στη μισθοδοσία των Κρατικών Υπαλλήλων θα πρέπει να υποβληθούν στον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου, τηρώντας αυστηρά τα πιο κάτω χρονοδιαγράμματα:

- **Μισθολόγιο Δεκεμβρίου** το αργότερο **μέχρι τις 2 Δεκεμβρίου, 2011.**
- **Μισθολόγιο 13^{ου} Μισθού** το αργότερο **μέχρι τις 9 Δεκεμβρίου, 2011.**
- **Συμπληρωματικό Μισθολόγιο** για την πληρωμή των υπερωριών και άλλων απολαβών του έτους 2011 το αργότερο **μέχρι τις 5 Ιανουαρίου, 2012.**

Η χρέωση του συμπληρωματικού μισθολογίου θα γίνει στους Προϋπολογισμούς του έτους διενέργειας των πληρωμών, δηλαδή του έτους 2012.

Στις παραγράφους που ακολουθούν αναφέρονται περισσότερες λεπτομέρειες για τα έντυπα που πρέπει να υποβληθούν για την ετοιμασία των μισθολογίων των Κρατικών Υπαλλήλων.

3.1. Μισθολόγιο Δεκεμβρίου, του έτους 2011

Όλες οι γνωστοποιήσεις (Έντυπα Γ.Λ.44) που αποστέλλονται για αλλαγές της μισθοδοσίας των Κρατικών Υπαλλήλων και αφορούν το **μισθολόγιο του Δεκέμβρη 2011**, πρέπει να φθάσουν στον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου **το αργότερο μέχρι τις 2 Δεκεμβρίου, 2011.**

3.2. Μισθολόγιο 13^{ου} Μισθού, του έτους 2011

3.2.1 Ο 13^{ος} μισθός θα πληρωθεί σε όλους τους Κρατικούς Υπαλλήλους που θα βρίσκονται στο μισθολόγιο του Δεκέμβρη 2011 και **δεν έχουν τερματισμό υπηρεσιών** μέχρι τότε.

3.2.2 Για οποιαδήποτε αλλαγή στην ετοιμασία του **μισθολογίου του 13^{ου} μισθού** για το 2011 πρέπει να συμπληρωθούν και να αποσταλούν στον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου **το αργότερο μέχρι τις 9 Δεκεμβρίου, 2011** τα έντυπα 13^{ου} μισθού ΤΥΠΟΣ «Α», «Β», «Γ» και «Δ» ανάλογα με την περίπτωση. Η σωστή χρήση και συμπλήρωση των εντύπων επεξηγείται και στο «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α» το οποίο επισυνάπτεται. Όλα τα έντυπα διατίθενται στον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου καθώς και στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου 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 συμπληρωματικό μισθολόγιο.** Η πληρωμή θα γίνει με την υποβολή του **εντύπου 13^{ου} μισθού 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 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 2011, με βάση το μισθό του Δεκέμβρη.

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

Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που περιλαμβάνονται στην κατάσταση αυτή αλλά δικαιούνται να πληρωθούν 13^ο μισθό πρέπει να συμπληρωθεί το Έντυπο 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 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 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 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 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 στο Κεφάλαιο του Προϋπολογισμού που θα χρεωθεί ο μισθός του Δεκέμβρη του τρέχοντος έτους 2011 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.

3.4. Συμπληρωματικό Μισθολόγιο για την πληρωμή των υπερωριών και άλλων απολαβών του έτους 2011 με χρέωση του Προϋπολογισμού του 2012

3.4.1 Η πληρωμή των υπερωριών για το Δεκέμβριο 2011 και τυχόν άλλων απολαβών του έτους 2011 θα γίνει με ξεχωριστό μισθολόγιο μέσα στον Ιανουάριο του 2012 με σκοπό τα εισοδήματα του κάθε υπαλλήλου για το έτος 2011 να παρουσιάζονται κανονικά στο πιστοποιητικό αποδοχών του 2011, παρόλο που θα χρεωθεί ο Προϋπολογισμός του 2012.

3.4.2 Οι υπερωρίες του Δεκεμβρίου 2011 μαζί με τυχόν άλλες υπερωρίες προηγούμενων μηνών θα πρέπει να καταχωρηθούν στο κατάλληλο έντυπο Γ.Λ.44(Ι) και να φθάσουν στον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου **το αργότερο μέχρι 5.1.2012.** **Τονίζεται ότι θα πρέπει πληρώνονται υπερωρίες για δώδεκα μήνες κάθε έτος. Εάν για παράδειγμα με το μισθολόγιο του μηνός Δεκεμβρίου του 2010 πληρώθηκαν οι υπερωρίες μέχρι το μήνα Οκτώβρη του 2010, θα πρέπει κατ ανάλογο τρόπο το Δεκέμβρη του 2011 να πληρωθούν οι υπερωρίες μέχρι το Οκτώβρη του 2011.**

4. ΠΛΗΡΩΜΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.1 Μισθολόγιο Δεκεμβρίου 2011

Όλα τα έντυπα πληρωμών που υποβάλλονται στο Γενικό Λογιστήριο για την πληρωμή του μισθολογίου του Δεκεμβρίου 2011 του Τακτικού Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού πρέπει να φθάσουν **το αργότερο μέχρι 7.12.2011** για να γίνει έγκαιρα η πληρωμή.

Για το Έκτακτο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό τα έντυπα πληρωμής του μισθολογίου Δεκεμβρίου 2011 πρέπει να φθάσουν στο Γενικό Λογιστήριο **το αργότερο μέχρι 12.12.2011**.

4.2. Πληρωμή Χριστουγεννιάτικου Φιλοδώρηματος

Το Χριστουγεννιάτικο Φιλοδώρημα του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού θα πληρωθεί σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται πιο κάτω.

Σημειώνεται ότι, η καταβολή του 13^{ου} μισθού θα γίνεται με την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζικού Συστήματος, όπως γίνεται με την καταβολή του μηνιαίου μισθού.

4.2.1. Τακτικό Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό

Το φιλοδώρημα το οποίο αντιστοιχεί με τις μηνιαίες εργάσιμες ώρες του 2011 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 φιλοδώρηματος (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 **2.12.2011**, να αποστείλει 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 **2.12.2011** 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 **2.12.2011** 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 τότε δεν θα είναι δυνατό να πληρωθεί.

4.2.3. Οδηγίες για υπολογισμό του Χριστουγεννιάτικου Φιλοδώρηματος

4.2.3.(α) 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.(β) 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.(γ) 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.(δ) 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.(ε) 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.(στ) 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.

4.3. 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 "Ώρες 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".

4.4. 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 φιλοδωρήματος 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.

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

ΕΝΤΥΠΟ 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 6.6.2011-17.7.2011 (1 μήνας και 12 μέρες) και με άδεια χωρίς απολαβές για λόγους μη δημοσίου συμφέροντος για την περίοδο 18.7.2011 - 1.9.2011 (1 μήνας και 15 μέρες). Η περίοδος της άδειας μητρότητας χωρίς απολαβές θεωρείται υπηρεσία για σκοπούς 13^{ου} μισθού και κατά συνέπεια δεν μειώνουν του δικαιούμενου μήνες 13^{ου} μισθού. Για την περίοδο από 18.7.2011 μέχρι 1.9.2011 θα αποκοπεί μόνο 1/12 από το 13^ο μισθό που δικαιούται το 2011 γιατί σύμφωνα με τους υφιστάμενους κανονισμούς η περίοδος των 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 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 (και αντίστροφα) με διαφορετικό βασικό μισθό
- (γ) διορίστηκαν από μία υπηρεσία (π.χ. από Δημόσια Υπηρεσία) σε άλλη (π.χ. Εκπαιδευτική Υπηρεσία) με διαφορετικό βασικό μισθό

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.

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 11.2.2011 - 8.7.2011. Η τελευταία οικονομική βοήθεια που πληρώθηκε ανέρχεται σε €530 το μήνα και ο ετήσιος βασικός μισθός του Δεκεμβρίου, 2011 σε €17.946. Δηλαδή πληρώθηκε με οικονομική βοήθεια 4 μήνες και 26 μέρες (11.2.2011 - 8.7.2011) και με πλήρεις απολαβές 6 μήνες και 33 μέρες (1.1.2010 - 10.2.2011 και 9.7.2011- 31.12.2011). 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 1.3.2003 μέχρι 31.8.2011 σε μόνιμη θέση στη Δημόσια Υπηρεσία στην κλίμακα Α4 με ετήσιο βασικό μισθό €14.261 και την 1.9.2011 διορίστηκε σε μόνιμη 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 ΤΥΠΟΣ «Β» ειδικά στις περιπτώσεις όπου υπάρχουν κατώτατα όρια βασικού μισθού, όπως αναφέρονται στις σχετικές Εγκυκλίου του Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού, πάνω στα οποία υπολογίζονται οι σχετικές αυξήσεις και τα κατώτατα ποσά τιμαριθμικού επιδόματος.

ΕΝΤΥΠΟ 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 15.11.2011 και απουσίασε με άδεια απουσίας χωρίς απολαβές από 22.11.2011 μέχρι 23.12.2011. Ο υπάλληλος αυτός, που υπηρέτησε συνολικά 15 ημέρες, δε δικαιούται να πληρωθεί 13^ο μισθό για το 2011 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 2011, τότε για να μην πληρωθεί 13^ο μισθό πρέπει απαραίτητα να αναγραφεί στο Έντυπο ΤΥΠΟΣ «Γ».

ΕΝΤΥΠΟ 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 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 5.11.2011 - 16.12.2011 και με άδεια χωρίς απολαβές για λόγους δημοσίου συμφέροντος για την περίοδο 17.12.2011 - 31.12.2011. 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 είναι μικρότερη των 15 ημερών. Για να πληρωθεί 13ο μισθό για το 2011 πρέπει να συμπληρωθεί το έντυπο ΤΥΠΟΣ “Δ” και στη στήλη 3 να αναγραφεί ο αριθμός 12.

