



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. Φακ.: 13.04.033, 05.13.001.003
Αρ. Τηλ.: 22602252
Αρ. Φαξ: 22675580
E-mail: accountant.general@treasury.gov.cy

26 Απριλίου 2016

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΑΡ. 3/2016

Προς όλο το λογιστικό προσωπικό,

Ενημέρωση Λογιστικού Προσωπικού κατά την παράδοση/ παραλαβή εργασιών Λογιστηρίου Τμήματος

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι με στόχο να καθορισθεί ένας δομημένος τρόπος παράδοσης/ παραλαβής της λογιστικής εργασίας από τους συναδέλφους κατά τη μετακίνησή τους από ένα Υπουργείο/ Τμήμα/ Ανεξάρτητη Υπηρεσία σε ένα άλλο, έχει ετοιμαστεί ο επισυναπτόμενος «Πίνακας Ενημέρωσης Λογιστικού Προσωπικού κατά την τοποθέτησή του σε ένα Λογιστήριο».

Ο πίνακας θα πρέπει να συμπληρώνεται από το Λειτουργό του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας πριν τη μετακίνησή του από ένα Υπουργείο/ Τμήμα/ Ανεξάρτητη Υπηρεσία. Στόχος είναι για να διασφαλιστεί ότι το λογιστικό προσωπικό που αναλαμβάνει νέα καθήκοντα ενημερώνεται για το σύνολο αυτών των καθηκόντων κατά τον πληρέστερο δυνατό τρόπο. Στον πίνακα παρατίθενται τα θέματα για τα οποία θα πρέπει ο κάθε υπάλληλος να ενημερώσει το συνάδελφό του κατά την αποχώρησή του από το λογιστήριο που είναι τοποθετημένος. Ο πίνακας δεν είναι εξαντλητικός και ως εκ τούτου θα μπορεί να προστεθεί οποιαδήποτε άλλη λογιστική εργασία τυχόν διενεργείται σε ένα Λογιστήριο.

Η πληροφόρηση που θα πρέπει να περιλαμβάνεται στο πίνακα αναμένεται ότι θα καλύπτει τις ιδιαιτερότητες του κάθε τομέα εργασίας, τυχόν προβλήματα που υπάρχουν, θέματα στα οποία θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή και γενικά οτιδήποτε κρίνει ο υπάλληλος που αποχωρεί ότι θα υποβοηθήσει το συνάδελφο που τοποθετείται στη θέση του.

Τέλος, αναφέρεται ότι ο πίνακας θα πρέπει υπογράφεται τόσο από τον Λειτουργό που παραδίδει τη λογιστική εργασία όσο και από τον Λειτουργό που την παραλαμβάνει. Παράλληλα, θα κοινοποιείται στο Λογιστή του κάθε Υπουργείου καθώς και στη Διεύθυνση Πολιτικής και Ανάπτυξης του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, και θα αποτελεί τη βάση της συνολικής ενημέρωσης που θα τυγχάνει το προσωπικό κατά την ανάληψη των νέων του καθηκόντων.

Ρέα Γεωργίου
Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

A/A	Θέμα	Σχόλια/ Παρατηρήσεις/ Επισημάνσεις
1	Ενημέρωση για τις Προσωπικές Απολαβές Δημοσίων Υπαλλήλων (να αναγραφεί μέχρι ποιο μήνα έγινε η επιβεβαίωση της ορθότητας της μισθοδοσίας)	
2	Ενημέρωση για τις Προσωπικές Απολαβές Ωριμίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (να αναγραφεί μέχρι ποιο μήνα έγινε η επιβεβαίωση της ορθότητας της μισθοδοσίας)	
3	Ενημέρωση για επιδόματα (Κατηγορίες Επιδομάτων, Διαδικασία Πληρωμής επιδομάτων, τυχόν προβλήματα που υπάρχουν)	
4	Ενημέρωση για Ειδικά Σχέδια/ Χορηγίες/ Μεταβιβάσεις (Φύση σχεδίων/ χορηγιών, Διαδικασία εξέτασης, έγκρισης και πληρωμής, Λειτουργοί που εμπλέκονται στην διαδικασία)	
5	Ενημέρωση για τις εκκρεμείς πληρωμές που παραμένουν στο Λογιστήριο και τους λόγους μη προώθησής τους για πληρωμή (να αναγραφεί ο αριθμός των τιμολογίων και η περίοδος που αφορούν)	

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

A/A	Θέμα	Σχόλια/ Παρατηρήσεις/ Επισημάνσεις
6	Ενημέρωση σχετικά με τα έσοδα (Φύση εσόδων, Διαδικασία είσπραξης και καταχώρησης σε μητρώα και FIMAS, Κατάσταση Καθυστερημένων Εσόδων, τυχόν ενέργειες υπό εξέλιξη)	
7	Ενημέρωση για την τελευταία Κατάσταση Καθυστερημένων Εσόδων που στάληκε στο ΓΛτΔ (να αναγραφεί αρ. φακέλου και ημερομηνία)	
8	Ενημέρωση για την τελευταία επιστολή που στάληκε προς το ΓΛτΔ στην οποία αναγράφονται τα υπόλοιπα των Λογαριασμών Καταθέσεων και Προκαταβολών και επεξήγηση υπολοίπων (να αναγραφούν αρ. φακέλων και ημερομηνίες)	
9	Επεξήγηση τρόπου λειτουργίας, ιδιαιτεροτήτων, τυχόν προβλημάτων λογιστικών συστημάτων που χρησιμοποιούνται εντός FIMAS (Λόγος ύπαρξης, Χρησιμότητα, καταστάσεις που παράγονται από τα συστήματα)	
10	Παράδοση Μητρώου Ελέγχου Δεσμεύσεων	

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

A/A	Θέμα	Σχόλια/ Παρατηρήσεις/ Επισημάνσεις
11	Παράδοση Μητρώου Συμβολαίων	
12	Παράδοση Μητρώου Εισπρακτέων/ Πληρωτέων Ενοικίων	
13	Παράδοση Μητρώου Οδοιπορικών	
14	Παράδοση Μητρώου Καταγραφής κατανάλωσης και πληρωμής Ηλεκτρισμού/ Νερού/Τηλεφώνου	
15	Παράδοση Βιβλίου Κίνησης Οχήματος/ Λειτουργίας Μηχανήματος	



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

A/A	Θέμα	Σχόλια/ Παρατηρήσεις/ Επισημάνσεις
16	Παράδοση φακέλου με τις εξουσιοδοτήσεις των αντιπροσώπων του Ελέγχοντα Λειτουργού και των Αρμόδιων Λειτουργών	
17	Παράδοση κατάστασης με τα ονόματα των Λειτουργών που είναι υπεύθυνοι χειρισμού άρθρων	
18	Ενημέρωση για την τελευταία κατάσταση που στάληκε στο ΓΛΤΔ και στην Ελεγκτική Υπηρεσία σχετικά με το διορισμό Λειτουργών Ελέγχου Εισπράξεων (να αναγραφεί αρ. φακέλου και ημερομηνία)	
19	Ενημέρωση για συμμετοχή εκ μέρους του ΓΛΤΔ σε Επιτροπές/ Συμβούλια	
20	Ενημέρωση για άλλες εκκρεμότητες (π.χ. άδειες άνευ απολαβών, άδειες μητρότητας, παρατάσεις συμβολαίων, εργατικά κλπ.)	



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Α/Α	Θέμα	Σχόλια/ Παρατηρήσεις/ Επισημάνσεις
21	ΆΛΛΑ	

Υπουργείο/ Τμήμα/ Ανεξάρτητη Υπηρεσία:

Όνομα Λειτουργού που παράδωσε την εργασία:

Υπογραφή:.....

Όνομα Λειτουργού που παράλαβε την εργασία:

Υπογραφή:.....

Ημερομηνία:.....