



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1796

Αρ. Φακ. : 13.04.037.007.004.001, 13.04.037.007.005.001, 05.13.001.002

22 Οκτωβρίου 2020

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Εποπτείας Υγείας  
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, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Συντονισμού και  
Ανάπτυξης και Υφυπουργείων,  
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

### **ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΠΟΣΩΝ**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και θα ήθελα να σας ενημερώσω ότι, στο πλαίσιο υλοποίησης της σχετικής Απόφασης του Υπουργικού Συμβουλίου με Αρ. 81.253 ημερομηνίας 5 Σεπτεμβρίου 2016, για μετάβαση στη λογιστική βάση των δεδουλευμένων εσόδων και εξόδων, όλα τα Υπουργεία / Υφυπουργεία / Τμήματα / Ανεξάρτητες Υπηρεσίες θα πρέπει να καταγράφουν σε σχετικά έντυπα τόσο τα εισπρακτέα όσο και τα πληρωτέα τους ποσά, αυτά δηλαδή τα οποία οφείλονται στο κράτος κι αυτά τα οποία οφείλει το κράτος σε τρίτους.



2. Σύμφωνα με τη λογιστική πολιτική που έχει υιοθετηθεί, **«Εισπρακτέα ποσά»** ορίζονται τα ποσά που προκύπτουν στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του κράτους, τα οποία κατά τη λήξη της περιόδου αναφοράς δεν έχουν εισπραχθεί.

3. Κατ' αντιστοιχία, **«Πληρωτέα ποσά ή/και οφειλόμενα έξοδα»** ορίζονται τα ποσά που αφορούν σε υπηρεσίες / προϊόντα που έχουν παραληφθεί κι έχουν γίνει αποδεχτά εντός της περιόδου αναφοράς, χωρίς αυτά (τα ποσά) να έχουν καταβληθεί στον προμηθευτή πριν την λήξη της περιόδου αναφοράς. Σημειώνεται ότι η «περίοδος αναφοράς» για σκοπούς ετοιμασίας των οικονομικών καταστάσεων του κράτους είναι το κάθε οικονομικό έτος ξεχωριστά.

4. Πέραν των εισπρακτέων και των πληρωτέων ποσών, για σκοπούς ετοιμασίας των οικονομικών καταστάσεων στη λογιστική βάση των δεδουλευμένων, θα πρέπει να γίνεται καταγραφή και των πιο κάτω λογιστικών υπολοίπων, κατά το τέλος της περιόδου αναφοράς:

- **Υπόλοιπο Τμηματικών Λογαριασμών Προκαταβολών.** Σύμφωνα με τη Λογιστική και Δημοσιονομική Οδηγία αρ. 151, «Προκαταβολές είναι πληρωμές οι οποίες δεν μπορούν να χρεωθούν απευθείας σε κονδύλια δαπανών, ή ποσά που προκαταβάλλονται από την Κυβέρνηση σε ιδιώτες ή σε Νομικά Πρόσωπα για ορισμένους σκοπούς».
- **«Προπληρωμές εξόδων»**, που ορίζονται ως τα ποσά που πληρώνονται εκ των προτέρων, χωρίς να έχει ακόμη πραγματοποιηθεί / διεκπεραιωθεί η υπηρεσία για την οποία καταβλήθηκε το ποσό.
- **Υπόλοιπο Τμηματικών Λογαριασμών Καταθέσεων.** Σύμφωνα με τη Λογιστική και Δημοσιονομική Οδηγία αρ. 155, «όταν οι περιστάσεις αποκλείουν την απ' ευθείας πίστωση εισπράξεων σε κονδύλι Εσόδων, τα ποσά που εισπράττονται πρέπει να πιστώνονται σε Λογαριασμούς καταθέσεων».
- **«Αναβαλλόμενα Έσοδα»**, που ορίζονται ως τα ποσά που έχουν εισπραχθεί εκ των προτέρων, χωρίς οι υπηρεσίες ή οι υποχρεώσεις σχετικά με το αναβαλλόμενο έσοδο να έχουν πραγματοποιηθεί / διεκπεραιωθεί.

5. Για σκοπούς ενημέρωσης των υπολοίπων που προκύπτουν ανά περίοδο αναφοράς, έχουν ετοιμαστεί τα πιο κάτω νέα Έντυπα, τα οποία θα πρέπει να συμπληρώνονται και να υποβάλλονται στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας με τη λήξη κάθε οικονομικού έτους, σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται με τη σχετική Εγκύκλιο για το κλείσιμο του έτους.

- α. ΓΛ 187 «Εισπρακτέα Ποσά» (Παράρτημα 1)
- β. ΓΛ 188 «Κατάσταση Υπολοίπων Τμηματικών Λογαριασμών Προκαταβολών» (Παράρτημα 2)
- γ. ΓΛ 189 «Προπληρωμές Εξόδων» (Παράρτημα 3)
- δ. ΓΛ 190 «Πληρωτέα Ποσά και Οφειλόμενα Έξοδα» (Παράρτημα 4)
- ε. ΓΛ 191 «Κατάσταση Υπολοίπων Τμηματικών Λογαριασμών Καταθέσεων» (Παράρτημα 5)
- στ. ΓΛ 192 «Αναβαλλόμενα Έσοδα» (Παράρτημα 6)

6. Αναλυτικές Οδηγίες για τη συμπλήρωση των πιο πάνω Έντύπων, επισυνάπτονται στο Παράρτημα 7 της παρούσας Εγκυκλίου. Σε ηλεκτρονική μορφή τα Έντυπα βρίσκονται στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας ([www.treasury.gov.cy](http://www.treasury.gov.cy)) κάτω από την ενότητα «Έντυπα Γ.Λ».
7. Αντίγραφο όλων των συμπληρωμένων Εντύπων, θα πρέπει να κοινοποιείται στο Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας, για ενημέρωση.
8. Η Ομάδα Έργου για τη μετάβαση στη λογιστική βάση των δεδουλευμένων εσόδων και εξόδων είναι στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση επιθυμείτε.
9. Η παρούσα Εγκύκλιος τίθεται σε ισχύ άμεσα.



Ρέα Γεωργίου  
Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας















## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΝΕΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ

### 1. Γ.Λ. 187 «ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΠΟΣΑ»

#### Γενικές Οδηγίες

- Το Έντυπο συμπληρώνεται για τα ποσά που λογίζονται ως «Εισπρακτέα», σύμφωνα με τον ορισμό που παρουσιάζεται πιο κάτω, κατά την ημερομηνία αναφοράς.
- «Εισπρακτέα» ορίζονται τα ποσά που προκύπτουν στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της οντότητας, τα οποία κατά τη λήξη της περιόδου αναφοράς δεν έχουν εισπραχθεί. Η ημερομηνία λήξης της περιόδου αναφοράς, για σκοπούς του παρόντος εγγράφου, είναι το τέλος κάθε οικονομικού έτους, δηλαδή η 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου. Για σκοπούς συμπλήρωσης του παρόντος Εντύπου, το χρονικό σημείο το οποίο θα λαμβάνεται υπόψη για να κατατάσσεται ένα ποσό ως «Εισπρακτέο», είναι το σημείο τιμολόγησης / επιβολής του συγκεκριμένου ποσού. Για παράδειγμα:
  - ο για την πώληση αγαθών / υπηρεσιών, το εν λόγω χρονικό σημείο είναι η ημερομηνία πώλησης / τιμολόγησης τους,
  - ο για την επιβολή προστίμων το χρονικό αυτό σημείο είναι η ημερομηνία λήψης της σχετικής απόφασης από το αρμόδιο διοικητικό όργανο με συγκεκριμένη διοικητική πράξη.
- Το Έντυπο συμπληρώνεται ηλεκτρονικά σε μορφή Excel και όχι χειρόγραφα. Συμπληρώνεται σε συνεχείς γραμμές, προσθέτοντας νέες αν χρειάζεται, χωρίς να παρουσιάζεται «Υπόλοιπο από / προς μεταφορά» στην αρχή και στο τέλος της κάθε σελίδας. Όπου χρειάζεται θα πρέπει να αντιγράφονται και να προσαρμόζονται οι φόρμουλες που περιέχει το ηλεκτρονικό αρχείο.

#### ➤ Στήλη (1)

Καταχωρείται η σελίδα καθολικού όπου χρησιμοποιείται ή άλλη ειδική κωδικοποίηση τυχόν χρησιμοποιείται από το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία για τους χρεώστες.

#### ➤ Στήλη (2)

Καταχωρείται το στοιχείο ταυτοποίησης του χρεώστη το οποίο είναι ο αριθμός ταυτότητας αν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο ή ο αριθμός εγγραφής αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο. Για οργανισμούς που δεν υπάρχει αριθμός εγγραφής σε μητρώο, όπως είναι τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, καταχωρείται ο κωδικός πιστωτή FIMAS.

#### ➤ Στήλη (3)

Καταχωρείται το πλήρες όνομα του χρεώστη / οφειλέτη. Κάθε χρεώστης θα πρέπει να παρουσιάζεται σε διαφορετικές γραμμές για το κάθε είδος εσόδου που οφείλει. Δηλαδή,

σε περίπτωση που ένας χρεώστης οφείλει διαφορετικά είδη εσόδων, θα πρέπει να γίνονται ξεχωριστές καταχωρήσεις σε διαφορετικές γραμμές.

➤ **Στήλη (4)**

Καταχωρείται το είδος εσόδου που οφείλει ο χρεώστης. Για την καταχώρηση αυτή δύναται να χρησιμοποιηθεί ως *καθοδήγηση* η ονομασία του άρθρου εσόδων που εμφανίζεται στον Προϋπολογισμό, στο οποίο θα πιστωθούν τα έσοδα όταν εισπραχθούν.

➤ **Στήλη (5)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» αν το Εισπρακτέο ποσό προκύπτει από συναλλαγή χωρίς υποχρέωση ανταπόδοσης, και η απάντηση «ΟΧΙ» εάν προκύπτει από συναλλαγή με υποχρέωση ανταπόδοσης.

- «Συναλλαγές χωρίς υποχρέωση ανταπόδοσης» είναι συναλλαγές στις οποίες η οντότητα, είτε λαμβάνει αξία από άλλη οντότητα χωρίς να παρέχει άμεσα περίπου ισοδύναμη αξία, είτε δίδει αξία σε άλλη οντότητα χωρίς να λαμβάνουν άμεσα περίπου ίση αξία σε αντάλλαγμα. Εισπρακτέα από συναλλαγές χωρίς υποχρέωση ανταπόδοσης είναι τα ποσά που οφείλονται στη οντότητα κυρίως από φόρους και μεταβιβάσεις.
- Για σκοπούς ευκολίας, η καταχώρηση της Στήλης (5) διενεργείται σε συνάρτηση με την κατηγοριοποίηση των εσόδων που έγινε κατά την επεξεργασία της πληροφόρησης που υποβλήθηκε στα Έντυπα καταγραφής εσόδων από συναλλαγές χωρίς υποχρέωση ανταπόδοσης. Σχετικό αρχείο το οποίο θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για την καταχώρηση που απαιτείται στη στήλη αυτή, είναι διαθέσιμο στο ενδοδίκτυο του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, φέρει την ονομασία «Συνοπτική κατάσταση εσόδων ανά Υπουργείο» και βρίσκεται στον ακόλουθο ηλεκτρονικό σύνδεσμο:  
<http://treasury.intranet.gov.cy/public/Treasury/treasuryintra.nsf/all/A640C7036CB B9D5DC225860300395EB8?opendocument>  
 Το εν λόγω αρχείο περιλαμβάνει όσα έσοδα έχουν υποβληθεί στις «Καταστάσεις εσόδων χωρίς υποχρέωση ανταπόδοσης» και παρουσιάζει, μεταξύ άλλων, την κατηγοριοποίησή τους σε έσοδα που προκύπτουν από συναλλαγές χωρίς υποχρέωση ανταπόδοσης ή σε έσοδα που προκύπτουν από συναλλαγές με υποχρέωση ανταπόδοσης.
- Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση εσόδων που είχαν κριθεί ότι προκύπτουν από συναλλαγές με υποχρέωση ανταπόδοσης ή ήταν εκτός πεδίου της σχετικής λογιστικής πολιτικής, ενδεχομένως να μην περιλαμβάνονται στο αρχείο «Συνοπτική κατάσταση εσόδων ανά Υπουργείο». Επομένως, σε περίπτωση που το εισπρακτέο δεν περιλαμβάνεται στο εν λόγω αρχείο, αυτόματα αυτό θα πρέπει να κατατάσσεται ως «Συναλλαγή με υποχρέωση ανταπόδοσης» και αντίστοιχα να επιλέγεται το «ΟΧΙ» στη Στήλη (5). Σε περίπτωση που υπάρχει προβληματισμός ως προς την κατηγοριοποίηση σε έσοδα που προκύπτουν από συναλλαγές χωρίς υποχρέωση ανταπόδοσης ή σε έσοδα που προκύπτουν από συναλλαγές με υποχρέωση ανταπόδοσης όπως έχει διευκρινιστεί, το θέμα θα μπορεί να

παραπέμπεται στην Ομάδα Έργου για τη μετάβαση στη βάση των δεδουλευμένων, για να δοθεί η κατηγοριοποίηση.

➤ **Στήλη (6)**

Καταχωρούνται τα Εισπρακτέα που εκκρεμούσαν στο τέλος του προηγούμενου έτους. Στη στήλη «Εκκρεμεί από» θα πρέπει να συμπληρώνεται η χρονολογία. Σε περίπτωση που υπάρχουν οφειλές διαφόρων ετών, να συμπληρώνεται το έτος της πιο πρόσφατης οφειλής.

➤ **Στήλη (7)**

Καταχωρούνται οι εισπράξεις του έτους αναφοράς της Έκθεσης.

➤ **Στήλη (8)**

Καταχωρούνται οι διαγραφές του έτους αναφοράς της Έκθεσης.

➤ **Στήλη (9)**

Καταχωρούνται τα Εισπρακτέα ποσά που θα έπρεπε να είχαν εισπραχθεί εντός του έτους αναφοράς της Έκθεσης. Στα ποσά αυτά δεν περιλαμβάνονται τόκοι και πρόστιμα.

➤ **Στήλη (10)**

Καταχωρούνται τυχόν τόκοι και πρόστιμα που προνοούνται από την κείμενη νομοθεσία και αφορούν το υπό αναφορά έτος.

➤ **Στήλη (11)**

Είναι το άθροισμα των στηλών (6)-(10).

➤ **Στήλη (12)**

Καταχωρούνται συνολικά όλοι οι τόκοι και πρόστιμα (όλων των ετών) που περιλαμβάνονται στο ποσό των Εισπρακτέων της στήλης (11).

➤ **Στήλη (13)**

Καταχωρούνται τα ποσά της στήλης (11) των οποίων η είσπραξη είναι επισφαλής, δηλαδή όταν υπάρχει ένδειξη ότι η πιθανότητα μη είσπραξης τους είναι μεγαλύτερη από την πιθανότητα είσπραξης.

➤ **Στήλη (14)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» σε περίπτωση που το ποσό αμφισβητείται από τον οφειλέτη είτε μέσω νομικών είτε μέσω άλλων διαδικασιών. Εάν δεν αμφισβητείται το ποσό από τον οφειλέτη, επιλέγεται η απάντηση «ΟΧΙ».

➤ **Στήλη (15)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» σε περίπτωση που υπάρχει και τηρείται διακανονισμός με τον οφειλέτη για την αποπληρωμή του ποσού. Εάν δεν υπάρχει διακανονισμός ή εάν δεν τηρείται ο διακανονισμός, επιλέγεται η απάντηση «ΟΧΙ».

➤ **Στήλη (16)**

Καταχωρείται το ποσό που καθίσταται απαιτητό για είσπραξη εντός του επόμενου έτους.

➤ **Στήλη (17)**

Αποτελεί το ποσό που είναι καταβλητέο πέραν του ενός έτους από την ημερομηνία αναφοράς (31 Δεκεμβρίου), και είναι η διαφορά της στήλης (11) με τη στήλη (16).

➤ **Στήλες (18 Α – Δ )**

• **Στήλη (18Α):**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» αν μέρος ή ολόκληρο το ποσό της στήλης (11) «Ολικό Εισπρακτέων» εισπράττεται ως «Αντιπρόσωπος».

• **Στήλη (18Β):**

Η στήλη συμπληρώνεται σε περίπτωση που δοθεί θετική απάντηση στη στήλη (18Α), καταχωρώντας το αντίστοιχο ποσό. Σε περίπτωση αρνητικής απάντησης στη στήλη (18Α), η στήλη (18Β) παραμένει κενή.

• **Στήλη (18Γ και 18Δ):**

Οι στήλες 18Γ και 18Δ συμπληρώνονται μόνο εάν έχει καταχωρηθεί ποσό στη στήλη 18Β, διαφορετικά παραμένουν κενές.

Στη στήλη (18Γ) και (18Δ) κατανέμεται το ποσό της στήλης (18Β). Δηλαδή, στην στήλη (18Γ) καταχωρείται το μέρος του ποσού που είναι Εισπρακτέο ως «Αντιπρόσωπος» και είναι καταβλητέο εντός του επόμενου έτους. Η στήλη (18Δ) αποτελεί το «Εισπρακτέο ποσό ως Αντιπρόσωπος» που είναι καταβλητέο πέραν του ενός έτους και είναι η διαφορά της στήλης (18Β) με τη στήλη (18Γ).

*«Ποσά που εισπράττονται ως μεσάζων/αντιπρόσωπος»:* Σε μια σχέση αντιπροσωπείας, οι ακαθάριστες εισροές αφορούν σε ποσά που εισπράττονται για λογαριασμό άλλου τρίτου μέρους. Τα ποσά που εισπράττονται από την οντότητα, ως μεσάζων/αντιπρόσωπος τρίτων μερών, δεν οδηγούν σε αύξηση των καθαρών περιουσιακών στοιχείων ή των εσόδων της Δημοκρατίας. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η οντότητα δεν μπορεί να ελέγξει τη χρήση ή να επωφεληθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τα περιουσιακά στοιχεία για την επίτευξη των στόχων της. Για παράδειγμα, στις περιπτώσεις όπου μια οντότητα συλλέγει πρόστιμα εκ μέρους άλλης οντότητας (σαν μεσάζων/αντιπρόσωπος), τα εν λόγω ποσά δεν περιλαμβάνονται στα έσοδα της πρώτης οντότητας.

➤ **Στήλη (19)**

Στη στήλη αυτή πρέπει να δίδονται με σαφήνεια οι λόγοι για τη μη είσπραξη των εσόδων και να γίνεται αναφορά στα συγκεκριμένα μέτρα που λήφθηκαν για την είσπραξη τους ή/και τα μέτρα που προγραμματίζονται να ληφθούν. Η στήλη αυτή δύναται να χρησιμοποιηθεί για καταχώρηση οποιονδήποτε άλλων σχολίων / επεξηγήσεων.

## 2. Γ.Λ 188 «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΤΜΗΜΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ»

### Γενικές Οδηγίες

- Το Έντυπο συμπληρώνεται ηλεκτρονικά σε μορφή Excel και όχι χειρόγραφα. Συμπληρώνεται σε συνεχείς γραμμές, προσθέτοντας νέες αν χρειάζεται, χωρίς να παρουσιάζεται «Υπόλοιπο από / προς μεταφορά» στην αρχή και στο τέλος της κάθε σελίδας. Όπου χρειάζεται θα πρέπει να αντιγράφονται και να προσαρμόζονται οι φόρμουλες που περιέχει το ηλεκτρονικό αρχείο.
- Για κάθε Λογαριασμό Προκαταβολών συμπληρώνεται ξεχωριστό έντυπο, αντιγράφοντας σε καινούριο φύλλο εργασίας το Έντυπο «Κατάσταση Υπολοίπων Τμηματικών Λογαριασμών Προκαταβολών». Στο κάθε φύλλο εργασίας, συμπληρώνονται τα αντίστοιχα πεδία «Κωδικός Λογαριασμού» και «Περιγραφή Λογαριασμού» που αφορούν στο συγκεκριμένο λογαριασμό προκαταβολών για τον οποίο συμπληρώνεται το Έντυπο.

#### ➤ Στήλη (1)

Καταχωρείται η σελίδα καθολικού που χρησιμοποιείται ή οποιαδήποτε άλλη ειδική κωδικοποίηση τυχόν χρησιμοποιείται από το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία για τις Προκαταβολές.

#### ➤ Στήλη (2)

Καταχωρείται περιγραφή της προκαταβολής χρησιμοποιώντας ως καθοδήγηση το καθολικό προκαταβολών ή οποιοδήποτε άλλο μητρώο ή εργαλείο χρησιμοποιεί το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία.

#### ➤ Στήλη (3)

Καταχωρείται το πλήρες όνομα του φυσικού/νομικού προσώπου στο οποίο καταβλήθηκε το ποσό της προκαταβολής.

#### ➤ Στήλη (4)

Καταχωρείται το υπόλοιπο της προκαταβολής κατά το τέλος του έτους αναφοράς. Το σύνολο τους θα πρέπει να συμφωνεί με το υπόλοιπο που παρουσιάζεται στο λογιστικό σύστημα FIMAS για το συγκεκριμένο κωδικό λογαριασμού που ετοιμάζεται το Έντυπο. Στη στήλη «Ημερομηνία Δημιουργίας» συμπληρώνεται η ημερομηνία δημιουργίας του λογιστικού υπολοίπου και αναφέρεται στην τελευταία λογιστική εγγραφή.

#### ➤ Στήλη (5)

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ», σε περίπτωση που η προκαταβολή προκύπτει από συναλλαγή με υποχρέωση ανταπόδοσης.

«Συναλλαγές με υποχρέωση ανταπόδοσης» είναι συναλλαγές στις οποίες μια οντότητα λαμβάνει υπηρεσίες ή περιουσιακά στοιχεία ή μειώνονται οι υποχρεώσεις της από άλλη

οντότητα, παρέχοντας άμεσα περίπου ίση αξία (κυρίως με τη μορφή μετρητών, αγαθών, υπηρεσιών ή χρήση περιουσιακών στοιχείων) στην άλλη οντότητα ως αντάλλαγμα.

➤ **Στήλη (6)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» αν μέρος ή ολόκληρο το ποσό αφορά σε Χρεώστες από εμπορικές συναλλαγές της οντότητας, αντί προκαταβολές. Σε περίπτωση θετικής απάντησης καταχωρείται το αντίστοιχο ποσό.

«Χρεώστες από εμπορικές συναλλαγές» ορίζονται τα ποσά που οφείλονται στην οντότητα στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της κυρίως από την παροχή υπηρεσιών ή την πώληση αγαθών.

➤ **Στήλη (7)**

Καταχωρείται το ποσό που αναμένεται ότι θα διευθετηθεί εντός του επόμενου έτους.

➤ **Στήλη (8)**

Αποτελεί το ποσό που αναμένεται ότι θα διευθετηθεί μετά την πάροδο ενός έτους και είναι η διαφορά της στήλης (4) με τη στήλη (7).

➤ **Στήλη (9)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» αν μέρος ή ολόκληρο το ποσό καταβάλλεται ως αντιπρόσωπος άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου. Σε περίπτωση θετικής απάντησης καταχωρείται το αντίστοιχο ποσό.

«Ποσά ως μεσάζων/αντιπρόσωπος»: Σε μια σχέση αντιπροσωπείας, οι ακαθάριστες εισροές αφορούν σε ποσά που εισπράττονται για λογαριασμό τρίτου μέρους. Τα ποσά που εισπράττονται από την οντότητα, ως μεσάζων/ αντιπρόσωπος τρίτων μερών, δεν οδηγούν σε αύξηση των καθαρών περιουσιακών στοιχείων ή των εσόδων της Δημοκρατίας. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η οντότητα δεν μπορεί να ελέγξει τη χρήση ή να επωφεληθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τα περιουσιακά στοιχεία για την επίτευξη των στόχων της. Για παράδειγμα, στις περιπτώσεις όπου μια Οντότητα Α συλλέγει πρόστιμα εκ μέρους της Οντότητας Β (σαν μεσάζων/αντιπρόσωπος) και τα καταβάλλει εκ των υστέρων στην Οντότητα Β, τα εν λόγω ποσά δεν θα περιλαμβάνονται στα έσοδα ή στα έξοδα της Οντότητας Α.

➤ **Στήλη (10)**

Στη στήλη αυτή περιγράφονται με σαφήνεια συγκεκριμένες ενέργειες που έχουν ληφθεί εντός του έτους ώστε να ξεκαθαριστεί λογιστικά το υπόλοιπο καθώς επίσης και οι λόγοι που το ποσό αυτό δεν έχει ξεκαθαρίσει μέσα στο έτος.

➤ **Στήλη (11)**

Στη στήλη αυτή αναφέρονται οι ενέργειες που προγραμματίζονται να γίνουν μέσα στο επόμενο έτος με σκοπό τη λογιστική διευθέτηση του υπολοίπου.

### 3. Γ.Λ 189 «ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΞΟΔΩΝ»

#### Γενικές Οδηγίες

- Το Έντυπο συμπληρώνεται για τις περιπτώσεις ποσών εξόδων που:
  - έχουν πληρωθεί στο έτος αναφοράς χωρίς η αντίστοιχη υπηρεσία / αγαθό να έχει παραδοθεί εντός του έτους αναφοράς, **και**
  - η σχετική πληρωμή έχει καταχωρηθεί σε άρθρο Εξόδων του έτους αναφοράς.
- «Προπληρωμές εξόδων» ορίζονται τα ποσά που πληρώνονται εκ των προτέρων, χωρίς να έχει ακόμη πραγματοποιηθεί / διεκπεραιωθεί η υπηρεσία για την οποία καταβλήθηκε το ποσό. Για παράδειγμα, προπληρωμή εξόδου είναι:
  - τα ποσά που καταβάλλονται για ενοίκια πριν την έναρξη της περιόδου ενοικίασης,
  - ασφάλιστρα πριν από την έναρξη της ασφαλιστικής περιόδου,
  - προκαταβολές σε λειτουργούς για υπηρεσιακά ταξίδια που δεν έχουν ακόμα πραγματοποιηθεί.
- Διευκρινίζεται ότι το Έντυπο δεν συμπληρώνεται για αντίστοιχες περιπτώσεις προπληρωμών για τις οποίες ενδεχομένως να έχει διενεργηθεί καταχώρηση σε Τμηματικό Λογαριασμό Προκαταβολών.
- Το Έντυπο συμπληρώνεται ηλεκτρονικά σε μορφή Excel και όχι χειρόγραφα. Συμπληρώνεται σε συνεχείς γραμμές, προσθέτοντας νέες γραμμές αν χρειάζεται, χωρίς να παρουσιάζεται «Υπόλοιπο από / προς μεταφορά» στην αρχή και στο τέλος της κάθε σελίδας. Όπου χρειάζεται θα πρέπει να αντιγράφονται και να προσαρμόζονται οι φόρμουλες που περιέχει το ηλεκτρονικό αρχείο.

#### ➤ Στήλη (1)

Καταχωρείται ο αύξων αριθμός της προπληρωμής εξόδου ή άλλη ειδική κωδικοποίηση τυχόν χρησιμοποιείται από το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία για τις προπληρωμές εξόδων.

#### ➤ Στήλη (2)

Καταχωρείται περιγραφή της προπληρωμής του εξόδου που έχει πραγματοποιηθεί κατά το έτος αναφοράς. Για την περιγραφή αυτή δύναται να χρησιμοποιηθεί ως καθοδήγηση το άρθρο εξόδων με βάση τον Προϋπολογισμό στο οποίο έχει χρησιμοποιηθεί κατά την πληρωμή από το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία.

#### ➤ Στήλη (3)

Καταχωρείται το πλήρες όνομα του φυσικού/νομικού προσώπου στο οποίο έχει καταβληθεί το ποσό της προπληρωμής του εξόδου. Σε περίπτωση που σε ένα πρόσωπο προπληρωθούν διαφορετικές κατηγορίες εξόδων θα πρέπει να γίνονται



ξεχωριστές καταχωρήσεις σε διαφορετικές γραμμές με το ίδιο όνομα του φυσικού ή του νομικού προσώπου.

➤ **Στήλη (4)**

Καταχωρείται το κονδύλι εξόδων με βάση τον Προϋπολογισμό το οποίο έχει χρησιμοποιηθεί για την πληρωμή του ποσού από το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία κατά το έτος αναφοράς.

➤ **Στήλη (5)**

Καταχωρούνται τα ποσά των εξόδων που έχουν καταβληθεί και λογίζονται ως προπληρωμές κατά το τέλος του προηγούμενου έτους. Στη στήλη «Ημερομηνία Δημιουργίας» συμπληρώνεται η τελευταία ημερομηνία πληρωμής του εξόδου που δημιούργησε το ποσό της προπληρωμής.

➤ **Στήλη (6)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» αν η προπληρωμή εξόδου προκύπτει από συναλλαγή με υποχρέωση ανταπόδοσης, και η απάντηση «ΟΧΙ» εάν προκύπτει από συναλλαγή χωρίς υποχρέωση ανταπόδοσης.

«Συναλλαγές με υποχρέωση ανταπόδοσης» είναι συναλλαγές στις οποίες μια οντότητα λαμβάνει υπηρεσίες ή περιουσιακά στοιχεία ή μειώνονται οι υποχρεώσεις της από άλλη οντότητα, παρέχοντας άμεσα περίπου ίση αξία (κυρίως με τη μορφή μετρητών, αγαθών, υπηρεσιών ή χρήση περιουσιακών στοιχείων) στην άλλη οντότητα ως αντάλλαγμα.

➤ **Στήλη (7)**

Καταχωρείται το ποσό που αναμένεται ότι θα διευθετηθεί εντός του επόμενου έτους.

➤ **Στήλη (8)**

Αποτελεί το ποσό που αναμένεται ότι θα διευθετηθεί μετά την πάροδο ενός έτους και είναι η διαφορά της στήλης (5) με τη στήλη (7).

➤ **Στήλη (9)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» αν μέρος ή ολόκληρο το ποσό της στήλης (5) καταβλήθηκε ως «Αντιπρόσωπος» άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου. Σε περίπτωση θετικής απάντησης καταχωρείται το αντίστοιχο ποσό.

«Ποσά ως μεσάζων/αντιπρόσωπος»: Σε μια σχέση αντιπροσωπείας, οι ακαθάριστες εισροές αφορούν σε ποσά που εισπράττονται για λογαριασμό τρίτου μέρους. Τα ποσά που εισπράττονται από την οντότητα, ως μεσάζων/ αντιπρόσωπος τρίτων μερών, δεν οδηγούν σε αύξηση των καθαρών περιουσιακών στοιχείων ή των εσόδων της Δημοκρατίας. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η οντότητα δεν μπορεί να ελέγξει τη χρήση ή να επωφεληθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τα περιουσιακά στοιχεία για την επίτευξη των στόχων της. Για παράδειγμα, στις περιπτώσεις όπου μια Οντότητα Α συλλέγει πρόστιμα εκ μέρους της Οντότητας Β (σαν μεσάζων/αντιπρόσωπος) και τα καταβάλλει εκ των υστέρων στην Οντότητα Β, τα εν λόγω ποσά δεν θα περιλαμβάνονται στα έσοδα ή στα έξοδα της Οντότητας Α.

➤ **Στήλη (10)**

Στη στήλη αυτή περιγράφονται με σαφήνεια οι λόγοι για τους οποίους το έξοδο έχει προπληρωθεί εντός του έτους αναφοράς.

➤ **Στήλη (11)**

Στη στήλη αυτή αναφέρονται οι ενέργειες που προγραμματίζονται να γίνουν μέσα στο επόμενο έτος με σκοπό τη λογιστική διευθέτηση και το ξεκαθάρισμα του εξόδου που έχει προπληρωθεί.

#### 4. Γ.Λ 190 «ΠΛΗΡΩΤΕΑ ΠΟΣΑ ΚΑΙ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΑ»

##### Γενικές Οδηγίες

- Στο Έντυπο ΓΛ 190 «Πληρωτέα ποσά και οφειλόμενα έξοδα» περιλαμβάνονται τα ποσά που αφορούν σε υπηρεσίες / προϊόντα που έχουν παραληφθεί κι έχουν γίνει αποδεχτά εντός της περιόδου αναφοράς, χωρίς αυτά (τα ποσά) να έχουν καταβληθεί στον προμηθευτή πριν την λήξη της περιόδου αναφοράς.
- Το Έντυπο συμπληρώνεται ηλεκτρονικά σε μορφή Excel και όχι χειρόγραφα. Συμπληρώνεται σε συνεχείς γραμμές, προσθέτοντας νέες αν χρειάζεται, χωρίς να παρουσιάζεται «Υπόλοιπο από / προς μεταφορά» στην αρχή και στο τέλος της κάθε σελίδας. Όπου χρειάζεται θα πρέπει να αντιγράφονται και να προσαρμόζονται οι φόρμουλες που περιέχει το ηλεκτρονικό αρχείο.

##### ➤ Στήλη (1)

Καταχωρείται ο αύξων αριθμός των πληρωτέων ποσών και οφειλόμενων εξόδων ή άλλη ειδική κωδικοποίηση τυχόν χρησιμοποιείται από το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία.

##### ➤ Στήλη (2)

Καταχωρείται το πλήρες όνομα του φυσικού ή του νομικού προσώπου στο οποίο θα καταβληθεί το ποσό κατά τη λήξη της περιόδου αναφοράς. Σε περίπτωση που σε ένα πρόσωπο θα καταβληθούν διαφορετικές κατηγορίες πληρωτέων ποσών, θα πρέπει να γίνονται ξεχωριστές καταχωρήσεις σε διαφορετικές γραμμές με το ίδιο όνομα του φυσικού ή του νομικού προσώπου.

##### ➤ Στήλη (3)

Καταχωρείται το άρθρο του Προϋπολογισμού το οποίο θα χρησιμοποιηθεί για την εξόφληση του οφειλόμενου ποσού κατά το επόμενο έτος.

##### ➤ Στήλη (4)

Καταχωρείται περιγραφή του οφειλόμενου ποσού. Η ονομασία του άρθρου του Προϋπολογισμού που θα χρησιμοποιηθεί για την εξόφληση του οφειλόμενου ποσού, ενδεχομένως να αποτελεί ένδειξη για την περιγραφή που ζητείται στη στήλη αυτή.

##### ➤ Στήλη (5)

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ», σε περίπτωση που το ποσό προκύπτει από συναλλαγή με υποχρέωση ανταπόδοσης.

«Συναλλαγές με υποχρέωση ανταπόδοσης» είναι συναλλαγές στις οποίες μια οντότητα λαμβάνει υπηρεσίες ή περιουσιακά στοιχεία ή μειώνονται οι υποχρεώσεις της από άλλη οντότητα, παρέχοντας άμεσα περίπου ίση αξία (κυρίως με τη μορφή μετρητών, αγαθών, υπηρεσιών ή χρήση περιουσιακών στοιχείων) στην άλλη οντότητα ως αντάλλαγμα.

➤ **Στήλη (6)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΠΙΣΤΩΤΗΣ» σε περίπτωση που το ποσό αφορά σε πιστωτή. Σε περίπτωση που το ποσό αφορά σε οφειλόμενο έξοδο, επιλέγεται η απάντηση «ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟ ΕΞΟΔΟ».

Τα «Οφειλόμενα Έξοδα» αφορούν κυρίως σε δαπάνες για λογαριασμούς κοινής ωφελείας, όπως είναι για παράδειγμα η παροχή ηλεκτρικής ενέργειας, θέρμανση, νερό, τηλεφωνικές ή άλλες συναφείς υπηρεσίες.

➤ **Στήλη (7)**

Καταχωρείται η ημερομηνία τιμολογίου που αφορά στο εν λόγω ποσό.

➤ **Στήλη (8)**

Καταχωρείται ο αριθμός τιμολογίου στο οποίο παρουσιάζεται το πληρωτέο / οφειλόμενο ποσό.

➤ **Στήλη (9)**

Καταχωρείται το σχετικό ποσό που αφορά στο πληρωτέο / οφειλή κατά την ημερομηνία αναφοράς.

➤ **Στήλη (10)**

Καταχωρείται το ποσό που θα καταβληθεί εντός του επόμενου έτους.

➤ **Στήλη (11)**

Αποτελεί το ποσό που αναμένεται ότι θα καταβληθεί μετά την πάροδο ενός έτους, και είναι διαφορά της στήλης (9) με τη στήλη (10).

➤ **Στήλη (12)**

Στη στήλη αυτή δίδονται με σαφήνεια οι λόγοι για τη μη έγκαιρη πληρωμή των πληρωτέων ποσών. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί και για καταχώρηση οποιονδήποτε άλλων σχολίων / επεξηγήσεων κρίνεται σκόπιμο.

## 5. Γ.Λ. 191 «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΤΜΗΜΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ»

### Γενικές Οδηγίες

- Το Έντυπο συμπληρώνεται ηλεκτρονικά σε μορφή Excel και όχι χειρόγραφα. Συμπληρώνεται σε συνεχείς γραμμές, προσθέτοντας νέες αν χρειάζεται, χωρίς να παρουσιάζεται «Υπόλοιπο από / προς μεταφορά» στην αρχή και στο τέλος της κάθε σελίδας. Όπου χρειάζεται θα πρέπει να αντιγράφονται και να προσαρμόζονται οι φόρμουλες που περιέχει το ηλεκτρονικό αρχείο.
- Για κάθε Λογαριασμό Καταθέσεων συμπληρώνεται ξεχωριστό έντυπο, αντιγράφοντας σε καινούριο φύλλο εργασίας το Έντυπο «Κατάσταση Υπολοίπων Τμηματικών Λογαριασμών Καταθέσεων». Στο κάθε φύλο εργασίας, συμπληρώνονται τα αντίστοιχα πεδία «Κωδικός Λογαριασμού» και «Περιγραφή Λογαριασμού» που αφορούν στο συγκεκριμένο λογαριασμό καταθέσεων για τον οποίο συμπληρώνεται το Έντυπο.

#### ➤ Στήλη (1)

Καταχωρείται η σελίδα καθολικού ή οποιαδήποτε άλλη ειδική κωδικοποίηση τυχόν χρησιμοποιείται από το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία για τις Καταθέσεις.

#### ➤ Στήλη (2)

Καταχωρείται περιγραφή της κατάθεσης χρησιμοποιώντας ως καθοδήγηση το Καθολικό Καταθέσεων ή οποιοδήποτε άλλο μητρώο ή εργαλείο ενδεχομένως να χρησιμοποιεί το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία.

#### ➤ Στήλη (3)

Καταχωρείται το πλήρες όνομα του φυσικού ή του νομικού προσώπου από το οποίο εισπράχθηκε το ποσό.

#### ➤ Στήλη (4)

Καταχωρείται το υπόλοιπο της κατάθεσης κατά το τέλος του έτους αναφοράς. Το σύνολο τους θα πρέπει να συμφωνεί με το υπόλοιπο που παρουσιάζεται στο λογιστικό σύστημα FIMAS για το συγκεκριμένο κωδικό λογαριασμού που ετοιμάζεται το Έντυπο. Στη στήλη «Ημερομηνία Δημιουργίας» συμπληρώνεται η ημερομηνία δημιουργίας του λογιστικού υπολοίπου και αναφέρεται στην τελευταία λογιστική εγγραφή.

#### ➤ Στήλη (5)

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ», σε περίπτωση που η κατάθεση προκύπτει από συναλλαγή με υποχρέωση ανταπόδοσης.

«Συναλλαγές με υποχρέωση ανταπόδοσης» είναι συναλλαγές στις οποίες μια οντότητα λαμβάνει υπηρεσίες ή περιουσιακά στοιχεία ή μειώνονται οι υποχρεώσεις της από άλλη οντότητα, παρέχοντας άμεσα περίπου ίση αξία (κυρίως με τη μορφή μετρητών, αγαθών, υπηρεσιών ή χρήση περιουσιακών στοιχείων) στην άλλη οντότητα ως αντάλλαγμα.

➤ **Στήλη (6)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» αν μέρος ή ολόκληρο το ποσό αφορά σε Πιστωτές από εμπορικές συναλλαγές της οντότητας, αντί σε καταθέσεις (αναβαλλόμενα έσοδα). Σε περίπτωση θετικής απάντησης καταχωρείται το αντίστοιχο ποσό.

«Πιστωτές από εμπορικές συναλλαγές» είναι τα ποσά που οφείλει η οντότητα στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της κυρίως από την παροχή υπηρεσιών ή πώληση αγαθών.

➤ **Στήλη (7)**

Καταχωρείται το ποσό που αναμένεται ότι θα διευθετηθεί εντός του επόμενου έτους.

➤ **Στήλη (8)**

Αποτελεί το ποσό που αναμένεται ότι θα διευθετηθεί μετά την πάροδο ενός έτους και είναι η διαφορά της στήλης (4) με τη στήλη (7).

➤ **Στήλη (9)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ» αν μέρος ή ολόκληρο το ποσό εισπράττεται ως αντιπρόσωπος άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου. Σε περίπτωση θετικής απάντησης καταχωρείται το αντίστοιχο ποσό.

«Ποσά που εισπράττονται ως μεσάζων/αντιπρόσωπος»: Σε μια σχέση αντιπροσωπείας, οι ακαθάριστες εισροές αφορούν σε ποσά που εισπράττονται για λογαριασμό άλλου τρίτου μέρους. Τα ποσά που εισπράττονται από την οντότητα, ως μεσάζων/ αντιπρόσωπος τρίτων μερών, δεν οδηγούν σε αύξηση των καθαρών περιουσιακών στοιχείων ή των εσόδων της Δημοκρατίας. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η οντότητα δεν μπορεί να ελέγξει τη χρήση ή να επωφεληθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τα περιουσιακά στοιχεία για την επίτευξη των στόχων της. Για παράδειγμα, στις περιπτώσεις όπου μια Οντότητα Α συλλέγει πρόστιμα εκ μέρους της Οντότητας Β (σαν μεσάζων/αντιπρόσωπος) και τα καταβάλλει εκ των υστέρων στην Οντότητα Β, τα εν λόγω ποσά δεν θα περιλαμβάνονται στα έσοδα ή στα έξοδα της Οντότητας Α.

➤ **Στήλη (10)**

Στη στήλη αυτή περιγράφονται με σαφήνεια συγκεκριμένες ενέργειες που έχουν ληφθεί εντός του έτους ώστε να ξεκαθαριστεί λογιστικά το υπόλοιπο καθώς επίσης και οι λόγοι που το ποσό αυτό δεν έχει ξεκαθαρίσει μέσα στο έτος.

➤ **Στήλη (11)**

Στη στήλη αυτή αναφέρονται οι ενέργειες που προγραμματίζονται να γίνουν μέσα στο επόμενο έτος με σκοπό τη λογιστική διευθέτηση του υπολοίπου.

## 6. Γ.Λ 192 «ΑΝΑΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΕΣΟΔΑ»

### Γενικές Οδηγίες

- Το Έντυπο συμπληρώνεται για τις περιπτώσεις εσόδων που:
  - ο έχουν εισπραχθεί εντός του έτους αναφοράς χωρίς η αντίστοιχη υπηρεσία / αγαθά να έχει παραδοθεί, **και**
  - ο η σχετική είσπραξη έχει καταχωρηθεί σε άρθρο εσόδων κατά το έτος αναφοράς
- «Αναβαλλόμενα Έσοδα» είναι ποσά που έχουν εισπραχθεί εκ των προτέρων, χωρίς οι υπηρεσίες ή οι υποχρεώσεις σχετικά με το αναβαλλόμενο έσοδο να έχουν πραγματοποιηθεί. Δηλαδή, τα αναβαλλόμενα έσοδα αντικατοπτρίζουν ποσά τα οποία έχουν εισπραχθεί προκαταβολικά, χωρίς να έχουν παρασχεθεί ακόμα τα αγαθά ή οι υπηρεσίες.
- Διευκρινίζεται ότι το Έντυπο ΓΛ 192 «Αναβαλλόμενα Έσοδα» δεν συμπληρώνεται για αντίστοιχες περιπτώσεις εσόδων που έχουν εισπραχθεί προκαταβολικά και για τα οποία έχουν διενεργηθεί καταχωρήσεις σε Τμηματικούς Λογαριασμούς Καταθέσεων.
- Το Έντυπο συμπληρώνεται ηλεκτρονικά σε μορφή Excel και όχι χειρόγραφα. Συμπληρώνεται σε συνεχείς γραμμές, προσθέτοντας νέες αν χρειάζεται, χωρίς να παρουσιάζεται «Υπόλοιπο από / προς μεταφορά» στην αρχή και στο τέλος της κάθε σελίδας. Όπου χρειάζεται θα πρέπει να αντιγράφονται και να προσαρμόζονται οι φόρμουλες που περιέχει το ηλεκτρονικό αρχείο.

#### ➤ Στήλη (1)

Καταχωρείται ο αύξων αριθμός του αναβαλλόμενου εσόδου ή άλλη ειδική κωδικοποίηση τυχόν χρησιμοποιείται από την Υπηρεσία για τα αναβαλλόμενα έσοδα.

#### ➤ Στήλη (2)

Καταχωρείται περιγραφή του αναβαλλόμενου εσόδου που έχει εισπραχθεί κατά το έτος αναφοράς. Για την περιγραφή αυτή δύναται να χρησιμοποιηθεί ως καθοδήγηση η ονομασία του κονδυλίου εσόδων του Προϋπολογισμού στο οποίο κατατίθενται τα έσοδα όταν εισπράττονται από το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητη Υπηρεσία.

#### ➤ Στήλη (3)

Καταχωρείται το πλήρες όνομα του φυσικού ή του νομικού προσώπου από το οποίο εισπράττεται το ποσό του αναβαλλόμενου εσόδου. Σε περίπτωση που προκύπτουν διαφορετικές κατηγορίες εισροής ποσών από ένα πρόσωπο, θα πρέπει να γίνονται ξεχωριστές καταχωρήσεις σε διαφορετικές γραμμές με το ίδιο όνομα του φυσικού ή του νομικού προσώπου.

➤ **Στήλη (4)**

Καταχωρείται το ποσό του αναβαλλόμενου εσόδου κατά το τέλος του έτους αναφοράς. Στη στήλη «Ημερομηνία Δημιουργίας» συμπληρώνεται η τελευταία ημερομηνία εισπραξης του εσόδου που δημιούργησε το ποσό της προπληρωμής.

➤ **Στήλη (5)**

Επιλέγεται η απάντηση «ΝΑΙ», σε περίπτωση που το αναβαλλόμενο έσοδο προκύπτει από συναλλαγή με υποχρέωση ανταπόδοσης.

«Συναλλαγές με υποχρέωση ανταπόδοσης» είναι συναλλαγές στις οποίες μια οντότητα λαμβάνει υπηρεσίες ή περιουσιακά στοιχεία ή μειώνονται οι υποχρεώσεις της από άλλη οντότητα, παρέχοντας άμεσα περίπου ίση αξία (κυρίως με τη μορφή μετρητών, αγαθών, υπηρεσιών ή χρήση περιουσιακών στοιχείων) στην άλλη οντότητα ως αντάλλαγμα.

➤ **Στήλη (6)**

Όπως έχει οριστεί, «Αναβαλλόμενα Έσοδα» είναι ποσά που έχουν εισπραχθεί εκ των προτέρων, χωρίς οι υπηρεσίες ή οι υποχρεώσεις σχετικά με το αναβαλλόμενο έσοδο να έχουν πραγματοποιηθεί. Στη Στήλη (6) καταχωρείται το ποσό που αναμένεται να διευθετηθεί εντός του επόμενου έτους.

➤ **Στήλη (7)**

Αποτελεί το ποσό που αναμένεται ότι θα διευθετηθεί μετά την πάροδο ενός έτους, και είναι διαφορά της στήλης (4) με τη στήλη (6).

➤ **Στήλη (8)**

Επιλέγεται η απάντηση «Ναι» αν μέρος ή ολόκληρο το ποσό εισπράττεται ως αντιπρόσωπος άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου. Σε περίπτωση θετικής απάντησης καταχωρείται το αντίστοιχο ποσό.

«Ποσά που εισπράττονται ως μεσάζων/αντιπρόσωπος»: Σε μια σχέση αντιπροσωπείας, οι ακαθάριστες εισροές αφορούν σε ποσά που εισπράττονται για λογαριασμό άλλου τρίτου μέρους. Τα ποσά που εισπράττονται από την οντότητα, ως μεσάζων/αντιπρόσωπος τρίτων μερών, δεν οδηγούν σε αύξηση των καθαρών περιουσιακών στοιχείων ή των εσόδων της Δημοκρατίας. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η οντότητα δεν μπορεί να ελέγξει τη χρήση ή να επωφεληθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τα περιουσιακά στοιχεία για την επίτευξη των, στόχων της. Για παράδειγμα, στις περιπτώσεις όπου μια Οντότητα Α συλλέγει πρόστιμα εκ μέρους της Οντότητας Β (σαν μεσάζων/αντιπρόσωπος) και τα καταβάλλει εκ των υστέρων στην Οντότητα Β, τα εν λόγω ποσά δεν θα περιλαμβάνονται στα έσοδα ή στα έξοδα της Οντότητας Α.

➤ **Στήλη (9)**

Στη στήλη αυτή περιγράφονται με σαφήνεια οι λόγοι που το ποσό έχει εισπραχθεί προκαταβολικά εντός του έτους αναφοράς.

➤ **Στήλη (10)**

Στη στήλη αυτή αναφέρονται οι ενέργειες που προγραμματίζονται να γίνουν μέσα στο επόμενο έτος με σκοπό τη λογιστική διευθέτηση του υπολοίπου.