



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 67
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

Βιβλίο Υλικών Επιστατών (ΓΕΝ 100)

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι, σχετικά με τις περιπτώσεις που Επιστάτες παραλαμβάνουν υλικά για χρήση στις εργασίες που εκτελούνται υπό την επίβλεψη τους, αυτά για σκοπούς ελέγχου, πρέπει να καταχωρούνται σε Βιβλίο Υλικών Επιστατών (Έντυπο ΓΕΝ. 100).

2. Η έκδοση των πιο πάνω εντύπων πρέπει να επιβλέπεται μέσω της τήρησης Μητρώου το οποίο θα περιλαμβάνει την πιο κάτω πληροφόρηση:

- (α) Τον αριθμό των εντύπων που παρελήφθησαν από το Κυβερνητικό Τυπογραφείο,
- (β) Ημερομηνία παραλαβής των εντύπων,

- (γ) Ονοματεπώνυμο του Επιστάτη στον οποίο εκδόθηκε το έντυπο,
- (δ) Ημερομηνία έκδοσης εντύπου στον Επιστάτη, και
- (ε) Υπογραφή Επιστάτη στον οποίο εκδόθηκε το Έντυπο.

3. Για κάθε είδος υλικών που παραλαμβάνεται από τον Επιστάτη θα πρέπει να τηρείται ξεχωριστό φύλλο και η περιγραφή του είδους θα πρέπει να αναγράφεται στο πάνω μέρος του εντύπου.

4. Παραλαβές υλικών θα πρέπει να καταχωρούνται στο μέρος «ΠΑΡΑΛΑΒΗ» του εντύπου με την πιο κάτω απαιτούμενη πληροφόρηση:

- (α) Ημερομηνία παραλαβής
- (β) Αριθμό Δελτίου Αίτησης και Έκδοσης Αγαθών ή Δελτίου Μεταφοράς / Παραλαβής Υλικών
- (γ) Ποσότητα παραλαβής
- (δ) Συσσωρευμένο ολικό ποσότητας παραλαβής

5. Καταναλώσεις υλικών θα πρέπει να καταχωρούνται στο μέρος «ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗ» του εντύπου με την πιο κάτω απαιτούμενη πληροφόρηση:

- (α) Ημερομηνία κατανάλωσης
- (β) Ποσότητα κατανάλωσης
- (γ) Συσσωρευμένη ποσότητα κατανάλωσης
- (δ) Υπόλοιπο υλικών διαθέσιμων

6. Σε περίπτωση μετακίνησης ενός Επιστάτη όπως επίσης και με την αποπεράτωση της εργασίας, οποιοδήποτε υπόλοιπο υλικών το οποίο αναφέρεται στο έντυπο ως διαθέσιμο, θα πρέπει να αντιπαραβάλλεται με το αχρησιμοποίητο απόθεμα υλικών. Στη συνέχεια θα πρέπει να χρεώνεται στον Επιστάτη που αναλαμβάνει την εργασία ή τον Αποθηκάριο με Δελτίο Μεταφοράς / Παραλαβής Υλικών (ΓΕΝ 86), σύμφωνα και με τον Κανονισμούς Αποθηκών.

7. Λεπτομέρειες της εκτελεσθείσας εργασίας θα πρέπει να καταχωρούνται καθημερινά στο έντυπο, αναφέροντας τα υλικά που έχουν χρησιμοποιηθεί τη συγκεκριμένη ημερομηνία.

8. Σε περίπτωση απώλειας του εντύπου, ο Επιστάτης στον οποίο έχει εκδοθεί θα πρέπει να ενημερώσει γραπτώς τον Προϊστάμενο του Τμήματος / Υπηρεσίας.

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

Ανδρέας Αντωνιάδης
Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας