

ΔΕΛΤΙΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΓΑΘΩΝ

- (α) Τα αγαθά θα προμηθεύονται με το συνήθη τρόπο των τιμολογίων των προμηθευτών τα οποία θα υπογράφονται από τον παραλήπτη.
- (β) Το έντυπο θα συμπληρώνεται σε τρία αντίγραφα.
- (γ) Το πρωτότυπο μαζί με τα σχετικά τιμολόγια και το δεύτερο αντίγραφο να αποστέλλονται στο Γενικό Λογιστήριο για τη διενέργεια της πληρωμής.
- (δ) Μετά την πληρωμή το πρωτότυπο μαζί με το τιμολόγιο θα φυλάσσονται στο Γενικό Λογιστήριο, το δε αντίγραφο θα επιστρέφεται στο ενδιαφερόμενο Τμήμα.
- (ε) Το Λογιστήριο του Τμήματος θα χρησιμοποιεί το δεύτερο αντίγραφο για σκοπούς του Λογιστηρίου, το δε τρίτο αντίγραφο θα παραμένει στο απόθεμα του Τμήματος.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

1. Σε περίπτωση δικαιούχου που δεν ανήκει στην κατηγορία του ιδιώτη ή εταιρείας να δοθούν άλλα χαρακτηριστικά στοιχεία όπως να δοθούν από το Γενικό Λογιστήριο.
2. Το όνομα να αναγράφεται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ.
3. Να δοθεί η ταχυδρομική ευθύνη του δικαιούχου.
4. Να δοθεί η διεύθυνση της Υπηρεσίας/Τμήματος στην οποία θα επιστραφεί το αντίγραφο του ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ από το Γενικό Λογιστήριο μετά την πληρωμή.
5. Υπογραφή μάρτυρα πληρωμής απαιτείται μόνο σε περιπτώσεις αναλφάβητου δικαιούχου. Στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει διαθέσιμος μάρτυρας να γίνεται ανάλογη πιστοποίηση στο χώρο υπογραφής του μάρτυρα πληρωμής.
6. Όταν απαιτείται σύμφωνα με τον περί ΧΑΡΤΟΣΗΜΩΝ ΝΟΜΟ (Ν. 19/63):
 - 3 cent χαρτί για ποσά μεταξύ €3,42 μέχρι €34,17
 - 7 cent χαρτί για ποσά άνω των €34,17