



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

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

01 Δεκεμβρίου 2023

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΑΡ. 1

Προς όλο το λογιστικό προσωπικό,

Ενημέρωση κατά την παράδοση / παραλαβή των λογιστικών εργασιών της ΔΧΔ Υπουργείου / Υφυπουργείου / Υπηρεσίας

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι με στόχο να καθοριστεί ένας δομημένος τρόπος παράδοσης / παραλαβής της λογιστικής εργασίας από τους Λειτουργούς Συμμόρφωσης κατά τη μετακίνησή τους από ένα Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία σε ένα άλλο, έχει ετοιμαστεί ο επισυναπτόμενος «Πίνακας Ενημέρωσης Λειτουργού Συμμόρφωσης κατά την τοποθέτησή του σε μία ΔΧΔ».

2. Ο πίνακας θα πρέπει να συμπληρώνεται από το Λειτουργό Συμμόρφωσης πριν τη μετακίνησή του από ένα Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία. Στόχος είναι να διασφαλιστεί ότι ο Λειτουργός Συμμόρφωσης 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 Λειτουργός Συμμόρφωσης να ενημερώσει το συνάδελφό του κατά την αποχώρησή του από τη ΔΧΔ που είναι τοποθετημένος. Ο πίνακας δεν είναι εξαντλητικός και ως εκ τούτου θα μπορεί να προστεθεί οποιαδήποτε άλλη λογιστική εργασία τυχόν διενεργείται σε μία ΔΧΔ.

3. 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 Λειτουργός που αποχωρεί ότι θα υποβοηθήσει το συνάδελφο που τοποθετείται στη θέση του.

4. 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 Προϊστάμενο της ΔΧΔ του κάθε Υπουργείου /

Γωνία Μιχαήλ Καραολή & Γρηγόρη Αυξεντίου, 1441 Λευκωσία
Τηλ.: +357 22602310 - Φαξ: +357 22302609
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: accountant.general@treasury.gov.cy
Ιστοσελίδα: <http://www.treasury.gov.cy>

Υφυπουργείου / Υπηρεσίας και θα αποτελεί τη βάση της συνολικής ενημέρωσης που θα τυγχάνουν οι Λειτουργοί κατά την ανάληψη των νέων τους καθηκόντων.

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

Ανδρέας Αντωνιάδης
Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΔΧΔ



Α/Α	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 Ωρομίσθιου 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 στη ΔΧΔ και τους λόγους μη προώθησης τους για πληρωμή (να αναγραφεί ο αριθμός των τιμολογίων και η περίοδος που αφορούν)	
6	Ενημέρωση σχετικά με τα έσοδα (φύση εσόδων, διαδικασία είσπραξης και καταχώρισης σε μητρώα και FIMAS, κατάσταση εισπρακτέων ποσών, τυχόν ενέργειες υπό εξέλιξη)	

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΔΧΔ

Α/Α	Θέμα	Σχόλια / Παρατηρήσεις / Επισημάνσεις
7	Ενημέρωση για την τελευταία Κατάσταση Εισπρακτέων Ποσών που στάλθηκε στο ΓΛΤΔ (να αναγραφεί αρ. φακέλου και ημερομηνία)	
8	Ενημέρωση για την τελευταία επιστολή που στάλθηκε 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	
11	Παράδοση Μητρώου Συμβολαίων*	
12	Παράδοση Μητρώου Εισπρακτέων / Πληρωτέων Ενοικίων*	

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΔΧΔ



Α/Α	Θέμα	Σχόλια / Παρατηρήσεις / Επισημάνσεις
13	Παράδοση Μητρώου Οδοιπορικών*	
14	Παράδοση Μητρώου Καταγραφής κατανάλωσης και πληρωμής Ηλεκτρισμού / Νερού / Τηλεφώνου*	
15	Παράδοση Βιβλίου Κίνησης Οχήματος / Λειτουργίας Μηχανήματος*	
16	Παράδοση φακέλου με τις καταστάσεις των εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων του Ελέγχοντα Λειτουργού και των Αρμόδιων Λειτουργών καθώς και τις αντίστοιχες επιστολές εξουσιοδότησης / διορισμού	
17	Ενημέρωση για την τελευταία κατάσταση που στάλθηκε στο ΓΛΤΔ και στην Ελεγκτική Υπηρεσία σχετικά με το διορισμό Λειτουργών Ελέγχου Εισπράξεων (να αναγραφεί αρ. φακέλου και ημερομηνία)	
18	Ενημέρωση για συμμετοχή εκ μέρους του ΓΛΤΔ σε Επιτροπές / Συμβούλια	

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΔΧΔ

Α/Α	Θέμα	Σχόλια / Παρατηρήσεις / Επισημάνσεις
19	Ενημέρωση για άλλες εκκρεμότητες (π.χ. άδειες άνευ απολαβών, άδειες μητρότητας, παρατάσεις συμβολαίων, εργατικά κλπ.)	
20	ΑΛΛΑ	

**Ισχύει στην περίπτωση που τα μητρώα τηρούνται και στη ΔΧΔ (πέραν των Τμημάτων που αφορούν). Σε αντίθετη περίπτωση, θα πρέπει ο Λειτουργός Συμμόρφωσης που παραδίδει τη λογιστική εργασία να ενημερώνει το Λειτουργό που αναλαμβάνει για τον τρόπο επιβεβαίωσης της ορθότητας των μητρώων που τηρούνται στα Τμήματα.*

Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία:

Όνομα Λειτουργού που παρέδωσε την εργασία:

Υπογραφή:

Όνομα Λειτουργού που παρέλαβε την εργασία:

Υπογραφή:

Ημερομηνία: