



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 27

Αρ. Φακ.: 13.07.026, 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

Κατάσταση Εισπράξεων (Γ.Λ.14)

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ τα εξής σε σχέση με το έντυπο «Κατάσταση Εισπράξεων» (Γ.Λ.14):

2. Το έντυπο Γ.Λ.14 χρησιμοποιείται σαν Βιβλίο Ταμείου καθώς και σαν συνοπτική Κατάσταση Εισπράξεων για εισπράξεις που διενεργούνται στα Ταμεία του Κράτους (μετρητά / επιταγές / κάρτα), όπως προνοεί και η Δημοσιονομική και Λογιστική Οδηγία 30(α). Είναι εκδομένο σε δύο μεγέθη (Γ.Λ.14 και Γ.Λ.14Α σε χαρτί μεγέθους Α4 και Α3, αντίστοιχα) έτσι ώστε το κάθε Τμήμα / Υπηρεσία να χρησιμοποιεί το κατάλληλο μέγεθος, ανάλογα με τις δικές του ανάγκες. Σχετικές οδηγίες για τη συμπλήρωση του εντύπου Γ.Λ.14/Γ.Λ.14Α παρατίθενται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**.

3. Εκδίδεται σε βιβλίο των 50 σελίδων, εις τριπλούν (άσπρο, κίτρινο και ροζ) και είναι αριθμημένο με αύξων αριθμό. Το πρωτότυπο (άσπρο χρώμα) δεν μπορεί να αποκόπτεται και παραμένει στο βιβλίο, ενώ τα αντίγραφα, κίτρινο και ροζ, μπορούν να αποκόπτονται. Το πρωτότυπο θα παραμένει σαν στέλεχος και θα αποτελεί το Βιβλίο Ταμείου, ενώ το αντίγραφο με κίτρινο χρώμα αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας ή στους Κεντρικούς Ταμίες των Επαρχιακών Διοικήσεων ανάλογα με την περίπτωση, για την ενσωμάτωση των εισπράξεων στους Λογαριασμούς του Δημοσίου σύμφωνα με τη Λογιστική και Δημοσιονομική Οδηγία 30(α). Το αντίγραφο χρώματος ροζ παραμένει στο Τμήμα για δική του χρήση.

4. Το αντίγραφο του Γ.Λ.14 χρώματος κίτρινο, όπως αναφέρεται στην παράγραφο (3), θα πρέπει να αποστέλλεται είτε στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας μέχρι την 10^η μέρα του μήνα για τις εισπράξεις που αφορούν τον προηγούμενο μήνα, είτε στις Επαρχιακές Διοικήσεις πριν το τέλος του μήνα για τις εισπράξεις που αφορούν τον τρέχον μήνα.

5. Το αντίγραφο του Γ.Λ.14, το οποίο θα αποστέλλεται στα πιο πάνω σημεία για καταχώρηση, θα πρέπει να συνοδεύεται από τα απαραίτητα αποδεικτικά της περιόδου που αφορά, ήτοι τις καταθέσεις των εισπράξεων (lodgment slips) που αφορούν επιταγές και μετρητά και τη συνοπτική κατάσταση (detailed / summary report) για τις εισπράξεις μέσω τερματικών.

6. Σε περιπτώσεις μεγάλου αριθμού εισπράξεων, αυτές θα πρέπει να ομαδοποιούνται κατά άρθρο εσόδων και να καταχωρούνται στο έντυπο Γ.Λ.14Δ, το οποίο αποτελεί συμπλήρωμα του Γ.Λ.14/Γ.Λ.14Α. Πέραν τούτου, σημειώνεται ότι το Γ.Λ.14Δ χρησιμοποιείται για τις **διαδικτυακές εισπράξεις** στο οποίο αναγράφονται τα συνολικά ποσά με πίστωση ή χρέωση στον αντίστοιχο λογαριασμό εσόδων / εξόδων. Τονίζεται ότι το Γ.Λ.14Δ πρέπει να ελέγχεται και να υπογράφεται από λειτουργό που θα ορίσει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης του οικείου Υπουργείου / Υφυπουργείου για να διασφαλίζεται η ορθότητα του.

7. Τέλος, σημειώνεται ότι σε ειδικές περιπτώσεις όπου το έντυπο Γ.Λ.14 δεν εξυπηρετεί τις ανάγκες ενός Τμήματος / Υπηρεσίας, θα πρέπει να εξασφαλίζεται έγκριση από το Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας για χρήση διαφορετικού εγγράφου κατάστασης εισπράξεων.

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

Ανδρέας Αντωνιάδης
Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΟΥ Γ.Λ.14

1. **Ημερομηνία:** Να καταχωρείται η ημερομηνία που διενεργείται η είσπραξη.
2. **Αριθμός Εντύπου:** Να καταχωρείται ο αριθμός εντύπου (πχ. Γ.Λ.18)
3. **Αριθμός Απόδειξης:** Να καταχωρείται ο αύξων αριθμός απόδειξης από το σχετικό Έντυπο που αναφέρεται στην παράγραφο 2 (αριθμός απόδειξης που εκδόθηκε για την είσπραξη της οφειλής).
4. **Ποσό:** Να καταχωρείται το συνολικό ποσό της είσπραξης που έγινε με τον αριθμό απόδειξης που αναφέρεται στην παράγραφο 3.
5. **Κ α τ ά τ α ξ η (Κεφάλαιο και Άρθρο ή Λογαριασμός που θα πιστωθεί):** Να γίνεται κατανομή του συνολικού ποσού είσπραξης στα διάφορα κεφάλαια και άρθρα ή λογαριασμούς εσόδων τα οποία πρέπει να αναγράφονται στον κενό χώρο πάνω από το ποσό.
6. **Διάφορα:** Να καταχωρούνται οι εισπράξεις που δεν αποτελούν μέρος της εξειδικευμένης επικεφαλίδας που αναφέρεται στην παράγραφο 5. Για παράδειγμα οι χρεώσεις που αφορούν προμήθειες για εισπράξεις με κάρτα και οι οποίες αφορούν χρέωση λογαριασμού εξόδων, καταγράφονται στην στήλη «Διάφορα».
7. **Καταθέσεις:** Να καταχωρούνται οι ημερομηνίες και τα ποσά των καταθέσεων (Lodgments) που έγιναν για τη περίοδο που υποβάλλεται το Γ.Λ.14 και οι οποίες θα πρέπει να συμφωνούν με τα συνολικά ποσά είσπραξης της περιόδου (Παράγραφος 4). Νοείται ότι σε σχέση με τα ποσά που εισπράχθηκαν με την χρήση τερματικών, θα πρέπει να καταχωρούνται οι ημερομηνίες και τα ποσά των summary report που εκτυπώνονται από την μηχανή είσπραξης κατά το κλείσιμο του ταμείου.