**Οικονομικά αποτελέσματα Γενικής Κυβέρνησης - Οδηγίες συμπλήρωσης Πινάκων Υλοποίησης Προϋπολογισμού 2019**

**Οδηγίες προς Σχολικές Εφορείες**

**Γενικά**

Οι παρούσες οδηγίες και οι Πίνακες σε μορφή excel είναι διαθέσιμες στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας [www.treasury.gov.cy](http://www.treasury.gov.cy) κάτω από την ενότητα Λογιστικές και Μισθολογικές Υπηρεσίες στον σύνδεσμο οδηγίες προς ***Γενική Κυβέρνηση.***

Όλα τα στοιχεία που ζητούνται στους πίνακες Β1 - Β5 θα πρέπει να συμπληρώνονται και να υποβάλλονται κάθε μήνα. Για όσα στοιχεία παραμένουν κενά, θα ερμηνεύεται ότι το ποσό είναι μηδενικό.

Η υλοποίηση του Προϋπολογισμού ετοιμάζεται στη βάση εισπράξεων και πληρωμών / ταμειακή βάση (cash basis) και όχι στη βάση δεδουλευμένων (accruals basis). Δεν πρέπει να γίνονται αλλαγές στην κατηγοριοποίηση που παρουσιάζεται στους Πίνακες. Όλα τα ποσά θα πρέπει να καταχωρούνται με θετικό πρόσημο εκτός όπου αναφέρονται ειδικές οδηγίες.

**Πίνακας Β1: Προβλέψεις – Πραγματικά κατά τρίμηνο**

Ο Πίνακας αυτός παρουσιάζει τα στοιχεία που ζητούνται με βάση το Άρθρο 100 (1) του Περί της Δημοσιονομικής Ευθύνης και του Δημοσιονομικού Πλαισίου Νόμου (Ν.20(Ι)/2014), σύμφωνα με το οποίο κάθε Οργανισμός υποβάλλει στον Υπουργό Οικονομικών και στον αντίστοιχο αρμόδιο Υπουργό προβλέψεις για τα έσοδα και τις δαπάνες με τριμηνιαία ανάλυση για όλο το οικονομικό έτος.

Το όνομα της Σχολικής Εφορείας συμπληρώνεται πάνω αριστερά κατά την πρώτη χρήση των Πινάκων και ενημερώνει αυτόματα και τους υπόλοιπους πίνακες. Το ίδιο ισχύει και για το Μήνα Αναφοράς, ο οποίος θα πρέπει να ενημερώνεται σε μηνιαία βάση (επιλέγοντας από τη λίστα των μηνών) και το στάδιο έγκρισης του προϋπολογισμού.

Η στήλη με τα ποσά του *Προϋπολογισμού* του τρέχοντος έτους καθώς και τα *Πραγματικά κατά τρίμηνο* συμπληρώνονται αυτόματα με βάση τα στοιχεία τα οποία θα καταχωρηθούν στον Πίνακα ***Β2***.

Παρόλο που ο προϋπολογισμός των Σχολικών Εφορειών ετοιμάζεται και εγκρίνεται για το σχολικό έτος (Σεπτέμβριος 2018 – Αύγουστος 2019), για σκοπούς συνάφειας με τον Κρατικό Προϋπολογισμό ο οποίος ακολουθεί το ημερολογιακό έτος, ζητούνται στοιχεία και προβλέψεις για τους μήνες Ιανουάριο 2019 – Δεκέμβριο 2019.

Κατά τον πρώτο μήνα υποβολής των στοιχείων, θα πρέπει να συμπληρωθούν οι στήλες *Προβλέψεις κατά τρίμηνο 2019*. Οι τριμηνιαίες προβλέψεις ετοιμάζονται λαμβάνοντας υπόψη σε γενικές γραμμές την κατανομή μεταξύ των τριμήνων που υπήρχε κατά τα προηγούμενα έτη.

Στις στήλες που αφορούν τις τριμηνιαίες προβλέψεις για τις Εισπράξεις, συμπληρώνονται τα ποσά που προβλέπεται να εισπραχθούν κατά τη διάρκεια της κάθε τριμηνιαίας περιόδου του έτους, ανεξάρτητα με το έτος κατά το οποίο τιμολογήθηκαν/αφορούν. Στις στήλες που αφορούν τις τριμηνιαίες προβλέψεις για τις Πληρωμές, συμπληρώνονται τα ποσά που προβλέπεται να πληρωθούν κατά τη διάρκεια της κάθε τριμηνιαίας περιόδου του έτους, ανεξάρτητα με το έτος κατά το οποίο τιμολογήθηκαν/αφορούν.

Οι προβλέψεις θα πρέπει να επικαιροποιούνται κάθε μήνα για τα επόμενα τρίμηνα λαμβάνοντας υπόψη τυχόν νεότερα στοιχεία που προκύπτουν. Δεν θα πρέπει να γίνονται αναθεωρήσεις των προβλέψεων για τρίμηνα τα οποία έχουν παρέλθει ή για το τρέχον τρίμηνο.

**Πίνακας Β2: Υλοποίηση Προϋπολογισμού κατά μήνα**

Στη στήλη *Προϋπολογισμός 2018-2019* θα συμπληρώνονται τα ποσά που αφορούν τον Προϋπολογισμό του σχολικού έτους 2018-2019, παρόλο που αυτά δεν καλύπτουν το τρίμηνο Σεπ – Δεκ 2019. Δε θα πρέπει να γίνουν αλλαγές μετά την έγκριση του Προϋπολογισμού του επόμενου σχολικού έτους.

Στις στήλες Μηνιαία Πραγματικά, παρουσιάζονται τα μηνιαία έσοδα και έξοδα της Σχολικής Εφορείας όπως αυτά περιλαμβάνονται στην Κατάσταση Συνολικών Εσόδων της Σχολικής Εφορείας (P&L). Οι κατηγορίες εσόδων και εξόδων επεξηγούνται ενδεικτικά ως ακολούθως:

Εισπράξεις – *1 Άμεση Φορολογία*

Περιλαμβάνει έσοδα από φορολογία που επιβάλλεται πάνω στα έσοδα ή περιουσιακά στοιχεία φυσικών ή νομικών προσώπων.

Εισπράξεις – *2 Έμμεση Φορολογία*

Περιλαμβάνει έσοδα από φορολογίες που σχετίζονται με την παραγωγή και την εισαγωγή αγαθών και υπηρεσιών, την απασχόληση εργατικού δυναμικού, την ιδιοκτησία ή χρήση γης, κτιρίων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων που χρησιμοποιούνται για την παραγωγή.

Εισπράξεις – *3 Έσοδα από παροχή υπηρεσιών*

Περιλαμβάνει έσοδα που λαμβάνονται ως αντάλλαγμα για παροχή υπηρεσιών/ αγαθών.

Παραδείγματα:

* Ενοίκια εισπρακτέα ( Κυλικείων, Αθλητικών Χώρων, Ακινήτων/ Υποστατικών και άλλα)
* Έσοδα από σχολικές δραστηριότητες

Εισπράξεις – *5 Κρατικές Χορηγίες (τρέχουσες)*

Περιλαμβάνει χορηγίες που λαμβάνονται από το κράτος για κάλυψη λειτουργικών δαπανών.

Παραδείγματα:

* Κρατική Χορηγία
* Εκπαιδευτικές Χορηγίες
* Χορηγίες για Ευρωπαϊκά Προγράμματα (όχι κεφαλαιουχικής φύσης)

Εισπράξεις – *6 Άλλες Χορηγίες (τρέχουσες)*

Περιλαμβάνει χορηγίες που λαμβάνονται από άλλες πηγές για κάλυψη λειτουργικών δαπανών.

Παράδειγμα:

* Έσοδα από κληροδοτήματα / δωρεές

Εισπράξεις – *7 Άλλα*

Περιλαμβάνει εισπράξεις που δεν μπορούν να κατηγοριοποιηθούν σε κάποια από τις άλλες κατηγορίες. Λογικά η κατηγορία αυτή χρησιμοποιείται σπάνια.

Πληρωμές – *9 Δαπάνες Προσωπικού*

Περιλαμβάνει όλες τις δαπάνες που αφορούν το κόστος προσωπικού.

Παραδείγματα:

* Μισθοί, ημερομίσθια
* Εισφορές εργοδότη σε διάφορα ταμεία

Σε περίπτωση που υπάρχει Ταμείο Συντάξεων στη Σχολική Εφορεία, στο οποίο καταβάλλονται μηνιαία εισφορές από τον Εργοδότη για τα συνταξιοδοτικά ωφελήματα των υπαλλήλων, τότε το ποσό αυτό θα περιλαμβάνεται στις *Δαπάνες Προσωπικού*. Οποιαδήποτε ποσά πληρώνονται σε συντάξεις και φιλοδωρήματα από το Ταμείο Συντάξεων της Σχολικής Εφορείας δεν θα περιλαμβάνονται στις Δαπάνες Προσωπικού.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Ταμείο Συντάξεων και υπάρχει μόνο Σχέδιο Συντάξεων και ο Οργανισμός καταβάλλει μόνο τα τρέχοντα συνταξιοδοτικά ωφελήματα των αφυπηρετήσαντων υπαλλήλων, τότε το ποσό αυτό θα περιλαμβάνεται στις *Δαπάνες Προσωπικού*.

Η οφειλή της Σχολικής Εφορείας στο Ταμείο/Σχέδιο Συντάξεων θα πρέπει παρουσιάζεται στον Πίνακα **Β4**.

Πληρωμές – *10 Λειτουργικές Δαπάνες*

Περιλαμβάνει όλες τις δαπάνες λειτουργικής φύσης και τις συντηρήσεις κινητής περιουσίας (μηχανήματα / οχήματα).

Παραδείγματα:

* Φωτισμός
* Τηλέφωνα
* Αναλώσιμα
* Συντήρηση οχημάτων, επίπλων και εξοπλισμού

Πληρωμές – *11 Τρέχουσες Μεταβιβάσεις*

Περιλαμβάνει έξοδα που αφορούν χορηγίες προς τρίτους για κάλυψη λειτουργικών δαπανών.

Πληρωμές – *12 Κεφαλαιουχικές Δαπάνες*

Περιλαμβάνει δαπάνες κεφαλαιουχικής φύσης (αγορές και συντηρήσεις ακίνητης περιουσίας) μικρού μεγέθους που χρηματοδοτούνται από τα έσοδα της Σχολικής Εφορείας.

Παραδείγματα:

* Αγορά οχημάτων, μηχανημάτων, επίπλων, εξοπλισμού
* Αγορά προγραμμάτων μηχανογράφησης
* Συντήρηση κτιρίων, υποστατικών, γηπέδων και χώρων πρασίνου

Πληρωμές – *13 Κεφαλαιουχικές Μεταβιβασεις*

Περιλαμβάνει έξοδα που αφορούν χορηγίες προς τρίτους για κάλυψη λειτουργικών δαπανών.

Πληρωμές – *16 Άλλα*

Στην κατηγορία *Άλλα Έξοδα* περιλαμβάνονται μόνο δαπάνες που δεν εμπίπτουν σε κάποια από τις υπόλοιπες κατηγορίες και δεν αφορούν λειτουργικά έξοδα της Σχολικής Εφορείας (τα οποία θα πρέπει να παρουσιάζονται στην κατηγορία *10 Λειτουργικές Δαπάνες*). Λογικά η κατηγορία αυτή χρησιμοποιείται σπάνια.

Τα στοιχεία που παρουσιάζονται στις γραμμές 19-24 αφορούν τυχόν Αναπτυξιακά Έργα που υλοποιούνται από τη Σχολική Εφορεία με χρηματοδότηση από το κράτος ή / και από δάνεια. Οι γραμμές 19-22 αφορούν εισπράξεις ενώ οι γραμμές 23-24 αφορούν πληρωμές και θα πρέπει να παρουσιάζονται με αρνητικό πρόσημο.

*19 Κρατικές Χορηγίες (κεφαλαιουχικές)*

Περιλαμβάνει χορηγίες που λαμβάνονται από το κράτος για Αναπτυξιακά Έργα. Περιλαμβάνεται επίσης και η χρηματοδότηση που λαμβάνεται από τα Διαρθρωτικά ή άλλα ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης μέσω κρατικών υπηρεσιών.

*20 Άλλες Χορηγίες (κεφαλαιουχικές)*

Περιλαμβάνει χορηγίες που λαμβάνονται από άλλες πηγές για χρηματοδότηση Αναπτυξιακών Έργων.

*24 Πληρωμές για Αναπτυξιακά Έργα*

Περιλαμβάνει πληρωμές για μεγάλα έργα που χρηματοδοτούνται από χορηγίες, δάνεια και ίδιους πόρους.

Παραδείγματα:

* Αγορά γης και κτιρίων
* Ανέγερση, επέκταση και βελτίωση κτιρίων
* Έργα υποδομής

*Τραπεζικοί Λογαριασμοί που χρησιμοποιούνται για λειτουργικούς σκοπούς*

Αντικατοπτρίζει το συνολικό λογιστικό υπόλοιπο των τραπεζικών λογαριασμών που χρησιμοποιούνται για τις καθημερινές εργασίες της Σχολικής Εφορείας. Το υπόλοιπο της 1/1/2019 θα πρέπει να καταχωρηθεί στη γραμμή *Αρχικό Υπόλοιπο Περιόδου*.

Το υπόλοιπο στο τέλος του μήνα, υπολογιζόμενο λαμβάνοντας υπόψη την *Καθαρή μεταβολή στα ταμειακά διαθέσιμα*, πρέπει να συμφωνεί με τα λογιστικά βιβλία της Σχολικής Εφορίας.

*Τραπεζικοί Λογαριασμοί που χρησιμοποιούνται για άλλους σκοπούς*

Περιλαμβάνει όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς που έχουν δημιουργηθεί για συγκεκριμένους σκοπούς εκτός των καθημερινών εργασιών.

Παραδείγματα:

* Λογαριασμοί Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
* Καταθέσεις για εκτέλεση έργων (δηλαδή ποσά που αποτελούν προϊόν δανεισμού και εκταμιεύονται σταδιακά κατά την εκτέλεση ενός έργου)
* Ταμεία αποπληρωμής δανείων
* Ταμεία κληροδοτημάτων

Δεν πρέπει να περιλαμβάνονται λογαριασμοί που σχετίζονται με τα Ταμεία / Σχέδια Συντάξεων/Προνοίας.

Όταν κατατίθενται εισπράξεις εσόδων απ’ ευθείας στους λογαριασμούς αυτούς ή μεταφέρονται ποσά από τον κύριο τραπεζικό λογαριασμό θα πρέπει να αναγνωρίζονται οι εισπράξεις στην αντίστοιχη κατηγορία εσόδων (π.χ. Άλλες Χορηγίες) και να αναγνωρίζεται η μεταφορά στις πληρωμές, στην κατηγορία *Μεταφορές προς άλλους τραπεζικούς λογαριασμούς*. Σε περίπτωση που πληρώνονται δαπάνες από τους λογαριασμούς αυτούς, θα πρέπει η δαπάνη να αναγνωρίζεται στην αντίστοιχη κατηγορία πληρωμών (π.χ. *Κεφαλαιουχικές Δαπάνες*) και να αναγνωρίζεται ταυτόχρονα και το αντίστοιχο ποσό στις εισπράξεις, στην κατηγορία *Αναλήψεις από άλλους λογαριασμούς*.

**Πίνακας Β3: Δάνεια**

Στον πίνακα αυτό συμπληρώνονται δύο καταστάσεις. Αν υπάρχουν δάνεια που μέρος των δόσεων αποπληρώνεται από την Σχολική Εφορεία και μέρος αποπληρώνεται από το κράτος, τότε το μέρος που αποπληρώνεται από την Σχολική Εφορεία θα πρέπει να παρουσιάζεται στην κατάσταση *Δάνεια που αποπληρώνονται από την* Σχολική Εφορεία ενώ το μέρος του δανείου που αποπληρώνεται από το Κράτος θα πρέπει να παρουσιάζεται στην κατάσταση *Δάνεια που αποπληρώνονται από το κράτος.*

Για τα δάνεια που αποπληρώνονται από την Σχολική Εφορεία, θα συμπληρώνονται επίσης μηνιαία τα υπόλοιπα δανείων. Επιπρόσθετα, για κάθε ημερομηνία αναφοράς, οι Σχολικές Εφορείες, θα πρέπει να περιλαμβάνουν τις όποιες καθυστερήσεις παρουσιάζουν τα δάνεια τους τόσο σε κεφάλαιο όσο και σε τόκους.

**Πίνακας Β4: Καθυστερημένες Οφειλές πέραν των 90 ημερών**

Ως καθυστερημένες οφειλές ορίζονται οι οφειλές από εμπορικές συναλλαγές που έχουν ξεπεράσει την ημερομηνία πληρωμής τους κατά 90 ημέρες ή περισσότερο. Εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση, η προθεσμία πληρωμής σύμφωνα και με τον Περί Καταπολέμησης Καθυστερήσεων Πληρωμών στις Εμπορικές Συναλλαγές Νόμο (Ν.123(Ι)/2012) είναι 30 ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή από την ημερομηνία αποδοχής του έργου/αγαθών/υπηρεσιών (όποια είναι μεταγενέστερη). Οπόταν οι 90 ημέρες θα μετρούν μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

Οι καθυστερημένες οφειλές πέραν των 90 ημερών αναλύονται στις κατηγορίες που φαίνονται στον Πίνακα **Β4**. Επιπρόσθετα με την ανάλυση, η Σχολική Εφορεία θα πρέπει να παρέχει πληροφόρηση ως προς τις διευθετήσεις στις οποίες προέβηκε για την αποπληρωμή των καθυστερημένων οφειλών ή διευκρινήσεις ως προς τους παράγοντες που δημιούργησαν την καθυστέρηση στην αποπληρωμή των υπό αναφορά οφειλών.

**Πίνακας Β5: Δεσμεύσεις που προκύπτουν από συμβάσεις/αποφάσεις**

Δέσμευση ορίζεται ως «*ρητή ή σιωπηρή, αλλά νομικά εκτελεστή σύμβαση ή συμφωνία για την πραγματοποίηση πληρωμών σε άλλο συμβαλλόμενο μέρος με αντάλλαγμα για το εν λόγω μέρος παράδοση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών ή για εκπλήρωση άλλων υποχρεώσεων, και περιλαμβάνει:*

*(α) συμφωνίες για διενέργεια πληρωμών με αντάλλαγμα την προμήθεια συγκεκριμένων αγαθών ή υπηρεσιών,*

*(β) συμφωνίες με συνεχιζόμενη πρόνοια, οι οποίες απαιτούν μια σειρά από πληρωμές για απροσδιόριστο χρονικό διάστημα και*

*(γ) οποιαδήποτε εκτελεστή απόφαση, η οποία προνοεί για την καταβολή πληρωμής».*

Εξαιρούνται δεσμεύσεις που αφορούν μισθούς, ημερομίσθια, αμοιβές, αποζημιώσεις, ή άλλες δαπάνες προσωπικού, λειτουργικές δαπάνες, μεταβιβάσεις, δαπάνες τόκων και τραπεζικών τελών ή δαπάνες μέχρι €50.000.

Στον πίνακα αυτό πρέπει να παρουσιάζονται όλες οι δεσμεύσεις της Σχολικής Εφορείας που εμπίπτουν στον πιο πάνω ορισμό και που εκκρεμούν στο τέλος του μήνα αναφοράς. Θα πρέπει να παρουσιάζονται τα ποσά όπως αυτά εκκρεμούσαν κατά την υποβολή του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους καθώς και τα ποσά των δύο επόμενων ετών. Η Σχολική Εφορεία θα πρέπει να οργανώσει ένα σύστημα έγκρισης και παρακολούθησης με σκοπό να μην αναλαμβάνονται δεσμεύσεις πέραν του διαθέσιμου προϋπολογισμού. Η αντίστοιχη διαδικασία που εφαρμόζεται από τα Υπουργεία/Ανεξάρτητες Υπηρεσίες περιγράφεται στην Εγκύκλιο αρ. 1718 του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας. Η Εγκύκλιος υπάρχει στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου [www.treasury.gov.cy](http://www.treasury.gov.cy) κάτω από την ενότητα Εγκύκλιοι).

**Υποβολή**

Οι πίνακες θα πρέπει να υποβάλλονται μηνιαία εντός 10 ημερών από το τέλος του μήνα. Πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά σε μορφή excel στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ηλεκτρονική διεύθυνση [kpelekanou@treasury.gov.cy](mailto:kpelekanou@treasury.gov.cy) με αντίγραφο (cc) στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση [gk@treasury.gov.cy](mailto:gk@treasury.gov.cy) .

Στοιχεία επικοινωνίας

Για οποιεσδήποτε διευκρινίσεις σε σχέση με τα πρότυπα έγγραφα μπορείτε να επικοινωνείτε με την Μαρία Κακαρή (τηλ. 22602376) ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση [gk@treasury.gov.cy](mailto:gk@treasury.gov.cy).

**Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας**

**3 Ιανουαρίου 2019**