

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΩΝ
ΑΠΟΘΗΚΩΝ**



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

	Αρ. Κανονισμού
ΟΡΙΣΜΟΙ	1
ΓΕΝΙΚΑ	2 - 12
Ταξινόμηση αποθεμάτων	2
Τμηματικές Αποθήκες	3
Κεντρικές Αποθήκες	4
Αποθέματα χρωμαμένα σε Μητρώα Κινητής Περιουσίας	5
Σβησίματα και τροποποιήσεις	6
Ελεγμένοι αριθμοί και πράσινο μελάνι	7
Έλεγχος αποθεμάτων	8
Καθήκοντα Διευθυντών	9
Καθήκοντα Αποθηκάρων	10
Κενά	11
Οι Λειτουργοί πρέπει να είναι ενήμεροι με τους Κανονισμούς	12
ΚΑΘΟΛΙΚΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	13 - 15
Καθολικά αποθήκης	13
Καθολικά με λυτά φύλλα	14
Τήρηση Καθολικών Αποθήκης	15
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	16 - 18
Κεντρικό Τμήμα Προμηθειών	16
Αποθέματα κοινής χρήσης	17
Αγορές από δημόσιους υπαλλήλους	18
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	19 - 59
Αντικαταστάθηκαν με τον περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών Νόμο και τους Κανονισμούς που συμπληρώνουν τον Νόμο	19 - 39
Έχουν καταργηθεί	40 - 42
Συμβόλαια για την προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών	43
Εκχώρηση συμβολαίων	44
Αντικαταστάθηκε με το Μέρος Ε – Αδυναμία Εκτέλεσης Συμβάσεων και Κυρώσεις, των Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων (Κ.Δ.Π.) 115/2004	45
Μητρώο συμβολαίων	46
Πώληση αποθεμάτων	47
Αντικαταστάθηκε με το Μέρος Δ – Παραλαβή Προμηθειών, των Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων (Κ.Δ.Π.) 115/2004	48
Καταχώριση αποθεμάτων	49
Κεντρικές Αποθήκες	49(α)
Τμηματικές Αποθήκες	49(β)
Αποθέματα που παραχωρούνται στην Κυβέρνηση δωρεάν	49(γ)
Μεταφορές αποθεμάτων	49(δ)
Μεταποίηση αποθεμάτων	49(ε)
Αχρησιμοποίητα αποθέματα	49(στ)
Πλεόνασμα	49(ζ)
Αποθέματα άμεσης χρήσης	49(η)
Βιβλίο υλικών, Έντ. Γεν. 100	49(θ)
Κυβερνητικό εκτελωνιστικό Γραφείο	50(1)
Εισαγωγές μέσω επιτόπιων αντιπροσώπων	50(2)

	Αρ. Κανονισμού
Αποθέματα που φθάνουν σε άλλα λιμάνια	51
Επιθεώρηση αποθεμάτων	52
Τα αποθέματα να συνοδεύονται από δελτία μεταφοράς	53
Εξέταση δεμάτων	54
Εξέταση αποθεμάτων που παραλαμβάνονται από το εξωτερικό	55
Καταχώριση αποθεμάτων στα Καθολικά Κεντρικών Αποθηκών	56
Καταχώριση αποθεμάτων στα Καθολικά Τμηματικών Αποθηκών	57
Μητρώο φθαρμένων αποθεμάτων	57
Απαιτήσεις εναντίον Ασφαλιστικών Εταιρειών	58
Απαιτήσεις εναντίον προμηθευτών	59
ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	60 - 61
Ετήσιος έλεγχος αποθηκών	60
Καθήκοντα Ελεγκτή Αποθηκών	61
ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΑ ΚΑΙ ΑΠΑΡΧΑΙΩΜΕΝΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ	62 - 74
Αχρησιμοποίητα ή απαρχαιωμένα αποθέματα	62
Κοστολόγηση μη χρησιμοποιήσιμων αποθεμάτων	63
Υποβολή Δελτίων μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών στην Αρμόδια Επιτροπή	64
Καθήκοντα Επιτροπών Επιθεωρήσεων	65
Χώρος πλειστηριασμού	66
Έγκριση συστάσεων των Τμηματικών Επιτροπών Επιθεωρήσεως μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών	67
Έγκριση συστάσεων Κεντρικής Επιτροπής Επιθεωρήσεως μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών	68
Αποθέματα κατασκευασμένα από χυτό σίδηρο, αλουμίνιο, μπρούντζο ή από άλλα πολύτιμα μέταλλα	69
Τα μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα να παραμένουν καταχωρημένα μέχρι την έγκριση τους για διαγραφή	70
Προϊόν πωλήσεως από προσφορές ή πλειστηριασμό	71
Καταστροφή μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών	72
Αποθέματα που δεν μπορούν να πωληθούν	73
Ειδική Τεχνική Επιτροπή Επιθεωρήσεως μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών	74
ΑΠΩΛΕΙΕΣ, ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΛΕΟΝΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	75 - 82
Απώλειες λόγω κλοπής ή απάτης	75
Δελτία ελλειμμάτων	76
Έγκριση διαγραφής αποθεμάτων	77
Επιβάρυνση	78
Διαγραφή αποθεμάτων από Τμηματικές Αποθήκες	79
Διαγραφή αποθεμάτων από Κεντρικές Αποθήκες	80
Πλεονάσματα στις Τμηματικές Αποθήκες	81
Πλεονάσματα στις Κεντρικές Αποθήκες	82
ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	83 - 95
Η αίτηση και έκδοση αποθεμάτων να υποστηρίζεται με δελτία	83
Έκδοση αποθεμάτων για άμεση χρήση	84
Έκδοση εξαρτημάτων σε εργαστήρια	85
Πώληση αποθεμάτων από Τμηματικές Αποθήκες	86
Εκδόσεις αποθεμάτων για ιδιωτική χρήση	87
Εκδόσεις επί δανείω	88

	Αρ. Κανονισμού
Εκδόσεις αγρησιμοποίητων αποθεμάτων	89
Παραλαβή και έκδοση μεταχειρισμένων αποθεμάτων	90
Δωρεές σε μη Κυβερνητικά Ιδρύματα	91
Εξουσιοδότηση για υπογραφή Δελτίων Αιτήσεως και Εκδόσεως Αγαθών	92
Κατάλληλη συμπλήρωση του Δελτίου Αιτήσεως και Εκδόσεως Αγαθών	93
Οδηγίες για τη συμπλήρωση και ετοιμασία Δελτίου Αιτήσεως και Εκδόσεως Αγαθών	94
Πινακίδες ή Καρτέλες	95
ΔΕΛΤΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	96 - 98
Δελτία Μεταφοράς	96
Ετοιμασία Δελτίου Μεταφοράς	97
Έκδοση Δελτίου Μεταφοράς σε εργολάβους	98
ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ	99 - 103
Μετατροπή αποθεμάτων	99
Μετατροπή από το ίδιο το Τμήμα	100
Μετατροπή από το Τμήμα Δημοσίων Έργων	101
Μετατροπές από ιδιώτες εργολάβους	102
Πιστοποίηση μετατροπής	103
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	104 - 107
Πιστοποιητικά Παράδοσης και Παραλαβής	104
Ετοιμασία Πιστοποιητικών Παράδοσης και Παραλαβής	105
Αποχώρηση λειτουργού πριν να αντικατασταθεί	106
Ευθύνη για ελλείμματα	107
ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΑ ΣΕ ΜΗΤΡΩΑ ΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	108 - 112
Αποθέματα καταχωρημένα σε Μητρώα Κινητής Περιουσίας	108
Έλεγχος αποθεμάτων καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας	109
Ετήσιο Πιστοποιητικό επιθεώρησης	110
Έλεγχος εργαλείων, οργάνων χωρομέτρησης κ.ά. καταχωρημένα σε Μητρώα Κινητής Περιουσίας	111
Έχει καταργηθεί	112
ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΑΞΙΑ ΕΧΕΙ ΧΡΕΩΘΕΙ ΣΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ	113 - 117
Λογιστική διαδικασία	113
Υπολογισμός αξίας παραλαβών και εκδόσεων	114
Καθολικά Αποθήκης	115
Συμφιλίωση κατάστασης υπολογισμού αξίας αποθεμάτων με το Λογαριασμό Προκαταβολών	116
Κέρδος από τη στρογγυλοποίηση της τιμής έκδοσης	117
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΑ ΕΠΙΠΛΑ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΟΧΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	118-129
Προμήθεια Επίπλων και Εξοπλισμού	118
Μητρώα	119 - 122
Κυβερνητικά Οχήματα	123 - 127
Επιδιόρθωση Κυβερνητικών Οχημάτων και Μηχανημάτων	128 - 129

ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Κάθε ορισμός ή λέξη που χρησιμοποιείται στους Κανονισμούς αυτούς ερμηνεύεται, εκτός αν προκύπτει διαφορετικά από το κείμενο, όπως στον περί Οικονομικής Διαχείρισης Νόμο:

- (α) “Προϊστάμενος Τμήματος” σημαίνει το Γενικό Διευθυντή Υπουργείου ή Ανεξάρτητης Υπηρεσίας της Δημοκρατίας, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και Επάρχους.
- (β) “Κύρια Τμηματική Αποθήκη” σημαίνει την αποθήκη ενός Υπουργείου ή Τμήματος από την οποία τροφοδοτούνται επαρχιακές ή άλλες αποθήκες του ίδιου Υπουργείου ή Τμήματος.
- (γ) “Αποθήκες”. Οι αποθήκες έχουν ταξινομηθεί με Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου του 1962 ως “Κύριες ή μικρές”. Τροποποιήσεις και αναταξινομήσεις εγκρίνονται από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (δ) “Αποθηκάριος” είναι οποιοσδήποτε Δημόσιος Υπάλληλος ο οποίος έχει υπό την ευθύνη του ή φύλαξη του Κυβερνητικά αποθέματα.
- (ε) “Αποθέματα Χρεωμένα σε Καθολικά Αποθήκης” είναι αποθέματα η αξία των οποίων έχει χρεωθεί είτε σε κατάλληλο κονδύλι του Προϋπολογισμού είτε σε Λογαριασμό Προκαταβολών και έχουν καταχωρηθεί σε καθολικά αποθήκης.
- (στ) “Λειτουργός” σημαίνει δημόσιο υπάλληλο όπως καθορίζεται στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και περιλαμβάνει κάθε έκτακτο υπάλληλο ή υπάλληλο με σύμβαση.

ΓΕΝΙΚΑ

Ταξινόμηση Αποθεμάτων

2. Τα Κυβερνητικά αποθέματα διαιρούνται στις ακόλουθες τρεις κατηγορίες:

- (α) “Τμηματικές Αποθήκες”, αποθέματα των οποίων η αξία έχει χρεωθεί σε κατάλληλο κονδύλι του Προϋπολογισμού,
- (β) “Κεντρικές Αποθήκες”, αποθέματα των οποίων η αξία έχει χρεωθεί σε λογαριασμό προκαταβολών και
- (γ) Αποθέματα καταχωρημένα σε Μητρώα Κινητής Περιουσίας

Τμηματικές Αποθήκες

3. Αποθέματα των οποίων η αξία έχει χρεωθεί σε κατάλληλο κονδύλι του Προϋπολογισμού και προορίζονται για χρήση από το αντίστοιχο Τμήμα. Για σκοπούς ελέγχου μόνο ποσοτικά στοιχεία χρειάζονται να τηρούνται. Ο Γενικός Λογιστής μπορεί να δώσει οδηγίες όπως ορισμένα Τμήματα τηρούν τόσο ποσοτικά όσο και οικονομικά στοιχεία για τα αποθέματα αυτά.

Κεντρικές Αποθήκες

4. Αποθέματα των οποίων η αξία έχει χρεωθεί σε λογαριασμό προκαταβολών αγοράζονται από το Διευθυντή του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών σε μεγάλες ποσότητες και προορίζονται για χρήση από όλα τα Τμήματα και Υπηρεσίες. Η αξία των αποθεμάτων αυτών χρεώνεται σε Λογαριασμό Προκαταβολών ο οποίος βρίσκεται υπό τον έλεγχο του Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών. Για σκοπούς ελέγχου επιβάλλεται όπως για τα αποθέματα αυτά τηρούνται τόσο ποσοτικά όσο και οικονομικά στοιχεία.

Αποθέματα

5. Αποθέματα κεφαλαιουχικής φύσης όπως εγκαταστάσεις, μηχανήματα, οχήματα,

*χρεωμένα σε
Μητρώα Κινητής
Περιουσίας*

έπιπλα γραφείου, οικιακά έπιπλα, εξοπλισμός, βιβλία κ.ά. εκτός από αναλώσιμα αποθέματα πρέπει να καταχωρούνται σε κατάλληλα Μητρώα.

*Σβησίματα και
Τροποποιήσεις*

6. Σβησίματα στα λογιστικά βιβλία, καθολικά αποθήκης και σε άλλα έγγραφα οικονομικής φύσης δεν επιτρέπονται. Εάν χρειασθεί να γίνουν οποιεσδήποτε τροποποιήσεις, οι λανθασμένες εγγραφές πρέπει να διαγραφούν με μια γραμμή πάνω από αυτές, με τρόπο που να μην εξαλειφθούν, και οι ορθές εγγραφές να γραφούν και μονογραφηθούν από το λειτουργό που το διορθώνει. Απαγορεύεται αυστηρά σε λειτουργούς να προβαίνουν σε τροποποίηση ελεγμένων αριθμών χωρίς τη γραπτή και ρητή έγκριση του Γενικού Ελεγκτή ή την τροποποίηση οποιωνδήποτε αριθμών πάνω σε δελτία χωρίς αναφορά στους λειτουργούς που τα εξουσιοδότησαν οι μονογραφές των οποίων πρέπει να εξασφαλίζονται για τις τροποποιήσεις.

*Ελεγμένοι αριθμοί
και πράσινο μελάνι*

7. Λειτουργοί, εκτός από αυτούς που υπηρετούν στην Ελεγκτική Υπηρεσία της Δημοκρατίας, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν πράσινο μελάνι ή μολύβι σε λογιστικά βιβλία, δελτία ή άλλα επίσημα έγγραφα λογιστικής φύσης.

*Έλεγχος
αποθεμάτων*

8. Τα αποθέματα αντιπροσωπεύουν χρήματα και απαιτείται η εξοικονόμηση τους στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό και ακρίβεια στις δοσοληψίες σχετικά με αυτά. Για να αποφευχθεί η ασύμφορη δέσμευση Κυβερνητικών Πιστώσεων, τα αποθέματα πρέπει να διατηρούνται στο χαμηλότερο δυνατό επίπεδο σε σχέση με την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία ενός Τμήματος. Ο κάθε δημόσιος υπάλληλος φέρει προσωπική και χρηματική ευθύνη για Κυβερνητική περιουσία που βρίσκεται υπό τον έλεγχο του.

*Καθήκοντα
Διευθυντών*

9. Τα καθήκοντα ενός Διευθυντή Τμήματος σχετικά με τα αποθέματα που βρίσκονται υπό τον έλεγχο του είναι:

- (α) όπως διασφαλίζει την εφαρμογή όλων των Κανονισμών Αποθηκών,
- (β) όπως διασφαλίζει την έγκαιρη απάντηση στις παρατηρήσεις του Γενικού Λογιστή και Γενικού Ελεγκτή. Αν κάτω από οποιεσδήποτε περιστάσεις δεν μπορεί να δοθεί απάντηση μέσα σε δύο μήνες, πρέπει να πληροφορείται ο Γενικός Λογιστής ή ο Γενικός Ελεγκτής, ανάλογα με την περίπτωση, για τους λόγους της καθυστέρησης,
- (γ) να επιβλέπει τις δοσοληψίες των λειτουργών που έχουν εξουσιοδοτηθεί από αυτό να υπογράφουν εκ μέρους του δελτία παραλαβής ή έκδοσης αποθεμάτων. Σε περίπτωση εξουσιοδότησης οποιωνδήποτε λειτουργών για την υπογραφή τέτοιων δελτίων πρέπει να πληροφορούνται ο Γενικός Λογιστής και ο Γενικός Ελεγκτής με το καθορισμένο έντυπο F.257 κατάλληλα συμπληρωμένο. Για τυχόν τροποποιήσεις θα πρέπει να πληροφορούνται γραπτώς ο Γενικός Λογιστής και ο Γενικός Ελεγκτής,
- (δ) να διασφαλίζει όπως όλα τα αποθέματα αγοράζονται, παραλαμβάνονται και καταχωρούνται σε καθολικά Αποθήκης,
- (ε) να διευθετεί τουλάχιστο μια φορά το χρόνο περιοδικούς ελέγχους των αποθεμάτων είτε από τον ίδιο ή και από εκπρόσωπό του, με σκοπό την επιβεβαίωση ότι οι Αποθηκάριοι εκτελούν τα καθήκοντα τους σύμφωνα με τους Κανονισμούς Αποθηκών. Ο λειτουργός που ελέγχει τα αποθέματα θα πρέπει όπως καταχωρεί την ημερομηνία ελέγχου και υπογράφει στην πρώτη σελίδα του Καθολικού Αποθήκης. Τα αποτελέσματα του ελέγχου κοινοποιούνται στο Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών, στο Γενικό Λογιστή και στο Γενικό Ελεγκτή,
- (στ) να υποβάλει κάθε χρόνο το πιστοποιητικό ελέγχου των Αποθεμάτων όπως προβλέπεται στον Κανονισμό Αποθηκών 110,

- (ζ) να βεβαιώνεται ότι τα αποθέματα δεν είναι εκτεθειμένα να φθαρούν από οποιαδήποτε αιτία που μπορεί να προληφθεί,
- (η) να βεβαιώνεται ότι το ύψος των αποθεμάτων τηρείται στο ελάχιστο δυνατό βαθμό,
- (θ) να βεβαιώνεται για την ύπαρξη στις Αποθήκες επαρκών πυροσβεστικών συστημάτων εγκεκριμένων από την Πυροσβεστική Υπηρεσία, ότι διατηρούνται σε καλή και λειτουργική κατάσταση, ότι είναι άμεσα διαθέσιμα για έκτακτες ανάγκες και ότι οι φύλακες και το προσωπικό γνωρίζουν τη χρήση τους,
- (ι) να διευθετεί τον περιοδικό έλεγχο των μέτρων και σταθμών που χρησιμοποιούνται στην Αποθήκη από τους αρμόδιους λειτουργούς όπως προβλέπεται στον περί μέτρων και σταθμών νόμο και
- (ια) να τηρεί ενήμερο το Γενικό Ελεγκτή, το Γενικό Λογιστή και το Διευθυντή του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών σχετικά με οποιεσδήποτε διαφοροποιήσεις που αφορούν στη δημιουργία ή κατάργηση Αποθηκών στο Τμήμα του.

**Καθήκοντα
Αποθηκάρων**

- 10.** Είναι καθήκον των αποθηκάρων όπως:
- (α) επιβεβαιώνονται ότι οι Αποθήκες είναι καθαρές, αερίζονται κατάλληλα, βρίσκονται σε καλή κατάσταση και ότι τα αποθέματα είναι κατάλληλα τακτοποιημένα και προσπελάσιμα,
 - (β) επιθεωρούν τα αποθέματα και ενημερώνουν το Διευθυντή του Τμήματος για τυχόν απώλειες, ζημιές, φθορές στα αποθέματα,
 - (γ) υποβάλλουν εξαμηνιαία έκθεση στο Διευθυντή του Τμήματος αναφορικά με πεπαλαιωμένα και μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα,
 - (δ) εξετάζουν τις κλειδαριές των θυρών και την ασφάλεια των παραθύρων δεν εγκαταλείπουν τις αποθήκες ανεπιτήρητες για οποιοδήποτε λόγο όταν είναι ανοικτές και θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τα κλειδιά όλων των αποθηκών και των κτιρίων των και δεν θα αναθέτουν την ευθύνη για το κλείδωμα των αποθηκών σε μη εξουσιοδοτημένο άτομο,
 - (ε) επιβεβαιώνονται ότι τα αποθέματα αποθηκεύονται κατάλληλα, επιθεωρούνται συχνά και προστατεύονται επαρκώς. Ιδιαίτερα ο ρουχισμός και τα άλλα αποθέματα που υπόκεινται σε φθορά λόγω υγρασίας ή εντόμων πρέπει να επιθεωρούνται κατά συχνά διαστήματα και να μην τοποθετούνται στο πάτωμα. Υγρά σε τενεκέδες ή σε βαρέλια πρέπει να αποθηκεύονται όπου είναι δυνατόν εκτός του πατώματος για να εντοπίζεται άμεσα τυχόν διαρροή. Τα τσιμέντα δεν επιτρέπεται να φυλάσσονται στην αποθήκη περισσότερο από τέσσερις μήνες και οι σάκοι να στοιβάζονται σε ύψος μέχρι δέκα σάκους. Μεταχειρισμένα αποθέματα και αποθέματα μη χρησιμοποιήσιμα πρέπει να φυλάσσονται χωριστά από τα καινούρια,
 - (στ) βεβαιώνονται ότι η φύλαξη των εύφλεκτων αποθεμάτων ή εκρηκτικών υλών φυλάσσονται σε ξεχωριστή αποθήκη,
 - (ζ) να βεβαιώνονται ότι οι εκδόσεις αποθεμάτων γίνονται από τις παλαιότερες παραλαβές προτού γίνονται εκδόσεις από νεότερες παραλαβές. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται για να διασφαλίζεται ότι τα φάρμακα εκδίδονται πριν τη λήξη τους τέτοια φάρμακα πρέπει να αναθεωρούνται σε τακτά διαστήματα,
 - (η) να βεβαιώνονται ότι δίπλα από κάθε απόθεμα τοποθετούνται πινακίδες με πλήρη

περιγραφή του αντικειμένου και αναφορά στη σελίδα του καθολικού και

- (θ) επιβεβαιώνονται για την ύπαρξη σε εμφανή σημεία της Αποθήκης απαγορευτικές πινακίδες για το κάπνισμα.

Κενά

11. Οι αποθηκάριοι θα είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή φύλαξη όλων των κενών κιβωτίων, βαρελιών, τενεκέδων και υλικών συσκευασίας που έχουν κάποια αξία. Για τα είδη αυτά πρέπει να τηρούνται καθολικά στα οποία να καταχωρούνται οι ποσότητες των ειδών μόνο.

Οι Λειτουργοί πρέπει να είναι ενήμεροι με τους Κανονισμούς

12. Είναι καθήκον όλων των λειτουργών να είναι ενήμεροι με τους Κανονισμούς Αποθηκών. Άγνοια δεν θα αποτελεί δικαιολογία για τη μη συμμόρφωση και ούτε θα γίνουν αποδεκτές τυχόν απώλειες αποθεμάτων που δυνατό να προκληθούν από τη μη εφαρμογή των Κανονισμών.

ΚΑΘΟΛΙΚΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Καθολικά Αποθήκης

13. Οι παραλαβές και οι εκδόσεις αποθεμάτων θα καταχωρούνται στα καθορισμένα Καθολικά Αποθήκης. Ειδικά Καθολικά όπως για παράδειγμα κάρτες ή άλλα έντυπα μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο μετά από έγκριση του Γενικού Λογιστή.

Καθολικά με λυτά φύλλα

14. Αν χρησιμοποιούνται καθολικά με λυτά φύλλα οι Διευθυντές των Τμημάτων πρέπει να βεβαιώνονται ότι λαμβάνονται ικανοποιητικά προληπτικά μέτρα για τη φύλαξη και έκδοση των λυτών φύλλων καθώς και για τη φύλαξη και χρησιμοποίηση των κλειδιών των καθολικών. Η ακόλουθη διαδικασία πρέπει να εφαρμόζεται:

- (α) Τα κατάλληλα λυτά φύλλα πρέπει να αιτούνται από το Γενικό Λογιστή. Για αποθέματα, η αξία των οποίων είναι χρεωμένη σε λογαριασμό προκαταβολών, τα έντυπα F123 προμηθεύονται από το Γενικό Λογιστή κατά αύξοντα αριθμό. Για αποθέματα η αξία των οποίων έχει χρεωθεί σε κατάλληλο κονδύλι του Προϋπολογισμού, τα έντυπα Γεν. 28Α πρέπει να αριθμίζονται κατά αύξοντα αριθμό από το Τμήμα που τα παραλαμβάνει. Τα αχρησιμοποιήτα λυτά φύλλα πρέπει να καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό σε μητρώο λυτών φύλλων και να φυλάγονται κλειδωμένα σε ασφαλές μέρος από λειτουργό εκτός του αποθηκάριου ή του λειτουργού που είναι υπεύθυνος για τις καταχωρήσεις στο καθολικό. Κατά την έκδοση τους ο λειτουργός που τα παραλαμβάνει πρέπει να υπογράψει στο μητρώο λυτών φύλλων. Το μητρώο των λυτών φύλλων πρέπει να είναι σύμφωνα με το δείγμα στο Παράρτημα "Α".
- (β) Μόνο τα λυτά φύλλα που πραγματικά χρησιμοποιούνται πρέπει να φυλάγονται στο Καθολικό Αποθήκης. Τα συμπληρωμένα λυτά φύλλα ή τα φύλλα που δεν παρουσιάζουν καμιά κίνηση πρέπει να αποσύρονται από το Καθολικό Αποθήκης σε ασφαλές μέρος για χρονική περίοδο τουλάχιστον πέντε ετών, μετά την οποία μπορεί να ζητηθεί έγκριση για την καταστροφή τους σύμφωνα με τις Δημοσιονομικές Οδηγίες.
- (γ) Το κλειδί του Καθολικού Αποθήκης πρέπει να φυλάγεται από το λειτουργό που είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των αχρησιμοποιήτων λυτών φύλλων.

Τήρηση Καθολικών Αποθήκης

15. Οι ακόλουθες οδηγίες για την τήρηση των Καθολικών Αποθήκης πρέπει να εφαρμόζονται:

- (α) Οι επικεφαλίδες ή περιγραφή των αποθεμάτων πρέπει να τακτοποιούνται κατάλληλα είτε αλφαβητικά είτε αριθμητικά. Εκτός στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται Καθολικά Αποθήκης με το σύστημα καρτών ή λυτών φύλλων

και τα οποία ταξινομούνται σαν αυτόνομο ευρετήριο, τα καθολικά αποθήκης πρέπει να περιέχουν ευρετήριο με παραπομπή στο κάθε είδος αποθέματος της αποθήκης

- (β) Στο πάνω μέρος της κάθε στήλης του καθολικού αποθήκης καθώς και στις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται καθολικό αποθήκης με ξεχωριστή σελίδα για κάθε απόθεμα πρέπει να καταχωρείται η μονάδα μετρήσεως καθώς και το ανώτατο επίπεδο του αποθέματος. Τα αποθέματα θα παραλαμβάνονται και εκδίδονται με την ίδια μονάδα μετρήσεως ή αποδεκτό κλάσμα της ίδιας μονάδας
- (γ) Οι παραλαβές και οι εκδόσεις πρέπει να καταχωρούνται στα καθολικά αποθήκης την ημέρα της παραλαβής ή έκδοσης τους
- (δ) Τα μεταχειρισμένα αποθέματα που επιστρέφονται στην αποθήκη για επανέκδοση πρέπει να καταχωρούνται σε ξεχωριστά καθολικά αποθήκης με την ονομασία καθολικά αποθήκης μεταχειρισμένων αποθεμάτων.
- (ε) Τα καθολικά αποθήκης πρέπει να φυλάγονται κλειδωμένα σε ασφαλές μέρος όταν δεν χρησιμοποιούνται.
- (στ) Τα καθολικά αποθήκης πρέπει να ισολογούνται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε χρόνου, οποτεδήποτε διεξάγεται έλεγχος και κατά την παράδοση ή παραλαβή των αποθηκών.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Κεντρικό Τμήμα Προμηθειών

16. Οι Κεντρικές Αποθήκες ελέγχονται από το Διευθυντή του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών και έχουν δημιουργηθεί με σκοπό να αποτελούν το Τμήμα Κεντρικών Προμηθειών. Όλα τα αποθέματα κοινής χρήσης από τα Τμήματα θα αγοράζονται από το Διευθυντή του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών και θα φυλάγονται στις Κεντρικές Αποθήκες. Τα Τμήματα θα προμηθεύονται τα αποθέματα για τις ανάγκες τους από τις Κρατικές Αποθήκες. Είναι ευθύνη των Διευθυντών των Τμημάτων να τηρούν ενήμερο το Διευθυντή Κρατικών Αγορών και Προμηθειών για τις ανάγκες τους αμέσως μετά τη ψήφιση των Προϋπολογισμών

Αποθέματα κοινής χρήσης

17. Όταν αποθέματα δεν είναι διαθέσιμα στις Κεντρικές Αποθήκες μπορούν να προμηθευτούν από την αγορά νοουμένου ότι τα αντίστοιχα δελτία πληρωμής αγαθών σφραγίζονται από το Διευθυντή του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών με την ένδειξη ότι τα αποθέματα δεν είναι διαθέσιμα για έκδοση εκτός αν το αντίστοιχο Υπουργείο ή Τμήμα παρουσιάσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά που να ικανοποιούν το Γενικό Λογιστή ότι λόγω εξαιρετικών περιστάσεων δικαιολογείται η απευθείας αγορά τους.

Αγορές από δημοσίους υπαλλήλους

18. Αγορές αποθεμάτων και άλλων ειδών από δημόσιους υπαλλήλους από τα Τμήματα πρέπει να γίνονται με την εκ των προτέρων έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οι Κανονισμοί **19 μέχρι 39** έχουν αντικατασταθεί από τον περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών Νόμο και τους Κανονισμούς που συμπληρώνουν τον Νόμο.

Οι Κανονισμοί **40 μέχρι 42** έχουν διαγραφεί.

Συμβόλαια για την προμήθεια αγαθών ή

43. Στις περιπτώσεις προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών με συμβόλαιο, οι Διευθυντές

<i>υπηρεσιών</i>	των Τμημάτων πρέπει να συνάψουν τη σχετική συμφωνία με τον επιτυχόντα προσφοροδότη και να αποστείλουν στο Γενικό Λογιστή, το Γενικό Ελεγκτή και το Διευθυντή Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων αντίγραφο της συμφωνίας αυτής μόλις υπογραφεί.
<i>Εκχώρηση συμβολαίων</i>	<p>44. Οι κυρίως εργολάβοι που σε περίπτωση αναθέσουν το συμβόλαιο είτε εξ ολοκλήρου είτε μερικώς σε υπεργολάβους, θα πρέπει με ειδική πρόνοια στη σχετική συμφωνία να διασφαλίσουν ότι οι υπεργολάβοι θα τηρήσουν τους όρους του συμβολαίου.</p> <p>Πρέπει να διευκρινίζεται στη σχετική συμφωνία ότι ο κυρίως εργολάβος παραμένει αποκλειστικά υπεύθυνος έναντι της Κυβέρνησης για την πιστή εκτέλεση της εργασίας.</p> <p>Ο Κανονισμός 45 έχει αντικατασταθεί από το Μέρος Ε – Αδυναμία Εκτέλεσης Συμβάσεων και Κυρώσεις, των Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων (Κ.Δ.Π.) 115/2004.</p>
<i>Μητρώο Συμβολαίων</i>	46. Για σκοπούς ελέγχου των αγαθών ή υπηρεσιών που προμηθεύονται με βάση το συμβόλαιο θα πρέπει να τηρείται Μητρώο Συμβολαίων
<i>Πώληση αποθεμάτων</i>	<p>47. Η πώληση αποθεμάτων αξίας μέχρι £200 πρέπει να γίνεται με προφορικές προσφορές (quotations). Αν η αξία τους υπερβαίνει τις £200 η πώληση πρέπει να γίνεται με τη διαδικασία προσφορών.</p> <p>Ο Κανονισμός 48 έχει αντικατασταθεί από το Μέρος Δ – Παραλαβή Προμηθειών, των Κανονιστικών Διοικητικών Πράξεων (Κ.Δ.Π.) 115/2004.</p>
<i>Καταχώριση αποθεμάτων</i>	49. Τα αποθέματα πρέπει να καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης μόνο μετά την παραλαβή τους ως εξής:
<i>Κεντρικές Αποθήκες</i>	<p>(α) Στην περίπτωση των Κεντρικών Αποθηκών τα Δελτία Προμήθειας Αγορών (έντυπο Γ.Λ.117) θα συνοψίζονται στο Δελτίο Παραλαβής έντυπο Γεν. 19, από το οποίο θα γίνεται καταχώριση στα Καθολικά Αποθήκης.</p> <p>Όταν όμως μια παραγγελία εκτελείται σταδιακά π.χ. μία ποσότητα σωλήνων παραδίδεται σε δέκα φορτηγά οχήματα, ο παραλήπτης θα υπογράφει το δελτίο αποστολής του προμηθευτή και θα κατακρατεί το ένα αντίγραφο. Όταν συμπληρωθεί η παράδοση των αποθεμάτων η ολική ποσότητα που παραγγέλθηκε, και εάν είναι ορθή, το σχετικό Δελτίο Προμήθεια Αγαθών θα υπογράφεται από τον παραλήπτη. Τα Δελτία Αποστολής του Προμηθευτή θα επισυνάπτονται στο σχετικό Δελτίο Προμήθεια Αγαθών.</p>
<i>Τμηματικές Αποθήκες</i>	(β) Τα αποθέματα που παραλαμβάνονται θα καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης από τα Δελτία Προμήθειας Αγαθών.
<i>Αποθέματα που παραχωρούνται στην Κυβέρνηση δωρεάν</i>	(γ) Αποθέματα που παραχωρούνται στην Κυβέρνηση δωρεάν καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης με Τμηματικό Δελτίο Παραλαβής (Έντ. Γεν. 29).
<i>Μεταφορές αποθεμάτων</i>	(δ) Μεταφορές Αποθεμάτων από άλλες Αποθήκες πρέπει να καταχωρούνται με Δελτία Αιτήσεων και Εκδόσεων (Έντ. Γεν. 32B ή Γεν. 32A).
<i>Μεταποίηση αποθεμάτων</i>	(ε) Μεταποιήσεις ή κατασκευές αποθεμάτων καταχωρούνται με Δελτίο μεταποίησης (Έντ. Γεν. 31).
<i>Αχρησιμοποίητα αποθέματα</i>	(στ) Αχρησιμοποίητα, μεταχειρισμένα ή διασωθέντα αποθέματα που επιστρέφονται πρέπει να καταχωρούνται με Τμηματικό Δελτίο Παραλαβής (Έντ. Γεν. 29).

<i>Πλεονάσμα</i>	(ζ) Τα πλεονάσματα που προκύπτουν από φυσική καταμέτρηση καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης με Δελτίο Πλεονασμάτων (Έντ. Γεν. 30).
<i>Αποθέματα άμεσης χρήσης</i>	(η) Αποθέματα που προορίζονται για άμεση χρήση δεν χρειάζονται να καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης.
<i>Βιβλίο Υλικών, Έντ. Γεν. 100</i>	(θ) Υλικά που παραλαμβάνονται από Επιστάτες πρέπει να καταχωρούνται σε Βιβλίο Υλικών Επιστατών (Έντ. Γεν. 100).
<i>Κυβερνητικό εκτελωνιστικό γραφείο</i>	<p>50. (1) Το εκτελωνιστικό γραφείο του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών πρέπει να προμηθεύεται με όλα τα σχετικά έγγραφα για τη διεκπεραίωση της ομαλής και απρόσκοπτης εκτελώνισης όλων των Κυβερνητικών Αποθεμάτων που φθάνουν στα λιμάνια. Τα έγγραφα αυτά είναι τα ακόλουθα:</p> <p>(α) Πρωτότυπα έγγραφα φορτωτικής, (β) Τιμολόγιο σε τρία αντίγραφα και (γ) Πιστοποιητικό ατελούς εισαγωγής (Έντ. C.6.C).</p> <p>Στις περιπτώσεις που η εισαγωγή των αγαθών είναι απαλλαγμένη από οποιουδήποτε δασμούς ή επιβαρύνσεων θα χρησιμοποιείται το Έντυπο C.12 – Δήλωση Παραλαβής Αγαθών χωρίς Εξέταση.</p>
<i>Εισαγωγές μέσω επιτόπιων αντιπροσώπων</i>	50. (2) Στις περιπτώσεις εισαγωγής αγαθών μέσω επιτόπιων αντιπροσώπων ο Διευθυντής του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών συγκεντρώνει όλα τα ναυτιλιακά έγγραφα μαζί με το Πιστοποιητικό Ατελούς Εισαγωγής και τα αποστέλλει στο εκτελωνιστικό γραφείο.
<i>Αποθέματα που φθάνουν σε άλλα λιμάνια</i>	51. Αποθέματα που φθάνουν σε λιμάνια όπου δε λειτουργεί κυβερνητικό εκτελωνιστικό γραφείο θα παραλαμβάνονται από εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο του αντίστοιχου Τμήματος.
<i>Επιθεώρηση αποθεμάτων</i>	52. Το εκτελωνιστικό γραφείο δεν επιβλέπει την εκφόρτωση και δεν εκδίδει καμιά απόδειξη στους ναυτιλιακούς πράκτορες. Όταν όμως συμπληρωθεί η εκφόρτωση το εκτελωνιστικό γραφείο πρέπει να επιθεωρήσει όλα τα δέματα ένα προς ένα. Είναι σημαντικό όπως σε περίπτωση φθαρμένων δεμάτων εξωτερικά, διεξαχθεί έλεγχος στην παρουσία τελωνειακών λειτουργών και εξασφαλιστεί πιστοποιητικό του Τελωνείου αναφορικά με τις ζημιές ή τα ελλείμματα.
<i>Τα αποθέματα να συνοδεύονται από δελτία μεταφοράς</i>	53. Το εκτελωνιστικό γραφείο θα αποστέλλει τα αποθέματα στο αντίστοιχο Τμήμα συνοδευόμενα από Δελτίο Μεταφοράς και Παραλαβής Υλικών
<i>Εξέταση δεμάτων</i>	54. Όλα τα δέματα που παραλαμβάνονται στην Αποθήκη πρέπει να ανοίγονται και το περιεχόμενο τους να εξετάζεται μέσα σε επτά μέρες από την ημερομηνία παραλαβής τους, εκτός στις περιπτώσεις που για ειδικούς λόγους ο προϊστάμενος του Τμήματος έχει δώσει εκ των προτέρων στον Αποθηκάριο γραπτή έγκριση για παράταση της περιόδου αυτής.
<i>Εξέταση αποθεμάτων που παραλαμβάνονται από το εξωτερικό</i>	55. Για όλα τα αποθέματα που παραλαμβάνονται από το εξωτερικό θα ετοιμάζεται πιστοποιητικό εξέτασης και θα επισυνάπτεται στο σχετικό δελτίο παραλαβής. Το πιστοποιητικό θα υπογράφεται από δύο υπεύθυνους λειτουργούς εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ο ένας από τους οποίους θα πρέπει να έχει άμεση σχέση με τη φύλαξη των αποθεμάτων. Στις περιπτώσεις ελλειμμάτων αξίας £10 λιρών και άνω θα υποβάλλεται στο Υπουργείο Οικονομικών το Πιστοποιητικό Εξέτασης σε τέσσερα αντίγραφα, για την εξασφάλιση έγκρισης διαγραφής τους. Η διαγραφή ελλειμμάτων κάτω των £10 λιρών θα εγκρίνεται από τον

Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος.

Καταχώριση αποθεμάτων στα Καθολικά Τμηματικών Αποθηκών

56. Ολόκληρη η ποσότητα των αποθεμάτων, όπως παρουσιάζεται στο τιμολόγιο των αποθεμάτων που παραλαμβάνονται από το εξωτερικό πρέπει να καταχωρούνται στο Καθολικό Αποθήκης η δε διαγραφή των καταστρεμμένων αποθεμάτων ή ελλειμμάτων να γίνεται μετά την εξασφάλιση της σχετικής έγκρισης από το Υπουργείο Οικονομικών.

Καταχώριση αποθεμάτων στα Καθολικά Κεντρικών Αποθηκών

57. Στην περίπτωση των Κεντρικών Αποθηκών τα καταστρεμμένα αποθέματα ή ελλείμματα που παρουσιάζονται κατά την παραλαβή των αποθεμάτων θα τακτοποιούνται στα Καθολικά Αποθήκης με την έκδοση Δελτίου Αιτήσεων και Εκδόσεως (Έντυπο Γεν.32B) ή με την έκδοση διορθωτικού δελτίου σε χρέωση του Τμηματικού Λογαριασμού Προκαταβολών των Κεντρικών Αποθηκών. Όταν η απαίτηση τακτοποιηθεί ή το Υπουργείο Οικονομικών εξουσιοδοτήσει τη διαγραφή της απώλειας ο Τμηματικός Λογαριασμός Προκαταβολών – Απαιτήσεις, ξεκαθαρίζει. Οποιοδήποτε πρόσθετο ποσό εισπραχθεί πιστώνεται στα έσοδα και τυχόν ζημιά διαγράφεται μετά από έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών.

Μητρώο φθαρμένων αποθεμάτων

Αποθέματα που φθείρονται κατά τη μεταφορά τους καταχωρούνται σε “Μητρώο Φθαρμένων Αποθεμάτων” και ξεκαθαρίζονται δύο φορές το χρόνο με Δελτίο μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών.

Απαιτήσεις εναντίον Ασφαλιστικών Εταιρειών

58. Απαιτήσεις για φθαρμένα αποθέματα μέσω επιτόπιων αντιπροσώπων με τον όρο “Κόστος, ασφάλεια, ναύλα” (C.I.F.) θα γίνονται κατά των Ασφαλιστικών Εταιρειών ή των Ναυτιλιακών Πρακτόρων κατ’ ευθεία σύμφωνα με τα έγγραφα που ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει αποδεχθεί. Απαιτήσεις για φθαρμένα αποθέματα ή ελλείμματα που προμηθεύονται με τον όρο όπως αναφέρεται πιο πάνω πρέπει να γίνονται μέσα στην τακτή προθεσμία που προβλέπεται στο ασφαλιστικό έγγραφο και παράλληλα να γίνεται απαίτηση κατά της Ναυτιλιακής Εταιρείας αν διαπιστωθεί ότι αυτή φέρει ευθύνη.

Απαιτήσεις εναντίον προμηθευτών

59. Απαιτήσεις μπορούν να γίνουν εναντίον προμηθευτών εάν οι ζημιές ή απώλειες οφείλονται σε ανεπαρκή συσκευασία, ελλειμματική αποστολή αποθεμάτων ή προμήθεια αποθεμάτων που να μην συνάδει με την παραγγελία ή το συμβόλαιο.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Ετήσιος Έλεγχος Αποθηκών

60. Όλες οι κύριες Αποθήκες θα ελέγχονται πλήρως από εξουσιοδοτημένο Ελεγκτή Αποθηκών τουλάχιστο μια φορά το χρόνο. Οι δευτερεύουσες Αποθήκες θα ελέγχονται δειγματοληπτικά και εκ περιτροπής τουλάχιστο μια φορά κάθε δέκα χρόνια.

Καθήκοντα Ελεγκτή Αποθηκών

61. Τα καθήκοντα του Ελεγκτή Αποθηκών είναι η φυσική καταμέτρηση των αποθεμάτων, η σύγκριση τους με τα υπόλοιπα των Καθολικών Αποθήκης και η επιβεβαίωση ότι οι Κανονισμοί Αποθηκών τηρούνται επακριβώς.

Ο Ελεγκτής Αποθηκών θα ετοιμάσει την έκθεση για τον έλεγχο Αποθηκών και τυχόν πλεονάσματα ή ελλείμματα θα καταχωρηθούν στο έντυπο Γεν. 37. Ο υπεύθυνος αποθηκάριος θα υπογράψει το έντυπο σε ένδειξη αποδοχής των πλεονασμάτων και ελλειμμάτων.

Η έκθεση για τον έλεγχο Αποθηκών θα αποσταλεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος με κοινοποίηση στο Γενικό Ελεγκτή και στο Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών. Ο προϊστάμενος του Τμήματος θα πρέπει να απαντήσει στις παρατηρήσεις του Ελεγκτή Αποθηκών το συντομότερο δυνατό και οπωσδήποτε το αργότερο μέσα σε δύο μήνες.

ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΑ ΚΑΙ ΑΠΑΡΧΑΙΩΜΕΝΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

Αχρησιμοποίητα ή απαρχαιωμένα αποθέματα

62. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να βεβαιώνονται ότι οι αποθηκάριοι του Τμήματος τους, τους υποβάλλουν κάθε έξη μήνες κατάσταση μη χρησιμοποιήσιμων ή απαρχαιωμένων αποθεμάτων. Τα αποθέματα αυτά θα πρέπει να επιθεωρούνται προσωπικά από τους προϊστάμενους των Τμημάτων ή από ένα ανώτερο λειτουργό που θα εξουσιοδοτηθεί για το σκοπό αυτό και αν ικανοποιηθούν ότι είναι μη χρησιμοποιήσιμα ή απαρχαιωμένα θα ετοιμάζεται σε πέντε αντίγραφα Δελτίο μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών (Έντυπο Γεν. 36) για απαρχαιωμένα ή χρησιμοποιήσιμα αποθέματα πέραν των αναγκών των Τμημάτων θα πρέπει να ετοιμάζονται ξεχωριστά δελτία μη χρησιμοποιήσιμων ειδών.

(α) Μη χρησιμοποιήσιμα εξαρτήματα αξίας πέραν των £100 που αντικαθίστανται με καινούρια πρέπει να καταχωρούνται σε “Καθολικά επιστραφέντων μεταχειρισμένων αποθεμάτων” και να δίδεται αναφορά στον αριθμό εγγραφής και τύπο του οχήματος ή μηχανήματος από το οποίο έχει αφαιρεθεί. Μεταχειρισμένα εξαρτήματα αξίας κάτω των £100 πρέπει να φυλάγονται ξεχωριστά και να διατίθενται ως παλιοσίδερα.

Κοστολόγηση μη Χρησιμοποιήσιμων Αποθεμάτων

63. Τα αποθέματα που προορίζονται για επιθεώρηση από Επιτροπή μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών πρέπει να κοστολογούνται ως εξής:

(α) Κεντρικές Αποθήκες: Στις τρέχουσες τιμές όπως παρουσιάζονται στα Καθολικά Αποθήκης και

(β) Τμηματικές Αποθήκες: (Περιλαμβάνει αποθέματα καταχωρημένα σε Μητρώα Κινητής Περιουσίας, Μητρώα Μηχανημάτων και Μητρώα Εργαλείων) – Στο αρχικό κόστος αγοράς τους ή όπου το αρχικό κόστος είναι άγνωστο στο 75% της τρέχουσας αξίας στην αγορά ανεξάρτητα από την κατάσταση των αποθεμάτων κατά το χρόνο που κινείται η διαδικασία για την επιθεώρηση τους από την Επιτροπή Επιθεωρήσεως μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών.

Υποβολή Δελτίων μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών στην Αρμόδια Επιτροπή

64. Τα Δελτία μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών πρέπει να υποβληθούν σε τέσσερα αντίγραφα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στην Αρμόδια Επιτροπή ως εξής:

(α) Αν η ολική αξία κάθε κατηγορίας ειδών (όπως για παράδειγμα, καρέκλες, τραπέζια κ.ά.) δεν υπερβαίνει το ποσό των £200 ή αν τα είδη που προορίζονται για διαγραφή ανεξάρτητα από την αξία τους, είναι τέτοια που για λόγους υγείας ή άλλους δεν μπορούν να φυλαχτούν για μακρό χρονικό διάστημα με σκοπό την επιθεώρηση τους τα Δελτία μη Χρησιμοποιήσιμων ειδών πρέπει να υποβληθούν σε μια έκτακτη Επιτροπή Επιθεωρήσεως που να αποτελείται τουλάχιστον από τρεις λειτουργούς που θα ορίσει ειδικά για το σκοπό αυτό ο Προϊστάμενος του Τμήματος. Σε περίπτωση θανάτου ζώων πρέπει να εξασφαλιστεί πιστοποιητικό θανάτου από τις Κτηνιατρικές Υπηρεσίες αντί του Δελτίου μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών.

(β) Αν η ολική αξία κάθε κατηγορίας ειδών υπερβαίνει τις £200 τα δελτία μη χρησιμοποιήσιμων ειδών πρέπει να υποβληθούν στην Κεντρική Επιτροπή Επιθεωρήσεως μη Χρησιμοποιήσιμων ειδών που διορίζεται από το Υπουργείο Οικονομικών ως εξής:

Επαρχία Λευκωσίας

Επιτροπή Επιθεωρήσεως αριθμός 1

(Τμήμα Ιατρικών Υπηρεσιών – για φάρμακα μόνο)

Κτηνιατρικός Λειτουργός, Τμήμα Κτηνιατρικών Υπηρεσιών

- Πρόεδρος

Λογιστικός Λειτουργός, Τμήμα Γεωργίας)
Γραφέας, Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό, Τμ. Δασών) Μέλη

Επιτροπή Επιθεωρήσεως αριθμός 2

(Τμήμα Ιατρικών Υπηρεσιών – Είδη εκτός φαρμάκων)

Ανώτερος Αποθηκάριος, Τμήμα Κρατικών Αγορών & Προμηθειών - Πρόεδρος
Λειτουργός Εργασίας, Τμήμα Εργασίας)
Γραφέας, Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό, Μέλη
Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων)

Επιτροπή Επιθεωρήσεως αριθμός 3

(Τμήμα Δασών, Τμήμα Δημοσίων Έργων, Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων, Γραφείο Επάρχου)

Επιθεωρητής Λογαριασμών,
Γενικό Λογιστήριο - Πρόεδρος
Αποθηκάριος 2^{ης} Τάξης, Τμήμα Κρατικών Αγορών & Προμηθειών) Μέλη
Κτηματολογικός Γραφέας, Τμήμα Κτηματολογίου & Χωρομετρίας)

Επιτροπή επιθεωρήσεως αριθμός 4

(Για όλα τα Υπουργεία, Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και για τα Τμήματα που δεν αναφέρονται πιο πάνω)

Εκτελεστικός Μηχανικός, Τμήμα Δημοσίων Έργων - Πρόεδρος
Λειτουργός Ευημερίας, Υπηρεσία Κοινωνικής Ευημερίας)
Βοηθός Εμπορίου & Βιομηχανίας 3^{ης} τάξης, Μέλη
Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού)

Επιτροπή Επιθεωρήσεως αριθμός 5

(Τμήμα Κτηνιατρικών Υπηρεσιών)

Διευθυντής Φαρμακευτικών Υπηρεσιών - Πρόεδρος
Χημικός, Γενικό Χημείο,)
Βοηθός Εμπορίου & Βιομηχανίας 3^{ης} Τάξης, Μέλη
Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας & Τουρισμού)

Άλλες Επαρχίες

Διοικητικός Λειτουργός, Επαρχιακή Διοίκηση - Πρόεδρος
Λογιστικός Λειτουργός, Επαρχιακή Διοίκηση)
Τελωνειακός Λειτουργός, Τμήμα Τελωνείων) Μέλη
Γραφέας, Επαρχιακό Δικαστήριο)

Νοείται ότι οι προτάσεις για την αχρήστευση μηχανοκινήτων οχημάτων, εξοπλισμού, μηχανημάτων, μηχανολογικού, ηλεκτρονικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού και περιφερειακών (peripherals), η αξία των οποίων υπερβαίνει τις £200, θα εξετάζονται από τα Ειδικά Συμβούλια Τεχνικής Επιθεώρησης που προνοούνται στον Κανονισμό Αποθηκών με αρ. 74. Αν η συνολική αξία κάθε ομάδας τέτοιων αποθεμάτων δεν υπερβαίνει τις £200, τα Εντάλματα Αχρήστων Αποθεμάτων συνοδευόμενα από πιστοποιητικό του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών ότι η περαιτέρω χρήση τους είναι αντικοινωνική, θα υποβάλλονται σε Έκτακτη Επιτροπή Επιθεώρησης όπως προνοείται στον Κανονισμό 64(α).

**Καθήκοντα
Επιτροπών
Επιθεωρήσεως**

65. Οι Επιτροπές Επιθεωρήσεως θα κάμνουν τις συστάσεις τους μετά από φυσική εξέταση των αποθεμάτων μέσα σε δύο μήνες από την ημερομηνία λήψης του Δελτίου μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών.

Είναι καθήκον των Επιτροπών να επιβεβαιώνουν ότι τα αποθέματα είναι μη χρησιμοποιήσιμα, πεπαλαιωμένα ή άλλως πως και να αναφέρουν περιπτώσεις ζημιών ή φθορών λόγω κακής χρήσης, αδικαιολόγητης φθοράς, ή έλλειψης κανονικής συντήρησης.

Στην έκθεση τους οι Επιτροπές πρέπει να κάμνουν συστάσεις για τη διάθεση κάθε μη χρησιμοποιήσιμου είδους είτε με πλειστηριασμό, καταστροφή ή άλλως πως.

**Χώρος
πλειστηριασμού**

66. Ο χώρος πλειστηριασμού είναι ο τόπος στον οποίο αποστέλλονται από τους Διευθυντές Τμημάτων τα αποθέματα που έχουν εγκριθεί ως μη χρησιμοποιήσιμα ή πεπαλαιωμένα σύμφωνα με τους Κανονισμούς αυτούς για διάθεση τους με δημόσιο πλειστηριασμό. Ο χώρος πλειστηριασμού τελεί υπό τον έλεγχο του Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών. Τα μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα πρέπει να διατίθενται μέσω του χώρου πλειστηριασμού, αλλά οι επιτροπές μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών μπορούν να συστήνουν τη διάθεσή τους επί τόπου. Τα κυβερνητικά σήματα πάνω σε αποθέματα προς διάθεση πρέπει να εξαλείφονται. Όλα τα αποθέματα που αποστέλλονται στο χώρο πλειστηριασμού πρέπει να συνοδεύονται με το σχετικό Δελτίο μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών σε τρία αντίγραφα. Ο Διευθυντής του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών πρέπει να επιβεβαιώνει την παραλαβή των αποθεμάτων και στα τρία αντίγραφα του Δελτίου και να επιστρέφει από ένα αντίγραφο στον Προϊστάμενο της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας και στο Γενικό Ελεγκτή.

**Έγκριση συστάσεων
των Τμηματικών
Επιτροπών
Επιθεωρήσεως μη
Χρησιμοποιήσιμων
Ειδών**

67. Οι προϊστάμενοι Τμημάτων έχουν εξουσιοδότηση να εγκρίνουν τις συστάσεις των Τμηματικών Επιτροπών Επιθεωρήσεως μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών. Η εξουσιοδότηση αυτή για έγκριση στον Προϊστάμενο της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας είναι προσωπική και δεν μπορεί να εκχωρηθεί. Ο Γενικός Λογιστής ή ο Γενικός Ελεγκτής έχουν το δικαίωμα μέσα σε δεκαπέντε μέρες από την ημερομηνία αποστολής των Δελτίων μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών να φέρουν ένσταση στην απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος για διαγραφή των αποθεμάτων. Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων δεν θα υλοποιούν την απόφαση τους για τη διαγραφή των αποθεμάτων πριν από τη λήξη της περιόδου αυτής.

**Έγκριση συστάσεων
Κεντρικής
Επιτροπής
Επιθεωρήσεως μη
Χρησιμοποιήσιμων
Ειδών**

68. Το Υπουργείο Οικονομικών όταν λάβει τις συστάσεις της Κεντρικής Επιτροπής Επιθεωρήσεως μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών και μετά τη λήψη των απόψεων του Γενικού Λογιστή και του Γενικού Ελεγκτή θα πληροφορήσει τον Προϊστάμενο του ενδιαφερόμενου Τμήματος κατά πόσο οι συστάσεις της Επιτροπής Επιθεωρήσεως έχουν γίνει αποδεκτές ή μη.

**Αποθέματα
κατασκευασμένα
από χυτό σίδηρο,
αλουμίνιο,
μπρούντζο ή από
άλλα πολύτιμα
μέταλλα**

69. Αποθέματα κατασκευασμένα από χυτό σίδηρο, αλουμίνιο, μπρούντζο ή από άλλα πολύτιμα μέταλλα πρέπει να καταχωρούνται σε ξεχωριστά δελτία μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών και να αποστέλλονται στην αντίστοιχη Επιτροπή Επιθεωρήσεως.

Η Επιτροπή Επιθεωρήσεως των Αποθεμάτων αυτών θα κάμει συστάσεις όπως τα εν λόγω αποθέματα αποσταλούν στο Διευθυντή Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών για περαιτέρω επεξεργασία.

Τα μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα να παραμένουν καταχωρημένα μέχρι την έγκρισή τους για διαγραφή

70. Τα μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα πρέπει να παραμένουν καταχωρημένα στα καθολικά μέχρι που να εγκριθούν οι συστάσεις της Επιτροπής μη χρησιμοποιήσιμων ειδών.

Προϊόν πώλησεως από προσφορές ή πλειστηριασμό

71. Το προϊόν πώλησεως σε Δημόσιο πλειστηριασμό πρέπει να πιστώνεται στο κεφάλαιο Εσόδων “Διάφορες Εισπράξεις” άρθρο “Πώληση Διαφόρων Ειδών”. Αναλυτικός λογαριασμός των πωλήσεων πρέπει να επισυνάπτεται στην απόδειξη που εκδίδει ο λειτουργός εισπραξής εσόδων και αντίγραφο του λογαριασμού αυτού να επισυνάπτεται στο σχετικό Δελτίο μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών με την ακόλουθη βεβαίωση από το Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών: “Βεβαιώνω ότι τα ακόλουθα αντικείμενα έχουν πωληθεί στην παρουσία μου με Δημόσιο πλειστηριασμό στις (ημερ.) και ότι το προϊόν πώλησεως £ μείον δικαιώματα δημοπράτη £ έχουν κατατεθεί σε πίστη των Δημοσίων Εσόδων με αριθμό ταμιακής πράξης ημερ.”.

Καταστροφή μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών

72. Μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα που συστήνονται για καταστροφή θα καταστρέφονται στην παρουσία δύο ανώτερων λειτουργών εκτός από τον Αποθηκάριο του Τμήματος οι οποίοι θα υπογράφουν τον ακόλουθο τύπο πιστοποιητικού:-

“Βεβαιούμε ότι τα ακόλουθα είδη που έχουν συσταθεί από την Αρμόδια Επιτροπή Επιθεώρησης ως μη χρησιμοποιήσιμα στις (ημερ.) έχουν καταστραφεί με (περιγράψετε τον τρόπο καταστροφής) στην παρουσία μας στις (ημερ.)”

Το πιστοποιητικό πρέπει να επισυνάπτεται στο Δελτίο μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών.

Αποθέματα που δεν μπορούν να πωληθούν

73. Αποθέματα από τα οποία τα Κυβερνητικά σήματα δεν μπορούν να απαλειφθούν ή εξαλειφθούν πρέπει να καταστρέφονται και να μην προσφέρονται για πώληση.

Ειδική Τεχνική Επιτροπή Επιθεώρησης μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών

74. Δελτία μη χρησιμοποιήσιμων ειδών που αφορούν μηχανοκίνητα οχήματα, εξοπλισμό, μηχανήματα, ηλεκτρικό, μηχανολογικό και μηχανογραφικό εξοπλισμό και περιφερειακών (peripherals), η αξία των οποίων υπερβαίνει τις £200 πρέπει να υποβάλλονται σε τέσσερα αντίγραφα μαζί με πιστοποιητικό επιθεώρησης που εκδόθηκε από το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών, στα Ειδικά Συμβούλια Τεχνικής Επιθεώρησης που έχουν διοριστεί από το Υπουργείο Οικονομικών όπως πιο κάτω:

- (α) Το Συμβούλιο για μηχανοκίνητα οχήματα, εξοπλισμό, μηχανήματα, ηλεκτρικό και μηχανολογικό εξοπλισμό θα αποτελείται από:
- Το Διευθυντή του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών ή αντιπρόσωπο του, Πρόεδρο
 - Ένα αντιπρόσωπο του Γενικού Λογιστή
 - Ένα Μηχανολόγο Μηχανικό, Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων
 - Ένα Εκτελεστικό Μηχανικό, Τμήμα Δημοσίων Έργων

- (β) Το Συμβούλιο για μηχανογραφικό και περιφερειακό εξοπλισμό θα αποτελείται από:
Το Διευθυντή του Τμήματος Μηχανογραφικών Υπηρεσιών ή αντιπρόσωπο του,
Πρόεδρο
Ένα Ανώτερο Ηλεκτρολόγο Μηχανικό, Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών
Ένα αντιπρόσωπο του Γενικού Λογιστή
Ένα λέκτορα (Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές), Ανώτερο Τεχνολογικό Ινστιτούτο

ΑΠΩΛΕΙΕΣ, ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΛΕΟΝΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Απώλειες λόγω κλοπής ή απάτης

75. Οι προϊστάμενοι Τμημάτων οποτεδήποτε υποψιαστούν απώλεια αποθεμάτων λόγω κλοπής ή απάτης πρέπει αμέσως να πληροφορούν την Αστυνομία για τη διεξαγωγή αστυνομικής έρευνας. Επιπρόσθετα πρέπει να αποστέλλουν χωρίς καθυστέρηση λεπτομερή έκθεση στο Υπουργείο Οικονομικών, στο Γενικό Λογιστή, στο Γενικό Ελεγκτή και στο Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών. Στην έκθεση πρέπει να αναφέρεται συνοπτικά η κατάσταση, η ημερομηνία της κλοπής/απάτης/ατασθαλίας που έχει διαπραχθεί καθώς και ημερομηνία καταγγελίας της υπόθεσης στην Αστυνομία. Μετά την αποπεράτωση των αστυνομικών ερευνών οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να αποστείλουν αντίγραφο της αστυνομικής έκθεσης σχετικά με την έρευνα, στο Υπουργείο Οικονομικών, στο Γενικό Λογιστή, στο Γενικό Ελεγκτή και στο Διευθυντή Κρατικών Αγορών και Προμηθειών. Εάν η απώλεια των αποθεμάτων επιβεβαιωθεί, η έκθεση πρέπει να συνοδεύεται με δήλωση κατά πόσο η απώλεια οφείλεται σε:

- (α) αδυναμία στους Κανονισμούς ή στο λογιστικό σύστημα,
- (β) δυσκολία στην ερμηνεία των Κανονισμών ή του λογιστικού συστήματος,
- (γ) ανεπαρκείς διευθετήσεις για την ασφαλή φύλαξη των αποθεμάτων,
- (δ) έλλειψη επαρκούς επίβλεψης ή ελέγχου και
- (ε) τα μέτρα που λήφθηκαν ή κρίθηκαν απαραίτητα για τη μη επανάληψη της κλοπής.

Δελτία Ελλειμμάτων

76. Τα δελτία ελλειμμάτων (έντυπα Γεν. 35) πρέπει να ετοιμάζονται σε τέσσερα αντίγραφα το συντομότερο δυνατό αμέσως μετά τη διαπίστωση της απώλειας. Πρέπει να δοθούν πλήρεις εξηγήσεις κατά πόσο η απώλεια οφείλεται σε απάτη ή σε λάθος ή αμέλεια οποιουδήποτε λειτουργού. Η αξία των αποθεμάτων για σκοπούς διαγραφής θα υπολογίζεται ως εξής:

- (α) Κεντρικές Αποθήκες: Στις τρέχουσες τιμές των Καθολικών Αποθήκης
- (β) Τμηματικές Αποθήκες: (Περιλαμβανομένων των Αποθεμάτων που είναι καταχωρημένα σε Μητρώα Κινητής Περιουσίας ή Μητρώα Μηχανημάτων) – Στην αρχική τιμή αγοράς ή όπου η αρχική τιμή είναι άγνωστη στο 75% της τρέχουσας τιμής αγοράς ανεξάρτητα από την κατάσταση των αποθεμάτων κατά το χρόνο απώλειας.

<i>Έγκριση διαγραφής αποθεμάτων</i>	<p>77. Ελλείμματα αποθεμάτων που είναι καταχωρημένα στα Καθολικά Αποθήκης ή στα μητρώα Κινητής Περιουσίας, που δεν οφείλονται σε κλοπή ή απάτη ή αμέλεια υπαλλήλων, που η ολική αξία τους δεν υπερβαίνει τις £20 μπορούν να εγκριθούν για διαγραφή από τους ενδιαφερόμενους Προϊσταμένους Τμημάτων. Η εξουσιοδότηση αυτή έχει παραχωρηθεί στους Προϊσταμένους Τμημάτων προσωπικά και δεν μπορεί να ανατεθεί. Ο Γενικός Λογιστής ή ο Γενικός Ελεγκτής μπορούν να διαμφισβητήσουν την απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος μέσα σε 15 μέρες από την ημερομηνία αποστολής των σχετικών Δελτίων ελλειμμάτων. Σαν επακόλουθο οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων δεν πρέπει να υλοποιούν την απόφαση τους για διαγραφή των αποθεμάτων πριν τη λήξη της περιόδου των 15 ημερών. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις η έγκριση για διαγραφή των αποθεμάτων θα δίδεται από το Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών, στον οποίο τα δελτία ελλειμμάτων πρέπει να υποβάλλονται σε τέσσερα αντίγραφα το συντομότερο δυνατό μετά τον εντοπισμό της απώλειας.</p>
<i>Επιβάρυνση</i>	<p>78. Στις περιπτώσεις που οι απώλειες ή ελλείμματα οφείλονται σε απάτη ή αμέλεια Δημοσίων Υπαλλήλων οι εν λόγω υπάλληλοι μπορεί να επιβαρυνθούν με το ποσό της απώλειας. Η επιβάρυνση θα γίνει από το Υπουργείο Οικονομικών μετά από σύσταση του Προϊσταμένου του Τμήματος</p>
<i>Διαγραφή αποθεμάτων από Τμηματικές Αποθήκες</i>	<p>79. Τα αποθέματα δεν πρέπει να διαγράφονται από τα Καθολικά Αποθήκης πριν από την εξασφάλιση της έγκρισης για διαγραφή.</p>
<i>Διαγραφή αποθεμάτων από τις Κεντρικές Αποθήκες</i>	<p>80. Τα ελλείμματα στις Κεντρικές Αποθήκες θα καταχωρούνται σε Δελτίο Εκδόσεως και Αιτήσεως Αποθεμάτων (Έντ. Γεν. 32B) και θα διαγράφονται από τα Καθολικά Αποθήκης.</p>
<p>Στο τέλος κάθε χρόνου θα υποβάλλεται στο Υπουργείο Οικονομικών ένα Δελτίο Ελλειμμάτων στο οποίο θα συνοψίζονται όλα τα Δελτία Αιτήσεως και Εκδόσεως Αποθεμάτων για έγκριση διαγραφής. Οι λογιστικές καταχωρήσεις στο Λογαριασμό Προκαταβολών των Κεντρικών Αποθηκών θα γίνονται μετά την έγκριση διαγραφής.</p>	
<i>Πλεονάσματα στις Τμηματικές Αποθήκες</i>	<p>81. Τα πλεονάσματα θα καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης μέσω Δελτίου Πλεονασμάτων μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος.</p>
<i>Πλεονάσματα στις Κεντρικές Αποθήκες</i>	<p>82. Τα πλεονάσματα στις Κεντρικές Αποθήκες θα καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης στις τρέχουσες τιμές έκδοσης. Η λογιστική τακτοποίηση θα γίνεται με χρέωση του λογαριασμού προκαταβολών “Κεντρικές Αποθήκες” και πίστωση των εσόδων του Δημοσίου.</p>
<p>ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ</p>	
<i>Η αίτηση και έκδοση αποθεμάτων να υποστηρίζεται με δελτία</i>	<p>83. Κάθε έκδοση αποθεμάτων πρέπει να υποστηρίζεται με κατάλληλα δελτία. Οι εκδόσεις από Τμηματικές Αποθήκες πρέπει να γίνονται με το έντυπο Γεν. 32Α και οι εκδόσεις από τις Κεντρικές Αποθήκες με το έντυπο Γεν. 32B.</p>
<i>Έκδοση αποθεμάτων για άμεση χρήση</i>	<p>84. Αποθέματα για άμεση χρήση που εκδίδονται από τις Τμηματικές Αποθήκες πρέπει να εκδίδονται με Δελτίο Εκδόσεως (Έντυπο Γεν. 33) στο οποίο να αναφέρεται ο τρόπος χρήσης των Αποθεμάτων.</p>
<i>Έκδοση εξαρτημάτων σε εργαστήρια</i>	<p>85. Η έκδοση εξαρτημάτων από τις Τμηματικές Αποθήκες στα εργαστήρια για την επιδιόρθωση οχημάτων ή μηχανημάτων πρέπει να γίνεται με Δελτίο Εκδόσεως (Έντ. Γεν. 99).</p>

**Πώληση
αποθεμάτων από
Τμηματικές
Αποθήκες**

86. Πωλήσεις αποθεμάτων από Τμηματικές Αποθήκες π.χ. γεωργικών προϊόντων πρέπει να αφαιρούνται από τα Καθολικά Αποθήκης με την απόδειξη είσπραξης που εκδίδεται κατά την πώληση τους.

**Εκδόσεις
αποθεμάτων για
ιδιωτική χρήση**

87. Σε περίπτωση που αποθέματα χρειάζονται άμεσα για ιδιωτική χρήση και δεν μπορούν να προμηθευτούν από την επιτόπια αγορά αλλά είναι διαθέσιμα σε Τμηματικές ή στις Κεντρικές Αποθήκες, ο Προϊστάμενος του τμήματος μπορεί κατά την κρίση του να εξουσιοδοτήσει την έκδοση τους επί πληρωμή μαζί με τα εγκεκριμένα Τμηματικά τέλη ή στις τρέχουσες τιμές αγοράς, οποιαδήποτε είναι μεγαλύτερη. Το προϊόν πώλησεως των αποθεμάτων που εκδίδονται επί πληρωμή θα πρέπει να πιστώνεται στην περίπτωση των Τμηματικών Αποθηκών στα έσοδα και στην περίπτωση των Κεντρικών Αποθηκών η επίσημη αξία των αποθεμάτων να πιστώνεται στο Λογαριασμό Προκαταβολών – Κεντρικές Αποθήκες και το υπόλοιπο ποσό στα έσοδα.

Εκδόσεις επί δανείω

88. Η έκδοση οποιωνδήποτε αποθεμάτων επί δανείω σε ιδιώτες ή μη Κυβερνητικούς οργανισμούς δεν επιτρέπεται εκτός με έγκριση του Υπουργού Οικονομικών:

(α) Η έκδοση επί δανείω αποθεμάτων από Τμηματικές Αποθήκες από ένα Τμήμα σε άλλο πρέπει να εξουσιοδοτείται γραπτώς τόσο από τον Προϊστάμενο του εκδίδοντος Τμήματος όσον και από τον Προϊστάμενο του παραλαμβάνοντος Τμήματος με κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστή και Γενικό Ελεγκτή.

(β) Τονίζεται ότι σε καμιά περίπτωση μπορούν να εκδοθούν επί δανείω αποθέματα από τις Κεντρικές Αποθήκες. Σε περίπτωση που κάποιο Τμήμα χρειασθεί την έκδοση αποθεμάτων για προσωρινή χρήση πρέπει να εκδοθούν με δελτίο Αιτήσεως και Εκδόσεως με τον ίδιο τρόπο όπως εκδίδονται τα άλλα αποθέματα όπως προβλέπεται στους Κανονισμούς αυτούς. Αν τα αποθέματα επιστραφούν σε κατάσταση κατάλληλη για επανέκδοση και καταχωρηθούν στα Καθολικά Αποθήκης στην τρέχουσα τιμή εκδόσεως κατά την ημερομηνία της επιστροφής τους. Αν επιστραφούν σε κατάσταση που είναι ακατάλληλη για επανέκδοση σαν καινούρια αποθέματα, θα πρέπει να παραληφθούν σαν μερικώς χρησιμοποιημένα αποθέματα.

**Εκδόσεις
αχρησιμοποίητων
αποθεμάτων**

89. Οποιαδήποτε αποθέματα παραμένουν αχρησιμοποίητα κατά την αποπεράτωση ενός έργου για το οποίο έχουν εκδοθεί, μπορούν κατά την κρίση του Προϊστάμενου του Τμήματος, να μεταφερθούν για χρήση σε άλλο έργο, του ίδιου ή άλλου τμήματος, νοουμένου ότι ο αντίστοιχος Λογιστικός Λειτουργός πληροφορείται κατάλληλα για τη διενέργεια της λογιστικής τακτοποίησης. Όλα τα αποθέματα που παραμένουν αχρησιμοποίητα κατά τη συμπλήρωση του έργου για το οποίο έχουν εκδοθεί, θα επιστρέφονται στις Τμηματικές Αποθήκες χωρίς καθυστέρηση και θα καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης. Η εγγραφή θα υποστηρίζεται από Τμηματικό Δελτίο Παραλαβής. Σε περίπτωση που τα πλεονάζοντα αποθέματα είναι σχετικά μεγάλα και είναι είδη που συνήθως φυλάγονται στις Κεντρικές Αποθήκες και δεν προβλέπεται να χρησιμοποιηθούν από το ενδιαφερόμενο Τμήμα στο άμεσο μέλλον, τα αποθέματα αυτά πρέπει να επιστρέφονται στις Κεντρικές Αποθήκες.

**Παραλαβή και
έκδοση
μεταχειρισμένων
αποθεμάτων**

90. (α) Μεταχειρισμένα αποθέματα σε χρησιμοποιήσιμη κατάσταση που επιστρέφονται σε μια Τμηματική Αποθήκη μέσω Τμηματικού Δελτίου Παραλαβής (Εντυπο Γεν. 29) πρέπει να φυλάγονται χωριστά από τα αχρησιμοποίητα αποθέματα και να καταχωρούνται σε ειδικό Καθολικό Αποθήκης “Αποθήκη Επιστραφέντων Μεταχειρισμένων Αποθεμάτων” (Μη χρησιμοποιήσιμα ανταλλακτικά η αξία των οποίων είναι πάνω από £100, πρέπει να καταχωρούνται στο Καθολικό Αποθήκης “Καθολικό Επιστραφέντων Μεταχειρισμένων Αποθεμάτων”. Πρέπει να δίδεται αναφορά στον αριθμό εγγραφής και τύπο του οχήματος ή μηχανήματος από το οποίο

έχουν αφαιρεθεί. Ανταλλακτικά που αντικαθίστανται από καινούρια η τιμή των οποίων είναι μέχρι £100 πρέπει να φυλάγονται ξεχωριστά και να προωθείται η επιθεώρηση τους ως παλιοσίδερα από την Επιτροπή μη Χρησιμοποιήσιμων Αποθεμάτων).

- (β) (i) Μεταχειρισμένα αποθέματα σε χρησιμοποιήσιμη κατάσταση που επιστρέφονται σε Αποθήκη που η αξία των αποθεμάτων της είναι χρεωμένη σε λογαριασμό προκαταβολών, πρέπει να επιθεωρηθούν από ένα ανώτερο λειτουργό, ο οποίος θα αποφασίσει κατά πόσο τα επιστραφέντα αποθέματα θα καταχωρηθούν στα Καθολικά Αποθήκης είτε σαν ισάξια καινούριων αποθεμάτων σε τρέχουσες τιμές έκδοσης κατά την ημερομηνία επιστροφής είτε ως αποσβεσθέντα σε μειωμένες τιμές.
- (ii) Φθαρμένα αγαθά αμφίβολης χρήσης μπορούν να καταχωρηθούν σε Καθολικά “Μεταχειρισμένων Ειδών” για δωρεάν επανέκδοση ή για επιθεώρηση από την Επιτροπή μη Χρησιμοποιήσιμων Ειδών.
- (iii) Η αξία των καινούριων και αχρησιμοποίητων αποθεμάτων τα οποία επιστρέφονται μέσα στον ίδιο χρόνο που εκδίδονται, θα χρεώνονται στο λογαριασμό Προκαταβολών με αντίστοιχη πίστωση του κονδυλίου δαπανών στο οποίο αρχικά χρεώθηκαν. Σε περίπτωση που τέτοια αποθέματα επιστρέφονται στο επόμενο έτος από εκείνο που εκδόθηκαν, η αξία τους θα πρέπει να χρεωθεί στο λογαριασμό Προκαταβολών με αντίστοιχη πίστωση του κονδυλίου εσόδων “Πώληση Διαφόρων Ειδών”.

***Δωρεές σε μη
Κυβερνητικά
Ιδρύματα***

91. Χρησιμοποιήσιμα Κυβερνητικά αποθέματα ή περιουσία αξίας μέχρι £2.000 που δεν χρειάζονται αντικατάσταση, μπορούν να μεταβιβαστούν σε Ιδρύματα ή Οργανισμούς στη Δημοκρατία στην κρίση του Υπουργού Οικονομικών. Σε περίπτωση που η αξία τους υπερβαίνει τις £2.000, πρέπει να εξασφαλισθεί εκ των προτέρων η έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου. Κυβερνητική περιουσία που έχει εγκριθεί από την αρμόδια Επιτροπή Επιθεωρήσεως ως μη χρησιμοποιήσιμη, μπορεί να μεταβιβασθεί σε Ιδρύματα και Οργανισμούς στη Δημοκρατία στην κρίση του Υπουργού Οικονομικών.

***Εξουσιοδότηση για
υπογραφή δελτίων
Αιτήσεως και
Εκδόσεως Αγαθών***

92. Τα Δελτία Αιτήσεως και Εκδόσεως αγαθών πρέπει να υπογράφονται μόνο από κατάλληλα εξουσιοδοτημένους λειτουργούς γραπτώς από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η εξουσιοδότηση θα δίδεται με τη συμπλήρωση του εντύπου Γ.Λ.257, αντίγραφο του οποίου θα αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστή, στο Γενικό Ελεγκτή και στο Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών.

***Κατάλληλη
συμπλήρωση του
Δελτίου Αιτήσεως
και Εκδόσεως
Αγαθών***

93. Τα Δελτία Αιτήσεως και Εκδόσεως Αγαθών πρέπει να είναι αριθμημένα κατ’ αύξοντα αριθμό και να κλείνουν με μια οριζόντια γραμμή κάτω από το τελευταίο είδος και με μια διαγώνια γραμμή διαμέσου των αχρησιμοποίητων γραμμών. Ακριβώς κάτω από το τελευταίο είδος να αναγράφεται ο αύξων αριθμός του είδους με την ακόλουθη φράση “τελευταίο είδος”.

***Οδηγίες για τη
συμπλήρωση και
ετοιμασία Δελτίων
Αιτήσεως και
Εκδόσεως Αγαθών***

94. Οδηγίες για τη συμπλήρωση και ετοιμασία των Δελτίων Αιτήσεως και Εκδόσεως Αγαθών (Εντ. Γεν. 32B, 32A και 99) δίδονται στο Παράρτημα Δ.

***Πινακίδες ή
καρτέλες***

95. Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται καρτέλες ή πινακίδες με πλήρη περιγραφή των αποθεμάτων, οι εκδόσεις αποθεμάτων πρέπει να καταχωρούνται στις πινακίδες από τους Αποθηκάριους.

ΔΕΛΤΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

Δελτία μεταφοράς

96. Τα δελτία μεταφοράς (Έντυπο Γεν. 86) πρέπει να χρησιμοποιούνται σε όλες τις περιπτώσεις μεταφοράς αποθεμάτων από ένα τόπο σε άλλο όπως για παράδειγμα η μεταφορά αποθεμάτων από το εκτελωνιστικό γραφείο, από τις Κεντρικές Αποθήκες, από τις Τμηματικές Αποθήκες, από ένα επιστάτη σε άλλο ή από ένα ιδιώτη εργολάβο. Επίσης τα δελτία μεταφοράς πρέπει να χρησιμοποιούνται για την ενοικίαση αυτοκινήτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού.

Ετοιμασία δελτίου μεταφοράς

97. Οι λειτουργοί που αιτούνται την έκδοση αποθεμάτων πρέπει να ετοιμάζουν δελτία μεταφοράς σε τέσσερα αντίγραφα. Τα τρία αντίγραφα των δελτίων μεταφοράς θα αποστέλλονται μαζί με το δελτίο αιτήσεως και εκδόσεως αγαθών. Δύο αντίγραφα των δελτίων μεταφοράς θα παραδοθούν από τον οδηγό στον παραλήπτη στον τόπο όπου θα παραδοθούν τα υλικά και το τρίτο αντίγραφο αφού υπογραφεί από τον παραλήπτη θα κρατηθεί από τον οδηγό. Αν ο οδηγός είναι ιδιώτης εργολάβος, το αντίγραφο του δελτίου μεταφοράς θα χρησιμοποιηθεί για τεκμηρίωση του τιμολογίου για σκοπούς πληρωμής. Οι κυβερνητικοί οδηγοί θα φυλάσσουν το ένα αντίγραφο του δελτίου μεταφοράς για τεκμηρίωση της καταχώρισης στο ημερολόγιο του αυτοκινήτου. Ο παραλήπτης θα αποστείλει ένα αντίγραφο του δελτίου μεταφοράς στο λειτουργό που έχει ζητήσει την έκδοση των αγαθών ο οποίος θα το συγκρίνει με το δελτίο αιτήσεως και εκδόσεως αγαθών και να σημειώσει οποιοδήποτε διαφορές.

Έκδοση Δελτίου Μεταφοράς σε Εργολάβους

98. Οι επιστάτες που παραλαμβάνουν υλικά καθώς και για την ενοικίαση μηχανημάτων και εξοπλισμού από ιδιώτες εργολάβους θα ετοιμάζουν δελτία μεταφοράς σε τέσσερα αντίγραφα και θα υπογράφουν ως παραλήπτες. Το ένα αντίγραφο θα δίδεται στον οδηγό και δύο αντίγραφα θα στέλνονται στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος που υπηρετούν.

ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Μετατροπή αποθεμάτων

99. Μετατροπή σημαίνει την αλλαγή της μορφής ενός είδους αποθέματος είτε με την ανάμειξη του με ένα ή περισσότερα είδη αποθεμάτων είτε με την αλλαγή της μορφής του αποθέματος σε άλλο είδος. Τα αποθέματα θα μετατρέπονται με την έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος ή άλλου εξουσιοδοτημένου λειτουργού. Η μετατροπή μπορεί να γίνει:

- (α) μέσα στο ίδιο Τμήμα,
- (β) από ένα Τμήμα (π.χ. Τμήμα Δημοσίων Έργων) κατόπιν παρακλήσεως από ένα άλλο Τμήμα και
- (γ) από ιδιώτες εργολάβους στους οποίους εκδίδονται τα αποθέματα για μετατροπή.

Μετατροπή από το ίδιο το Τμήμα

100. Όταν η μετατροπή γίνεται από το ίδιο το Τμήμα ή από ένα Τμήμα εκτός του Τμήματος Δημοσίων Έργων για ένα άλλο Τμήμα, τα αποθέματα για μετατροπή θα εκδίδονται από την Αποθήκη με Δελτίο εκδόσεως και θα αποστέλλονται στον υπεύθυνο λειτουργό του Εργαστηρίου μαζί με το Δελτίο Μετατροπής (Έντ. Γεν. 31) σε δύο αντίγραφα. Ο υπεύθυνος του εργαστηρίου αφού παραλάβει τα αποθέματα θα υπογράψει το Δελτίο Εκδόσεως ως παραλήπτης και θα κρατήσει και τα δύο αντίγραφα του Δελτίου Μετατροπής. Όταν συμπληρωθεί η μετατροπή ο υπεύθυνος του εργαστηρίου θα επιστρέψει τα μεταποιημένα είδη μαζί με οποιαδήποτε πλεονάσματα υλικών στον Αποθηκάρχη, ο οποίος θα υπογράψει και τα δύο Δελτία Μετατροπής. Το αντίγραφο του Δελτίου Μετατροπής θα επιστραφεί στον υπεύθυνο του εργαστηρίου. Τα μεταποιημένα αντικείμενα και τα πλεονάσματα υλικών που επιστρέφονται θα καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης.

- Μετατροπή από το Τμήμα Δημοσίων Έργων** **101.** Μετατροπές που γίνονται εκ μέρους άλλων Τμημάτων από το Τμήμα Δημοσίων Έργων θα ελέγχονται μέσω ενός Λογαριασμού Προκαταβολών για κάθε έργο. Όταν συμπληρωθεί η μετατροπή τα υλικά και εργατικά που καταχωρήθηκαν στον κάθε Λογαριασμό Προκαταβολών θα συνοψίζονται τόσο ποσοτικά όσο και σε αξία σε Δελτίο Μετατροπής. Τα κατασκευασθέντα είδη θα εκδίδονται στο Τμήμα που τα παρήγγειλε με Δελτίο Αιτήσεως και Εκδόσεως.
- Μετατροπές από ιδιώτες εργολάβους** **102.** Όταν τα αποθέματα εκδίδονται σε ιδιώτη εργολάβο τα υλικά θα εκδίδονται με Δελτίο Εκδόσεως Αποθεμάτων και όταν τα κατασκευασθέντα είδη επιστραφούν θα συμπληρώνεται κατάλληλα το δελτίο Μετατροπής (Εντυπο Γεν. 31).
- Πιστοποίηση μετατροπής** **103.** Ο λειτουργός ο οποίος εξουσιοδοτεί τη μετατροπή θα πρέπει να πιστοποιήσει στο αντίστοιχο μέρος του Δελτίου Μετατροπής ότι έχει ικανοποιηθεί αναφορικά με τα υλικά που έχουν προμηθευτεί ότι έχουν χρησιμοποιηθεί ή επιστραφεί.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

- Πιστοποιητικά παράδοσης και παραλαβής** **104.** Όταν αγαθά, έπιπλα, εξοπλισμός, μηχανήματα, εξαρτήματα, βιβλία ή όργανα καταχωρημένα σε Καθολικά Αποθήκης ή σε μητρώα Κινητής Περιουσίας μεταβιβάζονται από την ευθύνη ενός λειτουργού σε άλλο λειτουργό θα ετοιμάζεται το πιστοποιητικό “Παράδοσης Παραλαβής” σύμφωνα με το Παράρτημα Ε.
- Ετοιμασία πιστοποιητικών Παράδοσης/ Παραλαβής** **105.** Το πιστοποιητικό Παράδοσης/Παραλαβής θα ετοιμάζεται σε τέσσερα αντίγραφα, ένα αντίγραφο για τον Αποθηκάριο, ένα για το αντίστοιχο Τμήμα και ανά ένα αντίγραφο για το Γενικό Λογιστή και Γενικό Ελεγκτή.
- Αποχώρηση Λειτουργού πριν να αντικατασταθεί** **106.** Σε περίπτωση που ο παραδίδων λειτουργός αποχωρήσει πριν την άφιξη του λειτουργού που θα τα παραλάβει τα αποθέματα ο δεύτερος μαζί με ένα άλλο λειτουργό που θα ορίσει ο Προϊστάμενος του Τμήματος πρέπει να ελέγξουν αμέσως τα αποθέματα και να υποβάλουν έκθεση στο Διευθυντή μαζί με τυχόν πλεονάσματα ή ελλείμματα.
- Ευθύνη για ελλείμματα** **107.** Ο λειτουργός που παραδίδει θα είναι υπεύθυνος για όλα τα ελλείμματα που αναφέρονται στο πιστοποιητικό Παράδοσης/ Παραλαβής και ο λειτουργός που παραλαμβάνει θα είναι υπεύθυνος για ελλείμματα που δυνατόν να προκύψουν σε μεταγενέστερο στάδιο εφόσον οι αποθήκες θα παραμείνουν υπό τον έλεγχό του.

ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΑ ΣΕ ΜΗΤΡΩΑ ΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Αποθέματα καταχωρημένα σε μητρώα κινητής περιουσίας** **108.** Αποθέματα κεφαλαιουχικής φύσεως όπως μηχανήματα, εξοπλισμός, μηχανοκίνητα οχήματα, γραφειακός εξοπλισμός, έπιπλα, βιβλία κ.τ.λ. εξαιρουμένης της γραφικής ύλης που αγοράζονται ή προμηθεύονται στα κυβερνητικά γραφεία ή κυβερνητικές οικίες ή από δημόσιους υπαλλήλους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους θα καταχωρούνται σε κατάλληλα μητρώα που καθορίζονται από τους Κανονισμούς αυτούς. Γυαλικά και οικιακά σκεύη αξίας κάτω των £15 δεν θα καταχωρούνται στα Μητρώα Κινητής Περιουσίας.
Ο αριθμός αναφοράς του Δελτίου Προμήθειας Αγαθών, του Δελτίου Αιτήσεως και Εκδόσεως Αγαθών ή άλλου Δελτίου που υποστηρίζουν την προμήθεια του αποθέματος, πρέπει να καταχωρούνται στο Κεντρικό Μητρώο Κινητής Περιουσίας και η σελίδα του Μητρώου να καταχωρείται στο αντίστοιχο Δελτίο. Τα αποθέματα αυτά θα παραμείνουν καταχωρημένα στο Μητρώο Κινητής Περιουσίας μέχρι που να διαγραφούν για ένα από τους ακόλουθους λόγους:-

- (α) Όταν εξασφαλισθεί έγκριση για διαγραφή τους λόγω καταστροφής, διαθέσεως ή ελλείμματος

(β) Όταν μεταφερθούν σε άλλο Τμήμα.

Έλεγχος αποθεμάτων καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας

109. Επιπρόσθετα με το Κεντρικό Μητρώο Κινητής Περιουσίας που αναφέρεται στον Κανονισμό 108 πιο πάνω, το οποίο θα τηρείται σαν Λογαριασμός Ελέγχου, θα τηρούνται επίσης αναλυτικά στοιχεία για κάθε δωμάτιο ή χώρο ξεχωριστά στο Έντυπο Γεν. 56. Για το σκοπό αυτό πρέπει να οριστεί ένας Λειτουργός για την τήρηση του Αναλυτικού Μητρώου στοιχείων. Ο λειτουργός αυτός θα διεξάγει φυσική καταμέτρηση των αποθεμάτων που βρίσκονται υπό τον έλεγχο του στις 30 Ιουνίου και 31 Δεκεμβρίου κάθε χρόνου και θα υποβάλλει έκθεση στο Λειτουργό που είναι υπεύθυνος για το Κεντρικό Μητρώο Κινητής Περιουσίας. Σε περίπτωση που υπάρχουν διαφορές, αυτές θα αναφέρονται στη σχετική έκθεση. Τυχόν μετακινήσεις αποθεμάτων από ένα δωμάτιο σ' άλλο, αυτές θα καταχωρούνται στο αναλυτικό Μητρώο και όχι στο Κεντρικό Μητρώο. Οι Λειτουργοί που είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των εν λόγω Μητρώων πρέπει να τηρούν πλήρως ενημερωμένα και οι τυχόν διαφορές να διερευνούνται και να τακτοποιούνται ανάλογα.

Ετήσιο πιστοποιητικό επιθεώρησης

110. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων πρέπει να υποβάλλουν κάθε χρόνο στο Γενικό Λογιστή, με κοινοποίηση στο Γενικό Ελεγκτή, βεβαίωση που να πιστοποιεί ότι έχουν επιθεωρήσει όλα τα Τμηματικά Μητρώα Κινητής Περιουσίας, ότι οι καταχωρήσεις για το έτος έχουν συμπληρωθεί, είναι κατάλληλα εξουσιοδοτημένες, τα υπόλοιπα των αποθεμάτων που παρουσιάζονται στα Μητρώα έχουν αντιπαραβληθεί με φυσική καταμέτρηση των αποθεμάτων και οι τυχόν διαφορές έχουν τακτοποιηθεί. Το πιστοποιητικό αυτό πρέπει να υποβάλλεται το αργότερο μέχρι τις 31 Μαρτίου κάθε χρόνου αναφορικά με τον προηγούμενο χρόνο.

Έλεγχος εργαλείων, οργάνων χωρομέτρησης κ.ά. καταχωρημένα σε Μητρώα Κινητής Περιουσίας

111. Εργαλεία, χωρομετρικά όργανα ή εξοπλισμός που εκδίδεται προσωπικά σε λειτουργούς, επιστάτες και άλλους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους πρέπει να καταχωρούνται σε προσωπικές μερίδες στο Μητρώο Κινητής Περιουσίας ή άλλο κατάλληλο μητρώο. Ο κάθε Λειτουργός στον οποίο εκδίδονται τέτοια εργαλεία ή όργανα, πρέπει να υποβάλλει κάθε έξι μήνες στις 30 Ιουνίου και 31 Δεκεμβρίου έκθεση αναφορικά με τα όργανα αυτά στο λειτουργό που είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Μητρώου Κινητής Περιουσίας. Η έκθεση πρέπει να συνοδεύεται με λεπτομερή κατάλογο των εργαλείων και εξοπλισμού που βρίσκεται υπό την ευθύνη του Λειτουργού. Σε περίπτωση που κάποιος λειτουργός δεν χρειάζεται πλέον τα εργαλεία ή εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του σαν αποτέλεσμα μεταθέσεως, προαγωγής ή αφυπηρέτησης, πρέπει αμέσως να τα επιστρέφει στον Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση που εργαλεία ή εξοπλισμός δεν επιστραφούν η αξία τους θα αποκόπτεται από το μισθό, τη σύνταξη ή άλλης οφειλής προς το Λειτουργό.

112. Έχει διαγραφεί.

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΑΞΙΑ ΕΧΕΙ ΧΡΕΩΘΕΙ ΣΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

Λογιστική διαδικασία

113. Ο Διευθυντής του Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών θα τηρεί ένα "Λογαριασμό Προκαταβολών – Αποθέματα των οποίων η αξία δεν έχει χρεωθεί σε κατάλληλο κονδύλι του Προϋπολογισμού" ο οποίος θα χρεώνεται με την αξία των αποθεμάτων που παραλαμβάνονται και θα πιστώνεται με την αξία των αποθεμάτων που εκδίδονται. Η αντίστοιχη χρέωση θα γίνει στο κατάλληλο κονδύλι του έργου για το οποίο έχουν εκδοθεί τα αποθέματα.

Υπολογισμός αξίας παραλαβών και εκδόσεων

114. Οι παραλαβές αποθεμάτων πρέπει να καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης στην τιμή αγοράς.

Οι εκδόσεις αποθεμάτων πρέπει να καταχωρούνται στη μέση τιμή αγοράς η οποία θα υπολογίζεται στο επόμενο πολλαπλάσιο του σεντ, της κάθε μονάδας

μετρήσεως του κάθε αποθέματος. Η τιμή έκδοσης θα αναθεωρείται όταν θα γίνονται νέες παραλαβές αποθεμάτων.

Για την κάθε νέα παραλαβή αποθεμάτων θα ετοιμάζονται Δελτία Κοστολόγησης στα οποία θα παρουσιάζονται οι υπολογισμοί της αναθεωρημένης τιμής πωλήσεως. Τα Δελτία Κοστολόγησης πρέπει να επισυνάπτονται στο Δελτίο Παραλαβής (Έντυπο Γεν. 19) που αφορά την κάθε παραλαβή.

Καθολικά αποθήκης 115. Οι παραλαβές και εκδόσεις των αποθεμάτων πρέπει να καταχωρούνται στα Καθολικά Αποθήκης τόσο σε ποσότητα όσο και σε αξία.

Συμφιλίωση κατάστασης υπολογισμού αξίας αποθεμάτων με το Λογαριασμό Προκαταβολών 116. Στο τέλος του οικονομικού έτους η αξία των υπολοίπων των αποθεμάτων όπως παρουσιάζονται στα Καθολικά Αποθήκης θα εξάγεται σε “Κατάσταση υπολογισμού αξίας των Αποθεμάτων”. Η συνολική αξία της κατάστασης αυτής πρέπει να συμφιλιώνεται με το υπόλοιπο του Λογαριασμού Προκαταβολών – Αποθέματα των οποίων η αξία δεν έχει χρεωθεί σε κατάλληλο κονδύλι του Προϋπολογισμού, όπως περιγράφεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ.

Η κατάσταση υπολογισμού αξίας των αποθεμάτων μαζί με δύο αντίγραφα της συμφιλίωσης του Λογαριασμού Προκαταβολών, πρέπει να υποβάλλεται στο Γενικό Λογιστή.

Κέρδος από τη στρογγυλοποίηση της τιμής έκδοσης 117. Το “κέρδος” που συνεπάγεται από τη στρογγυλοποίηση της τιμής έκδοσης προς το επόμενο πολλαπλάσιο του σεντ θα χρεώνεται στο Λογαριασμό προκαταβολών και θα πιστώνονται τα έσοδα μια φορά το χρόνο.

ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΑ ΕΠΙΠΛΑ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, ΟΧΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ

Προμήθεια Επίπλων και Εξοπλισμού 118. Η προμήθεια επίπλων γραφείου και εξοπλισμού γίνεται από το Τμήμα Δημοσίων Έργων, εκτός αν έχει γίνει πρόνοια για ειδικό εξοπλισμό στους Προϋπολογισμούς του οικείου Τμήματος. Η προμήθεια ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού γίνεται από το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών.

Μητρώα 119. (1) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων διασφαλίζουν ότι τηρούνται μητρώα για όλα τα έπιπλα και εξοπλισμό στα Τμήματά τους. Οι υπάλληλοι θα είναι προσωπικά υπεύθυνοι για τον εξοπλισμό που βρίσκεται στο μητρώο κάτω από τον έλεγχό τους.

(2) Ο Διευθυντής του Τμήματος Δημοσίων Έργων είναι υπεύθυνος για την τήρηση μητρώου των κρατικών επίπλων και εξοπλισμού των κρατικών κατοικιών.

(3) Όλα τα κρατικά έπιπλα και εξοπλισμός θα πρέπει να σφραγίζονται με διακριτική κυβερνητική σφραγίδα

(4) Λεπτομερείς οδηγίες αναφορικά με τη διαδικασία καταχώρισης και ελέγχου στο Μητρώο Περιουσιακών Στοιχείων περιλαμβάνονται στους σχετικούς Κανονισμούς.

120. Παραχώρηση όλων των κυβερνητικών οχημάτων και μηχανημάτων στα Τμήματα γίνεται από το Διευθυντή του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών, εκτός αν υπάρχουν ειδικές διευθετήσεις.

121. Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι άμεσα υπεύθυνοι για όλα τα οχήματα και μηχανήματα που χρησιμοποιούνται στο Τμήμα τους.

122. (1) Τα ακόλουθα έγγραφα θα τηρούνται αναφορικά με όλα τα κυβερνητικά οχήματα και μηχανήματα:

- (α) Σημειωματάριο διαδρομής οχημάτων ή βιβλίο καταχωρίσεως μηχανών,
- (β) Μηνιαίο φύλλο κοστολογίου (π.χ. φόρμα Γεν. 52) και
- (γ) Κατάλογος εργαλείων, ανταλλακτικών και κινητού εξοπλισμού.

Από τα πιο πάνω έγγραφα, τα στο (α) και (γ) πρέπει να μεταφέρονται, να είναι πάντοτε ενημερωμένα και διαθέσιμα για έλεγχο.

(2) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων ή εξουσιοδοτημένοι από αυτούς λειτουργοί, θα υπογράφουν τα Σημειωματάρια διαδρομών και τα μηνιαία φύλλα κοστολογίου στο τέλος κάθε μήνα. Επίσης, πάντοτε θα γίνεται αναφορά στο διατακτικό για τα καύσιμα που περιλήφθηκαν.

Κυβερνητικά Οχήματα

123. Όταν ένα νέο όχημα ή μέρος μηχανήματος ή εξάρτημα φθάσει στην Κύπρο συναρμολογείται, αν είναι ανάγκη, και επιθεωρείται από το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών και μετά παραλαμβάνεται από το Τμήμα από το οποίο παραγγέλθηκε.

124. Αποτελεί καθήκον των οικείων Προϊσταμένων Τμημάτων να διασφαλίζουν ότι τα κυβερνητικά οχήματα και μηχανήματα:

- (α) συντηρούνται και επιδιορθώνονται σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών,
- (β) οδηγούνται μόνο από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους,
- (γ) χρησιμοποιούνται μόνο για εξουσιοδοτημένα ταξίδια και
- (δ) σταθμεύονται σε ασφαλισμένα μέρη και προφυλάσσονται από κλοπή και ζημιά.

125. (1) Τα κυβερνητικά οχήματα παραχωρούνται για την αποδοτική και οικονομική λειτουργία της Δημόσιας Υπηρεσίας. Κανένα κυβερνητικό όχημα δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ιδιωτικούς σκοπούς χωρίς την έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών.

(2) Τα κυβερνητικά οχήματα θα σταθμεύουν στο γραφείο ή άλλο μέρος ύστερα από εξουσιοδότηση του οικείου Προϊσταμένου.

126. Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων οφείλουν:-

- (α) να τονίζουν στους οδηγούς την ανάγκη για τη δέουσα φροντίδα των οχημάτων,
- (β) σε περίπτωση κατά την οποία δημόσιος υπάλληλος έχει καθήκον και υποχρέωση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων να χρησιμοποιήσει ως οδηγός όχημα που ανήκει στη Δημοκρατία πρέπει να προειδοποιηθεί για την πιθανή αστική ευθύνη του, σύμφωνα με το άρθρο 70 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, και να ενημερωθεί για την έκταση της ευθύνης αυτής,
- (γ) να απαγορεύουν στους οδηγούς να παίρνουν επιβάτες στο δρόμο.

127. Κανένας υπάλληλος στον οποίο παραχωρήθηκε κυβερνητικό όχημα δεν μπορεί να λαμβάνει οδοιπορικά για ιδιωτικό όχημα, εκτός αν ο Προϊστάμενος του Τμήματος θεωρήσει δικαιολογημένη τέτοια πληρωμή.

***Επιδιόρθωση
Κοινοπραξιών
Οχημάτων και
Μηχανημάτων***

128. Επιδιορθώσεις σ' όλα τα κυβερνητικά οχήματα και μηχανήματα θα γίνονται από το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών, εκτός αν η υπηρεσία αυτή έχει εγκρίνει άλλες διευθετήσεις.

129. Η αντικατάσταση των κοινόχρηστων μηχανημάτων και οχημάτων αποτελεί ευθύνη του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών υπηρεσιών που υποβάλλει τις σχετικές προτάσεις στον Προϋπολογισμό. Για την αντικατάσταση των μη κοινόχρηστων μηχανημάτων και οχημάτων, τα Τμήματα υποβάλλουν έγκαιρα τις εισηγήσεις τους στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών, που αφού λάβει υπόψη του τη μηχανική κατάσταση και την ηλικία τους προωθεί ανάλογα την υποβολή της σχετικής πρότασης στον Προϋπολογισμό.

ΔΕΙΓΜΑΜΗΤΡΩΟ ΛΥΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΚΑΘΟΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ(Κ.Α. 14)

Ημερομηνία Παραλαβής	Αριθμός Δελτίου Αιτήσεως & Εκδόσεως	Αύξων Αριθμός	Ημερομηνία Έκδοσης	Αναφορά στη Σελίδα Καθολικού	Υπογραφή Παραλήπτη	Ημερομηνία Απόσυρσης από το Καθολικό Αποθήκης	Παρατηρήσεις

Τα Παραρτήματα «Β» και «Γ» έχουν διαγραφεί (Κανονισμοί 31 και 33).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Δ”

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΈΝΤΥΠΑ ΓΕΝ. 32B, 32A ΚΑΙ 99

1. (A) Έντυπο Γεν. 32B. Το Δελτίο θα συμπληρώνεται σε πέντε αντίγραφα. Το φύλλο με αριθμό 5, που αποτελεί το πρωτότυπο, πρέπει να συμπληρώνεται με μελάνι και τα υπόλοιπα φύλλα ταυτόχρονα με τη χρήση λαδόκολλας, ώστε τα φύλλα 4, 3, 2 και 1 να αποτελούν πιστά αντίγραφα του φύλλου με αριθμό 5.

(B) Έντυπο Γεν. 32A. Το Δελτίο θα συμπληρώνεται σε τρία αντίγραφα. Το φύλλο με αρ. 3, που αποτελεί το πρωτότυπο πρέπει να συμπληρώνεται με μελάνι και τα υπόλοιπα φύλλα ταυτόχρονα με τη χρήση λαδόκολλας ώστε τα φύλλα με αρ. 2 και 1 να αποτελούν πιστά αντίγραφα του φύλλου με αρ. 3.
2. Οι ακόλουθες λεπτομέρειες πρέπει να καταχωρούνται στα Δελτία από το λειτουργό που τα εξουσιοδοτεί:
 - (I) Ο τίτλος του Λειτουργού και το τμήμα στο οποίο απευθύνεται (π.χ. Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών, Λευκωσία Αποθηκάριο, Τμήμα Κτηματολογίου και Χωρομετρίας, Λάρνακα).
 - (II) Το Κεφάλαιο και Άρθρο Δαπανών στο οποίο θα χρεωθεί η αξία των αποθεμάτων που θα εκδοθούν. Αναφορικά με το Έντυπο Γεν. 32B να συμπληρωθεί ολόκληρος ο κώδικας χρέωσης της αξίας των αποθεμάτων.
 - (III) Την ημερομηνία εξουσιοδότησης του Δελτίου.
 - (IV) Τον τίτλο του Λειτουργού που εξουσιοδοτεί το Δελτίο. Το Τμήμα καθώς και η έδρα του Γραφείου που ετοιμάζει το Δελτίο πρέπει να καταχωρούνται με σαφήνεια (π.χ. Επαρχιακός Μηχανικός Τμήματος Δημοσίων Έργων Λεμεσού ή Κτηνιατρικός Λειτουργός Λεμεσού).
 - (V) Στη στήλη με αρ. 1 πρέπει να καταχωρούνται με σαφήνεια με αριθμούς και ολογράφως η αιτούμενη ποσότητα καθώς και η μονάδα μέτρησης (π.χ. 15 - μέτρα/κιλά/ζεύγη/δωδεκάδες ή αριθμό - οποιαδήποτε και να είναι η μονάδα μέτρησης).
 - (VI) Στη στήλη με αρ. 2 πρέπει να καταχωρείται η πλήρης περιγραφή των αιτούμενων αποθεμάτων (π.χ. κυπριακή ξυλεία, πεύκος 6 μέτρα X 4 εκ. X 2 εκ., ερμάρια σιδερένια με 4 συρτάρια).
 - (VII) Όλα ζητούμενα είδη αποθεμάτων πρέπει να αριθμούνται κατά αύξοντα αριθμό. Το Δελτίο Αιτήσεως και Εκδόσεως Αγαθών πρέπει να κλείνει με μια οριζόντια γραμμή κάτω από το τελευταίο είδος αποθέματος και με μια διαγώνια γραμμή στον αχρησιμοποίητο χώρο. Κάτω από το τελευταίο είδος αποθέματος να καταχωρείται ο αύξων αριθμός του αποθέματος αυτού με αριθμό και ολογράφως ως εξής “Τελευταίο είδος αριθμός”.
 - (VIII) Μετά τη συμπλήρωση του δελτίου αιτήσεως και εκδόσεως αγαθών θα υπογραφεί από κατάλληλα εξουσιοδοτημένο λειτουργό ο οποίος θα μονογράψει αμέσως μετά τη σημείωση που αναφέρεται στην παράγραφο 2(VII). Τυχόν ουσιώδεις τροποποιήσεις στο δελτίο πρέπει να επιβεβαιωθούν με την υπογραφή του λειτουργού αυτού.
 - (IX) Οι υπόλοιπες στήλες και οι άλλοι χώροι του εν λόγω δελτίου πρέπει να παραμείνουν κενοί στο στάδιο αυτό.
3. (I) Τα φύλλα του εντύπου Γεν. 32B με αριθμό 5, 4, 3 και 2 ή τα φύλλα του εντύπου Γεν. 32A με

αριθμό 3 και 2 πρέπει να αποκόπτονται από το βιβλίο και να αποστέλλονται στον αποθηκάριο από τον οποίο θα εκδοθούν τα αποθέματα.

- (II) Ο αποθηκάριος ο οποίος θα εκδώσει τα αποθέματα πρέπει να συμπληρώσει πάνω σε όλα τα φύλλα αιτήσεως και εκδόσεως υλικών την ποσότητα που θα εκδοθεί και τη μονάδα μέτρησης. Όλες αυτές οι καταχωρήσεις πρέπει να γίνουν με μελάνι στο πρωτότυπο δελτίο (φύλλο αριθμός 5 του εντύπου Γεν. 32B και φύλλο αρ. 3 του εντύπου Γεν. 32A) με ταυτόχρονη συμπλήρωση των υπολοίπων φύλλων με τη χρήση λαδόκολλας.
 - (III) Οι χώροι που αναφέρονται στην ημερομηνία έκδοσης των αποθεμάτων, στην υπογραφή του αποθηκάριου, στην υπογραφή του παραλήπτη και στην ημερομηνία παραλαβής πρέπει να συμπληρωθούν κατά την έκδοση των αποθεμάτων. Στην περίπτωση που η υπογραφή του παραλήπτη είναι δυσανάγνωστη πρέπει να αναγράφεται το όνομα του κάτω από την υπογραφή.
 - (IV) Σε περίπτωση που τα αποθέματα θα αποσταλούν με το Ταχυδρομείο ή με άλλο μέσο είναι εμφανές ότι ο λειτουργός που εξουσιοδοτεί το δελτίο αιτήσεως και εκδόσεως ή άλλος κατάλληλα εξουσιοδοτημένος λειτουργός δεν θα είναι σε θέση να πιστοποιήσει την παραλαβή των αποθεμάτων κατά την έκδοσή τους. Στην περίπτωση αυτή η διακίνηση των αποθεμάτων πρέπει να διασφαλιστεί με την έκδοση δελτίου μεταφοράς (Έντυπο Γεν. 86) από τον αποθηκάριο που εκδίδει τα αποθέματα.
 - (V) Μετά τη χορήγηση των υλικών τα φύλλα αρ. 4 και 3 θα επιστραφούν στο Τμήμα που ζήτησε τα υλικά. Το φύλλο αρ. 4 πρέπει να επικολληθεί στο αντίστοιχο αρ. 1, το δε αρ. 3 να συναφθεί στα Έντυπα καταχώρισης μηνιαίων δαπανών. Το φύλλο αρ. 2 πρέπει να δοθεί στο άτομο που παρέλαβε τα υλικά.
4. Αν τα αποθέματα προορίζονται για άμεση χρήση και δεν καταχωρηθούν σε καθολικά αποθήκης, το Τμήμα που τα παρέλαβε πρέπει να φροντίσει ώστε να καταχωρηθεί στο δελτίο αιτήσεως και εκδόσεως ότι τα αποθέματα προορίζονται για άμεση χρήση, καθώς και την επακριβή περιγραφή της κατάληξής τους.
5. Το Έντυπο Γεν. 99 προορίζεται για χρήση μόνο από Τμήματα ή Υπηρεσίες στα οποία λειτουργούν εργαστήρια και φυλάγονται αποθέματα εξαρτημάτων για χρήση από τα εργαστήρια.
6. Το Έντυπο Γεν. 99 εκτυπώνεται σε τρία αντίγραφα, αριθμημένο κατά αύξοντα αριθμό και χρησιμοποιείται τόσο σαν δελτίο αιτήσεως όσο και σαν δελτίο εκδόσεως, όπως περιγράφεται πιο κάτω:
- (I) Υπεύθυνος επιστάτης του εργαστηρίου, μετά από επιθεώρηση ενός αυτοκινήτου ή μηχανήματος που χρειάζεται επιδιόρθωση, θα συμπληρώσει το Έντυπο Γεν. 99 σε συνεννόηση με τον Αποθηκάριο του Τμήματος του για την ορθή περιγραφή και αριθμό του εξαρτήματος που χρειάζεται, και να το παρουσιάσει στον Προϊστάμενο του εργαστηρίου για εξουσιοδότηση.
 - (II) Το κατάλληλα εξουσιοδοτημένο έντυπο θα προσκομιστεί στον αποθηκάριο του τμήματος ο οποίος θα εκδώσει τα απαιτούμενα αποθέματα. Το έντυπο θα υπογραφεί τόσο από τον εκδότη όσο και από τον παραλήπτη στον κατάλληλο χώρο.
 - (III) Ο αποθηκάριος του Τμήματος θα αποκόψει το πρωτότυπο και το αντίγραφο του εντύπου, θα φυλάξει το πρωτότυπο για σκοπούς καταχώρισης στο Καθολικό Αποθήκης και το αντίγραφο θα επισυναφθεί στην κάρτα εργασίας (Job Sheet) που θα αποσταλεί στο εργαστήριο που επιδιορθώνεται το μηχάνημα για σκοπούς ενημέρωσης.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ / ΤΜΗΜΑ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ.
 ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Με το παρόν πιστοποιώ ότι τα υπόλοιπα που παρουσιάζονται στα Καθολικά Αποθήκης ή στα Μητρώα που αναφέρονται πιο κάτω, αποτελούν όλα τα αποθέματα που βρίσκονται υπό την ευθύνη μου και που τώρα παραδίδονται. Εξ όσων καλά γνωρίζω και πιστεύω, οι ποσότητες των υπολοίπων των αποθεμάτων που παρουσιάζονται στα Καθολικά Αποθήκης ή Μητρώα αντιπροσωπεύουν τα αποθέματα του κάθε είδους που βρίσκονται στην αποθήκη κατά την ημερομηνία , εκτός των όσων περιγράφονται αναλυτικά στην κατάσταση πλεονασμάτων και ελλειμμάτων που επισυνάπτεται, και επιπρόσθετα τα αποθέματα που παραδίδονται τώρα είναι όλα σε καλή κατάσταση εκτός αν περιγράφονται διαφορετικά στα Καθολικά Αποθήκης ή Μητρώα.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΑΘΟΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ / ΜΗΤΡΩΩΝ

- 1.
- 2.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΕΟΝΑΣΜΑΤΩΝ / ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΩΝ (Επισυνάπτεται / Δεν επισυνάπτεται)

Παραδόθηκαν (Υπογραφή)

Όνοματεπώνυμο / Τίτλος Θέσης

Ημερομηνία

Με το παρόν πιστοποιώ ότι κατά την παραλαβή των αποθεμάτων που παρουσιάζονται στα Καθολικά Αποθήκης ή Μητρώα που περιγράφονται πιο πάνω, έχω ελέγξει προσωπικά τα Καθολικά Αποθήκης ή Μητρώα και ικανοποιήθηκα ότι αυτά έχουν τηρηθεί κατάλληλα και είναι ορθά. Έχω επιθεωρήσει τα αποθέματα και έχω ικανοποιηθεί αφού τα κατέγραψα, ζύγισα ή μέτρησα προτού τα παραλάβω και ότι τα υπόλοιπα που παρουσιάζονται στα Καθολικά Αποθήκης ή Μητρώα συμφωνούν με τα πραγματικά υπόλοιπα κατά την ημερομηνία εκτός ελλειμμάτων που επισυνάπτεται.

Παραλήφθηκαν (Υπογραφή)

Όνοματεπώνυμο / Τίτλος Θέσης

Ημερομηνία

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
ΓΙΑ ΤΟ ΈΤΟΣ ΠΟΥ ΈΛΗΞΕ ΣΤΙΣ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ, 2

Απόθεμα 1.1.2. . . .		XXX
Συν: Αγορές, επιστροφές και χρεώσεις στο Λογαριασμό Προκαταβολών	X	
Πλεονάσματα αποθεμάτων που πιστώθηκαν στο Κονδύλι Εσόδων	<u>X</u>	<u>XX</u> XXXX
Μείον: Εκδόσεις αποθεμάτων σε χρέωση κονδυλίων με αντίστοιχη πίστωση του Λογαριασμού προκαταβολών	X	
Ελλείμματα και μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα που χρεώθηκαν σε Κονδύλια δαπανών	<u>X</u>	<u>XX</u> XXXX
Διορθωτικές πράξεις:		
Συν: Αξία αποθεμάτων που παραλήφθηκαν και δεν πληρώθηκαν στον ίδιο χρόνο		<u>X</u> XXXX
Μείον: Αξία αποθεμάτων που πληρώθηκαν και δεν παραλήφθηκαν τον ίδιο χρόνο		<u>X</u> XXXX
Πλεόνασμα κατά τη συμφιλίωση με τα Καθολικά Αποθήκης		<u>X</u>
Απόθεμα κατά την 31.12.2. . . .		<u>XXXX</u>
Εγκεκριμένο ανώτατο υπόλοιπο		<u>XXXX</u>