



**ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

**ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ  
ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ  
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ**



**ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

# Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

	Αρ. Οδηγίας
<b>ΟΡΙΣΜΟΙ</b>	1
<b><u>ΜΕΡΟΣ Α</u></b>	
<b>ΕΥΘΥΝΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΚΟΙΝΟΤΑΡΧΗ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b>	2-4
Οικονομική ευθύνη Προϊσταμένων Τμημάτων	2
Ανάθεση Ευθυνών	3
Ευθύνη Κοινοτάρχη και Υπαλλήλων	4
<b>ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ</b>	5-6
Ετοιμασία και Υποβολή του Προϋπολογισμού	5
Υλοποίηση του Προϋπολογισμού	6
<b>ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ</b>	7-8
<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ</b>	9-11
<b>ΕΣΟΔΑ</b>	12-33
Κατάθεση Χρηματικών Ποσών	12-13
Ευθύνη Κοινοτάρχη και Υπαλλήλων	14-19
Μηχανογραφημένα Λογιστικά Συστήματα	20
Διασφάλιση και Κατάθεση Εσόδων	21
Κοινότητες στις οποίες δεν υπάρχει πιστωτικό ίδρυμα	22-23
Εμβάσματα μέσω του Ταχυδρομείου	24
Μητρώο Εισπρακτέων Ενοικίων και Άλλων Περιοδικών Εισπραξέων	25
Αιφνιδιαστικοί Έλεγχοι Μετρητών	26-27
Παραγραφή Εσόδων που δεν μπορούν να Εισπραχθούν	28
Επιταγές	29-32
Ανάκτηση Υπερπληρωμών	33
<b>ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ</b>	34-45
Έλεγχος Διπλοτύπων Είσπραξης	34-36
Καταχώρηση Εντύπων Είσπραξης	37-38
Εκδόσεις Διπλοτύπων Είσπραξης	39
Φύλαξη Διπλοτύπων Είσπραξης	40
Απώλεια Διπλοτύπων Είσπραξης	41
Ακύρωση Αποδείξεων Είσπραξης	42
Αχρησιμοποίητα ή μερικώς χρησιμοποιημένα Διπλότυπα Είσπραξης	43
Διάθεση Διπλοτύπων Είσπραξης	44-45
<b>ΦΟΡΟΛΟΓΙΕΣ</b>	46-53
Φορολογικοί Κατάλογοι	46-53
<b>ΕΞΟΔΑ</b>	54-74
Εκκρεμείς Υποχρεώσεις	54-55
Εξουσιοδότηση Δαπανών	56-59
Επιστροφές Εσόδων	60-61
Ετοιμασία Δελτίων Πληρωμής	62-65
Έγκαιρες Πληρωμές	66
Πληρωμές με Επιταγές	67-68
Απωλεσθείσες Επιταγές	69

	<b>Αρ. Οδηγίας</b>
Αχρησιμοποίητες Επιταγές	70-71
Ακύρωση Επιταγών	72
Εκπρόθεσμες Επιταγές	73
Μητρώο Πληρωτέων Ενοικίων και Άλλων Συμβατικών Υποχρεώσεων	74
<b>ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ</b>	<b>75-80</b>
Διαχείριση Λογαριασμών	75
Ανάληψη Χρηματικού Ποσού	76
Συμφιλίωση Τραπεζικών Λογαριασμών	77
Χρηματικό Πλεόνασμα	78
Χρηματικό Έλλειμμα	79
Κλοπή/Υπεξαίρεση Χρημάτων	80
<b>ΜΙΣΘΟΙ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΑ</b>	<b>81-86</b>
Πληρωμή Μισθών και Ημερομισθίων	81
Αποκοπές από Μισθούς	82
Δελτίο Πληρωμής Υπαλλήλου	83
Δελτίο Απασχόλησης Εργάτη	84
Παρουσιολόγιο	85
Υπερωρίες	87
<b>ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ</b>	<b>88-89</b>
<b>ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΑΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ</b>	<b>90</b>
<b>ΕΙΣΦΟΡΕΣ</b>	<b>91</b>
<b>ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ</b>	<b>92</b>
<b>ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</b>	<b>93-95</b>
<b>ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ</b>	<b>96</b>
<b>ΜΗΤΡΩΑ</b>	<b>97</b>
<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ</b>	<b>98</b>
<b>ΣΒΗΣΙΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ</b>	<b>99-100</b>
<b>ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>	<b>101</b>

## ΜΕΡΟΣ Β

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

#### Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

#### Αρ. Κανονισμού

<b>ΓΕΝΙΚΑ</b>		1-4
Αποθέματα Υλικών, Εργαλείων και Εξαρτημάτων	1	
Αποθέματα Καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας	2	
Έλεγχος Αποθεμάτων	3	
Καθήκοντα Κοινοτάρχη/Υπαλλήλων	4	
<b>ΚΑΘΟΛΙΚΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ</b>		5-6
Καθολικό Αποθήκης	5	
Τήρηση Καθολικού Αποθήκης	6	
<b>ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ</b>		7-8
Αγορές Αποθεμάτων	7	
Καταχώρηση Αποθεμάτων στο Καθολικό Αποθήκης	8	
<b>ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ</b>		9-11
Μη Χρησιμοποιήσιμα Αποθέματα	9-10	
Καταστροφή μη Χρησιμοποιήσιμων Αποθεμάτων	11	
<b>ΑΠΩΛΕΙΕΣ, ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΛΕΟΝΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ</b>		12-14
Απώλειες Λόγω Κλοπής ή Απάτης	12	
Επιβάρυνση	13	
Διαγραφή Αποθεμάτων	14	
<b>ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ</b>		15-17
Η Αίτηση και Έκδοση Αποθεμάτων να Υποστηρίζεται με Δελτίο	15	
Εξουσιοδότηση για Υπογραφή Δελτίων Αίτησης και Έκδοσης Αγαθών	16	
Κατάλληλη Συμπλήρωση του Δελτίου Αίτησης και Έκδοσης Αγαθών	17	
<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ</b>		18-20
Πιστοποιητικό Παράδοσης και Παραλαβής	18	
Αποχώρηση πριν την Αντικατάσταση	19	
Ευθύνη για Ελλείμματα	20	
<b>ΜΗΤΡΩΟ ΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ</b>		21-24
Αποθέματα Καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας	21	
Έλεγχος Αποθεμάτων Καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας	22	
Ετήσιο Πιστοποιητικό Επιθεώρησης	23	
Έλεγχος Εργαλείων και Εξοπλισμού Καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας	24	
<b>ΟΧΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ</b>		25
Οχήματα και Μηχανήματα	25	

## ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

### ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Κάθε ορισμός ή λέξη που χρησιμοποιείται στις Οδηγίες αυτές ερμηνεύεται, όπως πιο κάτω, εκτός αν προκύπτει διαφορετικά από το κείμενο:

«Απόδειξη» είναι επίσημο έγγραφο που εκδίδεται για αναγνώριση είσπραξης δημόσιων χρημάτων και

«Έπαρχος» σημαίνει τον Έπαρχο της επαρχίας μέσα στα όρια της οποίας βρίσκεται η κοινότητα.

«εργάτης» περιλαμβάνει κάθε μόνιμο ή έκτακτο εργάτη που απασχολείται πλήρως ή μερικώς από το Συμβούλιο και κάθε εργάτη που απασχολείται από κοινού με άλλα Συμβούλια ανεξάρτητα από τον τόπο εργασίας του.

«κονδύλι» σημαίνει κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού

«κοινοτάρχης» έχει την έννοια που δίνει στον όρο αυτό το άρθρο 40 του περί Κοινοτήτων Νόμου.

«μέλος του Κοινοτικού Συμβουλίου» σημαίνει τον κοινοτάρχη και το εκλεγμένο ή διορισμένο μέλος του Κοινοτικού Συμβουλίου.

«Ο Περί Κοινοτήτων Νόμος» σημαίνει τον εν ισχύ Νόμο

«Συμβούλιο» σημαίνει το Κοινοτικό Συμβούλιο οποιασδήποτε κοινότητας ή συμπλέγματος κοινοτήτων που συστάθηκε με βάση τις πρόνοιες του περί Κοινοτήτων Νόμου

«υπάλληλος» περιλαμβάνει κάθε μόνιμο ή έκτακτο υπάλληλο που απασχολείται πλήρως ή μερικώς από το Συμβούλιο και κάθε υπάλληλο που απασχολείται από κοινού με άλλα Συμβούλια ανεξάρτητα από τον τόπο εργασίας του ή φυσικό ή νομικό πρόσωπο από το οποίο γίνεται αγορά υπηρεσιών.

## ΜΕΡΟΣ Α – ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

### ΕΥΘΥΝΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΚΟΙΝΟΤΑΡΧΗ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

*Οικονομική  
Ευθύνη Συμβουλίου*

2. Το Συμβούλιο έχει την ευθύνη για όλα τα οικονομικά θέματα που σχετίζονται με το Συμβούλιο. Παρόλο που η ευθύνη δυνατό να ανατεθεί σε οποιοδήποτε υπάλληλο, η τελική ευθύνη παραμένει στο Συμβούλιο.

*Ανάθεση Ευθυνών*

3. Με την ανάθεση των ευθυνών του, το Συμβούλιο οφείλει να βεβαιωθεί ότι:-

(α) όλοι οι υπάλληλοι, στους οποίους ανατίθεται ευθύνη, έχουν σαφείς και γραπτές οδηγίες που καθορίζουν τον βαθμό των εξουσιών που τους ανατίθενται,

(β) υπάρχει αποτελεσματικό σύστημα για τον έλεγχο των εισπράξεων και δαπανών και για την ασφαλή φύλαξη και διατήρηση των χρηματικών

διαθεσίμων και των ενεργητικών στοιχείων και

(γ) το διαθέσιμο προσωπικό απασχολείται και τα υλικά χρησιμοποιούνται με τον πιο οικονομικό τρόπο και προς το καλύτερο όφελος.

**Ευθύνη Κοινοτάρχη και Υπαλλήλων**

**4.** Είναι καθήκον του Κοινοτάρχη και των υπαλλήλων:-

(α) όπως διασφαλίζουν την εφαρμογή όλων των δημοσιονομικών και λογιστικών οδηγιών,

(β) όπως ενημερώνονται πάνω σε όλες τις πρόνοιες της νομοθεσίας, κανονισμών, διατάξεων ή οδηγιών που σχετίζονται με τα καθήκοντά τους,

(γ) όπως βεβαιώνονται για την ύπαρξη κατάλληλων προστατευτικών μέτρων για την ασφαλή φύλαξη των χρημάτων, χρεογράφων, ενσήμων, εντύπων αποδείξεων και άλλων ενεργητικών στοιχείων του Συμβουλίου,

(δ) όπως παρουσιάζουν οποιαδήποτε έγγραφα, λογιστικά βιβλία και μητρώα που απαιτούνται για έλεγχο από το Γραφείο του Γενικού Ελεγκτή της Δημοκρατίας,

(ε) όπως διασφαλίζουν την ορθή και έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και την ταχεία περίληψή τους κάτω από τα κατάλληλα κεφάλαια και άρθρα,

(στ) όπως βεβαιώνονται ότι όλες οι πληρωμές που γίνονται εξουσιοδοτούνται κατάλληλα και χρεώνονται στα κατάλληλα κεφάλαια και άρθρα και

(ζ) όπως βεβαιώνονται ότι δεν γίνεται υπέρβαση της εγκριμένης πρόνοιας στους Προϋπολογισμούς όπως προνοείται στον Περί Κοινοτήτων Νόμο και του Περί Δημοσιονομικής Ευθύνης Νόμου.

## ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ

**Ετοιμασία και Υποβολή του Προϋπολογισμού**

**5. (α)** Για το κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου, κάθε Συμβούλιο ετοιμάζει ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, με βάση τις πρόνοιες του περί Κοινοτήτων Νόμου.

(β) Ο ετήσιος προϋπολογισμός του Συμβουλίου πρέπει να είναι ισοσκελισμένος: Νοείται ότι παρέκκλιση από τις διατάξεις του παρόντος εδαφίου δεν επιτρέπεται, παρά μόνο ύστερα από σχετική έγκριση του Υπουργού Οικονομικών και Υπ. Εσωτερικών ή οικείου Επάρχου.

(γ) Ο ετήσιος προϋπολογισμός του Συμβουλίου υποβάλλεται στον Έπαρχο για έγκριση και στον Υπουργό Οικονομικών για ενημέρωση ή την έγκρισή του μέχρι τις 30 Νοεμβρίου του έτους που προηγείται του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται. Ο Έπαρχος προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας του προϋπολογισμού μέσα σε ένα μήνα από της υποβολής του από το Συμβούλιο:

Νοείται ότι ο Έπαρχος τότε μόνο απορρίπτει τον προϋπολογισμό, αν αυτός αντιβαίνει στις πρόνοιες του περί Κοινοτήτων Νόμου:

Νοείται περαιτέρω ότι το Συμβούλιο μπορεί, χωρίς οποιαδήποτε περαιτέρω έγκριση, να δαπανά κάθε χρόνο ποσό το οποίο δεν υπερβαίνει το είκοσι τοις εκατόν (20%) οποιουδήποτε κονδυλίου των δαπανών που έχουν προϋπολογιστεί και εγκριθεί, με τον όρο ότι το επιπρόσθετο αυτό ποσό εξοικονομείται από οποιοδήποτε άλλο ή από οποιαδήποτε άλλα από τα

κονδύλια που προβλέφθηκαν και εγκρίθηκαν στον ίδιο προϋπολογισμό.

**(δ)** Αντίγραφο του εγκριμένου προϋπολογισμού του Συμβουλίου αποστέλλεται στον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας.

**(ε)** Όταν κοινότητα προτίθεται να αναθεωρήσει τον προϋπολογισμό της κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, ο αναθεωρημένος προϋπολογισμός υποβάλλεται για έγκριση στον οικείο Έπαρχο και στον Υπουργό Οικονομικών για ενημέρωση ή έγκριση, κατά περίπτωση.

**(στ)** Όταν το ποσό των μεταβιβάσεων ή χορηγιών προς κοινότητα, που περιλαμβάνεται στο νομοσχέδιο του κρατικού προϋπολογισμού, τροποποιείται στον ετήσιο κρατικό προϋπολογισμό που ψηφίζεται από τη Βουλή των Αντιπροσώπων, η κοινότητα αναθεωρεί τον σχετικό προϋπολογισμό της, μόλις αυτό είναι εφικτό, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφίου (ε).

### ***Υλοποίηση του Προϋπολογισμού***

**6.(α)** Μετά την έγκριση του αντίστοιχου προϋπολογισμού της, κάθε κοινότητα υποβάλλει στον Υπουργό Οικονομικών και στον Υπουργό Εσωτερικών προβλέψεις για τα έσοδα και τις δαπάνες με τριμηνιαία ανάλυση για όλο το οικονομικό έτος, μέχρι το τέλος Ιανουαρίου του οικονομικού έτους.

**(β)** Κάθε κοινότητα υποβάλλει στον Υπουργό Οικονομικών και στον Υπουργό Εσωτερικών, σε χρόνο που καθορίζει ο Υπουργός Οικονομικών, μηνιαία έκθεση προϋπολογισμού, η οποία περιλαμβάνει –

- (i)** επικαιροποιημένες προβλέψεις εσόδων και δαπανών για το υπόλοιπο οικονομικό έτος, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφίου (α),
- (ii)** τα πραγματικά έσοδα και τις δαπάνες για κάθε ένα από τους προηγούμενους μήνες του οικονομικού έτους και
- (iii)** οποιαδήποτε άλλα θέματα δύναται να ζητηθούν από τον Υπουργό Οικονομικών.

## **ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

**7.** Το Συμβούλιο μεριμνά για την τήρηση ακριβούς λογαριασμού για όλα τα χρηματικά ποσά που εισπράττονται και πληρώνονται από το Ταμείο της Κοινότητας σύμφωνα με το άρθρο 65 του Περί Κοινοτήτων Νόμου.

**8.** Το Συμβούλιο μεριμνά για την τήρηση των κατάλληλων λογαριασμών, βιβλίων και καταστάσεων λογαριασμών.

**9.** Μετά τη λήξη του οικονομικού έτους και οπωσδήποτε όχι αργότερα από την 30<sup>η</sup> Απριλίου του επόμενου έτους ετοιμάζονται από το Συμβούλιο οι οικονομικές καταστάσεις, με βάση την Εγκύκλιο ή και τις κατευθυντήριες γραμμές που καθορίζονται από τον Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας, στη βάση των άρθρων 79 και 109 του περί της Δημοσιονομικής Ευθύνης και του Δημοσιονομικού Πλαισίου Νόμου (Ν.20(Ι)/2014).

**10.** Οι οικονομικές καταστάσεις, αφού εγκριθούν από το Συμβούλιο, πιστοποιούνται από τον Κοινοτάρχη και τον Γραμματέα ή από άλλο εξουσιοδοτημένο από το Συμβούλιο πρόσωπο και υποβάλλονται στους Υπουργούς Οικονομικών και Εσωτερικών, στον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας για έλεγχο και στο Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας, εντός τεσσάρων (4) μηνών, μετά το τέλος κάθε οικονομικού έτους. Μετά τον έλεγχο από τον Γενικό Ελεγκτή, οι ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις αναρτώνται για

περίοδο τριάντα ημερών σε περίοπτα μέρη της κοινότητας για ενημέρωση των κατοίκων.

11. Τα έξοδα για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζονται από τον Γενικό Ελεγκτή και καταβάλλονται από το Συμβούλιο στο Πάγιο Ταμείο της Δημοκρατίας.

## ΈΣΟΔΑ

### *Κατάθεση Χρηματικών Ποσών*

12. Έσοδα σημαίνει κάθε φόρο, δικαιώματα, επιβαρύνσεις, τέλη, πρόστιμα, ενοίκια, συνδρομές, έσοδα από πωλήσεις, χορηγίες και κάθε χρηματικό ποσό που συλλέγεται ή εισπράττεται με οποιοδήποτε τρόπο από το Συμβούλιο, συμπεριλαμβανομένων και των εσόδων από δάνεια.

13. Όλα τα χρηματικά ποσά που ανήκουν ή εισπράττονται για λογαριασμό του Συμβουλίου κατατίθενται σε τράπεζα ή σε πιστωτικό ίδρυμα, όπως το Συμβούλιο καθορίζει. Απαγορεύεται η διενέργεια εξόδων από τα έσοδα του Συμβουλίου :

Νοείται ότι το Συμβούλιο μπορεί να εξουσιοδοτεί τον γραμματέα ή τον ταμία ή οποιοδήποτε υπάλληλό του να διατηρεί στην κατοχή του χρηματικό ποσό που να επαρκεί για τις ημερήσιες δαπάνες του Συμβουλίου για μικροεξοδα.

### *Ευθύνη Κοινοτάρχη και Υπαλλήλων*

14. Είναι καθήκον του Κοινοτάρχη όπως βεβαιώνεται ότι όλα τα έσοδα καταχωρούνται έγκαιρα και ορθά στους Λογαριασμούς του Συμβουλίου.

15. Ο Κοινοτάρχης ή οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι που θα οριστούν από το Συμβούλιο, εισπράττουν χρήματα και εκδίδουν επίσημες αποδείξεις εκ μέρους του Συμβουλίου.

16. Οι υπάλληλοι των οποίων τα καθήκοντα περιλαμβάνουν τον χειρισμό χρημάτων πρέπει να είναι μόνιμοι υπάλληλοι, αλλά η απαίτηση αυτή δυνατό να παρακαμφθεί με την εκ των προτέρων έγκριση του Επάρχου, υπό τους όρους που δυνατό να απαιτηθούν από αυτόν.

17. Στην περίπτωση μη μόνιμων υπαλλήλων απαιτείται ασφάλεια είτε σε μετρητά, είτε εγγυητική επιστολή υπογραμμένη από ένα ή δύο αξιόχρεους εγγυητές, το ύψος της οποίας θα καθορίζεται από τον Έπαρχο ανάλογα με την περίπτωση με ελάχιστο ποσό ασφαλείας €1.700.

18. Για κάθε είσπραξη πρέπει να εκδίδεται απόδειξη πάνω στο καθορισμένο έντυπο του Συμβουλίου.

19. Στα γραφεία του Συμβουλίου πρέπει να τοποθετείται σε περίοπτο μέρος ειδοποίηση που να πληροφορεί το κοινό όπως απαιτεί απόδειξη για τις πληρωμές του προς το Συμβούλιο.

### *Μηχανογραφημένα Λογιστικά Συστήματα*

20. Όπου χρησιμοποιούνται μηχανογραφημένα λογιστικά συστήματα για την έκδοση αποδείξεων είσπραξης, πρέπει να δίδεται προσοχή στην ύπαρξη αποτελεσματικών συστημάτων ελέγχου για τη διασφάλιση της αποτροπής πιθανών υπεξαίρεσεων και καταχρήσεων.

### *Διασφάλιση και Κατάθεση Εσόδων*

21. Όλα τα έσοδα πρέπει να καταχωρούνται έγκαιρα σε Βιβλίο Ταμείου ή σε μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα και να κατατίθενται καθημερινά σε πιστωτικό ίδρυμα. Στις περιπτώσεις που η κατάθεση καθημερινά δυνατό να



προκαλεί πρόβλημα, το θέμα πρέπει να παραπέμπεται στον Έπαρχο για οδηγίες.

*Κοινότητες στις οποίες δεν υπάρχει πιστωτικό ίδρυμα*

**22.** Σε κοινότητες στις οποίες δεν υπάρχει πιστωτικό ίδρυμα μπορεί να καθυστερήσει η κατάθεση μέχρι ένα μήνα, νοουμένου ότι το συνολικό ποσό των εισπράξεων δεν υπερβαίνει τα €50.

**23.** Για όλα τα ποσά που κατατίθενται από οποιονδήποτε απευθείας σε τραπεζικό λογαριασμό του Συμβουλίου, εκδίδεται από το Συμβούλιο απόδειξη είσπραξης.

*Εμβάσματα μέσω του Ταχυδρομείου*

**24.** Εμβάσματα που παραλαμβάνονται μέσω του Ταχυδρομείου θα πρέπει να καταχωρούνται σε Μητρώο Εσόδων μέσω ταχυδρομείου, το οποίο να ενημερώνεται με τον αριθμό απόδειξης είσπραξης.

*Μητρώο Εισπρακτέων Ενοικίων και Άλλων Περιοδικών Εισπράξεων*

**25.** Ενοίκια ή άλλες περιοδικές εισπράξεις πρέπει να καταχωρούνται σε κατάλληλα Μητρώα, για να διαπιστώνεται ότι οι εισπράξεις γίνονται έγκαιρα και να καταγράφονται τυχόν καθυστερήσεις.

*Αιφνιδιαστικοί Έλεγχοι Μετρητών*

**26.** Οι Κοινοτάρχες ή εκπρόσωποί τους πρέπει να διεξάγουν, τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο, αιφνιδιαστικούς ελέγχους στους υπαλλήλους που τους ανατέθηκε η είσπραξη και φύλαξη των εσόδων. Ο Έπαρχος και ο Γενικός Ελεγκτής πρέπει να πληροφορούνται για τη διενέργεια τέτοιων ελέγχων.

**27.** Η ημερομηνία είσπραξης καθορίζει την ημερομηνία καταχώρησης της λογιστικής πράξης στους λογαριασμούς και πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για την ενσωμάτωση όλων των εισπράξεων στους λογαριασμούς του χρόνου που αναφέρονται.

*Παραγραφή Εσόδων που δεν μπορούν να Εισπραχθούν*

**28.** Οποιοσδήποτε χρηματικές απαιτήσεις, των οποίων δεν είναι δυνατή η είσπραξη και οι οποίες δεν υπερβαίνουν σε κάθε περίπτωση το ποσό των ογδόντα πέντε ευρώ, μπορούν να διαγραφούν με κατάλληλα τεκμηριωμένη απόφαση του Συμβουλίου. Οποιοσδήποτε άλλες χρηματικές απαιτήσεις, που δεν είναι δυνατή η είσπραξή τους και οι οποίες υπερβαίνουν σε κάθε περίπτωση το ποσό των ογδόντα πέντε ευρώ, μπορούν να διαγραφούν με την έγκριση του Επάρχου.

*Επιταγές*

**29.** Επιταγές γίνονται αποδεκτές, νοουμένου ότι αυτές δεν φέρουν ημερομηνία μεταγενέστερη από την ημερομηνία είσπραξης και παραλαμβάνονται για ποσά που οφείλονται στο Συμβούλιο.

**30.** Αν μια επιταγή επιστραφεί για τον λόγο ότι δεν μπορεί να εξαργυρωθεί, αυτή πρέπει να αναφερθεί στον εκδότη της για κατάλληλη ενέργεια και να γίνουν οι αναγκαίες διορθωτικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του Συμβουλίου.

**31.** Οι επιταγές πρέπει να είναι πληρωτέες στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

**32.** Προσωπικές επιταγές δεν πρέπει να εξαργυρώνονται από τα χρηματικά διαθέσιμα του Συμβουλίου.

*Ανάκτηση Υπερπληρωμών*

**33.** Υπερπληρωμές που ανακτούνται μέσα στο ίδιο οικονομικό έτος κατά τη διάρκεια του οποίου έγιναν, πρέπει να πιστώνονται στο κατάλληλο κονδύλι δαπανών από το οποίο έγινε η αρχική πληρωμή. Σε περίπτωση που το ποσό που ανακτήθηκε αναφέρεται σε προηγούμενο οικονομικό έτος από το έτος

ανάκτησης της πληρωμής, το ποσό πρέπει να πιστώνεται στο Κεφάλαιο Εσόδων αρ. 9. «Άλλα» στο Άρθρο «Άλλα Έσοδα». Κάθε απόδειξη εισπραξής, αναφορικά με υπερπληρωμές που ανακτήθηκαν, πρέπει να περιέχει συνοπτική επεξήγηση των περιστάσεων κάτω από τις οποίες έγινε η υπερπληρωμή, με αναφορά στο δελτίο πληρωμής.

## ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

- Έλεγχος Διπλότυπων Είσπραξης* **34.** Όλα τα έντυπα εισπράξεων πρέπει να είναι δεμένα σε διπλότυπα και αριθμημένα κατά αύξοντα αριθμό.
- 35.** Για την έκδοση χειρόγραφων αποδείξεων πρέπει να χρησιμοποιείται διπλής όψης λαδόκολλα.
- 36.** Τα διπλότυπα εισπραξής πρέπει να ελέγχονται προσεκτικά κατά την παραλαβή τους ως προς την αρίθμηση και την ποσότητα που παραλήφθηκε.
- Καταχώρηση Διπλότυπων Είσπραξης* **37. (α)** Για παρακολούθηση των διπλότυπων εισπραξής πρέπει να τηρείται Μητρώο Διπλότυπων Είσπραξης.
- (β)** Ο Κοινοτάρχης πρέπει να βεβαιώνεται ότι όλα τα βιβλία εισπραξής καταχωρούνται, αμέσως μετά την παραλαβή τους, στο Μητρώο Διπλότυπων Είσπραξης και εξασκεί συστηματικό έλεγχο σε αυτά μέχρι να ενσωματωθούν οι εισπράξεις στους λογαριασμούς του Συμβουλίου.
- 38. (α)** Σε περίπτωση που υπάλληλοι εξουσιοδοτήθηκαν να εισπράττουν χρήματα πρέπει να τηρούν στοιχεία για όλα τα βιβλία εισπραξής που εκδόθηκαν σε αυτούς είτε σε προσωπικό Μητρώο, είτε σε Μητρώο Εγγραφής Διπλότυπων Είσπραξης.
- (β)** Ο Κοινοτάρχης πρέπει να βεβαιώνεται ότι η ποσότητα των αχρησιμοποίητων διπλότυπων εισπραξής στην κατοχή των υπαλλήλων δεν υπερβαίνει τις τρέχουσες ανάγκες τους.
- Εκδόσεις Διπλότυπων Είσπραξης* **39.** Η χρήση διπλότυπων εισπραξής πρέπει να γίνεται κατά συνεχόμενη σειρά.
- Φύλαξη Διπλότυπων Είσπραξης* **40.** Τα διπλότυπα εισπραξής πρέπει να φυλάσσονται κλειδωμένα σε ασφαλές μέρος και, όπου είναι δυνατόν, το απόθεμα των διπλότυπων εισπραξής, καθώς και το Μητρώο Διπλότυπων Είσπραξης, πρέπει να φυλάσσονται από πρόσωπο το οποίο δεν είναι υπεύθυνο να εισπράττει.
- Απώλεια Διπλότυπων Είσπραξης* **41.** Η απώλεια διπλότυπων εισπραξής πρέπει να καταγγέλλεται στον Έπαρχο και στον Γενικό Ελεγκτή, χωρίς καθυστέρηση. Η καταγγελία πρέπει να αναφέρει όλες τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες απωλέστηκαν.
- Ακύρωση Αποδείξεων Είσπραξης* **42.** Όταν είναι αναγκαίο όπως ακυρωθεί ένα έντυπο εισπραξής, όλα τα αντίγραφα που φέρουν τον ίδιο αύξοντα αριθμό πρέπει να παραμείνουν στο διπλότυπο και να σημειωθούν ως άκυρα.
- Αχρησιμοποίητα ή μερικώς Χρησιμοποιημένα Διπλότυπα Είσπραξης* **43.** Απληρωμένα ή ακατάλληλα διπλότυπα εισπραξής για περαιτέρω χρήση, αν δεν χρειάζονται για σκοπούς ελέγχου, θα καταστρέφονται στην παρουσία του Κοινοτάρχη και δύο Μελών του Συμβουλίου, οι οποίοι θα υποβάλουν πιστοποιητικό καταστροφής στον Έπαρχο και στον Γενικό Ελεγκτή.

**Διάθεση Διπλότυπων  
Είσπραξης**

**44.** Τα χρησιμοποιημένα διπλότυπα είσπραξης πρέπει να φυλάσσονται από τα Συμβούλια μέχρι που να ελεγχθούν από τον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας. Για την καταστροφή τους πρέπει να τηρούνται οι πρόνοιες που αναφέρονται στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες 94-96.

**45.** Στις περιπτώσεις μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων εισπράξεων θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα έκδοσης απόδειξης με αύξοντα συριακό αριθμό που δίδεται από το σύστημα. Επίσης θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσης Μητρώου αποδείξεων και ακυρωθέντων αποδείξεων.

## **ΦΟΡΟΛΟΓΙΕΣ**

**Φορολογικοί  
Κατάλογοι**

**46.** Για κάθε είδος φορολογίας θα ετοιμάζεται το συντομότερο δυνατό ή σε χρονικά όρια που καθορίζονται από τους Κανονισμούς φορολογικοί κατάλογοι.

**47.** Στους φορολογικούς καταλόγους πρέπει να φαίνονται τα πλήρη στοιχεία του φορολογούμενου, το ποσό των φορολογιών για κάθε φορολογούμενο, καθώς επίσης και το ολικό ποσό της κάθε φορολογίας.

**48.** Οι φορολογικοί κατάλογοι, αφού εγκριθούν από το Συμβούλιο, υπογράφονται από τον Πρόεδρο και χρονολογούνται.

**49.** Το ολικό ποσό των φορολογιών που παρουσιάζεται στην τελευταία σελίδα του καταλόγου που εγκρίθηκε από το Συμβούλιο, να αναφέρεται στα πρακτικά του Συμβουλίου.

**50.** Να καταβάλλονται προσπάθειες όπως οι φορολογίες εισπράττονται μέσα στο έτος που αναφέρονται.

**51.** Για τις διαγραφές, μειώσεις ή συμπληρωματικές φορολογίες να ετοιμάζονται χωριστοί κατάλογοι, οι οποίοι να εγκρίνονται και υπογράφονται όπως οι αρχικοί κατάλογοι.

**52.** Στο τέλος κάθε χρόνου να ετοιμάζονται συμφιλιωτικές καταστάσεις για τις φορολογίες και τέλη υδατοπρομήθειας, με τις εισπράξεις και καθυστερήσεις του έτους, καθώς και λεπτομερής κατάσταση των καθυστερήσεων, στην οποία να παρουσιάζονται και οι καθυστερήσεις προηγούμενων ετών.

**53.** Για είσπραξη των καθυστερήσεων ο Κοινοτάρχης προβαίνει σε όλες τις ενδεδειγμένες ενέργειες περιλαμβανομένης της προφορικής και γραπτής επικοινωνίας. Σε περίπτωση μη ανταπόκρισης στις προαναφερόμενες ενέργειες το Συμβούλιο προβαίνει στη λήψη νομικών μέτρων εναντίον των οφειλετών λαμβάνοντας υπόψη τις πρόνοιες του Περί Παραγραφής Αγωγήμων Δικαιωμάτων Νόμου.

## **ΕΞΟΛΑ**

**Εκκρεμείς  
Υποχρεώσεις**

**54.** Οι Κοινοτάρχες πρέπει να φροντίζουν για την έγκαιρη διευθέτηση της πληρωμής όλων των υποχρεώσεων του Συμβουλίου και αν απαιτηθεί να ασκούν πίεση στους πιστωτές για την υποβολή των τιμολογίων τους χωρίς καθυστέρηση.

Η ημερομηνία πληρωμής καθορίζει την ημερομηνία καταχώρησης της λογιστικής πράξης στους λογαριασμούς και πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για την εξόφληση όλων των υποχρεώσεων μέσα στον αντίστοιχο χρόνο που αναφέρονται.

**55.** Οι Κοινοτάρχες πρέπει να ετοιμάζουν κατάλογο των υποχρεώσεων που εκκρεμούν κατά την 31η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου.

#### ***Εξουσιοδότηση Δαπανών***

**56.** Ο Κοινοτάρχης και τα Μέλη του Συμβουλίου που εξουσιοδοτούνται από το Συμβούλιο να υπογράφουν δελτία πληρωμής είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια κάθε λεπτομέρειας που περιλαμβάνεται σε αυτά. Ιδιαίτερα πρέπει να επιβεβαιώνουν ότι:-

**(α)** Οι υπηρεσίες που καθορίζονται έχουν δεόντως εκτελεσθεί.

**(β)** Οι τιμές είναι σύμφωνα με υπογραφείσες συμφωνίες ή λογικές και δικαιολογημένες σύμφωνα με τις τρέχουσες τιμές της αγοράς.

**(γ)** Γίνεται αναφορά στα πρακτικά του Συμβουλίου για έγκριση της σχετικής δαπάνης και αναφορά στην προσφορά, στις περιπτώσεις όπου υπάρχει.

**(δ)** Οι αριθμητικές πράξεις και προσθέσεις έχουν ελεγχθεί και είναι αριθμητικά ορθές.

**(ε)** Τα πρόσωπα που καθορίζονται στα δελτία πληρωμής είναι αυτά τα οποία δικαιούνται να πληρωθούν.

**(στ)** Τα δελτία πληρωμής υποστηρίζονται από τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία και πρωτότυπα τιμολόγια και αποδείξεις είσπραξης με τα πλήρη στοιχεία του εκδότη.

**(ζ)** Τα υλικά /εξοπλισμός/αγαθά έχουν παραληφθεί και καταχωρηθεί.

**(η)** Τα δελτία πληρωμής φέρουν την υπογραφή “Ελέγχθηκε και πιστοποιείται η ύπαρξη πιστώσεων”.

**(θ)** Δεν υπάρχει θέμα διπλής πληρωμής.

**57.** Ο Κοινοτάρχης και τα Μέλη του Συμβουλίου, στους οποίους ανατίθεται το δικαίωμα εξουσιοδότησης δελτίων πληρωμής, πρέπει να υπογράψουν βεβαίωση ότι έχουν αναγνώσει και αντιληφθεί τη Δημοσιονομική Οδηγία 56 (πιο πάνω).

**58.** Ο Κοινοτάρχης και τα Μέλη του Συμβουλίου που υπογράφουν τα δελτία πληρωμής φέρουν την ευθύνη σε περιπτώσεις αντικανονικών πληρωμών.

**59.** Η παραλαβή των υλικών/εξοπλισμού, αγαθών πρέπει να γίνεται, όπου είναι δυνατό, από πρόσωπο άλλο από τον αιτούντα.

#### ***Επιστροφές Εσόδων***

**60.** Επιστροφές οποιωνδήποτε φόρων ή άλλων εσόδων, που εισπράχθηκαν λανθασμένα κατά τη διάρκεια ενός οικονομικού έτους και των οποίων η επιστροφή γίνεται μέσα στο ίδιο οικονομικό έτος, πρέπει να χρεώνονται στο αντίστοιχο Άρθρο Εσόδων.

**61.** Επιστροφές οποιωνδήποτε φόρων ή άλλων εσόδων, που λανθασμένα εισπράχθηκαν κατά τη διάρκεια ενός οικονομικού έτους, το οποίο προηγείται του έτους μέσα στο οποίο θα διενεργηθεί η επιστροφή, πρέπει να χρεώνονται

στις Δαπάνες κάτω από το Άρθρο «Άλλα Έξοδα».

**Ετοιμασία  
Δελτίων  
Πληρωμής**

**62.** Μόλις ένα δελτίο πληρωθεί, τούτο πρέπει να σφραγίζεται με την ένδειξη "ΠΛΗΡΩΘΗΚΕ" και να γράφεται σε αυτό η ημερομηνία πληρωμής. Επίσης, όλα τα συνημμένα έγγραφα να τυγχάνουν της ίδιας μεταχείρισης.

**63.** Όλα τα δελτία και άλλα έγγραφα λογιστικής φύσης πρέπει να ετοιμάζονται, εξουσιοδοτούνται και υπογράφονται με μελάνι (δεν γίνεται αποδεκτό ομοίωμα υπογραφής με σφραγίδα).

**64.** Η πληρωμή πρέπει να γίνεται απευθείας στο πρόσωπο, στον οίκο ή άλλο οργανισμό, όπως κατονομάζεται στο δελτίο πληρωμής.

**65.** Οι πληρωμές πρέπει να γίνονται με το έντυπο που καθορίζεται από το Συμβούλιο.

**Έγκαιρες  
Πληρωμές**

**66.** Τα Συμβούλια πρέπει να ετοιμάζουν τα δελτία πληρωμής αμέσως μετά τη λήψη των τιμολογίων ή άλλων σχετικών εγγράφων και η πληρωμή να γίνεται το συντομότερο δυνατό. Η πρόνοια όμως αυτή δεν πρέπει να αποκλείει την περιοδική εξόφληση των λογαριασμών με πρόσωπα, οργανισμούς κ.ά. που έχουν συχνές δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ με το Συμβούλιο.

**Πληρωμές με  
Επιταγές**

**67.** Σε περίπτωση πληρωμής από το Ταμείο Κοινότητας με επιταγή, αυτή υπογράφεται από τον Κοινοτάρχη ή από μέλος του Συμβουλίου που είναι εξουσιοδοτημένο γραπτώς από αυτόν και προσυπογράφεται από τον Γραμματέα ή από άλλο μέλος του Συμβουλίου εξουσιοδοτημένο από το Συμβούλιο για τον σκοπό αυτό.

**68.** Οι πληρωμές πρέπει να γίνονται με δίγραμμες επιταγές. Λεπτομέρειες της φύσης της υπηρεσίας για την οποία γίνεται η πληρωμή πρέπει να αναφέρονται στο στέλεχος της επιταγής.

**Απωλεσθείσες  
Επιταγές**

**69.** Σε περίπτωση που καταγγελθεί ότι μια επιταγή έχει απωλεσθεί, κλαπεί, παραπέσει ή καταστραφεί, πρέπει να ακολουθηθεί η πιο κάτω διαδικασία:-

**(α)** Ο δικαιούχος πληρωμής πρέπει να υποβάλει έγγραφη καταγγελία στο Συμβούλιο, που να περιέχει πλήρη στοιχεία της επιταγής και τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες αυτή απωλέσθηκε ή καταστράφηκε.

**(β)** Το Συμβούλιο θα πληροφορήσει αμέσως το Πιστωτικό Ίδρυμα να μην εξαργυρώσει την επιταγή.

**(γ)** Έκδοση νέας επιταγής, σε αντικατάσταση της επιταγής που απωλέσθηκε ή καταστράφηκε, μπορεί να γίνει μετά από σχετική διερεύνηση και έγκριση του Συμβουλίου.

**Αχρησιμοποίητες  
Επιταγές**

**70.** Οι αχρησιμοποίητες επιταγές πρέπει να φυλάσσονται κλειδωμένες και σε ασφαλές μέρος. Ο Κοινοτάρχης φέρει προσωπική ευθύνη σε περίπτωση που, λόγω αμέλειας του να λάβει κατάλληλα μέτρα για τη φύλαξή τους, προξενηθεί στο Συμβούλιο οποιαδήποτε ζημιά. Η απώλεια αχρησιμοποίητων επιταγών πρέπει να καταγγέλλεται αμέσως στο Πιστωτικό Ίδρυμα.

**71.** Οι επιταγές πρέπει να συμπληρώνονται με τέτοιο τρόπο που να αποκλείεται η πιθανότητα δόλιων τροποποιήσεων.

**Ακύρωση Επιταγών**

**72.** Αν είναι αναγκαίο να ακυρωθεί μια επιταγή, πρέπει να αναγραφεί ή σφραγισθεί στη μπροστινή όψη της επιταγής η λέξη "άκυρη".

- Εκπρόθεσμες Επιταγές** 73. Ανεξαργύρωτες επιταγές καθίστανται εκπρόθεσμες μετά την παρέλευση έξι μηνών από την ημερομηνία έκδοσής τους.
- Μητρώο Πληρωτέων Ενοικίων και Άλλων Συμβατικών Υποχρεώσεων** 74. Ενοίκια ή άλλες συμβατικές περιοδικές πληρωμές πρέπει να καταχωρούνται σε κατάλληλα Μητρώα, για να διαπιστώνεται ότι οι πληρωμές γίνονται έγκαιρα και να φαίνονται τυχόν καθυστερήσεις.

## ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών** 75. Το Συμβούλιο, με απόφασή του καθορίζει τα Μέλη του Συμβουλίου, τα οποία μαζί με τον Κοινοτάρχη θα διαχειρίζονται τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Συμβουλίου.
- Ανάληψη Χρηματικού Ποσού** 76. Κανένα ποσό χρημάτων δεν αποσύρεται από τραπεζικό λογαριασμό του Συμβουλίου σε Πιστωτικό ίδρυμα παρά μόνο με επιταγή, που υπογράφεται σύμφωνα με τις πρόνοιες του εδαφίου (2) του άρθρου 67 του περί Κοινοτήτων Νόμου.
- Συμφιλίωση Τραπεζικών Λογαριασμών** 77. Στο τέλος κάθε μήνα ετοιμάζεται συμφιλιωτική κατάσταση επαλήθευσης των υπολοίπων των λογαριασμών που παρουσιάζονται στα βιβλία του Συμβουλίου με τα υπόλοιπα που παρουσιάζονται από το Πιστωτικό Ίδρυμα και γίνονται οι αναγκαίες διορθωτικές εγγραφές.
- Χρηματικό Πλεόνασμα** 78. Τυχόν χρηματικό πλεόνασμα μετρητών, που δεν μπορεί εύλογα να επεξηγηθεί και τακτοποιηθεί, ανήκει στο Συμβούλιο και καταχωρείται στο Βιβλίο Ταμείου με την έκδοση απόδειξης είσπραξης.
- Χρηματικό Έλλειμμα** 79. Τυχόν ελλειμματική διαφορά στα μετρητά, βαραίνει τον Κοινοτάρχη ή τους υπαλλήλους που διενεργούν τις εισπράξεις και πληρωμές του Συμβουλίου και πρέπει να τακτοποιείται αμέσως.
- Κλοπή/Υπεξαίρεση Χρημάτων** 80. Σε περίπτωση που υπάρχει υπόνοια για διάπραξη κλοπής/υπεξαίρεσης χρημάτων, απάτης ή παρόμοιας ατασθαλίας, η περίπτωση πρέπει να καταγγέλλεται στην Αστυνομία για διερεύνηση. Επιπρόσθετα, πρέπει να πληροφορούνται κατάλληλα, με εμπειριστατωμένη έκθεση, ο Έπαρχος, το Υπουργείο Εσωτερικών και ο Γενικός Ελεγκτής.

## ΜΙΣΘΟΙ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΑ

- Πληρωμή Μισθών και Ημερομισθίων** 81. Εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, οι μισθοί και τα ημερομίσθια θα πληρώνονται στο τέλος κάθε μήνα, την τελευταία εργάσιμη ημέρα. Το πληρωτέο ποσό μισθού για μέρος ενός μήνα θα είναι ανάλογο με τον σχετικό μηνιαίο μισθό.
- Αποκοπές από Μισθούς** 82. Όλα τα οφειλόμενα ποσά από υπαλλήλους και εργάτες για συνεισφορές, αποκοπές κ.ά. θα αφαιρούνται από τον μισθό τους και να κατβάλλονται στα διάφορα Ταμεία έγκαιρα.
- Δελτίο Πληρωμής Υπαλλήλου** 83. Για κάθε υπάλληλο πρέπει να τηρείται το καθορισμένο έντυπο "Δελτίο Πληρωμής Υπαλλήλου", το οποίο πρέπει να είναι πάντοτε ενημερωμένο καθώς επίσης προσωπικός φάκελος και φάκελος αδειών.
- Δελτίο Απασχόλησης Εργάτη** 84. Για κάθε εργάτη πρέπει να τηρείται το καθορισμένο έντυπο "Δελτίο Απασχόλησης Εργάτη", το οποίο πρέπει να είναι πάντοτε ενημερωμένο καθώς επίσης προσωπικός φάκελος.

### *Παρουσιολόγιο*

**85.** Τηρείται παρουσιολόγιο, στο οποίο να καταχωρείται η ώρα προσέλευσης των υπαλλήλων και εργατών στην εργασία. Η τήρηση του παρουσιολογίου θα γίνεται με τρόπο, ώστε να παρεμποδίζονται μη εξουσιοδοτημένες τροποποιήσεις.

### *Υπερωρίες*

**86.** Οι υπερωρίες πρέπει να καταχωρούνται σε ξεχωριστή σελίδα του παρουσιολογίου και να αναγράφεται στο πάνω μέρος της σελίδας με κεφαλαία γράμματα η λέξη "ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ". Σε ειδική στήλη βεβαιώνεται από τον Κοινοτάρχη ότι οι υπερωρίες είναι ορθές και ότι η υπερωριακή εργασία ήταν αναγκαία και δεόντως εξουσιοδοτημένη.

**87.** Ο Κοινοτάρχης ή ο υπάλληλος που είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία καταστάσεων πληρωμής μισθών και ημερομισθίων, πρέπει να είναι ενήμεροι της Νομοθεσίας, των Κανονισμών και εγκυκλίων που αναφέρονται σε τέτοιες συνεισφορές ή αποκοπές.

## **ΟΔΟΠΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ**

**88.** Τα επιδόματα οδοιπορικών, καθώς και τα επιδόματα εκτός έδρας, πληρώνονται σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και Οδηγίες.

**89.** Ο Κοινοτάρχης είναι υπεύθυνος να διασφαλίζει όπως οι δαπάνες για οδοιπορικά περιορίζονται μέσα στις εγκριμένες πρόνοιες του Προϋπολογισμού και ότι τα οδοιπορικά γίνονται σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και Οδηγίες.

## **ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΑΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ**

**90.** Πληρωμές για έξοδα παραστάσεως και φιλοξενίας του Συμβουλίου περιορίζονται στις εγκριμένες πρόνοιες του Προϋπολογισμού και διενεργούνται βάσει αποδεικτικών στοιχείων, στα οποία αναγράφονται τα ονόματα και οι ιδιότητες των φιλοξενηθέντων, καθώς και ο σκοπός της φιλοξενίας.

## **ΕΙΣΦΟΡΕΣ**

**91.** Το Συμβούλιο μπορεί να προβαίνει, με την έγκριση του Επάρχου, σε οποιαδήποτε πληρωμή ή συνεισφορά σε οποιοδήποτε αγαθοεργό ή φιλανθρωπικό σχέδιο ή ίδρυμα και να αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου ή να συνεισφέρει στη δαπάνη εφαρμογής ή λειτουργίας οποιουδήποτε σχεδίου ή ιδρύματος για μορφωτικούς, πολιτιστικούς ή κοινωνικούς σκοπούς. Οι πληρωμές για εισφορές περιορίζονται μέσα στις εγκριμένες πρόνοιες του Προϋπολογισμού.

## **ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ**

**92.** Διορθώσεις λανθασμένων λογιστικών καταχωρήσεων πρέπει να γίνονται με διορθωτικό δελτίο το οποίο εγκρίνεται από το Συμβούλιο

## **ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

93. Σε καμιά περίπτωση μπορούν να καταστραφούν έγγραφα ή βιβλία προτού ελεγχθούν από τον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας.  
Ο ακόλουθος πίνακας καθορίζει την ελάχιστη χρονική περίοδο διαφύλαξης των οικονομικών και λογιστικών στοιχείων:-

<u>Βιβλία ή Στοιχεία</u>	<u>Ελάχιστη Χρονική Περίοδος</u>
(α) Βιβλία Ταμείου και Καθολικά	10 χρόνια
(β) Δελτία Πληρωμών και Διπλότυπα Είσπραξης	10 χρόνια
(γ) Καταστάσεις προσωπικού και μισθοδοτικά στοιχεία που μπορεί να απαιτηθούν για σκοπούς συντάξεων, πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου, Φορολογικοί Κατάλογοι, Μητρώα κ.λπ. να μην καταστρέφονται ποτέ.	

94. Η καταστροφή των πιο πάνω εγγράφων, βιβλίων και στοιχείων, μετά την παρέλευση της ελάχιστης χρονικής περιόδου που καθορίζεται, πρέπει να πραγματοποιείται ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου.

95. Για την καταστροφή των διπλοτύπων αποδείξεων εισπραχίας ετοιμάζεται κατάσταση με τους αντίστοιχους αριθμούς των διπλοτύπων που θα καταστραφούν. Μετά την καταστροφή τους ετοιμάζεται πιστοποιητικό καταστροφής υπογραμμένο από τα άτομα που όρισε το Συμβούλιο για τον σκοπό αυτό. Το μητρώο διπλοτύπων ενημερώνεται κατάλληλα. Το πιστοποιητικό καταστροφής θα φυλάγεται στο Συμβούλιο και να παρουσιάζεται για έλεγχο στον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας.

#### ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ

96. Κατά το κλείσιμο των εργασιών του Συμβουλίου, την τελευταία εργάσιμη ημέρα του έτους, γίνεται καταμέτρηση των μετρητών και επιταγών που παραμένουν στο ταμείο και συμπληρώνεται το έντυπο «Δήλωση Μετρητών κατά την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου 20xx», το οποίο πιστοποιείται από τον Κοινοτάρχη και διαβιβάζεται στον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας, με τηλεομοιότυπο ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μέχρι την πρώτη εργάσιμη ημέρα του επόμενου έτους.

#### ΜΗΤΡΩΑ

97. Για την εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου τηρούνται τα πιο κάτω μητρώα:

(α) **Μητρώο κίνησης οχημάτων.** Τηρείται μητρώο κίνησης οχημάτων, στο οποίο καταχωρίζονται τα καύσιμα, οι διαδρομές, τα διανυθέντα χιλιόμετρα, το κόστος λειτουργίας και συντήρησης των οχημάτων, καθώς και άλλες πληροφορίες που απαιτούνται από τα σχετικά έντυπα και εξάγεται ο μέσος όρος χιλιομέτρων ανά λίτρο καυσίμων.

(β) **Μητρώο καθαρισμού οικοπέδων.** Τηρείται μητρώο καθαρισμού οικοπέδων, στο οποίο καταχωρίζονται τα στοιχεία των οικοπέδων που καθαρίζονται, το όνομα του ιδιοκτήτη, το ποσό που εισπράχθηκε, καθώς και ο αριθμός απόδειξης εισπραχίας.



**(γ) Μητρώο δανείων.** Τηρείται μητρώο δανείων, στο οποίο αναφέρεται το Πιστωτικό ίδρυμα από το οποίο συνάπτεται το δάνειο, το αρχικό ποσό δανείου, η ημερομηνία και το ποσό των τοκοχρεωλυτικών δόσεων, καθώς και ο αριθμός και η ημερομηνία του εντάλματος πληρωμής της δόσης.

**(δ) Μητρώο προσφορών.** Τηρείται μητρώο προσφορών, στο οποίο καταχωρούνται οι προσφορές που προκηρύσσονται και κατακυρώνονται. Οι προσφορές καταχωρίζονται κατά αύξοντα αριθμό, κατά έτος και αναφέρονται στα στοιχεία της κάθε προσφοράς, περιγραφή των αγαθών ή υπηρεσιών που θα προσφερθούν, το όνομα του επιτυχόντα προσφοροδότη και το ποσό της προσφοράς.

**(ε) Μητρώο συμβολαίων.** Τηρείται μητρώο συμβολαίων, στο οποίο αναφέρονται οι λεπτομέρειες του συμβολαίου, όπως το όνομα του προσφοροδότη, το ποσό του συμβολαίου, η ημερομηνία έναρξης και λήξης, οι πληρωμές που διενεργούνται, τα ποσά κράτησης κ.λπ.

**(στ) Μητρώο σκύλων.** Τηρείται μητρώο σκύλων, στο οποίο αναφέρονται τα στοιχεία του ιδιοκτήτη, τα διακριτικά του σκύλου, όπως όνομα, φυλή, φύλο και χρώμα και τα τέλη, καθώς και ο αριθμός απόδειξης είσπραξης.

**(ζ) Μητρώο υδρομετρητών.** Τηρείται μητρώο υδρομετρητών, στο οποίο παρουσιάζονται οι αγορές, διαθέσεις και το υπόλοιπο των υδρομετρητών ανά πάσα στιγμή.

**(η) Μητρώο καταναλωτών υδατοπρομήθειας.** Τηρείται μητρώο καταναλωτών υδατοπρομήθειας, στο οποίο παρουσιάζεται η κατανάλωση νερού, το πληρωτέο ποσό, οι εισπράξεις και οι οφειλές για τέλη υδρατοπρομήθειας.

## **ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

**98.** Κατά την παράδοση και παραλαβή του Συμβουλίου από τον τέως Κοινοτάρχη στον νέο Κοινοτάρχη, συμπληρώνεται και υπογράφεται Πιστοποιητικό Παράδοσης και Παραλαβής, στο οποίο καταγράφονται τα ταμειακά διαθέσιμα του Συμβουλίου κατά την ημέρα της παράδοσης και παραλαβής, καθώς και τα έγγραφα, στοιχεία και περιουσιακά στοιχεία του Συμβουλίου, το οποίο φυλάγεται στο Συμβούλιο και θα παρουσιάζεται για έλεγχο στο Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας.

## **ΣΒΗΣΙΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ**

**99.** Σβησίματα στα λογιστικά βιβλία και 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 άτομο που το διορθώνει. Απαγορεύεται αυστηρά η τροποποίηση ελεγμένων αριθμών, χωρίς τη γραπτή και ρητή έγκριση του Γενικού Ελεγκτή.

**100.** Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται πράσινο μελάνι σε λογιστικά βιβλία, δελτία ή άλλα επίσημα έγγραφα λογιστικής φύσης, εκτός από τους λειτουργούς της Ελεγκτικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας.

## **ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**101.** Οι παρατηρήσεις της Ελεγκτικής Υπηρεσίας πρέπει να απαντώνται έγκαιρα και οπωσδήποτε το αργότερο μέσα σε δύο μήνες από την ημερομηνία λήψης τους. Αν κάτω από οποιεσδήποτε περιστάσεις δεν μπορεί να δοθεί απάντηση στην καθορισμένη περίοδο, πρέπει να πληροφορείται ο Γενικός Ελεγκτής και ο Έπαρχος, για τους λόγους της καθυστέρησης.

## ΜΕΡΟΣ Β

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

#### ΓΕΝΙΚΑ

#### *Αποθέματα Υλικών, Εργαλείων και Εξαρτημάτων*

1. Αποθέματα υλικών, εργαλείων και εξαρτημάτων των οποίων η αξία έχει χρεωθεί σε κατάλληλο κονδύλι του Προϋπολογισμού και προορίζονται για σταδιακή χρήση από το Συμβούλιο, πρέπει να καταχωρούνται σε κατάλληλο Καθολικό Αποθήκης.

#### *Αποθέματα Καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας*

2. Αποθέματα κεφαλαιουχικής φύσης, όπως εγκαταστάσεις, μηχανήματα, οχήματα, έπιπλα και σκευή, εξοπλισμός, βιβλία κ.ά., εκτός από αναλώσιμα αποθέματα, πρέπει να καταχωρούνται σε κατάλληλο Μητρώο Κινητής Περιουσίας.

#### *Έλεγχος Αποθεμάτων*

3. Τα αποθέματα αντιπροσωπεύουν χρήματα και απαιτείται η εξοικονόμηση τους στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό και ακρίβεια στις δοσοληψίες σχετικά με αυτά. Τα αποθέματα πρέπει να διατηρούνται στο χαμηλότερο δυνατό επίπεδο σε σχέση με την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία ενός Συμβουλίου. Ο κάθε Κοινοτάρχης ή υπάλληλος ή εργάτης στον οποίο ανατέθηκε η τήρηση της αποθήκης, φέρει προσωπική και χρηματική ευθύνη για την περιουσία του Συμβουλίου που βρίσκεται υπό τον έλεγχό του.

#### *Καθήκοντα Κοινοτάρχη/ Υπαλλήλων*

4. Τα καθήκοντα του Κοινοτάρχη ή του υπαλλήλου ή του εργάτη στον οποίο ανατέθηκε η τήρηση της αποθήκης, σχετικά με τα αποθέματα που βρίσκονται υπό τον έλεγχό του, είναι:

(α) να διασφαλίζει την εφαρμογή όλων των παρόντων Διατάξεων,

(β) να διασφαλίζει ότι όλα τα αποθέματα αγοράζονται, παραλαμβάνονται και καταχωρούνται σε Καθολικό Αποθήκης,

(γ) να διευθετεί τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο έλεγχο των αποθεμάτων,

(δ) να βεβαιώνεται ότι τα αποθέματα δεν είναι εκτεθειμένα σε φθορά από οποιαδήποτε αιτία που μπορεί να προληφθεί,

(ε) να βεβαιώνεται ότι το ύψος των αποθεμάτων τηρείται στον ελάχιστο δυνατό βαθμό,

(στ) να βεβαιώνεται για την ύπαρξη στην αποθήκη επαρκών πυροσβεστικών συστημάτων εγκεκριμένων από την Πυροσβεστική Υπηρεσία, ότι διατηρούνται σε καλή και λειτουργική κατάσταση, ότι είναι άμεσα διαθέσιμα για έκτακτες ανάγκες και ότι το προσωπικό γνωρίζει τη χρήση τους,

(ζ) να εξετάζει τις κλειδαριές των θυρών και την ασφάλεια των παραθύρων, να είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τα κλειδιά της αποθήκης και δεν θα αναθέτει την ευθύνη για το κλείδωμα σε μη εξουσιοδοτημένο άτομο.

(η) επιβεβαιώνει ότι η Αποθήκη είναι καθαρή, αερίζεται κατάλληλα, βρίσκεται σε καλή κατάσταση και ότι τα αποθέματα είναι κατάλληλα τακτοποιημένα και προσπελάσιμα.

## ΚΑΘΟΛΙΚΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

### *Καθολικό Αποθήκης*

5. Οι παραλαβές και οι εκδόσεις αποθεμάτων θα καταχωρούνται σε κατάλληλο Καθολικό Αποθήκης.

### *Τήρηση Καθολικού Αποθήκης*

6. Οι ακόλουθες οδηγίες για την τήρηση του Καθολικού Αποθήκης πρέπει να εφαρμόζονται:

(α) Για κάθε είδος αποθέματος πρέπει να καταχωρείται η μονάδα μέτρησης. Τα αποθέματα θα παραλαμβάνονται και εκδίδονται με την ίδια μονάδα μέτρησης.

(β) Οι παραλαβές και οι εκδόσεις πρέπει να καταχωρούνται στο Καθολικό Αποθήκης την ημέρα της παραλαβής ή έκδοσής τους.

(γ) Τα μεταχειρισμένα αποθέματα που επιστρέφονται στην αποθήκη για επανέκδοση πρέπει να καταχωρούνται σε ξεχωριστό Καθολικό Αποθήκης με την ονομασία Καθολικό Αποθήκης Μεταχειρισμένων Αποθεμάτων.

(δ) Το Καθολικό Αποθήκης πρέπει να φυλάγεται κλειδωμένο σε ασφαλές μέρος όταν δεν χρησιμοποιείται.

(ε) Το Καθολικό Αποθήκης πρέπει να ισολογείται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε χρόνου, οποτεδήποτε διεξάγεται έλεγχος και κατά την παράδοση ή παραλαβή της αποθήκης.

### *Πλεονάσμα*

(στ) Τα πλεονάσματα που προκύπτουν από φυσική καταμέτρηση καταχωρούνται στο Καθολικό Αποθήκης με έγκριση του Συμβουλίου.

### *Αποθέματα Άμεσης Χρήσης*

(ζ) Αποθέματα που προορίζονται για άμεση χρήση δεν χρειάζεται να καταχωρούνται στο Καθολικό Αποθήκης.

## ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

### *Αγορές Αποθεμάτων*

7. Οι αγορές αποθεμάτων και άλλων ειδών διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου του 2016 και τους σχετικούς Κανονισμούς, όπως εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται.

### *Καταχώριση αποθεμάτων στο καθολικό αποθήκης*

8. Ολόκληρη η ποσότητα αποθεμάτων που παραλαμβάνονται όπως παρουσιάζεται στο τιμολόγιο του προμηθευτή καταχωρείται στο καθολικό αποθήκης.

## ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

### *Μη Χρησιμοποιήσιμα Αποθέματα*

9. Τα μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα πρέπει να παραμένουν καταχωρημένα στο Καθολικό Αποθήκης μέχρι τη διαγραφή τους.

10. Τα μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα καταστρέφονται μετά από έγκριση του Συμβουλίου.

### *Καταστροφή μη Χρησιμοποιήσιμων Αποθεμάτων*

11. Τα μη χρησιμοποιήσιμα αποθέματα που προορίζονται για καταστροφή θα καταστρέφονται στην παρουσία δύο Μελών του Συμβουλίου που θα οριστούν από το Συμβούλιο για τον σκοπό αυτό, τα οποία θα υπογράφουν τον ακόλουθο τύπο πιστοποιητικού:

«Βεβαιούμε ότι τα ακόλουθα μη χρησιμοποιήσιμα είδη έχουν καταστραφεί

με ..... (περιγράψετε τον τρόπο καταστροφής) στην παρουσία μας στις .....(ημερ.)».

Όνομα: 1. .... Υπογραφή: .....

2. .... Υπογραφή: .....

Το πιστοποιητικό να φυλάγεται στο Συμβούλιο και να παρουσιάζεται για έλεγχο στον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας..

### ΑΠΩΛΕΙΕΣ, ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΛΕΟΝΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

#### *Απώλειες Λόγω Κλοπής ή Απάτης*

**12.** Ο Κοινοτάρχης, οποτεδήποτε υποψιαστεί ή διαπιστώσει απώλεια αποθεμάτων λόγω κλοπής ή απάτης, πρέπει αμέσως να ενημερώσει το Συμβούλιο και την Αστυνομία για τη διεξαγωγή αστυνομικής έρευνας. Επιπρόσθετα, πρέπει να αποστέλλει, χωρίς καθυστέρηση, λεπτομερή έκθεση στο Υπουργείο Εσωτερικών, στον Έπαρχο και στον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας. Στην έκθεση πρέπει να αναφέρονται συνοπτικά τα γεγονότα, η ημερομηνία της κλοπής/απάτης/ατασθαλίας που έχει διαπραχθεί, καθώς και η ημερομηνία καταγγελίας της υπόθεσης στην Αστυνομία.

#### *Επιβάρυνση*

**13.** Στις περιπτώσεις που οι απώλειες ή ελλείμματα οφείλονται σε απάτη ή αμέλεια, τα άτομα που ευθύνονται μπορεί να επιβαρυνθούν με το ποσό της απώλειας, μετά από απόφαση του Συμβουλίου.

#### *Διαγραφή Αποθεμάτων*

**14.** Τα αποθέματα δεν πρέπει να διαγράφονται από το Καθολικό Αποθήκης πριν από την εξασφάλιση της έγκρισης για διαγραφή από το Συμβούλιο.

### ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

#### *Η Αίτηση και Έκδοση Αποθεμάτων να Υποστηρίζεται με Δελτίο*

**15.** Κάθε έκδοση αποθεμάτων πρέπει να υποστηρίζεται με κατάλληλο Δελτίο.

#### *Εξουσιοδότηση για Υπογραφή Δελτίων Αίτησης και Έκδοσης Αγαθών*

**16.** Το Δελτίο Αίτησης και Έκδοσης Αγαθών πρέπει να υπογράφεται μόνο από κατάλληλα εξουσιοδοτημένα άτομα από το Συμβούλιο.

#### *Κατάλληλη Συμπλήρωση του Δελτίου Αίτησης και Έκδοσης Αγαθών*

**17.** Το Δελτίο Αίτησης και Έκδοσης Αγαθών πρέπει να είναι αριθμημένο κατά αύξοντα αριθμό και να κλείνει 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 .....».

### ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

#### *Πιστοποιητικό Παράδοσης και Παραλαβής*

**18.** Όταν αγαθά, έπιπλα, εξοπλισμός, μηχανήματα, εξαρτήματα, βιβλία ή όργανα, τα οποία είναι καταχωρημένα σε Καθολικά Αποθήκης ή σε μητρώα Κινητής Περιουσίας, μεταβιβάζονται από την ευθύνη ενός εξουσιοδοτημένου ατόμου σε άλλο εξουσιοδοτημένο άτομο από το Συμβούλιο, θα ετοιμάζεται το πιστοποιητικό Παράδοσης/Παραλαβής,

σύμφωνα με το Παράρτημα Α.

***Αποχώρηση πριν την Αντικατάσταση***

**19.** Σε περίπτωση που το παραδίδων άτομο αποχωρήσει πριν την άφιξη του ατόμου που θα παραλάβει τα αποθέματα, το δεύτερο άτομο μαζί με ένα άλλο άτομο που θα εξουσιοδοτηθεί κατάλληλα από το Συμβούλιο πρέπει να ελέγξουν αμέσως τα αποθέματα, για να διαπιστώσουν τυχόν πλεονάσματα ή ελλείμματα.

***Ευθύνη για Ελλείμματα***

**20.** Το άτομο που παραδίδει θα είναι υπεύθυνο για όλα τα ελλείμματα που αναφέρονται στο πιστοποιητικό Παράδοσης/Παραλαβής και το άτομο που παραλαμβάνει θα είναι υπεύθυνο για ελλείμματα που δυνατόν να προκύψουν σε μεταγενέστερο στάδιο, εφόσον η αποθήκη θα παραμείνει υπό τον έλεγχό του.

**ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΑ ΣΕ ΜΗΤΡΩΟ ΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

***Αποθέματα Καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας***

**21.** Αποθέματα κεφαλαιουχικής φύσης, όπως μηχανήματα, εξοπλισμός, μηχανοκίνητα οχήματα, γραφειακός εξοπλισμός, επίπλα, βιβλία κ.λπ., εξαιρουμένης της γραφικής ύλης, θα καταχωρούνται σε κατάλληλο Μητρώο Κινητής Περιουσίας. Αποθέματα αξίας κάτω των €50 δεν θα καταχωρούνται στα Μητρώα Κινητής Περιουσίας.

Ο αριθμός αναφοράς του Δελτίου Πληρωμής και του τιμολογίου που υποστηρίζουν την προμήθεια του αποθέματος, πρέπει να καταχωρούνται στο Κεντρικό Μητρώο Κινητής Περιουσίας και η σελίδα του Μητρώου να καταχωρείται στο αντίστοιχο Δελτίο Πληρωμής. Τα αποθέματα αυτά θα παραμείνουν καταχωρημένα στο Μητρώο Κινητής Περιουσίας, μέχρι που να διαγραφούν μετά από έγκριση του Συμβουλίου για διαγραφή τους, σε περίπτωση καταστροφής, διάθεσης ή ελλείμματος.

***Έλεγχος Αποθεμάτων Καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας***

**22.** Επιπρόσθετα με το Κεντρικό Μητρώο Κινητής Περιουσίας που αναφέρεται στον Κανονισμό 20 πιο πάνω, το οποίο θα τηρείται σαν Λογαριασμός Ελέγχου, θα τηρούνται επίσης αναλυτικά Μητρώα για κάθε δωμάτιο ή χώρο ξεχωριστά. Στις 31 Δεκεμβρίου κάθε χρόνου θα διεξάγεται φυσική καταμέτρηση των αποθεμάτων και θα υποβάλλεται έκθεση στο Συμβούλιο. Σε περίπτωση που υπάρχουν διαφορές, αυτές θα αναφέρονται στη σχετική έκθεση. Τυχόν μετακινήσεις αποθεμάτων από ένα δωμάτιο σε άλλο, αυτές θα καταχωρούνται στα αναλυτικά Μητρώα και όχι στο Κεντρικό Μητρώο. Τα άτομα που είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των εν λόγω Μητρώων πρέπει να τα τηρούν πλήρως ενημερωμένα και οι τυχόν διαφορές να διερευνώνται και να τακτοποιούνται ανάλογα.

***Ετήσιο Πιστοποιητικό Επιθεώρησης***

**23.** Ο Κοινοτάρχης πρέπει να υποβάλλει κάθε χρόνο στον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας βεβαίωση, που να πιστοποιεί ότι 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 και Εξοπλισμού Καταχωρημένα σε Μητρώο Κινητής Περιουσίας***

**24.** Εργαλεία ή εξοπλισμός που εκδίδεται προσωπικά σε άτομα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους πρέπει να καταχωρούνται σε προσωπικές μερίδες στο Μητρώο Κινητής Περιουσίας ή άλλο κατάλληλο μητρώο. Σε περίπτωση που κάποιος δεν χρειάζεται πλέον τα εργαλεία ή εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, πρέπει να τα επιστρέφει αμέσως. Εάν τα εργαλεία ή εξοπλισμός δεν επιστραφούν, τότε το Συμβούλιο θα πρέπει να προβεί σε ενέργειες για ανάκτηση της αξίας από το άτομο αυτό.

## ΟΧΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ

### *Οχήματα και Μηχανήματα*

**25.** Αποτελεί καθήκον των Κοινοταρχών να διασφαλίζουν ότι τα οχήματα και μηχανήματα του Συμβουλίου:

**(α)** συντηρούνται και επιδιορθώνονται κατάλληλα,

**(β)** οδηγούνται μόνο από εξουσιοδοτημένα άτομα,

**(γ)** χρησιμοποιούνται μόνο για εξουσιοδοτημένα ταξίδια και

**(δ)** σταθμεύονται σε ασφαλισμένα μέρη και προφυλάσσονται από κλοπή και ζημιά.

ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ .....

**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

Με το παρόν πιστοποιώ ότι τα υπόλοιπα που παρουσιάζονται στο Καθολικό 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 στο Καθολικό Αποθήκης ή Μητρώα αντιπροσωπεύουν τα αποθέματα του κάθε είδους που βρίσκονται στην αποθήκη κατά την ημερομηνία ..... και επιπρόσθετα τα αποθέματα που παραδίδονται τώρα είναι όλα σε καλή κατάσταση εκτός αν περιγράφονται διαφορετικά στο Καθολικό Αποθήκης ή Μητρώα.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΑΘΟΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ/ΜΗΤΡΩΩΝ

- 1.
- 2.

Παραδόθηκαν (Υπογραφή).....

Όνοματεπώνυμο/Τίτλος .....

Ημερομηνία.....

Με το παρόν πιστοποιώ ότι κατά την παραλαβή των αποθεμάτων που παρουσιάζονται στο Καθολικό Αποθήκης ή Μητρώα που περιγράφονται πιο πάνω, έχω ελέγξει προσωπικά το Καθολικό 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 στο Καθολικό Αποθήκης ή Μητρώα συμφωνούν με τα πραγματικά υπόλοιπα κατά την ημερομηνία .....

Παραλήφθηκαν (Υπογραφή).....

Όνοματεπώνυμο/Τίτλος .....

Ημερομηνία.....