



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ.Φακ.: 15.58.10.13
Αρ.Τηλ.: 22809543/22800795
Αρ.Φαξ: 22512783
E-mail: oloimero@schools.ac.cy

30 Οκτωβρίου, 2017

Διευθυντές/ Διευθύντριες,
Διευθύνοντες / Διευθύνουσες
Προαιρετικών Ολοήμερων
Δημοτικών Σχολείων

Θέμα: Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπου Πληρωμών (Έντυπο ΑΥ13) των Αναδόχων που απασχολούνται με Αγορά Υπηρεσιών στα Προαιρετικά Ολοήμερα Δημοτικά Σχολεία για την Σχολική Χρονιά 2017 - 2018

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και να σας πληροφορήσω τα ακόλουθα:

1. Όπως προβλέπεται στη συμφωνία που έχει υπογραφεί με τους Αναδόχους, θα πρέπει κάθε μήνα ο ανάδοχος να υποβάλλει το Ειδικό Έντυπο (ΟΣ1) με τον χρόνο κατά τον οποίο έχει εκτελέσει διδακτικό έργο, στα Σχολεία που προσφέρει υπηρεσίες.
2. Σύμφωνα με την Εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας (η οποία είναι αναρτημένη στη Ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας) **Αρ. 1699**, ημερομηνίας 16/11/2012, η προσκόμιση φορολογικού τιμολογίου, απαιτείται για όλες τις πληρωμές που αφορούν στην προσφορά υπηρεσιών. Ανεξάρτητα εάν ένα νομικό / φυσικό πρόσωπο είναι εγγεγραμμένο ή όχι στο Μητρώο Φ.Π.Α., οφείλει όπως εκδίδει και παραδίδει φορολογικό τιμολόγιο, το οποίο να συνάδει με τους περί Φόρου Προστιθέμενης Αξίας Νόμους και κανονισμούς.
3. Ανάδοχοι οι οποίοι, κατά τους τελευταίους 12 μήνες, είχαν κύκλο εργασιών ως Αυτοεργοδοτούμενοι και όχι ως Μισθωτοί, που **ξεπερνά τις €15,600**, θα πρέπει να **εγγραφούν στο Μητρώο του Φ.Π.Α. και να επιβάλουν στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, τον εκάστοτε σε ισχύ συντελεστή Φ.Π.Α. (19%)**.
4. Ο κάθε Ανάδοχος θα πρέπει να εκδίδει ξεχωριστό φορολογικό τιμολόγιο για κάθε μήνα, το οποίο θα παραδίδει στον Αρμόδιο Λειτουργό του Σχολείου. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος εργάζεται σε περισσότερα του ενός Σχολείου, θα πρέπει να εκδίδει ξεχωριστό τιμολόγιο για κάθε σχολείο.
5. Ο Αρμόδιος Λειτουργός, ο οποίος θα παραλαμβάνει τα τιμολόγια, θα πρέπει να ελέγχει και να βεβαιώνεται:
 - α) Ότι αυτά πληρούν όλα τα κριτήρια της Εγκυκλίου με **Αριθμό 1699**, ημερομηνίας 16/11/2012, της Γενικής Λογιστρίας της Δημοκρατίας.
 - β) Έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τη σύμβαση και το παρουσιολόγιο του κάθε αναδόχου.



6. Αφού γίνει αποδεκτό το τιμολόγιο από τον Αρμόδιο Λειτουργό, ο Αρμόδιος Λειτουργός:

α) θα υπογράφει από κάτω ως παραλήπτης

β) θα σημειώνει την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου, η οποία θα πρέπει να είναι η πρώτη εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα.

Μετά την ολοκλήρωση των ελέγχων, ο Αρμόδιος Λειτουργός:

γ) θα **σφραγίζει όλα τα τιμολόγια** με τη σφραγίδα του Γενικού Λογιστηρίου, την οποία θα προμηθευτεί από τις Σχολικές Εφορείες

δ) θα **υπογράφει στο Μέρος Α-Σύσταση Πληρωμής**, με την ημερομηνία και το όνομά του.

Ο Αρμόδιος Λειτουργός, υπογράφοντας, θα βεβαιώνει ότι έγιναν όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι οι οποίοι περιγράφονται στην εγκύκλιο με **Αρ. 1730**, ημερομηνίας 20/08/2014 του Γενικού Λογιστηρίου της Κυπριακής Δημοκρατίας.

7. Για την πληρωμή των Αναδόχων, ο Αρμόδιος Λειτουργός θα συμπληρώνει **ΧΩΡΙΣ ΚΑΜΙΑ ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗ** το Έντυπο ΑΥ13 που έχει αποσταλεί μέσω του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail). Επισημαίνεται ότι τυχόν διαφοροποιημένο έντυπο από τα Σχολεία δεν θα λαμβάνεται υπόψη, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της πληρωμής.

Στο Έντυπο ΑΥ13 ο Αρμόδιος Λειτουργός πρέπει να συμπληρώνει:

α) Τα στοιχεία του Σχολείου (Όνομα Σχολείου, Τηλέφωνο, Φαξ και Email address).

β) Τις συνολικές εβδομαδιαίες περιόδους λειτουργίας του Σχολείου κατά τις οποίες απασχολούνται οι ανάδοχοι με **Αγορά Υπηρεσιών**.

γ) Τον μήνα που αφορά η πληρωμή.

δ) Τον Αριθμό Ταυτότητας του Αναδόχου.

ε) Επώνυμο και Όνομα του Αναδόχου με **αλφαβητική σειρά**, βάσει του επωνύμου.

ζ) «**Περίοδοι διδασκαλίας**», βάσει του τιμολογίου, το οποίο θα πρέπει να είναι σύμφωνα με το παρουσιολόγιο.

η) «**Φ.Π.Α. 0% ή 19%**», θα πρέπει να αναγράφει το ποσοστό που αναφέρεται στο τιμολόγιο.

θ) «**Αριθμός τιμολογίου**», που παραλαμβάνεται από τον ανάδοχο.

ι) «**Ημερομηνία τιμολογίου**», που παραλαμβάνεται από τον ανάδοχο.

κ) «**Ετοιμάστηκε από**», με το όνομα του ατόμου που έχει ετοιμάσει το Έντυπο.

λ) «**Ημερομηνία**» ετοιμασίας του Εντύπου.

Το Έντυπο ΑΥ13 θα εκτυπώνεται και θα υπογράφεται από τον Αρμόδιο Λειτουργό στο σημείο **Βεβαιώνεται η ορθότητα των πιο πάνω στοιχείων**. Ακολούθως, θα **σφραγίζεται με τη σφραγίδα του Γενικού Λογιστηρίου** και θα υπογράφεται στο **Μέρος Α-Σύσταση Πληρωμής**.

8. Τα τιμολόγια θα πρέπει να επισυνάπτονται πίσω από το Έντυπο ΑΥ13, με την **ίδια ακριβώς** σειρά που αναγράφονται τα ονόματα των Αναδόχων σε αυτό.

9. Το Έντυπο ΑΥ13 μαζί με τα τιμολόγια θα αποστέλλονται από τον Αρμόδιο Λειτουργό, στο **Οικείο Επαρχιακό Γραφείο Παιδείας και Πολιτισμού**. Επισημαίνεται ότι η διεκπεραίωση των Πληρωμών, θα ολοκληρώνεται μετά την παραλαβή του **πρωτότυπου Έντυπου ΑΥ13, μαζί με τα πρωτότυπα τιμολόγια** και την **Εξουσιοδότηση Πληρωμής από τον Ελέγχοντα Λειτουργό ή τον Εξουσιοδοτημένο Εκπρόσωπο του**.
10. Το Έντυπο ΑΥ13 πρέπει να ετοιμάζεται και να αποστέλλεται αμέσως μετά την **τελευταία εργάσιμη ημέρα του κάθε μήνα** (το ίδιο θα ισχύει και για τον **Δεκέμβριο**).
11. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής γίνει **λάθος στο Έντυπο ΑΥ13**, σχετικά με τις περιόδους που πρόσφερε τις υπηρεσίες του ο ανάδοχος, ο Αρμόδιος Λειτουργός θα πρέπει να αποστέλλει **διορθωμένο έντυπο, συνοδευόμενο με επιστολή** που θα αναφέρεται στο λάθος που έχει γίνει επακριβώς, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που περιγράφεται πιο πάνω. Δεν θα πρέπει να γίνεται διόρθωση από εσάς, στις περιόδους που θα δηλωθούν σε Έντυπο πληρωμής επόμενου μήνα.
12. Τα Ειδικά Έντυπα καταγραφής χρόνου, που θα υποβάλλονται από τους Αναδόχους, καθώς και τα παρουσιολόγια, θα πρέπει να φυλάγονται στα Σχολεία και να είναι διαθέσιμα για έλεγχο ανά πάσα στιγμή.
13. Παρακαλούμε, όπως ενημερώσετε όλους τους Αναδόχους ότι:
- Ο καθένας είναι **προσωπικά υπεύθυνος** να κρατάει αντίγραφο των τιμολογίων που εκδίδει, όπως επίσης να φυλάει το Έντυπο «Λεπτομέρειες Πληρωμής» το οποίο εκτυπώνεται και αποστέλλεται **μόνο μία φορά** από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας, μετά από κάθε Τραπεζικό Έμβασμα που διεκπεραιώνεται και δεν μπορεί να επανεκδοθεί σε περίπτωση απώλειας. Σημειώνεται ότι τα εν λόγω έντυπα θα παρουσιάζονται ως αποδεικτικό στοιχείο των εισοδημάτων τους ως αυτοεργοδοτούμενοι, στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στη Φορολογική τους Δήλωση και όπου αλλού τους ζητηθεί. **Τονίζεται ότι δεν θα αποστέλλεται άλλο έντυπο με τις Ετήσιες πληρωμές.**
 - Για **τυχόν απορίες** τους όσον αφορά **το ύψος της αμοιβής ή την ημερομηνία που αυτή θα τους καταβληθεί**, θα πρέπει να **αποτείνονται στον Αρμόδιο Λειτουργό του κάθε Σχολείου** και όχι στο Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού. Ο Αρμόδιος Λειτουργός του Σχολείου ακολουθώντας, μπορεί όποτε χρειάζεται, να αποτείνεται στο Λογιστήριο του ΥΠΠ.

Επισημαίνεται ότι οι αδιόριστοι εκπαιδευτικοί, που ασκούν τη διοίκηση των ΠΟΣ, δεν θα σφραγίζουν τα τιμολόγια / παραστατικά πληρωμή με τη σφραγίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Κ.Δ. ούτε και θα υπογράφουν στο Μέρος Α-Σύσταση Πληρωμής. Οι Αδιόριστοι Εκπαιδευτικοί θα πρέπει να αποστέλλουν το Έντυπο ΑΥ13 μαζί με τα πρωτότυπα τιμολόγια στην ταχυδρομική διεύθυνση: Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδη, Γραφείο Ολοήμερων Σχολείων, 1434 Λευκωσία.



(Χρίστος Χατζηαθανασίου)
Διευθυντής Δημοτικής Εκπαίδευσης