



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΣΤΑ
ΜΟΥΣΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

Αρ.Φακ. 15.58.10.05
Τηλ. 22800674
Φαξ. 22305171
akanna@moec.gov.cy

22 Οκτωβρίου 2014

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 2014-2015

Επόπτες / Επόπτριες
Μουσικών Σχολείων

Θέμα: Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπου Πληρωμών (Έντυπο ΑΥ14) των Εκπαιδευτών που απασχολούνται με Αγορά Υπηρεσιών στα Μουσικά Σχολεία για την Σχολική Χρονιά 2014-2015.

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

1. Όπως προβλέπεται στο άρθρο 11 παράγραφος 2 της συμφωνίας που έχει υπογραφεί με τους Αναδόχους, θα πρέπει κάθε μήνα ο Ανάδοχος να υποβάλλει ειδικό Έντυπο με τον χρόνο κατά τον οποίο έχει εκτελέσει διδακτικό έργο, στο/στα Μουσικά Σχολεία που προσφέρει υπηρεσίες.
2. Μετά από τον απαραίτητο έλεγχο του πιο πάνω Εντύπου (π.χ. συμφιλίωση των περιόδων διδασκαλίας που αναγράφονται σε αυτό, με το παρουσιολόγιο που τηρείται στο σχολείο) θα πρέπει να συμπληρώνεται το Έντυπο ΑΥ14.
3. Για την πληρωμή των Αναδόχων να συμπληρώνετε **ΧΩΡΙΣ ΚΑΜΜΙΑ ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗ** το Έντυπο ΑΥ14 που θα σας αποσταλεί, μέσω του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail address), πλήρως συμπληρωμένο με τα στοιχεία των αναδόχων και του Μουσικού Σχολείου, το οποίο θα χρησιμοποιείτε για κάθε μήνα ξεχωριστά. Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη για οποιαδήποτε αλλαγή ή διόρθωση στα στοιχεία, θα πρέπει να ενημερώνετε το Λογιστήριο μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου: akanna@moec.gov.cy για να προχωρήσουμε στην αλλαγή/διόρθωση και να σας αποστείλουμε διορθωμένο το Έντυπο. Επισημαίνεται ότι τυχόν διαφοροποιημένο έντυπο από τα Μουσικά Σχολεία, δεν θα λαμβάνεται υπόψη, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της πληρωμής.
4. Στην στήλη «**Περίοδοι Διδασκαλίας 45΄**» να συμπληρώνετε τον αριθμό των περιόδων που εργάστηκε ο κάθε Ανάδοχος βάσει του σχετικού παρουσιολογίου του κάθε Μουσικού Σχολείου, ο οποίος θα πρέπει να είναι και σύμφωνα με το συμβόλαιο που έχει υπογραφεί.
5. Όσον αφορά νέους Αναδόχους που θα προσλαμβάνονται κατά την διάρκεια της Σχολικής χρονιάς, θα πρέπει να ενημερώνεται το Λογιστήριο ούτως ώστε να σας

- αποστέλλουμε αναθεωρημένο έντυπο. Τα ονόματα των αναδόχων που τυχόν αποχωρούν κατά την διάρκεια του έτους, θα εξακολουθούν να φαίνονται στο Έντυπο ΑΥ14 αλλά στη στήλη των Περιόδων Διδασκαλίας να γράφετε 0.
6. Στο Έντυπο ΑΥ14, θα μπορείτε να συμπληρώνετε μόνο τα πεδία: α) «Περίοδοι διδασκαλίας», β) «Ετοιμάστηκε από» με το όνομα του υπεύθυνου που έχει ετοιμάσει το Έντυπο, γ) «Ημερομηνία» ετοιμασίας του Εντύπου και δ) Στην Σφραγίδα: **Μέρος Α** - «Σύσταση Πληρωμής», με την υπογραφή, ημερομηνία και το όνομα του Αρμόδιου Λειτουργού που συστήνει την διενέργεια της πληρωμής. Υπογράφοντας, θα βεβαιώνει ότι έγιναν όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι οι οποίοι περιγράφονται στην εγκύκλιο της Γενικής Λογίστριας της Δημοκρατίας με Αρ. 1730, ημερομηνίας 20/08/2014, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού www.moec.gov.cy στις Υπηρεσίες, Λογιστήριο. Η στήλη «Ποσό Πληρωμής» θα υπολογίζεται αυτόματα με το ποσό που αντιστοιχεί στις ώρες που ο ανάδοχος πρόσφερε τις υπηρεσίες του.
 7. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής γίνει **λάθος στο Έντυπο ΑΥ14**, σχετικά με τις περιόδους που πρόσφερε τις υπηρεσίες του ο ανάδοχος, θα πρέπει να αποστέλλεται διορθωμένο έντυπο, συνοδευόμενο με επιστολή που θα αναφέρεται στο λάθος, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που περιγράφεται πιο πάνω. Δεν θα πρέπει να γίνεται διόρθωση από εσάς, στις περιόδους που θα δηλωθούν στο Έντυπο πληρωμής επόμενου μήνα.
 8. Το Έντυπο ΑΥ14 θα πρέπει να στέλλεται αρχικά στο **Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο: akanna@moec.gov.cy** ούτως ώστε να αρχίζει η απαραίτητη προεργασία για την διενέργεια της πληρωμής. Παράλληλα, το εν λόγω έντυπο, θα πρέπει να αποστέλλεται υπογραμμένο (όπως αναφέρεται πιο πάνω) από τον Εξουσιοδοτημένο Αρμόδιο Λειτουργό, στην **Ταχυδρομική Διεύθυνση: Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, Συντονιστή Μουσικού Σχολείου, Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, 1434 Λευκωσία**. Επισημαίνεται ότι η διεκπεραίωση των Πληρωμών, θα ολοκληρώνεται μετά την παραλαβή του **πρωτότυπου** Εντύπου ΑΥ14 και την Εξουσιοδότηση Πληρωμής από τον εξουσιοδοτημένο Λειτουργό.
 9. Το Έντυπο ΑΥ14 πρέπει να ετοιμάζεται και να αποστέλλεται αμέσως μετά το τέλος των εργασιμων ημερών του κάθε μήνα (το ίδιο θα ισχύει και για τον Δεκέμβριο).
 10. Στις περιπτώσεις **Κρατικών Υπαλλήλων** να επισυνάπτεται αντίγραφο της **Άδειας Ιδιωτικής Απασχόλησης**.
 11. Τα ειδικά έντυπα καταγραφής χρόνου, που θα υποβάλλονται από τους Αναδόχους καθώς και τα παρουσιολόγια, θα πρέπει να φυλάγονται στο Σχολείο και να είναι διαθέσιμα για έλεγχο ανα πάσα στιγμή.

Παρακαλούμε όπως ενημερώσετε τους Ανάδοχους, ότι για τυχόν απορίες τους όσον αφορά το ύψος της αμοιβής που τους καταβλήθηκε, θα πρέπει να αποτείνονται στη Διεύθυνση του κάθε Σχολείου και όχι στο Λογιστήριο. Η Διεύθυνση του Σχολείου ακολούθως μπορεί, όπου χρειάζεται, να αποτείνεται στο Λογιστήριο.



(Δόνα Πολυδώρου)

Για Γενική Διευθύντρια

