



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ**

Αρ.Φακ.: 07.12.012.001
Τηλ. 22800632 / 22809521
E-mail: dme-eidiki-ekp@schools.ac.cy

27 Σεπτεμβρίου 2022

Διευθυντές/ντριες
Εσπερινών Σχολείων

Θέμα: Καταβολή αμοιβής για τους Νηπιαγωγούς που εργοδοτήθηκαν στα Εσπερινά Σχολεία, για τη σχολική χρονιά 2022 – 2023

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα και σε συνεργασία με το Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (ΥΠΑΝ), καθορίζεται η πιο κάτω διαδικασία η οποία θα πρέπει να ακολουθείται από τους Διευθυντές/ντριες των σχολικών μονάδων:

Διαδικασία καταβολής Αμοιβής

- 1. Ο/η Ανάδοχος θα πρέπει κάθε μήνα να υποβάλλει τα Εβδομαδιαία Απουσιολόγια στον/στην Διευθυντή/τρια του Εσπερινού Σχολείου, στο οποίο ο/η Ανάδοχος έχει αναλάβει καθήκοντα Νηπιαγωγού..
- 2. Σύμφωνα με την Εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας Αρ. 1699, (http://www.treasury.gov.cy/treasury/treasurynew.nsf/circulars_el/circulars_el?OpenForm) ημερομηνίας 16/11/2012, η προσκόμιση φορολογικού τιμολογίου απαιτείται για όλες τις πληρωμές που αφορούν στην αγορά 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. Επισυνάπτεται δείγμα τιμολογίου.
- 3. Ο/Η κάθε Ανάδοχος θα πρέπει να εκδίδει φορολογικό τιμολόγιο, ξεχωριστά για κάθε μήνα, το οποίο θα παραδίδει στον/στην Διευθυντή/τρια του Εσπερινού Σχολείου. Ανάδοχοι οι οποίοι/ες, κατά τους τελευταίους δώδεκα (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 υποβάλλουν στο ΥΠΑΝ τον εκάστοτε σε ισχύ κανονικό συντελεστή Φ.Π.Α. (19%). Ανάδοχοι οι οποίοι/ες, κατά τους τελευταίους δώδεκα (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 υποβάλλουν στο ΥΠΑΝ τον εκάστοτε σε ισχύ κανονικό συντελεστή Φ.Π.Α. (19%). Το τιμολόγιο θα γίνεται αποδεχτό, μετά από επιβεβαίωση της ορθότητας του, αφού γίνει ο απαραίτητος έλεγχος και συμφιλίωση των ωρών διδασκαλίας που αναγράφονται στο τιμολόγιο με το παρουσιολόγιο που τηρείται στο σχολείο. Τα παρουσιολόγια θα πρέπει να φυλάγονται στα σχολεία και να είναι διαθέσιμα για έλεγχο ανά πάσα στιγμή. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, θα πρέπει το τιμολόγιο **να υπογραφεί από τον παραλήπτη** και να σημειωθεί η **ημερομηνία παραλαβής**. Ο/Η Αρμόδιος/α Λειτουργός

πρέπει να ετοιμάσει το συνοπτικό Έντυπο πληρωμής ΔΜΕ01 και να επισυνάψει τα αντίστοιχα τιμολόγια.

4. Στο Έντυπο ΔΜΕ01, το οποίο επισυνάπτεται, θα πρέπει να συμπληρώνονται ορθά τα παρακάτω πεδία:

- στοιχεία του Σχολείου
- μήνας που έχουν γίνει τα μαθήματα διδασκαλίας
- αριθμός Δελτίου Ταυτότητας του/της Αναδόχου
- ονοματεπώνυμο Αναδόχου, με το επίθετο πρώτο
- αριθμός των ωρών διδασκαλίας, βάσει του τιμολογίου, το οποίο θα πρέπει να είναι σύμφωνο με το παρουσιολόγιο. Η αμοιβή ανά **περίοδο 60 λεπτών διδασκαλίας**, είναι **€12,50**
- η στήλη «Φ.Π.Α.» θα συμπληρώνεται με το δεκαεννέα (19), εάν ο/η Ανάδοχος έχει χρεώσει Φ.Π.Α.
- ο αριθμός τιμολογίου, που παραλαμβάνεται από τον/την κάθε Ανάδοχο
- η ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου από τον/την Ανάδοχο
- «Ετοιμάστηκε από» ... με το όνομα του/της **Επιμελητή/τριας** που έχει ετοιμάσει το Έντυπο
- «Ημερομηνία» ετοιμασίας του Εντύπου

Ακολούθως, στη **Σφραγίδα: Μέρος Α** – γίνεται «Σύσταση Πληρωμής», με την υπογραφή, ημερομηνία και το όνομα του/της Αρμόδιου/ας Λειτουργού που συστήνει τη διενέργεια της πληρωμής. Ο/Η **Αρμόδιος/α Λειτουργός** είναι ο/η **Διευθυντής/τρια**, στον οποίο ο Γενικός Διευθυντής του ΥΠΑΝ έδωσε την αρμοδιότητα να διαχειρίζεται συγκεκριμένες δαπάνες. 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 εγκύκλιος είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας).

5. Σε περίπτωση που γίνει **λάθος στο Έντυπο ΔΜΕ01**, σχετικά με τις ώρες που προσέφερε τις υπηρεσίες του ο/η Ανάδοχος, θα πρέπει να αποστέλλεται **επιστολή από τον/την Αρμόδιο/α Λειτουργό**, στην οποία να αναφέρεται το λάθος που έχει γίνει.
6. Το Έντυπο ΔΜΕ01, θα πρέπει να αποστέλλεται υπογραμμένο από τον/την Αρμόδιο/α Λειτουργό, **μετά την τελευταία εργάσιμη μέρα του κάθε μήνα (χωρίς καθυστέρηση)**, στην ταχυδρομική διεύθυνση: Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης, Γραφείο Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (Αρ. Γραφείου 415^Α), Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, 1434 Λευκωσία.
7. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με την εγκύκλιο Αρ. 1700, στη μεμονωμένη περίπτωση που θα προκύψει ανάγκη για πληρωμή αποζημιώσεων και τόκων για καθυστερημένη πληρωμή, και εφόσον μετά από διερεύνηση διαφανεί ότι, «δημόσιος υπάλληλος ευθύνεται για τις αποζημιώσεις τις οποίες η Δημοκρατία κατέβαλε προς τρίτους για αλόγιστες ή επικίνδυνες πράξεις ή παραλείψεις του υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του», τότε θα υποβάλλεται σχετική έκθεση στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας.
8. Η προθεσμία για εξόφληση των τιμολογίων δεν θα υπερβαίνει τις **σαράντα πέντε (45) ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής** του τιμολογίου. Ωστόσο, εάν ένα τιμολόγιο επιστραφεί ως ελλιπές ή λάθος, οι σαράντα πέντε (45) ημέρες αρχίζουν να υπολογίζονται με την υποβολή του νέου φορολογικού τιμολογίου συμβατού με τη Νομοθεσία.
9. Στις περιπτώσεις αγοράς υπηρεσιών από Δημόσιους Υπαλλήλους, Εκπαιδευτικούς Λειτουργούς Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και Εκπαιδευτικούς από Ιδρύματα Ιδιωτικού

Δικαίου, θα πρέπει πρώτα να εξασφαλιστεί **Άδεια Ιδιωτικής Απασχόλησης** από την Αρμόδια Αρχή.

α.α. Α. Φιλίππου
Δρ Κυπριανός Δ. Λούης
Διευθυντής
Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης