



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

15 Μαρτίου 2019

Προς: Διευθύνοντες Κρατικών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης

Θέμα: Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπων Πληρωμών και Έκδοσης Τιμολογίων Αναδόχων για Αγορά Υπηρεσιών στα Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (Κ.Ι.Ε.) για την Σχολική χρονιά 2018 – 2019

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα και στο πλαίσιο αναβάθμισης των υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε σχέση με το πρόγραμμα ΚΙΕ πληροφορείστε τα ακόλουθα:

1. Από το μήνα Απρίλιο 2019 και μετέπειτα, θα ακολουθηθεί διαφοροποιημένη διαδικασία στον τρόπο πληρωμής των Αναδόχων οι οποίοι εργάζονται στα Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης. **Η πληρωμή της αγοράς υπηρεσιών που αφορά το μήνα Μάρτιο 2019**, θα γίνει με την Έκδοση Τιμολογίων από το νέο μηχανογραφημένο σύστημα πληρωμών το οποίο έχει αναπτυχθεί από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
2. Καταρχάς, η Διεύθυνση των Κ.Ι.Ε. του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού θα σας αποστέλλει, κάθε μήνα, σε ηλεκτρονική μορφή, Έντυπα πληρωμών ως παρουσιολόγια, στα οποία θα πρέπει να συμπληρώνετε τις περιόδους διδασκαλίας που εργάστηκε ο κάθε Ανάδοχος, σύμφωνα με το παρουσιολόγιο που τηρείται στο σχολείο. Ακολούθως, θα πρέπει να αποστέλλετε το συμπληρωμένο Έντυπο, σε ηλεκτρονική μορφή, στην Διεύθυνση των Κ.Ι.Ε. του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού **το αργότερο εντός τριών εργάσιμων ημερών** από την τελευταία εργάσιμη μέρα του μήνα.
3. Στη συνέχεια, το Λογιστήριο θα σας αποστέλλει, σε ηλεκτρονική μορφή, τα Τιμολόγια που αφορούν τον συγκεκριμένο μήνα πληρωμής, για τον κάθε Ανάδοχο ξεχωριστά, μαζί με το Συνοπτικό Έντυπο Πληρωμών. Ως Διευθύνοντες, μετά από την επιβεβαίωση της ορθότητας του Τιμολογίου, αφού γίνει ο απαραίτητος έλεγχος και συμφιλίωση των περιόδων διδασκαλίας που αναγράφονται στο Τιμολόγιο με αυτές που αναγράφονται στο παρουσιολόγιο που τηρείται στο σχολείο θα πρέπει **να καλέσετε τον κάθε Ανάδοχο για να υπογράψει το Τιμολόγιο** που βρίσκεται στο Κ.Ι.Ε.. Ο Ανάδοχος, θα πρέπει να ελέγξει τις περιόδους διδασκαλίας που αναγράφονται σε αυτό, σε σχέση με το Ειδικό Έντυπο καταγραφής χρόνου, τον αριθμό εγγραφής Φ.Π.Α., στην περίπτωση που υπάρχει επιβολή του 19% και εάν έχει επιβληθεί το ορθό ποσό. Αφού γίνουν αποδεκτά όλα τα Τιμολόγια, μετά την

ολοκλήρωση του ελέγχου, θα πρέπει να υπογραφούν από τους Ανάδοχους και από τους Διευθύνοντες και να σημειώσετε την ημερομηνία παραλαβής τους.

4. Στην τελευταία σελίδα του Συνοπτικού Εντύπου Πληρωμών, θα τοποθετείτε την Σφραγίδα για σύσταση της πληρωμής. **Στο Μέρος Α** «Σύσταση Πληρωμής», να υπογράφετε, να σημειώνετε την ημερομηνία και να αναγράφετε το όνομα του Αρμόδιου Λειτουργού που συστήνει την διενέργεια της πληρωμής. Ο Αρμόδιος Λειτουργός, 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 Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας).
5. Στην περίπτωση που όλα είναι αποδεκτά, τότε θα αποστέλλετε έγκαιρα στη Διεύθυνση των Κ.Ι.Ε. του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, σε έντυπη μορφή, όλα τα πρωτότυπα, υπογραμμένα τιμολόγια, και το Συνοπτικό Έντυπο Πληρωμών που φέρει τη σφραγίδα στην τελευταία του σελίδα, με την υπογραφή του Αρμόδιου Λειτουργού, για τη σύσταση της πληρωμής.
6. Στη συνέχεια, το Συνοπτικό Έντυπο Πληρωμών, αφού συμπληρωθεί δεόντως το **Μέρος Β** «Εξουσιοδότηση Πληρωμής» από τον Προϊστάμενο των Κ.Ι.Ε., θα διαβιβάζεται μαζί με τα πρωτότυπα τιμολόγια στο Λογιστήριο, για την διενέργεια των πληρωμών.