



**ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ  
& ΗΛΕΚΤΡΟΝ.ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ**

**Δ/ση : Πλατεία Γεωργίου  
Μέγαρο Λόγου & Τέχνης  
5<sup>ος</sup> όροφος  
Τηλέφωνο: 2610-623348  
FAX: 2610-226015**

**Προς  
Δ/ντές - Προϊσταμένους Σχολικών  
Μονάδων Δήμου Πατρέων  
Ενταύθα**

**ΘΕΜΑ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ**

Σε συνέχεια της 1387/11-11- 2011 δική μας σας γνωστοποιούμε τα εξής:

**Α.** Σας αποστέλλουμε ηλεκτρονικά νέο αρχείο «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΜΩΝ-ΠΙΣΤΩΤΙΚΑ 20\_11\_2011». Στο νέο αρχείο ενσωματώνονται αναλυτικές οδηγίες προκειμένου να συμπληρώνονται οι καταστάσεις που αφορούν τα έσοδα, τα έξοδα και τα πιστωτικά τιμολόγια της σχολικής κοινότητας. Ταυτόχρονα με τον τρόπο αυτό δίνεται η δυνατότητα στη Σχολική Επιτροπή να έχει στη διάθεσή της όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη συμπλήρωση του βιβλίου Ταμείου, καθώς και για την απόδοση των κρατήσεων (Μ.Τ.Π.Υ και εφορίας).

Προκειμένου να αποφευχθούν λάθη εξαιτίας δυσανάγνωστων αριθμών ή γραμμάτων, παρακαλούνται οι αρμόδιοι για τη σύνταξη των σχετικών καταστάσεων να τις συμπληρώνουν ηλεκτρονικά και στη συνέχεια να τις αποστέλλουν στη Σχολική Επιτροπή, αφού πρώτα υπογραφούν και σφραγισθούν. Η ηλεκτρονική συμπλήρωση άλλωστε διευκολύνει και για ένα ακόμα λόγο του υπολόγου, αυτόν του αυτόματου υπολογισμού των κρατήσεων και κατ' επέκταση του ποσού που πρέπει τελικά να πληρωθεί στον προμηθευτή.

**Β.** Σχετικά με τη λήψη απόφασης για τις πραγματοποιούμενες δαπάνες και τις προτεραιότητες αυτών, σας υπενθυμίζουμε ότι απαιτείται η απόλυτη συνεργασία και συμφωνία όλων των μελών της Σχολικής Κοινότητας. Ο υπόλογος διαχειριστής σε καμία περίπτωση δεν αποφασίζει μόνος του παρά ενεργεί με βάση τις κατευθύνσεις της σχολικής κοινότητας.

**Γ.** Σχετικά με τα σχολικά Κυλικεία σας αποστέλλουμε ηλεκτρονικά για άμεση συμπλήρωση και αποστολή στη Σχολική Επιτροπή του αρχείου «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΥΛΙΚΕΙΩΝ». Μαζί με το προηγούμενο αρχείο παρακαλούμε πολύ να μας αποστείλετε ακριβές αντίγραφο της ισχύουσας σύμβασης κυλικείου του Σχολείου ή του Σχολικού συγκροτήματος εφόσον λειτουργεί κυλικείο.

**Δ.** Οποιοδήποτε έσοδο του Σχολείου πρέπει να κατατίθεται στο Λογαριασμό της ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ και σε καμία περίπτωση στο λογαριασμό της Σχολικής Κοινότητας. Ακολούθως το

παραστατικό κατάθεσης αποδίδεται στη Σχολική Επιτροπή προκειμένου να εκδώσει Διπλότυπο Είσπραξης και στη συνέχεια, σύμφωνα με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής, το εισπραχθέν απ' αυτή ποσό να το αποδώσει άμεσα στη Σχολική κοινότητα, με απευθείας πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού της. Στη συνέχεια η σχολική κοινότητα μαζί με άλλα πιθανά έσοδα θα εγγράψει το συγκεκριμένο ποσό στην κατάσταση εσόδων που αφορά το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.(πχ Νοεμβρίου)

Κατά την επίδοση του παραστατικού κατάθεσης τραπεζής στο Λογαριασμό της ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ο υπόλογος διαχειριστής επισυνάπτει σχετική βεβαίωση απ' την οποία προκύπτει ο ακριβής προορισμός του Εσόδου( Ενοίκιο ακινήτου επί ης οδού..... μηνός ....; ή δωρεά του .... Για τον ... σκοπό εάν υπάρχει συγκεκριμένος σκοπός.) Ειδικότερα για τα έσοδα του κυλικείου ο υπόλογος διαχειριστής επισυνάπτει σχετική βεβαίωση «Βεβαίωση Δόσης Κυλικείου» την οποία σας αποστέλλουμε ηλεκτρονικά από την οποία προκύπτει η χρονική περίοδος που αφορά τη δόση του κυλικείου καθώς και το ύψος της συγκεκριμένης δόσης του κυλικείου. Στην περίπτωση που το μίσθιο του Κυλικείου εισπράττεται από τον διαχειριστή της Σχολικής κοινότητας, ο εκμισθωτής του κυλικείου παραλαμβάνει ιδιόχειρη απόδειξη είσπραξης απ' αυτόν μέχρι να του αποδοθεί η πρωτότυπη από τη Σχολική Επιτροπή.

Στο αρχείο «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΙΠΡΑΞΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΜΩΝ-ΠΙΣΤΩΤΙΚΑ 20 11 2011» και συγκεκριμένα στο Φύλλο «ΚΥΛΙΚΕΙΟ» μπορείτε πολύ εύκολα να υπολογίσετε τη δόση του κυλικείου.

**Ε.** Οι καταστάσεις Εσόδων Εξόδων κλπ αφορούν κινήσεις που έγιναν συγκεκριμένο μήνα ασχέτως αν τα τιμολόγια αφορούν περασμένες χρονικά οφειλές.

Με δεδομένο ότι οι Σχολικές Επιτροπές είχαν στη διάθεσή τους χρήματα στις αρχές Νοεμβρίου είναι απολύτως κατανοητό ότι οι πρώτες υπό αποστολή καταστάσεις αφορούν το μήνα Νοέμβριο και πρέπει να αποσταλούν **μέχρι τις 5 Δεκεμβρίου.**

Στη συνέχεια η επόμενη αποστολή θα γίνει μέχρι τις **30 Δεκεμβρίου λόγω λήξης του οικονομικού έτους.**

**ΠΡΟΣΟΧΗ.** Στο τέλος του χρόνου και μέχρι τις 30 Δεκεμβρίου τυχόν χρήματα στα χέρια του ταμιά κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό της Σχολικής Κοινότητας. (Είναι η μοναδική περίπτωση που γίνεται κατάθεση στο λογαριασμό της σχολικής Κοινότητας και όχι της Σχολικής Επιτροπής.)

**ΣΤ.** Σχετικά με τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου σας ενημερώνουμε ότι θα αποστέλλονται στις Σχολικές Κοινότητες από την Σχολική Επιτροπή προκειμένου να παραδοθούν στους προμηθευτές. Σε περίπτωση που κάποιος προμηθευτής απαιτήσει βεβαίωση κατά τη στιγμή εξόφλησης του τιμολογίου, ο Διευθυντής του Σχολείου μπορεί να συντάξει ιδιόχειρη Βεβαίωση, μέχρι να αποσταλεί η πρωτότυπη από τη Σχολική Επιτροπή.

Ε. Σας αποστέλλουμε ηλεκτρονικά «ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΤΠΥ ΔΕΗ» «ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΤΠΥ ΟΤΕ» την οποία συμπληρώνεται και καταθέτετε στην αντίστοιχη υπηρεσία προκειμένου να διεκπεραιωθεί η συναλλαγή. Τα ποσά είναι εύκολο να τα υπολογίζετε εκ των προτέρων ακολουθώντας τις οδηγίες και συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα πεδία στο αρχείο «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΙΠΡΑΞΕΩΝ-ΠΛΗΡΩΜΩΝ-ΠΙΣΤΩΤΙΚΑ 20\_11\_2011» και συγκεκριμένα στο φύλλο «ΕΞΟΔΑ»

Ζ. Σας αποστέλλουμε εκ νέου βελτιωμένο το αρχείο «ΔΙΠΛΟΤΥΠΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 20\_11\_2011» με το οποίο μπορείτε να υπολογίζετε πολύ γρήγορα τα ποσά πληρωμής και τις κρατήσεις που αφορούν δαπάνες καθαρίστριας- σχολικού τροχονόμου καθώς και δαπάνες που αφορούν περιπτώσεις αδυναμίας εκδόσεως αποδείξεων.

#### **Η. Επαναλαμβάνουμε τα παρακάτω:**

Μετά από σχετικές διευκρινίσεις σχετικά με τις κρατήσεις που θα γίνονται στο διπλότυπο είσπραξης στις διάφορες δαπάνες σας γνωστοποιούμε τα εξής :

1. Στις δαπάνες κίνησης Σχολικών Τροχονόμων γίνονται κρατήσεις μόνο 1% για χαρτόσημο και 20% επί του χαρτοσήμου για ΟΓΑ χαρτοσήμου.
2. Στις δαπάνες πληρωμής συμβασιούχων καθαριστριών γίνονται κρατήσεις 15,67% ΕΙΣΦΟΡΑ ΙΚΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ και Μ.Τ.Π.Υ 3% **επί της συνολικής δαπάνης** (Μηνιαία αποζημίωση) καθώς και Χαρτόσημο 2% επί των κρατήσεων Μ.Τ.Π.Υ. και ΟΓΑ Χαρτοσήμου 20% επί του χαρτοσήμου.

#### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ**

α/α	Μηνιαία αποζημίωση	ΙΚΑ ασφ. 15,67%	ΙΚΑ εργ. 23,58%	ΣΥΝΟΛΟ ΙΚΑ	ΜΤΠΥ 3%	χαρτόσημο 2%	ΟΓΑ Χαρτοσήμου 20%	Καθαρά στην καθαρίστρια
1	82,6	12,94	19,48	32,42	2,48	0,05	0,01	67,12
2	106,6	16,70	25,14	41,84	3,20	0,06	0,01	86,62
3	130,6	20,47	30,80	51,26	3,92	0,08	0,02	106,12
4	154,6	24,23	36,45	60,68	4,64	0,09	0,02	125,62
5	178,6	27,99	42,11	70,10	5,36	0,11	0,02	145,13
6	202,6	31,75	47,77	79,52	6,08	0,12	0,02	164,63
7	236,5	37,06	55,77	92,83	7,10	0,14	0,03	192,18
8	270,4	42,37	63,76	106,13	8,11	0,16	0,03	219,72
9	304,3	47,68	71,75	119,44	9,13	0,18	0,04	247,27
10	338,2	53,00	79,75	132,74	10,15	0,20	0,04	274,81
11	372,1	58,31	87,74	146,05	11,16	0,22	0,04	302,36
12	406	63,62	95,73	159,36	12,18	0,24	0,05	329,91
13	439,9	68,93	103,73	172,66	13,20	0,26	0,05	357,45
14	473,8	74,24	111,72	185,97	14,21	0,28	0,06	385,00
15	507,7	79,56	119,72	199,27	15,23	0,30	0,06	412,55
16	541,6	84,87	127,71	212,58	16,25	0,32	0,06	440,09
17	575,5	90,18	135,70	225,88	17,27	0,35	0,07	467,64
18	609,4	95,49	143,70	239,19	18,28	0,37	0,07	495,19

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ

α/α	Μηνιαία αποζημίωση	ΙΚΑ ασφ. 15,67%	ΙΚΑ εργ. 23,58%	ΣΥΝΟΛΟ ΙΚΑ	ΜΤΠΥ 3%	χαρτόσημο 2%	ΟΓΑ Χαρτοσήμου 20%	Καθαρά στην καθαρίστρια
1	33,9	5,31	7,99	13,31	1,02	0,02	0,00	<b>27,55</b>
2	67,8	10,62	15,99	26,61	2,03	0,04	0,01	<b>55,09</b>
3	101,7	15,94	23,98	39,92	3,05	0,06	0,01	<b>82,64</b>
4	135,6	21,25	31,97	53,22	4,07	0,08	0,02	<b>110,19</b>
5	169,5	26,56	39,97	66,53	5,09	0,10	0,02	<b>137,73</b>
6	203,4	31,87	47,96	79,83	6,10	0,12	0,02	<b>165,28</b>
7	237,3	37,18	55,96	93,14	7,12	0,14	0,03	<b>192,83</b>
8	271,2	42,50	63,95	106,45	8,14	0,16	0,03	<b>220,37</b>
9	305,1	47,81	71,94	119,75	9,15	0,18	0,04	<b>247,92</b>
10	339	53,12	79,94	133,06	10,17	0,20	0,04	<b>275,46</b>

3. Για οποιαδήποτε άλλη δαπάνη σε περίπτωση αδυναμίας εκδόσεως αποδείξεων από τους εισπράττοντας χρήματα, τις σχετικές αποδείξεις δαπανών του άρθρου 15 του ΚΒΣ εκδίδει ο πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής από μπλόκ διπλότυπων αποδείξεων δαπάνης, στις οποίες αναγράφονται τα προβλεπόμενα από τον ΚΒΣ στοιχεία ποσό. Το διπλότυπο πληρωμών χρησιμοποιείται, εκτός των περιπτώσεων Σχολικών Τροχονόμων και Καθαριστριών, για **πολύ μικρά ποσά ( ≤ 100€ )** και γίνονται κρατήσεις Μ.Τ.Π.Υ 3% **επί της συνολικής δαπάνης** καθώς και Χαρτόσημο 2% επί των κρατήσεων Μ.Τ.Π.Υ. και ΟΓΑ Χαρτοσήμου 20% επί του Χαρτοσήμου.**(Επισυνάπτονται συνημμένα ηλεκτρονικά πρότυπα αρχεία προς διευκόλυνσή σας)**

4. Μετά από διερεύνηση και διαπίστωση της δυνατότητας της υπηρεσίας μέσω ηλεκτρονικού προγράμματος διαχείρισης να αποδίδει συνολικά τις **κρατήσεις Μ.Τ.Π.Υ. , Χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου** καθώς και την **Παρακράτηση Φόρου** στα Τιμολόγια με καθαρό ποσό άνω των 147€, σας γνωστοποιούμε ότι οι κρατήσεις **θα αποδίδονται εξ ολοκλήρου από την υπηρεσία μας.**

Συνεπώς οι συγκεντρωτικές καταστάσεις εξόδων – εσόδων – πιστωτικών τιμολογίων **θα πρέπει να βρίσκονται στην υπηρεσία μας εγκαίρως μέσα στο πρώτο πενήντημερο του επόμενου μήνα** προκειμένου να δίδεται η δυνατότητα έγκαιρης απόδοσης των κρατήσεων χωρίς άλλες επιβαρύνσεις της Σχολικής Επιτροπής.

Πρέπει να γίνει απολύτως κατανοητό από όλους πως **η καθυστέρηση ακόμα και μιας σχολικής κοινότητας καθυστερεί το σύνολο των σχολικών κοινοτήτων**, όπως συνέβη στις διαδικασίες μετάβασης από το παλιά στο νέο Νομικό πρόσωπο, με αποτέλεσμα να επηρεάζει το σύνολο των Σχολικών Κοινοτήτων. Στη συγκεκριμένη περίπτωση η επιβάρυνση είναι οικονομική και υπολογίζεται επί του συνόλου των αποδιδόμενων κρατήσεων αυξάνοντας την οικονομική επιβάρυνση.

**Η πρώτη συγκεντρωτική κατάσταση εξόδων – εσόδων – πιστωτικών τιμολογίων θα αποσταλεί στο πρώτο πενήντημερο του Δεκεμβρίου και θα περιλαμβάνει δαπάνες που**

πραγματοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του Νοεμβρίου με δεδομένο ότι νωρίτερα δεν υπήρξαν κινήσεις των λογαριασμών.

**Θ.** Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία με απόφαση της αρμόδιας Σχολικής Επιτροπής του σχολείου συγκροτείται Επιτροπή Ελέγχου λειτουργίας του σχολικού κυλικείου, η οποία αποτελείται από:

- α) Το Διευθυντή του σχολείου ή το νόμιμο αναπληρωτή του.
- β) Ένα μέλος του συλλόγου γονέων - κηδεμόνων με τον αναπληρωτή του.
- γ) Ένα μέλος της Σχολικής Επιτροπής με τον αναπληρωτή του.
- δ) Ένα μέλος της Μαθητικής Κοινότητας με τον αναπληρωτή του.
- ε) Έναν Εκπαιδευτικό του σχολείου με τον αναπληρωτή του.

Πρόεδρος της παραπάνω Επιτροπής είναι ο Διευθυντής του σχολείου ή ο αναπληρωτής του, ο οποίος, καλεί τα μέλη σε συνεδρίαση για τη συζήτηση διαφόρων προβλημάτων λειτουργίας κυλικείου. Για τις συνεδριάσεις τηρούνται σχετικά πρακτικά σε ειδικό βιβλίο πράξεων.

Έργο της Επιτροπής είναι ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του κυλικείου, η διάθεση από αυτό των προβλεπόμενων και οριζόμενων ειδών από τις ισχύουσες διατάξεις όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν .

Στα σχολικά συγκροτήματα ή σε σχολεία όπου έχουμε ένα κυλικείο, αλλά δύο ή περισσότερους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, συλλόγους διδασκόντων κ.λ.π. η επιτροπή Ελέγχου Λειτουργίας του σχολικού κυλικείου αποτελείται από:

- α) Ένα Διευθυντή σχολείου του συγκροτήματος ή των συστεγαζόμενων στο διδακτήριο σχολείων, ως πρόεδρο της Επιτροπής, με τον αναπληρωτή του που επιλέγονται από τον Πρόεδρο της αρμόδιας Σχολικής Επιτροπής.
- β) Ένα μέλος του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων με τον αναπληρωτή του που τους προτείνουν όλοι οι σύλλογοι των σχολικών μονάδων που συστεγάζονται στο συγκεκριμένο διδακτήριο.
- γ) Ένα μέλος της Σχολικής Επιτροπής με τον αναπληρωτή του που επιλέγονται από τον Πρόεδρο Σχολικής Επιτροπής.
- δ) Ένα μέλος των μαθητικών κοινοτήτων με τον αναπληρωτή του που θα προτείνονται από τις μαθητικές κοινότητες όλων των άλλων σχολείων του συγκροτήματος ή των συστεγαζόμενων στο διδακτήριο σχολείων.
- ε) Έναν εκπαιδευτικό με τον αναπληρωτή του που θα προτείνονται από όλους τους συλλόγους διδασκόντων των άλλων σχολικών μονάδων.

Η Επιτροπή αυτή συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου της αρμόδιας Σχολικής Επιτροπής του συγκροτήματος.

Κάθε παράβαση των όρων της παρούσας θα πιστοποιείται από τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου λειτουργίας του κυλικείου, η οποία μπορεί να εισηγείται στη σχολική Επιτροπή του σχολείου την καταγγελία της σύμβασης που έχει υπογραφεί, για ουσιώδη λόγο, που οφείλεται στον υπεύθυνο ανάδοχο του κυλικείου. Η Σχολική Επιτροπή κρίνει εάν συντρέχει ή όχι λόγος καταγγελίας της σύμβασης και αποφασίζει αναλόγως αφού προηγουμένως κληθεί να εκφράσει τις απόψεις του, ο εκμεταλλευτής του κυλικείου.

Προκειμένου η Σχολική Επιτροπή να προβεί άμεσα στη λήψη απόφασης συγκρότησης Επιτροπών Ελέγχου λειτουργίας των σχολικών κυλικείων παρακαλούμε πολύ όπως μας αποστείλετε εγγράφως άμεσα τα μέλη που θα απαρτίζουν την αντίστοιχη Επιτροπή Ελέγχου Κυλικείου της Σχολικής σας Κοινότητας.

Με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής όπου προβλέπεται μέλος της Σχολικής Επιτροπής εξουσιοδοτείται η σχολική κοινότητα να ορίσει ως εκπρόσωπο της Σχολικής Επιτροπής ένα μέλος του Συλλόγου Διδασκόντων (πλέον του εκπροσώπου που ορίζει ο Σύλλογος διδασκόντων).

I. Για τις περιπτώσεις παραχώρησης Σχολικών Χώρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τα στάδια είναι σύντομα τα εξής:

1. Αίτηση του ενδιαφερόμενου φορέα στο Δ/τη του Σχολείου
2. Απόφαση της Σχολικής Κοινότητας (θετική ή αρνητική εισήγηση, κλπ)
3. Γνωμοδότηση Σχολικού Συμβούλου σε περίπτωση που απαιτείται (Δημιουργική απασχόληση)
4. Διαβίβαση των παραπάνω στη Σχολική Επιτροπή από το Διευθυντή του Σχολείου
5. Απόφαση Σχολικής Επιτροπής
6. Απόφαση ΔΕΠ
7. Απόφαση Αντιδημάρχου

Κατόπιν τούτων είναι φανερό ότι απαιτείται τουλάχιστον χρονικό διάστημα 20 ημερών προκειμένου να ληφθεί η τελική απόφαση για την παραχώρηση του εκάστοτε Σχολικού χώρου.

**Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΗΛΕΚΤΡ.ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ**

**ΑΝΔΡΕΑΣ ΦΙΛΙΑΣ**