



ΣΩΜΑ  
ΕΛΛΗΝΩΝ  
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΕΦΟΡΟΣ

Ε Π Ε Ι Γ Ο Υ Σ Α

Αθήνα, 13 Ιανουαρίου 2015

### ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 1

- ΠΡΟΣ :**
- Αρχηγούς Συστημάτων
  - Περιφερειακούς Εφόρους
  - Αρχηγούς Προσκοπικών Κέντρων
  - Μέλη Επιτροπών Κοινωνικής Συμπαράστασης (Ε.Κ.Σ.)
  - Μέλη Ενώσεων Παλαιών Προσκόπων (Ε.Π.Π.)
  - Κεντρική Επιτροπή Παλαιών Προσκόπων Ελλάδος (Κ.Ε.Π.Π.Ε.)
- ΚΟΙΝ. :**
- Βοηθούς Γενικούς Εφόρους
  - Εφόρους Γενικής Εφορείας
- ΘΕΜΑ :** **Συμπλήρωση Διαδικασίας για την τήρηση και παρακολούθηση δαπανών Προσκοπικών Συστημάτων / Κλιμακίων / Ε.Π.Π όσον αναφορά στα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, σύμφωνα με το φορολογικό πλαίσιο**

Αγαπητοί μου,

Προκειμένου οι συναλλαγές του Σ.Ε.Π. να είναι σύμφωνες με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις και λαμβάνοντας υπόψη τις σημαντικές μεταβολές που συντελούνται στη φορολογία φυσικών και νομικών προσώπων, σας γνωστοποιούμε τις παρακάτω αναφερόμενες συμπληρώσεις, στη διαδικασία διενέργειας πληρωμών και εγγραφών στα βιβλία του Σ.Ε.Π., για τις δαπάνες των Προσκοπικών Συστημάτων, Κλιμακίων και Ενώσεις Παλαιών Προσκόπων, όπως αυτή έχει καθοριστεί από την Εγκύκλιο 1 / 03.01.2014.

Οι συμπληρώσεις αφορούν:

- **Στην υποχρέωση παρακράτησης φόρου για τα τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, ανεξαρτήτως αξίας**, για τα οποία στο εξής θα ακολουθείται η διαδικασία των τιμολογίων πληρωτέου ποσού άνω των € 500,00.
- **Στη μεταβολή του ορίου έγκρισης των δαπανών Συστημάτων / Κλιμακίων / Ε.Π.Π., το οποίο διαμορφώνεται σε € 3.000,00 αντί των € 10.000,00 που ίσχυε ως τώρα.** Δαπάνες συνολικού ποσού μικρότερου από το ανωτέρω όριο εγκρίνονται από την Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π., ενώ για δαπάνες συνολικού ποσού μεγαλύτερου ή ίσου με το όριο, απαιτείται η έγκριση της Κεντρικής Διοίκησης.
- **Στην υποχρέωση σύναψης σύμβασης, για δαπάνες άνω των € 3.000,00.**

**Τα κατωτέρω ισχύουν από την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2015 αντικαθιστώντας την Εγκύκλιο 1 / 03.01.2014.**

Για τις δαπάνες τους και **ανεξαρτήτως του ύψους της δαπάνης**, τα Συστήματα / Κλιμάκια / Ε.Π.Π. μπορούν να λαμβάνουν κάθε νόμιμο παραστατικό (απόδειξη ή τιμολόγιο), όπως προβλέπει ο Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.).

Συνολικά οι διαδικασίες:

**α. Δαπάνες, για τις οποίες λαμβάνεται τιμολόγιο, το οποίο εκδίδεται στην Επωνυμία και τον Α.Φ.Μ. του Σ.Ε.Π.**

Σύμφωνα με το Νόμο 4172/2013, «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», άρθρο 23, εδάφιο β, τα τιμολόγια πληρωτέου ποσού (καθαρή αξία + Φ.Π.Α.) **άνω των € 500,00, εξοφλούνται μόνο μέσω τραπεζικού μέσου, δηλαδή μόνο με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή ή με τραπεζική επιταγή**. Τα τιμολόγια αξίας μικρότερης των € 500,00, εκτός του τραπεζικού μέσου, μπορούν να εξοφλούνται και με μετρητά.

Σύμφωνα με τον Ν4172/2013, οι πληρωμές των **τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών**, για ένα μεγάλο πλήθος κατηγοριών αμοιβών επαγγελματιών (τεχνικές υπηρεσίες, αμοιβές διοίκησης, αμοιβές για συμβουλευτικές υπηρεσίες και άλλες αμοιβές), υπόκεινται σε **παρακράτηση φόρου**, η οποία **αποδίδεται προς το Ελληνικό Δημόσιο**, από τον καταβάλλοντα την αμοιβή, **ανεξάρτητα αν από παράλειψη, αβλεψία κλπ. ο φόρος δεν παρακρατήθηκε**.

Εφόσον για δαπάνες, οι οποίες πραγματοποιούνται ληφθεί τιμολόγιο, το οποίο έχει εκδοθεί στην Επωνυμία και τον Α.Φ.Μ. του Σ.Ε.Π., τότε **η πληρωμή του τιμολογίου θα γίνεται μόνο μέσω της Κεντρικής Διοίκησης**, αφού προηγουμένως το ποσό που απαιτείται για την πληρωμή αποδοθεί από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. προς την Κεντρική Διοίκηση. **Όλα τα πρωτότυπα τιμολόγια, ανεξάρτητα από το ύψος του ποσού, θα αποστέλλονται άμεσα και θα καταχωρούνται μόνο στα βιβλία της Κεντρικής Διοίκησης Σ.Ε.Π.** Στα βιβλία της Ε.Κ.Σ. του Συστήματος / Κλιμακίου ή της Ε.Π.Π., ως παραστατικό της δαπάνης, θα καταχωρείται Γραμμάτιο Είσπραξης, με την αιτιολογία «Έκτακτη Εισφορά», την οποία θα λαμβάνει το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. από την Κεντρική Διοίκηση, για την απόδοση του ποσού πληρωμής, πάνω στην οποία θα επισυνάπτεται αντίγραφο του τιμολογίου.

Υπενθυμίζεται και σημειώνεται ότι **κανένα τιμολόγιο δεν εκδίδεται στην επωνυμία και το Α.Φ.Μ. του Σ.Ε.Π. άνευ προηγούμενης έγκρισης**, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Ελέγχου Σ.Ε.Π.

Αναλυτικά η διαδικασία:

**α1. Τιμολόγια Αγοράς πληρωτέου ποσού (καθαρή αξία + Φ.Π.Α.) άνω των € 500,00, καθώς και όλα τα τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού.**

Στις παραπάνω αναφερόμενες περιπτώσεις, το τιμολόγιο θα πρέπει οπωσδήποτε να έχει εκδοθεί «Επί Πιστώσει». Η διαδικασία πληρωμής του τιμολογίου είναι η εξής:

- 1.1. Αποστολή του πρωτότυπου «Επί Πιστώσει» τιμολογίου, καθώς και τυχόν συνοδευτικών προς την Κεντρική Διοίκηση, είτε από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. το οποίο έχει λάβει το τιμολόγιο είτε απευθείας από τον προμηθευτή, μετά από σχετική συνεννόηση του Συστήματος / Κλιμακίου / Ε.Π.Π. μαζί του. Αν το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. έχει λάβει το τιμολόγιο, τότε η αποστολή του τιμολογίου θα πρέπει να γίνεται **μέσα στις επόμενες τρεις (3) εργάσιμες ημέρες** από τη λήψη του τιμολογίου, τόσο ηλεκτρονικά (σάρωση και

- αποστολή στο [timologia@sep.org.gr](mailto:timologia@sep.org.gr)) όσο και ταχυδρομικά (Σώμα Ελλήνων Προσκόπων / Οικονομική Υπηρεσία – Πτολεμαίων 1 – 116 35 ΑΘΗΝΑ).
- 1.2. Απόδοση του χρηματικού ποσού, το οποίο απαιτείται για την πληρωμή του τιμολογίου (Καθαρή Αξία + Φ.Π.Α.), από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. που πραγματοποιεί τη δαπάνη, με κατάθεση στον παρακάτω τραπεζικό λογαριασμό της Κεντρικής Διοίκησης:  
 Αρ. Λογ/σμού : 362-002002-004886  
 Τράπεζα : ALPHA BANK  
 IBAN : GR77 0140 3620 3620 0200 2004 886
  - 1.3. Υποβολή «Αιτήματος Πληρωμής Τιμολογίου» από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. προς την Κεντρική Διοίκηση, σύμφωνα με το συνημμένο «Υπόδειγμα», στο mail [timologia@sep.org.gr](mailto:timologia@sep.org.gr) ή στο fax 210 7236561.
  - 1.4. Έκδοση και αποστολή Γραμματίου Είσπραξης, από την Κεντρική Διοίκηση προς το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π., για την απόδοση του ποσού της πληρωμής του τιμολογίου. Το Γραμμάτιο Είσπραξης, πάνω στο οποίο θα επισυνάπτονται το καταθετήριο της απόδοσης και αντίγραφο του τιμολογίου, θα καταχωρείται στο βιβλίο ταμείου της Ε.Κ.Σ. του Συστήματος / Κλιμακίου ή της Ε.Π.Π., ως παραστατικό της δαπάνης που πραγματοποιήθηκε. **Στο βιβλίο ταμείου της Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π. δεν θα καταχωρείται το πρωτότυπο τιμολόγιο.**
  - 1.5. Εξόφληση του τιμολογίου από την Κεντρική Διοίκηση, απόδοση τυχόν παρακράτησης φόρου προς το Ελληνικό Δημόσιο και διενέργεια των σχετικών εγγραφών στα βιβλία του Σ.Ε.Π.

Η παραπάνω διαδικασία, για την πληρωμή του τιμολογίου, θα πρέπει να γίνεται σαφής και αποδεκτή από τον εκδότη του τιμολογίου, εκ μέρους του προσώπου, το οποίο πραγματοποιεί τη σχετική συνεννόηση, για λογαριασμό του Συστήματος / Κλιμακίου / Ε.Π.Π.

## **α2. Τιμολόγια Αγοράς πληρωτέου ποσού (καθαρή αξία + Φ.Π.Α.) μικρότερου των €500,00**

Αν το τιμολόγιο πρόκειται να πληρωθεί με τραπεζικό μέσο, τότε αυτό θα εκδίδεται «Επί Πιστώσει» και η διαδικασία πληρωμής θα είναι η ίδια με αυτήν της πληρωμής τιμολογίου αξίας μεγαλύτερης των € 500,00 (Διαδικασία α1).

Αν το τιμολόγιο πληρωθεί μετρητοίς από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π., τότε το τιμολόγιο θα αποστέλλεται προς την Κεντρική Διοίκηση και θα καταχωρείται στα βιβλία του Σ.Ε.Π., ενώ στα βιβλία του Συστήματος / Κλιμακίου / Ε.Π.Π. θα εγγράφεται ως δαπάνη η απόδοση του ποσού από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. προς την Κεντρική Διοίκηση. Στην περίπτωση αυτή, η διαδικασία είναι η παρακάτω:

- 2.1. Αποστολή από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. προς την Κεντρική Διοίκηση του πρωτότυπου εξοφλημένου τιμολογίου, καθώς και τυχόν αποδείξεων είσπραξης για την εξόφληση και άλλων συνοδευτικών του τιμολογίου. Η αποστολή θα πρέπει να γίνεται μέσα στις επόμενες τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από τη λήψη του τιμολογίου, τόσο ηλεκτρονικά (σάρωση και αποστολή στο [timologia@sep.org.gr](mailto:timologia@sep.org.gr)) όσο και ταχυδρομικά (Σώμα Ελλήνων Προσκόπων / Οικονομική Υπηρεσία – Πτολεμαίων 1 – 116 35 ΑΘΗΝΑ).
- 2.2. Υποβολή «Αιτήματος Πληρωμής Τιμολογίου» από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. προς την Κεντρική Διοίκηση, σύμφωνα με το συνημμένο «Υπόδειγμα» (στο mail [timologia@sep.org.gr](mailto:timologia@sep.org.gr) ή στο fax 210 7236561).
- 2.3. Έκδοση και αποστολή Γραμματίου Είσπραξης, από την Κεντρική Διοίκηση προς το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π., για την απόδοση του ποσού της πληρωμής του τιμολογίου. Το Γραμμάτιο Είσπραξης, πάνω στο οποίο θα επισυνάπτεται φωτοαντίγραφο του τιμολογίου, θα καταχωρείται στο βιβλίο ταμείου της Ε.Κ.Σ. του Συστήματος / Κλιμακίου ή της Ε.Π.Π., ως παραστατικό της δαπάνης που πραγματοποιήθηκε. **Στο βιβλίο ταμείου της Ε.Κ.Σ. / Ε.Π.Π. δεν θα καταχωρείται το πρωτότυπο τιμολόγιο.**
- 2.4. Διενέργεια των σχετικών εγγραφών στα βιβλία του Σ.Ε.Π.

**Προσοχή:** Σύμφωνα με το ισχύον νομικό και φορολογικό πλαίσιο οι παραπάνω διαδικασίες πρέπει στο εξής να τηρούνται απαρέγκλιτα. Παρά το διαχειριστικό φόρτο τον οποίο αυτές επιφέρουν **είναι οι μόνες επιτρεπόμενες για την πληρωμή τιμολογίων τα οποία εκδίδονται στην Επωνυμία και τον Α.Φ.Μ. του Σ.Ε.Π.** Τυχόν παρέκκλιση από αυτές θα επιφέρει διοικητικές συνέπειες καθώς αποτελεί φορολογική παράβαση και εγκυμονεί σοβαρές φορολογικές συνέπειες για το Σ.Ε.Π., οι οικονομικές επιπτώσεις των οποίων θα χρεώνονται στο υπόλογο Σύστημα / Κλιμάκιο.

### **β. Δαπάνες για τις οποίες λαμβάνεται Απόδειξη Λιανικών Συναλλαγών (Α.Λ.Σ.)**

Οι Απόδειξεις Λιανικών Συναλλαγών πληρώνονται απευθείας από το Σύστημα / Κλιμάκιο / Ε.Π.Π. και καταχωρούνται ως έξοδο στο βιβλίο Ταμείου της Ε.Κ.Σ. του Συστήματος / Κλιμακίου ή της Ε.Π.Π., κατά τον μέχρι σήμερα ακολουθούμενο τρόπο. Για τις **Αποδείξεις Λιανικών Συναλλαγών, αξίας άνω των € 1.500,00, η πληρωμή πρέπει να γίνεται μόνο με τραπεζικό μέσο.** Οι Απόδειξεις αξίας μικρότερης των € 1.500,00 μπορούν να πληρώνονται μετρητοίς. Το όριο των € 1.500,00 αναφέρεται σε μία (1) Απόδειξη.

### **Όρια εγκρίσεων δαπανών – Ιδιωτικά συμφωνητικά**

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Ελέγχου (Κεφάλαιο 3<sup>ο</sup>, παρ. 2), για ποσό δαπάνης ή αγοράς άνω των € 1.000,00 επιβάλλεται η συγκέντρωση τριών εγγράφων προσφορών, ενώ για ποσά δαπάνης **άνω των € 3.000,00** απαιτείται **έγκριση της δαπάνης από την Κεντρική Διοίκηση.**

Για την αποδοχή υπηρεσιών από το Σ.Ε.Π. πληρωτέου ποσού (καθαρή αξία + Φ.Π.Α.) **μεγαλύτερου των 3.000 €**, απαιτείται **σύνταξη Σύμβασης (Ιδιωτικού Συμφωνητικού) με το Σ.Ε.Π.**, την οποία το Σ.Ε.Π. υποχρεούται να συμπεριλαμβάνει στις τρίμηνες καταστάσεις, τις οποίες υποβάλλουμε στη Δ.Ο.Υ. **Οι σχετικές συμβάσεις με τους προμηθευτές σε κάθε περίπτωση θα συνάπτονται αποκλειστικά και μόνο με την Κεντρική Διοίκηση.**

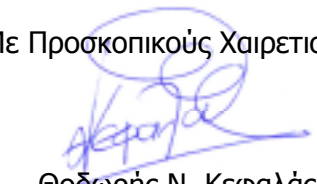
Παρακαλώ τους Περιφερειακούς Εφόρους να ενημερώσουν τους Αρχηγούς Συστημάτων, Αρχηγούς Προσκοπικών Κέντρων, καθώς και τους Προέδρους και Ταμίες των Ε.Κ.Σ. και των Ε.Π.Π. της περιοχής ευθύνης τους, αναφορικά με τις νέες υποχρεώσεις και διαδικασίες που θα πρέπει να ακολουθούνται στο εξής.

### **Η παρούσα Εγκύκλιος ισχύει και για τις Ενώσεις Παλαιών Προσκόπων.**

Για κάθε περαιτέρω διευκρίνιση ή πληροφορία, για την εφαρμογή της παρούσας, παρακαλώ να απευθύνεστε στην Οικονομική Υπηρεσία του Σ.Ε.Π. ([dkefala@sep.org.gr](mailto:dkefala@sep.org.gr)).

Προσβλέπουμε, στην άμεση και συντονισμένη δράση και συνεργασία όλων όσων μετέχουν, εκ των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί, σε κάθε είδους οικονομικές διαχειρίσεις εντός της Προσκοπικής Κίνησης, ώστε έγκαιρα και σωστά να πληρούνται τα προβλεπόμενα από το ισχύον φορολογικό πλαίσιο θωρακίζοντας έτσι περαιτέρω το Σ.Ε.Π.

Με Προσκοπικούς Χαιρετισμούς



Θοδωρής Ν. Κεφαλάς  
Γενικός Έφορος

Συνημμένα: Υπόδειγμα «Αιτήματος Πληρωμής Τιμολογίου»