



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

-----

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
& ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑ Β΄

-----

Ταχ. Δ/ση : Α. Παπανδρέου 37  
Τ. Κ. – Πόλη : 151.80 - Μαρούσι  
Πληροφορίες : Γ. Μάλλιος  
Τηλέφωνο : 210 – 344 2392  
e-mail: t11doy2@ypereph.gr

Μαρούσι, 26 – 1 – 2010

Αριθ. πρωτ. Βαθμ. προτερ.  
10304 / ΙΒ

ΠΡΟΣ: 1. Εκδοτικούς Οίκους  
2. Αυτοεκδότες - συγγραφείς

Θ Ε Μ Α : Εκκαθάριση πανεπιστημιακών συγγραμμάτων ακαδ. έτους 2010-11.

Σας παραθέτουμε στοιχεία της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί για την εκκαθάριση της δαπάνης που προκύπτει από τη διανομή συγγραμμάτων για το ακαδημαϊκό έτος 2010-11 στα Πανεπιστήμια, ΤΕΙ και ΑΕΑ της χώρας μέσω του ΕΥΔΟΞΟΥ. Η πιστή τήρηση της διαδικασίας εκ μέρους σας θα συμβάλει στην ταχύτερη ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας και την καταβολή της σχετικής οφειλής στον συντομότερο δυνατό χρόνο.

Στις αμέσως επόμενες ημέρες – μετά την ολοκλήρωση της διανομής των συγγραμμάτων του χειμερινού εξαμήνου – θα σας σταλούν από τον ΕΥΔΟΞΟ αναλυτικές οδηγίες για την σύνταξη των σχετικών καταστάσεων σε ηλεκτρονική μορφή. Η διαδικασία στη συνέχεια θα είναι η ακόλουθη:

### **Α. Εκδοτικές Εταιρείες – Υπόχρεοι στην τήρηση βιβλίων**

**Στάδιο 1<sup>ο</sup>:** Για όσες διανομές έχουν εκδοθεί τιμολόγια, θα συντάξετε τις ηλεκτρονικές καταστάσεις – μέσω της εφαρμογής του ΕΥΔΟΞΟΥ – σύμφωνα με τα αντίστοιχα τιμολόγια. Για όσες διανομές δεν έχουν εκδοθεί τιμολόγια, οι καταστάσεις θα συνταχθούν με οποιοδήποτε τρόπο εσείς θέλετε, φροντίζοντας τα τιμολόγια όποτε εκδοθούν να συμφωνούν με τις καταστάσεις. Σας ενημερώνουμε ότι οι καταστάσεις μπορούν να περιλαμβάνουν έναν ή περισσότερους τίτλους σε ένα ή περισσότερα Τμήματα που ανήκουν στο **ίδιο** Ίδρυμα (Πανεπιστήμιο ή ΤΕΙ ή ΑΕΑ).

Επίσης σας ενημερώνουμε ότι οι μεμονωμένες διανομές που καταχωρεί ο ΕΥΔΟΞΟΣ (και τις οποίες εσείς θα πρέπει να ενοποιήσετε σε μια κατάσταση) περιλαμβάνουν όλα τα αντίτυπα που διανεμήθηκαν στο χειμερινό εξάμηνο (μία περίοδος διανομής). Αν έχετε εκδόσει τιμολόγια πριν τη λήξη της διανομής για ορισμένο αριθμό διανεμηθέντων αντιτύπων θα πρέπει να εκδώσετε νέο συμπληρωματικό τιμολόγιο (όποτε σας ζητήσουμε τιμολόγια για πληρωμή) με τους ίδιους ακριβώς τίτλους στο οποία θα συμπεριλάβετε τα υπόλοιπα αντίτυπα που διανεμήθηκαν σ' αυτό το εξάμηνο.

Πρόταση της υπηρεσίας είναι οι καταστάσεις να περιέχουν 8-10 διανομές, χωρίς αυτό να είναι δεσμευτικό.

**Στάδιο 2<sup>ο</sup>:** Όταν το Υπουργείο Παιδείας έχει διαθέσιμη πίστωση θα σας ειδοποιεί με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) μέσω του ΕΥΔΟΞΟΥ ώστε να εισέρθετε στην εφαρμογή και να πληροφορηθείτε:

- ❖ Την συνολική απαίτηση που προκύπτει από την διανομή του εξαμήνου
- ❖ Το ποσό που μπορείτε να εισπράξετε άμεσα

Τότε θα πρέπει να εκδώσετε τιμολόγια αντίστοιχου ύψους (όσοι έχετε εκδόσει ήδη θα επιλέξετε τιμολόγια αντίστοιχου ύψους) και να τα υποβάλλετε εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος (που θα καθορίζεται στην ειδοποίηση) στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Υπουργείου. Κάθε τιμολόγιο θα πρέπει να συνοδεύεται από ένα αντίγραφο της κατάστασης ή αν αυτό δεν είναι δυνατό, από σημείωμα που να αναφέρεται το Ίδρυμα και το εξάμηνο διανομής ή αυτό να αναγράφεται στο τιμολόγιο. Επίσης τα τιμολόγια θα πρέπει είτε να είναι ενιαία έντυπα "τιμολόγιο – δελτίο αποστολής", είτε απλά τιμολόγια συνοδευόμενα από τα αντίστοιχα δελτία αποστολής που εκδόθηκαν κατά την αποστολή των βιβλίων στα σημεία διανομής.

Σε περίπτωση που σας είναι αδύνατη η σύνταξη καταστάσεων, θα υποβάλλετε στο Υπουργείο Παιδείας μόνο το τιμολόγιο και θα αναλαμβάνει η υπηρεσία την σύνταξη της σχετικής κατάστασης. Είναι προφανές ότι αν τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά είναι ελλιπή ή λανθασμένα θα επιβαρύνεται η υπηρεσία του Υπουργείου με συνέπεια την καθυστέρηση της διαδικασίας.

**Στάδιο 3<sup>ο</sup>:** Το Υπουργείο θα διενεργεί άμεσα τον σχετικό έλεγχο και θα διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στην ΥΔΕ του Υπουργείου για την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος. Μέσω της εφαρμογής του ΕΥΔΟΞΟΥ θα ενημερώνεστε για την ημερ/νία αποστολής στην ΥΔΕ, οπότε με την παρέλευση συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος (περίπου 25-30 ημέρες) θα αναζητάτε το σχετικό ποσό στην αρμόδια Εφορία που έχετε δηλώσει ως "Ταμείο Πληρωμών".

### **B. Αυτοεκδότες, μέλη ΔΕΠ, ΕΠ, μισθωτοί – Μη υπόχρεοι στην τήρηση βιβλίων**

Δεν θεωρούνται επιτηδευματίες και κατά συνέπεια δεν υποχρεούνται στην τήρηση βιβλίων και στην έκδοση τιμολογίων οι παρακάτω κατηγορίες:

- α) ο συγγραφέας δημόσιος ή ιδιωτικός υπάλληλος ή συνταξιούχος (για την πρώτη μετά τη συνταξιοδότησή του έκδοση βιβλίου) εφόσον τα πρόσωπα αυτά δεν είναι επιτηδευματίες από άλλη αιτία,*
- β) Ο συνταξιούχος δημόσιος ή ιδιωτικός υπάλληλος εφόσον τα διανεμηθέντα βιβλία του (περισσότερα του ενός) είχαν εκδοθεί προ της ημερομηνίας συνταξιοδότησης*

Οι δικαιούχοι που ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες δεν χρειάζεται να συντάξουν καταστάσεις. Πρέπει όμως να ετοιμάσουν τα παρακάτω δικαιολογητικά τα οποία θα αναρτήσουν στον ΕΥΔΟΞΟ (θα τους αποσταλούν σχετικές οδηγίες) και να τα αποστείλουν – πρωτότυπα – στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου.

**A) Μέλη ΔΕΠ, ΕΠ, συμβασιούχοι διδάσκοντες, δημόσιοι υπάλληλοι κλπ:** Βεβαίωση της Σχολής ή του Τμήματος ή της υπηρεσίας τους από την οποία να προκύπτει η ιδιότητά τους.

**B) Συνταξιούχοι των ανωτέρω κατηγοριών, εφόσον διανέμουν ένα σύγγραμμα:** Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 στην οποία θα δηλώνουν τον τίτλο του συγγράμματος και ότι πρόκειται για την 1<sup>η</sup> έκδοση βιβλίου μετά την συνταξιοδότησή τους.

**Γ) Συνταξιούχοι των ανωτέρω κατηγοριών, εφόσον διανέμουν περισσότερα του ενός συγγράμματα:** Υπεύθυνη δήλωση του Ν. Ν.1599/1986 στην οποία θα δηλώνουν την ημερομηνία συνταξιοδότησής τους, καθώς και τον αριθμό των αντιτύπων που υπήρχαν στη διάθεσή τους κατά την συγκεκριμένη ημερομηνία για κάθε διανεμόμενο σύγγραμμα.

**Δ) Συνδικαιούχοι:** Υπεύθυνη δήλωση του Ν. Ν.1599/1986 στην οποία θα δηλώνουν το ποσοστό των δικαιωμάτων τους για συγκεκριμένο τίτλο καθώς και τους υπόλοιπους δικαιούχους. Η συγκεκριμένη δήλωση θα υποβληθεί ξεχωριστά από κάθε δικαιούχο.

Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα πρέπει να επανεκδίδονται και να υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου μιά φορά το χρόνο (στο διάστημα Οκτωβρίου – Δεκεμβρίου εκάστου έτους).

Η διεύθυνση στην οποία θα αποστέλλονται τα τιμολόγια και τα υπόλοιπα δικαιολογητικά είναι:

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑ Β'  
Ανδρέα Παπανδρέου 37 – 151.80 – Μαρούσι (Γραφείο 2080)**

Τα στοιχεία πελάτη που θα εκδίδονται τα τιμολόγια πώλησης είναι:

Επωνυμία: **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**  
Ταχ. Διεύθυνση: **Ανδρέα Παπανδρέου 37 – 151.80 - Μαρούσι**  
Επάγγελμα: **Δημόσιο**  
ΑΦΜ: **090055799**  
ΔΟΥ: **ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ**

Για πληροφορίες σχετικά με τα θέματα της παρούσης εγκυκλίου μπορείτε να απευθύνεστε στα τηλέφωνα:

- 210 – 344 3433 (κα Καραλή)
- 210 – 344 3207 (κα Κολέθρα)
- 210 – 344 3857 (κα Δημητρίου)
- 210 – 344 3457 (κα Χρυσafiάδη)
- 210 – 344 3078 (κος Παπαγεωργίου)

ή να στέλνετε το ερώτημά σας με e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [t11doy2@yrepth.gr](mailto:t11doy2@yrepth.gr)

**Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης**

**ΦΩΤΕΙΝΗ ΚΑΝΑΚΗ**