ΑΔΑ: ΡΨΞΥΩΡ5-Ο5Κ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

23.10.2026 13:18:13
ΨΗΦΙΑΚΑ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ ΑΠΟ
MARIA ZACHARIADOU

Ministry of Digital Governance

Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.11.05 11:45:09 EET
Reason:
Location: Athens

Δήμος Θεσσαλονίκης 23/10/2026

Α. Π.: 262993

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ/νση: Κλεάνθους 72, ΤΚ: 54453
Πληροφορίες: Δ. Κυρίτσης, Σπ. Χαντζίδης
Τηλ. 231331 8250 / 8366
Email: d.kyritsis@thessaloniki.gr

Εγκύκλιος οδηγιών διαχείρισης δαπανών για τις σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Για την ομοιόμορφη εφαρμογή του νέου -μετά την κατάργηση των Σχολικών Επιτροπών- πλαισίου και την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων, κρίνεται αναγκαία η πιστή τήρηση συγκεκριμένων οδηγιών.

Ειδικότερα, όλη η διαδικασία υποβολής, καταγραφής, παρακολούθησης και διαχείρισης των δαπανών θα πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της ήδη γνωστής πλατφόρμας AIMMS (επισυνάπτονται οδηγίες χρήσης της), την οποία οι σχολικές μονάδες χρησιμοποιούν για την καταχώριση των αναγκών τους.

Ακολουθούν οι κατηγορίες των επιτρεπόμενων δαπανών και οι σχετικές οδηγίες εφαρμογής

Α. Για τις **δαπάνες δεκτικές Παγίας Προκαταβολής** οι Διευθυντές υποβάλλουν αιτήματα μέσω AIMMS στο πεδίο Τμήμα: ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Διευκρινίζεται ότι η Πάγια Προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που αποδίδεται από τον Δήμο Θεσσαλονίκης στον Διευθυντή/τρια κάθε σχολικής μονάδας, προκειμένου να καλύπτονται άμεσα μικρές και επείγουσες λειτουργικές δαπάνες του σχολείου.
Επισήμανση: Καμία δαπάνη δεν επιτρέπεται να πραγματοποιείται σε βάρος της Παγίας **χωρίς προηγούμενη έγκριση** του Δήμου Θεσσαλονίκης. Η έγκριση θα παρέχεται εντός μιας εργάσιμης ημέρας αποκλειστικά μέσω της πλατφόρμας AIMMS ως απάντηση στο αίτημα του Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

Ειδικότερα για τα νηπιαγωγεία και τα δημοτικά σχολεία αναφορικά με την αξιοποίηση ή μη της Παγίας ως προς τις συνήθεις δαπάνες ισχύουν τα εξής:
1. Αναλώσιμα υπολογιστών και τεχνολογίας (Φωτοτυπικό χαρτί): Δεν μπορεί να γίνει δαπάνη, γιατί τον Ιούνιο μοιράστηκαν από τη Σχολική Επιτροπή επαρκείς ποσότητες. Άμεσα θα δρομολογηθεί από τον Δήμο διαγωνιστική διαδικασία νέας προμήθειας Α4. Απαγορεύεται η προμήθεια μέσω Παγίας.
2. Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπά υλικά γραφείων (μολύβια, στυλό, μαρκαδόροι, συνδετήρες), βιβλία μητρώων, πρωτοκόλλου, παρουσιολόγια, υλικά πλαστικοποίησης-βιβλιοδεσίας, αριθμομηχανές και συναφή αναλώσιμα. Επιτρέπεται η προμήθεια μέσω Παγίας.
3. Προμήθεια υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού: (Υλικά σχολικού φαρμακείου, επίδεσμοι, γάζες, θερμόμετρα, πιεσόμετρα). Επιτρέπεται η προμήθεια μέσω Παγίας.
4. Προμήθεια ειδών καθαριότητας: Χαρτικά (χαρτί υγείας, ρολό κουζίνας), Χλωρίνες και υγρό γενικού καθαρισμού: Υπάρχει σύμβαση έως 09/2027. Απαγορεύεται η προμήθεια μέσω Παγίας για τα υλικά αυτά. Ωστόσο, υπάρχουν είδη που δεν περιέχονται στη σύμβαση (όπως υγρά χεριών-πιάτων, μωρομάντηλα, αντιγκράφιτι, σακούλες, κουβάδες, σκούπες, φαράσια, σφουγγαρίστρες, σφουγγάρια, vettex κλπ), για τα οποία επιτρέπεται η προμήθεια μέσω Παγίας.

5. Υλικά συντήρησης και επισκευής κτιρίων**:**
α. Απαγορεύεται η προμήθεια μέσω Παγίας τεχνικών και δομικών υλικών: Ενδεικτικά: Ηλεκτρολογικά υλικά (Λάμπες, λαμπτήρες, διακόπτες, ρελέ, κλέμες, ντουί, πρίζες, καλώδια, ταινίες), Υδραυλικά υλικά: (βρύσες, νιπτήρες, λεκάνες, σωλήνες, βάνες, σπιράλ), Δομικά υλικά (βίδες, καρφιά, εργαλεία, χρώματα). Απαγορεύεται διότι υπάρχουν δύο ενεργές συμβάσεις της Σχολικής Επιτροπής έως 13/11/2026 για εκτέλεση εργασιών & προμήθειας ανταλλακτικών τακτικής συντήρησης των κτηριακών εγκαταστάσεων. Συνεπώς, μέχρι τη λήξη των συμβάσεων (13/11/2026) δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί σχετική δαπάνη μέσω Παγίας.
β. Επιτρέπεται, ωστόσο, η προμήθεια μέσω Παγίας υλικών που δεν καλύπτονται από τις δύο συμβάσεις όπως: υαλοπίνακες, λουκέτα, κλειδαριές, κλειδιά, πόμολα, μπαταρίες, τηλεφωνικά εξαρτήματα, σημαίες, κουρτινόξυλα, κρίκοι και εξαρτήματα κουρτινών, λοιπά συναφή είδη μικρής λειτουργικής υποστήριξης.
6. Λοιπά μηχανήματα και εξοπλισμός (μπάλες, σχοινάκια, δίχτυα) Επιτρέπεται η προμήθεια μέσω Παγίας.
7. Αναλώσιμα εκπαίδευσης και απασχόλησης (Ενδεικτικά: Εκπαιδευτικά παιχνίδια, Υλικό χειροτεχνίας και εικαστικών, Μουσικά όργανα, Χάρτες, υδρόγειος σφαίρα, Υλικά πειραμάτων εργαστηρίων) Επιτρέπεται η προμήθεια μέσω Παγίας.
8. Είδη ρουχισμού, υπόδησης και ΜΑΠ (για τροχονόμους) Επιτρέπεται η προμήθεια μέσω Παγίας.
9. Έξοδα ταχυδρομικών υπηρεσιών (Υπηρεσίες) Επιτρέπεται η προμήθεια μέσω Παγίας.

Β. Για τις **δαπάνες μέσω συμβάσεων που είχαν υπογράψει οι Σχολικές Επιτροπές** οι Διευθυντές υποβάλλουν αιτήματα μέσω AIMMS στο πεδίο Τμήμα: Α΄ΒΑΘΜΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ. Οι συμβάσεις, οι οποίες ισχύουν ως την εξάντληση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, αφορούν σε:
1. Συντήρηση και αναγόμωση πυροσβεστήρων
2. Συντήρηση καυστήρων πετρελαίου/αερίου
3. Συντήρηση και επισκευή ανελκυστήρων
4. Αποφράξεις αποχετεύσεων, υδρορροών και φρεατίων
5. Μίσθωση και επισκευή φωτοτυπικών μηχανημάτων
6. Εργασίες τακτικής συντήρησης (υδραυλικά & οικοδομικά)
7. Εργασίες περιποίησης δέντρων
8. Προμήθεια ειδών καθαριότητας: Υπάρχει σύμβαση που περιλαμβάνει χαρτικά (χαρτί υγείας, ρολό κουζίνας), χλωρίνες, υγρό καθαρισμού.
9. Επισκευή και συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών
10. Εργασίες εγκατάστασης καλωδιώσεων και δικτύων
11. Προμήθεια στεφανιών

Γ. Για λοιπά **θέματα τεχνικών εργασιών** οι Διευθυντές υποβάλλουν αιτήματα μέσω AIMMS στο πεδίο Τμήμα: ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Δ. Για **θέματα εργασιών συντήρησης ή φροντίδας χώρων πρασίνου** οι Διευθυντές υποβάλλουν αιτήματα μέσω AIMMS στο πεδίο Τμήμα: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

-Για θέματα της πρώην Σχολικής Επιτροπής οι Διευθυντές απευθύνονται στο 2313318257.

-Για θέματα κυλικείων οι Διευθυντές αποστέλλουν ηλεκτρονικό μήνυμα στο info@thessaloniki.gr με αποδέκτη τη Δνση Δημοτικών Εσόδων & Ταμειακής Διαχείρισης-Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

-Για την αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων οι Διευθυντές αποστέλλουν ηλεκτρονικό μήνυμα στο info@thessaloniki.gr με αποδέκτη τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Μηχανικών Μέσων.

Αναλυτικότερες οδηγίες για τη διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής

1. Υλοποίηση της δαπάνης

Πριν την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης ο Διευθυντής (υπόλογος της παγίας) πρέπει να υποβάλει αίτημα στη Διεύθυνση Παιδείας μέσω της πλατφόρμας AIMMS.

Επισήμανση: Καμία δαπάνη δεν επιτρέπεται να πραγματοποιείται σε βάρος της Παγίας χωρίς προηγούμενη έγκριση του Δήμου Θεσσαλονίκης. Μόνο μετά την έγκριση από τη Διεύθυνση Παιδείας του Δήμου Θεσσαλονίκης ο Διευθυντής-υπόλογος μπορεί να προχωρήσει στην υλοποίηση της δαπάνης.

Στην έγκριση πρέπει να αναφέρεται ο Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδων (ΑΛΕ) του προϋπολογισμού του Δήμου και ο αριθμός της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.)

Πριν την πληρωμή της δαπάνης, ο προμηθευτής πρέπει να εκδώσει τιμολόγιο, **όχι απόδειξη λιανικής πώλησης.** Το τιμολόγιο μπορεί να είναι:

α. **έντυπο**

Τα Στοιχεία έκδοσης έντυπου τιμολογίου είναι:
Πελάτης: Δήμος Θεσσαλονίκης
Βασ. Γεωργίου Α΄ 1
Τ.Κ. 54640
Α.Φ.Μ. 998082845

β. **ηλεκτρονικό** για συναλλαγές με το Δημόσιο (τύπος Β2G). Αν εκδοθεί ηλεκτρονικό τιμολόγιο Β2G, ο Διευθυντής-υπόλογος πρέπει να ενημερώσει άμεσα τη Διεύθυνση Παιδείας.

Τα Στοιχεία έκδοσης έντυπου τιμολογίου είναι:
Πελάτης: Δήμος Θεσσαλονίκης
Βασ. Γεωργίου Α΄ 1
Τ.Κ. 54640
Α.Φ.Μ. 998082845
Αριθμός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης (ΕΔΗΤ) : 1007.Ε80701.0001
Α.Α.Υ. : Αυτή που θα αναφέρεται στην έγκριση για την υλοποίηση της δαπάνης.

Στο ηλεκτρονικό τιμολόγιο **πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφονται:**

- ο τρόπος πληρωμής «ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ»
- η ένδειξη «ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ».

Σε περίπτωση έκδοσης ηλεκτρονικού τιμολογίου (Β2G) η ένδειξη «ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ» μπορεί να αναγράφεται στο πεδίο «ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ».

2α. Παρακράτηση και απόδοση φόρου εισοδήματος (για δαπάνες καθαρού ποσού άνω των 150,00€)

Εφόσον η καθαρή αξία του τιμολογίου (προ Φ.Π.Α.) υπερβαίνει το ποσό των 150,00 €, ο Διευθυντής-υπόλογος υποχρεούται, κατά την εξόφλησή του, να παρακρατεί Φόρο Εισοδήματος (Φ.Ε.).

Ο φόρος εισοδήματος υπολογίζεται στο καθαρό ποσό (προ Φ.Π.Α) της αξίας των αγαθών σε ποσοστό **4%** ή των υπηρεσιών σε ποσοστό **8%**.

Παράδειγμα 1ο : **Προμήθεια αγαθών**
Καθαρή αξία 160,00 €
ΦΠΑ 38,40 €
Σύνολο 198,40 €
Ποσό παρακράτησης Φ.Ε. : 160,00 Χ 4% = 6,40 €
Ποσό πληρωμής στον προμηθευτή : 198,40 – 6,40 = 192,00 €

Παράδειγμα 2ο : **Παροχή υπηρεσιών**
Καθαρή αξία 160,00 €
ΦΠΑ 38,40 €
Σύνολο 198,40 €
Ποσό παρακράτησης Φ.Ε. : 160,00 Χ 8% = 12,80 €
Ποσό πληρωμής στον προμηθευτή : 198,40 – 12,80 = 185,60 €

Ο Διευθυντής-υπόλογος υποχρεούται να αποδίδει το ποσό του παρακρατούμενου Φ.Ε. στη Δ.Ο.Υ.

2β. Διαδικασία απόδοσης Φόρου Εισοδήματος (για δαπάνες καθαρού ποσού άνω των 150,00€)
Ο Διευθυντής-υπόλογος στέλνει αίτημα έκδοσης ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΟΦΕΙΛΗΣ (Τ.Ο.) με ηλεκτρονικό μήνυμα στα e-mail των αρμόδιων υπαλλήλων του Τμήματος Ταμείου (g.tsolakis@thessaloniki.gr και s.nikolareizis@thessaloniki.gr).
Στο αίτημα πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του υπολόγου και η Α.Α.Υ. και να επισυνάπτεται το τιμολόγιο του προμηθευτή.
Εκδίδεται από το Τμήμα Ταμείου η Ταυτότητα Οφειλής και αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Διευθυντή-υπολόγου.
Ο Διευθυντής-υπόλογος πληρώνει την οφειλή και μετά προχωρά στην πληρωμή του προμηθευτή.

3. Αναπλήρωση Παγίας Προκαταβολής
Κάθε φορά που ο υπόλογος έχει διαθέσει μέσα στο έτος το συνολικό ποσό της πάγιας προκαταβολής ή τουλάχιστον το ήμισυ αυτού, παραδίδει στη Διεύθυνση Παιδείας (Κ. Καραμανλή 38) τα δικαιολογητικά των δαπανών που έχουν πληρωθεί. Η συγκεντρωτική κατάσταση περιλαμβάνει:
α) το όνομα του/των πληρωθέντος/ων δικαιούχου/ων,
β) την αιτία πληρωμής,
γ) το ποσό της δαπάνης,
δ) τον λογαριασμό του προϋπολογισμού της πίστωσης (Α.Λ.Ε.) και
ε) το συνολικό ποσό κατά λογαριασμό προϋπολογισμού
Για την ομοιόμορφη σύνταξη και υποβολή των ανωτέρω στοιχείων, θα αποσταλεί πρότυπο έγγραφο, το οποίο θα συμπληρώνεται και θα υποβάλλεται μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

4. Επιστροφή Παγίας Προκαταβολής
Πριν τη λήξη εκάστου οικονομικού έτους, ο υπόλογος επιστρέφει ολόκληρο το ποσό της πάγιας προκαταβολής στον κεντρικό λογαριασμό του Δήμου Θεσσαλονίκης (GR0401722220005222040791435).
Ως αιτιολογία κατάθεσης θα αναφέρεται το όνομα του σχολείου, καθώς και το ονοματεπώνυμο και ο ΑΦΜ του υπόλογου-διευθυντή.
Το σχετικό αποδεικτικό είσπραξης επισυνάπτεται στο χρηματικό ένταλμα με το οποίο είχε συσταθεί η Παγία.
Επισημαίνεται ότι για να καταστεί δυνατή η έγκαιρη επιστροφή της Παγίας Προκαταβολής, η απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής για την έγκριση δαπανών πρέπει να έχει εκδοθεί ως το τέλος Νοεμβρίου εκάστου έτους, ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος για την έκδοση και εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους.
Εάν τα υποβληθέντα από τον υπόλογο δικαιολογητικά απορριφθούν ή δεν επιστραφεί ακέραιο το ποσό, γίνεται καταλογισμός στον υπόλογο με πράξη του Δημάρχου. (άρθρο 487, παρ. 7, ν. 5314/2026)

Όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά-παραστατικά (π.χ. τιμολόγιο, εξοφλητική απόδειξη ή αποδεικτικό μεταφοράς ebanking κ.λ.π.) αρχειοθετούνται και τηρούνται από το Τμήμα Ταμείου στο αντίστοιχο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής, προκειμένου να προσκομισθούν κατά την διαδικασία απόδοσης λογαριασμού στα ελεγκτικά όργανα.

Τελική επισήμανση
Παρακαλούνται οι Διευθυντές-υπόλογοι να τηρούν τα ανωτέρω προκειμένου να διασφαλίζεται η νομιμότητα των δαπανών, η ορθή διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής και η αποφυγή περιπτώσεων καταλογισμού ή άλλων δυσμενών συνεπειών.

Ο Γενικός Γραμματέας

Μιχάλης Μήττας

Ακριβές Αντίγραφο
Τμήμα Σχολικής Μέριμνας - Π0902
Zachariadou toy Ioanni Maria
Δημιουργός Ακρ. Αντιγράφου
Δήμος Θεσσαλονίκης