

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΕΣ

Οι φορείς θα πρέπει να ακολουθήσουν την ίδια διαδικασία που ακολουθούν με τους ιδιώτες πελάτες τους, σύμφωνα με τις υποδείξεις των λογιστών τους.

1. Σε περίπτωση έκδοσης απόδειξης παροχής υπηρεσιών (ή και τιμολογίου), θα πρέπει να συμπληρώνουν τα παρακάτω στοιχεία:
 - Αριθμός απόδειξης (ή τιμολογίου)
 - Ημερομηνία έκδοσης απόδειξης / τιμολογίου. Η ημερομηνία έκδοσης θα πρέπει να είναι **μικρότερη ή ίση με την ημερομηνία της συγκεντρωτικής**. Εάν ο φορέας εκδώσει δύο αποδείξεις, μία για κάθε μήνα, προφανώς θα πρέπει **οπωσδήποτε** να είναι έκδοσης του ίδιου μήνα, με το μήνα για τον οποίο παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες.
 - Στοιχεία της ωφελούμενης: ονοματεπώνυμο και ΑΦΜ.
 - Αιτιολογία: για τη συμμετοχή του παιδιού «ονοματεπώνυμο», για τον μήνα _____, χρηματοδότηση ή ΕΠΑΝΑΔΕΔΒΜ ή ΠΕΠ ή Πρόγραμμα Οικονομικής Στήριξης Οικογενειών με Παιδιά Προσχολικής ηλικίας
 - Σφραγίδα και υπογραφή φορέα
2. Σε περίπτωση έκδοσης απόδειξης από ταμιακή μηχανή, θα πρέπει να υπάρχει χειρόγραφο στο πίσω μέρος της απόδειξης, το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ της ωφελούμενης μητέρας, έτσι ώστε αν ζητηθούν κατά τη διενέργεια ελέγχου να προκύπτει σε ποια ωφελούμενη αντιστοιχεί κάθε απόδειξη.
3. Τα παραστατικά που εκδίδει ο φορέας προς την ωφελούμενη, είναι τόσα, όσες και οι συμβάσεις που έχει υπογράψει μαζί της (ένα παραστατικό για κάθε voucher).