

• Οδηγός Εκκαθάρισης Δαπανών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ

24204. Δαπάνες
μετακίνησης
προσωπικού

ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΞΟΔΩΝ
2420403001 ΕΞΟΔΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ
ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ

2420404001 ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2420405001 ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ

A. Θεσμικό πλαίσιο δαπάνης

- **N. 3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112)** «Πρόγραμμα Διαύγεια»
- **Αρ. 91** «Έλεγχος και εκκαθάριση των δαπανών του Δημοσίου», παρ.2 του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143)
- **Κεφάλαιο Γ' του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ Α' 94)** «Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας»
- **Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ Α' 145)** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»
- **Η με αριθμ. 2/73/ΔΕΠ/2016 (20/Β'/2016) Υπουργική Απόφαση** «Δικαιολογητικά αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών μετακινούμενων εντός και εκτός της Επικράτειας»
- Το με **α.π. 2/74450/ΔΕΠ/24.11.2015 έγγραφο** της Δ/σης Εισοδηματικής Πολιτικής του Γ.Λ.Κ. με θέμα «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ' του άρθρου 2 του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ Α' 94) Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας» (ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2)

B. Γενικές αναφορές

Αφορά ημερήσια αποζημίωση μετακινούμενων στο εσωτερικό & εξωτερικό

Ενταλματοποιούνται σε Χρηματικά Εντάλματα μαζί με τις δαπάνες για έξοδα μετακίνησης και τα έξοδα διανυκτέρευσης

Οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να αντιμετωπίζουν με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο την κάλυψη των πραγματικών αναγκών μετακίνησης (αρ. 2, παρ. 3 του Ν. 4336/2015).

Με το Ν. 4336/2015 η ημερήσια αποζημίωση εσωτερικού ορίστηκε σε 40 ευρώ την ημέρα ανεξάρτητα από το βαθμό ή τη θέση του μετακινούμενου. Μπορεί υπό προϋποθέσεις να καταβάλλεται ολόκληρη, κατά το ήμισυ, κατά ¼ ή να μην καταβάλλεται καθόλου (βλ. σχετ. αρ. 11 του Ν. 4336/2015).

Γ. Απαιτούμενα δικαιολογητικά

(σχετική η με αριθμ. **2/73/ΔΕΠ/2016 (ΦΕΚ Β' 20/2016) Υ.Α.**).

Μετακινήσεις εντός έδρας: Για την καταβολή των προβλεπόμενων εξόδων κίνησης εντός έδρας της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του Ν. 4336/2015 τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είναι:

1. Αντίγραφο της απόφασης του διατάκτη περί ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδεται πριν την πραγματοποίηση της δαπάνης, αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο του ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ημερομηνία προσπορισμού έννομων αποτελεσμάτων εκείνης της ανάρτησης.
2. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης, υπογεγραμμένη από το δικαιούχο και τον οικείο προϊστάμενο, στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση: το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου, η ιδιότητα, ο κλάδος ή η ειδικότητά του,

- ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του σε μορφή IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού, η ημερομηνία των μετακινήσεων που πραγματοποιήθηκαν, η δαπάνη των εισιτηρίων, αναλυτικά και στο σύνολο, καθώς και η συνδρομή των προϋποθέσεων της περ.β.
3. Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού.
 4. Φωτοαντίγραφο της κάρτας απεριορίστων διαδρομών.

Για την καταβολή των προβλεπόμενων εξόδων κίνησης στους υπαλλήλους που μετακινούνται εντός έδρας σύμφωνα με τις παραγράφους 2 έως 6 του άρθρου 6 του Ν. 4336/2017 τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είναι:

1. Αντίγραφο της απόφασης του διατάκτη περί ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδεται πριν την πραγματοποίηση της δαπάνης, αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο του ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ημερομηνία προσπορισμού ένομων αποτελεσμάτων εκείνης της ανάρτησης.
2. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης, σε δύο (2) αντίγραφα, υπογεγραμμένη από το δικαιούχο και τον οικείο προϊστάμενο, στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση: το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου, η ιδιότητα, ο κλάδος ή η ειδικότητά του, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του σε μορφή IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού, η ημερομηνία των μετακινήσεων που πραγματοποιήθηκαν, ο τόπος μετάβασης, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος του οχήματος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη των εισιτηρίων, η δαπάνη του κομίστρου ταξί, η δαπάνη μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου και η δαπάνη μίσθωσης μεταφορικού μέσου, αναλυτικά και στο σύνολο.
3. Αντίγραφο της απόφασης μετακίνησης.
4. Γραπτή εντολή του οικείου προϊστάμενου για χρησιμοποίηση ιδιωτικής χρήσης μεταφορικού μέσου με βεβαίωση ότι δεν υφίσταται διαθέσιμο υπηρεσιακό όχημα.
5. Βεβαίωση της Υπηρεσίας για τον αριθμό των πραγματοποιηθέντων τον ίδιο μήνα χιλιομέτρων και το υπόλοιπο μέχρι την εξάντληση του μηνιαίου ορίου των διακοσίων πενήντα (250) χιλιομέτρων
6. Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου η σχετική απόδειξη στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης.
7. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης η απόδειξη κομίστρου ταξί ή η απόδειξη μίσθωσης του επιβατικού αυτοκινήτου στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης.
8. Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού.
9. Αποδείξεις διοδίων κατά τη μετακίνηση με Ι.Χ. Όσοι μετακινούμενοι διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα διέλευσης προσκομίζουν, από την Εταιρεία Διαχείρισης Διοδίων, κατάσταση διελύσεων στην οποία αναγράφονται η ημερομηνία και η ώρα διέλευσης από το σταθμό διοδίων.

Μετακινήσεις εκτός έδρας:

Για την καταβολή των προβλεπόμενων δαπανών μετακίνησης στους υπαλλήλους που μετακινούνται εκτός έδρας τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είναι:

1. Αντίγραφο της απόφασης του διατάκτη περί ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδεται πριν την πραγματοποίηση της δαπάνης, αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο του ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ημερομηνία προσπορισμού ένομων αποτελεσμάτων εκείνης της ανάρτησης.
2. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης, υπογεγραμμένη από το δικαιούχο και τον οικείο προϊστάμενο, στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση: το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου, η ιδιότητα, ο κλάδος ή η ειδικότητά του, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του σε μορφή IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού, η ημερομηνία της μετακίνησης, ο τόπος μετάβασης, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, το μέσον μετακίνησης, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος του οχήματος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη των εισιτηρίων, η δαπάνη του κομίστρου ταξί, η δαπάνη μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου, η δαπάνη μίσθωσης μεταφορικού μέσου, η δαπάνη ξενοδοχείου και η δαπάνη ημερήσιας αποζημίωσης, αναλυτικά και στο σύνολο.
3. Αντίγραφο της απόφασης μετακίνησης.
4. Βεβαίωση της Υπηρεσίας στην οποία αναφέρονται: α. Ο αριθμός των κατ' έτος ημερών εκτός έδρας που δικαιούται ο υπάλληλος, με αναφορά στην κοινή υπουργική απόφαση έγκρισης των ημερών εκτός έδρας, β. ο αριθμός των ημερών που έχει μετακινηθεί ο υπάλληλος μέχρι και την προηγούμενη ημέρα της υπογραφής της εντολής μετακίνησης και γ. το υπόλοιπο των ημερών που δικαιούται (έχει ενσωματωθεί στο ημερολόγιο).
5. Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού.
6. Σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου η σχετική απόδειξη στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης.
7. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης η απόδειξη κομίστρου ταξί ή η σχετική απόδειξη μίσθωσης του επιβατικού αυτοκινήτου στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης.
8. Αποδείξεις διοδίων κατά τη μετακίνηση με Ι.Χ. Όσοι μετακινούμενοι διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα διέλευσης προσκομίζουν, από την Εταιρεία Διαχείρισης Διοδίων, κατάσταση διελύσεων στην οποία αναγράφονται η ημερομηνία και η ώρα διέλευσης από το σταθμό διοδίων.
9. Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για την διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα. Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνεται μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδιών τότε μαζί με την απόδειξη πληρωμής επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher) προς το ξενοδοχείο από το γραφείο ταξιδιών.

10. Αποδείξεις διοδίων κατά τη μετακίνηση με Ι.Χ. Όσοι μετακινούμενοι διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα διέλευσης προσκομίζουν, από την Εταιρεία Διαχείρισης Διοδίων, κατάσταση διελύσεων στην οποία αναγράφονται η ημερομηνία και η ώρα διέλευσης από το σταθμό διοδίων.

Σημειώνεται ότι σε περιπτώσεις παρουσίας ενώπιον δικαστικής ή ανακριτικής αρχής, εκτός των ανωτέρω δικαιολογητικών που απαιτούνται για τους υπαλλήλους που μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας προσκομίζονται επιπροσθέτως και τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. Η κλήση του δικαστηρίου ή της ανακριτικής αρχής.
2. Βεβαίωση της αρμόδιας δικαστικής ή ανακριτικής αρχής στην οποία αναφέρονται ότι η υπόθεση που παρέστη ο υπάλληλος σχετίζεται με την υπηρεσία, ο αριθμός των ημερών που διήρκεσε η δίκη ή η ανάκριση και ότι δεν του κατεβλήθησαν οδοιπορικά έξοδα ή αποζημίωση που χορηγείται από τα Δικαστήρια.

Μετακινήσεις εξωτερικού

Για την καταβολή των προβλεπομένων δαπανών μετακίνησης στους υπαλλήλους που μετακινούνται από και προς το εξωτερικό τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είναι:

1. Αντίγραφο της απόφασης του διατάκτη περί ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδεται πριν την πραγματοποίηση της δαπάνης, αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο του ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ημερομηνία προσπορισμού ένομων αποτελεσμάτων εκείνης της ανάρτησης
2. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης, σε δύο (2) αντίγραφα, υπογεγραμμένη από το δικαιούχο και από τον οικείο προϊστάμενο στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση: το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου, η ιδιότητα, ο κλάδος ή η ειδικότητά του, ο βαθμός για το στρατιωτικό προσωπικό, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του σε μορφή IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού, ο τόπος μετάβασης, η ημερομηνία μετάβασης και επιστροφής, η χιλιομετρική απόσταση, το μέσον μετακίνησης, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος του οχήματος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη των εισιτηρίων, η δαπάνη ξενοδοχείου, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, η δαπάνη της ημερήσιας αποζημίωσης εξωτερικού και η δαπάνη του επιδόματος υπηρεσίας αλλοδαπής αναλυτικά και στο σύνολο.
3. Αντίγραφο της απόφασης μετακίνησης.
4. Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού.
5. Στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού μεταφορικού μέσου, βεβαίωση της αρμόδιας Οικονομικής Υπηρεσίας από την οποία προκύπτουν η αξία του αεροπορικού εισιτηρίου της αντίστοιχης διαδρομής ή αντίστοιχου συγκοινωνιακού μέσου, εάν δεν υπάρχει αεροπορική σύνδεση, καθώς και η θέση που δικαιούται να ταξιδέψει ο μετακινούμενος.
6. Αποδείξεις διοδίων κατά τη μετακίνηση με Ι.Χ.
7. Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για την διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα. Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνεται μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδιών, τότε μαζί με την πρωτότυπη θεωρημένη απόδειξη πληρωμής ή το πρωτότυπο τιμολόγιο του πρακτορείου ή του γραφείου ταξιδιών, επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) προς το ξενοδοχείο από το εν λόγω πρακτορείο ή γραφείο ταξιδιών.
8. Υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου ότι δεν λαμβάνει άλλο ποσό για την αιτία που καταβάλλεται το επίδομα αλλοδαπής.

Δ. Κρατήσεις

Διενεργείται κράτηση 2% Μ.Τ.Π.Υ. επί της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις στο εσωτερικό της χώρας και μόνο για μετόχους του ταμείου.

Ε. Επισημάνσεις

- Οι Υπηρεσίες, που είναι αρμόδιες για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών, εκτός των προαναφερόμενων δικαιολογητικών, μπορούν να ζητούν **κατά περίπτωση και κάθε άλλο που κρίνεται απαραίτητο για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών αυτών.**
- Οδηγός χιλιομετρικών αποστάσεων οδικού δικτύου της χώρας, 2006, ΥΠΕΧΩΔΕ, Γεν Γραμ. δημοσίων Έργων .
- Τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα. Ξέσματα, επεγραφές, διαγραφές και γενικά αλλοιώσεις επί των παραστατικών δεν γίνονται αποδεκτά (αρ. 75 παρ. 2 του Ν. 4446/2016)
- Απαραίτητα τα boarding pass σε έντυπη μορφή για μετακίνηση με αεροπλάνα. Δημιουργείται ελεγκτικό κενό με boarding pass που διαχειρίζονται από κινητό τηλέφωνο.
- Απαραίτητα τα εισιτήρια επιβάτη σε ότι αφορά ακτοπλοϊκές μετακινήσεις. Δεν πρέπει να γίνονται δεκτά τα αποκόμματα του εισιτηρίου που μένουν στο ταξιδιωτικό πρακτορείο ή εκείνα που παίρνει το λογιστήριο του πλοίου κατά τον έλεγχο.
- Η απόδειξη καταβολής εισιτηρίου από ταξιδιωτικό πρακτορείο οφείλει να μνημονεύει το μοναδικό αριθμό εισιτηρίου.