

Για χρήση από το λογιστήριο		
ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ		Κωδικός FIMAS- Κέντρο Κόστους (10) (70000000,71000000,73000000,74000000,76000000, 78000000, 79000000)
ΑΝΑΚΤΗΣΙΜΟ ΠΟΣΟ	€	
ΜΗ ΑΝΑΚΤΗΣΙΜΟ ΠΟΣΟ	€	
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ	€	

Επεξηγήσεις:

1. Το έντυπο αυτό πρέπει να συμπληρωθεί σε τρία αντίγραφα και να υποβληθεί στον Προϊστάμενο του Οικείου Τμήματος μέσα σε 15 ημέρες από την ημέρα επιστροφής του Λειτουργού από το εξωτερικό.
2. Σε περίπτωση που Λειτουργός είναι επίσημος φιλοξενούμενος μιας ξένης Κυβέρνησης/Οργανισμού ή Σώματος πρέπει να αναφερθεί το όνομα της Κυβέρνησης, του Οργανισμού ή Σώματος καθώς και ο αριθμός των ημερών κατά τις οποίες ο Λειτουργός ήταν φιλοξενούμενος.
3. Επισυνάψτε αντίγραφο υπηρεσιακού Σημειώματος για την έγκριση πραγματοποίησης του υπηρεσιακού ταξιδιού από τον Ελέγχοντα Λειτουργό αναφέροντας είτε την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου ή την έγκριση του Οικείου Υπουργού, ανάλογα με την περίπτωση, είτε επεξηγώντας την υπηρεσιακή ανάγκη συμμετοχής στο ταξίδι δίδοντας πλήρη στοιχεία της διάρκειας, της διοργάνωσης και της προϋπολογιζόμενης δαπάνης της συνεδρίασης / συνεδρίου.
4. Λειτουργοί που ταξιδεύουν σε πρώτη θέση πρέπει να έχουν εξασφαλίσει την έγκριση του Οικείου Υπουργείου όπως προβλέπεται στις εκάστοτε εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών.
5. Τα επιδόματα συντήρησης εξωτερικού για κάθε χώρα εγκρίνονται με τις εκάστοτε εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών.
6. Άλλα αποδεκτά έξοδα:
 - (α) Το κόστος εισιτηρίου διακίνησης συμπεριλαμβανομένης της προμήθειας του ταξιδιωτικού πράκτορα, της ασφάλισης του ταξιδιού και οποιαδήποτε άλλα έξοδα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της συνολικής χρέωσης.
 - (β) Το κόστος αποσκευών σε περίπτωση που δεν περιλαμβάνεται στην τιμή του εισιτηρίου γίνεται αποδεκτό **ΜΟΝΟ** για μια αποσκευή.
 - (γ) Μεταφορικά έξοδα από μια πόλη σε άλλη (εξαιρούνται τα κόμιστρα εντός της ίδιας πόλης),
 - (δ) Υπερπόντια τηλεφωνήματα για υπηρεσιακούς σκοπούς, και
 - (ε) Έξοδα φιλοξενίας (απαιτείται η εκ των προτέρων έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών ή του Οικείου Υπουργείου ή του Προϊστάμενου Ανεξάρτητης Υπηρεσίας, ανάλογα με την περίπτωση).
7. Όπου είναι δυνατό να επισυνάπτονται αποδείξεις.
8. Οποιοδήποτε αδαπάνητο ποσό της προκαταβολής πρέπει να επιστραφεί στο Γενικό Λογιστήριο μέσα σε 30 ημέρες από την επιστροφή του Λειτουργού από το Υπηρεσιακό ταξίδι. (Δ. Ο. 154)
9. Είναι απαραίτητο όπως επισυνάπτεται αντίγραφο ενημερωτικού σημειώματος προς τον άμεσα προϊστάμενο παρουσιάζοντας τα αποτελέσματα της συμμετοχής του Λειτουργού και κατά πόσο η όλη παρουσία του στο υπηρεσιακό ταξίδι κρίνεται ικανοποιητική.
10. Κάθε ταξίδι πρέπει να καταχωρείται σε ένα από τους ακόλουθους κωδικούς FIMAS:

Κωδικός FIMAS- Κέντρο Κόστους	Περιγραφή	Κωδικός FIMAS- Κέντρο Κόστους	Περιγραφή
70000000	Συμβούλιο ΕΕ-Ανακτήσιμα ποσά	76000000	Εργα Τεχνικής Βοήθειας ΕΕ
71000000	Συμβούλιο ΕΕ-μη ανακτήσιμα	78000000	Ανακτήσιμα από άλλες πηγές
73000000	Ευρωπαϊκή Επιτροπή-Ανακτήσιμα ποσά	79000000	Άλλα ταξίδια
74000000	Ευρωπαϊκή Επιτροπή-μη ανακτήσιμα		

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΟΥΝ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ. 16Β (ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ)	
	Σημείωμα / Έγκριση Ελέγχοντα Λειτουργού
	Πρόσκληση και Ημερήσια Διάταξη Σεμιναρίου / Συνέδριου / Εκπαίδευσης
	Έγγραφα σε σχέση με το είδος / ημέρες φιλοξενίας, όπου ισχύει
	Έγγραφα σε σχέση με την καταβολή χρηματικού ποσού από την Φιλοξενούσα Αρχή, όπου ισχύει
	Άλλες απαραίτητες εγκρίσεις (π.χ. για συμμετοχή τριών ή περισσότερων ατόμων, για καταβολή πραγματικών εξόδων διανυκτέρευσης, για έξοδα φιλοξενίας / δώρα εκ μέρους της Κυβέρνησης,), όπου ισχύει
ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ	
	Τιμολόγιο και απόδειξη πληρωμής από το ταξιδιωτικό γραφείο, ή αποδεικτικό πληρωμής εάν η αγορά έχει γίνει μέσω διαδικτύου, για αεροπορικό εισιτήριο ή εισιτήριο τρένου
	Αεροπορικό εισιτήριο / Εισιτήριο τρένου
	Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης (πρωτότυπη θεωρείται και η κάρτα που εκδίδεται ηλεκτρονικά)
ΚΟΣΤΟΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ	
	Όπου η πληρωμή γίνεται απευθείας στο ξενοδοχείο: (α) Απόδειξη πληρωμής ή (β) Απόκομμα δελτίου πληρωμής με πιστωτική κάρτα και τιμολόγιο ή απόδειξη πληρωμής
	Όπου η πληρωμή γίνεται μέσω ταξιδιωτικού γραφείου: Φωτοαντίγραφο του διατακτικού (voucher) του ταξιδιωτικού γραφείου για την κράτηση και τιμολόγιο ή απόδειξη πληρωμής από το ταξιδιωτικό γραφείο
	Όπου η πληρωμή γίνεται μέσω διαδικτύου: Αποδεικτικό πληρωμής
ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
	Αποδεικτικό πληρωμής για τη συμμετοχή, όπου ισχύει
ΆΛΛΑ ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΕΞΟΔΑ	
	Απόδειξη ταξί / λεωφορείου για διακίνηση προς / από τα αεροδρόμια Κύπρου, όπου ισχύει
	Απόδειξη από το χώρο στάθμευσης του αεροδρομίου / ιδιωτικό χώρο στάθμευσης, όπου ισχύει
	Απόδειξη ταξί ή άλλου μεταφορικού μέσου για διακίνηση από / προς αεροδρόμιο τελικού προορισμού, όπου ισχύει
	Κόστος αποσκευών σε περίπτωση που δεν περιλαμβάνεται στο κόστος εισιτηρίου
	Απόδειξη καταβολής τραπεζικών δικαιωμάτων για μετατροπή συναλλάγματος / ταξιδιωτικές επιταγές, όπου ισχύει
	Απόδειξη εξόδων για έκδοση άδειας εισόδου (visa)
	Στοιχεία που να τεκμηριώνουν τη διενέργεια υπερπόντιων τηλεφωνημάτων για υπηρεσιακούς σκοπούς
	Απόδειξη για έξοδα φιλοξενίας / δώρα εκ μέρους της Κυβέρνησης
	Απόδειξη / στοιχεία που να τεκμηριώνουν οποιαδήποτε άλλα έξοδα