



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 12

Αρ. Φακ.: 13.07.011, 05.31.001, 05.13.001.002

01 Δεκεμβρίου 2023

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Εποπτείας (ΓεΣΥ),
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα / Επίτροπο Πληροφοριών,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Επίτροπο Διαφάνειας,
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Υφυπουργείων και Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Υπουργείο Οικονομικών,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

Υπηρεσιακά Ταξίδια στο Εξωτερικό

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι τα θέματα και διαδικασίες που αφορούν υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό, έχουν συμπεριληφθεί στο εγχειρίδιο “Υπηρεσιακά Ταξίδια στο Εξωτερικό” το οποίο έχει ετοιμαστεί από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας και επικαιροποιείται σύμφωνα με το εκάστοτε κανονιστικό πλαίσιο. Το εγχειρίδιο αυτό βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.

Σε σχέση με την λογιστική διευθέτηση των υπηρεσιακών ταξιδιών, αλλά και για σκοπούς ομοιομορφίας στον τρόπο καταβολής των Επιδομάτων Συντήρησης Εξωτερικού, σας πληροφορώ τα εξής:

Γωνία Μιχαήλ Καραολή & Γρηγόρη Αυξεντίου, 1441 Λευκωσία
Τηλ.: +357 22602310 - Φαξ: +357 22302609
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: accountant.general@treasury.gov.cy
Ιστοσελίδα: <http://www.treasury.gov.cy>

A. Ενέργειες που αφορούν προγραμματισμένα ταξίδια στο Εξωτερικό

Στις περιπτώσεις προγραμματισμένων υπηρεσιακών ταξιδιών στο εξωτερικό, οι απαιτούμενες ενέργειες για κράτηση και αγορά των αεροπορικών εισιτηρίων, κράτηση ξενοδοχείου και δικαιωμάτων συμμετοχής, θα πρέπει να γίνονται έγκαιρα, ούτως ώστε το κράτος να επωμίζεται χαμηλότερο κόστος.

Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται, ή είναι προς το δημόσιο συμφέρον, η πληρωμή των αεροπορικών εισιτηρίων, του κόστους διαμονής, των δικαιωμάτων συμμετοχής σε συνέδρια ή άλλων εξόδων, **πριν** από τη διενέργεια ενός υπηρεσιακού ταξιδιού και νοουμένου ότι έχουν εξασφαλιστεί όλες οι απαιτούμενες εγκρίσεις για τη διενέργεια του ταξιδιού, τα Λογιστήρια θα διενεργούν την πληρωμή.

Τονίζεται ότι, στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο ένα υπηρεσιακό ταξίδι για το οποίο έχουν γίνει διευθετήσεις και πληρωμές δεν πραγματοποιηθεί, οι λειτουργοί που έχουν προβεί στις σχετικές διευθετήσεις, θα πρέπει να καταβάλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την ανάκτηση των ποσών που πληρώθηκαν.

B. Κατάσταση Εξόδων Υπηρεσιακών Ταξιδιών στο Εξωτερικό (Έντυπο Γ.Λ. 16B)

Το έντυπο Γ.Λ. 16B το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, συμπληρώνεται από τους Κρατικούς Υπαλλήλους, το αργότερο 15 μέρες, μετά την επιστροφή τους από υπηρεσιακό ταξίδι και υποβάλλεται στο Λογιστήριο του Τμήματος / Υπηρεσίας για πληρωμή στον δικαιούχο. Τονίζεται η αναγκαιότητα επισύναψης όλων των αποδεικτικών στοιχείων, που ζητούνται στο πίσω μέρος του εντύπου, μαζί με αντίγραφο του σημειώματος, που ετοιμάζει ο Λειτουργός προς τον Ελέγχοντα Λειτουργό, για την έγκριση συμμετοχής του στη συνεδρία ή στο συνέδριο στο εξωτερικό.

Είναι σημαντικό όπως για τις πληρωμές ξεκαθαρίσματος των εξόδων Υπηρεσιακών Ταξιδιών στο Εξωτερικό όπου έχει παραχωρηθεί προκαταβολή, να χρησιμοποιείται στο μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα (FIMAS), ο τύπος ημερολογίου ΠΚ011, ούτως ώστε να εξάγεται η σωστή πληροφόρηση. Αντίστοιχα, στις περιπτώσεις όπου δεν έχει παραχωρηθεί προκαταβολή, χρησιμοποιείται ο τύπος ημερολογίου ΠΚ012.

Γ. Προκαταβολή για αντιμετώπιση Εξόδων Υπηρεσιακών Ταξιδιών στο Εξωτερικό

Με σκοπό την αποφυγή περιπτώσεων όπου προκύπτουν οφειλόμενα ποσά προς το δημόσιο και τυχόν καθυστερήσεις στην ανάκτηση των οφειλών αυτών, οι ιεραρχικά ανώτεροι Λογιστικοί Λειτουργοί που είναι τοποθετημένοι στις Διευθύνσεις Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης (ΔΧΔ) είναι εξουσιοδοτημένοι, όπως όταν εγκρίνουν προκαταβολές για υπηρεσιακά ταξίδια, το ποσό που αρχικά καταβάλλεται **να μην υπερβαίνει το 90% του ποσού που θα παραχωρείτο κανονικά.**

Είναι σημαντικό όπως για όλες τις πληρωμές προκαταβολής των εξόδων υπηρεσιακών ταξιδιών στο εξωτερικό χρησιμοποιείται πάντοτε στο σύστημα FIMAS, ο τύπος ημερολογίου ΠΚ001 ώστε να εξάγεται η σωστή πληροφόρηση.

Δ. Δικαίωμα χρήσης επιχειρηματικών θέσεων

Ταξίδια στο εξωτερικό σε επιχειρηματικές θέσεις θα μπορούν να πραγματοποιούνται μόνο στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Ταξίδια του Προέδρου της Δημοκρατίας, του Προέδρου της Βουλής των Αντιπροσώπων και του Προέδρου του Ανωτάτου Δικαστηρίου.
- Ταξίδια του Γενικού Εισαγγελέα της Δημοκρατίας, των μελών του Υπουργικού Συμβουλίου, του Υφυπουργού παρά τω Προέδρω, του Κυβερνητικού Εκπροσώπου, των Μελών της Βουλής των Αντιπροσώπων, των Μελών του Ανωτάτου Δικαστηρίου, των Γενικών Διευθυντών των Υπουργείων, Υφυπουργείων και της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης, του Γενικού Λογιστή, του Γενικού Ελεγκτή, του Βοηθού Γενικού Εισαγγελέα, του Προέδρου της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας, του Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου και του Αρχηγού της Αστυνομίας σε πτήσεις είτε απευθείας είτε με ενδιάμεση στάση των οποίων η διάρκεια υπερβαίνει τις πέντε ώρες, συνολικά, συμπεριλαμβανομένων των ωρών αναμονής.
- Ταξίδια Αξιωματούχων και άλλων κρατικών λειτουργών, στα οποία το κόστος καλύπτεται από θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Οργανισμών.
- Υπερατλαντικά ή ανάλογα μεγάλης διάρκειας ταξίδια (Αμερικανική Ήπειρος, Άπω Ανατολή, Ωκεανία και Νότιος Αφρική) Αξιωματούχων και Ανώτερων Κρατικών Λειτουργών των οποίων ο συνολικός χρόνος πτήσης υπερβαίνει τις επτά ώρες (χωρίς να περιλαμβάνονται οι ώρες αναμονής).

Η κατηγορία «Αξιωματούχοι και Ανώτεροι Κρατικοί Λειτουργοί» της πιο πάνω παραγράφου, αποτελείται από τους εξής:

- Δημάρχους
- Βοηθό Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας
- Πρόεδρο και Μέλη της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας
- Πρόεδρο και Μέλη της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας
- Επίτροπο Νομοθεσίας
- Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας
- Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας
- Γενικούς Διευθυντές Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Βουλής των Αντιπροσώπων
- Αρχιπρωτοκολλητή
- Αρχηγό Αστυνομίας
- Αρχηγό Εθνικής Φρουράς
- Επίτροπο Διοικήσεως
- Προέδρους των Επαρχιακών Δικαστηρίων
- Πρόεδρο της Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού
- Διευθυντή Γραφείου του Προέδρου της Δημοκρατίας
- Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου

- Επίτροπο Προεδρίας για Ανθρωπιστικά Θέματα και Θέματα Αποδήμων
- Εκπρόσωπο της Ελληνοκυπριακής Πλευράς στη Διερευνητική Επιτροπή για τους Αγνοουμένους
- Έφορο Φορολογίας και
- Γενικούς Διευθυντές Ημικρατικών και άλλων Οργανισμών με μισθοδοσία αντίστοιχη ή μεγαλύτερη Γενικού Διευθυντή Υπουργείου και κατ' αναλογία, οι Πρόεδροι των Διοικητικών Συμβουλίων Ημικρατικών και άλλων Οργανισμών των οποίων ο Γενικός Διευθυντής λαμβάνει μισθοδοσία αντίστοιχη ή μεγαλύτερη Γενικού Διευθυντή Υπουργείου.

Ε. Συναλλαγματική Ισοτιμία για μετατροπή των δαπανών που αφορούν Υπηρεσιακά Ταξίδια στο Εξωτερικό σε ευρώ

Στις περιπτώσεις υπηρεσιακών ταξιδιών στο εξωτερικό σε χώρες με νόμισμα διαφορετικό του ευρώ, η συναλλαγματική ισοτιμία που δύναται να χρησιμοποιηθεί, είναι η πραγματική ισοτιμία μετατροπής όπως αυτή τεκμηριώνεται είτε στις τραπεζικές σημειώσεις με τις οποίες γίνονται οι μετατροπές των χρημάτων σε ξένο νόμισμα, είτε στις χρεώσεις σε καταστάσεις πιστωτικών καρτών.

Νοείται ότι, είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί πέραν της μίας συναλλαγματικής ισοτιμίας κατά τη διευθέτηση των εξόδων ενός υπηρεσιακού ταξιδιού στο εξωτερικό.

Στις περιπτώσεις που ο λειτουργός δεν προσκομίσει στοιχεία για την ισοτιμία μετατροπής των χρημάτων στο ξένο νόμισμα, τότε για σκοπούς υπολογισμού του επιδόματος συντήρησης και άλλων σχετικών εξόδων, θα χρησιμοποιείται η συναλλαγματική ισοτιμία όπως αυτή καθορίζεται από το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας και είναι διαθέσιμη τόσο στην ιστοσελίδα του, όσο και στο Λογιστικό Σύστημα FIMAS.

ΣΤ. Ανάκτηση Εξόδων Υπηρεσιακού Ταξιδιού από Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Σε περίπτωση που Κρατικοί Υπάλληλοι συμμετέχουν σε επιτροπές ή συνέδρια στο εξωτερικό και αναμένεται η ανάκτηση του κόστους του ταξιδιού τους από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τότε θα πρέπει να συμπληρώνεται το Έντυπο Χρηματοοικονομικών Στοιχείων (Financial Identification Form) (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**), για δήλωση του Γενικού Κυβερνητικού Λογαριασμού. Το έντυπο αυτό θα πρέπει να αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για υπογραφή και σφραγίδα, συνοδευόμενο από το IBAN certificate του Γενικού Κυβερνητικού Λογαριασμού, το οποίο εκδόθηκε από την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου (τα πιο πάνω έντυπα βρίσκονται αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, www.treasury.gov.cy / Ενημέρωση / Έντυπα / Άλλα Έντυπα / Λογιστικές Υπηρεσίες).

Σημειώνεται ότι, πριν το πιο πάνω έντυπο παραδοθεί στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για έγκριση, θα πρέπει προηγουμένως να ελέγχεται προκαταρκτικά από το Λογιστήριο του Τμήματος / Υπηρεσίας στο οποίο ανήκει ο Κρατικός Υπάλληλος που πρόκειται να ταξιδέψει.

Τέλος, είναι αυτονόητο ότι οι Λειτουργοί που μεταβαίνουν στο εξωτερικό, θα καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια επιλογής, με κριτήριο την πιο χαμηλή τιμή, των μεταφορικών

μέσων και ξενοδοχείων διαμονής. Σε αντίθετη περίπτωση εξουσιοδοτούνται οι Λογιστικοί Λειτουργοί της ΔΧΔ όπως εάν εξακριβώσουν ότι, οι δαπάνες δε γίνονται μέσα στα όρια που έχουν εξουσιοδοτηθεί κατά τρόπο οικονομικό και σύμφωνα με τις αρχές της ορθολογιστικής οικονομικής διαχείρισης να τερματίζουν οποιαδήποτε αντικανονική ή άσχετη πληρωμή.

Η παρούσα Εγκύκλιος τίθεται σε ισχύ από την 1^η Ιανουαρίου 2024.

Ανδρέας Αντωνιάδης
Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας



Have you filled in a form like this before NO YES
 Do you represent a government department or body? NO YES
 (if no answer it will be assumed that you do.)

1. EXPERT & OR CONTACT PERSON (for mailing purposes)

NAME SURNAME
 ADDRESS
 TOWN / CITY COUNTRY
 TELEPHONE POST CODE
 MOBILE PHONE FAX
 E - MAIL

2 - ORGANISATION FOR WHICH YOU WORK

NAME
 ADDRESS
 TOWN/CITY COUNTRY
 TELEPHONE POSTCODE

3 - ACCOUNT HOLDER (OBLIGATORY)

NAME
 ADDRESS
 TOWN/COUNTRY POSTCODE
 CONTACT PERSON
 TELEPHONE FAX

4 - BANK

BANK NAME
 ADDRESS
 TOWN/CITY POSTCODE
 ACCOUNT NO.
 IBAN
 SWIFT CODE

OBLIGATORY (IF CODE EXISTS)

5 - TRANSFER DETAILS (OBLIGATORY FOR BANK'S TRANSFER DETAILS)

HEAD CODE SUBHEAD CODE EXPERT IDENTITY NO
 FORUM LOCATION FORUM DATE
 & OR
 RELEVANT PROGRAMME

IMPORTANT:- THIS INFORMATION MUST BE WRITTEN BY RESPONSIBLE E.C. OFFICER IN THE E.C. SYSTEM FIELD
 "OBJECT FOR PAYMENT"

BANK STAMP + SIGNATURE BANK REPRESENTATIVE (*)
 (Both Obligatory)

DATE + SIGNATURE ACCOUNT HOLDER
 (OBLIGATORY)

(*) Or a document issued by the bank and containing the following data: the number and holder of the bank account (account statement, proof of opening of the account).