



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ**

---

# ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΤΑΞΙΔΙΑ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

---

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Μαρτίου 2024

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΚΟΠΟΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ.....	1
<b>I. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ</b> .....	<b>2</b>
<b>A. ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ.....</b>	<b>2</b>
1. Έγκριση ταξιδιού.....	2
2. Έγκριση ταξιδιού για πέραν από τρία άτομα .....	3
3. Εξαίρεση από τη διαδικασία εγκρίσεων σε σχέση με τον αριθμό προσώπων .....	3
<b>B. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ .....</b>	<b>4</b>
1. Έγκαιρος προγραμματισμός .....	4
2. Διευθέτηση δαπανών ταξιδιού πριν από την πραγματοποίηση του ταξιδιού.....	4
3. Παραχώρηση Προκαταβολών.....	5
4. Δικαίωμα χρήσης επιχειρηματικών θέσεων .....	5
5. Δικαίωμα χρήσης σουίτας.....	7
<b>II. ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΕΞΟΔΑ .....</b>	<b>8</b>
<b>A. ΟΡΙΣΜΟΙ.....</b>	<b>8</b>
<b>B. ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ .....</b>	<b>9</b>
1. Γενικά .....	9
2. Υπολογισμός επιδόματος συντήρησης εξωτερικού .....	9
3. Ανεπάρκεια εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού .....	10
4. Μείωση επιδομάτων συντήρησης εξωτερικού λόγω παρατεταμένης διαμονής .....	10
5. Πραγματοποίηση ταξιδιών από Πολιτικούς Αρχηγούς, Εκπρόσωπους Κομμάτων και τέως Αξιωματούχους του κράτους .....	11
<b>Γ. ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ (ΓΕΥΜΑΤΟΣ / ΔΕΙΠΝΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ).....</b>	<b>12</b>
1. Γενικά .....	12
2. Υπολογισμός επιδόματος διατροφής .....	12
3. Προσκόμιση υποστηρικτικών εγγράφων .....	14
4. Παραδείγματα που επεξηγούν το ύψος του επιδόματος διατροφής.....	14
<b>Δ. ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ.....</b>	<b>17</b>
1. Γενικά .....	17
2. Υπολογισμός επιδόματος διαμονής.....	17
3. Απαραίτητα υποστηρικτικά έγγραφα για την καταβολή επιδόματος διαμονής .....	17
4. Περιπτώσεις όπου οι τιμές διαφοροποιούνται από μέρα σε μέρα.....	18
5. Έξοδα διαμονής Αξιωματούχων / κρατικών υπαλλήλων που συνοδεύονται από συζύγους.....	18

6.	Αιτήματα για καταβολή πραγματικών εξόδων διαμονής.....	19
7.	Μη καταβολή για καθοδόν διανυκτέρευση.....	20
8.	Δικαίωμα χρήσης σουίτας.....	20
<b>Ε.</b>	<b>ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΡΟΓΕΥΜΑΤΟΣ.....</b>	<b>21</b>
1.	Καταβολή κόστους προγεύματος.....	21
2.	Προσκόμιση υποστηρικτικών εγγράφων.....	21
<b>ΣΤ.</b>	<b>ΑΛΛΑ ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΕΞΟΔΑ.....</b>	<b>21</b>
1.	Γενικά.....	21
2.	Κόστος μεταφορικού μέσου για μετάβαση στην πόλη διεξαγωγής της συνάντησης.....	22
3.	Διακίνηση προς / από τα αεροδρόμια Κύπρου.....	23
<b>Ζ.</b>	<b>ΕΠΙΔΟΜΑ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ.....</b>	<b>25</b>
1.	Καταβολή Επιδόματος σε Φιλοξενούμενο.....	25
2.	Εκπαίδευση που στα δίδακτρα περιλαμβάνονται γεύματα και δείπνα.....	26
<b>Η.</b>	<b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ.....</b>	<b>27</b>
1.	Επίδομα Εκπαίδευσης.....	27
2.	Γεύματα και δείπνα που περιλαμβάνονται στα δίδακτρα (fees).....	27
3.	Διακίνηση προς / από τα αεροδρόμια Κύπρου.....	28
<b>Θ.</b>	<b>ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....</b>	<b>29</b>
1.	Καταβολή επιδόματος συντήρησης εξωτερικού για Πολιτικούς Αρχηγούς, Εκπρόσωπους Κομμάτων και τέως Αξιωματούχους του κράτους που μεταβαίνουν στο εξωτερικό ύστερα από Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου.....	29
2.	Αναδρομική ισχύ καταβολής επιδόματος γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων κρατικών λειτουργών που έχουν προαχθεί με αναδρομική ισχύ.....	30
3.	Επίδομα κρατικού λειτουργού που εδρεύει εκτός Κύπρου.....	30
4.	Παράταση παραμονής στο εξωτερικό για προσωπικούς λόγους.....	31
5.	Έξοδα Συμβούλων / Εμπειρογνώμωνων που καλούνται να συμμετάσχουν σε αποστολές στο εξωτερικό.....	33
6.	Επίδομα συντήρησης σε εμπειρογνώμονες από το εξωτερικό που μετακαλούνται από κρατικές υπηρεσίες.....	33
7.	Διευκολύνσεις σε δημοσιογράφους.....	34
8.	Συναλλαγματική Ισοτιμία.....	34
9.	Συμμετοχή σε Συμβούλια / Επιτροπές / Ομάδες Εργασίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.....	35

<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1</b> .....	<b>36</b>
<b>ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ, ΓΕΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΕΙΠΝΟΥ</b> .....	<b>36</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2</b> .....	<b>41</b>
<b>ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ</b> .....	<b>41</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3</b> .....	<b>44</b>
<b>ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ (ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ / ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ / ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ)</b>	<b>44</b>

## ΣΚΟΠΟΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι η συγκέντρωση, σε ενιαίο έγγραφο, των κυριότερων προνοιών και διαδικασιών που προβλέπονται στην ισχύουσα Νομοθεσία (Αποφάσεις Υπουργικού Συμβουλίου, Εγκύκλιοι, κλπ) και αφορούν υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό που πραγματοποιούνται από Αξιωματούχους / κρατικούς λειτουργούς, καθώς και η επεξήγηση του τρόπου εφαρμογής τους. *Βλέπε Παράρτημα 3 του Εγχειριδίου για ισχύουσα Νομοθεσία.*

Το εγχειρίδιο θα επικαιροποιείται ανάλογα με τυχόν τροποποιήσεις στην ισχύουσα Νομοθεσία.

# I. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

## A. ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

### 1. Έγκριση ταξιδιού

Το κάθε Υπουργείο, ως αρμόδια αρχή, θα πρέπει να επιλέγει και να εγκρίνει τη συμμετοχή λειτουργών του Υπουργείου του ή/και των Τμημάτων / Υπηρεσιών του καθώς και των λειτουργών των Ημικρατικών Οργανισμών που υπάγονται σε αυτό για υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό.

*Εγκύκλιος  
Γραμματείας  
Υπουργικού  
Συμβουλίου αρ.  
118 ημερ.12/3/08  
Απόφαση  
Υ.Σ. 58.569  
ημερ17/9/03*

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις υπαλλήλων Υπουργείου και κάθε Τμήματος που υπάγεται σε αυτό, Αρμόδια Αρχή είναι ο Υπουργός που ενεργεί συνήθως μέσω του Γενικού Διευθυντή του Υπουργείου.

*Οι περί Δημόσιας  
Υπηρεσίας Νόμοι  
του 1990 έως  
2017*

Στις περιπτώσεις υπαλλήλων Ανεξάρτητων Υπηρεσιών/ Γραφείων, Αρμόδια Αρχή είναι ο Προϊστάμενος της Ανεξάρτητης Υπηρεσίας/ Γραφείου.

Έγκριση για την πραγματοποίηση υπηρεσιακού ταξιδιού στο εξωτερικό από κρατικό λειτουργό θα πρέπει να δίνεται, επίσης, και γραπτώς από τον Ελέγχοντα Λειτουργό του κονδυλίου που θα χρεωθεί, ή από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, απαραίτητα πριν την πραγματοποίηση του ταξιδιού. Στην έγκριση του ταξιδιού πρέπει να περιλαμβάνονται τα εξής:

- Όνομα κρατικού λειτουργού που θα ταξιδέψει
- Σκοπός ταξιδιού
- Χώρα προορισμού
- Διάρκεια ταξιδιού
- Αναμενόμενο κόστος

## **2. Έγκριση ταξιδιού για πέραν από τρία άτομα**

(α) Σε κυβερνητικές αποστολές που μεταβαίνουν στο εξωτερικό για συνέδρια, διαπραγματεύσεις, εκπαιδεύσεις και άλλους υπηρεσιακούς λόγους, η κάθε αντιπροσωπεία θα πρέπει να αποτελείται μέχρι τρία πρόσωπα, ανεξάρτητα εάν το κόστος συμμετοχής καλύπτεται εξ' ολοκλήρου ή εν μέρει από τη φιλοξενούσα αρχή. Η έγκριση παραχωρείται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος/ Ανεξάρτητης Αρχής/ Υπηρεσίας/ Γραφείου ή τον Γενικό Διευθυντή των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

Απόφαση  
Υ.Σ. ημερ.  
14/07/2022  
Εγκύκλιος  
Γραμματέα  
Υπουργικού  
Συμβουλίου,  
αρ. 140  
ημερ.  
13/09/2022.

(β) Η έγκριση που απαιτείται για συμμετοχή πέραν των τριών προσώπων σε αποστολές στο εξωτερικό, παραχωρείται από τον οικείο Γενικό Διευθυντή Υπουργείου/ Υφυπουργείου/ Γενικής Διεύθυνσης ή τον Προϊστάμενο Ανεξάρτητης Αρχής/ Υπηρεσίας/ Γραφείου ή το Διοικητικό Συμβούλιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

## **3. Εξαίρεση από τη διαδικασία εγκρίσεων σε σχέση με τον αριθμό προσώπων**

Εξαίρεση από τη διαδικασία που προβλέπεται σε σχέση με τον αριθμό των προσώπων που μεταβαίνουν στο εξωτερικό για υπηρεσιακούς σκοπούς (Συνέδρια, Διαπραγματεύσεις, Εκπαιδεύσεις και για άλλους υπηρεσιακούς λόγους) αποτελούν οι περιπτώσεις στις οποίες ηγείται της αποστολής ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας ή μέλος του Υπουργικού Συμβουλίου ή Υφυπουργός παρά τω Προέδρω.

Απόφαση Υ.Σ.  
ημερ.  
14/07/2022

## **B. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ**

### **1. Έγκαιρος προγραμματισμός**

Οι απαραίτητες διευθετήσεις που πρέπει να γίνουν πριν την πραγματοποίηση ενός υπηρεσιακού ταξιδιού στο εξωτερικό περιλαμβάνουν την κράτηση αεροπορικού εισιτηρίου, τη διευθέτηση διαμονής και τη δήλωση συμμετοχής για το συγκεκριμένο σεμινάριο / συνέδριο / εκπαίδευση (όπου ισχύει).

Με στόχο τη διενέργεια των υπηρεσιακών ταξιδιών στο εξωτερικό με τον οικονομικότερο τρόπο, προτρέπονται οι λειτουργοί όπως, προβαίνουν έγκαιρα στις απαραίτητες διευθετήσεις.

*Εγκύκλιος  
ΓΛΤΔ, αρ. 1762,  
ημερ. 27/9/2016*

### **2. Διευθέτηση δαπανών ταξιδιού πριν από την πραγματοποίηση του ταξιδιού**

Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται, ή είναι προς το δημόσιο συμφέρον, η διευθέτηση της πληρωμής των αεροπορικών εισιτηρίων / εισιτηρίων τρένου, ή/και του κόστους διανυκτέρευσης ή/και δικαιωμάτων συμμετοχής σε σεμινάριο / συνέδριο / εκπαίδευση από τον Αξιωματούχο / κρατικό λειτουργό που θα ταξιδέψει, πριν από τη διενέργεια ενός υπηρεσιακού ταξιδιού και οι πληρωμές γίνουν από τον ίδιο τον Αξιωματούχο / κρατικό λειτουργό, ανάλογο ποσό θα επιστρέφεται σε αυτόν, από τα αρμόδια Λογιστήρια, πριν από την πραγματοποίηση του ταξιδιού, νοουμένου ότι έχουν εξασφαλιστεί όλες οι απαιτούμενες εγκρίσεις για τη διενέργεια του ταξιδιού.

*Εγκύκλιος  
ΓΛΤΔ, αρ. 1762,  
ημερ. 27/9/2016*

Για την καταβολή της πληρωμής από τα αρμόδια Λογιστήρια προς τους Αξιωματούχους / κρατικούς λειτουργούς που πρόκειται να ταξιδέψουν, πριν από την πραγματοποίηση του ταξιδιού, θα πρέπει να προσκομίζονται τα εξής:

(α) Για την πληρωμή του *αεροπορικού εισιτηρίου / εισιτηρίου τρένου*, θα πρέπει να προσκομίζονται το τιμολόγιο και η απόδειξη πληρωμής από το ταξιδιωτικό γραφείο, ή αποδεικτικό πληρωμής εάν η αγορά έχει γίνει μέσω διαδικτύου.

(β) Για την πληρωμή του *κόστους διαμονής*, θα πρέπει να προσκομίζονται τα υποστηρικτικά έγγραφα, όπως αναφέρονται στην παράγραφο II.Δ.3.

(γ) Για την πληρωμή τυχόν *κόστους συμμετοχής*, θα πρέπει να προσκομίζεται αποδεικτικό πληρωμής για τη συμμετοχή.



Σημειώνεται ότι, η πληρωμή των αεροπορικών εισιτηρίων, ή/και του κόστους διανυκτέρευσης ή/και δικαιωμάτων συμμετοχής δύναται να γίνεται απευθείας από το Λογιστήριο, όπου αυτό είναι εφικτό, με την παραλαβή του σχετικού τιμολογίου (το οποίο θα έχει εκδοθεί στο όνομα του Υπουργείου / Τμήματος / Ανεξάρτητης Υπηρεσίας).

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 έχουν πληρωθεί.

*Εγκύκλιος  
ΓΛΤΔ, αρ. 1762,  
ημερ. 27/9/2016*

### **3. Παραχώρηση Προκαταβολών**

Στις περιπτώσεις που εγκρίνεται η παραχώρηση προκαταβολής για υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό, αυτή δεν πρέπει να υπερβαίνει το 90% του επιδόματος συντήρησης, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις που να προκύπτουν οφειλόμενα ποσά προς το Δημόσιο.

*Εγκύκλιος  
ΓΛΤΔ αρ.  
1654, ημερ.  
8/12/2009*

Οι προκαταβολές σε λειτουργούς για υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό, πρέπει να τακτοποιούνται μέσα σε 30 μέρες από την επιστροφή τους.

*Δημοσιονομική  
και Λογιστική  
Οδηγία αρ. 154*

Νοείται ότι, στις περιπτώσεις όπου, το κόστος διανυκτέρευσης έχει πληρωθεί από το Λογιστήριο, πριν από την πραγματοποίηση του ταξιδιού, σύμφωνα με την παράγραφο I.B.2 πιο πάνω, τότε η προκαταβολή περιορίζεται στο 90% του επιδόματος διατροφής.

### **4. Δικαίωμα χρήσης επιχειρηματικών θέσεων**

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

*Εγκύκλιος  
ΓΛΤΔ αρ.  
1766, ημερ.  
15/6/2017*

- 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 Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Συντονισμού και 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

*Επιστολή Γ.Λ.  
προς Γ.Δ.  
Βουλής των  
Αντιπροσώπων  
με αρ. φακ.  
05.31.001 και  
ημερ. 18/9/2015  
- Απόφαση  
Υπουργικού  
Συμβουλίου με  
αρ. 91.876 και  
ημερ.  
15/9/2021.*

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).

*Επιστολή Γ.Λ.  
προς Γ.Δ.  
Υπουργείου  
Εξωτερικών  
με αρ. φακ.  
05.31.001 και  
ημερ.  
20/4/2016*

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 Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Συντονισμού και 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 Αγνοούμενους
- 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.

**5. Δικαίωμα χρήσης σουίτας**

*Βλέπε παράγραφο II.Δ.8.*

## II. ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΕΞΟΔΑ

### A. ΟΡΙΣΜΟΙ

«*κρατικός λειτουργός*» σημαίνει κάθε μέλος της Δημόσιας Υπηρεσίας, της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, της Δικαστικής Υπηρεσίας, της Αστυνομίας, της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας και του Στρατού της Δημοκρατίας, που κατέχει μόνιμα, προσωρινά ή αναπληρωτικά οποιαδήποτε θέση που προβλέπεται στους ετήσιους Προϋπολογισμούς και περιλαμβάνει το Γενικό Εισαγγελέα και το Βοηθό του, το Γενικό Ελεγκτή και το Βοηθό του, το Γενικό Λογιστή και το Βοηθό του, όπως επίσης και κάθε μέλος του επιτόπιου προσωπικού των αποστολών της Δημοκρατίας στο εξωτερικό».

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

«*επίδομα συντήρησης εξωτερικού*» σημαίνει το ποσό που καθορίζεται από καιρό σε καιρό για κάθε χώρα ή πόλη και καταβάλλεται σε κρατικό λειτουργό για τα *έξοδα διαμονής και διατροφής του*, καθώς και άλλα προσωπικά του έξοδα (φιλοδωρήματα, τοπικά τηλεφωνήματα, τοπικά έξοδα διακίνησης, κλπ.), λόγω παραμονής του εκτός έδρας.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

«*επίδομα γεύματος*» σημαίνει το επίδομα που καταβάλλεται σε κρατικό λειτουργό για τα έξοδα γεύματος ή δείπνου, λόγω της παραμονής του εκτός έδρας.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

«*επίδομα διανυκτέρευσης*» σημαίνει το επίδομα που καταβάλλεται σε κρατικό λειτουργό για τα έξοδα διανυκτέρευσης του (ύπνου και προγεύματος), λόγω της παραμονής του εκτός έδρας.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

«*παραμονή εκτός έδρας*» σημαίνει υπηρεσιακή παραμονή κρατικού λειτουργού εκτός έδρας είτε σε χώρα που αυτός εδρεύει είτε σε άλλη χώρα, περιλαμβανομένης της Κύπρου, αλλά δεν περιλαμβάνει παραμονή εκτός έδρας στην Κύπρο κρατικού λειτουργού που εδρεύει στην Κύπρο.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

«*φιλοξενούμενος*» σημαίνει κρατικός λειτουργός στον οποίο παρέχεται κατά την παραμονή του εκτός έδρας δωρεάν διαμονή ή χρηματικό ποσό, για κάλυψη των εξόδων διαμονής ή/και γεύματος ή/και δείπνου από την Κυβέρνηση, τον Οργανισμό ή άλλο Σώμα που παρέχει τη φιλοξενία. Ο όρος περιλαμβάνει επίσης και κρατικό λειτουργό ο οποίος μεταβαίνει στο εξωτερικό για σκοπούς εκπαίδευσης μικρής διάρκειας με έξοδα της Κυβέρνησης της Κυπριακής Δημοκρατίας, στα οποία έξοδα (fees) περιλαμβάνονται και γεύματα ή/και δείπνα που παρέχονται από την Αρχή που διοργανώνει την εκπαίδευση.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1401,  
ημερ.  
4/1/2010*

## **B. ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ**

### **1. Γενικά**

(α) Επίδομα συντήρησης εξωτερικού καταβάλλεται στα πρόσωπα (Αξιωματούχους / κρατικούς λειτουργούς) που πραγματοποιούν υπηρεσιακό ταξίδι στο εξωτερικό, για τα *έξοδα διαμονής και διατροφής τους*, καθώς και άλλα προσωπικά τους έξοδα (φιλοδωρήματα, τοπικά τηλεφωνήματα, τοπικά έξοδα διακίνησης, κλπ.), λόγω παραμονής τους εκτός έδρας.

(β) Το ποσό του επιδόματος που καταβάλλεται για κάθε υπηρεσιακό ταξίδι στο εξωτερικό υπολογίζεται σύμφωνα με τα ποσοστά που αναφέρονται στο Παράρτημα 1 του Εγχειριδίου, ανάλογα με την κατηγορία που εμπίπτει ο κάθε Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός.

Το ύψος των ημερήσιων επιδομάτων συντήρησης εξωτερικού καθορίζεται, συνήθως, σε ετήσια βάση, από το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (βλέπε ιστοσελίδα ΤΔΔΠ [www.mof.gov.cy/papd](http://www.mof.gov.cy/papd)).

(γ) Οι Αξιωματούχοι / κρατικοί λειτουργοί που ταξιδεύουν υπηρεσιακά οφείλουν να επιλέγουν το οικονομικότερο πακέτο (κόστος αεροπορικού εισιτηρίου και επίδομα συντήρησης εξωτερικού).

*Εγκύκλιος  
ΤΔΔΠ  
αρ.1545,  
ημερ.  
27/1/2017*

### **2. Υπολογισμός επιδόματος συντήρησης εξωτερικού**

(α) Ενδεικτικά αναφέρεται ότι, όσον αφορά στους κρατικούς λειτουργούς που εμπίπτουν στη «Γενική Κατηγορία» του Παραρτήματος 1 του Εγχειριδίου, το επίδομα συντήρησης εξωτερικού παραχωρείται ως εξής:

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

- Ποσοστό 40% του εγκεκριμένου για τη χώρα / πόλη επιδόματος συντήρησης εξωτερικού για κάλυψη των *εξόδων διατροφής* (γεύματος / δείπνου) και άλλων προσωπικών εξόδων. Το ποσοστό αυτό αντιστοιχεί σε ποσοστό 20% ως επίδομα γεύματος και ποσοστό 20% ως επίδομα δείπνου.

- Ποσοστό 60% του εγκεκριμένου για τη χώρα / πόλη επιδόματος συντήρησης εξωτερικού για κάλυψη των *εξόδων διαμονής* (ύπνου / προγεύματος), το οποίο περιορίζεται στο ύψος των πραγματικών εξόδων διαμονής, εάν αυτά είναι χαμηλότερα. Στις περιπτώσεις όπου η διαμονή δεν περιλαμβάνει πρόγευμα, τότε το ποσοστό που παραχωρείται ανέρχεται στο 50% του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης, το οποίο επίσης περιορίζεται στο ύψος των πραγματικών εξόδων διαμονής εάν αυτά είναι χαμηλότερα.

(β) Σημειώνεται ότι, για τις υπόλοιπες κατηγορίες Αξιωματούχων / κρατικών λειτουργών, ισχύουν διαφορετικά ποσοστά / ποσά επιδόματος συντήρησης εξωτερικού (βλέπε *Παράρτημα 1 του Εγχειριδίου*).

(γ) Όσον αφορά στους Πολιτικούς Αρχηγούς, Εκπρόσωπους Κομμάτων και τέως Αξιωματούχων του Κράτους, βλέπε *παράγραφο II.Θ.1(α)*.

### **3. Ανεπάρκεια εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού**

Οι περιπτώσεις όπου, το εγκεκριμένο επίδομα συντήρησης εξωτερικού καθίσταται ανεπαρκές, ως αποτέλεσμα αλλαγής του εθνικού νομίσματος ή σημαντικής μείωσης της αγοραστικής του αξίας, εξετάζονται από το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με την προσκόμιση των αναγκαίων υποστηρικτικών στοιχείων.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

### **4. Μείωση επιδομάτων συντήρησης εξωτερικού λόγω παρατεταμένης διαμονής**

Όσον αφορά στους κρατικούς λειτουργούς της «Γενικής Κατηγορίας», το επίδομα συντήρησης εξωτερικού μειώνεται κατά 20% μετά τη συμπλήρωση συνεχούς παραμονής 30 ημερών στην ίδια πόλη (και εφόσον η διαμονή δεν αφορά εκπαίδευση). Σημειώνεται ότι, προσωρινή διακοπή της παραμονής μέχρι 5 ημέρες είτε πριν από τη συμπλήρωση των 30 ημερών είτε μετά, δεν θεωρείται ως διακοπή της συνεχούς παραμονής στην ίδια πόλη.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1311  
και ημερ.  
4/5/2006*

## Παράδειγμα

Για Λειτουργό, ο οποίος θα μεταβεί στις Βρυξέλλες για 32 ημέρες, το ημερήσιο επίδομα του θα υπολογιστεί ως εξής:

Εγκριμένο Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (Βρυξέλλες)	€221
<u>Μείον</u> 20% μείωση λόγω παρατεταμένης διαμονής	€44,20
<b>Ημερήσιο επίδομα συντήρησης εξωτερικού για τις 2 ημέρες που είναι πέραν των 30 ημερών</b>	<b><u>€176,80</u></b>
<b>Ημερήσιο επίδομα συντήρησης εξωτερικού για τις υπόλοιπες 30 ημέρες</b>	<b><u>€221</u></b>

\*Οι υπολογισμοί βασίζονται στα δεδομένα που ισχύουν στις 15/12/2016

Η πιο πάνω εγκύκλιος δεν τυγχάνει εφαρμογής στην περίπτωση εκπαιδύσεων υπαλλήλων στο εξωτερικό, όπου η αντίστοιχη μείωση ρητά διαλαμβάνεται στην Εγκύκλιο με αρ. 1579 και ημερ. 12.10.2018 αναφορικά με τις εκπαιδεύσεις.

## 5. Πραγματοποίηση ταξιδιών από Πολιτικούς Αρχηγούς, Εκπρόσωπους Κομμάτων και τέως Αξιωματούχους του κράτους

Για τις πρόνοιες που διέπουν την καταβολή επιδόματος συντήρησης εξωτερικού για Πολιτικούς Αρχηγούς, Εκπρόσωπους Κομμάτων και τέως Αξιωματούχους του κράτους που μεταβαίνουν στο εξωτερικό, ύστερα από Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, βλέπε παράγραφο II.Θ.1.

## Γ. ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ (ΓΕΥΜΑΤΟΣ / ΔΕΙΠΝΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ)

### 1. Γενικά

Στο επίδομα διατροφής συμπεριλαμβάνονται, εκτός από έξοδα διατροφής και άλλα προσωπικά έξοδα (φιλοδωρήματα, τοπικά έξοδα διακίνησης, τοπικά τηλεφωνήματα κ.ά.).

### 2. Υπολογισμός επιδόματος διατροφής

(α) Το επίδομα διατροφής υπολογίζεται ως ποσοστό του επιδόματος συντήρησης εξωτερικού. Το ποσοστό διαφοροποιείται ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εμπίπτει ο Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός που πρόκειται να ταξιδεύσει (βλέπε Παράρτημα 1 του Εγχειριδίου).

(β) Για τις ημέρες ταξιδίου (πτήσεων) προς / από ένα προορισμό, ανεξαρτήτως της διάρκειάς του, των ωρών άφιξης / αναχώρησης ή τυχόν ενδιάμεσων στάσεων, καταβάλλεται κατ' αποκοπή επίδομα, το οποίο αντιστοιχεί σε συνολικά 2,5 επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ο Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός εμπίπτει. Το εν λόγω κατ' αποκοπή επίδομα υπολογίζεται στη βάση του ύψους του επιδόματος συντήρησης εξωτερικού της χώρας / πόλης στην οποία ο υπάλληλος μεταβαίνει υπηρεσιακά.

*Εγκύκλιος  
Τ.Δ.Δ.Π. αρ.  
1533, ημερ.  
16/2/2016*

Το κατ' αποκοπή επίδομα των 2,5 επιδομάτων γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων ισοδυναμεί με τα εξής ποσοστά επιδομάτων, για κάθε κατηγορία Αξιωματούχων / κρατικών λειτουργών:

<b>Κατηγορία Αξιωματούχων / κρατικών λειτουργών</b>	<b>Κατ' αποκοπήν επίδομα (Ποσοστό επί του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης)</b>
A	112,5%
B1	95%
B2	95%
Γ	62,5%
Δ	57,5%
Γενική Κατηγορία	50%



Ως ημέρες ταξιδιού (πτήσεων) ερμηνεύονται:

*Εγκύκλιος  
Τ.Δ.Δ.Π. αρ.  
1545, ημερ.  
27/1/2017*

- i) η ημέρα αναχώρησης από την Κύπρο, ανεξαρτήτως της διάρκειας του ταξιδιού ή τυχόν ενδιάμεσων στάσεων και
- ii) η ημέρα αναχώρησης από την πόλη στην οποία ο Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός ήταν υπηρεσιακά, σε περίπτωση που η διαδρομή / πτήση επιστροφής στην Κύπρο δεν περιλαμβάνει ενδιάμεσες στάσεις, ή

η ημέρα αναχώρησης από την πόλη που αποτελεί το τελευταίο σκέλος της διαδρομής για την επιστροφή του Αξιωματούχου / κρατικού λειτουργού στην Κύπρο, σε περίπτωση που η διαδρομή / πτήση περιλαμβάνει ενδιάμεσες στάσεις ή/και διανυκτέρευση σε ενδιάμεση στάση.

Νοείται ότι, οι περιπτώσεις αυτές αφορούν στην απολύτως απαραίτητη διάρκεια του υπηρεσιακού ταξιδιού (συμπεριλαμβανομένων των απαραίτητων ενδιάμεσων στάσεων για το σκοπό αυτό) και δεν περιλαμβάνουν τυχόν παράταση παραμονής στο εξωτερικό για προσωπικούς / ιδιωτικούς λόγους, είτε πριν, είτε μετά, είτε στο ενδιάμεσο του υπηρεσιακού ταξιδιού.

(γ) Για τις υπόλοιπες ημέρες του ταξιδιού, το επίδομα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων παραχωρείται στη βάση του ποσοστού του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, ανάλογα με την κατηγορία που εμπίπτει ο κάθε Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός.

*Εγκύκλιος  
Τ.Δ.Δ.Π. αρ.  
1533, ημερ.  
16/2/2016*

(δ) Στις περιπτώσεις όπου λειτουργός μεταβαίνει σε μία χώρα για σεμινάριο/συνέδριο/εκπαίδευση και μετά μεταβαίνει σε άλλη χώρα για δεύτερο σεμινάριο/συνέδριο/εκπαίδευση, προτού επιστρέψει στην Κύπρο, τα 2,5 επιδόματα θα παραχωρούνται με βάση τον μέσο όρο που αναλογεί στο επίδομα των δύο χωρών.

(ε) Στις περιπτώσεις όπου το υπηρεσιακό ταξίδι (μετάβαση και επιστροφή) ολοκληρώνεται αυθημερόν, θα καταβάλλεται κατ' αποκοπή επίδομα που αντιστοιχεί σε δύο επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων.

*Εγκύκλιος  
Τ.Δ.Δ.Π. αρ.  
1545, ημερ.  
27/1/2017*

### **3. Προσκόμιση υποστηρικτικών εγγράφων**

Για την καταβολή του επιδόματος διατροφής δεν απαιτούνται οποιαδήποτε υποστηρικτικά έγγραφα.

### **4. Παραδείγματα που επεξηγούν το ύψος του επιδόματος διατροφής**

*Εγκύκλιοι Τ.Δ.Δ.Π.  
αρ. 1533, ημερ.  
16/2/2016  
αρ. 1545, ημερ.  
27/1/2017*

#### **Παράδειγμα 1**

Λειτουργός ο οποίος εμπίπτει στη γενική κατηγορία για σκοπούς καταβολής επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, αναχωρεί για το Παρίσι τη Δευτέρα, στις 3 π.μ. και φθάνει στις 6.40 π.μ. της ίδιας ημέρας. Η συνάντηση που θα παρευρεθεί πραγματοποιείται την ίδια ημέρα και αναχωρεί από το Παρίσι την επόμενη ημέρα δηλ. την Τρίτη. Θα λάβει συνολικά μόνο κατ' αποκοπή επίδομα που αντιστοιχεί σε 2,5 επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων για το Παρίσι λόγω του ότι, η ημέρα άφιξης του στο Παρίσι συμπίπτει με την ημέρα πραγματοποίησης της συνάντησης / συνεδρίου. Σε περίπτωση που στον ανωτέρω Λειτουργό προσφερθεί γεύμα ή/και δείπνο και πάλι θα λάβει το κατ' αποκοπή επίδομα που αντιστοιχεί σε 2,5 επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων.

#### **Παράδειγμα 2**

Λειτουργός ο οποίος εμπίπτει στη γενική κατηγορία για σκοπούς καταβολής επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, ταξιδεύει υπηρεσιακά στις Βρυξέλλες την Τρίτη (ανεξαρτήτως ώρας). Το συνέδριο που θα παρευρεθεί πραγματοποιείται τις επόμενες δύο ημέρες, δηλ. την Τετάρτη και την Πέμπτη, αναχωρεί, δε, από τις Βρυξέλλες την Παρασκευή (ανεξαρτήτως ώρας). Θα λάβει, για τις ημέρες ταξιδίου (δηλ. για την Τρίτη και την Παρασκευή) κατ' αποκοπή επίδομα, που αντιστοιχεί σε 2,5 επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων. Για τις δύο ημέρες της συνάντησης / συνεδρίου, θα λάβει τα επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων ως η ισχύουσα πολιτική.

### Παράδειγμα 3

Λειτουργός ο οποίος εμπíπτει στη γενική κατηγορία για σκοπούς καταβολής επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, αναχωρεί για το Παρίσι τη Δευτέρα το πρωί και φθάνει το απόγευμα της ίδιας ημέρας. Η συνάντηση που θα παρευρεθεί πραγματοποιείται την ίδια ημέρα (Δευτέρα) και αναχωρεί από το Παρίσι την επόμενη ημέρα δηλ. την Τρίτη, με ενδιάμεση στάση στην Αθήνα. Από την Αθήνα αναχωρεί το βράδυ της ίδιας ημέρας (Τρίτη) και φθάνει στην Κύπρο πρωινές ώρες Τετάρτης. Θα λάβει συνολικά μόνο κατ' αποκοπή επίδομα που αντιστοιχεί σε 2,5 επιδόματα γεύματος/ δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων για το Παρίσι λόγω του ότι η ημέρα άφιξης του στο Παρίσι συμπίπτει με την ημέρα πραγματοποίησης της συνάντησης/ συνεδρίου, ενώ, ως ημέρα ταξιδίου επιστροφής θεωρείται η Τρίτη, η ημέρα δηλαδή που αναχώρησε από την Αθήνα που ήταν το τελευταίο σκέλος της διαδρομής του για την επιστροφή του στην Κύπρο, ανεξάρτητα αν αφίχθηκε στην Κύπρο την Τετάρτη.

### Παράδειγμα 4

Λειτουργός ο οποίος εμπíπτει στη γενική κατηγορία για σκοπούς καταβολής επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, ταξιδεύει υπηρεσιακά στις Βρυξέλλες την Τρίτη. Το συνέδριο που θα παρευρεθεί πραγματοποιείται τις επόμενες δύο ημέρες, δηλ. την Τετάρτη και την Πέμπτη, αναχωρεί, δε, από τις Βρυξέλλες την Παρασκευή με ενδιάμεση στάση στην Αθήνα, όπου και θα διανυκτερεύσει. Αναχωρεί από την Αθήνα το πρωί του Σαββάτου. Ως ημέρα αναχώρησής του θεωρείται το Σάββατο, που πραγματοποιήθηκε το τελευταίο σκέλος του ταξιδιού του. Θα λάβει, για τις ημέρες ταξιδίου (δηλ. για την Τρίτη και το Σάββατο) κατ' αποκοπήν επίδομα, που αντιστοιχεί σε 2,5 επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων για τις Βρυξέλλες. Για την Τετάρτη, Πέμπτη και Παρασκευή, θα λάβει τα επιδόματα γεύματος/ δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων ως η ισχύουσα πολιτική.

### Παράδειγμα 5

Λειτουργός ο οποίος εμπíπτει στη γενική κατηγορία για σκοπούς καταβολής επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, ταξιδεύει υπηρεσιακά στην Αθήνα και επιστρέφει αυθημερόν. Θα λάβει κατ' αποκοπή επίδομα που αντιστοιχεί σε 2 επιδόματα γεύματος/ δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων.

### Παράδειγμα 6

Λειτουργός ο οποίος εμπίπτει στην κατηγορία Γ για σκοπούς καταβολής επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, ταξιδεύει προς Βρυξέλλες μέσω Αθηνών. Αναχωρεί την Τετάρτη στις 10π.μ., λαμβάνει γεύμα στον ενδιάμεσο σταθμό (Αθήνα), αναχωρεί από την Αθήνα στις 4μ.μ. και φθάνει στον προορισμό του (Βρυξέλλες) το βράδυ της ίδιας ημέρας όπου και λαμβάνει δείπνο. Το συνέδριο πραγματοποιείται την επόμενη ημέρα, δηλ. την Πέμπτη και αναχωρεί για Λάρνακα την Παρασκευή το απόγευμα, αφού έλαβε γεύμα στις Βρυξέλλες και δείπνο στον ενδιάμεσο σταθμό (Αθήνα), από τον οποίο αναχωρεί την ίδια ημέρα (Παρασκευή). Θα λάβει, για τις ημέρες ταξιδιού προς/ από τις Βρυξέλλες (δηλ. για την Τετάρτη και την Παρασκευή) κατ' αποκοπή επίδομα, που αντιστοιχεί σε 2,5 επιδόματα γεύματος/δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων για τις Βρυξέλλες. Για την ημέρα της συνάντησης/συνεδρίου (δηλ. για την Πέμπτη) θα λάβει τα επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων ως η ισχύουσα πολιτική.

### Παράδειγμα 7

Λειτουργός ο οποίος εμπίπτει στη γενική κατηγορία για σκοπούς καταβολής επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, ταξιδεύει υπηρεσιακά στην Αθήνα τη Δευτέρα. Το συνέδριο στο οποίο θα παρευρεθεί θα λάβει χώρα την Τρίτη, και αναχωρεί από την Αθήνα την Τετάρτη, για μετάβαση στο Λονδίνο για υπηρεσιακούς σκοπούς. Η συνάντηση στην οποία θα παρευρεθεί πραγματοποιείται την Πέμπτη και την Παρασκευή, και αναχωρεί από το Λονδίνο για να επιστρέψει στην Κύπρο, το Σάββατο το πρωί με απ' ευθείας πτήση.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση, ο Λειτουργός μετέβη για υπηρεσιακούς σκοπούς σε δύο χώρες / πόλεις, συνακόλουθα, ως μέρα αναχώρησής του για το εξωτερικό θεωρείται η Δευτέρα και ως μέρα αναχώρησής του από το εξωτερικό για την Κύπρο θεωρείται το Σάββατο. Συνακόλουθα, για τις δύο αυτές μέρες θα λάβει 1,25 επιδόματα γεύματος/δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων για την Αθήνα, και 1,25 επιδόματα γεύματος/δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων για το Λονδίνο (δηλ. τα 2,5 επιδόματα επιμερίζονται). Για τις ενδιάμεσες μέρες (δηλ. για την Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη και Παρασκευή), θα λάβει τα επιδόματα γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων ως η ισχύουσα πολιτική.

## **Δ. ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ**

### **1. Γενικά**

Στο επίδομα διαμονής συμπεριλαμβάνονται τα έξοδα διανυκτέρευσης και προγεύματος.

### **2. Υπολογισμός επιδόματος διαμονής**

(α) Ως επίδομα διαμονής σε κρατικό λειτουργό που εμπίπτει στη «Γενική Κατηγορία» καταβάλλονται τα πραγματικά έξοδα διανυκτέρευσης, με ανώτατο όριο ίσο με ποσοστό 60% του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, σε περίπτωση διαμονής σε ξενοδοχείο με πρόγευμα. Το ανώτατο όριο περιορίζεται σε ποσοστό 50% του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού σε περίπτωση διαμονής χωρίς πρόγευμα.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.  
1311, ημερ.  
4/5/2006*

(β) Για τις υπόλοιπες κατηγορίες Αξιωματούχων / κρατικών λειτουργών καταβάλλονται τα πραγματικά έξοδα διανυκτέρευσης.

### **3. Απαραίτητα υποστηρικτικά έγγραφα για την καταβολή επιδόματος διαμονής**

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

(α) Για την καταβολή του επιδόματος διαμονής, απαιτούνται τα πιο κάτω υποστηρικτικά έγγραφα:

(i) Στις περιπτώσεις όπου η πληρωμή γίνεται από τον Αξιωματούχο / κρατικό λειτουργό απευθείας στο ξενοδοχείο, είναι απαραίτητη η προσκόμιση των πιο κάτω:

- είτε απόδειξης πληρωμής
- είτε απόκομμα δελτίου πληρωμής με πιστωτική κάρτα, συνοδευόμενο από τιμολόγιο ή απόδειξη πληρωμής.

(ii) Στις περιπτώσεις όπου η πληρωμή γίνεται μέσω ταξιδιωτικού γραφείου, είναι απαραίτητη η προσκόμιση φωτοαντιγράφου του διατακτικού (voucher) του ταξιδιωτικού γραφείου για την κράτηση στο συγκεκριμένο ξενοδοχείο καθώς και τιμολόγιο ή απόδειξη πληρωμής από το ταξιδιωτικό γραφείο.

(iii) Στις περιπτώσεις όπου η κράτηση γίνεται μέσω διαδικτύου, θα πρέπει να προσκομίζεται αποδεικτικό της πληρωμής.

(β) Βεβαιώσεις διαμονής από το ξενοδοχείο ή άλλες παρόμοιες βεβαιώσεις δεν θα γίνονται αποδεκτές, για σκοπούς καταβολής του επιδόματος διανυκτέρευσης.

(γ) Σε περίπτωση μη προσκόμισης των πιο πάνω υποστηρικτικών εγγράφων, καταβάλλεται μόνο το 30% του ανώτατου ορίου του επιδόματος διανυκτέρευσης (δηλαδή το 30% του 60% στην περίπτωση υπαλλήλων «Γενικής Κατηγορίας»).

#### **4. Περιπτώσεις όπου οι τιμές διαφοροποιούνται από μέρα σε μέρα**

Σε περίπτωση που οι τιμές των ξενοδοχείων για διαμονή διαφοροποιούνται από μέρα σε μέρα, για σκοπούς υπολογισμού του καταβλητέου επιδόματος διαμονής θα λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των χρεώσεων. Υπέρβαση του ανώτατου ορίου, στην περίπτωση υπαλλήλων «Γενικής Κατηγορίας», θα θεωρείται μόνο όταν ο μέσος όρος χρεώσεων υπερβαίνει το ανώτατο όριο.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1401,  
ημερ.  
4/1/2010*

#### **5. Έξοδα διαμονής Αξιωματούχων / κρατικών υπαλλήλων που συνοδεύονται από συζύγους**

Στα έξοδα διαμονής Αξιωματούχων / κρατικών υπαλλήλων που συνοδεύονται από την / τον σύζυγο, εκεί όπου δεν υπάρχουν ή δεν μπορούν να εκδοθούν ξεχωριστά τιμολόγια για τα έξοδα διαμονής των συζύγων, ο επηρεαζόμενος Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός καταβάλλει τη διαφορά μεταξύ δίκλινου και μονόκλινου δωματίου, ή 10% πάνω στην τιμή χρέωσης του ξενοδοχείου για το δίκλινο δωμάτιο, εάν δεν μπορεί να εξακριβωθεί η διαφορά στη χρέωση.

*Επιστολή ΤΔΔΠ  
προς Γ.Λ. ημερ.  
16/5/2013*

Η ρύθμιση αυτή ισχύει και στις περιπτώσεις των Πολιτικών Αρχηγών, Εκπρόσωπων Κομμάτων και τέως Αξιωματούχων του Κράτους - βλέπε παράγραφο II.Θ.1(β).

Εξαίρεση αποτελεί μόνο η περίπτωση όπου ο Πρόεδρος της Κυπριακής Δημοκρατίας βρίσκεται σε επίσημη επίσκεψη στο εξωτερικό (State Visit) ως επίσημος προσκεκλημένος, όπου τα έξοδα της συζύγου του, αλλά και τα έξοδα της/του συζύγου του/της Υπουργού Εξωτερικών ή άλλου Μέλους της Κυβέρνησης που ενδεχομένως να τον συνοδεύει, καταβάλλονται από το Κράτος.

*Απόφαση  
Υπουργικού  
Συμβουλίου με  
Αρ. 19.844,  
ημερ. 15/12/1980*

## 6. Αιτήματα για καταβολή πραγματικών εξόδων διαμονής

(α) Αιτήματα για καταβολή των πραγματικών εξόδων διαμονής σε υπαλλήλους της «Γενικής Κατηγορίας», όταν αυτό υπερβαίνει το προβλεπόμενο από τη σχετική εγκύκλιο επίδομα διαμονής εξωτερικού, υποβάλλονται εκ των προτέρων στο Γενικό Διευθυντή του οικείου Υπουργείου ή στον οικείο Προϊστάμενο Ανεξάρτητου Γραφείου, μαζί με τα απαραίτητα υποστηρικτικά έγγραφα.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.  
1311, ημερ.  
4/5/2006*

Οι περιπτώσεις όπου ο Γενικός Διευθυντής του οικείου Υπουργείου / Προϊστάμενος του Ανεξάρτητου Γραφείου μπορεί να εγκρίνει τέτοια αιτήματα, τηρουμένης της αρχής ότι (όπου αυτό εφαρμόζεται) θα επιλέγεται πάντοτε το φθηνότερο ξενοδοχείο, είναι οι ακόλουθες:

(i) Όταν υπάλληλοι συμμετέχουν σε συνεδρία όπου οι διοργανωτές (i) έχουν προκαθορίσει συγκεκριμένο ξενοδοχείο για τη διαμονή των συμμετεχόντων χωρίς να παρέχουν ευχέρεια επιλογής άλλου ξενοδοχείου και (ii) είτε επιβάλλεται πέραν πάσης λογικής αμφιβολίας η διαμονή του υπαλλήλου στο ξενοδοχείο αυτό είτε το συνέδριο διοργανώνεται σε χώρα όπου είναι αδύνατο να διαπιστωθεί η ύπαρξη άλλων ξενοδοχείων στην πόλη ή στην περιοχή όπου αυτό διεξάγεται (οι δύο προϋποθέσεις πρέπει να συντρέχουν).

(ii) Εκεί όπου οι τιμές των ξενοδοχείων αυξάνονται κατά καιρούς σημαντικά, λόγω του ότι στην πόλη ή περιοχή όπου βρίσκονται διοργανώνεται κατά την ίδια περίοδο κάποιο σημαντικό συνέδριο ή έκθεση.

(iii) Σε περιπτώσεις συμμετοχής κρατικών λειτουργών σε αποστολές στο εξωτερικό στις οποίες συμμετέχουν και ιδιωτικοί οργανισμοί και η πρωτοβουλία για την οργάνωση της αποστολής και της επιλογής των ξενοδοχείων αναλαμβάνεται από τον ιδιωτικό οργανισμό.

(iv) Για σκοπούς επίδοσης των διαπιστευτηρίων των Αρχηγών Διπλωματικών Αποστολών και εφόσον η διαμονή σε ξενοδοχείο διευθετείται από τη χώρα στην οποία γίνεται η διαπίστευση.

(β) Κατάσταση των περιπτώσεων για τις οποίες εγκρίθηκε η καταβολή πραγματικών εξόδων διανυκτέρευσης, μαζί με σύντομη περιγραφή των λόγων που επέβαλαν τις

ρυθμίσεις αυτές, θα πρέπει να διαβιβάζεται στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού στο τέλος Ιουνίου και στο τέλος Δεκεμβρίου κάθε έτους.

## **7. Μη καταβολή για καθοδόν διανυκτέρευση**

Επίδομα διαμονής δεν καταβάλλεται για καθοδόν (εντός του μεταφορικού μέσου) διανυκτέρευση.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1311,  
ημερ.  
4/5/2006*

## **8. Δικαίωμα χρήσης σουίτας**

(α) Η χρήση σουίτας από Αξιωματούχους / κρατικούς λειτουργούς για σκοπούς υπηρεσιακού ταξιδιού στο εξωτερικό δεν επιτρέπεται. Οι επηρεαζόμενοι δικαιούνται τη χρήση μονόκλινου.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1475,  
ημερ.  
11/4/2013*

Η απαγόρευση εφαρμόζεται και στην περίπτωση των ανώτατων κρατικών υπαλλήλων και αξιωματούχων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Ανεξάρτητων Αξιωματούχων του Κράτους, περιλαμβανομένων των Προέδρων και των Μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Ημικρατικών Οργανισμών και των αιρετών μελών των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1481,  
ημερ.  
5/6/2013*

(β) Εξαιρούνται της πιο πάνω ρύθμισης ο Πρόεδρος της Κυπριακής Δημοκρατίας, ο Πρόεδρος της Βουλής των Αντιπροσώπων και ο Πρόεδρος του Ανωτάτου Δικαστηρίου.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1481,  
ημερ.  
5/6/2013*

(γ) Όσον αφορά στους Πολιτικούς Αρχηγούς, Εκπρόσωπους Κομμάτων και τέως Αξιωματούχων του Κράτους, βλέπε παράγραφο II.Θ.1(ε).

(δ) Η διαμονή κρατικών λειτουργών σε ξενοδοχεία πολυτελείας κατά τις υπηρεσιακές τους επισκέψεις στο εξωτερικό, πρέπει να αποφεύγεται.

*Κ.Δ.Π. 175/95  
άρθρο 41 (2),  
Εγκύκλιος Υ.Ο.  
αρ.1148 ημερ.  
16/7/1998*



## **Ε. ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΡΟΓΕΥΜΑΤΟΣ**

### **1. Καταβολή κόστους προγεύματος**

Αιτήματα για καταβολή ξεχωριστού επιδόματος για πρόγευμα θα πρέπει να περιορίζονται αυστηρά στις περιπτώσεις όπου τα ξενοδοχεία προσφέρουν διαμονή χωρίς πρόγευμα. Σε αυτή την περίπτωση, καταβάλλεται επίδομα προγεύματος ύψους 10% του επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, πέραν του επιδόματος διαμονής το οποίο περιορίζεται στο 50% του επιδόματος συντήρησης εξωτερικού.

*Εγκύκλιος  
ΤΔΔΠ αρ. φακ.  
13.12.008.02/4  
ημερ. 8/4/2003*

Σε περίπτωση που η πτήση κρατικού Λειτουργού αναχωρεί τις πρώτες πρωινές ώρες και ως εκ τούτου, δεν παρέχεται η ευχέρεια λήψης προγεύματος στο ξενοδοχείο, στον υπάλληλο μπορεί να καταβάλλεται επίδομα προγεύματος ύψους 10% του επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, νοουμένου ότι τα έξοδα προγεύματος δεν περιλαμβάνονται στη χρέωση του ξενοδοχείου και συνεπώς δεν καλύπτονται από το επίδομα διαμονής που θα καταβληθεί.

*Επιστολή ΤΔΔΠ  
προς ΥΕΚΑ αρ.  
φακ.  
13.12.004.002  
ημερ. 17/3/2009*

### **2. Προσκόμιση υποστηρικτικών εγγράφων**

Για την καταβολή του επιδόματος προγεύματος δεν απαιτούνται οποιαδήποτε υποστηρικτικά έγγραφα.

## **ΣΤ. ΑΛΛΑ ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΕΞΟΔΑ**

### **1. Γενικά**

Άλλα αποδεκτά έξοδα πέραν του επιδόματος συντήρησης εξωτερικού είναι τα ακόλουθα:

- Κόστος μεταφορικού μέσου (αεροπορικού εισιτηρίου / εισιτηρίου τρένου) για μετάβαση στην πόλη διεξαγωγής της συνάντησης / σεμιναρίου / εκπαίδευσης (βλέπε παράγραφο II.ΣΤ.2.)
- Διακίνηση προς / από τα αεροδρόμια Κύπρου (βλέπε παράγραφο II.ΣΤ.3.)
- Διακίνηση από / προς το αεροδρόμιο / σταθμό τελικού προορισμού (βλέπε παράγραφο II.ΣΤ.4)
- Μεταφορικά έξοδα από μια πόλη σε άλλη (εξαιρούνται τα κόμιστρα εντός της ίδιας πόλης)
- Τραπεζικά Δικαιώματα για μετατροπή συναλλάγματος

- Τραπεζικά δικαιώματα για ταξιδιωτικές επιταγές
- Έξοδα έκδοσης άδειας εισόδου (visa)
- Υπερπόντια τηλεφωνήματα για υπηρεσιακούς σκοπούς
- Δίδακτρα / Δικαιώματα Συμμετοχής
- Έξοδα φιλοξενίας / δώρα εκ μέρους της Κυβέρνησης (απαιτείται η εκ των προτέρων έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών ή του Οικείου Υπουργείου ή του Προϊστάμενου Ανεξάρτητης Υπηρεσίας, ανάλογα με την περίπτωση).

## **2. Κόστος μεταφορικού μέσου για μετάβαση στην πόλη διεξαγωγής της συνάντησης**

Όσον αφορά το κόστος μεταφοράς στην πόλη διεξαγωγής του σεμιναρίου / συνεδρίου / εκπαίδευσης, θα πρέπει να προσκομίζονται τα εξής δικαιολογητικά έγγραφα:

(α) το τιμολόγιο και η απόδειξη πληρωμής από το ταξιδιωτικό γραφείο, ή αποδεικτικό πληρωμής εάν η αγορά έχει γίνει μέσω διαδικτύου, για αεροπορικό εισιτήριο ή εισιτήριο τρένου.

(β) το αεροπορικό εισιτήριο / εισιτήριο τρένου

(γ) πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης (πρωτότυπη θεωρείται και η κάρτα που εκδίδεται ηλεκτρονικά)

Στις περιπτώσεις όπου, το κόστος αποσκευών δεν περιλαμβάνεται στο κόστος του αεροπορικού εισιτηρίου, τότε θα καταβάλλεται στον Αξιωματούχο / κρατικό υπάλληλο το κόστος αποσκευών, με την προσκόμιση των απαραίτητων υποστηρικτικών εγγράφων.

### 3. Διακίνηση προς / από τα αεροδρόμια Κύπρου

(α) Σε περίπτωση χρήσης ταξί καταβάλλεται το αντίτιμο, μετά από προσκόμιση απόδειξης.

*Εγκύκλιος ΤΔΔΠ  
αρ.1283,  
ημερ.  
28/2/2005*

(β) Στις περιπτώσεις όπου γίνεται χρήση λεωφορείου, θα μπορεί να καταβληθεί στο Λειτουργό το αντίτιμο, μετά από προσκόμιση απόδειξης και επιπλέον το κόστος μετάβασής του προς το σταθμό του λεωφορείου μετά από προσκόμιση απόδειξης ταξί.

(γ) Σε περίπτωση χρήσης ιδιωτικού οχήματος για τη μετάβαση προς / από το αεροδρόμιο στην Κύπρο, καταβάλλεται το επίδομα που αναφέρεται στον Πίνακα που ακολουθεί (στήλη «χρήση ιδιωτικού οχήματος»). Το εν λόγω επίδομα υπόκειται σε μείωση, σύμφωνα με τον εκάστοτε περί Προϋπολογισμού Νόμο.

*Εγκύκλιος ΤΔΔΠ  
αρ.1504, ημερ.  
18/7/2014  
Επιστολή ΤΔΔΠ  
προς ΓΛΤΔ αρ.  
φακ.  
13.12.004.001,  
13.12.004.002  
ημερ. 31/10/2018*

(δ) Σε περίπτωση χρήσης ιδιωτικού οχήματος, το οποίο παραμένει στο χώρο στάθμευσης του αεροδρομίου ή σε ιδιωτικό χώρο στάθμευσης (νοουμένου ότι το αντίτιμο στάθμευσης δεν θα υπερβαίνει το ποσό που θα του καταβαλλόταν για στάθμευση στο χώρο του αεροδρομίου), καταβάλλεται το αντίτιμο του κόστους στάθμευσης έναντι απόδειξης από το χώρο στάθμευσης του αεροδρομίου / ιδιωτικό χώρο στάθμευσης. Το ανώτατο όριο καταβολής του αντιτίμου, καθορίζεται στα €50 κάθε φορά. Σε αυτές τις περιπτώσεις, καταβάλλεται επίσης, επιπρόσθετο ποσό για τη μετάβαση προς / από το αεροδρόμιο στην Κύπρο με ιδιωτικό όχημα, όπως αναφέρεται στον Πίνακα που ακολουθεί (στήλη «χρήση ιδιόκτητου οχήματος που παραμένει στο χώρο στάθμευσης»). Το εν λόγω επίδομα υπόκειται σε μείωση, σύμφωνα με τον εκάστοτε περί Προϋπολογισμού Νόμο.

*Εγκύκλιος ΤΔΔΠ  
αρ. 1296, ημερ.  
21/10/2005 και  
Εγκύκλιος ΤΔΔΠ  
αρ.1504, ημερ.  
18/7/2014*

(ε) Τα πιο πάνω ισχύουν και για κρατικούς λειτουργούς που ταξιδεύουν στο εξωτερικό για σκοπούς εκπαίδευσης.

*Εγκύκλιος ΤΔΔΠ  
αρ.1213,  
ημερ.  
6/12/2001*

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤ'ΑΠΟΚΟΠΗΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΓΙΑ ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΠΡΟΣ / ΑΠΟ ΤΑ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΑ ΚΥΠΡΟΥ**

<b>ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ</b>		
<i>Πόλη και Επαρχία</i>	<i>Χρήση ιδιόκτητου οχήματος που παραμένει στο χώρο στάθμευσης</i>	<i>Χρήση ιδιωτικού οχήματος</i>
Λευκωσία	€15	€30
Λεμεσός	€20	€40
Λάρνακα	€5	€10
Αμμόχωστος	€12	€24
Πάφος	€40	€80
<b>ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΠΑΦΟΥ</b>		
<i>Πόλη και Επαρχία</i>	<i>Χρήση ιδιόκτητου οχήματος που παραμένει στο χώρο στάθμευσης</i>	<i>Χρήση ιδιωτικού οχήματος</i>
Λευκωσία	€40	€80
Λεμεσός	€17	€34
Λάρνακα	€35	€70
Αμμόχωστος	€47	€94
Πάφος	€8	€16

**4. Διακίνηση από / προς αεροδρόμιο / σταθμό τελικού προορισμού**

Για τη διακίνηση των Αξιωματούχων / κρατικών λειτουργών από / προς το αεροδρόμιο / σταθμό του τελικού προορισμού, όπου θα πραγματοποιηθεί η συνάντηση, καταβάλλεται το αντίτιμο για τη χρήση ταξί ή άλλου μεταφορικού μέσου, μετά από προσκόμιση απόδειξης.

## **Z. ΕΠΙΔΟΜΑ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΥ**

### **1. Καταβολή Επιδόματος σε Φιλοξενούμενο**

#### **(α) Παροχή δωρεάν γεύματος / δείπνου**

Σε φιλοξενούμενο Αξιωματούχο / κρατικό λειτουργό στον οποίο προσφέρεται γεύμα ή δείπνο, το δικαιούμενο ποσοστό του επιδόματος συντήρησης εξωτερικού για κάλυψη των εξόδων γεύματος ή δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων, περιορίζεται στο 50% του υφιστάμενου.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1468,  
ημερ.  
15/1/2013*

Στις περιπτώσεις όπου, ο Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός επιλέγει να μην λάβει το δωρεάν γεύμα / δείπνο το οποίο προσφέρεται από τη φιλοξενούσα αρχή, τότε επίσης θα του καταβληθεί το 50% του επιδόματος γεύματος / δείπνου.

Στις περιπτώσεις όπου, δεν είναι ξεκάθαρο από την ημερήσια διάταξη της συνάντησης κατά πόσο είχε προσφερθεί δωρεάν γεύμα, είναι στην ευχέρεια του Λογιστηρίου να ετοιμάσει πρότυπο δήλωσης, η οποία θα υπογράφεται από τον λειτουργό που έχει ταξιδέψει, όπου θα βεβαιώνεται κατά πόσο είχε προσφερθεί ή όχι δωρεάν γεύμα.

#### **(β) Καταβολή χρηματικού ποσού**

(i) Σε περίπτωση που η φιλοξενούσα Αρχή καταβάλλει επίδομα με έμβασμα, οι Αξιωματούχοι / κρατικοί λειτουργοί θα λάβουν το επίδομα συντήρησης εξωτερικού που καταβάλλεται από τη Δημοκρατία, σύμφωνα με τις σχετικές Διατάξεις, ανεξάρτητα από το ύψος του επιδόματος που καταβάλλεται από τη φιλοξενούσα Αρχή.

*Επιστολή ΤΔΔΠ  
προς ΓΔ Υπ.  
Γεωργίας, αρ.  
φακ.  
13.12.004.002,  
ημερ. 12/9/2017*

Από το καταβλητέο επίδομα συντήρησης αφαιρείται οποιοδήποτε χρηματικό ποσό παραχωρείται στον Αξιωματούχο / κρατικό λειτουργό από την Αρχή που παρέχει τη φιλοξενία.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.  
1468, ημερ.  
15/1/2013*

Η ίδια πολιτική ισχύει και στις περιπτώσεις όπου τα έξοδα συγκεκριμένου υπηρεσιακού ταξιδιού χρηματοδοτούνται, εν μέρει ή στο σύνολο τους από τρίτους, π.χ. μέσω τεχνικής βοήθειας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Σημειώνεται ότι, το έμβασμα θα πρέπει να γίνεται στο Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό και όχι στον προσωπικό λογαριασμό του Αξιωματούχου / κρατικού λειτουργού.

*Επιστολή ΤΔΔΠ  
προς ΓΔ Υπ.  
Γεωργίας, αρ.  
φακ.  
13.12.004.002,  
ημερ. 12/9/2017*

(ii) Σε περίπτωση που η φιλοξενούσα Αρχή καταβάλλει επίδομα απευθείας σε μετρητά στους Αξιωματούχους / κρατικούς λειτουργούς, υψηλότερο από αυτό που προνοούν οι Διατάξεις, η υπέρ των Αξιωματούχων / κρατικών λειτουργών διαφορά δεν επιστρέφεται στη Δημοκρατία.

*Επιστολή ΤΔΔΠ  
προς Διευθυντή  
Γενικού Χημείου,  
αρ. φακ.  
13.12.004.002,  
ημερ. 8/8/2014*

**(γ) Παροχή δωρεάν διαμονής**

Σε φιλοξενούμενο κρατικό λειτουργό του οποίου παρέχεται δωρεάν διαμονή, δεν καταβάλλεται επίδομα διαμονής.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.  
1311, ημερ.  
4/5/2006*

**(δ) Παροχή μεταφορικού μέσου από / προς αεροδρόμιο / σταθμό τελικού προορισμού**

Στις περιπτώσεις όπου παρέχεται δωρεάν μεταφορικό μέσο από / προς αεροδρόμιο / σταθμό τελικού προορισμού, δεν καταβάλλεται οποιοδήποτε κόστος μεταφορικού μέσου.

**2. Εκπαίδευση που στα δίδακτρα περιλαμβάνονται γεύματα και δείπνα**

*Βλέπε παράγραφο II.Η.2.*

## **H. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ**

### **1. Επίδομα Εκπαίδευσης**

Στις περιπτώσεις εκπαιδεύσεων, παραχωρείται επίδομα εκπαίδευσης που καθορίζεται ως ποσοστό του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού. Το ύψος του επιδόματος εκπαίδευσης διαφοροποιείται ανάλογα με τη διάρκεια της εκπαίδευσης ως εξής:

*Εγκύκλιος ΤΔΔΠ  
1579, ημερ.  
12/10/2018*

*Εγκύκλιος  
Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π.  
με αρ. φακ.  
13.12.050/2, ημερ.  
8/4/2002*

<b><u>Διάρκεια Εκπαίδευσης</u></b>	<b><u>Ύψος Επιδόματος (ως % του επιδόματος συντήρησης εξωτερικού)</u></b>
Μέχρι 7 μέρες	100%
Μέχρι 15 μέρες	75%
Μέχρι 30 μέρες	60%
Μέχρι 60 μέρες	50%
Πάνω από 60 μέρες	45%

Για σκοπούς υπολογισμού του επιδόματος εκπαίδευσης, η διάρκεια εκπαίδευσης δεν θα πρέπει να περιλαμβάνει τις μέρες αναχώρησης από και επιστροφής στην Κύπρο. Αντίθετα, στην περίπτωση που η εκπαίδευση δεν είναι συνεχόμενη ή συνεχίζεται σε άλλη πόλη, αυτό δεν θα πρέπει να ερμηνεύεται ως διακοπή της εκπαίδευσης και συνεπώς οι ημέρες που μεσολαβούν θα πρέπει να συνυπολογίζονται στη διάρκεια εκπαίδευσης.

*Επιστολή  
ΤΔΔΠ προς  
Γ.Δ.  
Υπουργείου  
Άμυνας με αρ.  
φακ.  
13.12.004.001,  
ημερ. 7/9/2015*

### **Παράδειγμα**

Για Λειτουργό, ο οποίος θα μεταβεί στις Βρυξέλλες για 13 ημέρες για εκπαίδευση, το ημερήσιο επίδομα του θα υπολογιστεί ως εξής:

Εγκεκριμένο Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (Βρυξέλλες)	€221
Μείον 25% μείωση λόγω του ότι η διάρκεια εκπαίδευσης είναι λιγότερη από 15 και μεγαλύτερη από 7 μέρες	€55,25
Ημερήσιο επίδομα συντήρησης εξωτερικού	€165,75

*\*Οι υπολογισμοί βασίζονται στα δεδομένα που ισχύουν στις 15/12/2016*

### **2. Γεύματα και δείπνα που περιλαμβάνονται στα δίδακτρα (fees)**

Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός ο οποίος μεταβαίνει στο εξωτερικό για σκοπούς εκπαίδευσης μικρής διάρκειας, με έξοδα της Κυβέρνησης της Κυπριακής Δημοκρατίας, στα οποία έξοδα (fees) περιλαμβάνονται και γεύματα ή και δείπνα που παρέχονται από την αρχή που διοργανώνει την εκπαίδευση, θα του καταβάλλονται τα εγκεκριμένα ποσοστά του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, στη βάση της Εγκυκλίου του ΤΔΔΠ με αρ. 1579, ημερ. 12.10.2018, ως φιλοξενούμενου.

Εγκύκλιος  
Υ.Ο. 1401,  
ημερ.  
4/1/2010

### **Παράδειγμα**

Για Λειτουργό, ο οποίος θα μεταβεί στις Βρυξέλλες για 5 ημέρες για εκπαίδευση και στα έξοδα (fees) περιλαμβάνονται και γεύματα ή και δείπνα που παρέχονται από την Αρχή που διοργανώνει την εκπαίδευση, τότε θα καταβάλλεται στο Λειτουργό για κάθε γεύμα το οποίο είναι ήδη πληρωμένο το ήμισυ του υφιστάμενου.

Το ημερήσιο επίδομα του θα υπολογιστεί ως εξής:

Εγκριμένο Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (Βρυξέλλες)	€221
Επίδομα γεύματος (20%)	€ 44,20
Επίδομα γεύματος, ως φιλοξενούμενος (50%)	€ 22,10

\*Οι υπολογισμοί βασίζονται στα δεδομένα που ισχύουν στις 15/12/2016

### **3. Διακίνηση προς / από τα αεροδρόμια Κύπρου**

Για σκοπούς διακίνησης προς / από τα αεροδρόμια Κύπρου, ο υπολογισμός της καταβολής του ποσού στους Αξιωματούχους / κρατικούς λειτουργούς που ταξιδεύουν στο εξωτερικό για εκπαιδευτικούς λόγους, υπολογίζεται με τον ίδιο τρόπο που υπολογίζεται η καταβολή ποσού στους υπόλοιπους Αξιωματούχους / κρατικούς λειτουργούς. Το ίδιο ισχύει και για τη διακίνηση από / προς το αεροδρόμιο / σταθμό του τελικού προορισμού. Βλέπε παραγράφους II.ΣΤ.2. και II.ΣΤ.3..

Εγκύκλιο  
ΤΔΔΠ  
αρ. 1213,  
ημερ.  
6/12/2001



## **Θ. ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **1. Καταβολή επιδόματος συντήρησης εξωτερικού για Πολιτικούς Αρχηγούς, Εκπρόσωπους Κομμάτων και τέως Αξιωματούχους του κράτους που μεταβαίνουν στο εξωτερικό ύστερα από Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου**

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1088  
και ημερ.  
9/10/1995*

#### **(α) Καταβολή επιδόματος συντήρησης εξωτερικού**

(i) Στους πιο κάτω Αξιωματούχους θα καταβάλλεται επίδομα συντήρησης εξωτερικού, ως οι εν ενεργεία Υπουργοί:

Πρώην Πρόεδρος της Δημοκρατίας

Πρώην Πρόεδρος της Βουλής

Πρώην Υπουργός

Πρώην Γενικός Εισαγγελέας

Πολιτικοί Αρχηγοί

(ii) Στους Εκπρόσωπους Κομμάτων θα καταβάλλεται επίδομα συντήρησης εξωτερικού, ως οι εν ενεργεία Βουλευτές.

(iii) Στους πρώην Πρέσβεις θα καταβάλλεται επίδομα συντήρησης εξωτερικού, ως οι εν ενεργεία Πρέσβεις.

#### **(β) Έξοδα συζύγων μελών των αποστολών**

Τα έξοδα των συζύγων των πιο πάνω, που ενδεχομένως να τους συνοδεύουν, δεν αναλαμβάνονται από το κράτος, αλλά από τους ίδιους. Όσον αφορά στα έξοδα διανυκτέρευσης των συζύγων, εκεί όπου δεν υπάρχουν ή δεν μπορούν να εκδοθούν ξεχωριστά τιμολόγια, ο επηρεαζόμενος καταβάλλει τη διαφορά μεταξύ δίκλινου και μονόκλινου δωματίου, ή 10% πάνω στην τιμή χρέωσης του δωματίου, αν δεν μπορεί να διαχωριστεί η διαφορά τιμής των δωματίων.

### **(γ) Προσωπικά και άλλα έξοδα μελών των αποστολών**

Τυχόν έξοδα που αφορούν διακίνηση, γεύματα, φιλοδωρήματα, τηλεφωνήματα, υπηρεσία δωματίου (room service), έξοδα πλυντηρίου, «mini bar» και άλλα προσωπικά έξοδα δεν θα καλύπτονται από το κράτος, καθότι αυτά καλύπτονται από το παραχωρούμενο επίδομα και επομένως θα βαρύνουν τους ίδιους.

### **(δ) Έξοδα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της αποστολής**

Τυχόν έξοδα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της αποστολής στο εξωτερικό, θα πρέπει να υποβάλλονται στο Υπουργείο Υγείας για έλεγχο και οι Υπουργοί Υγείας και Οικονομικών θα αποφασίζουν κατά πόσο αυτά τα έξοδα θα πρέπει να καλυφθούν από το κράτος.

### **(ε) Είδος διαμονής που παρέχεται στα μέλη των αποστολών**

Στους Αξιωματούχους που αναφέρονται στο 5 (α) (ii) και (iii) πιο πάνω παρέχεται η χρήση ευπρεπούς δωματίου. Η χρήση σουίτας από Αξιωματούχους που αναφέρονται στο 1 (α) (i) πιο πάνω μπορεί να γίνει κατόπιν έγκρισης των Υπουργών Εξωτερικών και Οικονομικών.

## **2. Αναδρομική ισχύ καταβολής επιδόματος γεύματος / δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων κρατικών λειτουργών που έχουν προαχθεί με αναδρομική ισχύ**

Λειτουργός που έχει προαχθεί με αναδρομική ισχύ και που αυτό έχει ως αποτέλεσμα να γίνεται δικαιούχος άλλης κατηγορίας καταβολής επιδόματος γεύματος / δείπνου, τότε ο επηρεαζόμενος λειτουργός δικαιούται την προκύπτουσα διαφορά στα επιδόματα γεύματος / δείπνου, αναφορικά με υπηρεσιακά ταξίδια του στο εξωτερικό, κατά την περίοδο στην οποία αναφέρεται η αναδρομή στην προαγωγή του.

*Επιστολή  
ΤΔΔΠ προς  
Υπ. Ασύλου  
με αρ. φακ.  
13.20.035 και  
ημερ.  
4/1/2017*

## **3. Επίδομα κρατικού λειτουργού που εδρεύει εκτός Κύπρου**

Σε κρατικό λειτουργό που εδρεύει εκτός Κύπρου όπως επίσης και σε μέλος του επιτόπιου προσωπικού των Αποστολών της Δημοκρατίας στο εξωτερικό, καταβάλλονται:

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1311  
ημερ.  
4/5/2006*

- Για παραμονή του εκτός έδρας, εκτός στην Κύπρο, τα επιδόματα της «Γενικής Κατηγορίας».
  - Για παραμονή του εκτός έδρας, εκτός στην Κύπρο, στην περίπτωση φιλοξενουμένου, τα επιδόματα φιλοξενουμένου.
  - Για παραμονή του εκτός έδρας, εκτός στην Κύπρο, στην περίπτωση που χρειάζεται έγκριση για καταβολή των πραγματικών εξόδων διανυκτέρευσης, θα ακολουθείται η διαδικασία που ακολουθούν οι υπάλληλοι γενικής κατηγορίας, όσον αφορά υποβολή αιτήματος για καταβολή πραγματικών εξόδων διαμονής.
- Για παραμονή του εκτός έδρας στην Κύπρο, επιδόματα με βάση το σχέδιο επιδόματος απουσίας εκτός έδρας στην Κύπρο.

#### **4. Παράταση παραμονής στο εξωτερικό για προσωπικούς λόγους**

##### **(α) Παράταση παραμονής στην ίδια χώρα**

Εάν Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός παρατείνει την παραμονή του στο εξωτερικό, είτε στην πόλη όπου πραγματοποιήθηκε το σεμινάριο / συνέδριο / εκπαίδευση, είτε σε άλλη πόλη στην ίδια χώρα, για προσωπικούς λόγους, τότε, για το τελευταίο βράδυ της συνάντησης (για το οποίο δικαιούται επίδομα διανυκτέρευσης), θα του καταβάλλεται το επίδομα που θα του καταβαλλόταν αν δεν παρέτεινε την παραμονή του, νοουμένου ότι, με βάση απόδειξη που θα προσκομίσει, το κόστος της τελευταίας διανυκτέρευσης δεν είναι χαμηλότερο από αυτό που θα του καταβάλλονταν αν παρέμεινε στην ίδια πόλη και διέμενε στο ίδιο ξενοδοχείο που διέμενε. Σε περίπτωση, όμως, που το κόστος της τελευταίας διανυκτέρευσης είναι χαμηλότερο, θα του καταβάλλεται το χαμηλότερο ποσό.

*Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ. 1401,  
ημερ.  
4/1/2010*

Όσον αφορά το επίδομα διατροφής, αυτό ρυθμίζεται με βάση τις πρόνοιες της εγκυκλίου του ΤΔΔ, με αρ. 1533, ημερ. 16/2/2016.

### **Παράδειγμα**

Λειτουργός έχει μεταβεί στις Βρυξέλλες για 3 ημέρες, Δευτέρα, Τρίτη (ημέρα σεμιναρίου), Τετάρτη. Ο λειτουργός για προσωπικούς λόγους την Τρίτη μετά τη λήξη του σεμιναρίου πήγε στο Λουξεμβούργο, όπου και θα παρέμενε για άλλες 3 ημέρες, για προσωπικούς λόγους. Το κόστος διανυκτέρευσης στις Βρυξέλλες έναντι αποδείξεων ανερχόταν σε €120 για κάθε νύκτα ενώ στο Λουξεμβούργο €130. Το ποσό που θα καταβληθεί ως επίδομα διανυκτέρευσης θα υπολογιστεί ως εξής:

Εγκριμένο Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (Βρυξέλλες)	€221
<u>Το ποσό που θα καταβληθεί ως επίδομα διανυκτέρευσης θα υπολογιστεί ως εξής:</u>	
<b>Διανυκτέρευση για Δευτέρα</b>	<b><u>€120,00</u></b>
<b>Διανυκτέρευση για Τρίτη</b>	<b><u>€120,00</u></b>

\*Οι υπολογισμοί βασίζονται στα δεδομένα που ισχύουν στις 15/12/2016

### **(β) Παράταση παραμονής σε άλλη χώρα**

Εάν Αξιωματούχος / κρατικός λειτουργός παρατείνει την παραμονή του μεταβαίνοντας από τη χώρα όπου πραγματοποιήθηκε το σεμινάριο/συνέδριο/εκπαίδευση, σε άλλη χώρα, για προσωπικούς λόγους, χωρίς να διανυκτερεύσει στη χώρα όπου πραγματοποιήθηκε η συνάντηση/συνεδρία/εκπαίδευση θα του καταβάλλεται μόνο το 30% του ανώτατου ορίου του επιδόματος διανυκτέρευσης της «Γενικής Κατηγορίας» για τη χώρα όπου μετέβη για υπηρεσιακούς λόγους, για μια μόνο διανυκτέρευση.

Εγκύκλιος  
Υ.Ο. αρ.1401,  
ημερ.  
4/1/2010

### **Παράδειγμα**

Λειτουργός έχει μεταβεί στις Βρυξέλλες για 4 ημέρες, Δευτέρα, Τρίτη-Τετάρτη (ημέρες σεμιναρίου), Πέμπτη (επιστροφή). Ο λειτουργός για προσωπικούς λόγους την Τετάρτη μετά τη λήξη του σεμιναρίου πήγε στην Εσθονία, όπου και θα παραμείνει για ακόμη 3 ημέρες. Το κόστος διανυκτέρευσης στις Βρυξέλλες έναντι αποδείξεων ανερχόταν σε €120 για κάθε νύκτα, ενώ στην Εσθονία €90.

Εγκριμένο Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (Βρυξέλλες)	€221
<u>Το ποσό που θα καταβληθεί ως επίδομα διανυκτέρευσης θα υπολογιστεί ως εξής:</u>	
<b>Διανυκτέρευση για Δευτέρα και Τρίτη στις Βρυξέλλες (€120x2)</b>	<b>€240,00</b>
<b>Διανυκτέρευση Τετάρτη*</b>	<b><u>€ 39,78</u></b>

\*Ο Λειτουργός θα πληρωθεί μόνο το 30% του ανώτατου ορίου του επιδόματος διανυκτέρευσης της γενικής κατηγορίας για τη χώρα που μετέβη για υπηρεσιακούς λόγους για μια διανυκτέρευση δηλ. €221\*60%\*30%=€39,78.

Στις περιπτώσεις παράτασης της παραμονής σε άλλη χώρα για προσωπικούς λόγους, θα πρέπει να παρουσιάζεται στο Λογιστήριο και προκαταρκτική κράτηση εισιτηρίου (στην οποία απαραίτητα να εμφανίζεται το κόστος) με ημερομηνία επιστροφής και πόλη αναχώρησης την ημερομηνία / πόλη από όπου θα έπρεπε να γίνει η αναχώρηση του υπαλλήλου. Το εισιτήριο θα συγκρίνεται με το εισιτήριο επιστροφής με την παρατεταμένη διαμονή, και θα καταβάλλεται το φθηνότερο εκ των δύο.

Σε περίπτωση μη προσκόμισης ικανοποιητικών υποστηρικτικών εγγράφων για το κόστος της επιστροφής από την πόλη απ' όπου θα έπρεπε να είχε γίνει η αναχώρηση, θα καταβάλλεται στον υπάλληλο ποσό ίσο με το διπλάσιο του κόστους μετάβασης στην πόλη όπου πραγματοποιήθηκε το σεμινάριο/συνέδριο/εκπαίδευση, νοουμένου ότι αυτό δεν ξεπερνά το πραγματικό συνολικό κόστος του εισιτηρίου. Σε αντίθετη περίπτωση, όπου δηλαδή το διπλάσιο του κόστους μετάβασης ξεπερνά το πραγματικό συνολικό κόστος του εισιτηρίου, θα καταβάλλεται στον υπάλληλο ποσό ίσο με το πραγματικό συνολικό κόστος.

#### **5. Έξοδα Συμβούλων / Εμπειρογνομώνων που καλούνται να συμμετάσχουν σε αποστολές στο εξωτερικό**

Σε περιπτώσεις που καλούνται να συνοδεύσουν ή συμβουλευσουν τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας ή άλλη Κυπριακή Αποστολή Σύμβουλοι ή Εμπειρογνώμονες, τα επιδόματά τους στο εξωτερικό θα καθορίζονται εκ των προτέρων από το εμπλεκόμενο Υπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητο Γραφείο σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών.

*Εγκύκλιος Υ.Ο.  
αρ.1088, ημερ.  
9/10/1995,  
Απόφαση  
Υπουργικού  
Συμβουλίου με  
Αρ.42.960 ημερ.  
23.8.1995*

#### **6. Επίδομα συντήρησης σε εμπειρογνώμονες από το εξωτερικό που μετακαλούνται από κρατικές υπηρεσίες**

Σε εμπειρογνώμονες από το εξωτερικό που μετακαλούνται από κρατικές υπηρεσίες μπορεί να καταβάλλεται ημερήσιο επίδομα συντήρησης ύψους €185, για την κάλυψη των εξόδων διαμονής, διατροφής, διακίνησης και άλλων προσωπικών εξόδων τους, κατά την edώ παραμονή τους.

*Εγκύκλιος  
Τ.Δ.Δ.Π.  
αρ.1742,  
ημερ.  
3/1/2024*

Στην περίπτωση που καλύπτεται μέρος των πιο πάνω εξόδων, ο υπολογισμός του καταβλητέου επιδόματος θα πρέπει να γίνεται στη βάση του 60% του πιο πάνω επιδόματος, σε ότι αφορά στα έξοδα διαμονής και του 40% σε ότι αφορά στα έξοδα διατροφής, διακίνησης και άλλα προσωπικά έξοδα.

Σε ότι αφορά στη μετάβαση τους από το αεροδρόμιο στο ξενοδοχείο και αντίστροφα, μπορεί να καταβάλλεται το αντίτιμο για τη χρήση ταξί ή άλλων μέσων μαζικής μεταφοράς, με την προσκόμιση απόδειξης, νοουμένου ότι αυτό κυμαίνεται μέσα σε λογικά πλαίσια.

## **7. Διευκολύνσεις σε δημοσιογράφους**

Οι μόνες διευκολύνσεις που παρέχονται σε Δημοσιογράφους που καλύπτουν δραστηριότητες του Προέδρου της Δημοκρατίας στο εξωτερικό είναι αυτές που αφορούν την αποστολή των ανταποκρίσεων τους στην Κύπρο.

Η Κυβέρνηση, από κατάλληλο κονδύλι του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών, επιβαρύνεται με τα έξοδα του δωματίου που χρησιμοποιείται ως γραφείο τύπου και τα έξοδα εγκατάστασης τηλεφώνων και συσκευών τηλεομοιοτυπίας. Η Κυβέρνηση επιβαρύνεται επίσης με το κόστος του αεροπορικού εισιτηρίου σε οικονομική θέση καθώς και με το κόστος της διαμονής, από κατάλληλο κονδύλι του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών, νοουμένου ότι υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις. Οι δημοσιογράφοι καταβάλλουν οι ίδιοι τα έξοδα διατροφής, όπως και τα τέλη για αποστολή των ανταποκρίσεων τους μέσω τηλεφώνου ή συσκευών τηλεομοιοτυπίας. Σε περιπτώσεις που για τεχνικούς λόγους και για λόγους ελέγχου είναι δύσκολη στην πράξη η είσπραξη του ποσού για τα τηλεπικοινωνιακά τέλη, τότε τα έξοδα καλύπτονται από κατάλληλο κονδύλι του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών.

*Εγκύκλιος Υ.Ο.  
αρ.1088, ημερ.  
9/10/1995*

*Αποφάσεις  
Υπουργικού  
Συμβουλίου με αρ.  
42.960 ημερ.  
23.8.1995, αρ.  
40.936, ημερ.  
27/4/1994 και αρ.  
78.948, ημερ.  
03/06/2015*

## **8. Συναλλαγματική Ισοτιμία**

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.

*Εγκύκλιος  
Επιστολή ΓΛΤΔ  
αρ. 6/2016 ημερ.  
19/9/2016*

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 ([www.treasury.gov.cy](http://www.treasury.gov.cy)), όσο και στο Λογιστικό Σύστημα FIMAS.

### **Παράδειγμα**

*Ποσό που πληρώθηκε σε ξένο νόμισμα: 1.500 GBP*

*Ισοτιμία: €/GBP: €1= 0,8375 GBP*

**Άρα** 1.500 GBP : 0,8375= €1.791,05

### **9. Συμμετοχή σε Συμβούλια / Επιτροπές / Ομάδες Εργασίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Για τις περιπτώσεις Αξιωματούχων / κρατικών λειτουργών που μεταβαίνουν υπηρεσιακά στο εξωτερικό για συμμετοχή σε Συμβούλια / Επιτροπές / Ομάδες Εργασίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ισχύουν παράλληλα με τις πρόνοιες του παρόντος Εγχειριδίου και οι πρόνοιες της Εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, με αρ. 1782, ημερ. 16/05/2019, για σκοπούς ανάκτησης του κόστους συμμετοχής από την Κυπριακή Δημοκρατία.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ, ΓΕΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΕΙΠΝΟΥ

Κατηγορία	Διανυκτέρευση	Επίδομα Γεύματος (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Επίδομα Δείπνου (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Κατ' αποκοπή επίδομα προς/ από ένα προορισμό (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Εγκύκλιος
<b>Γενική Κατηγορία</b>  ➤ Όλοι οι Κρατικοί Λειτουργοί εκτός εκείνων που περιλαμβάνονται στις Κατηγορίες Α έως Δ	Καταβάλλονται μετά από προσκόμιση απόδειξης, τα πραγματικά έξοδα διανυκτέρευσης, μέχρι ανωτάτου ορίου ίσου με το 60% του εγκεκριμένου επιδόματος συντήρησης εξωτερικού, (στην περίπτωση διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο με πρόγευμα), ή ορίου ίσου με 50% του επιδόματος (σε περίπτωση διανυκτέρευσης χωρίς πρόγευμα)	20%	20%	50%	<i>Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών αρ.1311, ημερ. 4/5/2006</i>  <i>Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ.1533, ημερ. 16/2/2016</i>



**ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ, ΓΕΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΕΙΠΝΟΥ**

Κατηγορία	Διανυκτέρευση	Επίδομα Γεύματος (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Επίδομα Δείπνου (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Κατ' αποκοπή Επίδομα προς/ από ένα προορισμό (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Εγκύκλιος
<p><b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α: (ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθοι)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Γενικός Εισαγγελέας της Δημοκρατίας</li> <li>➤ Βοηθός Γενικός Εισαγγελέας της Δημοκρατίας</li> <li>➤ Πρόεδρος και Δικαστές του Ανωτάτου Δικαστηρίου</li> <li>➤ Πρόεδρος Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας</li> <li>➤ Πρόεδρος Βουλής των Αντιπροσώπων</li> <li>➤ Υπουργοί</li> <li>➤ Κυβερνητικός Εκπρόσωπος</li> <li>➤ Υφυπουργός παρά τω Προέδρω</li> </ul>	<p>Καταβάλλονται μετά από προσκόμιση απόδειξης, τα πραγματικά τους έξοδα διανυκτέρευσης</p>	<p align="center">45%</p>	<p align="center">45%</p>	<p align="center">112,50%</p>	<p><i>Εγκύκλιοι Υπουργείου Οικονομικών αρ.1148, ημερ. 16/7/1998 (Παράγρ. 3 ), αρ. 1311, ημερ. 4/5/2006, αρ.1327, ημερ. 14/2/2007</i></p> <p><i>Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ.1533, ημερ. 16/2/2016</i></p>

**ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ, ΓΕΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΕΙΠΝΟΥ**

Κατηγορία	Διανυκτέρευση	Επίδομα Γεύματος (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Επίδομα Δείπνου (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Κατ' αποκοπή Επίδομα προς/ από ένα προορισμό (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Εγκύκλιος
<p><b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β: (ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθοι)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Πρόεδρος Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας</li> <li>➤ Πρόεδροι Επαρχ. Δικαστηρίων</li> <li>➤ Γενικός Ελεγκτής</li> <li>➤ Γενικοί Διευθυντές Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού και Βουλής των Αντιπροσώπων</li> <li>➤ Επίτροπος Διοικήσεως</li> <li>➤ Γραμματέας του Υπουργικού Συμβουλίου</li> <li>➤ Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας</li> <li>➤ Επίτροπος Προεδρίας για Ανθρωπιστικά Θέματα</li> <li>➤ Μέλη της Βουλής των Αντιπροσώπων</li> <li>➤ Μέλη Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας</li> <li>➤ Εκπρόσωπος της Ελληνοκυπριακής Πλευράς στη Διερευνητική Επιτροπή για τους Αγνοουμένους</li> <li>➤ Κρατικοί Λειτουργοί που αμείβονται με Πάγιο Μισθό και δεν περιλαμβάνονται στην κατηγορία Α΄</li> </ul>	<p>Καταβάλλονται μετά από προσκόμιση απόδειξης, τα πραγματικά τους έξοδα διανυκτέρευσης</p>	<p align="center">38%</p>	<p align="center">38%</p>	<p align="center">95%</p>	<p><i>Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών αρ.1148, ημερ. 16/7/1998 (Παράγρ. 3 ) αρ.1311, ημερ. 4/5/2006, αρ.1327, ημερ. 14/2/2007</i></p> <p><i>Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ.1533, ημερ. 16/2/2016</i></p>

Σε περίπτωση καταβολής και των 2 επιδομάτων, το συνολικό επίδομα θα υπολογίζεται στο 75%

**ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ, ΓΕΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΕΙΠΝΟΥ**

Κατηγορία	Διανυκτέρευση	Επίδομα Γεύματος (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Επίδομα Δείπνου (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Κατ' αποκοπή Επίδομα προς/ από ένα προορισμό (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Εγκύκλιος
<p><b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αρχηγοί των Διπλωματικών Αποστολών της Δημοκρατίας στο εξωτερικό στους οποίους παρέχονται ωφελήματα Πρέσβη</li> <li>➤ Διπλωματικοί Λειτουργοί οι οποίοι είναι διαπιστευμένοι ως Πρέσβεις/ Ύπατοι Αρμοστές σε άλλη χώρα από εκείνη που εδρεύουν, σε ότι αφορά υπηρεσιακή παραμονή τους στη χώρα που είναι διαπιστευμένοι</li> <li>➤ Κρατικοί Λειτουργοί με μισθοδοτική κλίμακα Α14 και πάνω οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στις άλλες κατηγορίες</li> </ul>	<p>Καταβάλλονται μετά από προσκόμιση απόδειξης, τα πραγματικά τους έξοδα διανυκτέρευσης</p>	<p align="center">25%</p> <p>(Το επίδομα, σε ότι αφορά στους Αρχηγούς των Διπλωματικών Αποστολών και στα μέλη της Διπλωματικής Υπηρεσίας, θα καταβάλλεται σε περίπτωση που αυτοί βρίσκονται για υπηρεσιακούς λόγους εκτός έδρας, με εξαίρεση την Κύπρο)</p>	<p align="center">25%</p> <p>(Το επίδομα, σε ότι αφορά στους Αρχηγούς των Διπλωματικών Αποστολών και στα μέλη της Διπλωματικής Υπηρεσίας, θα καταβάλλεται σε περίπτωση που αυτοί βρίσκονται για υπηρεσιακούς λόγους εκτός έδρας, με εξαίρεση την Κύπρο)</p>	<p align="center">62,5%</p>	<p><i>Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών αρ. 1311, ημερ. 4/5/2006</i></p> <p><i>Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1533, ημερ. 16/2/2016</i></p>

**ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ, ΓΕΥΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΕΙΠΝΟΥ**

Κατηγορία	Διανυκτέρευση	Επίδομα Γεύματος (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Επίδομα Δείπνου (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Κατ' αποκοπή Επίδομα προς/ από ένα προορισμό (ως % του εγκεκριμένου για τη χώρα ή πόλη επιδόματος συντήρησης)	Εγκύκλιος
<p><b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Κρατικοί Λειτουργοί που συνοδεύουν υπηρεσιακά τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας, τον Πρόεδρο της Βουλής ή Υπουργό κατά τη διάρκεια των επισκέψεών τους στο εξωτερικό</li> <li>➤ Δύναται, με ειδική κάθε φορά έγκριση της αρμόδιας αρχής, να περιληφθούν Κρατικοί Λειτουργοί που συνοδεύουν υπηρεσιακά, οποιοδήποτε άλλο Λειτουργό που εμπίπτει στις Κατηγορίες Α' και Β', νοουμένου ότι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν τη διαμονή τους στο ίδιο ξενοδοχείο με τον Αρχηγό της Αποστολής.</li> </ul>	<p>Καταβάλλονται μετά από προσκόμιση απόδειξης, τα πραγματικά τους έξοδα διανυκτέρευσης</p>	<p align="center">23%</p> <p>(Νοείται ότι σε περίπτωση που οι Κρατικοί αυτοί Λειτουργοί δικαιούνται σύμφωνα με άλλη ειδική διάταξη, στον πίνακα αυτό, επίδομα γεύματος μεγαλύτερο του 23%, καταβάλλεται σε αυτούς το μεγαλύτερο ποσοστό)</p>	<p align="center">23%</p> <p>(Νοείται ότι σε περίπτωση που οι Κρατικοί αυτοί Λειτουργοί δικαιούνται σύμφωνα με άλλη ειδική διάταξη, στον πίνακα αυτό, επίδομα γεύματος μεγαλύτερο του 23%, καταβάλλεται σε αυτούς το μεγαλύτερο ποσοστό)</p>	<p align="center">57,50%</p>	<p><i>Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών αρ. 1311, ημερ. 4/5/2006</i></p> <p><i>Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1533, ημερ. 16/2/2016</i></p>

Σε περίπτωση καταβολής και των 2 επιδομάτων, το συνολικό επίδομα θα υπολογίζεται στο 45%

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ (1)**

ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....ΚΕΦΑΛΑΙΟ.....ΑΡΘΡΟ.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ .....ΘΕΣΗ ..... ΚΛΙΜΑΚΑ.....

Αρ. Ταυτότητας ..... ΣΚΟΠΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ/ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ.....

ΤΟ ΤΑΞΙΔΙ ΑΦΟΡΑ: ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Ε.Ε  ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ  ΑΛΛΑ 

ΕΓΚΡΙΣΗ (3)..... ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΣ: ΝΑΙ / ΟΧΙ (2)

ΠΤΗΣΕΙΣ / ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΟ (4)							
Α Ν Α Χ Ω Ρ Η Σ Η			Α Φ Ι Ξ Η			Μετα-φορέας	Εξηγήσεις
Ημερ.	Ώρα	Τόπος	Ημερ.	Ώρα	Τόπος		
<b>ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (5)</b>				Ολικά Έξοδα Διακίνησης			€
Ημερομηνία Από - Μέχρι	Τόπος	Ημερήσιο Επίδομα @ Αρ. Διανυκτερεύσεων	Ισοτιμία €	ΠΟΣΟ €	C		
<b>Ξενοδοχείο</b>							
<b>ΑΛΛΑ ΕΞΟΔΑ (6)</b>				Ολικά Έξοδα Συντήρησης			€-----
Περιγραφή		Ξένο Νόμισμα	Ισοτιμία €	ΠΟΣΟ €	C		
<b>Για Επίσημη Χορήση</b>			Ολικά Άλλων Εξόδων			€	
			Ολικά Επίδομάτων και Εξόδων			€	
			Μείον Προκαταβολή από το Γενικό Λογιστήριο			€	
			Υπόλοιπο προς Πληρωμή / Είσπραξη			€	
			Αρ. Δελτίου Πληρωμής/Είσπραξης				
Βεβαιώνω ότι η πιο πάνω κατάσταση δαπανών είναι				Ελέγχθηκε από Λογιστήριο:			
Ημερομηνία .../.../.....	Υπογραφή Λειτουργού:			Ημερομηνία...../...../.....			

Για χρήση από το λογιστήριο	
<b>ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ</b>	Κωδικός FIMAS- Κέντρο Κόστους <b>(10)</b> (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. Επισυνάψετε 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	Έργα 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. 16B**  
**(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	
<b>ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ</b>	
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)	
<b>ΚΟΣΤΟΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ</b>	
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	
<b>ΚΟΣΤΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ</b>	
Αποδεικτικό πληρωμής για τη συμμετοχή, όπου ισχύει	
<b>ΆΛΛΑ ΑΠΟΔΕΚΤΑ ΕΞΟΔΑ</b>	
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	

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3**

### **ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ (ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ / ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ / ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ)**

#### **ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

1. Απόφαση αρ. 19.844 ημερ. 15/12/1980
2. Απόφαση αρ. 40.936, ημερ. 27/4/1994
3. Απόφαση αρ. 42.960 ημερ. 23/8/1995
4. Απόφαση αρ. 58.569 ημερ. 17/9/2003

#### **ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ / ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ (ΓΛΤΔ)**

5. Εγκύκλιος ΓΛΤΔ. αρ. 1654, ημερ. 8/12/2009 - Λογιστική Διευθέτηση υπηρεσιακών ταξιδιών στο εξωτερικό
6. Εγκύκλιος ΓΛΤΔ. αρ. 1675, ημερ. 2/5/2011 - Καθορισμός διαδικασίας ανάκτησης εξόδων για τη συμμετοχή του Προέδρου της Δημοκρατίας σε συναντήσεις του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και Υπουργών και Λειτουργών της Κύπρου σε Επιτροπές / Ομάδες Εργασίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης
7. Επιστολή Γ.Λ προς Γ.Δ. Βουλής των Αντιπροσώπων με αρ. φακ. 05.31.001 και ημερ. 18/9/2015 – Υπηρεσιακά Ταξίδια στο Εξωτερικό
8. Επιστολή Γ.Λ. προς Γ.Δ. Υπουργείου Εξωτερικών με αρ. φακ. 05.31.001 και ημερ. 20/4/2016 – Υπηρεσιακά ταξίδια Γενικού Διευθυντή
9. Εγκύκλιος Επιστολή ΓΛΤΔ με αρ. 6/2016, ημερ. 19/9/2016 – Συναλλαγματική Ισοτιμία για μετατροπή των δαπανών που αφορούν υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό σε ευρώ
10. Εγκύκλιος ΓΛΤΔ. αρ. 1762, ημερ. 21/9/2016 – Πληρωμή αεροπορικών εισιτηρίων και άλλων εξόδων για υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό
11. Εγκύκλιος ΓΛΤΔ. αρ. 1766, ημερ. 15/6/2017 – Υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό



**ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ / ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (Υ.Ο.) / ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Τ.Δ.Δ.Π.)**

12. Εγκύκλιος Υ.Ο. αρ. 1088, ημερ. 9/10/1995 - Διακανονισμός επί μέρους θεμάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια Υπηρεσιακών Αποστολών στο Εξωτερικό
13. Εγκύκλιος Υ.Ο. αρ. 1148, ημερ. 16/7/1998 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού
14. Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1213, ημερ. 6/12/2001 - Εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό με έξοδα της Κυπριακής Δημοκρατίας
15. Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1283, ημερ. 28/2/2005 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (1/3/2005-31/8/2005)
16. Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1296, ημερ. 21/10/2005 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (1/9/2005-28/2/2006)
17. Εγκύκλιος Υ.Ο. αρ. 1311, ημερ. 4/5/2006 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού
18. Εγκύκλιος Υ.Ο. αρ. 1327, ημερ. 14/2/2007 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (1/3/2007-31/8/2006)
19. Εγκύκλιος Υ.Ο. αρ. 1401, ημερ. 4/1/2010 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού
20. Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1456, ημερ. 13/7/2012 - Επίδομα Συντήρησης σε εμπειρογνώμονες από το εξωτερικό που μετακαλούνται σε κρατικές υπηρεσίες
21. Εγκύκλιος Υ.Ο. αρ. 1468, ημερ. 15/1/2013 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού
22. Εγκύκλιος Υ.Ο. αρ. 1475, ημερ. 11/4/2013 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (1/3/2013-31/8/2013)
23. Εγκύκλιος Υ.Ο. αρ. 1481, ημερ. 5/6/2013 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού
24. Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1504, ημερ. 18/7/2014 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού
25. Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1533, ημερ. 16/2/16 - Καταβολή επιδόματος γεύματος/ δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων σε Κρατικούς Λειτουργούς που ταξιδεύουν υπηρεσιακά στο εξωτερικό κατά την ημέρα που ταξιδεύουν
26. Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1579, ημερ. 12/10/2018 - Εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό με έξοδα της Κυπριακής Δημοκρατίας
27. Εγκύκλιος Τ.Δ.Δ.Π. αρ. 1545, ημερ. 27/1/2017 – Καταβολή επιδόματος γεύματος/ δείπνου και άλλων προσωπικών εξόδων σε Κρατικούς Λειτουργούς που ταξιδεύουν υπηρεσιακά στο εξωτερικό κατά την ημέρα που ταξιδεύουν
28. Εγκύκλιος Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. αρ. φακ. 13.12.050/2, ημερ. 8/4/2002 - Εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό με έξοδα της Κυπριακής Δημοκρατίας
29. Εγκύκλιος Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. αρ. φακ. 13.12.008.02/4 ημερ. 8/4/2003 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού

30. Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. προς Υπουργείο Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αρ. φακ. 13.12.004.002 ημερ. 17/3/2009 - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού
31. Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. προς Γ.Λ. ημερ. 16/5/2013 - Λογιστική διευθέτηση εξόδων υπηρεσιακών ταξιδιών στο εξωτερικό
32. Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. προς Διευθυντή Γενικού Χημείου αρ. φακ. 13.12.004.002 ημερ. 8/8/2014
33. Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. προς Υπουργείο Άμυνας με αρ. φακ. 13.12.004.001 και ημερ. 7/9/2015 - Εκπαιδεύσεις στο Εξωτερικό της Κυπριακής Δημοκρατίας
34. Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. προς Υπηρεσία Ασύλου με αρ. φακ. 13.20.035 και ημερ. 4/1/2017
35. Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. προς Υπουργείο Γεωργίας με αρ. φακ. 13.12.004.002 και ημερ. 12/9/2017
36. Επιστολή Τ.Δ.Δ.Π. προς Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας με αρ φακ. 13.12.004.001, 13.12.004.002 και ημερ. 31/8/2018

#### **ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ / ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

37. Εγκύκλιος Γραμματείας Υπουργικού Συμβουλίου με αρ. 118, ημερ. 12/3/2008
38. Επιστολή Γραμματείας Υπουργικού Συμβουλίου προς Υπ. Οικονομικών, με αρ. φακ. Υ.Σ.05.05.008 και ημερ. 15/6/2018

#### **ΑΛΛΑ**

39. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμοι του 1990 έως 2017
40. Δημοσιονομική και Λογιστική Οδηγία αρ. 154 - Προκαταβολές σε Λειτουργούς για Υπηρεσιακά Ταξίδια
41. Κ.Δ.Π. 175/95 άρθρο 41 (2) - Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού