



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/Υ & ΔΗΜ/ΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α΄

Αθήνα, 11/10/2018

Αριθ. Πρωτ.: Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1150779
ΕΞ 2018

Ταχ. Δ/ση : Ερμού 23-25
Ταχ. Κώδικας : 10562 Αθήνα
Πληροφορίες : Μ. Χαραλαμπίκη
Τηλέφωνο : 2131624206
Fax : 2131624213
E-Mail : m.charalampaki1@aade.gr
Url : www.aade.gr

Θέμα : «Οδηγίες για τη χρηστή οικονομική διαχείριση των δαπανών των μετακινήσεων»

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α/14/08/2015) «περί κάλυψης δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
3. Το Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145 Α΄/2016) «Ανάληψη Υποχρεώσεων από τους διατάκτες»
4. Την αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
5. Το υπ. αρ. πρωτ. ΦΟΡ. ΤΕΛ. ΑΚΑΔ. Γ 1028191 ΕΞ 2018/21-2-2018 «Οδηγίες εκτέλεσης προγραμμάτων κατάρτισης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. μέσω της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας»

Στο πλαίσιο εξορθολογισμού των δαπανών και της εξοικονόμησης των κρατικών πόρων, προκειμένου να χρηματοδοτηθούν δράσεις της Α.Α.Δ.Ε. για την επίτευξη του στόχου της αύξησης των δημοσίων εσόδων, κρίνεται σκόπιμη η λελογισμένη έγκριση των υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. στο εσωτερικό και εξωτερικό που χρηματοδοτούνται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό της Αρχής.

Ως εκ τούτου, θα πρέπει να ακολουθείται από τις Υπηρεσίες συγκεκριμένη διαδικασία για την έγκριση των δαπανών που αφορούν μετακινήσεις.

Εν προκειμένω, για μία οποιαδήποτε μετακίνηση, θα πρέπει να δίδεται η αρχική έγκριση του ταξιδιού υπογεγραμμένη από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή/και τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, το αργότερο είκοσι ημέρες πριν την πραγματοποίηση της μετακίνησης.

Εξαίρεση προβλέπεται μόνο στην περίπτωση ύπαρξης ειδικής αιτιολογίας από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας του υπαλλήλου.

I. Μετακινήσεις στο εσωτερικό

Για λόγους οικονομικότητας αλλά και μείωσης της διοικητικής διαδικασίας και της γραφειοκρατίας που απορρέει από αυτήν, στο εξής θα γίνεται υποχρεωτική χρήση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) ανά Διεύθυνση για υπηρεσιακές μετακινήσεις για οποιονδήποτε λόγο στο εσωτερικό της χώρας ως εξής :

Για την κάλυψη δαπανών μετακινήσεων, που διενεργούνται κατά το πρώτο εξάμηνο εκάστου έτους (1^η/1 έως 30/6), θα πρέπει να γίνεται χρήση Χ.Ε.Π., με ημερομηνία απόδοσης δύο μήνες μετά, ήτοι έως 31/8. Για την κάλυψη δαπανών μετακινήσεων, που διενεργούνται κατά την περίοδο από 1^η /7 έως 30/11 εκάστου έτους θα πρέπει να γίνεται χρήση Χ.Ε.Π., με ημερομηνία απόδοσης, το αργότερο έως 31/12. Για μετακινήσεις, που διενεργούνται κατά την περίοδο 1^η/12 έως 20/12 εκάστου έτους, θα πρέπει να γίνεται χρήση Χ.Ε.Π. ανά μετακίνηση. Σε περιπτώσεις μετακινήσεων κατά το τελευταίο δεκαπενθήμερο εκάστου έτους πρέπει να ακολουθείται η έκδοση τακτικού εντάλματος πληρωμής με την έκδοση δέσμευσης πίστωσης από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Τμήμα Α΄) της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., καθώς βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, δεν επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε.Π. μετά τις 20/12.

Επίσης, σε *έκτακτες* περιπτώσεις, κι εφόσον υπάρχει αιτιολογημένη από την Υπηρεσία του μετακινούμενου τεκμηρίωση μη δυνατότητας χρήσης του Χ.Ε.Π., μπορεί να ακολουθείται η έκδοση τακτικού εντάλματος πληρωμής με την έκδοση δέσμευσης πίστωσης από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Τμήμα Α΄) της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.

Επισημαίνουμε ότι με την έκδοση της απόφασης μετακίνησης και εντός των επόμενων δύο εργάσιμων ημερών, ο ενδιαφερόμενος προς μετακίνηση υπάλληλος, οφείλει να προβαίνει στην κράτηση ή/και πληρωμή των εισιτηρίων μέσω διαδικτύου – χωρίς τη χρήση ταξιδιωτικού πρακτορείου- τόσο του ναύλου (αεροπορικού, ακτοπλοϊκού ή άλλου) καθώς και του καταλύματος, όταν αυτό προβλέπεται.

Η οικονομικότητα της μετακίνησης τεκμαίρεται με την υποχρεωτική προσκόμιση από τον μετακινούμενο (μέσω του υπολόγου του Χ.Ε.Π.) στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία εκκαθάρισης και πληρωμής, της εκτύπωσης κόστους από την ιστοσελίδα των διαθέσιμων ναύλων ή πτήσεων κατά την ημερομηνία πληρωμής.

Επισημαίνεται ότι η επιλογή του φτηνότερου μέσου γίνεται μετά την εξασφάλιση ύπαρξης Μέσου Μαζικής Μεταφοράς για την πρόσβαση από και προς το σταθμό αναχώρησης και άφιξης στον τελικό προορισμό.

Παράλληλα, απαιτείται σε περίπτωση δαπανών διανυκτέρευσης να προσκομίζεται στην αρμόδια Υπηρεσία ως ανωτέρω αντίστοιχη εκτύπωση τριών τουλάχιστον οικονομικών προσφορών διαμονής σε κατάλυμα του τύπου προορισμού εντός των οικονομικών ορίων, που προβλέπονται από την εφαρμογή του Ν. 4336/2015 ανά κατηγορία μετακινούμενου, επιλέγοντας βεβαίως την οικονομικότερη προσφορά.

II. Μετακινήσεις στο εξωτερικό

Παρέχεται η δυνατότητα χρήσης της πάγιας προκαταβολής εξόδων μετακίνησης στο εξωτερικό για το σύνολο των υπαλλήλων της Αρχής με υπόλογο διαχειριστή, υπάλληλο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Ως εκ τούτου, με την αρχική έγκριση μετακίνησης, τουλάχιστον είκοσι ημέρες πριν την μετακίνηση, από τον Διοικητή ή/ και τον κατά περίπτωση Γενικό Διευθυντή, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η έγκαιρη δέσμευση των απαιτούμενων ποσών από την εν λόγω Υπηρεσία.

Η διαδικασία έγκαιρης εξασφάλισης της μετακίνησης και της όσο το δυνατόν οικονομικότερης προσέγγισης από τον μετακινούμενο υπάλληλο, ακολουθεί την διαδικασία που έχει περιγραφεί ανωτέρω («Μετακινήσεις στο εσωτερικό»).

III. Μετακινήσεις υπαλλήλων στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (“Fiscalis – Φορολογία εκτός των Ε.Φ.Κ.”, “Τελωνεία – Customs” και “Fiscalis – Excise Ε.Φ.Κ.”)

Εφαρμόζεται και στην περίπτωση η ανωτέρω προσέγγιση με σκοπό τη μείωση της γραφειοκρατίας αλλά κυρίως την εξοικονόμηση πόρων (οικονομικών αλλά και ανθρώπινων) καθίσταται υποχρεωτική η διαδικασία έκδοσης με ευθύνη του αντίστοιχου διατάκτη που διαχειρίζεται τις δαπάνες αλλά και τις μετακινήσεις ανθρώπινου δυναμικού, Χ.Ε.Π. με υπόλογο που θα προτείνει κατ’ αρχήν για μετακινήσεις στο χρονικό διάστημα από 1^η/1 έως 30/6 έκαστου έτους καθώς και αντίστοιχο Χ.Ε.Π. για την χρονική περίοδο από 1^η/7 έως 31/12 με εκτίμηση δαπάνης σύμφωνα με τον προγραμματισμό των συναντήσεων της ελληνικής αντιπροσωπείας από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τονίζεται ότι και σε αυτήν την περίπτωση ισχύουν τα προαναφερόμενα σχετικά με την εξασφάλιση της οικονομικότερης προσέγγισης των μετακινήσεων.

IV. Μετακινήσεις υπαλλήλων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Σε περιφερειακό επίπεδο, η επίτευξη εξοικονόμησης πόρων για μετακινήσεις σχετίζεται με την έγκαιρη αποστολή αιτημάτων ενίσχυσης των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών (όπου αυτό απαιτείται) στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Τμήμα Α΄) της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. , την ευρεία χρήση Χ.Ε.Π. ανά Υπηρεσία και την έγκαιρη κράτηση ή/και πληρωμή των εξόδων μετακίνησης.

Παρακαλούμε για την πιστή εφαρμογή των ανωτέρω. Προς επίρρωση αυτών η αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. (για τις Κεντρικές Υπηρεσίες) θα προβαίνει σε τακτά χρονικά διαστήματα (ανά δίμηνο) σε δειγματοληψία, τα αποτελέσματα της οποίας οφείλει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. να παρουσιάζει στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ο οποίος με ευθύνη του θα παρουσιάζει τα αποτελέσματα στον κ. Διοικητή της Αρχής.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ
Α.Α.Δ.Ε.**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

Πίνακας Διανομής

Πίνακας Α΄

1. Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε.

Πίνακας Β΄

1. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
 - 1.1. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου-Τμήμα Δ΄ (Θεσσαλονίκη)
2. Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων
 - 2.1. Υποδιεύθυνση (Θεσσαλονίκη)
 - 2.2. Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων
3. Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
 - 3.1. Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)-Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη)
4. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
5. Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

Πίνακας Γ΄

1. Φορολογικές Περιφέρειες
2. Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)
3. Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)
4. Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.)
5. Δ.Ο.Υ.

Πίνακας Δ΄

1. Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)
2. Τελωνειακές Περιφέρειες
3. Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού
4. Τελωνεία

Πίνακας Ε΄

1. Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες

Πίνακας Κοινοποιήσεων:

1. Γραφείο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
2. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
3. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού
4. Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης
5. Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.
6. Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους
7. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
8. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Όροι

1. **Δαπάνες Μετακίνησης :** τα ποσά που αναγνωρίζει ο φορέας για : α. τα έξοδα κίνησης, β. τα έξοδα διανυκτέρευσης, γ. την ημερήσια αποζημίωση, δ. τα έξοδα εγκατάστασης και μεταφοράς οικοσκευής
2. **Έξοδα κίνησης :** το αντίτιμο των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς (ή συγκοινωνιακών μέσων) ή της κάρτας απεριόριστων διαδρομών, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης λόγω χρησιμοποίησης ιδιωτικής χρήσης (Ι.Χ.) ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου αν επιτρέπεται η χρήση του, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος οχήματος σε μετακινήσεις με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς, η μίσθωση οχήματος αν επιτρέπεται η χρήση του, καθώς και το ποσό των 50 ευρώ/ μήνα που χορηγείται στους υπαλλήλους κλάδου επιμελητών των Δ.Ο.Υ., που ασχολούνται αποκλειστικά με την επίδοση φορολογικών εγγράφων και πράξεων διοικητικής εκτέλεσης (σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 6 του Κεφαλαίου Β΄ του Ν. 4336/2015)
3. **Έξοδα διανυκτέρευσης :** το αναγνωριζόμενο ποσό για κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας ή ενοικιαζόμενου καταλύματος
4. **Ημερήσια αποζημίωση :** το χρηματικό ποσό, το οποίο καταβάλλεται στον μετακινούμενο για την κάλυψη κυρίως των εξόδων διατροφής, κατά τη μετακίνηση και παραμονή του εκτός έδρας.
5. **Έδρα :** το κατάστημα της Υπηρεσίας, όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος, ή η κατοικία του αν αυτή βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο προορισμού ή αν ο μετακινούμενος είναι ιδιώτης.
6. **Εντός έδρας μετακίνηση :** η μετακίνηση μέχρι πενήντα (50) χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου ή μέχρι είκοσι (20) ναυτικά μίλια για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική Χώρα και αντίστροφα. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική Χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.
7. **Εκτός έδρας μετακίνηση :** η μετακίνηση πέραν των πενήντα (50) χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου ή πέραν των είκοσι (20) ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική Χώρα και αντίστροφα ή ανεξάρτητα από απόσταση για μετακίνηση από νησί σε νησί. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική Χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.
8. **Εκτός έδρας ημέρα :** κάθε ημέρα μετακίνησης εκτός έδρας του μετακινούμενου, ανεξάρτητα εάν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν. Στις ημέρες εκτός έδρας περιλαμβάνεται και η ημέρα επιστροφής, εφόσον αυτή συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών.
9. **Διαδοχική μετακίνηση :** η μετάβαση διαδοχικά σε περισσότερες από μία περιοχές για εκτέλεση υπηρεσίας σε καθεμιά από αυτές.
10. **Διανυκτέρευση :** η διαμονή του μετακινούμενου, κατά τις νυκτερινές ώρες στην εκτός έδρας μετακίνησή του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Πρότυπο αιτήματος για έκδοση ΧΕΠ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ

Ταχ. Δ/ση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :
E-Mail :
Url :

Αθήνα ,
Αριθ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ :

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/Υ & ΔΗΜ/ΚΩΝ
ΑΝΑΦΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΕΡΜΟΥ 23-25
10563, ΑΘΗΝΑ
Fax : 2131624213

Κοιν : ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΕΡΜΟΥ 23-25
10563, ΑΘΗΝΑ

Θέμα : Υποβολή αιτήματος για την έκδοση Απόφασης Ανάλιψης Υποχρέωσης για την έκδοση Χ.Ε.Π.

Παρακαλούμε όπως προβείτε στην έκδοση Απόφασης Ανάλιψης Υποχρέωσης για την έκδοση Χ.Ε.Π.
ποσού..... για την πραγματοποίηση δαπανών μετακίνησης για το έτος 2018.

ΚΑΕ 0719 (από 1^η/1/2019 : 2420404001) : ποσό

ΚΑΕ 0721 : (από 1^η/1/2019 : 2420403001) : ποσό

ΚΑΕ 0722 : (από 1^η/1/2019 : 2420405001) : ποσό

Ορίζεται υπόλογος του Χ.Ε.Π. ο/η υπάλληλος με Α.Μ.Υ. και Α.Φ.Μ., με
ημερομηνία απόδοσης λογαριασμού την

Ο ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ

Ταχ. Δ/ση :

Ταχ. Κώδικας :

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο :

Fax :

E-Mail :

Url :

Αθήνα,
Αριθ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ : ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/Υ & ΔΗΜ/ΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΕΡΜΟΥ 23-25
10563, ΑΘΗΝΑ
Fax : 2131624213

Κοιν : ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΕΡΜΟΥ 23-25
10563, ΑΘΗΝΑ

ΘΕΜΑ: ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (Χ.Ε.Π.)

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΟΛΟΓΟΥ (1)	Α.Φ.Μ. ΥΠΟΛΟΓΟΥ (2)	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (3)	ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ (4)	ΚΑΕ (5)	ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (6)		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ (7)	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ Χ.Ε.Π. (8)
					ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΟΣΟ		
			23-180 ΝΕΟΣ ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΟ 1 ^η /1/2019 : 1.023- 801- 00.000.00)	0719 (Νέος ΚΑΕ από 1η/1/2019 :2 420404001)				
				0721 (Νέος ΚΑΕ από 1η/1/2019 :2 420403001)				
				0722 (Νέος ΚΑΕ από 1η/1/2019 : 2420405001)				

Ιδιαίτερα για τα προγράμματα “FISCALIS – Φορολογία εκτός Ε.Φ.Κ.” , “Τελωνεία – Customs” και “Fiscalis – Excise Ε.Φ.Κ.” :

Παλιός ΚΑΕ	Περιγραφή Παλιού ΚΑΕ	Νέος ΚΑΕ	Περιγραφή Νέου ΚΑΕ
5391	Δαπάνες προγράμματος FISCALIS-ΦΠΑ	2910601048	Πιστώσεις για δαπάνες προγράμματος FISCALIS- ΦΠΑ
5399	Δαπάνες λοιπών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων	2910601001	Πιστώσεις για δαπάνες εφαρμογής δράσεων προγραμμάτων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – Πρότυπο αιτήματος



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ

Ταχ. Δ/ση :
Ταχ. Κώδικας :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :
E-Mail :
Url :

Αθήνα ,
Αριθ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ :
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/Υ & ΔΗΜ/ΚΩΝ
ΑΝΑΦΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΕΡΜΟΥ 23-25
10563, ΑΘΗΝΑ
Fax : 2131624213

Κοιν : ΠΙΝΑΚΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Θέμα : Αίτημα έκδοσης Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης

Σχετ :

Παρακαλούμε όπως προβείτε στην έγκριση δέσμευσης πίστωσης για την κάλυψη δαπάνης μετακίνησης του/της υπαλλήλου (Α.Μ.Υ.....) από έως στον **τόπος ταξιδιού, για ακριβής αιτιολογία μετακίνησης**.....

Η ανωτέρω δαπάνη θα βαρύνει τους ΚΑΕ με τα ποσά.....

Ο ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ