



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ:ΩΖΟΓ46Μ3Ζ-Σ12

Αθήνα, 20/11/2017

**Αριθ. Πρωτ.:Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1173193
ΕΞ 2017**

Ταχ. Δ/νση : Ερμού 23-25
Ταχ. Κώδικας : 10562
Πληροφορίες : Α. Παπαϊωάννου
Τηλέφωνο : 2131624206
Fax : 2131624213
E-Mail : a.papaioannou2@aaade.gr
Url : www.aaade.gr

ΠΡΟΣ Ως προς τον πίνακα διανομής

Θέμα : Τροποποίηση του με αριθ. πρωτ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1082687 ΕΞ2017/29-5-2017 «Οδηγίες Εκτέλεσης Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. για το έτος 2017» εγγράφου μας σχετικά με την υποβολή αιτημάτων κάλυψης δαπανών μετακινήσεων

Σε συνέχεια της με αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ. Α 1166711 ΕΞ2017/7-11-2017 (ΦΕΚ 3970/Β/13-11-2017) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με την οποία τροποποιείται και συμπληρώνεται η με αριθ. πρωτ. Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ2017/05-01-2017, διορθώνουμε την δεύτερη και τρίτη περίπτωση της ενότητας Η του εγγράφου με αριθ. πρωτ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1082687 ΕΞ2017/29-5-2017 «Οδηγίες Εκτέλεσης Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. για το έτος 2017» (ΑΔΑ: Ω84Τ46ΜΠ3Ζ-ΑΜΠ) που αφορά στην υποβολή αιτημάτων κάλυψης δαπανών μετακινήσεων ως εξής:

- Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και Διευθύνσεις, Αυτοτελή τμήματα, που υπάγονται στον Διοικητή: Με τεκμηριωμένο αίτημα της υπηρεσίας όπου υπηρετεί ο υπάλληλος που πρόκειται να μετακινηθεί, υπογεγραμμένο από τον διατάκτη στον οποίο υπάγεται η υπηρεσία.
- Μετακινήσεις στα πλαίσια των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων Fiscalis & Τελωνεία 2020: Με ευθύνη της υπηρεσίας που υπηρετεί ο υπάλληλος, που πρόκειται να μετακινηθεί, μετά την έγκριση συμμετοχής του, υποβάλλεται τεκμηριωμένο αίτημα εξασφάλισης της σχετικής πίστωσης υπογεγραμμένο από τον διατάκτη στον οποίο υπάγεται η υπηρεσία. Το αίτημα κοινοποιείται στην Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, καθώς και την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιπλέον συμπληρώνουμε τέταρτη περίπτωση στην ενότητα Η ως εξής:

- Δαπάνες μετακινήσεων κατόπιν υποχρεωτικής απόσπασης ή υποχρεωτικής μετάθεσης προσωπικού: Με τεκμηριωμένο αίτημα από τον διατάκτη στον οποίο υπάγεται η υπηρεσία του υπαλλήλου, που πρόκειται να μετακινηθεί. Το τεκμηριωμένο αίτημα θα πρέπει να υποβάλλεται μετά την θετική εισήγηση του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβούλιου, για εκείνες τις περιπτώσεις που προβλέπεται υπηρεσιακό συμβούλιο, και να υποβάλλεται το νωρίτερο δυνατό, ήτοι τουλάχιστον 20 ημέρες

Επισημαίνουμε πως αιτήματα που αφορούν μετακινήσεις, είναι δόκιμο να υποβάλλονται τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την ημέρα αναχώρησης του υπαλλήλου. Αυτό το χρονικό διάστημα απαιτείται προκειμένου να υπάρχει επαρκής χρόνος, πριν την αναχώρηση, για την μεταφορά πίστωσης, την έκδοση ανάληψης υποχρέωσης ή έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής και την έκδοση απόφασης μετακίνησης, για τις περιπτώσεις που απαιτείται.

Σημειώνουμε πως τα τεκμηριωμένα αιτήματα περιλαμβάνουν εκτιμώμενο κόστος ανά ΚΑΕ, στα πλαίσια της χρηστής οικονομικής διοίκησης και σύμφωνα με τα οριζόμενα των διατάξεων του Ν. 4336/2015, περί κάλυψης δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, καθώς και την εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με αριθ. πρωτ. ΟΙΚ. 2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 (ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2) με θέμα: Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α') «Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας».

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ

Όλες οι Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Γραμματεία Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε.
2. Γραφείο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
3. Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου του Υπουργείου Οικονομικών
4. Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσίου Λογιστικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών
5. Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης, της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής & Προϋπολογισμού, της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών