

Επιπλέον Διευκρινίσεις για Δικαιολογητικά Μετακινήσεων

Στο πλαίσιο διευκόλυνσης της διαδικασίας εκκαθάρισης των δικαιολογητικών μετακινήσεων και μετά τη δημιουργία του **Γραφείου Εκκαθάρισης Μετακινήσεων (elke_travel)**, πραγματοποιήθηκε επεξεργασία σημαντικού αριθμού αιτημάτων πληρωμής. Από τον έλεγχο αυτό διαπιστώθηκε ότι προκύπτουν συχνά προβλήματα και ασάφειες. Για την αποφυγή καθυστερήσεων, επανειλημμένων διευκρινίσεων («μπρος-πίσω» επικοινωνιών) και πιθανών δυσκολιών στην αποζημίωση, κρίθηκε αναγκαία η παροχή των παρακάτω **επιπλέον επισημάνσεων από την ΜΟΔΥ**.

A. Δικαιολογητικά Διαμονής

Τα έγγραφα που εκδίδονται από πλατφόρμες ενοικίασης καταλυμάτων (π.χ. *Booking.com*, *Airbnb* κ.λπ.) και φέρουν την ένδειξη **Reservation** ή **Booking Confirmation** ή **δεν αποτελούν φορολογικά παραστατικά** ωστόσο, οι μετακινούμενοι οφείλουν να τα **προσκομίζουν συμπληρωματικά**, καθώς συχνά περιέχουν χρήσιμες πληροφορίες (π.χ. αριθμό κράτησης, διεύθυνση καταλύματος, διάρκεια διαμονής) οι οποίες δεν αναγράφονται πάντοτε στα φορολογικά παραστατικά και συμβάλλουν στη διευκόλυνση της εκκαθάρισης.

Αποδεκτά Φορολογικά Παραστατικά

Κατά την ημέρα αναχώρησης από το κατάλυμα, οι μετακινούμενοι πρέπει να λαμβάνουν τα αντίστοιχα φορολογικά παραστατικά (B2C), τα οποία μπορεί να είναι:

- **Από επιχειρήσεις ή επαγγελματίες:**
 - Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών
 - Τιμολόγιο (συνοδευόμενα από παραστατικό φόρου διαμονής, όπου απαιτείται).
- **Από ιδιώτες (χωρίς επαγγελματική δραστηριότητα):**
 - Απόδειξη είσπραξης ενοικίου (Αστική μίσθωση) για το συνολικό ποσό της διαμονής (στην περίπτωση αυτή δεν εκδίδεται φόρος διαμονής) ή
 - Ιδιωτικό Συμφωνητικό βραχυχρόνιας μίσθωσης

Ειδικά για κρατήσεις Airbnb (Ελλάδα)

Το φορολογικό παραστατικό που υποχρεούται να εκδώσει ο ιδιοκτήτης/διαχειριστής για να γίνει αποδεκτό πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Ονοματεπώνυμο και Α.Φ.Μ. ιδιοκτήτη/διαχειριστή
2. Όνομα και διεύθυνση καταλύματος
3. Αριθμό Μητρώου Ακινήτου (Α.Μ.Α.) – υποχρεωτικό για καταλύματα στην Ελλάδα
4. Ονοματεπώνυμο μετακινούμενου
5. Διεύθυνση μετακινούμενου
6. Α.Φ.Μ. μετακινούμενου
7. Συνολικό συμφωνηθέν/πληρωμένο μίσθωμα (όπως δηλώνεται στην ΑΑΔΕ)
8. Αναλυτικές ημερομηνίες διαμονής
9. Ημερομηνία έκδοσης παραστατικού

Σε περίπτωση διαμονής περισσότερων επιλέξιμων ατόμων, πρέπει να αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, ΑΦΜ).

Διαμονή στο εξωτερικό

Για καταλύματα εκτός Ελλάδας, ενδέχεται να ισχύουν διαφορετικές διατάξεις φορολογικής νομοθεσίας.

Οι μετακινούμενοι πρέπει:

- Να επικοινωνούν με το κατάλυμα πριν την κράτηση, ώστε να διασφαλίσουν ότι θα εκδοθεί αποδεκτό φορολογικό παραστατικό.
- Σε περίπτωση που δεν είναι εφικτή η συμμόρφωση, να ενημερώνουν έγκαιρα το Γραφείο μετακινήσεων του ΕΛΚΕ για περαιτέρω οδηγίες.

Παραστατικά ξενοδοχείων

Στο παραστατικό διαμονής από ξενοδοχείο θα πρέπει να αναφέρεται ρητά ότι η χρέωση αφορά **μονόκλινο δωμάτιο ή τη διαμονή ενός μόνο ατόμου (του μετακινούμενου)**.

Εάν αυτό δεν προκύπτει από το παραστατικό, απαιτείται η προσκόμιση **επιπλέον αποδεικτικού υλικού** (π.χ. βεβαίωση του ξενοδοχείου) ότι η τιμή αντιστοιχεί σε μονόκλινο δωμάτιο. Σε αυτή την περίπτωση, ο μετακινούμενος αποζημιώνεται αποκλειστικά για το ποσό που αντιστοιχεί στη χρέωση μονόκλινου. Σε περίπτωση κράτησης άλλου τύπου δωματίου (π.χ. δίκλινου ή τρίκλινου), ισχύουν τα εξής:

- Στην **Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών** του ξενοδοχείου θα πρέπει να αναγράφονται τα ονόματα όλων των μελών της ερευνητικής ομάδας που διέμειναν στο δωμάτιο, ή να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση.
- Θα πρέπει, επίσης, να προσκομίστούν τα αντίστοιχα παραστατικά μετακίνησης όλων των μελών που μοιράστηκαν το δωμάτιο, ώστε να επιβεβαιωθεί η συμμετοχή τους στη μετακίνηση.

Κρατήσεις μέσω ταξιδιωτικών πρακτορείων

Σε περίπτωση που η κράτηση του ξενοδοχείου πραγματοποιηθεί μέσω **ταξιδιωτικού πρακτορείου ή γραφείου**, για την εκκαθάριση της δαπάνης διαμονής απαιτείται:

- η **πρωτότυπη θεωρημένη απόδειξη πληρωμής** που εκδίδει το πρακτορείο/γραφείο, και
- επιπλέον, **αντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού προς το ξενοδοχείο** (voucher, επιβεβαίωση κράτησης).

B. Δικαιολογητικά εισιτηρίων

Λόγω του μεγάλου αριθμού μετακινήσεων που πραγματοποιούνται πλέον μέσω διαδικτυακών πλατφορμών (όπως Booking.com, Trip.com, Expedia, Skyscanner κ.λπ.), παρατηρείται συχνά ελλιπής υποβολή δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών. Δεδομένου ότι οι πλατφόρμες αυτές δεν εκδίδουν πάντα receipt/invoice στο όνομα του ταξιδιώτη, αλλά λειτουργούν ως ενδιάμεσοι πάροχοι μεταξύ του επιβάτη και της αεροπορικής εταιρείας, συστήνεται ιδιαίτερη προσοχή στη συλλογή των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων. Για κάθε κράτηση πτήσης μέσω Booking.com ή άλλης πλατφόρμας απαιτούνται τα εξής:

1. **Επιβεβαίωση κράτησης (Booking Confirmation)** Περιλαμβάνει ημερομηνίες, αριθμούς πτήσεων, στοιχεία επιβατών και ποσό. Εκδίδεται αυτόματα μέσω email ή από το προφίλ του χρήστη στην πλατφόρμα.
2. **Απόδειξη πληρωμής (Payment Receipt)** Κατεβαίνει από τη σελίδα “Your booking details” στο προφίλ της πλατφόρμας. Πρέπει να αναγράφει σαφώς το ποσό, την ημερομηνία πληρωμής και τον τρόπο εξόφλησης.
3. **Τιμολόγιο ή απόδειξη της αεροπορικής εταιρείας (όπου εκδίδεται)** Αν η κράτηση αφορά συγκεκριμένη εταιρεία (π.χ. Aegean, Lufthansa, Wizz Air), ζητείται απευθείας από το σύστημα ή το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών της εταιρείας. Οι περισσότερες αποστέλλουν e-invoice εντός 5–7 εργάσιμων ημερών από την πληρωμή.

Ειδικές περιπτώσεις ανά εταιρεία/πάροχος υπηρεσίας

Πάροχος / Εταιρεία	Διαδικασία τιμολόγησης
Booking.com	Παρέχει μόνο απόδειξη πληρωμής (receipt) και αναλυτική κράτηση. Τα τιμολόγια εκδίδονται από την αεροπορική εταιρεία.
JetBlue (ΗΠΑ)	Τιμολόγιο μόνο τηλεφωνικά μέσω εξυπηρέτησης πελατών.
Cathay Pacific	Απόδειξη πληρωμής κατόπιν αιτήματος στο τοπικό γραφείο.
Wizz Air / Ryanair / Aegean	Αποστολή ηλεκτρονικού τιμολογίου μέσω email.

Expedia / Trip.com / Skyscanner	Συνήθως παρέχουν μόνο απόδειξη πληρωμής — ζητείται τιμολόγιο από την αεροπορική.
--	--

Εφόσον ο πάροχος υπηρεσίας δηλώσει ότι **δεν εκδίδει τιμολόγιο**, η δαπάνη δεν μπορεί να εκκαθαριστεί μέχρι να προσκομιστεί νόμιμο φορολογικό παραστατικό από τον τελικό πάροχο (π.χ. την αεροπορική εταιρεία). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου ο πάροχος βεβαιώνει εγγράφως ότι δεν εκδίδει κανένα φορολογικό παραστατικό για την υπηρεσία ούτε και η εταιρεία, τότε σε περίπτωση που ζητηθούν τα έξοδα εισιτηρίων προς πληρωμή θα πρέπει να προσκομισθεί πλήρης τεκμηρίωση ως εξής:

- Απαντητικό email από την αεροπορική, όπου αναφέρεται ρητά ότι «δεν εκδίδεται τιμολόγιο για κρατήσεις μέσω της πλατφόρμας».
- Απόσπασμα από την επίσημη ιστοσελίδα του παρόχου (π.χ. Booking.com → Payment and Invoicing), όπου δηλώνεται ότι η έκδοση τιμολογίων γίνεται μόνο από τον τελικό πάροχο.
- Υπεύθυνη δήλωση του συνεργάτη (επικουρικά), όπου αναφέρεται: «Η κράτηση και πληρωμή της πτήσης πραγματοποιήθηκε μέσω πλατφόρμας (Booking.com / Expedia / Trip.com). Σύμφωνα με έγγραφη ενημέρωση του παρόχου, δεν εκδίδεται φορολογικό παραστατικό για την εν λόγω συναλλαγή. Η σχετική απόδειξη πληρωμής και η τεκμηρίωση επισυνάπτονται.»

Η τεκμηρίωση αυτή δεν υποκαθιστά το φορολογικό παραστατικό, αποτελεί προσωρινό δικαιολογητικό και η πληρωμή πραγματοποιείται μόνο κατόπιν **έγκρισης της Επιτροπής Ερευνών** εφόσον κριθεί ότι εξαντλήθηκε κάθε δυνατότητα έκδοσης τιμολογίου, και υπάρχει επαρκής έγγραφη απόδειξη της αδυναμίας έκδοσης από τον πάροχο.

Σε διαφορετική περίπτωση, η δαπάνη δεν είναι επιλέξιμη και δεν αποπληρώνεται.

Γ. Ημερήσια Αποζημίωση

Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται για την κάλυψη εξόδων σίτισης (γεύματα) και λοιπών αναγκών του μετακινούμενου κατά τη διάρκεια της μετακίνησης. Ωστόσο, σε περιπτώσεις όπου ο μετακινούμενος λαμβάνει δωρεάν σίτιση (π.χ. γεύμα – lunch ή δείπνο – dinner) είτε από το κατάλυμα (ως παροχή που περιλαμβάνεται στη διαμονή) είτε από τον διοργανωτή της εκδήλωσης/συνεδρίου, η ημερήσια αποζημίωση δεν καταβάλλεται στο ακέραιο.

Αν παρέχεται ένα γεύμα, η ημερήσια αποζημίωση μειώνεται αναλογικά (π.χ. κατά 50%).

Αν παρέχονται δύο γεύματα (lunch και dinner), η ημερήσια αποζημίωση περιορίζεται στο ελάχιστο επιτρεπτό ποσό, που καλύπτει μόνο λοιπές ανάγκες.

Η μείωση αυτή εφαρμόζεται ώστε να αποφευχθεί η διπλή κάλυψη **δαπανών** (δηλαδή η αποζημίωση για έξοδα που έχουν ήδη καλυφθεί). Η εκκαθάριση γίνεται με βάση τα πραγματικά δεδομένα που προκύπτουν από:

- τα φορολογικά παραστατικά διαμονής,
- τα έγγραφα/προγράμματα του διοργανωτή (αναφορές σε παροχή γευμάτων),

- ή άλλες διαθέσιμες αποδείξεις παροχής σίτισης.

Δ. Έξοδα κίνησης τρίτων

Για τους μετακινούμενους που **δεν έχουν μόνιμη σχέση εργασίας με το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο**, η ημερήσια αποζημίωση μπορεί να καλυφθεί με την προσκόμιση **αποδείξεων εξόδων**, αντί για την κατ' αποκοπή καταβολή. Οι αποδείξεις αυτές λειτουργούν ως **τεκμήριο της ημερήσιας αποζημίωσης** και το ποσό που αποζημιώνεται δεν μπορεί να ξεπερνά το εκάστοτε ανώτατο ημερήσιο όριο. Γίνονται δεκτά παραστατικά που αφορούν σε:

- **Διατροφή και σίτιση:** εστιατόρια, ταχυφαγεία, καφετέριες, αρτοποιεία, super market, περίπτερα, καταστήματα τροφίμων (για είδη όπως τρόφιμα, φρούτα/λαχανικά, έτοιμα γεύματα, νερό, καφέδες, αναψυκτικά).
- **Μετακινήσεις:** εισιτήρια μέσων μαζικής μεταφοράς (π.χ. λεωφορεία) ή έξοδα ταξί στον τόπο προορισμού.

Δεν αποζημιώνονται αγορές οиноπνευματωδών ή άλλα είδη που δεν συνδέονται άμεσα με τη μετακίνηση. Η κρίση για το εύλογο και την αποδοχή των αποδείξεων ανήκει στη **ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου**, η οποία μπορεί να απορρίψει παραστατικά που δεν θεωρούνται επιλέξιμα.