**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΓΙΑ ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ Π.Κ.**

**Reinbursement of travel expenses for visitors in the Department**

For the reimbursement of your expenses, you are kindly required to submit the following:

1. Air Tickets (electronic or printed. If issued electronically we need the ticket confirmation). In order to book a ticket you should have the approval of our University’s accounting office
2. Ticket receipts (original).
3. Boarding passes (electronic or printed).
4. Hotel invoice original (The invoice should be issued to your name and paid directly by you). It should refer to 1 person (not more) and should be signed/stamped

Please note that accommodation costs of accompanying persons will not be covered

**Αποζημίωση ταξιδιού για προσκεκλημένους στο Τμήμα**

Για την αποζημίωση του ταξιδιού σας θα πρέπει να προσκομίσετε τα παρακάτω παραστατικά:

1. Πρυτανική Πράξη από το Πανεπιστήμιο του προσκεκλημένου (μόνο για προσκεκλημένους από Ελληνικά Πανεπιστήμια) που να δικαιολογεί τη μετακίνηση του και να αναφέρεται το διάστημα άδειας που εγκρίνεται για την συγκεκριμένη μετακίνηση.
2. Εισιτήρια πρωτότυπα / ηλεκτρονικά (e-ticket receipts). Αν εκδίδονται ηλεκτρονικά το ticket confirmation. Για να κάνετε κράτηση εισιτηρίου θα πρέπει να έχετε την έγκριση από το Λογιστήριο του Πανεπιστημίου μας.
3. Αποδείξεις εισπράξεως εισιτηρίων πρωτότυπες (εξοφλημένα μετά την έγκριση - δέσμευση του ποσού από το λογιστήριο)
4. Κάρτες επιβίβασης πρωτότυπες ή ηλεκτρονικές (μετάβασης και επιστροφής).
5. Αποδείξεις πρωτότυπες ξενοδοχείων, το οποίο εξοφλείται από τον προσκεκλημένο και θα επιστραφεί το ποσό μαζί με το αντίτιμο του εισιτηρίου. Για την κάλυψη της δαπάνης διανυκτέρευσης απαιτείται το παραστατικό του ξενοδοχείου να έχει συγκεκριμένη αναφορά μόνο στο όνομα του προσκεκλημένου (να φαίνεται ότι αφορά 1 μόνο άτομο). Επίσης να έχει υπογραφή και σφραγίδα.