

Διαδικασία καταχώρησης προϋπολογισμών από το web-resCom

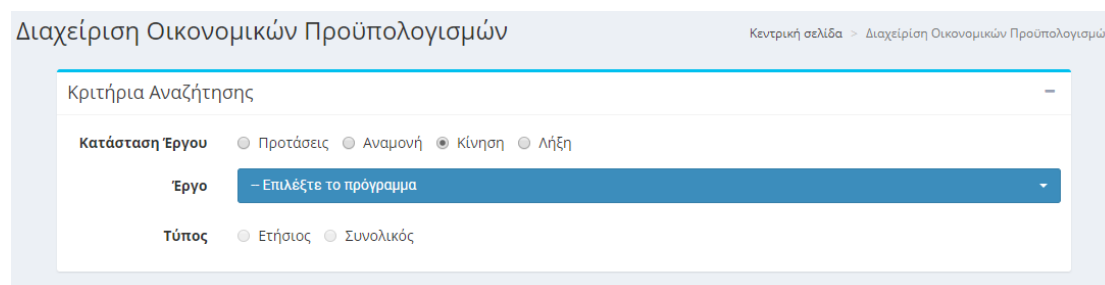
Αγαπητοί συνεργάτες,

Στις αμέσως επόμενες παραγράφους περιγράφουμε αναλυτικά τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να εμφανίσετε, καταχωρήσετε ή και διορθώσετε τους ετήσιους και συνολικούς προϋπολογισμούς των έργων σας.

Να σας ενημερώσουμε ότι στο σύστημα, σε κάθε σας βήμα εμφανίζονται τα απαραίτητα μηνύματα με στόχο να σας βοηθήσουν στην επιτυχή ολοκλήρωση των ενεργειών σας.

Εμφάνιση καταχωρημένων προϋπολογισμών

Για να εμφανίσετε τους καταχωρημένους προϋπολογισμούς, από τα κριτήρια αναζήτησης επιλέγετε την κατάσταση του έργου η οποία θα σας εμφανίσει την αντίστοιχη λίστα. Στην συνέχεια επιλέγετε το έργο που επιθυμείτε και τον τύπο των προϋπολογισμών.



Διαχείριση Οικονομικών Προϋπολογισμών Κεντρική σελίδα > Διαχείριση Οικονομικών Προϋπολογισμών

Κριτήρια Αναζήτησης

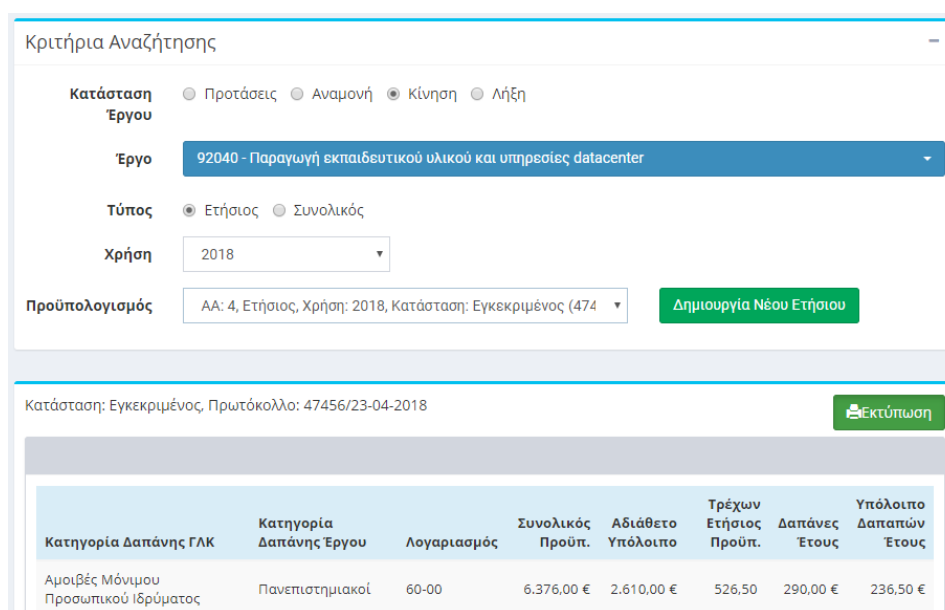
Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο

Τύπος Ετήσιος Συνολικός

Εικόνα 1: Κριτήρια αναζήτησης προϋπολογισμών

Μόνο στην περίπτωση που πρόκειται για ετήσιο προϋπολογισμό, εμφανίζεται το επιπλέον πεδίο της οικονομικής χρήσης, το οποίο και φιλτράρει την λίστα των καταχωρημένων προϋπολογισμών.



Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο

Τύπος Ετήσιος Συνολικός

Χρήση

Προϋπολογισμός

Κατάσταση: Εγκεκριμένος, Πρωτόκολλο: 47456/23-04-2018

Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Κατηγορία Δαπάνης Έργου	Λογαριασμός	Συνολικός Προϋπ.	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος Προϋπ.	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπαπών Έτους
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	Πανεπιστημιακοί	60-00	6.376,00 €	2.610,00 €	526,50	290,00 €	236,50 €

Εικόνα 2: Αναζήτηση ετήσιου προϋπολογισμού

Μετά την επιλογή της χρήσης εμφανίζεται λίστα με τους καταχωρημένους προϋπολογισμούς στην οποία αναγράφεται ο αύξων αριθμός τους, ο τύπος τους (αν είναι ετήσιος ή συνολικός και τι είδους συνολικός), η κατάσταση τους καθώς και το πρωτόκολλο. Το πρωτόκολλο και η κατάσταση εμφανίζονται και πάνω από τον πίνακα του προϋπολογισμού αφού τον επιλέξετε.

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο 92040 - Παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού και υπηρεσίες datacenter

Τύπος Ετήσιος Συνολικός

Προϋπολογισμός AA: 27, Επιστροφή Φ.Π.Α., Κατάσταση: Εγκεκριμένος Δημιουργία Νέου Συνολικού

Κατάσταση: Εγκεκριμένος, Πρωτόκολλο: Εκτύπωση

Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Πανεπιστημιακοί		6.376,00 €	3.239,50 €	290,00 €	2.846,50 €	6.376,00 €	0,00 €	6.376,00 €

Εικόνα 3: Αναζήτηση συνολικού προϋπολογισμού

Τον προϋπολογισμό που έχετε επιλέξει μπορείτε να τον εκτυπώσετε πατώντας το κουμπί εκτύπωση.

Καταχώρηση - διαγραφή ετήσιου προϋπολογισμού

Όπως και σε όλες τις φόρμες του web-resCom, για να καταχωρήσουμε ή να διαγράψουμε έναν ετήσιο προϋπολογισμό θα πρέπει να επιλέξουμε την κατάσταση του έργου και στην συνέχεια το έργο από την λίστα που εμφανίζεται.

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση Έργου Προτάσεις Αναμονή Κίνηση Λήξη

Έργο - Επιλέξτε το πρόγραμμα

Τύπος Ετήσιος Συνολικός

Εικόνα 4: Αναζήτηση έργου για καταχώρηση - διαγραφή ετήσιου προϋπολογισμού

Στην συνέχεια για να καταχωρήσουμε ετήσιο προϋπολογισμό επιλέγουμε στο πεδίο τύπος το «Ετήσιος».

Στην περίπτωση που ο χρήστης δεν είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου εμφανίζεται το παρακάτω απαγορευτικό μήνυμα που ενημερώνει πως δικαίωμα καταχώρησης προϋπολογισμών έχει μόνο ο Επιστημονικός Υπεύθυνος.

- Μόνο ο Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να αποθηκεύσει προϋπολογισμούς

Εικόνα 5: Μήνυμα αποτροπής καταχώρησης σε χρήστες που δεν είναι ΕΥ

Το δικαίωμα της καταχώρησης των προϋπολογισμών το έχει αποκλειστικά ο ΕΥ του έργου και δεν μπορεί να το κληρονομήσει σε συνεργάτη του. Δεδομένου ότι πλέον οι προϋπολογισμοί θα καταχωρούνται στο πληροφοριακό μας σύστημα χωρίς την απαίτηση εντύπου με φυσική ή ψηφιακή υπογραφή, τον λόγο της υπογραφής τον αντικαθιστά η βεβαιωμένη είσοδος στο σύστημα από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο με τους προσωπικούς κωδικούς εισόδου του.

Στην συνέχεια επιλέγουμε το έτος για το οποίο επιθυμούμε να καταχωρήσουμε ετήσιο προϋπολογισμό.

Εικόνα 6: Ετήσιος σε αναμονή

Σε περίπτωση που υπάρχει ετήσιος προϋπολογισμός σε αναμονή, το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου. Σε αυτή την περίπτωση, υπάρχει η δυνατότητα από τον χρήστη να επεξεργαστεί ή και να διαγράψει τον προϋπολογισμό αυτό. Μετά το τέλος της επεξεργασίας πατάτε το κουμπί της αποθήκευσης ενώ αν θέλετε να τον διαγράψετε πατάτε το κουμπί της διαγραφής.

Άμεσης ανάληψης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα	64-08	40.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
			40.000,00 €	0,00 €	39.975,13 €	0,00 €	39.975,13 €

Αποθήκευση Διαγραφή

Εικόνα 7: Επεξεργασία - Διαγραφή προϋπολογισμού σε αναμονή

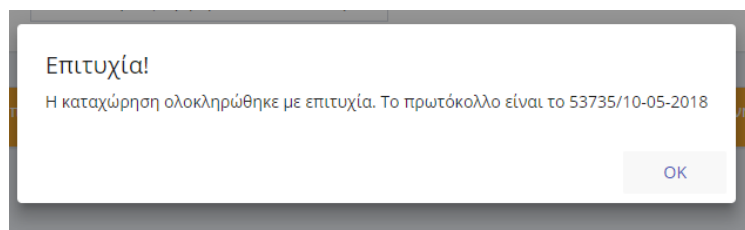
Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ετήσιος προϋπολογισμός σε αναμονή τότε στο σύστημα εμφανίζεται το κουμπί «Δημιουργία Νέου Ετήσιου».

Μόλις πατήσετε το κουμπί της δημιουργίας, εμφανίζονται σε έναν πίνακα όλες οι κατηγορίες του έργου σας και στην στήλη τρέχον ετήσιος εμφανίζονται τα ποσά που έχετε καταχωρήσει και είναι αυτή την στιγμή εγκεκριμένα. Στην τελευταία στήλη το πεδίο είναι επεξεργάσιμο και επιτρέπει την εισαγωγή δεδομένων.

Λοιπά έξοδα (π.χ. κλειδιά, μονωτικές ταινίες)	Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα	64-98	85.000,00 €	63.736,01 €	21.245,34	0,00 €	21.245,34 €	21245,3
Λοιπές παροχές τρίτων καθώς και ηλεκτρικό ρεύμα, θέρμανση, ύδρευση	Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα	62-98	85.000,00 €	63.736,01 €		0,00 €	0,00 €	0
Προμήθεια γραφικής ύλης, έντυπων, εκτυπώσεων, βιβλίων	Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα	64-07	85.000,00 €	63.736,01 €		0,00 €	0,00 €	0
Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα)	Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα	64-08	85.000,00 €	63.736,01 €		0,00 €	0,00 €	0
			85.000,00 €	63.736,01 €	21.245,34 €	0,00 €	21.245,34 €	21.245,34 €

Εικόνα 8: Πίνακας ετήσιου προϋπολογισμού

Στο πεδίο αυτό καταχωρείτε τα ποσά του νέου προϋπολογισμού. Αφού συμπληρώσετε τα ποσά, πατάτε το κουμπί αποθήκευση. Το σύστημα πραγματοποιεί όλους τους απαραίτητους αυτοματοποιημένους ελέγχους και εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα εμφανίζεται το μήνυμα της επιτυχούς καταχώρησης.

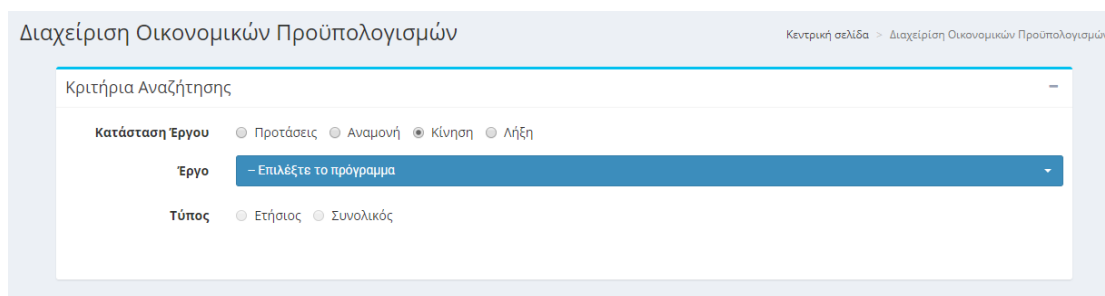


Εικόνα 9: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης

Μετά το μήνυμα το σύστημα εμφανίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό που μόλις καταχωρήσατε.

Καταχώρηση - διαγραφή συνολικού προϋπολογισμού

Για να καταχωρήσουμε ή να διαγράψουμε έναν συνολικό προϋπολογισμό, όπως και στην προηγούμενη περίπτωση, θα πρέπει να επιλέξουμε την κατάσταση του έργου και στην συνέχεια το έργο από την λίστα που εμφανίζεται.

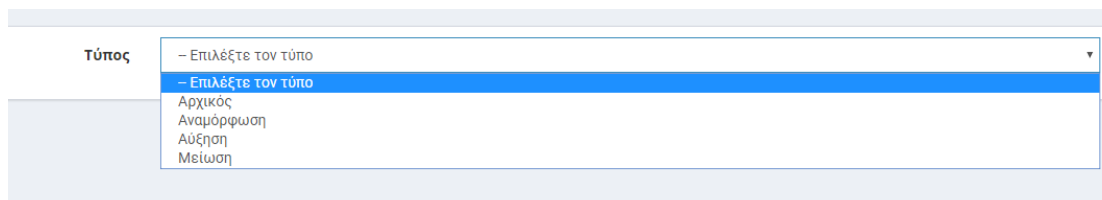


Εικόνα 10: Αναζήτηση έργου για καταχώρηση - διαγραφή συνολικού προϋπολογισμού

Στην περίπτωση που ο χρήστης δεν είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου εμφανίζεται όπως και στους ετήσιους απαγορευτικό μήνυμα που ενημερώνει πως δικαίωμα καταχώρησης προϋπολογισμών έχει μόνο ο Επιστημονικός Υπεύθυνος.

Στην συνέχεια επιλέγουμε για τύπο το «Συνολικός» και πατάμε το κουμπί «Δημιουργία Νέου Συνολικού».

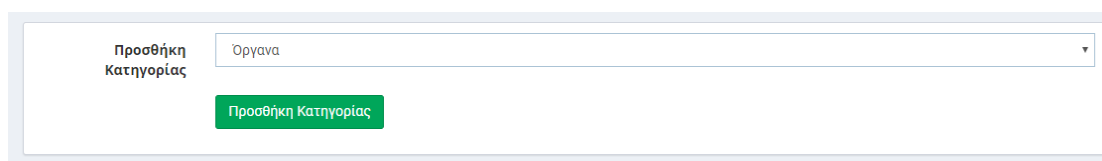
Εμφανίζεται ο λίστα με τους τύπους των συνολικών προϋπολογισμών όπου μπορούμε ανάλογα με την περίπτωση μας να επιλέξουμε: Αρχικό Προϋπολογισμό, Αναμόρφωση προϋπολογισμού, Αύξηση ή Μείωση.



The image shows a dropdown menu with the label "Τύπος". The menu is open, showing the following options: "- Επιλέξτε τον τύπο", "- Επιλέξτε τον τύπο", "Αρχικός", "Αναμόρφωση", "Αύξηση", and "Μείωση". The first two options are highlighted in blue.

Εικόνα 11: Τύποι συνολικού προϋπολογισμού

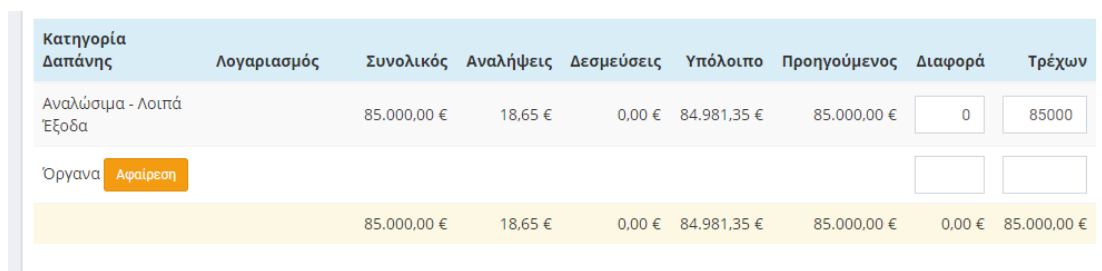
Αφού επιλέξουμε τύπο, εμφανίζεται η λίστα με τις κατηγορίες δαπανών που εν δυνάμει μπορεί να έχει το έργο. Οι κατηγορίες δαπάνης αυτές προκύπτουν από το πλαίσιο χρηματοδότησης στο οποίο ανήκει το έργο.



The image shows a form with a dropdown menu labeled "Προσθήκη Κατηγορίας" containing the text "Όργανα". Below the dropdown is a green button labeled "Προσθήκη Κατηγορίας".

Εικόνα 12: Προσθήκη κατηγορίας δαπάνης

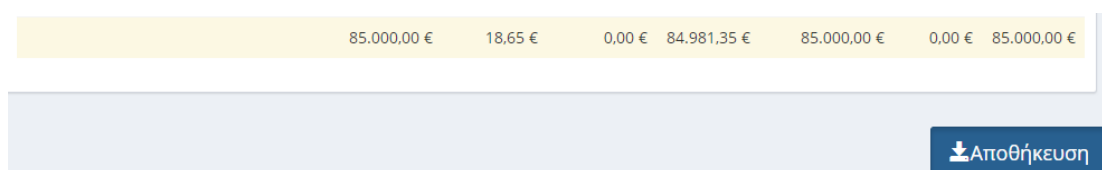
Στην περίπτωση που θέλουμε να προσθέσουμε μια επιπλέον κατηγορία στον υπάρχοντα προϋπολογισμό ή θέλουμε να χτίσουμε τον αρχικό, πρέπει να επιλέξουμε τις κατηγορίες δαπάνης που μας ενδιαφέρουν και να τις προσθέσουμε στον πίνακα.



Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα		85.000,00 €	18,65 €	0,00 €	84.981,35 €	85.000,00 €	0	85000
Όργανα	Αφαίρεση							
		85.000,00 €	18,65 €	0,00 €	84.981,35 €	85.000,00 €	0,00 €	85.000,00 €

Εικόνα 13: Αφαίρεση νέας κατηγορίας δαπάνης

Αν προσθέσαμε μια κατηγορία και δεν την επιθυμούμε μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί αφαίρεση από τον πίνακα και αυτή να σβηστεί.



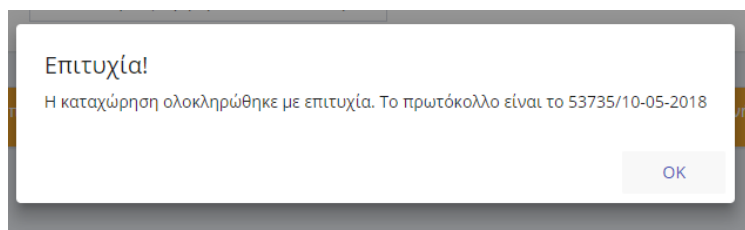
		85.000,00 €	18,65 €	0,00 €	84.981,35 €	85.000,00 €	0,00 €	85.000,00 €
--	--	-------------	---------	--------	-------------	-------------	--------	-------------

Below the table is a blue button with a download icon and the text "Αποθήκευση".

Εικόνα 14: Αποθήκευση συνολικού προϋπολογισμού

Τέλος, πατάμε το κουμπί αποθήκευση για να καταχωρήσουμε τον συνολικό προϋπολογισμό που φτιάξαμε στο σύστημα.

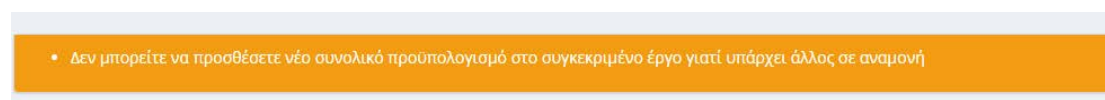
Το σύστημα πραγματοποιεί όλους τους απαραίτητους αυτοματοποιημένους ελέγχους και εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.



Εικόνα 15: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης

Μετά το μήνυμα το σύστημα εμφανίζει τον συνολικό προϋπολογισμό που μόλις καταχωρήσατε.

Σε περίπτωση που υπάρχει συνολικός προϋπολογισμός σε αναμονή, το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου.



Εικόνα 16: Συνολικός σε αναμονή

Σε αυτή την περίπτωση, υπάρχει η δυνατότητα από τον χρήστη να επεξεργαστεί ή και να διαγράψει τον προϋπολογισμό αυτό. Στην περίπτωση της επεξεργασίας, στο τέλος πατάτε το κουμπί τις αποθήκευσης ενώ αν θέλετε να τον διαγράψετε πατάτε το κουμπί της διαγραφής.

Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Αναλώσιμα - Λοιπά Έξοδα		85.000,00 €	18,65 €	0,00 €	84.981,35 €	85.000,00 €	0	85000
		85.000,00 €	18,65 €	0,00 €	84.981,35 €	85.000,00 €	0,00 €	85.000,00 €

Buttons: Αποθήκευση, Διαγραφή

Εικόνα 17: Επεξεργασία - Διαγραφή προϋπολογισμού σε αναμονή

Αναμόρφωση συνολικού προϋπολογισμού

Για να καταχωρήσουμε μια **αναμόρφωση συνολικού προϋπολογισμού**, θα πρέπει αρχικά να επιλέξουμε την κατάσταση του έργου και στην συνέχεια το έργο από την λίστα που εμφανίζεται. Στην περίπτωση που ο χρήστης δεν είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικό με το δικαίωμα καταχώρησης προϋπολογισμών.

Στη συνέχεια θα πρέπει να ακολουθήσουμε **τρία βήματα**, με τη σειρά που εμφανίζονται παρακάτω:

1. Επιλέγουμε τύπο προϋπολογισμού "Ετήσιος" και πατάμε το κουμπί "Δημιουργία Νέου Ετήσιου". **Αφαιρούμε από την/τις κατηγορία/κατηγορίες δαπανών** του ετήσιου προϋπολογισμού **το ποσό της αναμόρφωσης**, έτσι ώστε να "αποδεσμευθεί" από τη χρήση του τρέχοντος έτους. Καταχωρούμε τον νέο **μειωμένο** ετήσιο προϋπολογισμό και επιστρέφουμε στην επιλογή του έργου από τη λίστα.

2. Επιλέγουμε τύπο προϋπολογισμού "**Συνολικός**" και πατάμε το κουμπί "Δημιουργία Νέου Συνολικού". Εμφανίζεται λίστα με τους τύπους των συνολικών προϋπολογισμών, όπου επιλέγουμε "**Αναμόρφωση**". Πραγματοποιούμε τόσο τις απαραίτητες μειώσεις, όσο και τις απαραίτητες αυξήσεις στην/στις κατηγορία/κατηγορίες δαπανών του συνολικού προϋπολογισμού. Καταχωρούμε τον νέο συνολικό προϋπολογισμό και επιστρέφουμε στην επιλογή του έργου από τη λίστα.
3. Αναμένουμε τον έλεγχο της αναμόρφωσης από το αρμόδιο τμήμα του ΕΛΚΕ ΑΠΘ και, εφόσον ο συνολικός προϋπολογισμός που υποβλήθηκε στο βήμα 2 μεταβεί στην κατάσταση "**Ελεγμένος**", επιστρέφουμε στη λίστα, επιλέγουμε τύπο προϋπολογισμού "**Ετήσιος**" και επιλέγουμε τον ετήσιο προϋπολογισμό που δημιουργήθηκε στο 1^ο βήμα. Προσθέτουμε στην/στις κατηγορία/κατηγορίες δαπανών του ετήσιου προϋπολογισμού το ποσό της αναμόρφωσης. Καταχωρούμε τον νέο ετήσιο προϋπολογισμό και η αναμόρφωση ολοκληρώνεται.

Παράδειγμα: Για την αναμόρφωση προϋπολογισμού της τάξης των €500 από τα Όργανα στις Μετακινήσεις, θα ακολουθήσουμε τα εξής βήματα:

1. Επιλέγουμε τύπο προϋπολογισμού "**Ετήσιος**" και πατάμε το κουμπί "Δημιουργία Νέου Ετήσιου". Αφαιρούμε από την/τις κατηγορία/κατηγορίες δαπανών του ετήσιου προϋπολογισμού που περιλαμβάνονται στην γενική κατηγορία "Όργανα" το ποσό των €500. Καταχωρούμε τον νέο ετήσιο προϋπολογισμό και επιστρέφουμε στην επιλογή του έργου από τη λίστα.
2. Επιλέγουμε τύπο προϋπολογισμού "**Συνολικός**" και πατάμε το κουμπί "Δημιουργία Νέου Συνολικού". Εμφανίζεται λίστα με τους τύπους των συνολικών προϋπολογισμών, όπου επιλέγουμε "**Αναμόρφωση**". Πραγματοποιούμε τη μείωση των €500 στην κατηγορία "Όργανα" και την αύξηση των €500 στην κατηγορία "Μετακινήσεις". Καταχωρούμε τον νέο συνολικό προϋπολογισμό και επιστρέφουμε στην επιλογή του έργου από τη λίστα.
3. Αναμένουμε τον έλεγχο της αναμόρφωσης από το αρμόδιο τμήμα του ΕΛΚΕ ΑΠΘ και, εφόσον ο συνολικός προϋπολογισμός που υποβλήθηκε στο βήμα 2 μεταβεί στην κατάσταση "**Ελεγμένος**", επιστρέφουμε στη λίστα, επιλέγουμε τύπο προϋπολογισμού "**Ετήσιος**" και επιλέγουμε τον ετήσιο προϋπολογισμό που δημιουργήθηκε στο 1^ο βήμα. Προσθέτουμε στην/στις κατηγορία/κατηγορίες δαπανών του ετήσιου προϋπολογισμού που περιλαμβάνονται στην γενική κατηγορία "Μετακινήσεις" το ποσό των €500. Καταχωρούμε τον νέο ετήσιο προϋπολογισμό και η αναμόρφωση ολοκληρώνεται.

Καταστάσεις προϋπολογισμών

Κατά την **υποβολή** του μέσω web-resCom, ένας προϋπολογισμός αποκτά την κατάστασή "**Αναμονή**" και αποτελεί ένα **αίτημα**, το οποίο αυτόματα εντάσσεται ως θέμα στην ημερήσια διάταξη της επόμενης ανοικτής συνεδρίασης του οργάνου διοίκησης. Μετά τη λήξη της συνεδρίασης και **εφόσον το αίτημα γίνει αποδεκτό** ως έχει, η κατάσταση του προϋπολογισμού αλλάζει σε "**Εγκεκριμένος**".

Κατά την καταχώρηση ενός προϋπολογισμού σε "Αναμονή", στις κατηγορίες δαπανών όπου το ποσό **μειώνεται**, πραγματοποιείται μια **αντίστοιχη δέσμευση** στον τρέχοντα προϋπολογισμό του έργου. Όταν η κατάσταση του προϋπολογισμού μεταβληθεί σε "**Εγκεκριμένος**", θα **εμφανιστούν** στον τρέχοντα προϋπολογισμό του έργου και οι τυχούσες **αυξήσεις** σε άλλες κατηγορίες δαπάνης.

Ειδικότερα για τους **συνολικούς προϋπολογισμούς** των έργων, υπάρχει η ενδιάμεση κατάσταση "**Ελεγχμένος**", η οποία παρεμβάλλεται μεταξύ των καταστάσεων "Αναμονή" και "Εγκεκριμένος". Η κατάσταση αυτή υποδηλώνει ότι το αρμόδιο προσωπικό του ΕΛΚΕ ΑΠΘ έχει πραγματοποιήσει το σχετικό έλεγχο επιλεξιμότητας δαπανών. Ακόμη, στην κατάσταση "**Ελεγχμένος**", οι αλλαγές του προϋπολογισμού έχουν καταχωρηθεί στον τρέχοντα προϋπολογισμό του έργου, με σκοπό να είναι δυνατόν - για παράδειγμα - να γίνουν δεκτές ονομαστικές καταστάσεις ή ετήσιοι προϋπολογισμοί και να ενταχθούν στην ίδια συνεδρίαση του οργάνου διοίκησης. Για να **πραγματοποιηθούν** φυσικά οι οποιεσδήποτε δαπάνες ή αμοιβές, θα πρέπει να καλύπτονται από **εγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό**.

Τέλος, υπάρχει και η κατάσταση "**Ανενεργός**", κατάσταση την οποία αποκτούν οι εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί, **αφού αντικατασταθούν από νέο εγκεκριμένο**, και αποτελούν το ιστορικό των αλλαγών στον προϋπολογισμό του έργου.

Σημαντικές σημειώσεις:

- **Δεν είναι δυνατό** να κατατεθούν προϋπολογισμοί σε "Αναμονή", όταν υφίσταται **άλλος** προϋπολογισμός σε **αντίστοιχη κατάσταση** (ετήσιος ή συνολικός) στο έργο.
- **Αλλαγές** σε καταχωρημένους προϋπολογισμούς μπορούν να πραγματοποιηθούν **μόνο** όταν βρίσκονται σε κατάστασή "**Αναμονή**", υπό την προϋπόθεση ότι η ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης την οποία έχουν ενταχθεί **δεν** έχει κλείσει.