



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ



ΕΝΤΟΛΗ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

WEB RESCOM



ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ



ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αγαπητοί Επιστημονικά Υπεύθυνοι,

Σας καλωσορίζουμε στη διαδικτυακή μας παρουσίαση, η οποία σηματοδοτεί ένα σημαντικό βήμα προς τον **εκσυγχρονισμό** και την **απλούστευση** των διοικητικών διαδικασιών στα προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ του ΠΚ με καθολική εφαρμογή από **01/01/2026**

- Αναγνωρίζοντας την ανάγκη για ταχύτητα, διαφάνεια και ελαχιστοποίηση της γραφειοκρατίας προχωράμε στην εφαρμογή ολοκληρωμένου ψηφιακού συστήματος για την υποβολή των δαπανών που αφορούν προμήθειες και υπηρεσίες των έργων σας
- Σκοπός της παρουσίασης είναι να σας καθοδηγήσει βήμα βήμα στη χρήση της νέας ψηφιακής πλατφόρμας. Μέσω αυτής θα είστε σε θέση να διαχειρίζεστε, να καταχωρείτε και να παρακολουθείτε την πορεία των δαπανών σας με ευκολία και ασφάλεια εξοικονομώντας πολύτιμο χρόνο και πόρους



ΚΥΡΙΟΤΕΡΑ ΟΦΕΛΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟ

→ Επιτάχυνση διαδικασιών

- Μείωση χρόνου διεκπεραίωσης από την υποβολή έως την πληρωμή

→ Άμεση παρακολούθηση

- Δυνατότητα παρακολούθησης της κατάστασης της δαπάνης (προς έλεγχο, σε έγκριση, σε πληρωμή) σε πραγματικό χρόνο μέσω του συστήματος

→ Ασφάλεια & ιστορικό

- Πλήρες ψηφιακό αρχείο όλων των δαπανών. Τα έγγραφα δεν χάνονται, είναι προσβάσιμα οποιαδήποτε στιγμή και διατηρούνται με ασφάλεια

→ Μείωση γραφειοκρατίας

- Τέλος στα έντυπα, τα φωτοτυπικά και τις υπογραφές σε φυσικό χαρτί. Εστίαση στο ηλεκτρονικό αρχείο και την ψηφιακή υπογραφή

→ Προσβασιμότητα

- Υποβολή δαπανών οποιαδήποτε στιγμή, από οποιαδήποτε τοποθεσία



ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ: ΤΟ ΠΡΙΝ ΚΑΙ ΤΟ ΜΕΤΑ

Χαρακτηριστικό	Παλαιά Διαδικασία (Χειρόγραφη)	Νέα Διαδικασία (Ψηφιακή)
Φυσική Υποβολή	Φάκελος, εκτύπωση εγγράφων, πρωτόκολλα.	Ανέβασμα αρχείων (PDF) στην πλατφόρμα.
Υπογραφή	Φυσική (ιδιόχειρη) υπογραφή σε πολλά σημεία.	Ψηφιακή Υπογραφή (εφόσον απαιτείται) ή έγκριση μέσω του συστήματος.
Μετακίνηση Εγγράφων	Φυσική μεταφορά φακέλων σε γραφεία (Λογιστήριο, Έργα).	Ηλεκτρονική ροή εργασιών (Workflow) μεταξύ των εμπλεκόμενων τμημάτων.
Καθυστερήσεις	Μεγαλύτερες, λόγω αναζήτησης φακέλων και φυσικής διακίνησης.	Ελαχιστοποιούνται, καθώς η διαδικασία είναι άμεση και ορατή .
Αρχειοθέτηση	Φυσικοί φάκελοι στο γραφείο.	Ψηφιακό αρχείο προσβάσιμο 24/7.



ΟΡΘΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΝΕΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Για να λειτουργήσει σωστά το νέο ψηφιακό σύστημα, απαιτούνται τρεις βασικές προϋποθέσεις από κάθε Επιστημονικά Υπεύθυνο:

→ Ποιότητα Ψηφιοποίησης (σωστό σκανάρισμα)

- Αρχεία PDF : Όλα τα δικαιολογητικά (τιμολόγια, αποδείξεις κλπ) πρέπει να υποβάλλονται σε μορφή pdf
- Ευανάγνωστα: Τα έγγραφα πρέπει να είναι ευκρινή και σε υψηλή ανάλυση. **Αποφύγετε** τις φωτογραφίες με κινητό

→ Ψηφιακή υπογραφή (εφόσον απαιτείται)

- Σε περιπτώσεις που απαιτείται επίσημη ψηφιακή υπογραφή, αυτή θα πρέπει να είναι έγκυρη και ενεργή

→ Πρόσβαση στο Σύστημα

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε ενεργή πρόσβαση στο σύστημα Webrescom
- Η σύνδεση γίνεται με προσωπικούς κωδικούς



ΒΗΜΑ 1: ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΟ WEB RESCOM

- Κάνω σύνδεση στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΛΚΕ ΠΚ μέσω του συνδέσμου:

<https://rescom.elke.uoc.gr/Login.aspx?ReturnUrl=%2fportal%2f>

- Καταχωρώ το username και το password και στη συνέχεια κάνω κλικ στο πλήκτρο **Κωδικοί ΕΛΚΕ**



ΒΗΜΑ 2: ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ (εσωτερικού - γενικός τύπος)

Από την μπάρα αριστερά της οθόνης επιλέγω **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**, στη συνέχεια **Εντολές Δαπανών** και τέλος **Νέο Αίτημα**

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark navigation menu with the title 'ΜΕΝΟΥ'. The menu items are: 'Καρτέλα χρήστη', 'Παρακολούθηση Έργων', 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες' (expanded), 'Ωρες εργασίας', 'Καταχώρηση συμβάσεων', 'Μετακινήσεις', 'Εντολές αμοιβών', 'Εντολές Δαπανών' (expanded), 'Λίστα αιτημάτων', 'Νέο αίτημα' (circled in red), 'Βοήθεια', 'Προϋπολογισμοί', 'Απευθείας Αναθέσεις', 'Διοικητικά Αιτήματα', 'Δάνεια', and 'Αιτήματα προς έγκριση'. The main content area is titled 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Επιτροπής Ερευνών ΠΚ - Κεντρική σελίδα'. Below the title is a section 'Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ' containing a blue box with the text: 'Για την έγκριση των παρακάτω τύπων αιτημάτων: Εντολές Αμοιβών, Ονομαστικές καταστάσεις, Προϋπολογισμοί'. Below this is a link: 'Επισκεφτείτε την σελίδα: Λίστα αιτημάτων προς έγκριση'. There are also buttons for 'Προσκλήσεις / Απευθείας Αναθέσεις' and 'Αιτήματα πληρωμής'. At the bottom of the main area is a section 'Συντομεύσεις'.



Στη φόρμα του Αιτήματος συμπληρώνω τα πεδία ως εξής:

- **Τύπος Αιτήματος:** Αίτημα Πληρωμής Δαπάνης
- **Έργο:** Αν τα έργα σε κίνηση για το τρέχον έτος είναι πάνω από ένα κάνω κλικ στο βελάκι και από την κυλιόμενη μπάρα επιλέγω τον ΚΑ του έργου στο οποίο έχει χρεωθεί η συγκεκριμένη δαπάνη
- **Χρήση:** Το έτος χρήσης είναι προεπιλεγμένο

- **Τύπος Αιτήματος Πληρωμής: Επιλέγω**
- → **Γενικός**
- ή
- → **Εξωτερικού** (μόνο για εξοφλημένες δαπάνες τιμολογίων εξωτερικού)

Τύπος Αιτήματος Πληρωμής:	<p>Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση...</p>
Παρατηρήσεις:	<p>Τύπος Εντολής-Απόδοσης</p> <p>Προσδιορίστε τον τύπο ως ακολούθως:</p> <p>Γενικός: επιλέγετε τον τύπο για όλες τις δαπάνες προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών εσωτερικού (εκτός από τις τηλεφωνικές υπερβάσεις).</p> <p>Τηλεφωνικές Υπερβάσεις: επιλέγετε αυτό τον τύπο όταν πρόκειται για δαπάνη τηλεφωνικών υπερβάσεων που προκύπτουν από τη χρήση του Προσωπικού Κωδικού Χρέωσης Τηλεφωνίας κάποιου δικαιούχου.</p> <p>Εξωτερικού: επιλέγετε τον τύπο για όλες τις <u>εξοφλημένες</u> δαπάνες εξωτερικού.</p> <p>Μετακινήσεις: επιλέγετε τον τύπο για όλες τις δαπάνες μετακινήσεων.</p>
Αρχεία:	



- **Τρόπος Πληρωμής:** Επιλέγω ένα από τα παρακάτω, όπως εμφανίζονται κάνοντας κλικ στο βελάκι:
 - **Πίστωση Τραπεζικού Λογαριασμού Ε.Υ.** (το τιμολόγιο έχει εξοφληθεί από Ε.Υ.)
 - **Πίστωση Τραπεζικού Λογαριασμού Τρίτου** (το τιμολόγιο έχει εξοφληθεί από άλλο μέλος της ομάδας έργου)
 - **Πίστωση Τραπεζικού Λογαριασμού Προμηθευτή** (το τιμολόγιο είναι επί πιστώσει)



- **Ειδική Κατηγορία:** Επιλέγω ένα από τα παρακάτω, μόνο εφόσον η συγκεκριμένη δαπάνη ανήκει σε κάποια από τις εξαιρέσεις όπως αναλύονται εδώ. Σε διαφορετική περίπτωση αφήνω ΚΕΝΟ το πεδίο

(1) Συμμετοχή σε συνέδρια / Δημοσιεύσεις / Συνδρομές

δαπάνες που αφορούν στο κόστος εγγραφής και συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια και ημερίδες, καθώς και στη δημοσίευση επιστημονικών άρθρων, εργασιών, επιστημονικών μελετών και βιβλίων από οικονομικούς φορείς που έχουν την έδρα τους στην ημεδαπή ή αλλοδαπή

(2) Συνδρομές σε βάσεις δεδομένων, σε επαγγελματικές, επιστημονικές και λοιπές οργανώσεις και στην κατοχύρωση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας

ΒΗΜΑ 3: ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

- **Ανάλυση Δαπανών:** Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **Νέα Εγγραφή** εμφανίζεται ο πίνακας με την ανάλυση δαπανών, ο οποίος συμπληρώνεται βάσει της Απόφασης Απευθείας Ανάθεσης
- → Προσοχή: Σε περίπτωση Ήσσονος Δαπάνης χωρίς Ανάθεση το πεδίο «Απευθείας Ανάθεσης» μένει **KENO**

Ανάλυση Δαπανών:

Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας	Ποσό
Κατηγορία Δαπάνης:	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>
Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ:	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>
Απευθείας Ανάθεση / Σύμβαση Προμήθειας:	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>
Ποσό:	<input type="text" value="?"/>	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>	<input type="text" value="Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε για αναζήτηση..."/>

Προσθήκη Ακύρωση



ΠΡΟΣΟΧΗ: Για Δαπάνη για την οποία δεν έχει προηγηθεί Αίτημα Ανάθεσης π.χ. όταν η Δαπάνη ανήκει σε κάποια Ειδική Κατηγορία, όπως Δημοσιεύσεις, Συνδρομές, Συμμετοχές σε Συνέδρια ή Δαπάνες Ήσσονος Αξίας, ΠΡΙΝ την έκδοση τιμολογίου έχω επιβεβαιώσει ότι η συγκεκριμένη δαπάνη έχει προβλεφθεί και ότι ο αντίστοιχος λογαριασμός (ΓΛΚ) έχει συμπεριληφθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό.

Για παράδειγμα, για μια δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό του εξωτερικού αξίας 1.000 ευρώ, στον εγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό θα πρέπει να έχει ανοίξει ο λογαριασμός ΓΛΚ 64-09 ο οποίος να έχει πιστωθεί με τη συνολική αξία μετά την προσθήκη του ΦΠΑ (24%), δηλαδή 1.240 ευρώ.



ΒΗΜΑ 4: ΔΗΛΩΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

- **Διαθέσιμα Ηλεκτρονικά Παραστατικά:** Σε περίπτωση που το τιμολόγιο έχει εκδοθεί ως Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο (B2G), το επιλέγω από τη λίστα η οποία εμφανίζεται κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **Επιλογή**.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το τιμολόγιο ΔΕΝ επισυνάπτεται σε αυτό το στάδιο

- **Παραστατικά Αιτήματος:** καταχωρώ τα στοιχεία του τιμολογίου ξεκινώντας από τον ΑΦΜ
- *Με κόκκινο υπενθυμίζεται ποια πεδία πρέπει να συμπληρωθούν*

Παραστατικά Αιτήματος: #1

Προμηθευτής: ΑΦΜ

Αρ. Παραστατικού: Ημερομηνία: Συνολική Αξία:

Αιτιολογία Προμήθειας:

Αιτιολογείστε συνδέοντας τη δαπάνη με το φυσικό αντικείμενο του έργου (σκοπιμότητα δαπάνης). Δεν είναι δεκτή γενική αιτιολογία όπως: για τις ανάγκες του προγράμματος

Ανάλυση Ειδών ?

Περιγραφή Είδους στα ελληνικά:

Κατηγορία Δαπάνης: 64-08 - Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλωσης (εργαστηριακά αναλώσιμα) Ποσό:

*Δεν έχει συμπληρωθεί η περιγραφή
Δεν έχει συμπληρωθεί το ποσό*

Συνολική Αξία Ειδών: 0.00€ Νέα Γραμμή

*Δεν έχει συμπληρωθεί το ΑΦΜ του προμηθευτή
Δεν έχει συμπληρωθεί η επωνυμία του προμηθευτή
Δεν έχει συμπληρωθεί ο αριθμός του παραστατικού
Δεν έχει συμπληρωθεί η ημερομηνία του παραστατικού
Δεν έχει συμπληρωθεί το ποσό του παραστατικού
Δεν έχει συμπληρωθεί η αιτιολογία του παραστατικού*

Συνολική αξία παραστατικών: 0.00€ Νέο Παραστατικό



ΠΡΟΣΟΧΗ: Στο πεδίο «**Ποσό**» καταχωρώ τη συνολική αξία, όπως αναγράφεται στο τιμολόγιο. Ωστόσο:

- Σε περιπτώσεις προμήθειας φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών, ταμπλετών κ.α.(βλ. Ν.5144/2024 - Άρθρο 45), στο τιμολόγιο αναγράφεται η καθαρή αξία αλλά **στο πεδίο «Ποσό» θα πρέπει να αναγράφεται το συνολικό ποσό (συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24%).**
- Αν η δαπάνη αφορά σε πρόγραμμα με φορολογική διάκριση Παροχής Υπηρεσιών 0% ή 24% στο πεδίο αυτό θα αναγράφεται μόνο η καθαρή αξία.
- Σε περιπτώσεις προμήθειας εξοπλισμού από ερευνητικά προγράμματα που έχουν συμβληθεί με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και για την συγκεκριμένη δαπάνη έχει ληφθεί βεβαίωση απαλλαγής Φ.Π.Α. σε ποσοστό 100%, **στο πεδίο «Ποσό» αναγράφεται ΜΟΝΟ η καθαρή αξία** παρόλο που στο τιμολόγιο έχει συμπεριληφθεί ο Φ.Π.Α. 24%.

- Στο πεδίο **Ανάλυση Ειδών**, κάνω την καταχώρηση με τη βοήθεια των οδηγιών οι οποίες εμφανίζονται κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με το ερωτηματικό

Δεν είναι δεκτή γενική αιτιολογία όπως: για τις ανάγκες του προγράμματος

Ανάλυση Ειδών ?

Ανάλυση ειδών παραστατικού

Στην περίπτωση **δαπανών πάγιου εξοπλισμού**, είναι απαραίτητη η **χωριστή ανάλυση** του κάθε είδους που αναφέρεται στο τιμολόγιο.

Στην περίπτωση **αναλωσίμων/λοιπών εξόδων**, δεν είναι απαραίτητη η χωριστή εγγραφή κάθε είδους που αναγράφεται στο τιμολόγιο, όταν πρόκειται για όμοια ή ομοειδή αγαθά που ως εκ της φύσεως τους, του αντικειμένου τους ή της λειτουργικότητάς τους εντάσσονται σε **όμοιες ή παρεμφερείς κατηγορίες αγαθών**. Τότε προστίθεται η **γενική περιγραφή** πχ. *γραφική ύλη, εργαστηριακά αναλώσιμα κλπ* που χαρακτηρίζει τα είδη.

Δεν έχει συμπληρωθεί η περιγραφή
Δεν έχει συμπληρωθεί το ποσό



- Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερα παραστατικά που συνδέονται με την ίδια Απόφαση Ανάθεσης έχω τη δυνατότητα, κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **Νέο Παραστατικό** και ακολουθώντας την ίδια διαδικασία να τα καταχωρήσω ως ενιαίο αίτημα. Εξαίρεση αποτελούν τα τιμολόγια εξωτερικού που θα πρέπει να καταχωρούνται σε χωριστά αιτήματα.
- **Παρατηρήσεις:** Πληκτρολογώ στο πλαίσιο επιπλέον πληροφορίες/ παρατηρήσεις, π.χ. ζητάω να γίνει ανάκληση του αδιάθετου ποσού (αν κρίνεται αναγκαίο κτλ.. Επίσης στο πεδίο αυτό καλούμαι υποχρεωτικά να αιτιολογήσω την καθυστερημένη υποβολή του αιτήματος (πέραν των 10 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου)
- Τέλος, επισυνάπτω στο Αίτημα Πληρωμής Δαπάνης τα παραστατικά και τα συνοδευτικά αρχεία κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **Αρχεία**



- Η συνολική αξία των παραστατικών πρέπει να συμφωνεί με την ανάλυση των δαπανών όπως αυτές καταχωρήθηκαν. Διαφορετικά το σύστημα εμφανίζει το εξής μήνυμα:

Η συνολική αξία των παραστατικών δεν συμφωνεί με την ανάλυση δαπανών.

προσοχή

- **Αρχεία** (επισυναπτόμενα) – Διευκρινήσεις
 - ΔΕΝ απαιτείται η επισύναψη των εντύπων Π3 και Π4 (τα οποία χρησιμοποιούνταν στην ένχαρτη διακίνηση)
 - Επισυνάπτεται υποχρεωτικά το έντυπο **Π3α** (υπογεγραμμένο είτε ψηφιακά είτε χειρόγραφα από τα μέλη της Επιτροπής Παραλαβής) σε περίπτωση Δαπάνης από Διαγωνισμό



ΒΗΜΑ 5: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

→ Τικάρω τα δύο κουτιά που αναφέρονται 1) στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και 2) στη βεβαίωση εκτέλεσης και παραλαβής έργου ή/και εργασιών

→ Πατάω το κουμπί «**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**»

Πλέον το Αίτημα εμφανίζεται ως «*Αίτημα σε Αναμονή*» στο Τμήμα Συναλλαγών & Επικοινωνίας



ΒΗΜΑ 6: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΑΘΩΝ – ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΓΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗ

Τι συμβαίνει αν μια δαπάνη είναι λάθος ή ελλιπής;

- Ο Ε.Υ. λαμβάνει ενημέρωση (mail) από τον ελεγκτή του αιτήματος με συγκεκριμένα σχόλια (π.χ. το pdf δεν είναι ευκρινές, το pdf δεν ανοίγει, δεν επισυνάφθηκε λίστα συμμετεχόντων κλπ)
- Ο Ε.Υ. εισέρχεται στην πλατφόρμα του Webrescom κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις, αντικαθιστά τα αρχεία και επανα-υποβάλλει τη δαπάνη. Η διαδικασία συνεχίζεται από εκεί που σταμάτησε, χωρίς να χρειάζεται νέα αρχική καταχώρηση



ΒΗΜΑ 7: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

→ Από τη διαδρομή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες/Εντολές Δαπανών / Λίστα Αιτημάτων μπορεί ο Ε.Υ. να παρακολουθεί την πορεία του αιτήματος στη στήλη «**Κατάσταση**»

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ →

Κατάσταση αιτημάτων	
Αναμονή Έγκρισης ΕΥ	Το αίτημα βρίσκεται σε στάδιο επεξεργασίας, από τον ΕΥ και δεν έχει οριστικοποιηθεί. Τα στοιχεία του αιτήματος που έχουν εισαχθεί μπορούν να τροποποιηθούν
Αναμονή Έγκρισης ΜΟΔΥ	Το αίτημα υποβλήθηκε και αναμένεται ο έλεγχος και η έγκρισή του. Τα στοιχεία του αιτήματος που έχουν εισαχθεί μπορούν να τροποποιηθούν. Εάν η τροποποίηση πραγματοποιηθεί από τον λογαριασμό Συνεργάτη τότε είναι απαραίτητη η έγκριση του ΕΥ εκ νέου
Έλεγχος	Έχει ξεκινήσει η διαδικασία ελέγχου του αιτήματος που υποβλήθηκε από τη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ. Δεν μπορούν αν τροποποιηθούν τα στοιχεία του αιτήματος από ΕΥ.
Προς Εκκαθάριση	Το αίτημα που κατατέθηκε έχει προωθηθεί προς εκκαθάριση από το αντίστοιχο τμήμα



❖ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Ακολουθείται η ίδια διαδικασία. Ωστόσο, στο ΒΗΜΑ 1 στον **Τύπο Αιτήματος** επιλέγω:

- **Αίτημα Πληρωμής Δαπάνης** αν το τιμολόγιο έχει ήδη εξοφληθεί
- **Αίτημα Προκαταβολής** αν το τιμολόγιο έχει εκδοθεί επί πιστώσει

ΠΡΟΣΟΧΗ: Είναι απαραίτητη η έκδοση Invoice για την αιτούμενη δαπάνη και όχι proforma Invoice!

Στο ΒΗΜΑ 3 και ΒΗΜΑ 4 και **εφόσον το τιμολόγιο έχει εκδοθεί στα στοιχεία συναλλαγών του ΕΛΚΕ ΠΚ**, στο πεδίο **«Ποσό»** καταχωρώ τη συνολική αξία (προσθέτοντας την αξία του Φ.Π.Α. στην καθαρή αξία η οποία αναγράφεται στο τιμολόγιο)



ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Αν η Δαπάνη περιλαμβάνει εκτελωνισμό, κατά την καταχώρηση των στοιχείων του τιμολογίου της προμήθειας, στο πεδίο «**Ποσό**» καταχωρώ την καθαρή αξία όπως φαίνεται στο τιμολόγιο, καθώς ο ΦΠΑ περιλαμβάνεται στο τιμολόγιο του εκτελωνισμού. **Η υποβολή του αιτήματος πληρωμής της δαπάνης του εκτελωνισμού και της προμήθειας από το εξωτερικό θα πρέπει να υποβάλλονται την ίδια μέρα.**
- Αν το πρόγραμμα ανήκει στην φορολογική διάκριση Παροχής Υπηρεσιών με ΦΠΑ 0% ή 24%, στο πεδίο **Ποσό** καταχωρώ την καθαρή αξία όπως φαίνεται στο τιμολόγιο.
- Σε περιπτώσεις προμήθειας εξοπλισμού από ερευνητικά προγράμματα που έχουν συμβληθεί με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και έχουν ήδη καταθέσει τη συγκεκριμένη δαπάνη ώστε να υποβληθεί στη Δ.Ο.Υ. και να ενταχθεί σε απαλλαγή από το Φ.Π.Α. σε ποσοστό 100%, **στο πεδίο «Ποσό»** καταχωρώ την καθαρή αξία όπως φαίνεται στο τιμολόγιο.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ



ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΜΟΔΥ – ΕΛΚΕ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ



ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ