

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ**



ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

RESEARCH CENTER

Καταχώρηση Προϋπολογισμών web-resCom

05/07/2022

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή.....	3
2.	Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού	4
3.	Τροποποίηση Συνολικού Προϋπολογισμού	6
4.	Αναμόρφωση Συνολικού Προϋπολογισμού	7
5.	Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού από Συνεργάτη	9
6.	Υποβολή - διαγραφή Αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού	10
7.	Υποβολή - διαγραφή ενός Ετήσιου προϋπολογισμού από Συνεργάτη	12
8.	Καταστάσεις Προϋπολογισμού	12

1. Εισαγωγή

Η κεντρική σελίδα του web-resCom βρίσκεται στον σύνδεσμο «<https://webrescom.rc.aueb.gr>».

https://webrescom.rc.aueb.gr/Login.aspx?ReturnUrl=%2f

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΟΠΑ

Είσοδος στο σύστημα
παρακολούθησης έργων

Username:

Password:

[Σύνδεση](#)

Αν έχετε ξεχάσει ή θέλετε να ενεργοποιήσετε τους κωδικούς εισόδου σας, παρακαλούμε πατήστε [εδώ](#).

Δημιουργία νέου λογαριασμού

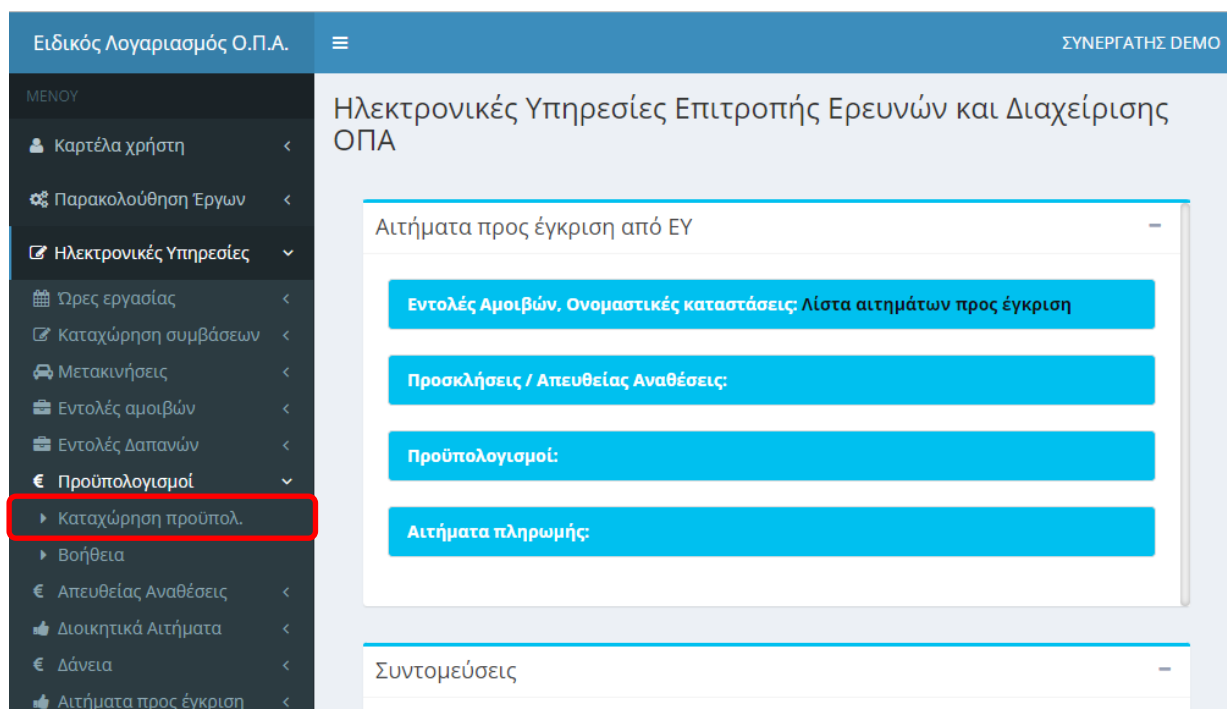
Για να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ειδικού Λογαριασμού.

Η πρόσβαση είναι εφικτή μέσω των ηλεκτρονικών υπολογιστών που είναι συνδεδεμένοι στο δίκτυο του Πανεπιστημίου, καθώς και μέσω της υπηρεσίας VPN (<https://www.aueb.gr/content/vpn-service>) του Πανεπιστημίου για απομακρυσμένη πρόσβαση (απαιτείται αυθεντικοποίηση χρήστη με ιδρυματικό κωδικό). Για την απόκτηση κωδικών πρόσβασης μπορείτε να συμπληρώσετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα βρείτε στη σελίδα του ΕΛΚΕ (<https://rc.aueb.gr/el/static/webrescom>) και να τα αποστείλετε ηλεκτρονικά στο <mailto:rescom@rc.aueb.gr> ή μέσω εσωτερικού ταχυδρομείου.

Παρακάτω περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να υποβάλετε ή/και να αναμορφώσετε τους συνολικούς και τους αρχικούς ετήσιους προϋπολογισμούς των έργων σας ηλεκτρονικά μέσω του web-resCom.

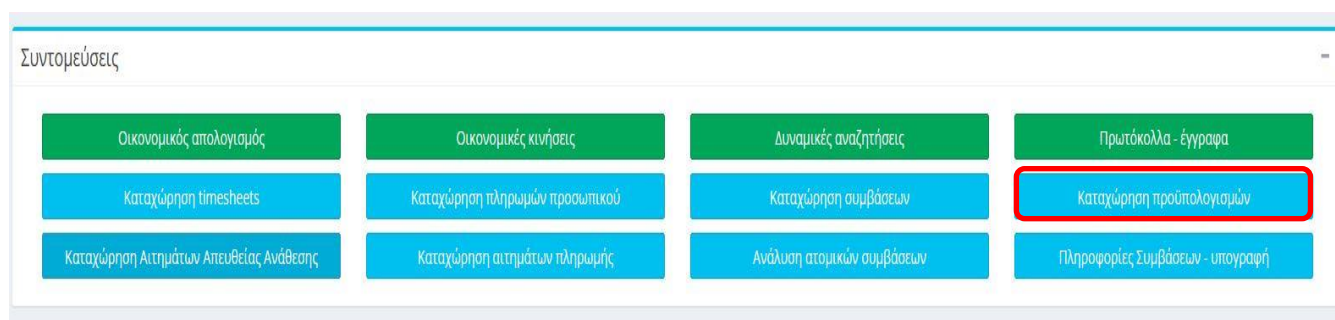
2. Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού

Βήμα 1: Η εισαγωγή στο σύστημα «Διαχείρισης Οικονομικών Προϋπολογισμών» μπορεί να γίνει είτε από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες -> Προϋπολογισμοί -> Καταχώρηση προϋπολογισμού (Εικόνα 1),



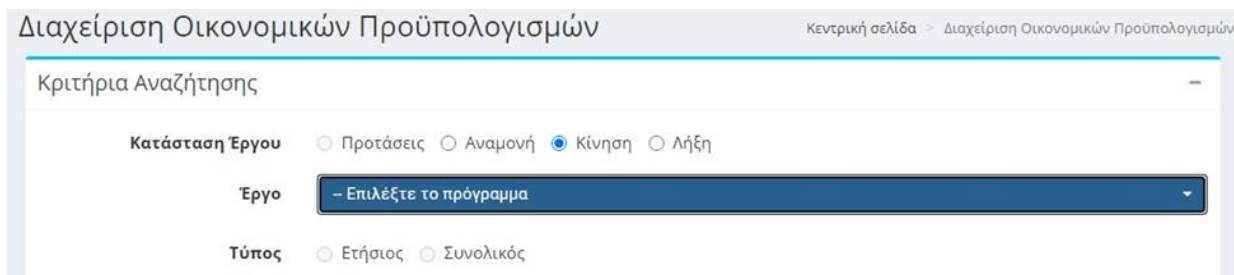
Εικόνα 1. Κεντρικό Μενού - Είσοδος στο σύστημα διαχείρισης προϋπολογισμών

είτε από την συντόμευση «Καταχώρηση προϋπολογισμών» (Εικόνα 2).



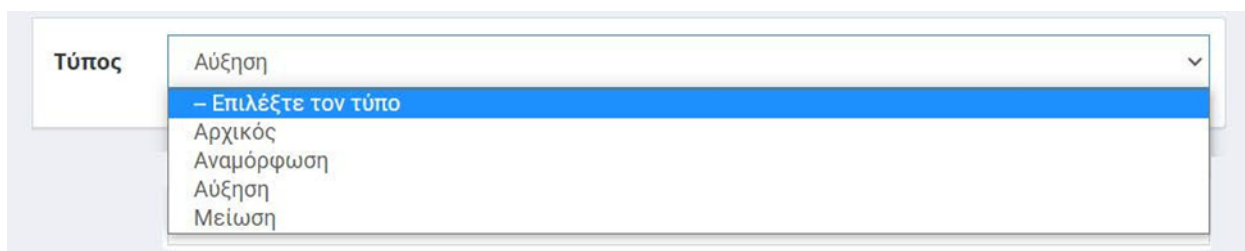
Εικόνα 2: Συντομεύσεις portal web-resCom

Βήμα 2: Για την υποβολή ή διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε την κατάσταση του έργου «Κίνηση» και στη συνέχεια το έργο από τη λίστα με τα έργα που διαχειρίζεστε, η οποία εμφανίζεται πατώντας το «--- Επιλέξτε το πρόγραμμα» (Εικόνα 3).



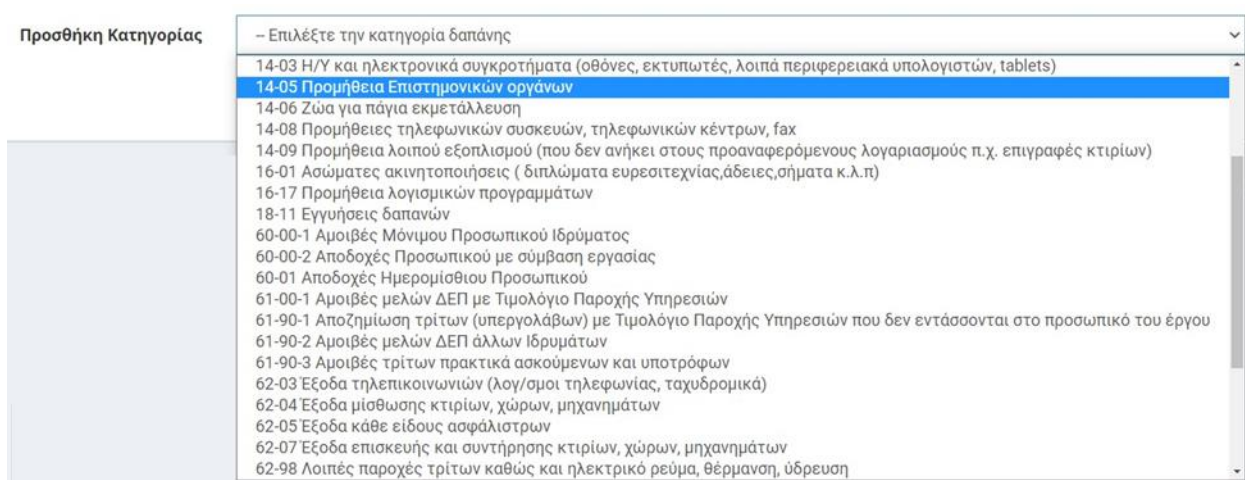
Εικόνα 3

Στη συνέχεια επιλέγετε για τύπο το «Συνολικός» και πατάτε το κουμπί «Δημιουργία Νέου Συνολικού». Εμφανίζεται η λίστα με τους τύπους των συνολικών προϋπολογισμών, όπου μπορείτε ανάλογα με την περίπτωσή να επιλέξετε: Αρχικό Προϋπολογισμό, Αναμόρφωση προϋπολογισμού, Αύξηση ή Μείωση (Εικόνα 4).



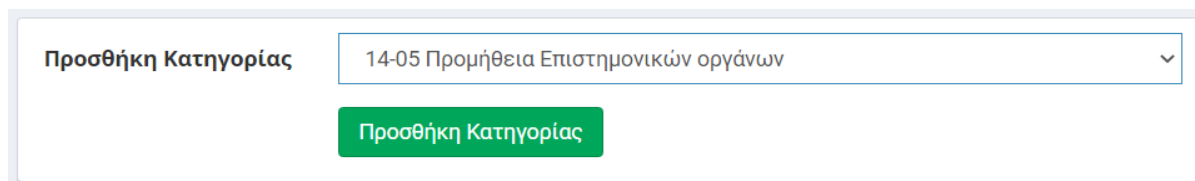
Εικόνα 4

Βήμα 3: Αφού επιλέξετε τύπο, εμφανίζεται η λίστα με τις κατηγορίες δαπανών που μπορεί να έχει το έργο. Οι κατηγορίες δαπάνης αυτές προκύπτουν από την κατηγοριοποίηση δαπανών του πλαισίου χρηματοδότησης, στο οποίο ανήκει το έργο (Εικόνα 5).



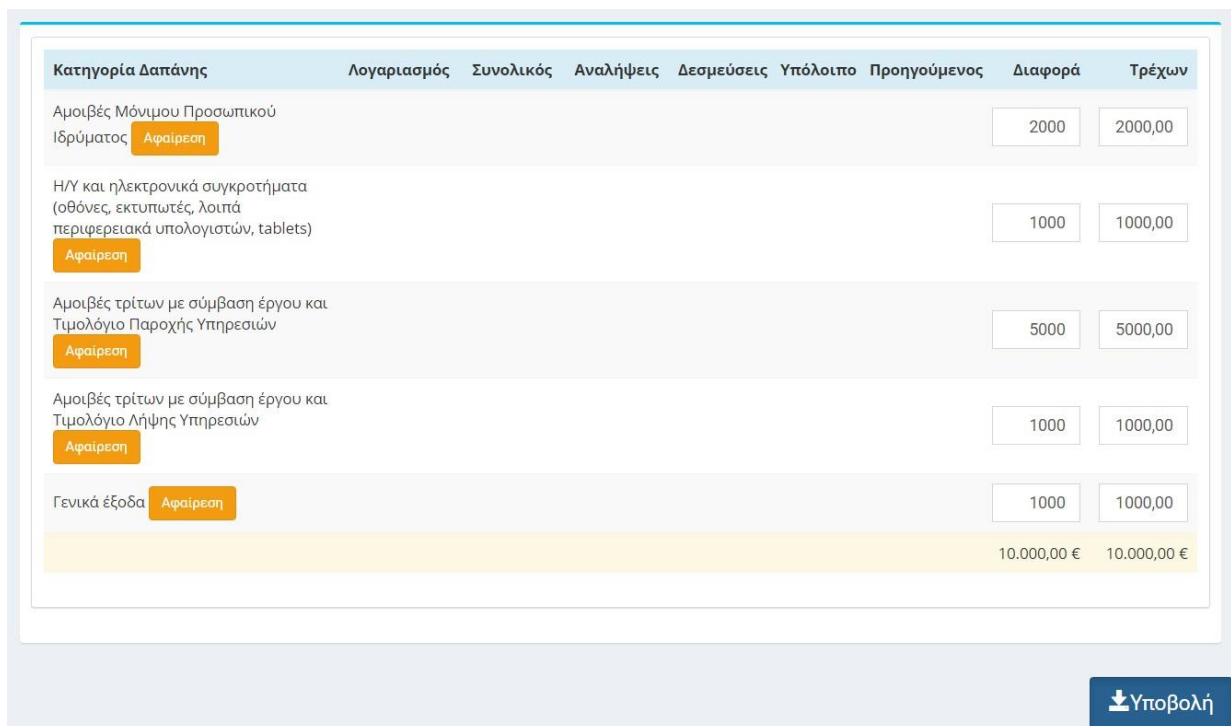
Εικόνα 5

Βήμα 4: Για να προσθέσετε επιπλέον κατηγορία στον υπάρχοντα προϋπολογισμό ή να δημιουργήσετε τον αρχικό συνολικό προϋπολογισμό του έργου, πρέπει να επιλέξετε την κατηγορία δαπάνης που σας ενδιαφέρει και να πατήσετε «Προσθήκη Κατηγορίας». Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για το σύνολο των κατηγοριών δαπάνης.



Εικόνα 6

Βήμα 5: Σε κάθε κατηγορία δαπάνης που προστέθηκε στον αρχικό προϋπολογισμό συμπληρώνετε στο πεδίο «Διαφορά» το ποσό του προϋπολογισμού της συγκεκριμένης κατηγορίας δαπάνης. Τέλος, πατάμε το κουμπί υποβολή για να καταχωρήσετε τον συνολικό προϋπολογισμό που φτιάξατε στο σύστημα (Εικόνα 7).



Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	Αφαίρεση						2000	2000,00
Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα (οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets)	Αφαίρεση						1000	1000,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	Αφαίρεση						5000	5000,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών	Αφαίρεση						1000	1000,00
Γενικά έξοδα	Αφαίρεση						1000	1000,00
							10.000,00 €	10.000,00 €

Εικόνα 7

3. Τροποποίηση Συνολικού Προϋπολογισμού

Σε περίπτωση Αύξησης ή Μείωσης του Συνολικού Προϋπολογισμού, απαιτείται προηγουμένως επικοινωνία με τον ΕΛΚΕ για να τροποποιηθεί το συνολικό ποσό των συμβολαίων του έργου ώστε αυτός να ισοσκελίζεται.

4. Αναμόρφωση Συνολικού Προϋπολογισμού

Στην περίπτωση «Αναμόρφωσης Συνολικού Προϋπολογισμού», το σύστημα εμφανίζει τον τελευταίο εγκεκριμένο προϋπολογισμό του οποίου την τροποποίηση θέλετε να αιτηθείτε.

Βήμα 1: Συμπληρώνετε στο πεδίο «Διαφορά» με αρνητικό πρόσημο το ποσό του προϋπολογισμού που θα μειωθεί δεξιά της κατηγορίας δαπάνης προς μείωση

Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος		10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	-2000	8000,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών		20.000,00 €	0,00 €	0,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	2000	22000,00
Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων		15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	0	15000
Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού		3.000,00 €	0,00 €	0,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	0	3000
Λοιπά έξοδα (π.χ. κλειδιά, μονωτικές ταινίες)		5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	0	5000
Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλυσης (εργαστηριακά αναλύσιμα)		10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	0	10000
Γενικά έξοδα		7.000,00 €	0,00 €	0,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €	0	7000
		70.000,00 €	0,00 €	0,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €	0,00 €	70.000,00 €

[Υποβολή](#)

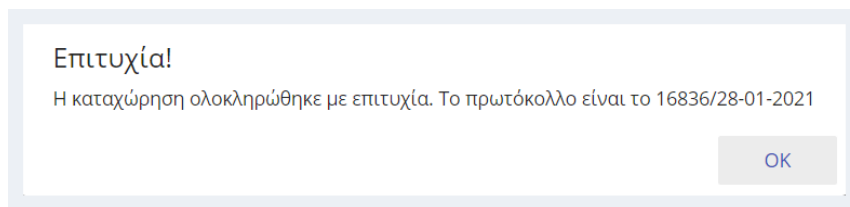
και το ποσό του προϋπολογισμού που θα αυξηθεί δεξιά της κατηγορίας δαπάνης προς αύξηση.

Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος		10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	-2000	8000,00
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών		20.000,00 €	0,00 €	0,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	2000	22000,00
Προμήθεια Επιστημονικών οργάνων		15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	0	15000
Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού - εξωτερικού		3.000,00 €	0,00 €	0,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	0	3000
Λοιπά έξοδα (π.χ. κλειδιά, μονωτικές ταινίες)		5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	0	5000
Προμήθεια υλικών άμεσης ανάλυσης (εργαστηριακά αναλύσιμα)		10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	0	10000
Γενικά έξοδα		7.000,00 €	0,00 €	0,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €	0	7000
		70.000,00 €	0,00 €	0,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €	0,00 €	70.000,00 €

[Υποβολή](#)

Το άθροισμα του συνόλου της διαφοράς πρέπει να είναι μηδέν. Το σύστημα υπολογίζει στη στήλη «Τρέχων» τον τροποποιημένο προϋπολογισμό της κατηγορίας δαπάνης.

Βήμα 2: Αφού επιβεβαιώσετε ότι ο προϋπολογισμός που θέλετε να υποβάλλετε συμφωνεί με τις εγγραφές στην στήλη «Τρέχων» μπορείτε να προχωρήσετε σε υποβολή του νέου προϋπολογισμού. Το σύστημα πραγματοποιεί όλους τους απαραίτητους αυτοματοποιημένους ελέγχους και εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.



Η υποβολή του προϋπολογισμού στο σύστημα λαμβάνει άμεσα πρωτόκολλο σε αναμονή, αλλά τα στοιχεία της καταχώρησης για να καταχωρηθούν στο σύστημα θα πρέπει να ελεγχθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

Μετά το μήνυμα το σύστημα εμφανίζει τον συνολικό προϋπολογισμό που μόλις καταχωρήσατε. Όταν υπάρχει συνολικός προϋπολογισμός σε αναμονή, το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου και δεν εμφανίζεται το κουμπί ενέργειας «Δημιουργία Νέου Συνολικού». Ο χρήστης όμως έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί ή και να διαγράψει τον προϋπολογισμό σε «Αναμονή». Στην περίπτωση της επεξεργασίας, στο τέλος πατάτε το κουμπί «Υποβολή» ενώ αν θέλετε να τον διαγράψετε πατάτε το κουμπί «Διαγραφή».

ΑΑ: 1, Αρχικός/Συμπληρωματικός, Κατάσταση: Αναμονή (16836/28-01-2021), Πρωτόκολλο: 16836/28-01-2021 Εκτύπωση

Κατηγορία Δαπάνης	Λογαριασμός	Συνολικός	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο	Προηγούμενος	Διαφορά	Τρέχων
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2000	2000
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1000	1000
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5000	5000
Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα (οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets)		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1000	1000
Γενικά έξοδα		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1000	1000
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €

Υποβολή Διαγραφή

Εικόνα 9

5. Υποβολή - διαγραφή ενός Συνολικού προϋπολογισμού από Συνεργάτη

Εάν ο προϋπολογισμός καταχωρηθεί από συνεργάτη το σύστημα αυτόματα αποστέλλει στον επιστημονικά υπεύθυνο ενημερωτικό mail ότι «στο έργο με κωδικό XXXXX πραγματοποιήθηκε καταχώρηση προϋπολογισμού από συνεργάτη μέσω web-resCom. Για να ολοκληρωθεί η υποβολή θα πρέπει να προηγηθεί έγκριση από τον ΕΥ του έργου». Επίσης στην κεντρική σελίδα των ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Επιστημονικά Υπευθύνου στην ενότητα «Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ» εμφανίζεται ο αρ. πρωτ. του Προϋπολογισμού που καταχώρησε ο συνεργάτης τους έργου. Ο συνεργάτης μπορεί να τροποποιήσει ή να διαγράψει τον προϋπολογισμό που δημιούργησε έως ότου υπογραφεί από τον ΕΥ.

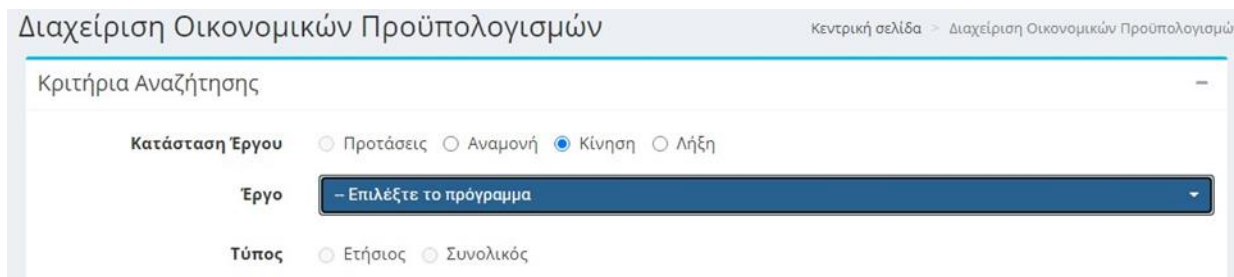
Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος μπορεί:

- να υποβάλει ή
- να επεξεργαστεί και να υποβάλει ή και
- να διαγράψει τον προϋπολογισμό που κατέθεσε ο συνεργάτης

Κάθε προϋπολογισμός που υποβάλλεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο στο σύστημα λαμβάνει άμεσα πρωτόκολλο σε αναμονή το οποίο κοινοποιείται στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για ενέργειες. Ο συνεργάτης δεν μπορεί να μεταβάλλει τον προϋπολογισμό όταν έχει υπογραφεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο. Τα στοιχεία της καταχώρησης για να γίνουν αποδεκτά θα πρέπει να ελεγχθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

6. Υποβολή - διαγραφή Αρχικού Ετήσιου Προϋπολογισμού

Βήμα 1: Για την υποβολή ή διαγραφή ενός Ετήσιου προϋπολογισμού θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε την κατάσταση του έργου «Κίνηση» και στη συνέχεια το έργο από τη λίστα με τα έργα που διαχειρίζεστε, η οποία εμφανίζεται πατώντας το «--- Επιλέξτε το πρόγραμμα» (Εικόνα 10).



Εικόνα 10

Βήμα 2: Στη συνέχεια για την καταχώρηση ετήσιου προϋπολογισμού επιλέγουμε για τύπο το «Ετήσιος» και πατάμε το κουμπί «Δημιουργία Νέου Ετήσιου». Σε περίπτωση που υπάρχει ετήσιος προϋπολογισμός σε «Αναμονή», το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου. Σε αυτή την περίπτωση, δίνεται η επιλογή στον 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.

Για να δημιουργηθεί ετήσιος προϋπολογισμός απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη «Εγκεκριμένου» ή «Ελεγμένου» Συνολικού προϋπολογισμού. Μόλις πατήσετε το κουμπί της δημιουργίας, εμφανίζονται σε έναν πίνακα όλες οι κατηγορίες δαπάνης του έργου σας, όπως έχουν καταχωρηθεί στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου. Στην τελευταία στήλη το πεδίο «Τρέχων» είναι επεξεργάσιμο και επιτρέπει την εισαγωγή δεδομένων. Όταν πρόκειται για αρχικό ετήσιο προϋπολογισμό τα πεδία είναι κενά και πρέπει τα συμπληρώσετε με τα ποσά που υπολογίζετε ότι θα δαπανηθούν κατά το έτος του οποίου τη χρήση επιλέξατε. Εάν πάλι υφίσταται προηγούμενος εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός για το έτος και επιθυμείτε αναμόρφωση αυτού, στην στήλη «Τρέχων» εμφανίζονται τα εγκεκριμένα ποσά τα οποία πρέπει τα τροποποιήσετε. Αφού συμπληρώσετε τα ποσά, πατάτε το κουμπί «Υποβολή». Το σύστημα πραγματοποιεί όλους τους απαραίτητους αυτοματοποιημένους ελέγχους και εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα εμφανίζεται το μήνυμα της επιτυχούς καταχώρησης.

«Καταχώρηση προϋπολογισμών web-resCom»

Επιλέξτε τη χρήση:
2021

Κατηγορία Δαπάνης ΓΛΚ	Λογαριασμός	Συνολικός Προϋπ.	Αδιάθετο Υπόλοιπο	Τρέχων Ετήσιος Προϋπ.	Δαπάνες Έτους	Υπόλοιπο Δαπαπών Έτους	Τρέχων
Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος	60-00-1	2.000,00 €	2.000,00 €		0,00 €	0,00 €	1000
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών	61-01	1.000,00 €	1.000,00 €		0,00 €	0,00 €	500
Αμοιβές τρίτων με σύμβαση έργου και Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών	61-00-2	5.000,00 €	5.000,00 €		0,00 €	0,00 €	3000
Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα (οθόνες, εκτυπωτές, λοιπά περιφερειακά υπολογιστών, tablets)	14-03	1.000,00 €	1.000,00 €		0,00 €	0,00 €	1000
Γενικά έξοδα	64-98-2	1.000,00 €	1.000,00 €		0,00 €	0,00 €	500
		10.000,00 €	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6.000,00 €

Υποβολή
Διαγραφή

Εικόνα 11

7. Υποβολή - διαγραφή ενός Ετήσιου προϋπολογισμού από Συνεργάτη

Εάν ο προϋπολογισμός καταχωρηθεί από συνεργάτη το σύστημα αυτόματα αποστέλλει στον επιστημονικά υπεύθυνο ενημερωτικό mail ότι «στο έργο με κωδικό XXXXX πραγματοποιήθηκε καταχώρηση προϋπολογισμού από συνεργάτη μέσω web-resCom. Για να ολοκληρωθεί η υποβολή θα πρέπει να προηγηθεί έγκριση από τον ΕΥ του έργου». Επίσης στην κεντρική σελίδα των ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Επιστημονικά Υπευθύνου στην ενότητα «Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ» εμφανίζεται ο αρ. πρωτ. του Προϋπολογισμού που καταχώρησε ο συνεργάτης τους έργου. Ο συνεργάτης μπορεί να τροποποιήσει ή να διαγράψει τον προϋπολογισμό που δημιούργησε έως ότου υπογραφεί από τον ΕΥ.

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος μπορεί:

- να υποβάλει ή
- να επεξεργαστεί και να υποβάλει ή και
- να διαγράψει τον προϋπολογισμό που κατέθεσε ο συνεργάτης

Κάθε προϋπολογισμός που υποβάλλεται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο στο σύστημα λαμβάνει άμεσα πρωτόκολλο σε αναμονή το οποίο κοινοποιείται στη ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ για ενέργειες. Ο συνεργάτης δεν μπορεί να μεταβάλλει τον προϋπολογισμό όταν έχει υπογραφεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο. Τα στοιχεία της καταχώρησης για να γίνουν αποδεκτά θα πρέπει να ελεγχθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

8. Καταστάσεις Προϋπολογισμού

Ένας προϋπολογισμός μπορεί να έχει τις παρακάτω καταστάσεις:

Αναμονή	Ο προϋπολογισμός βρίσκεται σε κατάσταση αιτήματος
Εγκεκριμένος	Ο προϋπολογισμός έχει εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο του ΕΛΚΕ και έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια
Ελεγμένος	Ο προϋπολογισμός έχει ελεγχθεί από το αρμόδιο όργανο του ΕΛΚΕ <i>Σημείωση: Αφορά μόνο τους συνολικούς προϋπολογισμούς</i>
Ανενεργός	Αφορά τυχόν προηγούμενες εκδόσεις εγκεκριμένων προϋπολογισμών