

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΜΕΣΩ WEBRESCOM

Περιεχόμενα

1. Καταχώρηση Εντολών Πληρωμής Συμβαλλομένων σε έργα του ΕΛΚΕ με υποχρέωση	
συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης (ΕΣΠΑ, Interreg, Ευρωπαϊκά κ.α.)	3
2. Καταχώρηση Εντολών Πληρωμής Συμβαλλομένων σε έργα του ΕΛΚΕ χωρίς υποχρέωση συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης (Ιδιωτικά έργα, Προγράμματα Μεταπτυχιακών	
Σπουδών, Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης κ.α.)	LO
3. Δικαιολογητικά πληρωμών	14

1. Καταχώρηση Εντολών Πληρωμής Συμβαλλομένων σε έργα του ΕΛΚΕ με υποχρέωση συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης (ΕΣΠΑ, Interreg, Ευρωπαϊκά κ.α.)

Απαραίτητη προϋπόθεση για την καταχώρηση εντολής πληρωμής συμβαλλομένων με υποχρέωση συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης είναι να έχουν συμπληρωθεί οι ώρες εργασίας για τις υπογεγραμμένες συμβάσεις των έργων που χρειάζονται timesheets (βλ. Οδηγίες Καταχώρησης Ωρών Απασχόλησης (Πρόσθετης και Συμβατικής) μέσω του web – resCom από Απασχολούμενους σε Έργα του ΕΛΚΕ).

Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα (<u>https://www.webrescom.uom.gr/</u>) με τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης (username – Password¹) η εισαγωγή στο σύστημα Καταχώρησης Εντολών Πληρωμής μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α) Από το μενού αριστερά επιλέγετε «Παλαιότερη έκδοση web-resCom» και έπειτα «Καταχώρηση εντολών».

ΦΥΛΛΑ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ
 Ατομικά Φύλλα Χρονοχρέωσης
 ΩΡ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛ.
 Ωρες εργασίας & Αναφορές
 Καταχώρηση εντολών
 Κατ/μένες εντολές

β) από το μενού των συντομεύσεων επιλέγοντας «Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού»



Εικόνα 1. Μενού Συντομεύσεων: Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού

1.1 Επιλογή έργου για καταχώριση εντολής πληρωμής

Επιλέξτε το έργο για το οποίο επιθυμείτε να καταχωρίσετε εντολές πληρωμής.

Εξ' αρχής έχουν αναζητηθεί τα έργα που βρίσκονται σε κατάσταση κίνησης και είστε Επιστημονικός Υπεύθυνος (ή εξουσιοδοτημένος Συνεργάτης). Αν επιθυμείτε να αλλάξετε κατάσταση απλά επιλέξτε αυτήν που επιθυμείτε και η λίστα των έργων θα ενημερωθεί αυτόματα.

1.2 Επιλέγετε το είδος του συμβαλλόμενου «Πανεπιστημιακοί [στην κατηγορία ανήκουν Μέλη ΔΕΠ του Π.Α.Μ.Α.Κ., Μέλη ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων και προσωπικό του ιδρύματος ή «Ανάθεσης έργου» (Εξωτερικοί Συνεργάτες)].

¹ Προκειμένου να αποκτήσετε προσωπικούς κωδικούς εισόδου στο webrescom συμπληρώνετε την αναρτημένη φόρμα στον ιστότοπο του ΕΛΚΕ: https://elke.uom.gr/docs/300/

1.3 Επιλέγετε τον συμβαλλόμενο από τη λίστα καθώς και τη σύμβαση του. Εμφανίζονται μόνο οι υπογεγραμμένες συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο.

1.4 Εισάγετε το διάστημα απασχόλησης για την εντολή πληρωμής που πρόκειται να καταθέσετε. Το διάστημα που εισάγετε μπορεί να πατάει κάθε φορά σε έναν μόνο μήνα. Επομένως εάν η σύμβαση σας αρχίζει στις 10/2/2020, το διάστημα απασχόλησης που θα εισάγετε είναι 10/02/2020 έως 29/02/2020 και όχι 10/02/2020 έως 09/03/2020.

Το διάστημα απασχόλησης δεν είναι απαραίτητο να συμπεριλαμβάνει ολόκληρο μήνα κάθε φορά, αλλά μπορεί να αφορά μικρότερο διάστημα του ενός μήνα.

Σε περίπτωση που ο ΕΥ επιθυμεί να πληρώσει μεγαλύτερο διάστημα (πέραν του ενός μήνα), σε μία εντολή εισάγει περισσότερους μήνες όπως περιγράφεται παραπάνω.

1.5 Το ύψος της αμοιβής του δικαιούχου υπολογίζεται αυτόματα βάσει των ωρών που έχουν καταχωρηθεί στα timesheet του διαστήματος αυτού. Έτσι, αρκεί να πατήσετε το κουμπί «Υπολογισμός» και το σύστημα θα ενημερώσει το ποσό.

Υπολογισμός

eb-resCom:Εντολές Πληρωμ	<mark>ιών :</mark> Καταχώρηση εντο	ολών	Lo	gout : xxxxxxx
Επιλογή έργου για καταχά Επιλέξτε το έργο για το οποία έργα που βρίσκονται σε κατά κατάσταση απλά επιλέξτε αυ	ώριση εντολής πληρα ο επιθυμείτε να καταχώρ ίσταση κίνησης και είστε τήν που επιθυμείτε και η	ωμής: νισετε εντολές πληρωμ : Επιστημονικός Υπεύθ η λίστα των έργων θα :	ιής. Εξ' αρχής έχουν αν θυνος. Αν επιθυμείτε να ενημερωθεί αυτόματα.	ναζητηθεί τα α αλλάξετε
🔘 Προτάσεις 🔘 Σε ανα	μονή 🖲 Σε κίνηση	🔘 Σε λήξη	🖲 ε.Υ. 🔘 Σ	ωνεργάτης
XXXXX - XXXXXXXXXXX XX	XXXX XXXXXXXXXXX >	XXXXXXX XXXXXXX >	XXXXXXX XXXXXXX	•
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο	λή μπορούν να είναι μόν	νο πανεπιστημιακοί ή α	ανάθεσης εργου.	
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο	λή μπορούν να είναι μόν Ο Πανεπιστημιακοί Εμφανίζονται μ	νο πανεπιστημιακοί ή α Ο Ανάθεσης έργα όνο οι εργαζόμενοι πο	ανάθεσης έργου. DU υ έχουν συμβάσεις με	υπόλοιπο.
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο Εργαζόμενος:	λή μπορούν να είναι μόν Ο Πανεπιστημιακοί Εμφανίζονται μα ΧΧΧΧΧΧΧΧΧ	νο πανεπιστημιακοί ή α Ο Ανάθεσης έργα όνο οι εργαζόμενοι πο XX XXXXXX ΤΟΙ	ανάθεσης έργου. ου υ έχουν συμβάσεις με υ ΧΧΧΧΧΧΧΧ	υπόλοιπο. ▼
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο Εργαζόμενος: Συμβάσεις:	λή μπορούν να είναι μόν Πανεπιστημιακοί Εμφανίζονται μα ΧΧΧΧΧΧΧΧ Συμ:ΧΧΧΧΧΑΠά	ο πανεπιστημιακοί ή α Ο Ανάθεσης έργα όνο οι εργαζόμενοι πο XX XXXXXX ΤΟΙ 01/01/2020 Έως:31/12/2	ανάθεσης έργου. ου υ έχουν συμβάσεις με Ο ΧΧΧΧΧΧΧΧ 2020 Τύπος β6.ε	υ <mark>πόλοιπο.</mark> ▼ ▼
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο Εργαζόμενος: Συμβάσεις:	λή μπορούν να είναι μόν Πανεπιστημιακοί Εμφανίζονται μα ΧΧΧΧΧΧΧΧ Συμ:ΧΧΧΧΧΑ Από Εμφανίζονται μόν	ο πανεπιστημιακοί ή α Ο Ανάθεσης έργα όνο οι εργαζόμενοι πο XX XXXXXX ΤΟΙ 01/01/2020 Έως:31/12/2 νο οι υπογεγραμμένες	ανάθεσης έργου. ου υ έχουν συμβάσεις με Ο ΧΧΧΧΧΧΧ 2020 Τύπος β6.ε συμβάσεις που έχουν	υπόλοιπο. ▼ ▼ υπόλοιπο.
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο Εργαζόμενος: Συμβάσεις: Υπενθύμιση: Με την κατάθει	λή μπορούν να είναι μόν Πανεπιστημιακοί Εμφανίζονται μα ΧΧΧΧΧΧΧΧ Συμ:ΧΧΧΧΧΑπό Εμφανίζονται μόν	το πανεπιστημιακοί ή α ΟΑνάθεσης έργα όνο οι εργαζόμενοι πο ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΤΟΙ 01/01/2020 Έως:31/12/2 το οι υπογεγραμμένες ρώνει το υπόλοιπο της σ	ανάθεσης έργου. ου υ έχουν συμβάσεις με Ο ΧΧΧΧΧΧΧΧ 2020 Τύπος β6.ε συμβάσεις που έχουν Υπόλοιπο σύμβασης: 9	υπόλοιπο. ▼ ▼ υπόλοιπο. 9.000,00€ οσκομίσετε
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο Εργαζόμενος: Συμβάσεις: Υπενθύμιση: Με την κατάθει	λή μπορούν να είναι μόν Πανεπιστημιακοί Εμφανίζονται μα ΧΧΧΧΧΧΧΧ Συμ:ΧΧΧΧΧΑπό Εμφανίζονται μόν ση της εντολής που ολοκλη μαζί με την εντολή και το ι	το πανεπιστημιακοί ή α ΟΑνάθεσης έργα όνο οι εργαζόμενοι πο ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΤΟΙ 101/01/2020 Έως:31/12/2 το οι υπογεγραμμένες ρώνει το υπόλοιπο της σ έντυπο: "Πιστοποίησης ο	ανάθεσης έργου. ου υ έχουν συμβάσεις με Ο ΧΧΧΧΧΧΧΧ 2020 Τύπος β6.ε συμβάσεις που έχουν Υπόλοιπο σύμβασης: 9 ύμβασης θα πρέπει να πρ λοκλήρωσης ατομικού πα	υπόλοιπο. ▼ ▼ υπόλοιπο. 9.000,00€ οσκομίσετε ραδοτέου".
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο Εργαζόμενος: Συμβάσεις: Υπενθύμιση: Με την κατάθει	λή μπορούν να είναι μόν Πανεπιστημιακοί Εμφανίζονται μα ΧΧΧΧΧΧΧΧ Συμ:ΧΧΧΧΧΑπό Εμφανίζονται μόν ση της εντολής που ολοκλη μαζί με την εντολή και το a Το έντυπο αυτό μπορείτε	το πανεπιστημιακοί ή α ΟΑνάθεσης έργα όνο οι εργαζόμενοι πο ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΤΟΙ 01/01/2020 Έως:31/12/2 το οι υπογεγραμμένες ρώνει το υπόλοιπο της σ έντυπο: "Πιστοποίησης ο ε να το εκτυπώσετε από	ανάθεσης έργου. ου υ έχουν συμβάσεις με Ο ΧΧΧΧΧΧΧΧ 2020 Τύπος β6.ε συμβάσεις που έχουν Υπόλοιπο σύμβασης: 9 ύμβασης θα πρέπει να πρ λοκλήρωσης ατομικού πα την σελίδα "Εκτυπώσεις Α	υπόλοιπο. ▼ ■ υπόλοιπο. 9.000,00€ οσκομίσετε ραδοτέου". ωαφορών".
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντο Εργαζόμενος: Συμβάσεις: Υπενθύμιση: Με την κατάθει Διάστημα απασχόλησης:	λή μπορούν να είναι μόν Πανεπιστημιακοί Εμφανίζονται μα ΧΧΧΧΧΧΧΧ Συμ:ΧΧΧΧΧΑπό Συμ:ΧΧΧΧΧΑπό Εμφανίζονται μόν ση της εντολής που ολοκλη μαζί με την εντολή και το τ Το έντυπο αυτό μπορείτε	το πανεπιστημιακοί ή α Ο Ανάθεσης έργα όνο οι εργαζόμενοι πο ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΤΟΙ 01/01/2020 Έως:31/12/2 νο οι υπογεγραμμένες ρώνει το υπόλοιπο της σ έντυπο: "Πιστοποίησης ο ε να το εκτυπώσετε από " Από:	ανάθεσης έργου. ου υ έχουν συμβάσεις με Ο ΧΧΧΧΧΧΧΧ 2020 Τύπος β6.ε συμβάσεις που έχουν Υπόλοιπο σύμβασης: 9 ύμβασης θα πρέπει να πρ λοκλήρωσης ατομικού πα την σελίδα "Εκτυπώσεις Α	υπόλοιπο. ▼ ■ υπόλοιπο. 9.000,00€ οσκομίσετε ραδοτέου". ωαφορών".

Εικόνα 2. Εντολές Πληρωμών: Καταχώρηση Εντολών

1.6 Πατάτε «Προσθήκη εργαζομένου στην Εντολή» για να εισάγετε τον εργαζόμενο στην λίστα προς καταχώρηση. Προσθήκη εργαζομένου στην Εντολή

Αν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε και άλλον συμβαλλόμενο της ίδιας κατηγορίας (Πανεπιστημιακοί ή Ανάθεσης έργου) ακολουθώντας ξανά τα παραπάνω βήματα για τον επόμενο συμβαλλόμενο κοκ. Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντολή μπορούν να είναι μόνο της ίδιας κατηγορίας. Αφαίρεση συμβαλλόμενου που έχει προστεθεί μπορείτε να πραγματοποιήσετε με το σύμβολο της γομολάστιχας.

1.7 Σε περίπτωση που προστεθεί αμοιβή εργαζόμενου που συμπεριλαμβάνει ώρες απασχόλησης κατά τον τελευταίο μήνα της σύμβασης του (τελευταία εντολή πληρωμής μίας σύμβασης) θα χρειαστεί να επιβεβαιώσετε την ολοκλήρωση των παραδοτέων της σύμβασης. Απενεργοποιείται η δυνατότητα καταχώρησης με την προσθήκη τέτοιων εντολών. Το σύστημα σας ενημερώνει για ποιες συμβάσεις <u>θα πρέπει να επιβεβαιώσετε την ολοκλήρωση των ατομικών τους παραδοτέων.</u>

Εντολής	Ονοματεπώνυμο	Σύμβαση	Апо	Έως	Ώρες	Κόστος
xxxxx	XXXXXXXX XXXXX TOU XXXXXXXX	XXXXXX	01/01/2020	20/01/2020	45,0000	720,00 🌖
xxxxx	XXXXXXXXXXX XXXXXX tou XXXXXXXXXX	XXXXXX	01/01/2020	20/01/2020	46,90 <mark>0</mark> 0	749,46 🌖
Σύνολα Στην εντολ	[2] ή που καταχωρείτε υπάμ υβαση με κυδικό: ΧΧΧΧ	οχουν αμοιβ	ές που ολοκλι	ιρώνουν τις τ 31/12/2020	ταρακάτω	1.469,46 συμβάσεις:
Σύνολα Στην εντολ • Σύ Πρ • Σύ	[2] ή που καταχωρείτε υπάμ μβαση με κωδικό: ΧΧΧΧ οσοχή! Η λήξη της σύμβ μβαση με κωδικό: ΧΧΧΧ	ρχουν αμοιβ ΧΧ και ημερ ασης είναι μ ΧΧ και ημερ	ές που ολοκλι ομηνία λήξης: εταγενέστερη ομηνία λήξης:	ιρώνουν τις τ 31/12/2020 της εντολής τ 20/12/2020	ταρακάτω του έχετε σ	1.469,46 συμβάσεις: ευμπληρώσε
Σύνολα Στην εντολ • Σύ Πρ • Σύ Για να προ ατομικά τοι	[2] ή που καταχωρείτε υπάμ μβαση με κωδικό: ΧΧΧΧ οσοχή! Η λήξη της σύμβ μβαση με κωδικό: ΧΧΧΧ σχωρήσετε θα πρέπει να υς παραδοτέα.	οχουν αμοιβ ΧΧ και ημερ ασης είναι μ ΧΧ και ημερ α επιλέξετε ό	ές που ολοκλι ομηνία λήξης: εταγενέστερη τ ομηνία λήξης: τι με την παρο	ιρώνουν τις τ 31/12/2020 της εντολής τ 20/12/2020 ούσα εντολή ο	ταρακάτω του έχετε α ολοκληρών	1.469,46 συμβάσεις: συμπληρώσε νονται τα

1.8 Τσεκάροντας την επιλογή «Επιβεβαίωση ολοκλήρωση ατομικών παραδοτέων» υποδεικνύετε ότι αποδέχεστε ότι οι απασχολούμενοι στα πλαίσια των συμβάσεων αυτών ολοκλήρωσαν το φυσικό αντικείμενο, το οποίο δεσμεύτηκαν να υλοποιήσουν στα πλαίσια της συγκεκριμένης σύμβασης.

Για να προχωρήσετε θα πρέπει να επιλέξετε οτι με την παρούσα εντολή ολοκληρώνονται τα ατομικά τους παραδοτέα.

🗹 Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης ατομικών παραδοτέων

Καταχώρηση Εντολής

Με την ενέργεια αυτή ενεργοποιείται η επιλογή «Καταχώρηση Εντολής».

1.9 Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη του συμβαλλόμενου/συμβαλλομένων/όλων των μηνών ενός συμβαλλόμενου στη λίστα, και επιβεβαιώσετε ότι ολοκληρώθηκαν τα ατομικά παραδοτέα των συμβάσεων που έληξαν τότε πατάτε «Καταχώρηση εντολής» για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

Καταχώρηση Εντολής

1.10 Το σύστημα σας ενημερώνει ότι η καταχώρηση πραγματοποιήθηκε με επιτυχία. Η ενέργεια αυτή κλειδώνει τα timesheets που συνδέονται με την εντολή και δεν γίνεται να τροποποιηθούν.

1.11 Με την καταχώρηση της εντολής από τον Επιστημονικώς υπεύθυνο ή από τη διοικητική στήριξη του έργου **(απαιτείται και η άμεση έγκριση του ΕΥ)**, η εντολή πληρωμής αμοιβών λαμβάνει πρωτόκολλο από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ. Η βεβαιωμένη είσοδος σας στο σύστημα αντικαθιστά το λόγο της υπογραφής σας για τη δημιουργία των εντύπων:

- Έντυπα Ο. 04
- Συνοπτική Κατάσταση (Ο.07 ή Ο.08)
- Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου
- Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου
- Πιστοποίησης ολοκλήρωσης του ατομικού παραδοτέου

1.12 Μπορείτε να δείτε την εντολή που καταχωρήσατε με τον τρόπο που περιγράφεται στο κεφάλαιο 2 του παρόντος οδηγού. Η εντολή στο σύστημα παρουσιάζεται με κενό στο πεδίο «Πρωτόκολλο» και μπορείτε να την σβήσετε πατώντας το σύμβολο της γομολάστιχας. Η διαγραφή της εντολής από το σύστημα είναι εφικτή έως την έγκρισή και καταχώρησή της στο σύστημα από τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

b-resCom :	Logout : XXX	XXXX				
Επιλέξτε το	ο έργο που επ	ιθυμείτε να αναζητι	ήσετε τις κατα	χωρημένες εντολ	λές:	
🔍 Σε ανα	μονή 🖲 Σε κ	είνηση 🔍 Σε λήξη			🔍 Συνεργάτης	
XXXXX - XX	XXXXXXXXX XX	*****	XXXXX XXXXXX	XXX XX	•	
	Hµ.	Πλήθος	Συνολικό	-		Ĩ
Εντολή	Ημ. Εισαγωγής	Πλήθος Συμβαλλομένων	Συνολικό Κόστος	Πρωτόκολλο		

Εικόνα 4. Πρόσφατα καταχωρημένη εντολή

προσοχή! Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο στο έργο δεν είναι δυνατή η καταχώρηση της εντολής πληρωμής

1.13 Εάν έχει υποβληθεί η εντολή πληρωμής από εξωτερικό συνεργάτη για να ολοκληρωθεί η υποβολή θα πρέπει να προηγηθεί έγκριση από τον ΕΥ του έργου». στην κεντρική σελίδα των ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Επιστημονικά Υπευθύνου εμφανίζονται τα «Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ».

1.14 Σε αυτό το σημείο έχουν ολοκληρωθεί όλες οι απαραίτητες ενέργειες καταχώρησης εντολής πληρωμής συμβαλλομένου/συμβαλλομένων. Για την ολοκλήρωση της πληρωμής απαιτείται η κατάθεση των απαραίτητων πρωτότυπων δικαιολογητικών, όπως αυτά καταγράφονται το κεφάλαιο 3.



2. Προεπισκόπηση Καταχωρημένων Εντολών

Το σύστημα σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε τις εντολές τις οποίες έχετε καταχωρήσει στο έργο. Μπορείτε να βρείτε τις καταχωρημένες εντολές επιλέγοντας «Κατ/μένες εντολές» από το μενού της Παλαιότερη έκδοσης web-resCom.



2.1 Επιλέγετε το έργο από τη λίστα και στη συνέχεια

<mark>eb-resCom:Εντολές Πληρωμών:Κ</mark> αταχωρημένες Εντολές	Logout : XXXXXX
Επιλεξτε το εργο που επιθυμειτε να αναζητησετε τις κα	ιταχωρημένες εντολές:
 Επιλεξτε το εργο που επιθυμειτε να αναζητησετε τις κα Σε αναμονή Σε κίνηση Σε λήξη 	ιταχωρημένες εντολές:

Εικόνα 5. Επιλογή Έργου στη φόρμα των Καταχωρημένων Εντολών

2.2	Εμφανίζεται	λίστα	με	όλες	τις	καταχωρημένες	εντολές	πληρωμής
-----	-------------	-------	----	------	-----	---------------	---------	----------

Σε ανα	μονή 🖲 Σε κ	είνηση 🔍 Σε λήξη		• E.Y.	Ο Συνεργάτης
XXX - XX	XXXXXXXXX XX	*****	XXXXX XXXXXXXX	XX XX	•
Εντολή	Ημ. Εισαγωγής	Πλήθος Συμβαλλομένων	Συνολικό Κόστος	Πρωτόκολλο]
xxxx	21/01/2020	2	1.469,46 €	XXXX /2020	Επιλογή
XXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020	Επιλογή
XXXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020	Επιλογή
XXXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020	Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	900,07 €	XXXXXX/2019	Επιλογή
XXXX	02/12/2019	1	750,00€	XXXXXX/2019	Επιλογή
XXXX	02/12/2019	1	750,00€	XXXXXX/2019	Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019	Επιλογή
XXXXX	05/11/2019	1	1.050,00€	XXXXXX/2019	Επιλογή
XXXXX	04/11/2019	1	750.00 €	XXXXXX/2019	Επιλονή

Εικόνα 6. Λίστα καταχωρημένων εντολών πληρωμής

Η λίστα αυτή περιλαμβάνει τις εντολές αμοιβών που έχουν πρωτοκολληθεί από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, είτε έχουν ολοκληρωθεί οι πληρωμές είτε βρίσκονται στο στάδιο εκκαθάρισης.

3.Εκτυπώσεις Αναφορών

3.1 Από τη φόρμα διαχείρισης ωρών timesheets (βλ. Οδηγίες Καταχώρησης Ωρών Απασχόλησης (Πρόσθετης και Συμβατικής) μέσω του web – resCom από Απασχολούμενους σε Έργα του ΕΛΚΕ)επιλέγετε την καρτέλα «Εκτυπώσεις Αναφορών».

E	*****
Διαχείριση ωρών απασχόλησης	Κεντρική σελίδα > Διαχείριση ωρών απασχόλησης
Συμβάσεων Λοιπών Δραστηριοτήτων Εκτυπώσεις Αναφορών	
xxxxx - xxxxxx xxxxxxxx xx xxxxxxxx xx x	.
Συμβαλλόμενος	
XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	×
Έτος	
2020	
Μήνας	
Ιανουάριος	

3.2 Από τη λίστα επιλέγετε το έργο και τον συμβαλλόμενο

Επιλέγετε το έτος και το μήνα και εμφανίζονται οι επιλογές εκτύπωσης

- 1. Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου
- 2. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου
- 3. Πιστοποίησης ολοκλήρωσης του ατομικού παραδοτέου
- 3. 4 Επιλέξτε την αναφορά που επιθυμείτε να εκτυπώσετε

2. Καταχώρηση Εντολών Πληρωμής Συμβαλλομένων σε έργα του ΕΛΚΕ <u>χωρίς</u> υποχρέωση συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης (Ιδιωτικά έργα, Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης κ.α.)

Η υποβολή εντολών πληρωμής σε αυτές τις κατηγορίες έργων είναι παρόμοια με την προηγούμενη κατηγορία χωρίς την υποχρέωση συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης (timesheets).

Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα (<u>https://www.webrescom.uom.gr/</u>) με τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης (username – Password²) η εισαγωγή στο σύστημα Καταχώρησης Εντολών Πληρωμής μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α) Από το μενού αριστερά επιλέγετε «Παλαιότερη έκδοση web-resCom» και έπειτα «Καταχώρηση εντολών».



β) από το μενού των συντομεύσεων επιλέγοντας «Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού»



Εικόνα 1. Μενού Συντομεύσεων: Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού

2.1 Επιλογή έργου για καταχώριση εντολής

Επιλέξτε το έργο για το οποίο θέλετε να καταχωρίσετε εντολές πληρωμής. Εξαρχής έχουν αναζητηθεί τα έργα που βρίσκονται σε κατάσταση κίνησης και είστε Επιστημονικά Υπεύθυνος (Ε.Υ.) ή εξουσιοδοτημένος συνεργάτης. Αν επιθυμείτε να αλλάξετε κατάσταση απλά επιλέξτε αυτήν που επιθυμείτε και η λίστα των έργων θα ενημερωθεί αυτόματα.

2.2 Επιλέγετε το είδος του συμβαλλόμενου «πανεπιστημιακοί» ή «ανάθεσης έργου».

2.3 Επιλέγετε τον συμβαλλόμενο από τη λίστα καθώς και τη σύμβασή του. Εμφανίζονται μόνο οι **υπογεγραμμένες** συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο.

² Προκειμένου να αποκτήσετε προσωπικούς κωδικούς εισόδου στο webrescom συμπληρώνετε την αναρτημένη φόρμα στον ιστότοπο του ΕΛΚΕ: https://elke.uom.gr/docs/300/

2.4 Εισάγετε το διάστημα απασχόλησης για την εντολή πληρωμής που πρόκειται να καταθέσετε. Το διάστημα που εισάγετε μπορεί να πατάει κάθε φορά σε έναν μόνο μήνα. Επομένως εάν η σύμβασή σας αρχίζει στις 10/2/2021, το διάστημα απασχόλησης που θα εισάγετε είναι 10/2/2021 έως 28/2/2021 και όχι 5/3/2021.

Το διάστημα απασχόλησης δεν είναι απαραίτητο να συμπεριλαμβάνει ολόκληρο μήνα κάθε φορά, αλλά μπορεί να αφορά μικρότερο διάστημα του μήνα.

Σε περίπτωση που ο ΕΥ επιθυμεί να πληρώσει μεγαλύτερο διάστημα (πέραν του ενός μήνα), **σε μία εντολή** εισάγει περισσότερους μήνες όπως περιγράφεται παραπάνω.

Εφόσον η Σύμβαση δεν απαιτεί timesheets και δεν είναι ΕΦΚΑ*, τότε μπορεί σε μια εντολή να καταχωρηθεί διάστημα άνω του ενός μήνα σε μία γραμμή. Άλλωστε, είτε καταχωρηθεί σε μία γραμμή είτε σε ξεχωριστές γραμμές ανά μήνα, στη φόρμα της μισθοδοσίας θα έρθει μία μόνο γραμμή με το συνολικό διάστημα.

Στην περίπτωση που δεν εμφανίζεται στο ημερολόγιο ο μεταγενέστερος μήνας για το διάστημα "έως", πληκτρολογείτε την ημερομηνία χειροκίνητα.

2.5 Στη συνέχεια συμπληρώνουμε το πεδίο «αμοιβή για το διάστημα» με το ποσό της αμοιβής.

Στην περίπτωση όπου η αμοιβή αφορά τύπους συμβάσεων που υπάρχει η υποχρέωση κάλυψης εργοδοτικών εισφορών (πχ β1.στ – Βλ. Λίστα τύπων συμβάσεων ΕΦΚΑ σελ.15 του οδηγού) τότε στο αντίστοιχο πεδίο, αμοιβή για το διάστημα, δεν συμπληρώνουμε το σύνολο του παραστατικού (ΤΠΥ), αλλά το κόστος αυτού.

Παράδειγμα

Για τύπο σύμβασης όπου ο εργοδότης έχει την υποχρέωση απόδοσης των εργοδοτικών ασφαλιστικών εισφορών βάσει του Ν. 4387, άρθρο 39, παράγραφος 9, μέσω webrescom, το ποσό το οποίο θα πρέπει να δηλώνετε δεν θα είναι το συνολικό ποσό του ΤΠΥ, αλλά το κόστος του αντίστοιχου παραστατικού:

το κόστος του Τιμολογίου θα υπολογίζεται αν προσθέσουμε στην συνολική αξία αυτού το 17,88% της καθαρής αξίας

π.χ. Συνολική αξία 1.250,00€ καθαρή αξία 1.008,06€ πολλαπλασιάζουμε την καθαρή αξία 1.008,06 * 17,88% =180,24 Εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές προσθέτουμε τις Εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές στη συνολική αξία 1.250,00 + 180,24 = 1.430,24 ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ (το ποσό το οποίο συμπληρώνεται στο πεδίο «αμοιβή για το διάστημα»

Web-resCom : Εντολές Πληρωμών :	Καταχώρηση εντολών	Logout : testos
	ι εντολης πληρωμης: 	7
επιλεςτε το εργο για το οποίο επίσυμ	ειτε να καταχωρισετε εντολες πληρωμης. Ες αρχης εχουν α ίνατα μαι είναι Γαναταγικά για το βαιατά το το βιατά το το βιατό το το βιατό το το βιατό το το βιατό το το βια	ναζητησει τα
εργα που ρριοκονται σε κατασταση κ	ανήσης και είστε επιστημονικός τη εσσανός. Αν επισσμείτε να	Γαλλάζετε
	επισομείτε και η πιστά των εργών σα ενημερώσει αυτομάτα.	
Ο Προτάσεις Ο Σε αναμονή	Σε κίνηση Ο Σε λήξη Ο ε.γ.	Συνεργάτης
70001 - Δοκιμαστικό ΠΜΣ ΕΛΚΕ		~
Επιλογή εργαζομένου από την	λίστα:	
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντολή μπορ	ούν να είναι μόνο πανεπιστημιακοί ή ανάθεσης έργου.	
κατάσταση αναμονής μέχρι να τις ε email το οποίο και θα τον ενημερών Στην συνέχεια από το web-resCo Αμοιβών πατώντας στην <u>"Λίστα απ</u> μενού "Ηλεκτρονικές υπηρεσίες -> Λ εγκρίνει. Ο Παν	γκρίνει ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος του έργου. Ο ΕΥ θα ει για την καταχώρηση της εντολής. m στα Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ, στην κατηγορία <u>πμάτων προς έγκριση</u> " που βρίσκεται στην αρχική σελίδα Αιτήματα προς έγκριση" θα επιλέγει το αίτημα που επιθυμεί VEΠΙστημιακοί Ο Ανάθεσης έργου	λαμβάνει Εντολές ή από το και θα το
	Εμφανίζονται μόνο οι εργαζόμενοι που έχουν συμβάσεις	με υπόλοιπο.
Εργαζόμενος:	Επιλέξτε αποδέκτη	~
Συμβάσεις:	Συμ:58461 Από:01/04/2021 Έως:31/03/2022 Τύπος: γ11.ε (ΕΦΝ	(A) V
	Εμφανίζονται μόνο οι υπογεγραμμένες συμβάσεις που έχο	υν υπόλοιπο.
Διάστημα απασχόλησης:	Από: Έως:	
Αμοιρη για το οιαστημά:	0	

2.5 Πατάτε προσθήκη εργαζόμενου στην εντολή για να εισάγετε τον εργαζόμενο στη λίστα προς καταχώριση.

Αν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε και άλλον συμβαλλόμενο της ίδιας κατηγορίας (Πανεπιστημιακοί ή Ανάθεσης έργου) ακολουθώντας ξανά τα παραπάνω βήματα για τον επόμενο συμβαλλόμενο κοκ. Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντολή μπορούν να είναι μόνο της ίδιας κατηγορίας.

2.6 Μπορείτε να δείτε την εντολή που καταχωρήσατε. Η εντολή στο σύστημα παρουσιάζεται με κενό στο πεδίο «Πρωτόκολλο» και μπορείτε να την σβήσετε πατώντας το σύμβολο. Η διαγραφή της εντολής από το σύστημα είναι εφικτή έως έγκρισή και καταχώρησή της στο σύστημα.

Web-res	Com :	Εντολές Πληρ	οωμών : Καταχωρημέ	νες Εντολές		<u>Lo</u>	gout : testos
Επιλέ Ο Σ	ξτε το Σε αναι	έργο που ει ιονή	ιιθυμείτε να αναζητ κίνηση Ο Σε λήξη	τήσετε τις και	rαχωρημένες εντ ○ Ε.Υ.	τολές: Συνερ 	γάτης
7000)1 - ∆oi	αμαστικό ΠΜ	Σ ΕΛΚΕ				~
Σας ε και δε	νημερώ εν έχει κ	νουμε ότι δυν αταχωρηθεί μ Ημ.	ατότητα διαγραφής ι ισθοδοσία για αυτές. Πλήθος	υπάρχει μόνο σε Συνολικό	ε εντολές που δεν	έχουν παρ	αδοθεί
Ev	τολή	Εισαγωγής	Συμβαλλομένων	Κόστος	Πρωτόκολλο		
7	752	26/04/2021	1	100.00	E	E-laut	(3)

2.7 Σε αυτό το σημείο έχουν ολοκληρωθεί όλες οι απαραίτητες ενέργειες καταχώρησης εντολής πληρωμής συμβαλλομένου/συμβαλλομένων. Για την ολοκλήρωση της πληρωμής απαιτείται η κατάθεση των απαραίτητων πρωτότυπων δικαιολογητικών, όπως αυτά καταγράφονται το κεφάλαιο 3.

3. Δικαιολογητικά πληρωμών

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώριση των εντολών πληρωμής αμοιβής, είναι απαραίτητο να προσκομίζονται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ συνοδευτικά της εντολής πληρωμής

1) Έργα του ΕΛΚΕ με υποχρέωση συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης (ΕΣΠΑ, Interreg, Ευρωπαϊκά κ.α.)

- Βεβαίωση μερικής υλοποίησης ή
- Βεβαίωση ολοκλήρωσης και
- Έκθεση πεπραγμένων (μόνο για έργα ΕΣΠΑ)

2) Έργα του ΕΛΚΕ <u>χωρίς</u> υποχρέωση συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης (Ιδιωτικά έργα, Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης κ.α.).

α) Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών

- πρωτότυπα υπογεγραμμένα παρουσιολόγια
- πρωτότυπη σύμβαση
- βεβαίωση ολοκλήρωσης

β) Εκπαιδευτικά Προγράμματα του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης

Ωρολόγιο πρόγραμμα και πρωτότυπα παρουσιολόγια

- ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο για σύγχρονη τηλεκπαίδευση
- cd με το παραδοτέο σε περίπτωση ανάθεσης παραγωγής εκπαιδευτικού υλικού
- βαθμολόγια σε περίπτωση ανάθεσης για διόρθωση βιβλιογραφικών ή ερευνητικών εργασιών.
- Βεβαίωση ολοκλήρωσης παραδοτέου.

Υποχρέωση συμβαλλομένων:

1) Σε περίπτωση που ο συμβαλλόμενος είναι υπόχρεος κατάθεσης Τιμολόγιου Παροχής Υπηρεσιών μαζί με την εντολή πληρωμής κατατίθεται και το ΤΠΥ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Σημειώνεται ότι ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η πληρωμή των αντίστοιχων δαπανών διενεργείται από τη Μ.Ο.Δ.Υ. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 v. 4485/2017 (έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας και παρεμπίπτων έλεγχος).

Λίστα τύπων συμβάσεων ΕΦΚΑ

β1.ζ - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΜΕΔΕ ΤΠΥ με ΦΠΑ
β1.η - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΑΥ ΤΠΥ με ΦΠΑ
β1.θ - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ ΤΠΥ με ΦΠΑ 17%
β1.ι - ΕΦΚΑ Σύνταξη, ΥΓ. Περίθαλψη, Επικουρικό ΤΠΥ με ΦΠΑ
β1.λ - ΕΦΚΑ Δικηγόροι ΤΠΥ με ΦΠΑ
β1.μ - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ Επιδότηση Σύνταξης ΤΠΥ με ΦΠΑ
β1.ν - ΕΦΚΑ πρώην ΕΤΑΑ Επιδότηση Σύνταξης ΤΠΥ με ΦΠΑ
β1.ξ - ΕΦΚΑ πρώην ΕΤΑΑ ΤΠΥ με ΦΠΑ 17%
β1.π - ΕΦΚΑ Σύνταξη, ΥΓ. Περίθαλψη, Επικουρικό ΤΠΥ με ΦΠΑ 17%
β1.στ - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ ΤΠΥ με ΦΠΑ
β2.γ - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ
β2.δ - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΜΕΔΕ ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ
β2.ε - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΑΥ ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ
β2.ζ - ΕΦΚΑ Σύνταξη, ΥΓ. Περίθαλψη, Επικουρικό ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ
β2.η - ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ ΤΕΑΜ Μικτά) ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ
β2.ι - ΕΦΚΑ πρώην ΕΤΑΑ Επιδότηση Σύνταξης ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ
β2.κ - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ Επιδότηση Σύνταξης ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ
β2.λ - ΕΦΚΑ Δικηγόροι ΤΠΥ χωρίς ΦΠΑ
β4.ε - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ ΤΠΥ σε Ευρωπαϊκό έργο (χωρίς ΦΠΑ)
β4.ζ - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΜΕΔΕ ΤΠΥ σε Ευρωπαϊκό έργο (χωρίς ΦΠΑ)
β4.η - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΑΥ ΤΠΥ σε Ευρωπαϊκό έργο (χωρίς ΦΠΑ)
β4.θ - ΕΦΚΑ Σύνταξη, ΥΓ. Περίθαλψη, Επικουρικό ΤΠΥ σε Ευρωπαϊκό έργο (χωρίς
ΦΠΑ)
β4.ι - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ ΤΠΥ Εκπαιδευτής σε σεμινάρια ή Ψυχολόγος για
πρωτοβάθμια φροντίδα ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ
β4.κ - ΕΦΚΑ πρώην ΕΤΑΑ ΤΠΥ εκπαιδευτής σε σεμινάρια ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ
β4.μ - ΕΦΚΑ μόνο Σύνταξη με ΤΠΥ σε Ευρωπαϊκό έργο (χωρίς ΦΠΑ)
β4.ξ - ΕΦΚΑ πρώην ΟΑΕΕ Επιδότηση Σύνταξης ΤΠΥ σε Ευρωπαϊκό έργο (χωρίς ΦΠΑ)
β4.0 - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΜΕΔΕ Επιδότηση Σύνταξης ΤΠΥ σε Ευρωπαϊκό έργο (χωρίς
ΦΙΙΑ)
β4.π - ΕΦΚΑ πρώην ΤΣΑΥ ΤΠΥ εκπαιδευτής σε σεμινάρια ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ
β4.ρ - ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ ΤΕΑΜ Μικτά) ΤΠΥ σε ευρωπαϊκό έργο χωρίς ΦΠΑ