



---

Οδηγίες Χρήσης της εφαρμογής

<https://apps.edeil.ntua.gr/public>

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Ε.Μ.Π.

---

## ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΕΝΤΥΠΟ 6)

Έκδοση 1.0

Ημερομηνία 21/6/2019

## 1. Πίνακας περιεχομένων

<b>1. Περιεχόμενα</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Γενικές Πληροφορίες – Πρόσβαση στην εφαρμογή</b> .....	<b>3</b>
2.1 Πρόσβαση στην εφαρμογή .....	<b>3</b>
<b>3. Μενού «Αιτήματα Πληρωμής»</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Δημιουργία Αιτήματος πληρωμής</b> .....	<b>6</b>
4.1 Αίτημα Πληρωμής Σύμβασης Αμοιβών .....	<b>6</b>
4.2 Αίτημα Πληρωμής Προμηθειών .....	<b>8</b>
4.3 Αίτημα Πληρωμής Ταξιδιών.....	<b>10</b>
<b>5. Διαδικασίες έγκρισης του Αιτήματος Πληρωμής</b> .....	<b>13</b>

## 2. Γενικές Πληροφορίες – Πρόσβαση στην εφαρμογή

Η εφαρμογή <https://apps.edeil.ntua.gr/public> αποτελεί μια πλατφόρμα που αναπτύχθηκε για την ευκολότερη και αποτελεσματικότερη διαχείριση των οικονομικών στοιχείων των προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας Ε.Μ.Π. .

Η μόνη απαίτηση από πλευράς των χρηστών είναι ένας σύγχρονος φυλλομετρητής σελίδων (browser). Αν και υποστηρίζονται τόσο σταθεροί υπολογιστές, όσο και tablets και mobiles, για την καλύτερη εμπειρία του χρήστη προτείνονται τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Browser Google Chrome
- Screen Resolution 1920x1080

### 2.1 Πρόσβαση στην εφαρμογή

Για την πρόσβαση στην εφαρμογή απαιτούνται τα στοιχεία σύνδεσης που έχετε λάβει από το Κέντρο Η/Υ (central) και ισχύουν για όλες τις ηλεκτρονικές παροχές του Ε.Μ.Π. Για να είναι εφικτή η πρόσβαση προτείνεται η χρήση VPN και ειδικά όταν πρόκειται για σύνδεση εκτός Ελλάδος είναι απαραίτητη η χρήση του VPN.

Σε περίπτωση που δεν έχετε τέτοιο κωδικό, θα πρέπει να απευθυνθείτε στο Κέντρο Η/Υ (περισσότερες πληροφορίες <http://www.central.ntua.gr> )

Κατά την είσοδο στο σύστημα εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα που απαιτεί να εισάγετε τα στοιχεία σας

EMΠ - Υπηρεσία Ταυτοποίησης

National Technical University of Athens (NTUA) | <https://login.ntua.gr/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?sessionid=C46CAEE770184DCA80190AB85F027>

Πιο συχνά αναγνωσμέ... Ξεκινώντας Σύνδεση Χρήστη

 **login.ntua.gr** 

Καλώς ήλθατε στην Υπηρεσία Κεντρικής Ταυτοποίησης του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου. Χρησιμοποιώντας την μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στις διάφορες συνεργαζόμενες υπηρεσίες εύκολα και με ασφαλή τρόπο εισάγοντας τα στοιχεία σας μία μόνο φορά στην παρούσα σελίδα.

Όνομα Χρήστη

Password

Να μην θυμάσαι αυτή την είσοδο  
 Ακύρωση πρότερης άδειας για απελευθέρωση των προσωπικών στοιχείων

Έχοντας ταυτοποιηθεί επιτυχώς θα έχετε τη δυνατότητα να συνδεθείτε στις λοιπές συνεργαζόμενες υπηρεσίες χωρίς να χρειαστεί να εισαγάγετε ξανά τα στοιχεία σας μέχρι να κλείσετε εντελώς το φυλλομετρητή (web browser) σας.  
Για την προστασία των προσωπικών σας δεδομένων και την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης χρήσης από τρίτους, φροντίστε να κλείσετε όλα τα παράθυρα του φυλλομετρητή σας όταν ολοκληρώσετε την εργασία σας.

© 2018 Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο • Ανάπτυξη & λειτουργία: Κέντρο Δικτύων ΕΜΠ

Επιλέγοντας «Είσοδος», την 1<sup>η</sup> φορά, πρέπει να αποδεχθείτε την χρησιμοποίηση των στοιχείων σας για την είσοδο στην πλατφόρμα.



# login.ntua.gr



Πρόκειται να οδηγηθείτε στην Υπηρεσία: [apps.edeil.ntua.gr](https://apps.edeil.ntua.gr)

**Πληροφορίες που παρέχονται στην Υπηρεσία**

Κατηγορία	Administrative Personnel
ονοματεπώνυμο	██████████
ονοματεπώνυμο	██████████
κατηγορία χρήστη	employee
δικαίωμα	urn:mace:dir:entitlement:shared:common-lib-terms urn:mace:dir:entitlement:scopedaffiliation:affiliate@admin.ntua.gr ou=Tmh52,ou=Die21,ou=GenDie1,ou=units,dc=ntua,dc=gr ou=admin,ou=units,dc=ntua,dc=gr ou=Die21,ou=GenDie1,ou=units,dc=ntua,dc=gr ou=GenDie1,ou=units,dc=ntua,dc=gr
μονάδα	ou=Tmh52,ou=Die21,ou=GenDie1,ou=units,dc=ntua,dc=gr ou=Die21,ou=GenDie1,ou=units,dc=ntua,dc=gr ou=GenDie1,ou=units,dc=ntua,dc=gr
πρωταρχική κατηγορία χρήστη	employee
πρωταρχική μονάδα	ou=Tmh52,ou=Die21,ou=GenDie1,ou=units,dc=ntua,dc=gr
πρωταρχικό αναγνωριστικό	██████████@ntua.gr
κατηγορία χρήστη	employee@ntua.gr
email	██████████@mail.ntua.gr
Όνομα	██████████
Όνομα (Ελληνικό) μονάδα	██████████ Administration
Επώνυμο	██████████
Επώνυμο στα Ελληνικά	██████████
τηλέφωνο	+30 210 772██████████
τίτλος	Admin. Staff

Συμφωνείτε να μεταδίδονται οι πληροφορίες αυτές σε αυτή την Υπηρεσία κάθε φορά που θα την επισκέπτεσθε;

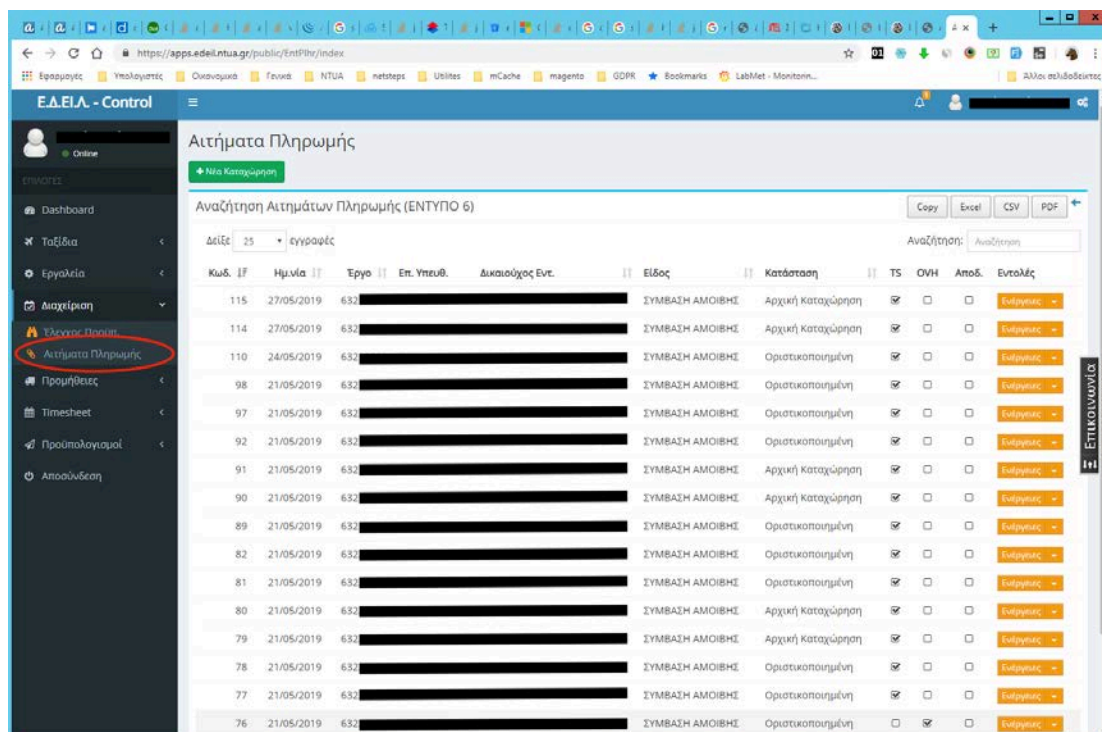
Επιλέξτε την διάρκεια για την οποία δίνετε συγκατάθεση να μεταδοθούν οι πληροφορίες:

- Ερώτηση ξανά στην επόμενη είσοδο.
- Ειδοποίηση αν οι πληροφορίες που μεταδίδονται αλλάξουν στο μέλλον.
- Μην με ξαναρωτήσετε.

Η ρύθμιση αυτή μπορεί να αναιρεθεί ανά πάσα στιγμή με την χρήση της κατάλληλης επιλογής στην σελίδα εισόδου.

### 3. Μενού «Αιτήματα Πληρωμής»

Στο βασικό μενού της πλατφόρμας θα πρέπει να επιλέξετε το υπο-μενού “Διαχείριση” και στη συνέχεια “Αιτήματα Πληρωμής”. Αυτή η επιλογή έχει αναπτυχθεί για να αντικαταστήσει το παλιό Έντυπο 6 που χρησιμοποιούνταν μέχρι σήμερα για την δημιουργία αιτημάτων πληρωμής.



Αναζήτηση Αιτημάτων Πληρωμής (ΕΝΤΥΠΟ 6)

Κωδ.	Ημ.νία	Έργο	Επ. Υπευθ.	Δικαιούχος Εντ.	Είδος	Κατάσταση	TS	ΟΝΗ	Αποδ.	Εντολές
115	27/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Αρχική Καταχώρηση	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
114	27/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Αρχική Καταχώρηση	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
110	24/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
98	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
97	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
92	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
91	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Αρχική Καταχώρηση	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
90	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Αρχική Καταχώρηση	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
89	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
82	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
81	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
80	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Αρχική Καταχώρηση	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
79	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Αρχική Καταχώρηση	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
78	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
77	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή
76	21/05/2019	632			ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ	Οριστικοποιημένη	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επιλογή

Στην παραπάνω εικόνα εμφανίζεται το που βρίσκεται η επιλογή καθώς επίσης και η μορφή των αποτελεσμάτων που εμφανίζονται. Στο κάθε χρήστη εμφανίζονται τα προγράμματα τα οποία διαχειρίζεται (είτε ως Επιστημονικός Υπεύθυνος είτε σαν εξουσιοδοτηθείς από τον Ε/Υ).

Ο Ε/Υ έχει δικαίωμα να εξουσιοδοτεί έναν ή περισσότερους χρήστες για τη διαχείριση των αιτημάτων απευθείας ανάθεσης, ταξιδιών και συμβάσεων. Ανάλογα με την εξουσιοδότηση, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να συμπληρώνει τα ανάλογα αιτήματα πληρωμής.

Στην στήλη «Εντολές» είναι διαθέσιμες οι λειτουργίες που μπορούν να γίνουν σε κάθε καταχωρημένο Αίτημα όπως αλλαγή κατάστασης (οριστικοποίηση, διαγραφή, επεξεργασία όσον αφορά την καταχώρηση των παραστατικών), εκτύπωση και προβολή αιτήματος.

## 4. Δημιουργία Αιτήματος πληρωμής

Τα Αιτήματα Πληρωμής χωρίζονται σε τρία διαφορετικά Είδη: Συμβάσεις Αμοιβών, Προμηθειών και Ταξιδιών. Ανάλογα με την κατηγορία ζητούνται και τα ανάλογα στοιχεία για την συμπλήρωση του Αιτήματος. Αρχικά επιλέγουμε το πράσινο κουμπί «+ Νέα Καταχώρηση» που βρίσκεται στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης.

### 4.1 Αίτημα Πληρωμής Σύμβασης αμοιβών

Στην παρακάτω εικόνα εμφανίζεται η φόρμα που απαιτείται να συμπληρωθεί για την κατάθεση ενός Αιτήματος Πληρωμής Σύμβασης Αμοιβής.

Copyright © 2019 Εθνική Κοινωνική Ασφάλιση Ελλάδας S.A. All rights reserved. Version 1.0

1. - Επιλογή έργου

Κώδ. έργου Παρακαλώ επιλέξτε ...

Τηλ. Επικοινωνίας

e-mail Επικοινωνίας

Στοιχεία επιλεγμένου Έργου!

Έργο  
Τμήμα  
Τομέας  
Επ. Υπεύθ.  
Έναρξη  
Λήξη

Στον «Κωδικό Έργου» συμπληρώνεται ο κωδικός του έργου από το οποίο θα γίνει η πληρωμή. Τα στοιχεία επικοινωνίας (email και τηλέφωνο) συμπληρώνονται προαιρετικά αλλιώς με την καταχώρηση συμπληρώνονται αυτόματα τα καταχωρημένα στοιχεία του χρήστη.

2. - Επιλογή Δικαιούχου Πληρωμής

A.Φ.Μ. ?

Επωνυμία

Επάγγελμα

Στην επιλογή Δικαιούχος Πληρωμής συμπληρώνεται το Α.Φ.Μ. του δικαιούχου και με την επιλογή του ερωτηματικού ακριβώς δίπλα από το πεδίο ανακτώνται αυτόματα τα στοιχεία του Δικαιούχου (για τους επιτηδευματίες). Στις περιπτώσεις μη επιτηδευματιών θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα στοιχεία.

3. - Στοιχεία Πληρωμής

Είδος: Σύμβασεις Αμοιβών

Κωδικός:  i Q

Διάστημα πληρωμής Από:

Διάστημα πληρωμής Μέχρι:

Υποχρέωση υποβολής Timesheet

Η δαπάνη θα βαρύνει τα Overheads του έργου

Αιτιολογία Πληρωμής:

**Στοιχεία Ανάληψης Υποχρέωσης!**

Κονδύλι  
Α.Δ.Α. - Αν. Υποχρ.  
Αρχική Αν. Υποχρ.  
Αρχική Δέσμευση  
Υπόλοιπο Δέσμευσης  
Α.Δ.Α. / Α.Δ.Α.Μ. Σύμβ.

Στα Στοιχεία Πληρωμής επιλέγουμε σαν είδος «Συμβάσεις Αμοιβών». Ακολούθως στο πεδίο Κωδικός επιλέγουμε πρώτα το σύμβολο “i” (info) που έχει στα δεξιά και στο αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζονται όλες οι συμβάσεις του δικαιούχου στο συγκεκριμένο έργο με το υπόλοιπο που έχουν τη συγκεκριμένη στιγμή. Στη συνέχεια επιλέγουμε την σύμβαση που θέλουμε να πληρωθεί. Πατώντας το πλήκτρο με το μεγεθυντικό φακό δίπλα από το σύμβολο “i” (info) εμφανίζονται οι ΑΔΑ της ανάληψης υποχρέωσης και της σύμβασης. Στη συνέχεια συμπληρώνουμε το διάστημα της πληρωμής και επιλέγουμε:

- α) αν ο δικαιούχος είναι υπόχρεος σε Timesheet και
- β) αν η δαπάνη θα βαρύνει τα Overheads του έργου.

Στο πεδίο «Αιτιολογία Πληρωμής» προτείνεται από το σύστημα το παραδοτέο που έχει καταχωρηθεί στη σύμβαση, ωστόσο μπορεί να τροποποιηθεί και να συμπληρωθεί από τον χρήστη.

4. - Παραστατικά

A.A.	Είδος Παραστατικού	Αριθμός	Ημνία	Συν. Αξία
1	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	<input type="text"/>	06/05/2019 <input type="text"/>	0,00
Σύνολο				0,00 €

Στο επόμενο υπο-μενού επιλέγουμε το παραστατικό που συνοδεύει την πληρωμή και αναγράφουμε τα στοιχεία του (αριθμός, ημερομηνία, ποσό). Στην περίπτωση που δεν υπάρχει παραστατικό (π.χ. τίτλος κτήσης - περιστασιακή απασχόληση) επιλέγουμε το αντίστοιχο είδος και στον αριθμό παραστατικού βάζουμε παύλα, στην ημερομηνία αφήνουμε την τρέχουσα και το πεδίο ποσό συμπληρώνεται κανονικά.

Για όσους υπάγονται στην παράγραφο 9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016, οι εργοδοτικές εισφορές δεν περιλαμβάνονται στο Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, και θα πρέπει να προστίθεται εκτός από το Τ.Π.Υ. και ένα νέο παραστατικό (πατώντας το κίτρινο + αριστερά)

στο οποίο θα αναγράφεται το ποσό των εργοδοτικών εισφορών (στον αριθμό βάζουμε παύλα).

Τέλος επιλέγουμε «Καταχώρηση» για να γίνει αρχική καταχώρηση – αποθήκευση του αιτήματος.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Στο μενού ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ, στις ενέργειες θα πρέπει να επιλέξετε την «Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου (Πιστ.Εκτ.Φ.Α.)», όπου υπάρχουν προσυμπληρωμένα σε επεξεργάσιμη μορφή word τα βασικά στοιχεία της Σύμβασης Αμοιβών που πρόκειται να πληρωθεί. Παρακαλούμε να συμπληρώνετε την αναλυτικότερη περιγραφή εργασιών που εκτελέσθηκαν κατά το χρονικό διάστημα της Σύμβασης Αμοιβής της οποίας αιτείσθε την πληρωμή. Θα κατατίθεται πρωτότυπο μαζί με το Αίτημα Πληρωμής. Η κατάθεση του Εντύπου Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου είναι υποχρεωτική για κάθε Αίτημα Πληρωμής Σύμβασης Αμοιβών.

## 4.2 Αίτημα Πληρωμής Προμηθειών

Στην παρακάτω εικόνα εμφανίζεται η φόρμα που απαιτείται να συμπληρωθεί για την κατάθεση ενός Αιτήματος Πληρωμής Προμηθειών.

Νέο Αίτημα Πληρωμής

Δημιουργία νέου αιτήματος πληρωμής (ΕΝΤΥΠΟ 6)

1. - Επιλογή έργου

Κωδ. έργου: Παρακαλώ επιλέξτε ...

Τηλ. Επικοινωνίας: [input field]

e-mail Επικοινωνίας: [input field]

Στοιχεία επιλεγμένου Έργου

Έργο: [input field]

Τμήμα: [input field]

Τομέας: [input field]

Επε. Υποσφ.: [input field]

Συνάρτη: [input field]

Α/Β/Γ: [input field]

2. - Επιλογή δικαιούχου Πληρωμής

Α.Φ.Μ.: [input field]

Επωνυμία: [input field]

Επάγγελμα: [input field]

3. - Στοιχεία Πληρωμής

Είδος: Προμήθεια

Κωδικός: [input field]

Η δαπάνη θα βαρύνει τα Overheads του έργου

Να αποδεκαμενεί το υπόλοιπο της Αν. Υποχρέωσης

Στοιχεία Ανάλυσης Υποχρέωσης

Κωδικός: [input field]

Α.Α.Α. - Αν. Υποχρ.: [input field]

Αρχική Αν. Υποχρ.: [input field]

Αρχειοθέτηση Υπόλοιπο δόση/μεσής: [input field]

Α.Α.Α. / Α.Α.Α.Μ. Σύνθ.: [input field]

Αιτιολογία Πληρωμής: [input field]

4. - Παραστατικά

Τα στοιχεία του εκδότη των παραστατικών είναι διαφορετικά από τα στοιχεία του δικαιούχου της πληρωμής

Στοιχεία Εκδότη Παραστατικού

Α.Α.	Είδος Παραστατικού	Αριθμός	Ημέρα	Συν. Αξία
1	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	[input field]	06/05/2019	0,00
Σύνολο				0,00 €

Καταχώρηση



1. - Επιλογή έργου

Κώδ. έργου

Τηλ. Επικοινωνίας

e-mail Επικοινωνίας

**Στοιχεία επιλεγμένου Έργου!**

Έργο  
Τμήμα  
Τομέας  
Επ. Υπεύθ.  
Έναρξη  
Λήξη

Στον «Κωδικό Έργου» συμπληρώνεται ο κωδικός του έργου από το οποίο θα γίνει η πληρωμή. Τα στοιχεία επικοινωνίας (email και τηλέφωνο) συμπληρώνονται προαιρετικά αλλιώς με την καταχώρηση συμπληρώνονται αυτόματα τα καταχωρημένα στοιχεία του χρήστη.

2. - Επιλογή Δικαιούχου Πληρωμής

Α.Φ.Μ.

Επωνυμία

Επάγγελμα

Στην επιλογή Δικαιούχος Πληρωμής συμπληρώνεται το Α.Φ.Μ. του δικαιούχου και με την επιλογή του ερωτηματικού ακριβώς δίπλα από το πεδίο ανακτώνται αυτόματα τα στοιχεία του Δικαιούχου (για τους επιτηδευματίες). Στις περιπτώσεις μη επιτηδευματιών θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Στον Δικαιούχο Πληρωμής συμπληρώνονται τα στοιχεία στα οποία θα εξοφληθεί το Χρηματικό Ένταλμα (πχ σε περίπτωση που ένα τιμολόγιο έχει εξοφληθεί από τον Ε/Υ, ο δικαιούχος πληρωμής είναι ο Ε/Υ)

3. - Στοιχεία Πληρωμής

Είδος

Κωδικός

Η δαπάνη θα βαρύνει τα Overheads του έργου

Να αποδεσμευτεί το υπόλοιπο της Αν. Υποχρέωσης

**Στοιχεία Ανάληψης Υποχρέωσης!**

Κονδύλι  
Α.Δ.Α. - Αν. Υποχρ.  
Αρχική Αν. Υποχρ.  
Αρχική Δέσμευση  
Υπόλοιπο Δέσμευσης  
Α.Δ.Α. / Α.Δ.Α.Μ. Σύμβ.

Αιτιολογία Πληρωμής

Στα Στοιχεία Πληρωμής επιλέγουμε σαν είδος «Προμήθεια». Ακολούθως στο πεδίο Κωδικός συμπληρώνουμε τον αύξοντα αριθμό (Α/Α) του αιτήματος απευθείας ανάθεσης (βρίσκεται κάτω αριστερά στο αίτημα) που έχει εγκριθεί για την δαπάνη και πατάμε τον μεγεθυντικό φακό στα δεξιά του πεδίου για να μας εμφανίσει τα στοιχεία του αιτήματος. Στην συνέχεια επιλέγουμε:

- α) αν η δαπάνη θα βαρύνει τα Overheads του έργου και
- β) αν μετά την εξόφληση της προμήθειας επιθυμούμε την αποδέσμευση του υπολοίπου της εγκεκριμένης δαπάνης (εάν υπάρχει) ώστε είναι διαθέσιμο στον προϋπολογισμό του Έργου.

Στο πεδίο «Αιτιολογία Πληρωμής» προτείνεται από το σύστημα το θέμα που έχει καταχωρηθεί για το εγκεκριμένο αίτημα απευθείας ανάθεσης, ωστόσο μπορεί να τροποποιηθεί και να συμπληρωθεί από τον χρήστη.

4. - Παραστατικά

Τα στοιχεία του εκδότη των παραστατικών είναι διαφορετικά από τα στοιχεία του δικαιούχου της πληρωμής

Στοιχεία Εκδότη Παραστατικού

Α.Φ.Μ.	<input type="text"/>	Δ.Ο.Υ.	<input type="text"/>
Επωνυμία	<input type="text"/>	Δραστηριότητα	<input type="text"/>
Διεύθυνση	<input type="text"/>	e-mail	<input type="text"/>
Πόλη	<input type="text"/>	T.K.	<input type="text"/>
Χώρα	<input type="text" value="ΕΛΛΑΔΑ"/>		

A.A.	Είδος Παραστατικού	Αριθμός	Ημνία	Συν. Αξία
1	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	<input type="text"/>	06/05/2019	0,00
Σύνολο				0,00 €

Στην περίπτωση που τα στοιχεία του εκδότη των παραστατικών είναι διαφορετικά από τα στοιχεία του δικαιούχου της πληρωμής (δηλαδή σε περίπτωση εξόφλησης της προμήθειας από τον Ε/Υ) επιλέγουμε το αντίστοιχο πεδίο και συμπληρώνουμε τα στοιχεία του εκδότη του παραστατικού. Ακολούθως θα χρειαστεί να συμπληρώσουμε τα επισυναπτόμενα παραστατικά του Αιτήματος. Για να προσθέσουμε παραστατικά επιλέγουμε το κίτρινο κουμπί αριστερά.

Τέλος επιλέγουμε Καταχώρηση για να γίνει αρχική καταχώρηση – αποθήκευση του αιτήματος.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Στις περιπτώσεις διαγωνισμών (άνω των 20.000,00) για την συμπλήρωση του αιτήματος πληρωμής θα πρέπει να επικοινωνείτε με το Τμήμα Μηχανογράφησης στο 4180 και 4459 (Αυγίας Γεώργιος, Γκάνης Κωνσταντίνος)

### 4.3 Αίτημα Πληρωμής Ταξιδιών

Στην παρακάτω εικόνα εμφανίζεται η φόρμα που απαιτείται να συμπληρωθεί για να μπορέσει να κατατεθεί ένα Αίτημα Πληρωμής Σύμβασης Ταξιδιών.

**kganis** Online

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ

- Dashboard
- Παρακολούθηση
- Εργαλεία
- Αναζητήσεις
- Διαχείριση
- Αναλ. Υποχρέωσης
- Προμήθειες
- Λογιστήριο
- Πόγια
- Τιμολόγια
- Timesheet
- Ιδία συμμετοχή
- Προσπολαγισμοί
- Έλεγχος Σ.Δ.Ο.Ε.
- Μηχανογράφηση
- Διαχ. Χρηστών
- Αποσύνδεση

## Νέο Αίτημα Πληρωμής

Δημιουργία νέου αιτήματος πληρωμής (ΕΝΤΥΠΟ 6)

1. - Επιλογή έργου

Κώδ. έργου: Παρακαλώ επιλέξτε ...

Τηλ. Επικοινωνίας:

e-mail Επικοινωνίας:

**Στοιχεία επιλεγμένου Έργου!**

Έργο  
Τμήμα  
Τομέας  
Επ. Υπεύθ.  
Έναρξη  
Λήξη

2. - Επιλογή Δικαιούχου Πληρωμής

A.Φ.Μ.  ?

Επωνυμία:

Επάγγελμα:

3. - Στοιχεία Πληρωμής

Είδος: Ταξίδι

Κωδικός:  ?

Η δαπάνη θα βαρύνει τα Overheads του έργου

Να αποδεσμευτεί το υπόλοιπο της Αν. Υποχρέωσης

**Στοιχεία Ανάλυσης Υποχρέωσης!**

Κοντόλι  
Α.Δ.Α. - Αν. Υποχρ.  
Αρχική Αν. Υποχρ.  
Αρχική Δόση  
Υπόλοιπο Δόση  
Α.Δ.Α. / Α.Δ.Α.Μ. Σύνθ.

Αιτιολογία Πληρωμής:

4. - Παραστατικά

Τα στοιχεία του εκδότη των παραστατικών είναι διαφορετικά από τα στοιχεία του δικαιούχου της πληρωμής

Στοιχεία Εκδότη Παραστατικού

+	A.A.	Είδος Παραστατικού	Αριθμός	Ημ/νία	Συν. Αξία
1		ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	<input type="text"/>	06-05/2019	0,00
Σύνολο					0,00 €

Καταχώρηση

1. - Επιλογή έργου

Κώδ. έργου: Παρακαλώ επιλέξτε ...

Τηλ. Επικοινωνίας:

e-mail Επικοινωνίας:

**Στοιχεία επιλεγμένου Έργου!**

Έργο  
Τμήμα  
Τομέας  
Επ. Υπεύθ.  
Έναρξη  
Λήξη

Στον «Κωδικό Έργου» συμπληρώνεται ο κωδικός του έργου από το οποίο θα γίνει η πληρωμή. Τα στοιχεία επικοινωνίας (email και τηλέφωνο) συμπληρώνονται προαιρετικά αλλιώς με την καταχώρηση συμπληρώνονται αυτόματα τα καταχωρημένα στοιχεία του χρήστη.

2. - Επιλογή Δικαιούχου Πληρωμής

A.Φ.Μ.  ?

Επωνυμία:

Επάγγελμα:

Στην επιλογή του Δικαιούχου Πληρωμής συμπληρώνεται το Α.Φ.Μ. του δικαιούχου και με την επιλογή του ερωτηματικού ακριβώς δίπλα από το πεδίο ανακτώνται αυτόματα τα στοιχεία του Δικαιούχου (για τους επιτηδευματίες). Στις περιπτώσεις μη επιτηδευματιών θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Στον Δικαιούχο Πληρωμής συμπληρώνονται τα στοιχεία στα οποία θα εξοφληθεί το Χρηματικό Ένταλμα (πχ σε περίπτωση που ένα τιμολόγιο έχει εξοφληθεί από τον Ε/Υ, ο δικαιούχος πληρωμής είναι ο Ε/Υ)

3. - Στοιχεία Πληρωμής

Είδος: Ταξίδι

Κωδικός:

Η δαπάνη θα βαρύνει τα Overheads του έργου

Να αποδεσμευτεί το υπόλοιπο της Αν. Υποχρέωσης

Αιτιολογία Πληρωμής:

**Στοιχεία Ανάλυσης Υποχρέωσης!**

Κονδύλι  
Α.Δ.Α. - Αν. Υποχρ.  
Αρχική Αν. Υποχρ.  
Αρχική Δέσμευση  
Υπόλοιπο Δέσμευσης  
Α.Δ.Α. / Α.Δ.Α.Μ. Σύμβ.

Στα στοιχεία πληρωμής επιλέγουμε σαν είδος «Ταξίδι». Ακολούθως στο πεδίο Κωδικός συμπληρώνουμε τον αύξοντα αριθμό (Α/Α) του εγκεκριμένου αιτήματος ταξιδιού ανάθεσης (βρίσκεται κάτω αριστερά στο αίτημα) που έχει εγκριθεί για την δαπάνη και πατάμε τον μεγεθυντικό φακό στα δεξιά του πεδίου για να μας εμφανίσει τα στοιχεία του αιτήματος. Στην συνέχεια επιλέγουμε:

- α) αν η δαπάνη θα βαρύνει τα Overheads του έργου και
- β) αν μετά την εξόφληση του ταξιδιού επιθυμούμε την αποδέσμευση του υπολοίπου της εγκεκριμένης δαπάνης (εάν υπάρχει) ώστε είναι διαθέσιμο στον προϋπολογισμό του Έργου.

Στο πεδίο «Αιτιολογία Πληρωμής» προτείνονται από το σύστημα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί για το εγκεκριμένο αίτημα ταξιδιού, ωστόσο μπορεί να τροποποιηθεί και να συμπληρωθεί από τον χρήστη.

4. - Παραστατικά

Τα στοιχεία του εκδότη των παραστατικών είναι διαφορετικά από τα στοιχεία του δικαιούχου της πληρωμής

**Στοιχεία Εκδότη Παραστατικού**

Α.Φ.Μ.  Δ.Ο.Υ.

Επωνυμία  Δραστηριότητα

Διεύθυνση  e-mail

Πόλη  Τ.Κ.

Χώρα

A.A.	Είδος Παραστατικού	Αριθμός	Ημερία	Συν. Αξία
1	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	<input type="text"/>	06/05/2019	0,00
Σύνολο				0,00 €

Στην περίπτωση που τα στοιχεία εκδότη των παραστατικών είναι διαφορετικά από τα στοιχεία δικαιούχου πληρωμής επιλέγουμε το αντίστοιχο πεδίο και συμπληρώνουμε τα στοιχεία του εκδότη του παραστατικού. Ακολούθως θα χρειαστεί να συμπληρώσουμε τα επισυναπτόμενα παραστατικά του Αιτήματος. Για να προσθέσουμε παραστατικά επιλέγουμε το κίτρινο κουμπί αριστερά.

Παραπάνω του ενός παραστατικού μπορούν να συμπεριληφθούν σε ένα αίτημα ΜΟΝΟ εάν ο εκδότης είναι ίδιος. Εάν είναι διαφορετικός (πχ Τιμολόγιο ξενοδοχείου και Απόδ. Πώλησης Εισιτηρίου) θα πρέπει να δημιουργηθεί άλλο αίτημα πληρωμής (ανά εκδότη παραστατικού).

Όσον αφορά στις αποδείξεις διοδίων, χιλιομετρική αποζημίωση και αποδείξεις λιανικής πώλησης (πχ εισιτήρια μετρό κλπ) δε θα συμπληρώνεται ο εκδότης των παραστατικών.

Η ημερήσια αποζημίωση θα κατατίθεται με ξεχωριστό αίτημα πληρωμής (λόγω εξόφλησής της μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής).

Τέλος επιλέγουμε Καταχώρηση για να γίνει αρχική καταχώρηση – αποθήκευση του αιτήματος.

#### **ΑΛΛΑΓΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ**

Στα αιτήματα πληρωμής ταξιδιών, των οποίων τα παραστατικά λόγω της αλλαγής της νομοθεσίας των μετακινήσεων (Ν.4610/2019), εκδίδονται στο όνομα του μετακινούμενου, θα περιλαμβάνονται σε ένα Αίτημα Πληρωμής όλα τα παραστατικά (δε θα συμπληρώνεται το πεδίο Εκδότης Παραστατικών). Η ημερήσια αποζημίωση θα κατατίθεται με ξεχωριστό αίτημα πληρωμής (λόγω εξόφλησής της μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής).

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Στο μενού ΤΑΞΙΔΙΑ, στις ενέργειες μπορείτε να επιλέξετε το «ΕΞΟΔΟΛΟΓΙΟ ΕΝΤΥΠΟ 8», όπου υπάρχουν προσυμπληρωμένα σε επεξεργάσιμη μορφή excel τα βασικά στοιχεία του ταξιδιού. Παρακαλούμε να συμπληρώνετε ένα Έντυπο 8 ανά ταξίδι, το οποίο θα συμπεριλαμβάνει όλα τα έξοδα προς αποζημίωση. Θα κατατίθεται πρωτότυπο μαζί με το Αίτημα Πληρωμής και σε φωτοτυπία στις περιπτώσεις όπου για το ίδιο ταξίδι κατατίθενται περισσότερα αιτήματα πληρωμής.

## 5. Διαδικασίες έγκρισης του Αιτήματος Πληρωμής

Μετά την καταχώρηση ένα Αίτημα Πληρωμής βρίσκεται σε κατάσταση «Αρχικής Καταχώρησης» και επιτρέπεται να γίνουν αλλαγές σε όλα τα πεδία ΕΚΤΟΣ από αυτά που αναγράφονται με κόκκινους χαρακτήρες (Ενέργειες → Επεξεργασία). Επίσης μπορεί να εκτυπωθεί για να ελεγχθεί.

Μετά την «Οριστικοποίησή» του δεν μπορεί να γίνει οποιαδήποτε μεταβολή στα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί. Σε περίπτωση που επιθυμείτε την τροποποίηση του και εφόσον το Αίτημα Πληρωμής δεν έχει κατατεθεί στο Πρωτόκολλο της ΜΟΔΥ μπορείτε να το διαγράψετε με αίτημα στο Τμήμα Μηχανογράφησης της ΜΟΔΥ και να το δημιουργήσετε εκ νέου.

Μόλις εκτυπωθεί στο πεδίο «Συνημμένα Έγγραφα» θα χρειαστεί να επιλέξετε χειρόγραφα τα έγγραφα τα οποία θα συνοδέψουν το Αίτημα πληρωμής. Ακολούθως το αίτημα οριστικοποιημένο και υπογεγραμμένο μαζί με τα συνημμένα έγγραφα θα πρέπει να κατατεθεί στο πρωτόκολλο της ΜΟΔΥ. Μετά την κατάθεση στο Πρωτόκολλο της ΜΟΔΥ για οποιαδήποτε τροποποίηση θα επικοινωνείτε με το τμήμα της Διαχείρισης.

Οι βασικοί έλεγχοι που γίνονται στην διαδικασία καταχώρησης δεν υποκαθιστούν τους ελέγχους που θα γίνονται από την Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. μέχρι την έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος.