

Α στάδιο

Οικονομικά αιτήματα

Α στάδιο

Τέσσερα Αρχεία θα πρέπει να στείλετε στον/στην Οικονομικό Υπεύθυνο (παρακαλώ κρατήσετε την ονοματολογία των εντύπων) (παρακαλώ βάλτε το επώνυμο σας, το ποσό (πχ 500€) και προσθέστε Lab εάν είναι από το εργαστήριο), πχ για Αιτών=Parageorgiou:

- 1) Aitima_Parageorgiou_Lab_500.doc (συμπληρώνεται, **χωρίς υπογραφή** και μετατρέπετε σε pdf)
- 2) Aitima_Parageorgiou_Lab_500.pdf (**ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο** από Parageorgiou)
- 3) Eisigisi_anagkaiotitas_Parageorgiou_Lab_500.pdf (**ηλεκτρονικά υπογεγραμμένο** από Parageorgiou)
- 4) Προσφορές σε ηλεκτρονική μορφή (π.χ. Prosfora_1_Parageorgiou_Lab_500.pdf)
(1 προσφορά για ποσό < 500 € ή 3 προσφορές για ποσό > 500 €)

Παρακαλώ επισυνάψτε και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό χρησιμοποιούσατε το 2024.



1ο βήμα

aitima.doc

Συμπληρώνεται
από
τον/την
αιτών/αιτούσα

Κλικ στο Πρόεδρο
Τμήματος για τα
ποσά του πίνακα
του τακτικού μας
προϋπολογισμού

Θα συμπληρωθεί
μετά από
τον/την Οικον.
Υπεύθυνο/η

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΣΧΟΛΗ:

ΤΜΗΜΑ:

ΤΟΜΕΑΣ:

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ / ΚΛΙΝΙΚΗ

Προς

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

Παρακαλώ να κάνετε τις απαραίτητες ενέργειες για να εγκριθεί πίστωση

σε βάρος του Κ.Α. ή Έργου του Προϋπολογισμού του Οικονομ

Ετους 20..... για την/τις κάτωθι δαπάνες:

A/A	Αναλυτική Περιγραφή Δαπάνης	Ποσό τητα	Τιμή μονάδας (χωρίς ΦΠΑ)	Καθαρή αξία	Φ.Π.Α
Σύνολο κόστους απαιτούμενης δαπάνης :					

και να εγκριθεί χρηματικό ένταλμα πληρωμής ☐ προπληρωμής ☐ εσωτερικού/εξωτ

Εχω λάβει τη σύμφωνη γνώμη του /της (επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης):

☐ Διευθυντή Εργαστηρίου/ Κλινικής, (ΟΝΟΜΑΤΕΠΙ

☐ Διευθυντή Τομέα, (ΟΝΟΜΑΤΕΠΙ

☐ Προέδρου Τμήματος, (ΟΝΟΜΑΤΕΠΙ

Ηλεκτρονική
υπογραφή

Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ
(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

Ο παρακάτω πίνακας συμπληρώνεται από τον οικονομικά υπεύθυνο:

	Εργ/Κλ/Σπ	Τμήμα /
Ποσό που έχει διατεθεί στο Εργ/ Κλ/ Σπ/ Τμήμα(€)		
Ποσό που έχει μέχρι τώρα δαπανηθεί/ δεσμευθεί(€)		
Ποσό απαιτούμενης δαπάνης (€)		
Νέο υπόλοιπο (€)		
Ονοματεπώνυμο Οικονομικά Υπευθύνου:		

2ο βήμα

Ο/η αιτών/αιτούσα δημιουργεί Aitima_Papageorgiou_Lab_500.pdf,
το οποίο υπογράφει ηλεκτρονικά.

3ο βήμα

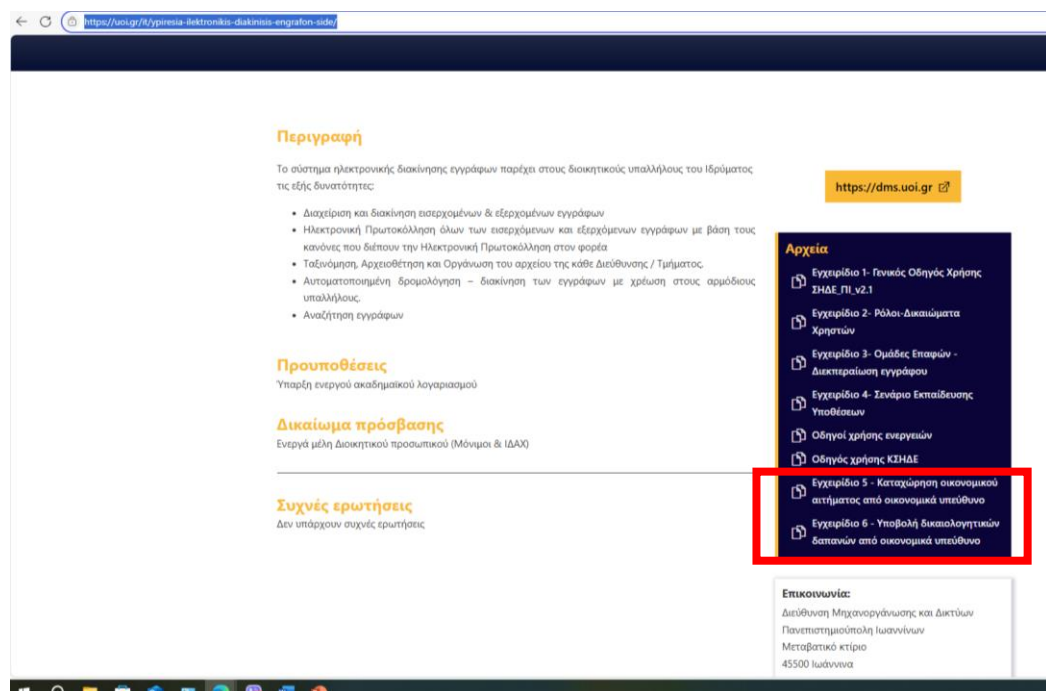
Ο/η αιτών/αιτούσα στέλνει email στους Οικ. Υπεύθυνους:

1. Το Aitima_Papageorgiou_Lab_500.pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο
2. Το Aitima_Papageorgiou_Lab_500.doc συμπληρωμένο μη υπογεγραμμένο
3. Εισήγηση με τεκμηρίωση αναγκαιότητας ψηφιακά υπογεγραμμένη (Eisigisi_anagkaiotitas_Papageorgiou_Lab_500.pdf)
4. Προσφορές σε ηλεκτρονική μορφή (1 για ποσό <500€ και 3 για ποσό > 500 €)
5. Όπως το 2024, όποια άλλα λοιπά δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν το αίτημα, εφόσον αυτά απαιτούνται για την εν λόγω δαπάνη.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να κοιτάξετε τα ακόλουθα έγγραφα:

Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) – Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων

<https://uoi.gr/it/ypiresia-ilektronikis-diakinisis-engrafon-side/>



 **Εγχειρίδιο 5 - Καταχώρηση οικονομικού αιτήματος από οικονομικά υπεύθυνο**

 **Εγχειρίδιο 6 - Υποβολή δικαιολογητικών δαπανών από οικονομικά υπεύθυνο**

Εισαγωγή

Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφεται η διαδικασία καταχώρησης οικονομικού αιτήματος στο ΣΗΔΕ από τον οικονομικά υπεύθυνο του ακαδημαϊκού Τμήματος.

Σύμφωνα με την τυποποιημένη διαδικασία υποβολής οικονομικών αιτημάτων των μελών ΔΕΠ, ο αρμόδιος οικονομικά υπεύθυνος του Τμήματος λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) με τα κάτωθι συνημμένα:

α. αρχείο .pdf με το οικονομικό αίτημα που έχει υπογράψει ηλεκτρονικά ο αιτών (ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ).

β. αρχείο .doc συμπληρωμένο με τα στοιχεία του οικονομικού αιτήματος (χωρίς την υπογραφή του αιτούντος).

γ. λοιπά δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν το αίτημα, όπως προσφορές σε ηλεκτρονική μορφή, εισήγηση με τεκμηρίωση αναγκαιότητας ψηφιακά υπογεγραμμένη, εφόσον αυτά απαιτούνται για την εν λόγω δαπάνη.

Ο οικονομικά υπεύθυνος επεξεργάζεται το αρχείο .doc (β) συμπληρώνοντας τα στοιχεία στον πίνακα, για τον οποίο είναι αρμόδιος να συμπληρώσει (ποσό που έχει διατεθεί στο Τμήμα /Τομέα/ Εργαστήριο, ποσό που έχει δαπανηθεί, νέο υπόλοιπο κ.ο.κ.)

Τέλος αποθηκεύει τοπικά στον Η/Υ του το τελικά διαμορφωμένο αρχείο .doc, το αρχείο .pdf (με την ψηφιακή υπογραφή του αιτούντα) και τα λοιπά δικαιολογητικά που ήταν συνημμένα στο email.

Β στάδιο

Ενημέρωση από το Κεντρικό Πρωτόκολλο με **email**
για την **Α**πόφαση **Α**νάληψης **Υ**ποχρέωσης (**AAY**)



Θα λάβετε το αρχείο **AAY**.pdf