



the experts
in e-government

OPEN TECHNOLOGY SERVICES

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ

Εφαρμογής Λογιστικής Δημοσίου

O.T.A.

Α' Μέρος

1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ.....	2
2	ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	6
3	ΔΑΠΑΝΕΣ.....	7
3.1	Διακρίσεις Δαπανών.....	7
3.2	Οι Δαπάνες των Ο.Τ.Α.	7
4	ΕΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ.....	8
4.1	Τι είναι η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης.....	8
4.2	Τι απαιτείται για τη δημιουργία Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης	8
4.3	Καταχώρηση Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	8
4.3.1	Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	9
4.4	Μεταβολή Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	9
4.5	Διαγραφή Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	10
4.6	Επιπλέον Δυνατότητες Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	10
4.6.1	Ενημέρωση για το υπόλοιπο προς Τιμολόγηση της Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	10
4.6.2	Αντιγραφή Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	10
4.6.3	Ανάκληση Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	11
4.6.4	Αναίρεση Ανάκλησης Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	12
4.6.5	Αναζήτηση Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης	13
4.7	Εκτυπώσεις Εκθέσεων Ανάληψης Δαπάνης.....	13
4.7.1	Εκτύπωση Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	13
4.7.2	Εκτύπωση του Βιβλίου Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων.....	17
4.7.3	Εκτύπωση Υπολοίπων Δεσμεύσεων ανά ΚΑΕ.....	18
4.7.4	Εκτύπωση κατάστασης τιμολογίων Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	20
4.7.5	Εκτύπωση υπολοίπων Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης.....	20
5	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	22
5.1	Τι είναι το Παραστατικό Δαπάνης.....	22
5.2	Τι απαιτείται για την καταχώρηση Παραστατικού Δαπάνης.....	22
5.3	Καταχώρηση Παραστατικού Δαπάνης.....	22
5.3.1	Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Παραστατικού Δαπάνης.....	24
5.4	Μεταβολή Παραστατικού Δαπάνης.....	24
5.5	Διαγραφή Παραστατικού Δαπάνης.....	24
5.6	Αναζήτηση Παραστατικού Δαπάνης.....	24
5.7	Αυτόματη Δημιουργία εντάλματος από το παραστατικό.....	25
5.8	Επιπλέον Δυνατότητες Παραστατικού Δαπάνης.....	25
5.8.1	Αναζήτηση Παραστατικού Δαπάνης.....	25
5.9	Αυτόματη Δημιουργία Παραστατικών Μισθοδοσίας.....	26
5.9.1	Τι απαιτείται για τη δημιουργία της σύνδεσης.....	26
5.9.2	Δημιουργία Παραστατικών.....	26
5.9.3	Διαγραφή Παραστατικών Μισθοδοσίας.....	32
5.10	Εκτυπώσεις Παραστατικού Δαπάνης.....	33
5.10.1	Εκτύπωση Βεβαίωσης Εκτέλεσης Εργασιών.....	33
5.10.2	Εκτύπωση Πρωτοκόλλου Παραλαβής 28/80.....	35
5.10.3	Εκτύπωση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ΕΚΠΟΤΑ.....	37
5.10.4	Εκτύπωση απλής Κατάστασης Δαπάνης.....	38
5.10.5	Εκτύπωση Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής.....	39

5.10.6	Κατάσταση Παραστατικών	39
6	ΜΑΖΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ	41
6.1	Τι απαιτείται για τη Μαζική Καταχώρηση Τιμολογίων.....	41
6.2	Μαζική Καταχώρηση Τιμολογίων	41
6.3	Επιπλέον δυνατότητες – επισημάνσεις της Μαζικής Καταχώρησης Τιμολογίων	42
6.3.1	Δημιουργία Πρότυπων προ-καταστάσεων	42
6.3.2	Μαζική Καταχώρηση με Προ-Κατάσταση.....	43
6.3.3	Εμφάνιση παραστατικών που δημιούργησε η προκατάσταση	43
6.3.4	Εμφάνιση της Κατάστασης Δαπάνης της μαζικής καταχώρησης	44
6.3.5	Εμφάνιση όλων των Καταστάσεων Δαπανών που συμμετέχει ένας δικαιούχος.....	44
6.3.6	Αναίρεση της Οριστικοποίησης μίας Μαζικής Καταχώρησης Τιμολογίων.....	45
6.4	Εκτύπωση μίας Μαζικά Καταχωρημένης Κατάστασης Τιμολογίων	45
7	ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ.....	47
7.1	Δημιουργία Κατάστασης Δαπάνης (Φύλλο Εκκαθάρισης)	47
7.2	Καταχώρηση συνοδευτικών Κατάστασης Δαπάνης	48
7.3	Εμφάνιση τιμολογίων Κατάστασης Δαπάνης.....	48
7.4	Αναζήτηση Παραστατικού Δαπάνης.....	48
7.5	Εκτύπωση Κατάστασης Δαπάνης Παραστατικών	49
7.5.1	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Κατάστασης Δαπάνης Παραστατικών.....	50
8	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	51
8.1	Τι είναι το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.....	51
8.2	Τι απαιτείται για την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής	51
8.3	Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής	51
8.3.1	Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής	53
8.4	Διαγραφή Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής	53
8.5	Επιπλέον δυνατότητες Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής	53
8.5.1	Προσθήκη συνοδευτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.....	53
8.5.2	Διαγραφή συνοδευτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.....	54
8.5.3	Εμφάνιση Λογιστικών Άρθρων Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.....	54
8.5.4	Πληρωμή Χρηματικού Εντάλματος μέσα από την καρτέλα του	54
8.5.5	Έκδοση Ακυρωτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.....	55
8.5.6	Αποστολή Ενταλμάτων στο Ταμείο προς Πληρωμή	56
8.6	Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής	57
8.6.1	Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής.....	57
8.6.2	Καταχώρηση παραστατικού σχετικό με Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής.....	59
8.6.3	Απόδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής.....	60
8.7	Εκτυπώσεις Χρηματικών Ενταλμάτων	61
8.7.1	Εκτύπωση Χρηματικού Εντάλματος	61
8.7.2	Εκτύπωση συνοδευτικών Χρηματικού Εντάλματος.....	68
8.7.3	Εκτύπωση κατάστασης Δαπάνης Χρηματικού Εντάλματος.....	68
8.7.4	Επιπλέον Βοηθητικές Εκτυπώσεις Ελέγχου Ενταλμάτων Πληρωμής.....	69
9	ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ.....	72
9.1	Έννοια και Περιεχόμενο Κατάστασης Αποστολής Χρηματικών Ενταλμάτων.....	72
9.2	Έκδοση Κατάστασης Αποστολής Χρηματικών Ενταλμάτων	72
9.3	Ενημέρωση Κατάστασης Αποστολής με την Ημερομηνία Αποστολής.....	73
9.4	Ενημέρωση της Κατάστασης Αποστολής με την Ημερομηνία Παραλαβής Ενταλμάτων από τον Επίτροπο.....	73
9.5	Εκτύπωση Κατάστασης Αποστολής Ενταλμάτων	74
9.5.1	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Κατάστασης Αποστολής Ενταλμάτων στον Επίτροπο	75

10 ΠΛΗΡΩΜΕΣ	77
10.1 Τι είναι η Πληρωμή	77
10.2 Καταχώρηση Πληρωμής	77
10.2.1 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Πληρωμής στη Δ.Λ.	78
10.2.2 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Πληρωμής στη Γ.Λ.	78
10.3 Διαγραφή Πληρωμής	78
10.4 Μεταβολή Πληρωμής	78
10.5 Επιπλέον δυνατότητες Πληρωμής	79
10.5.1 Πληρωμή πολλών Χρηματικών Ενταλμάτων του ίδιου δικαιούχου	79
10.5.2 Πληρωμή ενός Χρηματικού Εντάματος με πολλούς δικαιούχους	79
10.5.3 Πληρωμή πολλών Χρηματικών Ενταλμάτων με πολλούς δικαιούχους	80
10.5.4 Πληρωμή ενταλμάτων από Οικονομική Υπηρεσία	81
10.5.5 Αυτόματη μετάβαση από Παραστατικό Δαπάνης στη σχετική Πληρωμή	82
10.5.6 Αυτόματη μετάβαση από το Χρηματικό Ένταλμα στη σχετική Πληρωμή	82
10.6 Εκτυπώσεις Πληρωμών	82
10.6.1 Εκτύπωση της Απόδειξης Πληρωμής	82
11 ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ	84
11.1 Εμφάνιση των Επιταγών που έχετε εκδώσει	84
11.2 Εμφάνιση της καρτέλας μιας Επιταγής	84
11.3 Εξόφληση Επιταγής	84
11.4 Επιπλέον Δυνατότητες Επιταγών	85
11.4.1 Αναίρεση εξόφλησης Επιταγής	85
11.4.2 Μαζική εξόφληση Επιταγών	85
11.4.3 Αυτόματη εξόφληση Επιταγών	86
11.4.4 Αλλαγή του αριθμού μιας επιταγής	86
11.5 Παρακολούθηση Επιταγών	86
11.5.1 Παράδοση Επιταγών	86
11.5.2 Λειτουργία του ευρετηρίου των επιταγών	87
11.5.3 Προσθήκη Σχολίων στην επιταγή	89
11.6 Εκτυπώσεις επιταγών	89
11.6.1 Εκτύπωση Βιβλίου Επιταγών	89
11.6.2 Εκτύπωση Παραδόσεων Επιταγών	90
11.6.3 Εκτύπωση Εντολών Μεταφοράς	91
11.6.4 Εκτύπωση Ευρετηρίου Επιταγών	92
11.6.5 Υπόδειγμα Ειδοποιητηρίου Επιταγής Πληρωμών	93
12 ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	94
12.1 Τραπεζικοί Λογαριασμοί	94
12.2 Τι απαιτείται για την καταχώρηση των Τραπεζικών Λογαριασμών	94
12.3 Καταχώρηση Τραπεζικού Λογαριασμού	94
12.3.1 Καταχώρηση Τράπεζας	94
12.3.2 Καταχώρηση Λογαριασμών Γενικής Λογιστικής	95
12.3.3 Δημιουργία Καρτέλας Τραπεζικών Λογαριασμών	95
12.3.4 Έλεγχοι Τραπεζικών Λογαριασμών	97
12.3.5 Καταθέσεις	100
12.3.6 Αναλήψεις	100
12.3.7 Μεταφορές τραπεζικών λογαριασμών	101
12.4 Παρακολούθηση - Εκτυπώσεις Τραπεζικού Λογαριασμού	102
12.4.1 Παρακολούθηση Καρτέλας Τραπεζικού Λογαριασμού	102
12.4.2 Παρακολούθηση όλων των τραπεζικών λογαριασμών	103
12.4.3 Εμφάνιση Υπολοίπων Τραπεζικών Λογαριασμών μέσα από τους λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής	104

13	ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	105
13.1	Τι είναι η Απόδοση Κρατήσεων	105
13.2	Τι απαιτείται για την Απόδοση Κρατήσεων	105
13.3	Καταχώρηση Απόδοσης Κρατήσεων	105
13.3.1	Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου της Απόδοσης Κρατήσεων στη Δ.Λ.	107
13.4	Διαγραφή Απόδοσης Κρατήσεων	107
13.5	Επιπλέον Δυνατότητες Απόδοσης Κρατήσεων	108
13.5.1	Εσωλογιστική παρακολούθηση Κρατήσεων	108
13.5.2	Δυνατότητα απόδοσης κρατήσεων με επιλογή ομάδων	111
13.6	Εκπτώσεις Απόδοσης Κρατήσεων	112
13.6.1	Εκτύπωση Απόδοσης Κρατήσεων	112
13.6.2	Εκτύπωση της Δήλωσης Παρακρατούμενου Φόρου και του Πίνακα Επιχειρήσεων	113
13.6.3	Εκτύπωση της κατάστασης Φόρων Μισθωτών Υπηρεσιών	115
13.6.4	Εκτύπωση της Δήλωσης παρακρατούμενου φόρου για τις Κρατήσεις των Προμηθειών	116
13.6.5	Επιλογή Συνοδευτικών Εκπτώσεων για πολλές αποδόσεις κρατήσεων	117
13.6.6	Εκτύπωση ευρετηρίου Κρατήσεων	117

2 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Β.Δ.:	.....	<i>Βασιλικό Διάταγμα</i>
Β.Σ.:	.....	<i>Βεβαιωτικό Σημείωμα</i>
Δ.Κ.Κ.:	.....	<i>Δημόσιος και Κοινοτικός Κώδικας</i>
Δ.Λ.:	.....	<i>Δημόσια Λογιστική</i>
Δ.Σ.Ε.:	.....	<i>Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής</i>
Ε.Α.Δ.:	.....	<i>Εκθεση Ανάλυσης Δαπάνης</i>
Κ.Α.Ε.:	.....	<i>Κωδικός Αριθμός Εσόδου / Εξόδου</i>
Λ.Α.:	.....	<i>Λογιστικό Άρθρο</i>
Λ.Σ.:	.....	<i>Λογιστικό Σχέδιο</i>
Ν.Π.Δ.Δ.:	.....	<i>Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου</i>
Ν.Π.Ι.Δ.:	.....	<i>Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου</i>
Ο.Τ.Α.:	.....	<i>Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης</i>
Π.Δ.:	.....	<i>Προεδρικό Διάταγμα</i>
Π/Υ:	.....	<i>Προϋπολογισμός</i>
Χ.Ε.:	.....	<i>Χρηματικό Ένταλμα</i>
Χ.Ε.Π.:	.....	<i>Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής</i>
Χ.Κ.:	.....	<i>Χρηματικός Κατάλογος</i>

3 ΔΑΠΑΝΕΣ

3.1 Διακρίσεις Δαπανών

Οι Δαπάνες των Ο.Τ.Α. διακρίνονται σε υποχρεωτικές και προαιρετικές. Οι υποχρεωτικές δαπάνες εγγράφονται κατά προτεραιότητα στον προϋπολογισμό του Δήμου, ενώ οι προαιρετικές εγγράφονται μόνο (εάν και) στον βαθμό που απομένει αδιάθετο υπόλοιπο εσόδων.

Υποχρεωτικές δαπάνες είναι:

1. Τα έξοδα διοίκησης
2. Οι ετήσιες εισφορές υπέρ των συνδέσμων δήμων και κοινοτήτων
3. Οι επιχορηγήσεις των δημοτικών και κοινοτικών ιδρυμάτων και νομικών προσώπων των άρθρων 190 και 203 του Δ.Κ.Κ., και οι επιχορηγήσεις των σχολικών επιτροπών για την κάλυψη λειτουργικών δαπανών των σχολείων
4. Οι δαπάνες για την εξόφληση των οφειλών. Ως οφειλή νοείται η απαίτηση κατά του Δήμου, η οποία αφ' ενός δεν έχει παραγραφεί, αφ' ετέρου δεν είναι εκκαθαρισμένη, δηλαδή δεν αμφισβητείται ή δεν μπορεί να αμφισβητηθεί από τον Δήμο και είναι προσδιορισμένη ως προς το ποσό, τον δικαιούχο, την αιτία και τον χρόνο καταβολής. (Χ. Λάμπρου, *Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας*, εκδ. ΚΕΔΚΕ, 1993)

3.2 Οι Δαπάνες των Ο.Τ.Α.

Για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Δήμου. Πιστώσεις είναι τα ποσά που προβλέπονται στον προϋπολογισμό, για την πληρωμή συγκεκριμένων (κατά το αντικείμενο) δαπανών του Δήμου, (άρθρο 6 Β.Δ. 17-5/15-6-1959)

4 ΕΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

4.1 Τι είναι η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης

Γενικά, ανάληψη δαπάνης ή ανάληψη υποχρέωσης είναι η διοικητική πράξη με την οποία εγκρίνεται η πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης και διατίθεται η απαιτούμενη πίστωση για την πληρωμή της. Για κάθε δαπάνη συντάσσεται ιδιαίτερη έκθεση αναλήψεως με την οποία καθορίζεται:


- Το είδος και η αιτία της δαπάνης
- Το απαιτούμενο ποσό της δαπάνης
- Οι γενικές ή ειδικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων ή αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων του Δήμου, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη
- Το οικονομικό έτος, το κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού το οποίο βαρύνει η δαπάνη.

4.2 Τι απαιτείται για τη δημιουργία Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης

Για να καταχωρηθεί μια Ε.Α.Δ. θα πρέπει να υπάρχει η απαιτούμενη πίστωση του λογαριασμού στον προϋπολογισμό, σε βάρος του οποίου γίνεται η ανάληψη και, πιο συγκεκριμένα, να υπάρχει υπόλοιπο διαμορφωμένης πίστωσης ως προς τα δεσμευθέντα του Λογαριασμού.

4.3 Καταχώρηση Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↓** **Εκθέσεις Δαπάνης** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ πάνω στο εικονίδιο  **Νέα εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.
3. Το πεδίο **Κωδικός Έκθεσης** ενημερώνεται αυτόματα με τον αύξοντα αριθμό των δεσμεύσεων που έχετε καταχωρήσει στο πρόγραμμα. Κάνετε αριστερό κλικ μέσα στο πεδίο **Τμήμα** για να επιλέξετε από τη λίστα το τμήμα που αιτείται τη συγκεκριμένη δαπάνη. Αν στη λίστα δεν εμφανίζεται το συγκεκριμένο τμήμα, θα πρέπει να το καταχωρήσετε στον κατάλληλο πίνακα (*Βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου*). Στη συνέχεια, συμπληρώνετε την **Ημερομηνία** της έκθεσης, τον **αριθμό** και την **ημερομηνία** της **Απόφασης**, καθώς και την **Αιτιολογία της Δαπάνης** (η αιτιολογία αυτή θα εμφανιστεί στο τιμολόγιο και στο ένταλμα, μόλις εισάγετε τα παραστατικά.).

!!Τα πεδία Συνολικό ποσό, Ενταλθέντα, Τιμολογηθέντα, Υπόλοιπο προς ενταλματοποίηση και Υπόλοιπο προς τιμολόγηση ενημερώνονται από τις κινήσεις των λογαριασμών, κατά την αποθήκευση της Ε.Α.Δ. και των παραστατικών που σχετίζονται με αυτήν!

4. Κάνετε κλικ στη στήλη **Λογαριασμός** και επιλέγετε από τη λίστα τον λογαριασμό που σας ενδιαφέρει.


!!Όπως προαναφέρθηκε, η νομοθεσία ορίζει ότι οι αναλήψεις χρεώνονται στους λογαριασμούς της ομάδας 02.21. Το πρόγραμμα εμφανίζει αυτόματα μόνο τους λογαριασμούς αυτής της ομάδας για να αποφευχθούν τα λογιστικά λάθη στην καταχώρηση!



Παρατηρείτε ότι αυτόματα ενημερώνεται το πεδίο **Περιγραφή**. Ενημερώνετε την **Αιτιολογία** και το

Ποσό που δεσμεύεται.

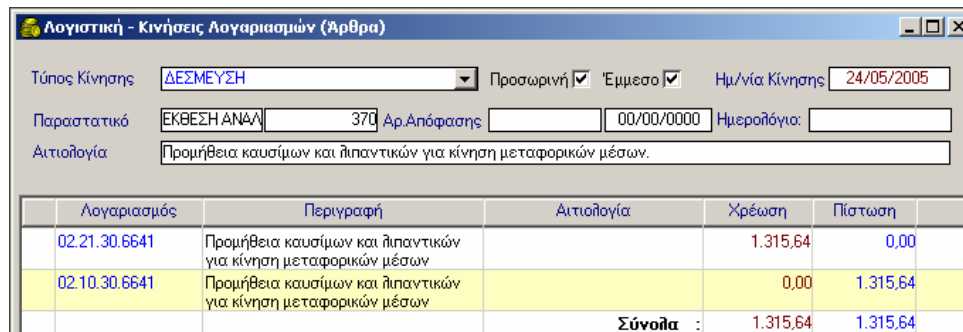
ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που το ποσό που δεσμεύετε είναι μεγαλύτερο από το υπόλοιπο της διαμορφωμένης πίστωσης, εμφανίζει απαγορευτικό μήνυμα κατά την καταχώρηση. Βασική προϋπόθεση, λοιπόν, για να πραγματοποιήσουμε μια δέσμευση σε έναν κωδικό είναι: Να υπάρχει υπόλοιπο διαμορφωμένης πίστωσης ως προς τα δεσμευθέντα. Μπορείτε να δείτε το υπόλοιπο της διαμορφωμένης πίστωσης σε έναν λογαριασμό ακολουθώντας τις οδηγίες που αναφέρονται στην ενότητα: «Πώς θα ενημερωθώ για τη συγκεντρωτική εικόνα ενός Λογαριασμού Τάξεως Εξόδων»

5. Για να καταχωρήσετε και δεύτερο λογαριασμό, κάνετε δεξί κλικ μέσα στον πίνακα και εμφανίζεται ένα υπο-μενού, από το οποίο θα επιλέξετε την εντολή **Προσθήκη Γραμμής**. Αμέσως στην οθόνη εμφανίζεται μία καινούρια γραμμή στην οποία θα ενημερώσετε τα στοιχεία του δεύτερου λογαριασμού. (Με την ίδια διαδικασία που αναφέρεται στο βήμα 4 εισάγετε έναν – έναν όλους τους λογαριασμούς).

6. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

7. Για να εμφανίσετε τη λίστα με όλες τις Ε.Α.Δ., κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ευρετήριο**, και στη συνέχεια στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να δείτε την Ε.Α.Δ. που μόλις καταχωρήσατε.

4.3.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Εκθεσης Ανάλιψης Δαπάνης



Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
02.21.30.6641	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση μεταφορικών μέσων		1.315,64	0,00
02.10.30.6641	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση μεταφορικών μέσων		0,00	1.315,64
Σύνολα :			1.315,64	1.315,64


4.4 Μεταβολή Έκθεσης Ανάλιψης Δαπάνης

Για να μεταβάλετε μία Ε.Α.Δ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα ↵ Εκθέσεις Δαπάνης ↵** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την Ε.Α.Δ. που θέλετε να μεταβάλετε, και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα της.


ΠΡΟΣΟΧΗ: Για τη μεταβολή ποσού ή λογαριασμού μιας έκθεσης, θα πρέπει να γίνει διαγραφή και επανακαταχώρηση της έκθεσης. Δεν μπορείτε να μεταβάλλετε Ε.Α.Δ. στην οποία έχουν πραγματοποιηθεί κινήσεις (δηλαδή η Ε.Α.Δ. να συνδέεται με κάποιο παραστατικό – τιμολόγιο, ένταλμα).

2. Επιλέγετε τα πεδία **ημερομηνία, αριθμός απόφασης**, κτλ., σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια.

3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

4.5 Διαγραφή Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Βασική προϋπόθεση για να διαγράψετε Ε.Α.Δ. είναι να μην υπάρχουν συνδεδεμένα παραστατικά με αυτήν. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής.

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↵** **Εκθέσεις Δαπάνης** **↵** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την Ε.Α.Δ. που θέλετε να διαγράψετε και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα της.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή** και εμφανίζεται το μήνυμα: «Είστε σίγουροι για την διαγραφή;»
3. Επιλέγετε **Ναι** για επιβεβαίωση, και **Όχι** για ακύρωση.

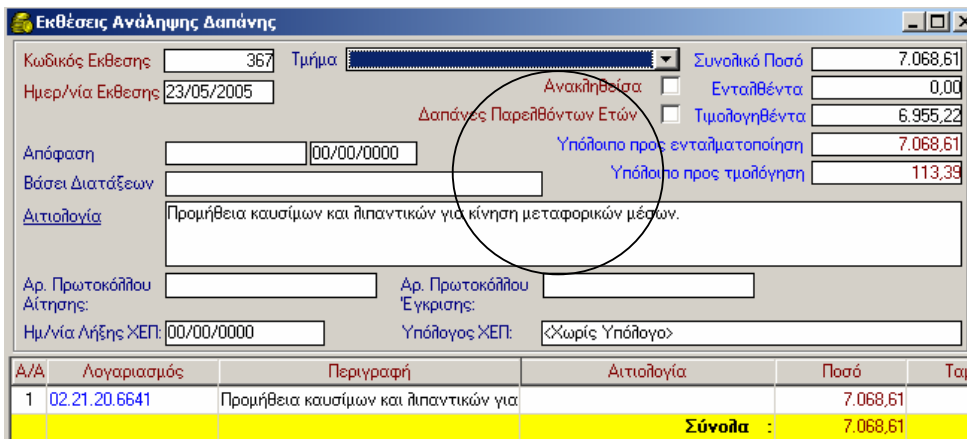
4.6 Επιπλέον Δυνατότητες Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

4.6.1 Ενημέρωση για το υπόλοιπο προς Τιμολόγηση της Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

➤ Α' Τρόπος: Υπόλοιπο προς τιμολόγηση – συγκεντρωτικός πίνακας

Με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω εμφανίζετε το υπόλοιπο της κάθε Ε.Α.Δ. χωρίς να έχετε πληροφορία για το πού χρησιμοποιήθηκαν αυτά τα ποσά (σε ποια τιμολόγια, κτλ).



1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↵** **Εκθέσεις Δαπάνης** **↵** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την Ε.Α.Δ. που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.
2. Ελέγχετε τα πεδία Συνολικό Ποσό, Ενταλθέντα, Τιμολογηθέντα, Υπόλοιπο προς Τιμολόγηση.



Α/Α	Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Ποσό	Ταμ.
1	02.21.20.6641	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για		7.068,61	
Σύνολα :				7.068,61	

4.6.2 Αντιγραφή Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Για να αντιγράψετε μία Ε.Α.Δ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής.


1. Επιλέγετε **Έξοδα** **↵** **Εκθέσεις Δαπάνης** **↵** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την Ε.Α.Δ. που θέλετε να αντιγράψετε, και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.
2. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Αντιγραφή Δέσμευσης**. Αμέσως μετά, εμφανίζεται μια νέα καρτέλα εισαγωγής με τα βασικά πεδία ενημερωμένα. Στο πεδίο Αιτιολογία ενημερώνετε ότι η συγκεκριμένη καταχώρηση είναι αντιγραφή από μία ήδη υπάρχουσα Ε.Α.Δ..
3. Ενημερώνετε τα υπόλοιπα πεδία.
4. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή.

4.6.3 Ανάκληση Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Με την Ανάκληση, αποδεσμεύετε το υπόλοιπο των χρημάτων από μία Ε.Α.Δ., έτσι ώστε να χρησιμοποιηθούν σε άλλες ανάγκες του Οργανισμού.
Μπορείτε να αποδεσμεύσετε είτε όλο το ποσό (Ολική Ανάκληση), είτε ένα μέρος αυτού (Μερική Ανάκληση)

4.6.3.1 Ολική Ανάκληση Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγουμε: Έξοδα ↙ Εκθέσεις Δαπάνης ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την Ε.Α.Δ. που θέλετε να Ανακαλέσετε και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα της.
2. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Ανάκληση Δέσμευσης**, ώστε να εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο:

Ανάκληση Δέσμευσης (377)

Η ανάκληση μίας δέσμευσης είναι μία κρίσιμη διεργασία η οποία δεν μπορεί να αντιστραφεί (παρά μόνο με διαγραφή της δέσμευσης). Προχωρείστε στην ανάκληση μόνο εάν είστε σίγουροι

Ημ/νία Ανάκλησης:

[Λογαριασμοί που θα ανακληθούν]



Κωδικός	Τιμολογηθέντα	Δεσμευθέντα	Υπόλοιπα
02.21.20.6641	0,0	100,0	100,0 Προμήθεια
Σύνολο:	0,0	100,0	100,0

3. Ενημερώνετε το πεδίο **Ημερομηνία Ανάκλησης**

4. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικύρωση** για να προχωρήσετε στην ανάκληση της Ε.Α.Δ.. (σε αντίθετη περίπτωση επιλέγετε το κουμπί **Ακύρωση**). Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για την ανάκληση της Ε.Α.Δ.;**»

5. Επιλέγετε **Ναι** για επιβεβαίωση και **Όχι** για ακύρωση της διαδικασίας.

6. Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Η Δέσμευση ανακλήθηκε επιτυχώς**» και κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να συνεχίσετε.

7. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ευρετήριο**, ώστε να επιστρέψετε στο ευρετήριο των Ε.Α.Δ.. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Ανανέωση** και με διπλό κλικ στην Ε.Α.Δ. που κάνατε Ανάκληση, εμφανίζεται η καρτέλα της. Στην καρτέλα πλέον της Ε.Α.Δ., εμφανίζεται το πεδίο **Ανακληθείσα** ενημερωμένο **Ανακληθείσα** .

4.6.3.2 Μερική Ανάκληση Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Εάν σε μία Ε.Α.Δ. έχει ήδη χρησιμοποιηθεί (τιμολογηθεί) ένα μέρος του ποσού της, μπορείτε να κάνετε Μερική Ανάκληση.

Η διαδικασία ανάκλησης είναι η ίδια που αναφέρθηκε στην ενότητα «Ολική ανάκληση Δέσμευσης». Το ποσό που ανακαλείται είναι το υπόλοιπο (που δεν χρησιμοποιήθηκε).

Παρακάτω εμφανίζονται οι καρτέλες σταθερών στοιχείων ενός λογαριασμού στον οποίο έγινε μερική ανάκληση.

Σύμφωνα με την παρακάτω καρτέλα φαίνεται ότι αρχικά στον κωδικό «20/6011» έχουμε δεσμεύσει 27.000,00 €. Από το ποσό αυτό, τιμολογήθηκαν τα 2.180,00 €. Μετά την διαδικασία της ανάκλησης, έχει αποδεσμευτεί το υπόλοιπο της αρχικής δέσμευσης, 24.872,00 €, τα οποία είναι πλέον διαθέσιμα για να χρησιμοποιηθούν σε άλλη Ε.Α.Δ. ή αναμόρφωση.

Ανάκληση Δέσμευσης (33)

Η ανάκληση μίας δέσμευσης είναι μία κρίσιμη διεργασία η οποία δεν μπορεί να αντιστραφεί (παρά μόνο με διαγραφή της δέσμευσης). Προχωρείστε στην ανάκληση μόνο εάν είστε σίγουροι

Ημ/νία Ανάκλησης:




[Λογαριασμοί που θα ανακληθούν]

Κωδικός	Τιμοποιηθέντα	Δεσμευθέντα	Υπόλοιπα	
02.21.20.6011	2.128,0	27.000,0	24.872,0	Τακτικές α
Σύνολο:	2.128,0	27.000,0	24.872,0	

4.6.4 Αναίρεση

Ανάκλησης Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Για να αναιρέσετε την Ανάκληση μίας Ε.Α.Δ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε : **Έξοδα**  **Εκθέσεις Δαπάνης**  ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την Ε.Α.Δ. που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.
2. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Αναίρεση Ανάκλησης**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για την αναίρεση της Ανάκλησης;**»:
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση της αναίρεσης και **ΟΧΙ** για ακύρωση της διαδικασίας.

4.6.5 Αναζήτηση Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Για την αναζήτηση των καταχωρημένων εκθέσεων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα ↯ Εκθέσεις Δαπάνης ↯** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Στο πεδίο **Από ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα έναρξης της αναζήτησης των στοιχείων.
3. Στο πεδίο **Έως ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα λήξης της αναζήτησης των στοιχείων.
4. Στο πεδίο **ΚΑΕ** επιλέγετε από τη λίστα τον κωδικό προϋπολογισμού που σας ενδιαφέρει. Σε περίπτωση που θέλετε όλες τις εκθέσεις, ανεξάρτητα από τον κωδικό τους, επιλέγετε την τιμή **(Όλοι)**.
5. Στο πεδίο **Τμήμα** επιλέγετε από τη λίστα το τμήμα που σας ενδιαφέρει. Σε περίπτωση που θέλετε όλες τις εκθέσεις, ανεξάρτητα από το τμήμα, επιλέγετε την τιμή **(Όλοι)**.
6. Στο πεδίο **Κωδικό Δέσμευσης** επιλέγετε το νούμερο της έκθεσης δέσμευσης που σας ενδιαφέρει.


7. Στο πεδίο **Μη – Ανακληθείσες** επιλέγετε την κατάσταση των δεσμεύσεων που σας ενδιαφέρει.

8. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωσης** ώστε να εμφανιστούν οι εκθέσεις που επιλέξατε.

4.7 Εκτυπώσεις Εκθέσεων Ανάλυσης Δαπάνης

4.7.1 Εκτύπωση Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Για να εκτυπώσετε την Ε.Α.Δ. που μόλις καταχωρήσατε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**.

Εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  και στο παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή που εμφανίζεται, κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

4.7.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης (Απόφαση Δέσμευσης Τύπος 2)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

ΕΚΘΕΣΗ
ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Αρ. Έκθεσης : 187 17/02/2006
Οικονομικό Έτος : 2006

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Αρ.Π. Πρωτ.....

Προς
το τμήμα Λογιστικής Υπηρεσίας

Α) Είδος και απολογία δαπάνης
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΡΑΣΠΕΔΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Β) Ποσό δαπάνης: Ευρώ τρεις χιλιάδες τετρακόσια οκτώτα δύο Ευρώ και είκοσι οκτώ Λεπτά

Γ) Ειδικός διατάξεις στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη

Οικονομικό Έτος : 2006

Κατάλογο - Άρθρο 02.21.25.6662.002 : Προμήθεια κρησπέδων πρασίνου

ΣΥΝΝΗΜΕΝΑ :

17/02/2006

1).....

Η ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2).....

3).....

Διαφοράς καταστάσεως στο βιβλίο απολαβών/αποστολ. ποσότητας: 187

Ποσό απολαβών Ευρώ 0,00

Παρούσας 3.492,29

ΔΙΑΒΙΒΑΖΕΤΑΙ

ΠΡΟΣ

Το Δημοτικό Συμβούλιο / Δημομαρχική
Επιτροπή για τη λήψη σχετικής
απόφασης

17/2/2006

Θ ε α ρ ή θ η κ α

Σύμφωνα με τα άρθρα 12, 13, 14, 15, 16 του
από 175 - 156/1959 Β. Δ/τος.

17/02/2006

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Προπολογισθέντα	€	3.492,29	
Διατεθέντα	€	0,00	3.492,29
Διά της παρούσης	€	3.492,29	
Σύνολο διατεθέντων	€	3.492,29	
Υπόλοιπο αδιάθετο	€	0,00	

4.7.1.2 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης (Απόφαση Δέσμευσης)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Έκθεση
Ανάλυσης Δαπάνης

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Αρ. Έκθεσης : 387 - 1702/2006

Οικονομικό Έτος: 2006

Α) Είδος και περιγραφή δαπάνης

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΡΑΣΠΕΔΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Β) Ποσό δαπάνης : 3.492,29 τριών χιλιάδων τετρακόσια εννήντα δύο ευρώ και είκοσι πέντε λεπτά

Γ) Ειδικές διατάξεις στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη

Κωδικός	Εγκριμένος	Διατεθέντα	
Διαγραφή	Διαμορφωμένος	Διά της παρούσης	Υπόλοιπο
02.25.6662.002 - Προμήθεια κροσπίδων πρασίνου	3.492,29	0,00	
	3.492,29	3.492,29	0,00

Σύνολο : 3.492,29

ΣΥΝΗΘΗΜΕΝΑ:

- 1)
- 2)
- 3)

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

4.7.1.3 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης (Απόφαση Δέσμευσης Τύπος 3)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΥΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Οικον. Έτος: **2006**

Κωδ. Έκθεσης: **187**

Απόφαση: **ΔΔΕ/34**

Ημ. Έκθεσης: **17/02/2006**

Ημ. Απόφασης: **22/02/2006**

Αιτιολογία: **ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΡΑΣΠΗΔΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.**

Βάση Διατάξεων:

Α/Α	Κωδικός		Ποσό (€)
1	02.20.25.6602.002	Προμήθεια κρασπίλων πρασίνου	3.492,29
			3.492,29

Η ΠΡΟΪΤΑΜΕΝΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΣ

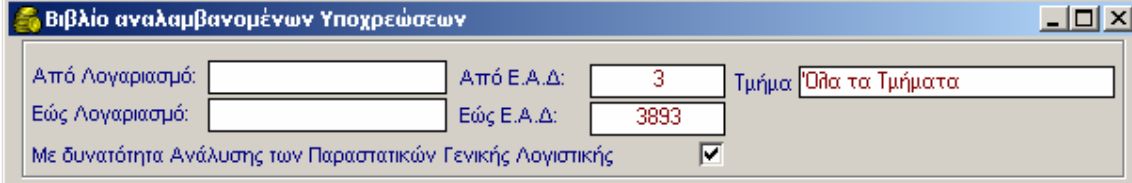
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

4.7.2 Εκτύπωση του Βιβλίου Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων

Από το σημείο αυτό μπορούμε να δούμε αναλυτικά όλες τις κινήσεις της Δέσμευσης.

1. Επιλέγετε: Εκτυπώσεις ↵ Εκτυπώσεις ↵ Εκτυπώσεις Συστήματος ↵ Βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων ↵

Εμφανίζεται το παράθυρο στο οποίο δηλώνετε τα ορίσματα με βάση τα στοιχεία που θέλετε να εκτυπώσετε.





Βιβλίο αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων


Από Λογαριασμό: Από Ε.Α.Δ.: Τμήμα:

Εώς Λογαριασμό: Εώς Ε.Α.Δ.:

Με δυνατότητα Ανάλυσης των Παραστατικών Γενικής Λογιστικής

2. Αφού δώσετε τα ορίσματα που σας ενδιαφέρουν, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**, ώστε να εμφανιστούν τα στοιχεία.

3. Μόλις εμφανιστούν όλα τα στοιχεία στην οθόνη, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Αμέσως, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου των εκτυπώσεων, όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

4. Για να εγκαταλείψετε την οθόνη, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή**.

4.7.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Βιβλίου Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Οικονομικό Έτος: 2006
Από Λογαριασμό: 02.21.00.6031
Εώς Λογαριασμό: 02.21.90.9111
Από Ε.Α.Δ.: 187
Εώς Ε.Α.Δ.: 190

ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

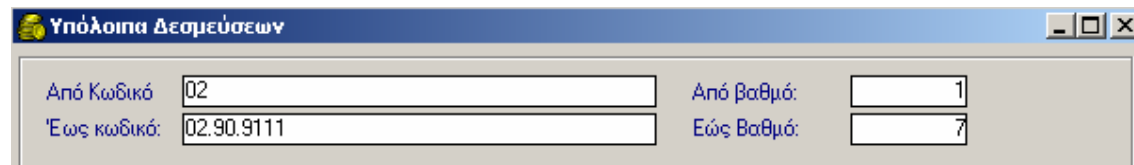
Α/Α	Λογαριασμός	Τμήμα	Ε.Α.Δ. Ανακ.	Αρ. Απόφασης	Ημερία	Ποσό	Παρ. Γ.Α. Ημερία	Δικαιούχος	Αιτιολογία	Αξία	Υπόλοιπο (ανά όμολογηση)	Παρ. Α.Α. Ημερία
1	02.21.00.6070	Κατ' Εξουσιοδότηση Τμήμα	190		02/06/2006	1,00	02/06/2006	«Σ ΔΙΚΤΥΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΤΕΩΝ»		1,00	0,00	02/06/2006
	Σύνολο Λογ :					1,00				1,00	0,00	
	02.21.20.6662.050	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	187	ΑΔΕ/04	17/02/2006	3.492,29					3.492,29	
	Σύνολο Λογ :					3.492,29				0,00	3.492,29	
	02.21.30.6662.040	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	189	ΑΔΕ/04	17/02/2006	3.492,29					3.492,29	
	Σύνολο Λογ :					3.492,29				0,00	3.492,29	
	402.21.30.6662.040	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	189	ΑΔΕ/04	17/02/2006	3.492,29	ΤΙΜ ΔΑΠ798 00/12/2005	ΕΜΠΟΡΟΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΩΣΗ Α.Ε	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΓΧΡΩΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΑΚΗ ΤΕΛΕΩΣΕΩΣ...	303,47	3.188,82	02/06/2006
	Σύνολο Λογ :					3.492,29				303,47	3.188,82	
	Γενικό Σύνολο:					10.477,87				304,47	10.173,40	


4.7.3 Εκτύπωση Υπολοίπων Δεσμεύσεων ανά ΚΑΕ


Από το σημείο αυτό μπορούμε να δούμε αναλυτικά τα υπόλοιπα των ΚΑΕ προς δέσμευση.


1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↙ **Εκτυπώσεις** ↙ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ↙ **Υπόλοιπα Δεσμεύσεων** ↙

Εμφανίζεται το παράθυρο στο οποίο δηλώνετε τα ορίσματα με βάση τα στοιχεία που θέλετε να εκτυπώσετε.



2. Αφού δώσετε τα ορίσματα που σας ενδιαφέρουν, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**, ώστε να εμφανιστούν τα στοιχεία.

3. Μόλις εμφανιστούν όλα τα στοιχεία στην οθόνη, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Αμέσως, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου των εκτυπώσεων, όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

4. Για να εγκαταλείψετε την οθόνη, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή**.

4.7.3.1 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Υπολοίπων Δεσμεύσεων ανά ΚΑΕ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006
Ημερία Εκτύπωσης: 06/06/2006

ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Κωδικός	Περιγραφή	Διαμορφωμένος	Δεσμεύσεις	Υπόλοιπο
02	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ	14.513.951,44	4.902.003,32	9.611.948,12
02.00	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	2.193.421,35	628.912,04	1.564.509,31
02.00.6	ΕΣΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	2.193.421,35	628.912,04	1.564.509,31
02.00.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	124.500,00	121.239,88	3.260,12
02.00.603	ΑΠΟΣΟΧΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	0,00	1.138,88	-1.138,88
02.00.6031	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός)	0,00	1.138,88	-1.138,88
	Σύνολο :	0,00	1.138,88	-1.138,88
02.00.605	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗ	120.000,00	120.000,00	0,00
02.00.6056	Ετήσια εισφορά στα ΤΑΔΚΥ (άρθρο 3ν. 1726/44, 30)	120.000,00	120.000,00	0,00
	Σύνολο :	120.000,00	120.000,00	0,00
02.00.607	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ,ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣ	4.500,00	101,00	4.399,00
02.00.6071	Δαπάνες προσηγορικής εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων	2.000,00	0,00	2.000,00
02.00.6073	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχών	2.000,00	101,00	1.899,00
02.00.6074	Δαπάνες διαδικασιών πρόσληψης που αποδίδονται	500,00	0,00	500,00
	Σύνολο :	4.500,00	101,00	4.399,00
02.00.61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	645.413,33	344.547,76	300.865,57
		124.500,00	121.239,88	3.260,12

4.7.4 Εκτύπωση κατάστασης τιμολογίων Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Πρόκειται για μία ενημερωτική εκτύπωση. Αναφέρει τα τιμολόγια που συνοδεύουν μία Ε.Α.Δ..

Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↵ **Αναφορές Εφαρμογής** ↵ **Έξοδα** ↵ **Δεσμεύσεις** ↵ **Κατάσταση Τιμολογίων Δέσμευσης** ↵

Στο πεδίο Οικονομική χρήση, επιλέγετε το οικονομικό έτος που σας ενδιαφέρει. Στο πεδίο **Αρ. Έκθεσης** πληκτρολογείτε τον αριθμό Ε.Α.Δ. που θέλετε να εκτυπώσετε. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

4.7.4.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Κατάστασης Τιμολογίων Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΔΙΕΥΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρ.Απόφασης

Οικονομικό Έτος 2006

Ημ/νία Απόφασης

Αρ.Έκθεσης 1

Απολογία

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ
ΕΞΕΦΟΡΕΣ, ΟΔΟΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ,

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

Κ.Α.Ε	Ημερομηνία	Αρ. Παρασ.	Δεσμός	Απολογία	Ποσό Κ.Α.Ε.
02.10.9011.000	10/01/2006	1	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006	12.995,00
				Δόσμευση:	12.995,00
				Τιμολογηθέντα:	12.995,00
				Υπόλοιπο:	0,00
02.10.9051.000	10/01/2006	1	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΤΑΔΚΥ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006	54,27
				Δόσμευση:	54,27
				Τιμολογηθέντα:	54,27
				Υπόλοιπο:	0,00
02.10.9051.000	10/01/2006	1	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΤΥΔΚΥ " "	1.456,91
				Δόσμευση:	1.456,91
				Τιμολογηθέντα:	1.456,91
				Υπόλοιπο:	0,00
02.10.9051.000	10/01/2006	1	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΤΕΚΥ " "	104,32
				Δόσμευση:	104,32
				Τιμολογηθέντα:	104,32
				Υπόλοιπο:	0,00

4.7.5 Εκτύπωση υπολοίπων Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Πρόκειται για μία ενημερωτική εκτύπωση. Αναφέρει το συνολικό ποσό της Ε.Α.Δ., το σύνολο που τιμολογήθηκε, και το υπόλοιπο προς τιμολόγηση.

Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↵ **Αναφορές Εφαρμογής** ↵ **Έξοδα** ↵ **Δεσμεύσεις** ↵ **Υπόλοιπα Δέσμευσης** ↵ Συμπληρώνετε τα πεδία **Χρήση**, **Αρ. Έκθεσης** και κάνετε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

4.7.5.1 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Υπολοίπων Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ημ/νία Απόφασης
Αρ. Έκθεσης 1

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ, ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ.

	Κ.Α.Ε.	Δεσμευθέντα	Τιμολογηθέντα	Υπολοιπο
	02.30.10.6011.001	12.995,00	12.995,00	0,00
	02.30.10.6051.001	54,27	54,27	0,00
	02.30.10.6051.002	1.456,91	1.456,91	0,00
	02.30.10.6051.003	104,32	104,32	0,00

5 ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

5.1 Τι είναι το Παραστατικό Δαπάνης

Είναι τα Παραστατικά που εκδίδουν οι Δικαιούχοι, όπως:

- Το τιμολόγιο πώλησης αγαθών ή παροχής υπηρεσιών
- Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών
- Η απόδειξη δαπάνης του άρθρου 15 κ.α.

Σύμφωνα με το καινούριο Προεδρικό Διάταγμα, που ισχύει για την παρακολούθηση του Δημοσίου Λογιστικού, οι οικονομικές υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να καταχωρούν τα παραστατικά δαπάνης ή αγορών που εισέρχονται στην υπηρεσία τους, και σύμφωνα με αυτά να εκδίδονται τα εντάλματα, οι επιταγές, κτλ.

5.2 Τι απαιτείται για την καταχώρηση Παραστατικού Δαπάνης

Για να καταχωρηθεί ένα παραστατικό δαπάνης θα πρέπει να προϋπάρχει η Ε.Α.Δ., να έχει δεσμευθεί, δηλαδή, το ποσό στον συγκεκριμένο Λογαριασμό.

5.3 Καταχώρηση Παραστατικού Δαπάνης

Για να καταχωρήσετε ένα Παραστατικό Δαπάνης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** **└** **Παραστατικά Δαπανών** **└** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.

2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο παραστατικό** ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.

Παραστατικά Δαπανών

Παραστατικό: ΤΙΜ ΔΑΠ 17016 01/09/2006 Εισ απόδοση ΧΕΠ

Ημερομηνία: 01/09/2006 Στοιχεία Αποστολής: 00/00/0000 Παρ. Δ/Α

Στοιχεία Συν/μένου: Α.Φ.Μ. Κωδικός Επωνυμία Β.Κωδικός

094298592 ΕΣ000230 Δ.Ι.Α. ΤΟΥΛΗΣ Α.Ε. (ΕΙΔΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ) 13033

Κατηγορ. Δαπάνης: ΑΝΕΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΡΑΤΗΣΕΩΣ ΚΕΠΥΟ: Εκθ. Ανάπλ. Δαπάνης: 496

Δ.Σ.Ε. 1428 ... Κατ. Δαπάνης Αιτηθέν Ποσό 0,00 Απαλλαγή Φ.Π.Α.



Αιτιολογία: ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ Προκαταβολή:

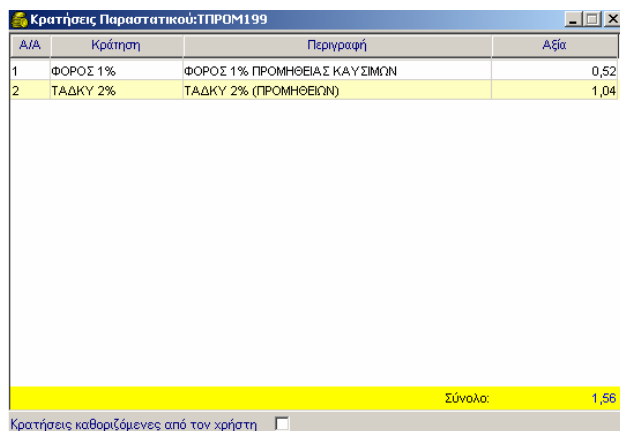
Ταμειακή Κατηγορ.: ΤΑΚΤΙΚΑ Χρηματοδότηση: ΔΙΑ ΕΣΩΔΑ Φορολογητέο Ποσό: 0,00

Έργο: Αντισυμβαλλόμενος: 50.00.00.00

Παρατηρήσεις: ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ


Α/Α	Έκ. Δέσ.	Είδος /Κωδ.	Ποσ.	Αξία	Συν.Καθ. Αξία	Φ.Π.Α (%)	Έκπ. (%)	Αξία ΦΠΑ	Αξία Έκπ.	Αξία
1	496	30/6662.062	1,00	5,20	5,20	19,		0,99	0,00	6,19
ΣΥΝΟΛΟ				5,20		0,99		0,00		6,19

3. Στο πεδίο **Παραστατικό** επιλέγετε από τη λίστα το είδος παραστατικού του αντιστοιχεί στο παραστατικό που καταχωρείτε. Δίπλα ακριβώς, ενημερώνετε τον αριθμό του παραστατικού.
4. Στο πεδίο **Ημερομηνία** ενημερώνετε την ημερομηνία του παραστατικού.
5. Στο πεδίο **Στοιχεία Συναλλασσόμενου** θα επιλέξετε από τη λίστα τον συναλλασσόμενο. Η εύρεση μπορεί να γίνει είτε με βάση το ΑΦΜ, είτε με βάση το Ονοματεπώνυμο. Σε περίπτωση που ο συναλλασσόμενος δεν υπάρχει, θα πρέπει να τον καταχωρήσετε, είτε κάνοντας κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται μέσα στην καρτέλα του παραστατικού, είτε μέσα από την καρτέλα των δικαιούχων (Βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου).
6. Στο πεδίο **Κατηγορία Δαπάνης**, επιλέγετε την Κατηγορία Δαπάνης, η οποία αφορά τις κρατήσεις του παραστατικού.
7. Στο πεδίο **Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης**, επιλέγετε τον αριθμό της Ε.Α.Δ. που πραγματοποιήθηκε για αυτήν την δαπάνη (αν δεν υπάρχει η αντίστοιχη ανάληψη δεν μπορείτε να καταχωρήσετε το παραστατικό). Παρατηρείτε ότι η αιτιολογία της Ε.Α.Δ., εμφανίζεται πάνω στο πεδίο **Αιτιολογία** του παραστατικού.
8. Στη στήλη **Είδος / Κώδ.**, επιλέγετε τον λογαριασμό που αντιστοιχεί στη δαπάνη που καταχωρείτε. Στο πεδίο **Αξία** πληκτρολογείτε το ποσό της δαπάνης, αν υπάρχει και **Φ.Π.Α.** πληκτρολογείτε το ποσοστό του Φ.Π.Α. στην αντίστοιχη στήλη, πληκτρολογείτε **Enter** και παρατηρείτε ότι τα πεδία **Αξία ΦΠΑ** και **Αξία** ενημερώνονται αυτόματα.
9. Για να εισάγετε και δεύτερο λογαριασμό εξόδου, κάνετε δεξί κλικ και από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε την εντολή **Νέα Γραμμή**. Ενημερώνετε όλες τις στήλες ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται. Μπορείτε να συνδέσετε στο ίδιο παραστατικό λογαριασμούς με διαφορετικές αναλήψεις. Αυτό γίνεται αν προτού καταχωρήσετε τον δεύτερο λογαριασμό, στη στήλη Ε.Α.Δ. του πίνακα, επιλέξετε τον αριθμό της Ε.Α.Δ. που αντιστοιχεί στον καινούριο λογαριασμό.
10. Σε περίπτωση που έγινε υπολογισμός κρατήσεων στο συγκεκριμένο παραστατικό, (επιλέχθηκε κατηγορία δαπάνης) κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κρατήσεις**, για να ελέγξετε αν υπολογίστηκαν σωστά οι κρατήσεις. Αν θέλετε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε κάποια ποσά κρατήσεων, κάνετε κλικ στο πεδίο **Κρατήσεις καθοριζόμενες από τον χρήστη** και εισάγετε τα πόσα που θέλετε στα αντίστοιχα πεδία. Αμέσως μετά, εγκαταλείπετε το παράθυρο των κρατήσεων.



Α/Α	Κράτηση	Περιγραφή	Αξία
1	ΦΟΡΟΣ 1%	ΦΟΡΟΣ 1% ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ	0,52
2	ΤΑΔΚΥ 2%	ΤΑΔΚΥ 2% (ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ)	1,04
Σύνολο:			1,56

Κρατήσεις καθοριζόμενες από τον χρήστη

11. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Μόλις ολοκληρωθεί η αποθήκευση, το πεδίο **Δ.Σ.Ε.** ενημερώνεται με τον αριθμό του Δελτίου Συμψηφιστικής

Εγγραφής.

5.3.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Παραστατικού Δαπάνης

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης:


Παραστατικό: Αρ. Απόφασης: Ημερολόγιο:

Αιτιολογία:

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
50.00.00.00	Προμηθευτές εσωτερικού		0,00	61,60
25.10.04.00	Καύσιμα-λιπαντικά για κίνηση μεταφορικών μέσων κήφ.		61,60	0,00
Σύνολα :			61,60	61,60

5.4 Μεταβολή Παραστατικού Δαπάνης


Για να μεταβάλετε ένα παραστατικό, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Παραστατικά Δαπανών** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Παραστατικό που θέλετε να μεταβάλλετε, και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Αλλάζετε τα πεδία που επιθυμείτε και, τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

!!Μπορείτε να μεταβάλλετε μόνο τα παραστατικά για τα οποία ΔΕΝ έχει εκδοθεί ένταλμα!


5.5 Διαγραφή Παραστατικού Δαπάνης

Για να διαγράψετε ένα Παραστατικό, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Παραστατικά Δαπανών** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Παραστατικό που θέλετε να διαγράψετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «Είστε βέβαιοι για την διαγραφή του Παραστατικού;»
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση και **ΟΧΙ** για να ακυρώσετε την διαδικασία.

5.6 Αναζήτηση Παραστατικού Δαπάνης

Για την αναζήτηση των παραστατικών, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Παραστατικά Δαπανών** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Στο πεδίο **Από ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα έναρξης της αναζήτησης των στοιχείων.
3. Στο πεδίο **Έως ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα λήξης της αναζήτησης των στοιχείων.
4. Στο πεδίο **Επωνυμία** επιλέγετε από τη λίστα τον δικαιούχο που σας ενδιαφέρει.
5. Στο πεδίο **Τύπος Παραστατικού** επιλέγετε από τη λίστα το τύπο παραστατικού που σας ενδιαφέρει. Σε περίπτωση που θέλετε όλα τα παραστατικά, ανεξάρτητα από το είδος, επιλέγετε την τιμή **(Όλοι)**.
6. Στο πεδίο **Αριθμός ΕΑΔ** επιλέγετε την έκθεση δαπάνης που έχει το παραστατικό που σας ενδιαφέρει.
7. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωσης** και θα εμφανιστούν όλα τα παραστατικά του δικαιούχου

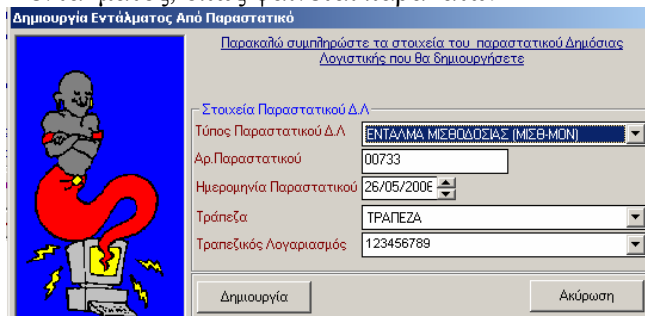
που επιλέξατε.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που έχει κοπεί ένταλμα για το συγκεκριμένο παραστατικό δεν είναι δυνατή η διαγραφή του. Προκειμένου να το διαγράψετε, θα πρέπει πρώτα να διαγράψετε το ένταλμα.

5.7 Αυτόματη Δημιουργία εντάλματος από το παραστατικό

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Παραστατικά Δαπανών** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Παραστατικό που θέλετε να μεταβάλλετε, και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.

2. Κάνετε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία Εντάλματος**  και ενημερώνετε με τα στοιχεία του εντάλματος, όπως φαίνεται παρακάτω.



Δημιουργία Εντάλματος Από Παραστατικό

Παρακαλώ συμπληρώστε τα στοιχεία του παραστατικού Δημόσιας Λογιστικής που θα δημιουργήσετε

Στοιχεία Παραστατικού Δ.Λ.

Τύπος Παραστατικού Δ.Λ. ΕΝΤΑΛΜΑ ΜΙΣΘΩΣΙΑΣ (ΜΙΣΘ-ΜΟΝ)

Αρ. Παραστατικού 00733

Ημερομηνία Παραστατικού 26/05/2006

Τράπεζα ΤΡΑΠΕΖΑ

Τραπεζικός Λογαριασμός 123456789


Δημιουργία Ακύρωση

3. Κάνετε κλικ στην επιλογή Δημιουργία Εντάλματος και συνεχίζετε σύμφωνα με της οδηγίες δημιουργία εντάλματος, όπως αναγράφονται στη σχετική ενότητα.

5.8 Επιπλέον Δυνατότητες Παραστατικού Δαπάνης

5.8.1 Αναζήτηση Παραστατικού Δαπάνης

Για την αναζήτηση των παραστατικών, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

8. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Παραστατικά Δαπανών** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
9. Στο πεδίο **Από ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα έναρξης της αναζήτησης των στοιχείων.
10. Στο πεδίο **Έως ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα λήξης της αναζήτησης των στοιχείων.
11. Στο πεδίο **Επωνυμία** επιλέγετε από τη λίστα τον δικαιούχο που σας ενδιαφέρει.
12. Στο πεδίο **Τύπος Παραστατικού** επιλέγετε από τη λίστα το τύπο παραστατικού που σας ενδιαφέρει. Σε περίπτωση που θέλετε όλα τα παραστατικά, ανεξάρτητα από το είδος, επιλέγετε την τιμή **(Όλοι)**.
13. Στο πεδίο **Αριθμός ΕΑΔ** επιλέγετε την έκθεση δαπάνης που έχει το παραστατικό που σας ενδιαφέρει.
14. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωσης** και θα εμφανιστούν όλα τα παραστατικά του δικαιούχου που επιλέξατε.

5.9 Αυτόματη Δημιουργία Παραστατικών Μισθοδοσίας

Μέσω της Ενότητας αυτής σας δίνεται η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας των παραστατικών μισθοδοσίας, μέσω της σύνδεσης Λογιστικής Δημοσίου και Μισθοδοσίας.

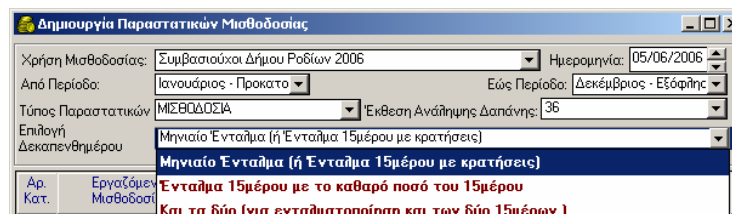
5.9.1 Τι απαιτείται για τη δημιουργία της σύνδεσης

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη δημιουργία της σύνδεσης είναι να χρησιμοποιεί ο οργανισμός την εφαρμογή Μισθοδοσίας της Ο.Τ.Σ., να υπάρχει η αντίστοιχη παραμετροποίηση σ' αυτήν για την διαδικασία της σύνδεσης, και να έχει γίνει επιμερισμός για τις μισθολογικές καταστάσεις που θέλετε να δημιουργήσετε παραστατικά.

5.9.2 Δημιουργία Παραστατικών

Πριν τη δημιουργία των παραστατικών, πρέπει να έχετε ετοιμάσει ένα τύπο παραστατικών ο οποίος θα έχει αυτόματη αρίθμηση (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου), καθώς επίσης και την έκθεση ανάληψης δαπάνης που θα χρησιμοποιήσετε στα παραστατικά μισθοδοσίας (για τη δημιουργία της έκθεσης (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου))

1. Στη συνέχεια, επιλέγετε : **Περιφερειακές Εφαρμογές** **└ Παραστατικά Μισθοδοσίας**
2. Στο πεδίο **Χρήση Μισθοδοσίας** επιλέγετε τη χρήση από την οποία θέλετε να επιλέξετε τις καταστάσεις μισθοδοσίας για τις οποίες θα δημιουργήσετε παραστατικά
3. Στο πεδίο **Ημερομηνία** θα δηλώσετε την ημερομηνία δημιουργίας των παραστατικών.
4. Στο πεδίο **Από Περίοδο** & **Έως Περίοδο** θα δηλώσετε τις μισθολογικές περιόδους για τις οποίες θέλετε τις μισθολογικές καταστάσεις.
5. Στο πεδίο **Τύπος Παραστατικών** θα δηλώσετε τον τύπο παραστατικού που έχετε δημιουργήσει με την αυτόματη αρίθμηση (π.χ. Μισθοδοσίας)
6. Στο πεδίο **Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης** επιλέγετε την έκθεση ανάληψης δαπάνης που θα συσχετίσετε με τα παραστατικά. Σε αυτήν τη διαδικασία, μπορείτε να συσχετίσετε μόνο με έκθεση ανάληψης δαπάνης.
7. Στο πεδίο **Επιλογή Δεκαπενθημέρου** επιλέγετε :
 - Μηνιαίο Ένταλμα ή Ένταλμα 15νθημέρου με κρατήσεις, όταν το ένταλμα της μισθοδοσίας βγαίνει μία φορά τον μήνα, ή αν βγαίνει ανά 15νθήμερο, όταν επιλέγετε το 15νθήμερο που έχει και τις κρατήσεις
 - Ένταλμα 15νθημέρου με καθαρό ποσό, όταν ενταλματοποιείτε το 15νθήμερο με το καθαρό ποσό, χωρίς κρατήσεις.
 - Και τα δύο, όταν ενταλματοποιείτε καταστάσεις μισθοδοσίας ανά 15νθήμερο και θέλετε να καταχωρήσετε και τα δύο εντάλματα μαζί.
8. Μόλις συμπληρώσετε τα παραπάνω κριτήρια, θα εμφανιστεί λίστα με τις μισθολογικές καταστάσεις που υπάρχουν σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής που έχετε δώσει, όπως φαίνεται και στο παρακάτω παράθυρο



Χρήση Μισθοδοσίας:	Συμβασιούχοι Δήμου Ροδίων 2006	Ημερομηνία:	05/06/2006
Από Περίοδο:	Ιανουάριος - Προκατο	Έως Περίοδο:	Δεκέμβριος - Εξόφληση
Τύπος Παραστατικών	ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑ	Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης:	36
Επιλογή Δεκαπενθημέρου	Μηνιαίο Ένταλμα (ή Ένταλμα 15μέρου με κρατήσεις)		
Αρ. Κατ.	Εντάλμα 15μέρου με το καθαρό ποσό του 15μέρου		
Εργαζόμενοι Μισθοδοσι	Και τα δύο (για ενταλματοποίηση και των δύο 15μέρων)		

Αρ. Κατ.	Εργοζόμενος Μισθοδοσίας	Μισθολογική Περίοδος	Κωδός Υπολογισμού	Τύπος Μισθ	Παραστατικό	Επιμερίθηκε
0	Υπάλληλος 1	Ιανουάριος	ΕΣΔ_ΚΙΝ_01	Κανονική	ΜΕΘ-54	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 2	Ιανουάριος	ΕΣΔ_ΚΙΝ_01	Κανονική	ΜΕΘ-55	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 3	Ιανουάριος	ΑΝΟ_ΛΗΕ	Κανονική	ΜΕΘ-54	ΟΧΙ
			ΕΣΔ_ΚΙΝ_01	Κανονική	ΜΕΘ-55	ΝΑΙ
1	Υπάλληλος 4	Ιανουάριος	ΜΟΗ_ΤΣΜ_ΙΚ	Κανονική		ΝΑΙ
	Υπάλληλος 5	Ιανουάριος	ΜΟΗ_ΤΣΜ_ΙΚ	Κανονική		ΝΑΙ
	Υπάλληλος 6	Ιανουάριος	ΜΟΗ_ΤΣΜ_ΙΚ	Κανονική		ΝΑΙ
	Υπάλληλος 7	Ιανουάριος	ΜΟΗ_ΤΣΜ_ΙΚ	Κανονική		ΝΑΙ


!!Όπως φαίνεται και στο παραπάνω παράθυρο, για τη μισθολογική κατάσταση 0 μπορείτε να δημιουργήσετε παραστατικό μόνο για τους Υπάλληλο 1 και Υπάλληλο 2, γιατί για τους συγκεκριμένους έχει γίνει επιμερισμός από τη μισθοδοσία, ενώ για τον Υπάλληλο 3 πρέπει να γίνει ο Επιμερισμός από την εφαρμογή της μισθοδοσίας. Αυτό διακρίνεται από τη στήλη Επιμερίστηκε, αν η στήλη είναι ΝΑΙ έχει γίνει, διαφορετικά η στήλη γράφει ΟΧΙ και δεν μας επιτρέπει να επιλέξουμε αυτούς τους συν/νους!

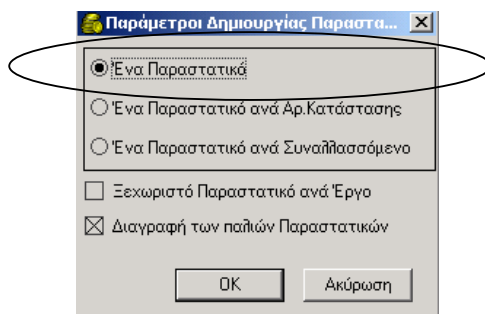
8. Στη συνέχεια, πρέπει να γίνει παραμετροποίηση της διαδικασίας σύμφωνα με τις δυνατότητες που αναλύονται παρακάτω.


9. Οι δυνατότητες δημιουργίας παραστατικών που έχετε είναι οι εξής:

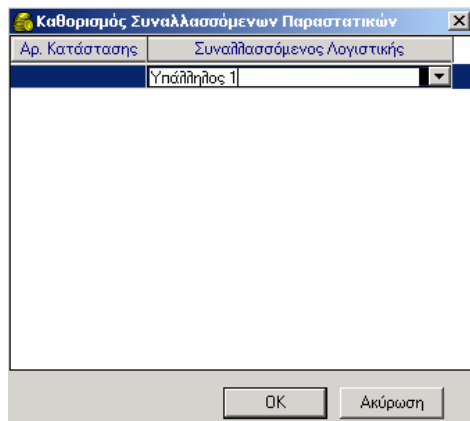
- Ένα παραστατικό για όλες τις καταστάσεις
- Ένα παραστατικό ανά αριθμό κατάστασης
- Ένα παραστατικό ανά συναλλασσόμενο κατάσταση
- Και όλα τα παραπάνω με τη δυνατότητα διαχωρισμού των παραστατικών ανά έργο (η περίπτωση αυτή απαιτεί και την παρακολούθηση των έργων μέσα από την εφαρμογή των Έργων της Ο.Τ.Σ.)


5.9.2.1 Ένα παραστατικό για όλες τις καταστάσεις

1. Επιλέγετε το εικονίδιο  Παράμετροι Δημιουργίας Παραστατικών ώστε να εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο




2. Κάνετε κλικ στην επιλογή **Ένα Παραστατικό**, για να κατοχυρωθεί η επιλογή, και κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.
3. Στη λίστα των μισθολογικών καταστάσεων, επιλέγετε τις μισθοδοσίες που θέλετε με αριστερό κλικ σε οποιοδήποτε πεδίο της εγγραφής. Κατά τη διαδικασία επιλογής, έχετε με δεξί κλικ στο παράθυρο τις δυνατότητες **Επιλογής Όλων** (επιλέγονται όλες οι μισθοδοσίες του παραθύρου) ή **Επιλογή όλων ίδιου αρ. κατάστασης** (εφόσον έχετε επιλέξει κάποια μισθοδοσία, επιλέγονται όλες οι μισθοδοσίες με αριθμό κατάστασης ίδιο με αυτήν).
4. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Καθορισμός Συν/νων Παραστατικών** ώστε να εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο στο οποίο επιλέγετε το όνομα του Συν/νου στον οποίο θέλετε να εκδοθεί το παραστατικό, και για να καταχωρηθεί η επιλογή κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**

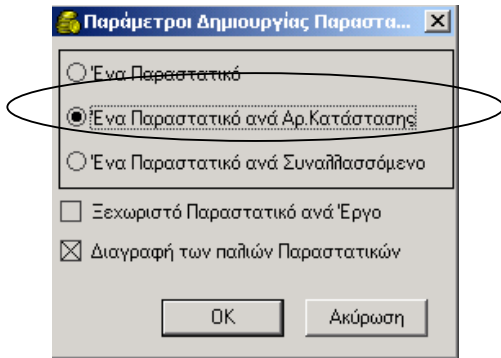



5. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο  **Δημιουργία Παραστατικών** και όταν τελειώσει η διαδικασία, σας βγάζει μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας των παραστατικών, και ενημερώνει τη στήλη **Παραστατικό** με το νούμερο και τον τύπο του παραστατικού που έχουμε μόλις δημιουργήσει, όπως φαίνεται στο παρακάτω παράθυρο.

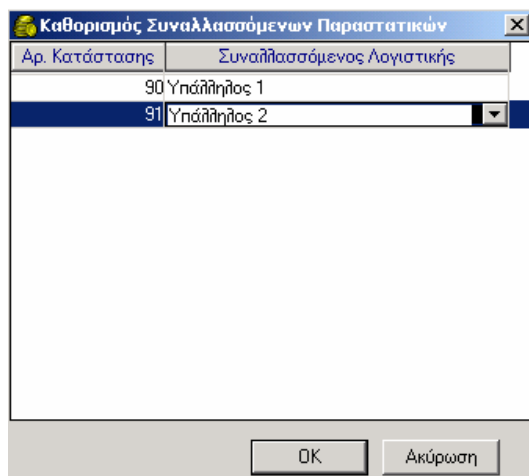
Αρ. Κατ.	Εργαζόμενος Μισθοδοσίας	Μισθολογική Περίοδος	Φύλλο Υπολογισμού	Τύπος Μισθ.	Παραστατικό	μερίσθη
90	Υπάλληλος 1	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 2	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 3	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 4	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ
91	Υπάλληλος 5	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 6	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 7	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 8	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 9	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1294	ΝΑΙ


5.9.2.2 Ένα παραστατικό ανά αριθμό κατάστασης

1. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Παράμετροι Δημιουργίας Παραστατικών** ώστε να εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο




2. Κάνετε κλικ στην επιλογή **Ένα Παραστατικό ανά Αρ. Κατάστασης**, και για να κατοχυρωθεί η επιλογή κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**
3. Στη λίστα των μισθολογικών καταστάσεων, επιλέγετε τις μισθοδοσίες που θέλετε με αριστερό κλικ σε οποιοδήποτε πεδίο της εγγραφής. Κατά τη διαδικασία επιλογής, έχετε με δεξί κλικ στο παράθυρο τις δυνατότητες **Επιλογής Όλων** (επιλέγονται όλες οι μισθοδοσίες του παραθύρου) ή **Επιλογή όλων ίδιου αρ. κατάστασης** (εφόσον έχετε επιλέξει κάποια μισθοδοσία, επιλέγονται όλες οι μισθοδοσίες με αριθμό κατάστασης ίδιο με αυτήν).
4. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Καθορισμός Συν/νων Παραστατικών** ώστε να εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο, στο οποίο επιλέγετε το όνομα του Συν/νου για την κάθε κατάσταση, στα οποία θέλετε να εκδοθούν τα παραστατικά. Για να καταχωρηθεί η επιλογή, κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

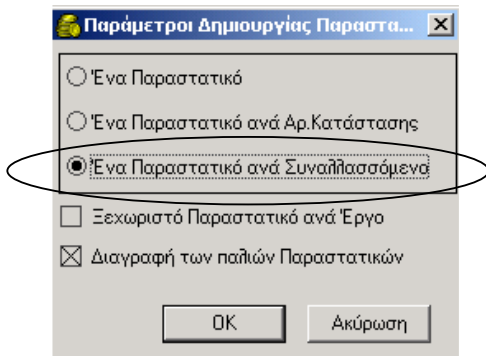


5. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο  **Δημιουργία Παραστατικών** και όταν τελειώσει η διαδικασία, σας βγάζει μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας των παραστατικών, και ενημερώνει τη στήλη **Παραστατικό** με το νούμερο και τον τύπο του παραστατικού που έχουμε μόλις δημιουργήσει, όπως φαίνεται στο παρακάτω παράθυρο.

Αρ. Κατ.	Εργαζόμενος Μισθοδοσίας	Μισθολογική Περίοδος	Φύλλο Υπολογισμού	Τύπος Μισθ.	Παραστατικό	μερίσθην
90	Υπάλληλος 1	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1302	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 2	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1302	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 3	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1302	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 4	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1302	ΝΑΙ
91	Υπάλληλος 5	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1303	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 1	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1303	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 6	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1303	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 7	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1303	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 8	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1303	ΝΑΙ

5.9.2.3 Ένα παραστατικό ανά συναλλασσόμενο κατάσταση

1. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Παράμετροι Δημιουργίας Παραστατικών** ώστε να εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο



Παράμετροι Δημιουργίας Παραστα...

Ένα Παραστατικό

Ένα Παραστατικό ανά Αρ. Κατάστασης

Ένα Παραστατικό ανά Συναλλασσόμενο


Ξεχωριστό Παραστατικό ανά Έργο

Διαγραφή των παλιών Παραστατικών

OK Ακύρωση

2. Κάνετε κλικ στην επιλογή **Ένα Παραστατικό ανά Συναλλασσόμενο**, και για να κατοχυρωθεί η επιλογή κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**

3. Στη λίστα των μισθολογικών καταστάσεων, επιλέγετε τις μισθοδοσίες που θέλετε με αριστερό κλικ σε οποιοδήποτε πεδίο της εγγραφής. Κατά τη διαδικασία επιλογής, έχετε με δεξί κλικ στο παράθυρο τις δυνατότητες **Επιλογής Όλων** (επιλέγονται όλες οι μισθοδοσίες του παραθύρου) ή **Επιλογή όλων ίδιου αρ. κατάστασης** (εφόσον έχετε επιλέξει κάποια μισθοδοσία, επιλέγονται όλες οι μισθοδοσίες με αριθμό κατάστασης ίδιο με αυτήν).

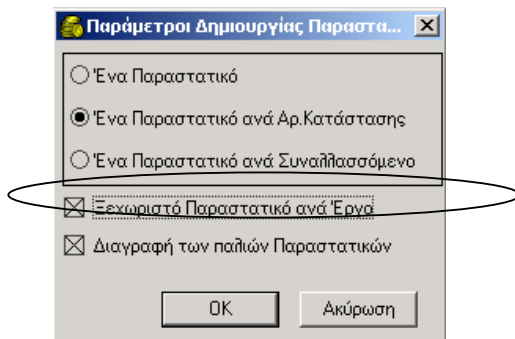
4. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο  **Δημιουργία Παραστατικών** και όταν τελειώσει η διαδικασία, σας βγάζει μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας των παραστατικών και ενημερώνει τη στήλη **Παραστατικό** με το νούμερο και τον τύπο του παραστατικού που έχουμε μόλις δημιουργήσει, όπως φαίνεται στο παρακάτω παράθυρο.

Αρ. Κατ.	Εργαζόμενος Μισθοδοσίας	Μισθολογική Περίοδος	Φύλλο Υπολογισμού	Τύπος Μισθ.	Παραστατικό	μερίσθη
90	Υπάλληλος 1	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1302	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 2	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1303	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 3	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1304	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 4	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1305	ΝΑΙ
91	Υπάλληλος 5	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1306	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 1	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1302	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 6	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1307	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 7	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1308	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 8	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ - 1309	ΝΑΙ

5.9.2.4 Ξεχωριστό παραστατικό Ανά Έργο

Για τους χρήστες της εφαρμογής παρακολούθησης έργων της Ο.Τ.Σ. και σε συνεργασία με τις προαναφερθείσες επιλογές, έχετε επιπλέον και τη δυνατότητα να καταχωρήσετε παραστατικά ξεχωριστά για κάθε έργο

1. Το μόνο που έχετε να κάνετε, είναι στους ορισμούς των παραμέτρων για την κάθε περίπτωση να επιλέξετε και το πεδίο Ξεχωριστό παραστατικό Ανά Έργο



Αρ. Κατ.	Εργαζόμενος Μισθοδοσίας	Μισθολογική Περίοδος	Φύλλο Υπολογισμού	Τύπος Μισθ.	Παραστατικό	μερίσθη
90	Υπάλληλος 1	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1318	ΝΑΙ
					ΜΙΣΘ-1319	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 2	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1320	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 3	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1312	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 4	Σεπτέμβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1317	ΝΑΙ
91	Υπάλληλος 1	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1318	ΝΑΙ
					ΜΙΣΘ-1319	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 5	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1316	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 6	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1315	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 7	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1313	ΝΑΙ
	Υπάλληλος 8	Οκτώβριος	OP_XP_1	Κανονική	ΜΙΣΘ-1314	ΝΑΙ

5.9.3 Διαγραφή Παραστατικών Μισθοδοσίας


!!Για να διαγράψετε το παραστατικό που έχει δημιουργηθεί με την παραπάνω διαδικασία, η διαγραφή του πρέπει να γίνει με τον τρόπο που περιγράφεται παρακάτω και ΟΧΙ με τη γνωστή διαδικασία διαγραφής μέσα από τα Παραστατικά Δαπανών!

- 1.Επιλέγετε : **Περιφερειακές Εφαρμογές** ↙ **Παραστατικά Μισθοδοσίας**
- 2.Στο πεδίο **Χρήση Μισθοδοσίας** επιλέγετε τη χρήση από την οποία θέλετε να επιλέξετε τις καταστάσεις μισθοδοσίας για τις οποίες θα διαγράψετε τα παραστατικά
- 3.Στο πεδίο **Από Περίοδο & Έως Περίοδο** θα δηλώσετε τις μισθολογικές περιόδους για τις οποίες θέλετε να διαγράψετε τα παραστατικά
- 4.Στο πεδίο **Επιλογή Δεκαπενθημέρου** επιλέγετε, αντίστοιχα, ό,τι είχατε επιλέξει κατά τη δημιουργία.
- 5.Μόλις συμπληρώσετε τα παραπάνω κριτήρια, θα σας εμφανίσει λίστα με τις μισθολογικές καταστάσεις που υπάρχουν σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής που έχετε δώσει.


5.9.3.1 Διαγραφή Παραστατικών Επιλεγμένης Μισθοδοσίας

!!Πρέπει να τονίσουμε πως κατά τη διαγραφή με την παραπάνω επιλογή, η επιλογή θα γίνει σύμφωνα με την παραμετροποίηση δημιουργίας που έχετε ορίσει!

- 1.Εάν επιλέξετε να διαγράψετε μισθοδοσίες που έχουν όλες τον ίδιο αριθμό παραστατικού, επιλέγετε το εικονίδιο **Διαγραφή Παραστατικών Επιλεγμένης Μισθοδοσίας.**
- 2.Εάν επιλέξετε να διαγράψετε μισθοδοσίες που έχουν τον ίδιο αριθμό παραστατικού ανά κατάσταση, επιλέγετε την κατάσταση που θέλετε και επιλέγετε το εικονίδιο **Διαγραφή Παραστατικών Επιλεγμένης Μισθοδοσίας.** Η επιλογή θα σας διαγράψει το παραστατικό ενός μόνο αριθμού κατάστασης.
- 3.Εάν επιλέξετε να διαγράψετε μισθοδοσίες που έχουν ένα παραστατικό ανά συ/νο, επιλέγετε τον συν/νο που θέλετε και επιλέγετε το εικονίδιο **Διαγραφή Παραστατικών Επιλεγμένης Μισθοδοσίας.** Η επιλογή αυτή θα σας διαγράψει μόνο το παραστατικό της εγγραφής που έχετε επιλέξει σε όσες μισθολογικές καταστάσεις και να υπάρχει ο συν/νος με το ίδιο παραστατικό.




4. Εάν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή των έργων και κατά την έκδοση παραστατικών δηλώσετε ένα παραστατικό ανά έργο, επιλέγετε τη μισθοδοσία του συν/νου που θέλετε και επιλέγετε το εικονίδιο  **Διαγραφή Παραστατικών Επιλεγμένης Μισθοδοσίας**. Η επιλογή αυτή θα σας διαγράψει όλα τα παραστατικά του συν/νου στις επιλεγμένες μισθοδοσίες.

5.9.3.2 Διαγραφή Όλων των Παραστατικών

Εάν θέλετε να διαγράψετε όλα τα παραστατικά της λίστας, επιλέγετε το εικονίδιο  **Διαγραφή Όλων των Παραστατικών**.

5.10 Εκτυπώσεις Παραστατικού Δαπάνης

5.10.1 Εκτύπωση Βεβαίωσης Εκτέλεσης Εργασιών

Αφού καταχωρήσετε ένα παραστατικό, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Βεβαίωση Εκτέλεσης Εργασιών**. Αμέσως, εμφανίζεται στην οθόνη η αντίστοιχη εκτύπωση. Κάνετε κλικ στο κουμπί  **Εκτύπωση** για να το εκτυπώσετε ή κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην αρχική καρτέλα.

5.10.1.1 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Βεβαίωσης Καλής Εκτέλεσης Εργασιών

**ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ**

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ
ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Οι παρακάτω υπογεγραμμένοι :

Μέλος 1: Υπάλληλος 1ος
Μέλος 2: Υπάλληλος 2ος
Μέλος 3: Υπάλληλος 3ος

που ορίστηκαν μέλη Επιτροπής για την βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών δυνάμει της με αριθ. 08/2005 απόφ. του Δ.Σ. και την αριθ. απόφαση του _____ έχοντας υπόψη το με αριθμό : 15006 δελτίο - τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών του : OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) , 5.501,67 € , αξία εργασίας για : ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ , πήγαμε σήμερα 06/06/2006 , και παραλάβαμε τις παραπάνω εργασίες αφού βεβαιωθήκαμε ότι αυτές εκτελέστηκαν καλά και ανταποκρίνονται απόλυτα στην γενομένη δαπάνη, 5.501,67 €

Αφού συντάχθηκε αυτή η βεβαίωση υπογράφεται ως εξής :

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

1).....

2).....

3).....

Βεβαιώνεται το γνήσιο των υπογραφών των μελών της παραπάνω επιτροπής .

Θεσσαλονίκη, 06/06/2006

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

(Παρ. 1 άρθρο 67 του 28/80 Π.Δ/τος περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών ΟΤΑ)

Στο Δήμο ΔΗΜΟΥ του Νομού ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ της Επαρχίας ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ και στο Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ , σήμερα , οι κάτωθι υπογεγραμμένοι :

- 1) Υπάλληλος 1ος
- 2) Υπάλληλος 2ος
- 3) Υπάλληλος 3ος

που αποτελούμε την επιτροπή παραλαβής για το έτος 2006 , των κάθε είδους προμηθειών που ορίστηκε δυνάμει της αριθμ 15/06 αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου , σε εφαρμογή της Παρ. 1 άρθρο 67 του 28/80 Π.Δ/τος , συνήλθαμε σήμερα και προβήκαμε στην παραλαβή των κατωτέρων υλικών , όπως ταύτα περιλαμβάνονται στο : 15006 / 06/06/2006 τιμολόγιο του προμηθευτή : OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) , συνολικού ποσού 5.501,67 €

5.10.2 Εκ
τύπωση
Πρωτοκόλ
λου
Παραλαβή
ς 28/80

Αφού καταχωρήσετε ένα παραστατικό, κάνετε κλικ στο εικονίδιο



Πρωτόκο
λλο
Παραλαβ
ής 28/80.

Αμέσως, εμφανίζεται στην

Περιγραφή	Καθαρή αξία	Φ.Π.Α	Σύνολο
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ.	4.623,25	878,42	5.501,67
	4.623,25	878,42	5.501,67

Όλα τα ανωτέρω είδη βρέθηκαν σε καλή κατάσταση, είναι καλής ποιότητας, καινούργια και αμεταχειριστά και κρίνονται κατάλληλα για το σκοπό που προορίζονται.

Για την συγκεκριμένη προμήθεια εκπληρώθηκαν όλοι οι όροι της σύμβασης.

Τα παραληφθέντα είδη ή οι παραληφθείσες εργασίες πληρούν τους όρους της σύμβασης.



Θεσσαλονίκη, 06/06/2006

Η Επιτροπή Παραλαβής

Βεβαιώνεται το γνήσιο των υπογραφών

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

- 1)
- 2)
- 3)

οθόνη η αντίστοιχη εκτύπωση. Κάνετε κλικ στο κουμπί  **Εκτύπωση** για να το εκτυπώσετε ή κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην αρχική καρτέλα.

5.10.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Πρωτοκόλλου Παραλαβής 28/80

**ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ**

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

(Παρ. 1 άρθρο 67 του 28/80 Π.Δ/τος περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών ΟΤΑ)

Στο Δήμο ΔΗΜΟΥ του Νομού ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ της Επαρχίας ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ και στο Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ , σήμερα , οι κάτωθι υπογεγραμμένοι :

- 1) Υπάλληλος 1ος
- 2) Υπάλληλος 2ος
- 3) Υπάλληλος 3ος

που αποτελούμε την επιτροπή παραλαβής για το έτος 2006 , των κάθε είδους προμηθειών που ορίστηκε δυνάμει της αριθμ 15/06 αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου , σε εφαρμογή της Παρ. 1 άρθρο 67 του 28/80 Π.Δ/τος , συνήλθαμε σήμερα και προβήκαμε στην παραλαβή των κατωτέρων υλικών , όπως ταύτα περιλαμβάνονται στο : 15006 / 06/06/2006 τιμολόγιο του προμηθευτή : OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) , συνολικού ποσού 5.501,67 €

Περιγραφή	Καθαρή αξία	Φ.Π.Α	Σύνολο
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ.	4.623,25	878,42	5.501,67
	4.623,25	878,42	5.501,67

Όλα τα ανωτέρω είδη βρέθηκαν σε καλή κατάσταση, είναι καλής ποιότητας , καινούργια και αμεταχειριστά και κρίνονται κατάλληλα για το σκοπό που προορίζονται.

Για την συγκεκριμένη προμήθεια εκπληρώθηκαν όλοι οι όροι της σύμβασης.

Τα παραληφθέντα είδη ή οι παραληφθείσες εργασίες πληρούν τους όρους της σύμβασης.

Θεσσαλονίκη, 06/06/2006

Η Επιτροπή Παραλαβής

Βεβαιώνεται το γνήσιο των υπογραφών




Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1)

2)

3)

5.10.3 Εκτύπωση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ΕΚΠΟΤΑ

Αφού καταχωρήσετε ένα παραστατικό, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Πρωτόκολλο Παραλαβής ΕΚΠΟΤΑ**. Αμέσως εμφανίζεται στην οθόνη η αντίστοιχη εκτύπωση. Κάνετε κλικ στο κουμπί  **Εκτύπωση** για να το εκτυπώσετε ή κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην αρχική καρτέλα.

5.10.3.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Πρωτοκόλλου Παραλαβής ΕΚΠΟΤΑ

ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ
(Αρθ. 28 της αριθ. 11389/1993 ΕΚΠΟΤΑ)

Οι υπογεγραμμένοι
1) Υπάλληλος 1ος
2) Υπάλληλος 2ος
3) Υπάλληλος 3ος

που αποτελούμε την Επιτροπή Παραλαβής Υλικών του ΔΗΜΟΥ που ορίστηκε δυνάμει της αριθμ. _____ αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου σε εφαρμογή του άρθρου 28 της αριθμ. 11389/8-3-1993 κανονιστικής απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο αριθ. 185/Β/23-3-1993 ΦΕΚ ,συνήλθαμε σήμερα , 06/06/2006 , και προβήκαμε στην παραλαβή των κατωτέρω υλικών,όπως ταύτα περιλαμβάνονται στο 15006 / 06/06/2006 τιμολόγιο του OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) ποσού : πέντε χιλιάδες πεντακόσια ένα Ευρώ και εξήντα επτά Λεπτά των οποίων η προμήθεια αποφασίστηκε με την αριθμ. _____ απόφαση του _____

Α'. ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ

Περιγραφή	Καθαρή αξία	Φ.Π.Α	Σύνολο
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΗΛΛΗΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ.	4.623,25	878,42	5.501,67
	4.623,25	878,42	5.501,67

Β.ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ

Όλα τα είδη βρέθηκαν σε καλή κατάσταση , είναι καλής ποιότητας , καινούργια και αμεταχειριστα και κρίνονται κατάλληλα για το σκοπό που προορίζονται.

Για την συγκεκριμένη προμήθεια εκπληρώθηκαν όλοι οι όροι της σύμβασης.

Τα παραληφθέντα είδη ή οι παραληφθείσες εργασίες πληρούν τους όρους της σύμβασης.

Γ.ΔΙΑΦΩΝΙΑ

Ο Υπογεγραμμένος μέλος της επιτροπής εκφράζω την διαφωνία μου επί των παραλαμβανομένων ή μέρος αυτών και συγκεκριμένα:

.....
υπογράφω δε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 28 της Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α , το πρωτόκολλο με επιφύλαξη.

Θεσσαλονίκη, 06/06/2006

Η Επιτροπή Παραλαβής

Βεβαιώνεται το γνήσιο των υπογραφών

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ




1).....

2).....

3).....

5.10.4 Εκτύπωση απλής Κατάστασης Δαπάνης

Η απλή κατάσταση δαπάνης παραστατικού αφορά μία απλή εκτύπωση της κατάστασης δαπάνης, που είναι μόνο για ένα παραστατικό και χωρίς αύξοντα αριθμό κατάστασης.

Αφού καταχωρήσετε το παραστατικό, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κατάσταση Δαπάνης** ώστε να εμφανιστεί μία κατάσταση δαπάνης. Κάνετε κλικ στο κουμπί  **Εκτύπωση** για να το εκτυπώσετε ή κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην αρχική καρτέλα

5.10.4.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Κατάστασης Δαπάνης Παραστατικού

ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

Στοιχεία Δαπάνης: ΤΔΑΠ 15023 - 06/06/2006

Στοιχεία Συν/μένου



Επωνυμία: OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.
Α.Φ.Μ: 095372259 **Δ.Ο.Υ:** Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Διεύθυνση: ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125
Πόλη: ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 54627

Α/Α	Κ .Α. Ε	Περιγραφή	Αξία
1	02.30.10.6266.002	Συντήρηση λογισμικού για την οικονομική υπηρεσία	4.247,38
			4.247,38
		Επιβάρυνση	0,00
		Γενικό Σύνολο :	4.247,38
		Κρατήσεις	142,77
		Πληρωτέο	4.104,61

Κράτηση	Αξία
ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	142,77
Σύνολο Κρατήσεων:	142,77



Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

5.10.4.2 Εκτύπωση συνοδευτικών Παραστατικού Δαπάνης

Αν έχετε κάνει την ανάλογη παραμετροποίηση στον τύπο του Παραστατικού Δαπάνης ώστε να έχετε συνοδευτικά έγγραφα, μπορείτε να τα εκτυπώσετε μέσα από το Παραστατικό, κάνοντας κλικ στο μενού **Συνοδευτικά** και επιλέγοντας αυτό που σας ενδιαφέρει. Κάνοντας κλικ στο συνοδευτικό, εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο που σας ζητάει αν όντως θέλετε να εκτυπώσετε την κατάσταση, κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**. Για να εγκαταλείψετε την προεπισκόπηση εκτύπωσης, κάνετε κλικ στο κουμπί  **Επιστροφή**.

5.10.5 Εκτύπωση Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής

Για να εκτυπώσετε το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής, στο οποίο απεικονίζεται το λογιστικό άρθρο που προκαλείται κατά την καταχώρηση του παραστατικού, η διαδικασία που ακολουθείτε, είναι η εξής:

1. Μόλις ολοκληρωθεί η αποθήκευση του παραστατικού προστίθεται ένας αριθμός στο πεδίο Δ.Σ.Ε του παραστατικού, ο οποίος είναι ο αύξων αριθμός του Δ.Σ.Ε.
2. Εκτυπώνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί . Ανοίγει το παράθυρο προεπισκόπησης της εκτύπωσης.
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθεί το Δ.Σ.Ε.

5.10.5.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Αριθμός 154 / 2006
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 06/06/2006

5.10.6 Κ

ατά
στα
ση
Παρ
αστ
ατικ
ών

Επιλ
έγετ
ε:
Εκτ
υπό
σεις

ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ


Αριθμός Παραστατικού : ΤΔΑΠ - 15023

Ημερομηνία : 06/06/2006

Στοιχεία Συναλλάσσομένου : OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ)
ΑΦΜ:095372259 ΔΟΥ:Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣ/ΝΙΚΗΣ
ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Κωδικός	Περιγραφή	Χρέωση	Πίστωση
62.07.66.10	Συντήρηση εφαρμογών λογισμικού (Οικον και Διοικ Υ	4.247,38	0,00
50.00.00.00	Προμηθευτές εσωτερικού	0,00	4.247,38
Σύνολα :		4.247,38	4.247,38

┆ Νέες Εκτυπώσεις ┆ Καταστάσεις ┆ Κατάσταση Παραστατικών.

Ενημερώνετε τα πεδία με τα κριτήρια αναζήτησης που θέλετε, και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανάκτηση.**

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Παραστατικά Εξόδων: Κατ. Δαπάνης: Από Ημερ/νία Παρ/κού: 01/06/2006 Εως Ημερ/νία Παρ/κού: 01/06/2006 Ομαδοποίηση: Χωρίς Ομαδοποίηση

Επιλογή Τύπων Παραστατικών

Κωδικός	Περιγραφή
ΜΙΣΘ	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
ΧΕΠ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΕΠ
Π.Ο.Ε	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ
ΣΠΠ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
ΤΠΡΟΜ	ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΤΑΜ	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΕΙΔΩΝ

Φίλτρο Από Ημερ/νία Εντ/τος: 00/00/0000 Εως Ημερ/νία Εντ/τος: 00/00/0000

Φίλτρο Από Ημερ/νία Πληρ.: 00/00/0000 Εως Ημερ/νία Πληρ.: 00/00/0000

Επιλογή Σηθών

- Αριθμός Παρ/κού
- Ημερ/νία Παρ/κού
- Κωδικός Γ.Λ. Δικαιούχου
- Δικαιούχος
- Αιτιολογία
- Καθαρή Αξία
- Εκπτώση
- Τελική Καθαρή Αξία
- Φ.Π.Α.
- Συνολική Αξία

Από Κωδ. Γ.Λ. Δικ/χου: [Όλοι] Εως Κωδ. Γ.Λ. Δικ/χου: [Όλοι]

Από Δικ/χο: [Όλοι] Εως Δικ/χο: [Όλοι]

Ανάλυση Κ.Α.Ε. Από Κ.Α.Ε.: [Όλοι] Εως Κ.Α.Ε.: [Όλοι]

Από Κωδ. Γ.Λ.: [Όλοι] Εως Κωδ. Γ.Λ.: [Όλοι]

5.10.6.1 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Κατάστασης Παραστατικών

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ Ημερομηνία Εκτύπωσης: 25/07/2006

Τύποι Παραστατικών: ΜΙΣΘ, ΧΕΠ, Π.Ο.Ε, ΣΠΠ, ΤΠΡΟΜ, ΤΑΜ, ΤΑΠ, ΑΠΟΔ-ΠΑΓΙΑΣ, ΤΒΗ, ΤΔΑΠ, ΤΑΠΠ, ΤΙΜ ΔΑΠ, ΤΕΠ, ΤΑ-ΚΡΑΤ, ΤΙΜ-ΠΑΓΙΑΣ, ΤΠΥ, ΠΙΣΤ-ΤΙΜ, ΤΠΠ, ΤΣΠ

Από Ημερ/νία Παραστ/κού: 01/06/2006 Κατάσταση: Όλα

Εως Ημερ/νία Παραστ/κού: 02/06/2006 Αρ. Κατάστασης Δαπάνης: 0

Από Κωδ. Γ.Λ. Δικαιούχου: [Όλοι] Εως Κωδ. Γ.Λ. Δικαιούχου: [Όλοι]

Από Δικαιούχο: << ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑ Εως Δικαιούχο: << ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑ

Από Κ.Α.Ε.: [Όλοι] Εως Κ.Α.Ε.: [Όλοι]

Από Κωδικό Γ.Λ.: [Όλοι] Εως Κωδικό Γ.Λ.: [Όλοι]





Αριθμός Παρ/κού (1)	Ημερ/νία Παρ/κού (2)	Κ.Α.Ε. (3)	Δικαιούχος (6)	Αιτιολογία (7)	Καθαρή Αξία (8)	Φ.Π.Α. (11)	Συνολική Αξία (12)=(10)+(11)	Αριθμός Εντύλ. (13)	Ημερ/νία Εντύλ. (14)	Αριθμός Πάροχ. (15)	Ημερ/νία Παροχής (16)
Από Μεταφορά					0,00	0,00	0,00				
ΤΔΑΠ 123	02/06/2006	02.20.7336.017	<< ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ)	ΕΡΓΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	10,00	0,00	10,00	ΕΝΤΠ 00058	02/06/2006	93	09/06/2006 123456
ΤΔΑΠ 123	02/06/2006	02.20.7336.017	<< ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ)	ΕΡΓΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	20,00	0,00	20,00	ΕΝΤΠ 00058	02/06/2006	93	09/06/2006 123456
ΤΔΑΠ 3333	02/06/2006	02.00.6073	<< ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ)		1,00	0,00	1,00	ΕΝΤΠ 00061	02/06/2006	93	09/06/2006 123456
ΤΔΑΠ 213	02/06/2006	02.30.6011	<< ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ)	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	100,00	0,00	100,00	ΕΝΤΕΡ 0089Α	06/06/2006	95	09/06/2006 123456
ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ					131,00	0,00	131,00				

6 ΜΑΖΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ




6.1 Τι απαιτείται για τη Μαζική Καταχώρηση Τιμολογίων

Έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε μαζικά παραστατικά Δαπανών. Για να γίνει αυτό, απαιτείται τα παραστατικά που καταχωρείτε να ανήκουν σε όμοιες δαπάνες, π.χ. επιδόματα, και να έχουν τον ίδιο ΚΑΕ και τις ίδιες κρατήσεις.

6.2 Μαζική Καταχώρηση Τιμολογίων

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↘ **Καταστάσεις Δαπάνης Παραστατικών** ↘, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα των καταστάσεων δαπάνης.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται μία καινούρια γραμμή όπου στη στήλη **A/A** δίνεται ένας νέος αριθμός. Στο πεδίο **ημερομηνία**, πληκτρολογείτε την ημερομηνία. Επιλέγετε την **Τράπεζα** και τον **Τραπεζικό Λογαριασμό** και συμπληρώνετε τυχόν **παρατηρήσεις**.
3. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Σημειώνετε τον αριθμό A/A που σας δόθηκε και κλείνετε το παράθυρο.
4. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↘ **Μαζική Καταχώρηση** ↘ **Μαζική Καταχώρηση Τιμολογίων** (ή επιλέγετε το πλήκτρο **F8** εφόσον δεν υπάρχει κανένα παράθυρο ανοικτό).
5. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και εμφανίζεται μία καινούρια καρτέλα καταχώρησης. Στο πεδίο **A/A Κατάσταση** εμφανίζεται ένας αριθμός. Εκεί, πληκτρολογείτε τον αριθμό της κατάστασης που σημειώσατε στο βήμα 2.
!!Αν πληκτρολογήσετε άλλο αριθμό από αυτόν που σημειώσατε στο βήμα 2, θα υπάρξει πρόβλημα με τις ήδη καταχωρημένες καταστάσεις δαπάνης!
6. Στο πεδίο **Ημερομηνία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία των παραστατικών.
7. Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογείτε την αιτιολογία του εντάλματος.
8. Στο πεδίο **Τύπος Παραστατικού** επιλέγετε από τη λίστα το είδος του παραστατικού που σας ενδιαφέρει (π.χ. Παραστατικό Δαπάνης).
9. Στο πεδίο **Είδος / Δαπάνης** πληκτρολογείτε τον φορέα ΚΑΕ, στον οποίο θα εκδοθεί το ένταλμα (π.χ. 051.1711).
10. Στο πεδίο **Κατηγορία Συναλλασσόμενου** επιλέγετε την κατηγορία που ανήκουν οι συναλλασσόμενοι που θα καταχωρήσετε (η ενημέρωση του πεδίου αυτού είναι προαιρετική).
11. Στο πεδίο **Αρ. Πρωτοκόλλου** πληκτρολογείτε τον αριθμό πρωτοκόλλου της κατάστασης.
12. Στο πεδίο **Τράπεζα** επιλέγετε από τη λίστα την Τράπεζα του εντάλματος.
13. Στο πεδίο **Τραπεζικός Λογαριασμός** επιλέγετε από τη λίστα τον τραπεζικό λογαριασμό που σας ενδιαφέρει.
14. Στο πεδίο **Κατηγορία Δαπάνης** επιλέγετε τον τρόπο υπολογισμού των κρατήσεων.
15. Στο πεδίο **Αρ. Ε.Α.Δ.** πληκτρολογείτε τον αριθμό της Ε.Α.Δ. (σε περίπτωση που παρακολουθείτε αναλήψεις.)
16. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Γραμμή**, ώστε να εμφανιστεί μία νέα γραμμή. Στο πεδίο **Επωνυμία** επιλέγετε από τη λίστα τον δικαιούχο που σας ενδιαφέρει. Στο πεδίο **Αιτηθέν Ποσό**, πληκτρολογείτε το ποσό που αιτείται ο δικαιούχος, εφόσον σας ενδιαφέρει η παρακολούθησή του. Στο πεδίο

Εγκριθέν ποσό, πληκτρολογείτε το ποσό που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο δικαιούχο. Ενημερώνετε και τα υπόλοιπα στοιχεία, όπως Φ.Π.Α., κτλ.

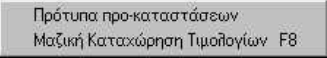
17. Για να εισάγετε έναν καινούριο δικαιούχο, κάνετε πάλι κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Γραμμή** και με την ίδια διαδικασία καταχωρείτε όλους τους δικαιούχους.
18. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
19. Αμέσως μετά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Οριστικοποίηση**. Με τη διαδικασία αυτή δημιουργούνται τόσα παραστατικά δαπάνης στο μενού **Προμήθειες** **└ Παραστατικά Δαπάνης** όσοι και οι δικαιούχοι. Ταυτόχρονα, τα παραστατικά δημιουργούνται και στην Κατάσταση Δαπάνης που δημιουργήσατε στο βήμα 2.


6.3 Επιπλέον δυνατότητες – επισημάνσεις της Μαζικής Καταχώρησης Τιμολογίων


6.3.1 Δημιουργία Πρότυπων προ-καταστάσεων

Για να δημιουργήσετε πρότυπα παραστατικά, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1.Επιλέγετε: Προμήθειες **└ Μαζική Καταχώρηση** **└**

Εμφανίζεται το μενού  όπου επιλέγετε την εντολή **Πρότυπα προ – καταστάσεων**, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των προ-καταστάσεων.



- 2.Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο Είδος** και εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης της προ-κατάστασης.
- 3.Στο πεδίο **Κωδικός / Ονομασία** πληκτρολογείτε την ονομασία που θέλετε να δώσετε στην προ-κατάσταση (ή κάποιον κωδικό).
- 4.Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογείτε μία πιο λεπτομερή αιτιολογία της προ-κατάστασης που δημιουργείτε.
- 5.Κάνετε κλικ στο πεδίο **Τύπος Παραστατικού** και επιλέγετε από τη λίστα το είδος του παραστατικού που θέλετε να δημιουργεί η μαζική καταχώρηση (π.χ. Τιμολόγιο Δαπάνης.)
- 6.Στο πεδίο **Τράπεζα** επιλέγετε από τη λίστα την Τράπεζα από την οποία θα πραγματοποιηθεί η πληρωμή.
- 7.Στο πεδίο **Τραπεζικός Λογαριασμός** επιλέγετε από τη λίστα τον Τραπεζικό Λογαριασμό από τον οποίο θα πραγματοποιηθεί η πληρωμή.
- 8.Στο πεδίο **Κατηγορία Δαπάνης** κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε τον τρόπο υπολογισμού των κρατήσεων των παραστατικών που θα καταχωρείτε.
- 9.Στο πεδίο **Έκθεση Δέσμευσης** επιλέγετε από τη λίστα την Ε.Α.Δ. που αναφέρεται στις δαπάνες που θα καταχωρήσετε.
10. Στο πεδίο **Είδος / Δαπάνη** επιλέγετε από τη λίστα τον κωδικό ή το είδος που αναφέρεται στις δαπάνες που θα καταχωρήσετε. Η ενημέρωση του πεδίου αυτού εξαρτάται από το είδος του παραστατικού που καταχωρείτε. Αν είναι Τιμολόγιο Αγοράς, επιλέγετε κωδικό Είδους (δηλαδή από το αρχείο **Προμήθειες** **└ Είδη** **└**). Αν είναι Τιμολόγιο Δαπάνης, επιλέγετε Δαπάνη (δηλαδή από το αρχείο **Προμήθειες** **└ Δαπάνες** **└**)
11. Το πεδίο **Αυτόματη Αρίθμηση Παραστατικών** το επιλέγετε αν θέλετε να έχουν τα παραστατικά συνεχόμενη αυτόματη αρίθμηση (προτείνεται η αυτόματη αρίθμηση.)

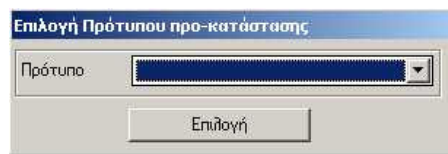
12. Στο πεδίο **Κατηγορία Συναλλασσόμενου** επιλέγετε την κατηγορία που ανήκουν οι συναλλασσόμενοι στους οποίους θα αναφέρονται τα παραστατικά.
13. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

6.3.2 Μαζική Καταχώρηση με Προ-Κατάσταση

Για να κάνετε μαζική εισαγωγή τιμολογίων από προ-κατάσταση, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

(Δημιουργείτε Κατάσταση Δαπάνης όπως περιγράφεται στα βήματα 1,2 και 3 της ενότητας *Διαδικασία Μαζικής Καταχώρησης*)


- 1.Επιλέγετε: **Προμήθειες** **┆** **Μαζική Καταχώρηση** **┆** (ή πληκτρολογείτε **F8**).
- 2.Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί μία νέα καρτέλα μαζικής καταχώρησης.
- 3.Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αντιγραφή από πρότυπα**, (ή επιλέγετε **Επεξεργασία** **┆** **Αντιγραφή από πρότυπα** **┆**)
- 4.Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο από όπου επιλέγετε το είδος της δαπάνης που σας ενδιαφέρει.



- 5.Εμφανίζονται καταχωρημένες όλες οι εγγραφές που έχετε δημιουργήσει στην προ-κατάσταση.

6.3.3 Εμφάνιση παραστατικών που δημιούργησε η προκατάσταση

Για να εμφανίσετε όλα τα παραστατικά που δημιουργήθηκαν κατά την οριστικοποίηση της μαζικής καταχώρησης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- 1.Επιλέγετε: **Προμήθειες** **┆** **Παραστατικά Δαπάνης** **┆**. Εμφανίζεται το ευρετήριο των παραστατικών.
- 2.Συμπληρώνετε τα πεδία **Από Ημ/νια**, **Έως Ημ/νια**, **Επωνυμία** και **Τύπος Παρ.** και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** ώστε να εμφανιστούν όλα τα παραστατικά σύμφωνα με αυτά

Είδος Παραστ.	Αριθμ. Παραστ.	Ημερομ. Παραστ.	Δ.Σ.Ε	Έκθεση Ανάληψης	Κωδικός Συναλλ.	Επωνυμία Συναλλασσόμενου	Συναλλική Αξία	Παρ/κό Δ.
ΠΑ	2/01	02/07/2002	5759	1099	ΙΑ0285	ΑΒΔΕΛΙΔΟΥ ΑΤΖΟΥΛΑΤΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	10.000,00	
ΠΑ	2/02	02/07/2002	5760	1099	ΙΑ0183	ΑΗΔΟΝΙΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ του ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	2.500,00	
ΠΑ	2/03	02/07/2002	5761	1099	ΙΑ0285	ΑΒΔΕΛΙΔΟΥ ΑΤΖΟΥΛΑΤΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	35.023,00	
ΠΑ	2/04	02/07/2002	5762	1099	ΙΑ0138	ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	4.521,00	
ΠΑ	2/05	02/07/2002	5763	1099	ΙΑ0097	ΑΠΟΣΤΟΛΙΝΑΣ ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΑΛΕΞ.	2.454,00	
ΠΑ	2/06	02/07/2002	5764	1099	ΙΑ0291	ΓΚΕΣΚΟΥ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΕΥΗ του ΑΛΕΞΑΝΔ.	1.250,00	
ΠΑ	2/07	02/07/2002	5765	1099	ΙΑ0163	ΓΚΟΛΕΤΣΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ του ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	2.145,00	
ΠΑ	2/08	02/07/2002	5766	1099	ΙΑ0089	ΨΑΡΙΑΝΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ Δ	22.250,00	
ΠΑ	2/09	02/07/2002	5767	1099	ΙΑ0222	ΝΗΣΙΩΤΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ του ΚΥΡΙΑΚΟΥ	3.560,00	

που συμπληρώσατε. Επιλέγετε το παραστατικό που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του.

Παρατηρείτε ότι ο αριθμός παραστατικού αποτελείται από τον αριθμό της κατάστασης / τον αύξοντα αριθμό του δικαιούχου στην κατάσταση.

6.3.4 Εμφάνιση της Κατάστασης Δαπάνης της μαζικής καταχώρησης

Για να εμφανίσετε την Κατάσταση Δαπάνης της Μαζικής καταχώρησης, εφόσον έχει γίνει η οριστικοποίησή της, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Κατάσταση Δαπάνης** ↓.
2. Επιλέγετε την Κατάσταση Δαπάνης που σας ενδιαφέρει και κάνετε διπλό κλικ ώστε να εμφανιστούν τα παραστατικά της μαζικής καταχώρησης.



A/A	Ημ/νία	Δ.Σ.Ε	Τύπος	Αρ. Παρ/κού	Συν/μενος	Αξία	Τύπος Εντάξματος	Αρ. I
1	02/07/2002	5759	ΤΙΑ	2/01	ΑΒΔΕΛΩΟΥ ΑΤΖΟΥΛΑΤΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	10.000,00		
2	02/07/2002	5760	ΤΙΑ	2/02	ΑΗΔΟΝΙΔΗΣ ΜΙΚΑΗΛ του ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	2.500,00		
3	02/07/2002	5761	ΤΙΑ	2/03	ΑΒΔΕΛΩΟΥ ΑΤΖΟΥΛΑΤΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	35.023,00		
4	02/07/2002	5763	ΤΙΑ	2/05	ΑΠΟΣΤΟΛΙΝΑΣ ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΑΛΕΞ.	2.454,00		
5	02/07/2002	5765	ΤΙΑ	2/07	ΓΚΟΛΕΤΣΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ του ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	2.145,00		
6	02/07/2002	5767	ΤΙΑ	2/09	ΝΗΣΙΩΤΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ του ΚΥΡΙΑΚΟΥ	3.560,00		
7	02/07/2002	5766	ΤΙΑ	2/08	ΨΑΡΙΑΝΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ Δ	22.250,00		
8	02/07/2002	5764	ΤΙΑ	2/06	ΓΚΕΣΚΟΥ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΕΥΗ του ΑΛΕΞΑΙ	1.250,00		
9	02/07/2002	5762	ΤΙΑ	2/04	ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	4.521,00		

6.3.5 Εμφάνιση όλων των Καταστάσεων Δαπανών που συμμετέχει ένας δικαιούχος

Για να εμφανίσετε όλες τις Καταστάσεις Δαπανών στις οποίες συμμετέχει ένας δικαιούχος, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Μαζική Καταχώρηση** ↓ **Μαζική Καταχώρηση Τιμολογίων** ↓

Εμφανίζεται το ευρετήριο της Μαζικής Καταχώρησης Τιμολογίων

2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αναζήτηση Δικαιούχων** (ή επιλέγετε **Επεξεργασία** ↓ **Αναζήτηση Δικαιούχων**)

3. Εμφανίζεται η καρτέλα αναζήτησης. Στο πεδίο **Συναλλασσόμενος** επιλέγετε τον δικαιούχο.

4. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Ανάκτηση** ώστε να εμφανιστούν όλες οι προ-καταστάσεις στις οποίες συμμετέχει ο δικαιούχος που επιλέξατε.

5. Επιλέγετε την προ-κατάσταση που σας ενδιαφέρει, και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή** (ή διπλό κλικ επάνω της) ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα της. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Επιστροφή**, εγκαταλείπετε την καρτέλα.

Λογιστική

Συν/μενος: ΨΑΡΙΑΝΟΣ

Α/Α Κατ.	Ημ/νία	Μήν.	Παραστατικό	Συν/μενος	Αιτηθέν Ποσό	Εγκερ. Ποσό
2	02/07/2002		ΤΙΑ 2/08	ΨΑΡΙΑΝΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ Δ	22.250,00	22.250,00
3	02/07/2002		ΤΙΑ 3/01	ΨΑΡΙΑΝΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ Δ	100,00	100,00
4	02/07/2002		ΤΙΑ 4/01	ΨΑΡΙΑΝΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ Δ	3.000,00	3.000,00

Παρατηρείτε ότι ο δικαιούχος ΨΑΡΙΑΝΟΣ υπάρχει στις καταστάσεις 2,3 και 4

Ανάκτηση Επιλογή Επιστροφή


6.3.6 Αναίρεση της Οριστικοποίησης μίας Μαζικής Καταχώρησης Τιμολογίων

Για να αναιρέσετε την οριστικοποίηση μίας Μαζικής Καταχώρησης Τιμολογίων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↘ **Μαζική Καταχώρηση** ↘ **Μαζική Καταχώρηση Τιμολογίων** ↘

Εμφανίζεται το ευρετήριο της Μαζικής Καταχώρησης Τιμολογίων.

2. Επιλέγετε την Μαζική Καταχώρηση που επιθυμείτε και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα της.

3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αναίρεση Οριστικοποίησης** και εμφανίζεται το μήνυμα: «Είστε σίγουροι για την αναίρεση της Οριστικοποίησης;»

4. Επιλέγετε **ΝΑΙ** ώστε να αναιρεθεί η οριστικοποίηση και **ΟΧΙ** για την ακύρωση της διαδικασίας.

6.4 Εκτύπωση μίας Μαζικά Καταχωρημένης Κατάστασης Τιμολογίων

Για να εκτυπώσετε μία κατάσταση δικαιούχων από τη μαζική καταχώρηση, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↘ **Μαζική Καταχώρηση** ↘ **Μαζική Καταχώρηση Τιμολογίων** (ή πληκτρολογείτε **F8**). Εμφανίζεται το ευρετήριο των προ-καταστάσεων.

2. Επιλέγετε την Κατάσταση που επιθυμείτε και κάνετε διπλό κλικ, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα της.

3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.



4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** ώστε να εκτυπωθεί η Κατάσταση.

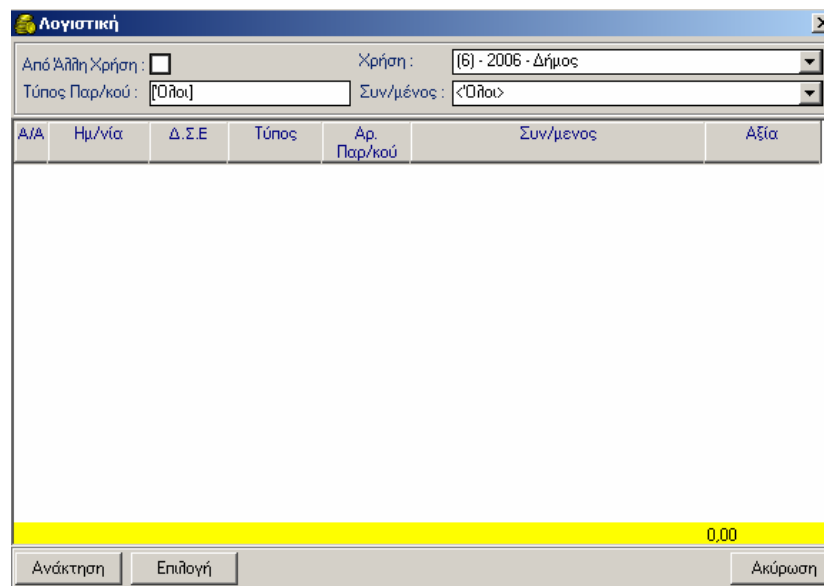
7 ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Σας δίνεται η δυνατότητα αυτόματης δημιουργία της κατάστασης δαπάνης του παραστατικού, καθώς και του αντίστοιχου υπολογισμού των κρατήσεων. Οι καταστάσεις δαπάνης εκδίδονται με 2 τρόπους ανάλογα με τις απαιτήσεις της κάθε υπηρεσίας.

7.1 Δημιουργία Κατάστασης Δαπάνης (Φύλλο Εκκαθάρισης)

Για να δημιουργήσετε κατάσταση δαπάνης παραστατικών, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Κατάσταση Δαπάνης Παραστατικών** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται καρτέλα καταχώρησης όπου συμπληρώνετε τα πεδία **Τράπεζα**, **Τραπεζικός Λογαριασμός**, **Ημερομηνία** και **Αιτιολογία** της Κατάστασης που δημιουργείτε.
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιλογή παραστατικών**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο.



Α/Α	Ημ/νία	Δ.Σ.Ε	Τύπος	Αρ. Παρ/κού	Συν/μενος	Αξία
						0.00

4. Αφού ορίσετε τις τιμές που σας ενδιαφέρουν όπως αναφέρθηκε στο παραπάνω σχήμα, κάνετε κλικ στην επιλογή **Ανάκτηση** και εμφανίζονται όλα τα παραστατικά – ανάλογα πάντα με τα αντίστοιχα ορίσματα – που δεν ανήκουν σε κάποια δαπάνη παραστατικού. Κάνετε κλικ σε αυτά που σας ενδιαφέρουν και στη συνέχεια κάνετε κλικ στην **Επιλογή**. Κλείνετε το παράθυρο επιλογής παραστατικών και βλέπετε καταχωρημένα τα παραστατικά που επιλέξατε στην κατάσταση δαπάνης που δημιουργείτε.

5. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** ώστε να αποθηκεύσετε την κατάσταση που μόλις δημιουργήσατε.

6. Και στη συνέχεια, κάνετε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία Εντάλματος**  για να δημιουργήσετε αυτόματα και το ένταλμα της συγκεκριμένης κατάστασης.


7.2 Καταχώρηση συνοδευτικών Κατάστασης Δαπάνης


Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν καταχωρημένα συνοδευτικά στη κατάσταση δαπάνης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Ενώ βρίσκεστε μέσα στην κατάσταση δαπάνης που καταχωρείτε, επιλέγετε:

Εκτυπώσεις  **Ορισμός Συνοδευτικών** 



2. Εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου ορίζετε τα συνοδευτικά. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο

 **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται μέσα στο παράθυρο μία καινούργια γραμμή. Στη συνέχεια, στο πρώτο πεδίο πληκτρολογείτε την περιγραφή του συνοδευτικού. Στη στήλη φόρμα συνοδευτικού επιλέγετε από τη λίστα το συνοδευτικό έγγραφο που θέλετε να εκτυπώνετε.

3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**, για την αποθήκευση των αλλαγών. Για να εγκαταλείψετε την καρτέλα καταχώρησης συνοδευτικών, κάνετε κλικ στο κουμπί  **Επιστροφή**.

7.3 Εμφάνιση τιμολογίων Κατάστασης Δαπάνης

Για να δείτε τα τιμολόγια μίας Κατάστασης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες**  **Κατάσταση Δαπάνης Παραστατικών**  ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.

2. Επιλέγετε την κατάσταση δαπάνης που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η κατάσταση με τα παραστατικά που περιέχει.

3. Για να εγκαταλείψετε την καρτέλα κάνετε κλικ στο κουμπί  **Επιστροφή**.

Καταστάσεις Δαπάνης - Αριθμός: 21

Αριθμός Κατάστασης Δαπάνης: Ημερομηνία:



Αιτιολογία:


Τράπεζα: Τραπεζικός Λογαριασμός:

A/A	Ημ/νία	Δ.Σ.Ε	Τύπος	Αρ. Παρ/κού	Συν/μενος	Αξία	Τύπος Εντάλματος	Αρ. Εντάλματος
1	24/01/2006	20	ΤΠΥ	88	ΓΙΑΤΣΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΟΥ ΧΡ.	1.400,00	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	0019Α

7.4 Αναζήτηση Παραστατικού Δαπάνης




Για την αναζήτηση των παραστατικών, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες**  **Παραστατικά Δαπανών**  ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.

2. Στο πεδίο **Από ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα έναρξης της αναζήτησης των στοιχείων.
3. Στο πεδίο **Έως ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα λήξης της αναζήτησης των στοιχείων.
4. Στο πεδίο **Επωνυμία** επιλέγετε από τη λίστα τον δικαιούχο που σας ενδιαφέρει.
5. Στο πεδίο **Τύπος Παραστατικού** επιλέγετε από τη λίστα τον τύπο παραστατικού που σας ενδιαφέρει. Σε περίπτωση που θέλετε όλα τα παραστατικά ανεξάρτητα από το είδος, επιλέγετε την τιμή **(Όλοι)**.
6. Στο πεδίο **Αριθμός ΕΑΔ** επιλέγετε την έκθεση δαπάνης που έχει το παραστατικό που σας ενδιαφέρει.
7. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωσης** και θα εμφανιστούν όλα τα παραστατικά του δικαιούχου που επιλέξατε.

7.5 Εκτύπωση Κατάστασης Δαπάνης Παραστατικών

Για να εκτυπώσετε την κατάσταση δαπάνης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** **┆** **Κατάσταση Δαπάνης Παραστατικών** **┆** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την κατάσταση που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** ώστε να εμφανισθεί η προεπισκόπηση της εκτύπωσης. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την κατάσταση. Για να εγκαταλείψετε την προεπισκόπηση εκτύπωσης, κάνετε κλικ στο κουμπί  **Επιστροφή**.

7.5.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Κατάστασης Δαπάνης Παραστατικών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Οικονομική Χρήση: 2006
Τρόπος:
Τραπεζικός Λογαριασμός:
Ημ/νία Κατάστασης: 06/06/2006
Αριθμός Κατάστασης: 87

ΦΥΛΛΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Για : Προμήθεια εφαρμογής Διπλογραφικής Λογιστικής

Α/Α	Κ.Α.Ε.			Σύνολο Κ.Α.Ε.	Κρατήσεις	Σύνολο Κρατήσεις	Πληρωτέο	
	Δικαιούχος	Παραστατικό	Αιτιολογία					10.6266.002	ΦΟΡΟΣ 4%
1	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ (Α.Ε) ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ ΑΦΜ:095372259 ΔΟΥ:Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	ΤΑΔΠ15023 06/06/2006 Καθ:3.569,23 ΦΠΑ:678,15 Σύν:4.247,38 ΔΣΕ:154 Φορ:3.426,46		4.247,38	4.247,38	142,77	142,77	4.104,61
	Σύνολο Δικαιούχου			4.247,38	4.247,38	142,77	142,77	4.104,61
	Γενικό Σύνολο			4.247,38	4.247,38	142,77	142,77	4.104,61

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Θεσσαλονίκη, 06/06/2006

Και αναγνωρίζεται η ανωτέρω δαπάνη για τέσσερις χιλιάδες διακόσια σαράντα επτά Ευρώ και τριάντα οκτώ Λεπτά

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ

Η ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ

8 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

8.1 Τι είναι το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής

Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής, είναι η Διοικητική πράξη, με την οποία εντέλλεται το αρμόδιο ταμείο να πληρώσει ορισμένο έξοδο του Δήμου ή της κοινότητας. (Ι. Θεοδώρου - Δαπάνες των ΟΤΑ)



Στο Χρηματικό Ένταλμα επισυνάπτεται με ευθύνη της αρμόδιας υπηρεσίας κάθε δικαιολογητικό που είναι απαραίτητο, για να προσδιορισθεί σαφώς η βασιμότητα και το ύψος της απαίτησης του δικαιούχου (άρθρο 25 Β.Δ. 17-5/15-6-1959).

8.2 Τι απαιτείται για την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής

Για τη σύνταξη του Χ.Ε. απαιτείται να υπάρχει καταχωρημένο παραστατικό – πλην ειδικών περιπτώσεων που αναφέρονται αναλυτικά παρακάτω – και να είναι σωστά παραμετροποιημένοι οι τύποι ενταλμάτων (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου)

8.3 Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής

Για την καταχώρηση ενός Χ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε **Έξοδα** **↵ Εντάλματα** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.
3. Στο πεδίο **Τύπος παραστατικού** επιλέγετε τον τύπο του εντάλματος.
4. Αν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση Ενταλμάτων ο αριθμός του εντάλματος ενημερώνεται αυτόματα, διαφορετικά θα πρέπει στο πεδίο **Κωδικός Παραστατικού** να πληκτρολογήσετε τον αριθμό. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Τράπεζα** και επιλέγετε από τη λίστα την τράπεζα που θα πραγματοποιηθεί η πληρωμή του εντάλματος, καθώς και στο πεδίο **Τραπεζικός λογαριασμός**, επιλέγετε από τη λίστα τον τραπεζικό λογαριασμό από τον οποίο θα γίνει η πληρωμή του εντάλματος. Εάν υπάρχει σταθερά μια τράπεζα και ένας τραπεζικός λογαριασμός, υπάρχει δυνατότητα να καταχωρηθεί παραμετρικά και να βγαίνει μόνιμα κατά τη δημιουργία νέου εντάλματος (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου)
5. Αν έχει εκδοθεί κατάσταση δαπάνης παραστατικών, τότε το Χ.Ε. εκδίδεται με βάση την κατάσταση δαπάνης.
6. Αν καταχωρήσετε Χ.Ε. με βάση το παραστατικό της γενικής λογιστικής, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Παραστατικά Γεν. Λογιστικής**, ώστε να εμφανισθούν τα παραστατικά που έχετε ήδη καταχωρήσει.

Παρ/ντων Χρήσεων	<input type="checkbox"/>	Επωνυμία	[Όλοι]			
Μετατροπή σε EURO	<input type="checkbox"/>	Τύπος Παραστατικού	[Όλοι]			
Χρήση:		Κατάσταση				
		Μισθοδοσίας				
Χρήση ημ/νίων ΕΛΤΑ	<input type="checkbox"/>	Από ημ/νία ΕΛΤΑ	00/00/0000			
		Έως ημ/νία ΕΛΤΑ	00/00/0000			
Δημιουργία Ε.Α. Δέσμευσης <input checked="" type="radio"/> Συσχέτιση με υπάρχουσα Ε.Α. Δέσμευσης <input type="radio"/> Χώρα Έλεγχου Δέσμευσης <input type="radio"/>						
Είδος Παραστ.	Αριθμ. Παραστ.	Ημερομ. Παραστ.	Κωδικός Συναλλ.	Επωνυμία Συναλλασσόμενου	Αιτιολογία	Κατ. Δε
ΤΔΑΠ	789	28/05/2004	ΕΣ000001	BIEM AUSTRIA OIL A.E.		
ΤΔΑΠ	3333	27/05/2004	ΕΣ000001	BIEM AUSTRIA OIL A.E.	ΟΦΕΙΛΕΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ (2003)	
ΜΙΣΘ	1872/04.06	01/01/2004	ΕΣ000192	ΣΑΛΑΚΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ "ΚΟΖΑΝΗ"	ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥΡΝΟΥΑ ΠΩΔΟΣΦΑΙΡΟΥ 2002	
Π.Ο.Ε	404/16.3.0:	01/01/2004	ΕΣ000044	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΟΥ ΜΑΓΔΑΛΙΝΗ & ΣΙΑ ΟΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΙΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΚΡΙΑΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ 2002	ΠΔ 28
Π.Ο.Ε	93/26.9.00	01/01/2004	ΕΣ000057	ΔΙ.Δ.Υ.ΜΑ ΑΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΔΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΝΕΑΠΟΛΗΣ	ΠΔ 28
Π.Ο.Ε	291/18.5.0:	01/01/2004	ΕΣ000084	ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ Χ. ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΑΥΚΩΝ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΓ. ΠΝΕΥΜΑΤΟΣ.	ΠΔ 28
Σύνολο Επιλεγμένων Παραστατικών						.0

Ενημερώνετε τα ορίσματα που υπάρχουν και κάνετε κλικ στο κουμπί **Ανάκτηση** για να εμφανιστούν όλα τα μη Ενταλματοποιημένα παραστατικά. Στη συνέχεια, επιλέγετε το παραστατικό ή τα παραστατικά σύμφωνα με τα οποία εκδίδεται το ένταλμα.. Για μαζική επιλογή παραστατικών κάνετε κλικ στο πρώτο παραστατικό, και με πατημένο το κουμπί του πληκτρολογίου Shift κάνετε κλικ στο τελευταίο που θέλετε. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή** και επιστρέφετε στην καρτέλα του εντάλματος. Ταυτόχρονα, τα πεδία του εντάλματος ενημερώνονται με τα στοιχεία του παραστατικού ή των παραστατικών που επιλέξατε.

7. Αν καταχωρείτε Χ.Ε. με βάση μία κατάσταση δαπάνης, κάνετε κλικ στο εικονίδιο



Κατάσταση Δαπάνης Παραστατικών. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο από όπου επιλέγετε την κατάσταση που σας ενδιαφέρει και κάνετε κλικ στην **Επιλογή** ώστε να εισάγει τα παραστατικά στο ένταλμα.

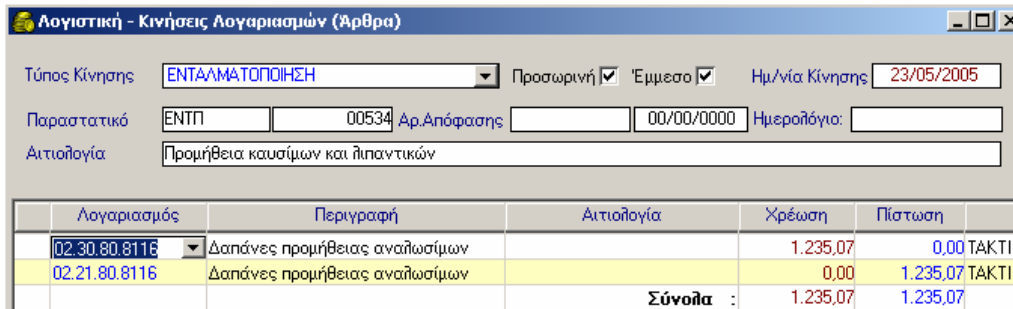
Επιλογή Κατάστασης Δαπάνης προς ενταλματοποίηση			
Μετατροπή ΕΥΡΩ:	<input type="checkbox"/>	Από Άλλη Χρήση	<input type="checkbox"/>
Χρήση:	[6]	2006 - Δήμος	
Δημιουργία Ε.Α. Δέσμευσης <input checked="" type="radio"/> Συσχέτιση με υπάρχουσα Ε.Α. Δέσμευσης <input type="radio"/> Χώρα Έλεγχου Δέσμευσης <input type="radio"/>			
Αρ. Κατάστασης	Ημ/νία	Π	Αιτιολογία
87	06/06/2006	<input type="checkbox"/>	Προμήθεια εφαρμογής Διπλογραφικής Λογιστικής
<input type="button" value="Επιλογή"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>			

8. Συμπληρώνετε και τα υπόλοιπα στοιχεία του παραστατικού, όπως **Λογαριασμός** και **Χρηματοδότηση** αν υπάρχει. Στη συνέχεια, κάντε κλικ πάνω στις καρτέλες Κ.Α.Ε., τις κρατήσεις, Κ.Α.Ε./ Συναλ., Κρατήσεις / Συναλ., Σχετικά και Παραστατικά για να

δείτε περαιτέρω πληροφορίες για το ένταλμα.

9. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε το ένταλμα.


8.3.1 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής



Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
02.30.80.8116	Δαπάνες προμήθειες αναλωσίμων		1.235,07	0,00
02.21.80.8116	Δαπάνες προμήθειες αναλωσίμων		0,00	1.235,07
Σύνολα :			1.235,07	1.235,07

8.4 Διαγραφή Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής

Για να διαγράψετε ένα Χ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↙ Εντάλματα** **↙** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Χ.Ε. που θέλετε να διαγράψετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «Είσθε βέβαιοι για την διαγραφή του Χ.Ε.»»
3. Επιλέγετε **Ναι** για επιβεβαίωση και **Όχι** για ακύρωση της διαδικασίας.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν μπορείτε να διαγράψετε Χ.Ε. που έχει πληρωθεί. Προκειμένου να το διαγράψετε, θα πρέπει πρώτα να διαγράψετε την αντίστοιχη πληρωμή και μετά μπορείτε να διαγράψετε και το Χ.Ε.. Αν έχετε επιλέξει αυτόματη αρίθμηση, θα πρέπει μετά τη διαγραφή να αλλάξετε το μετρητή του Χ.Ε..

8.5 Επιπλέον δυνατότητες Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής


8.5.1 Προσθήκη συνοδευτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής

Για να προσθέσετε συνοδευτικό στο Χ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Κάνετε κλικ στην καρτέλα **Σχετικά** του Χ.Ε. που σας ενδιαφέρει και, στη συνέχεια, κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε την εντολή **Προσθήκη Συνοδευτικού**. Εμφανίζεται μία κενή γραμμή.
2. Τσεκάρετε το πεδίο ελέγχου **Εμφάνιση**, για να αναγράφεται πάνω στο Χ.Ε. ως συνημμένο. Συμπληρώνετε στη στήλη **περιγραφή** την ονομασία του συνημμένου εγγράφου. Αν το συγκεκριμένο τυπώνεται μέσα από την εφαρμογή, τσεκάρετε το πεδίο **προεπισκόπηση** εφόσον υπάρχει **φόρμα εκτύπωσης**, και στην τελευταία στήλη επιλέγετε την αντίστοιχη εκτύπωση.
3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.




8.5.2 Διαγραφή συνοδευτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής

Για να διαγράψετε συνοδευτικό στο Χ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Κάνετε κλικ στην καρτέλα **Σχετικά** του εντάλματος που σας ενδιαφέρει, και στη συνέχεια κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε την εντολή **Διαγραφή Συνοδευτικού**.
2. Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για την διαγραφή του συνοδευτικού;**».
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση και **ΟΧΙ** για ακύρωση.
4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

8.5.3 Εμφάνιση Λογιστικών Άρθρων Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής


Για να εμφανίσετε και να εκτυπώσετε μέσα από την καρτέλα του Χ.Ε. τα λογιστικά άρθρα του Χ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

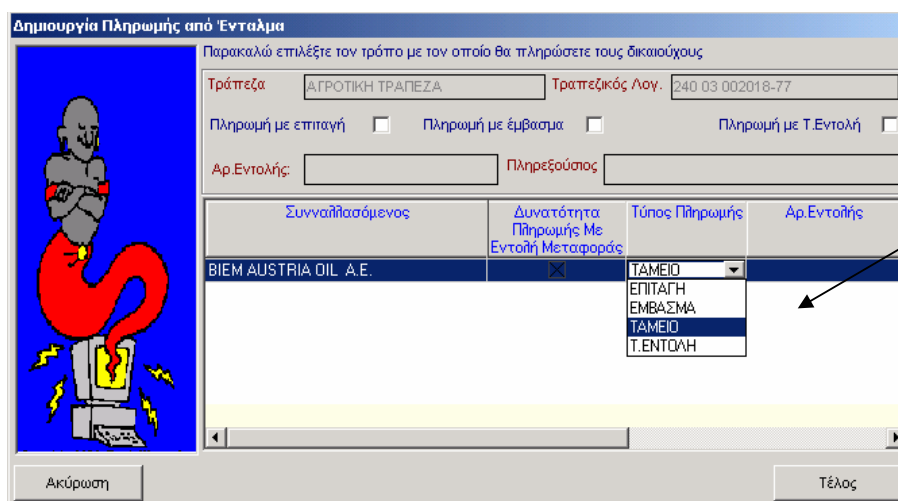
1. Μέσα από την καρτέλα του Χ.Ε. κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Άρθρα Λογιστικής**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα όπου αναφέρονται αναλυτικά τα λογιστικά άρθρα.
2. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθεί η καρτέλα.
3. Για να εγκαταλείψετε την καρτέλα, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή**.

Τα Λ.Α. δημιουργούνται κατά την Αποθήκευση του Χ.Ε.!

8.5.4 Πληρωμή Χρηματικού Εντάλματος μέσα από την καρτέλα του

Για να πληρώσετε ένα Χ.Ε. μέσα από την καρτέλα του, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Ενώ έχετε ολοκληρώσει την καταχώρηση και την αποθήκευση του Χ.Ε., κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Πληρωμή Παραστατικού**. Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα όπου επιλέγετε και τον τρόπο πληρωμής του εντάλματος.



Δημιουργία Πληρωμής από Ένταλμα

Παρακαλώ επιλέξτε τον τρόπο με τον οποίο θα πληρώσετε τους δικαιούχους

Τράπεζα: ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ Τραπεζικός Λογ. 240 03 002018-77


Πληρωμή με επιταγή Πληρωμή με έμβασμα Πληρωμή με Τ.Εντολή

Αρ.Εντολής: Πληρεξούσος

Συναϊφασάμενος	Δυνατότητα Πληρωμής Με Εντολή Μεταφοράς	Τύπος Πληρωμής	Αρ.Εντολής
BIEM AUSTRIA OIL A.E.	X	ΤΑΜΕΙΟ	


Ακύρωση Τέλος

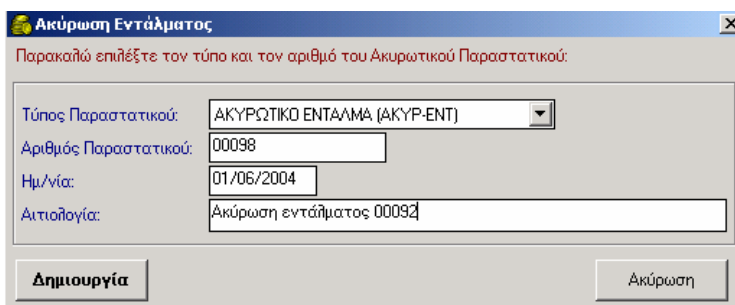
2. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Τύπος Πληρωμής** και επιλέγετε από τη λίστα την τιμή που αντιστοιχεί στον τρόπο πληρωμής του Χ.Ε..

3. Σε περίπτωση που έχετε καταχωρήσει μπλοκ επιταγών της συγκεκριμένης τράπεζας και του συγκεκριμένου τραπεζικού λογαριασμού, επιλέγοντας την τιμή **Επιταγή** εμφανίζεται αυτόματα ο αριθμός της Επιταγής (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου).
4. Σε περίπτωση πληρωμής πολλών δικαιούχων ενός εντάλματος με μία επιταγή (εργασία εντολής μεταφοράς) τσεκάρετε το πεδίο **Πληρωμή με έμβασμα**, στο πεδίο **Αριθμός Εντολής** έρχεται ο αριθμός της επιταγής και, αν θέλετε, συμπληρώνετε στο πεδίο **Πληρεξούσιο** τον πληρεξούσιο του εντάλματος.
5. Ταυτόχρονα, παρατηρείτε ότι όλοι οι δικαιούχοι του εντάλματος ενημερώθηκαν με τον ίδιο αριθμό επιταγής και με την τιμή Έμβασμα.
6. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **ΤΕΛΟΣ**, ώστε να οδηγηθείτε στην καρτέλα της Πληρωμής.
7. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Εμφανίζεται το μήνυμα με τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης της πληρωμής. Κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

8.5.5 Έκδοση Ακυρωτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής

Για να ακυρώσετε ένα Χ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↵ Εντάλματα** **↵** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Χ.Ε. που θέλετε να ακυρώσετε, και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ακύρωση Εντάλματος**.
3. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου όπου συμπληρώνετε αριθμό παραστατικού, αν δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση, ημερομηνία και αιτιολογία ακύρωσης.



Ακύρωση Εντάλματος

Παρακαλώ επιλέξτε τον τύπο και τον αριθμό του Ακυρωτικού Παραστατικού:

Τύπος Παραστατικού: ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΑΚΥΡ-ΕΝΤ)

Αριθμός Παραστατικού: 00098

Ημ/νία: 01/06/2004

Αιτιολογία: Ακύρωση εντάλματος 00098

Δημιουργία Ακύρωση

4. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** ώστε να δημιουργηθεί το Ακυρωτικό Χ.Ε.

8.5.5.1 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Ακυρωτικού Εντάλματος Πληρωμής

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: Προσωρινή Έμμεσα Ημ/νία Κίνησης:

Παραστατικό: Αρ.Απόφασης: Ημερολόγιο:

Αιτιολογία:

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
02.30.80.8116	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων		-1.731,53	0,00 ΕΚΤΑΚ
02.21.80.8116	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων		0,00	-1.731,53 ΕΚΤΑΚ
Σύνολα :			-1.731,53	-1.731,53

8.5.6 Αποστολή Ενταλμάτων στο Ταμείο προς Πληρωμή

Έχετε τη δυνατότητα να ενημερώσετε ποια εντάλματα έχουν φύγει από την οικονομική υπηρεσία και έχουν πάει στο ταμείο προς πληρωμή. Η διαδικασία αυτή λειτουργεί και για όσα εντάλματα περνάνε από έλεγχο επιτρόπου, οπότε τα εντάλματα πρέπει προηγουμένως να έχουν επιστραφεί από τον επίτροπο, και για όσα εντάλματα δεν υπόκεινται σε επιτροπικό έλεγχο.

Για να ενημερώσετε τα εντάλματα, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↓ Εντάλματα** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε **Επεξεργασία** **↓ Επιλογή Ενταλμάτων προς Ταμείο** όπου σας εμφανίζει το παρακάτω παράθυρο με τα εντάλματα τα οποία είναι έτοιμα προς πληρωμή (αν βρίσκονται σε κατάσταση αποστολής ενταλμάτων προς τον επίτροπο πρέπει η συγκεκριμένη κατάσταση να έχει επιστραφεί).

Επιλογή Ενταλμάτων προς το Ταμείο


Ημ/νία	Τύπος	Αριθμός	Αιτιολογία	Στους Δικαιούχους	Κρατήσεις
05/06/2006	ΕΝΤΕΡΓ	0087Α	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΓΧΡΩΜΩΝ ΛΕΥΚΩΝ ΠΛΑΚΩΝ ΠΕΖ	1.332,15	10,20

Προς Πληρωμή

Ημ/νία	Τύπος	Αριθμός	Αιτιολογία	Στους Δικαιούχους	Κρατήσεις
06/06/2006	ΕΝΤΕΡΓ	0088Α	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΓΩΓΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΣΤΗΝ ΟΔ	32.296,74	0
06/06/2006	ΕΝΤΕΡΓ	0089Α	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΚΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡ	100,00	10
02/06/2006	ΕΝΤΠ	00058	ΑΠΟΚΟΜΙΔΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΛΥ	14.443,77	0
02/06/2006	ΕΝΤΠ	00060	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΑΓΩΓΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧ	5.938,31	0
02/06/2006	ΕΝΤΠ	00061		1,00	0
02/06/2006	ΕΝΤΠ	00063	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΝΤ/ΚΩΝ JCB	59,50	0
24/01/2006	ΜΙΣΘ-ΕΠ	0028Α	ΕΠΙΔΟΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΛΑΒΩΝ ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 20	110,94	24
14/02/2006	ΜΙΣΘ-ΕΠ	0050Α	ΑΠΟΔΟΚΕΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ 4ΩΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, ΙΑ	2.631,37	1.490

Επιστροφή Αποθήκευση

2. Επιλέγετε με δεξί κλικ τα εντάλματα τα οποία θέλετε να στείλετε στο ταμείο προς πληρωμή από το κάτω μέρος του παραθύρου και με κρατημένο το ποντίκι τα «σέρνετε» στο πάνω μέρος.

3. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή  **Αποθήκευση**.

8.6 Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής

8.6.1 Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής


Ορισμένες δαπάνες η φύση των οποίων επιβάλλει την ταχεία ή άμεση πληρωμή, πληρώνονται από έναν υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτική προθεσμία με την υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών.

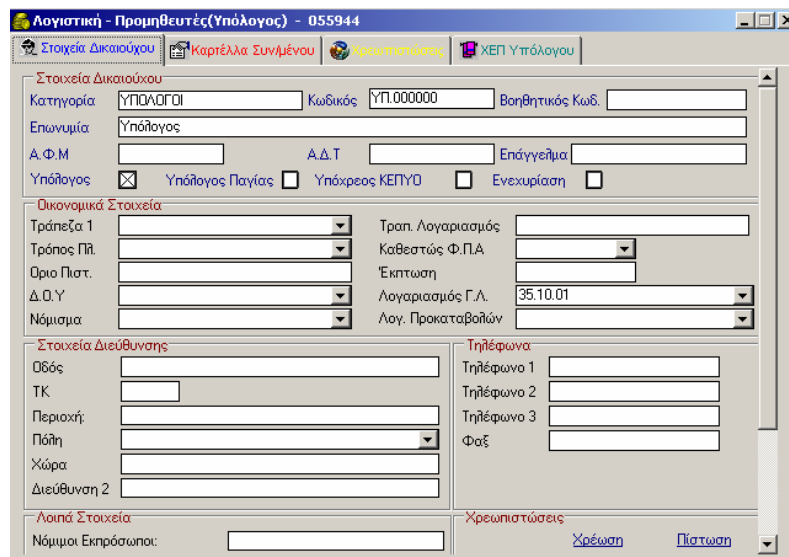
Η διαδικασία που ακολουθείτε αποτελείται από δύο στάδια:

1. Ορισμός Υπόλογου
2. Ενημέρωση ΚΑΕ
3. Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής


1^ο Στάδιο: Ορισμός Υπόλογου

Για να ορίσετε τον Υπόλογο ενός Χ.Ε.Π., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε **Συν/μενοι** **↓ Δικαιούχοι** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** για να εμφανιστεί μία νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.
3. Επιλέγετε στο πεδίο **Κατηγορία** την τιμή **Υπόλογοι**, και επιλέγετε το πεδίο **Υπόλογος**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Θέλετε να δημιουργηθεί ο κωδικός Γενικής Λογιστικής (35.10.05) για τον Υπόλογο;**»



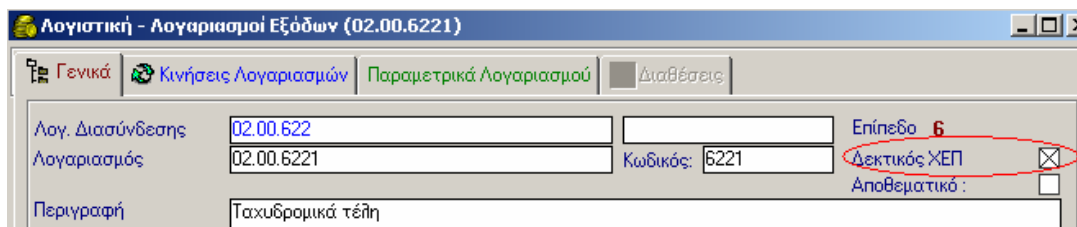
4. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση και **ΟΧΙ** για ακύρωση.

5. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκευτούν οι εγγραφές.

!!Κάθε φορά που θα ανοίγετε νέο υπόλογο, θα δημιουργείτε άλλον αύξοντα αριθμό, π.χ 35.10.05 κτλ. Το 4^ο επίπεδο θα ενημερώνεται αυτόματα με το Χ.Ε.Π.

2^ο Στάδιο: Ενημέρωση ΚΑΕ


1. Επιλέγετε **Έξοδα** **Λογαριασμοί Εξόδων** και με διπλό κλικ ανοίγετε τους ΚΑΕ στους οποίους θέλετε να εκδίδετε εντάλματα προπληρωμής
2. Ενημερώνετε το πεδίο Δεκτικός ΧΕΠ όπως φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα



Λογιστική - Λογαριασμοί Εξόδων (02.00.6221)


Γενικά | Κινήσεις Λογαριασμών | Παραμετρικά Λογαριασμού | Διαθέσεις

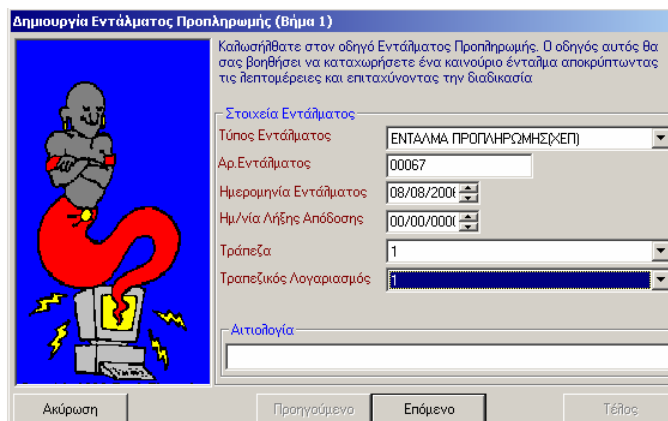
Λογ. Διασύνδεσης: 02.00.622 | Επίπεδο: 6
 Λογαριασμός: 02.00.6221 | Κωδικός: 6221 | Δεκτικός ΧΕΠ (X)
 Περιγραφή: Ταχυδρομικά τέλη | Αποθεματικό:

3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

3^ο Στάδιο: Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής

Στο δεύτερο στάδιο πραγματοποιείται η έκδοση του εντάλματος.

1. Καταχωρείτε την **Ε.Α.Δ.** στον ΚΑΕ που θα εκδοθεί το Χ.Ε.Π..
2. Επιλέγετε **Έξοδα** **Εντάλματα** **Λ.** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Δημιουργία Εντάλματος Προπληρωμής**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο.



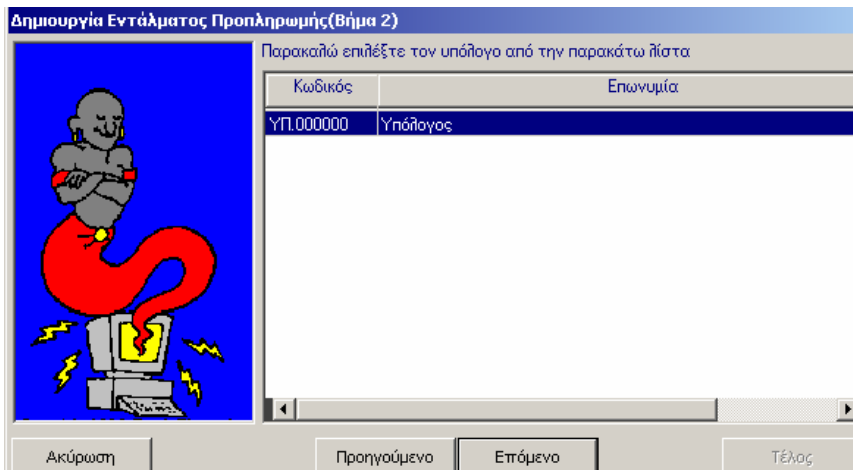
Δημιουργία Εντάλματος Προπληρωμής (Βήμα 1)

Καλωσήθατε στον οδηγό Εντάλματος Προπληρωμής. Ο οδηγός αυτός θα σας βοηθήσει να καταχωρήσετε ένα καινούριο ένταλμα αποκρύπτοντας τις λεπτομέρειες και επιταχύνοντας την διαδικασία

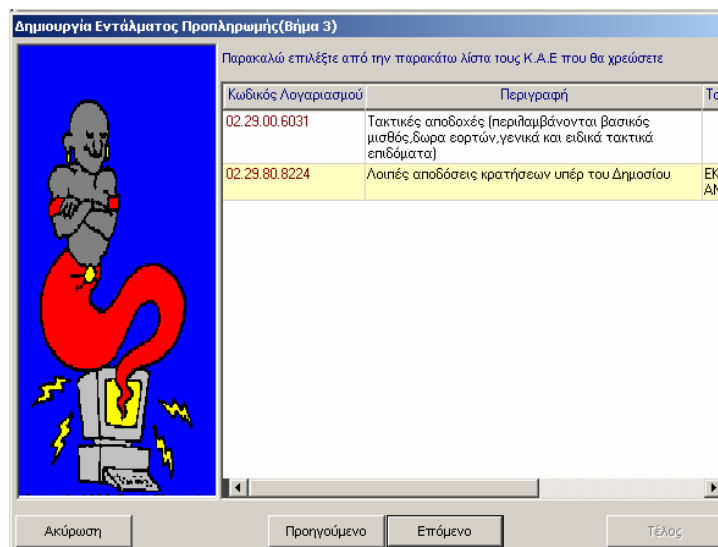
Στοιχεία Εντάλματος


Τύπος Εντάλματος: ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ(ΧΕΠ)
 Αρ. Εντάλματος: 00067
 Ημερομηνία Εντάλματος: 08/08/2001
 Ημ/νία Λήξης Απόδοσης: 00/00/0001
 Τράπεζα: 1
 Τραπεζικός Λογαριασμός:
 Αιτιολογία:
 Ακύρωση | Προηγούμενο | Επόμενο | Τέλος

4. Τα πεδία **Τύπος Εντάλματος**, **Αριθμός** και **Ημερομηνία** ενημερώνονται αυτόματα. Σε περίπτωση που το Χ.Ε.Π. δεν έχει ορισμένη αυτόματη αρίθμηση, τότε θα πρέπει να πληκτρολογήσουμε τον αριθμό του.
5. Στο πεδίο **Ημερομηνία Λήξης Απόδοσης** ενημερώνετε την ημερομηνία λήξης απόδοσης του Χ.Ε.Π..
6. Στα πεδία **Τράπεζα** και **Τραπεζικός Λογαριασμός** επιλέγετε από τη λίστα την τράπεζα και τον τραπεζικό λογαριασμό την πληρωμής του Χ.Ε.Π..
7. Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογείτε την αιτιολογία του Χ.Ε.Π..
8. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα από την οποία πρέπει να επιλέξετε τον σωστό υπόλογο.



9. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**. Εμφανίζεται η καρτέλα όπου επιλέγετε τον λογαριασμό του εντάλματος.




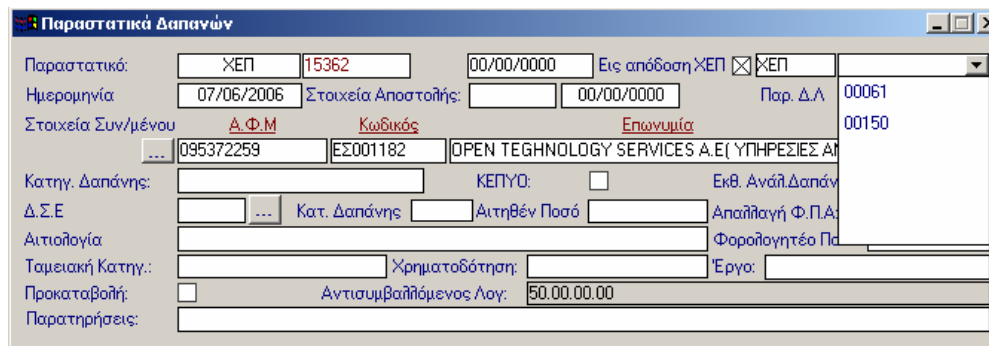
10. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** όπου εμφανίζεται η καρτέλα με τον Υπόλογο και ένα πεδίο στο οποίο πληκτρολογείτε την **Αξία** του Χ.Ε.Π.. Στη στήλη **Έργο** κάνετε κλικ και επιλέγετε από τη λίστα αν το Χ.Ε.Π. αναφέρεται σε έργο.
11. Κάνετε κλικ το κουμπί **Τέλος**. Εμφανίζεται η καρτέλα του Χ.Ε.Π. και ενημερώνεται τα πεδία που σας ενδιαφέρουν.
12. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

8.6.2 Καταχώρηση παραστατικού σχετικό με Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής

Για να καταχωρήσετε Παραστατικό σχετικό με ένα Χ.Ε.Π. θα πρέπει πρώτα να έχει γίνει η πληρωμή του εντάλματος, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι εξής:

1. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο παραστατικό** ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.

- Επιλέγετε: **Προμήθειες** **└ Παραστατικά Δαπανών** **└** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο παραστατικό** ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.
- Στον τύπο παραστατικού επιλέγετε τον τύπο **Παραστατικό Απόδοσης ΧΕΠ**, στην συνέχεια ενημερώνετε όλα τα πεδία που σας ενδιαφέρουν (*βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου*)
Τσεκάρετε το πεδίο **εις απόδοση Χ.Ε.Π.**, επιλέγετε τον τύπο εντάλματος δηλ **Χ.Ε.Π.** και τον **αρ. Εντάλματος** από τη λίστα. όπως η παρακάτω καρτέλα:



Παραστατικά Δαπανών

Παραστατικό: ΧΕΠ 15362 00/00/0000 Εις απόδοση ΧΕΠ ΧΕΠ

Ημερομηνία 07/06/2006 Στοιχεία Αποστολής: 00/00/0000 Παρ. Δ.Λ. 00061

Στοιχεία Συν/μένου Δ.Φ.Μ. Κωδικός Επωνυμία 00150

095372259 ΕΣ001182 OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΙ

Κατηγορ. Δαπάνης: ΚΕΡΥΟ: Εκθ. Ανάπλ.Δαπάν

Δ.Σ.Ε. Κατ. Δαπάνης Αιτηθέν Ποσό Απαλλαγή Φ.Π.Α.

Αιτιολογία Φορολογητέο Πα


Ταμειακή Κατηγορ.: Χρηματοδότηση Έργο:

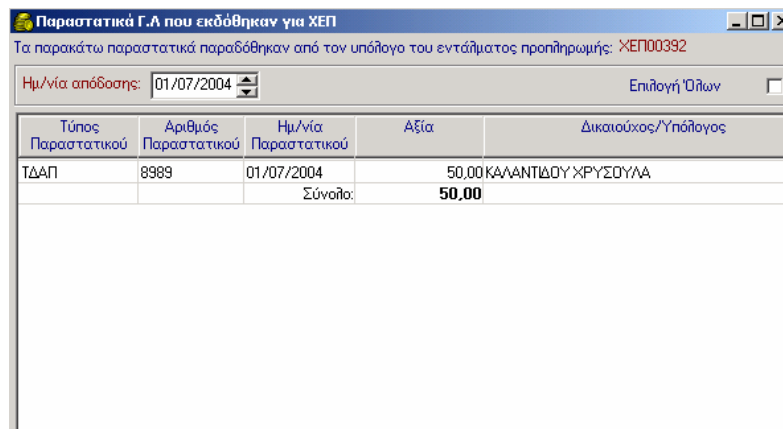
Προκαταβολή: Αντισυμβαλλόμενος Λογ: 50.00.00.00

Παρατηρήσεις:

8.6.3 Απόδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής

Αφού έχετε καταχωρήσει όλα τα σχετικά με το Χ.Ε.Π. παραστατικά και τα έχετε αντιστοιχίσει στο συγκεκριμένο Χ.Ε.Π., δημιουργείτε την Απόδοση Χ.Ε.Π.. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- Επιλέγετε: **Έξοδα** **└ Εντάλματα** **└** Επιλέγετε το Χ.Ε.Π. που θέλετε να αποδώσετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
- Κάνετε κλικ το εικονίδιο  **Απόδοση Χ.Ε.Π.**. Εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιλαμβάνει όλα τα παραστατικά που καταχωρήθηκαν και συσχετίστηκαν με το Χ.Ε.Π. που καταχωρείτε, όπως η παρακάτω καρτέλα.




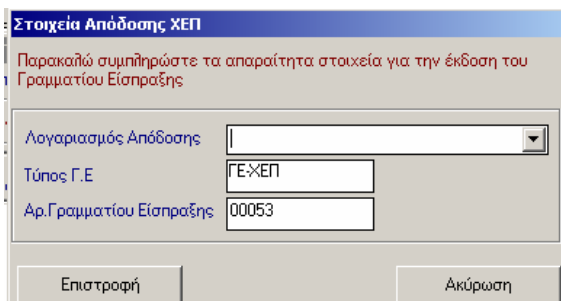
Παραστατικά Γ.Λ που εκδόθηκαν για ΧΕΠ

Τα παρακάτω παραστατικά παραδόθηκαν από τον υπόλογο του εντάλματος προπληρωμής: ΧΕΠ00392

Ημ/νία απόδοσης: 01/07/2004 Επιλογή Όλων

Τύπος Παραστατικού	Αριθμός Παραστατικού	Ημ/νία Παραστατικού	Αξία	Δικαιούχος/Υπόλογος
ΤΔΑΠ	8989	01/07/2004	50,00	ΚΑΛΑΝΤΙΔΟΥ ΧΡΥΣΟΥΛΑ
Σύνολο:			50,00	

3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**
4. Σε περίπτωση που υπάρχει υπόλοιπο πληρωμής Χ.Ε.Π., μετά από τη διαδικασία της αποθήκευσης εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:



Στοιχεία Απόδοσης ΧΕΠ

Παρακαλώ συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση του Γραμματίου Είσπραξης

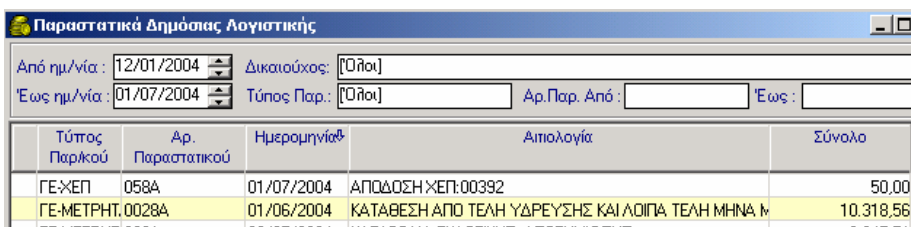
Λογαριασμός Απόδοσης: [dropdown menu]

Τύπος Γ.Ε.: ΓΕ-ΧΕΠ

Αρ. Γραμματίου Είσπραξης: 00053

Επιστροφή Ακύρωση



5. Γίνετε αυτόματη έκδοση του Γ.Ε. που αφορά το υπόλοιπο ποσό του Χ.Ε.Π..
 6. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Λογαριασμός Απόδοσης** και επιλέγετε από τη λίστα τον λογαριασμό εσόδων απόδοσης του Χ.Ε.Π..
 7. Στο πεδίο **Τύπος Γ.Ε.** καταχωρείτε τον τύπο του Γ.Ε..
 8. Το πεδίο **Αρ. Γραμματίου Είσπραξης** ενημερώνεται αυτόματα με τον αριθμό του Γ.Ε. που θα καταχωρηθεί, σε περίπτωση που στο συγκεκριμένο τύπο Γ.Ε. έχει οριστεί αυτόματη αρίθμηση του παραστατικού (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου). Αν δεν έχει οριστεί αυτόματη αρίθμηση παραστατικών, θα χρειαστεί να πληκτρολογήσετε τον αριθμό του Γ.Ε..
9. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή** και ολοκληρώνεται η δημιουργία του Γ.Ε.
 10. Επιλέγετε **Ταμείο ↵ Γραμμάτια Είσπραξης ↵** ώστε να δείτε στο ευρετήριο, το Γ.Ε. που καταχωρήθηκε, και κάνοντας διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του και το εκτυπώνετε.



Τύπος Παρκού	Αρ. Παραστατικού	Ημερομηνία	Αιτιολογία	Σύνολο
ΓΕ-ΧΕΠ	058A	01/07/2004	ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΕΠ:00392	50,00
ΓΕ-ΜΕΤΡΗΤ.	0028A	01/06/2004	ΚΑΤΑΒΕΣΗ ΑΠΟ ΤΕΛΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ ΜΗΝΑ Μ	10.318,56

8.7 Εκτυπώσεις Χρηματικών Ενταλμάτων

8.7.1 Εκτύπωση Χρηματικού Εντάματος

1. Αφού πραγματοποιηθεί η αποθήκευση του Χ.Ε., κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.
2. Για να τα εκτυπώσετε, κάντε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** του κάθε παραθύρου.

8.7.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Εντάλματος (Τύπος 2)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Οικονομικό Έτος : 2006
Χρήση : ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ
Διάγρ. : ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΣΚΕΥΜΕΝΑ

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΡ. 0091Α 4.247,38

Επίταξη χιλιάδες διακόσια σαράντα επτά Ευρώ και τριάντα οκτώ Λεπτά

Προς την Ειδική Τομική Υπηρεσία του ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ανάμνη του πενήντος πληρώσατε στον δικαιούχο το ποσό των : **4.104,61**

Δικαιούχος : OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
Α.Φ.Μ : 095372299
Δ.Ο.Υ : Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣΟΝΙΚΗΣ

Αιτιολογία : Προμήθεια ειδών χρήσης διοικητικής λειτουργίας

ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ		
Α/Α	ΚΑ Εξόδων	Ποσό
1	02.30.10.6296.002	4.247,38
	Σύνολο :	4.247,38

- 1 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
- 2 ΔΙΟΦΑΝΗ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
- 3 ΔΙΟΦΑΝΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- 4 ΒΕΒΛΗΤΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ
- 5 ΒΕΒΛΗΤΗ ΦΟΡΟΥ
- 6 ΕΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΗΦΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
- 7 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
- 8 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
- 9 ΠΡΟΓΡΑΦΟ ΛΑΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ
- 10 ΣΥΜΒΟΝΗΤΙΚΟ
- 11 Αρ.Πρωτ. : ΤΣΑΠ/503 (ΔΣΕ/154)

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	
1 ΦΟΡΟΣ 4% ΠΗ ΑΧΙΠΕΓΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	142,77
Σύνολο Κρατήσεων :	142,77

Θεσσαλονίκη, 08/06/2006

Η Πρώτησμήνη Δ/σης Διοικητικού-Οικονομικού

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

8.7.1.2 Υπόδειγμα Εκτόπισης Εντάλματος (Τύπος 2)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	Αριθμός Εντάλματος: 0091Α
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Οικονομικό Έτος : 2006
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Χρηματοδότηση : 1ΔΙΑ ΕΣΟΔΑ
ΔΗΜΟΣ	Λογισμικός : ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σύνολο Εντάλματος : 4.247,38
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	Κρατήσεις : 142,77
	Στον Δικαιούχο : 4.104,61

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΗΡΩΜΗΣ			
Προς την Ειδική Τομική Υπηρεσία του ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΟΥ Δανάη του παρόντος, πληρώσετε στον δικαιούχο το ποσό των: 4.104,61 €			
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΑ ΠΑΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Α.Φ.Μ: 095372259 Δ.Ο.Υ : Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣΟΝΙΚΗΣ	Προμήθεια ειδών γραφής διολογαριαφής Λογιστικής	4.247,38	1 ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΗΡΩΜΗΣ 2 ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 3 ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ 4 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΙΛΑΣΗΣ 5 ΕΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΗΦΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ 6 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ 7 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΗΡΩΜΗΣ 8 ΠΡΟΤΟΚΟ ΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΑΚΩΝ 9 ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ 10 Αρ.Πρωτ.: ΤΣΑΠΗΣ03 (ΔΣΕ:154)

τίσπηρη ρηλάδες δακόμε σφάντη από Ειρώ και τριάντη οκτώ Λεπτά

ΕΝΤΕΛΑΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ			ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	
Α/Α	ΚΑ Εξόδοσ	Ποσό		
1	02.30.10/6266.002	4.247,38	1 ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΑΧΙΠΩΝ ΠΡΟΔΗΘΕΙΣΩΝ	142,77
	Σύνολο :	4.247,38	Σύνολο Κρατήσεων :	142,77

Θεσσαλονίκη, 08/06/2006

Η Πρόεδρος της Διεύς Διοικητικού-Οικονομικού

Ο παρόντο υπογραμμώνος OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) με Α.Α.Τ: _____ έλαβε τίσπηρη ρηλάδες σφάντων τίσπηρη Εερώ και εζήτησε ένα Λεπτό(4.104,61), Αρ.Επισηής: _____

Θεσσαλονίκη, ___/___/___

Ο ΔΙΔΑΡΧΟΣ

Ο ΛΑΒΩΝ

Ο ΤΑΜΙΑΣ

8.7.1.3 Υπόδειγμα Εκτόπισης Εντάλματος για τον Επίτροπο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	Αριθμός Εντάλματος 0091Α
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Οικονομικό Έτος 2006
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Λογιστική ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ
ΔΗΜΟΣ	Χρηματοδότηση ΙΣΙΑ ΕΣΟΔΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σύνολο Εντάλματος 4.247,38
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	Κρατήσεις 142,77
	Στον Δικαιούχο 4.104,61

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

#0 τίποτα; γράφεις δικό σου παρόντα από Ευρώ και τρέντα οκτώ Λεπτά #0

Προς την Εδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου ΔΗΜΟΥ Δινόμα του παρόντος, πληρώσατε στο δικαιούχο το ποσό των: 4.104,61 Ευρώ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Α.Φ.Μ : 095371259 Δ.Ο.Υ : Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΤΗΛ : 555045	Προμήθεια ειδών γραφείο; διαδικτυακή; λογιστική;	Συν. 4.247,38 Κρατ. 142,77 Πληρ. 4.104,61	1 ΑΠΟΒΕΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 2 ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 3 ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ 4 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ 5 ΕΚΔΕΣΗ ΑΝΑΜΗΝΗ ΔΑΠΑΝΗΣ 6 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ 7 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 8 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ 9 ΣΥΜΒΟΛΗΤΙΚΟ 10Αρ.Παρ. : ΤΔΑ/119023 (ΔΣΕ:194)

ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ		ΣΤΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	4.104,61
ΑΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΟΣΟ	
1	10.6266.002	4.247,38	1 ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΩΝ 142,77
		4.247,38	Σύνολο Κρατήσεων : 142,77
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 4.247,38

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ
ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
ΘΕΣΡΗΘΗΚΕ

Η Προϊσταμένη Δ/σης
Διοικητικό-Οικονομικό

Θεσσαλονίκη, 08/06/2006
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ200....
Ο ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

8.7.1.4 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Εντάλματος για τον Επίτροπο με απόδειξη

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	Αριθμός Εντάλματος: 0091Α
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Οικονομικό Έτος: 2006
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Λογομορφός: ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΠΑΙΧΕΥΜΕΝΑ
ΔΗΜΟΣ	Χρηματοδότηση: ΙΜΑ ΕΣΟΔΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Σύνολο Εντάλματος: 4.247,38
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	Κρατήσεις: 142,77
	Στον Δικαιούχο: 4.104,61

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

τίποτα; χιλιάδες; δικάσια; ευρώ; από; Εισρά; και; τράπεζα; οστό; Λιστά

Προς την Εθνική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου ΔΗΜΟΥ, δυνάμει του παρόντος, πληρώσατε στο δικαιούχο το ποσό των: 4.104,61 Ευρώ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε.Υ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.Υ. ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Α.Φ.Μ.: 095371259 Δ.Ο.Υ.: Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΤΗΛ: 555045	Προμήθεια ειδών γρήγορης διανομής: Λογιστικής	Συν. 4.247,38 Κρατ. 142,77 Πληρ. 4.104,61	1 ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 2 ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 3 ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ 4 ΣΕΒΑΣΜΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ 5 ΕΝΔΕΙΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ 6 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ 7 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 8 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ 9 ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ 10 Αρ. Πρωτ.: ΤαΑΠ19023 (ΔΣΕ:154)

ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ			ΣΤΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	
ΑΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΟΣΟ		
1	10.6266.002	4.247,38	1	ΙΣΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ 142,77
		4.247,38		Σύνολο Κρατήσεων: 142,77
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	4.247,38

Θεσσαλονίκη, 08/06/2006

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ
ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Η Προϊσταμένη Δ/σης
Διοικητικό-Οικονομικού

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ.....200....
Ο ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

Ο παραπάνω υπογεγραμμένος OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε.Υ.
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.Υ με
Α.Δ.Τ. _____ έλαβα 4.104,61 Ευρώ
Αρ.Επιταγής _____
Θεσσαλονίκη, / /
Ο ΛΑΒΩΝ Ο ΤΑΜΙΑΣ

8.7.1.5 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Εντάλματος για τον Επίτροπο με περιγραφή

ΚΑΕ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Αριθμός Εντάλματος 0091Α
Οικονομικό Έτος 2006
Λογαριασμός ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΛΙΚΕΥΜΕΝΑ
Χρηματοδότηση 1ΜΑ ΕΣΟΔΑ
Σύνολο Εντάλματος 4.247,38
Κρατήσεις 142,77
Συνολικό Αποκοτόγιο 4.104,61

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΗΡΩΜΗΣ

Με το παρόν εντάλμα η πληρωμή ποσού τέσσερις χιλιάδες δισκόπια ευρώ είναι κατά Εισρά και τριάντα οκτώ Λεπτά (4.247,38) ΣΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Α.Φ.Μ : 095372259 Δ.Ο.Υ : Φ.Δ.Ε. ΘΕΣΣΟΝΙΚΗΣ ΤΗΛ : 555045 για Πρωτόκολλο αδείων χρήσης διπλογραφικής Λογιστικής

ΑΑ	Κ.Α.ΕΣΟΔΩΝ	ΠΟΣΟ	ΑΑ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1	10.626.002 Συναίρεση λογαριασμού για την οικονομική υπηρεσία	4.247,38	1	ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΗΡΩΜΗΣ
	ΣΥΝΟΛΟ :	4.247,38	2	ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
			3	ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
			4	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ
			5	ΕΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
			6	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
			7	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΗΡΩΜΗΣ
			8	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ
			9	ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ
			10	Αρ.Πρωτ. : ΤΣΑΠ15023 (ΣΔΕ:154)

ΑΑ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	ΠΟΣΟ
1	ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΓΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	142,77
	ΣΥΝΟΛΟ :	142,77

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ
ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
Θ Ε Ω Ρ Η Θ Η Κ Ε

Η Προϊσταμένη Δ/σης
Διοικητικό-Οικονομικό

Θεσσαλονίκη, 08/06/2006
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ.....2006
Ο ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

8.7.1.6 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Εντάλματος προτυπωμένου

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

2006

ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ

ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ

ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Προς την Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία του ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΟΥ , Δυνάμει του παρόντος, πληρώσατε στον δικαιούχο ΟΡΕΝ TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) , ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Α.Φ.Μ: 095372259 Δ.Ο.Υ : Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ το ποσό των: 4.104,61 € για Προμήθεια αδειών χρήσης διπλογραφικής λογιστικής

Ενταλλόμενο Ποσό Ολογράφως : τέσσερις χιλιάδες διακόσια σαράντα επτά Ευρώ και τριάντα οκτώ Λεπτά



Α/Α	ΚΑ Εξόδων	Ποσό	Συνημμένα Δικαιολογητικά
1	02.30.10.6266.002	4.247,38	1 ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
	Σύνολο :	4.247,38	2 ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ		3 ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
1	ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	142,77	4 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ
	Σύνολο Κρατήσεων :	142,77	6 ΕΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
			7 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
			8 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
			9 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΛΙΚΩΝ
			10 ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ
			11 Αρ.Παρ. : ΤΔΑΠ15023 (ΔΣΕ:154)

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ
ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
Θ Ε Ω Ρ Η Θ Η Κ Ε

Θεσσαλονίκη, 08/06/2006



ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ.....2006
Ο ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

8.7.2 Εκτύπωση συνοδευτικών Χρηματικού Εντάλματος

- 1.Αφού πραγματοποιηθεί η αποθήκευση του Χ.Ε., κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.
- 2.Στη συνέχεια, θα εμφανίζονται τα μηνύματα για το αν θέλετε να εκτυπωθούν τα υπόλοιπα συνοδευτικά που έχετε ορίσει να εκτυπώνονται μέσα από την εφαρμογή. Για όσα επιλέγετε **Ναι**, θα ανοίγει και το αντίστοιχο παράθυρο προεπισκόπησης.
- 3.Για να τα εκτυπώσετε, κάντε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** του κάθε παραθύρου.

8.7.3 Εκτύπωση κατάστασης Δαπάνης Χρηματικού Εντάλματος

Για να εκτυπώσετε την κατάσταση δαπάνης ενός Χ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- 1.Ανοίγετε την καρτέλα του Χ.Ε.
- 2.Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κατάσταση Δαπάνης**.
- 3.Για να εκτυπώσετε τα στοιχεία κάντε κλικ στο εικονίδιο του  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο του εκτυπωτή που θα εμφανιστεί κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

Για να εγκαταλείψετε την καρτέλα, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  Επιστροφή

8.7.3.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Δαπάνης Χρηματικού Εντάλματος

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

090295920

Εκτύπωση : Αναλυτική Κατάσταση Δαπάνης Εντάλματος
 Οικονομικό Έτος: 2006 - Δήμος
 Ημ/νία Εκτύπωσης: 08/06/2006
 Αριθμός Παραστατικού: 0091Α
 Αιτιολογία Παραστατικού: Προμήθεια αδειών χρήσης διπλογραφικής λογιστικής

	Κ.Α.Ε.	Μερικό Σύνολο	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΦΟΡΟΣ 4%	Μερικό Σύνολο	Σύνολο
ΑΑ	Δικαιούχος	10.6286.002			
I	OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε.(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	4.247,38	4.247,38	-142,77	4.104,61
	ΣΥΝΟΛΑ	4.247,38	4.247,38	-142,77	4.104,61

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ ΚΑΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΕΤΑΙ
 ΔΑΠΑΝΗ ΠΟΣΟΥ 4.104,61
 τέσσερις χιλιάδες εκατόν τέσσερα Ευρώ και εξήντα ένα λεπτά


08/06/2006
 Η ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ


8.7.4 Επιπλέον Βοηθητικές Εκτυπώσεις Ελέγχου Ενταλμάτων Πληρωμής

8.7.4.1 Ημερολόγιο Ενταλμάτων Πληρωμής

1.Επιλέγετε: Εκτυπώσεις ↵ Νέες Εκτυπώσεις ↵ Ημερολόγια ↵ Ημερολόγιο Ενταλμάτων.

Εμφανίζεται το παράθυρο με τα φίλτρα που πρέπει να ενημερώσετε σύμφωνα με τα στοιχεία που ενδιαφέρεστε να δείτε.

2.Μόλις ολοκληρώσετε την ενημέρωση των φίλτρων, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν οι ειδοποιήσεις στην οθόνη σας.

3.Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε τις Ταμειακές Ειδοποιήσεις:

8.7.4.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Ημερολογίου Ενταλμάτων

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

Από Ημερ. [01/01/2006] Απόκρυψη Ενταλμάτων [] [Γ08α] Επιλογή Σειράς [Γ08ες]
 Εως Ημερ. [08/06/2006] Απόκρυψη Ανάλυσης Μηνών [] Επιλογή Τύπων Ενταλμάτων
 Εξοδα [] Εσοδα []
 [Ανάλυση Κ.Α.Ε.] []
 Ομαδοποίηση Ανά Κ.Α.Ε. []
 Από [Γ08α] Τράπεζα [] Λογαριασμός []
 Εως [Γ08α] ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 222222
 [] ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 5265014307437
 Χρηματοδότηση [Γ08ες] Κωδικός [] Περιγραφή []
 Ταμειακή Κατηγορία [Γ08ες] ΑΚΥΡ-ΕΝΤ ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ
 [] ΕΝΤΕΡΓ ΕΝΤΑΛΜΑ ΕΡΓΩΝ
 [] ΕΝΤ-ΚΡΑΤ ΕΝΤΑΛΜΑ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ
 [] ΜΙΣΘ-ΜΟΝ ΕΝΤΑΛΜΑ ΜΙΣΘΩΔΕΙΑΣ
 [] ΕΝΤΠΠ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΩΛΗΣ
 [] ΠΑΡ-ΥΠΗΡ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ για την περίοδο από : 01/01/2006 εώς : 10/01/2006


Αριθμός Εντάλματος	Ημερομηνία Έκδοσης	Κ.Α.Ε.	Ταμειακή Κατηγορία	Χρηματοδότηση	Λογιστικός	Αιτιολογία	Σύνολο	Σύνολο Εντάλματος
						Από Μεταφορά :	0.00	0.0
00001	10/01/2006	02.10.601.1.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	12.995.00	14.610,2
00001	10/01/2006	02.10.605.1.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	54.27	14.610,2
00001	10/01/2006	02.10.605.1.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1.456.91	14.610,2
00001	10/01/2006	02.10.605.1.003	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	104.32	14.610,2
00002	10/01/2006	02.20.601.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΑΝΑΓΩΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2.098.00	2.361,2
00002	10/01/2006	02.20.605.1.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΑΝΑΓΩΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	23.85	2.361,2
00002	10/01/2006	02.20.605.1.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΑΝΑΓΩΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	239.51	2.361,2
00003	10/01/2006	02.25.601.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΒΑΛΚΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	2.562.00	2.858,2
00003	10/01/2006	02.25.605.1.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΒΑΛΚΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	296.25	2.858,2
00004	10/01/2006	02.30.601.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2.643.00	2.949,2
00004	10/01/2006	02.30.605.1.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	306.38	2.949,2
00005	10/01/2006	02.30.601.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΑΓΓΟΥ ΕΥΔΟΚΙΑ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	1.246.00	1.472,1
00005	10/01/2006	02.30.605.1.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΑΓΓΟΥ ΕΥΔΟΚΙΑ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	226.11	1.472,1
00006	10/01/2006	02.10.6422.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2.970.00	2.970,0
00007	10/01/2006	02.20.6422.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΑΝΑΓΩΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 1	ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	540.00	540,0
00008	10/01/2006	02.25.6422.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΒΑΛΚΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	540.00	540,0
00009	10/01/2006	02.30.6422.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ 2006	540.00	540,0


Σε Μεταφορά : **28.841.60** **28.841,4**

8.7.4.2 Αναλυτικό Καθολικό Εξόδων

1. Επιλέγετε: Εκτυπώσεις ↵ Εκτυπώσεις ↵ Εκτυπώσεις Συστήματος ↵ Καθολικά ↵ **Αναλυτικό Καθολικό Εξόδων**

Εμφανίζεται μία καρτέλα, όπως η παρακάτω, όπου καλείστε να ορίσετε τη χρονική διάρκεια ή τους κωδικούς και τις κινήσεις για τις οποίες θέλετε να κάνετε έλεγχο των ενταλμάτων σας.

2. Μόλις ολοκληρώσετε την ενημέρωση των φίλτρων, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν οι ειδοποιήσεις στην οθόνη σας.

3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

8.7.4.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Αναλυτικού Καθολικού Εξόδων

Αναλυτικό Καθολικό Εξόδων

Από Κωδικό: 02.10.6266.002 Τύποι Κινήσεων: ΔΙΑΘΕΣΗ
 Εώς κωδικό: 02.10.6266.002 ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ
 Από Ημ/νία: 01/01/2006 ΠΛΗΡΩΜΗ
 Εώς Ημ/νία: 31/12/2006 ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ

Αλλαγή σελίδας ανά κωδικό

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Οικονομικό Έτος: **2006**
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Ημ/νία Εκτύπωσης: **08/06/2006**
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Εκτύπωση: **ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ ΕΞΟΔΩΝ**
 Ημ/νία Εκτύπωσης: **08/06/2006**
 Λογαριασμός: **02.10.6266.002 Συντήρηση λογισμικού για την οικονομική υπηρεσία**

Εγκεκριμένος:	10.388,0	Ενταλθέντα:	4.247,38
Αναμορφώσεις:	0,0	Προπληρωθέντα:	0,0
Διαμορφωμένος:	10.388,0	Υπόλοιπο	6.140,62


Ημ/νία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Αξία
08/06/2006	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ - Προμήθεια αδειών χρήσης διπλογραφικής 0091Α	Λογιστικής - OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)	4.247,38
Σύνολο Λογαριασμού:			4.247,38
Γενικό Σύνολο:			4.247,38

9 ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

9.1 Έννοια και Περιεχόμενο Κατάστασης Αποστολής Χρηματικών Ενταλμάτων

Τα πρωτότυπα των Χ.Ε., με τα αντίγραφά τους και τα δικαιολογητικά τους, αποστέλλονται με καταστάσεις, οι οποίες συντάσσονται εις διπλούν, στον Πάρεδρο ή Επίτροπο Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου σύμφωνα με τις διατάξεις.

9.2 Έκδοση Κατάστασης Αποστολής Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Για να εκδώσετε καταστάσεις αποστολής επιλέγετε: **Έξοδα** **└ Καταστάσεις Αποστολής** **└**, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Καταστάσεων Αποστολής Χ.Ε.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα** και εμφανίζεται μία νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων. Ταυτόχρονα, εμφανίζεται και μία καρτέλα με όλα τα Χ.Ε. που δεν έχουν αποσταλεί στον Επίτροπο και που δεν έχουν πληρωθεί όπως εμφανίζεται παρακάτω:

Από Ημερομηνία :	10/01/2006	Τύπος Παρ/κού :	<Όλοι>			
Εώς Ημερομηνία :	08/08/2006	Συν/μένος :	<Όλοι>			
A/A	Τύπος Παρ/κού	Αρ. Παραστατικού	Ημ/νία Καταχώρησης	Σύνολο Κρατήσεων	Στους Δικαιούχους	Πρώτος Δικαιούχος
1	ΕΝΤΕΡΓ	0088Α	06/06/2006	0,00	32.296,74 Δ.	Ε. Τ. Α. Ω (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠ
2	ΕΝΤΕΡΓ	0089Α	06/06/2006	10,00	100,00 << ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >>	(ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΩΛΗΨΗΣ
				10,00	32.396,74	

Ανάκτηση Επιλογή Επιστροφή




- Επιλέγετε τα Χ.Ε. που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**.
3. Τα Χ.Ε. μεταφέρονται στο πίσω μέρος της οθόνης οπότε και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στην καρτέλα της Κατάστασης Αποστολής Χ.Ε., όπως στο παρακάτω σχήμα:

Καταστάσεις Αποστολής Παραστατικών Δ.Α

Τύπος : ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ Αριθμός Κατάστασης : 9
 Υποβολή : Δις Ημερομηνία Σύνταξης : 08/06/2006
 Έχει Αποσταλεί : Ημερομηνία Αποστολής : 00/00/0000
 Έχει Επιστραφεί : Ημερομηνία Παραλαβής : 00/00/0000
 Παρατηρήσεις : Αποστολή εντάλματος 0091Α μετά από διόρθωση συνοδευτικών


A/A	Εκτυπώνεται	Μπορεί να Πληρωθεί	Τύπος Παρ/κού Παραστατικού	Αρ. Παραστατικού	Ημ/νία Καταχώρησης	Ημ/νία Θεώρησης	Σύνολο Κρατήσεων	Δικ
1			ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	0091Α	08/06/2006	00/00/0000	142,77	

142,77

4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
5. Για να την εκτυπώσετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**, όπου εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης, και, τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**.

9.3 Ενημέρωση Κατάστασης Αποστολής με την Ημερομηνία Αποστολής


Για να ενημερώσετε την ημερομηνία αποστολής προς τον Επίτροπο στην κατάσταση αποστολής, αρκεί πριν την αποθήκευση να επιλέξετε το πεδίο **Έχει Αποσταλεί** και στο πεδίο **Ημερομηνία Αποστολής** να πληκτρολογήσετε τη σχετική ημερομηνία. Αν έχετε ήδη καταχωρήσει την αποστολή προς τον Επίτροπο, τότε ακολουθείτε την εξής διαδικασία:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **Καταστάσεις Αποστολής**, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Καταστάσεων Αποστολής X.E.
2. Επιλέγετε την Κατάσταση Αποστολής X.E. που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα της. Ενημερώνετε τα πεδία **Έχει Αποσταλεί** και **Ημερομηνία Αποστολής**.
3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

9.4 Ενημέρωση της Κατάστασης Αποστολής με την Ημερομηνία Παραλαβής Ενταλμάτων από τον Επίτροπο




1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **Καταστάσεις Αποστολής**, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Καταστάσεων Αποστολής X.E.
 2. Επιλέγετε την Κατάσταση Αποστολής X.E. που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα της. Επιλέγετε το πεδίο **Έχει Επιστραφεί & Ημ/νία Επιστροφής**.
- Μόλις επιλέξετε το πεδίο, αυτόματα σε όλα τα X.E. της Κατάστασης Αποστολής, ενημερώνεται η στήλη **Μπορεί να πληρωθεί**.
3. Σε περίπτωση που δεν θέλετε κάποιο από αυτά τα X.E. να πληρωθεί, απο-επιλέγετε το πεδίο **Μπορεί να πληρωθεί** από τη γραμμή του X.E.

Α/Α	Εκτυπώνεται	Μπορεί να Πληρωθεί	Τύπος Παρ/κού	Αρ. Παραστατικού	Ημ/νία Καταχώρησης	Ημ/νία Θεώρησης	Σύνολο Κρατήσεων
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	0060Α	16/02/2006	00/00/0000	0,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	0061Α	16/02/2006	00/00/0000	113,20
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	0062Α	16/02/2006	00/00/0000	71,25
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	0063Α	16/02/2006	00/00/0000	240,00

4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
5. Κατά τη διάρκεια της πληρωμής του συγκεκριμένου Χ.Ε. θα εμφανιστεί το μήνυμα το οποίο μας απαγορεύει την πληρωμή: «**Αδυναμία Εκτέλεσης Πληρωμής. Το συγκεκριμένο Χ.Ε. δεν έχει εγκριθεί προς πληρωμή – Κατάσταση Αποστολής: 1**»
6. Για να πληρώσετε το συγκεκριμένο Χ.Ε., θα πρέπει μέσα στην Κατάσταση Αποστολής να επιλέξετε το πεδίο **Μπορεί να πληρωθεί**.

9.5 Εκτύπωση Κατάστασης Αποστολής Ενταλμάτων

Για να εκτυπώσετε την κατάσταση αποστολής ενταλμάτων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: Έξοδα **┆ Κατάσταση Αποστολής ┆** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την κατάσταση που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** ώστε να εμφανισθεί η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την κατάσταση. Για να εγκαταλείψετε την προεπισκόπηση της εκτύπωσης, κάνετε κλικ στο κουμπί  **Επιστροφή**.

9.5.1 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Κατάστασης Αποστολής Ενταλμάτων στον Επίτροπο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Οικονομικό Έτος : 2006

Αρ.Κατάστασης : Α 9 Δις - 08/06/2006

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Των ενταλμάτων πληρωμής που στέλνονται στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για θεώρηση

Α/Α	Για Θεώ- ρηση	Ενταλμα	Δικαιούχος	Ημερο- μηνία	Κωδικός	Ποσό	Σύνολο Εντάλματος
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0091Α	OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε.(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)	08/06/2006	10.6266.002	4.247,38	4.247,38
					Γεν.Σύνολο	4.247,38	

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ
ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
Θ Ε Ω Ρ Η Θ Η Κ Ε

ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ.....2006
Ο ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

**9.5.2 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Κατάστασης Αποστολής Ενταλμάτων στον Επίτροπο
(Με ανάλυση ΚΑΕ)**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Οικονομικό Έτος : 2006

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρ.Κατάστασης : Α 9 Δις - 08/06/2006

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Των ενταλμάτων πληρωμής που στέλνονται στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για θεώρηση

ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΝΑ ΕΝΤΑΛΜΑ

Α/Α	Για Θεώρηση	Εντάλμα	Δικαιούχος	Ημερομηνία	Κωδικός	Ποσό	Σύνολο Εντάλματος
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0091Α	OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε.(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)	08/06/2006	10.6266.002	4,247,38	4.247,38
					Γεν.Σύνολο	4.247,38	

ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΝΑ Κ.Α.Ε

Κωδικός	Εντάλμα	Ημερομηνία	Ποσό	Σ.Εντ/τος	Δικαιούχος
10.6266.002	0091Α	08/06/2006	4.247,38	4.247,38	OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠ
	Σύνολο:	10.6266.002	4.247,38		
		Γεν.Σύνολο:	4.247,38		

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ
ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Θεσσαλονίκη ___/___/___

Ο ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ

ΚΑΛΑΜΑΡΙΑ200....
Ο ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ








10 ΠΛΗΡΩΜΕΣ

10.1 Τι είναι η Πληρωμή

Οι δαπάνες των ΟΤΑ πληρώνονται από το Δημοτικό Ταμείο ή από την οικεία Δ.Ο.Υ., με βάση νόμιμους τίτλους πληρωμής. Τίτλος πληρωμής αποτελεί κατά κανόνα το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

10.2 Καταχώρηση Πληρωμής

Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία της εκκαθάρισης με την έκδοση Χ.Ε., μπορείτε να προχωρήσετε στην πληρωμή του. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο**  **Πληρωμές** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανισθεί ο **Οδηγός Δημιουργίας Πληρωμής**, ο οποίος σας καθοδηγεί βήμα - βήμα στην καταχώρηση της πληρωμής.
3. Στο πεδίο της **ημερομηνία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία πληρωμής του Χ.Ε..
4. Εφόσον θέλετε να πραγματοποιήσετε την πληρωμή με βάση το όνομα του δικαιούχου, κάνετε κλικ στην επιλογή  **Ενας δικαιούχος**  και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.
5. Στη συνέχεια, εμφανίζεται μία δεύτερη καρτέλα από όπου θα επιλέξετε τον δικαιούχο στον οποίο θα γίνει η πληρωμή. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Επωνυμία** και επιλέγετε από τη λίστα το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.
6. Εμφανίζεται μία καρτέλα με όλα τα Χ.Ε. που εκδόθηκαν στο όνομα του συγκεκριμένου δικαιούχου, όπου κάνετε κλικ σε αυτό που θέλετε να πραγματοποιήσετε την πληρωμή. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.
7. Εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου ορίζετε τον **τρόπο πληρωμής** του Χ.Ε. (π.χ. Επιταγή). Εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία **Τράπεζα** και **Τραπεζικός Λογαριασμός**. Σε περίπτωση που έχετε ορίσει Μηχανογραφική Έκδοση Επιταγών, ο αριθμός της επιταγής εμφανίζεται αυτόματα στο πεδίο **Αριθμός Εντολής**. Σε διαφορετική περίπτωση, πληκτρολογείτε τον αριθμό της επιταγής. Στο πεδίο **Πληρεξούσιος** πληκτρολογείτε το όνομα του πληρεξούσιου της επιταγής σε περίπτωση που η επιταγή πληρωθεί με πληρεξούσιο. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.
8. Εμφανίζεται η καρτέλα της πληρωμής.
9. Για να εκτυπώσετε την επιταγή, κάνετε κλικ πάνω στο πεδίο  **Επιταγές/Εμβάσματα**. Εμφανίζεται στην οθόνη η επιταγή. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί  στο κάτω μέρος της καρτέλας και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή. Κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπωθεί η επιταγή (η εκτύπωση της επιταγής δημιουργείται σύμφωνα με τις ανάγκες της εκάστοτε υπηρεσίας).
10. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Ταυτόχρονα εμφανίζεται ένα μήνυμα που σας ενημερώνει για τον αύξοντα αριθμό που πήρε η καταχώρηση της πληρωμής.

10.2.1 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Πληρωμής στη Δ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΠΛΗΡΩΜΗ Προσωρινή Έμμεσα Ημ/νία Κίνησης: 13/06/2005

Παραστατικό: ΠΑΡ-ΥΠΗΡ 00460 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: Πληρωμή Εντάξιατος :[ΠΑΡ-ΥΠΗΡ00460]

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
02.30.80.8116	Δαπάνες προμήθειες αναλωσίμων	Δαπάνες προμήθειες αναλωσίμων	0,00	1.373,99
02.31.80.8116	Δαπάνες προμήθειες αναλωσίμων	Δαπάνες προμήθειες αναλωσίμων	1.373,99	0,00
Σύνολα :			1.373,99	1.373,99

10.2.2 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Πληρωμής στη Γ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΤΑΜΕΙΑΚΗ Προσωρινή Έμμεσα Ημ/νία Κίνησης: 28/05/2004


Παραστατικό: Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: Πληρωμή Παραστατικού: [ΕΝΤΠ0001Π]

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
53.00.00.00	Αποδοχές υπαλλήλων Δήμου πληρωτέες	Αποδοχές υπαλλήλων Δήμου πληρωτέες	177,40	0,00
38.00.00.00	Ταμείο	Ταμείο	0,00	177,40
Σύνολα :			177,40	177,40

10.3 Διαγραφή Πληρωμής


Για να διαγράψετε μια Πληρωμή, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- 1.Επιλέγετε: **Ταμείο** **↓ Πληρωμές** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την πληρωμή που θέλετε να διαγράψετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.
- 2.Κάνετε κλικ στο κουμπί  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «Είστε βέβαιοι για την διαγραφή της Πληρωμής;»
- 3.Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επικύρωση και **ΟΧΙ** για την ακύρωση της διαδικασίας.

!!Δεν μπορείτε να διαγράψετε μία πληρωμή για την οποία έχει εξοφληθεί επιταγή!

10.4 Μεταβολή Πληρωμής

Για να μεταβάλετε μία Πληρωμή, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- 1.Επιλέγετε: **Ταμείο** **↓ Πληρωμές** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την πληρωμή που θέλετε να μεταβάλετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.
- 2.Επιλέγετε τα πεδία **Αρ. Πληρωμής** και **Ημ/νία Πληρωμής**, σβήνετε τις υπάρχουσες τιμές και πληκτρολογείτε αυτές που σας ενδιαφέρουν.
- 3.Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

10.5 Επιπλέον δυνατότητες Πληρωμής

10.5.1 Πληρωμή πολλών Χρηματικών Εντάλμάτων του ίδιου δικαιούχου

Η πληρωμή πολλών Χ.Ε. ενός δικαιούχου με μια επιταγή πραγματοποιείται με την ίδια διαδικασία που γίνεται και η πληρωμή ενός Χ.Ε.. Η μόνη διαφορά είναι ότι στο σημείο επιλογής των Χ.Ε. του δικαιούχου επιλέγετε όλα τα Χ.Ε. που θέλετε να πληρώσετε με τη συγκεκριμένη επιταγή.


Παρακαλώ επιλέξτε τα εντάλματα του δικαιούχου που πρόκειται να πληρωθούν

Τύπος Παραστατικού	Αρ. Παραστατικού	Ημ/νία Κίνησης	Αξία	Κρατήσεις	Τράπεζα
ΕΝΤΠ	00390	16/06/2004	200,00	8,00	ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΣ	00057	12/03/2004	153,84	0,00	ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΣ	00058	12/03/2004	223,76	7,59	ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Πρέπει όλα τα Χ.Ε. να ανήκουν στην ίδια Τράπεζα και στον ίδιο Τραπεζικό Λογαριασμό.




10.5.2 Πληρωμή ενός Χρηματικού Εντάλματος με πολλούς δικαιούχους

Για την πληρωμή ενός Χ.Ε. με πολλούς δικαιούχους, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** **Πληρωμές** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανισθεί ο **Οδηγός Δημιουργίας Πληρωμής**, ο οποίος σας καθοδηγεί βήμα - βήμα στην καταχώρηση της πληρωμής..
3. Στο πεδίο **ημερομηνία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία πληρωμής.
4. Στο πλαίσιο **Αρ. Δικαιούχων** κάνετε κλικ στην τιμή **Πολλοί Δικαιούχοι** και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.
5. Στη συνέχεια, θα πρέπει να επιλέξετε αν οι δικαιούχοι βρίσκονται σε ένα ή περισσότερα παραστατικά. Εφόσον η πληρωμή αναφέρεται στους δικαιούχους ενός Χ.Ε., επιλέγετε στο πλαίσιο **Αρ. Παραστατικών** την τιμή **Ένα παραστατικό** και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.
6. Στη συνέχεια, εμφανίζεται μία λίστα με όλα τα Χ.Ε. που δεν έχουν πληρωθεί. Επιλέγετε από τη λίστα το παραστατικό που σας ενδιαφέρει και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.
7. Αμέσως μετά, εμφανίζεται μία λίστα με όλους τους δικαιούχους του Χ.Ε.. Επιλέγετε αυτούς που θα πληρώσετε. Σε περίπτωση που θέλετε την πληρωμή όλων των δικαιούχων, κάνετε κλικ στο πεδίο **Επιλογή όλων των δικαιούχων** και παρατηρείτε ότι επιλέγονται όλοι ταυτόχρονα. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.
8. Στο επόμενο στάδιο καλείστε να ορίσετε τον τρόπο πληρωμής. Εφόσον πρόκειται για ομαδική επιταγή, επιλέγετε **Πληρωμή με έμβασμα**. Σε περίπτωση που εκδίδετε μηχανογραφημένες επιταγές, το πεδίο **Αρ. Εντολής** ενημερώνεται αυτόματα από τον επόμενο αριθμό επιταγής, διαφορετικά πληκτρολογείτε τον αριθμό της επιταγής.
9. Στο πεδίο **Πληρεξούσιος** πληκτρολογείτε τον πληρεξούσιο της επιταγής. Παρατηρείτε ότι στις γραμμές των δικαιούχων τα πεδία **Τύπος Πληρωμής**, **Αριθμός**

Εντολής και **Πληρεξούσιος** ενημερώνονται αυτόματα με τις τιμές που προεπιλέξατε.
10. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος** και εμφανίζεται η καρτέλα της πληρωμής.

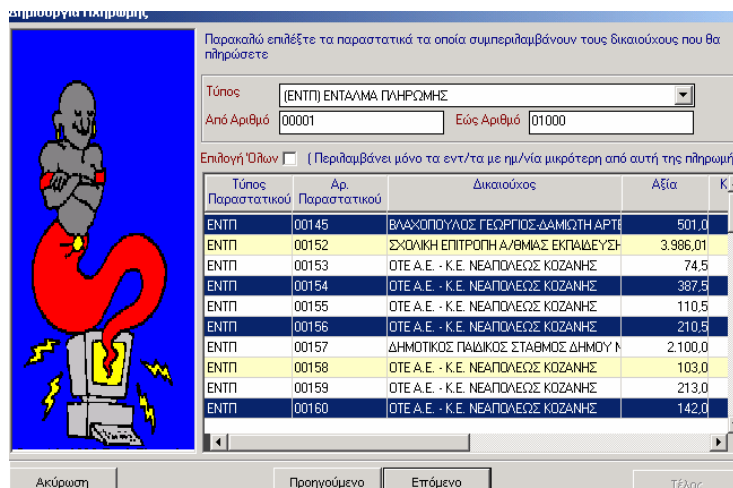
11. Για να εκτυπώσετε την επιταγή, κάνετε κλικ στο πεδίο  **Επιταγές/Εμβάσματα** και εμφανίζεται στην οθόνη η επιταγή. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί  στο κάτω μέρος της καρτέλας και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή. Κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπωθεί η επιταγή.

Αν για κάθε δικαιούχο εκδώσετε διαφορετική επιταγή, τότε θα επιλέγετε σε κάθε δικαιούχο στο πεδίο τύπο πληρωμής Επιταγή και στο πεδίο Αριθμός Εντολής θα εμφανιστεί για κάθε έναν, ένας καινούργιος αριθμός επιταγής, σε περίπτωση που έχει οριστεί η μηχανογραφημένη έκδοση των επιταγών. Διαφορετικά, για κάθε δικαιούχο θα πληκτρολογήσετε τον αριθμό της επιταγής του. Η εκτύπωση της επιταγής του κάθε δικαιούχου γίνεται κάνοντας κλικ στο πεδίο Επιταγές / Εμβάσματα. Για να δείτε όλες τις επιταγές που εκδώσατε με αυτή την πληρωμή, κάνετε κλικ στα βελάκια που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της καρτέλας  . Κάνοντας κλικ στα βελάκια, παρατηρείτε ότι εμφανίζονται όλες οι επιταγές της πληρωμής. Για να εκτυπώσετε κάθε μία από αυτές τις επιταγές, κάνετε κλικ στο κουμπί  της επιταγής που έχετε στην οθόνη. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή και κάνετε κλικ στο κουμπί **OK για να εκτυπωθεί η επιταγή**

10.5.3 Πληρωμή πολλών Χρηματικών Ενταλμάτων με πολλούς δικαιούχους

Η διαδικασία πληρωμής πολλών ενταλμάτων με πολλούς δικαιούχους είναι η ίδια με τη διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα *Πληρωμή εντάλματος με πολλούς δικαιούχους*.

Στο παράθυρο όπου επιλέγετε τον **Αριθμό των Παραστατικών** θα πρέπει να επιλέγετε την τιμή **Περισσότερα από ένα παραστατικά**. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** ώστε να εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:



Παρακαλώ επιλέξτε τα παραστατικά τα οποία συμπεριλαμβάνουν τους δικαιούχους που θα πληρώσετε

Τύπος: [ΕΝΤΠ] ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Από Αριθμό: 00001 Εώς Αριθμό: 01000

Επιλογή Όλων (Περιλαμβάνει μόνο τα εντ/τα με ημ/τία μικρότερη από αυτή της πληρωμής)


Τύπος Παραστατικού	Αρ. Παραστατικού	Δικαιούχος	Αξία
ΕΝΤΠ	00145	ΒΛΑΧΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ-ΔΑΜΙΩΤΗ ΑΡΤΕ	501,0
ΕΝΤΠ	00152	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	3.986,01
ΕΝΤΠ	00153	ΟΤΕ Α.Ε. - Κ.Ε. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ ΚΟΖΑΝΗΣ	74,5
ΕΝΤΠ	00154	ΟΤΕ Α.Ε. - Κ.Ε. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ ΚΟΖΑΝΗΣ	387,5
ΕΝΤΠ	00155	ΟΤΕ Α.Ε. - Κ.Ε. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ ΚΟΖΑΝΗΣ	110,5
ΕΝΤΠ	00156	ΟΤΕ Α.Ε. - Κ.Ε. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ ΚΟΖΑΝΗΣ	210,5
ΕΝΤΠ	00157	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ Ν	2.100,0
ΕΝΤΠ	00158	ΟΤΕ Α.Ε. - Κ.Ε. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ ΚΟΖΑΝΗΣ	103,0
ΕΝΤΠ	00159	ΟΤΕ Α.Ε. - Κ.Ε. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ ΚΟΖΑΝΗΣ	213,0
ΕΝΤΠ	00160	ΟΤΕ Α.Ε. - Κ.Ε. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ ΚΟΖΑΝΗΣ	142,0

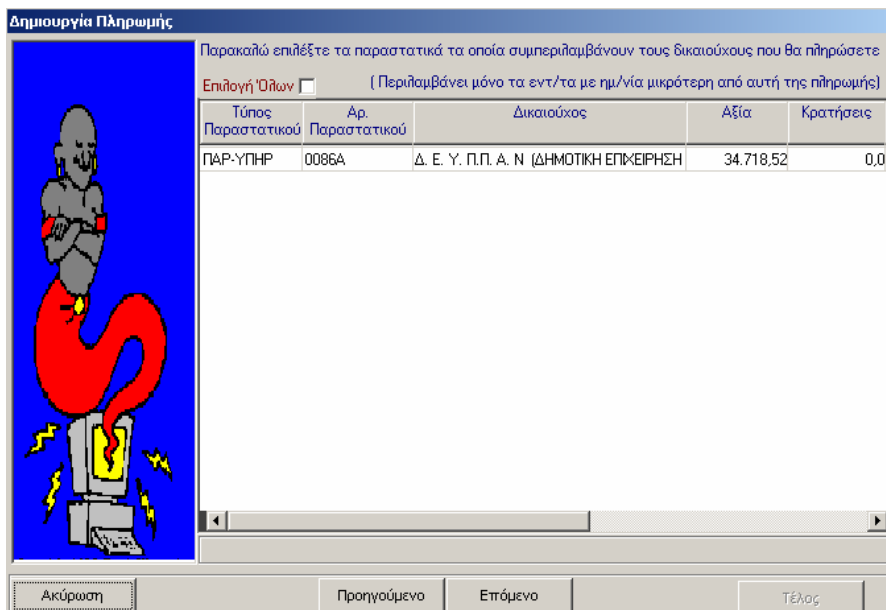
Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο Τέλος

Ενημερώνετε την καρτέλα σύμφωνα με τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν, όπως περιγράφεται στο παραπάνω παράδειγμα, στα πεδία **Τύπος** & **Από Αριθμό Έως Αριθμό**. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** και οδηγήστε στο σημείο όπου ορίζετε τους / τον αριθμό της επιταγής.

10.5.4 Πληρωμή ενταλμάτων από Οικονομική Υπηρεσία

Σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω, για την αποστολή των ενταλμάτων από την οικονομική υπηρεσία στο ταμείο προς πληρωμή υπάρχει η δυνατότητα επιλογής προς πληρωμή τα ακόλουθα εντάλματα. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** **↓ Πληρωμές** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανισθεί ο **Οδηγός Δημιουργίας Πληρωμής**, ο οποίος σας καθοδηγεί βήμα - βήμα στην καταχώρηση της πληρωμής..
3. Στο πεδίο **ημερομηνία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία πληρωμής.
4. Στο πλαίσιο **Αρ. Δικαιούχων** κάνετε κλικ στην τιμή **Από Οικονομική Υπηρεσία** και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.
5. Στη συνέχεια, σας εμφανίζει το παρακάτω παράθυρο με τα εντάλματα τα οποία έχουν σταλεί από την οικονομική υπηρεσία.





Παρακαλώ επιλέξτε τα παραστατικά τα οποία συμπεριλαμβάνουν τους δικαιούχους που θα πληρώσετε

Επιλογή Όθλων (Περιλαμβάνει μόνο τα εντ/τα με ημ/νία μικρότερη από αυτή της πληρωμής)

Τύπος Παραστατικού	Αρ. Παραστατικού	Δικαιούχος	Αξία	Κρατήσεις
ΠΑΡ-ΥΠΗΡ	0086Α	Δ. Ε. Υ. Π.Π. Α. Ν (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	34.718,52	0,0



Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο Τέλος

6. Επιλέγετε τα εντάλματα που θέλετε να πληρώσετε και κάνετε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.
7. Στο επόμενο στάδιο καλείστε να ορίσετε τον τρόπο πληρωμής. Εφόσον πρόκειται για ομαδική επιταγή, επιλέγετε **Πληρωμή με έμβασμα**. Σε περίπτωση που εκδίδετε μηχανογραφημένες επιταγές, το πεδίο **Αρ. Εντολής** ενημερώνεται αυτόματα από τον επόμενο αριθμό επιταγής, διαφορετικά πληκτρολογείτε τον αριθμό της επιταγής.
8. Στο πεδίο **Πληρεξούσιος** πληκτρολογείτε τον πληρεξούσιο της επιταγής. Παρατηρείτε ότι στις γραμμές των δικαιούχων τα πεδία **Τύπος Πληρωμής**, **Αριθμός Εντολής** και **Πληρεξούσιος** ενημερώνονται αυτόματα με τις τιμές που προεπιλέξατε.
9. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος** και εμφανίζεται η καρτέλα της πληρωμής.

10. Για να εκτυπώσετε την επιταγή κάνετε κλικ στο πεδίο  Επιταγές/Εμβάσματα και εμφανίζεται στην οθόνη η επιταγή. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί  στο κάτω μέρος της καρτέλας και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή. Κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπωθεί η επιταγή.



10.5.5 Αυτόματη μετάβαση από Παραστατικό Δαπάνης στη σχετική Πληρωμή

Για να μεταβείτε αυτόματα από Παραστατικό Δαπάνης στη σχετική πληρωμή, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες**  **Παραστατικά Δαπάνων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Παραστατικό που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Μετάβαση στην Αντίστοιχη Πληρωμή**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα της Πληρωμής.

10.5.6 Αυτόματη μετάβαση από το Χρηματικό Ένταλμα στη σχετική Πληρωμή



Για να μεταβείτε αυτόματα από ένα Χ.Ε. στη σχετική πληρωμή του, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:



1. Επιλέγετε: **Έξοδα**  **Εντάλματα** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Χ.Ε. που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Επιλέγετε την καρτέλα **Συναλλασσόμενοι** και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Μετάβαση στην Πληρωμή**, ώστε να εμφανισθεί η καρτέλα της πληρωμής.

10.6 Εκτυπώσεις Πληρωμών

10.6.1 Εκτύπωση της Απόδειξης Πληρωμής

Για να εκτυπώσετε την Απόδειξη μιας πληρωμής, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο**  **Πληρωμές**  ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την πληρωμή που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα της.

Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** ώστε να εμφανισθεί η προεπισκόπηση της εκτύπωσης. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή, όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπωθεί η απόδειξη

10.6.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Απόδειξης Πληρωμών

ΔΗΜΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Αρ. 97

Ο υπογεγραμμένος OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) έλαβα από την ειδική ταμειακή υπηρεσία του ΔΗΜΟΥ 4.104,61 τέσσερις χιλιάδες εκατόν τέσσερα Ευρώ και εξήντα ένα Λεπτά , πρὸς εξόφληση των :

Αρ. Χρηματικού Εντάλματος	Αιτιολογία	Παραστατικά Εντάλματος
0091Α	Προμήθεια αδειών χρήσης διπλογραφικής Λογιστικής	ΤΔΑΠ 15023 / 06/06/2006

Εξουσιοδοτείται.....

να εισπράξει το πιο πάνω ποσό.

Ο ΛΑΒΩΝ

Ο ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΩΝ

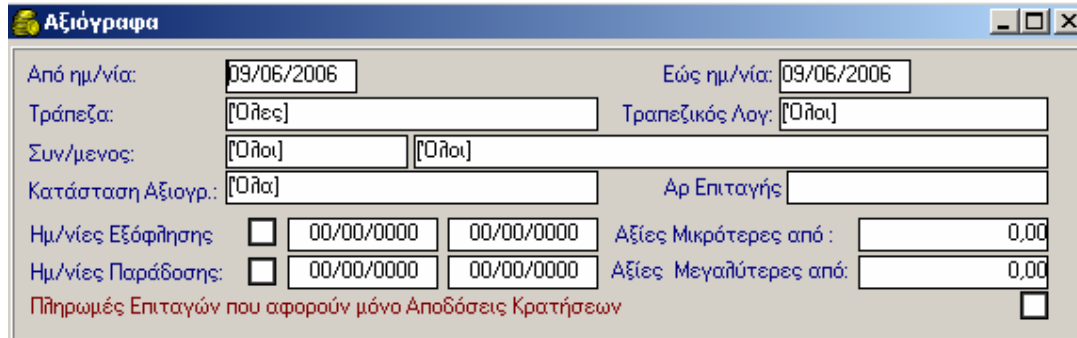
Θεωρήθηκε για το γνήσιο της υπογραφής

11 ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ


11.1 Εμφάνιση των Επιταγών που έχετε εκδώσει

Για να εμφανίσετε τις Επιταγές που έχετε εκδώσει, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1.Επιλέγετε : **Τράπεζες** ↓ **Αξιόγραφα** ↓ ώστε να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα:




2.Ενημερώνετε τα πεδία, ανάλογα με τις τιμές που σας ενδιαφέρουν.

3.Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** ώστε να εμφανιστούν όλες οι επιταγές σύμφωνα με τα ορίσματα που επιλέξατε στο προηγούμενο βήμα.

11.2 Εμφάνιση της καρτέλας μιας Επιταγής


Σε περίπτωση που θέλετε να δείτε αναλυτικά τα στοιχεία μίας επιταγής επιλέγετε τα εξής:

- 1.Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↓ **Αξιόγραφα**.↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
- 2.Ενημερώνετε τα πεδία, ανάλογα με τις τιμές που σας ενδιαφέρουν, και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**, ώστε να εμφανισθούν οι καταχωρημένες εγγραφές.
- 3.Στη συνέχεια, επιλέγετε την επιταγή που σας ενδιαφέρει και κάνετε διπλό κλικ για να εμφανιστούν τα αναλυτικά της στοιχεία.
- 4.Εμφανίζεται πρώτα η καρτέλα **Λεπτομέρειες** όπου παρατηρείτε αναλυτικά τα στοιχεία της επιταγής.
- 5.Κάνετε κλικ στην καρτέλα **Κινήσεις**, ώστε να εμφανισθούν όλες οι κινήσεις που έγιναν με τη συγκεκριμένη επιταγή, όπως ημερομηνία - ποσό πληρωμής και ημερομηνία - ποσό εξόφλησης.

11.3 Εξόφληση Επιταγής

Για να εξοφλήσετε μία επιταγή, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1.Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↓ **Αξιόγραφα** ↓

2.Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εξόφληση Επιταγών**, ώστε να εμφανισθεί η παρακάτω καρτέλα.

Εξόφληση Επιταγών

Τράπεζα: ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
 Τραπεζ. Λογαριασμός: 240 03
 Extrai μηνός: Ιούλιος
 Επιλογή Τρόπου: Με δυνατότητα Επιλογής Αριθμού Επιταγής



A/A	Επιλογή Προς Εξόφληση	Αριθμός Επιταγής	Ημ/νία Έκδοσης	Ημ/νία Εξόφλησης	Αξία Επιταγής
1	<input type="checkbox"/>	123456-9	1/7/2004	01/07/2004	2.136,90
2	<input type="checkbox"/>	569-89-4	1/7/2004	01/07/2004	532,00

- Ενημερώνετε τα πεδία **Τράπεζα**, **Τραπεζ. Λογαριασμός**, **Extrai Μηνός** και **Επιλογή Τρόπου**, ώστε να σας εμφανίσει όλα τα εκκρεμή αξιόγραφα με βάση τα στοιχεία που έχετε δώσει.
- Επιλέγετε ποιο ή ποια αξιόγραφα θέλετε να εξοφλήσετε και την ημ/νία εξόφλησης αυτών.
- Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

11.4 Επιπλέον Δυνατότητες Επιταγών



11.4.1 Αναίρεση εξόφλησης Επιταγής



Για να αναιρέσετε την εξόφληση μιας επιταγής, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- Επιλέγετε: **Τράπεζες** **↓ Αξιόγραφα**
- Ενημερώνετε τα πεδία, ανάλογα με τις τιμές που σας ενδιαφέρουν, και επιλέγετε το εικονίδιο  **Ανανέωση**, ώστε να εμφανισθούν οι καταχωρημένες εγγραφές.
- Με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα της επιταγής, της οποίας την εξόφληση θέλετε να αναιρέσετε.
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αναίρεση Εξόφλησης**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «Είστε σίγουροι για την ακύρωση της εξόφλησης της επιταγής;»
- Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση και **ΟΧΙ** για ακύρωση της διαδικασίας.

11.4.2 Μαζική εξόφληση Επιταγών

Για να εξοφλήσετε μαζικά Επιταγές που ανήκουν στην ίδια Τράπεζα, στον ίδιο Τραπεζικό Λογαριασμό, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- Επιλέγετε: **Τράπεζες** **↓ Αξιόγραφα** **↓**
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εξόφληση Επιταγών**. Αμέσως, εμφανίζεται η καρτέλα των εξοφλήσεων.
- Στη συνέχεια, επιλέγετε **Τράπεζα**, **Τραπεζικό Λογαριασμό**, και αυτόν που αναφέρεται το **Extrai**.
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Μαζική Εξόφληση**, ώστε να εμφανισθούν όλες οι επιταγές που σας ενδιαφέρουν. Στο πεδίο **Από Ημερομηνία** εμφανίζεται η ημερομηνία της πρώτης επιταγής. Στο πεδίο **Έως Ημερομηνία** εμφανίζεται η ημερομηνία της τελευταίας επιταγής. Στο πεδίο **Από Επιταγή** εμφανίζεται η πρώτη επιταγή, στο πεδίο **Έως Επιταγή** εμφανίζεται η τελευταία επιταγή. Στο πεδίο **Ημερομηνία Εξόφλησης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία εξόφλησης της επιταγής.

5. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικύρωση** και οδηγήστε στην καρτέλα των εξοφλήσεων όπου εμφανίζονται αναλυτικά όλες οι επιταγές.
6. Για να διαγράψετε κάποια από αυτές, την επιλέγετε κάνοντας κλικ στο πεδίο **Ημερομηνία** και επιλέγετε το εικονίδιο  **Διαγραφή**.
7. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.



11.4.3 Αυτόματη εξόφληση Επιταγών

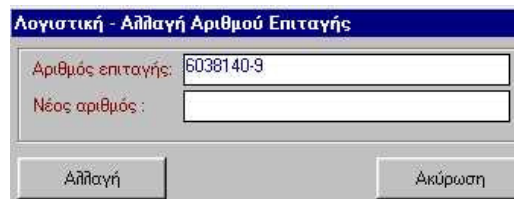
Το πρόγραμμα παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης εξόφλησης των επιταγών. Για να είναι δυνατή, όμως, αυτή η εργασία απαιτείται η εγκατάσταση της εφαρμογής Import Επιταγών καθώς και η συνεννόηση της υπηρεσίας με την Τράπεζα που συνεργάζεται, έτσι ώστε να παρέχει σε ηλεκτρονική μορφή το Extrai.

Η εντολή αυτόματης εξόφλησης βρίσκεται στην επιλογή: **Επεξεργασία** ↓ **Αυτόματη Εξόφληση** ↓

11.4.4 Αλλαγή του αριθμού μιας επιταγής

Για να αλλάξετε τον αριθμό μιας επιταγής, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↓ **Αξιόγραφα** ↓
2. Ενημερώνετε τα πεδία, ανάλογα με τις τιμές που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**, ώστε να εμφανισθούν οι καταχωρημένες εγγραφές.
3. Επιλέγετε την επιταγή που θέλετε να αλλάξετε, και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αλλαγή Αριθμού Επιταγής** ώστε να εμφανισθεί το παρακάτω παράθυρο:



4. Στο πεδίο **Αριθμός Επιταγής** εμφανίζεται ο αριθμός της επιταγής που θέλετε να μεταβάλλετε.
5. Στο πεδίο **Νέος Αριθμός** πληκτρολογείτε τον νέο αριθμό που θέλετε να δώσετε στην επιταγή σας.
6. Τέλος, επιλέγετε το κουμπί **Αλλαγή** για να πραγματοποιηθεί η αλλαγή.



11.5 Παρακολούθηση Επιταγών

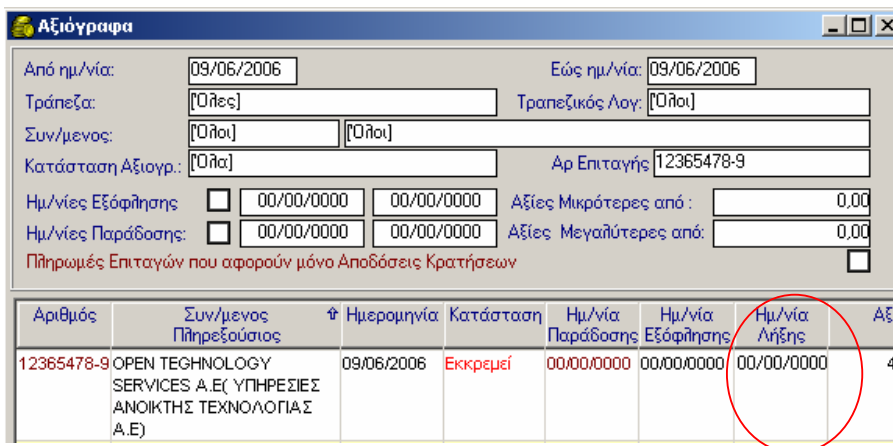
Η παρακολούθηση των επιταγών έχει να κάνει με τις παραδόσεις και με τις εξοφλήσεις των επιταγών. Αναλυτικά:

11.5.1 Παράδοση Επιταγών

Για να παραδώσετε μία Επιταγή, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↓ **Αξιόγραφα** ↓, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Επιταγών.
2. Στο πεδίο **Από ημ/νία** πληκτρολογείτε την αρχή της Οικονομικής Χρήσης.
3. Στο πεδίο **Έως ημ/νία** πληκτρολογείτε την τρέχουσα ημερομηνία.

4. Στη συνέχεια, στο πεδίο **Αρ. Επιταγής** πληκτρολογείτε τον αριθμό της επιταγής που σας ενδιαφέρει.
5. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστεί στην οθόνη η επιταγή που ορίσαμε.
6. Στο πεδίο **Ημ/νία Παράδοσης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία παράδοσης της επιταγής. Επιλέγετε **enter** και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Η εγγραφή αποθηκεύτηκε επιτυχώς**», όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

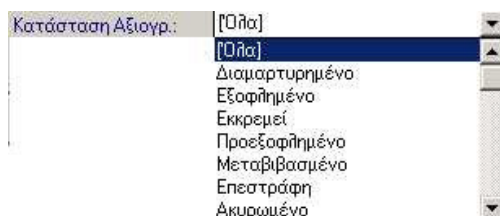


Αριθμός	Συν/μενος Πληρεξούσιος	Ημερομηνία	Κατάσταση	Ημ/νία Παράδοσης	Ημ/νία Εξόφλησης	Ημ/νία Λήξης	Αξία
12365478-9	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)	09/06/2006	Εκκρεμεί	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	4.

11.5.2 Λειτουργία του ευρετηρίου των επιταγών

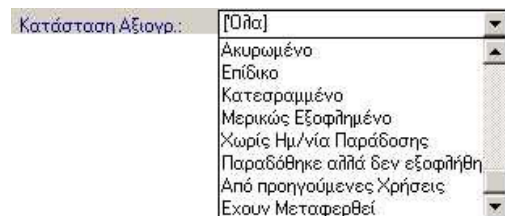
Η καρτέλα **Τράπεζες** **↓ Αξιόγραφα** **↓** σας δίνει πολλές δυνατότητες εύρεσης των επιταγών ανάλογα με τις πληροφορίες που θέλετε να αντλήσετε. Ό,τι εμφανιστεί στην οθόνη, μπορούμε να το εκτυπώσουμε έτσι ώστε να είναι πιο εύκολος ο έλεγχος. Παρακάτω γίνεται ανάλυση των πεδίων και των δυνατοτήτων της καρτέλας.

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** **↓ Αξιόγραφα** **↓**
2. Στα πεδία **Από ημ/νία** και **Εως ημ/νία** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα αναζήτησης των στοιχείων. Επισημαίνεται ότι στα πεδία αυτά της ημερομηνίας πληκτρολογείτε την **ημερομηνία έκδοσης** των επιταγών.
3. Στα πεδία **Τράπεζα** και **Τραπεζικός Λογαριασμός** επιλέγετε την τράπεζα και τον τραπεζικό λογαριασμό από τον οποίο θέλετε να αντλήσετε πληροφορίες
4. Στο πεδίο **Συν/μενος** μπορείτε να επιλέξετε έναν συγκεκριμένο συναλλασσόμενο και να εμφανίσετε **ΜΟΝΟ** τις δικές του επιταγές.
5. Με το πεδίο **Κατάσταση** δίνεται η δυνατότητα εύρεσης των επιταγών με βάση την κατάσταση στην οποία βρίσκονται (βλέπε παρακάτω σχήμα).



Κατάσταση Αξιογρ.: [Όλα]

- [Όλα]
- Διαμορτωμένο
- Εξοφλημένο
- Εκκρεμεί
- Προεξοφλημένο
- Μεταβιβασμένο
- Επεστράφη
- Ακυρωμένο




Κατάσταση Αξιογρ.: [Όλα]

- Ακυρωμένο
- Επίδικο
- Κατεστραμμένο
- Μερικώς Εξοφλημένο
- Χωρίς Ημ/νία Παράδοσης
- Παραδόθηκε αλλά δεν εξοφλήθη
- Από προηγούμενες Χρήσεις
- Εχουν Μεταφερθεί

6. Στο πεδίο **Αρ. Επιταγής** πληκτρολογείτε τον αριθμό της επιταγής που σας ενδιαφέρει να εμφανίσετε στην οθόνη.
7. Στα πεδία **Αξίες μεγαλύτερες από:** και **Αξίες μικρότερες από:** δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης επιταγών με βάση κάποιο ποσό.
8. Στο πεδίο **Ημερομηνίες Εξόφλησης** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα αναζήτησης των στοιχείων
9. Στο πεδίο **Ημερομηνίες Παράδοσης** πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα αναζήτησης των στοιχείων
10. Κάνοντας κλικ στο μενού **Επεξεργασία** μπορείτε να εμφανίσετε τον Φορέα του Χ.Ε. στον οποίο εκδόθηκε η επιταγή, και να κάνετε αναζήτηση επιταγών με βάση έναν συγκεκριμένο φορέα. Επιλέγετε: **Επεξεργασία** **↓ Προβολή Φορέα** **↓** και

Επιλογή Φορέα :

εμφανίζεται το πεδίο:

Στο πεδίο **Επιλογή Φορέα** επιλέγετε τον φορέα που σας ενδιαφέρει. Ταυτόχρονα, εμφανίζεται μία επιπλέον στήλη στον πίνακα με τον Φορέα. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν τα στοιχεία που ζητήσατε στην οθόνη.

Επιλογή Φορέα :

ΦΟΡΕΑΣ	Αριθμός	Συν/μενος Πληρεξούσιος	Ημερομηνία	Κατάσταση	Ημ/νία Παράδοσης	Ημ/νία Εξόφλησης	Ημ/νία
050α	11302374-0	ΔΡΟΣΟΣ Α. & ΣΙΑ Ο.Ε.	08/05/2003	Εξοφλημένο	14/05/2003	15/05/2003	00/€
050α	50979175-1	ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ Ι. ΣΤΕΡΓΙΟΣ	08/05/2003	Εξοφλημένο	00/00/0000	16/05/2003	00/€
050α	50964984-0	Κ/Σ Τ.Ε.Κ. ΘΕΣΣΑΛΙΚΗΣ Δ.Ε.-ΠΑΝΑΓΙΩΤΑΚΗΣ Ι.ΛΕΩΝΙΔΑΣ "ΕΔΕ"	12/05/2003	Εξοφλημένο	13/05/2003	14/05/2003	00/€
050α	50979533-1	ΓΕΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	19/05/2003	Εξοφλημένο	20/05/2003	21/05/2003	00/€
050α	50230818-4	ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ Γ-ΣΙΩΚΑΤΑΣ Δ & ΣΙΑ ΕΕ (ΝΕΑ ΓΕΩΔΑΙΤΙΚΗ)	19/05/2003	Εξοφλημένο	20/05/2003	20/05/2003	00/€
050α	50230819-2	ΠΑΡΩΤΙΔΗΣ Μ.ΙΩΑΝΝΗΣ	19/05/2003	Εξοφλημένο	20/05/2003	20/05/2003	00/€
050α	50979621-4	ΑΦΟΙ ΜΕΣΟΧΩΡΙΤΗ Α.Τ.Ε.	20/05/2003	Εξοφλημένο	20/05/2003	22/05/2003	00/€
050α	50979622-2	ΑΦΟΙ ΜΕΣΟΧΩΡΙΤΗ Α.Τ.Ε.	20/05/2003	Εξοφλημένο	20/05/2003	22/05/2003	00/€
050α	50979043-7	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	03/06/2003	Εξοφλημένο	04/06/2003	04/06/2003	00/€
050α	50979044-5	ΣΤΑΘΑΚΗ ΠΟΥΛΥΞΕΝΗ	05/06/2003	Εξοφλημένο	06/06/2003	06/06/2003	00/€
050α	50979045-3	ΤΑΤΑΡΙΔΗΣ ΛΑΖΑΡΟΣ	05/06/2003	Εξοφλημένο	06/06/2003	06/06/2003	00/€


11. Κάνοντας κλικ στο μενού **Επεξεργασία** μπορείτε να εμφανίσετε τον Αριθμό του Χ.Ε. στον οποίο εκδόθηκε η επιταγή και να κάνετε αναζήτηση επιταγών με βάση έναν συγκεκριμένο φορέα. Επιλέγετε: **Επεξεργασία** **↓ Προβολή Αριθμού Εντάλματος** **↓** και στο τέλος του ευρετηρίου προστίθεται μία επιπλέον στήλη **Παραστατικά Δημόσιας Λογιστικής**.

Επιλογή Φορέα :

Σχόλια Παρατηρήσεις	Παραστατικά Δημόσιας Λογιστικής
	ΕΝΤΠ0001533
	ΕΝΤΠ0001523
	ΕΝΤΕΡΓ0001621
	ΕΝΤΠ0001797
	ΕΝΤΠ0001785
	ΕΝΤΠ0001785
	ΕΝΤΕΡΓ0001783
	ΕΝΤΕΡΓ0001784
	ΕΝΤΠ0002157
	ΕΝΤΠ0002200
	ΕΝΤΠ0002158

11.5.3 Προσθήκη Σχολίων στην επιταγή

Για να προσθέσετε κάποια σχόλια σε μία επιταγή, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↓ **Αξιόγραφα** ↓ και συμπληρώνετε τα πεδία έτσι ώστε να εμφανιστεί η συγκεκριμένη επιταγή στην οποία θέλετε να προσθέσετε σχόλια.
2. Μόλις εμφανιστεί η γραμμή της επιταγής που σας ενδιαφέρει, με την οριζόντια μπάρα κύλισης πηγαίνετε στη στήλη **Σχόλια Παρατηρήσεις** όπου πληκτρολογείτε τα σχόλια που σας ενδιαφέρουν.
3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

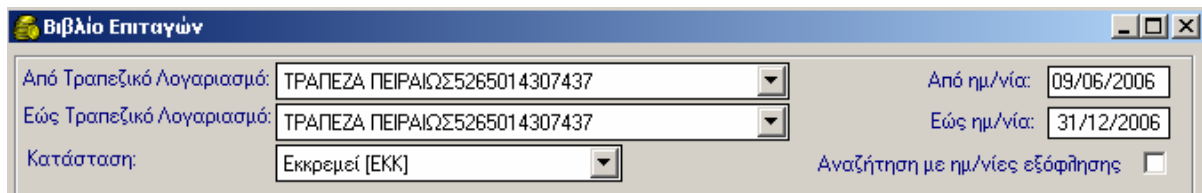
11.6 Εκτυπώσεις επιταγών



11.6.1 Εκτύπωση Βιβλίου Επιταγών

Για να εκτυπώσετε το Βιβλίο Επιταγών, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ↓ **Ταμείο** ↓ **Βιβλίο Επιταγών** ↓

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



2. Στο πεδίο **Από Τραπεζικό Λογαριασμό** κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε τον τραπεζικό λογαριασμό που σας ενδιαφέρει.
3. Στο πεδίο **Εώς Τραπεζικό Λογαριασμό** κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε τον τραπεζικό λογαριασμό που σας ενδιαφέρει.
4. Στο πεδίο **Κατάσταση** κάνετε κλικ και επιλέγετε την κατάσταση που σας ενδιαφέρει.
5. Στα πεδία **Από ημ/νία** και **Εώς ημ/νία** πληκτρολογείτε τις **ημερομηνίες έκδοσης** των επιταγών και το χρονικό διάστημα που σας ενδιαφέρει. Αν επιλέξετε το πεδίο **Αναζήτηση με ημ/νίες εξόφλησης** τότε στα πεδία αυτά θα πληκτρολογήσετε **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ** και όχι **ΕΚΔΟΣΗΣ**.
6. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν τα στοιχεία στη οθόνη και κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να τα εκτυπώσετε.

11.6.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Βιβλίου Επιταγών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

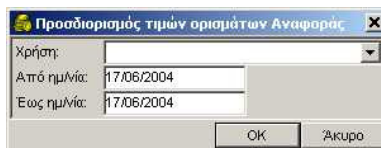
Οικονομικό Έτος: 2006
Ημ/νία Εκτύπωσης: 09/06/2006


Α/Α	Τραπεζικός Λογαριασμός	Ημ/νία Έκδοσης	Επωνυμία	Αρ. Εντολής	Αξία	Ημ/νία Εξόφλησης	Παραστατικά
1	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 5265014307437	09/06/2006	<< ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΙΟ)	123456 (33.728,89)	100,00		ΕΝΤΕΡΓ0089Α
2		09/06/2006	ΕΜΠΟΡΟΤΕΧΝΙΚΗ ΕΝΩΣΗ Α.Ε	123456 (33.728,89)	293,27		ΕΝΤΕΡΓ0087Α
3		09/06/2006	Δ. Ε. Τ. Α. Ω (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΩΡ)	123456 (20.113,08)	20,082,08		ΕΝΤΠ00058 ΕΝΤΠ00060
4		09/06/2006	Δ. Ε. Τ. Α. Ω (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΩΡ)	123456 (33.728,89)	32.296,74		ΕΝΤΕΡΓ0088Α
5		09/06/2006	<< ΔΙΚΤΥΟ ΑΛΦΑ >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΙΟ)	123456 (20.113,08)	31,00		ΕΝΤΠ00061 ΕΝΤΠ00058
6		09/06/2006	ΔΕΡΜΕΝΟΥΔΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ)	123456 (33.728,89)	1.038,88		ΕΝΤΕΡΓ0087Α
7		09/06/2006	Δ. Ε. Υ. Π.Π. Α. Ν (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ)	12365478-9	34.718,52		ΠΑΡ-ΥΠΗΡ0086Α
8		09/06/2006	OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)	12365478-9	4.104,61		ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ0091Α
			Σύνολο Ανά Τραπεζικό Λογαριασμό:		92.665,10		
			Γενικό Σύνολο:		92.665,10		

11.6.2 Εκτύπωση Παραδόσεων Επιταγών

Για να εκτυπώσετε μία κατάσταση με βάση τις ημερομηνίες παράδοσης των επιταγών, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- 1.Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↵ **Αναφορές Εφαρμογής** ↵ **Αξιογράφα** ↵ **Παραδόσεις Επιταγών** ↵
- 2.Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου στο πεδίο **Χρήση** επιλέγετε τη χρήση για την οποία θέλετε να αντλήσετε πληροφορίες.



- 3.Στο πεδίο **Από ημ/νία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία παράδοσης που σας ενδιαφέρει η αναζήτηση των στοιχείων.
- 4.Στο πεδίο **Έως ημ/νία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία παράδοσης που σας ενδιαφέρει η αναζήτηση των στοιχείων.
- 5.Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** και εμφανίζονται τα στοιχεία που επιλέξατε στην οθόνη.
- 6.Εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης και κάνετε κλικ στο κουμπί  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθούν τα στοιχεία.

11.6.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Παραδόσεων Επιταγών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006
Ημ/νία Εκτύπωσης: 09/06/2006

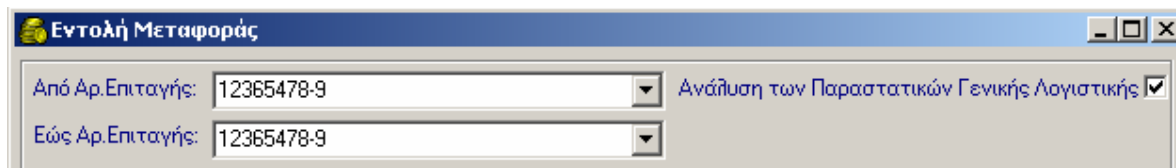
Εκτύπωση: **Παράδοση επιταγών**
Από ημ/νία: **09/06/2006**
Έως ημ/νία: **09/06/2006**

Αρ. Επιταγής	Ημ/νία Παράδοσης	Ημ/νία Εξόφλησης	Τράπεζα Τραπεζικός Λογαριασμός	Δικαιούχος Πληρεξούσιος	Αξία
12365478-9	09/06/2006		ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 5265014307437	Δ. Ε. Υ. Π. Π. Α. Ν (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ)	34.718,52
12365478-9	09/06/2006		ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 5265014307437	OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)	4.104,61
				Σύνολα	38.823,13



11.6.3 Εκτύπωση Εντολών Μεταφοράς

Για να εκτυπώσετε το βιβλίο εντολών μεταφοράς η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↙ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ↙ **Εντολές Μεταφοράς** ↙ όπου εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη



2. Επιλέγετε στα πεδία **Από – Έως Αριθμό** επιταγής και, αν θέλετε και περαιτέρω ανάλυση, επιλέγετε το πεδίο **Ανάλυση των Παραστατικών Γ.Λ.**

3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν τα στοιχεία στην οθόνη και κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να τα εκτυπώσετε

11.6.3.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Εντολών Μεταφοράς

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006
Ημέρια Εκτύπωσης: 13/06/2006

ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

Σας στέλνουμε την 12365478-9 αρ. επιταγή και παρακαλούμε να χρεώσετε τον τραπεζικό λογαριασμό : ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ(5265014307437) και να πιστώσετε τους λογαριασμούς των κάτωθι δικαιούχων με τα ποσά που σημειώνουμε στον καθένα από αυτούς

Επωνυμία	Α.Φ.Μ	Τηλέφωνο	Διεύθυνση	Τράπεζα	Τραπεζικός Λογαριασμός	Αριθμός Εντάλματος	Παραστατικά	Πληρωτέ
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A	095372259	555045	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125			0091Α 4.104,61	06/06/2006 ΤΔΑΠ - 15023	4.104
Δ. Ε. Υ. Π.Π. Α. Ν (ΔΗΜΟΤΙΚΗΕΠ)	090074046		ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 125	ΠΕΙΡΑΙΩΣ	5224-018431-509	0086Α 34.718,52	28/02/2006 ΤΠΥ - 1249	34.718

Σύνολο : **38.823**

Ολογράφως: τριάντα οκτώ χιλιάδες οκτακόσια είκοσι τρία Ευρώ και δέκα τρία Λεπτά



13/6/2006

11.6.4 Εκτύπωση Ευρετηρίου Επιταγών

Σας δίνεται η δυνατότητα από το ευρετήριο επιταγών, σύμφωνα με τα φίλτρα που θέλετε, να εκτυπώσετε αναλυτική κατάσταση αυτών.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↴ **Αξιόγραφα** ↴ όπου εμφανίζεται το ευρετήριο των επιταγών,

δίνετε τα φίλτρα που επιθυμείτε και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν τα στοιχεία στην οθόνη, και κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να τα εκτυπώσετε.

11.6.4.1 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Ευρετηρίου Αξιόγραφων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006
Ημέρα Εκτόπωσης: 13/06/2006

Από ημερίνα: 01/01/2006 Έως ημερίνα: 13/06/2006
Τρόπος: [Όλα] Τραπεζικός Λογαριασμός: [Όλα]
Συνάμματ: ΕΣ001182
Κατάσταση Αξι: [Όλα]
Αξία μεγαλύτερες από: 0,0 Αξία μικρότερες από: 0,0

Αριθμός	Επιμέρους Περιγραφή	Ημερομηνία Έκδοσης	Κατάσταση	Ημέρα Παράδοσης	Ημέρα Εξόφλησης	Ημέρα Λήξης	Αξία	Τρόπος	Τραπεζικός Λογαριασμός
12585478-9	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΘΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.	08/06/2006	Εκπαιρη	09/06/2006	09/09/2006	09/09/2006	4.104,61	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΕΩΣ	5215014307437
	Γενικό Σύνολο						4.104,61		
	Σύνολο 1 από 1						4.104,61		

11.6.4.2 Ειδοποιητήριο Επιταγής Πληρωμών

Για την εκτόπωση του Ειδοποιητηρίου Επιταγής Πληρωμών, επιλέγετε **Εκτοπώσεις** ↓
Εκτοπώσεις ↓ **Αναφορές Εφαρμογής** ↓ **Έξοδα** ↓ **Πληρωμές** ↓ **Ειδοποιητήριο
Επιταγής Πληρωμών** .

Το φίλτρο που πρέπει να συμπληρώσετε είναι ο Αριθμός Πληρωμής

11.6.5 Υπόδειγμα Ειδοποιητηρίου Επιταγής Πληρωμών

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Προς:
ΣΙΤΑΡΙΔΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
Τ.Κ.:

Σας πληροφορούμε ότι εκδόθηκε στο όνομα σας το υπ' αριθμ. 0047Α Χ.Ε. με το οποίο δικαιούσθε από ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΑΣΤΑΣΗΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ ΜΗΝΟΣ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2006, το ποσό των 1.470,94 €, για το οποίο έχει εκδοθεί τίτλος πληρωμής.

Για την είσπραξη του παρακαλούμε να προσέλθετε

12 ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

12.1 Τραπεζικοί Λογαριασμοί

Η ταμειακή διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. ενεργείται από Τράπεζα ή κάποιο Πιστωτικό Οργανισμό. Οι εισπράξεις κατατίθενται στον ασκούντα την ταμειακή διαχείριση του νομικού προσώπου, πιστωτικού οργανισμού ή Τράπεζας.
Όλες οι πληρωμές των Ν.Π.Δ.Δ. ενεργούνται με έκδοση επιταγών.

12.2 Τι απαιτείται για την καταχώρηση των Τραπεζικών Λογαριασμών

Για να καταχωρήσετε Τραπεζικούς Λογαριασμούς προηγουμένως θα πρέπει:

1. Να έχετε καταχωρήσει μία – μία όλες τις τράπεζες που συνεργάζεστε.
2. Να έχετε ανοίξει λογαριασμούς Γ.Λ. για όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς που χρησιμοποιείτε.

12.3 Καταχώρηση Τραπεζικού Λογαριασμού


12.3.1 Καταχώρηση Τράπεζας

Για να καταχωρήσετε Τράπεζα, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↙ **Πίνακες** ↘

Εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου κάνετε κλικ στην επιλογή **ΤΡΑΠΕΖΕΣ**. Δεξιά εμφανίζονται όλες οι εγγραφές που έχετε ήδη καταχωρήσει στο πρόγραμμα.



2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα** για να εισάγετε μία καινούργια Τράπεζα.

Αμέσως, εμφανίζεται μία καινούργια γραμμή στον πίνακα όπου πληκτρολογείτε την ονομασία της Τράπεζας.


3. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

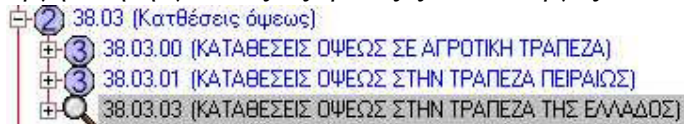
4. Επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία και για τις άλλες Τράπεζες στις οποίες έχετε τραπεζικούς λογαριασμούς.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Πρέπει να πληκτρολογήσετε τη σωστή περιγραφή της Τράπεζας, γιατί μετά την αντιστοίχιση με τους σχετικούς λογαριασμούς δεν μπορείτε να την τροποποιήσετε.

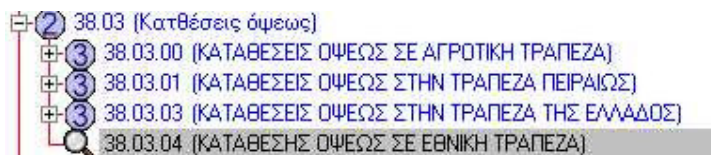
12.3.2 Καταχώρηση Λογαριασμών Γενικής Λογιστικής

Για να καταχωρήσετε λογαριασμούς Γ.Λ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- 1.Επιλέγετε: **Λογιστική** **└** **Λογαριασμοί** **└**, ώστε να εμφανιστεί το Λ.Σ.
- 2.Στο πεδίο **Αναζήτηση λογαριασμού** πληκτρολογείτε την τιμή **38.03** που είναι ο λογαριασμός “Καταθέσεις όψεως”.
- 3.Αυτόματα εμφανίζεται η εγγραφή του συγκεκριμένου λογαριασμού στην οθόνη. Κάνετε κλικ στο σημείο (+) που υπάρχει πριν τον λογαριασμό ( **38.03 (Καταθέσεις όψεως)**) και εμφανίζονται όλοι οι λογαριασμοί Γ.Λ. που έχετε δημιουργήσει ήδη, για όλες τις τράπεζες που συνεργάζεστε.



- 4.Για να δημιουργήσετε λογαριασμό Γ.Λ. για την τράπεζα που καταχωρήσατε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης νέου λογαριασμού.
- 5.Στο πεδίο **Λογαρ. Διασύνδεσης** πληκτρολογείτε το **38.03**.
- 6.Στο πεδίο **Κωδικός** πληκτρολογείτε έναν μοναδικό κωδικό για την συγκεκριμένη τράπεζα (όπως βλέπετε στο παραπάνω σχήμα χρησιμοποιούνται οι κωδικοί 00, 01, 03 άρα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε το 02, είτε το 04), π.χ. πληκτρολογείτε **04**.
- 7.Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την ονομασία της Τράπεζας (π.χ. **ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΨΕΩΣ ΣΕ ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ**).
- 8.Επιλέγετε το πεδίο **Κινείται**, ώστε στον νέο λογαριασμό να δημιουργούνται όλες οι απαραίτητες λογιστικές εγγραφές.
- 9.Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
10. Αν κλείσετε και ξανά ανοίξετε την καρτέλα των λογαριασμών, στον 38.03 θα εμφανιστεί και η καινούργια εγγραφή της Τράπεζας.



11. Με την ίδια διαδικασία καταχωρείτε έναν – έναν όλους τους Τραπεζικούς Λογαριασμούς.


12.3.3 Δημιουργία Καρτέλας Τραπεζικών Λογαριασμών


Για να δημιουργήσετε την καρτέλα του νέου Τραπεζικού Λογαριασμού, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

- 1.Επιλέγετε: **Τράπεζες** **└** **Τραπεζικοί Λογαριασμοί** **└**.

Τράπεζα	Τραπεζικός Λογαριασμός	Κωδικός Γ.Λ.	Τρόπος Υπολογισμού
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002140-22	38.03.00.00	Εργασίας (7ψήφιος)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002141-65	38.03.00.01	Εργασίας (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002142-11	38.03.00.02	Εργασίας (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002143-54	38.03.00.03	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002144-00	38.03.00.04	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002145-43	38.03.00.05	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002146-86	38.03.00.06	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002147-32	38.03.00.07	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002148-75	38.03.00.08	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002149-21	38.03.00.09	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002150-63	38.03.00.10	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002151-09	38.03.00.11	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002153-95	38.03.00.12	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002154-41	38.03.00.13	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002155-84	38.03.00.14	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002156-30	38.03.00.15	Alpha (ΕΥΡΩ)
ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	002160-07	38.03.00.16	Alpha (ΕΥΡΩ)

Εμφανίζεται η οθόνη με όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς όπως στο παρακάτω σχήμα.

2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα εγγραφή**. Δημιουργείται μία νέα γραμμή.
3. Στο πεδίο **Τράπεζα** επιλέγετε από τη λίστα την Τράπεζα στην οποία αντιστοιχεί ο Τραπεζικός Λογαριασμός που καταχωρείτε.
4. Στη στήλη **Τραπεζικός Λογαριασμός** πληκτρολογείτε τον αριθμό του Τραπεζικού Λογαριασμού που καταχωρείτε.
5. Στη στήλη **Κωδικός Γ.Λ.** επιλέγετε από τη λίστα τον λογαριασμό Γ.Λ. της ομάδας 38.03 στον οποίο αντιστοιχεί ο Τραπεζικός λογαριασμός.
6. Το πεδίο **Τρόπος Υπολογισμού** χρησιμοποιείται για την αυτόματη καταχώρηση του μπλοκ των επιταγών που χρησιμοποιείτε. Κάνοντας κλικ στη λίστα εμφανίζονται οι τρόποι υπολογισμού των επιταγών των Τραπεζών. Επιλέγετε αυτόν που αναφέρεται στον τραπεζικό λογαριασμό που καταχωρείτε.
7. Το πεδίο **Ομάδα Τρ. Λογ.**, το ενημερώνετε με την ομάδα στην οποία θέλετε να ανήκει ο τραπεζικός λογαριασμός που καταχωρείτε.
8. Στη στήλη **Μορφή Εκτύπωσης** επιλέγετε τη φόρμα εκτύπωσης που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη επιταγή.
9. Το πεδίο **Μηχ. Επιταγή** το επιλέγετε αν επιθυμείτε να έχετε μηχανογραφική παρακολούθηση των επιταγών.
10. Το πεδίο **Λογαριασμός Extrai** το ενημερώνετε ΜΟΝΟ αν η εφαρμογή **Λογιστική Δημοσίου OTS** συνεργάζεται με το πρόγραμμα **import_epitagwn**. Εδώ πληκτρολογείτε τον τρόπο με τον οποίο αναγνωρίζει τον συγκεκριμένο τραπεζικό λογαριασμό η Τράπεζα. Αυτό γιατί με το πρόγραμμα **import_epitagwn** ενημερώνετε αυτόματα τις εξοφλήσεις των επιταγών σε σχέση με το ηλεκτρονικό αρχείο που σας στέλνει η Τράπεζα.


11. Το πεδίο **Σ.Η.Π.** το επιλέγετε μόνο αν έχετε σύστημα ηλεκτρονικών πληρωμών
12. Τα πεδία **Κωδικός Οργανισμού**, **Κωδικός IBAN**, **Ειδικοί χαρακτήρες CodeLine**, τα ενημερώνετε μόνο σε περίπτωση μηχανογραφικών επιταγών, και πληκτρολογείτε τους χαρακτήρες που σας έχει δώσει η Τράπεζα.
13. Πολύ σημαντικό είναι να επιλέξετε τη στήλη **Έλεγχος Υπερβάσεων (Πληρωμές)**. Έτσι, σε περίπτωση υπερβάσεων, το σύστημα σας ενημερώνει κατάλληλα.
14. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

12.3.4 Έλεγχοι Τραπεζικών Λογαριασμών

Το σύστημα σας δίνει δύο επίπεδα ελέγχων Τραπεζικών Λογαριασμών.



12.3.4.1 Έλεγχος με βάση των Κ.Α.Ε.


Κάθε κωδικός αριθμός εξόδου πληρώνεται από έναν συγκεκριμένο τραπεζικό λογαριασμό. Για να εξασφαλίσετε ότι δεν θα επιλέξετε λάθος επιλογή τραπεζικού λογαριασμού κατά την ενταλματοποίηση, θα πρέπει να έχετε πραγματοποιήσει την παρακάτω παραμετροποίηση.

1. Ομαδοποιείτε τους τραπεζικούς λογαριασμούς. Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↓ **Τραπεζικοί Λογαριασμοί** ↓ **Επεξεργασία** ↓ **Ομάδες Τραπεζικών Λογ.** ↓. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα** και εμφανίζεται μία νέα γραμμή. Εκεί

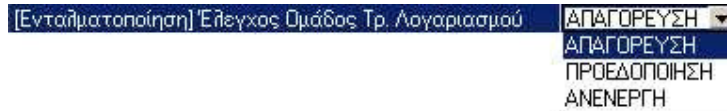


πληκτρολογείτε τον κωδικό της ομάδας που θέλετε.

3. Αποθηκεύετε την ομάδα κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
4. Με τη διαδικασία που περιγράφεται στα βήματα 2 και 3 καταχωρείτε μία – μία όλες τις ομάδες.
5. Τέλος, εγκαταλείπετε την καρτέλα των λογαριασμών.
6. Επιλέγετε πάλι **Τράπεζες** ↓ **Τραπεζικοί Λογαριασμοί** ↓, ανοίγετε έναν – έναν τους τραπεζικούς λογαριασμούς και ενημερώνετε το πεδίο **Ομάδα Τρ.Λογ.**
7. Μόλις ολοκληρώσετε την ενημέρωση κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
8. Στη συνέχεια, επιλέγετε: **Έξοδα** ↓ **Λογαριασμοί Εξόδων** ↓ ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα του κάθε ΚΑΕ και στο πεδίο **Ομάδα Τρ. Λογ.** κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε την ομάδα τραπεζικού λογαριασμού στην οποία θέλετε να εντάξετε τον

ΚΑΕ. Το ίδιο κάνετε και στα έσοδα από την καρτέλα Έσοδα ↵ Λογαριασμοί Εσόδων ↵. Δεν ξεχνάτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σε κάθε καρτέλα λογαριασμού κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  Αποθήκευση.

9. Για την ενεργοποίηση του ελέγχου επιλέγετε: Διαχείριση ↵ Παράμετροι ↵ Γενικές Παράμετροι ↵. Κάνετε κλικ στο καρτέλα Έλεγχοι και στον έλεγχο: (Ενταλματοποίηση) Έλεγχος Ομάδος Τρ. Λογαριασμού



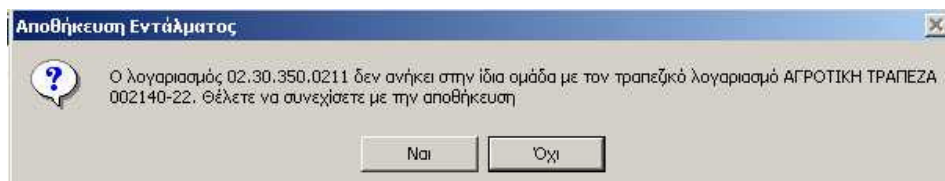
κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε το είδος του ελέγχου που θέλετε να έχετε.

Επιλέγετε την τιμή ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ για να μην σας επιτρέπεται να αποθηκεύσετε Χ.Ε. όπου επιλέγετε τραπεζικό λογαριασμό διαφορετικό από ό,τι επιλέγετε στην καρτέλα των ΚΑΕ που μετέχουν στο Χ.Ε..

Σε αυτή την περίπτωση, κατά την αποθήκευση του Χ.Ε., με επιλογή λάθους τραπεζικού λογαριασμού εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα και δεν επιτρέπεται η αποθήκευση του Χ.Ε. αν δεν αλλάξετε τραπεζικό λογαριασμό:



Επιλέγετε την τιμή ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ώστε κατά την αποθήκευση να σας ενημερώνει ότι επιλέξαμε λάθος τραπεζικό λογαριασμό σε σχέση με τον ΚΑΕ που μετέχει στο Χ.Ε.. Το μήνυμα που εμφανίζει είναι:




Επιλέγετε ΝΑΙ για την αποθήκευση του Χ.Ε., και ΟΧΙ για να αλλάξετε τον τραπεζικό λογαριασμό στο Χ.Ε. και στη συνέχεια να αποθηκεύσετε.

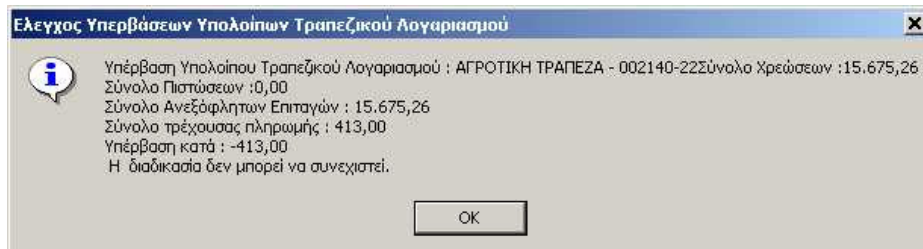
12.3.4.2 Έλεγχος υπολοίπων τραπεζικών λογαριασμών

Με την ενεργοποίηση του ελέγχου υπολοίπων τραπεζικών λογαριασμών δεν σας επιτρέπεται να καταχωρήσετε πληρωμή σε έναν τραπεζικό λογαριασμό στον οποίο δεν έχετε υπόλοιπο (υπολογίζονται και οι επιταγές που έχετε εκδώσει και δεν έχετε εξοφλήσει).

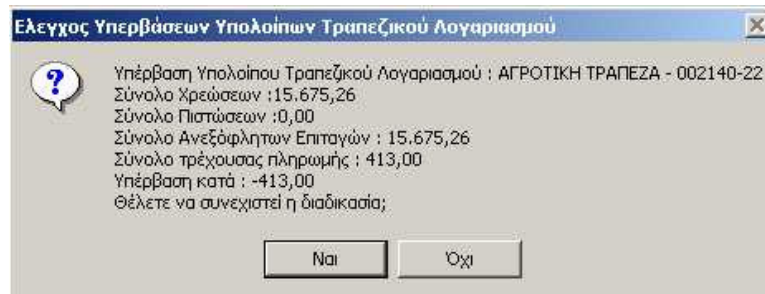
Για την ενεργοποίηση του ελέγχου αυτού, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: Τράπεζες ↵ Τραπεζικοί Λογαριασμοί ↵ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τους τραπεζικούς λογαριασμούς. Στον λογαριασμό που σας ενδιαφέρει, τον επιλέγετε και κάνετε κλικ στο πεδίο Έλεγχος Υπερβάσεων (Πληρωμές)

2. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
3. Στη συνέχεια, ενεργοποιείτε τον σχετικό έλεγχο από τις γενικές παραμέτρους. Επιλέγετε **Διαχείριση** ▾ **Παράμετροι** ▾ **Γενικές Παράμετροι** ▾. Κάνετε κλικ στην καρτέλα **Έλεγχοι** και στον έλεγχο (Πληρωμή) **Έλεγχος Υπερβάσεων Υπολοίπων Τραπεζικών Λογαριασμών**, επιλέγετε είτε **ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ**, είτε **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ**.



- Σε περίπτωση που επιλέξετε **ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ** κατά την αποθήκευση της πληρωμής, αν υπερβαίνετε το σύνολο του τραπεζικού λογαριασμού εμφανίζεται το παραπάνω μήνυμα και δεν σας επιτρέπεται η αποθήκευση της πληρωμής. Κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**, και αφού καταθέσετε χρήματα στον συγκεκριμένο τραπεζικό λογαριασμό μπορείτε πλέον να καταχωρήσετε την πληρωμή.
- Σε περίπτωση που επιλέξετε **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ**, κατά την αποθήκευση της πληρωμής αν υπερβαίνετε το σύνολο του τραπεζικού λογαριασμού εμφανίζεται το




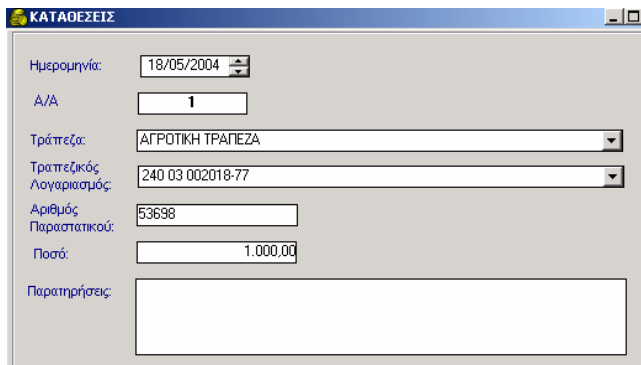
παρακάτω μήνυμα:


- Επιλέγετε **ΝΑΙ** για την αποθήκευση της Πληρωμής., γνωρίζοντας ότι κάνετε υπέρβαση υπολοίπου, και **ΟΧΙ** για να καταθέσετε χρήματα στον τραπεζικό λογαριασμό και στη συνέχεια να αποθηκεύσετε.

12.3.5 Καταθέσεις

Έχετε τη δυνατότητα δημιουργίας κυκλώματος καταθέσεων και ενημέρωσης των Τραπεζικών Λογαριασμών


1. Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↴ **Καταθέσεις** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Νέα εγγραφή**  και εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο

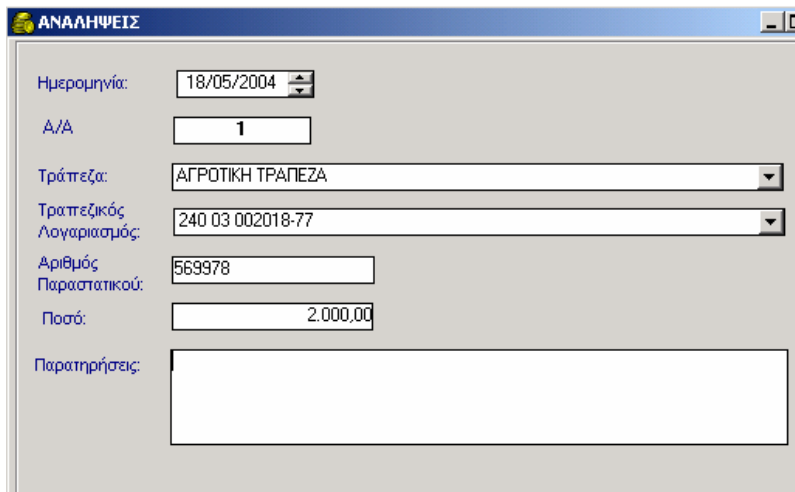



3. Συμπληρώνετε τα απαραίτητα στοιχεία **Ημερομηνία** – **Τράπεζα** – **Τραπεζικό Λογαριασμό** – **Αριθμό Παραστατικού** – και **Ποσό**
4. Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε και όποιες παρατηρήσεις τυχόν θέλετε.
5. Και επιλέγετε το εικονίδιο αποθήκευση 
6. Με αυτή τη διαδικασία έχετε τη δυνατότητα να κάνετε μεταφορά χρηματικών ποσών στον τραπεζικό σας λογαριασμό από το ταμείο ή από άλλο τραπεζικό λογαριασμό.

12.3.6 Αναλήψεις

Υπάρχει πλέον η δυνατότητα δημιουργίας κυκλώματος αναλήψεων και ενημέρωσης των Τραπεζικών Λογαριασμών



1. Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↴ **Αναλήψεις** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Νέα εγγραφή**  και εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο

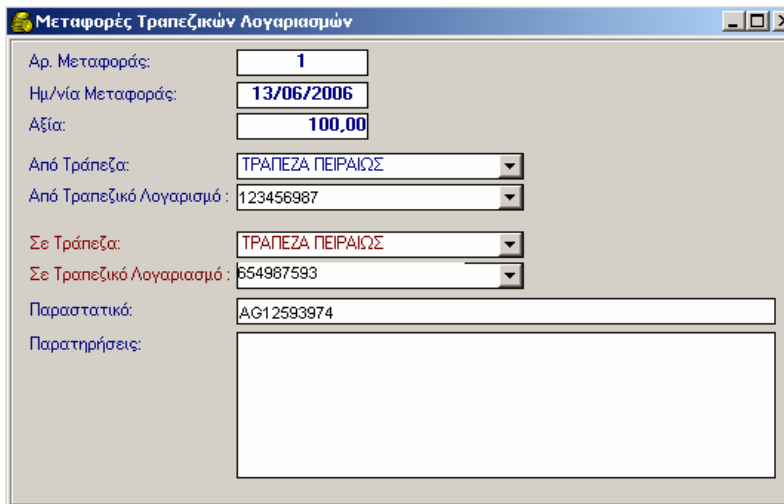


3. Συμπληρώνετε τα απαραίτητα στοιχεία **Ημερομηνία – Τράπεζα – Τραπεζικό Λογαριασμό – Αριθμό Παραστατικού** – και **Ποσό**
4. Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε και όποιες παρατηρήσεις τυχόν θέλετε.
5. Και επιλέγετε το εικονίδιο αποθήκευση 
6. Με αυτή τη διαδικασία, έχετε τη δυνατότητα να κάνετε μεταφορά χρηματικών ποσών από τον τραπεζικό σας λογαριασμό στο ταμείο ή σε άλλον τραπεζικό λογαριασμό.

12.3.7 Μεταφορές τραπεζικών λογαριασμών

Για να μεταφέρετε χρήματα από έναν τραπεζικό λογαριασμό σε κάποιον άλλον, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Τράπεζες** ↓ **Μεταφορές** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
 2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και εμφανίζεται μία νέα καρτέλα καταχώρησης.
 3. Στο πεδίο **Ημ/νία Μεταφοράς** πληκτρολογείτε την ημερομηνία της κίνησης.
 4. Στο πεδίο **Αξία** πληκτρολογείτε το ποσό που θέλετε να μεταφέρετε.
 5. Στα πεδία **Από Τράπεζα** και **Από Τραπεζικό Λογαριασμό** επιλέγετε την τράπεζα και τον λογαριασμό από τον οποία θα πάρετε τα χρήματα.
 6. Στα πεδία **Σε Τράπεζα** και **Σε Τραπεζικό Λογαριασμό** επιλέγετε την τράπεζα και τον λογαριασμό στον οποίο θα μεταφέρετε τα χρήματα.
 7. Στο πεδίο **Παραστατικό** συμπληρώνετε το παραστατικό με το οποίο έχει γίνει η κίνηση.
 8. Στο πεδίο Παρατηρήσεις μπορείτε να καταχωρήσετε τυχόν παρατηρήσεις για την κίνηση που θα κάνετε.
 9. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
- Παρακάτω εμφανίζουμε μία οθόνη μεταφοράς χρημάτων από έναν τραπεζικό λογαριασμό σε έναν άλλο.




Αρ. Μεταφοράς:	1
Ημ/νία Μεταφοράς:	13/06/2006
Αξία:	100.00
Από Τράπεζα:	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
Από Τραπεζικό Λογαριασμό:	123456987
Σε Τράπεζα:	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
Σε Τραπεζικό Λογαριασμό:	654987593
Παραστατικό:	AG12593974
Παρατηρήσεις:	

12.4 Παρακολούθηση - Εκτυπώσεις Τραπεζικού Λογαριασμού

12.4.1 Παρακολούθηση Καρτέλας Τραπεζικού Λογαριασμού

Για να παρακολουθήσετε μία καρτέλα ενός τραπεζικού λογαριασμού, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Τράπεζες ↕ Τραπεζικοί Λογαριασμοί ↕**, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των τραπεζικών λογαριασμών.
2. Επιλέγετε τον τραπεζικό λογαριασμό που σας ενδιαφέρει, και στη συνέχεια κάνετε

κλικ στο εικονίδιο  **Στοιχεία Κινήσεων**. Αμέσως εμφανίζεται η καρτέλα του συγκεκριμένου τραπεζικού λογαριασμού.

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ(002140-22)	
Απογραφή:	632.763,72
Καταθέσεις	70.365,26
Αναλήψεις	688.128,98
Υπόλοιπο	15.000,00
Εκδοθείσες Επιταγές	493.973,24
Εξωφληθείσες Επιταγές	478.297,98
Ανεξόφλητες Επιταγές	15.675,26
Υπόλοιπο Λογαριασμού*	209.155,74
*(Απογραφή + Καταθέσεις - Εκδοθείσες)	
Ενταλθέντα	643.872,43
Καθαρή Αξία	629.427,49
Κρατήσεις:	14.444,94
Εισπραχθέντα	55.365,26
Υπόλοιπο	588.507,17
<input type="button" value="Εκτύπωση"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	


3.Κάνετε κλικ στο κουπί **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την καρτέλα.

4.Κάνετε κλικ στο κουπί **Επιστροφή** ώστε να επιστρέψετε στο ευρετήριο των τραπεζικών λογαριασμών.

12.4.2 Παρακολούθηση όλων των τραπεζικών λογαριασμών

Για να παρακολουθήσετε όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1.Επιλέγετε: **Τράπεζες** **┆** **Τραπεζικοί Λογαριασμοί** **┆** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των τραπεζικών λογαριασμών.

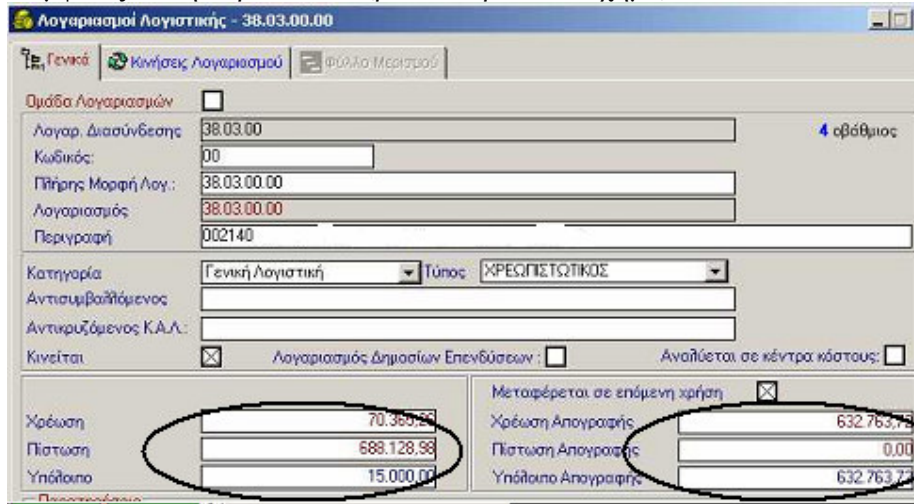
Επιλέγετε τον τραπεζικό λογαριασμό που σας ενδιαφέρει, και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Πληροφορίες**. Αμέσως εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Τραπεζικός Λογαριασμός: ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ(002142-11)			
Απογραφή	0,00	Εκδοθείσες Επιταγές	0,00
Καταθέσεις	202.180,73	Εξωφληθείσες Επιταγές	0,00
Αναλήψεις	253.358,39	Ανεξόφλητες Επιταγές	0,00
Υπόλοιπο	-51.177,66	Υπόλοιπο Λογαριασμού	202.180,73
Ενταλθέντα Καθαρή Α			
Ενταλθέντα Κρατήσε			
Ενταλθέντα Σύνοδο			
Εισπραχθέντα			
Υπόλοιπο			
Τραπεζικός Λογαριασμός: ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ(002143-54)			
Απογραφή	4.478,05	Εκδοθείσες Επιταγές	15.692,19
Καταθέσεις	17.989,68	Εξωφληθείσες Επιταγές	15.692,19
Αναλήψεις	15.692,19	Ανεξόφλητες Επιταγές	0,00
Υπόλοιπο	6.775,54	Υπόλοιπο Λογαριασμού	6.775,54
Ενταλθέντα Καθαρή Α			
Ενταλθέντα Κρατήσε			
Ενταλθέντα Σύνοδο			
Εισπραχθέντα			
Υπόλοιπο			

12.4.3 Εμφάνιση Υπολοίπων Τραπεζικών Λογαριασμών μέσα από τους λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής

Για να εμφανίσετε τα Υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών μέσα από την καρτέλα των λογαριασμών της Γ.Λ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Λογιστική** **Λογαριασμοί**, ώστε να εμφανιστεί το Λ.Σ..
2. Στο πεδίο **Αναζήτηση Λογαριασμού**, πληκτρολογείτε τον λογαριασμό Γ.Λ. που αντιστοιχεί στον τραπεζικό λογαριασμό που σας ενδιαφέρει. (π.χ. **38.03.00.00**). Εμφανίζεται ο συγκεκριμένος λογαριασμός, τον επιλέγετε, και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του (βλέπε παρακάτω σχήμα).



Λογαρ. Διασύνδεσης	38.03.00	4 οβάθμιος
Κωδικός	00	
Πήγης Μορφή Λογ.:	38.03.00.00	
Λογαριασμός	38.03.00.00	
Περιγραφή	002140	
Κατηγορία	Γενική Λογιστική	Τύπος: ΧΡΕΣ/ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΣ
Αντισυμβαλλόμενος		
Αντικυζόμενος Κ.Α.Λ.		
Κινείται	<input checked="" type="checkbox"/>	Λογαριασμός Δημοσίων Επενδύσεων: <input type="checkbox"/>
		Αναλύεται σε κέντρα κόστους: <input type="checkbox"/>
Χρέωση	70.365,26	Μεταφέρεται σε επόμενη χρήση: <input checked="" type="checkbox"/>
Πίστωση	688.128,98	Χρέωση Απογραφής
Υπόλοιπο	15.000,00	Πίστωση Απογραφής
		Υπόλοιπο Απογραφής

Ενώ εμφανίζεται ότι η χρέωση είναι μόνο 70.365,26 και η πίστωση 688.128,98, το υπόλοιπο είναι 15.000,00 και θετικό γιατί έχετε υπόλοιπο από προηγούμενες χρήσεις 632.763,72.

13 ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

13.1 Τι είναι η Απόδοση Κρατήσεων


Ο Δήμος έχει την υποχρέωση απόδοσης όλων των παρακρατούμενων φόρων αλλά και των ασφαλιστικών υποχρεώσεων που αναγράφονται στα Χ.Ε. (Νόμος 2238/94).

13.2 Τι απαιτείται για την Απόδοση Κρατήσεων

Για να γίνει η Απόδοση Κρατήσεων ενός Χ.Ε., πρέπει αυτό να έχει εξοφληθεί.

13.3 Καταχώρηση Απόδοσης Κρατήσεων

Η διαδικασία που θα ακολουθείτε είναι η εξής :

- 1.Επιλέγετε: **Έξοδα** **↓ Απόδοση Κρατήσεων** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
- 2.Επιλέγετε το εικονίδιο  **Νέα Απόδοση**. Εμφανίζεται η καρτέλα **Οδηγός Δημιουργίας για την Απόδοση Κρατήσεων**.

Απόδοση Κρατήσεων (Βήμα 1)

Καλωσήλθετε στον οδηγό απόδοσης κρατήσεων. Ο οδηγός αυτός θα σας βοηθήσει να αποδώσετε τις κρατήσεις σας αποκρού πτωχίας τις λεπτομέρειες και επαχύνοντας την διαδικασία

Μόνο παραστατικό χωρίς Τραπεζικό Λογαριασμό

Εάν θέλετε μπορείτε να επιλέξετε έναν τραπεζικό λογαριασμό και να επιλέξετε και παραστατικό χωρίς τραπεζικό λογαριασμό κάνοντας ενεργή την παρακάτω επιλογή

...ΚΑΙ παραστατικό χωρίς τραπεζ. λογαρ.

Πληρωμές Πολεθόντων Ετών

Οικονομική Χρήση: 2004-Δήμος Ναύπλιος Κοζάνη

Τραπεζικός Λογαριασμός	Κωδικός Γ.Λ
240 03	38.03.00.00

Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο Τέλος

3.Επιλέγετε τον **Τραπεζικό Λογαριασμό** που έχουν εκδοθεί Χ.Ε. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

Απόδοση Κρατήσεων (Βήμα 2)

Παρακαλώ επιλέξτε τις κρατήσεις που θέλετε να αποδώσετε
 Επιλογή όλων των κρατήσεων Επιλογή κρατήσεων προμηθειών

Ομάδες Κρατήσεων

Μισθοδοσίας	
-------------	--

Κωδικός	Περιγραφή
ΤΑΔΚΥ 2% έργων	ΤΑΔΚΥ 2% έργων
ΤΑΔΚΥ 3% ΜΙΣΒ	ΤΑΔΚΥ 3% Μισθοδοσίας
ΤΑΔΚΥ 4% αιρετών	ΤΑΔΚΥ 4% αιρετών
ΤΑΔΚΥ 4% ΔΥ	ΤΑΔΚΥ 4% Δημοτικών Υπαλλήλων
ΤΑΜ_ΧΟΡΗΓ_ΔΗΜΑ	Ταμείο Χορηγείας Δημάρχων
ΤΑΜΕΙΟ-ΝΟΜΙΚ	Ταμείο Νομικών
ΤΕΕ	ΤΕΕ
ΤΠΜΕΔΕ	ΤΠΜΕΔΕ

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Τέλος

4.Επιλέγετε τις κρατήσεις που σας ενδιαφέρει. Αν θέλετε να επιλέξετε **όλες τις κρατήσεις** ή μόνο τις **κρατήσεις των προμηθειών** ή συγκεκριμένη **Ομάδα** κρατήσεων που έχετε δημιουργήσει, κάνετε κλικ στα αντίστοιχα πεδία. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** για να συνεχίσετε.

5.Στο τρίτο βήμα επιλέγετε το κριτήριο με το οποίο θέλετε να γίνει η απόδοση, δηλαδή με βάση τις **Ημ/νίες Παραστατικών Δ.Α.** ή τις **Ημ/νίες Τιμολογίων** ή τις **Ημ/νίες Πληρωμής** ή τις **Ημ/νίες Παράδοσης Επιταγών** ή τις **Ημ/νίες Θεώρησης Ενταλμάτων**. Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα πεδία **Από ημ/νία –Έως ημ/νία**. Στο πεδίο **Ημ/νία Απόδοσης** εμφανίζεται αυτόματα η τρέχουσα ημερομηνία του συστήματος, την οποία μπορείτε να αλλάξετε, και στο πεδίο **Αιτιολογία** συμπληρώνετε την αιτιολογία που θέλετε να υπάρχει στο Γραμμάτιο και Ένταλμα κρατήσεων. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

6.Εμφανίζεται ένα παράθυρο με όλα τα Χ.Ε. που βρέθηκαν.

Απόδοση Κρατήσεων (Βήμα 2)

Επιλέξτε τα παραστατικά για τα οποία θα αποδοθούν οι

Ένταλμα	Αξία κράτηση προς απόδοση
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00537	305,11
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00553	3,60
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00559	49,88 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00568	41,23 297,5322,45
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00571	47,58 ΟΔΟΠΟΡ. 12ΟΣ & 10Σ
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00573	5,95 ΟΔΟΠΟΡ. 12ΟΣ & 10Σ
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00577	108,84 ΟΔΟΠΟΡ. 12ΟΣ & 10Σ
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00578	51,35
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00595	28,84 297,5322,26
<input checked="" type="checkbox"/> ENTΠ00602	28,70 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Επιλογή όλων Αποεπιλογή όλων

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Τέλος

7. Στην πρώτη στήλη εμφανίζεται η πληροφορία για το αν θα συμμετέχουν τα Χ.Ε. στην απόδοση. Εξ' ορισμού, εμφανίζονται όλα τα Χ.Ε. επιλεγμένα, με δυνατότητα απο-επιλογής τους.

Στο παρακάτω σχήμα στο Χ.Ε. 537 δεν θα αποδοθούν οι κρατήσεις του, ενώ στο Χ.Ε.


	Ένταγμα	Άξια κρατήσεων προς απόδοση
<input type="checkbox"/>	ENTΠ00537	305,11
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTΠ00553	3,60


553 θα αποδοθούν.

Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** για να προχωρήσετε παρακάτω.

9. Ενημερώνετε για τον τρόπο πληρωμής. Αν όλες οι κρατήσεις πληρωθούν με την ίδια επιταγή κάνετε κλικ στο πεδίο **Πληρωμή με έμβασμα** και στο πεδίο **Αριθμός Εντολής** πληκτρολογείτε τον αριθμό της επιταγής (αν έχετε ορίσει έκδοση μηχανογραφημένων επιταγών, ο αριθμός της επιταγής εμφανίζεται αυτόματα). Στο πεδίο **Πληρεξούσιος** πληκτρολογείτε τον πληρεξούσιο της επιταγής.

10. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος** ώστε να εμφανισθεί η εκτύπωση της Απόδοσης των Κρατήσεων.

11. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την κατάσταση και να ελέγξετε τα αποτελέσματα.

12. Για να χαρακτηρίσετε τις κρατήσεις ως αποδοθείσες, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Απόδοση**.


13. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στο ευρετήριο των αποδόσεων.

13.3.1 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου της Απόδοσης Κρατήσεων στη Δ.Α.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)					
Τύπος Κίνησης	TAMEIAKH	Προσωρινή	Εμμεσα	Ημ/νία Κίνησης	01/07/2004
Παραστατικό	ΕΠΠ	Αρ. Απόφασης	00/00/0000	Ημερολόγιο:	
Αιτιολογία	Απόδοση Κρατήσεων				
Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση	
38.00.00.00	Ταμείο		0,00	8,40	
54.09.14.02	Φόρος 4% επί λοιπών αγαθών		8,40	0,00	
Σύνολα :			8,40	8,40	

13.4 Διαγραφή Απόδοσης Κρατήσεων


Για να διαγράψετε μία Απόδοση Κρατήσεων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **Απόδοση Κρατήσεων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές και επιλέγετε την Απόδοση που θέλετε να διαγράψετε.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα: **«Είστε σίγουροι για την διαγραφή της Απόδοσης;»**
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση και **ΟΧΙ** για ακύρωση της διαδικασίας.

13.5 Επιπλέον Δυνατότητες Απόδοσης Κρατήσεων

13.5.1 Εσωλογιστική παρακολούθηση Κρατήσεων

Για να παρακολουθήσετε εσωλογιστικά τις Κρατήσεις, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↓ Απόδοση Κρατήσεων** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Νέα Απόδοση** ώστε να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα **Οδηγός Δημιουργίας για την Απόδοση Κρατήσεων**.

Απόδοση Κρατήσεων (Βήμα 1)

Καλωσήλθετε στον οδηγό απόδοσης κρατήσεων. Ο οδηγός αυτός θα σας βοηθήσει να αποδώσετε τις κρατήσεις σας αποκρούοντας τις λεπτομέρειες και επικοινωνώντας την διαδικασία.

Μόνο παραστατικά χωρίς Τραπεζικό Λογαριασμό

Εάν θέλετε μπορείτε να επιλέξετε έναν τραπεζικό λογαριασμό και να επιλέξετε και παραστατικά χωρίς τραπεζικό λογαριασμό κάνοντας ενεργή την παρακάτω επιλογή

...ΚΑΙ παραστατικά χωρίς τραπεζ. λογαρ.

Πληρωμές Παρελθόντων Ετών

Οικονομική Χρήση: 2004-α΄μήμος Νοέμβριος Κοζάνη

Τραπεζικός Λογαριασμός	Κωδικός Γ.Λ
240 03	38 03.00 00

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Τέλος

Από το σημείο αυτό επιλέγετε τον **Τραπεζικό Λογαριασμό** που έχουν εκδοθεί Χ.Ε. και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.

3. Επιλέγετε τις κρατήσεις που σας ενδιαφέρουν. Αν θέλετε να επιλέξετε **όλες τις κρατήσεις** ή μόνο τις **κρατήσεις των προμηθειών**, κάνετε κλικ στα αντίστοιχα πεδία. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** για να συνεχίσετε.

Απόδοση Κρατήσεων (Βήμα 2)

Παρακαλώ επιλέξτε τις κρατήσεις που θέλετε να αποδώσετε

Επιλογή όλων των κρατήσεων Επιλογή κρατήσεων προμηθειών

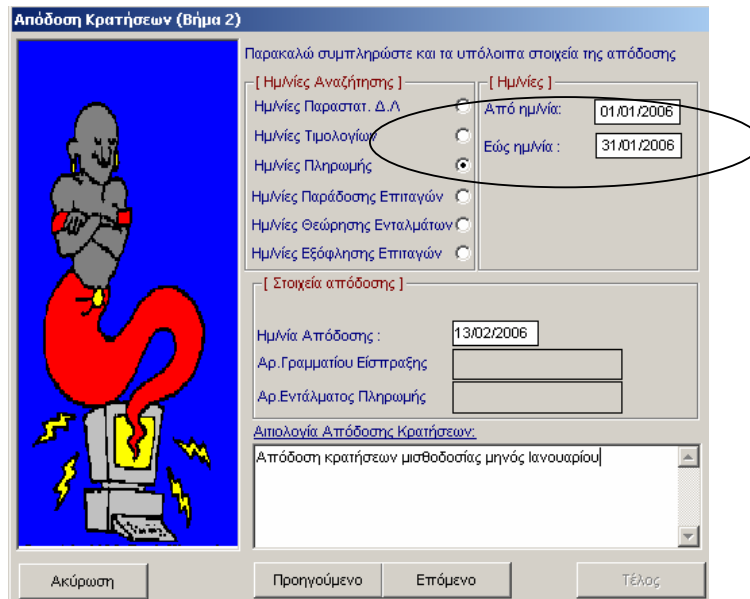
Ομάδες Κρατήσεων

Μισθοδοσίας

Κωδικός	Περιγραφή
ΤΑΔΚΥ 2% έργων	ΤΑΔΚΥ 2% έργων
ΤΑΔΚΥ 3% ΜΙΣΘ	ΤΑΔΚΥ 3% Μισθοδοσίας
ΤΑΔΚΥ 4% αιρετών	ΤΑΔΚΥ 4% αιρετών
ΤΑΔΚΥ 4% ΔΥ	ΤΑΔΚΥ 4% Δημοτικών Υπαλλήλων
TAM_XOPHΓ_ΔHMΣ	Ταμείο Χορηγείας Δημάρχων
TAMEIO-NOMIK	Ταμείο Νομικών
ΤΕΕ	ΤΕΕ
ΤΠΜΕΔΕ	ΤΠΜΕΔΕ

Ακύρωση Προηγούμενο **Επόμενο** Τέλος

4. Στο τρίτο βήμα επιλέγετε με κλικ το κριτήριο με το οποίο θέλετε να γίνει η απόδοση, δηλαδή με βάση τις **Ημ/νίες Παραστατικών Δ.Λ.** ή τις **Ημ/νίες Τιμολογίων** ή τις **Ημ/νίες Πληρωμής** ή τις **Ημ/νίες Παράδοσης Επιταγών** ή τις **Ημ/νίες Θεώρησης Ενταλμάτων**. Στο πεδίο **Ημ/νία Απόδοσης** εμφανίζεται αυτόματα η τρέχουσα ημερομηνία του συστήματος, την οποία μπορείτε να αλλάξετε. Εδώ συμπληρώνετε και τον αριθμό Γ.Ε. και Χ.Ε. σε περίπτωση που η αρίθμηση δεν είναι αυτόματη. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.



5. Στη συνέχεια, ενημερώνετε τα πεδία **Αυτόματη δημιουργία Γ.Ε.**, **Αυτόματη δημιουργία Εντάλματος**, **Αυτόματη δημιουργία Πληρωμής** και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.



6. Εμφανίζεται ένα παράθυρο με όλα τα Χ.Ε. που βρέθηκαν.

Απόδοση Κρατήσεων (Βήμα 2)

Επιλέξτε τα παραστατικά για τα οποία θα αποδοθούν οι

Έγγραφο	Αξία κρατήσεων προς απόδοση
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00537	305,11
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00553	3,60
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00559	49,88 ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00568	41,29 297.5322.45
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00571	47,58 ΟΔΟΠΟΡ. 120Σ & 10Σ
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00573	5,95 ΟΔΟΠΟΡ. 120Σ & 10Σ
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00577	108,84 ΟΔΟΠΟΡ. 120Σ & 10Σ
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00578	51,35
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00595	28,84 297.5322.26
<input checked="" type="checkbox"/> ENTP00602	28,70 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Επιλογή όλων Αποεπιλογή όλων

Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο Τέλος

Στην πρώτη στήλη εμφανίζεται η πληροφορία για το αν θα συμμετέχουν τα Χ.Ε. στην απόδοση. Εξ' ορισμού, εμφανίζονται όλα τα Χ.Ε. επιλεγμένα, με δυνατότητα αποεπιλογής τους. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** για να προχωρήσετε παρακάτω.

7. Εμφανίζεται το παράθυρο όπου θα ορίσετε τον **αριθμό της επιταγής** και τον **δικαιούχο** της επιταγής. Αν όλες οι κρατήσεις πληρωθούν με την ίδια επιταγή, κάνετε κλικ στο πεδίο **Πληρωμή με έμβασμα** και στο πεδίο **Αριθμός Εντολής** πληκτρολογείτε τον αριθμό της επιταγής (αν έχετε ορίσει έκδοση μηχανογραφημένων επιταγών, ο αριθμός της επιταγής εμφανίζεται αυτόματα). Στο πεδίο **Πληρεξούσιος** πληκτρολογείτε τον πληρεξούσιο της επιταγής. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος** για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Δημιουργία Απόδοσης (Βήμα 5)

Παρακαλώ επιλέξτε τον τρόπο με τον οποίο θα πληρώσετε τους δικαιούχους

Τράπεζα: ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ Τραπεζικός Λογ.: 240 03 002018-77

Πληρωμή με έμβασμα


Αρ. Εντολής:


Πληρεξούσιος:

Συνναλλασόμενος	Δυνατότητα Πληρωμής Με Εντολή	Τύπος Πληρωμής	Αρ. Εντολής
ΥΠΕΡ ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΕΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	<input type="checkbox"/>	ΕΠΙΤΑΓΗ	12369-9
ΙΚΑ	<input type="checkbox"/>	ΤΑΜΕΙΟ	
ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ	<input type="checkbox"/>		
ΚΥΤ	<input type="checkbox"/>		
ΔΑΝΕΙΟ ΤΑΧΥΔΡ. ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ	<input type="checkbox"/>		

Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο Τέλος

8. Εμφανίζεται η εκτύπωση της Απόδοσης των Κρατήσεων.

9. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την κατάσταση και να ελέγξετε τα αποτελέσματα.

10. Για να χαρακτηρίσετε τις κρατήσεις ως αποδοθείσες, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Απόδοση**.

11. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στο ευρετήριο των αποδόσεων.

!!Για την εσωλογιστική παρακολούθηση των κρατήσεων πρέπει να προηγηθεί σχετική παραμετροποίηση (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου).

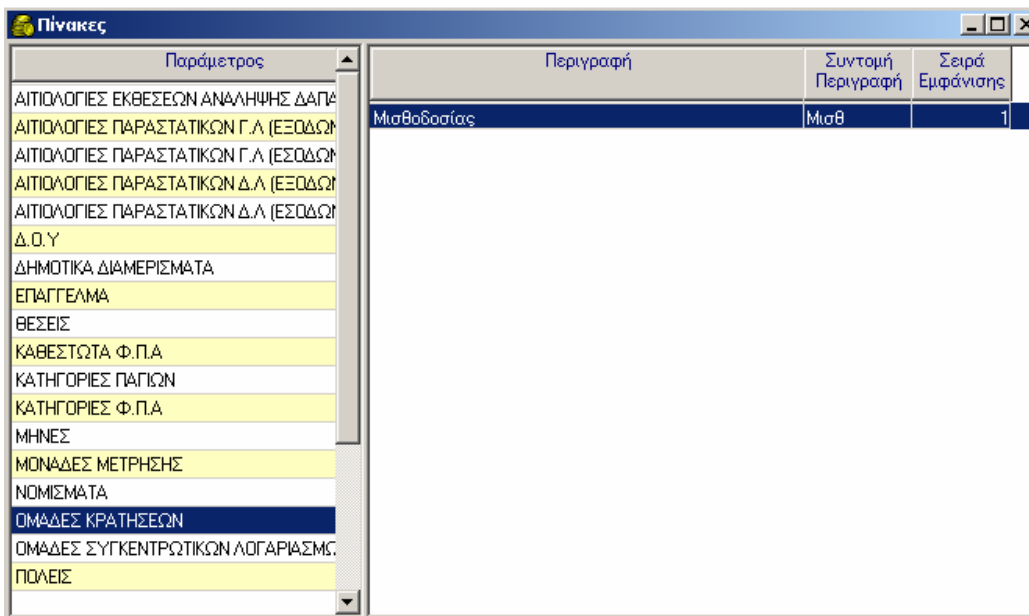
Για τη διαγραφή της Απόδοσης Κρατήσεων με εσωλογιστική παρακολούθηση, πρέπει να προηγηθούν οι διαγραφές της πληρωμής, του Χ.Ε. Κρατήσεων και του Γ.Ε. Κρατήσεων!


13.5.2 Δυνατότητα απόδοσης κρατήσεων με επιλογή ομάδων


Σας δίνεται η δυνατότητα να ομαδοποιήσετε τις κρατήσεις σας και κατά την απόδοσή τους να επιλέγετε συγκεκριμένη ομάδα κρατήσεων προς απόδοση. Για παράδειγμα, να ομαδοποιήσετε όλες τις κρατήσεις μισθοδοσίας και κατά την απόδοση να επιλέγετε τη συγκεκριμένη μόνο ομάδα.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Διαχείριση** **└ Πίνακες** ώστε να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα στην οποία καταχωρείτε όλα τα παραμετρικά στοιχεία της εφαρμογής και επιλέγετε την κατηγορία **Ομάδες Κρατήσεων**

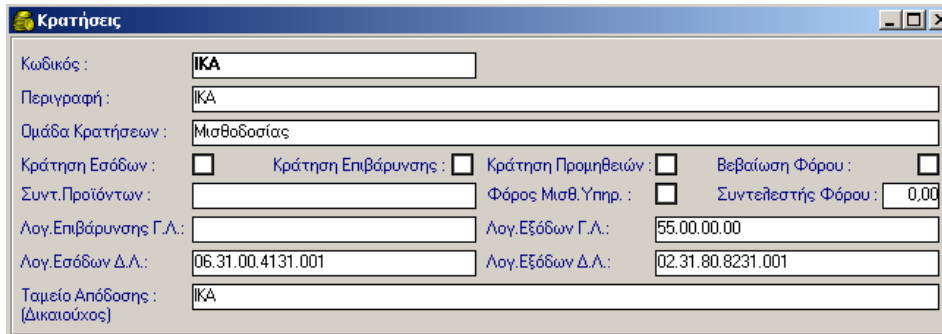


2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** όπου σας εμφανίζει μία νέα κενή γραμμή από την δεξιά μεριά όπου καταχωρείτε την ονομασία της ομάδας που θέλετε, μία σύντομη περιγραφή, και στη σειρά εμφάνισης συμπληρώνετε με ποια σειρά θέλετε να εμφανίζεται η εγγραφή στη λίστα των περιγραφών κατά την καταχώρηση.

3. Όταν τελειώσετε με τις καταχωρήσεις επιλέγετε το εικονίδιο **Αποθήκευση** 

4. Στη συνέχεια, επιλέγετε **Λογιστική** **└ Κρατήσεις**

5. Με διπλό κλικ στην κάθε κράτηση σας βγάζει την καρτέλα καταχώρησης στοιχείων της κράτησης, όπως φαίνεται παρακάτω:



Κρατήσεις

Κωδικός : ΙΚΑ

Περιγραφή : ΙΚΑ

Ομάδα Κρατήσεων : Μισθοδοσίας

Κράτηση Εσόδων : Κράτηση Επιβάρυνσης : Κράτηση Προμηθειών : Βεβαίωση Φόρου :


Συντ.Προϊόντων : Φόρος Μισθ.Υπηρ. : Συντελεστής Φόρου : 0,00

Λογ.Επιβάρυνσης Γ.Λ.: Λογ.Εξόδων Γ.Λ.: 55.00.00.00

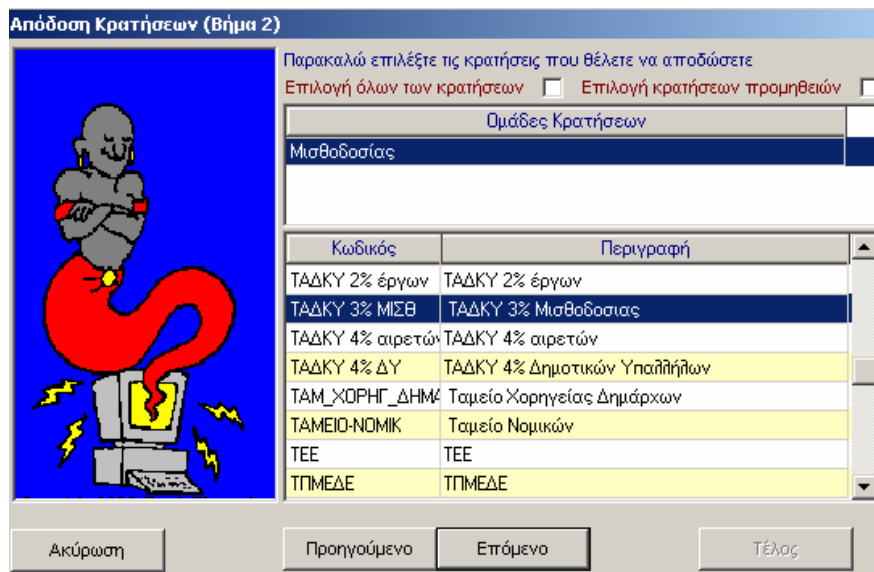
Λογ.Εσόδων Δ.Λ.: 06.31.00.4131.001 Λογ.Εξόδων Δ.Λ.: 02.31.80.8231.001

Ταμείο Απόδοσης : ΙΚΑ (Δικαιούχος)

6.Στην **Ομάδα Κρατήσεων** επιλέγετε την ομάδα που επιθυμείτε και στη συνέχεια

επιλέγετε το εικονίδιο **Αποθήκευση** .

7.Αφού έχετε κάνει την παραπάνω παραμετροποίηση, κατά τη διαδικασία της απόδοσης κρατήσεων στο σημείο που επιλέγετε ποιες κρατήσεις θέλετε να αποδώσετε, σας δίνεται πλέον η δυνατότητα να επιλέξετε βάσει των ομάδων που έχετε δημιουργήσει, όπως φαίνεται στο παρακάτω παράθυρο.



Απόδοση Κρατήσεων (Βήμα 2)

Παρακαλώ επιλέξτε τις κρατήσεις που θέλετε να αποδώσετε

Επιλογή όλων των κρατήσεων Επιλογή κρατήσεων προμηθειών

Ομάδες Κρατήσεων

Μισθοδοσίας

Κωδικός	Περιγραφή
ΤΑΔΚΥ 2% έργων	ΤΑΔΚΥ 2% έργων
ΤΑΔΚΥ 3% ΜΙΣΘ	ΤΑΔΚΥ 3% Μισθοδοσίας
ΤΑΔΚΥ 4% αιρετών	ΤΑΔΚΥ 4% αιρετών
ΤΑΔΚΥ 4% ΔΥ	ΤΑΔΚΥ 4% Δημοτικών Υπαλλήλων
TAM_XOPHG_ΔΗΜΑ	Ταμείο Χορηγίας Δημάρχων
TAMEIO-NOMIK	Ταμείο Νομικών
ΤΕΕ	ΤΕΕ
ΤΠΜΕΔΕ	ΤΠΜΕΔΕ



Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο Τέλος


8.Στη συνέχεια ακολουθείτε τη γνωστή μέχρι τώρα διαδικασία.

13.6 Εκτυπώσεις Απόδοσης Κρατήσεων

13.6.1 Εκτύπωση Απόδοσης Κρατήσεων

Για να εκτυπώσετε την κατάσταση Απόδοση Κρατήσεων ακολουθείτε τα εξής:

1.Επιλέγετε: **Έξοδα**  **Απόδοση Κρατήσεων**  ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε την Απόδοση που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.

2.Επιλέγετε το εικονίδιο  **Εκτύπωση**, ώστε να εκτυπωθεί η κατάσταση της συγκεκριμένης Απόδοσης.

13.6.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Απόδοσης Κρατήσεων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Οικ. Έτος: 2006

[Στοιχείο Απόδοσης]



Α/Α Απόδοσης:	16	Αξία:	142,77
Ημέρα Απόδοσης:	13/06/2006	Από ημερία:	09/06/2006
Αρ. Γραμ. Εισπραξης:	ΓΕ-ΚΡΑΤ00042	Εώς ημερία:	09/06/2006
Αρ. Εκτάμματος:	ΕΝΤ-ΚΡΑΤ00064	Τύπος Επίταξης:	Ημερίας Πληρωτής
Αρ. Πληρωτής:	100		

Τραπεζικός Λογαριασμός: ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ (5265014307457)

Κράτηση: ΦΟΡΟΣ 4% (ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΔΟΜΗΘΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ) Κ.Γ.Α: 54.89.14.02

Έσοδο	Ημέρα Εκτάμματος	Διαπόσκι	Δόμ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ091Α	08/06/2006	Προμήθειες ειδών χρήσης, διαλογισμικός, λογισμικός	142,77
Σύνολο Κράτησης:			142,77
Σύνολο Τραπεζικού Λογαριασμού:			142,77
Γενικό Σύνολο:			142,77

13.6.2 Εκτύπωση της Δήλωσης Παρακρατούμενου Φόρου και του Πίνακα Επιχειρήσεων

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↓ Απόδοση Κρατήσεων** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε την Απόδοση Κρατήσεων που σας ενδιαφέρει.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κρατήσεις Προμηθειών**, ώστε να εμφανιστεί η προεπισκόπηση των εκτυπώσεων.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την κατάσταση.

13.6.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Δήλωσης Παρακρατούμενου Φόρου

Όνομα Φορολογούμενου:
 Μήνας: { Φορ. Μήτρ.}

Δ Η Λ Ω Σ Η

Απόδοσης παρακρατούμενου φόρου από προμήθειες κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών από τις δημόσιες υπηρεσίες ,Ο.Τ.Α ,Ν.Π.Δ.Δ κ.τ.λ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΟΥ			
ΔΗΜΟΣ (ΕΠΩΝΥΜΙΑ)		ΟΤΑ (ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ)	
ΟΤΑ (ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)			
ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 (Δ/ΝΣΗ: ΟΔΟΣ - ΑΡΙΘ. ΤΑΧ ΚΩΔ)	57013 ΠΟΛΗ ή ΧΩΡΙΟ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	2310555045 (ΤΗΛ)
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΙΟΥ - ΑΝΤΙΚΑΤΟΥ - ΠΑΡΕΧΟΥΣΙΟΥ			
(ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ)	(ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ)	(Α.Φ.Μ)	
ΕΙΔΟΣ ΑΓΑΘΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΣΥΝΤ/ΣΤΗΣ ΦΟΡΟΥ %	ΠΟΣΑ ΦΟΡΟΥ ΠΟΥ ΑΠΟΔΙΔΟΝΤΑΙ
β) Λοιπά Αγαθά	3.569,23	4	142,77
ΣΥΝΟΛΟ	3.569,23		142,77
Πρόσθετος φόρος, λόγω εκπρόθεσμου			
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	3.569,23		142,77

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Βεβαιώνω υπεύθυνα με επίγνωση των συνεπειών του νόμου για την ακρίβεια της παρούσας δήλωσης

...../...../200...

ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ - ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Εμπρόθεσμα
 Εκπρόθεσμα

Ο Παραλαβών-Θεωρήσας

ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΑΝ

Ποσό
 Αρ.Διπλότυπου
 Ημ/νία

Ο Εκδότης

ΒΕΒΑΙΩΘΗΚΑΝ

Ποσό
 Αρ.Διπλότυπου
 Ημ/νία

Ο Ενεργήσας την Βεβαίωση

13.6.2.2 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Πίνακα Επιχειρήσεων

Οικονομικό Έτος: 2006



ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Από τις οποίες προμηθεύτηκαν κάθε είδους αγαθά ή υπηρεσίες οι υπόχρεοι παρακράτησης φόρου εισοδήματος

Επωνυμία	Α.Φ.Μ	Διεύθυνση	Είδος Αγαθών ή Υπηρεσιών	Ημ/μία Καταβολής	Καθαρό Ποσό	Παρ/κό	Συν. Φόρου	Ποσό φόρου που αποδίδεται
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)	095372259	ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 , ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	Λοιπά Αγαθά	09/06/2006	3.569,23	ΤΔΑΠ15023	4	142,77
					3.569,23			142,77

Η παρακράτηση φόρου ενεργείται κατά την καταβολή ή την έκδοση της σχετικής εντολής πληρωμής και αποδίδεται στο δημόσιο μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο από την παρακράτηση μήνα, εξαιρητικά οι διαχειριστές πάγιας προκαταβολής και οι υπόλογοι χρηματικών ενταλμάτων γενικά αποδίδουν το φόρο στη Δ.Ο.Υ της περιφέρειας τους μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του επόμενου τριμήνου.

13.6.3 Εκτύπωση της κατάστασης Φόρων Μισθωτών Υπηρεσιών

1. Επιλέγετε: **Έξοδα ↯ Απόδοση Κρατήσεων ↯** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε την Απόδοση που σας ενδιαφέρει.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κρατήσεις Φ.Μ.Υ.**. Εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την κατάσταση.



13.6.3.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης κατάστασης Φόρων Μισθωτών Υπηρεσιών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Οικονομικό Έτος: 2006

Επωνυμία	Ημ/μία Καταβολής	Ημ/μία Παραστατικού	Παραστατικό	Λειτουργία	Φορολογητέο Ποσό	Ημ/μία Ενταλματοποίησης	Ένταλμα	Αξία Κράτησης
ΦΟΡΟΣ 4%								
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) Α.Φ.Μ.:095372259 Δ.Ο.Υ:Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣ/ΝΙΚΗΣ	09/06/2006	06/06/2006	ΤΔΑΠ 15023		3.569,23	08/06/2006	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ 0091Α	142,77
Σύνολα Κράτησης : ΦΟΡΟΣ 4%					3.569,23			142,77
Γενικά Σύνολα:					3.569,23			142,77

13.6.4 Εκτύπωση της Δήλωσης παρακρατούμενου φόρου για τις Κρατήσεις των Προμηθειών

1. Επιλέγετε: **Έξοδα ᾤ Απόδοση Κρατήσεων ᾤ** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε την Απόδοση που σας ενδιαφέρει.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Απόδοση Παρακρατούμενου Φόρου**. Εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την κατάσταση.

13.6.4.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Δήλωσης παρακρατούμενου φόρου για τις Κρατήσεις των Προμηθειών

Προς τον Οικον. Έγγραφο Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Οικ. Έτος 2006

Αύξ. αριθ. Δήλωσης _____

ΔΗΛΩΣΗ

Απόδοσης παρακρατούμενου φόρου στα εισοδήματα
από αποζημιώσεις, δικαιώματα, αμοιβές, κ.τ.λ.
(άρθρο 15 παρ. 7,8,9 ΝΔ 3843/1958)

<u>ΣΤΟΙΧΕΙΑ</u>	Επωνυμία ΔΗΜΟΣ	Α.Φ.Μ 99999999
Της επιχείρησης που υποβάλλει τη δήλωση	Είδος Επιχείρησης ΟΤΑ ΟΤΑ Δ.νση: Πόλη ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ οδός, αριθ. ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125	Νομός ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΚ 57013 Τηλ. 2310555045
Του αλλοδαπού δικαιούχου	Επωνυμία OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ) Δ.νση: ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Α.Φ.Μ: 095372259	Δ.Ο.Υ: Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ


Είδος Εισοδήματος	Ακαθάριστο ποσό	Χ.Ε	Χρονολογία καταβολής (ή πίστωσης)	Κράτηση	Συν. Φόρου	Φόρος
Αμοιβή απασχόλησης	3.569,23	0091Α	08/06/2006	ΦΟΡΟΣ 4%		142,77
				Σύνολο:		142,77

Λογότυπο: Τόπος Υπογραφών.....

Ο ΔΗΛΩΝ

13.6.5 Επιλογή Συνοδευτικών Εκτυπώσεων για πολλές αποδόσεις κρατήσεων

Σας δίνεται η δυνατότητα να εκτυπώσετε μαζικά τις τρεις παραπάνω συνοδευτικές εκτυπώσεις για πολλές αποδόσεις κρατήσεων. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

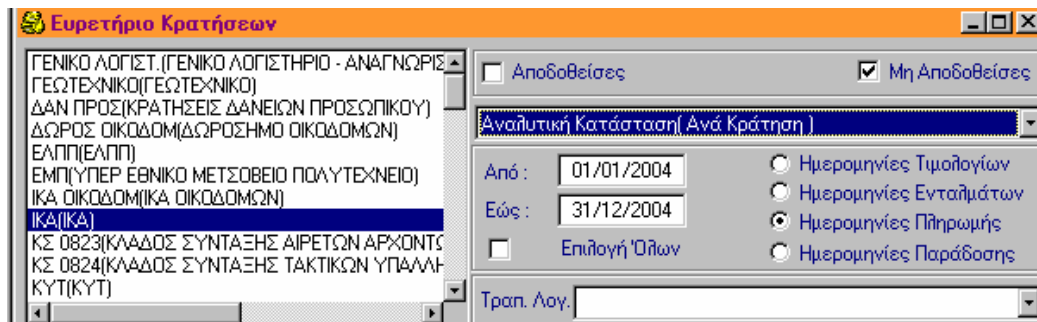
1. Επιλέγετε: **Έξοδα** **↓ Απόδοση Κρατήσεων** **↓** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στην **Επιλογή Αποδόσεων**  ώστε να σας εμφανίζει αναλυτική λίστα με τις αποδόσεις σας όπως φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα.

Απόδοση Κρατήσεων									
	Α/Α	Ημ/νία Απόδοσης	Αριθμός Δέσμευσης	Τύπος Εντάλματος Πληρωμής	Αρ. Εντάλματος Πληρωμής	Τύπος Γραμ. Είσπραξης	Αρ. Γραμ. Είσπραξης	Αρ. Πληρωμής	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	13/06/2006	197	ENT-KPAT	00063	ΓΕ-KPAT	00041	99	
<input checked="" type="checkbox"/>	16	13/06/2006	198	ENT-KPAT	00064	ΓΕ-KPAT	00042	100	

3. Επιλέγετε τις αποδόσεις που θέλετε κάνοντας κλικ στην πρώτη στήλη, και στη συνέχεια εκτυπώνετε την κατάσταση που θέλετε επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο, όπως περιγράφεται στις τρεις παραπάνω ενότητες.

13.6.6 Εκτύπωση ευρετηρίου Κρατήσεων

1. Επιλέγετε: **Λογιστική** **↓ Κρατήσεις** **↓ Επεξεργασία** **↓ Κρατήσεις αποδοθείσες και μη** ώστε να εμφανιστεί ο παρακάτω πίνακας:



Ευρετήριο Κρατήσεων


ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤ. (ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΑΝΑΓΝΩΡΙΣ
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ(ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ)
ΔΑΝ ΠΡΟΣ(ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)
ΔΩΡΟΣ ΟΙΚΩΔΟΜ(ΔΩΡΟΣΗΜΟ ΟΙΚΩΔΟΜΩΝ)
ΕΛΠΠ(ΕΛΠΠ)
ΕΜΠ(ΥΠΕΡ ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΕΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ)
ΙΚΑ ΟΙΚΩΔΟΜ(ΙΚΑ ΟΙΚΩΔΟΜΩΝ)
ΙΚΑ(ΙΚΑ)
ΚΣ 0823(ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΑΡΧΟΝΤΣ
ΚΣ 0824(ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗ
ΚΥΤ(ΚΥΤ)

Αποδοθείσες Μη Αποδοθείσες

Αναλυτική Κατάσταση (Ανά Κράτηση)

Από: 01/01/2004 Ημερομηνίες Τιμολογίων
Εώς: 31/12/2004 Ημερομηνίες Ενταλμάτων
 Ημερομηνίες Πληρωμής
 Επιλογή Όλων Ημερομηνίες Παράδοσης

Τραπ. Λογ:

2. Βάσει αυτού του πίνακα, επιλέγετε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** ώστε να εμφανισθούν οι κινήσεις που σας ενδιαφέρουν.
3. Τα υποδείγματα εκτυπώσεων αλλάζουν σύμφωνα με τις επιλογές που δίνετε στα φίλτρα της εκτύπωσης.