



the experts
in e-government

OPEN TECHNOLOGY SERVICES

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ

Εφαρμογής Λογιστικής Δημοσίου

Ο.Τ.Α.

Β' Μέρος

1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	2
2	ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	5
3	ΕΣΟΔΑ	6
3.1	Τι είναι έσοδο	6
3.2	Διακρίσεις Εσόδων	6
3.3	Τα έσοδα των ΟΤΑ.....	6
3.4	Έσοδα από Χρηματικούς Καταλόγους	7
3.5	Έσοδα από κρατικές ενισχύσεις και επιχορηγήσεις	7
3.6	Έσοδα από λοιπές περιπτώσεις (Οίκοθεν).....	7
4	ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ	8
4.1	Τι είναι τα Βεβαιωτικά Σημειώματα.....	8
4.2	Τι απαιτείται για την έκδοση Βεβαιωτικού Σημειώματος	8
4.3	Έκδοση Βεβαιωτικού Σημειώματος	8
4.3.1	Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Βεβαιωτικού Σημειώματος στη Γ.Λ.....	10
4.3.2	Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Βεβαιωτικού Σημειώματος στη Δ.Λ.	10
4.4	Μεταβολή Βεβαιωτικού Σημειώματος	10
4.5	Διαγραφή Βεβαιωτικού Σημειώματος	11
4.6	Επιπλέον Δυνατότητες Βεβαιωτικών Σημειωμάτων	11
4.6.1	Καταχώρηση νέου Οφειλέτη μέσα από την καρτέλα του Βεβαιωτικού Σημειώματος.	11
4.6.2	Καταχώρηση πολλών Κ.Α. Εσόδου σε ένα Βεβαιωτικό Σημείωμα.....	11
4.6.3	Επιστροφή στο ευρετήριο των Βεβαιωτικών Σημειωμάτων μετά την καταχώρηση.....	12
4.6.4	Πώς θα δείτε αν για ένα Βεβαιωτικό Σημείωμα εκδόθηκε Διπλότυπο Είσπραξης.	12
4.6.5	Προβολή Διπλοτύπου Είσπραξης ενός Β.Σ.....	12
4.6.6	Καταχώρηση Προτύπων Βεβαιωτικών Σημειωμάτων	13
4.6.7	Έκδοση Βεβαιωτικού Σημειώματος από μη Βεβαιωμένο Χρηματικό Κατάλογο.....	14
4.6.8	Έκδοση Ακυρωτικού Βεβαιωτικού Σημειώματος.....	14
4.6.9	Έκδοση Διπλοτύπου Είσπραξης μέσα από το Βεβαιωτικό Σημείωμα	16
4.7	Εκτυπώσεις Βεβαιωτικών Σημειωμάτων	16
4.7.1	Εκτύπωση Βεβαιωτικού Σημειώματος.....	16
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ	19
5.1	Τι είναι οι Χρηματικοί Κατάλογοι.....	19
5.2	Τι απαιτείται για τη σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου	19
5.3	Δημιουργία Χρηματικού Καταλόγου	19
5.4	Μεταβολή μη Βεβαιωμένου Χρηματικού Καταλόγου	20
5.5	Διαγραφή μη Βεβαιωμένου Χρηματικού Καταλόγου	21
5.6	Βεβαίωση Χρηματικού Καταλόγου.....	21
5.6.1	Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Βεβαίωσης Χρηματικού Καταλόγου στη Δ.Λ.	22
5.6.2	Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Βεβαίωσης Χρηματικού Καταλόγου στη Γ.Λ.....	22
5.7	Επιπλέον Δυνατότητες Χρηματικών Καταλόγων	22
5.7.1	Δημιουργία εγγραφών δόσεων κατά τη σύνταξη χρηματικού καταλόγου	22
5.7.2	Προβολή / Επεξεργασία εγγραφών δόσεων.....	24
5.7.3	Διαγραφή εγγραφών δόσεων.....	24
5.7.4	Πώς βλέπετε ποιοι Χρηματικοί Κατάλογοι είναι Βεβαιωμένοι	25
5.7.5	Αλλαγή ημερομηνίας λήξης Χρηματικού Καταλόγου	26
5.7.6	Αντιγραφή Χρηματικού Καταλόγου	26

5.7.7	Μεταφορά Χρηματικού Ενός Καταλόγου Παρελθόντων Ετών	27
5.7.8	Μαζική Μεταφορά Χρηματικών Καταλόγων Παρελθόντων Ετών	28
5.7.9	Μεταφορά Χρηματικού Καταλόγου από την Ύδρευση στην Λογιστική	31
5.7.10	Παραγραφή Χρηματικού Καταλόγου	31
5.7.11	Πώς θα δω αν η οφειλή ενός Οφειλέτη από Χρηματικό Κατάλογο παραγράφηκε	32
5.7.12	Διαγραφή Παραγραφής Χρηματικού Καταλόγου	34
5.7.13	Διαγραφή χρεών από Χρηματικό Κατάλογο	34
5.7.14	Πώς θα δείτε αν η οφειλή ενός Οφειλέτη διαγράφηκε	36
5.7.15	Ακύρωση Διαγραφής χρεών	37
5.8	Εκτυπώσεις Χρηματικών Καταλόγων	37
5.8.1	Εκτύπωση Χρηματικού Καταλόγου	37
5.8.2	Εκτύπωση Προσαυξήσεων – Διαγραφών – Παραγραφών – Εκπτώσεων	40
	41	
5.8.3	Εκτύπωση του Αποδεικτικού Παραλαβής Εισπρακτέων Εσόδων	44
5.8.4	Εκτύπωση του Αποσπάσματος Χρηματικού Καταλόγου	46
5.8.5	Εκτύπωση Ταμειακών Ειδοποιήσεων μέσα από Χρηματικό Κατάλογο	47
5.8.6	Εκτύπωση Ταμειακών Ειδοποιήσεων για πολλούς Χρηματικούς Καταλόγους	49
5.8.7	Συγκεντρωτική Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων	53
5.8.8	Υπόλοιπα Χρηματικού Καταλόγου	54
5.8.9	Χρηματικοί Κατάλογοι με Υπόλοιπα	54
5.8.10	Υπόλοιπα Χρηματικών Καταλόγων με Προσαυξήσεις ανά Δημοτικό Διαμέρισμα	55
5.8.11	Δημοτική Ενημερότητα Προς ΔΟΥ	55
6	ΔΙΠΛΟΤΥΠΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	57
6.1	Τι είναι το Διπλότυπο Είσπραξης	57
6.2	Τι απαιτείται για την καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης	57
6.3	Καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης από Βεβαιωτικό Σημείωμα	57
6.3.1	Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Διπλότυπου Είσπραξης στη Γ.Λ.	58
6.4	Καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης από Χρηματικό Κατάλογο	58
6.4.1	Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Διπλότυπου Είσπραξης στη Γ.Λ.	60
6.5	Μεταβολή Διπλότυπου Είσπραξης	60
6.6	Διαγραφή Διπλότυπου Είσπραξης	60
6.7	Επιπλέον δυνατότητες Διπλότυπων Είσπραξης	60
6.7.1	Επιστροφή στο ευρετήριο των Διπλότυπων Είσπραξης μετά την καταχώρηση	60
6.7.2	Έκδοση Ακυρωτικού Διπλότυπου Είσπραξης	61
6.7.3	Έλεγχος κατά την εκτύπωση Διπλότυπου Είσπραξης	62
6.7.4	Καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης όπου το εισπραχθέν ποσό είναι μικρότερο από το οφειλόμενο	62
6.7.5	Καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης όπου το εισπραχθέν ποσό είναι μικρότερο από το οφειλόμενο και υπάρχουν και προσαυξήσεις	62
6.7.6	Επιλογή Οφειλών με βάση το Ποσό Είσπραξης	63
6.7.7	Καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης από Χρηματικό Κατάλογο με κατάδειξη προσαυξήσεων για όλες τις ληξιπρόθεσμες οφειλές	64
6.8	Εκτυπώσεις Διπλότυπου Είσπραξης	64
6.8.1	Εκτύπωση Διπλότυπου Είσπραξης	64
6.8.2	Εκτύπωση Ευρετηρίου Διπλότυπου Είσπραξης	67
7	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΕΣΟΔΩΝ	68
7.1	Τι είναι το Παραστατικό Εσόδων	68
7.2	Καταχώρηση Παραστατικού Εσόδου	68
7.2.1	Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Παραστατικού Εσόδων στη Γ.Λ.	69
7.2.2	Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Παραστατικού Εσόδων στη Δ.Λ.	69
7.3	Αναζήτηση καταχωρημένου Παραστατικού Εσόδου	70
7.4	Μεταβολή Παραστατικού Εσόδου	70
7.5	Διαγραφή Παραστατικού Εσόδων	70
7.6	Επιπλέον Δυνατότητες Παραστατικού Εσόδων	71

7.6.1	Επιστροφή στο ευρετήριο των Παραστατικών μετά την καταχώρηση	71
7.6.2	Καταχώρηση πολλών Κ.Α. Εσόδου σε ένα Παραστατικό	71
7.6.3	Καταχώρηση νέου Οφειλέτη μέσα από το Παραστατικό Εσόδων	71
7.6.4	Έκδοση μέσα από το Παραστατικό Εσόδων Γραμμάτιο Είσπραξης	71
7.7	Εκτυπώσεις Παραστατικού Εσόδων	72
7.7.1	Εκτύπωση Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής	72
7.7.2	Κατάσταση Παραστατικών	73
8	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	75
8.1	Τι είναι το Γραμμάτιο Είσπραξης	75
8.2	Τι απαιτείται για την έκδοση Γραμματίου Είσπραξης	75
8.3	Έκδοση Γραμματίου Είσπραξης από Διπλότυπο Είσπραξης	75
8.3.1	Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Γραμματίου Είσπραξης στη Γ.Λ.	76
8.3.2	Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Γραμματίου Είσπραξης στη Δ.Λ.	77
8.4	Έκδοση Γραμματίου Είσπραξης από Παραστατικό Εσόδων	77
8.4.1	Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Γραμματίου Είσπραξης στη Γ.Λ.	78
8.4.2	Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Γραμματίου Είσπραξης στη Δ.Λ.	79
8.5	Μεταβολή Γραμματίου Είσπραξης	79
8.6	Διαγραφή Γραμματίου Είσπραξης	79
8.7	Επιπλέον Δυνατότητες Γραμματίου Είσπραξης	80
8.7.1	Επιστροφή στο ευρετήριο των Γραμματίων Είσπραξης μετά την καταχώρηση	80
8.7.2	Έκδοση Ακυρωτικού Γραμματίου Είσπραξης	80
8.7.3	Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Ακυρωτικού Γραμματίου Είσπραξης. στη Γ.Λ.	81
8.7.4	Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Ακυρωτικού Γραμματίου Είσπραξης στη Δ.Λ.	81
8.8	Εκτυπώσεις Γραμματίων Είσπραξης	81
8.8.1	Εκτύπωση Γραμματίου Είσπραξης	81
8.8.2	Συνοδευτικά Γραμματίου Είσπραξης	84
8.8.3	Ημερολόγιο Γραμματίων Είσπραξης	85

2 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

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

3 ΕΣΟΔΑ

3.1 Τι είναι έσοδο

Έσοδα του Προϋπολογισμού είναι τα ποσά που *βεβαιώνονται και εισπράττονται* κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο Προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο από την οποία προέρχονται, όπως επίσης και τα έσοδα του προηγούμενου οικονομικού έτους που δεν έχουν εισπραχθεί.

3.2 Διακρίσεις Εσόδων

Τα έσοδα διακρίνονται σε **Τακτικά** και **Έκτακτα**.

Ως **Τακτικά** Έσοδα χαρακτηρίζονται αυτά που προέρχονται από :

Θεσμοθετημένους υπέρ αυτών πόρους
Εισοδήματα κινητής και ακίνητης περιουσίας
Ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα
Φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές
Τοπικά δυνητικά τέλη και εισφορές

Ως **Έκτακτα** Έσοδα χαρακτηρίζονται αυτά που προέρχονται από:

Δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες
Εκποίηση περιουσιακών στοιχείων
Κάθε άλλη πηγή

Μια άλλη διάκριση των εσόδων γίνεται με κριτήριο τις δαπάνες που επιτρέπεται να καλύψουν. Έτσι, έχουμε και πάλι τη διάκριση σε **Τακτικά** και **Έκτακτα**.

Στα **Τακτικά** εγγράφονται όλα τα τακτικά έσοδα και μ' αυτά μπορεί να πληρωθεί οποιαδήποτε νόμιμη δαπάνη.

Τα **Έκτακτα** χωρίζονται σε Γενικά Ανειδίκευτα και Ειδικευμένα.

Στα **Γενικά Ανειδίκευτα** πληρώνεται οποιαδήποτε νόμιμη δαπάνη, ενώ στα Ειδικευμένα μπορούν να πληρώνονται μόνο οι δαπάνες για τις οποίες προορίζονται τα έσοδα.

3.3 Τα έσοδα των ΟΤΑ

Οι Ο.Τ.Α. έχουν τρεις πηγές εσόδων:

1. Έσοδα από χρηματικούς καταλόγους
2. Έσοδα από επιχορηγήσεις, κρατικές ενισχύσεις

Έσοδα «οίκοθεν» τα οποία δεν περιέχονται σε χρηματικούς καταλόγους.

3.4 Έσοδα από Χρηματικούς Καταλόγους

Η βεβαίωση αυτών των εσόδων υλοποιείται με τη σύνταξη του Χ.Κ. και συνίσταται στην εκκαθάριση του εισπρακτέου ποσού με βάση τον τίτλο βεβαίωσης. Για την καταχώρηση της είσπραξης πρέπει να δημιουργήσουμε Δ.Ε. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά παρακάτω στην αντίστοιχη ενότητα.

3.5 Έσοδα από κρατικές ενισχύσεις και επιχορηγήσεις

Η βεβαίωση των εσόδων από τις κρατικές ενισχύσεις και επιχορηγήσεις γίνεται με την έκδοση του παραστατικού Εσόδων. Η είσπραξη των εσόδων αυτών αποδίδεται με το Γ.Ε. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά παρακάτω στην αντίστοιχη ενότητα.

3.6 Έσοδα από λοιπές περιπτώσεις (Οίκοθεν)

Η βεβαίωση των εσόδων που δεν προέρχονται από Χ.Κ. και επιχορηγήσεις (οίκοθεν) γίνεται με την έκδοση του Β.Σ.. Το Β.Σ. «μετατρέπεται» σε Δ.Ε. στη φάση της είσπραξης. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά παρακάτω στην αντίστοιχη ενότητα.

4 ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ

4.1 Τι είναι τα Βεβαιωτικά Σημειώματα

Το Β.Σ. αποτελεί τίτλο βεβαίωσης με το οποίο πραγματοποιείται η οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

Ως βεβαίωση σ' έναν Δήμο νοείται η κατά τους κείμενους νόμους από τις αρμόδιες αρχές ή υπηρεσίες και όργανα του Δήμου εκκαθάριση της απαίτησής του και ο προσδιορισμός του ποσού αυτής, του προσώπου του οφειλέτη, του είδους και της αιτίας για την οποία οφείλεται. Τίτλο, δε, βεβαίωσης αποτελεί κάθε έγγραφο αποδεικτικό ή βεβαιωτικό της οφειλής προς τον Δήμο. (Β.Δ. 17-5/15-6 1959)


Οίκοθεν βεβαίωση δημοτικών εσόδων γίνεται σε κάθε περίπτωση κατά την οποία η εισπραξή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών πραγματοποιείται βάσει δηλώσεως, κτλ, πριν περιέλθουν στο ταμείο οι σχετικοί τίτλοι βεβαίωσης, και γενικά σε κάθε περίπτωση κατά την οποία δεν έχει προηγηθεί ταμειακή βεβαίωση του εισπραχθέντος ποσού. (Β.Δ. 17-5/15-6 1959).

4.2 Τι απαιτείται για την έκδοση Βεβαιωτικού Σημειώματος

Για την καταχώρηση Β.Σ. απαιτείται να είναι σωστά παραμετροποιημένοι οι Τύποι των Β.Σ. (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου).

4.3 Έκδοση Βεβαιωτικού Σημειώματος

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↘ **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ↘ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.

Βεβαιωτικά Σημειώματα

Τύπος : Εισπράχθηκε: Διπλότυπο

Εισπράκτορας: Ταμειακή Κατηγορία:

A/A: Σειρά:


Ημ/νία Έκδοσης:

Υπόχρεος:

Αιτιολογία:

Σύνολο: Εισπραχθέντα

A/A	Κωδικός Εσόδου	Περιγραφή Εσόδου	Αιτιολογία	Ποσό	Εισπραχθέν
1	0471.001	Τέλη και δικαιώματα τραπεζοκαθισμάτων		1.536,39	0,00
Σύνολο :				1.536,39	0,00

3. Στο πεδίο **Τύπος** επιλέγετε τον τύπο του Β.Σ. που σας ενδιαφέρει.
4. Το πεδίο **Εισπράκτορας** ενημερώνεται αυτόματα σε περίπτωση που στην καταχώρηση του τύπου του συγκεκριμένου Β.Σ. ορίσατε εισπράκτορα (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου)
5. Το πεδίο **A/A** ενημερώνεται αυτόματα σε περίπτωση που στην καταχώρηση του τύπου του συγκεκριμένου Β.Σ. ορίσατε αυτόματη αρίθμηση.
6. Το πεδίο **Ημερομηνία** εμφανίζει την τρέχουσα ημερομηνία. Αν θέλετε άλλη από την τρέχουσα, πληκτρολογείτε την ημερομηνία που σας ενδιαφέρει.
7. Στο πεδίο **Υπόχρεος** κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε τον Υπόχρεο του Β.Σ.
8. Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογείτε την αιτιολογία του Β.Σ. και στο πεδίο **Ταμειακή Κατηγορία** κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε την τιμή που σας ενδιαφέρει.
9. Στη στήλη **Κωδικός /Εσόδου** επιλέγετε από τη λίστα τον Κ.Α. Εσόδου που σας ενδιαφέρει. (Παρατηρείτε ότι το πεδίο της περιγραφής ενημερώνεται αυτόματα)
10. Στη συνέχεια, πηγαίνετε στο πεδίο **Ποσό** και πληκτρολογείτε το ποσό του Β.Σ.
11. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της αποθήκευσης το πεδίο **Σύνολο** ενημερώνεται αυτόματα.

4.3.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Βεβαιωτικού Σημειώματος στη Γ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: **ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ** Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 14/06/2006

Παραστατικό: Β.Σ. 278 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: ΤΕΛΟΣ 2% ΓΙΑ ΤΟ 1ο ΕΞΑΜΗΝΟ ΕΤΟΥΣ 2006

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
73.20.61.00	Τέλος χρήσης κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 3 Ν.1080/80)		0,00	1.536,39
30.00.00.00	Απαιτήσεις από ιδιώτες	ΤΕΛΟΣ 2% ΓΙΑ ΤΟ 1ο ΕΞΑΜΗΝΟ ΕΤΟΥΣ 2006	1.536,39	0,00
Σύνολα :			1.536,39	1.536,39

4.3.2 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Βεβαιωτικού Σημειώματος στη Δ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: **ΒΕΒΑΙΩΣΗ** Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 14/06/2006

Παραστατικό: Β.Σ. 278 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: ΤΕΛΟΣ 2% ΓΙΑ ΤΟ 1ο ΕΞΑΜΗΝΟ ΕΤΟΥΣ 2006

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
06.10.00.0471.0	Τέλη και δικαιώματα τραπεζοκαθισμάτων		1.536,39	0,00
06.21.00.0471.001	Τέλη και δικαιώματα τραπεζοκαθισμάτων		0,00	1.536,39
Σύνολα :			1.536,39	1.536,39

4.4 Μεταβολή Βεβαιωτικού Σημειώματος




Σε περίπτωση που χρειαστεί να κάνετε κάποια μεταβολή σε ένα Β.Σ. για το οποίο δεν έχει εκδοθεί Δ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↘ **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ↘ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Β.Σ. που θέλετε να μεταβάλλετε και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
2. Επιλέγετε το πεδίο που θέλετε να κάνετε την αλλαγή. Σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια. Σε περίπτωση που το πεδίο είναι παραμετρικό (υπάρχει λίστα με προτεινόμενες επιλογές), κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε την τιμή που σας ενδιαφέρει. Τα πεδία που μπορείτε να μεταβάλλετε σε αποθηκευμένο Β.Σ. είναι η Ημερομηνία, ο Συν/νος και η Αιτιολογία.

3. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την αλλαγή.



4.5 Διαγραφή Βεβαιωτικού Σημειώματος

Για τη διαγραφή ενός Β.Σ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα**  **Βεβαιωτικά Σημειώματα**  ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Β.Σ. που θέλετε να διαγράψετε και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
2. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα: «**Είστε βέβαιοι για την διαγραφή του Β.Σ.;**»
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση της διαγραφής και **ΟΧΙ** για ακύρωση της διαδικασίας.

4.6 Επιπλέον Δυνατότητες Βεβαιωτικών Σημειωμάτων

4.6.1 Καταχώρηση νέου Οφειλέτη μέσα από την καρτέλα του Βεβαιωτικού Σημειώματος.

1. Καθώς καταχωρείτε ένα νέο Β.Σ. για το οποίο δεν υπάρχει συν/νος κάνετε κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται στο σημείο  **Υπόχρεος**. Σας ανοίγεται μία νέα καρτέλα Οφειλέτη και καταχωρείτε το συν/νο όπως περιγράφεται στις σχετικές οδηγίες παραμετροποίησης, αποθηκεύετε, και κλείνοντας την καρτέλα του επιστρέφετε στο Β.Σ. όπου έχει ήδη καταχωρηθεί ο νέος συν/νος που έχετε μόλις δημιουργήσει.
2. Αμέσως μετά, συνεχίζετε την καταχώρηση του Β.Σ. όπως περιγράφεται παραπάνω.

4.6.2 Καταχώρηση πολλών Κ.Α. Εσόδου σε ένα Βεβαιωτικό Σημείωμα

Εφόσον έχετε καταχωρήσει ένα Β.Σ. και έχετε προσθέσει έναν Κ.Α. Εσόδου κάνετε δεξί κλικ μέσα στον πίνακα και εμφανίζεται το μενού επιλογών:





Προσθήκη Γραμμής
Διαγραφή Γραμμής

Επιλέγετε την εντολή Προσθήκης Γραμμής και εμφανίζεται μία νέα γραμμή όπου καταχωρείτε τα στοιχεία του δεύτερου κωδικού αριθμού. Με την ίδια διαδικασία, ενημερώνετε όσους κωδικούς αριθμούς σας ενδιαφέρουν.

4.6.3 Επιστροφή στο ευρετήριο των Βεβαιωτικών Σημειωμάτων μετά την καταχώρηση

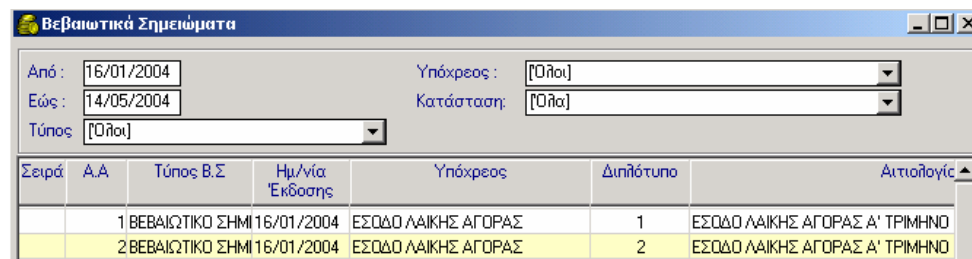
Για να επιστρέψετε στο ευρετήριο των Β.Σ. αμέσως μετά την καταχώρηση ενός νέου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Ενώ έχετε αποθηκεύσει το Β.Σ. που καταχωρήσατε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ευρετήριο** και αμέσως μεταβαίνετε στο ευρετήριο των Β.Σ.
2. Για να εμφανιστεί το Β.Σ. που καταχωρήσατε πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**.


4.6.4 Πώς θα δείτε αν για ένα Βεβαιωτικό Σημείωμα εκδόθηκε Διπλότυπο Είσπραξης.

Για να δείτε αν ένα Β.Σ. εισπράχθηκε επιλέγετε τα εξής:


1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↙ **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές, όπως στο παρακάτω σχήμα. Όταν έχει εκδοθεί Δ.Ε. για το συγκεκριμένο Β.Σ. στη στήλη **Διπλότυπο** αναγράφεται το νούμερο του Δ.Ε..



Σειρά	Α.Α	Τύπος Β.Σ	Ημ/νία Έκδοσης	Υπόχρεος	Διπλότυπο	Αιτιολογία
1		ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟ ΣΗΜ	16/01/2004	ΕΣΩΔΟ ΛΑΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ	1	ΕΣΩΔΟ ΛΑΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ Α' ΤΡΙΜΗΝΟ
2		ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟ ΣΗΜ	16/01/2004	ΕΣΩΔΟ ΛΑΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ	2	ΕΣΩΔΟ ΛΑΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ Α' ΤΡΙΜΗΝΟ

2. Μπορείτε να δείτε και μέσα από την καρτέλα ενός Β.Σ. αν εισπράχθηκε. Κάνοντας διπλό κλικ μέσα από το ευρετήριο στο Β.Σ. που θέλετε να εμφανίσετε, όταν γι' αυτό έχει εκδοθεί Δ.Ε., το πεδίο **Εισπράχθηκε** είναι τσεκαρισμένο και αναγράφεται και ο αριθμός του αντίστοιχου Δ.Ε., όπως φαίνεται παρακάτω  **Διπλότυπο**


4.6.5 Προβολή Διπλοτύπου Είσπραξης ενός Β.Σ.

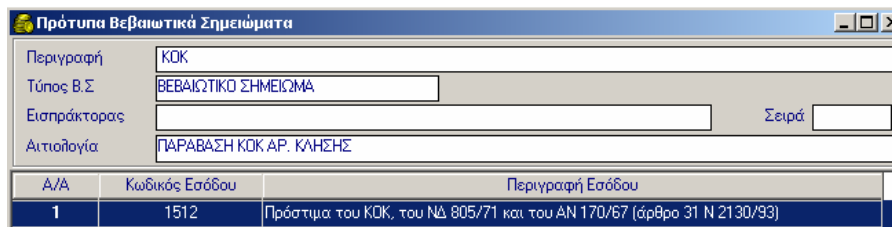
1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↙ **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Ανοίγετε την καρτέλα του Β.Σ. με διπλό κλικ και επιλέγετε από την μπάρα εικονιδίων την επιλογή **Προβολή Δ.Ε.**  όπου σας εμφανίζει αναλυτική κατάσταση, όπως φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα με τα διπλότυπα του Β.Σ.

Ημ/νία Είσπραξης	Διπλότυπο	Λογαριασμός Δ.Λ	Εισπραχθέν	Τύπος Γ.Ε	Αριθμός Γ.Ε	Αιτιολογία Είσπραξης
04/01/2006	5	06.10.00.0321	265,00	ΓΕ-ΑΠΩΔ-ΕΠ	00002	ΣΥΝΔΕΣΗ ΝΕΡΟΥ


4.6.6 Καταχώρηση Προτύπων Βεβαιωτικών Σημειωμάτων

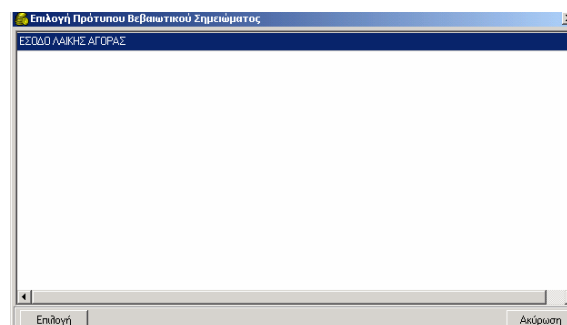
Με τον όρο Πρότυπα Β.Σ. εννοούμε τη δυνατότητα που σας δίνεται να δημιουργήσετε Β.Σ. που γνωρίζετε ότι χρησιμοποιούνται συχνά, δηλώνοντας τύπο, εισπράκτορα, αιτιολογία και Κ.Α. Εσόδου. Αυτά επιλέγοντάς τα τη στιγμή που πρέπει να βεβαιώσετε το συγκεκριμένο έσοδο, απλοποιούν την όλη διαδικασία δημιουργίας ενός Β.Σ. ελαχιστοποιώντας τον χρόνο εργασίας. Για τη δημιουργία πρότυπου παραστατικού Β.Σ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

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



A/A	Κωδικός Εσόδου	Περιγραφή Εσόδου
1	1512	Πρόστιμα του ΚΟΚ, του ΝΔ 805/71 και του ΑΝ 170/67 (άρθρο 31 Ν 2130/93)


3. Καταχωρείτε περιγραφή, τύπο Β.Σ., Εισπράκτορα, Αιτιολογία και κωδικό εσόδου και αποθηκεύετε
4. Στη συνέχεια, πηγαίνετε **Έσοδα** ↴ **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ↴, εμφανίζεται το ευρετήριο των Β.Σ. και επιλέγετε το εικονίδιο  **Πρότυπα Β.Σ.**
5. Σας εμφανίζει την παρακάτω λίστα με όλα τα πρότυπα Β.Σ. που έχουν καταχωρηθεί

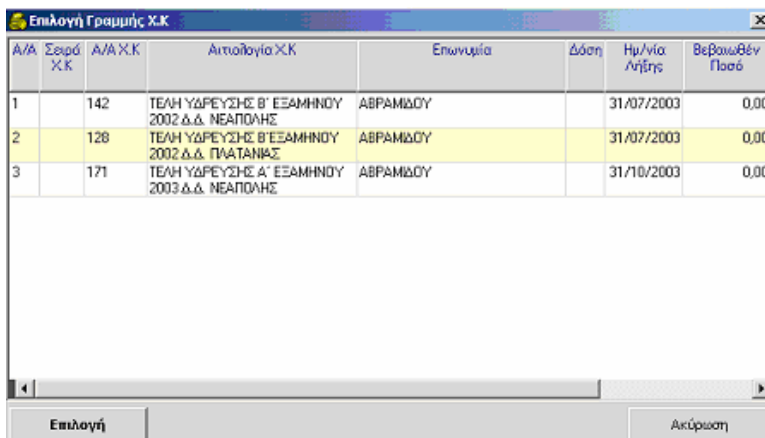


6. Επιλέγετε το Πρότυπο Β.Σ. που θέλετε και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**
7. Σας δημιουργεί το Β.Σ., συμπληρώνετε τα στοιχεία που λείπουν (αξία, κτλ) και το αποθηκεύετε.

4.6.7 Έκδοση Βεβαιωτικού Σημειώματος από μη Βεβαιωμένο Χρηματικό Κατάλογο

Για συγκεκριμένες περιπτώσεις η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να καταχωρήσετε Δ.Ε. από μη βεβαιωμένο Χ.Κ.

1. Θα ακολουθήσετε τη διαδικασία που αναγράφεται παραπάνω για την καταχώρηση του Β.Σ. για τα σταθερά στοιχεία
2. Στη συνέχεια, θα κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εισαγωγή Από Μη Βεβαιωμένο Χ.Κ.** και σας ανοίγει η παρακάτω λίστα με τις εγγραφές του συν/νου που έχετε προηγουμένως επιλέξει, σε μη βεβαιωμένους Χ.Κ.



A/A	Σειρά Χ.Κ.	A/A Χ.Κ.	Αιτιολογία Χ.Κ.	Επωνυμία	Δόση	Ημ/νια Λήξης	Βεβαιωθέν Ποσό
1		142	ΤΕΛΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2002 Δ.Δ. ΝΕΑΠΟΛΗΣ	ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ		31/07/2003	0,00
2		128	ΤΕΛΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2002 Δ.Δ. ΠΛΑΤΑΝΙΑΣ	ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ		31/07/2003	0,00
3		171	ΤΕΛΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 2003 Δ.Δ. ΝΕΑΠΟΛΗΣ	ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ		31/10/2003	0,00


Buttons: Επιλογή, Ακύρωση

3. Επιλέγετε τις εγγραφές που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**
4. Στη συνέχεια, συνεχίζετε με την καταχώρηση του Β.Σ. όπως αναφέρεται παραπάνω

4.6.8 Έκδοση Ακυρωτικού Βεβαιωτικού Σημειώματος

Για να ακυρωθεί ένα Βεβαιωτικό Σημείωμα θα πρέπει αυτό να μην έχει γίνει Διπλότυπο και Γραμμάτιο Είσπραξης.

Για την Ακύρωση Β.Σ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↙ **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ↘, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές
2. Επιλέγετε το Β.Σ. που θέλετε να ακυρώσετε, και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
3. Από την μπάρα εικονιδίων κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ακύρωση Β.Σ.**
4. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου όπου συμπληρώνετε αριθμό παραστατικού αν δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση, ημερομηνία και αιτιολογία ακύρωσης.

Ακύρωση Βεβαιωτικού Σημειώματος

Παρακαλώ επιλέξτε τον τύπο και τον αριθμό του Ακυρωτικού Παραστατικού:


Τύπος Παραστατικού: ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ Β.Σ.

Αριθμός Παραστατικού: 1

Ημ/νία: 27/05/2004

Αιτιολογία: Ακύρωση Βεβαιωτικού Σημειώματος 35

Δημιουργία Ακύρωση

- Έχοντας ορίσει τις παραμέτρους, ο Τύπος Παραστατικού βγαίνει αυτόματα (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου).
- Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** και μετά από ένα μήνυμα επιβεβαίωσης σας δημιουργεί αυτόματα το Ακυρωτικό Β.Σ.
- Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή.

4.6.8.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Ακυρωτικού Βεβαιωτικού Σημειώματος στη Γ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 27/05/2004

Παραστατικό: Β.Σ. 1 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: Ακύρωση Βεβαιωτικού Σημειώματος 35

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
73.46.09.00	Λοιπά έσοδα αγοράς		0,00	-100,00
30.00.00.00	Απαιτήσεις από ιδιώτες	Ακύρωση Βεβαιωτικού Σημειώματος 35	-100,00	0,00
Σύνολα :			-100,00	-100,00

4.6.8.2 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Ακυρωτικού Βεβαιωτικού Σημειώματος στη Δ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΒΕΒΑΙΩΣΗ Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 07/06/2005



Παραστατικό: Β.Σ. 2Α Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: Ακύρωση Βεβαιωτικού Σημειώματος 647

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
06.10.00.0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)		-10,00	0,00
06.21.00.0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)		0,00	-10,00
Σύνολα :			-10,00	-10,00



4.6.9 Έκδοση Διπλότυπου Είσπραξης μέσα από το Βεβαιωτικό Σημείωμα

Το πρόγραμμα παρέχει τη δυνατότητα να εκδώσετε αμέσως μετά την καταχώρηση του Β.Σ. το αντίστοιχο Δ.Ε.

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρησή του, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Μετατροπή σε Διπλότυπο** και αμέσως εμφανίζεται η καρτέλα του Δ.Ε. όπου ενημερώνετε τα πεδία που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή.

4.7 Εκτυπώσεις Βεβαιωτικών Σημειωμάτων

4.7.1 Εκτύπωση Βεβαιωτικού Σημειώματος

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση του Β.Σ., κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθεί το σημείωμα. Αμέσως μετά, θα ανοίξει το παράθυρο της προεπισκόπησης όπου επιλέγετε το εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Στη συνέχεια, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε.

4.7.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Β.Σ. (Ενιαίο Προτυπωμένο Έντυπο)

278

14/06/2006

2006

095372259

OPEN TECHNOLOGY SERVICES Α.Ε(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)

Δ.Ο.Υ : Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Δ/νση : ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125__ΘΕΣ/ΚΗ__54627

ΤΕΛΟΣ 2% ΠΙΑ ΤΟ 1ο ΕΞΑΜΗΝΟ ΕΤΟΥΣ 2006

06.10.00.0471.001	Τέλη και δικαιώματα τραπεζοκαθισμάτων	1.536,39
-------------------	--	----------

1.536,39

χίλια πεντακόσια τριάντα έξι Ευρώ και τριάντα εννιά Λεπτά

4.7.1.2 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Β.Σ. (Τύπος 2)

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ημερομηνία : 14/06/2006

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Στοιχεία Οφειλέτη

Επωνυμία : OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)

Α.Φ.Μ : 095372259 Δ.Ο.Υ : Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Δ/νση : ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 __ΘΕΣ/ΚΗ__ 54627

Αιτιολογία : ΤΕΛΟΣ 2% ΠΑ ΤΟ 1ο ΕΞΑΜΗΝΟ ΕΤΟΥΣ 2006

Α/Α	Κωδικός Αριθμός Εσόδων	Περιγραφή	Αιτιολογία	Ποσό
1	06.10.00.0471.001	Τέλη και δικαιώματα τραπεζοκαθισμάτων		1.536,39
			Σύνολο Είσπραξης	1.536,39

Ολογράφως : χίλια πεντακόσια τριάντα έξι Ευρώ και τριάντα εννιά Λεπτά

Θεωρήθηκε
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ

14/06/2006

Ο Εκδότης

Εισπράχθηκε το παραπάνω ποσό

με το αριθμ: _____ / ____ / ____
τριπλότυπο

Ο ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ

5 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ

5.1 Τι είναι οι Χρηματικοί Κατάλογοι


Ο Χ.Κ. αποτελεί τον τίτλο εισπραξης, με βάση τον οποίο βεβαιώνονται και εισπράττονται κατά κανόνα τα έσοδα των Δήμων. Η σύνταξη ενός Χ.Κ. πραγματοποιείται με τα στοιχεία των τίτλων βεβαίωσης, τα οποία καταχωρούνται σε καταλόγους ή καταστάσεις όπου αναγράφονται ονομαστικά οι υπόχρεοι και τα εισπρακτέα για καθ' έναν εξ' αυτών ποσά.

5.2 Τι απαιτείται για τη σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου

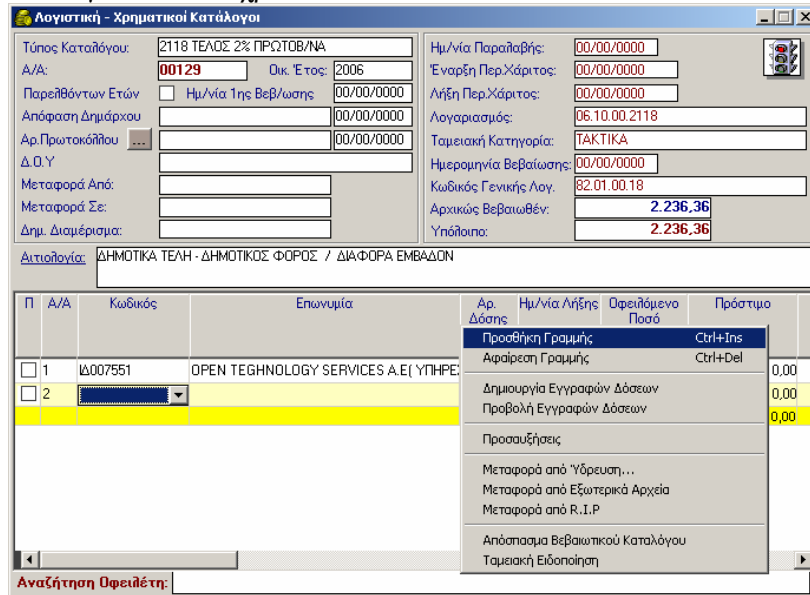
Για τη σύνταξη των Χ.Κ. απαιτείται να υπάρχουν καταχωρημένοι οι Οφειλέτες και να είναι σωστά παραμετροποιημένοι οι Τύποι Καταλόγων (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου).

5.3 Δημιουργία Χρηματικού Καταλόγου

Για τη δημιουργία ενός Χ.Κ. η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↘ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↘ 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. Επιλέγετε τον **Τύπο Χ.Κ.** από τη λίστα, αν δεν υπάρχει πριν προχωρήσετε στην καταχώρηση πρέπει να τον δημιουργήσετε.
4. Ενημερώνετε το πεδίο **Α/Α**.
5. Η **Ημερομηνία βεβαίωσης** ενημερώνεται αυτόματα μόλις βεβαιωθεί ο Χ.Κ.
6. Συμπληρώνετε την **Απόφαση** Δημάρχου, την **Α.Ο.Υ** και τα πεδία **Μεταφορά Από** ποια χρήση παίρνετε δεδομένα, και τέλος πληκτρολογείτε την **Αιτιολογία**.
7. Στη συνέχεια, μέσα στον πίνακα κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε **Προσθήκη Γραμμής** τόσες φορές όσοι είναι οι υπόχρεοι. Κάνετε κλικ στη στήλη **Επωνυμία** για να επιλέξετε τον υπόχρεο. Μόλις τον επιλέξετε, η στήλη κωδικός ενημερώνεται αυτόματα. Αν δεν υπάρχει, ανοίγετε την καρτέλα του υπόχρεου (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου), με

Enter πάτε στη στήλη **Ημ/νία λήξης** για να την συμπληρώσετε, και δίπλα πληκτρολογείτε το ποσό για κάθε υπόχρεο.




Λογιστική - Χρηματικοί Κατάλογοι

Τύπος Καταλόγου: 2118 ΤΕΛΟΣ 2% ΠΡΩΤΟΒ/ΝΑ
 Ημ/νία Παραλαβής: 00/00/0000
 Α/Α: 00129 Οικ. Έτος: 2006
 Έναρξη Περ.Χάρτη: 00/00/0000
 Λήξη Περ.Χάρτη: 00/00/0000
 Παρεχθέντων Ετών: Ημ/νία 1ης Βεβ/ωσης: 00/00/0000
 Λογαριασμός: 06.10.00.2118
 Αρ. Πρωτοκόλλου: 00/00/0000
 Ταμειακή Κατηγορία: ΤΑΚΤΙΚΑ
 Δ.Ο.Υ.:
 Ημερομηνία Βεβαίωσης: 00/00/0000
 Μεταφορά Από:
 Κωδικός Γενικής Λογ.: 82.01.00.18
 Μεταφορά Σε:
 Αρχικός Βεβαιωθέν: 2.236,36
 Δημ. Διαμέρισμα:
 Υπόλοιπο: 2.236,36

Αιτιολογία: ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ

Π	Α/Α	Κωδικός	Επωνυμία	Αρ. Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Οφειλόμενο Ποσό	Πρόστιμο
<input type="checkbox"/>	1	0007551	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕ:				0,00
<input type="checkbox"/>	2						0,00

Αναζήτηση Οφειλέτη:

8. Αφού ολοκληρώσετε τον Χ.Κ. με τους υπόχρεους και τα ποσά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.


5.4 Μεταβολή μη Βεβαιωμένου Χρηματικού Καταλόγου

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη μεταβολή ενός Χρηματικού Καταλόγου είναι να μην έχει βεβαιωθεί. Επομένως, για να μεταβάλλετε έναν Χ.Κ. ο οποίος δεν έχει βεβαιωθεί η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: Έσοδα ↴ Χρηματικοί Κατάλογοι ↴, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. όπου επιλέγετε αυτόν που θέλετε να μεταβάλλετε και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
2. Επιλέγετε το πεδίο που θέλετε να κάνετε την αλλαγή. Σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια. Σε περίπτωση που το πεδίο είναι παραμετρικό (υπάρχει λίστα με προτεινόμενες επιλογές) επιλέγετε από τη λίστα την τιμή που σας ενδιαφέρει.
3. Μπορείτε να προσθέσετε ή να διαγράψετε έναν υπόχρεο. Αυτό το πετυχαίνετε αν κάνετε δεξί κλικ πάνω στον υπόχρεο και επιλέξετε **Αφαίρεση Γραμμής** (για διαγραφή υπόχρεου). Αν θέλετε προσθήκη, επιλέγετε **Προσθήκη Γραμμής** και συμπληρώνετε τις στήλες με τα στοιχεία του υπόχρεου που σας ενδιαφέρει.

5.5 Διαγραφή μη Βεβαιωμένου Χρηματικού Καταλόγου

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη διαγραφή ενός Χρηματικού Καταλόγου είναι να μην έχει βεβαιωθεί. Επομένως, για να διαγράψετε έναν Χ.Κ **μη Βεβαιωμένο**, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:




1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↓ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↓, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτό που θέλετε και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Αμέσως μετά, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα: «**Είστε βέβαιοι με την διαγραφή;**»
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση και **ΟΧΙ** για ακύρωση της διαδικασίας.

5.6 Βεβαίωση Χρηματικού Καταλόγου

Η βεβαίωση υλοποιείται με τη σύνταξη του Χ.Κ. και συνίσταται στην εκκαθάριση του εισπρακτέου ποσού με βάση τον τίτλο βεβαίωσης που έχει στη διάθεσή της η βεβαιωτική αρχή.

Κατά το άρθρο 4 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 «Τίτλος βεβαίωσης» είναι κάθε έγγραφο που αποδεικνύει ή απλά βεβαιώνει την οφειλή προς τον Δήμο.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↓ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↓, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε τον Χ.Κ που θέλετε να βεβαιώσετε και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Βεβαίωση καταλόγου**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα βεβαίωσης.
4. Τσεκάρετε **μόνο** το πεδίο  και διορθώνετε την **ημερομηνία βεβαίωσης** αν δεν θέλετε την τρέχουσα ημερομηνία. Τέλος, επιλέγετε το κουμπί **Επιστροφή**.
5. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για αποθήκευση των αλλαγών.

!!Δεν υπάρχει δυνατότητα μεταβολής σε Βεβαιωμένο Χ.Κ.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την από-βεβαίωση ενός Χρηματικού Καταλόγου είναι να μην έχουν πραγματοποιηθεί εισπράξεις. Επομένως, για να προχωρήσετε στην από-βεβαίωση ενός Χρηματικού Καταλόγου επιλέγετε: Επεξεργασία ↓ Χαρακτηρισμός Χ.Κ ως Αβεβαίωτου ↓

5.6.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Βεβαίωσης Χρηματικού Καταλόγου στη Δ.Α.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: **ΒΕΒΑΙΩΣΗ** Προσωρινή Έμμεσα Ημ/νία Κίνησης: 14/06/2006

Παραστατικό: Χ.Κ. 00129/2006 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
06.10.00.2118	Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών		2.236,36	0,00
06.21.00.2118	Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών		0,00	2.236,36
Σύνολα :			2.236,36	2.236,36

5.6.2 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Βεβαίωσης Χρηματικού Καταλόγου στη Γ.Α.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: **ΣΥΜΦΩΣΤΙΚΗ** Προσωρινή Έμμεσα Ημ/νία Κίνησης: 14/06/2006

Παραστατικό: Χ.Κ. 00129/2006 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:


Αιτιολογία: ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
80.00.00.00	Απαιτήσεις από ιδιώτες		2.236,36	0,00
82.01.00.18	Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών		0,00	2.236,36
Σύνολα :			2.236,36	2.236,36

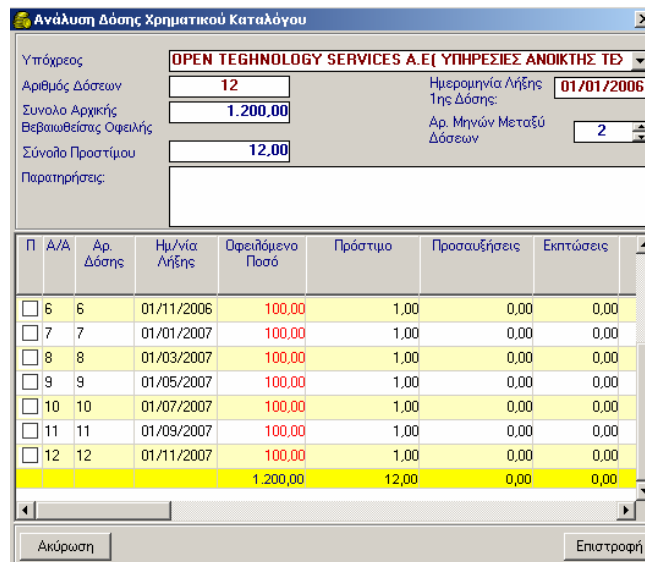
5.7 Επιπλέον Δυνατότητες Χρηματικών Καταλόγων

5.7.1 Δημιουργία εγγραφών δόσεων κατά τη σύνταξη χρηματικού καταλόγου

Σας δίνεται η δυνατότητα κατά τη σύνταξη ενός χρηματικού καταλόγου να δημιουργήσετε μαζικά τις εγγραφές που αφορούν δόσεις. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** **Χρηματικοί Κατάλογοι** 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. Επιλέγετε τον **Τύπο Χ.Κ.** από τη λίστα, αν δεν υπάρχει πριν προχωρήσετε στην καταχώρηση πρέπει να τον δημιουργήσετε.
4. Ενημερώνετε το πεδίο **Α/Α.**
5. Η **Ημερομηνία βεβαίωσης** ενημερώνεται αυτόματα μόλις βεβαιωθεί ο Χ.Κ.

6. Συμπληρώνετε την **Απόφαση Δημάρχου** την **Δ.Ο.Υ** και τα πεδία **Μεταφορά Από** ποια χρήση παίρνετε δεδομένα και τέλος πληκτρολογείτε την **Αιτιολογία**.
7. Στη συνέχεια, μέσα στον πίνακα κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε **Δημιουργία Εγγραφών Δόσεων** όπου σας εμφανίζει το παρακάτω παράθυρο καταχώρησης στοιχείων.



Π	Α/Α	Αρ. Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Οφειλόμενο Ποσό	Πρόστιμο	Προσαυξήσεις	Εκπτώσεις
<input type="checkbox"/>	6	6	01/11/2006	100,00	1,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	7	7	01/01/2007	100,00	1,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	8	8	01/03/2007	100,00	1,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	9	9	01/05/2007	100,00	1,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	10	10	01/07/2007	100,00	1,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	11	11	01/09/2007	100,00	1,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	12	12	01/11/2007	100,00	1,00	0,00	0,00
				1.200,00	12,00	0,00	0,00

8. Στο πεδίο **Υπόχρεος** επιλέγετε τον οφειλέτη που θέλετε.
9. Στο πεδίο **Αρ. Δόσεων** καταχωρείτε τον αριθμό των δόσεων που θέλετε να δημιουργήσετε
10. Στο πεδίο **Σύνολο Αρχικής Βεβαιωθείσας οφειλής** καταχωρείτε το σύνολο της οφειλής
11. Στο πεδίο **Σύνολο Προστίμου** καταχωρείτε το πρόστιμο εάν υπάρχει.
12. Στο πεδίο **Ημερομηνία Λήξης Πρώτης Δόσης** καταχωρείτε την αντίστοιχη ημερομηνία
13. Στο πεδίο **Αρ. Μηνών μεταξύ δόσεων** καταχωρείτε αριθμητικά το διάστημα δόσεων (π.χ. 2 για δίμηνες, 6 για εξάμηνες, 1 για μηνιαίες)
14. Στο πεδίο **Παρατηρήσεις** τυχόν παρατηρήσεις που θέλετε
15. Στη συνέχεια, στο κάτω μέρος του παραθύρου κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε τη δημιουργία δόσεων. Αυτόματα θα ενημερωθεί το παράθυρο με τις εγγραφές σύμφωνα με τα στοιχεία που δώσατε πιο πάνω, και αν τα στοιχεία σας είναι σωστά κάνετε κλικ στην επιλογή **Επιστροφή**
16. Αυτόματα ενημερώνεται ο κατάλογος με τις εγγραφές που δημιουργήσατε και συνεχίζετε με τη σύνταξή του.

5.7.2 Προβολή / Επεξεργασία εγγραφών δόσεων

Για να δείτε τις εγγραφές δόσεων που δημιουργήσατε με την παραπάνω διαδικασία και να τις επεξεργαστείτε, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

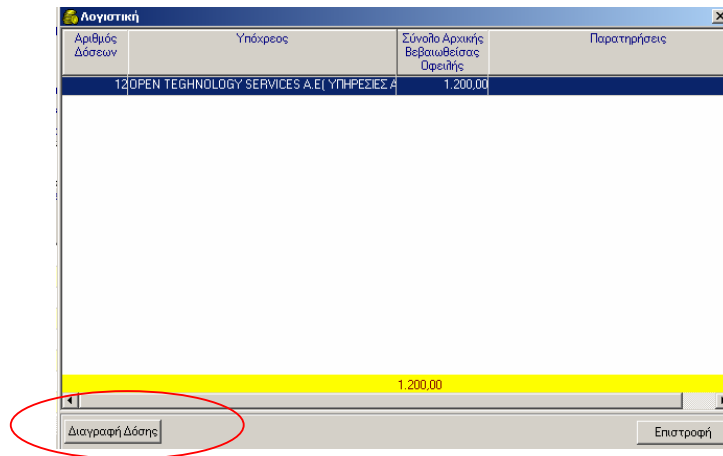
1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↙ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτόν που θέλετε και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
2. Στα στοιχεία των οφειλετών κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε **Προβολή Εγγραφών Δόσεων**
3. Σας εμφανίζει αναλυτική κατάσταση με όσους έχετε κάνει εγγραφές δόσεων, και με διπλό κλικ στον οφειλέτη που σας ενδιαφέρει μπορείτε να δείτε αναλυτικά τα στοιχεία του και να τα τροποποιήσετε σύμφωνα με τις οδηγίες δημιουργίας που περιγράφονται παραπάνω.

Λογιστική			
Αριθμός Δόσεων	Υπόχρεος	Σύνολο Αρχικής Βεβαιωθείσας Οφειλής	Παρατηρήσεις
12	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Α	1.200,00	

5.7.3 Διαγραφή εγγραφών δόσεων


Για να διαγράψετε τις εγγραφές δόσεων που δημιουργήσατε με την παραπάνω διαδικασία και να τις επεξεργαστείτε, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

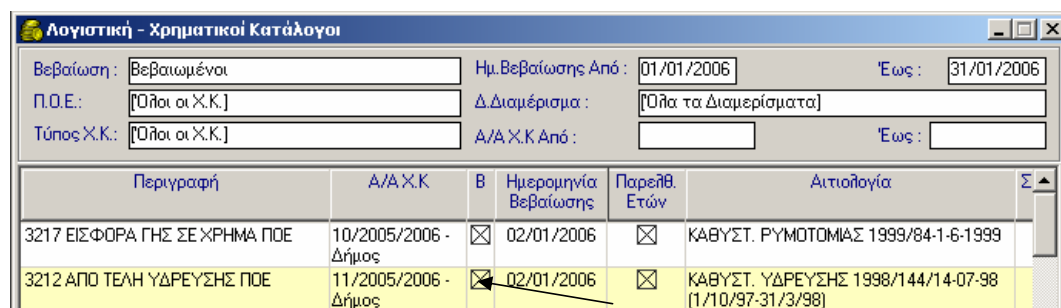
1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↙ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτόν που θέλετε, και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
2. Στα στοιχεία των οφειλετών κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε **Προβολή Εγγραφών Δόσεων**
3. Σας εμφανίζει αναλυτική κατάσταση με όσους έχετε κάνει εγγραφές δόσεων, επιλέγετε την εγγραφή που θέλετε και κάνετε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή δόσεων**.



!! Αν ο Χρηματικός Κατάλογος έχει βεβαιωθεί δεν μπορούμε να τροποποιήσουμε ή να διαγράψουμε εγγραφές δόσεων!


5.7.4 Πώς βλέπετε ποιοι Χρηματικοί Κατάλογοι είναι Βεβαιωμένοι

1. Επιλέγετε: Έσοδα ↙ Χρηματικοί Κατάλογοι ↘, και σας εμφανίζεται το ευρετήριο των χρηματικών καταλόγων όπως φαίνεται παρακάτω.
2. Επιλέγετε στα κριτήρια αναζήτησης στο πεδίο **Βεβαίωση** την επιλογή **Βεβαιωμένοι** και στα πεδία **Ημερ. Βεβ. Από – Εώς** δίνετε τη χρονική περίοδο που σας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**. Στο ευρετήριο φέρνει μόνο τους βεβαιωμένους καταλόγους σύμφωνα με την ημερομηνία που έχετε επιλέξει.




Περιγραφή	Α/Α Χ.Κ.	Β	Ημερομηνία Βεβαίωσης	Παρεθ. Ετών	Αιτιολογία
3217 ΕΙΣΦΟΡΑ ΓΗΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΠΟΕ	10/2005/2006 - Δήμος	<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΘΥΣΤ. ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ 1999/84-1-6-1999
3212 ΑΠΟ ΤΕΛΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΠΟΕ	11/2005/2006 - Δήμος	<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΑΘΥΣΤ. ΥΔΡΕΥΣΗΣ 1998/144/14-07-98 (1/10/97-31/3/98)

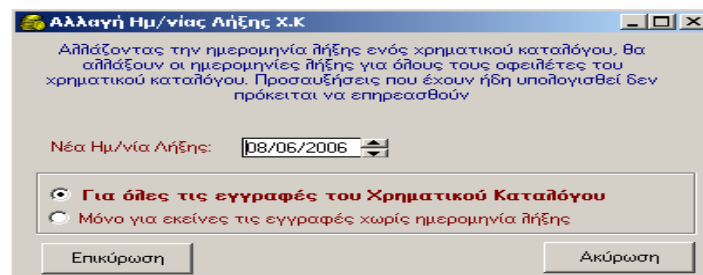
3. Επίσης, όταν η στήλη **B** είναι επιλεγμένη, σημαίνει πως ο Χ.Κ. έχει βεβαιωθεί.


Μπορείτε να δείτε αν ένας Χ.Κ. είναι βεβαιωμένος και μέσα από την καρτέλα του. Ανάλογα εάν το φωτάκι στο εικονίδιο  είναι πράσινο ή κόκκινο, υποδηλώνει πως ο Χ.Κ. βεβαιώθηκε ή όχι, αντίστοιχα .

5.7.5 Αλλαγή ημερομηνίας λήξης Χρηματικού Καταλόγου

Σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε την ημερομηνία λήξης ενός Χ.Κ , η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:



1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ▾ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ▾ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτόν που θέλετε και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αλλαγή Ημερομηνία Λήξης**. Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:



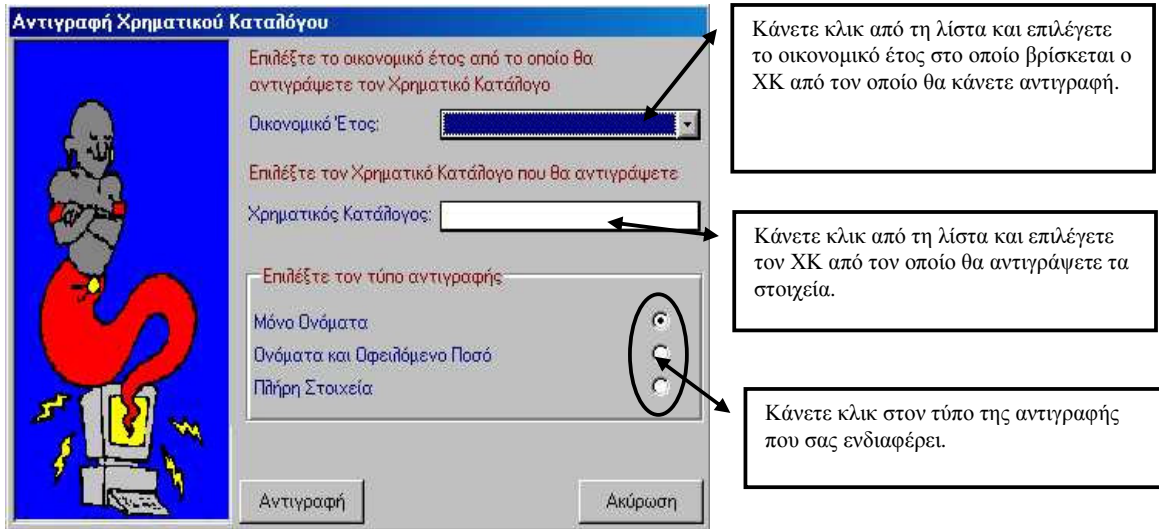
3. Συμπληρώνετε την ημερομηνία που θέλετε.
4. Επιλέγοντας τη δυνατότητα **Για όλες τις εγγραφές του Χρηματικού Καταλόγου** αλλάζει η ημ/νία λήξης σε όλες τις εγγραφές, ανεξάρτητα αν το πεδίο είναι ενημερωμένο ή όχι. Εναλλακτικά, επιλέγετε τη δυνατότητα **Μόνο για εκείνες τις εγγραφές χωρίς ημ/νία λήξης** για να ενημερωθούν μόνο τα κενά πεδία.
5. Πατάτε το κουμπί **Επικύρωση**, και τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

5.7.6 Αντιγραφή Χρηματικού Καταλόγου

Σε περίπτωση που υπάρχουν κάποιοι Χ.Κ. με τους ίδιους υπόχρεους, μπορείτε να κάνετε αντιγραφή έναν Χ.Κ. σε έναν καινούργιο αντί να αρχίσετε την καταχώρηση από την αρχή.

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ▾ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ▾ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων. Επιλέγετε τον τύπο του Χ.Κ που θέλετε να δημιουργήσετε και τον A/A.
3. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αντιγραφή Χ.Κ**. Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:


4. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή** για να αρχίσει η διαδικασία της αντιγραφής.



Κάνετε κλικ από τη λίστα και επιλέγετε το οικονομικό έτος στο οποίο βρίσκεται ο ΧΚ από τον οποίο θα κάνετε αντιγραφή.





Κάνετε κλικ από τη λίστα και επιλέγετε τον ΧΚ από τον οποίο θα αντιγράψετε τα στοιχεία.

Κάνετε κλικ στον τύπο της αντιγραφής που σας ενδιαφέρει.

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

5.7.7 Μεταφορά Χρηματικού Ενός Καταλόγου Παρελθόντων Ετών

Σε περίπτωση που υπάρχουν κάποιοι Χ.Κ. που έχουν ανείσπρακτα υπόλοιπα από το προηγούμενο έτος, τους μεταφέρουμε στο τρέχον έτος και συνεχίζουμε να εισπράττουμε.

1. Επιλέγετε: **Έσοδα**  **Χρηματικοί Κατάλογοι**  ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων. Επιλέγετε τον τύπο του Χ.Κ που θέλετε να δημιουργήσετε και τον Α/Α.
3. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο  **Μεταφορά Χ.Κ.** Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:

Μεταφορά Χρηματικού Καταλόγου

Στοιχεία Χρ. Καταλόγου
 Χρήση: 2004 Χρηματικός Κατάλογος: [] Μετατροπή σε EURO

Με την συγκεκριμένη επιλογή πριν την διαδικασία της μεταφοράς και δημιουργίας του Χρηματικού Καταλόγου θα προηγηθεί ενημέρωση των πεδίων των Εγγραφών του Χρηματικού Καταλόγου. Σε αντίθετη περίπτωση η μεταφορά θα λάβει χώρα με βάση τις τρέχουσες τιμές των πεδίων (Προσαυξήσεων , Διαγραφών , Εκπτώσεων , Εισπραχθέντων)

Λεπτομέρειες Χ.Κ.

Π	A/A	Κωδικός	Επωνυμία	Αρ. Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Οφειλόμενο Ποσό
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ι000053	ΑΛΕΞΙΑΔΗΣ ΘΩΜΑΣ (ΨΗΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΧΡΗΣΤΟΣ)		30/06/2001	93,19
<input type="checkbox"/>	2	Ι000053	ΑΛΕΞΙΑΔΗΣ ΘΩΜΑΣ (ΨΗΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΧΡΗΣΤΟΣ)		30/09/2001	111,13
<input type="checkbox"/>	3	Ι000053	ΑΛΕΞΙΑΔΗΣ ΘΩΜΑΣ (ΨΗΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΧΡΗΣΤΟΣ)		30/11/2001	68,46
<input type="checkbox"/>	4	Ι000053	ΑΛΕΞΙΑΔΗΣ ΘΩΜΑΣ (ΨΗΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΧΡΗΣΤΟΣ)		31/05/2001	73,65
<input type="checkbox"/>	5	Ι000053	ΑΛΕΞΙΑΔΗΣ ΘΩΜΑΣ (ΨΗΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΧΡΗΣΤΟΣ)		31/07/2001	61,97
<input type="checkbox"/>	6	Ι000053	ΑΛΕΞΙΑΔΗΣ ΘΩΜΑΣ (ΨΗΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΧΡΗΣΤΟΣ)		31/08/2001	61,97
<input type="checkbox"/>	7	Ι000141	ΑΞΑΝΤΑΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ (ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ)		30/06/2001	66,22
<input type="checkbox"/>	8	Ι000141	ΑΞΑΝΤΑΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ (ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ)		30/09/2001	19,49

Μεταφορά Ακύρωση

- Επιλέγετε τη χρήση από την οποία θα κάνετε μεταφορά, επιλέγετε τον Χ.Κ. που θα μεταφέρετε και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί **Μεταφορά**.
- Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση**.

5.7.8 Μαζική Μεταφορά Χρηματικών Καταλόγων Παρελθόντων Ετών

Για τον ίδιο λόγο που προαναφέραμε, μεταφέρουμε τους καταλόγους που έχουν υπόλοιπα στο προηγούμενο έτος μαζικά. Για να γίνει η μεταφορά πρέπει να βρίσκεστε στο οικονομικό έτος στο οποίο θα μεταφέρετε τους καταλόγους.

Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↙ **Εργαλεία** ↙ **Μεταφορές** – **Κλείσιμο** ↙ **Μεταφορά Χρηματικών Καταλόγων** όπου σας εμφανίζει τον παρακάτω οδηγό μεταφοράς καταλόγων.

- Στο πρώτο **Βήμα**:

ΒΗΜΑ 1 - ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΠΡΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ

Επιλογή Χρήσης από την οποία θα λάβει χώρα η διαδικασία της μεταφοράς: [2] - 2005 - Δήμος Οραιοκάστρου

Επιλογή Τύπου Χρηματικών Καταλόγων προς μεταφορά: <DIAO>

Αυτόματη Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων Ημερομηνία Βεβαίωσης: 10/01/2006

Αυτόματη Δημιουργία Υποχρέων που δεν υπάρχουν στην τρέχουσα χρήση

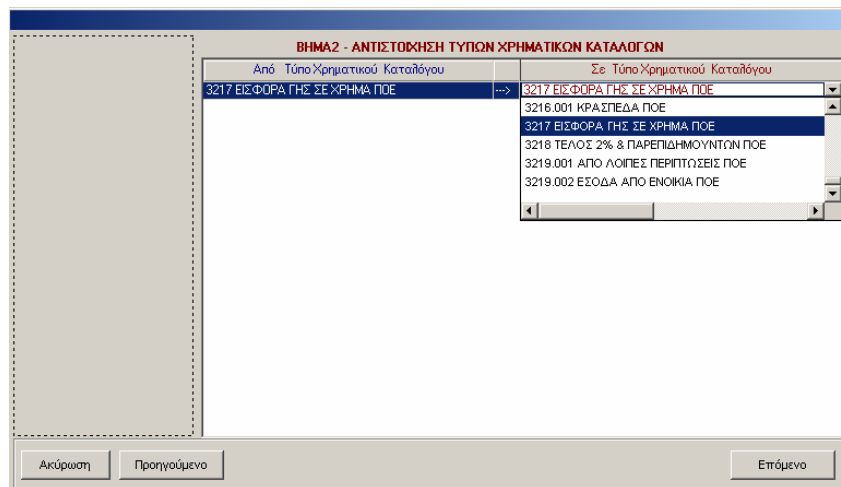
A/A	Βεβαιωμένος	A/A Χρηματικού Καταλόγου	Υπόλοιπο	Αιτιολογία
1	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1.956,47	ΚΑΘΥΣΤ. ΡΥΘΟΤΟΜΑΣ 1934/181/12-10-94

1.956,47

Ακύρωση Επόμενο

- Επιλέγετε τη **Χρήση** από την οποία θα μεταφέρετε τους καταλόγους
- Επιλέγετε τον **Τύπο Χ.Κ.** βάσει του οποίου θέλετε να κάνετε μεταφορά (σε εγκαταστάσεις με πολλούς χρηματικούς καταλόγους συνίσταται η μεταφορά ανά τύπο Χ.Κ.)
- Επιλέγετε **Αυτόματη Βεβαίωση Χ.Κ.** αν θέλετε κατά τη μεταφορά να γίνει και η βεβαίωσή της και δηλώνετε και την ημερομηνία βεβαίωσης (συνίσταται η Βεβαίωση να γίνεται μετά τη μεταφορά για να γίνεται παράλληλα και ο έλεγχος των καταλόγων)
- Επιλέγετε **Αυτόματη Δημιουργία Υπόχρεων** στην τρέχουσα χρήση για να δημιουργήσει τους υπόχρεους κατά τη μεταφορά
- Μαρκάρετε τους καταλόγους που θέλετε να γίνει η μεταφορά και κάνετε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.

2. Στο δεύτερο Βήμα:



ΒΗΜΑ2 - ΑΝΤΙΣΤΟΧΗΣΗ ΤΥΠΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Από Τύπο Χρηματικού Καταλόγου	Σε Τύπο Χρηματικού Καταλόγου
3217 ΕΙΣΦΟΡΑ ΓΗΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΠΟΕ	3217 ΕΙΣΦΟΡΑ ΓΗΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΠΟΕ
	3216.001 ΚΡΑΣΠΕΔΑ ΠΟΕ
	3217 ΕΙΣΦΟΡΑ ΓΗΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΠΟΕ
	3218 ΤΕΛΟΣ 2% & ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ ΠΟΕ
	3219.001 ΑΠΟ ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΟΕ
	3219.002 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΝΟΙΚΙΑ ΠΟΕ

Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο

- Επιλέγετε για τον κάθε τύπο καταλόγου τον τύπο στον οποίο θα μεταφερθεί στο επόμενο έτος (για παράδειγμα, ο τρέχων κατάλογος της ύδρευσης θα μεταφερθεί σε κωδικό παρελθόντων ετών)
- Κάνετε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.

3. Στο τρίτο Βήμα:

ΒΗΜΑ 3 - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ Α/Α ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ				
A/A	Από Χρηματικό Κατάλογο	Αιτιολογία	Υπόλοιπο	Σε Χρηματικό Κατάλογο
1	5	ΚΑΒΥΣΤ. ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ 1994/181/12-10-94	1956,47	5/2005

Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο

- Επιλέγετε για τον κάθε κατάλογο τον αριθμό με τον οποίο θέλετε να μεταφερθεί στο επόμενο έτος (εξ' αρχής θα σας φέρει τον αριθμό που είχε ο κατάλογος / και το έτος σύνταξης, π.χ. 5/2005)
- Κάνετε κλικ στην επιλογή **Επόμενο**.

4. Στο τέταρτο Βήμα:

A/A	Χρηματικός Κατάλογος	->	Σε	A/A	Επωνυμία	Υπόλοιπο	Δημιουργία	Στάδια εξέλιξης
1	5		5/2005					<input type="checkbox"/> Ενημέρωση Πεδίων <input type="checkbox"/> Έλεγχος Υποκρέων <input type="checkbox"/> Ανάκτηση Εγγραφών <input type="checkbox"/> Μεταφορά Εγγραφών <input type="checkbox"/> Βεβαίωση Χ/Κ
Εγγραφές Χρηματικού Καταλόγου								
A/A	Επωνυμία	Αριθμός Δόσης	Ημερομηνία Λήξης	Ανοιόπρακτο Υπόλοιπο	Μεταφορά	Σχόλια	Τ	
				0,00				

Ακύρωση Προηγούμενο Τέλος




- Κάνετε κλικ στην επιλογή **Τέλος** για να ξεκινήσει η διαδικασία της μεταφοράς.

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία και σας βγάλει μήνυμα επιτυχούς μεταφοράς, κλείνετε το παράθυρο με την επιλογή **Ακύρωση** και ελέγχετε τους καταλόγους που έχουν μεταφερθεί.

5.7.9 Μεταφορά Χρηματικού Καταλόγου από την Ύδρευση στην Λογιστική


Το εργαλείο αυτό αυτοματοποιεί τη Συσχέτιση των Υπόχρεων της Ύδρευσης με τους Συναλλασσόμενους στη Λογιστική, και δημιουργεί αυτόματα τους Χ.Κ. οφειλών της ύδρευσης στη λογιστική.

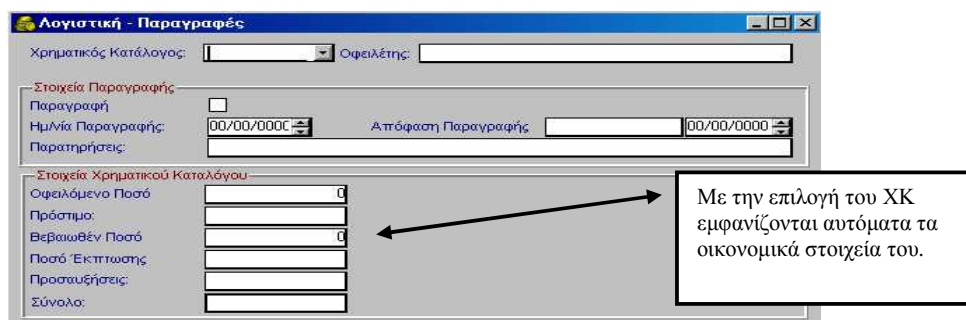
Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↴ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↴ 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. Συμπληρώνετε τα πεδία, όπως τύπος Χ.Κ., Α/Α, Απόφαση και αιτιολογία.
4. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο  **Μεταφορά από ύδρευση**.
5. Επιλέγετε τον Χ.Κ που θέλετε να μεταφέρετε.
6. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.


5.7.10 Παραγραφή Χρηματικού Καταλόγου

Οι αξιώσεις των δήμων και κοινοτήτων για την είσπραξη φόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και αντιτίμου προσωπικής εργασίας, παραγράφονται μετά την παρέλευση πενταετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↴ **Παραγραφές** ↴. Εμφανίζεται το ευρετήριο των Χ.Κ. που έχουν παραγραφεί..
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.



3. Κάνετε κλικ στο πεδίο Χρηματικός Κατάλογος και επιλέγετε τον Χ.Κ. από όπου θέλετε να κάνετε παραγραφή.
4. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο πεδίο Οφειλέτης και επιλέγετε τον οφειλέτη που σας ενδιαφέρει. (Στο σημείο αυτό εμφανίζει μόνο τους Υπόχρεους του συγκεκριμένου Χ.Κ.)

5. Στο πεδίο **Ημερομηνία παραγραφής** εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Σε περίπτωση που θέλετε άλλη ημερομηνία από αυτήν που εμφανίζεται, πληκτρολογείτε από πάνω την τιμή που σας ενδιαφέρει.
6. Στο πεδίο **Απόφαση Παραγραφής** πληκτρολογείτε τον αριθμό απόφασης. Δίπλα ακριβώς πληκτρολογείτε την ημερομηνία απόφασης.
7. Στο πεδίο **Παρατηρήσεις** πληκτρολογείτε την αιτία της παραγραφής.
8. Αφού ενημερώσετε όλα τα πεδία, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

5.7.11 Πώς θα δω αν η οφειλή ενός Οφειλέτη από Χρηματικό Κατάλογο παραγράφηκε

Μπορείτε να δείτε αν η παραγραφή ενός οφειλέτη από Χ.Κ. παραγράφηκε ακολουθώντας μία από τις παρακάτω διαδικασίες:

➤ **Α' ΤΡΟΠΟΣ = Ευρετήριο Παραγραφών**

1. Επιλέγετε: Έσοδα ↙ Παραγραφές ↙. Εμφανίζεται το ευρετήριο με όλες τις παραγραφές.

Ημ/νία Διαγραφής	Χρημ. Κατάλογος	Οφειλέτης	Απόφαση Διαγραφής	Ημ/νία Απόφασης Διαγραφής
26/05/2004	1	ΑΛΕΞΙΑΔΗΣ ΘΩΜΑΣ (ΨΗΤΟΠΩΛΕΙΟ - ΧΡ1236		26/05/2004

2. Επιλέγετε την Παραγραφή που σας ενδιαφέρει και κάνετε διπλό κλικ έτσι ώστε να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες.

➤ **Β' ΤΡΟΠΟΣ = Χρηματικοί Κατάλογοι**

1. Επιλέγετε: Έσοδα ↙ Χρηματικοί Κατάλογοι ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε τον Χ.Κ. που έγινε η παραγραφή και κάνετε διπλό ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα του.

Λογιστική - Χρηματικοί Κατάλογοι

Τύπος Καταλόγου: ΑΠΟ ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ (212.9)
 Α/Α: 084 Οικ. Έτος: 2006
 Παρεθόντων Ετών: Ημ/νία 1ης Βεβ/ωσης: 02/01/2004
 Απόφαση Δημάρχου: 00/00/0000
 Αρ.Πρωτοκόλλου: 00/00/0000
 Δ.Ο.Υ:
 Μεταφορά Από: 084/2005
 Μεταφορά Σε:
 Δημ. Διαμέρισμα: ΔΑΜΑΣΙ

Ημ/νία Παραλαβής: 00/00/0000
 Έναρξη Περ.Χάριτος: 00/00/0000
 Λήξη Περ.Χάριτος: 00/00/0000
 Λογαριασμός: 06.10.00.3219.01
 Ταμειακή Κατηγορία: ΤΑΚΤΙΚΑ
 Ημερομηνία Βεβαίωσης: 01/01/2006
 Κωδικός Γενικής Λογ: 69.00.00.00
 Αρχικός Βεβαιωθέν: 335,76
 Υπόλοιπο: 130,58

Αιτιολογία: ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ Δ.Δ. ΔΑΜΑΣΙΟΥ - Β' ΔΟΣΗ 2002

Π	Α/Α	Κωδικός	Επωνυμία	Αρ. Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Οφειλόμενο Ποσό	Πρόστιμο
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Δ001100	ΚΑΤΕΙΚΑΝΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΛΕΞΙΟΣ		01/12/2002	105,18	0,00
<input type="checkbox"/>	2	Δ002722	ΣΕΙΖΗΣ ΑΣΤΕΡΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		01/12/2002	101,46	0,00
<input type="checkbox"/>	3	Δ003400	ΧΑΤΖΗΜΑΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΟΥ ΘΕΩΔΩΡΟΥ		01/12/2002	129,12	0,00
						335,76	0,00

3. Στο παραπάνω σχήμα παρατηρείτε όλες τις αλλαγές που προκλήθηκαν στον Χ.Κ. με την καταχώρηση της παραγραφής.

5.7.11.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Παραγραφής Χρηματικού Καταλόγου στη Δ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΒΕΒΑΙΩΣΗ Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 08/06/2005
 Παραστατικό: Χ.Κ. 01/2005 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:
 Αιτιολογία: Παραγραφή Χρηματικού Καταλόγου:01/2005 -

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
06.10.00.0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)		-100,00	0,00 ΤΑΚΤΙΚΗ
06.21.00.0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)		0,00	-100,00 ΤΑΚΤΙΚΗ
Σύνολα :			-100,00	-100,00

5.7.11.2 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Παραγραφής Χρηματικού Καταλόγου στη Γ.Λ.


Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΣΥΜΜΗΦΙΣΤΙΚΗ Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 28/05/2004
 Παραστατικό: Χ.Κ. 1000/2004 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:
 Αιτιολογία: Παραγραφή Χρηματικού Καταλόγου:1000/2004 - Υπόχρεος : ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ ΠΑΡΘΕΝΑ (ΙΑΚΩΒ)

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
30.00.00.00	Απαιτήσεις από ιδιώτες		-100,00	0,00
73.55.05.00	Μισθώματα εξ αστικών ακινήτων-κτιρίων		0,00	-100,00
Σύνολα :			-100,00	-100,00



5.7.12 Διαγραφή Παραγραφής Χρηματικού Καταλόγου

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

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↓ **Παραγραφές** ↓. Εμφανίζεται το ευρετήριο των παραγραφών.
2. Επιλέγετε την παραγραφή που θέλετε να διαγράψετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα που θέλετε να διαγράψετε.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Αμέσως μετά εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για την διαγραφή;**»
4. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση και **ΟΧΙ** για ακύρωση.

5.7.13 Διαγραφή χρεών από Χρηματικό Κατάλογο

Κάθε είδους βεβαιωμένα χρέη προς τους δήμους και τις κοινότητες μπορούν να διαγραφούν ολόκληρα η εν μέρει. Η διαγραφή των χρεών γίνεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 235 Π.Δ.410/95). Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↓ **Διαγραφές** ↓ ώστε να εμφανισθεί το ευρετήριο με τις διαγραφές που έχετε ήδη καταχωρήσει.
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Στη νέα καρτέλα εισάγετε τα στοιχεία του υπόχρεου του οποίου θέλετε να διαγράψετε την οφειλή.
3. Συμπληρώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται. Επιλέγετε από τη λίστα τον Χ.Κ. για τον οποίο θέλετε να πραγματοποιήσετε τη διαγραφή.
4. Στο πεδίο **Οφειλέτη** επιλέγετε από τη λίστα τον οφειλέτη στον οποίο θα γίνει η διαγραφή.
5. Συμπληρώνετε τα στοιχεία διαγραφής, όπως **ημερομηνία**, **απόφαση** και **ημερομηνία απόφασης**
6. Στο πεδίο **ποσό** πληκτρολογείτε το ποσό της διαγραφής. (Τονίζουμε ότι μπορείτε να το διαγράψετε είτε ολόκληρο είτε μέρος αυτού.)
7. Πληκτρολογείτε στις **παρατηρήσεις** την αιτιολογία της διαγραφής..
8. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

Στοιχεία Χ.Κ.

Οφειλόμενο Ποσό	30.000
Πρόσπιμο:	0
Βεβαιωθέν Ποσό	30.000
Προσαυξήσεις:	0
Ποσό Έκπτωσης	0
Διαγραφές έως τώρα:	15.000
Σύνολο:	15.000

Στο κάτω μέρος της καρτέλας παρατηρείτε ότι όλα τα στοιχεία ενημερώνονται αυτόματα. Σύμφωνα με το παράδειγμα παρατηρείτε ότι το Οφειλόμενο ποσό ήταν 30.000, το ποσό που διαγράφηκε ήταν 15.000 και το ποσό που τελικά οφείλεται στην υπηρεσία είναι 15.000 (πεδίο Σύνολο)

5.7.13.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Διαγραφής Χ.Κ. στη Δ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: **ΒΕΒΑΙΩΣΗ** Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 08/06/2005

Παραστατικό: Χ.Κ. 01/2005 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: Διαγραφή Χρηματικού Καταλόγου:01/2005 -

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση	
06.10.00.0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)		-50,00	0,00	ΤΑΚΤΗ
06.21.00.0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)		0,00	-50,00	ΤΑΚΤΗ
Σύνολο :			-50,00	-50,00	

5.7.13.2 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Διαγραφής Χ.Κ. στη Γ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: **ΣΥΜΦΩΦΙΣΤΙΚΗ** Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 28/05/2004

Παραστατικό: Χ.Κ. 1000/2004 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: Διαγραφή Χρηματικού Καταλόγου:1000/2004 - Υπόχρεος : ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ ΠΑΡΘΕΝΑ (ΙΑΚΩΒ)

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση	
30.00.00.00	Απαιτήσεις από ιδιώτες		-20,00	0,00	
73.55.05.00	Μισθώματα εξ αστικών ακινήτων-κτιρίων		0,00	-20,00	
Σύνολο :			-20,00	-20,00	

5.7.14 Πώς θα δείτε αν η οφειλή ενός Οφειλέτη διαγράφηκε

Για να δείτε αν η οφειλή ενός οφειλέτη από Χ.Κ. παραγράφηκε, οι διαδικασίες που ακολουθείτε είναι οι εξής:

➤ Α' ΤΡΟΠΟΣ = Ευρετήριο Διαγραφών

1. Επιλέγετε: Έσοδα ↘ Διαγραφές ↘ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις Διαγραφές που έχετε ήδη καταχωρήσει. Εδώ μπορείτε να πάρετε την πληροφορία του αριθμού Χ.Κ. που διαγράφηκε και το όνομα του οφειλέτη στον οποίο αναφέρεται η διαγραφή.

Ημ/νία	Χρημ. Κατ.	Οφειλέτης	Αξία Διαγραφής	Αρχικός Βεβαιωθέν
17/05/2004	86	ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ (ΣΤΑΥΡΟΣ)	110,00	149,60

2. Κάνετε διπλό κλικ πάνω στη διαγραφή έτσι ώστε να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες.

➤ Β' ΤΡΟΠΟΣ = Χρηματικοί Κατάλογοι

1. Επιλέγετε: Έσοδα ↘ Χρηματικοί Κατάλογοι ↘ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε αυτόν που έγινε η διαγραφή και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.

Λογιστική - Χρηματικοί Κατάλογοι

Τύπος Καταλόγου: ΤΕΛΗ ΚΑΒΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α/Α: 43 Οικ. Έτος: 2001

Ημ/νία Παραλαβής: 31/10/2001

Λογαριασμός: 06.10.12.1215

Παρελθόντων Ετών: Ημ/νία 1ης Βεβ/ωσης: 00/00/0000

Απόφαση Δημάρχου: 526 31/10/2001

Ταμειακή Κατηγορία: ΠΑΚΤΙΚΑ

Αρ.Πρωτοκόλλου: ... 00/00/0000

Ημερομηνία Βεβαίωσης: 31/10/2001

Δ.Ο.Υ:

Κωδικός Γενικής Λογ.: 70.00.00.00

Μεταφορά Από:

Μεταφορά Σε:

Σύνολο: 75.000

Αιτιολογία:


Εισπραχθέντα	Διαγραφέντα	Υπόλοιπο	Ημ/νία Παράδοσης	Προσφυγή Μέχρι	Πρ/γή	Αρ.Απόφασης
0	15.000	15.000	31/10/2001	00/00/0000		526/31/10/2001
0	0	50.000	31/10/2001	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	526/31/10/2001
0	0	10.000	31/10/2001	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	526/31/10/2001
0	15.000	90.000			0	

Παρατηρείτε ότι το τελικό σύνολο προς είσπραξη του ΧΚ μεταβλήθηκε

Μετακινώντας την οριζόντια μπάρα κύλισης, οδηγήστε στη στήλη διαγραφέντα όπου εμφανίζεται το σύνολο της διαγραφής.

5.7.15 Ακύρωση Διαγραφής χρεών



Για την ακύρωση μίας διαγραφής, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↴ **Διαγραφές** ↴ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις διαγραφές που έχετε ήδη καταχωρήσει.
2. Επιλέγετε τη διαγραφή και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για την διαγραφή;**»
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση και **ΟΧΙ** για ακύρωση.

5.8 Εκτυπώσεις Χρηματικών Καταλόγων

5.8.1 Εκτύπωση Χρηματικού Καταλόγου

Για να εκτυπώσετε έναν Χ.Κ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↴ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↴ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε αυτόν που σας ενδιαφέρει και κάνετε διπλό κλικ για να εμφανιστεί η καρτέλα του.
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθεί. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για την τελική εντολή εκτύπωσης.

5.8.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Χρηματικού καταλόγου

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

14/06/2006

Αριθμ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ :ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΘΕΜΑ : ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ .

Σας στέλνουμε δύο αντίγραφα Χ ρ η μ α τ ι κ ο ύ Κ α τ α λ ό γ ο υ Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Α Τ Ε Λ Η - Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Ο Σ Φ Ο Ρ Ο Σ / Δ Ι Α Φ Ο Ρ Α Ε Μ Β Α Δ Ο Ν με τρεις περιληπτικές καταστάσεις βεβαίωσης εσόδου και παρακαλούμε όπως βεβαιώσετε το ποσό δύο χιλιάδες διακόσια τριάντα έξι Ευρώ και τριάντα έξι Λεπτά(2.236,36) στον Κ.Α : 06.21.00.2118 του προϋπολογισμού του Δήμου , οικονομικού έτους 2006 , στη συνέχεια δε να μας αποστείλετε το αποδεικτικό παραλαβής και βεβαίωσης των παραπάνω τίτλων .

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

Αρ. Χ.Κ : 00129

**ΛΙΤΙΟΛΟΓΙΑ : ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ /
ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ**

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ: 06.21.00.2118

Α/Α	ΥΠΟΧΡΕΟΣ	Αρ. Δόσης	Οφειλόμενο Ποσό	Πρόστιμα	ΠΡΟΣΦΥΓΗ	Αρχικός Βεβαιωθέν Ποσό	Ημ/νία Λήξεως	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε) ΑΦΜ:095372259/Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125	1	2.236,36	0,00	ΟΧΙ	2.236,36	31/12/2006	
	Γενικά Σύνολα :		2.236,36	0,00		2.236,36		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΣ : 2006

Κ.Α : 06.21.00.2118

**ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΣΟΔΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ**

Συνολικός Αριθμός Φορολογούμενων	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΣΟΔΟΥ	Ποσοτικό Άθροισμα Καταλόγου
(1) εγγραφή	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ	2.236,36

Ο ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ




Δ/ντης Οικ. Υπηρεσίας

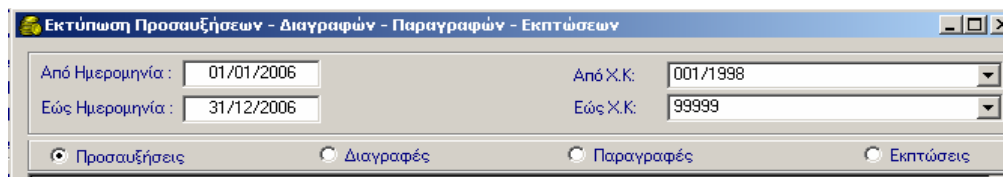
14/06/2006





Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

5.8.2 Εκτύπωση Προσαυξήσεων – Διαγραφών – Παραγραφών – Εκπτώσεων

Μετά την καταχώρηση του Χ.Κ και των Προσαυξήσεων, Διαγραφών, Παραγραφών ή Εκπτώσεων, η διαδικασία της εκτύπωσης αυτών είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα**  **Χρηματικοί Κατάλογοι**  ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση Προσαυξήσεων – Διαγραφών – Παραγραφών – Εκπτώσεων**. Αμέσως μετά, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



3. Επιλέγετε την ημ/νία στο πεδίο Από/ Έως Ημ/νία και το Χ.Κ από το Από/ Έως Χ.Κ, ανάλογα με αυτό που σας ενδιαφέρει.
4. Και στη συνέχεια, ανάλογα με την εκτύπωση που θέλετε να πάρετε, επιλέγετε ένα από τα ακόλουθα: **Προσαυξήσεων – Διαγραφών – Παραγραφών – Εκπτώσεων** από το πεδίο .
5. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστεί η εκτύπωση.
6. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθεί. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για την τελική εντολή εκτύπωσης.

5.8.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Προσαυξήσεων

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Ημ/νία Εκτύπωσης : 01/06/2006

Οικονομικού Έτους για την χρονική περίοδο από : 01/01/2005 έως : 31/12/2005 για τους
Χρηματικούς Καταλόγους από : 1 εώς : 11

Α/Α Χρηματικού Καταλόγου	Υπόχρεος	Αριθμός Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Αρχικώς Βεβαιωθείσα Οφειλή	Διπλότυπο	Ημ/νία Καταλογισμού Προσαύξησης	Αξία Προσαύξησης
1	ΜΑΝΔΡΑΤΖΗ ΕΛΛΗ- Όνομα Πατρός: ΠΑΝΤΕΛΗΣ		06/12/1994	779,38	9555	06/10/2005	1.558,76
	Σύνολα Χ.Κ: 1						1.558,76
10	ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ - Όνομα Πατρός: ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ		01/06/1999	804,28	5394	03/06/2005	864,33
			01/06/1999	804,28	5394	03/06/2005	864,33
	Σύνολα Χ.Κ: 10						1.728,66
11	ΑΝΤΩΝΟΓΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ		14/07/1998	22,6	961	11/01/2005	27,58
	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		14/07/1998	56,79	9384	20/09/2005	75,20
	ΚΑΛΛΙΑ ΣΤΕΦΑΝΟΣ - Όνομα Πατρός: ΚΩΝ/ΝΟΣ		14/07/1998	96,72	8061	07/07/2005	48,93
	ΚΑΡΑΣΑΒΒΙΔΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ - Όνομα Πατρός: ΣΑΒΒΑΣ		14/07/1998	42,77	3310	13/04/2005	23,35
	ΚΕΛΕΚΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ όνομα πατρός ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ		14/07/1998	71,39	10033	20/12/2005	96,67
	ΚΩΝ/ΝΙΔΗΣ ΣΤΕΡΓΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΚΩΝ/ΝΟΣ		14/07/1998	22,6	8623	25/07/2005	29,55
	ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΚΩΝ/ΝΟΣ		14/07/1998	57,37	4872	25/05/2005	73,44
	ΜΑΝΤΡΑΤΖΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ - Όνομα Πατρός: ΠΑΝΤΕΛΗΣ		14/07/1998	83,07	8263	12/07/2005	42,02
	ΠΑΝΤΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΠΑΝΤΕΛΗΜΩΝ		14/07/1998	48,42	10022	20/12/2005	65,83
	ΣΤΡΕΜΠΕΝΙΩΤΟΥ ΚΑΛΛΙΑ		14/07/1998	53,28	8068	07/07/2005	26,95
	ΦΡΑΓΚΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΠΕΤΡΟΣ		14/07/1998	22,6	2727	24/02/2005	25,66
	Σύνολα Χ.Κ: 11						535,18
	Γενικά Σύνολα :						3.622,60

5.8.2.2 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Συγκεντρωτικών Άρθρων προσαυξήσεων

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Ημερία Εκτύπωσης : 01/06/2006

Προσαυξήσεις Οικονομικού Έτους για την χρονική περίοδο από : 01/01/2005 έως : 31/12/2005

Κωδικός	Περιγραφή	ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΔΕΙΚΕΥΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΑ	Μερικά Σύνολα
06.21.00.1511	Προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 ΝΔ 356/74, άρθρο 16 Ν 2130/93)	23.822,68	67.697,95	91.520,63
Γενικά Σύνολα		23.822,68	67.697,95	91.520,63

5.8.2.3 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Διαγραφών

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Ημερία Εκτύπωσης : 01/06/2006

Διαγραφές Οικονομικού Έτους για την χρονική περίοδο από : 01/01/2005 έως : 31/12/2005 για τους
Χρηματικούς Καταλόγους από : 1 έως : 26

A/A Χρηματικού Καταλόγου	Υπόχρεος	Αριθμός Δόσης	Αρχικός Βεβαιωθείσα Οφειλή	Ημερία Διαγραφής	Αρ. Απόφασης	Ημερία Απόφασης	Αξία Διαγραφής	Παρατηρήσεις
18	ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ		867,73	11/8/2005			355,69	
	Σύνολα Χ.Κ 18						355,69	
20	ΚΑΡΥΠΙΔΗΣ ΖΟΥΡΑΜΠ		1.411,82	11/8/2005			1.184,83	
	Σύνολα Χ.Κ 20						1.184,83	
	Γενικά Σύνολα						1.540,52	

5.8.2.4 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Συγκεντρωτικών Άρθρων Διαγραφών

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Ημερία Εκτύπωσης : 01/06/2006

Διαγραφές Οικονομικού Έτους για την χρονική περίοδο από : 01/01/2005 έως : 31/12/2005

Κωδικός	Περιγραφή	ΤΑΚΤΙΚΑ	Μερικά Σύνολα
06.21.00.3212	Τέλη και δικαιώματα ύδρευσης	-119,57	-119,57
06.21.00.3217	Εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολυοικιστικών σχεδίων	-355,69	-355,69
06.21.00.3218	Τακτικά έσοδα από τον ακαθάρτιστον εσόδον επιτηδεματιών	-1184,83	-1184,83
Γενικά Σύνολα		-1660,09	-1660,09

5.8.2.5 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Παραγραφών

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Ημ/νία έκτυπωσης : 01/06/2006

Παραγραφές Οικονομικού Έτους για την χρονική περίοδο από : 01/01/2005 έως : 31/12/2005 για
τους Χρηματικούς Καταλόγους από : 1 έως : 26

Α/Α Χρηματικού Καταλόγου	Υπόχρεος	Αριθμός Δόσης	Αριθμός Απόφασης	Ημ/νία Απόφασης	Ημ/νία Παραγραφής	Αξία Παραγραφής	Παρατηρήσεις
11	ΒΑΓΓΛΑΝΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ - Όνομα Πατρός: ΧΡΗΣΤΟΣ				11/8/2005	104,09	
	ΔΟΥΜΠΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΚΩΝ/ΝΟΣ				3/10/2005	54,24	
	ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ				3/10/2005	3,92	
	Σύνολα Χ.Κ 11					162,25	
12	ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	1			11/8/2005	476,39	
	Σύνολα Χ.Κ 12					476,39	
14	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ - Όνομα Πατρός: ΧΡΗΣΤΟΣ				11/8/2005	81,78	
	ΚΑΔΟΓΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ - Όνομα Πατρός: ΟΡΦΕΑΣ		512	22/11/2005	22/12/2005	36,47	
			512	22/11/2005	22/12/2005	59,72	
	ΟΚΑΝΤΑΡΙΔΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΚΩΝ/ΝΟΣ				3/10/2005	29,93	
	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΤΑΜΑΡΑ		512	22/11/2005	22/12/2005	46,83	
	ΠΑΥΛΟΥ ΜΙΧΑΗΛ - Όνομα Πατρός: ΙΩΑΝΝΗΣ				11/8/2005	51,19	
Σύνολα Χ.Κ 14					305,92		
18	ΧΑΪΔΑ ΔΕΣΠΟΪΝΑ - Όνομα Πατρός: ΧΡΗΣΤΟΣ		512	22/11/2005	22/12/2005	1.167,93	
	Σύνολα Χ.Κ 18					1.167,93	
20	ΤΣΑΜΠΟΥΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ - Όνομα Πατρός: ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ				11/8/2005	356,04	
	Σύνολα Χ.Κ 20					356,04	
	Γενικά Σύνολα					2.468,53	

5.8.2.6 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Συγκεντρωτικών Άρθρων Παραγραφών

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Ημ/νία έκτυπωσης : 01/06/2006

Παραγραφές Οικονομικού Έτους για την χρονική περίοδο από : 01/01/2005 έως : 31/12/2005

Κωδικός	Περιγραφή	ΤΑΚΤΙΚΑ	Μερικά Σύνολα
06.21.00.2112	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα ύδρευσης	-107,40	-107,40
06.21.00.2114	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα αποχέτευσης	-36,43	-36,43
06.21.00.3212	Τέλη και δικαιώματα ύδρευσης	-17.569,01	-17.569,01
06.21.00.3214	Τέλη και δικαιώματα αποχέτευσης	-1.058,79	-1.058,79
06.21.00.3216.001	Κράσπεδα	-691,42	-691,42
06.21.00.3217	Επισφωρά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολυδομικών σχεδίων	-3.600,79	-3.600,79
06.21.00.3218	Τακτικά έσοδα από τον καθαρισμό εσόδων επιτηδευματιών	-356,04	-356,04
Γενικά Σύνολα		-23.419,88	-23.419,88

5.8.2.7 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Εκπτώσεων

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Ημερία Εκτύπωσης : 01/06/2006

Εκπτώσεις Οικονομικού Έτους για την χρονική περίοδο από : 01/01/2006 έως : 31/12/2006 για τους Χρηματικούς Καταλόγους από : 1/2005 έως : 98/2006

Α/Α Χρηματικού Καταλόγου	Υπόχρεος	Αριθμός Δόσης	Αρχικός Βεβαιωθείσα Οφειλή	Διπλότυπο	Ημερία Εισπραξης	Ποσό Έκπτωσης
57/2005			387,384031		1/6/2006	77,48
			387,384031		1/6/2006	39,74
	Σύνολα Χ.Κ 57/2005					116,22
	Γενικά Σύνολα					116,22

5.8.2.8 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Συγκεντρωτικών Άρθρων Εκπτώσεων

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Ημερία Εκτύπωσης : 14/06/2006

Εκπτώσεις Οικονομικού Έτους για την χρονική περίοδο από : 01/01/2006 έως : 31/12/2006




Κωδικός	Περιγραφή	ΤΑΚΤΙΚΑ	Μερικά Σύνολα
06.21.00.2118	Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών	-223,64	-223,64
Γενικά Σύνολα		-223,64	-223,64

5.8.3 Εκτύπωση του Αποδεικτικού Παραλαβής Εισπρακτέων Εσόδων

Κατά τη βεβαίωση του Χ.Κ εκδίδονται τα Αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων που αποστέλλονται στο ταμείο. Τα αποδεικτικά εκδίδονται από τον ταμία μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από την παραλαβή του τίτλου (άρθρα 4 και 5 Β.Δ. 5/15-6-1959) (Άρθρο 68 Β.Δ. 17-5/15-6-1959).

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: Έσοδα ↴ Χρηματικοί Κατάλογοι ↴ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε τον Χ.Κ που σας ενδιαφέρει.

3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποδεικτικό Παραλαβής Εισπρακτέων Εσόδων**. Αμέσως μετά, εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**.
4. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή που εμφανίζεται κάνετε κλικ το κουμπί **OK**.

5.8.3.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Αποδεικτικού Παραλαβής Εισπρακτέων Εσόδων

Δ/ΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

090295920

**ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ
ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Αρ. ΧΚ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Κ.Α	Σύνολο
00129	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ	06.10.00.2118	2.236,36
Σύνολο			2.236,36

14/06/2006




δύο χιλιάδες διακόσια τριάντα έξι Ευρώ και τριάντα έξι Λεπτά

Η ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ

5.8.4 Εκτύπωση του Αποσπάσματος Χρηματικού Καταλόγου

Μετά τη σύνταξη του Χ.Κ. και πριν την βεβαίωσή του, ακολουθεί η ενημέρωση των υπόχρεων για το είδος και το ποσό της οφειλής τους, δίνοντάς τους τη δυνατότητα προσφυγής.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↘ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↘ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Κάνοντας διπλό κλικ επιλέγετε αυτόν που σας ενδιαφέρει.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Απόσπασμα Χ.Κ.** Αμέσως μετά εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση.**
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο κουμπί **OK.**

5.8.4.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Αποσπάσματος Χρηματικού Κατάλογου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στοιχεία Οφειλέτη

OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)
ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 ΘΕΣ/ΚΗ
Τ.Κ : 54627
Α.Ο.Υ : Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Α.Φ.Μ : 095372259

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ

Σας γνωστοποιούμε ότι έχετε γραφτεί στο βεβαιωτικό κατάλογο : 00129 : ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ που έχει καταρτιστεί βάση της _____ Απόφασης Δημάρχου

Αρ. Δόσης	Οφειλόμενο Ποσό	Πρόστιμα	Συνολικό Ποσό	Ημ/νία Λήξης	Παρατηρήσεις
	2.236,36	0,00	2.236,36	31/12/2006	
Σύνολο :	2.236,36	0,00	2.236,36		

Κατά της ανωτέρω εγγραφής σας μπορείτε να κάνετε προσφυγή μέσα σε εξήντα (60) μέρες από τη μέρα που θα παραλάβετε το παρόν ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου βάσει του Νόμου 505/1976 ή με το ίδιο δικόγραφο να ζητήσετε συμβιβασμό στην επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών βάσει του άρθρου 7 παράγρ. 8 του Ν. 2307/95 καταθέτοντας αυτή στο Γραφείο προσόδων του Δήμου , αφού καταβάλλεται το 40% του βεβαιωθέντος ποσού σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 27 του Ν. 1828/89


Ο Αρμόδιος Υπάλληλος

Με Εντολή Δημάρχου
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

5.8.5 Εκτύπωση Ταμειακών Ειδοποιήσεων μέσα από Χρηματικό Κατάλογο

Μόλις βεβαιώσετε έναν Χ.Κ., μπορείτε να εκτυπώσετε τις Ταμειακές Ειδοποιήσεις είτε για όλους τους Υπόχρεους είτε για μερικούς από αυτούς.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↴ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↴ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε τον Χ.Κ. που σας ενδιαφέρει και κάνετε διπλό κλικ για να ανοίξετε την καρτέλα του.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ταμειακές Ειδοποιήσεις**. Αμέσως μετά, εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.

Ταμειακές Ειδοποιήσεις Χρηματικού Καταλόγου

Στοιχεία Χρηματικού Καταλόγου





Τύπος Καταλόγου: Α/Α: Οικ. Έτος:

Ταμειακή Κατηγορία: Ημερομηνία Βεβαίωσης:

Αιτιολογία:

Επιλογή Οφειλετών

Κωδικός	Επωνυμία	Α.Φ.Μ	Επάγγελμα
ΟΦ000001	ΜΠΑΛΟΥΚΤΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ		
ΟΦ000002	ΠΑΣΧΑΛΟΥΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		
ΟΦ000006	ΣΠΥΡΟΥ & ΛΟΙΠΟΙ		

4. Επιλέγετε τους οφειλέτες για τους οποίους θέλετε να εκτυπώσετε ταμειακές ειδοποιήσεις. Για να τους επιλέξετε όλους μαζί ταυτόχρονα, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιλογή όλων**. Σε περίπτωση που θέλετε να ακυρώσετε την επιλογή όλων των οφειλετών κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποεπιλογή Όλων**.
5. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Προεπισκόπηση** βλέπετε τις Ταμειακές Ειδοποιήσεις πριν να τις εκτυπώσετε.
6. 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.

5.8.5.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Ταμειακής Ειδοποίησης από Χρηματικό Κατάλογο

ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Αρ.Πρωτ.: _____

Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :

Στοιχεία Οφειλέτη
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗ
ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125 , ΘΕΣ/ΚΗ, ΘΕΣ/ΚΗ
Τ.Κ: 54627
Α.Φ.Μ.:095372259
Δ.Ο.Υ.: Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Σας γνωρίζουμε ότι χρεωθήκατε στο ταμείο μας με τα παρακάτω ποσά για οφειλές σας προς το Δήμο μας και σας παρακαλούμε να φροντίσετε για την καταβολή τους πριν από την ημερομηνία λήξεως της οφειλής. Σε αντίθετη περίπτωση θα χρεωθείτε με τις προβλεπόμενες προσαυξήσεις και θα βρεθούμε στη δυσάρεστη θέση να λάβουμε όλα τα νόμιμα και αναγκαία μέτρα για την είσπραξή τους. Επίσης θα κοινοποιήσουμε την οφειλή σας στην αρμόδια ΔΟΥ σύμφωνα με την κοινή Υπουργική Απόφαση 45081/24.11.1997 περί αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας. Για κάθε συμπληρωματική πληροφορία μπορείτε να απευθύνεστε στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου μας.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΓΙΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ

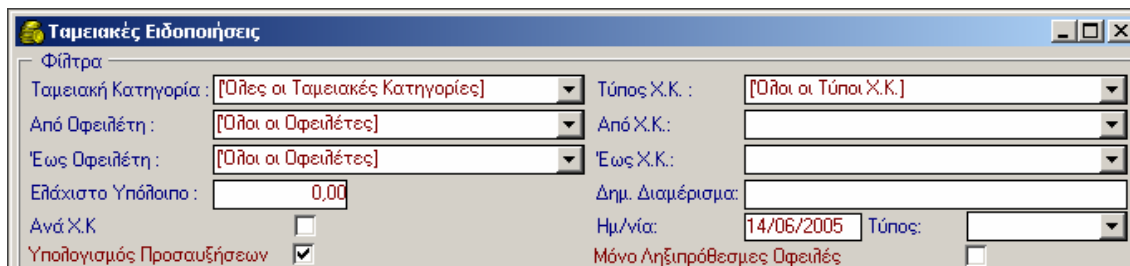
Α.Χ.Κ.	Α/Α	Ημ.Λήξης	Περιγραφή	Υπόλοιπο
00129	1	31/12/2006	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ	2.236,36
Σύνολο				2.236,36


Η ΤΑΜΙΑΣ


5.8.6 Εκτύπωση Ταμειακών Ειδοποιήσεων για πολλούς Χρηματικούς Καταλόγους

Για να εκτυπώσετε Ταμειακές Ειδοποιήσεις για πολλούς Χ.Κ., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↙ **Ταμειακές Ειδοποιήσεις** ↙ ώστε να εμφανιστεί μία καρτέλα όπου καλείστε να ορίσετε τα φίλτρα της Ταμειακής Ειδοποίησης που θέλετε να εκτυπώσετε.



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.

5.8.6.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Ταμειακών Ειδοποιήσεων (Τύπος 1)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Οικονομικό Έτος: 2006
Ημερομηνία: 14/06/2006

Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:

Προς
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟ
Οδός: ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125
ΤΚ: 54627, ΘΕΣ/ΚΗ, ΘΕΣ/ΚΗ
Α.Φ.Μ.: 095372259

**ΑΤΟΜΙΚΗ
ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
ΟΦΕΙΛΩΝ**

ΘΕΜΑ : Ειδοποίηση

Επειδή μέχρι σήμερα δεν έχετε ανταποκριθεί στις σχετικές προσκλήσεις μας για τακτοποίηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών σας στο Δημόσιο, είμαστε υποχρεωμένοι να προχωρήσουμε στην λήψη εις βάρος σας μέτρων, όπως προβλέπεται από τον νόμο.

Θαωρήσαμε όμως σκόπιμο, πριν από κάθε ενέργεια μας προς αυτήν την κατεύθυνση, να σας καλέσουμε και πάλι για την τακτοποίηση των παρακάτω οφειλών σας μέσα σε 15 ημέρες από την έκδοση αυτής της ειδοποίησης.

Οι ληξιπρόθεσμες δόσεις επιβαρύνονται με προστιζήση για κάθε μήνα καθυστέρησης.

Οι προστιζήσεις έχουν υπολογιστεί μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της παρούσης.

Α/Α	Α.Χ.Κ	Ημ.Λήξης	Περιγραφή	Κεφάλαιο	Προστιζήσεις	Σύνολο Απαιτητό
1	00129	31/12/2006	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ	2.236,36	0,00	2.236,36
Σύνολο				2.236,36	0,00	2.236,36

Η ΤΑΜΙΑΣ

Σε περίπτωση που έχετε ανταπόκριση κατά του Δημοσίου, θα πρέπει να προσκομίσετε στην υπηρεσία μας, μέσα στην παραπάνω προθεσμία, όλα τα σχετικά έγγραφα.

5.8.6.2 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Ταμειακών Ειδοποιήσεων (Τύπος 2)

ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:

Προς
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΘ
Οδός:ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125
ΤΚ:54627, ΘΕΣ/ΚΗ, ΘΕΣ/ΚΗ
Α.Φ.Μ.:095372259

**ΑΤΟΜΙΚΗ
ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
ΟΦΕΙΛΩΝ**

ΘΕΜΑ : Ειδοποίηση

Επειδή μέχρι σήμερα δεν έχετε ανταποκριθεί στις σχετικές προσκλήσεις μας για τακτοποίηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών σας στο Δημόσιο , είμαστε υποχρεωμένοι να προχωρήσουμε στην λήψη εις βάρος σας μέτρων , όπως προβλέπεται από τον νόμο. Θεωρήσαμε όμως σκόπιμο , πριν από κάθε ενέργεια μας προς αυτήν την κατεύθυνση , να σας καλέσουμε και πάλι για την τακτοποίηση των παρακάτω οφειλών σας μέσα σε 15 ημέρες από την έκδοση αυτής της ειδοποίησης. Οι ληξιπρόθεσμες δόσεις επιβαρύνονται με προσαύξηση για κάθε μήνα καθυστέρησης. Οι προσαυξήσεις έχουν υπολογιστεί μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της παρούσης.

A/A	A.X.K	Ημ.Λήξης	Περιγραφή	Κεφάλαιο	Πρ/ξήσεις	Σύνολο
1	00129	31/12/2006	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ	2.236,36	0	2.236,36
Σύνολο				2.236,36	0,00	2.236,36

Η ΤΑΜΙΑΣ

Σε περίπτωση που έχετε αντακαίτηση κατά του Δημοσίου , θα πρέπει να προσκομίσετε στην υπηρεσία μας , μέσα στην παραπάνω προθεσμία , όλα τα σχετικά έγγραφα.

5.8.6.3 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Ταμειακών Ειδοποιήσεων (Τύπος 3)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Οικονομικό Έτος: 2006
Ημερομηνία: 14/06/2006
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:

Προς
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΘ
Οδός:ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125
ΤΚ:54627, ΘΕΣ/ΚΗ, ΘΕΣ/ΚΗ

**ΑΤΟΜΙΚΗ
ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
ΟΦΕΙΛΩΝ**

ΘΕΜΑ : Ειδοποίηση

Επειδή μέχρι σήμερα δεν έχετε ανταποκριθεί στις σχετικές προσκλήσεις μας για τακτοποίηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών σας στο Δημόσιο , είμαστε υποχρεωμένοι να προχωρήσουμε στην λήψη εις βάρος σας μέτρων , όπως προβλέπεται από τον νόμο. Θεωρήσαμε όμως σκόπιμο , πριν από κάθε ενέργεια μας προς αυτήν την κατεύθυνση , να σας καλέσουμε και πάλι για την τακτοποίηση των παρακάτω οφειλών σας μέσα σε 15 ημέρες από την έκδοση αυτής της ειδοποίησης. Οι ληξιπρόθεσμες δόσεις επιβαρύνονται με προσαύξηση για κάθε μήνα καθυστέρησης. Οι προσαυξήσεις έχουν υπολογιστεί μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της παρούσης.

A/A	A.X.K	Ημ.Λήξης	Περιγραφή	Κεφάλαιο	Προσαυξήσεις	Σύνολο Ακαταητό
1	00129	31/12/2006	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ	2.236,36	0,00	2.236,36
Σύνολο				2.236,36	0,00	2.236,36

Η ΤΑΜΙΑΣ

Σε περίπτωση που έχετε αντακαίτηση κατά του Δημοσίου , θα πρέπει να προσκομίσετε στην υπηρεσία μας , μέσα στην παραπάνω προθεσμία , όλα τα σχετικά έγγραφα.

5.8.6.4 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Ταμειακών Ειδοποιήσεων (Τύπος 4)

ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ

Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:

Προς
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟ
Οδός:ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125
ΤΚ:54627, ΘΕΣ/ΚΗ, ΘΕΣ/ΚΗ

**ΑΤΟΜΙΚΗ
ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
ΟΦΕΙΛΩΝ**

ΘΕΜΑ : Ειδοποίηση


Επειδή μέχρι σήμερα δεν έχετε ανταποκριθεί στις σχετικές προσκλήσεις μας για τακτοποίηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών σας στο Δημόσιο , είμαστε υποχρεωμένοι να προχωρήσουμε στην λήψη εις βάρος σας μέτρων , όπως προβλέπεται από τον νόμο. Θεωρήσαμε όμως σκόπιμο , πριν από κάθε ενέργεια μας προς αυτήν την κατεύθυνση , να σας καλέσουμε και πάλι για την τακτοποίηση των παρακάτω οφειλών σας μέσα σε 15 ημέρες από την έκδοση αυτής της ειδοποίησης. Οι ληξιπρόθεσμες δόσεις επιβαρύνονται με προσαύξηση για κάθε μήνα καθυστέρησης. Οι προσαυξήσεις έχουν υπολογιστεί μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της παρούσης.

Α/Α	Α.Χ.Κ	Ημ.Λήξης	Περιγραφή	Κεφάλαιο	Πρ/ξήσεις	Σύνολο
1	00129	31/12/2006	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ	2.236,36	0	2.236,36
Σύνολο				2.236,36	0,00	2.236,36

Η ΤΑΜΙΑΣ

Σε περίπτωση που έχετε ανταίτηση κατά του Δημοσίου , θα πρέπει να προσκομίσετε στην υπηρεσία μας , μέσα στην παραπάνω προθεσμία , όλα τα σχετικά έγγραφα.

5.8.7 Συγκεντρωτική Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων

1. Επιλέγετε: Εκπτώσεις ↯ Εκπτώσεις ↯ Αναφορές Εφαρμογής ↯ Έσοδα ↯ Χρηματικοί Κατάλογοι ↯ Συγκεντρωτική Κατάσταση Χ.Κ.
2. Επιλέγετε το Οικονομικό Έτος που σας ενδιαφέρει και κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**
3. Αφού σας φέρει τα στοιχεία που ζητήσατε, στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

5.8.7.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Συγκεντρωτικής Κατάστασης Χ.Κ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ


Οικονομικό Έτος : 2006

Συγκεντρωτική Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων

(Το πεδίο της Αρχικής Βεβαιωθείσας Οφειλής δεν συμπεριλαμβάνει τη γραμμή Χρηματικών Καταλόγων οι οποίες έχουν παραγραφεί)

	Α/Α Χρημ/κού Καταλόγου	Απαιτούμενα Χρηματικού Καταλόγου	Αρχικός Βεβαιωθείσα Οφειλή	Προσαυξήσεις	Εκπτώσεις	Διαγραφές	Εισπραχθέντα	Υπόλοιπο
1	90	ΥΔΡΕΥΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2004 - ΜΑΡΤΙΟΣ 2005	463.575,99	83,14	0,00	0,00	229.556,78	234.102,35
2	91	ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2004 - ΜΑΡΤΙΟΣ 2005	100.347,16	19,55	0,00	0,00	53.304,21	47.062,50
3	92	ΥΛΙΚΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2004 - ΜΑΡΤΙΟΣ 2005	10.761,00	1,62	0,00	0,00	6.219,62	4.543,00
4	93	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΣΤΡΕΦΟΜΕΝΩΝ ΤΕΛΩΝ	8.938,47	0,00	0,00	0,00	0,00	8.938,47
5	94	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΣΤΡΕΦΟΜΕΝΩΝ ΤΕΛΩΝ	706,97	0,00	0,00	0,00	0,00	706,97
6	00129	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ	2.236,36	0,00	0,00	0,00	0,00	2.236,36
7	1/2005	ΚΑΘΥΣΤ. ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ 1994-220/6-12-1994	1.753,51	0,00	0,00	0,00	0,00	1.753,51
8	2/2005	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΔΕΗ / 2002 - ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ	6.349,92	0,00	0,00	0,00	0,00	6.349,92
9	4/2005	ΚΑΘΥΣΤ. ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ 1998/125/05-06-98	4.194,65	0,00	0,00	0,00	0,00	4.194,65
10	6/2005	ΚΑΘΥΣΤ. ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ 2001/72/25-05-01	2.746,64	0,00	0,00	0,00	0,00	2.746,64
11	7/2005	ΚΑΘΥΣΤΕΡΙΜΑΤΙΚΟΣ ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ 1999	7.097,31	0,00	0,00	0,00	0,00	7.097,31

5.8.8 Υπόλοιπα Χρηματικού Καταλόγου

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Αναφορές Εφαρμογής** ↓ **Έσοδα** ↓ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↓ **Υπόλοιπα Χ.Κ.**
2. Επιλέγετε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.
3. Αφού σας φέρει τα στοιχεία που ζητήσατε, στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.


5.8.8.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Υπολοίπων Χρηματικού Καταλόγου

Υπόλοιπα Χρηματικού Καταλόγου

Τύπος Χ.Κ. : 2118 ΤΕΛΟΣ 2% ΠΡΩΤΟΒ/ΝΑ - Α/Α Χ.Κ. : 00129

Κωδικός	Οφειλέτης	Α.Φ.Μ.	Διεύθυνση	Ποσό	Εκπίωση	Προσαυξήσεις	Εισπραχθέντα	Διαγραφθέντα	Υπό
ΙΔ007551	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E| ΥΠΗΡΕΣΙΕ095372259		ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125	2.236,36	0,00	0,00	0,00	0,00	;
Γενικά Σύνολα :				2.236,36	0,00	0,00	0,00	0,00	;

5.8.9 Χρηματικοί Κατάλογοι με Υπόλοιπα

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Αναφορές Εφαρμογής** ↓ **Έσοδα** ↓ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↓ **Χρηματικοί Κατάλογοι με Υπόλοιπα**
2. Επιλέγετε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**
3. Αφού σας φέρει τα στοιχεία που ζητήσατε, στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.


5.8.9.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Χρηματικών Καταλόγων με Υπόλοιπα

Χρηματικοί Κατάλογοι Με Υπόλοιπα

Α/Α Χρηματικού Καταλόγου: 00129
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΛΩΝ

Κωδικός	Οφειλέτης	Α.Φ.Μ.	Διεύθυνση	Ποσό	Εκπίωση	Προσαυξήσεις	Εισπραχθέντα	Διαγραφθέντα	Υπόλοιπο
ΙΔ007551	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E| ΥΠΗΡΕΣΙΕ095372259		ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125	2.236,36	0,00	0,00	0,00	0,00	2.236,36
Σύνολο Χ.Κ. :				2.236,36	0,00	0,00	0,00	0,00	2.236,36

5.8.10 Υπόλοιπα Χρηματικών Καταλόγων με Προσαυξήσεις ανά Δημοτικό Διαμέρισμα

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Αναφορές Εφαρμογής** ↓ **Έσοδα** ↓ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↓ **Υπόλοιπα Χρηματικών Καταλόγων με Προσαυξήσεις ανά Δ.Δ.**
2. Επιλέγετε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.
3. Αφού σας φέρει τα στοιχεία που ζητήσατε, στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.


5.8.10.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Χρηματικών Καταλόγων με Προσαυξήσεις ανά Δ.Δ.

Διαμέρισμα/Δήμος : **Θεσσαλονίκη**

Ημ/νία: **14/06/2006**

<u>Έτος</u>	<u>Κ.Α.Ε</u>	<u>Περιγραφή</u>	<u>Παραστατικό Ημ.Βεβ/σης</u>	<u>Χρέωση</u>	<u>Προσ/ξηση</u>	<u>Σύνολο</u>
OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E/ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)						
2006	06.10.00.2118	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ Φ 00129	14/06/2006	2236,36	134,16	2.370,52
ΣΥΝΟΛΑ ΟΦΕΙΛΕΤΗ:				2.236,36	134,16	2.370,52
ΣΥΝΟΛΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ:				2.236,36	134,16	2.370,52
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:				2.236,36	0,0	2.236,36

5.8.11 Δημοτική Ενημερότητα Προς ΔΟΥ

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Αναφορές Εφαρμογής** ↓ **Έσοδα** ↓ **Χρηματικοί Κατάλογοι** ↓ **Δημοτική Ενημερότητα Προς ΔΟΥ ή Δημοτική Ενημερότητα Προς ΔΟΥ με Υπόλοιπα**
2. Επιλέγετε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.
3. Αφού σας φέρει τα στοιχεία που ζητήσατε, στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

5.8.11.1 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Δημοτικής Ενημερότητας Προς ΔΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ
Επίσημη Φορολογική Ενημερότητα για χρήση Ο.Τ.Α (προς Δ.Ο.Υ.)
Οικονομικό Έτος: 2006
Μέρα Ημέρα Αόρισ: 15/06/2006
Όριο Αξιολογήσιμων Οφειλών: 3.000,0

Α/Α	Επωνυμία	Διεύθυνση Κατοικίας ή Επαγγελματίας	Α.Φ.Μ.	Α.Δ.Τα	Επίγρ.Αμ.
1	Ι.Σ.Β.Σ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	Τ.Θ 46 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ, 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	00000002		
2	ΑΛΕΒΙΖΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΑΔΑΜΚΟΡΑΗ 2 ,Τ.Κ. 57013 ,Γ.Α.ΛΗΝΗ	00000091		
3	ΑΜΠΙΑΤΖΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ - Όνομα Πατρός: ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟΥ 2 ,Τ.Κ. 57013			
4	ΑΜΠΙΑΤΖΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟΥ 2			
5	ΑΝΑΓΥΚΤΗΡΙΟ ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΑΓ.ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ, 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	00000172		
6	ΑΝΑΓΥΚΤΗΡΙΟ ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ(ΠΑ)	Α.ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 46 ,Τ.Κ. 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	00000173		
7	ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ - Όνομα Πατρός: ΝΕΟΦΥΤΟΣ	25 ΜΑΡΤΙΟΥ 15 ,Τ.Κ. 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	025435560		
8	ΑΡΧΟΝΤΗΣ Α.Ε	ΜΑΒΑΤΩΝ			
9	ΑΥΦΟΙ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ Ο.Ε	ΠΥΡΓΟΥ Γ42 ,Τ.Κ. 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	099249802		
10	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ - Όνομα Πατρός: ΑΝΔΡΕΑΣ	Α.ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 29 ,Τ.Κ. 57013	00000927		
11	ΓΚΟΥΔΕΤΣΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ - Όνομα Πατρός: ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΚΟΜΗΝΩΝ 61, 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	000000610		
12	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Όνομα Πατρός: ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ				

5.8.11.2 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Δημοτικής Ενημερότητας Προς ΔΟΥ με Υπόλοιπα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ
Επίσημη Φορολογική Ενημερότητα για χρήση Ο.Τ.Α (προς Δ.Ο.Υ.)
Οικονομικό Έτος: 2006
Μέρα Ημέρα Αόρισ: 15/06/2006
Όριο Αξιολογήσιμων Οφειλών: 3.000,0

Α/Α	Επωνυμία	Διεύθυνση Κατοικίας ή Επαγγελματίας	Α.Φ.Μ.	Α.Δ.Τα	Επίγρ.Αμ.	Υπόλοιπο
53	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΣΤΕΡΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Γ.ΜΠΑΤΟΥ 10, 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	00000754			3.676,10
54	ΦΑΔΡΟΚΑΛΠΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΙΩΑΝΝΗΣ	ΧΡΥΣΑΝΘΕΜΩΝ 11, 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	000003811			3.719,64
55	ΦΑΔΡΟΚΑΛΠΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ - Όνομα Πατρός: ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΡΥΣΑΝΘΕΜΩΝ 11, 57013 Γ.Α.ΛΗΝΗ	000003812			5.588,81
56	ΦΑΔΡΟΚΑΛΠΗΣ ΣΤΕΡΓΙΟΣ - Όνομα Πατρός: ΙΩΑΝΝΗΣ	ΧΡΥΣΑΝΘΕΜΩΝ 11, 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	000003813			17.073,11
57	ΦΩΤΙΑΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ - Όνομα Πατρός: ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΘΕΣΦΝΙΚΗΣ 1, 57013 ΔΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟ	000003855			3.362,70
58	ΧΑΡΑΒΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΙΑΛΑΟΣ - Όνομα Πατρός: ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΔΑΜΚΟΡΑΗ 7 , Τ.Κ. 57013	000003888			4.957,28

6 ΔΙΠΛΟΤΥΠΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

6.1 Τι είναι το Διπλότυπο Είσπραξης



Με το Δ.Ε. ολοκληρώνεται το στάδιο της εξόφλησης των απαιτήσεων από οφειλέτες προς τον Δήμο. Η είσπραξη των εσόδων από τον εισπράκτορα και γενικά από τους εντεταλμένους για την είσπραξη κάθε φύσης δημοτικού εσόδου, ενεργείται αποκλειστικά με την έκδοση, των προβλεπόμενων από τα άρθρα 54 και 55 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959, Διπλοτύπων Είσπραξης, τα οποία θεωρούνται από τον προϊστάμενο των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

6.2 Τι απαιτείται για την καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης

Να υπάρχει η σωστή παραμετροποίηση στους τύπους Δ.Ε. (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου).

6.3 Καταχώρηση Διπλοτύπου Είσπραξης από Βεβαιωτικό Σημείωμα



Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↙ **Διπλότυπα** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων. Συμπληρώνετε τα πεδία **Τύπος Δ.Ε.**, **Ημερομηνία**, **Αριθμό** (αν δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση στον Τύπο του Δ.Ε.) και τον **Υπόγραφο**.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιλογή Β.Σ.** και εμφανίζεται η καρτέλα με τα καταχωρημένα Β.Σ. για το οποία δεν έχουν εκδοθεί Δ.Ε.

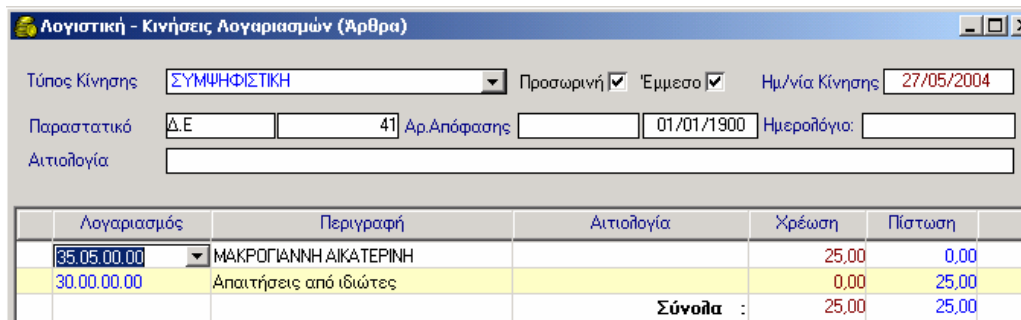
Σειρά	Α.Α	Ημ/νία Έκδοσης	Επωνυμία	Σύνολο	Εισπραχθέντα	Υπόλοιπα
33	07/05/2004		COSMOTE A.E. (ΚΙΝΗΤΕΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ)	50,00	0,00	50,00
34	14/05/2004		COSMOTE A.E. (ΚΙΝΗΤΕΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ)	10,00	0,00	10,00

Επιλογή Ακύρωση

4. Επιλέγετε τα Β.Σ. που σας ενδιαφέρουν.
5. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**. Εμφανίζεται μπροστά στην οθόνη το Δ.Ε. με τα στοιχεία της βεβαίωσης που επιλέχθηκαν στο προηγούμενο βήμα.

6. Στο πεδίο **Ταμειακή Κατηγορία** επιλέγετε από τη λίστα την τιμή που σας ενδιαφέρει.
7. Αν στο Δ.Ε. έχετε κρατήσεις, όπως στην περίπτωση των εσόδων από μισθώματα, θα πρέπει στο πεδίο **Κρατήσεις Εσόδων** να επιλέξετε από τη λίστα την κατηγορία κρατήσεων (Για να ελέγξετε τις κρατήσεις και τα ποσά τους, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κρατήσεις**).
8. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.




6.3.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Διπλότυπου Είσπραξης στη Γ.Λ.

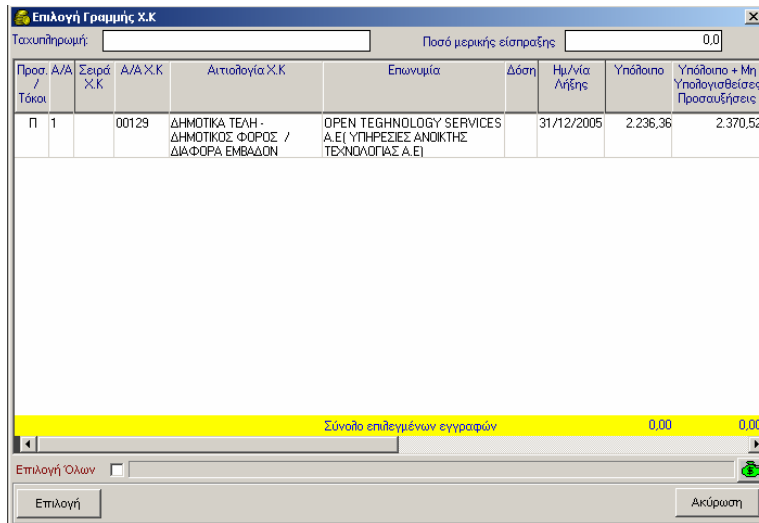


Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
35.05.00.00	ΜΑΚΡΟΓΙΑΝΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ		25,00	0,00
30.00.00.00	Απαιτήσεις από ιδιώτες		0,00	25,00
	Σύνολα		25,00	25,00

6.4 Καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης από Χρηματικό Κατάλογο

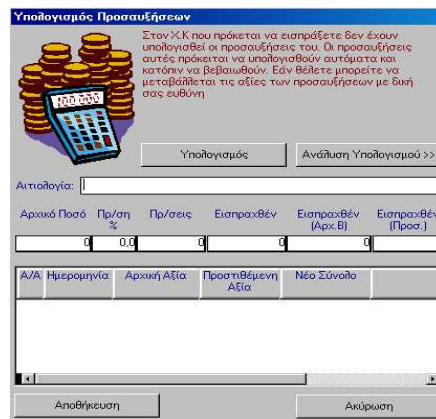
Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↙ **Διπλότυπα** ↙ 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. Συμπληρώνετε τα πεδία **Τύπος Δ.Ε.**, **Ημερομηνία**, **Αριθμό** (αν δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση στον Τύπο του Δ.Ε.) και τον **Υπόχρεο**.
4. Αν στο Δ.Ε. έχετε κρατήσεις, όπως στην περίπτωση των εσόδων από μισθώματα, θα πρέπει στο πεδίο **Κρατήσεις Εσόδων** να επιλέξετε από τη λίστα την κατηγορία κρατήσεων (για να ελέγξετε τις κρατήσεις και τα ποσά τους, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κρατήσεις**).
5. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιλογή Χ.Κ.** Αμέσως μετά, εμφανίζεται η καρτέλα με τους Χ.Κ. στους οποίους είναι εγγεγραμμένος ο Υπόχρεος που επιλέξατε.
6. Επιλέγετε την εγγραφή ή τις εγγραφές που σας ενδιαφέρουν, και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**.



Προσ./Τόκοι	Α/Α	Σειρά Χ.Κ.	Α/Α Χ.Κ.	Αιτιολογία Χ.Κ.	Επωνυμία	Δόση	Ημ./γία Λήξης	Υπόλοιπο	Υπόλοιπο + Μη Υπολογισθείσες Προσαυξήσεις
Π	1	00129	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.)		31/12/2005	2.236,36	2.370,52
Σύνολο επιλεγμένων εγγραφών								0,00	0,01

7. Εάν η συγκεκριμένη οφειλή είναι ληξιπρόθεσμη, αμέσως εμφανίζεται η καρτέλα **Υπολογισμού των προσαυξήσεων**.



Υπολογισμός Προσαυξήσεων

Στον Χ.Κ που πρόκειται να εισπραχτεί δεν έχουν υπολογισθεί οι προσαυξήσεις του. Οι προσαυξήσεις αυτές πρόκειται να υπολογισθούν αυτόματα και κατόπιν να βεβαιωθούν. Εάν θέλετε μπορείτε να μεταβιβάσετε τις αξίες των προσαυξήσεων με διήσασας ευθύνη.


Υπολογισμός Ανάλυση Υπολογισμού >>

Αιτιολογία: []

Αρχικό Ποσό	Πρόσ. %	Πρόσ.σεις	Εισπραχθέν	Εισπραχθέν (Αρχ.Β)	Εισπραχθέν (Προσ.)
0	0,0	0	0	0	0

Α/Α	Ημερομηνία	Αρχική Αξία	Προσαυθμένη Αξία	Νέο Σύνολο

Αποθήκευση Ακύρωση

8. Κάνετε κλικ στο επιλογή **Υπολογισμός** και αρχίζει ο υπολογισμός των προσαυξήσεων.
9. Τέλος, κάνετε κλικ στο επιλογή **Αποθήκευση** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.
10. Εάν δεν επιθυμείτε υπολογισμό προσαυξήσεων, κάνετε κλικ στην επιλογή **Ακύρωση** και ακυρώνεται η διαδικασία υπολογισμού.
11. Μόλις αποθηκεύσετε τις προσαυξήσεις, εμφανίζεται μπροστά στην οθόνη το Δ.Ε.
12. Συμπληρώνετε τα πεδία που δεν είναι ενημερωμένα, και τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

6.4.1 Αυτόματη Δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Διπλότυπου Είσπραξης στη Γ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης:

Παραστατικό Δ.Ε. Αρ. Απόφασης Ημερολόγιο:

Αιτιολογία:

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
35.05.00.00	ΜΑΚΡΟΓΙΑΝΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ		75,00	0,00
30.00.00.00	Απαιτήσεις από ιδιώτες		0,00	75,00
Σύνολα :			75,00	75,00


6.5 Μεταβολή Διπλοτύπου Είσπραξης

Για να μεταβάλλετε ένα Δ.Ε. για το οποίο δεν έχει εκδοθεί Γ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** **Διπλότυπα** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτό που θέλετε να μεταβάλλετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Πηγαίνετε στο πεδίο που θέλετε να κάνετε την αλλαγή. Σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια. Σε περίπτωση που το πεδίο είναι παραμετρικό (υπάρχει λίστα με προτεινόμενες επιλογές), επιλέγετε την τιμή που σας ενδιαφέρει. Τα πεδία που μπορείτε να μεταβάλλετε σε αποθηκευμένο Δ.Ε. είναι η Ταμειακή Κατηγορία, οι Κρατήσεις Εσόδων και η Αιτιολογία.

6.6 Διαγραφή Διπλοτύπου Είσπραξης


Για τη διαγραφή ενός Δ.Ε., η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Ταμείο** **Διπλότυπα** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε το Δ.Ε. που θέλετε να διαγράψετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα: «Είστε βέβαιοι για την διαγραφή του Διπλοτύπου;»
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση της διαγραφής και **ΟΧΙ** για ακύρωση της διαδικασίας.

6.7 Επιπλέον δυνατότητες Διπλοτύπων Είσπραξης


6.7.1 Επιστροφή στο ευρετήριο των Διπλοτύπων Είσπραξης μετά την καταχώρηση

Για την επιστροφή στο ευρετήριο των Δ.Ε. αμέσως μετά την καταχώρηση ενός νέου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Ενώ έχετε αποθηκεύσει το Δ.Ε. που καταχωρήσατε, κάνετε κλικ στο κουμπί  **Ευρετήριο**.

2. Αμέσως, οδηγήστε στο ευρετήριο των Δ.Ε.
3. Για να εμφανιστεί το Δ.Ε. που καταχωρήσατε, πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**.

6.7.2 Έκδοση Ακυρωτικού Διπλοτύπου Είσπραξης

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** **Διπλότυπα** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε με διπλό κλικ αυτό που θέλετε να ακυρώσετε και εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Από την μπάρα εικονιδίων κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ακύρωση Διπλοτύπου**.
3. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου, όπου συμπληρώνετε αριθμό παραστατικού, αν δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση, ημερομηνία και αιτιολογία ακύρωσης.

Παρακαλώ επιλέξτε τον τύπο και τον αριθμό του Ακυρωτικού Παραστατικού:

Τύπος Παραστατικού:	ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ		
Αριθμός Παραστατικού:	1		
Ημ/νία:	27/05/2004		
Αρ. Απόφασης:		00/00/0000	
Αιτιολογία:	Ακύρωση Διπλοτύπου Είσπραξης 1		

Δημιουργία Ακύρωση

4. Έχοντας ορίσει τις παραμέτρους, ο Τύπος Παραστατικού βγαίνει αυτόματα (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου).
5. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** και έτσι δημιουργείται αυτόματα ένα παραστατικό με αρνητικό ποσό.

6.7.2.1 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Ακυρωτικού Διπλοτύπου Είσπραξης στη Γ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: **ΣΥΜΦΩΦΙΣΤΙΚΗ** Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 27/05/2004

Παραστατικό: Δ.Ε. 2/4 Αρ. Απόφασης: 01/01/1900 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία:


	Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
	35.05.00.00	ΜΑΚΡΟΓΙΑΝΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ		25,00	0,00
	30.00.00.00	Απαιτήσεις από ιδιώτες		0,00	25,00
		Σύνολα		25,00	25,00

6.7.3 Έλεγχος κατά την εκτύπωση Διπλότυπου Είσπραξης

Έχετε τη δυνατότητα, να ορίσετε από τις παραμέτρους (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου) έλεγχο, σχετικό με την εκτύπωση του Δ.Ε.. Κάθε φορά που θα εκτυπώνετε ένα Δ.Ε., θα σας ζητείται επιβεβαίωση για την ορθότητα της εκτύπωσης, ώστε να αποφεύγονται τα λάθη (θεωρημένα έντυπα).

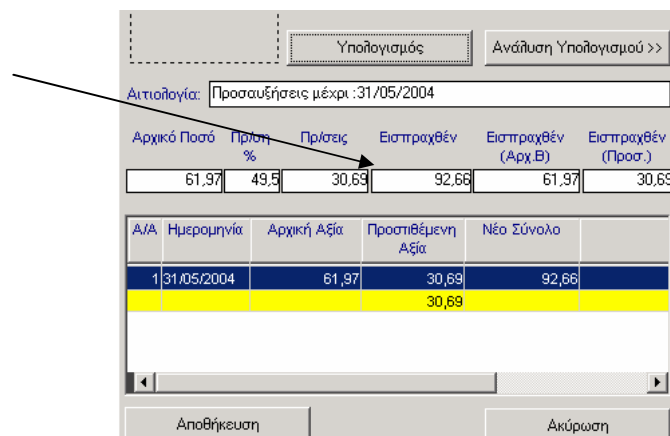
6.7.4 Καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης όπου το εισπραχθέν ποσό είναι μικρότερο από το οφειλόμενο

Υπάρχει περίπτωση να χρειαστεί να καταχωρήσετε ένα διπλότυπο όπου το ποσό που εισπράττετε είναι μικρότερο από το οφειλόμενο ποσό.

1. Η διαδικασία καταχώρησης είναι ίδια όπως και στα υπόλοιπα Δ.Ε.. Η μόνη διαφορά είναι ότι κάνετε κλικ στο πεδίο **Εισπραχθέν** και πληκτρολογείτε το ποσό που τελικά εισπράττεται.
2. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** και ολοκληρώνεται η εγγραφή. Από την υποχρέωση του οφειλέτη αφαιρείται πλέον το ποσό που εισπράχθηκε.

6.7.5 Καταχώρηση Διπλότυπου Είσπραξης όπου το εισπραχθέν ποσό είναι μικρότερο από το οφειλόμενο και υπάρχουν και προσαυξήσεις

1. Η διαδικασία καταχώρησης είναι ίδια με τα υπόλοιπα Δ.Ε.. Η μόνη διαφορά είναι ότι μόλις εμφανιστεί το εικονίδιο υπολογισμού προσαυξήσεων και αφού κάνετε υπολογισμό αυτών, στο πεδίο **Εισπραχθέν** καταχωρείτε το ποσό που εισπράττετε από τον οφειλέτη και πατάτε **Enter**. Θα παρατηρήσετε πως η εφαρμογή κάνοντας έναν συμψηφισμό σύμφωνα με το εισπραχθέν ποσό που καταχωρήσατε, αφαιρεί και από το αρχικά οφειλόμενο ποσό αλλά και από τις προσαυξήσεις.



Υπολογισμός Ανάλυση Υπολογισμού >>


Αιτιολογία: Προσαυξήσεις μέχρι :31/05/2004

Αρχικό Ποσό	Πρόση %	Πρ/σεις	Εισπραχθέν	Εισπραχθέν (Αρχ.Β)	Εισπραχθέν (Προσ.)
61,97	49,5	30,69	92,66	61,97	30,69

A/A	Ημερομηνία	Αρχική Αξία	Προσπθέμενη Αξία	Νέο Σύνολο
1	31/05/2004	61,97	30,69	92,66
			30,69	




Αποθήκευση Ακύρωση

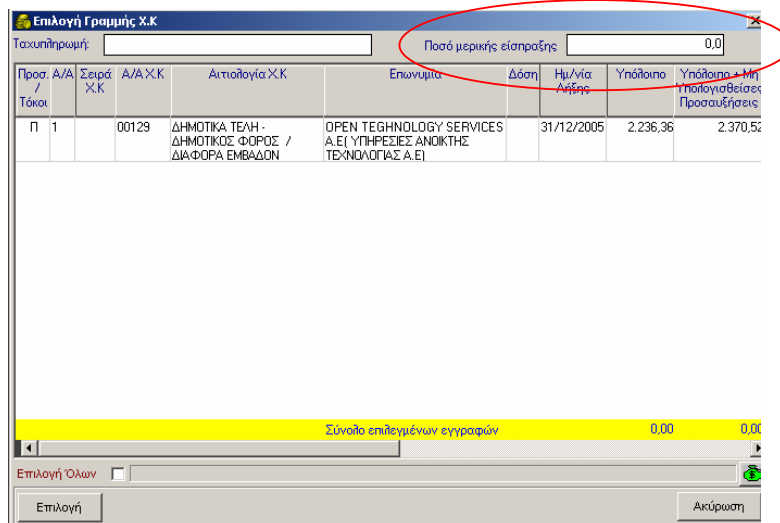
2. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** και δημιουργείται το Δ.Ε..

3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** και ολοκληρώνεται η εγγραφή.

6.7.6 Επιλογή Οφειλών με βάση το Ποσό Είσπραξης

Εάν ο υπόχρεος έχει πολλές οφειλές και θέλετε να εισπράξετε μέρος του ποσού, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↙ **Διπλότυπα** ↙ 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. Συμπληρώνετε τα πεδία **Τύπος Δ.Ε.**, **Ημερομηνία**, **Αριθμό** (αν δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση στον Τύπο του Δ.Ε.) και τον **Υπόχρεο**.
4. Αν στο Δ.Ε. έχετε κρατήσεις, όπως στην περίπτωση των εσόδων από μισθώματα, θα πρέπει στο πεδίο **Κρατήσεις Εσόδων** να επιλέξετε από τη λίστα την κατηγορία κρατήσεων (για να ελέγξετε τις κρατήσεις και τα ποσά τους, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κρατήσεις**).
5. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιλογή Χ.Κ.** Αμέσως μετά, εμφανίζεται η καρτέλα με τους Χ.Κ. στους οποίους είναι εγγεγραμμένος ο Υπόχρεος που επιλέξατε.
6. Πληκτρολογείτε στο πεδίο **Ποσό μερικής Είσπραξης** το ποσό που θέλετε να εισπράξετε και παρατηρείτε ότι επιλέγονται αυτόματα οι εγγραφές που φτάνουν μέχρι το ύψος του ποσού που καταχωρήσατε. Αν υπάρχει υπόλοιπο, επιλέγετε ακόμα μία εγγραφή από την οποία θα κάνετε μερική είσπραξη σύμφωνα με το υπόλοιπο και σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφονται στις ενότητες μερικής είσπραξης.
7. Συνεχίζετε με τις οδηγίες καταχώρησης διπλοτύπου.




Προς / Τόκοι	Α/Α Σειρά Χ.Κ.	Α/Α Χ.Κ.	Ακτολογία Χ.Κ.	Επωνυμία	Δόση	Ημ/νία Δέσης	Υπόλοιπο	Υπόλοιπο - Μη Υπολογισθείσες Προσαυξήσεις
Π 1	00129	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΩΝ		OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.)		31/12/2005	2.236,36	2.370,52

Σύνολο επιλεγμένων εγγραφών 0,00 0,00


Επιλογή Ακύρωση

6.7.7 Καταχώρηση Διπλοτύπου Είσπραξης από Χρηματικό Κατάλογο με κατάδειξη προσαυξήσεων για όλες τις ληξιπρόθεσμες οφειλές

Έχετε τη δυνατότητα με τη συγκεκριμένη επιλογή να δείτε όλες τις οφειλές ενός συν/νου, συμπεριλαμβανομένων των προσαυξήσεων, ώστε να έχετε πλήρη εικόνα για τις έως τώρα οφειλές.



1. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η ίδια με την παραπάνω (Βλέπε ενότητα Διπλότυπα Είσπραξης), με τη διαφορά ότι στη διαδικασία επιλογής οφειλής από Χ.Κ. κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Από Χρηματικό Κατάλογο με κατάδειξη προσαυξήσεων για όλες τις ληξιπρόθεσμες οφειλές**
2. Αμέσως μετά, εμφανίζεται η καρτέλα με τους Χ.Κ. του Υπόχρεου που επιλέξατε, με πιο αναλυτικά στοιχεία για τις εγγραφές του καθενός.

		Σύνολο Προς Είσπραξη	Ελαβα:	Επιστροφή:							
		192,02	0,0								
<input type="checkbox"/> Επιλογή όλων των Εγγραφών των Χρηματικών Καταλόγων											
A/A	Επιλογή Εγγραφής Χ.Κ.	Σειρά	A/A Χρηματικού Καταλόγου	Αριθμός Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Υπόλοιπο	Μη Καταβληθείσες Προσαυξήσεις	Σύνολο Προς Είσπραξη	Εισπρακτέο (ΣΥΝΟΛΟ)	Εισπρακτέο ως προς το Αρχικό Κεφάλαιο	Εισπρακτέο προς Προσαυξήσεις
1	<input checked="" type="checkbox"/>		1		31/08/2001	61,97	30,69	92,66	92,66		61,97
2	<input type="checkbox"/>		1		30/11/2001	68,46	30,90	99,36	0,00		0,00
							61,59	192,02	92,66		61,97

3. Επιλέγετε το πεδίο **Επιλογή Εγγραφής Χ.Κ.** για τις οφειλές που θέλετε να εισπράξετε και στη συνέχεια πατάτε το κουμπί **Επιλογή.**
4. Αν γίνει μερική είσπραξη πληκτρολογείτε στο πεδίο **Έλαβα** το ποσό που θα εισπράξετε και αυτόματα επιλέγονται οι ανάλογες εγγραφές σύμφωνα με το ποσό που καταχωρήσατε.
5. Συμπληρώνετε τα πεδία που δεν είναι ενημερωμένα, και τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση.**

6.8 Εκτυπώσεις Διπλοτύπου Είσπραξης

6.8.1 Εκτύπωση Διπλοτύπου Είσπραξης

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση του Δ.Ε. κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθεί το Δ.Ε. Αμέσως μετά, θα ανοίξει το παράθυρο της προεπισκόπησης όπου επιλέγετε το εικονίδιο  **Εκτύπωση.** Στη συνέχεια, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να το εκτυπώσετε.

6.8.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Διπλοτύπου Είσπραξης Α4

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	Αρ. Διπλοτύπου: 4032
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Ημ/νία: 15/06/2006
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Οκ. Έτος: 2006
ΔΗΜΟΣ	

ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

Οφειλέτης: **OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)**
 Α.Φ.Μ: **095372259** Δ.Ο.Υ: **Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ**
 Διεύθυνση: **ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125**
 Απολογισ: **ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ**

	Κ.Α.Ε	Δ/Δ	Ημερομηνία	Οφειλές	Προσέξικ
06.10.00.2118	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρσιών εισόδων επιτηδευματιών	Χ.Κ. 00129 31/12/2005	14/06/2006	2.236,36	0,00
06.10.00.1511	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ Προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 ΝΔ 358/74, άρθρο 16 Ν 2130/93)	Χ.Κ. 00129 31/12/2005	14/06/2006	0,00	134,16
Σύνολο Κ.Α.Ε. :				2.236,36	134,16

Ολογράφως: δύο χιλιάδες τριακόσια εβδομήντα Ευρώ και πενήντα δύο Λεπτά	Σύνολο:	2.370,52
--	----------------	-----------------

Ο
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ

ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ

6.8.1.2 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Διπλοτύπου Είσπραξης Ενιαίο Προτυπωμένο Έντυπο

4032

15/06/2006

2006

ΤΡΙΠΛΟΥΤΥΠΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

095372259 **OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε)**
Δ.Ο.Υ : Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣΟΝΙΚΗΣ
 Δ/ση : ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125
 ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ

		Α/Α	Ημερομηνία	Οφειλές	Προσλαβές
06.10.00.2118	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ Τακτικά έσοδα επί των ακαθάρσιτων εσόδων επιτηδευματιών	Χ.Κ. 00129	14/06/2006	2.236,36	0,00
06.10.00.1511	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΑΔΟΝ Προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 ΝΔ 356/74, άρθρο 16 Ν 2130/93)	Χ.Κ. 00129	14/06/2006	0,00	134,16
Σύνολο Κ.Α.Ε. :				2.236,36	134,16

2.370,52

δύο χιλιάδες τριακόσια εβδομήντα Ευρώ και πενήντα δύο Λεπτά

Ο ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ

ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ



6.8.2 Εκτύπωση Ευρετηρίου Διπλότυπου Είσπραξης

Το πρόγραμμα σας δίνει τη δυνατότητα με μία εκτύπωση να πάρετε τα Δ.Ε. που έχετε εκδώσει για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα, για συγκεκριμένο ΚΑΕ ή συγκεκριμένο Οφειλέτη.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↙ **Διπλότυπα** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές, από όπου επιλέγετε **Επεξεργασία** ↙ **Ευρετήριο Διπλότυπων** ↙ και σας εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα όπου καλείστε να ορίσετε τα φίλτρα της εκτύπωσης που θέλετε να πάρετε.

Υπόχρεος :	[Όλοι]	Από :	16/01/2004	<input type="button" value="ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ"/>
Τύπος		Εώς :	13/05/2004	
Από Λογαριασμό :	[Όλοι]	Ταμειακή Κατηγορία	[Όλοι]	
Εώς Λογαριασμό :	[Όλοι]	Εισπράκτορας	[Όλοι]	
Ομαδοποίηση	Με βάση την Ημερομηνία Εισπρ	Κατάσταση	[Όλα]	
<input checked="" type="checkbox"/> Από Βεβαιωτικά <input checked="" type="checkbox"/> Από Χρηματικούς Καταλόγους <input type="checkbox"/> Ανάλυση Εισπρακτέων Εσόδων <input type="checkbox"/> Συγκεντρωτικά				

2. Μόλις ολοκληρώσετε την ενημέρωση των φίλτρων, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν τα στοιχεία σύμφωνα με τα φίλτρα που ορίσατε 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 τη λίστα των Δ.Ε.

6.8.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Ευρετηρίου Διπλότυπων Είσπραξης

Ημ/νία Είσπραξης	Εισπράκτορας	Τύπος	Κ.Α.Ε.	Υπόχρεος	Διπλότυπο	Λητολογία	Γραμμάτιο Είσπραξης	ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΣΩΡΕΥΤΑ	ΤΑΞΙΔΙΑ	Μηνιαία Σύνολα
15/06/2006	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΔΕΛΟΣΥΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ	06.10.00.151	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΣΕΡΒΙΣ Α.Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΕΛΛΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.	4032	ΔΕΜΟΤΕΙΑ ΤΕΛΗ - ΔΕΜΟΤΕΙΕΣ ΦΟΡΟΣ - ΔΕΛΦΟΣ ΕΜΒΛΑΙΟΝ		134,16		134,16
		Σύνολο	06.10.00.151					134,16	0,00	134,16
			06.10.00.211	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΣΕΡΒΙΣ Α.Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΕΛΛΟΛΟΓΙΑΣ Α.Ε.	4032	ΔΕΜΟΤΕΙΑ ΤΕΛΗ - ΔΕΜΟΤΕΙΕΣ ΦΟΡΟΣ - ΔΕΛΦΟΣ ΕΜΒΛΑΙΟΝ			2.236,36	2.236,36
		Σύνολο	06.10.00.211					0,00	2.236,36	2.236,36
		Σύνολο	ΔΕΛΟΣΥΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ					134,16	2.236,36	2.370,52
		Σύνολο	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ					134,16	2.236,36	2.370,52
		Σύνολο 15/06/2006						134,16	2.236,36	2.370,52
		Εισπράξι						134,16	2.236,36	2.370,52
		Σύνολο						134,16	2.236,36	2.370,52

7 ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΕΣΟΔΩΝ


7.1 Τι είναι το Παραστατικό Εσόδων

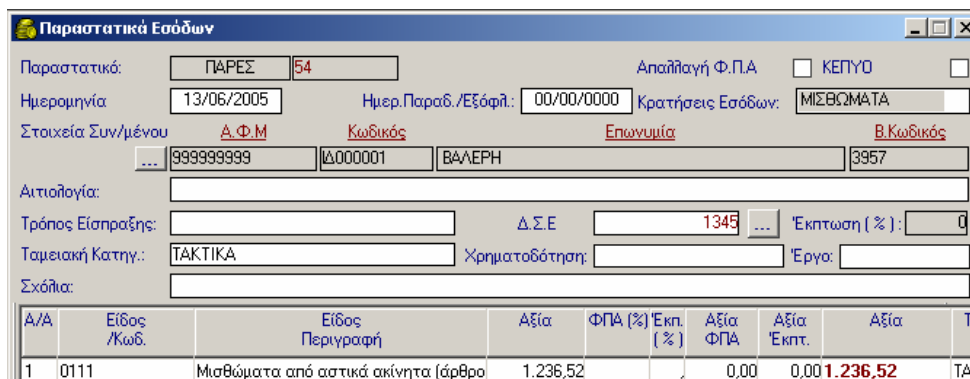
Το παραστατικό εσόδων αποτελεί τίτλο βεβαίωσης των εσόδων που προέρχονται κυρίως από επιχορηγήσεις.

Ως βεβαίωση σ' έναν Δήμο, νοείται η κατά τους κείμενους νόμους από τις αρμόδιες αρχές ή υπηρεσίες και όργανα του Δήμου, εκκαθάριση της απαίτησής του και ο προσδιορισμός του ποσού αυτής, του προσώπου του οφειλέτη, του είδους και της αιτίας για την οποία οφείλεται. Τίτλο δε βεβαίωσης αποτελεί κάθε έγγραφο αποδεικτικό ή βεβαιωτικό της οφειλής προς τον Δήμο. (Β.Δ. 17-5/15-6 1959)


7.2 Καταχώρηση Παραστατικού Εσόδου


Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** **└ Παραστατικά Εσόδων** **└** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.



Α/Α	Είδος /Κωδ.	Είδος Περιγραφή	Αξία	ΦΠΑ (%)	Εκπ. (%)	Αξία ΦΠΑ	Αξία Έκπ.	Αξία	Τίτλος
1	0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο	1.236,52			0,00	0,00	1.236,52	ΤΑΙ

3. Στο πεδίο **Παραστατικό** επιλέγετε από τη λίστα τον τύπο του παραστατικού που θέλετε να καταχωρήσετε. Δίπλα ακριβώς εμφανίζεται - σε περίπτωση αυτόματης αρίθμησης - ο αριθμός του παραστατικού που καταχωρείτε. (Αν δεν έχει οριστεί αυτόματη αρίθμηση, πληκτρολογείτε τον αριθμό.)
4. Στο πεδίο **Ημερομηνία** εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Αν θέλετε αλλαγή της ημερομηνίας πληκτρολογείτε στο πεδίο την ημερομηνία που σας ενδιαφέρει.
5. Στο πεδίο **Συναλλασσόμενος** επιλέγετε από τη λίστα, τον Υπόχρεο που σας ενδιαφέρει. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει, κάνοντας κλικ στο κουμπί , καταχωρείτε τον νέο υπόχρεο και αποθηκεύοντάς τον επιστρέφετε στην καρτέλα του παραστατικού.
6. Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογείτε την αιτιολογία έκδοσής του.

7. Στα πεδία **Τρόπος Είσπραξης**, **Ταμειακή Κατηγορία** και **Χρηματοδότηση** κάνετε κλικ στη λίστα και επιλέγετε την τιμή που σας ενδιαφέρει.
8. Στο πεδίο **Δ.Σ.Ε.** καταχωρείται αυτόματα κατά την αποθήκευση ο αριθμός που αφορά το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής.
9. Στη συνέχεια, επιλέγετε από τη στήλη **Είδος/Κωδ.** τον κωδικό του εσόδου. Το πεδίο της **περιγραφής** ενημερώνεται αυτόματα μόλις επιλέξετε τον κωδικό. Με **Enter** πηγαίνετε στο πεδίο **Αξία** όπου πληκτρολογείτε το ποσό του παραστατικού.
10. Αν υπάρχουν περισσότεροι κωδικοί εσόδων, κάνετε δεξί κλικ επιλέγοντας την εντολή **Νέα Γραμμή**. Αμέσως, προστίθεται μία νέα γραμμή όπου καταχωρείτε τα στοιχεία του κωδικού που σας ενδιαφέρει.
11. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Παρατηρείτε ότι μόλις ολοκληρωθεί η αποθήκευση στο πεδίο Δ.Σ.Ε. εμφανίζεται ένας αριθμός. Είναι ο αριθμός του Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής που δημιουργείται από το λογιστικό άρθρο που προκαλεί η καταχώρηση του παραστατικού.

7.2.1 Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Παραστατικού Εσόδων στη Γ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)						
Τύπος Κίνησης	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ		Προσωρινή <input checked="" type="checkbox"/>	Έμμεσο <input checked="" type="checkbox"/>	Ημ./νία Κίνησης	02/06/2004
Παραστατικό	ΠΑΡΕΣ	26	Αρ.Απόφασης	00/00/0000	Ημερολόγιο:	
Αιτιολογία	ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΝΕΑΠΟΛΗΣ					
Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση		
30.10.00.00	Απαιτήσεις από Ελληνικό Δημόσιο		1.000,00	0,00		
74.00.01.00	Τακτική οικονομική ενίσχυση εκ του κρατικού προϋπολογισμού		0,00	1.000,00		
Σύνολα :			1.000,00	1.000,00		

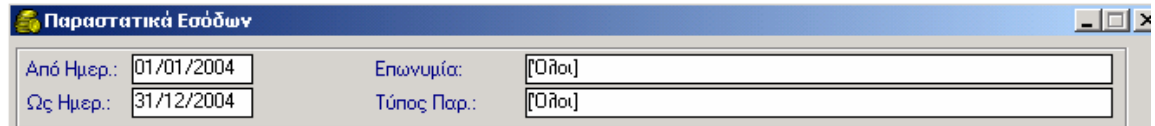
7.2.2 Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Παραστατικού Εσόδων στη Δ.Λ.


Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)						
Τύπος Κίνησης	ΒΕΒΑΙΩΣΗ		Προσωρινή <input checked="" type="checkbox"/>	Έμμεσο <input checked="" type="checkbox"/>	Ημ./νία Κίνησης	13/06/2005
Παραστατικό	ΠΑΡΕΣ	54	Αρ.Απόφασης	00/00/0000	Ημερολόγιο:	
Αιτιολογία	ΒΑΛΕΡΗ					
Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση		
06.10.00.0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)		1.236,52	0,00	TAKTIH	
06.21.00.0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)		0,00	1.236,52	TAKTIH	
Σύνολα :			1.236,52	1.236,52		

7.3 Αναζήτηση καταχωρημένου Παραστατικού Εσόδου

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


1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ▾ **Παραστατικά Εσόδων** ▾ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.



2. Ορίζετε τα φίλτρα με βάση τα οποία θα γίνει η αναζήτηση του παραστατικού, όπως Ημερομηνία, Επωνυμία, και Τύπο Παραστατικού που σας ενδιαφέρει.
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**. Εμφανίζονται όλα τα παραστατικά που είναι καταχωρημένα, σύμφωνα με τα φίλτρα που ορίσατε.
4. Κάνετε διπλό κλικ στο παραστατικό που σας ενδιαφέρει και εμφανίζεται η καρτέλα του.

7.4 Μεταβολή Παραστατικού Εσόδου


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

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ▾ **Παραστατικά Εσόδων** ▾ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτό που θέλετε να μεταβάλλετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Στο πεδίο που σας ενδιαφέρει, σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια. Σε περίπτωση που το πεδίο είναι παραμετρικό (υπάρχει λίστα με προτεινόμενες επιλογές) κάνετε κλικ και επιλέγετε τη νέα τιμή. Τα πεδία τα οποία μπορείτε να μεταβάλλετε είναι η ημερομηνία του παραστατικού, η ταμειακή κατηγορία, η χρηματοδότηση και η αιτιολογία του παραστατικού.
3. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία της μεταβολής, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

7.5 Διαγραφή Παραστατικού Εσόδων

Απαραίτητη προϋπόθεση για να μπορείτε να διαγράψετε ένα παραστατικό είναι να μην εκδοθεί εις βάρος του Γ.Ε. Διαφορετικά, θα πρέπει να διαγραφεί πρώτα το Γ.Ε. και μετά το παραστατικό.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:



1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ▾ **Παραστατικά Εσόδων** ▾ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτό που θέλετε να μεταβάλλετε, και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή** ώστε να εμφανιστεί το μήνυμα: **«Είστε σίγουροι για την διαγραφή του παραστατικού;»**

3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση της διαγραφής και **ΟΧΙ** για ακύρωση.

7.6 Επιπλέον Δυνατότητες Παραστατικού Εσόδων

7.6.1 Επιστροφή στο ευρετήριο των Παραστατικών μετά την καταχώρηση

Η επιστροφή του χρήστη στο ευρετήριο των παραστατικών αμέσως μετά την καταχώρηση ενός νέου, πραγματοποιείται εκτελώντας τα παρακάτω:

1. Ενώ έχετε αποθηκεύσει το παραστατικό που καταχωρήσατε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ευρετήριο** και αμέσως οδηγήστε στο ευρετήριο των παραστατικών.
2. Για να εμφανιστεί το παραστατικό που καταχωρήσατε, πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**.

7.6.2 Καταχώρηση πολλών Κ.Α. Εσόδου σε ένα Παραστατικό


Εφόσον καταχωρείτε ένα παραστατικό και έχετε προσθέσει έναν Κ.Α. Εσόδου, κάνετε δεξί κλικ μέσα στον πίνακα και εμφανίζεται το μενού επιλογών:

Νέα Γραμμή	
Διαγραφή Γραμμής	
Αποφορολόγηση	F4
Προβολή Άρθρου	


Επιλέγετε την εντολή Νέα Γραμμή και εμφανίζεται μία νέα γραμμή καταχώρησης, όπου στις στήλες ενημερώνετε τα στοιχεία του δεύτερου κωδικού αριθμού. Με την ίδια διαδικασία, ενημερώνετε όσους κωδικούς αριθμούς σας ενδιαφέρουν.


Με την ίδια επιλογή και μετά την αποθήκευση του παραστατικού, έχετε τη δυνατότητα να μεταβείτε και στο αντίστοιχο λογιστικό άρθρο του παραστατικού.

7.6.3 Καταχώρηση νέου Οφειλέτη μέσα από το Παραστατικό Εσόδων

Καθώς καταχωρείτε ένα νέο παραστατικό για το οποίο δεν υπάρχει συν/νος, κάνετε κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο **Υπόχρεος**, σας ανοίγει μία νέα καρτέλα Οφειλέτη και καταχωρείτε τον νέο συν/νο, όπως περιγράφεται στις σχετικές οδηγίες παραμετροποίησης. Στη συνέχεια, αποθηκεύετε τον συν/νο και κλείνοντας την καρτέλα του, επιστρέφετε στην καρτέλα του παραστατικού όπου έχει ήδη ενημερωθεί το πεδίο **Υπόχρεος** με τον νέο συν/νο που έχετε μόλις δημιουργήσει. Αμέσως μετά, συνεχίζετε την καταχώρηση του παραστατικού, όπως περιγράφεται παραπάνω.

7.6.4 Έκδοση μέσα από το Παραστατικό Εσόδων Γραμματίο Είσπραξης



Το πρόγραμμα παρέχει τη δυνατότητα έκδοσης Γ.Ε. απευθείας μέσα από το παραστατικό. Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση του παραστατικού, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Δημιουργία Γραμματίου Είσπραξης**. Αμέσως, εμφανίζεται η καρτέλα του Γ.Ε. με τα στοιχεία του παραστατικού. Ενημερώνετε τα πεδία που σας

ενδιαφέρον και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή.

7.7 Εκτυπώσεις Παραστατικού Εσόδων

7.7.1 Εκτύπωση Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής

Αμέσως μετά την καταχώρηση του παραστατικού, με την οποία επιτυγχάνεται η λογιστικοποίηση των εγγραφών, εκδίδεται το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής, στο οποίο απεικονίζεται το λογιστικό άρθρο που προκαλείται κατά την καταχώρηση του παραστατικού εσόδου. Για να εκτυπώσετε το Δ.Σ.Ε, 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. Εκτυπώνετε το Δ.Σ.Ε. κάνοντας κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται δίπλα από το πεδίο **Δ.Σ.Ε**. Ανοίγει το παράθυρο προεπισκόπησης της εκτύπωσης.
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθεί το Δ.Σ.Ε.

7.7.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Δ.Σ.Ε.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Αριθμός 139 / 2006
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 28/02/2006
Γραμμάτιο Εισπράξης: 00047

ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

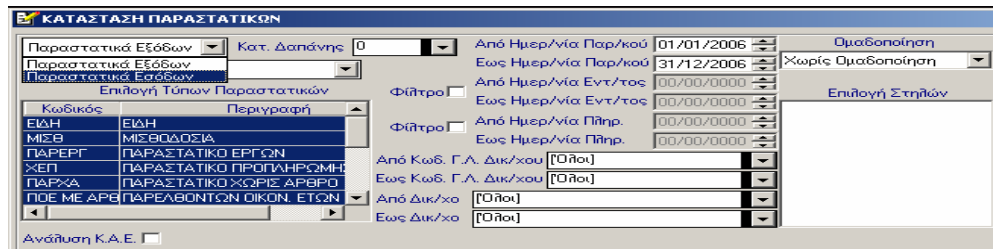
Αριθμός Παραστατικού : ΠΑΡΕΣ - 47
Συγχία Συνάλλασσέμενου : Α' Δ.Ο.Υ.



Ημερομηνία : 28/02/2006

Κωδικός	Περιγραφή	Χρέωση	Πίστωση
30.10.00.00	Απαιτήσεις από Ελληνικό Δημόσιο	78.206,66	0,00
74.00.11.00	Κ.Α.Π. για την κάλυψη γενικών αναγκών (άρθρο 25 Ν)	0,00	78.206,66
Σύνολα :		78.206,66	78.206,66

7.7.2 Κατάσταση Παραστατικών

1. Επιλέγετε: Εκτυπώσεις **┆** Εκτυπώσεις **┆** Νέες Εκτυπώσεις **┆** Καταστάσεις **┆** Κατάσταση παραστατικών ώστε να εμφανιστεί μία καρτέλα, όπως η παρακάτω, όπου καλείστε να ορίσετε τα φίλτρα της εκτύπωσης που θέλετε να εκτυπώσετε.



2. Επιλέγετε **Παραστατικά Εσόδων**
3. Ενημερώνετε τα υπόλοιπα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**
5. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή, όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε την κατάσταση παραστατικών.

7.7.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Κατάστασης Παραστατικών

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Ημερομηνία Εκτύπωσης : 15/06/2006

Τύπος Παραστατικών : ΕΠΙ. ΠΑΡΕΣ, ΠΑΡ.Χ.Υ.

Από Ημερ/νία Παραστατικό : 01/01/2006

Κατάσταση : Όλα

Εως Ημερ/νία Παραστατικό : 31/12/2006

Εως Καθ. Γ.Α. Οφειλέτη : [Όλες]

Από Καθ. Γ.Α. Οφειλέτη : [Όλες]

Εως Οφειλέτη : [Όλες]

Από Οφειλέτη : [Όλες]

Αριθμός Παρασ. (α)	Ημερ/νία Παρασ. (β)	Κατάθ. Γ.Α. Οφειλέτη (γ)	Οφειλέτης (δ)	Διακρίση (ε)	Κοθαρή Αξία (σ)	Εκπτώση (ζ)	Τελική Κοθαρή Αξία (θ)=(σ)-(ζ)	Φ.Π.Α. (θ)	Συνολική Αξία (Ιθ)=(θ)+(θ)	Σύνολο Χρηστών (ΚΙ)	Από Οφειλέτη (ΚΙ)=(Ιθ)+(ΙΙ)	Αριθμός Γρ. Διαπρ. (ΚΙ)
			Από Διαπρωτα		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ΕΛΠΕΣ 5	19/01/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	328,23	0,00	328,23	0,00	328,23	0,00	328,23	TE-ΑΠΟΔΕ 0005
ΕΛΠΕΣ 6	19/01/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	3.627,10	0,00	3.627,10	0,00	3.627,10	0,00	3.627,10	TE-ΑΠΟΔΕ 0006
ΕΛΠΕΣ 7	26/01/2006	30.12.00.00	Δ.Ε.Η	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2005	152.460,99	0,00	152.460,99	0,00	152.460,99	0,00	152.460,99	TE-ΑΠΟΔΕ 0007
ΕΛΠΕΣ 8	26/01/2006	30.12.00.00	Δ.Ε.Η	ΚΡΑΤΗΡΙΕ ΔΕΗ ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2005	38.269,18	0,00	38.269,18	0,00	38.269,18	0,00	38.269,18	TE-ΑΠΟΔΕ 0008
ΕΛΠΕΣ 9	26/01/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΣΑΤΑ Δ' ΔΟΞΗ	58.825,00	0,00	58.825,00	0,00	58.825,00	0,00	58.825,00	TE-ΑΠΟΔΕ 0009
ΕΛΠΕΣ 10	26/01/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΔΙΑΠΑΝΕ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ Ν. 1106/2001	44.213,58	0,00	44.213,58	0,00	44.213,58	0,00	44.213,58	TE-ΑΠΟΔΕ 0010
ΕΛΠΕΣ 11	26/01/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	561,90	0,00	561,90	0,00	561,90	0,00	561,90	TE-ΑΠΟΔΕ 0011
ΕΛΠΕΣ 12	26/01/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	489,04	0,00	489,04	0,00	489,04	0,00	489,04	TE-ΑΠΟΔΕ 0012
ΕΛΠΕΣ 14	27/01/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	320,07	0,00	320,07	0,00	320,07	0,00	320,07	TE-ΑΠΟΔΕ 0014
ΕΛΠΕΣ 15	31/01/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΚΑΠΗΝΟΥ ΑΡΧΟΥ 2006	91.344,66	0,00	91.344,66	0,00	91.344,66	0,00	91.344,66	TE-ΑΠΟΔΕ 0015
ΕΛΠΕΣ 16	31/01/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΚΡΑΤΗΡΙΕ ΚΑΠ ΗΝΟΥ ΑΡΧΟΥ 2006	12.043,36	0,00	12.043,36	0,00	12.043,36	0,00	12.043,36	TE-ΑΠΟΔΕ 0016
ΕΛΠΕΣ 32	16/02/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	23,16	0,00	23,16	0,00	23,16	0,00	23,16	TE-ΑΠΟΔΕ 0032
ΕΛΠΕΣ 33	17/02/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΠΡΟΣΤΙΜΑ ΚΟΚ	1.351,47	0,00	1.351,47	0,00	1.351,47	0,00	1.351,47	TE-ΑΠΟΔΕ 0033
ΕΛΠΕΣ 34	17/02/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΠΑΡΑΒΟΛΑ ΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΒΟΛΗ	6.796,88	0,00	6.796,88	0,00	6.796,88	0,00	6.796,88	TE-ΑΠΟΔΕ 0034
ΕΛΠΕΣ 35	17/02/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΚΑΤΑΒΕΥΗ ΠΙΛΑΜΚΩΝ ΚΑΡΦΩΝ	61.396,34	0,00	61.396,34	0,00	61.396,34	0,00	61.396,34	TE-ΑΠΟΔΕ 0035
ΕΛΠΕΣ 36	17/02/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΕΠΙΧΡΗΤΗΣΗ ΠΙΛΑΜΚΩΝ ΚΑΡΦΩΝ	120.059,64	0,00	120.059,64	0,00	120.059,64	0,00	120.059,64	TE-ΑΠΟΔΕ 0036
ΕΛΠΕΣ 37	17/02/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΔΕΡΥΟΥΜ ΚΕΕ ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΣΟΔΩΝ	48.026,70	0,00	48.026,70	0,00	48.026,70	0,00	48.026,70	TE-ΑΠΟΔΕ 0037
ΕΛΠΕΣ 42	23/02/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	187,35	0,00	187,35	0,00	187,35	0,00	187,35	TE-ΑΠΟΔΕ 0042
ΕΛΠΕΣ 43	23/02/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	436,53	0,00	436,53	0,00	436,53	0,00	436,53	TE-ΑΠΟΔΕ 0043
ΕΛΠΕΣ 44	28/02/2006	30.12.00.00	Δ.Ε.Η	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	181.545,32	0,00	181.545,32	0,00	181.545,32	0,00	181.545,32	TE-ΑΠΟΔΕ 0044
ΕΛΠΕΣ 45	28/02/2006	30.12.00.00	Δ.Ε.Η	ΚΡΑΤΗΡΙΕ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	56.693,80	0,00	56.693,80	0,00	56.693,80	0,00	56.693,80	TE-ΑΠΟΔΕ 0045
ΕΛΠΕΣ 46	28/02/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΜΕΡΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	19.970,00	0,00	19.970,00	0,00	19.970,00	0,00	19.970,00	TE-ΑΠΟΔΕ 0046
ΕΛΠΕΣ 47	28/02/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΚΑΠ ΦΕΡΟΥ ΑΡΧΟΥ 2006	78.206,66	0,00	78.206,66	0,00	78.206,66	0,00	78.206,66	TE-ΑΠΟΔΕ 0047
ΕΛΠΕΣ 48	28/02/2006	30.10.00.00	Α' Δ.Ο.Υ.	ΚΡΑΤΗΡΙΕ ΚΑΠ ΦΕΡΟΥ ΑΡΧΟΥ 2006	25.181,36	0,00	25.181,36	0,00	25.181,36	0,00	25.181,36	TE-ΑΠΟΔΕ 0048
ΠΑΡ.Χ.Υ. 1	03/01/2006	30.10.00.00	ΣΗΜΟΣ ΣΦΑΚΟΚΑΣΤΡΟΥ 89039928	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΥΜΒΑΤΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟΥ ΕΤΟΥΣ 2005	1.621.432,68	0,00	1.621.432,68	0,00	1.621.432,68	0,00	1.621.432,68	TE-ΣΦΗΜ 0001
ΕΛΠΕΣ 4	18/01/2006	30.10.00.00	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ	247,13	0,00	247,13	0,00	247,13	0,00	247,13	TE-ΑΠΟΔΕ 0004
			ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ		2.623.988,11	0,00	2.623.988,11	0,00	2.623.988,11	0,00	2.623.988,11	

8 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

8.1 Τι είναι το Γραμμάτιο Είσπραξης

Το Γ.Ε. είναι το παραστατικό της Δημόσιας Λογιστικής που επικυρώνει τη λογιστική πράξη της είσπραξης. Εκδίδεται από τον Δημοτικό Ταμία και αποδεικνύει την είσπραξη που πραγματοποιείται για λογαριασμό του Δήμου.



8.2 Τι απαιτείται για την έκδοση Γραμματίου Είσπραξης

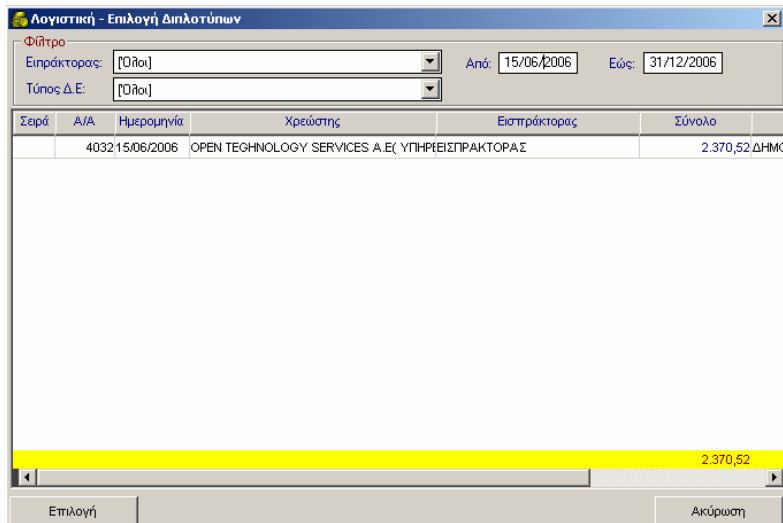
Να είναι σωστά παραμετροποιημένοι οι τύποι των Γ.Ε. (βλέπε ενότητα Παραμετροποίησης στο 3^ο μέρος του εγχειριδίου)

8.3 Έκδοση Γραμματίου Είσπραξης από Διπλότυπο Είσπραξης


Εφόσον πραγματοποιηθεί η καταχώρηση των Δ.Ε., μπορείτε να προχωρήσετε στην έκδοση του Γ.Ε.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

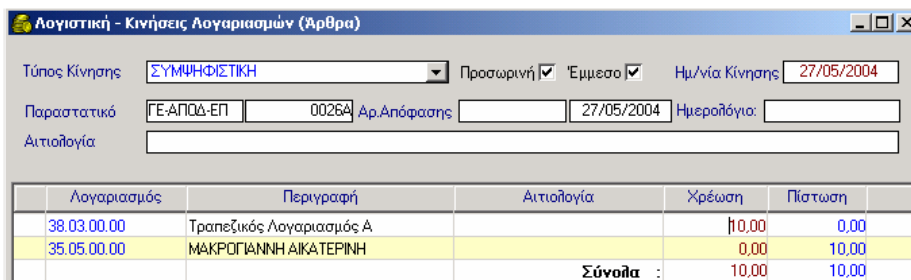
1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↴ **Γραμμάτια Είσπραξης** ↴ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.
3. Στο πεδίο **Τύπος Παραστατικού** επιλέγετε από τη λίστα τον τύπο του Γ.Ε. που σας ενδιαφέρει.
4. Στο πεδίο **Κωδικός** εμφανίζεται ο αριθμός του Γ.Ε. που καταχωρείτε. Σε περίπτωση που δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση για τον συγκεκριμένο τύπο, πρέπει να ενημερώσετε το πεδίο πληκτρολογώντας τον αριθμό που σας ενδιαφέρει.
5. Στο πεδίο **Ημερομηνία** εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Σε περίπτωση αλλαγής, πληκτρολογείτε την ημερομηνία που σας ενδιαφέρει.
6. Στο πεδίο **Τράπεζα** επιλέγετε από τη λίστα την Τράπεζα που σας ενδιαφέρει.
7. Στο πεδίο **Τραπεζικός Λογαριασμός** επιλέγετε από τη λίστα τον Τραπεζικό Λογαριασμό που σας ενδιαφέρει.
8. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Διπλότυπα Είσπραξης** ώστε να εμφανισθούν τα Δ.Ε..



Σειρά	Α/Α	Ημερομηνία	Χρεώστης	Εισπράκτορας	Σύνολο
		403215/06/2006	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E(ΥΠΗΡΕΙΣΤΡΑΚΤΟΡΑΣ		2.370,52

9. Από την καρτέλα αυτή επιλέγετε το ή τα Δ.Ε. τα οποία θα εξοφληθούν με το Γ.Ε. που καταχωρείτε. Εφόσον επιλέξετε τα φίλτρα **Εισπράκτορας**, **Από Ημερομηνία** και **Έως Ημερομηνία**, **Τύπος Δ.Ε.** κάνετε κλικ στα Δ.Ε. που σας ενδιαφέρουν Σε περίπτωση που θέλετε να επιλέξετε πολλά Δ.Ε., κάνετε κλικ στο πρώτο, και με πατημένο το πλήκτρο Shift από το πληκτρολόγιο, κάνετε κλικ και στο τελευταίο της λίστας ώστε να επιλεγθούν όλα μαζί.
10. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**.
11. Αυτομάτως, το πρόγραμμα σας επιστρέφει στην καρτέλα του Γ.Ε. και όλα τα πεδία πλέον είναι ενημερωμένα με τα στοιχεία των Δ.Ε. που επιλέξατε.
12. Καταχωρείτε ταμειακή κατηγορία και χρηματοδότηση
13. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** ώστε να αποθηκευτούν οι εγγραφές.

8.3.1 Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Γραμματίου Είσπραξης στη Γ.Λ.



Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
38.03.00.00	Τραπεζικός Λογαριασμός Α		10,00	0,00
35.05.00.00	ΜΑΚΡΟΓΙΑΝΝΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ		0,00	10,00
Σύνολα :			10,00	10,00

8.3.2 Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Γραμματίου Είσπραξης στη Δ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΕΙΣΠΡΑΞΗ Προσωρινή Έμμεσα Ημ/νία Κίνησης: 20/05/2005

Παραστατικό: ΓΕ-ΜΕΤΡΗΤΑ 00172 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:



Αιτιολογία: ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣ/ΞΕΩΝ

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση	
06.31.00.2112	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα ύδρευσης		0,00	16.888,55	ΤΑΡ
06.21.00.2112	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα ύδρευσης		16.888,55	0,00	ΤΑΡ

8.4 Έκδοση Γραμματίου Είσπραξης από Παραστατικό Εσόδων

Εφόσον πραγματοποιηθεί η καταχώρηση ενός παραστατικού, μπορείτε να προχωρήσετε στην έκδοση του Γ.Ε.


Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** **┆** **Γραμμάτια Είσπραξης** **┆** 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 από τη λίστα τον τύπο Γ.Ε. που σας ενδιαφέρει.
4. Στο πεδίο **Κωδικός Παραστατικού** εμφανίζεται ο αριθμός του Γ.Ε. που καταχωρείτε. Σε περίπτωση που δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση, θα πρέπει να ενημερώσετε το πεδίο πληκτρολογώντας τον αριθμό που σας ενδιαφέρει.
5. Στο πεδίο **Ημερομηνία** εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία. Σε περίπτωση αλλαγής, πληκτρολογείτε την ημερομηνία που σας ενδιαφέρει.
6. Στο πεδίο **Τράπεζα** επιλέγετε από τη λίστα την Τράπεζα που σας ενδιαφέρει.
7. Στο πεδίο **Τραπεζικός Λογαριασμός** επιλέγετε από τη λίστα τον Τραπεζικό Λογαριασμό που σας ενδιαφέρει.
8. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Παραστατικά Γ.Λ.** ώστε να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα.

Παρ/ντων Χρήσεων	<input type="checkbox"/>	Επωνυμία	[Όλοι]
Μετατροπή σε EURO	<input type="checkbox"/>	Τύπος Παραστατικού	[Όλοι]
Χρήση:		Κωδ. Barcode	
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"/>
		Χωρίς Έλεγχο Δέσμευσης	<input type="radio"/>

Είδος Παραστ.	Αριθμ. Παραστ.	Ημερομ. Παραστ.	Κωδικός Συναθλ.	Επωνυμία Συναθλοσώζομένου	Αιτιολογία	Κατηγορ. Δαπά
ΠΑΡΕΣ	26	02/06/2004	ΕΔ000001	ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΝΕΑΠΟΛΗΣ		
ΔΕΕ	1	01/06/2004	Δ001805	ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ ΣΟΦΙΑ	ΑΜΜΟΣ ΓΙΑ ΕΡΓΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ	

Σύνολο Επιλεγμένων Παραστατικών .0

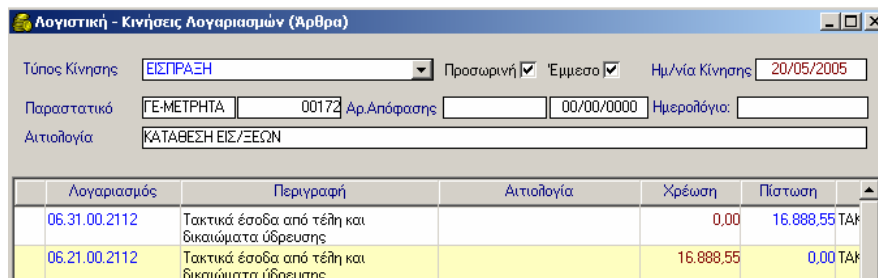
9. Από την καρτέλα αυτή θα επιλέξετε το ή τα παραστατικά τα οποία θα εξοφληθούν με το Γ.Ε. που καταχωρείτε. Εφόσον επιλέξετε τα φίλτρα **Τύπος Παραστατικού** και **Επωνυμία** κάνετε κλικ στο κουμπί **Ανάκτηση** για να εμφανιστούν όλα τα παραστατικά με τα ορίσματα που δώσατε.
10. Αφού εμφανιστούν τα παραστατικά, επιλέγετε αυτά που θέλετε να συμπεριλάβετε στο Γ.Ε. και κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογή**. (Για μαζική επιλογή, έχετε τη δυνατότητα να κάνετε κλικ στο πρώτο παραστατικό και με πατημένο το κουμπί Shift του πληκτρολογίου να κάνετε κλικ στο τελευταίο παραστατικό ώστε να επιλεγθούν όλα μαζί.)
11. Αυτομάτως, το πρόγραμμα σας επιστρέφει στην καρτέλα του Γ.Ε. και όλα τα πεδία πλέον είναι ενημερωμένα με τα στοιχεία των παραστατικών που επιλέξατε.
12. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**, ώστε να αποθηκευτούν οι εγγραφές.

8.4.1 Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Γραμματίου Είσπραξης στη Γ.Λ.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)					
Τύπος Κίνησης	TAMEIACKH	Προσωρινή	<input checked="" type="checkbox"/>	Έμμεσο	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημ/νία Κίνησης	02/06/2004	Αρ. Απόφασης		02/06/2004	Ημερολόγιο:
Παραστατικό	ΓΕ-ΜΕΤΡΗΤΑ	00284			
Αιτιολογία					

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
38.00.00.00	Ταμείο		1.000,00	0,00
30.10.00.00	Απαιτήσεις από Ελληνικό Δημόσιο		0,00	1.000,00
	Σύνολα		1.000,00	1.000,00

8.4.2 Αυτόματη Δημιουργία Άρθρων Γραμματίου Είσπραξης στη Δ.Δ.



Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση	ΤΑΦ
06.31.00.2112	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα ύδρευσης		0,00	16.888,55	
06.21.00.2112	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα ύδρευσης		16.888,55	0,00	


8.5 Μεταβολή Γραμματίου Είσπραξης

Για να μεταβάλλετε ένα Γ.Ε. η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγουμε: **Ταμείο** ↙ **Γραμμάτια Είσπραξης** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτό που θέλετε να μεταβάλλετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του
2. Στο πεδίο που θέλετε να κάνετε την αλλαγή, σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια. Σε περίπτωση που το πεδίο είναι παραμετρικό (υπάρχει λίστα με προτεινόμενες επιλογές) επιλέγετε από τη λίστα την τιμή που σας ενδιαφέρει. Τα πεδία που μπορείτε να μεταβάλλετε σε αποθηκευμένο Γ.Ε. είναι η Ημερομηνία, η Ταμειακή Κατηγορία, η Χρηματοδότηση και η Αιτιολογία.

8.6 Διαγραφή Γραμματίου Είσπραξης

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



1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↙ **Γραμμάτια Είσπραξης** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτό που θέλετε να διαγράψετε και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή** ώστε να εμφανισθεί το μήνυμα: «Είστε βέβαιοι για την διαγραφή του παραστατικού;»
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για επιβεβαίωση της Διαγραφής και **ΟΧΙ** για ακύρωση.

!!Θα πρέπει να καταγράψετε τον αριθμό του Γ.Ε. που διαγράψατε γιατί σε περίπτωση που έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση, ο αριθμός αυτός θα παραμείνει κενός. Οπότε, θα πρέπει να πάτε στον μετρητή του και να αλλάξετε την αρίθμηση!


8.7 Επιπλέον Δυνατότητες Γραμματίου Είσπραξης

8.7.1 Επιστροφή στο ευρετήριο των Γραμματίων Είσπραξης μετά την καταχώρηση

Για να επιστρέψετε στο ευρετήριο των Γ.Ε. αμέσως μετά την καταχώρηση ενός νέου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Ενώ έχετε αποθηκεύσει το Γ.Ε. που καταχωρήσατε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ευρετήριο** και αμέσως οδηγήστε στο ευρετήριο.
2. Για να εμφανιστεί το Γ.Ε. που καταχωρήσατε, πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**.

8.7.2 Έκδοση Ακυρωτικού Γραμματίου Είσπραξης

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↙ **Γραμμάτια Είσπραξης** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτό που θέλετε να ακυρώσετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
2. Από την μπάρα εικονιδίων κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ακύρωση Γραμματίου**.
3. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου, όπου συμπληρώνετε τύπο, αριθμό παραστατικού αν δεν έχετε ορίσει αυτόματη αρίθμηση, ημερομηνία και αιτιολογία ακύρωσης.

Παρακαλώ επιλέξτε τον τύπο και τον αριθμό του Ακυρωτικού Παραστατικού:

Τύπος Παραστατικού:	ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΜΕΤΡΗΤΩΝ(ΑΚΥΡ-ΜΕΤΡ)
Αριθμός Παραστατικού:	68
Ημ/νία:	11/06/2004
Αιτιολογία:	Ακύρωση Γραμματίου Είσπραξης Μετρητών 63

4. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** και μετά από ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, σας δημιουργεί αυτόματα ένα παραστατικό με αρνητικό ποσό το οποίο και αποθηκεύετε.

8.7.3 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Ακυρωτικού Γραμματίου Είσπραξης στη Γ.Α.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΣΥΜΦΩΦΙΣΤΙΚΗ Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 16/06/2005

Παραστατικό: ΑΚ-ΓΕ-MET 00189 Αρ.Απόφασης: 18/01/2005 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: ΤΕΛΟΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ, ΧΡΗΜΑΤΙΚΗ ΕΝΤΟΛΗ 62622/2004

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
38.03.00.00	233 0300 2094-67		-9.253,16	0,00
30.10.00.00	Απαιτήσεις από Ελληνικό Δημόσιο		0,00	-9.253,16
Σύνολα :			-9.253,16	-9.253,16

8.7.4 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Ακυρωτικού Γραμματίου Είσπραξης στη Δ.Α.

Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)

Τύπος Κίνησης: ΕΙΣΠΡΑΞΗ Προσωρινή Έμμεσο Ημ/νία Κίνησης: 16/06/2005



Παραστατικό: ΑΚ-ΓΕ-MET 00189 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:

Αιτιολογία: ΤΕΛΟΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ, ΧΡΗΜΑΤΙΚΗ ΕΝΤΟΛΗ 62622/2004

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
06.31.00.0441	Τέλος ακίνητης περιουσίας (άρθρο 24 Ν 2130/93)		0,00	-9.253,16 ΤΑΚΤΙΚ
06.21.00.0441	Τέλος ακίνητης περιουσίας (άρθρο 24 Ν 2130/93)		-9.253,16	0,00 ΤΑΚΤΙΚ
Σύνολα :			-9.253,16	-9.253,16

8.8 Εκτυπώσεις Γραμματίων Είσπραξης

8.8.1 Εκτύπωση Γραμματίου Είσπραξης

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση του Γ.Ε., κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπωθεί. Αμέσως μετά, θα ανοίξει το παράθυρο της προεπισκόπησης όπου επιλέγετε το εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Στη συνέχεια, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε το Γ.Ε.

8.8.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Γραμματίου Είσπραξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	Ημερομηνία : 15/06/2006	Νο 00050
	Ποσό: € 2.370,52	
	Οικονομικό Έτος : 2006	
	Τραπεζικός Λογαριασμός ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 5265014307437	

ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ
Α.Φ.Μ: _____
ΔΟΥ : _____

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

Εισπράξεις Ημερα, 15/06/2006

Κ.Α.Ε. Εσόδων	Περιγραφή	Ποσό
06.31.00.2118	Τακτικά έσοδα επί των αναβαθμιστων εσόδων επαγγελματιών	2.236,36
06.31.00.1511	Προσαύγματα εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 ΝΑ 356/74, άρθρο 16 Ν 213/83)	134,16
	Σύνολο εισπραξής :	2.370,52

Διεχθείς γραμμάτιο εμβάσματα Εισρά και πούληση Διεχτέ

ΥΠΛΛΗΛΗΓΩΣ1

ΥΠΛΛΗΛΗΓΩΣ2

ΥΠΛΛΗΛΗΓΩΣ3

8.8.1.2 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Γραμματίου Είσπραξης (Ενιαίο Προτυπωμένο Έντυπο)

ΓΕ-ΑΠΟΔ-ΕΠ00050

15/06/2006

2006

ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ

Δ/ση : ----- Τ.Κ. : ----

Δ.Ο.Υ. : -----

Εισπράξης Ημέρας 15/06/2006

06.31.00.2118	Τακτικά έσοδα επί των ακαθάρτων εσόδων επιτηδευσίων	2.236,36
06.31.00.1511	Προσαύξεις εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 ΝΔ 396/74, άρθρο 16 Ν 2130/93)	134,16

2.370,52

δύο χιλιάδες τριακόσια εβδομήντα Ευρώ και πενήντα δύο λεπτά

Η ΤΑΜΙΑΣ

8.8.2 Συνοδευτικά Γραμματίου Είσπραξης

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↓ **Γραμμάτια Είσπραξης** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες εγγραφές. Επιλέγετε αυτό που θέλετε και με διπλό κλικ εμφανίζεται την καρτέλα του.
2. Κάνετε κλικ στην καρτέλα **Συγχετικά** και με δεξί κλικ επιλέγετε **Προσθήκη Συνοδευτικού**
3. Τσεκάρετε τις επιλογές **Εμφάνιση** και **Προεπισκόπηση** συμπληρώνετε το πεδίο **Αιτιολογία** και στη φόρμα εκτύπωσης επιλέγετε το συνοδευτικό που θέλετε
4. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

8.8.2.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Τριπλοτύπου Αποδεικτικού

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

№.

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ

παραλαβής τίτλων βεβαίωσης εσόδων

ΤΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ			Είδος εσόδων	Ποσό ευρώ
Ποσό	Είδος	Κωδικός Αριθμός Προσπολ.		
		2118	Τακικά έσοδα επί των ακαθαρσίτων εσόδων επιχειρηματιών	2.236,36
		1511	Προσαύξησης εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 ΝΔ 295/74, άρθρο 16 Ν 2130/93)	134,16
Σύνολο ευρώ				2.370,52

Θεσσαλονίκη, 15/06/2006

8.8.2.2 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Διπλοτύπων Γ.Ε.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οικονομικό Έτος: 2006



ΗΜΕΡ/ΝΙΑ : 15/06/2006

ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ :	00050
Εισπράξεις Ημέρας 15/06/2006	
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗ ΕΚΛΟΓΗ 15/06/2006	

ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

ΤΥΠΟΣ	Α/Α	ΗΜΕΡΙΑ ΕΚΣΟΦΗΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΧΡΕΩΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ
	4032	15/06/2006	OPEN TECHNOLOGY SERVICES A.E| ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ / ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΜΒΛΩΝ	2.370,52
ΣΥΝΟΛΟ ΓΡ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ					2.370,52

8.8.3 Ημερολόγιο Γραμματίων Είσπραξης

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↙ **Νέες Εκτυπώσεις** ↙ **Ημερολόγια** ↙ **Ημερολόγιο Γ.Ε.** ώστε να εμφανιστεί μία καρτέλα όπως η παρακάτω, όπου καλείστε να ορίσετε τα φίλτρα που σας ενδιαφέρουν ώστε να εκτυπώσετε αναλυτικά κατάσταση με τα γραμμάτια εισπραξης.
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 το Ημερολόγιο.







8.8.3.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Ημερολογίου Γραμματίων Είσπραξης

Από Ημερ. 01/01/2006	Απόκρυψη Ενταγμάτων <input type="checkbox"/>	Επιλογή Σειράς [Όλες]	
Εως Ημερ. 15/06/2006	Απόκρυψη Ανάλυσης Μηνών <input type="checkbox"/>	Επιλογή Τύπων Ενταγμάτων	
Εξοδα <input type="radio"/> Εσοδα <input checked="" type="radio"/>	Επιλογή Τραπεζικών Λογαριασμών (Ομαδοποίηση) <input type="checkbox"/>		
Ανάλυση Κ.Α.Ε. <input checked="" type="checkbox"/>			
Ομαδοποίηση Ανά Κ.Α.Ε. <input type="checkbox"/>			
Από [Όλοι]	Τράπεζα	Λογαριασμός	
Εως [Όλοι]	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	222222	
Χρηματοδότηση	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	5265014307437	
[Όλες]			
Ταμειακή Κατηγορία		Κωδικός	
[Όλες]		Περιγραφή	
		ΑΚ-ΓΕ-ΜΕΤ	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Εισπρ. Μετ
		ΑΚ-ΓΕ-ΟΨ	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Εισπρ. Όψε
		ΑΚΥΡ-ΚΡΑΤ	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Κρατήσεων
		ΓΕ-ΚΡΑΤ	Γραμμάτιο Είσπραξης Κρατήσεων
		ΓΕ-ΜΕΤΡΗΤ	Γραμμάτιο Είσπραξης Μετρητών
		ΓΕ-ΑΠΟΔ-ΕΙ	Γραμμάτιο Είσπραξης Όψεως

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ για την περίοδο από : 01/01/2006 εώς : 15/06/2006

Αριθμός Γρ. Πρωτοκόλλου Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης	Κ.Α.Ε.	Τομιακή Κατηγορία	Χρηματοδότηση	Οφειλέτης	Λειτουργία	Σύνολο	Σύνολο Γρ. Έξοδα
						Από Μεταφορά :	2.562.007,94	2.562.007,94
00041	23/02/2006	06.00.2112.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΕΠΙΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΩΝ ΑΠΟ 28/02-23/02/06	42.131,25	80.292,92
00041	23/02/2006	06.00.2112.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΕΠΙΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΩΝ ΑΠΟ 28/02-23/02/06	10.728,85	80.292,92
00041	23/02/2006	06.00.2112.003	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΕΠΙΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΩΝ ΑΠΟ 28/02-23/02/06	637,00	80.292,92
00041	23/02/2006	06.00.3212	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΕΠΙΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΩΝ ΑΠΟ 28/02-23/02/06	3.481,90	80.292,92
00041	23/02/2006	06.00.3214	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΕΠΙΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΩΝ ΑΠΟ 28/02-23/02/06	581,09	80.292,92
00041	23/02/2006	06.00.3216.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΕΠΙΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΩΝ ΑΠΟ 28/02-23/02/06	54,35	80.292,92
00041	23/02/2006	06.00.3218	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΕΠΙΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΩΝ ΑΠΟ 28/02-23/02/06	1.564,24	80.292,92
00042	23/02/2006	06.00.0468	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΕΣ ΔΑΠΗΣ	187,35	187,35
00043	23/02/2006	06.00.0468	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΕΣ ΔΑΠΗΣ	436,51	436,51
00044	28/02/2006	06.00.0311.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	64.813,02	181.545,32
00044	28/02/2006	06.00.0311.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	54.010,85	181.545,32
00044	28/02/2006	06.00.0311.003	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	18.518,01	181.545,32
00044	28/02/2006	06.00.0311.004	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	16.974,84	181.545,32
00044	28/02/2006	06.00.0441	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	13.809,76	181.545,32
00044	28/02/2006	06.00.0511	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	10.332,51	181.545,32
00044	28/02/2006	06.00.0514.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΕΣΟΔΑ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	3.086,33	181.545,32
00045	28/02/2006	06.00.0311.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	20.811,77	56.693,80
00045	28/02/2006	06.00.0311.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	17.343,14	56.693,80
00045	28/02/2006	06.00.0311.003	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	5.946,22	56.693,80
00045	28/02/2006	06.00.0311.004	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	5.450,70	56.693,80
00045	28/02/2006	06.00.0441	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	2.833,12	56.693,80
00045	28/02/2006	06.00.0511	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	3.317,81	56.693,80
00045	28/02/2006	06.00.0514.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Δ.Ε.Η.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΔΕΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005	991,04	56.693,80
00046	28/02/2006	06.00.0619.005	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΥΠΕΣΣΑΔΑ	Α' Δ.Ο.Υ.	ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	19.970,00	19.970,00
00047	28/02/2006	06.00.0611	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΥΠΕΣΣΑΔΑ	Α' Δ.Ο.Υ.	ΚΑΠ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2006	78.206,66	78.206,66
00048	28/02/2006	06.00.0611	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΥΠΕΣΣΑΔΑ	Α' Δ.Ο.Υ.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΚΑΠ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2006	25.181,36	25.181,36
						ΣΥΝΟΛΑ ΜΗΝΟΣ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2006	771.898,15	771.898,15
00041	13/06/2006	06.00.4131			ΔΗΜΟΣ ΘΡΑΚΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	Απόδοση Κρατίσταν	10,00	10,00
00042	13/06/2006	06.00.4123			ΔΗΜΟΣ ΘΡΑΚΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	Απόδοση Κρατίσταν	142,77	142,77
00049	09/06/2006	06.00.0111.001			εσοδα	ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΕΠ:00061	100,00	100,00
						ΣΥΝΟΛΑ ΜΗΝΟΣ ΙΟΥΝΙΟΥ 2006	252,77	252,77
						ΣΥΝΟΛΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ (01/01/2006 - 15/06/2006)	2.983.660,39	2.983.660,39
						ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	0,00	0,00
						ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	2.983.660,39	2.983.660,39

8.8.3.2 Αναλυτικό Καθολικό Εσόδων

- Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις**  **Εκτυπώσεις**  **Εκτυπώσεις Συστήματος**  **Καθολικά**  **Αναλυτικό Καθολικό Εσόδων** ώστε να εμφανιστεί μία καρτέλα όπως η παρακάτω, όπου καλείστε να ορίσετε τη χρονική διάρκεια των ή τους κωδικούς, και τις κινήσεις για τις οποίες θέλετε να κάνετε έλεγχο των εσόδων σας.
- Μόλις ολοκληρώσετε την ενημέρωση των φίλτρων, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν οι ειδοποιήσεις στην οθόνη σας.
- Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε το Καθολικό.

8.8.3.3 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Καθολικού Εσόδων

Αναλυτικό Καθολικό Εσόδων

Από Κωδικό: 06.00.2118 Τύποι Κινήσεων: ΕΓΚΡΙΣΗ
 Εώς κωδικό: 06.00.2118 ΕΙΣΠΡΑΞΗ
 Από Ημ/νία: 01/01/2006 ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ
 Εώς Ημ/νία: 31/12/2006 ΠΡΟΤΑΣΗ

Αλλαγή σελίδας ανά κωδικό

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
 ΔΗΜΟΣ
 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Οικονομικό Έτος: 2006
 Ημέρα Εκτύπωσης: 15/06/2006

Εκτύπωση: **ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ ΕΣΟΔΩΝ**
 Ημέρα Εκτύπωσης: 15/06/2006
 Λογαριασμός: 06.00.2118 Τραπεζικά έσοδα επί των αποθεμάτων εσόδων επιτηδεύματων
 Εγκριθέντες: 12.000,0 Εισπραχθέντα: 2.236,36
 Αναμενόμενος: 0,0 Υπόλοιπο: 9.763,64
 Διαμενόμενος: 12.000,0

Ημέρα	Παραστατικό	Αιτιολογία	Αξία
15/06/2006	ΓΕ-ΑΠΟΔ-ΕΠ ΕΙΣΠΡΑΞΗ - Εισπράξεις Ημέρας 15/06/2006 - ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ 00050		2.236,36
		Σύνολο Λογαριασμού:	2.236,36
		Γενικό Σύνολο:	2.236,36