



the experts  
in e-government

OPEN TECHNOLOGY SERVICES

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ

Εφαρμογής Λογιστικής Δημοσίου

**Ο.Τ.Α.**

Γ' Μέρος

## 1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1</b>	<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.....</b>	<b>8</b>
3.1	Δημιουργία λογαριασμών Γενικής Λογιστικής.....	8
3.1.1	Α' Βήμα: Δημιουργία 3 <sup>ου</sup> Βαθμού .....	9
3.1.2	Β' Βήμα: Δημιουργία 4 <sup>ου</sup> Βαθμού.....	10
3.2	Δημιουργία λογαριασμών Δημόσιας Λογιστικής.....	12
3.3	Αναζήτηση Λογαριασμού .....	16
3.4	Παρακολούθηση της κίνησης ενός Λογαριασμού Γ.Λ. ή Δ.Λ.....	16
3.5	Μεταβολή περιγραφής ενός Λογαριασμού .....	17
3.6	Διαγραφή Λογαριασμού.....	17
<b>4</b>	<b>ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ Δ.Λ. ΜΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ Γ.Λ.....</b>	<b>19</b>
4.1	Γενικές αρχές.....	19
4.2	Συσχέτιση Λογαριασμού Τάξεως Εξόδων .....	19
4.3	Συσχέτιση Λογαριασμού Τάξεως Εσόδων.....	20
4.4	Αναζήτηση συσχέτισης Λογαριασμού Τάξεως.....	20
4.5	Μεταβολή συσχέτισης Λογαριασμού Τάξεως .....	20
4.6	Διαγραφή συσχέτισης Λογαριασμού Τάξεως .....	21
4.7	Εκτύπωση συσχετίσεων Εσόδων και Εξόδων.....	21
4.7.1	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Συσχέτισης Εξόδων .....	22
<b>5</b>	<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ .....</b>	<b>23</b>
5.1	Αρχή του Προϋπολογισμού.....	23
5.2	Κατάρτιση Προϋπολογισμού.....	23
5.3	Τι απαιτείται για την Κατάρτιση του Προϋπολογισμού .....	23
5.4	Μεταφορά Στοιχείων Προηγούμενων Ετών .....	24
5.5	Καταχώρηση Προτεινόμενου Προϋπολογισμού .....	24
5.5.1	Καταχώρηση Προτεινόμενου Π/Υ/ Εξόδων .....	25
5.5.2	Καταχώρηση Προτεινόμενου Π/Υ Εσόδων .....	25
5.6	Εκτύπωση Προτεινόμενου Προϋπολογισμού.....	26
5.7	Καταχώρηση Εγκεκριμένου Προϋπολογισμού .....	26
5.7.1	Μεταφορά του Προτεινόμενου Π/Υ στον Εγκεκριμένο.....	27
5.7.2	Οριστικοποίηση Προϋπολογισμού.....	27
5.7.3	Λογιστικά Άρθρα του Προϋπολογισμού .....	28
5.8	Εκτύπωση Εγκεκριμένου Προϋπολογισμού για ΟΤΑ.....	29
5.9	Εκτύπώσεις Π/Υ για Ν.Α. και ΝΠΔΔ.....	30
5.10	Υποδείγματα Εκτυπώσεων Προϋπολογισμών και συνοδευτικών Π/Υ .....	31
5.10.1	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Π/Υ Ο.Τ.Α.....	31
5.10.2	Ανακεφαλαίωση Εσόδων / Εξόδων.....	32
5.10.3	Συνοπτική Οικονομική κατάσταση Π/Υ & Απολογισμού .....	33
5.10.4	Εκτύπωση Π/Υ για Ν.Α. και Ν.Π.Δ.Δ. Αναλυτικός Π/Υ.....	34
5.10.5	Εκτύπωση Π/Υ για Ν.Α. και Ν.Π.Δ.Δ. Συγκεντρωτικός Π/Υ.....	35
<b>6</b>	<b>ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΑΞΕΩΣ .....</b>	<b>36</b>
6.1	Ενημέρωση για τη συγκεντρωτική εικόνα ενός Λογαριασμού Τάξεως .....	36

6.2	Εμφάνιση των κινήσεων ενός Λογαριασμού Τάξεως.....	37
6.3	Παραμετρικά Λογαριασμών.....	38
6.4	Δήλωση Λογαριασμών Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής .....	39
<b>7</b>	<b>ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ.....</b>	<b>40</b>
7.1	Καταχώρηση Αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού.....	40
7.2	Μεταβολή Αναμόρφωσης .....	42
7.3	Διαγραφή Αναμόρφωσης ή ενός λογαριασμού σε μία Αναμόρφωση .....	42
7.3.1	Διαγραφή Αναμόρφωσης.....	42
7.3.2	Διαγραφή ενός λογαριασμού από μία Αναμόρφωση .....	43
7.4	Εκτύπωση Αναμόρφωσης .....	43
7.4.1	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Αναμόρφωσης .....	44
<b>8</b>	<b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ.....</b>	<b>45</b>
8.1	Παραμετροποίηση Συστήματος.....	45
8.1.1	Δημιουργία τύπου παραστατικού Προκαταβολή .....	45
8.1.2	Δημιουργία τύπου παραστατικού Πιστωτικό Προκαταβολής.....	46
8.2	Διαδικασία Καταχώρησης Παραστατικών.....	47
<b>9</b>	<b>ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΠΕ.....</b>	<b>56</b>
9.1	Εκτύπωση Στατιστικών.....	56
9.2	Έλεγχος των Κ.Α.Ε. που συμμετέχουν στις κατηγορίες του Στατιστικού .....	57
9.3	Διαδικασία παραμετροποίησης των Στατιστικών Δελτίων.....	59
9.3.1	Ανάλυση στοιχείων παραθύρου Προσδιορισμός Έκφρασης .....	61
9.3.2	1 <sup>ο</sup> Παράδειγμα.....	62
9.3.3	2 <sup>ο</sup> Παράδειγμα.....	63
9.3.4	Στοιχεία που χρησιμοποιείτε κατά τη δημιουργία της παραμετροποίησης.....	63
9.4	Υποδείγματα Εκτυπώσεων Στατιστικών Δελτίων.....	64
9.4.1	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Στατιστικού Δελτίου Ι.....	64
9.4.2	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Στατιστικού Δελτίου ΙΙ.....	65
9.4.3	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Εσόδων.....	66
9.4.4	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Εξόδων .....	67
<b>10</b>	<b>ΠΑΓΙΑ / ΕΙΔΗ.....</b>	<b>68</b>
10.1	Δημιουργία / Μεταβολή Κινήσεων Παγίων.....	68
10.1.1	Μεταβολή Κινήσεων Παγίων .....	68
10.1.2	Δημιουργία νέας Κίνησης Παγίου .....	68
10.2	Υποδείγματα Κινήσεων Παγίων.....	69
10.2.1	Αγορά Παγίου .....	69
10.2.2	Απογραφή Έναρξης .....	70
10.2.3	Απογραφή Απόσβεσης Παγίου .....	71
10.2.4	Απόσβεση Παγίου .....	72
10.2.5	Απόσβεση Επιχορήγησης.....	73
10.2.6	Ολοκλήρωση Παγίου .....	74
10.2.7	Βελτίωση Παγίου .....	75
10.2.8	Επισκευή Παγίου .....	76
10.2.9	Προσθήκη Παγίου.....	77
10.2.10	Συντήρηση Παγίου.....	78
10.2.11	Αναπροσαρμογή Παγίου.....	79
10.2.12	Επιχορήγηση Παγίου .....	80
10.2.13	Απογραφή Επιχορήγησης Παγίου.....	81
10.2.14	Απόσβεση Απογραφής Επιχορήγησης Παγίου .....	82
10.2.15	Κίνηση Καταστροφής .....	83
10.2.16	Κίνηση Μετάβασης από Δρχ σε Ευρώ.....	84
10.3	Παραμετροποίηση σχετικά με τα Είδη / Πάγια.....	85
10.3.1	Δημιουργία Τύπων Παραστατικών Αγορών .....	85

10.3.2	Γενική Παραμετροποίηση .....	86
10.3.3	Ενημέρωση Οργανωτικών Ομάδων .....	87
10.3.4	Καταχώρηση Υπαλλήλων .....	88
10.3.5	Δημιουργία Κατηγοριών και Υποκατηγοριών Παγίων & Ειδών .....	89
10.4	Καταχώρηση Παγίων / Ειδών .....	94
10.4.1	Καταχώρηση Παγίων Χρήσης .....	94
10.4.2	Καταχώρηση Παγίων από Απογραφή .....	96
10.4.3	Καταχώρηση προσθήκης παγίου .....	104
10.4.4	Χρέωση Παγίων .....	104
10.4.5	Απόσβεση Παγίων .....	107
10.5	Εκτυπώσεις Παγίων .....	110
10.5.1	Εκτύπωση Μητρώου Παγίων .....	110
10.5.2	Εκτύπωση Κινήσεων Παγίων .....	111
10.5.3	Εκτύπωση Κατάστασης Παγίων .....	111
<b>11</b>	<b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ .....</b>	<b>113</b>
11.1	Παραμετροποίηση Κυκλώματος Αποθηκών .....	113
11.1.1	Δημιουργία τύπου κίνησης αποθήκης .....	113
11.1.2	Δημιουργία τύπων προπαραστατικών .....	113
11.1.3	Ορισμός φόρμας εκτύπωσης προπαραστατικών εισαγωγής – εξαγωγής .....	114
11.1.4	Ορισμός προσφωνήσεων και υπογραφών στα προπαραστατικά .....	114
11.1.5	Δημιουργία Παραλαμβανόντων ειδών .....	114
11.1.6	Δημιουργία Αποθηκευτικών Χώρων – Υποχώρων .....	115
11.1.7	Δημιουργία Τύπων Παραστατικών Αγορών .....	116
11.1.8	Δημιουργία Κατηγορίας Ειδών .....	117
11.1.9	Δημιουργία Υποκατηγορίας Ειδών .....	118
11.1.10	Καταχώρηση Ειδών .....	119
11.2	Δημιουργία Προπαραστατικών Διακίνησης Ειδών Αποθήκης .....	120
11.2.1	Δημιουργία Δελτίου Αποστολής .....	120
11.3	Επιπλέον Δυνατότητες Προπαραστατικών .....	121
11.3.1	Αντιγραφή ειδών προπαραστατικών διακίνησης ειδών αποθήκης .....	121
11.3.2	Δημιουργία είδους μέσα από το προπαραστατικό .....	121
11.3.3	Μετασηματισμός Προπαραστατικών σε Τιμολόγια Αγοράς .....	122
11.4	Καταχώρηση Τιμολογίου Αγοράς Ειδών Χωρίς Προπαραστατικό .....	123
11.4.1	Καταχώρηση Τιμολογίου Αγοράς Ειδών .....	123
<b>12</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ .....</b>	<b>125</b>
12.1	Θεωρημένα Ημερολόγια Γ.Λ. / Δ.Λ. ....	125
12.2	Περίοδοι Χρήσης .....	126
12.3	Εργαλείο Οριστικοποίησης Λογιστικών Άρθρων .....	126
12.4	Εκτύπωση Θεωρημένων Ημερολογίων .....	128
12.5	Δημιουργία Κινήσεων Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής .....	128
12.6	Κινήσεις Συναλλασσομένων .....	129
12.6.1	Χρέωση απογραφής δικαιούχου .....	130
12.6.2	Πίστωση απογραφής δικαιούχου .....	130
12.6.3	Χρέωση απογραφής οφειλέτη .....	130
12.6.4	Πίστωση απογραφής οφειλέτη .....	131
12.7	Εργαλείο κλεισίματος χρήσης (Λ.Σ.) .....	131
12.8	Κλείσιμο λογαριασμών Δημόσιας Λογιστικής .....	132
12.9	Μεταφορά Υπολοίπων Λογαριασμών .....	133
12.10	Μεταφορά Υπολοίπων Συναλλασσομένων .....	134
<b>13</b>	<b>ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ .....</b>	<b>136</b>
13.1	Βεβαιωτικά Σημειώματα .....	136
13.2	Διπλότυπα Είσπραξης .....	137



13.3	Χρηματικοί Κατάλογοι .....	138
13.4	Γραμμάτια Είσπραξης.....	140
13.4.1	Ορισμός Συνοδευτικών Γραμματίου Είσπραξης.....	141
13.4.2	Διαγραφή Συνοδευτικού Γραμματίου Είσπραξης.....	142
13.5	Παραστατικά Αγορών – Δαπανών.....	142
13.6	Χρηματικά Εντάλματα.....	143
13.6.1	Ορισμός Συνοδευτικών Χρηματικού Εντάλματος.....	144
13.6.2	Διαγραφή Συνοδευτικού Χρηματικού Εντάλματος.....	145
13.7	Απόδοση Κρατήσεων.....	145
13.7.1	Γραμμάτιο Κρατήσεων.....	145
13.7.2	Ένταλμα Κρατήσεων.....	145
13.8	Φόρμες Εκτύπωσης Εσόδων – Εξόδων.....	146
13.8.1	Ορισμός φορμών στις διάφορες εκτυπώσεις Εσόδων.....	146
13.8.2	Ορισμός φορμών στις διάφορες εκτυπώσεις Εξόδων.....	146
13.9	Παραμετρικοί Πίνακες.....	146
13.10	Λογότυπα Εκτυπώσεων.....	147
13.11	Συναλλασσόμενοι.....	148
13.11.1	Δημιουργία Κατηγοριών Συναλλασσομένων.....	148
13.11.2	Καταχώρηση Δικαιούχου / Οφειλέτη.....	148
13.11.3	Αναζήτηση Δικαιούχου / Οφειλέτη.....	150
13.11.4	Εμφάνιση των κινήσεων ενός Δικαιούχου / Οφειλέτη.....	151
13.11.5	Διαγραφή Δικαιούχου / Οφειλέτη.....	151
13.11.6	Μεταβολή των στοιχείων ενός Δικαιούχου / Οφειλέτη.....	151
13.11.7	Εκτύπωση Καρτέλας ενός Συναλλασσόμενου.....	152
13.11.8	Εκτύπωση Ετήσιας Βεβαίωσης Φόρου.....	152
13.12	Κρατήσεις – Κατηγορίες Δαπάνης.....	153
13.12.1	Εισαγωγή νέας Κράτησης.....	153
13.12.2	Μεταβολή Κράτησης.....	154
13.12.3	Διαγραφή Κράτησης.....	155
13.12.4	Δημιουργία Κατηγορίας Δαπάνης.....	155
13.12.5	Μεταβολή Κατηγορίας Δαπάνης.....	157
13.12.6	Διαγραφή Κατηγορίας Δαπάνης.....	157
13.13	Χρηματοδοτήσεις.....	158
13.13.1	Δημιουργία νέας Χρηματοδότησης.....	158
13.13.2	Διαγραφή Χρηματοδότησης.....	158
13.13.3	Εκτύπωση κατανομής Εσόδων / Εξόδων ανά Χρηματοδότηση.....	158
13.13.4	Εκτύπωση κατανομής Εσόδων / Εξόδων ανά Ταμειακή Κατηγορία.....	159
13.14	Τράπεζες – Τραπεζικοί Λογαριασμοί.....	160
13.14.1	Καταχώρηση Τραπεζών.....	160
13.14.2	Καταχώρηση Τραπεζικών Λογαριασμών.....	161
13.15	Οδηγίες Δημιουργίας Χρηστών Και Δικαιώματα Πρόσβασης.....	162
13.15.1	Δημιουργία Ομάδας Χρηστών.....	162
13.15.2	Δημιουργία Χρηστών.....	162
13.15.3	Παραμετροποίηση Δικαιωμάτων Πρόσβασης.....	163
<b>14</b>	<b>ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.....</b>	<b>165</b>
14.1	Αναλυτικό Καθολικό Εσόδου.....	165
14.1.1	Υπόδειγμα Εκτύπωσης Αναλυτικού Καθολικού Εσόδου.....	165
14.2	Αναλυτικό Καθολικό Εξόδου.....	166
14.2.1	Υπόδειγμα Αναλυτικού Καθολικού Εξόδου.....	166
14.3	Ημερολόγιο Ταμείου.....	167
14.3.1	Υπόδειγμα Ημερολόγιο Ταμείου.....	167
14.4	Ημερολόγιο Πληρωμών.....	168
14.4.1	Υπόδειγμα Ημερολόγιο Πληρωμών.....	168
14.5	Ημερολόγιο Ενταλμάτων – Γραμματίων Είσπραξης.....	169

14.5.1	Υπόδειγμα Ημερολογίου Ενταλμάτων.....	170
14.5.2	Υπόδειγμα Ημερολογίου Γραμματίων.....	170
14.6	Ισοζύγιο.....	171
14.6.1	Υπόδειγμα Ισοζυγίου.....	171
14.7	Βιβλίο Επιταγών.....	172
14.7.1	Υπόδειγμα Βιβλίου Επιταγών.....	172
14.8	Μηνιαία Υποβολή Εσόδων – Εξόδων.....	173
14.8.1	Υπόδειγμα Μηνιαία Υποβολή Εσόδων – Εξόδων.....	173
14.9	Υπόλοιπα Ταμειακής Κατηγορίας.....	174
14.9.1	Υπόδειγμα Υπολοίπων Ταμειακής Κατηγορίας (Πίνακας).....	174
14.9.2	Υπόδειγμα Υπολοίπων Ταμειακής Κατηγορίας (Γράφημα).....	175
14.10	Υπόλοιπα Χρηματοδότησης.....	175
14.10.1	Υπόδειγμα Υπόλοιπα Χρηματοδοτήσεων (Πίνακας).....	176
14.10.2	Υπόδειγμα Υπόλοιπα Χρηματοδοτήσεων (Γράφημα).....	176
14.11	Χρηματοδότηση ανά ταμειακή κατηγορία Πληρωθέντα / Ενταλθέντα.....	177
14.11.1	Υπόδειγμα Χρηματοδότηση ανά ταμειακή κατηγορία Πληρωθέντα / Ενταλθέντα.....	177
14.12	Απολογισμός Εσόδων – Εξόδων.....	177
14.12.1	Υπόδειγμα Απολογισμού Εσόδων.....	178
14.12.2	Υπόδειγμα Απολογισμού Εξόδων.....	179
14.13	Απολογιστικός Πίνακας.....	180
14.13.1	Υπόδειγμα Απολογιστικού Πίνακα.....	180
14.14	Κατάσταση Ελέγχου Ταμείου.....	181
14.14.1	Υπόδειγμα Κατάστασης Ελέγχου Ταμείου.....	181
14.15	Υπόλοιπα Δικαιούχων – Οφειλετών.....	182
14.15.1	Υπόδειγμα Υπόλοιπα Συν/νων.....	182
14.16	Αναλυτικό Καθολικό Ταμείου – Τραπεζικού Λογ/σμού.....	183
14.16.1	Υπόδειγμα Αναλυτικού Καθολικού Ταμείου-Τραπεζικού Λογ/σμού.....	183

## 2 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

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

### 3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

#### 3.1 Δημιουργία λογαριασμών Γενικής Λογιστικής

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:** Έστω ότι θέλετε να δημιουργήσετε τον λογαριασμό της Γ.Λ. 60.00.00.00 «Βασικός μισθός τακτικών υπαλλήλων».

Πριν προχωρήσετε στη δημιουργία του λογαριασμού 60.00.00.00 της Γ.Λ., θα πρέπει να γνωρίζετε τους βασικούς κανόνες που πρέπει να ακολουθήσετε για την ανάπτυξή του.

Η ανάπτυξη ενός λογαριασμού προτείνεται σε 4 βαθμούς. –Συμβουλευτείτε τη σχετική Νομοθεσία (Π.Δ.205/98 & Π.Δ.315/99)– Όλοι οι λογαριασμοί υπάγονται σε μία από τις 10 Ομάδες του Λ.Σ. Άρα, θα πρέπει να γνωρίζετε σε ποια ομάδα ανήκει ο λογαριασμός που θα δημιουργήσετε, και στη συνέχεια κάνετε την ανάπτυξη στους βαθμούς, όπως περιγράφεται παρακάτω:

<b>1<sup>ος</sup> βαθμός:</b>	Δείχνει σε ποια ομάδα ανήκει ο λογαριασμός που δημιουργείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, ο λογαριασμός 60.00.00.00, έχει σαν πρώτο βαθμό τον κωδικό <b>60 «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού»</b> , και ανήκει στην ομάδα <b>6 «Οργανικά έξοδα κατ' είδος»</b> .
<b>2<sup>ος</sup> Βαθμός:</b>	Δείχνει σε ποια κατηγορία της ομάδας 6 ανήκει ο λογ/σμός που δημιουργείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, ο δεύτερος βαθμός του κωδικού είναι <b>60.00 «Αμοιβές έμμισθου τακτικού προσωπικού»</b> .
<b>3<sup>ος</sup> Βαθμός:</b>	Δείχνει την υποκατηγορία του δευτεροβαθμίου. Σύμφωνα με το παράδειγμα, ο τρίτος βαθμός του κωδικού είναι <b>60.00.00 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων»</b>
<b>4<sup>ος</sup> Βαθμός:</b>	Σε περίπτωση που θέλετε να παρακολουθείτε λογαριασμούς σε 4 βαθμό, θα πρέπει να προχωρήσετε στην ανάπτυξή του. <b>Τονίζεται ότι όλες οι κινήσεις πλέον θα πραγματοποιούνται στον 4<sup>ο</sup> βαθμό και αυτός με τη σειρά του θα ενημερώνει τους υπόλοιπους βαθμούς (1<sup>ος</sup>, 2<sup>ος</sup>, 3<sup>ος</sup>).</b> Σύμφωνα με το παράδειγμα, ο τέταρτος βαθμός του κωδικού είναι <b>60.00.00.00 «Βασικός μισθός τακτικών υπαλλήλων»</b>


**!!Υπάρχει η δυνατότητα να παρακολουθείτε και πάνω από τέσσερις βαθμούς (π.χ. 5<sup>ο</sup>, 6<sup>ο</sup> κτλ). Αυτό εξαρτάται από τις ανάγκες τις κάθε υπηρεσίας. Τότε η ενημέρωση των κινήσεων πραγματοποιείται απευθείας στον μεγαλύτερο (τελευταίο) βαθμό και αυτός με την σειρά του ενημερώνει τους προηγούμενούς του!**

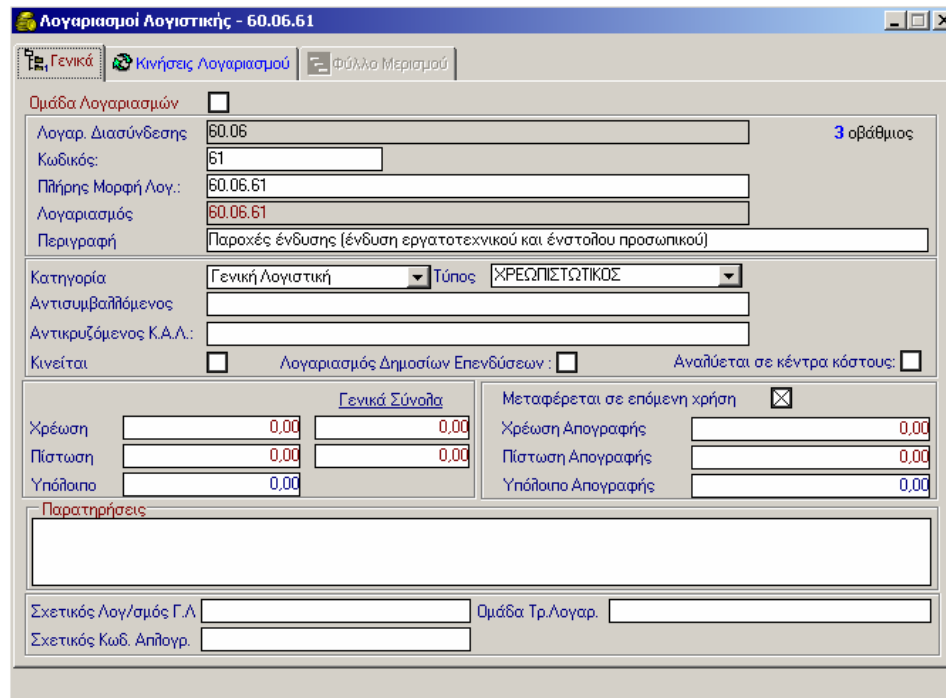
Πριν προχωρήσετε στην εισαγωγή του λογαριασμού 60.00.00 στο πρόγραμμα, θα πρέπει να ελέγξετε αν υπάρχουν ο κατάλληλος πρωτοβάθμιος «δηλ. ο 60» και ο δευτεροβάθμιος «δηλ. 60.00».

**!!Υπενθυμίζουμε ότι με την εγκατάσταση της εφαρμογής πραγματοποιείται και η εισαγωγή σχεδόν όλων των βασικών λογαριασμών της Γ.Λ. που αναπτύσσονται στο Λ.Σ.!!**

### 3.1.1 Α' Βήμα: Δημιουργία 3<sup>ου</sup> Βαθμού

Για να δημιουργήσετε τον λογαριασμό Γ.Λ. 60.00.00 (3<sup>ος</sup> βαθμός), εφόσον υπάρχουν οι προηγούμενοι βαθμοί του, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε : **Λογιστική** **└** **Λογαριασμοί** **└** ώστε να εμφανιστεί το υπάρχον Λ.Σ.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα καταχώρησης των λογαριασμών.
3. Ενημερώνετε τα πεδία όπως εμφανίζονται στην παρακάτω οθόνη:



Λογαριασμοί Λογιστικής - 60.06.61

Γενικά Κινήσεις Λογαριασμού Φύλλο Μερισμού

Ομάδα Λογαριασμών

Λογαρ. Διασύνδεσης 60.06 3 οβάθμιος

Κωδικός: 61

Πλήρης Μορφή Λογ.: 60.06.61

Λογαριασμός 60.06.61

Περιγραφή Παροχές ένδυσης (ένδυση εργατοτεχνικού και ένστολου προσωπικού)

Κατηγορία Γενική Λογιστική Τύπος ΧΡΕΩΠΙΣΤΩΤΙΚΟΣ

Αντισυμβαλλόμενος

Αντικρυσζόμενος Κ.Α.Λ.:

Κινείται  Λογαριασμός Δημοσίων Επενδύσεων:  Αναύεται σε κέντρα κόστους:

Γενικά Σύνολα		Μεταφέρεται σε επόμενη χρήση <input checked="" type="checkbox"/>	
Χρέωση	0,00	Χρέωση Απογραφής	0,00
Πίστωση	0,00	Πίστωση Απογραφής	0,00
Υπόλοιπο	0,00	Υπόλοιπο Απογραφής	0,00


Παρατηρήσεις

Σχετικός Λογ/σμός Γ.Λ. Ομάδα Τρ.Λογαρ.

Σχετικός Κωδ. Απολογρ.


**!!Πρέπει να είσαστε πολύ προσεκτικοί στην ενημέρωση των πεδίων!**

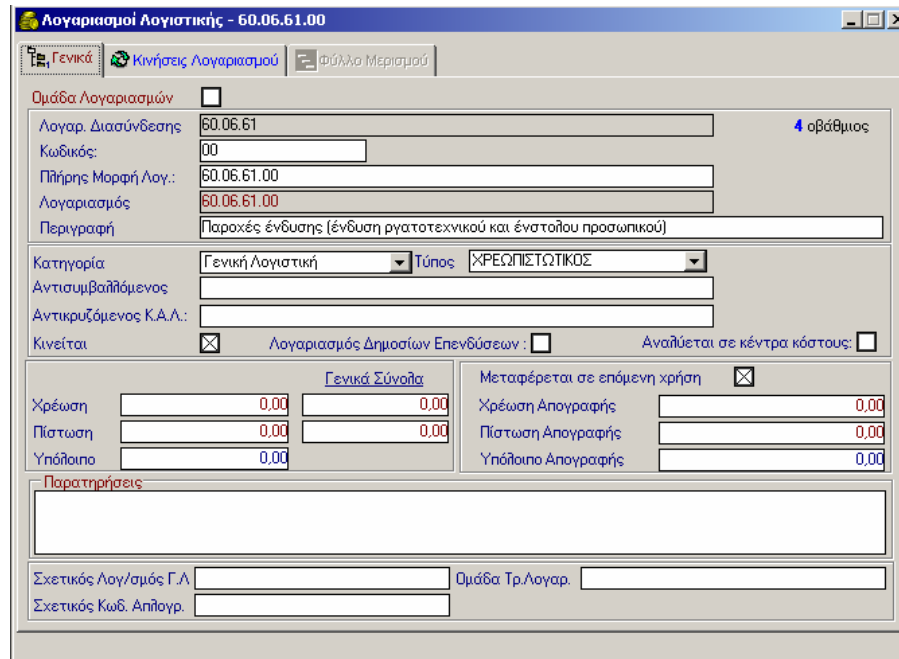
<b>Διασύνδεση:</b>	Πληκτρολογείτε τον λογαριασμό που προηγείται από αυτόν που καταχωρείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, αφού δημιουργείτε τον 60.00.00 θα πρέπει να πληκτρολογήσετε τον βαθμό 60.00
<b>Κωδικός:</b>	Πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να δημιουργήσετε. Δηλαδή, στο παράδειγμα δημιουργείτε τον 00.
<b>Πλήρης Μορφή Λογ.:</b>	Ενημερώνεται αυτόματα. Εμφανίζεται ο λογαριασμός που δημιουργείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πρέπει να εμφανιστεί ο 60.00.00
<b>Λογαριασμός</b>	Ενημερώνεται αυτόματα. Εμφανίζεται ο λογαριασμός που δημιουργείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πρέπει να εμφανιστεί ο 60.00.00.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα πεδία της <b>Κατηγορίας</b> και του <b>Τύπου</b> ενημερώνονται αυτόματα, ανάλογα με τον κωδικό που δημιουργούμε.</li> <li>• Όλοι οι λογαριασμοί θα πρέπει να έχουν τύπο: <b>ΧΡΕΩΠΙΣΤΩΤΙΚΟΣ</b>.</li> <li>• Οι λογαριασμοί από την <b>ομάδα 1-8</b> ανήκουν στην κατηγορία <b>Γενικής Λογιστικής</b>.</li> <li>• Οι λογαριασμοί της <b>ομάδας 9</b> ανήκουν στην κατηγορία <b>Αναλυτικής Λογιστικής</b>. Οι λογαριασμοί της <b>ομάδας 10</b> ανήκουν στην κατηγορία <b>Τάξεως Εσόδων</b> αν πρόκειται για <b>Έσοδα</b> και <b>Τάξεως Εξόδων</b> αν πρόκειται για <b>Έξοδα</b>.</li> </ul>	

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

### 3.1.2 Β' Βήμα: Δημιουργία 4<sup>ου</sup> Βαθμού

Για να δημιουργήσετε τον κωδικό 60.00.00.00 (4<sup>ος</sup> βαθμός), εφόσον υπάρχουν οι προηγούμενοι βαθμοί του, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε : **Λογιστική** **└** **Λογαριασμοί** **└** ώστε να εμφανιστεί το υπάρχον Λ.Σ.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί η καρτελα καταχώρησης των λογαριασμών.
3. Ενημερώνετε τα πεδία όπως εμφανίζονται στην παρακάτω οθόνη:



**!!Πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί στην ενημέρωση των πεδίων!**

<b>Διασύνδεση:</b>	Πληκτρολογείτε τον λογαριασμό που προηγείται από αυτόν που επιθυμείτε να καταχωρήσετε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε τον 60.00.00
<b>Κωδικός:</b>	Πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να δημιουργήσετε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε τον 00.
<b>Πλήρης Μορφή Λογ.:</b>	Ενημερώνεται αυτόματα. Εμφανίζεται ο λογαριασμός που δημιουργείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πρέπει να εμφανιστεί ο 60.00.00.00
<b>Λογαριασμός</b>	Ενημερώνεται αυτόματα. Εμφανίζεται ο λογαριασμός που δημιουργείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πρέπει να εμφανιστεί ο 60.00.00.00.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τα πεδία της <b>Κατηγορίας</b> και του <b>Τύπου</b> ενημερώνονται αυτόματα, ανάλογα με τον κωδικό που δημιουργείτε.</li> <li>• Όλοι οι λογαριασμοί θα πρέπει να έχουν τύπο: <b>ΧΡΕΩΠΙΣΤΩΤΙΚΟΣ</b>.</li> <li>• Οι λογαριασμοί από την <b>ομάδα 1-8</b> ανήκουν στην κατηγορία <b>Γενικής Λογιστικής</b>.</li> <li>• Οι λογαριασμοί της <b>ομάδας 9</b> ανήκουν στην κατηγορία <b>Αναλυτικής Λογιστικής</b>.</li> <li>• Οι λογαριασμοί της <b>ομάδας 10</b> ανήκουν στην κατηγορία <b>Τάξεως Εσόδων</b> αν πρόκειται για <b>Έσοδα</b> και <b>Τάξεως Εξόδων</b> αν πρόκειται για <b>Έξοδα</b>.</li> <li>• Το πεδίο <b>Κινείται</b> θα πρέπει να είναι τσεκαρισμένο <b>ΜΟΝΟ</b> στον τελευταίο βαθμό ενός λογαριασμού. Εκεί, δηλαδή, που θα δημιουργείται η κίνηση στον λογαριασμό.</li> </ul>	

4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** ώστε να αποθηκευθεί η εγγραφή.




### 3.2 Δημιουργία λογαριασμών Δημόσιας Λογιστικής

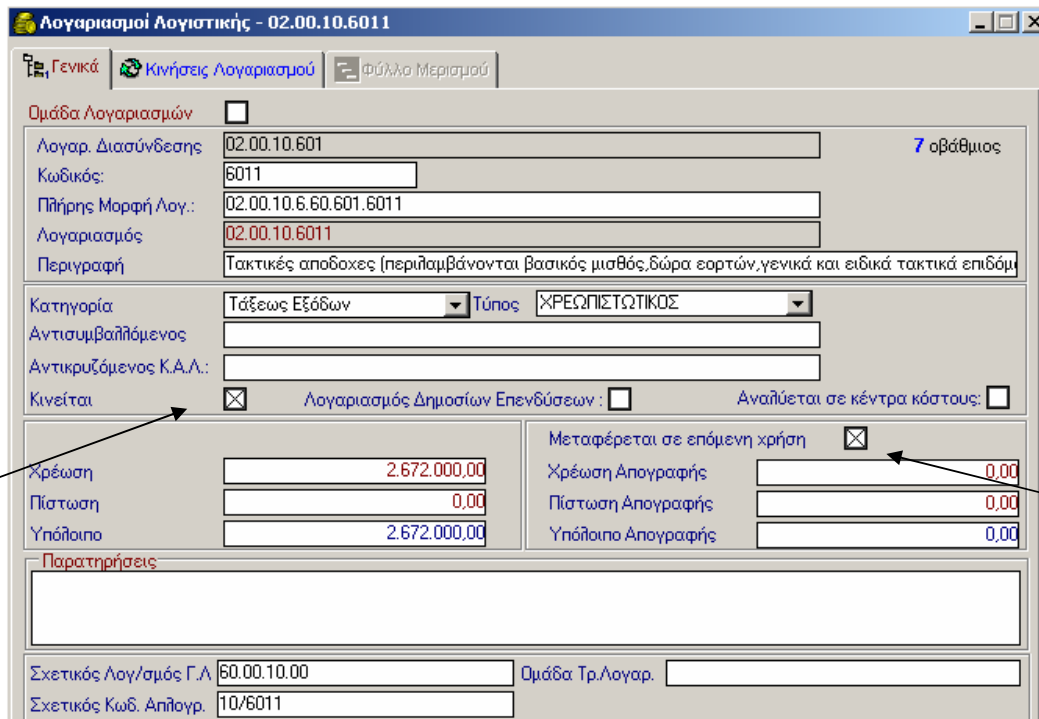
**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1<sup>ο</sup>** : Έστω ότι επιθυμείτε να δημιουργήσετε τον λογαριασμό «02.00.10.6011 Τακτικές Αποδοχές». (Λογαριασμός 7<sup>ου</sup> Επιπέδου)

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η δημιουργία του συγκεκριμένου κωδικού δεν αφορά μόνο την κατηγορία 02.00, αλλά θα πρέπει να δημιουργηθούν όλοι οι σχετικοί υπολογαριασμοί :

**02.00.** 10.6011 = Πρόταση  
**02.10.** 10.6011 = Έγκριση  
**02.21.** 10.6011 = Δέσμευση  
**02.29.** 10.6011 = Προπληρωμή  
**02.30.** 10.6011 = Ενταλματοποίηση  
**02.31.** 10.6011 = Πληρωμή

**!!Έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε αυτόματα τον λογαριασμό σε όλες τις παραπάνω κατηγορίες, καταχωρώντας τον μόνο σε μία απ' αυτές. Αυτό πραγματοποιείται εφόσον το επιλέξετε στο συγκεκριμένο μήνυμα που εμφανίζεται κατά την αποθήκευση της καταχώρησης.**

1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ▾ **Λογαριασμοί** ▾ , ώστε να εμφανιστεί το υπάρχον Λ.Σ..
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και εμφανίζεται η καρτελα καταχώρησης των λογαριασμών.
3. Ενημερώνετε τα πεδία όπως εμφανίζονται στην παρακάτω οθόνη:



**!!Πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί στην ενημέρωση των πεδίων!**

<b>Λογ. Διασύνδεσης:</b>	Πληκτρολογείτε τον λογαριασμό που προηγείται από αυτόν που καταχωρείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε τον 02.00.10
<b>Κωδικός:</b>	Πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να δημιουργήσετε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, τον 6011.
<b>Κινείται:</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγεί.
<b>Μεταφέρετε σε επόμενη χρήση:</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγεί.
<b>Σχετικός λογ. Γενικής Λογιστικής</b>	Πληκτρολογείτε τον αντίστοιχο λογαριασμό συσχέτισης της Γ.Λ.. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε τον 60.00.10.00 (Για αναπτύξεις 7 <sup>ου</sup> βαθμού και πάνω, π.χ. 6011.001,6011.002 κλπ, ο λογαριασμός Γενικής Λογιστικής είναι ίδιος με αυτόν του 6011 ).
<b>Σχετικός Κωδ. Απλογρ.:</b>	Πληκτρολογείτε τον αντίστοιχο κωδικό απλογραφικού. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε τον 10/6011.

- Τα πεδία **Κατηγορία** και **Τύπος** ενημερώνονται αυτόματα, ανάλογα με τον κωδικό που καταχωρείτε.
- Όλοι οι λογαριασμοί θα πρέπει να έχουν τύπο: **ΧΡΕΩΠΙΣΤΩΤΙΚΟΣ**.
- Το πεδίο **Κινείται** θα πρέπει να είναι τσεκαρισμένο **ΜΟΝΟ** στον τελευταίο βαθμό ενός λογαριασμού. Εκεί δηλαδή που θα δημιουργείται η κίνηση στον λογαριασμό.
- Τις συσχετίσεις των λογ/μων Δ.Λ. με τους αντίστοιχους της Γ.Λ., τις βλέπετε και επιλέγοντας **Προμήθειες** ↓ **Δαπάνες** και **Έσοδα** ↓ **Έσοδα** για τα έσοδα)


4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** ώστε να αποθηκευθεί η εγγραφή.

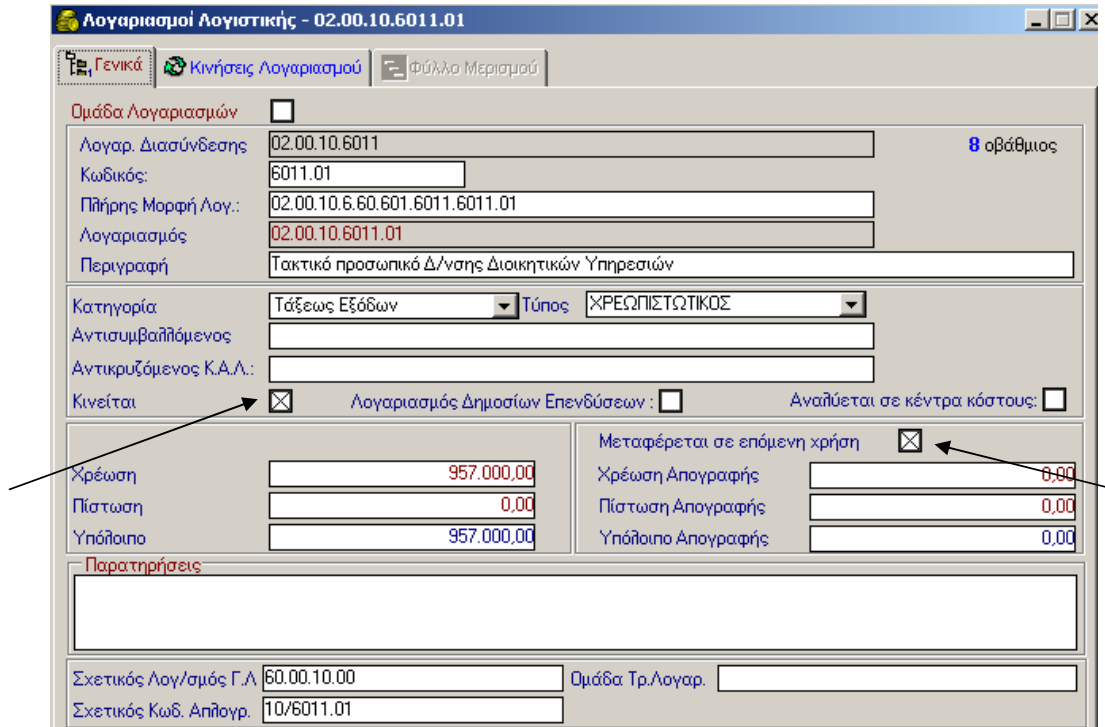
**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 2<sup>ο</sup>** : Έστω ότι επιθυμείτε να δημιουργήσετε τον λογαριασμό «02.00.10.6011.001 Τακτικές Αποδοχές Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών». (Λογαριασμός 8<sup>ο</sup> Επιπέδου)

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η δημιουργία του συγκεκριμένου κωδικού δεν αφορά μόνο την κατηγορία 02.00, αλλά θα πρέπει να δημιουργηθούν όλοι οι σχετικοί υπολογαριασμοί :

**02.00.** 10.6011.001 = Πρόταση  
**02.10.** 10.6011.001 = Έγκριση  
**02.21.** 10.6011.001 = Δέσμευση  
**02.29.** 10.6011.001 = Προπληρωμή  
**02.30.** 10.6011.001 = Ενταλματοποίηση  
**02.31.** 10.6011.001 = Πληρωμή

**!!Έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε αυτόματα τον λογαριασμό σε όλες τις παραπάνω κατηγορίες, καταχωρώντας τον μόνο σε μία απ' αυτές. Αυτό πραγματοποιείτε εφόσον το επιλέξετε στο συγκεκριμένο μήνυμα που εμφανίζεται κατά την αποθήκευση της καταχώρησης.**

5. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↓ **Λογαριασμοί** ↓ , ώστε να εμφανιστεί το υπάρχον Λ.Σ..
6. Βρίσκετε τον «**Πατέρα Λογαριασμό**», στο παράδειγμα μας τον 02.00.10.6011 και αποτσεκάρτε το κινείται και αποθηκεύετε.
7. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης των λογαριασμών.
8. Ενημερώνετε τα πεδία όπως εμφανίζονται στην παρακάτω οθόνη:



**!!Πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί στην ενημέρωση των πεδίων!**


<b>Λογ. Διασύνδεσης:</b>	Πληκτρολογείτε τον λογαριασμό που προηγείται από αυτόν που καταχωρείτε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε τον 02.00.10.6011
<b>Κωδικός:</b>	Πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να δημιουργήσετε. Σύμφωνα με το παράδειγμα, τον 6011.001
<b>Κινείται:</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγθεί.
<b>Μεταφέρετε σε επόμενη χρήση:</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγθεί.
<b>Σχετικός λογ. Γενικής Λογιστικής</b>	Πληκτρολογείτε τον αντίστοιχο λογαριασμό συσχέτισης της Γ.Λ.. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε τον 60.00.10.00 (Για αναπτύξεις 5 <sup>ου</sup> βαθμού και πάνω, π.χ. 6011.001,6011.002 κλπ, ο λογαριασμός Γενικής Λογιστικής είναι ίδιος με αυτόν του 6011 )
<b>Σχετικός Κωδ. Απλογρ.:</b>	Πληκτρολογείτε τον αντίστοιχο κωδικό απλογραφικού. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε τον 10/6011.001

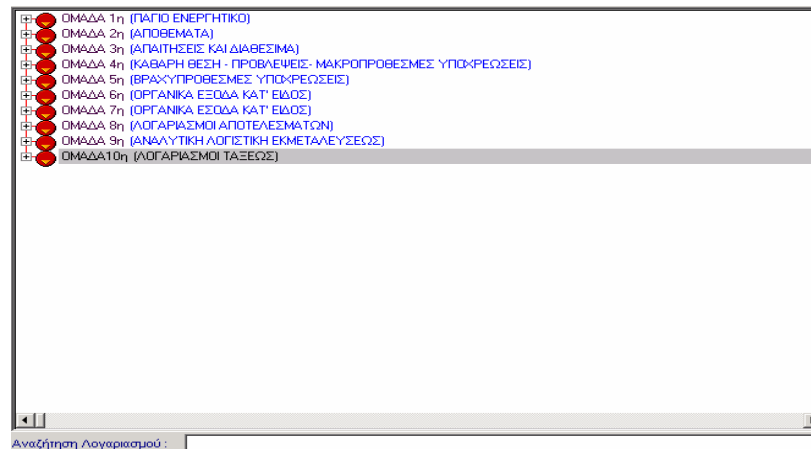
- Τα πεδία **Κατηγορία** και **Τύπος** ενημερώνονται αυτόματα, ανάλογα με τον κωδικό που καταχωρείτε.
- Όλοι οι λογαριασμοί θα πρέπει να έχουν τύπο: **ΧΡΕΩΠΙΣΤΩΤΙΚΟΣ**.
- Το πεδίο **Κινείται** θα πρέπει να είναι τσεκαρισμένο **ΜΟΝΟ** στον τελευταίο βαθμό ενός λογαριασμού. Εκεί, δηλαδή, που θα δημιουργείται η κίνηση στον λογαριασμό.
- Τις συσχετίσεις των λογ/μων Δ.Λ. με τους αντίστοιχους της Γ.Λ., τις βλέπετε και επιλέγοντας **Προμήθειες** ↘ **Δαπάνες** και **Έσοδα** ↘ **Έσοδα** για τα έσοδα)

9. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** ώστε να αποθηκευθεί η εγγραφή.

### 3.3 Αναζήτηση Λογαριασμού

Για να αναζητήσετε έναν λογαριασμό, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:




1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↘ **Λογαριασμοί** ώστε να εμφανιστεί η παρακάτω καρτέλα του λογιστικού σχεδίου των λογαριασμών.
2. Στο πεδίο **Αναζήτηση Λογαριασμού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να εμφανίσετε. Προοδευτικά ανοίγει το «δέντρο των λογαριασμών» και εμφανίζεται ο λογαριασμός που αναζητείτε, εφόσον υπάρχει.
3. Κάνετε διπλό κλικ στον λογαριασμό ή επιλέγετε το εικονίδιο  **Λεπτομέρειες**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα του λογαριασμού



### 3.4 Παρακολούθηση της κίνησης ενός Λογαριασμού Γ.Λ. ή Δ.Λ.






Για να εμφανίσετε το χρεωστικό ή πιστωτικό υπόλοιπο του λογαριασμού καθώς και την αναλυτική του κίνηση, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↘ **Λογαριασμοί**. Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα του λογιστικού σχεδίου των λογαριασμών.

2. Στο πεδίο **Αναζήτηση Λογαριασμού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να εμφανίσετε. Προοδευτικά ανοίγει το «δέντρο των λογαριασμών» και εμφανίζεται ο λογαριασμός που αναζητείτε - εφόσον υπάρχει.
3. Κάνετε διπλό κλικ πάνω στον λογαριασμό ή επιλέγετε το εικονίδιο  **Λεπτομέρειες** από την γραμμή εργαλείων.
4. Εμφανίζεται η καρτέλα  **Γενικά** του λογαριασμού με τα στοιχεία του και τα συγκεντρωτικά χρεωστικά και πιστωτικά υπόλοιπα του.
5. Για να δείτε αναλυτικά τις κινήσεις του λογαριασμού και από όπου προέκυψαν τα συγκεκριμένα υπόλοιπα, κάνετε κλικ στην καρτέλα  **Κινήσεις Λογαριασμού**. Εμφανίζονται αναλυτικά όλες οι κινήσεις του συγκεκριμένου λογαριασμού καθώς και το σύνολο των χρεώσεων και των πιστώσεων.
6. Κάνοντας διπλό κλικ στην κίνηση που σας ενδιαφέρει εμφανίζεται το Λ.Α. βάσει του οποίου έχει γίνει η συγκεκριμένη κίνηση.


### 3.5 Μεταβολή περιγραφής ενός Λογαριασμού



Για να μεταβάλλετε την περιγραφή ενός λογαριασμού, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής: (Η αλλαγή της περιγραφής πρέπει να γίνει και στον λογαριασμό αλλά και στη συσχέτιση αυτού.)

1. Επιλέγετε: **Λογιστική**  **Λογαριασμοί** ώστε να εμφανιστεί το υπάρχον Λ.Σ..
2. Στο πεδίο **Αναζήτηση Λογαριασμού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να εμφανίσετε. Προοδευτικά ανοίγει το «δέντρο των λογαριασμών» και εμφανίζεται ο λογαριασμός που αναζητείτε.
3. Κάνετε διπλό κλικ στον λογαριασμό ή επιλέγετε το εικονίδιο  **Λεπτομέρειες**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα του λογαριασμού.
4. Κάνετε κλικ μέσα στο πεδίο **Περιγραφή**.
5. Σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια.
6. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
7. Στη συνέχεια επιλέγετε **Προμήθειες**  **Δαπάνες** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των συσχετίσεων των λογ/μων εξόδων. Επιλέγετε τη συσχέτιση του λογαριασμού του οποίου θέλετε να μεταβάλλετε την περιγραφή του και κάνοντας διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα της.
8. Στο πεδίο **Περιγραφή** σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια.
9. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

### 3.6 Διαγραφή Λογαριασμού

Για να διαγράψετε έναν λογαριασμό, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Λογιστική**  **Λογαριασμοί** ώστε να εμφανιστεί το υπάρχον Λ.Σ..
2. Στο πεδίο **Αναζήτηση Λογαριασμού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να διαγράψετε. Προοδευτικά ανοίγει το «δέντρο των λογαριασμών» και εμφανίζεται ο λογαριασμός που αναζητείτε.

3. Κάνετε διπλό κλικ στον λογαριασμό ή επιλέγετε το εικονίδιο  **Λεπτομέρειες**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα του λογαριασμού.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή** και εμφανίζεται το μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για τη διαγραφή του λογαριασμού;**»
5. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για να ολοκληρωθεί η διαγραφή και **ΟΧΙ** για την ακύρωση της διαδικασίας.
6. Η διαγραφή έχει πραγματοποιηθεί και στις συσχετίσεις του συγκεκριμένου λογαριασμού.

**!!Βασική προϋπόθεση για να μπορέσετε να διαγράψετε κάποιον λογαριασμό είναι να μην έχει προηγηθεί καμία κίνηση σε αυτόν (Ένταλμα, ΕΑΔ, κτλ)!**



## 4 ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ Δ.Λ. ΜΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ Γ.Λ.

Σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, θα πρέπει να πραγματοποιηθεί αντιστοίχιση των λογαριασμών της Δημόσιας Λογιστικής (λογαριασμοί τάξεως) με τους κωδικούς της Γενικής Λογιστικής. (Π.Δ. 315/99)


### 4.1 Γενικές αρχές

- 1) Η Συσχέτιση των Λογαριασμών της Δ.Λ. με τους αντίστοιχους της Γ.Λ. πραγματοποιείται στην κατηγορία 02.30 για τα έξοδα και 06.31 για τα έσοδα.
- 2) Οι Λογαριασμοί Τάξεως Εξόδων (02) συσχετίζονται με την ομάδα 6 της Γ.Λ και οι Λογαριασμοί Τάξεως Εσόδων (06) αντίστοιχα με την ομάδα 7 της Γ.Λ.
- 3) Οι λογαριασμοί των παγίων παρακολουθούνται στην ομάδα 1 της Γ.Λ.


### 4.2 Συσχέτιση Λογαριασμού Τάξεως Εξόδων

Για να δημιουργήσετε τη συσχέτιση ενός λογαριασμού Τάξεως Εξόδων με τον αντίστοιχο λογαριασμό Γ.Λ., εφόσον αυτή δεν έχει πραγματοποιηθεί κατά τη δημιουργία του λογαριασμού, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:** Πώς θα συσχετίσετε τον λογαριασμό 02.10.6011 με τον αντίστοιχο λογαριασμό της Γ.Λ.

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Δαπάνες** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες συσχετίσεις.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης νέας συσχέτισης. Ενημερώνετε τα πεδία της καρτέλας σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται παρακάτω:


<b>Κωδικός</b>	Πληκτρολογείτε τον Κ.Α. Εξόδων. Σύμφωνα με το παράδειγμα τον 10/6011
<b>Δευτερεύων Κωδικός</b>	Πληκτρολογείτε την υπηρεσία και τον κωδικό. Σύμφωνα με το παράδειγμα τον 10.6011
<b>Περιγραφή</b>	Πληκτρολογείτε την περιγραφή του Κ.Α. Εξόδου που θέλετε να συσχετίσετε.
<b>Κωδικός Γ.Λ</b>	Επιλέγετε τον λογαριασμό Γ.Λ. με τον οποίο θα συσχετιστεί ο συγκεκριμένος λογαριασμός Τάξεως. Σύμφωνα με το παράδειγμα τον 60.01.11.10
<b>Λογ/σμος Τάξεως</b>	Επιλέγετε τον λογαριασμό Τάξεως. Σύμφωνα με το παράδειγμα τον 02.30.10.6011

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

### 4.3 Συσχέτιση Λογαριασμού Τάξεως Εσόδων

Για να δημιουργήσετε τη συσχέτιση ενός λογαριασμού Τάξεως Εσόδων με τον αντίστοιχο λογαριασμό Γ.Λ., εφόσον αυτή δεν έχει πραγματοποιηθεί κατά τη δημιουργία του λογαριασμού, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:** Πώς θα συσχετίσετε τον λογαριασμό 06.31.00.0111 με τον αντίστοιχο λογαριασμό της Γ.Λ.

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↓ **Έσοδα** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες συσχετίσεις.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης νέας συσχέτισης. Ενημερώνετε τα πεδία της καρτέλας σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται παρακάτω:

<b>Κωδικός</b>	Πληκτρολογείτε τον Κ.Α. Εσόδων. Σύμφωνα με το παράδειγμα τον 0111.
<b>Δευτερεύων Κωδικός</b>	Πληκτρολογείτε την υπηρεσία και τον κωδικό. Σύμφωνα με το παράδειγμα τον 00.0111
<b>Περιγραφή</b>	Πληκτρολογείτε την περιγραφή του Κ.Α. Εσόδου που θέλετε να συσχετίσετε.
<b>Κωδικός Γ.Λ</b>	Επιλέγετε τον λογαριασμό Γ.Λ. με τον οποίο θα συσχετιστεί ο συγκεκριμένος λογαριασμός Τάξεως. Σύμφωνα με το παράδειγμα τον 73.55.11.00
<b>Λογ/σμος Τάξεως</b>	Επιλέγετε τον λογαριασμό Τάξεως. Σύμφωνα με το παράδειγμα τον 06.31.00.0111

3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή.


### 4.4 Αναζήτηση συσχέτισης Λογαριασμού Τάξεως

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Δαπάνες** ↓ για τις συσχετίσεις των εξόδων ή **Έσοδα** ↓ **Έσοδα** για τις συσχετίσεις των εσόδων, ώστε να εμφανισθεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες συσχετίσεις.
2. Κάνετε κλικ στην περιγραφή της στήλης που σας ενδιαφέρει έτσι ώστε να ταξινομηθούν οι εγγραφές και να είναι πιο εύκολη η αναζήτηση των στοιχείων.
3. Επιλέγετε τη συσχέτιση που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα της.

### 4.5 Μεταβολή συσχέτισης Λογαριασμού Τάξεως


Για να μεταβάλλετε μία συσχέτιση, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Δαπάνες** ↓ για τις συσχετίσεις των εξόδων ή **Έσοδα** ↓ **Έσοδα** για τις συσχετίσεις των εσόδων ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα με το ευρετήριο των συσχετίσεων.

2. Κάνετε κλικ στην περιγραφή της στήλης που σας ενδιαφέρει έτσι ώστε να ταξινομηθούν οι εγγραφές και να είναι πιο εύκολη η αναζήτηση των στοιχείων.
3. Επιλέγετε τη συσχέτιση που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα της.
4. Κάνετε κλικ στο πεδίο που θέλετε να μεταβάλλετε, σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε ή επιλέγετε την καινούργια.
5. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

#### 4.6 Διαγραφή συσχέτισης Λογαριασμού Τάξεως

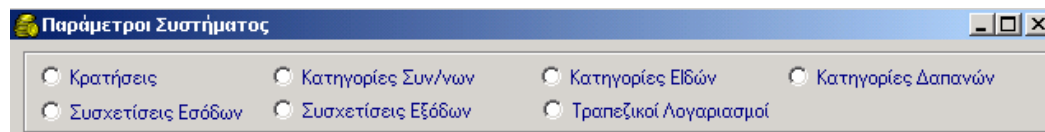
Για να διαγράψετε μία συσχέτιση, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:



1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Δαπάνες** ↓ για τις συσχετίσεις των εξόδων ή **Έσοδα** ↓ **Έσοδα** για τις συσχετίσεις των εσόδων ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα με το ευρετήριο των συσχετίσεων
2. Κάνετε κλικ στην περιγραφή της στήλης που σας ενδιαφέρει έτσι ώστε να ταξινομηθούν οι εγγραφές και να είναι πιο εύκολη η αναζήτηση των στοιχείων.
3. Επιλέγετε τη συσχέτιση που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα της.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για την διαγραφή;**»
5. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για να διαγράψετε τη συσχέτιση και **ΟΧΙ** για να ακυρώσετε τη διαδικασία διαγραφής.

#### 4.7 Εκτύπωση συσχετίσεων Εσόδων και Εξόδων

Για να εκτυπώσετε τις συσχετίσεις, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Παράμετροι Συστήματος** και σας εμφανίζει την παρακάτω οθόνη:



2. Επιλέγετε **Συσχετίσεις Εσόδων** ή **Συσχετίσεις Εξόδων** και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** για να εμφανιστούν τα στοιχεία που επιλέξατε.
3. 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 των συσχετίσεων.

#### 4.7.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Συσχέτισης Εξόδων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ

Οικονομικό Έτος: **2006**  
Ημ/νία Εκτύπωσης: **20/07/2006**

#### ΣΥΣΧΕΤΙΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΛΟΓΑΡ. ΤΑΞΕΩΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ Γ.Δ.
00/6031	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δωρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	02.30.00.6031	60.03.31.00
00/6032	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαφρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	02.30.00.6032	60.03.32.00
00/6053	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων	02.30.00.6053	60.05.53.00
00/6056	Ετησια εισφορά στο ΤΑΔΚΥ	02.30.00.6056	60.05.56.00
00/6071	Δαπάνες εισαγωγικής εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων	02.30.00.6071	60.07.71.00
00/6073	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε συνέδρια και σεμινάρια	02.30.00.6073	60.07.73.00
00/6074	Δαπάνες διαδικασιών πρόσληψης που αποδίδονται στο ΑΣΕΠ (αρθρο 13Ν.2597/97)	02.30.00.6074	60.07.74.00
00/6111	Αμοιβές νομικών και συμβολαιογράφων	02.30.00.6111	61.00.11.00
00/6113	Αμοιβές μεταφραστών	02.30.00.6113	61.00.13.00
00/6116	Αμοιβές δικαστικών επιμελητών	02.30.00.6116	61.00.16.00

## 5 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

### 5.1 Αρχή του Προϋπολογισμού

**Νομική Πλευρά του Προϋπολογισμού:** είναι η Διοικητική πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και τα έξοδα. Η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων του Δήμου. (Β.Δ. 17.5/15.6.1959)

**Τεχνική Πλευρά του Προϋπολογισμού:** είναι μία κατάσταση λογαριασμών, όπου συντονίζονται με κάθετη παρουσίαση τα ποσά των εσόδων τα οποία υπολογίζει να εισπράξει ο Δήμος στο επόμενο οικονομικό έτος και τα ποσά των εξόδων που σχεδιάζει να πραγματοποιήσει στην ίδια οικονομική χρήση.

Το ζεύγος των λογαριασμών τάξεως 02 (χρεωτικοί) - (λογαριασμοί εξόδων) και 06 (πιστωτικοί) – (λογαριασμοί εσόδων) αποτελούν το σύστημα των λογαριασμών του Δημόσιου Λογιστικού, που με την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, εξασφαλίζει την απεικόνιση του Π/Υ, την παρακολούθηση των μεταβολών και της εκτέλεσης αυτού.

### 5.2 Κατάρτιση Προϋπολογισμού

Τα έσοδα και τα έξοδα ταξινομούνται στον Π/Υ, κατ' είδος, ομάδες και κατηγορίες, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σε κωδικούς αριθμούς.

Αρχές που διέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού:

2. Αρχή της καθολικότητας
3. Αρχή της ενότητας
4. Αρχή της σαφήνειας
5. Αρχή της ειδικότητας
6. Αρχή της ειλικρίνειας και ακρίβειας
7. Αρχή της συντηρητικότητας


### 5.3 Τι απαιτείται για την Κατάρτιση του Προϋπολογισμού

Για την κατάρτιση του Π/Υ απαιτούνται:

1. Να έχετε δημιουργήσει χρήση στο πρόγραμμα για το οικονομικό έτος που αναφέρεται η κατάρτιση του προϋπολογισμού
2. Να έχετε μεταφέρει το Λ.Σ. του προηγούμενου έτους και να έχετε δημιουργήσει τους νέους λογαριασμούς.
3. Να έχετε μεταφέρει από τα προηγούμενα έτη τα σχετικά οικονομικά στοιχεία

## 5.4 Μεταφορά Στοιχείων Προηγούμενων Ετών

Για να μεταφέρετε τα οικονομικά στοιχεία των προηγούμενων ετών, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** ↙ **Λογαριασμοί Εξόδων** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των λογαριασμών εξόδων ή **Έσοδα** ↙ **Λογαριασμοί Εσόδων** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των λογαριασμών εσόδων.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Μεταφορά από προηγούμενη χρήση**. Αμέσως εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Λογιστική

Με το εργαλείο αυτό μπορείτε να μεταφέρετε αξίες από προηγούμενες χρήσεις ,στον προϋπολογισμό στον οποίο εργάζεσται. Μεταφέρεται ο εγκεκριμένος ,διαμορφωμένος προηγούμενης χρήσης και τα ενταλθέντα προ-προηγούμενης χρήσης. Στο τέλος της διαδικασίας απαιτείται επανενημέρωση προτεινόμενου και στοιχείων προηγ. χρήσης (με το σχετικό εργαλείο)

Προηγούμενη Χρήση

Προ - Προηγούμενη Χρήση

Μεταφορά Εισπραχθέντων στα Βεβαιωθέντα:

Συντελεστής νομισματικής ισοτιμίας: 1,00

Κωδικός:

Έναρξη  Ακύρωση

3. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Προηγούμενη Χρήση** και επιλέγετε τη χρήση που σας ενδιαφέρει.
4. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Προ - Προηγούμενη Χρήση** και επιλέγετε την προπροηγούμενη χρήση από την οποία θέλετε να μεταφέρετε τα απολογιστικά στοιχεία.
5. Το πεδίο **Μεταφορά Εισπραχθέντων στα Βεβαιωθέντα** το τσεκάρουμε (δηλαδή εμφανίζεται με την μορφή **Μεταφορά Εισπραχθέντων στα Βεβαιωθέντα** ). Ένα πεδίο το τσεκάρουμε κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο πεδίο.
6. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** για να ξεκινήσει η διαδικασία μεταφοράς των στοιχείων.

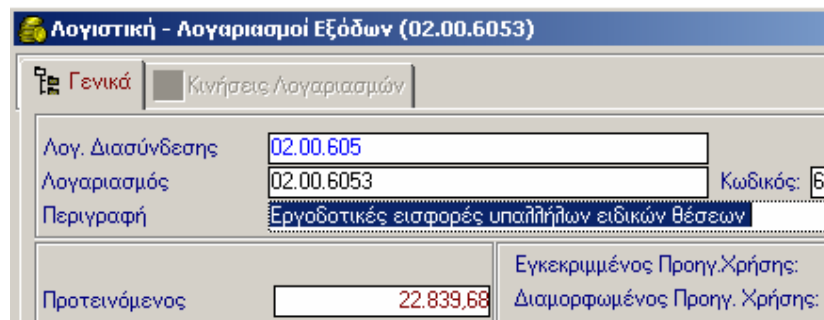
## 5.5 Καταχώρηση Προτεινόμενου Προϋπολογισμού



Για να καταχωρήσετε τον προτεινόμενο Π/Υ, διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

**!!Η καταχώρηση του προτεινόμενου προϋπολογισμού ΔΕΝ δημιουργεί λογιστικά άρθρα!**




### 5.5.1 Καταχώρηση Προτεινόμενου Π/Υ/ Εξόδων

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** ↵ **Λογαριασμοί Εξόδων** ↵ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο όλων των λογαριασμών εξόδων.
2. Κάνετε διπλό κλικ πάνω στον πρώτο λογαριασμό του ευρετηρίου, έτσι ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα του.





3. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Προτεινόμενος** και πληκτρολογείτε το ποσό της πρότασης στον συγκεκριμένο λογαριασμό.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
5. Στη συνέχεια, επιλέγετε το πλήκτρο F8 (ή το εικονίδιο  **Επόμενος Λογαριασμός**) για να προχωρήσετε στον επόμενο λογαριασμό.
6. Με την ίδια διαδικασία ενημερώνετε έναν – έναν όλους τους λογαριασμούς.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για την καταχώρηση του προτεινόμενου θα πρέπει να γνωρίζετε τα παρακάτω:

- Η καταχώρηση του προτεινόμενου γίνεται στον **τελευταίο βαθμό**. Δηλαδή στον τέταρτο. Οι υπόλοιποι βαθμοί ενημερώνονται αυτόματα με το άθροισμα των προηγούμενων.
- Το πλήκτρο F8 (ή το εικονίδιο ) οδηγεί τον χρήστη στην επόμενη εγγραφή.
- Το πλήκτρο F7 (ή το εικονίδιο ) οδηγεί τον χρήστη στην προηγούμενη εγγραφή.
- Για την επιστροφή στο ευρετήριο των λογαριασμών κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ευρετήριο**.

### 5.5.2 Καταχώρηση Προτεινόμενου Π/Υ Εσόδων

1. Επιλέγετε: **Έσοδα** ↵ **Λογαριασμοί Εσόδων** ↵ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο όλων των λογαριασμών εσόδων. Κάνετε διπλό κλικ πάνω στον πρώτο λογαριασμό του ευρετηρίου, έτσι ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα του.
2. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Προτεινόμενος** και πληκτρολογείτε το ποσό της πρότασης στον συγκεκριμένο λογαριασμό.
3. Μόλις καταχωρήσετε τον προτεινόμενο κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
4. Στη συνέχεια, επιλέγετε το πλήκτρο F8 (ή το εικονίδιο  **Επόμενος Λογαριασμός**)



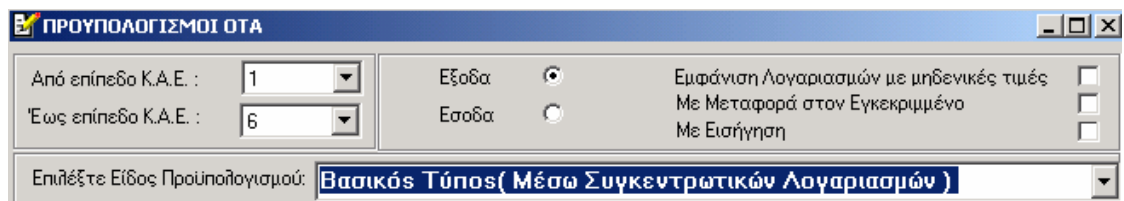
για να προχωρήσετε στον επόμενο λογαριασμό.



5. Με την ίδια διαδικασία ενημερώνετε έναν – έναν όλους τους λογαριασμούς.

## 5.6 Εκτύπωση Προτεινόμενου Προϋπολογισμού

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ▾ **Εκτυπώσεις** ▾ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ▾ **Προϋπολογισμοί** ▾ **Προϋπολογισμοί των Ο.Τ.Α.**
2. Επιλέγετε έσοδα ή έξοδα και το επίπεδο των ΚΑΕ.
3. Στο πεδίο **Είδος Προϋπολογισμού** επιλέγετε τον **Βασικό Τύπο**



4. 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.
5. Στην συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε τον Π/Υ.

**!!Το υπόδειγμα της εκτύπωσης υπάρχει στην ενότητα Υποδείγματα Εκτυπώσεων Π/Υ!**


## 5.7 Καταχώρηση Εγκεκριμένου Προϋπολογισμού

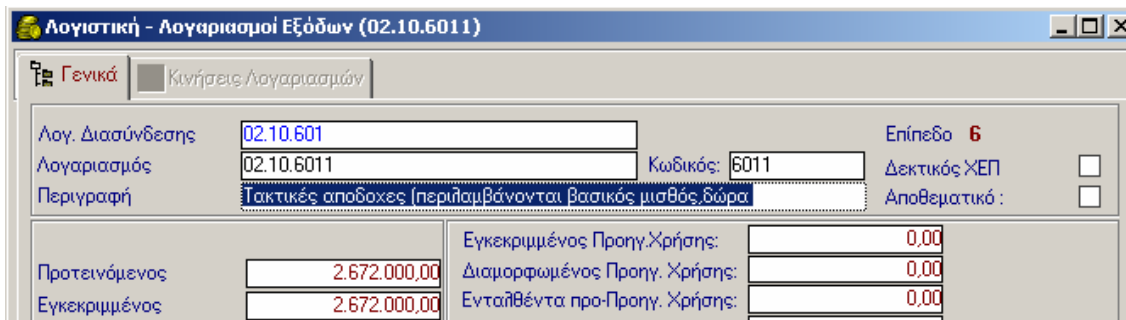
Αμέσως μετά την έγκριση του προϋπολογισμού, θα πρέπει να ενημερωθεί το πρόγραμμα με τα ποσά που εγκρίθηκαν και στη συνέχεια να δημιουργηθούν και τα αντίστοιχα λογιστικά άρθρα.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, θα χρειαστεί να πραγματοποιηθούν δύο εργασίες: η πρώτη είναι η **μεταφορά του προτεινόμενου προϋπολογισμού** στον εγκεκριμένο (σε περίπτωση που ο προτεινόμενος είναι ίσος με τον εγκεκριμένο) και η **οριστικοποίηση** του εγκεκριμένου προϋπολογισμού που ουσιαστικά δημιουργεί τα Λ.Α. που απαιτούνται.

Η διαδικασία που αυτή είναι δυνατό να γίνει είτε από το Έσοδα, είτε από τα Έξοδα.

### 5.7.1 Μεταφορά του Προτεινόμενου Π/Υ στον Εγκεκριμένο


1. Επιλέγετε: Έξοδα ↘ Λογαριασμοί Εξόδων ↘ (ή Έσοδα ↘ Λογαριασμοί Εσόδων) ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των λογαριασμών εξόδων.
2. Εφόσον ο προτεινόμενος συμφωνεί με τον εγκεκριμένο, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Μεταφορά σε Εγκεκριμένο**. Αμέσως μετά, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα: «Η διαδικασία αυτή μεταφέρει τα ποσά του προτεινόμενου στον εγκεκριμένο, τόσο για τα έξοδα όσο και για τα έσοδα. Είστε σίγουροι για την μεταφορά στον εγκεκριμένο;»
3. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για να μεταφερθούν αυτόματα τα ποσά του προτεινόμενου στον εγκεκριμένο Π/Υ και **ΟΧΙ** για την ακύρωση της διαδικασίας.
4. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, τα ποσά του **Προτεινόμενου** μεταφέρονται και στη στήλη **Εγκεκριμένους**, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:

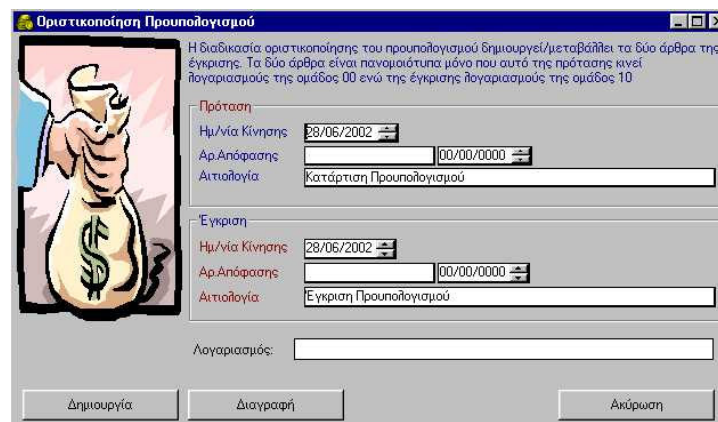


Λογ. Διασύνδεσης	02.10.601	Επίπεδο	6
Λογαριασμός	02.10.6011	Κωδικός:	6011
Περιγραφή	Γραφικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα)		
Προτεινόμενος	2.672.000,00	Εγκεκριμένος Προηγ.Χρήσης:	0,00
Εγκεκριμένος	2.672.000,00	Διαμορφωμένος Προηγ. Χρήσης:	0,00
		Ενταλθέντα προ-Προηγ. Χρήσης:	0,00

### 5.7.2 Οριστικοποίηση Προϋπολογισμού

Για να οριστικοποιήσετε τον Π/Υ, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: Έξοδα ↘ Λογαριασμοί Εξόδων ↘ (ή Έσοδα ↘ Λογαριασμοί Εσόδων).
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αρθρα Προϋπολογισμού**. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Η διαδικασία οριστικοποίησης του προϋπολογισμού δημιουργεί/μεταβάλλει τα δύο άρθρα της έγκρισης. Τα δύο άρθρα είναι πανομοιότυπα μόνο που αυτό της πρότασης κινεί λογαριασμούς της ομάδας 00 ενώ της έγκρισης λογαριασμούς της ομάδας 10

**Πρόταση**  
 Ημ/νία Κίνησης: 28/06/2002  
 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000  
 Αιτιολογία: Κατάρτιση Προϋπολογισμού

**Έγκριση**  
 Ημ/νία Κίνησης: 28/06/2002  
 Αρ.Απόφασης: 00/00/0000  
 Αιτιολογία: Έγκριση Προϋπολογισμού

Λογαριασμός: \_\_\_\_\_

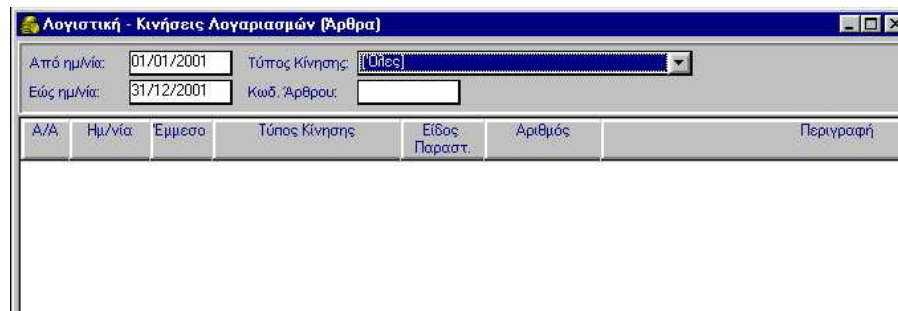
Δημιουργία      Διαγραφή      Ακύρωση


3. Ενημερώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται.
4. Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.
5. Η διαδικασία αυτή δημιουργεί δύο Λ.Α.. Το Λ.Α. της Πρότασης και το αντίστοιχο της Έγκρισης.

### 5.7.3 Λογιστικά Άρθρα του Προϋπολογισμού

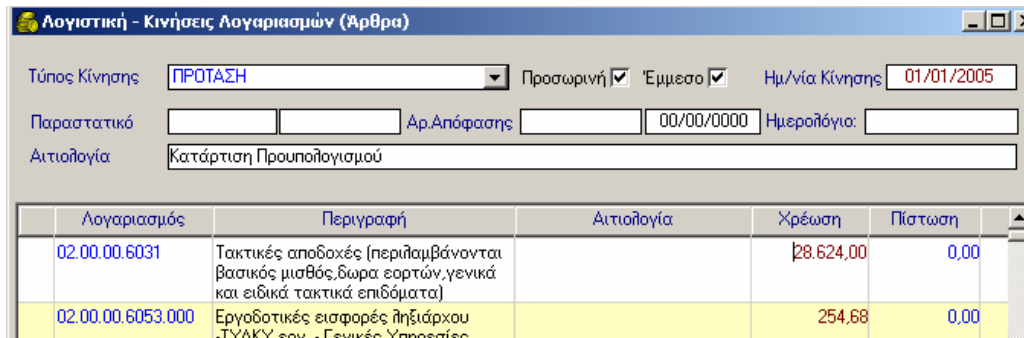
Για να εμφανίσετε τα Λ.Α. του Π/Υ, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↙ **Λογιστικά Άρθρα** ↘
2. Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:



3. Για να δείτε το Λ.Α. της Πρότασης, στο πεδίο **Τύπος Κίνησης** επιλέγετε την τιμή **ΠΡΟΤΑΣΗ**. Στο πεδίο **Από Ημερομηνία** και **Έως Ημερομηνία** ορίζετε την ημερομηνία κατάρτισης του προϋπολογισμού. Αν δεν τη θυμάστε, μπορείτε απλά να πληκτρολογήσετε το χρονικό διάστημα έναρξης και λήξης που σας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** και στην οθόνη σας θα εμφανιστεί το Λ.Α. της Πρότασης.
4. Κάνοντας διπλό κλικ ανοίγει η καρτέλα του Λ.Α..
5. Για να δείτε το Λ.Α. της ΕΓΚΡΙΣΗΣ εκτελέστε πάλι τα βήματα 1 και 2 που αναφέρθηκαν παραπάνω με τη διαφορά ότι στον **Τύπο Κίνησης** θα επιλέξετε **ΕΓΚΡΙΣΗ**.

#### 5.7.3.1 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Πρότασης Π/Υ



Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
02.00.00.6031	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		28.624,00	0,00
02.00.00.6053.000	Εργοδοτικές εισφορές ηγείαρχου - ΤΥΔΚΥ εργ. - Γενικές Υπηρεσίες		254,68	0,00

### 5.7.3.2 Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Έγκρισης Π/Υ

**Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)**

Τύπος Κίνησης: **ΕΓΚΡΙΣΗ** Προσωρινή  Έμμεσο  Ημ/νία Κίνησης: **01/01/2005**

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

Αιτιολογία: **Έγκριση Προϋπολογισμού**

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
02.10.00.6031	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		28.624,00	0,00
02.10.00.6053.000	Εργοδοτικές εισφορές Πληθιάρχου - ΤΥΔΚΥ εργ. - Γενικές Υπηρεσίες		254,68	0,00

## 5.8 Εκτύπωση Εγκεκριμένου Προϋπολογισμού για ΟΤΑ

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ▾ **Εκτυπώσεις** ▾ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ▾ **Προϋπολογισμοί** ▾ **Ο.Τ.Α.**
2. Επιλέγετε έσοδα ή έξοδα και το επίπεδο των ΚΑΕ για το οποίο θέλετε να πάρετε την εκτύπωση.
3. Τσεκάρετε την επιλογή **Με μεταφορά στον Εγκεκριμένο**
4. Στο πεδίο **Είδος Προϋπολογισμού** επιλέγετε τον **Βασικό Τύπο**



**ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΟΤΑ**

Από επίπεδο Κ.Α.Ε.: **1**  Εξοδα  Εμφάνιση Λογαριασμών με μηδενικές τιμές

Έως επίπεδο Κ.Α.Ε.: **6**  Εσοδα  Με Μεταφορά στον Εγκεκριμένο

Με Εισήγηση

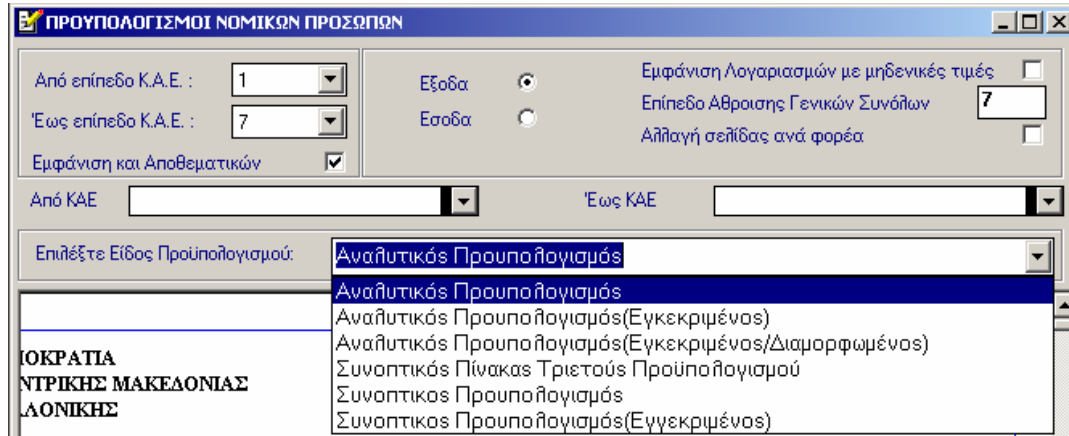
Επιλέξτε Είδος Προϋπολογισμού: **Βασικός Τύπος( Μέσω Συγκεντρωτικών Λογαριασμών )**



6. 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.
7. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή, όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε τον Π/Υ.
8. Αντίστοιχα, από το πεδίο επιλογής είδους Π/Υ μπορείτε να επιλέξετε και τα συνοδευτικά έντυπα Π/Υ όπως **Ανακεφαλαίωση Εσόδων / Εξόδων & Συνοπτική Οικονομική Κατάσταση**

## 5.9 Εκτύπωσης Π/Υ για Ν.Α. και ΝΠΔΔ

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↪ **Νέες Εκτυπώσεις** ↪ **Προϋπολογισμοί** ↪ **Δ.Π.Δ.Δ.**
2. Επιλέγετε έσοδα ή έξοδα και δίνετε τα στοιχεία που θέλετε για την εκτύπωση του Π/Υ.
3. Στο πεδίο **Είδος Προϋπολογισμού** επιλέγετε τον τύπο που σας ενδιαφέρει.



4. 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.
5. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε τον Π/Υ.

## 5.10 Υποδείγματα Εκτυπώσεων Προϋπολογισμών και συνοδευτικών Π/Υ

### 5.10.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Π/Υ Ο.Τ.Α.

Κωδικός Αριθμός	Περιγραφή	Διαμορφωμένος Προηγ. Χρήσης	Βεβαιωθέντα Προηγ.Χρήσης	Προτενόμενος	Εγκριμένος
<b>06</b>	<b>ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</b>	<b>13.145.725,67</b>	<b>9.408.197,40</b>	<b>14.513.951,44</b>	<b>0,00</b>
<b>06.00</b>	<b>ΕΣΟΔΑ ΔΗΜΟΥ</b>	<b>13.145.725,67</b>	<b>9.408.197,40</b>	<b>14.513.951,44</b>	<b>0,00</b>
<b>06.00.0</b>	<b>ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ</b>	<b>6.306.920,93</b>	<b>4.880.936,11</b>	<b>7.195.693,20</b>	<b>0,00</b>
<b>06.00.01</b>	<b>ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ</b>	<b>100.692,98</b>	<b>89.107,42</b>	<b>109.488,27</b>	<b>0,00</b>
<b>06.00.011</b>	<b>ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ</b>	<b>90.570,77</b>	<b>85.377,20</b>	<b>94.800,00</b>	<b>0,00</b>
<b>06.00.0111</b>	<b>Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ)</b>	<b>76.578,48</b>	<b>79.713,69</b>	<b>82.200,00</b>	<b>0,00</b>
06.00.0111.001	Εσοδα από αναγκαστήριο στο Δασόκτημα	51.885,05	55.471,86	55.000,00	0,00
06.00.0111.002	Εσοδα από αναγκαστήριο στο παρκάκι	12.377,83	11.328,16	13.200,00	0,00
06.00.0111.003	Εσοδα από αναγκαστήριο στο Παλαιόκαστρο	12.315,60	12.913,67	14.000,00	0,00
<b>06.00.0112</b>	<b>Μισθώματα βοσκησίμων εκτάσεων (άρθρο 5 ΒΔ 24/9-20/1958, άρθρο 31ΝΔ 4260/62)</b>	<b>0,00</b>	<b>959,33</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>06.00.0113</b>	<b>Μισθώματα καλλιεργήσιμης γης (άρθρο 255 ΔΚΚ)</b>	<b>13.992,29</b>	<b>4.704,18</b>	<b>12.600,00</b>	<b>0,00</b>
06.00.0113.001	Εσοδα από χωράφια (Βόρεια του Ο.Τ.1)	512,00	0,00	550,00	0,00
06.00.0113.002	Εσοδα από χωράφια (Άγροτεμάχιο 390)	9.846,00	945,27	11.000,00	0,00
06.00.0113.003	Εσοδα από χωράφια(Άγροτεμάχιο 185)	657,36	657,36	500,00	0,00
06.00.0113.004	Εσοδα από χωράφια(Ν.Δ. χωματεράς)	500,00	0,00	550,00	0,00
06.00.0113.005	Εσοδα από χωράφια	1.250,89	1.246,55	0,00	0,00
06.00.0113.006	Εσοδα από χωράφια	1.226,04	1.855,00	0,00	0,00
<b>06.00.012</b>	<b>ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΕΛΑΦΟΥΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΥΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ</b>	<b>10.122,21</b>	<b>3.730,22</b>	<b>14.688,27</b>	<b>0,00</b>

## 5.10.2 Ανακεφαλαίωση Εσόδων / Εξόδων

### ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΞΟΔΩΝ

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1**

<b>6</b>	<b>Έξοδα</b>	<b>5.865.416,80</b>
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού	1.184.596,29
61	Αμοιβές αρετών και τρίτων	847.514,33
62	Παροχές τρίτων	870.340,58
63	Φόροι τέλη	9.700,00
64	Λοιπά Γενικά έξοδα	275.700,00
65	Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστωσης	204.117,03
66	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων	1.358.157,58
67	Πληρωμές Μεταβιβάσεις σε τρίτους	1.115.290,99
68	Λοιπά έξοδα	0,00
<b>7</b>	<b>Επενδύσεις</b>	<b>7.303.605,12</b>
71	Αγορές κτιρίων τεχνικών έργων και προμήθειας παγίων	0,00
73	Έργα	6.665.591,14
74	Μελέτες Έρευνες πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες	638.013,98
75	Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)	0,00
<b>8</b>	<b>Πληρωμές Π.Ο.Ε. Αποδόσεις και Προβλέψεις</b>	<b>980.344,36</b>
81	Πληρωμές Π.Ο.Ε.	300.000,00
82	Αποδόσεις	680.344,36
85	Προβλέψεις μη εισπραχής	0,00
<b>9</b>	<b>Αποθεματικό</b>	<b>364.585,16</b>
	<b>Σύνολα</b>	<b>14.513.951,44</b>

**ΠΙΝΑΚΑΣ 2: ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

00	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	2.184.921,35
000	ΠΑΛΕΟΝΑΣΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	0,00
10	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	631.673,03
15	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	273.480,00
20	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	2.928.674,24
25	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2.392.402,00
30	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3.819.123,96
35	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	150.721,16
40	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΕΙΑΣ	0,00
45	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	53.553,00
50	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	68.300,00
70	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	666.173,18
	<b>Σύνολα</b>	<b>13.169.021,92</b>

**ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ: 14.513.951,44**



### 5.10.3 Συνοπτική Οικονομική κατάσταση Π/Υ & Απολογισμού

**ΔΗΜΟΥ : ΔΗΜΟΥ για το έτος : 2006**

Κωδικοί Αριθμοί	Έσοδα και Εισπράξεις	Προϋπολογισμός σε ευρώ	Απολογισμός σε ευρώ
0	Τακτικά Έσοδα	7.195.693,20	792.823,86
1 (πλην 13)	Εκτακτα έσοδα (πλην επιχορηγήσεις για επενδύσεις)	116.005,00	18.476,20
2	Έσοδα παρελθόντων ετών	1.367.000,00	227.909,05
31	Εισπράξεις από Δάνεια	1.490.000,00	0,00
32	Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα έσοδα κατά παρελθόντα έτη	1.083.380,58	33.597,39
4	Εισπράξεις υπέρ Δημοσίου, Ασφ. Φορέων και Τρίτων	680.344,36	12.545,73
5	Χρηματικό υπόλοιπο προηγ. έτους	2.161.525,30	1.621.432,68
13	Επιχορηγήσεις για επενδύσεις	420.003,00	120.221,34
	<b>Σύνολο Πόρων :</b>	<b>14.513.951,44</b>	<b>2.827.006,25</b>

Κωδικοί Αριθμοί	Έξοδα και Πληρωμές	Προϋπολογισμός σε ευρώ	Απολογισμός σε ευρώ
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού	1.184.596,29	94.751,20
61,62	Αμοιβές και παροχές τρίτων	1.717.854,91	146.415,72
63,64,68	Λοιπά γενικά έξοδα	285.400,00	11.841,71
651	Τοκοχρεολύσια δανείων	204.117,03	35.110,26
66	Προμήθειες - Αναλώσιμα υλικών	1.358.157,58	303,47
67,68	Μεταβιβάσεις σε τρίτους	1.115.290,99	44.213,58
81	Πληρωμές για υποχρεώσεις Π.Ο.Ε.	300.000,00	55.777,79
82,85	Λοιπές αποδόσεις και προβλέψεις	680.344,36	80.678,96
	<b>Επενδύσεις</b>		
71	Αγορές	0,00	0,00
73	Έργα	6.665.591,14	121.845,86
74	Μελέτες	638.013,98	18.639,67
75	Συμμετοχή σε επιχειρήσεις	0,00	0,00
652	Τοκοχρεολύσια δανείων επενδύσεων	0,00	0,00
9111	Αποθεματικό	364.585,16	
	<b>Σύνολο εξόδων και πληρωμών :</b>	<b>14.513.951,44</b>	<b>609.578,22</b>

5.10.4 Εκτύπωση Π/Υ για Ν.Α. και Ν.Π.Δ.Δ. Αναλυτικός Π/Υ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ: 2006

Αναλυτικός Προϋπολογισμός Εξόδων

Ποσά σε€

Κ.Α.Ε.	Περιγραφή	Προτεινόμενος	Διαμορφωμένος 2005	Απολογισμός 2004
02	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14.513.951,44	13.113.232,32	8.873.079,81
02.00	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	2.184.921,35	3.397.257,85	3.025.333,87
02.00.6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	2.184.921,35	3.397.257,85	3.025.333,87
02.00.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	124.500,00	128.000,00	115.422,60
02.00.605	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	120.000,00	120.000,00	115.263,30
02.00.6056	Ετήσια εισφορά στο ΤΑΔΚΥ (άρθρα 3ν.1726/44, 30Ν. 2262/52 100νδ 4260/61 και νδ5441/66)	120.000,00	120.000,00	115.263,30
02.00.607	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ,ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4.500,00	8.000,00	159,30
02.00.6071	Δαπάνες εισαγωγικής εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων	2.000,00	2.000,00	0,00
02.00.6073	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε συνέδρια και σεμινάρια	2.000,00	5.000,00	159,30

5.10.5 Εκτύπωση Π/Υ για Ν.Α. και Ν.Π.Δ.Δ. Συγκεντρωτικός Π/Υ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ				
Οικονομικό Έτος 2006 Ποσά σε €				
<u>Συνοπτικός Προϋπολογισμός</u>				
Ε Ξ Ο Δ Α				
Κ.Α.Ε.	Ονομασία	Εγκριμένος 2006	Διαμορφωμένος 2005	Απολογισμός 2004
00	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	2.184.921,35	3.397.257,85	3.025.333,87
02	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14.513.951,44	13.113.232,32	8.873.079,81
10	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	631.673,03	624.020,91	374.238,55
15	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	273.480,00	71.405,60	14.435,18
20	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	2.928.674,24	2.976.672,35	2.173.543,09
25	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2.392.402,00	1.153.692,12	447.979,09
30	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3.819.123,96	3.211.080,03	1.838.669,72
35	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	150.721,16	139.473,03	84.709,38
45	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	53.553,00	47.008,00	0,00
50	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	68.300,00	0,00	0,00
6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	5.865.416,80	6.672.314,03	4.827.073,99
60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.184.596,29	1.220.261,03	808.967,11

## 6 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΑΞΕΩΣ

Όλες οι λειτουργίες που περιγράφονται παρακάτω ισχύουν για τις καρτέλες εσόδων αλλά και εξόδων, αντίστοιχα.

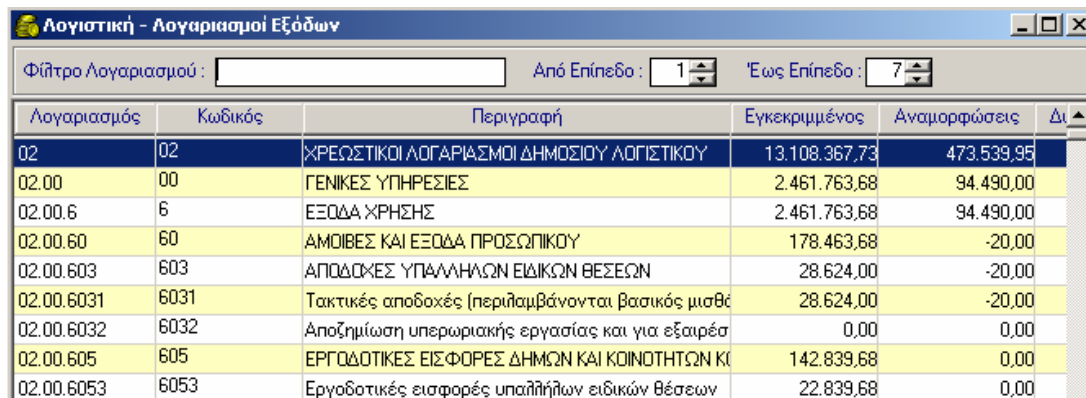
Πέρα από την παρακολούθηση των **λογαριασμών τάξεως** από το Λογιστικό Σχέδιο που εμφανίζεται επιλέγοντας: **Λογιστική** ↘ **Λογαριασμοί** ↘, θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα παρακολούθησης των υπολοίπων τόσο του κάθε λογαριασμού χωριστά, όσο και συγκεντρωτικά.

**!!Δεν πραγματοποιείται καμία καταχώρηση κίνησης από το σημείο αυτό. Εδώ απλά εμφανίζονται τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν από τις υπόλοιπες κινήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί από άλλα σημεία του προγράμματος!**

### 6.1 Ενημέρωση για τη συγκεντρωτική εικόνα ενός Λογαριασμού Τάξεως

Για να ενημερωθείτε για την συνολική εικόνα ενός λογαριασμού Τάξεως (Διαμορφωμένη πίστωση, Δεσμευθέντα, Τιμολογηθέντα, Ενταλθέντα κτλ), η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** ↘ **Λογαριασμοί Εξόδων** ↘ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο όλων των Λογαριασμών Τάξεως Εξόδων, ή **Εσοδα** ↘ **Λογαριασμοί Εσόδων** ↘ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο όλων των Λογαριασμών Τάξεως Εσόδων.



Λογαριασμός	Κωδικός	Περιγραφή	Εγκεκριμένος	Αναμορφώσεις	Δι
02	02	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13.108.367,73	473.539,95	
02.00	00	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	2.461.763,68	94.490,00	
02.00.6	6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	2.461.763,68	94.490,00	
02.00.60	60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	178.463,68	-20,00	
02.00.603	603	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	28.624,00	-20,00	
02.00.6031	6031	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός	28.624,00	-20,00	
02.00.6032	6032	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσει	0,00	0,00	
02.00.605	605	ΕΡΓΩΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ	142.839,68	0,00	
02.00.6053	6053	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων	22.839,68	0,00	

2. Επιλέγετε τον λογαριασμό που επιθυμείτε και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα του. Παρακάτω, εμφανίζεται η οθόνη της καρτέλας ενός λογαριασμού Τάξεως Εξόδων.

**Λογιστική - Λογαριασμοί Εξόδων (02.10.6011)**





Γενικά | Κινήσεις Λογαριασμών | Παραμετρικά Λογαριασμού | Διαβάσεις

Λογ. Διασύνδεσης: 02.10.601 | Επίπεδο: 6  
 Λογαριασμός: 02.10.6011 | Κωδικός: 6011 | Δεκτικός ΧΕΠ:   
 Αποθεματικό:

Περιγραφή: Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)

Τρέχουσα Οικονομική Χρήση		Στοιχεία Προηγ. Οικ. Ετών	
Προτεινόμενος	228.000,00	Εγκεκριμένος Προηγ.Χρήσης:	270.000,00
Εγκεκριμένος	228.000,00	Διαμορφωμένος Προηγ. Χρήσης:	232.071,03
Αναμορφώσεις	0,00	Ενταλθέντα προ-Προηγ. Χρήσης:	186.517,93
Διαμορφωμένος	228.000,00	Εκτίμηση:	0,00
Ποσοστό Διάθεσης (%)	0,00	Εκτίμηση Π/Υ επόμενου έτους:	0,00
Ποσό Διάθεσης	0,00	Εκτίμηση Π/Υ μεθ/νου έτους:	0,00

	Διαμορφωμένης Πίστωσης	Υπόλοιπα	Ενταλματοποίηση / Είσπραξη
Δεσμευθέντα	162.995,00	65.005,00	134.378,00
Ενταλθέντα	28.617,00	199.383,00	Τιμολογηθέντα Από Δαπάνες
Τιμολογηθέντα Χρήσης	28.617,00	199.383,00	Παρελθόντων Ετών
Πληρωθέντα	28.617,00	199.383,00	
Προπληρωθέντα	0,00	228.000,00	0

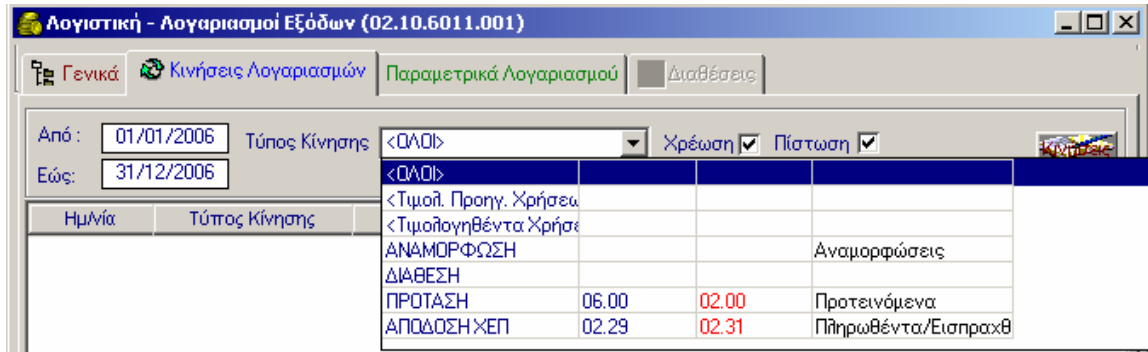
3. Για να μετακινηθείτε στον επόμενο λογαριασμό έτσι ώστε να μην χρειαστεί να εγκαταλείψετε την καρτέλα του λογαριασμού στον οποίο εργάζεστε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επόμενο**, (ή επιλέγετε το πλήκτρο **F8**).
4. Για να μετακινηθείτε στον προηγούμενο λογαριασμό έτσι ώστε να μην χρειαστεί να εγκαταλείψετε την καρτέλα του λογαριασμού στον οποίο εργάζεστε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Προηγούμενο** (ή επιλέγετε το πλήκτρο **F7**).
5. Για να επιστρέψετε στο ευρετήριο των συγκεντρωτικών λογαριασμών, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ευρετήριο**.
6. Για να εγκαταλείψετε την οθόνη των συγκεντρωτικών λογαριασμών, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή**.

## 6.2 Εμφάνιση των κινήσεων ενός Λογαριασμού Τάξεως

Για να δείτε αναλυτικά τις κινήσεις ενός λογαριασμού Τάξεως, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: Έξοδα **↵** Λογαριασμοί εξόδων **↵** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των συγκεντρωτικών λογ/σμών Τάξεως εξόδων, ή Έσοδα **↵** Λογαριασμοί εσόδων **↵** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των συγκεντρωτικών λογ/μών Τάξεως εσόδων.

2. Επιλέγετε τον λογαριασμό που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα με τα γενικά στοιχεία του λογαριασμού.
3. Κάνετε κλικ στην καρτέλα **Κινήσεις Λογαριασμών**, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις αναλυτικές κινήσεις του λογαριασμού. (Συμπληρώνετε τα πεδία αναζήτησης και επιλέγετε το κουμπί **Κινήσεις**, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη).




Ημ/νία	Τύπος Κίνησης	Περιγραφή	Χρέωση	Πίστωση	Περιγραφή
		<ΟΛΟΙ>			
		<Τμοι. Προηγ. Χρήσει>			
		<Τμοιολογηθέντα Χρήσει>			
		ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ			Αναμορφώσεις
		ΔΙΑΘΕΣΗ			
		ΠΡΟΤΑΣΗ	06.00	02.00	Προτεινόμενα
		ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΕΠ	02.29	02.31	Πληρωθέντα/Εισπραχθ

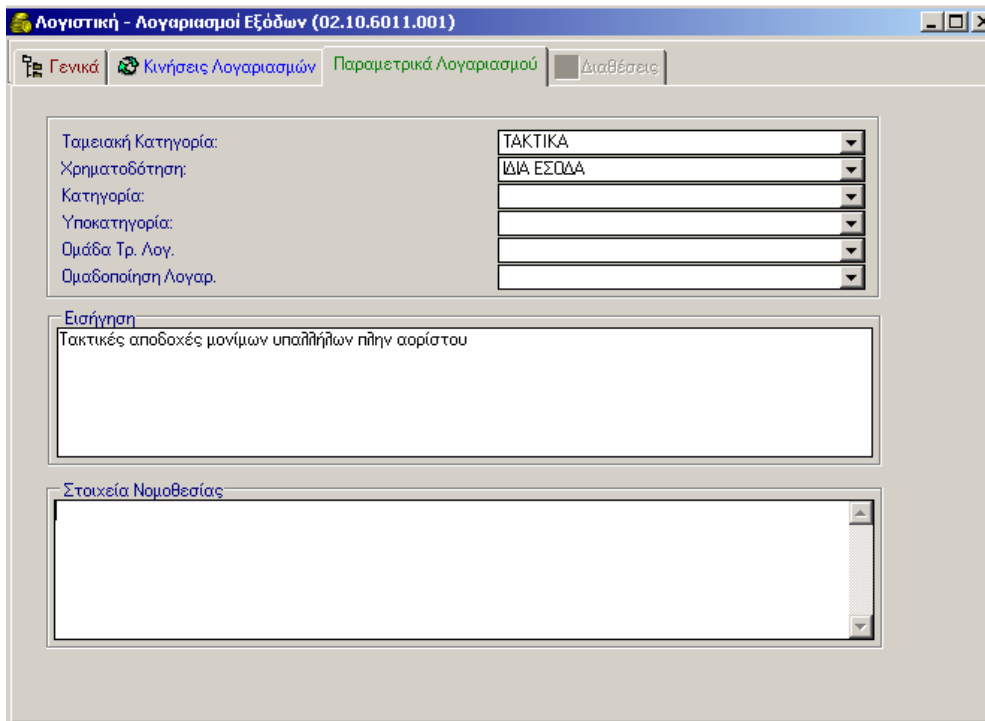
**!!Η καρτέλα των κινήσεων των λογαριασμών εμφανίζει συνολικά ποσά χρέωσης και πίστωσης τα οποία δεν είναι ισοσκελισμένα!**

### 6.3 Παραμετρικά Λογαριασμών


Για να δείτε και να ενημερώσετε τα παραμετρικά ενός λογαριασμού, όπως ταμειακή κατηγορία, χρηματοδότηση, εισήγηση, ομάδα τραπεζικού λογαριασμού, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** ↓ **Λογαριασμοί εξόδων** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των συγκεντρωτικών λογ/σμών Τάξεως εξόδων, ή **Έσοδα** ↓ **Λογαριασμοί εσόδων** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των συγκεντρωτικών λογ/μών Τάξεως εσόδων.
2. Επιλέγετε τον λογαριασμό που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα με τα γενικά στοιχεία του λογαριασμού.

Κάνετε κλικ στην καρτέλα **Παραμετρικά Λογαριασμού**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα καταχώρησης, ενημερώνετε τα πεδία που θέλετε, και τέλος κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση** .



#### 6.4 Δήλωση Λογαριασμών Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής

6. Επιλέγετε: Έξοδα ↙ Λογαριασμοί εξόδων ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των συγκεντρωτικών λογ/σμών Τάξεως εξόδων, ή Έσοδα ↙ Λογαριασμοί εσόδων ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των συγκεντρωτικών λογ/μών Τάξεως εσόδων.
7. Επιλέγετε τον λογαριασμό που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ ανοίγετε την καρτέλα με τα γενικά στοιχεία του λογαριασμού.
8. Επιλέγετε το πεδίο Δεκτικός **ΧΕΠ**  Δεκτικός ΧΕΠ
9. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή.

## 7 ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ

Οποιαδήποτε μεταβολή στον Π/Υ, μετά την έγκρισή του, πραγματοποιείται με τη διαδικασία της Αναμόρφωσης. Συνήθως, τα κείμενα των αναμορφώσεων αφορούν μία από τις παρακάτω περιπτώσεις:

**1<sup>η</sup> Περίπτωση:** Αύξηση των εσόδων, με **ισόποση** αύξηση ενός ή περισσότερων λογαριασμών τάξεως εξόδων.

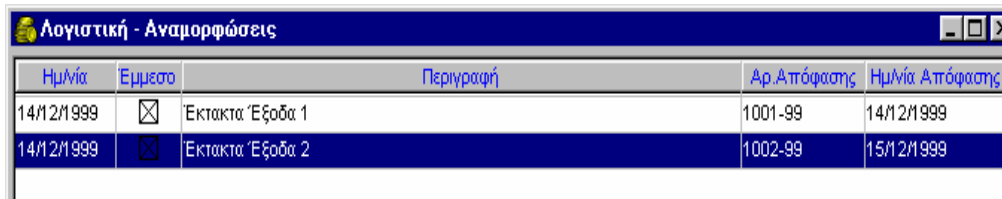
**2<sup>η</sup> Περίπτωση:** Μείωση των εσόδων με **ισόποση** μείωση ενός ή περισσότερων λογαριασμών τάξεως εξόδων.

**3<sup>η</sup> Περίπτωση:** **Ανακατάταξη του Π/Υ των εξόδων** δηλαδή: Μείωση των πιστώσεων ενός ή περισσότερων λογαριασμών εξόδων για να αυξηθούν **ΙΣΟΠΟΣΑ** οι πιστώσεις κάποιου ή κάποιων άλλων λογαριασμών εξόδων ή για να μεταφερθούν στο αποθεματικό.


### 7.1 Καταχώρηση Αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού

Για να καταχωρήσετε μία Αναμόρφωση του Π/Υ, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↙ **Αναμορφώσεις** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις ήδη καταχωρημένες αναμορφώσεις.



Ημ/νία	Εμμεσο	Περιγραφή	Αρ. Απόφασης	Ημ/νία Απόφασης
14/12/1999	<input checked="" type="checkbox"/>	Εκτακτα Έξοδα 1	1001-99	14/12/1999
14/12/1999	<input checked="" type="checkbox"/>	Εκτακτα Έξοδα 2	1002-99	15/12/1999

2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η νέα καρτέλα καταχώρησης στοιχείων.
3. Στο πεδίο **Ημ/νία Κίνησης** πληκτρολογούμε την ημερομηνία που πραγματοποιείται η Αναμόρφωση. Στα πεδία **Αρ. Απόφασης** και **Ημ/νία** πληκτρολογούμε τον αριθμό πρωτοκόλλου της απόφασης και την ημερομηνία της. Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογούμε την αιτιολογία της απόφασης.
4. Στο δεύτερο επίπεδο εμφανίζεται ένας πίνακας τον οποίο ενημερώνετε με τους λογαριασμούς στους οποίους γίνεται η αναμόρφωση (με τα ποσά χρέωσης ή πίστωσης που τους αναλογούν).

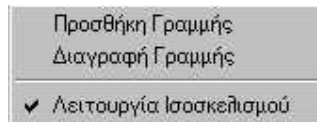
**!!Η κίνηση της Αναμόρφωσης ενημερώνεται στους λογαριασμούς των ομάδων 02.10 για τα έξοδα και 06.10 για έσοδα. Για τον λόγο αυτό, στη συγκεκριμένη οθόνη εμφανίζονται μόνο οι λογαριασμοί αυτών των ομάδων!**



5. Στη στήλη **Λογαριασμός** πληκτρολογείτε τον πρώτο λογαριασμό στον οποίο πραγματοποιείται η αναμόρφωση (κάνοντας κλικ στο βελάκι εμφανίζεται μία λίστα με όλους τους λογαριασμούς από όπου επιλέγετε αυτόν που σας ενδιαφέρει).
6. Η στήλη **Περιγραφή** ενημερώνεται αυτόματα με την ενημέρωση του λογαριασμού.
7. Στο πεδίο **Αιτιολογία** η ενημέρωση είναι προαιρετική.
8. Στη συνέχεια, ενημερώνετε τις στήλες **Χρέωση** και **Πίστωση** και πληκτρολογείτε τα ποσά που επιθυμείτε.


**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Όταν τα Έξοδα **αυξάνονται**, τότε το ποσό μπαίνει στη **Χρέωση**  
Όταν τα Έξοδα **μειώνονται**, τότε το ποσό μπαίνει στην **Πίστωση**  
Όταν τα Έσοδα **αυξάνονται**, τότε το ποσό μπαίνει στην **Πίστωση**  
Όταν τα Έσοδα **μειώνονται**, τότε το ποσό μπαίνει στη **Χρέωση**

9. Μόλις ολοκληρωθεί η ενημέρωση της γραμμής του πρώτου λογαριασμού, κάνετε δεξί κλικ και εμφανίζεται ένα μενού επιλογών.



10. Επιλέγετε την εντολή **Προσθήκη Γραμμής**. Εμφανίζεται μία νέα γραμμή καταχώρησης, όπου εκεί με τη διαδικασία που προαναφέρθηκε πληκτρολογείτε τον δεύτερο λογαριασμό.
11. Με την ίδια διαδικασία, ενημερώνετε όλους τους λογαριασμούς του φύλλου αναμόρφωσης που καταχωρείτε.

**!!Θα πρέπει να ενημερώσετε και τους λογαριασμούς του Αποθεματικού. Για κάθε Αναμόρφωση θα πρέπει να εμφανίζονται 2 εγγραφές του Αποθεματικού. Μία πίστωση και μία χρέωση, με το σύνολο του ποσού που πιστώνεται ή χρεώνεται αντίστοιχα!**

12. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Παρακάτω εμφανίζεται μία καρτέλα καταχώρησης αναμόρφωσης.

Λογιστική - Αναμορφώσεις

Στοιχεία Άρθρου


Τύπος Κίνησης: ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ Ημ/νία Κίνησης: 29/03/2004

Αρ. Απόφασης: 71/2004 Δ.Σ. 25/02/2004

Απολογία: ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΕΣΟΔΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙ 2003


Α/Α	Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
1	02.10.00.6053	Διάφορες λοιπές επικορηγήσεις		0,00	2.938,00
2	02.10.00.6056	Διαβιβάσεις εσόδων για επικορηγήσεις τρίτων		2.938,00	0,00
<b>Σύνολα :</b>				<b>2.938,00</b>	<b>2.938,00</b>

Προστηρείτε ισόποση αύξηση των εσόδων και των εσόδων μέσω του Αποθεματικού.

13. Για να επιστρέψετε στο ευρετήριο των αναμορφώσεων, επιλέγετε το εικονίδιο  **Ευρετήριο.**

## 7.2 Μεταβολή Αναμόρφωσης


Για να μεταβάλλετε μία Αναμόρφωση του Π/Υ, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι εξής:

1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↓ **Αναμορφώσεις** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των καταχωρημένων αναμορφώσεων.
2. Επιλέγετε την αναμόρφωση που σας ενδιαφέρει και κάνοντας διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα της.
3. Κάνετε κλικ στο πεδίο που επιθυμείτε να μεταβάλλετε, σβήνετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την καινούργια.
4. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση.**

## 7.3 Διαγραφή Αναμόρφωσης ή ενός λογαριασμού σε μία Αναμόρφωση

### 7.3.1 Διαγραφή Αναμόρφωσης

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

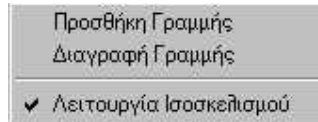
1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↓ **Αναμορφώσεις** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες αναμορφώσεις.
2. Επιλέγετε την αναμόρφωση που θέλετε να διαγράψετε και κάνετε διπλό κλικ ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα της.
3. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Διαγραφή.** Εμφανίζεται το μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για την διαγραφή της αναμόρφωσης;**»


4. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για διαγραφή της Αναμόρφωσης και **ΟΧΙ** για ακύρωση της διαδικασίας.

### 7.3.2 Διαγραφή ενός λογαριασμού από μία Αναμόρφωση

Για να διαγράψετε έναν λογαριασμό μίας Αναμόρφωσης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:



1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↓ **Αναμορφώσεις** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες αναμορφώσεις.
2. Επιλέγετε την αναμόρφωση από την οποία θέλετε να διαγράψετε τον λογαριασμό και κάνετε διπλό κλικ ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα της.
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ πάνω στη γραμμή που βρίσκεται ο λογαριασμός που θέλετε να διαγράψετε (κάνετε κλικ στη στήλη της Χρέωσης ή της Πίστωσης της γραμμής).
4. Στη συνέχεια, κάνετε δεξί κλικ και εμφανίζεται το παρακάτω μενού:



5. Επιλέγετε την εντολή **Διαγραφή Γραμμής**, ώστε να διαγραφεί η συγκεκριμένη γραμμή της Αναμόρφωσης.
6. Στη συνέχεια, προσθέτετε τον λογαριασμό που θέλετε στη θέση αυτού που διαγράψατε. Κάνετε δεξί κλικ και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε την εντολή **Προσθήκη Γραμμής**. Εμφανίζεται μία καινούργια γραμμή όπου πληκτρολογείτε τον λογαριασμό που σας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια, ενημερώνετε το ποσό στη στήλη της Χρέωσης ή της Πίστωσης.
7. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

## 7.4 Εκτύπωση Αναμόρφωσης

Για να εκτυπώσετε μία Αναμόρφωση, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↓ **Αναμορφώσεις** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις καταχωρημένες αναμορφώσεις.
2. Επιλέγετε την αναμόρφωση που θέλετε να διαγράψετε και κάνετε διπλό κλικ ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα της.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**, ώστε να εμφανιστεί η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.
4. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Εκτύπωση**. Στη συνέχεια, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου του εκτυπωτή όπου κάνετε κλικ στο κουμπί **OK** για να εκτυπώσετε.

### 7.4.1 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Αναμόρφωσης

ΛΟΓΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ  
ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

#### ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Αρ. Απόφασης: ΑΔΣ/48

Ημ. Απόφασης: 14/02/2006

Αιτιολογία : ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Η/Υ.

ΕΞΟΔΑ					
Κ.Α.Ε	Έγκριση	Διαμόρφωση Πριν	Αναμόρφωση	Τελ. Διαμόρφωση	Αιτιολογία
02.10.10.6614.017	3.000,00	3.000,00	570,00	3.570,00	
02.10.90.9111	364.585,16	291.461,90	-570,00	290.891,90	
Σύνολα :	367.585,16	294.461,90	0,00	294.461,90	
	Έγκριση Προϋπολογισμού			14.513.951,44	
	Διαμόρφωση Προϋπολογισμού πριν			14.513.951,44	
	Ποσό αναμόρφωσης με την παρούσα			0,00	
	Τελική διαμόρφωση			14.513.951,44	

## 8 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

Την παρακάτω διαδικασία την χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να πληρώσουμε μέρος ενός τιμολογίου το οποίο πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχετε καταχωρήσει το αρχικό τιμολόγιο με τη συνολική αξία, και όταν θέλετε να καταβάλετε την προκαταβολή, θα πρέπει να καταχωρήσετε δύο παραστατικά τα οποία είναι το παραστατικό της Προκαταβολής και το Πιστωτικό Προκαταβολής.

**!!Για να μπορέσετε να καταχωρήσετε το παραστατικό της Προκαταβολής και το Πιστωτικό Προκαταβολής, θα πρέπει να ορίσετε την παρακάτω παραμετροποίηση!**


### 8.1 Παραμετροποίηση Συστήματος

Θα πρέπει να δημιουργήσετε δύο τύπους παραστατικών στην παραμετροποίηση του συστήματος που είναι:

- Προκαταβολή
- Πιστωτικό Προκαταβολής.


Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

#### 8.1.1 Δημιουργία τύπου παραστατικού Προκαταβολή


1. Επιλέγετε Διαχείριση ↙ Παράμετροι ↙ Παραστατικά Λ ↙ Παραστατικά αγορών
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή** όπου εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης. Ενημερώνετε τα πεδία της καρτέλας, όπως στην παρακάτω καρτέλα

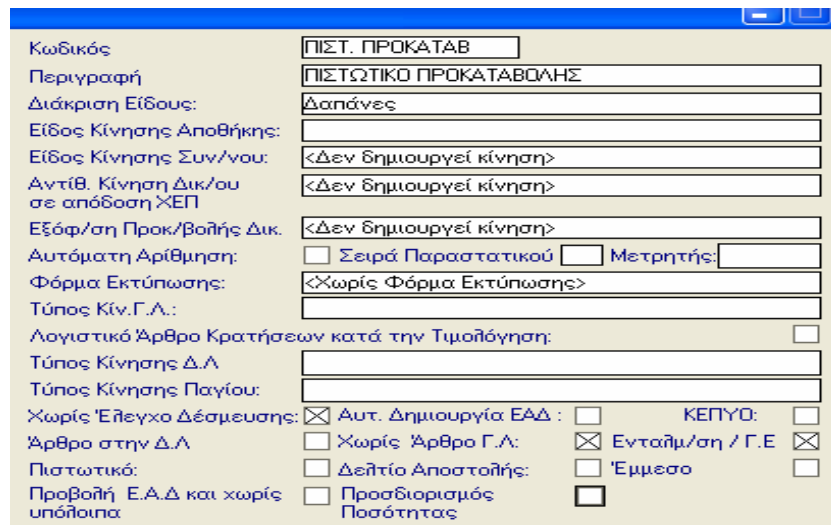
Κωδικός	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ		
Περιγραφή	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ		
Διάκριση Είδους:	Δαπάνες		
Είδος Κίνησης Αποθήκης:			
Είδος Κίνησης Συν/νου:	<Δεν δημιουργεί κίνηση>		
Αντίθ. Κίνηση Δικ/ου σε απόδοση ΧΕΠ	<Δεν δημιουργεί κίνηση>		
Εξόφ/ση Προκ./βοήθς Δικ.	<Δεν δημιουργεί κίνηση>		
Αυτόματη Αρίθμηση:	<input type="checkbox"/> Σειρά Παραστατικού	<input type="checkbox"/> Μετρητής:	
Φόρμα Εκτύπωσης:	<Χωρίς Φόρμα Εκτύπωσης>		
Τύπος Κίν.Γ.Λ.:			
Λογιστικό Άρθρο Κρατήσεων κατά την Τιμολόγηση:	<input type="checkbox"/>		
Τύπος Κίνησης Δ.Λ			
Τύπος Κίνησης Παγίου:			
Χωρίς Έλεγχο Δέσμευσης:	<input checked="" type="checkbox"/> Αυτ. Δημιουργία ΕΑΔ :	<input type="checkbox"/> ΚΕΠΥΟ:	<input type="checkbox"/>
Άρθρο στην Δ.Λ	<input type="checkbox"/> Χωρίς Άρθρο Γ.Λ.:	<input checked="" type="checkbox"/> Ενταξμ/ση / Γ.Ε	<input checked="" type="checkbox"/>
Πιστωτικό:	<input type="checkbox"/> Δελτίο Αποστολής:	<input type="checkbox"/> Έμμεσο	<input type="checkbox"/>
Προβολή Ε.Α.Δ και χωρίς υπόλοιπα	<input type="checkbox"/> Προσδιορισμός Ποσότητας	<input type="checkbox"/>	

<b>Κωδικός</b>	Πληκτρολογείτε την περιγραφή Προκαταβολή
<b>Περιγραφή</b>	Πληκτρολογείτε την περιγραφή Προκαταβολή
<b>Διάκριση Είδους</b>	Επιλέγετε από τη λίστα την τιμή Δαπάνες
<b>Αυτόματη Αρίθμηση Μετρητής</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο μόνο αν θέλετε ο τύπος να έχει δική του αρίθμηση! <b>Σημ</b> αν τσεκάρετε το πεδίο <i>Αυτόματη Αρίθμηση</i> θα πρέπει να συμπληρώσετε στο πεδίο <i>Μετρητής</i> το νούμερο 1
<b>Χωρίς Έλεγχο Δέσμευσης</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγθεί
<b>Χωρίς Άρθρο ΓΛ</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγθεί
<b>Ενταλμ/ση / Γ.Ε</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγθεί

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

### 8.1.2 Δημιουργία τύπου παραστατικού Πιστωτικό Προκαταβολής

1. Επιλέγετε Διαχείριση ↘ Παράμετροι ↘ Παραστατικά Γ.Λ ↘ Παραστατικά αγορών.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή** όπου εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης. Ενημερώνετε τα πεδία της καρτέλας, όπως στην παρακάτω καρτέλα



Κωδικός: ΠΙΣΤ. ΠΡΟΚΑΤΑΒ

Περιγραφή: ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

Διάκριση Είδους: Δαπάνες

Είδος Κίνησης Αποθήκης: <Δεν δημιουργεί κίνηση>

Είδος Κίνησης Συν/νου: <Δεν δημιουργεί κίνηση>

Αντίθ. Κίνηση Δικ/ου σε απόδοση ΧΕΠ: <Δεν δημιουργεί κίνηση>

Εξόφ/ση Προκ/βολής Δικ: <Δεν δημιουργεί κίνηση>

Αυτόματη Αρίθμηση:  Σειρά Παραστατικού  Μετρητής: < >

Φόρμα Εκτύπωσης: <Χωρίς Φόρμα Εκτύπωσης>

Τύπος Κίν.Γ.Λ.: < >

Λογιστικό Άρθρο Κρατήσεων κατά την Τιμολόγηση:

Τύπος Κίνησης Δ.Λ: < >

Τύπος Κίνησης Παγίου: < >

Χωρίς Έλεγχο Δέσμευσης:  Αυτ. Δημιουργία ΕΑΔ:  ΚΕΡΥΘ:

Άρθρο στην Δ.Λ:  Χωρίς Άρθρο Γ.Λ.:  Ενταλμ/ση / Γ.Ε:


Πιστωτικό:  Δελτίο Αποστολής:  Έμμεσο:

Προβολή Ε.Α.Δ και χωρίς υπόλοιπα:  Προσδιορισμός Ποσότητας:

<b>Κωδικός</b>	Πληκτρολογείτε την περιγραφή Πιστ Προκαταβ
<b>Περιγραφή</b>	Πληκτρολογείτε την περιγραφή Πιστωτικό Προκαταβολής
<b>Διάκριση Είδους</b>	Επιλέγετε από τη λίστα την τιμή Δαπάνες
<b>Αυτόματη Αρίθμηση Μετρητής</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο μόνο αν θέλετε ο τύπος να έχει δική του αρίθμηση! <b>Σημ</b> αν τσεκάρετε το πεδίο <i>Αυτόματη Αρίθμηση</i> θα πρέπει να συμπληρώσετε στο πεδίο <i>Μετρητής</i> το νούμερο 1
<b>Χωρίς Άρθρο ΓΛ</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγθεί
<b>Ενταλμ/ση / Γ.Ε</b>	Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγθεί

Χωρίς Έλεγχο  
Δέσμευσης



Κάνετε κλικ στο πεδίο ώστε να επιλεγθεί

3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  Αποθήκευση.

## 8.2 Διαδικασία Καταχώρησης Παραστατικών


Εφόσον δημιουργήσετε την παραπάνω παραμετροποίηση, ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία :

**1<sup>ο</sup> Βήμα** : Καταχώρηση Έκθεση Ανάλυση Δαπάνης με το συνολικό ποσό του τιμολογίου.

1. Επιλέγετε Έξοδα ↘ Εκθέσεις Δαπάνης ↘ Νέα Εγγραφή
2. Συμπληρώνετε τα πεδία, όπως ημ/νία, Αιτιολογία , ΚΑΕ και Αξία με το συνολικό ποσό του τιμολογίου.
3. Τέλος, Αποθήκευση με το εικονίδιο  και εκτύπωση με το εικονίδιο .

**!!Αναλυτικές Οδηγίες για την καταχώρηση της Δέσμευσης μπορείτε να συμβουλευτείτε από το Εγχειρίδιο στο αντίστοιχο κεφαλαίο: Πως δημιουργώ μια νέα Έκθεση Ανάλυση Δαπάνης?**

**2<sup>ο</sup> Βήμα** : Καταχώρηση Τιμολογίου

1. Επιλέγετε Προμήθειες ↘ Παραστατικά Δαπάνων όταν το τιμολόγιο αφορά λειτουργική δαπάνη ή Προμήθειες ↘ Παραστατικά Αγορών όταν το τιμολόγιο αφορά δαπάνη παγίου.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  Νέα Έγγραφή, όπου εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης. Ενημερώνετε τα πεδία της καρτέλας, όπως στην παρακάτω καρτέλα

**Παραστατικά Δαπανών**

Παραστατικό: TIM ΔΑΠ 85 10/08/2006 Εις απόδοση ΧΕΠ

Ημερομηνία: 10/08/2006 Στοιχεία Αποστολής: 00/00/0000 Παρ. Δ/Α: ENTΠ0105A

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

Κατηγ. Δαπάνης: ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ 4% - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΜΕ ΚΕΠΥΟ:  Εκθ. Ανάλ. Δαπάνης: 224

Δ.Σ.Ε. 179 ... Κατ. Δαπάνης: Αιτηθέν Ποσό: 0,00 Απαλλαγή Φ.Π.Α.:

Αιτιολογία: Αγορά Προκαταβολή:

Ταμειακή Κατηγ.: ΤΑΚΤΙΚΑ Χρηματοδότηση: ΕΑΠΤΑ Φορολογητέο Ποσό: 11.754,24


Έργα: Αντισυμβαλλόμενος: 50.00.00.00


Παρατηρήσεις:

A/A	Έκ. Δέσ.	Είδος /Κωδ.	Ποσ.	Αξία	Συν.Καθ. Αξία	Φ.Π.Α (%)	Έκπ. (%)	Αξία ΦΠΑ	Αξία Έκπτ.	Αξία
1	224	70/7131	1,00	12.000,00	12.000,00	19	19	2.280,00	0,00	14.280,00

**Κρατήσεις Παραστατικού: TIM ΔΑΠΑ 85**

A/A	Κράτηση	Περιγραφή	Αξία
1	ΤΑΔΚΥ 2%	ΤΑΔΚΥ 2% (ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ)	240,00
2	ΦΟΡΟΣ 4%	ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	4.800,00

<b>Παραστατικό</b>	Επιλέγεται τον τύπο του παραστατικού από τη λίστα και πληκτρολογείτε τον αριθμό του παραστατικού.
<b>Ημερομηνία</b>	Πληκτρολογείτε την ημ/νία έκδοσης τιμολογίου
<b>Στοιχεία Συν/νου</b>	Επιλέγεται από τη λίστα την επωνυμία του Προμηθευτή
<b>Κατηγορία Δαπάνης</b>	Επιλέγεται από τη λίστα την Κατηγορίας Δαπάνης που περιλαμβάνει τις κρατήσεις που θα επιβαρύνει το τιμολόγιο
<b>Έκθεση Ανάληψη Δαπάνης</b>	Επιλέγεται από τη λίστα την Έκθεση Ανάληψη Δαπάνης που έχετε δημιουργήσει.
<b>Κ.Ε.Π.Υ.Ο</b>	Τσεκάρετε το πεδίο αν ο προμηθευτής είναι υπόχρεος ΚΕΠΥΟ
<b>Αιτιολογία</b>	Πληκτρολογείτε την αιτιολογία
<b>Ταμειακή Κατηγορία</b>	Επιλέγεται την αντίστοιχη ταμειακή κατηγορία, εφόσον το παρακολουθείτε
<b>Χρηματοδότηση</b>	Επιλέγεται την αντίστοιχη χρηματοδότηση, εφόσον το παρακολουθείτε
<b>Είδος / Κωδ</b>	Επιλέγεται από τη λίστα τον ΚΑΕ
<b>Αξία</b>	Πληκτρολογείτε την καθαρή αξία του τιμολογίου, τον ΦΠΑ
<b>Κρατήσεις</b>	Επιλέγεται το εικονίδιο  για να ελέγξετε τις κρατήσεις.



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

### 3<sup>ο</sup> Βήμα : Καταχώρηση Προκαταβολής

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγεται Προμήθειες ↙ Παραστατικά Δαπανών ↙ Νέα Εγγραφή




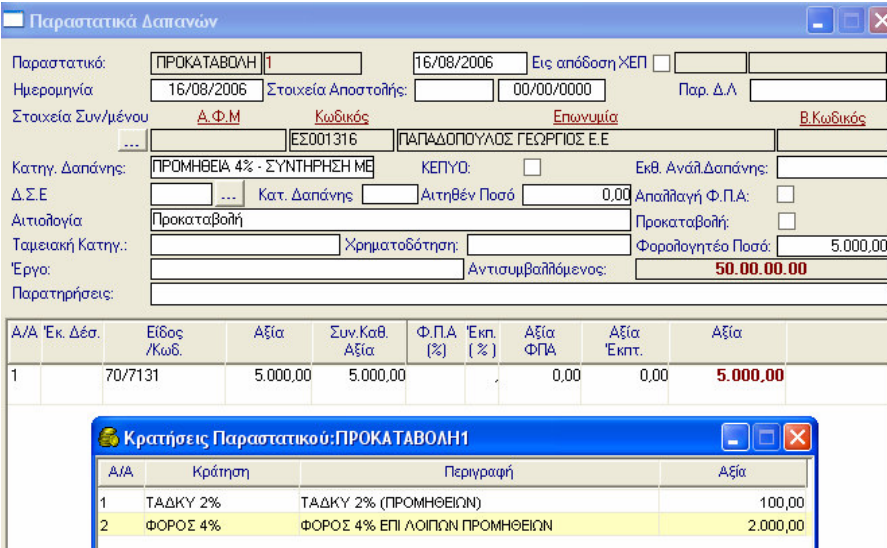
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή**, όπου εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης. Συμπληρώνετε τα πεδία όπως : Τύπος, ημ/νια, Συν/νό , Κατηγορία δαπάνης, Αιτιολογία, ΚΑΕ, Αξία
3. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

**Παράδειγμα:**

Έστω ότι θέλετε να πληρώσετε μια προκαταβολή αξίας 5000,00€ στις 16/8/2006 στον προμηθευτή Παπαδόπουλος Γεώργιος Ε.Ε. για το τιμολόγιο Α85 /10-8-2006 Συνολικής Αξίας 14280,00€.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής :

1. Επιλέγετε Προμήθειες ↵ Παραστατικά Δαπανών.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή**, όπου εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης. Συμπληρώνετε τα πεδία, όπως στην παρακάτω καρτέλα:





Α/Α	Έκ. Δέσ.	Είδος /Κωδ.	Αξία	Συν.Καθ. Αξία	Φ.Π.Α (%)	Έκπ. (%)	Αξία ΦΠΑ	Αξία Έκπ.	Αξία
1		70/7131	5,000.00	5,000.00			0.00	0.00	5,000.00

Α/Α	Κράτηση	Περιγραφή	Αξία
1	ΤΑΔΚΥ 2%	ΤΑΔΚΥ 2% (ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ)	100,00
2	ΦΟΡΟΣ 4%	ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	2,000,00

<b>Παραστατικό</b>	Επιλέγετε από τη λίστα τον Τύπο <u>ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ</u> . Αριθμό παραστατικού πήρε αυτόματα το νούμερο 1(εφόσον στον τύπο έχουμε ορίσει αυτόματη αρίθμηση, διαφορετικά πληκτρολογείτε την τιμή που θέλετε).
<b>Ημ/νία</b>	Πληκτρολογείτε την <b>ημ/νία 16/8/2006</b> που καταβάλλετε την προκαταβολή.
<b>Στοιχεία Συν/μένου</b>	Επιλέγετε από τη λίστα τον Συν/νο <b>Παπαδόπουλος Γεώργιος Ε.Ε</b>
<b>Κατηγορία Δαπάνης</b>	Επιλέγετε από τη λίστα την ίδια κατηγορία δαπάνης που έχει το αρχικό παραστατικό <b>Σημ:</b> Αν η απόδοση των κρατήσεων γίνεται στο τέλος με την εξόφληση του τιμολόγιου, τότε δεν θα συμπληρώσετε το πεδίο ή θα επιλέξετε την τιμή <b>ΑΝΕΥ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ</b>
<b>Αιτιολογία</b>	Πληκτρολογείτε την αιτιολογία

<b>Ταμειακή Κατηγορία</b>	Επιλέγετε από τη λίστα την Ταμειακή κατηγορία <b>Τακτικά</b> Σημ: Αν η υπηρεσία δεν παρακολουθεί τα υπόλοιπα ανά ταμειακή κατηγορία, δεν συμπληρώνετε το πεδίο
<b>Χρηματοδότηση</b>	Επιλέγετε από τη λίστα τη Χρηματοδότηση <b>ΕΑΠΤΑ</b> Σημ: Αν η υπηρεσία δεν παρακολουθεί τα υπόλοιπα ανά ταμειακή κατηγορία, δεν συμπληρώνετε το πεδίο
<b>Είδος / Κωδ</b>	Επιλέγετε από τη λίστα τον ΚΑΕ 70/7131
<b>Αξία</b>	Πληκτρολογείτε το ποσό της προκαταβολής <b>αξίας 5000,00€</b>
<b>Κρατήσεις</b>	Επιλέγετε το εικονίδιο  για να ελέγξετε τις κρατήσεις, εφόσον έχετε συμπληρώσει κατηγορία δαπάνης, διαφορετικά δεν χρειάζεται να ελέγξετε τις κρατήσεις.


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

#### 4<sup>ο</sup> Βήμα : Καταχώρηση Πιστωτικού Προκαταβολής

Μόλις καταχωρήσετε το παραστατικό της Προκαταβολής θα πρέπει να καταχωρήσετε το ίδιο ποσό της προκαταβολής και ως πιστωτικό Προκαταβολής .

Σύμφωνα με το παραπάνω παράδειγμα, θα καταχωρήσουμε για το ποσό της προκαταβολής αξίας 5000,00 και το Πιστωτικό Προκαταβολής

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε Προμήθειες ↵ Παραστατικά δαπανών ↵
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή**, όπου εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης. Συμπληρώνετε τα πεδία, όπως στην παρακάτω καρτέλα:

**Παραστατικά Δαπανών**

Παραστατικό: ΠΙΣΤ. ΠΡΟΚΑΤΑΒ1 16/08/2006 Εισ απόδοση ΧΕΠ

Ημερομηνία: 16/08/2006 Στοιχεία Αποστολής: 00/00/0000 Παρ. Δ/Λ

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

... ΕΣ001316 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε.Ε

Κατηγ. Δαπάνης: ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ 4% - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΜΕ ΚΕΠΥΟ:  Εκθ. Ανάπλ.Δαπάνης:

Δ.Σ.Ε: ... Κατ. Δαπάνης Αιτηθέν Ποσό: 0,00 Απαίτηση Φ.Π.Α:

Αιτιολογία: Πιστωτικό Προκαταβολής Προκαταβολή:

Ταμειακή Κατηγ.: Χρηματοδότηση Φορολογητέο Ποσό: -5.000,00


Έργο: Αντισυμβαλλόμενος: **50.00.00.00**


Παρατηρήσεις:

Α/Α	Εκ. Δέσ.	Είδος /Κωδ.	Αξία	Συν.Καθ. Αξία	Φ.Π.Α (%)	Έκπ. (%)	Αξία ΦΠΑ	Αξία Έκπ.	Αξία
1		70/7131	-5.000,00	-5.000,00			0,00	0,00	<b>-5.000,00</b>

**Κρατήσεις Παραστατικού: ΠΙΣΤ. ΠΡΟΚΑΤΑΒ1**

Α/Α	Κράτηση	Περιγραφή	Αξία
1	Τ.Α.ΔΚΥ 2%	Τ.Α.ΔΚΥ 2% (ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ)	100,00
2	ΦΟΡΟΣ 4%	ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	-2.000,00


<b>Παραστατικό</b>	Επιλέγετε από τη λίστα τον Τύπο <u>ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ</u> . Αριθμό παραστατικού πήρε αυτόματα το νούμερο 1(εφόσον στον τύπο έχουμε ορίσει αυτόματη αρίθμηση, διαφορετικά πληκτρολογείτε την τιμή που θέλετε).
<b>Ημ/νία</b>	Πληκτρολογείτε την <b>ημ/νία 16/8/2006</b> την ίδια ημερομηνία που καταβάλλετε την προκαταβολή.
<b>Στοιχεία Συν/μένου</b>	Επιλέγετε από τη λίστα τον Συν/νό <b>Παπαδόπουλος Γεώργιος Ε.Ε</b>
<b>Κατηγορία Δαπάνης</b>	Επιλέγετε από τη λίστα την ίδια κατηγορία δαπάνης που έχει το αρχικό παραστατικό και το παραστατικό της Προκαταβολής <b>Σημ:</b> Αν η απόδοση των κρατήσεων γίνεται στο τέλος με την εξόφληση του τιμολόγιου, τότε δεν θα συμπληρώσετε το πεδίο ή θα επιλέξετε την τιμή <b>ΑΝΕΥ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ</b>
<b>Αιτιολογία</b>	Πληκτρολογείτε την αιτιολογία
<b>Ταμειακή Κατηγορία</b>	Επιλέγετε από τη λίστα την Ταμειακή κατηγορία <b>Τακτικά</b> Σημ: Αν η υπηρεσία δεν παρακολουθεί τα υπόλοιπα ανά ταμειακή κατηγορία, δεν συμπληρώνετε το πεδίο
<b>Χρηματοδότηση</b>	Επιλέγετε από τη λίστα τη Χρηματοδότηση <b>ΕΑΠΤΑ</b> Σημ: Αν η υπηρεσία δεν παρακολουθεί τα υπόλοιπα ανά ταμειακή κατηγορία δεν συμπληρώνετε το πεδίο
<b>Είδος / Κωδ</b>	Επιλέγετε από τη λίστα τον ΚΑΕ 70/7131
<b>Αξία</b>	Πληκτρολογείτε το ποσό της προκαταβολής με αρνητικό πρόσημο <b>αξίας -5000,00€</b>
<b>Κρατήσεις</b>	Επιλέγετε το εικονίδιο  για να ελέγξετε τις κρατήσεις, εφόσον έχετε συμπληρώσει κατηγορία δαπάνης, διαφορετικά δεν χρειάζεται να ελέγξετε τις κρατήσεις. Σημείωση το ποσό του φόρου θα το συμπληρώσετε εφόσον τσεκάρετε το πεδίο <i>Κρατήσεις Καθοριζόμενες από τον χρήστη</i> . Σύμφωνα με το παράδειγμα, η αξία του φόρου είναι $-5000 * 4\% = -2000,00$
<b>Φορολογητέο Ποσό</b>	Πληκτρολογείτε την αξία που υπολογίσατε το φόρο. Σύμφωνα με το παράδειγμα, το ποσό είναι <b>-5000,00€</b>

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

### **5<sup>ο</sup> Βήμα:** Ενταλματοποίηση - Πληρωμή της Προκαταβολής

Εφόσον έχετε καταχωρήσει το παραστατικό με την αξία της προκαταβολής, ακολουθείτε όλα τα στάδια μέχρι και την πληρωμή:

#### **Κατάσταση Δαπάνης**

1. Επιλέγετε Προμήθειες ↙ Κατάσταση Δαπάνης Παρ/κών
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή**, όπου εμφανίζεται η νέα καρτέλα καταχώρησης. Συμπληρώνετε τα πεδία, όπως στην παρακάτω καρτέλα:

**Καταστάσεις Δαπάνης**


Αριθμός Κατάστασης Δαπάνης: **84** Ημερομηνία: 17/08/2006

Αιτιολογία: Προκαταβολή Παραστατικού

Τράπεζα: ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Τραπεζικός Λογαριασμός: 5265014307437

A/A	Ημ/νία	Δ.Σ.Ε	Τύπος	Αρ. Παρ/κού	Συν/μενος	Αξία	Τύπος Εντάλματος	Αρ. Εντάλματος
-----	--------	-------	-------	-------------	-----------	------	------------------	----------------

Αριθμός Κατάστασης Δαπάνης	Είναι ο αύξων αριθμός ο οποίος εμφανίζεται αυτόματα από το σύστημα
Ημ/νία	Πληκτρολογείτε την ημ/νία της καταχώρησης
Αιτιολογία	Πληκτρολογείτε την αιτιολογία πχ Προκαταβολή
Τράπεζα	Επιλέγετε από τη λίστα την τράπεζα που θα πληρωθεί η προκαταβολή
Τραπεζικός Λογ/σμός	Επιλέγετε από τη λίστα τον Τραπεζικό Λογ/σμό που θα πληρωθεί η προκαταβολή

3. Κάνετε αριστερό κλικ στο εικονίδιο  Επιλογή Παραστατικών όπου εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα

**Λογιστική**




Από Άλλη Χρήση:  Χρήση: (6) - 2006 - Δήμος Ωραϊοκάστρου

Τύπος Παρ/κού: [Όλοι] Συν/μένος: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε.Ε



A/A	Ημ/νία	Δ.Σ.Ε	Τύπος	Αρ. Παρ/κού	Συν/μενος	Αξία
1	16/08/2006		ΠΙΣΤ. ΠΡΟΚΑ	1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε.Ε	-5.000,00
2	16/08/2006		ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛ	1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε.Ε	5.000,00
3	10/08/2006		153 ΤΙΜ ΔΑΠ	Δ85	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε.Ε	14.280,00

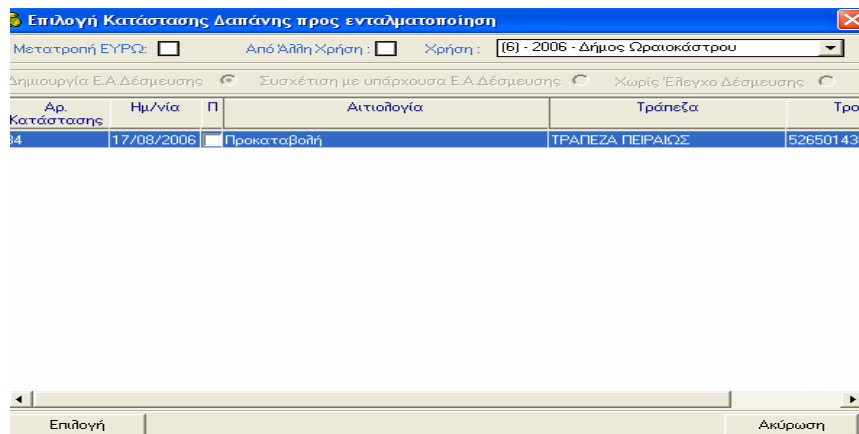
**14.280,00**

Ανάκτηση | Επιλογή | Ακύρωση

4. Συμπληρώνετε το πεδίο Συν/νος : Επιλέγετε από τη λίστα τον Προμηθεύτη στον οποίο θα πληρώσετε την προκαταβολή
5. Κάνετε αριστερό κλικ στο πεδίο **Ανάκτηση** για να εμφανιστούν τα παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί στον συγκεκριμένο προμηθεύτη
6. Μαρκάρετε το παραστατικό της Προκαταβολής ώστε η γραμμή να είναι Μπλέ, έτσι όπως εμφανίζεται στην παραπάνω καρτέλα.
7. Κάνετε αριστερό κλικ στο πεδίο **Επιλογή** και κλείνετε το παράθυρο κάνοντας αριστερό κλικ στο  ή στο πεδίο **Ακύρωση**.
8. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** και Εκτύπωση στο εικονίδιο .

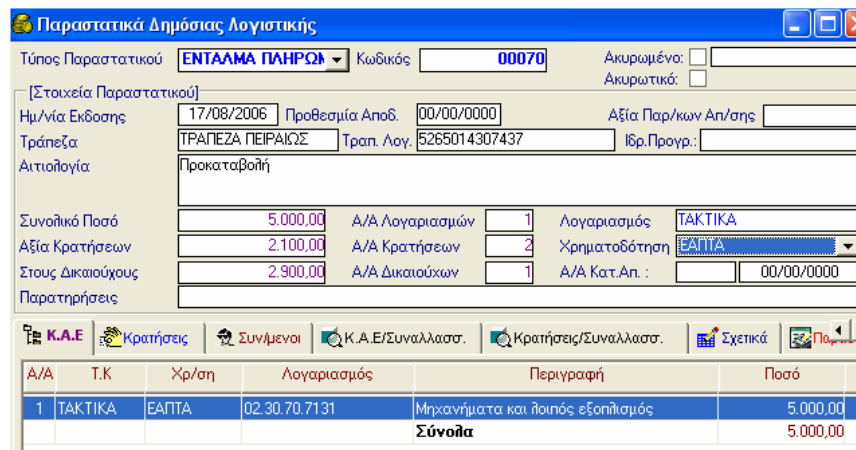
### Ένταλμα

1. Επιλέγετε Έξοδα ↯ Έντάλματα
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή**, όπου εμφανίζεται η νέα καρτέλα καταχώρησης.
3. Συμπληρώνετε το πεδίο Τύπος Παραστατικού όπου επιλέγετε από τη λίστα τον τύπο που θέλετε
4. Κάνετε αριστερό κλικ στο εικονίδιο  **Κατάσταση Δαπάνης**, αμέσως εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα με όλες τις καταστάσεις που δεν έχουν ενταλματοποιηθεί.



Αρ. Κατάστασης	Ημ/νία	Π	Αιτιολογία	Τράπεζα	Τραπ
4	17/08/2006	<input type="checkbox"/>	Προκαταβολή	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	526501437

5. Μαρκάρετε την κατασταση δαπάνης της Προκαταβολής ,ώστε η γραμμή να είναι μπλέ
6. Κανετε αριστερό κλικ στο πεδίο *Επιλογή*
7. Αμέσως εμφανίζεται το ένταλμα με το ποσό της προκαταβολής μείον τις κρατήσεις





A/A	T.K	Χρ/ση	Λογαριασμός	Περιγραφή	Ποσό
1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΕΑΠΤΑ	02.30.70.7131	Μηχανήματα και λοιπός εξοπλισμός	5.000,00
<b>Σύνολα</b>					5.000,00

**!!Αν στο παραστατικό δεν είχαμε βάλει Κρατήσεις, τότε το ενταλμα θα εκδοθεί στο σύνολο της προκαταβολής και οι κρατήσεις θα αποδοθούν με την εξόφληση του τιμολογίου!**

8. Τέλος, Αποθήκευση με το εικονίδιο 


### Πληρωμή Εντάλματος

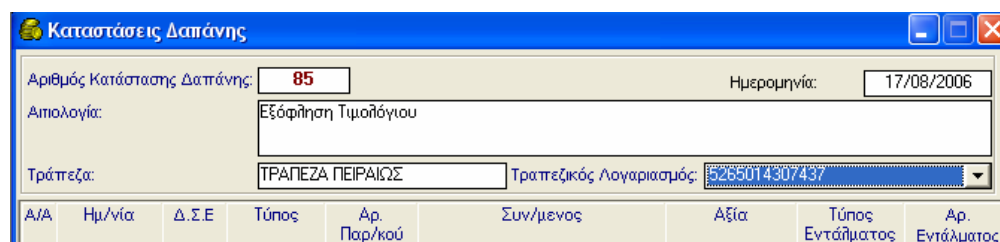
1. Επιλέγετε Ταμείο ↵ Πληρωμές
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή**, όπου εμφανίζεται η νέα καρτέλα καταχώρησης.
3. Συμπληρώνετε τα Πεδία Ημ/νία ,επιλέγετε Επόμενο.
4. Επιλέγετε από τη λίστα τον Προμηθευτή που έχετε εκδώσει το ένταλμα της προκαταβολής και Επόμενο
5. Μπαρκάρετε το ένταλμα της Προκαταβολής, ώστε η γραμμή να είναι μπλε και Επόμενο.
6. Επιλέγετε τον Τρόπο πληρωμής
7. Τέλος, Αποθήκευση με το εικονίδιο 

### 6<sup>ο</sup> Βήμα : Εξόφληση Τιμολογίου

Βασική προϋπόθεση θα πρέπει να έχετε καταχωρήσει το Πιστωτικό Προκαταβολής .  
Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

### Κατάσταση Δαπάνης

1. Επιλέγετε Προμήθειες ↵ Κατάσταση Δαπάνης Παρ/κών
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Έγγραφή**, όπου εμφανίζεται η νέα καρτέλα καταχώρησης. Συμπληρώνετε τα πεδία, όπως στην παρακάτω καρτέλα:



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

Αριθμός Κατάστασης Δαπάνης	Είναι ο αύξων αριθμός που εμφανίζεται αυτόματα από το σύστημα
Ημ/νία	Πληκτρολογείτε την ημ/νία της καταχώρησης
Αιτιολογία	Πληκτρολογείτε την αιτιολογία πχ Εξόφληση Τιμολογίου
Τράπεζα	Επιλέγετε από τη λίστα την τράπεζα που θα πληρωθεί η προκαταβολή
Τραπεζικός Λογ/σμός	Επιλέγετε από τη λίστα τον Τραπεζικό Λογ/σμό που θα πληρωθεί η προκαταβολή

3. Κάνετε αριστερό κλικ στο εικονίδιο  Επιλογή Παραστατικών και εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.




**Λογιστική**

Από Άλλη Χρήση :  Χρήση : (6) - 2006 - Δήμος Ωραιοκάστρου

Τύπος Παρ/κού : [080] Συν/μένος : ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε.Ε

Α/Α	Ημ/νία	Δ.Σ.Ε	Τύπος	Αρ. Παρ/κού	Συν/μενος	Αξία
	16/08/2006		ΠΙΣΤ. ΠΡΟΚΑ	1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε.Ε	-5.000,00
	10/08/2006	153	ΤΙΜ ΔΑΠ	Δ85	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ε.Ε	14.280,00

		9.280,00
Ανάκτηση	Επιλογή	Ακύρωση

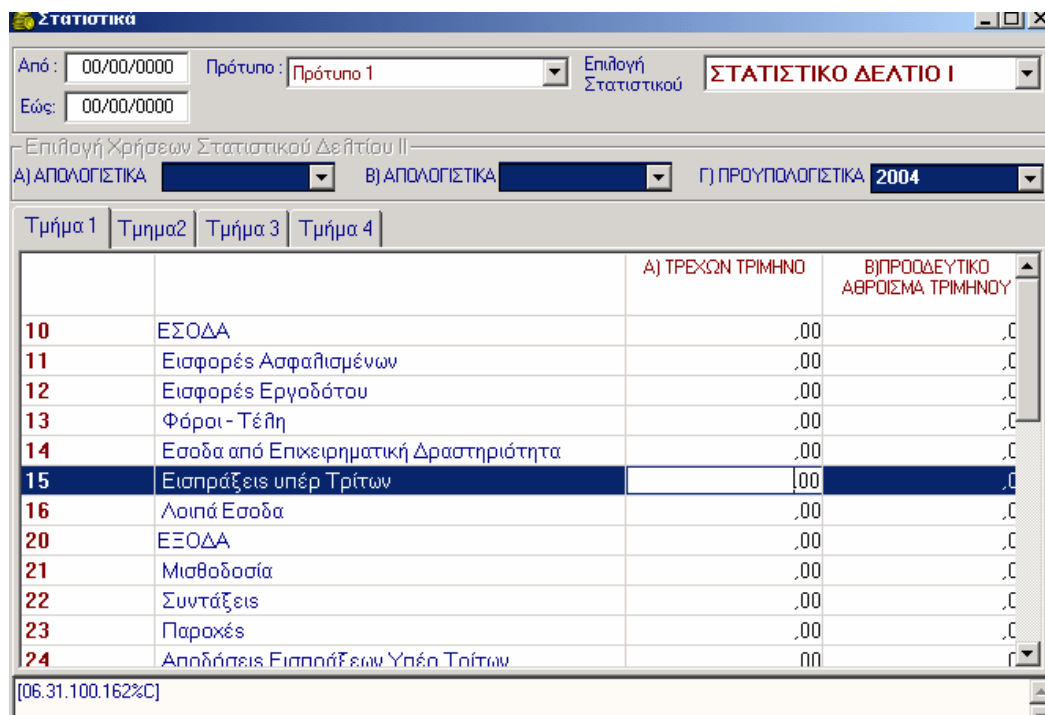
4. Συμπληρώνετε το πεδίο Συν/νος : Επιλέγετε από τη λίστα τον Προμηθευτή που θα πληρώσετε την προκαταβολή.
5. Κάνετε αριστερό κλικ στο πεδίο **Ανάκτηση** για να εμφανιστούν τα παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί στον συγκεκριμένο προμηθευτή
6. Μαρκάρετε το Αρχικό Τιμολόγιο και το Πιστωτικό Προκαταβολής ώστε οι γραμμές να είναι Μπλέ, έτσι όπως εμφανίζεται στην παραπάνω καρτέλα.
7. Κάνετε αριστερό κλικ στο πεδίο **Επιλογή** και κλείνετε το παράθυρο κάνοντας αριστερό κλικ στο  ή στο πεδίο **Ακύρωση**.
8. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  Αποθήκευση και Εκτύπωση στο εικονίδιο .
9. Στη συνέχεια, η διαδικασία της Ενταλματοποίησης και Πληρωμής είναι η ίδια που περιγράφεται παραπάνω.

## 9 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΠΕ

### 9.1 Εκτύπωση Στατιστικών

Για να εκτυπώσετε τα **Στατιστικά Στοιχεία ΠΕ**, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε **Λογιστική** **└ Στατιστικά ΠΕ** **└**
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Στατιστικά Υποδείγματα A1-A2-B1-B2** και εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:



		Α) ΤΡΕΧΩΝ ΤΡΙΜΗΝΟ	Β) ΠΡΟΔΕΥΤΙΚΟ ΑΘΡΩΣΜΑ ΤΡΙΜΗΝΟΥ
10	ΕΣΟΔΑ	.00	.0
11	Εισφορές Ασφαλισμένων	.00	.0
12	Εισφορές Εργοδότη	.00	.0
13	Φόροι - Τέλη	.00	.0
14	Εσοδα από Επιχειρηματική Δραστηριότητα	.00	.0
15	Εισπράξεις υπέρ Τρίτων	.00	.0
16	Λοιπά Εσοδα	.00	.0
20	ΕΞΟΔΑ	.00	.0
21	Μισθοδοσία	.00	.0
22	Συντάξεις	.00	.0
23	Παροχές	.00	.0
24	Αποδόσεις Εισπραξιών Υπέρ Τρίτων	.00	.0

3. Συμπληρώνετε τα πεδία ως εξής:
  - Από - Έως:** Πληκτρολογείτε το χρονικό διάστημα που θέλετε να πάρετε στοιχεία.
  - Πρότυπο:** Υπάρχουν 5 επιλογές εκτυπώσεων
    - **Νομαρχιών:** Αφορά τα Στατιστικά έντυπα των Νομαρχιών.
    - **ΝΠΔΔ:** Αφορά τα στατιστικά έντυπα όλων των Υπηρεσιών ΝΠΔΔ (π.χ Τ.Ε.Ι)
    - **Ορισμένα από τον χρήστη:** Μπορούν να τα χρησιμοποιήσουν όλες οι υπηρεσίες του Δημοσίου ΟΤΑ & ΝΠΔΔ αρκεί να γίνει η παραμετροποίηση για κάθε εκτύπωση ξεχωριστά (Βλέπε ενότητα *Διαδικασία Παραμετροποίησης των Στατιστικών Δελτίων*).



- **Πρότυπο 1:** Αφορά όλα τα στατιστικά έντυπα των ΟΤΑ που έχουν αναπτύξει το λογιστικό σχέδιο μέχρι 6 επίπεδα π.χ. 02.30.000.01.011.011.1 έξοδα παράστασης Δημάρχου.
- **Πρότυπο 2:** Αφορά όλα τα στατιστικά έντυπα των ΟΤΑ που έχουν αναπτύξει το λογιστικό σχέδιο μέχρι 4 επίπεδα π.χ. 02.30.000.111 έξοδα παράστασης Δημάρχου.

**Επιλογή Στατιστικού:** Επιλέγετε την εκτύπωση του Εντύπου που θέλετε να εκτυπώσετε.

Οι εκτυπώσεις Υποδείγματα Α1 – Α2 – Β1 – Β2 αφορά τους Δήμους ενώ το Στατιστικό Δελτίο Ι & ΙΙ αφορά όλες τις υπηρεσίες ΟΤΑ και ΝΠΔΔ.


4. Για να εμφανιστούν τα δεδομένα επιλέγετε το εικονίδιο  **Ανάκτηση**

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Σε περίπτωση που μετά την επιλογή του εικονιδίου **Ανάκτηση** δεν εμφανίζονται Ποσά στην προεπισκόπηση του έντυπου που έχετε επιλέξει, κάνετε κλικ στο πεδίο **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ** και επιλέγετε μια από τις παρακάτω επιλογές

**Αρχικοποίηση Προτύπου 1:** Επιλέγετε όσοι έχουν ανάπτυξη Λ.Σ. μέχρι 4 επίπεδα και στο πεδίο Πρότυπο έχετε επιλέξει την επιλογή Πρότυπο 1.

**Αρχικοποίηση Προτύπου ΙΙ:** Επιλέγετε όσοι έχουν ανάπτυξη Λ.Σ. μέχρι 6 επίπεδα και στο πεδίο Πρότυπο έχετε επιλέξει την επιλογή Πρότυπο 2.

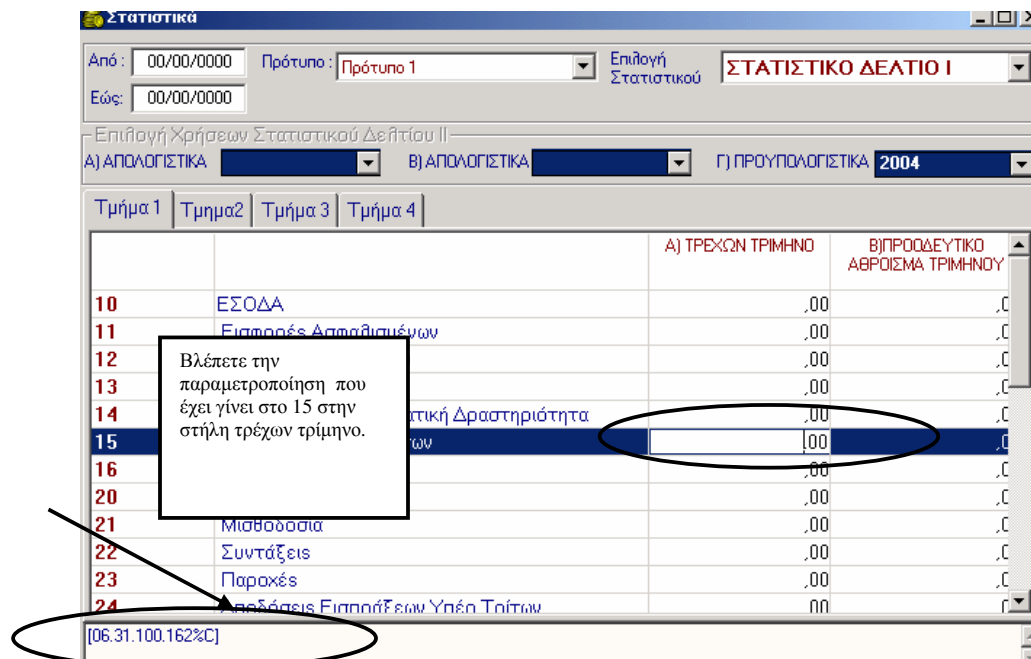
**Ανάκτηση με βάση ημερομηνία κινήσεων:** Επιλέγετε όσοι έχετε επιλέξει στο πεδίο Πρότυπο την επιλογή **ΝΟΜΑΡΧΙΩΝ** ή **ΝΠΔΔ**

5. Για να εκτυπώσετε το έντυπο, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση.**

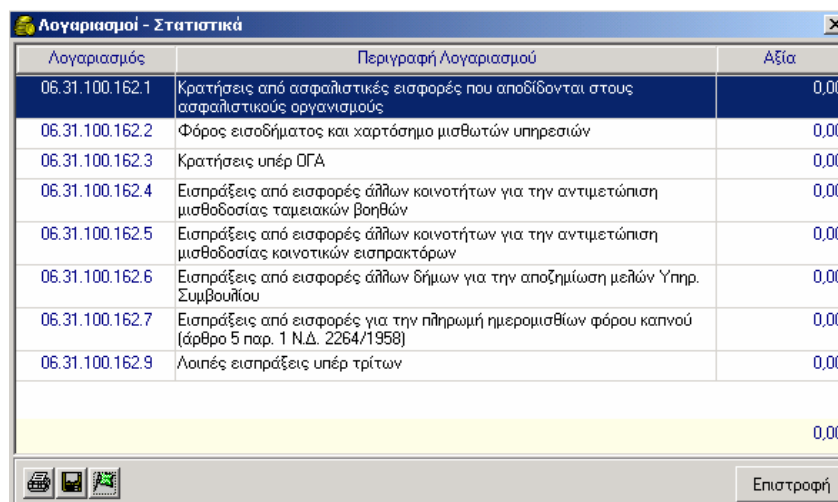
**!!Δεν μπορείτε να κάνετε καμία μεταβολή στην παραμετροποίηση από τα πρότυπα: Νομαρχιών, ΝΠΔΔ, Πρότυπο 1 & Πρότυπο 2!**

## 9.2 Έλεγχος των Κ.Α.Ε. που συμμετέχουν στις κατηγορίες του Στατιστικού



1. Επιλέγετε **Λογιστική** **└ Στατιστικά Π.Ε.**
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Στατιστικά Υποδείγματα Α1 Α2 Β1 Β2**, όπου συμπληρώνετε τα πεδία **Ημερομηνία, Πρότυπο και Επιλογή Εντύπου**.




3. Επιλέγετε την ομάδα και τη στήλη που θέλετε να δείτε ποιοι λογαριασμοί συμμετέχουν. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εμφάνιση Λογαριασμών**, αμέσως μετά εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα



Λογαριασμός	Περιγραφή Λογαριασμού	Αξία
06.31.100.162.1	Κρατήσεις από ασφαλιστικές εισφορές που αποδίδονται στους ασφαλιστικούς οργανισμούς	0,00
06.31.100.162.2	Φόρος εισοδήματος και χαρτόσημο μισθωτών υπηρεσιών	0,00
06.31.100.162.3	Κρατήσεις υπέρ ΟΓΑ	0,00
06.31.100.162.4	Εισπράξεις από εισφορές άλλων κοινοτήτων για την αντιμετώπιση μισθοδοσίας ταμειακών βοηθών	0,00
06.31.100.162.5	Εισπράξεις από εισφορές άλλων κοινοτήτων για την αντιμετώπιση μισθοδοσίας κοινοτικών εισπρακτόρων	0,00
06.31.100.162.6	Εισπράξεις από εισφορές άλλων δήμων για την αποζημίωση μελών Υψηρ. Συμβουλίου	0,00
06.31.100.162.7	Εισπράξεις από εισφορές για την πληρωμή ημερομισθίων φόρου καπνού (άρθρο 5 παρ. 1 Ν.Δ. 2264/1958)	0,00
06.31.100.162.9	Λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων	0,00
		0,00


4. Για εμφανιστούν τα ποσά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Υπολογισμός**
5. Για να αποθηκεύσετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Αποθήκευση ως**, όπου επιλέγετε τον φάκελο που θέλετε να το αποθηκεύσετε. Στο πεδίο **Όνομα Αρχείου** πληκτρολογείτε ένα όνομα και το αποθηκεύετε σε μορφή **Text with Headers**. Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** και αποθηκεύετε το αρχείο. Μπορείτε να το ανοίξετε από το **EXCEL** και να το επεξεργαστείτε.

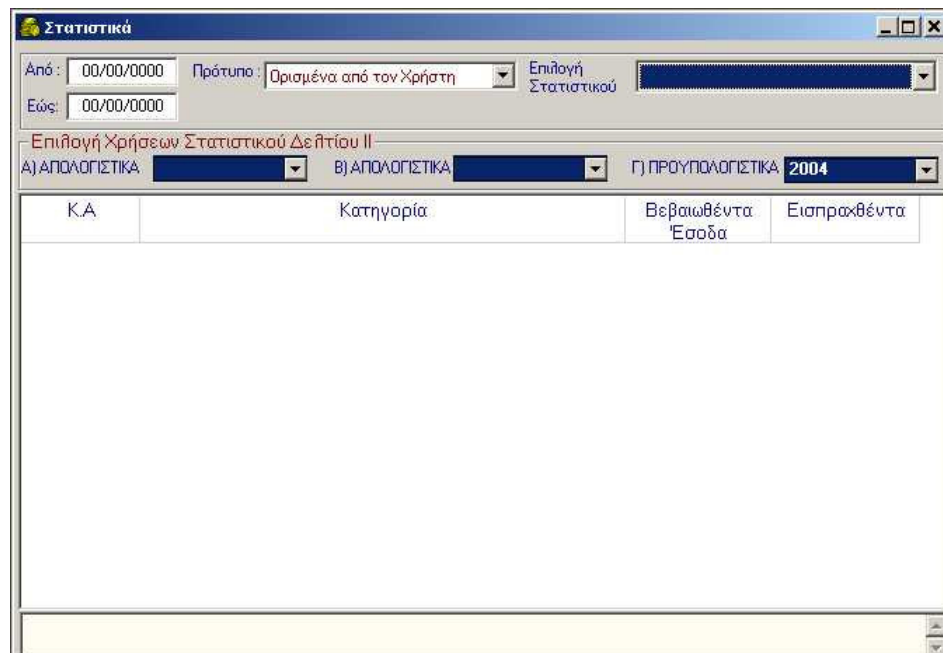
6. Για να το εκτυπώσετε κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**.
7. Τέλος, για να κλείσετε το παράθυρο επιλέγετε το κουμπί **Επιστροφή**.

### 9.3 Διαδικασία παραμετροποίησης των Στατιστικών Δελτίων

Σας δίνεται η δυνατότητα να κάνετε ένα δικό σας Στατιστικό Δελτίο σε περίπτωση που οι ΚΑΕ που συμμετέχουν στα ήδη υπάρχοντα πρότυπα δεν συμφωνούν με το δικό σας Λ.Σ.. Θα πρέπει να γνωρίζετε όμως τα παρακάτω:


Μεταβολή μπορείτε να κάνετε μόνο στο Πρότυπο **Ορισμένα από τον χρήστη**. Η συγκεκριμένη κατηγορία αναφέρεται για όλες τις υπηρεσίες Ο.Τ.Α. & Ν.Π.Δ.Δ. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η παρακάτω:

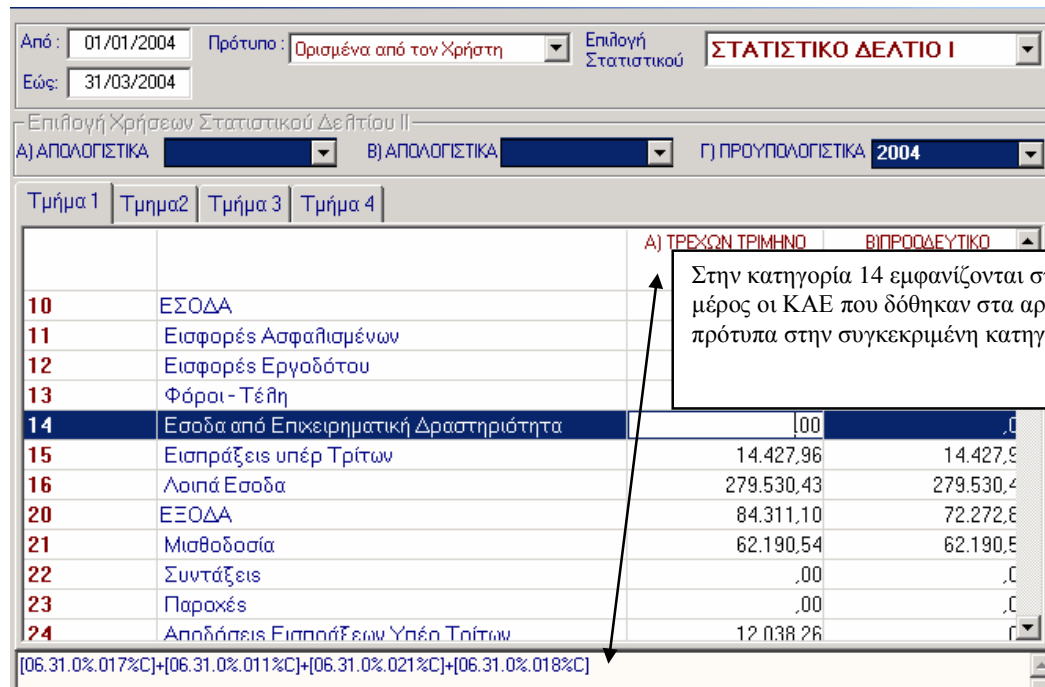
1. Επιλέγετε **Λογιστική** ↙ **Στατιστικά ΠΕ** ↙
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Στατιστικά Υποδείγματα**.  
Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:



3. Έχετε επιλεγμένη την τιμή **Ορισμένα από τον Χρήστη**.
4. Στο πεδίο **Επιλογή Στατιστικού** και επιλέγετε από τη λίστα το **στατιστικό / υπόδειγμα** που σας ενδιαφέρει. (π.χ. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ Ι)
5. Στη συνέχεια, επιλέγετε **Επεξεργασία** ↙ **Μεταφορά από Πρότυπα** ↙ και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε το πρότυπο από το οποίο θέλετε να κάνετε την μεταφορά. (π.χ. για **Νομαρχίες** επιλέγουμε **Μεταφορά από πρότυπο Νομαρχιών**)

**!!Τα ΝΠΔΔ θα επιλέξουν Μεταφορά από πρότυπα ΝΠΔΔ. Οι ΟΤΑ θα επιλέξουν ή μεταφορά από Πρότυπο 1 ή μεταφορά από Πρότυπο 2!**

6. Κάνετε κλικ στο κουμπί  **Αποθήκευση** και εμφανίζεται το μήνυμα **Επιτυχής αποθήκευση αλλαγών**.
7. Αν κάνετε κλικ σε μία κατηγορία θα δείτε στο κάτω μέρος της οθόνης τους κωδικούς που ορίστηκαν στα αρχικά πρότυπα (βλέπε παρακάτω σχήμα).



Από: 01/01/2004 Πρότυπο: Ορισμένα από τον Χρήστη Επιλογή Στατιστικού ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ I  
Εώς: 31/03/2004

Επιλογή Χρήσεων Στατιστικού Δελτίου II  
Α) ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ Β) ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ Γ) ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ 2004

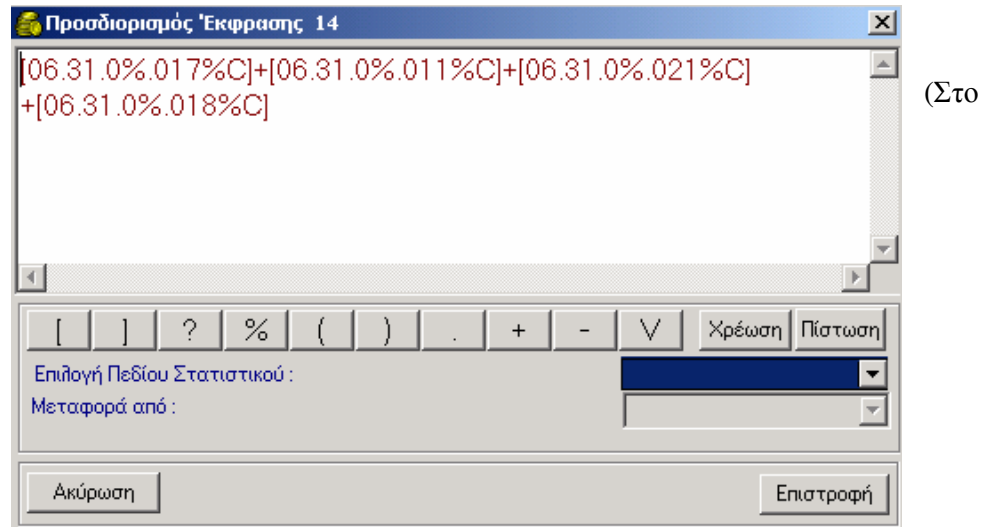
Τμήμα 1 Τμήμα 2 Τμήμα 3 Τμήμα 4

		Α) ΤΡΕΧΟΝ ΤΡΙΜΗΝΟ	Β) ΠΡΟΔΕΥΤΙΚΟ
10	ΕΣΟΔΑ		
11	Εισφορές Ασφαλισμένων		
12	Εισφορές Εργοδότη		
13	Φόροι - Τέλη		
14	Εσοδα από Επιχειρηματική Δραστηριότητα	00	0
15	Εισπράξεις υπέρ Τρίτων	14.427,96	14.427,9
16	Λοιπά Εσοδα	279.530,43	279.530,4
20	ΕΞΟΔΑ	84.311,10	72.272,6
21	Μισθοδοσία	62.190,54	62.190,5
22	Συντάξεις	,00	,0
23	Παροχές	,00	,0
24	Αποδόσεις Εισπραξεων Υπέρ Τρίτων	12.038,26	0

[06.31.0% 017% C] + [06.31.0% 011% C] + [06.31.0% 021% C] + [06.31.0% 018% C]

Στην κατηγορία 14 εμφανίζονται στο κάτω μέρος οι ΚΑΕ που δόθηκαν στα αρχικά πρότυπα στην συγκεκριμένη κατηγορία.

8. Για να αλλάξετε τους κωδικούς που συμμετέχουν στην κάθε κατηγορία, επιλέγετε τα παρακάτω:
  - i. Επιλέγετε την **κατηγορία** που θέλετε π.χ. 14 .
  - ii. Κάνετε διπλό κλικ στη στήλη των **ποσών** που θέλετε να μεταβάλλετε (π.χ. για το ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ I σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε τη στήλη Α) ΤΡΕΧΟΝ ΤΡΙΜΗΝΟ κάνετε διπλό κλικ στο αντίστοιχο κουτάκι της κατηγορίας 14.)
  - iii. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:

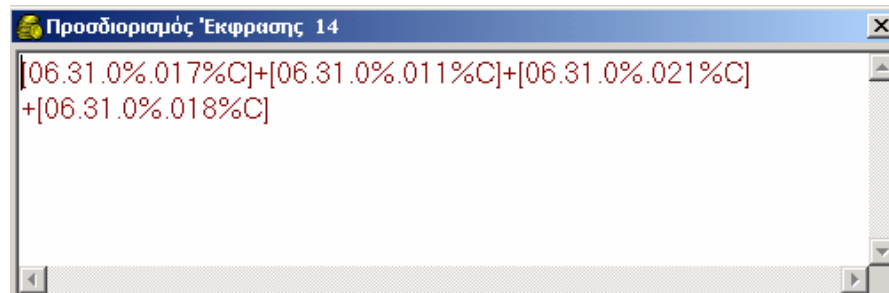


παραπάνω παράδειγμα εμφανίζονται τα περιεχόμενα της κατηγορίας 14 που αντιγράψατε).

Παρακάτω αναλύεται το παράθυρο του **Προσδιορισμού Έκφρασης**.

### 9.3.1 Ανάλυση στοιχείων παραθύρου Προσδιορισμός Έκφρασης

Στο **πάνω μέρος του πίνακα** πληκτρολογείτε (με μία συγκεκριμένη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω) τους λογαριασμούς (ΚΑΕ) που συμμετέχουν (βλέπε παρακάτω σχήμα).



Στο μέσο του πίνακα βρίσκονται τα κουμπιά – εντολές με βάση τα οποία θα γίνει η παραμετροποίηση.



Το πεδίο **Επιλογή πεδίου Στατιστικού** το επιλέγουμε MONO όταν θέλετε να ορίσετε μία ολόκληρη κατηγορία (π.χ. στην κατηγορία 14 αν θέλετε να εμφανίζει και το άθροισμα της κατηγορίας 12 τότε επιλέγετε το αντίστοιχο πεδίο).

Στη συνέχεια, πληκτρολογείτε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή** και τέλος **αποθηκεύετε** το πρότυπο. Παρακάτω αναφέρονται μερικά παραδείγματα δημιουργίας των ορισμάτων.

### 9.3.2 1<sup>ο</sup> Παράδειγμα

Έστω ότι στην κατηγορία **14** θέλετε να εμφανίζεται και το σύνολο των ΚΑΕ της ομάδος **016** (Έσοδα εξ εκμεταλλεύσεως εδάφους).

1. Επιλέγετε **Λογιστική** ↙ **Στατιστικά ΠΕ** ↘
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Στατιστικά Υποδείγματα**.
3. Στο **Πρότυπο Ορισμένα από τον χρήστη** επιλέγετε το **Στατιστικό** που μεταφέρατε στην προηγούμενη διαδικασία π.χ. **ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ Ι**.
4. Κάνετε κλικ στην κατηγορία **14**.
5. Κάνετε διπλό κλικ στη στήλη των ποσών **A) ΤΡΕΧΟΝ ΤΡΙΜΗΝΟ**
6. Εμφανίζεται το παράθυρο **Προσδιορισμός Έκφρασης 14**. Η έκφραση που αναγράφεται είναι η παρακάτω:

**[06.31.0%.017% C]+[06.31.0%.011% C]+[06.31.0%.021% C]+[06.31.0%.018% C]**

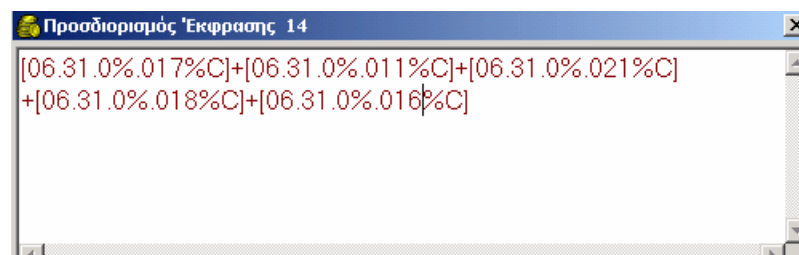
Όπως παρατηρείτε, για να ορίσετε έναν ΚΑΕ πρέπει να ανοίξετε αγκύλη ([), να δηλώσετε τον λογαριασμό τάξεως που σας ενδιαφέρει, δηλαδή εφόσον θέλετε τις εισπράξεις ορίζω το 06.31. Με το σύμβολο % ορίζετε ότι θέλετε να εμφανίσει όλους τους λογαριασμούς 06.31 .


Εφόσον θέλετε μόνο την ομάδα 000, θα πρέπει να ορίσετε τα σύμβολα 0%. Αυτό συμβαίνει γιατί στο Στατιστικό συμμετέχουν μόνο οι λογαριασμοί που κινούνται. Στη συνέχεια, θα πρέπει κάπως να ορίσετε ότι θέλετε όλους τους ΚΑΕ που ξεκινάνε από 016. Το σύμβολο % σημαίνει ότι θα συμπεριληφθούν όλοι οι ΚΑΕ της ομάδας 016%

Το C σημαίνει ΠΙΣΤΩΣΗ (ορίζετε πίστωση γιατί τα έσοδα όταν αυξάνονται πιστώνονται) και τέλος, κλείνετε την αγκύλη για να λήξετε τη συνάρτηση.

Δηλαδή, σύμφωνα με τα παραπάνω, ορίζετε ότι: θέλετε το σύνολο των πιστώσεων όλων των λογαριασμών της ομάδας 017, 011, 021, 018.

7. Άρα, για να έχετε το αποτέλεσμα του ερωτήματος στο παράδειγμα, αρκεί να προσθέσετε στον ήδη υπάρχων τύπο το + **[06.31.0%.016% C]** . Βλέπε παρακάτω σχήμα:



8. Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή** και επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας.

### 9.3.3 2<sup>ο</sup> Παράδειγμα

**Έστω ότι στην κατηγορία 72 θέλετε να εμφανίζεται εκτός της ομάδας ΚΑΕ 131 και ένας μόνο ΚΑΕ από άλλη ομάδα τον 051.1α .**

Σύμφωνα με την μέχρι τώρα ανάλυση, οι τιμές που θα πρέπει να έχω στο αντίστοιχο παράθυρο είναι οι παρακάτω:

**[06.31.1%.131% C]+[06.31.0%.051?1αC]**

Σε κάποιες περιπτώσεις, χρησιμοποιείτε το σύμβολο ? το οποίο σημαίνει ένας οποιοσδήποτε χαρακτήρας. Άρα, εφόσον θέλετε να υπολογίσει τον λογαριασμό 051.1<sup>α</sup>, ορίζετε τη συνάρτηση με 051?1α όπου το ? μπορεί να αντικαθιστά την παύλα ή την τελεία (π.χ. 051.1α η 051-1α)

Στο παράδειγμα αυτό, παρατηρείτε ότι μπορείτε να κάνετε και πράξεις μεταξύ των λογαριασμών. Με το σύμβολο + ορίζετε την άθροιση και το – τη μείωση.

### 9.3.4 Στοιχεία που χρησιμοποιείτε κατά τη δημιουργία της παραμετροποίησης

ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
?	Είναι χαρακτήρας «μπαλαντέρ» και έτσι ορίζετε έναν οποιοδήποτε χαρακτήρα (π.χ. αν θέλετε τους ΚΑΕ 051.1α, 051.1β, 051.1γ, 051.1δ, μπορείτε απλά να δώσετε 051.1?)
%	Είναι χαρακτήρας «μπαλαντέρ» και ορίζετε περισσότερους από έναν χαρακτήρα (π.χ. αν θέλετε το 02.31.<όλες τις υπηρεσίες >.111.1 απλά γράφετε 06.31.1%.111.1)
02.00	Πρόταση Π/Υ Εξόδων
02.10	Εκτέλεση Π/Υ Εξόδων
02.21	Δεσμεύσεις
02.29	Προπληρωμές
02.30	Εντάλματα
02.31	Πληρωμές
06.00	Πρόταση Π/Υ Εσόδων
06.10	Εκτέλεση Π/Υ Εσόδων
06.21	Βεβαιωθέντα
06.31	Εισπραχθέντα
[	Εκκίνηση ορισμού Λογαριασμού
]	Λήξη ορισμού Λογαριασμού
+	Πρόσθεση
-	Αφαίρεση
V	Ορισμός στήλης ποσών
C	Πίστωση
D	Χρέωση

## 9.4 Υποδείγματα Εκτύπωσης Στατιστικών Δελτίων

### 9.4.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Στατιστικού Δελτίου Ι

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΑΡ.ΔΕΜΑΤΟΣ  
1 ( ) (+)

ΑΡ.ΦΥΛΛΟΥ  
2 ( ) (+)

ΑΡ.ΤΡΙΜΗΝΟΥ  
3 ( )

5 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ν.Π.Δ.Δ.  Ο.Τ.Α.  Δ.Ε.Κ.Ο.  Ν.Π.Ι.Δ.

ΗΜ. ΥΠΟΒΟΛΗΣ 6 7 ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ 4 ΚΩΔ. ΦΟΡΕΑ

1.		Α) ΤΡΕΧΩΝ ΤΡΙΜΗΝΟ	Β) ΠΡΟΔΕΥΤΙΚΟ ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΤΡΙΜΗΝΟΥ
2.	10	ΕΣΟΔΑ	,00
	11	Εισφορές Ασφαλισμένων	,00
	12	Εισφορές Εργοδότη	,00
	13	Φόροι - Τέλη	,00
	14	Εσοδα από Επιχειρηματική Δραστηριότητα	,00
	15	Εισπράξεις υπέρ Τρίτων	,00
	16	Λοιπά Εσοδα	,00
	20	ΕΞΟΔΑ	,00
	21	Μισθοδοσία	,00
	22	Συντάξεις	,00
	23	Παροχές	,00
	24	Αποδόσεις Εισπράξεων Υπέρ Τρίτων	,00
	25	Τόκοι Χρεωστικοί	,00
	26	Λοιπά Εξοδα	,00
	30	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ( 10 -20 )	,00
	40	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	,00
	50	ΧΡΕΩΛΥΣΙΑ	,00
	60	ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΑΓΚΩΝ ( -30 + 40 + 50 )	,00
	70	ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	,00
	71	ΕΠΙΚΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	,00
	72	Επιχ. Τακτικού Προϋπολογισμού	,00
	73	Επιχ. Π.Δ.Ε	,00
	74	Επιχ. Ε.Ο.Κ.	,00
	75	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ *	,00
	76	ΆΛΛΟΙ ΠΟΡΟΙ **	,00
	77	ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ( 60 - 71 - 75 - 76 )	,00
	80	ΑΝΕΣΟΦΛΗΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΔΑΝΕΙΩΝ	,00
	81	Εγγυημένων Από Δημόσιο	,00
	82	Μη Εγγυημένων	,00
	90	ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	0,00
	100	ΤΑΜΕΙΟ	0,00
	110	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ	0,00

	Α) Τραπεζ. Ελλάδος	Β) Τ.Π. Δανείων	Γ) Ταχ. Ταμειτήριο	Δ) Εμπ. Τράπεζας	Ε) ΣΥΝΟΛΟ
111	Όψεως	0,00	0,00	0,00	0,00
112	Ταμ/ριου	0,00	0,00	0,00	0,00
113	Προθεσμίας	0,00	0,00	0,00	0,00
114	ΣΥΝΟΛΟ	0,00	0,00	0,00	0,00

3.		0,00
120	ΧΡΕΩΓΡΑΦΑ	0,00
121	Έντοκα Προμήτια Δημοσίου	0,00
122	Ομόλογα Δημοσίου	0,00
123	Μετοχές	0,00
124	Άλλα	0,00

\* Μόνο το μέρος που χρησιμοποιείται μέσα στην περίοδο

\* Συμμετοχές καταναλωτών κ.λ.π

(+) Προορίζονται για χρήση αποκλειστικά από το Γ.Α.Κ

Ημερομηνία \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Ο Υπεύθυνος

( Τ.Σ - Υπογραφή )



#### 9.4.2 Υπόδειγμα Εκτόπωσης Στατιστικού Δελτίου Π

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

4 **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ**    Ν.Π.Δ.Δ.     Ο.Τ.Α.     Δ.Ε.Κ.Ο.     Ν.Π.Ι.Δ.

5 **ΗΜ. ΥΠΟΒΟΛΗΣ**    6 **ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ**

**ΑΡ.ΔΕΜΑΤΟΣ**  
1

**ΑΡ.ΦΥΛΛΟΥ**  
2

**ΚΩΔ. ΦΟΡΕΑ**  
3

	Α) ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ	Β) ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ	Γ) ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ
10	ΕΣΟΔΑ	0,00	0,00
11	Εισφορές Ασφαλισμένων	0,00	0,00
12	Εισφορές Εργοδότη	0,00	0,00
13	Φόροι - Τέλη	0,00	0,00
14	Εσοδα από Επιχειρηματική Δραστηριότητα	0,00	0,00
15	Εισπράξεις υπέρ Τρίτων	0,00	0,00
16	Λοιπά Εσοδα	0,00	0,00
20	ΕΞΟΔΑ	0,00	0,00
21	Μισθοδοσία	0,00	0,00
22	Συντάξεις	0,00	0,00
23	Παροχές	0,00	0,00
24	Αποδόσεις Εισπράξεων Υπέρ Τρίτων	0,00	0,00
25	Τόκοι Χρεωστικοί	0,00	0,00
26	Λοιπά Εξοδα	0,00	0,00
30	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ( 10 -20 )	0,00	0,00
40	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0,00	0,00
50	ΧΡΕΩΛΥΣΙΑ	0,00	0,00
60	ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΑΓΚΩΝ( -30 + 40 + 50 )	0,00	0,00
70	ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	0,00	0,00
71	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	0,00	0,00
72	Επιχ. Τακτικού Προϋπολογισμού	0,00	0,00
73	Επιχ. Π.Δ.Ε	0,00	0,00
74	Επιχ. Ε.Ο.Κ.	0,00	0,00
75	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ *	0,00	0,00
76	ΆΛΛΟΙ ΠΟΡΟΙ **	0,00	0,00
77	ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ( 60 - 71 - 75 - 76 )	0,00	0,00
80	ΑΝΕΞΟΦΛΗΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΔΑΝΕΙΩΝ	0,00	0,00
81	Εγγυημένων Από Δημόσιο	0,00	0,00
82	Μη Εγγυημένων	0,00	0,00

\* Μόνο το μέρος που χρησιμοποιείται μέσα στην περίοδο

\* Συμμετοχές καταναλωτών κ.λπ

(+) Προορίζονται για χρήση αποκλειστικά από το Γ.Λ.Κ

Ημερομηνία \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ο Υπεύθυνος

( Τ.Σ - Υπογραφή )

### 9.4.3 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Εσόδων

01	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	,00
011	Μισθώματα	,00
0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα( άρθρο 253 ΔΚΚ )	,00
0114	Μισθώματα δημοτικής αγοράς ( άρθρο 2 ΒΔ 24/9-20/10/1958)	,00
0115	Μισθώματα από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων( άρθρο 3 Ν 2946/2001 )	,00
012	Έσοδα από εκμετάλλευση εδάφους , ακίνητης περιουσίας και κοινόχρηστων χώρων	,00
0121	Έσοδα από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις ( άρθρο 56 Ν 2725/99 ) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών( άρθρο 21 Ν 2963/2001 )	,00
0122	Τέλη και δικαιώματα από εμποροπανηγύρεις , παζάρια και λαϊκές αγορές( άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958 )	,00
0129	Λοιπά έσοδα από ακίνητα	,00
02	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	,00
021	Τόκοι κεφαλαίων	,00
022	Έσοδα από επιχειρήσεις	,00
023	Έσοδα από λοιπή κινητή περιουσία	,00
03	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	,00
031	Υπηρεσίες καθαριότητας και ηλεκτροφοτισμού	,00
032	Υπηρεσία Υδρεύσεως( άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958 )	,00
033	Υπηρεσία Αρδεύσεως( άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958 )	,00
034	Υπηρεσία Αποχέτευσης( άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958 )	,00
04	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	,00
041	Έσοδα νεκροταφείων( άρθρο 4 ΑΝ 582/1968, άρθρο 3 Ν 547/1977 )	,00
042	Έσοδα από σφαγεία	,00
043	Έσοδα από την εκμετάλλευση έργων και την παροχή υπηρεσιών	,00
044	Έσοδα από τέλος ακίνητης περιουσίας	,00
045	Τέλος επί των ακαθαρτίσεων εσόδων επιτηδεωμάτων	,00
046	Λοιπά τέλη και δικαιώματα	,00
047	Δινητικά ανταποδοτικά τέλη άρθρο 25 Ν 1828/89	,00
05	ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	,00
051	Φόροι	,00
052	Εισφορές	,00
053	Δινητικές εισφορές άρθρο 25 Ν 1828/89	,00
06	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	,00
07	ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	,00
11	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	,00
111	Έσοδα από εκποίηση ακινήτων	,00
112	Έσοδα από εκποίηση κινητών	,00
12	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	,00
121	Επιχορηγήσεις για κάλυψη λειτουργικών δαπανών	,00
1212	Από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα	,00
13	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	,00
14	ΔΩΡΕΕΣ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ	,00
15	ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΠΑΡΑΒΟΛΑ	,00
16	ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	,00
161	Έσοδα από δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων	,00
162	Λοιπά έκτακτα έσοδα	,00
21	ΕΣΟΔΑ Π.Ο.Ε ΤΑΚΤΙΚΑ	,00
211	Τακτικά έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται και εισπράττονται για πρώτη φορά	,00
221	Έκτακτα έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται και εισπράττονται για πρώτη φορά	,00
31	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ	,00
32	ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΠΟ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤΑ ΤΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΕΤΗ	,00

#### 9.4.4 Υπόδειγμα Εκτόπισης Εξόδων

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1. ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ , ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑ**

Κ.Α	Ε Ξ Ο Δ Α	Ποσό σε Ευρώ
6	Εξοδα χρήσης	,00
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού	,00
61	Αμοιβές αρετών και τρίτων	,00
62	Παροχές τρίτων	,00
63	Φόροι - Τέλη	,00
64	Λοιπά γενικά έξοδα	,00
65	Πληρωμές για την εξουπηρέτηση δημοσίας πίστης	,00
66	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων	,00
67	Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους: Παραχωρήσεις , Παροχές , Επιχορηγήσεις , Επιδότησεις , Δωρεές	,00
68	Λοιπά Έξοδα	,00
7	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ( ανάληψη ανά υπηρεσία )	,00
71	Αγορές κτιρίων , τεχνικών έργων και προμήθειας παγίων	,00
73	Έργα	,00
74	Μελέτες , έρευνες , πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες	,00
75	Τίτλοι πάγιας επένδυσης( συμμετοχές σε επιχειρήσεις )	,00
8	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΛΗΡΩΜΕΣ Π.Ο.Ε ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΩΛΕΨΕΙΣ	,00
81	Πληρωμές υποχρεώσεων( Π.Ο.Ε )	,00
82	Λοιπές αποδόσεις	,00
85	Προβλέψεις μη εισπραχθέν εισπρακτέων υπολοίπων βεβαιωμένων κατά τα Π.Ο.Ε εντός του οικονομικού έτους	,00
9	Αποθεματικό	,00
91	Ποσό διαθέσιμο για αναπλήρωση των ανεπαρκών πιστώσεων για τη δημιουργία νέων μη προβλεπόμενων στον προϋπολογισμό	,00
-	ΣΥΝΟΛΟ	,00

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1. ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**


Κ.Α	Ε Ξ Ο Δ Α	Ποσό σε Ευρώ
0	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	,00
10	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	,00
15	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	,00
20	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	,00
25	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	,00
30	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	,00
35	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	,00
40	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	,00
45	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	,00
50	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ	,00
70	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	,00
-	ΣΥΝΟΛΟ	,00

## 10 ΠΑΓΙΑ / ΕΙΔΗ

### 10.1 Δημιουργία / Μεταβολή Κινήσεων Παγίων


#### 10.1.1 Μεταβολή Κινήσεων Παγίων

Για να μεταβάλλετε μία Κίνηση Παγίου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε : **Διαχείριση** ↘ **Παράμετροι** ↘ **Κινήσεις Παγίων** ↘. Εμφανίζεται το ευρετήριο με όλες τις κινήσεις παγίων που είναι καταχωρημένες
2. Επιλέγετε την Κίνηση που θέλετε να μεταβάλλετε και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα της.
3. Επιλέγετε η από – επιλέγετε τα πεδία που επιθυμείτε.
4. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικύρωση**.
5. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή**, ώστε να εγκαταλείψετε την καρτέλα.

#### 10.1.2 Δημιουργία νέας Κίνησης Παγίου

Για να δημιουργήσετε μία νέα Κίνηση Παγίου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε : **Διαχείριση** ↘ **Παράμετροι** ↘ **Κινήσεις Παγίων** ↘. Εμφανίζεται το ευρετήριο με όλες τις κινήσεις παγίων που είναι καταχωρημένες.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται μία νέα καρτέλα καταχώρησης κίνησης παγίου.
3. Στο πεδίο **Κωδικός** πληκτρολογείτε τον αύξοντα αριθμό της κίνησης που καταχωρείτε ( ο κωδικός είναι μοναδικός για κάθε κίνηση).
4. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε τον τίτλο της κίνησης που καταχωρείτε.
5. Στο πεδίο **Κατηγορία** επιλέγετε από τη λίστα αν η κίνηση αναφέρεται σε αγορές ή πωλήσεις.
6. Στο πεδίο **Τύπος κίνησης Γ.Λ.** επιλέγετε από τη λίστα τον τύπο κίνησης που δημιουργεί η κίνηση (ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ).
7. Επιλέγετε τα πεδία που σας ενδιαφέρουν, ανάλογα με το είδος της Κίνησης που καταχωρείτε.
8. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικύρωση**.

## 10.2 Υποδείγματα Κινήσεων Παγίων

### 10.2.1 Αγορά Παγίου

1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης Διαχείριση ↵ Παράμετροι ↵ Κινήσεις Παγίων

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός: 1 Περιγραφή: Αγορά Παγίου  
 Κατηγορία: Αγορά  
 Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ.: ΣΥΜΜΗΦΙΣΤΙΚΗ

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία  Κίνηση Απόσβεσης:   
 Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα  Αντιστροφή Προσόδου:   
 Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία. Ημερ./Δημ.)  Ενημερώνει Αξία Επισκευών:   
 Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθηκών  Ενημερώνει Αξία Συντήρησης:   
 Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων  Κίνηση Απογραφής:   
 Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής  Αποσβένεται:   
 Κίνηση Ολοκλήρωσης Παγίου  Αυτόματη Δημιουργία άρθρου:   
 Κίνηση Επικυρήγησης  (Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ:

Επικύρωση  Ακύρωση

2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 1400000030011**

Κατηγορία: ΕΠΙΓΛΑ Υποκατηγορία: ΓΡΑΦΕΙΑ  
 Κωδικός: 14.00.00.0003.0011 Δευτερ. Κωδικός: Άρ. Μητρώου: Ενοργό  
 Περιγραφή: ΓΡΑΦΕΙΟ SILVER DIRECTIONAL 2000Χ900Χ750ΧΜΣ ΜΕΤΩΠΗ

Οργανιστική Μονάδα: Υπόλοιπο:

Ημερ. Αγοράς: 17/10/2003 Αξία Ένοργης: 295,00 Ημ/νία Αξιοαναπόσης: 00/00/0000  
 Ποσότητα Αγοράς: 1 ΦΠΑ Ένοργης: 45,00 Αρ. Παγίου:

Αποσβένεται  Υπολειμματική Αξία  ΚΓΛ Παγίου: 14.00.00.00  
 Μέσος Αποσβ.  Τραμμενική Αποσβένεται ολόγ.  ΚΓΛ Αποσβέσεων: 06.04.00.00  
 Συντ/σης Απόσβ. 20% Υπόκειται σε Φ.Π.Α.  ΚΓΛ Αποσβ. Βέντων: 14.99.00.00

Τρέχουσα Ποσ.: 1,0 Αξία Επισκευών: 0,00  
 Κόστος Εγκατ/σης: Αξία Συντήρησης: 0,00

	Πόσo	Ποσότητες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επικυρώσεις
Αποσβέσιμη Αξία:	295,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσιμες Απογρ.					0,00
Αποσβέσιμες Χρήσης					0,00
Αναπόσβεστη Αξία:	295,00	0,00	0,00		0,00

Αιτιολογία Αξιοαναπ.   
 Τοποθέτηση   
 Ευεργετικές Διατ.   
 Παρατηρήσεις:

3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.

**Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)**

Τύπος Κίνησης: ΣΥΜΜΗΦΙΣΤΙΚΗ Προσωρινή  Έμμεσο  Ημ/νία Κίνησης: 17/10/2003  
 Παραστατικό: ΤΑΠ 7453 Αρ. Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:  
 Αιτιολογία: ΒΑΣΙΛΙΑΔΗΣ Μ. ΑΡΙΣΤΕΙΩΗΣ - Αγορα Γραφείου

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
50.00.00.00	Προμηθευτές εσωτερικού		,00	295,00
14.00.00.00	Γραφεία		295,00	0,00
<b>Σύνολο :</b>			295,00	295,00

## 10.2.2 Απογραφή Έναρξης

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός: 9 Περιγραφή: Απογραφή έναρξης Παγίου

Κατηγορία: Αγορά

Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ. ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία  Κίνηση Απόσβεσης

Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα  Αντιστροφή Προσθμίου

Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία, Ημερ./Δημ.)  Ενημερώνει Αξία Επισκευών

Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθμίων  Ενημερώνει Αξία Συντήρησης

Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων  Κίνηση Απογραφής

Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής  Αποσβένεται

Κίνηση Ολοκλήρωσης Παγίου  Αυτόματη δημιουργία άρθρου

Κίνηση Επιχορήγησης  (Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ

Επικύρωση  Ακύρωση

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 140200010001**

Κατηγορία: ΜΗΧΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Υποκατηγορία: ΥΠΟΛΟΓ/ΜΕΣ & ΛΟΓ/ΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ

Κωδικός: 14.02.02.0001.0001 Δεύτερ Κωδικός: Άρ. Μητρώου: Ενεργό

Περιγραφή: ΑΡΙΘΜΟΜΗΧΑΝΕΣ ΑΔΜΑΤΕ 124 ΤΕΜ.2

Οργανωτική Μονάδα: Υπάλληλος:

Ημερ.Αγοράς: 17/01/2003 Αξία Έναρξης: 0,00 Ημ/νία Αδρανοποίησης: 00/00/0000

Ποσότητα Αγοράς: ΦΠΑ Έναρξης: 0,00 ΚΑΔ Παγίου:

Αποσβένεται  Υπολειμματική Αξία  Κ/Λ Παγίου: 14.02.02.00

Μέθοδος Απόσβ: Γραμμική Αποσβένεται οδικά  Κ/Λ Αποσβέσεων: 66.04.00.00

Συντ/ής Απόσβ: 20% Υπόκειται σε Φ.Π.Α.  Κ/Λ Αποσβέσεων: 14.99.02.02

Τρέχουσα Ποσότητα: 1,0 Αξία Επισκευών: 0,00

Κόστος Εγκατ/σης: Αξία Συντήρησης: 0,00

	Πάγιο	Προσθμίες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επιχορηγήσεις
Αποσβέσιμη Αξία:	50,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Απογρ.					0,00
Αποσβέσεις Χρήσης:					0,00
Αναπόσβεστη Αξία:	50,60	0,00	0,00		0,00

### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.

**Λογιστική - Κινήσεις Αναγραφωμών (Άρθρο)**

Είδη Άρθρου: Τύπος Κίνησης: ΑΠΟΓΡΑΦΗ Προσωρινή  Έμμεσο  Ημ/νία Κίνησης: 01/01/2003

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

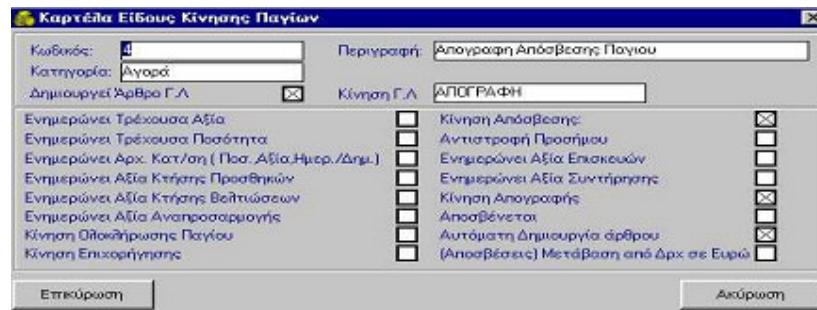
Αιτιολογία: Απογραφή Έναρξης

Λογαριασμός	Περιγραφή	Απολογία	Χρέωση	Πίστωση
14.02.02.00	Προμήθεια υπολογιστικών και λογιστικών μηχανών		50,60	0,00
88.00.00.00	Ισολογισμός ανάγωγας χρήσεως		0,00	50,60
	<b>Σύνολο :</b>		50,60	50,60

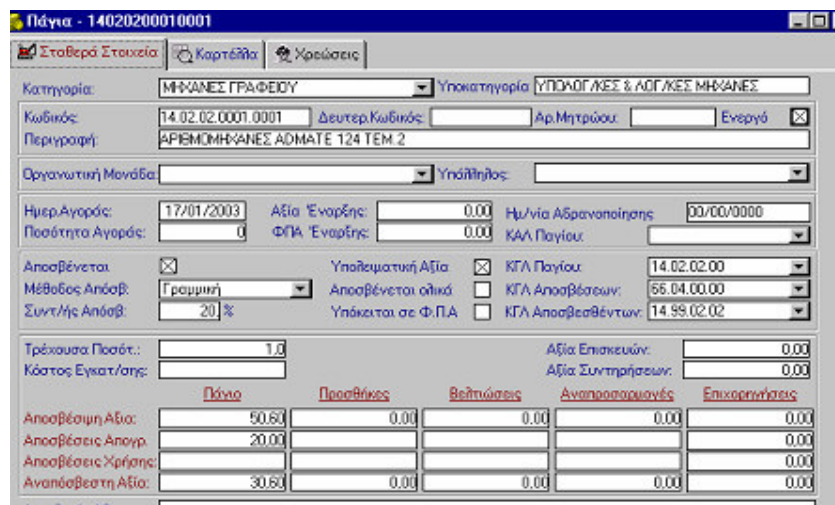


### 10.2.3 Απογραφή Απόσβεσης Παγίου

#### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

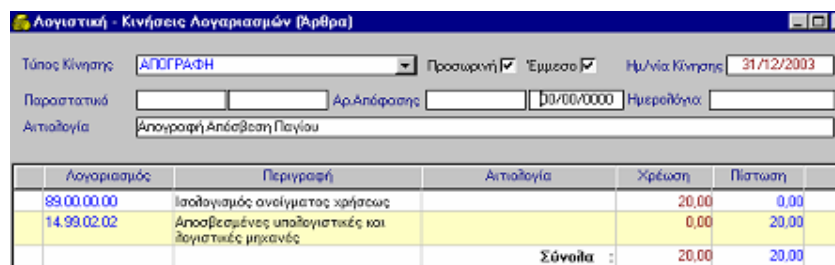


#### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων



	Πόνο	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επιχορηγήσεις
Αποσβέσιμη Αξία:	50.63	0.00	0.00	0.00	0.00
Αποσβέσεις Απογρ.	20.00				0.00
Αποσβέσεις Χρήσης:					0.00
Αναπόσβεστη Αξία:	30.63	0.00	0.00	0.00	0.00

#### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.



Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πιστωση
89.00.00.00	Ποσολογισμός ονείγματος χρήσεως		20,00	0,00
14.99.02.02	Αποσβεσμένες υπολογιστικές και λογιστικές μηχανές		0,00	20,00
	<b>Σύνολο :</b>		<b>20,00</b>	<b>20,00</b>

## 10.2.4 Απόσβεση Παγίου

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός:  Περιγραφή: Απόσβεση παγίου

Κατηγορία:

Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ.

<input type="checkbox"/> Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία	<input type="checkbox"/> Κίνηση Απόσβεσης:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα	<input type="checkbox"/> Αντιστροφή Προσήμου	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία, Ημερ./Δημ.)	<input type="checkbox"/> Ενημερώνει Αξία Επισκευών	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθηκών	<input type="checkbox"/> Ενημερώνει Αξία Συντήρησης	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων	<input type="checkbox"/> Κίνηση Απογραφής	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής	<input type="checkbox"/> Αποσβένεται	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Κίνηση Ολοκλήρωσης Παγίου	<input type="checkbox"/> Αυτόματη Δημιουργία άρθρου	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Κίνηση Επιχορήγησης	<input type="checkbox"/> (Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ	<input type="checkbox"/>

Επικύρωση  Ακύρωση

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 1400000030001**

Κατηγορία:  Υποκατηγορία:

Κωδικός:  Δευτερ. Κωδικός:  Αρ. Μητρώου:  Ενεργό

Περιγραφή:

Οργανωτική Μονάδα:  Υπάλληλος:

Ημερ. Αγοράς:  Αξία Έναρξης:  Ημ/νία Αδρανοποίησης:

Ποσότητα Αγοράς:  ΦΠΑ Έναρξης:  ΚΑΛ Παγίου:

Αποσβένεται  Υπολειμματική Αξία  ΚΓΛ Παγίου:

Μέθοδος Απόσβ.:  Αποσβένεται ολικά  ΚΓΛ Αποσβέσεων:

Συντ/της Απόσβ.:  Υπόκειται σε Φ.Π.Α.  ΚΓΛ Αποσβαθέντων:

Τρέχουσα Ποσότη.:  Αξία Επισκευών:

Κάστος Έγκριτ/σης:  Αξία Συντήρησης:

	Πάγιο	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επιχορηγήσεις
Αποσβέση Αξία:	4.374,83	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Απογρ.					0,00
Αποσβέσεις Χρήσης:	729,10				0,00
Ανασβαστική Αξία:	3.645,73	0,00	0,00	0,00	0,00

### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.

**Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)**

Τύπος Κίνησης:  Προσωρινή  Έμμεσα  Ημ/νία Κίνησης:

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

Αιτιολογία:

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
<input type="text" value="66.04.00.00"/>	Αποσβέσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού		729,10	0,00
<input type="text" value="14.99.00.00"/>	Αποσβασμένα γραφεία		0,00	729,10
	<b>Σύνολα :</b>		<b>729,10</b>	<b>729,10</b>



## 10.2.5 Απόσβεση Επιχορήγησης

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός: 1Ε Περιγραφή: Απόσβεση Επιχορήγησης  
 Κατηγορία: Αγορά  
 Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ. ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία  Κίνηση Απόσβεσης:   
 Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα  Αντιστροφή Προσήμου   
 Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία, Ημερ./Δημ.)  Ενημερώνει Αξία Επισκευών   
 Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθηκών  Ενημερώνει Αξία Συντήρησης   
 Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων  Κίνηση Απογραφής   
 Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής  Αποσβένεται   
 Κίνηση Ολοκλήρωσης Παγίου  Αυτόματη Δημιουργία άρθρου   
 Κίνηση Επιχορήγησης  (Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ

Επικύρωση Ακύρωση

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 14020000010001**

Κατηγορία: ΜΗΧΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Υποκατηγορία: ΓΡΑΦΟΜΗΧΑΝΕΣ  
 Κωδικός: 14.02.00.0001.0001 Δευτερ.Κωδικός: Άρ.Μητρώου: Ενεργό   
 Περιγραφή: Γραφομηχανή Cannon

Ημερ.Αγοράς: 06/06/2006 Αξία Έναρξης: 1.090,00 Ημ/νία Αδρανοποίησης: 00/00/0000  
 Ποσότητα Αγοράς: 1 ΦΠΑ Έναρξης: 90,00 ΚΑΛ Παγίου:

Αποσβένεται  Υπολειμματική Αξία  ΚΓΛ Παγίου: 14.02.00.00  
 Μέθοδος Απόσβ: Γραμμική Αποσβένεται οδικά  ΚΓΛ Αποσβέσεων: 66.04.02.00  
 Συντ/ής Απόσβ: 20% Υπόκειται σε Φ.ΠΑ  ΚΓΛ Αποσβθέντων: 14.99.02.00

Τρέχουσα Ποσάτ.:	1,0	Αξία Επισκευών:	0,00
Κόστος Εγκατ/σης:		Αξία Συντήρησης:	0,00

	Πάγιο	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επιχορηγήσεις
Αποσβέσιμη Αξία:	1.090,00	0,00	0,00	0,00	1.090,00
Αποσβέσεις Απογρ.					0,00
Αποσβέσεις Χρήσης:	127,19				127,19
Αναπόσβεστη Αξία:	962,81	0,00	0,00	0,00	962,81

Αιτιολογία Αδρανοπ.:  
 Τοποθέτηση: BarCode:

Ευεργετικές Διατ.:  
 Παρατηρήσεις:

### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ

Τύπος Κίνησης: ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ Προσωρινή  Έμμεσα  Ημ/νία Κίνησης: 31/12/2006  
 Παραστατικό: Άρ.Απόσβεσης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:  
 Αιτιολογία: Αυτόματη απόσβεση παγίου (μήνες:6 έως 12) - Πάγιο:14020000010001, Γραφομηχανή Cannon

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
43.00.03.05	Επιχορ/σεις για μηχανικό και λοιπό κεφαλαιακό εξοπλισμό, Διοικ/κή, Οικον/κή & Τεχνική Υπηρεσία		127,19	0,00
81.01.05.00	Αναλογίες στη χρήση επιχορηγήσεις παγίων επενδύσεων		0,00	127,19
<b>Σύνολα :</b>			<b>127,19</b>	<b>127,19</b>

## 10.2.6 Ολοκλήρωση Παγίου

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός: 8 Περιγραφή: Ολοκλήρωση παγίων  
Κατηγορία: Αγορά  
Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ.: ΣΥΜΜΗΦΩΣΤΙΚΗ

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία  Κίνηση Απόσβεσης:   
Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα  Αντιστροφή Προσόδου:   
Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία/Ημερ./Δημ.)  Ενημερώνει Αξία Επισκευών:   
Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθικών  Ενημερώνει Αξία Συντήρησης:   
Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων  Κίνηση Απογραφής:   
Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής  Αποσβένεται:   
Κίνηση Ολοκλήρωσης Παγίου  Αυτόματη Δημιουργία άρθρου:   
Κίνηση Επικυρήγησης  (Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ:

Επικύρωση Ακύρωση

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 11020700000011**

Κατηγορία: ΛΟΓΠΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ Υποκατηγορία: ΛΟΓΠΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ  
Κωδικός: 11.02.07.0000.0011 Δευτερ.Κωδικός: Άρ.Μητρώου: Ενεργό   
Περιγραφή: ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΑ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

Ημερ.Αγοράς: 15/06/2003 Αξία Έναρξης: 2.300,00 Ημ/νία Αδρανοποίησης: 30/00/0000  
Ποσότητα Αγοράς: 1 ΦΠΑ Έναρξης: 0,00 ΚΑΛ Παγίου:

Αποσβένεται  Υπολειμματική Αξία  ΚΓΑ Παγίου: 11.02.07.00  
Μέθοδος Απόβ. Γραμμική Αποσβένεται ολικά  ΚΓΑ Αποσβέσεων: 66.01.00.00  
Συντ/της Απόβ. 5% Υπόκειται σε Φ.Π.Α.  ΚΓΑ Αποσβεσθέντων: 11.99.02.07

Τρέχουσα Ποσάτ.: 1,0 Αξία Επισκευών: 0,00  
Κόστος Εγκατ/σης: Αξία Συντήρησης: 0,00

	Πόγιο	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επισκευασίες
Αποσβέσιμη Αξία:	2.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Απογρ.					0,00
Αποσβέσεις Χρήσης:					0,00
Αναπόσβεστη Αξία:	2.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Αιτιολογία Αδρανοσι:

### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ

**Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)**

Τύπος Κίνησης: ΣΥΜΜΗΦΩΣΤΙΚΗ Προσωρινή  Έμμεσα  Ημ/νία Κίνησης: 15/06/2003  
Παραστατικό: Άρ.Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:  
Αιτιολογία: Ολοκλήρωση Παγίου

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
11.02.07.00	Λοιπά τεχνικά έργα		2.300,00	0,00
15.11.02.14	Ολοκλήρωση κατασκευής αποδυτηρίων		0,00	2.300,00
	<b>Σύνολο :</b>		<b>2.300,00</b>	<b>2.300,00</b>

## 10.2.7 Βελτίωση Παγίου

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός: 16 Περιγραφή: Βελτίωση Παγίου  
 Κατηγορία: Αγορά  
 Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ. ΣΥΜΜΗΦΩΣΤΙΚΗ

Κίνηση Ανάθεσης:   
 Αντιστροφή Προσόδου   
 Ενημερώνει Αξία Επισκευών   
 Ενημερώνει Αξία Συντήρησης   
 Κίνηση Απογραφής   
 Αποσβένεται   
 Αυτόματη Δημιουργία άρθρου (Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ

Επισύρωση Ακύρωση

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 14030000010001**

Κατηγορία: Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και Ηλεκτρο Υποκατηγορία: Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές  
 Κωδικός: 14.03.00.0001.0001 Δευτερ.Κωδικός: Άρ.Μητρώου: Ενεργό   
 Περιγραφή: Η/Υ INTEL P4 2.46 533/512  
 Οργανωτική Μονάδα: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ Υπόλληλος: ΜΗΛΩΟΥ ΝΙΚΗ

Ημερ.Αγοράς: 10/01/2003 Αξία Έναρξης: 1.943,22 Ημ/νία Αξιονομίσης: 00/00/0000  
 Ποσότητα Αγοράς: 1 ΦΠΑ Έναρξης: 256,43 ΚΑΛ Παγίου:

Αποσβένεται  Υπολειμματική Αξία  ΚΓΛ Παγίου: 14.03.00.00  
 Μέθοδος Αποσβ: Γραμμική Αποσβένεται ολικά  ΚΓΛ Αποσβέσεων: 66.04.00.00  
 Συντ/ης Αποσβ: 30% Υπόκειται σε Φ.Π.Α.  ΚΓΛ Αποσβεσθέντων: 14.99.03.00

Τρέχουσα Ποσ.: 1,0 Αξία Επισκευών: 0,00  
 Κόστος Εγκατ/σης: 0,00 Αξία Συντήρησης: 0,00

	Πάγιο	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναποσβεσμένοι	Επικυρώσεις
Αποσβέσιμη Αξία:	2.099,73	0,00	156,50	0,00	0,00
Αποσβέσεις Απογρ:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Χρήσης:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αναποσβεστή Αξία:	2.099,73	0,00	156,50	0,00	0,00

### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.

**Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)**

Τύπος Κίνησης: ΣΥΜΜΗΦΩΣΤΙΚΗ Προσωρινή  Έμμεσα  Ημ/νία Κίνησης: 14/05/2003  
 Παραστατικό: ΤΔΑΠ 4526 Άρ.Απόδοσης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:  
 Αιτιολογία: Βελτίωση Παγίου

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πιστωση
14.03.00.00	Προμήθεια Ηλεκτρονικών Υπολογιστών		156,50	0,00
50.00.00.00	Προμηθευτές εσωτερικοί		0,00	156,50
	<b>Σύνολο:</b>		<b>156,50</b>	<b>156,50</b>

## 10.2.8 Επισκευή Παγίου

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

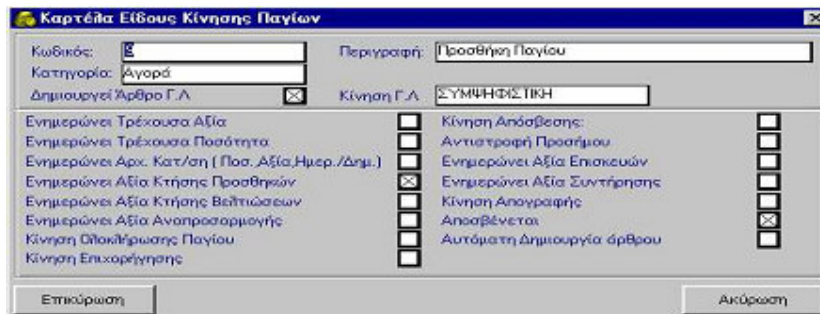
	Πόσο	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επισκευές
Αποσβέσιμη Αξία:	2.099,72	0,00	156,50	0,00	0,00
Αποσβέσεις Απογρ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Χρήσης:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αναπόσβεστη Αξία:	2.099,72	0,00	156,50	0,00	0,00

### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.

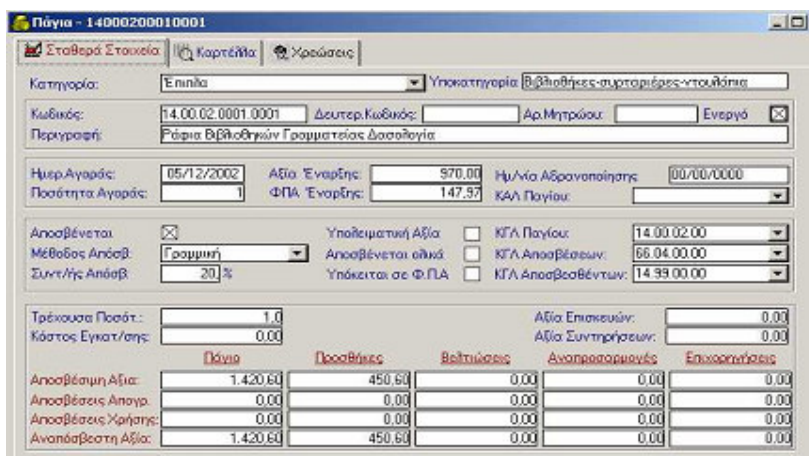
Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
62.07.03.00	Συντήρηση και επισκευή επίπλων και σκευών		200,30	0,00
50.00.00.00	Προμηθευτές εσωτερικού		0,00	200,30
<b>Σύνολο :</b>			<b>200,30</b>	<b>200,30</b>

## 10.2.9 Προσθήκη Παγίου

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

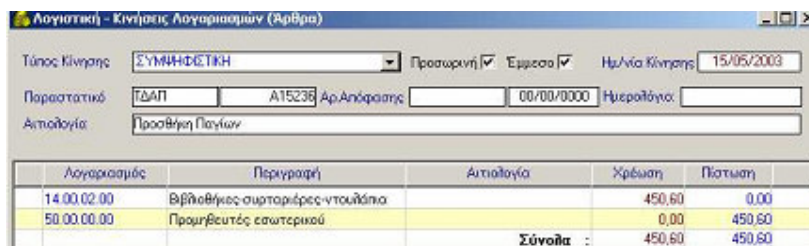


### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων



	Πάγιο	Προστίθετες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επισκευές
Αποσβένεται Αξία:	1.420,60	450,60	0,00	0,00	0,00
Αποσβένεται Απογρ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβένεται Χρήσης:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αναπόσβεστη Αξία:	1.420,60	450,60	0,00	0,00	0,00

### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.

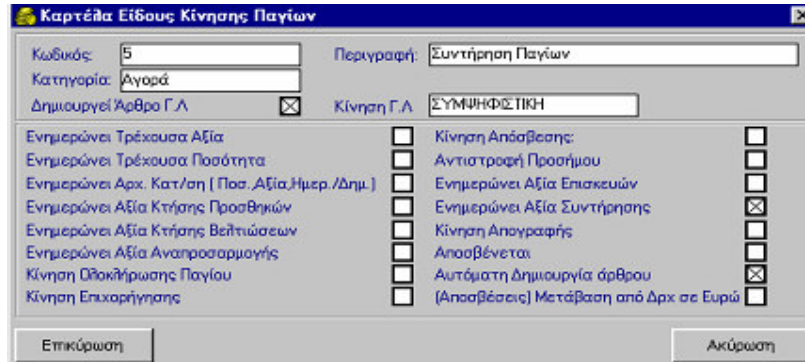


Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πιστωση
14.00.02.00	Βιβλιοθήκες-εσωτερικές-ντουλάπια		450,60	0,00
50.00.00.00	Προμηθευτές εσωτερικού		0,00	450,60
<b>Σύνολα :</b>			<b>450,60</b>	<b>450,60</b>

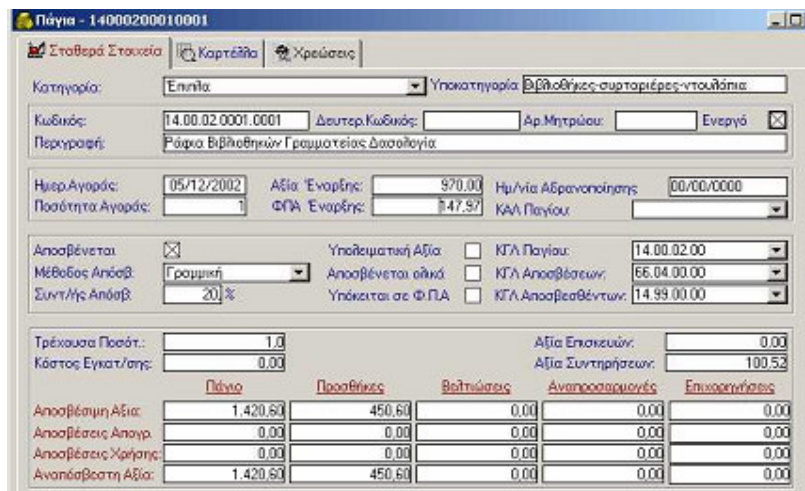


### 10.2.10 Συντήρηση Παγίου

#### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

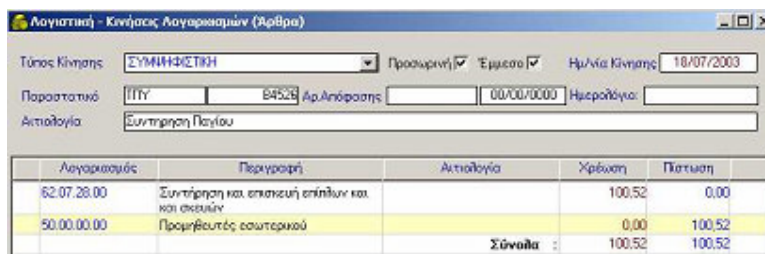


#### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων



	Πάγιο	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επισκαρπώσεις
Αποσβέσιμη Αξία	1.420,60	450,60	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Απογρ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Χρήσης	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ανασβαστή Αξία	1.420,60	450,60	0,00	0,00	0,00

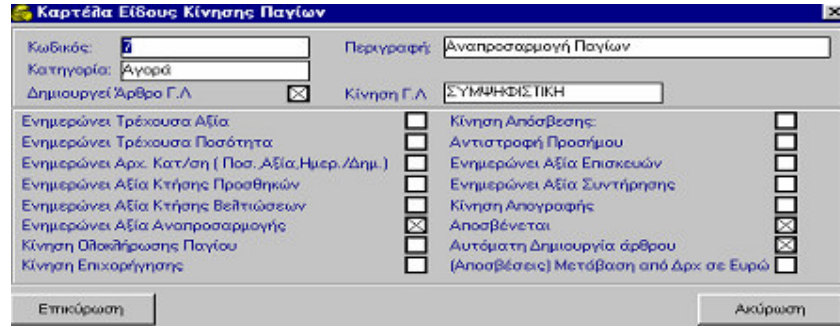
#### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.



Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Παύση
62.07.28.00	Συντήρηση και επισκευή επίπλων και σκευών		100,52	0,00
50.00.00.00	Προμηθευτές εσωτερικού		0,00	100,52
	<b>Σύνολοτα</b>		<b>100,52</b>	<b>100,52</b>

### 10.2.11 Αναπροσαρμογή Παγίου

#### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης



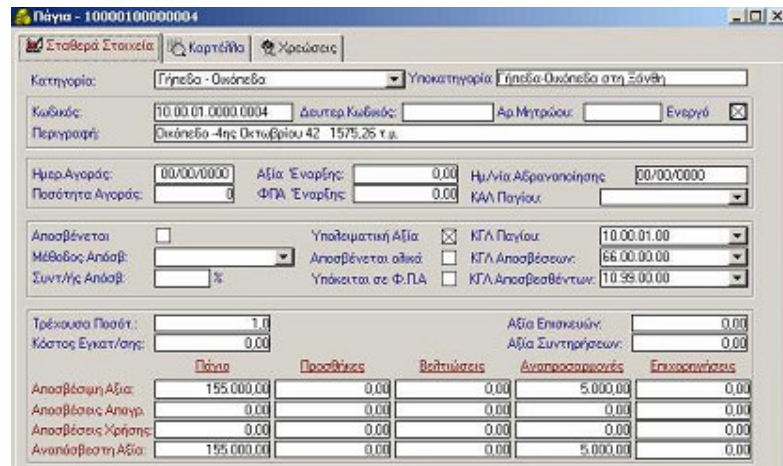
**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός: 2 Περιγραφή: Αναπροσαρμογή Παγίων  
 Κατηγορία: Αγορά  
 Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ.: ΣΥΜΦΩΝΗΣΤΙΚΗ

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία  Κίνηση Απόσβεσης   
 Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα  Αντιστροφή Προσθήμου   
 Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία, Ημερ./Δημ. )  Ενημερώνει Αξία Επισκευών   
 Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθηκών  Ενημερώνει Αξία Συντήρησης   
 Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων  Κίνηση Απογραφής   
 Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής  Αποσβένεται   
 Κίνηση Ολοκλήρωσης Παγίου  Αυτόματη Δημιουργία άρθρου   
 Κίνηση Επικυρήγησης  (Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ

Επιχώρηση Ακύρωση

#### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων



**Πάγιο - 10000100000004**

Κατηγορία: Γήπεδο - Οικόπεδο Υποκατηγορία: Γήπεδο-Οικόπεδο στη Σάχη  
 Κωδικός: 10.00.01.0000.0004 Δεύτερ. Κωδικός: Αρ. Μητρώου: Ενεργό   
 Περιγραφή: Οικόπεδο 4ης Οκτωβρίου 42 15/9,26 τ.μ.

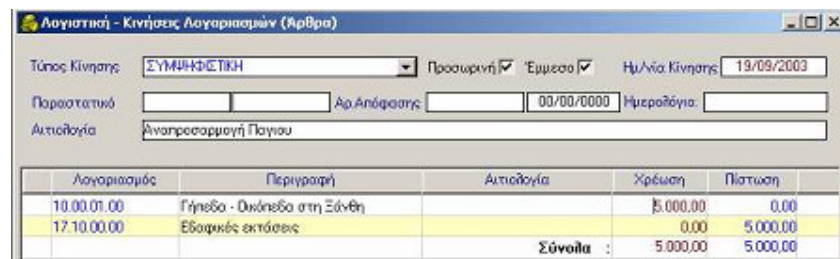
Ημερ. Αγοράς: 00/00/0000 Αξία Έναρξης: 0,00 Ημ/νία Αξιοποίησης: 00/00/0000  
 Ποσότητα Αγοράς: 3 ΦΠΑ Έναρξης: 0,00 ΚΑΛ Παγίου:

Αποσβένεται  Υποδομητική Αξία  ΚΤΛ Παγίου: 10.00.01.00  
 Μέθοδος Απόσβ: Αποσβένεται ολικά  ΚΤΛ Αποσβέσεων: 66.00.00.00  
 Συντ/ης Απόσβ: % Υπόκειται σε Φ.Π.Α  ΚΤΛ Αποσβθέντων: 10.99.00.00

Τρέχουσα Ποσεί: 1,0 Αξία Επισκευών: 0,00  
 Κόστος Εγκατ/σης: 0,00 Αξία Συντήρησης: 0,00

	Πόσιν	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επικυρήσεις
Αποσβέση Αξία:	155.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
Αποσβέσεις Αγορ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Χρήσης:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αναπόσβεστη Αξία:	155.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00

#### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.



**Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)**

Τύπος Κίνησης: ΣΥΜΦΩΝΗΣΤΙΚΗ Προσωρινή  Έμμεσα  Ημ/νία Κίνησης: 19/09/2003  
 Παραστατικό: Αρ. Απόφασης: 00/00/0000 Ημερολόγιο:  
 Αιτιολογία: Αναπροσαρμογή Παγίου

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
10.00.01.00	Γήπεδο - Οικόπεδο στη Σάχη		5.000,00	0,00
17.10.00.00	Εδαφικές εκτάσεις		0,00	5.000,00
	<b>Σύνολα :</b>		<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>

## 10.2.12 Επιχορήγηση Παγίου

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

	Πάγιο	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επιμνημόσυα
Αποσβέση Αξία:	430.000,04	0,00	0,00	0,00	430.000,00
Αποσβέσεις Αναγρ.	34.400,04	0,00	0,00	0,00	34.400,04
Αποσβέσεις Χρήσης:	34.400,04	0,00	0,00	0,00	34.400,04
Ανασβαστική Αξία:	361.199,33	0,00	0,00	0,00	361.199,33

**!!Η κίνηση Επιχορήγηση Παγίου δεν δημιουργεί Λογιστικό άρθρο Γ.Λ . Τα άρθρα που δημιουργούνται είναι στο τέλος του έτους όταν θα δημιουργήσετε τις αποσβέσεις για όλα τα πάγια. Τότε, για τα παγία που υπάρχει κίνηση Επιχορήγησης θα δημιουργηθούν αυτόματα δύο Λ.Α.**



## 10.2.13 Απογραφή Επιχορήγησης Παγίου

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός: 12 Περιγραφή: Απογραφή Επιχορήγησης  
 Κατηγορία: Αγορά  
 Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ.: ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία	<input type="checkbox"/>	Κίνηση Απόσβεσης:	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα	<input type="checkbox"/>	Αντιστροφή Προσόδου	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αριθ. Κατ/ση (Ποσ. Αξία, Ημερ./Διμ.)	<input type="checkbox"/>	Ενημερώνει Αξία Επισκευών	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθίμων	<input type="checkbox"/>	Ενημερώνει Αξία Συντήρησης	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων	<input type="checkbox"/>	Κίνηση Απογραφής	<input checked="" type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής	<input type="checkbox"/>	Αποσβένεται	<input checked="" type="checkbox"/>
Κίνηση Οικολήρωσης Παγίου	<input type="checkbox"/>	Αυτόματη Δημιουργία άρθρου	<input type="checkbox"/>
Κίνηση Επιχορήγησης	<input checked="" type="checkbox"/>	(Αποσβέσεις) Μετόβαση από Δρχ. σε Ευρώ	<input type="checkbox"/>

Επιχώριση | Ακύρωση

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 1100000000007**

Κατηγορία: Κτίρια - Εγκαταστάσεις Κτιρίων Υποκατηγορία: Κτίρια - Έγγραφα στη Κομοτηνή  
 Κωδικός: 11.00.00.0000.0007 Δευτερ.Κωδικός: Αρ.Μητρώου: Ενεργό   
 Περιγραφή: Κατοικία (25) -Οικόδομη- 2.226 τ.μ. (Παν/Πολη)

Ημερ.Αγοράς: 00/00/0000 Αξία Έναρξης: 0,00 Ημ./νία Αβρανοποίησης: 00/00/0000  
 Ποσότητα Αγοράς: 0 ΦΠΑ Έναρξης: 0,00 ΚΑΛ Παγίου:

Αποσβένεται  Υπολειμματική Αξία  ΚΓΛ Παγίου: 11.00.00.00  
 Μέθοδος Απόσβ: Γραμμική Αποσβένεται ολόω  ΚΓΛ Αποσβέσεων: 66.01.00.00  
 Συντ/ής Απόσβ: 0% Υπόκειται σε Φ.Π.Α  ΚΓΛ Αποσβασθέντων: 11.99.00.00

Τρέχουσα Ποσότητα: 1,0 Αξία Επισκευών: 0,00  
 Κόστος Εγκατάστασης: 0,00 Αξία Συντήρησης: 0,00

	Πόσο	Προσθίμες	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επιχορηγήσεις
Αποσβαστη Αξία:	2.285.000,00	0,00	0,00	0,00	2.285.000,00
Αποσβέσεις Απογρ.	182.793,98	0,00	0,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Χρήσης:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αναπόσβαστη Αξία:	2.102.206,02	0,00	0,00	0,00	2.285.000,00

## 10.2.14 Απόσβεση Απογραφής Επιχορήγησης Παγίου

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός: 15 Περιγραφή: Απογραφή Αποσβέσεων Επιχορηγήσεων

Κατηγορία: Αγορά

Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ. ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία  Κίνηση Απόσβεσης:

Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα  Αντιστροφή Προστίμου

Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία, Ημερ./Δημ.)  Ενημερώνει Αξία Επισκευών

Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προστίμων  Ενημερώνει Αξία Συντήρησης

Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων  Κίνηση Απογραφής

Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής  Αποσβένεται

Κίνηση Οικολήρωσης Παγίου  Αυτόματη Δημιουργία άρθρου

Κίνηση Επιχορήγησης  (Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ. σε Ευρώ

Επικύρωση  Ακύρωση

### 2. Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 11000000000007**

Κατηγορία: Κτίρια - Εγκαταστάσεις Κτιρίων Υποκατηγορία: Κτίρια - Εγκαταστάσεις στη Καμηλοτή

Κωδικός: 11.00.00.0000.0007 Δευτερ.Κωδικός: Άρ.Μητρώου: Ενεργό

Περιγραφή: Κατοικία (Σ5) -Οκωδομή- 2.226 τ.μ. (Παν/πολη)

Ημερ.Αγοράς: 00/00/0000 Αξία Έναρξης: 0.00 Ημ/λία Αδρανοποίησης: 00/00/0000

Ποσότητα Αγοράς: 0 ΦΠΑ Έναρξης: 0.00 ΚΑΔ Παγίου:

Αποσβένεται:  Υπολειμματική Αξία  ΚΓΛ Παγίου: 11.00.00.00

Μέθοδος Απόσβ: Γραμμική  Αποσβένεται ολικά  ΚΓΛ Αποσβέσεων: 66.01.00.00

Συντ/της Απόσβ: 8%  Υπόκειται σε Φ.Π.Α  ΚΓΛ Αποσβεσθέντων: 11.99.00.00

Τρέχουσα Ποσάτ.: 1.0 Αξία Επισκευών: 0.00

Κόστος Εγκατ/σης: 0.00 Αξία Συντηρήσεων: 0.00

	Πάγιο	Προστίμια	Βελτιώσεις	Αναπροσαρμογές	Επιχορηγήσεις
Αποσβέσιμη Αξία:	2.295.000,00	0,00	0,00	0,00	2.295.000,00
Αποσβέσεις Απογρ.	182.799,96	0,00	0,00	0,00	182.799,96
Αποσβέσεις Χρήσης	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Αναπόσβεστη Αξία:	2.102.200,04	0,00	0,00	0,00	2.102.200,04

## 10.2.15 Κίνηση Καταστροφής

### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

2.

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός:  Περιγραφή:

Κατηγορία:

Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ.

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία	<input type="checkbox"/>	Κίνηση Απόσβεσης:	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα	<input type="checkbox"/>	Αντιστροφή Προσήμου	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία, Ημερ./Δημ.)	<input type="checkbox"/>	Ενημερώνει Αξία Επισκευών	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθηκών	<input type="checkbox"/>	Ενημερώνει Αξία Συντήρησης	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων	<input type="checkbox"/>	Κίνηση Απογραφής	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής	<input type="checkbox"/>	Αποσβένεται	<input type="checkbox"/>
Κίνηση Ολοκλήρωσης Παγίου	<input type="checkbox"/>	Αυτόματη Δημιουργία άρθρου	<input checked="" type="checkbox"/>
Κίνηση Επιχορήγησης	<input type="checkbox"/>	(Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ	<input type="checkbox"/>

Επικύρωση Ακύρωση

### Αντίστοιχη κίνηση στο Μητρώο Παγίων

**Πάγιο - 14020000010001**

Σταθερά Στοιχεία | Καρτέλα | Χρεώσεις

Κατηγορία:  Υποκατηγορία:

Κωδικός:  Δευτερ.Κωδικός:  Αρ.Μητρώου:  Ενεργό

Περιγραφή:

Ημερ.Αγοράς:  Αξία Έναρξης:  Ημ/νία Αδρανοποίησης:

Ποσότητα Αγοράς:  ΦΠΑ Έναρξης:  ΚΑΔ Παγίου:

Αποσβένεται  Υπολειμματική Αξία  ΚΓΛ Παγίου:

Μέθοδος Απόσβ:  Αποσβένεται οδικά  ΚΓΛ Αποσβέσεων:

Συντ/ής Απόσβ: % Υπόκειται σε Φ.Π.Α  ΚΓΛ Αποσβεσθέντων:

Τρέχουσα Ποσότητα:	<input type="text" value="1,0"/>	Αξία Επισκευών:	<input type="text" value="0,00"/>
Κόστος Εγκατ/σης:	<input type="text"/>	Αξία Συντηρήσεων:	<input type="text" value="0,00"/>
	<b>Πάγιο</b>	<b>Προσθήκες</b>	<b>Βελτιώσεις</b>
Αποσβέσιμη Αξία:	1.090,00	0,00	0,00
Αποσβέσεις Απογρ.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αποσβέσεις Χρήσης:	127,19	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αναπόσβεστη Αξία:	962,81	0,00	0,00
Αναπροσαρμογές	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επιχορηγήσεις	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Αιτιολογία Αδρανοπ.

Τοποθέτηση:  BarCode:

Ενεργητικές Διατ.

Παρατηρήσεις:

### 3. Αυτόματη δημιουργία Λογιστικού Άρθρου Γ.Λ.

**Λογιστική - Κινήσεις Λογαριασμών (Άρθρα)**

Τύπος Κίνησης:  Προσωρινή  Έμμεσο  Ημ/γία Κίνησης: 10/09/2006

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

Αιτιολογία:

Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
14.02.00.00	Γραφομηχανές		,00	450,00
81.02.80.00	Λοιπές έκτακτες ζημιές		450,00	0,00
<b>Σύνολα :</b>			450,00	450,00

### 10.2.16 Κίνηση Μετάβασης από Δρχ σε Ευρώ

#### 1. Παραμετροποίηση Καρτέλας Κίνησης

**Καρτέλα Είδους Κίνησης Παγίων**

Κωδικός:  Περιγραφή:

Κατηγορία:

Δημιουργεί Άρθρο Γ.Λ.  Κίνηση Γ.Λ.

Ενημερώνει Τρέχουσα Αξία	<input type="checkbox"/>	Κίνηση Απόσβεσης:	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Τρέχουσα Ποσότητα	<input type="checkbox"/>	Αντιστροφή Προσήμου	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αρχ. Κατ/ση ( Ποσ. Αξία, Ημερ./Δημ.)	<input type="checkbox"/>	Ενημερώνει Αξία Επισκευών	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Κτήσης Προσθηκών	<input type="checkbox"/>	Ενημερώνει Αξία Συντήρησης	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Κτήσης Βελτιώσεων	<input type="checkbox"/>	Κίνηση Απογραφής	<input type="checkbox"/>
Ενημερώνει Αξία Αναπροσαρμογής	<input type="checkbox"/>	Αποσβένεται	<input type="checkbox"/>
Κίνηση Ολοκλήρωσης Παγίου	<input type="checkbox"/>	Αυτόματη Δημιουργία άρθρου	<input type="checkbox"/>
Κίνηση Επιχορήγησης	<input type="checkbox"/>	(Αποσβέσεις) Μετάβαση από Δρχ σε Ευρώ	<input checked="" type="checkbox"/>

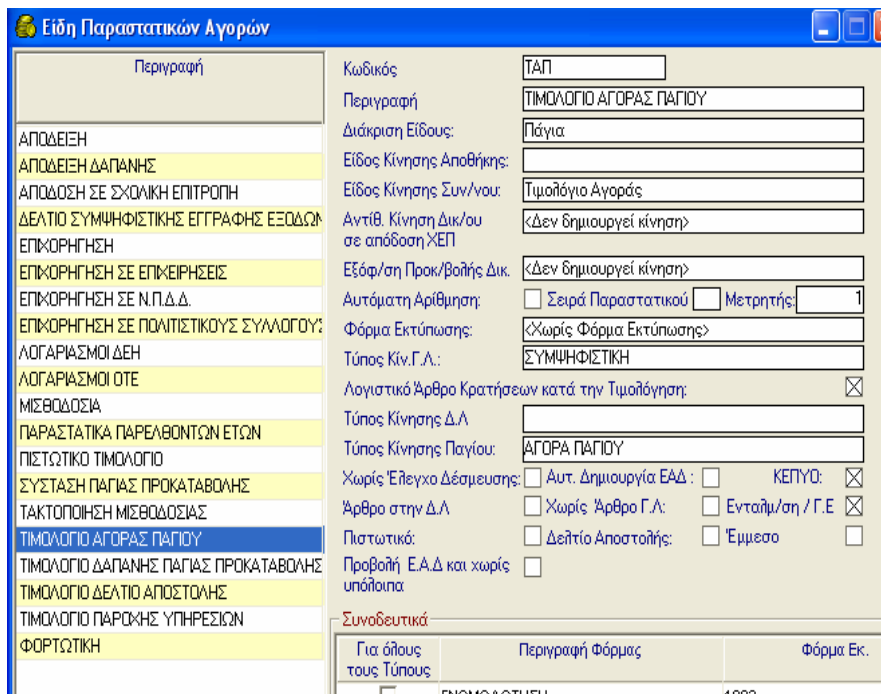
Επικύρωση  Ακύρωση

## 10.3 Παραμετροποίηση σχετικά με τα Είδη / Πάγια


### 10.3.1 Δημιουργία Τύπων Παραστατικών Αγορών


Το δεύτερο στάδιο περιλαμβάνει τη δημιουργία των παραστατικών αγορών. Ουσιαστικά, θα πρέπει να δημιουργηθούν τόσα παραστατικά αγορών όσες είναι και οι κινήσεις των παγίων. (Δηλαδή θα πρέπει να υπάρχουν τα παρακάτω παραστατικά: παραστατικό αγορών βελτίωσης, παραστατικό αγορών προσθήκης, παραστατικό αγορών συντήρησης κτλ.).

1. Για τη δημιουργία νέου τύπου παραστατικού αγορών επιλέγετε **Διαχείριση** ↓ **Παράμετροι** ↓ **Παραστατικά Γενικής Λογιστικής** ↓ **Παραστατικά Αγορών** ↓. Στη στήλη **Περιγραφή** βλέπετε τα παραστατικά που έχετε στη διάθεσή σας. Κάνοντας κλικ σε κάθε ένα από αυτά, βλέπετε στη δεξιά πλευρά της στήλης τα ορίσματα του κάθε παραστατικού. Στο παρακάτω σχήμα βλέπετε τα ορίσματα ενός παραστατικού Αγοράς παγίων:



Περιγραφή	Κωδικός	ΤΑΠ
ΑΠΩΔΕΙΞΗ	Περιγραφή	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΟΥ
ΑΠΩΔΕΙΞΗ ΔΑΠΑΝΗΣ	Διάκριση Είδους:	Πάγια
ΑΠΩΔΟΣΗ ΣΕ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	Είδος Κίνησης Αποθήκης:	
ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΦΩΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΔΩΜ	Είδος Κίνησης Συν/νου:	Τιμολόγιο Αγοράς
ΕΠΚΟΡΗΓΗΣΗ	Αντίθ. Κίνηση Δικ/ου σε απόδοση ΧΕΠ	<Δεν δημιουργεί κίνηση>
ΕΠΚΟΡΗΓΗΣΗ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	Εξόφ/ση Προκ./βοήθης Δικ.	<Δεν δημιουργεί κίνηση>
ΕΠΚΟΡΗΓΗΣΗ ΣΕ Ν.Π.Δ.Δ.	Αυτόματη Αρίθμηση:	<input type="checkbox"/> Σειρά Παραστατικού <input type="checkbox"/> Μετρητής: 1
ΕΠΚΟΡΗΓΗΣΗ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ	Φόρμα Εκτύπωσης:	<Χωρίς Φόρμα Εκτύπωσης>
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΕΗ	Τύπος Κίν.Γ.Λ.:	ΣΥΜΦΩΦΙΣΤΙΚΗ
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΟΤΕ	Λογιστικό Άρθρο Κρατήσεων κατά την Τιμολόγηση:	<input checked="" type="checkbox"/>
ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑ	Τύπος Κίνησης Δ.Λ	
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ	Τύπος Κίνησης Παγίου:	ΑΓΟΡΑ ΠΑΓΙΟΥ
ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	Χωρίς Έλεγχο Δέσμευσης:	<input type="checkbox"/> Αυτ. Δημιουργία Ε.Α.Δ. : <input type="checkbox"/> ΚΕΠΥΔ: <input checked="" type="checkbox"/>
ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Άρθρο στην Δ.Λ	<input type="checkbox"/> Χωρίς Άρθρο Γ.Λ.: <input type="checkbox"/> Ενταξμ/ση / Γ.Ε <input checked="" type="checkbox"/>
ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑΣ	Πιστωτικά:	<input type="checkbox"/> Δελτίο Αποστολής: <input type="checkbox"/> Έμμεσο <input type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΟΥ	Προβολή Ε.Α.Δ και χωρίς υπόλοιπα	<input type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Συνοδευτικά	
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	Για όλους τους Τύπους	Περιγραφή Φόρμας
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		Φόρμα Εκ.
ΦΟΡΤΩΤΙΚΗ		

2. Για να δημιουργήσετε έναν νέο τύπο, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**.
3. Ενημερώνετε όλα τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται.
4. Στο πεδίο **Κωδικός** πληκτρολογείτε τον κωδικό με τον οποίο θέλετε να εμφανίζεται το συγκεκριμένο τιμολόγιο αγοράς. (π.χ. ΤΑΠ)
5. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την ονομασία του παραστατικού που καταχωρείτε. (π.χ. Τιμολόγιο Αγοράς Παγίων)

6. Στο πεδίο Διάκριση Είδους επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΠΑΓΙΟ**.
7. Το πεδίο Είδος κίνησης Αποθήκης δεν το ενημερώνετε.
8. Στο πεδίο Είδος Κίνησης Συν/νου επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΟΥ**.
9. Στο πεδίο Τύπος Κίνησης Γ.Λ. επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ**.
10. Στο πεδίο Λογιστικό Άρθρο Κρατήσεων κατά την Τιμολόγηση το επιλέγετε αν θέλετε στο άρθρο της Γενικής Λογιστικής να εμφανίζονται οι κρατήσεις.
11. Στο πεδίο Τύπος Κίνησης Παγίου επιλέγετε από τη λίστα το είδος κίνησης που αναφέρεται στην Αγορά του παγίου.
12. Το πεδίο ΚΕΠΥΟ το επιλέγετε, αν θέλετε το τιμολόγιο να συμπεριληφθεί στη συγκεντρωτική κατάσταση ΚΕΠΥΟ.
13. Το πεδίο Ένταλμα / Γ.Ε το επιλέγετε για να δηλώσετε ότι ο τύπος του παραστατικού γίνεται Χ.Ε..
14. Τα υπόλοιπα πεδία δεν τα ενημερώνετε.
15. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

**!!Με τον ίδιο ακριβώς τρόπο, μπορείτε να δημιουργήσετε και τους άλλους τύπους παραστατικών αγορών, όπως Τιμολόγιο Προσθήκης, Τιμολόγιο Βελτίωσης, Τιμολόγιο Συντήρησης. Το μόνο που αλλάζει είναι ότι στο Πεδίο Τύπος κίνησης Παγίου επιλέγετε το είδος κίνησης ανάλογα με τον τύπο παραστατικού που δημιουργείτε, π.χ. στη δημιουργία τύπου παραστατικού Τιμολόγιο Προσθήκης στο πεδίο είδος κίνηση Παγίου επιλέγετε Προσθήκη Παγίου.**

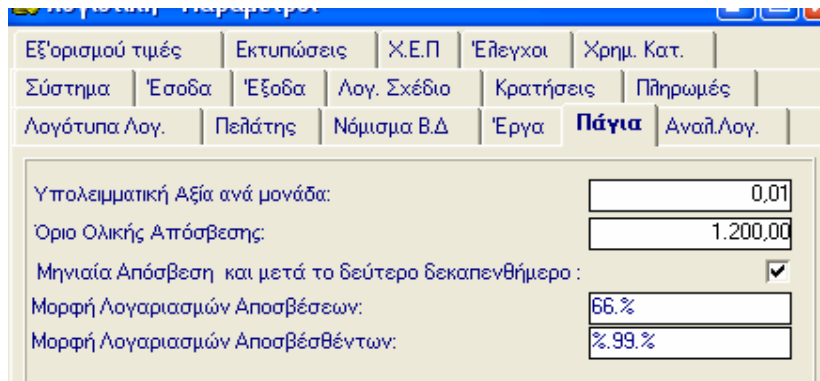
### 10.3.2 Γενική Παραμετροποίηση


Για να καθορίσετε τη μορφή που θα έχουν οι κωδικοί των παγίων και των ειδών, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↙ **Παράμετροι** ↙ **Γενικές Παράμετροι** ↙ **Σύστημα** ↙, ώστε να καθορίσετε στα πεδία τη μορφή των λογαριασμών. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι Μορφή Κωδικών Ειδών – Παγίων και Μορφή Κωδικών Παγίων

Σύστημα	Έσοδα	Έξοδα	Λογ. Σχέδιο	Κρατήσεις	Πληρωμές
<b>Μορφές Κωδικών</b>					
Μορφή Κωδικών Λογαριασμών	##.##.###.##.###.###xxxxx				
Μορφή Κωδικών Πελατών	!.#####				
Μορφή Κωδικών Προμηθευτών	!.#####				
Μορφή Κωδικών Ειδών - Αναλωσ.	##.##.##.####				
Μορφή Κωδικών Ειδών-Παγίων	##.##.##.####				
Μορφή Κωδικών Παγίων	##.##.##.####.####				
Μάσκα Βοηθητικού Κωδικού	##???.###.##.###.###xxxxx				
Χαρακτήρας Διαχωριστής	<input type="text"/>				










2. Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↘ **Παράμετροι** ↘ **Γενικές Παράμετροι** ↘ **Πάγια** ↘, ώστε να καθορίσετε την **Υπολειμματική Αξία ανά μονάδα**, το **Όριο Ολικής Απόσβεσης**.
3. Στα πεδία που εμφανίζονται στην καρτέλα, ορίζετε τις τιμές που σας ενδιαφέρουν.



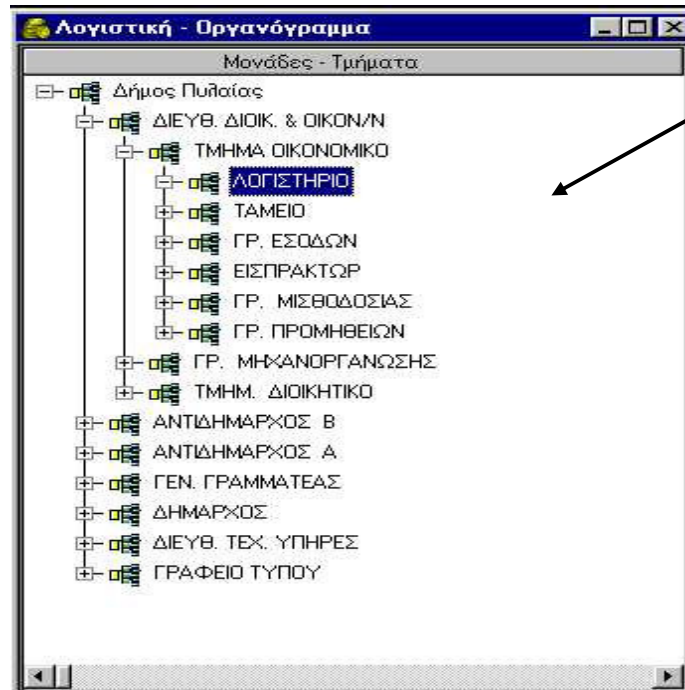
4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

### 10.3.3 Ενημέρωση Οργανωτικών Ομάδων

Η ενημέρωση των οργανωτικών μονάδων πραγματοποιείται για τη χρέωση των παγίων. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Συναλλασσόμενοι** ↘ **Οργανόγραμμα** ↘
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Μονάδα**. Μέσα στον πίνακα εμφανίζεται η τιμή  **Νέα Εγγραφή**. Κάνετε διπλό κλικ στην τιμή νέα εγγραφή και το πλαίσιο πλέον εμφανίζεται με τη μορφή  **Νέα Εγγραφή**. Διαγράφετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την ονομασία του Οργανισμού.
3. Αμέσως μετά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή.
4. Στη συνέχεια, ενώ έχετε επιλεγμένη την τιμή που καταχωρήσατε, κάνετε κλικ στο βελάκι που υπάρχει δίπλα στο εικονίδιο  **Νέα Μονάδα** και εμφανίζεται μία λίστα επιλογών. Επιλέγετε την τιμή  **Νέα Υπομονάδα**. Εμφανίζεται πάλι η τιμή **Νέα Εγγραφή**, όπου με διπλό κλικ πληκτρολογείτε τη **Διεύθυνση** της υπηρεσίας. Αμέσως μετά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Με την ίδια διαδικασία καταχωρείτε μία – μία όλες τις Διευθύνσεις της υπηρεσίας.
5. Για να καταχωρήσετε τα τμήματα των Διευθύνσεων κάνετε κλικ στη διεύθυνση που σας ενδιαφέρει και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Υπομονάδα**. Αμέσως μετά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
6. Η τελική μορφή που θα πάρουν οι καταχωρήσεις σας θα είναι όπως εμφανίζεται στο παρακάτω σχήμα.






Παρατηρείτε ότι η μορφή που παίρνει το οργανόγραμμα είναι δενδροειδής και είναι εύκολο να καταλάβει κανείς τα τμήματα που περιλαμβάνει η κάθε διεύθυνση.

#### 10.3.4 Καταχώρηση Υπαλλήλων

Για να καταχωρήσετε τους Υπαλλήλους, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Διαχείριση** **└ Πίνακες** **└**.
2. Επιλέγετε την κατηγορία **Υπάλληλοι** και δίπλα εμφανίζονται όλοι οι υπάλληλοι που ήδη έχετε καταχωρήσει.
3. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου.
4. Στη στήλη **Σύντομη Περιγραφή** πληκτρολογείτε τα αρχικά του υπαλλήλου.
5. Στη στήλη **Σειρά Εμφάνισης** πληκτρολογείτε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζεται ο υπάλληλος στη λίστα.
6. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.



Πίνακες	Παράμετρος	Περιγραφή	Συντομή Περιγραφή	Σειρά Εμφάνισης
	Δ.Ο.Υ			
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	ΣΙΣΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΣΧ	1
	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΕΡΕΤΗ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΣΠ	2
	ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ Φ.Π.Α	ΠΟΥΦΛΗ ΠΑΣΧΑΛΙΝΑ	ΠΠ	3
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ	ΜΗΛΙΓΚΟΥ ΜΑΡΙΑ	ΜΜ	4
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ Φ.Π.Α	ΓΚΟΥΛΙΟΣ ΧΑΡΙΣΙΟΣ	ΓΚ	5
	ΜΗΝΕΣ	ΚΟΥΚΟΡΙΚΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	ΚΑ	6
	ΜΟΝΑΔΕΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΣΑΛΑΒΑΣΙΩΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΣΑ	7
	ΝΟΜΙΣΜΑΤΑ	ΚΟΥΤΣΙΩΛΗ ΕΛΕΝΗ	ΚΕ	8
	ΠΩΛΕΙΣ	ΤΑΧΜΕΤΣΙΩΗΣ ΠΑΥΛΟΣ	ΤΠ	9
	ΠΩΛΗΤΕΣ	ΚΟΥΛΑΚΙΩΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΚΔ	10
	ΤΜΗΜΑΤΑ	ΣΑΗ ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΚ	11
	ΤΡΑΠΕΖΕΣ	ΚΟΝΤΟΥΛΗΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ	ΚΣ	12
	ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	ΠΑΤΣΙΩΛΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	ΠΚ	13
	ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΗΡΩΜΗΣ	ΦΩΤΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΦΑ	14
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΒΕΝΕΤΙΑΔΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	ΒΓ	15
	ΧΩΡΕΣ	ΤΣΟΜΠΑΝΗ ΚΥΡΙΑΚΗ	ΤΚ	16
		ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΟΥ ΕΛΠΙΔΑ	ΒΕ	17
		ΦΡΑΓΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΦΝ	18
		ΣΤΑΜΠΟΥΛΔΟΥ ΜΑΡΙΑ	ΣΜ	19
		ΤΣΙΩΛΩΝΗ ΕΙΡΗΝΗ	ΤΕ	20

### 10.3.5 Δημιουργία Κατηγοριών και Υποκατηγοριών Παγίων & Ειδών

#### 10.3.5.1 Δημιουργία Κατηγορίας Παγίων & Ειδών

Για να υπάρχει διασύνδεση παγίου με τους λογαριασμούς της Γ.Λ. και της Δ.Λ., δημιουργείτε τις κατηγορίες και τις υποκατηγορίες των παγίων. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: Προμήθειες ↙ Κατηγορίες Ειδών ↘ ώστε να εμφανιστεί ο παρακάτω

Στο σημείο αυτό εμφανίζονται οι κεντρικές κατηγορίες των παγίων και των ειδών.



Στο σχήμα εμφανίζονται οι υποκατηγορίες της κατηγορίας που είναι επιλεγμένη στον πάνω πίνακα. (Πάγες εγκ. Κοινής χρήσης)

Πάγιο	Κατηγορία	Τμήμα Κωδικού	Τμήμα Κωδ. Γ.Λ (Αγορών)	Τμήμα Κωδ. Γ.Λ (Πωλήσεων)	Τμήμα Κωδικού Δ.Λ	Τμήμα Κωδικού Δ.Λ	Μον
	ΠΑΓΕΣ ΕΓΚ. ΚΟΙΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	1700	17.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΕΣΜ. ΑΚΙΝ. & ΕΞ ΠΟΛ. ΑΠΟΣΒ	1600	16.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	ΕΠΙΠΛ. ΚΑΙ ΣΚΕΥΗ	14	14.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	Η/Υ	1400	14.00			02.30	
<input checked="" type="checkbox"/>	Γήπεδα- Οικόπεδα	1000	10.00				


Πάγιο	Υποκατηγορία	Τμήμα Κωδικού	Τμήμα Κωδ. Γ.Λ (Αγορών)	Τμήμα Κωδ. Γ.Λ (Πωλήσεων)	Τμήμα Κωδικού Δ.Λ	Τμήμα Κωδικού Δ.Λ	Μον
	ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚ/ΣΕΙΣ Κ.Χ	00	00.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΛΑΤΕΙΕΣ-ΠΑΡΚΑ-ΠΑΙΔΟΤΟΠΟΙ	11	11.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	ΟΔΟΙ-ΟΔ/ΤΑ ΚΟΙΝΗΣ ΧΡ	31	31.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	ΠΕΣΩΔΡΟΜΙΑ ΚΟΙΝΗΣ ΧΡ	51	51.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	ΜΝΗΜΕΙΑ	61	61.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	ΕΓΚ ΗΛ/ΜΟΥ ΚΟΙΝΗΣ ΧΡ	71	71.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	ΛΟΙΠΕΣ ΜΟΝΙΜΕΣ ΕΓΚ ΚΟΙΝΗΣ ΧΡ	90	90.00				


πίνακας.

2. Για να καταχωρήσετε μία νέα κατηγορία είδους / παγίου επιλέγετε: **Προμήθειες** ↴  
**Κατηγορίες Ειδών**
3. Κάνετε κλικ στο κουμπί  **Νέα Κατηγορία**. Παρατηρείτε ότι στο πλαίσιο της κατηγορίας εμφανίζεται μία νέα γραμμή.
4. Ενημερώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται. Παρακάτω αναλύονται όλα τα απαραίτητα πεδία προς καταχώρηση.
5. Το πεδίο **Πάγιο** το επιλέγετε όταν πρόκειται για κατηγορία παγίων .
6. Στο πεδίο **Κατηγορία**, πληκτρολογείτε την περιγραφή της κατηγορίας που καταχωρείτε (π.χ. Γήπεδα - Οικόπεδα).
7. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θα έχει η κατηγορία. Ο κωδικός αυτός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε κατηγορία. Προτείνεται να χρησιμοποιηθεί σε αυτό το σημείο, αντί για ένας τυχαίος αριθμός, ο λογαριασμός του γενικού λογιστικού σχεδίου (συμβουλευμένοι πάντα το αντίστοιχο Προεδρικό Διάταγμα). Έτσι, για το παράδειγμα «Γήπεδα – Οικόπεδα» προτείνεται να πληκτρολογήσετε 1000.
8. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού Γ.Λ. (Αγορών)** πληκτρολογείτε τον κωδικό της Γ.Λ. που θα ενημερώνει η συγκεκριμένη κατηγορία. Έτσι, για το παράδειγμα «Γήπεδα – Οικόπεδα» πληκτρολογείτε 10.00.
9. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού Δ.Λ.** πληκτρολογείτε τον κωδικό της Δ.Λ. που θα ενημερώνει η συγκεκριμένη κατηγορία. Ο λογαριασμός που ενημερώνεται κατά την καταχώρηση ενός παγίου είναι ο 02.30. Στο σημείο αυτό, δεν πληκτρολογείτε κωδικό αριθμό εξόδων απλά την κατηγορία 02 και την υποκατηγορία 30.
10. Στο πεδίο **Συντ. Απόσβεσης** πληκτρολογείτε τον συντελεστή απόσβεσης του παγίου για τη συγκεκριμένη κατηγορία.
11. Στο πεδίο **Μέθοδος Απόσβεσης** πληκτρολογείτε τη μέθοδο απόσβεσης του παγίου που σας ενδιαφέρει.
12. Στο πεδίο **Κ.Γ.Λ. Αποσβεσθέντων** πληκτρολογείτε τον κωδικό Γ.Λ. που θα ενημερώνει τις αποσβέσεις του παγίου.
13. Στο πεδίο **Κ.Γ.Λ. Αποσβέσεων** πληκτρολογείτε τον κωδικό Γ.Λ. που θα ενημερώνει τις αποσβέσεις.
14. Για την ενημέρωση της Υπολειμματικής αξίας επιλέγετε το πεδίο **Υπολ. Αξία**.
15. Για να πραγματοποιείται έλεγχος ορίου ολικής απόσβεσης κατά την καταχώρηση του παγίου επιλέγετε το πεδίο **Έλεγχος Ορίου Ολικής Απόσβεσης**.
16. Τα πεδία **Συντ. Απόσβεσης**, **Μέθοδος Απόσβεσης**, **ΚΓΛ Αποσβεσθέντων**, **ΚΓΛ Αποσβέσεων**, **Υπολ. Αξία**, **Έλεγχος Ορίου Ολικής Απόσβεσης** είναι καλό να μην ενημερώνονται στην κατηγορία αλλά στην υποκατηγορία, έτσι ώστε να είναι πιο ευέλικτη η παρακολούθηση των αποσβέσεων.
17. Οι κωδικοί που ορίζετε στα πεδία όπου ζητούνται οι αντίστοιχοι της Γ.Λ. θα πρέπει να υπάρχουν στο Λ.Σ. σας.
18. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

 **Παράδειγμα Καταχώρησης Κατηγορίας**


Πώς θα καταχωρήσετε την κατηγορία ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** **└ Κατηγορίες Ειδών** **└**
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  Νέα Κατηγορία.. Στο πάνω μέρος του παραθύρου εμφανίζεται μία νέα γραμμή.
3. Στη στήλη **Πάγια** τσεκάρετε το πεδίο, έτσι ώστε να εμφανίζεται με τη μορφή . (Υπενθυμίζεται ότι δημιουργείτε κατηγορίες και υποκατηγορίες και για τα είδη, για αυτό γίνεται και αυτός ο διαχωρισμός).
4. Στη στήλη **Κατηγορία** πληκτρολογείτε την ονομασία της κατηγορίας π.χ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ.
5. Στη στήλη **Τμήμα Κωδικού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να δημιουργεί η καταχώρηση ενός παγίου στη συγκεκριμένη κατηγορία. Έστω ότι ο κωδικός που θα δημιουργείτε σύμφωνα με το παράδειγμα θα είναι 1408. (Αυτό σημαίνει ότι όλα τα πάγια που θα καταχωρήσετε στη συγκεκριμένη κατηγορία το πρώτο τμήμα του κωδικού τους θα έχουν το χαρακτηριστικό 1408). Κάθε κατηγορία θα πρέπει να έχει διαφορετικό κωδικό.
6. Στη στήλη **Τμήμα Κωδ. Γ.Λ (Αγορών)** πληκτρολογείτε τον κωδικό Γ.Λ. της κατηγορίας. Σύμφωνα με το παράδειγμα, 14.08.00.00. Σε περίπτωση που θέλετε να έχει κάθε υποκατηγορία άλλο τριτοβάθμιο ή τεταρτοβάθμιο, πληκτρολογείτε τον κωδικό μέχρι το σημείο που θα είναι κοινός για όλες τις υποκατηγορίες. Έστω ότι μέχρι και τον δεύτερο θα είναι κοινός. Τότε, πληκτρολογείτε 14.08. Θα πρέπει όμως να ενημερώσετε τον αντίστοιχο τρίτο και τέταρτο στη σχετική στήλη στην υποκατηγορία. (Σύμφωνα με το παράδειγμα, στην υποκατηγορία μπορείτε να βάλετε 00.00 και έτσι με τη δημιουργία του παγίου δημιουργείται ο πλήρης κωδικός).
7. Στη στήλη **Τμήμα Κωδικού Δ.Λ.** πληκτρολογείτε τον λογαριασμό της Δ.Λ. της κατηγορίας που δημιουργείτε. Ο περιορισμός εδώ είναι ότι πάντα ο λογαριασμός θα είναι της ομάδας 02.30. Και σε αυτό το σημείο ισχύει ό,τι και στο προηγούμενο βήμα. Δηλαδή, είτε ενημερώνετε όλη την ανάπτυξη του λογαριασμού Δ.Λ. στο σημείο αυτό (π.χ. 02.30.105.523 (για ΟΤΑ) ή 02.30.191.1729 (για Ν.Α.)), είτε πληκτρολογείτε μόνο το 02.30 και στην υποκατηγορία, στη στήλη **Τμήμα Κωδικού Δ.Λ.** πληκτρολογείτε τη συνέχεια του κωδικού. (Σύμφωνα με το παράδειγμα, στην υποκατηγορία πληκτρολογείτε 105.523 ή 191.1729 ώστε με τη δημιουργία του παγίου, να δημιουργείται ο πλήρης κωδικός).
8. Στη συνέχεια, στη στήλη **Συντ. Απόσβεσης** ορίζετε τον συντελεστή απόσβεσης της συγκεκριμένης κατηγορίας. Ο συντελεστής αυτός είναι προκαθορισμένος από τη Νομοθεσία. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, κάθε υποκατηγορία που θα δημιουργήσετε σε αυτήν την κατηγορία θα έχει διαφορετικό συντελεστή απόσβεσης, οπότε δεν θα το ενημερώσετε εδώ αλλά στην κάθε υποκατηγορία απευθείας.
9. Στη στήλη **Μέθοδος Απόσβεσης** ορίζετε τη μέθοδο απόσβεσης που θα ακολουθήσετε κάνοντας κλικ στο πεδίο (γραμμική ή φθίνουσα). Καλό είναι και στο σημείο αυτό να ορίσουμε τη μέθοδο απόσβεσης στην υποκατηγορία.


10. Τις στήλες **Κ.Γ.Α. Αποσβεσθέντων, Κ.Γ.Α. Αποσβέσεων, Υπολειμματική Αξία, Έλεγχος Ορίου Ολικής Απόσβεσης** τις ενημερώνετε σε επίπεδο υποκατηγορίας.
11. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσετε την εγγραφή.

#### 10.3.5.2 Δημιουργία Υποκατηγορίας Παγίων & Ειδών

Για να καταχωρήσετε μία νέα υποκατηγορία είδους / παγίου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ▾ **Κατηγορίες Ειδών** ▾
2. Επιλέγετε την κατηγορία στην οποία ανήκει η υποκατηγορία που καταχωρείτε.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Υποκατηγορία**. Εμφανίζεται μία νέα γραμμή.
4. Ενημερώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται. Παρακάτω αναλύονται όλα τα απαραίτητα πεδία προς καταχώρηση.
5. Το πεδίο **Πάγιο** το επιλέγετε όταν πρόκειται για υποκατηγορία παγίων.
6. Στο πεδίο **Υποκατηγορία** πληκτρολογείτε την περιγραφή της υποκατηγορίας που καταχωρείτε (π.χ. Γήπεδα).
7. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θα δώσετε στην υποκατηγορία. Ο κωδικός αυτός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε υποκατηγορία. Προτείνεται να χρησιμοποιηθεί σε αυτό το σημείο, αντί για ένας τυχαίος αριθμός, ο λογαριασμός του γενικού λογιστικού σχεδίου (συμβουλευμένοι πάντα το αντίστοιχο Προεδρικό Διάταγμα). Έτσι, για το παράδειγμα «Γήπεδα» προτείνεται να πληκτρολογήσετε 0000. (Ο κωδικός που θα πάρει τελικά το πάγιο θα είναι 10.00.0000. Το 10.00 το προσθέτει από την κατηγορία.)
8. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού Γ.Α. (Αγορών)** πληκτρολογείτε τον κωδικό της Γ.Α. που θα ενημερώνει η συγκεκριμένη υποκατηγορία. Έτσι, για το παράδειγμα «Γήπεδα» πληκτρολογείτε 00.00. (Ο κωδικός Γ.Α. που θα έχει τελικά το πάγιο θα είναι 10.00.00.00. Το 10.00 το προσθέτει από την κατηγορία.)
9. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού Δ.Α.** πληκτρολογείτε τον κωδικό της Δ.Α. που θα ενημερώνει η συγκεκριμένη υποκατηγορία. Εφόσον στην κατηγορία που ανήκει η υποκατηγορία έχετε προσθέσει το 02.30, εδώ πληκτρολογείτε μόνο τη συνέχεια του κωδικού. Έστω ότι θέλετε να κάντε αντιστοίχιση με κωδικό Δ.Α. την υποκατηγορία «Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές». Πληκτρολογείτε τον κωδικό 71.7123. Η τελική μορφή που θα έχει ο κωδικός με την καταχώρηση, είναι ο 02.30.71.7123. Όπως προαναφέρθηκε, το 02.30 το προσθέτει από την κατηγορία.
10. Στο πεδίο **Συντ. Απόσβεσης** πληκτρολογείτε τον συντελεστή απόσβεσης του παγίου για τη συγκεκριμένη κατηγορία.
11. Στο πεδίο **Μέθοδος Απόσβεσης** πληκτρολογείτε τη μέθοδο απόσβεσης του παγίου που σας ενδιαφέρει.
12. Στο πεδίο **Κ.Γ.Α. Αποσβεσθέντων** πληκτρολογείτε τον κωδικό Γ.Α. που θα


ενημερώνει τα αποσβεσθέντα του παγίου.

13. Στο πεδίο **Κ.Γ.Λ. Αποσβέσεων** πληκτρολογείτε τον κωδικό Γ.Λ. που θα ενημερώνει τις αποσβέσεις.
14. Για την ενημέρωση της Υπολειμματικής αξίας επιλέγετε το πεδίο **Υπολ. Αξία**
15. Για να πραγματοποιείται έλεγχος ορίου ολικής απόσβεσης κατά την καταχώρηση του παγίου επιλέγετε το πεδίο **Έλεγχος Ορίου Ολικής Απόσβεσης**.
16. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.




### ***Παράδειγμα Καταχώρησης Υποκατηγορίας***

Πώς θα καταχωρήσετε την υποκατηγορία ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ στην κατηγορία ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ;

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες ↵ Κατηγορίες Ειδών ↵**.
2. Επιλέγετε την κατηγορία που ανήκει η υποκατηγορία ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ. Σύμφωνα με το παράδειγμα, επιλέγετε την κατηγορία ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Υποκατηγορία**. Στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζεται μία νέα γραμμή.
4. Στη στήλη **Πάγια** επιλέγετε το πεδίο. (Υπενθυμίζεται ότι δημιουργείτε κατηγορίες και υποκατηγορίες και για τα είδη, για αυτό γίνεται και αυτός ο διαχωρισμός).
5. Στη στήλη **Υποκατηγορία** πληκτρολογείτε την ονομασία της υποκατηγορίας, π.χ. ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ.
6. Στη στήλη **Τμήμα Κωδικού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να δημιουργεί η καταχώρηση ενός παγίου στη συγκεκριμένη υποκατηγορία. Έστω ότι ο κωδικός που θα δημιουργηθεί, σύμφωνα με το παράδειγμα, θα είναι 02. (Αυτό σημαίνει ότι όλα τα πάγια που θα καταχωρήσετε στη συγκεκριμένη υποκατηγορία στο τμήμα του κωδικού τους θα έχουν το χαρακτηριστικό 02). Κάθε υποκατηγορία θα πρέπει να έχει διαφορετικό κωδικό. Έτσι, η πλήρης μορφή του κωδικού των παγίων της συγκεκριμένης υποκατηγορίας θα είναι 14.08.02. Τον κωδικό 14.08 τον αντλεί από τη στήλη **Τμήμα Κωδικού** της κατηγορίας και το 02 το αντλεί από την υποκατηγορία. Οι τελείες που εμφανίζονται ενδιάμεσα δίνονται αυτόματα.
7. Στη στήλη **Τμήμα Κωδ. Γ.Λ (Αγορών)** πληκτρολογείτε τον κωδικό Γ.Λ. της υποκατηγορίας. Στην υποκατηγορία μπορείτε να πληκτρολογήσετε 00.00, και έτσι με τη δημιουργία του παγίου δημιουργείται ο πλήρης κωδικός που είναι 14.08.00.00. Σύμφωνα με το παράδειγμα, ο πλήρης κωδικός 14.08.00.00 προστέθηκε στην κατηγορία, άρα στην υποκατηγορία μπορείτε να αφήσετε το πεδίο κενό.
8. Στη στήλη **Τμήμα Κωδικού Δ.Λ.** πληκτρολογείτε τον λογαριασμό της Δ.Λ. της υποκατηγορίας που δημιουργείτε. Και σε αυτό το σημείο ισχύει ό,τι και στο προηγούμενο βήμα. Δηλαδή, ενημερώνετε τη συνέχεια της ανάπτυξης του λογαριασμού Δ.Λ. (π.χ. 105.523 (για ΟΤΑ) ή 191.1729 (για Ν.Α.)).



9. Στη συνέχεια, εμφανίζετε τη στήλη **Συντ. Απόσβεσης**. Εδώ ορίζετε τον συντελεστή απόσβεσης της υποκατηγορίας. Ο συντελεστής αυτός είναι προκαθορισμένος από τη Νομοθεσία. Σύμφωνα με το παράδειγμα, πληκτρολογείτε 15.
10. Στη στήλη **Μέθοδος Απόσβεσης** ορίζετε τη μέθοδο απόσβεσης που θα ακολουθήσετε κάνοντας κλικ στο πεδίο (γραμμική ή φθίνουσα). Επιλέγετε από τη λίστα τη μέθοδο Γραμμική.
11. Στη στήλη **Κ.Γ.Λ. Αποσβεσθέντων** επιλέγετε από τη λίστα τον λογαριασμό Γ.Λ. των αποσβεσθέντων. Σύμφωνα με το παράδειγμα, επιλέγουμε 14.99.08.00.
12. Στη στήλη **Κ.Γ.Λ. Αποσβέσεων** επιλέγετε τον κωδικό Γ.Λ. των αποσβέσεων που είναι ο 66.04.00.00.
13. Επιλέγετε το πεδίο στη στήλη **Υπολειμματική Αξία** έτσι ώστε να υπολογίζει και υπολειμματική αξία.
14. Επιλέγετε το πεδίο στη στήλη **Έλεγχος Ορίου Ολικής Απόσβεσης** έτσι ώστε να γίνεται έλεγχος ορίου ολικής απόσβεσης.
15. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.


## 10.4 Καταχώρηση Παγίων / Ειδών

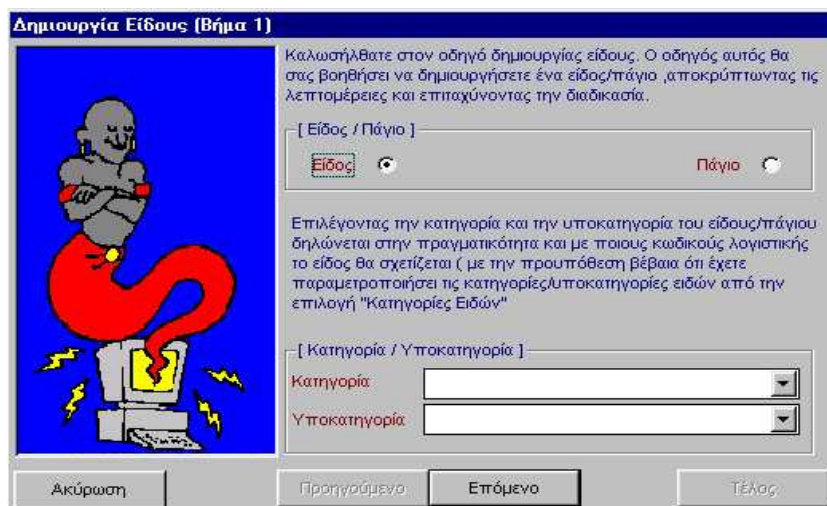
Το επόμενο στάδιο κατά την ενημέρωση των παγίων είναι η ενημέρωση όλων των παγίων της υπηρεσίας.

**!!Σε περίπτωση που δεν έχει δημιουργηθεί η καρτέλα του παγίου / είδους με την παρακάτω διαδικασία, δεν είναι εφικτή η καταχώρηση τιμολογίου αγοράς!**

### 10.4.1 Καταχώρηση Παγίων Χρήσης

Για να καταχωρήσετε νέα πάγια / είδη, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Είδη** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των παγίων / ειδών.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Οδηγός Δημιουργίας Είδους**. Εμφανίζεται ο οδηγός καταχώρησης των ειδών και των παγίων. Εμφανίζεται η πρώτη καρτέλα επιλογής των στοιχείων, όπως εμφανίζεται στο παρακάτω σχήμα.



**Δημιουργία Είδους (Βήμα 1)**

Καλωσήλατε στον οδηγό δημιουργίας είδους. Ο οδηγός αυτός θα σας βοηθήσει να δημιουργήσετε ένα είδος/πάγιο αποκρύπτωντας τις λεπτομέρειες και επιταχύνοντας την διαδικασία.

[ Είδος / Πάγιο ]

Είδος  Πάγιο


Επιλέγοντας την κατηγορία και την υποκατηγορία του είδους/παγίου δηλώνεται στην πραγματικότητα και με ποιους κωδικούς λογιστικής το είδος θα σχετίζεται ( με την προϋπόθεση βέβαια ότι έχετε παραμετροποιήσει τις κατηγορίες/υποκατηγορίες ειδών από την επιλογή "Κατηγορίες Ειδών"

[ Κατηγορία / Υποκατηγορία ]

Κατηγορία:





Υποκατηγορία:

Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο Τέλος


3. Επιλέγετε το κατάλληλο πεδίο, ανάλογα με το αν είναι **Είδος** ή **Πάγιο**.
4. Στο πεδίο **Κατηγορία** και επιλέγετε την Κατηγορία του παγίου / είδους που σας ενδιαφέρει.
5. Στο πεδίο **Υποκατηγορία** επιλέγετε την υποκατηγορία που σας ενδιαφέρει.
6. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** και πληκτρολογείτε στο πεδίο **Περιγραφή** την ονομασία του παγίου / είδους που σας ενδιαφέρει.
7. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος** και εμφανίζεται η καρτέλα του παγίου. Τα πεδία της καρτέλας είναι ενημερωμένα με τα στοιχεία που έχουν προκαθοριστεί στη συγκεκριμένη υποκατηγορία.
8. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

#### **Παράδειγμα δημιουργίας παγίου / είδους**

Έστω ότι θέλετε να καταχωρήσετε το είδος ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ-ΒΕΣΤ-LCD/12MEMORY

1. Επιλέγετε : **Προμήθειες**  **Είδη**  ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα «Είδη Αποθήκης - Λίστα».
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Οδηγός Δημιουργίας Είδους**. Εμφανίζεται η πρώτη καρτέλα του οδηγού δημιουργίας είδους.
3. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Πάγιο** .
4. Στο πεδίο **Κατηγορία** επιλέγετε από τη λίστα την κατηγορία ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
5. Στο πεδίο **Υποκατηγορία** επιλέγετε από τη λίστα την υποκατηγορία ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ και στη συνέχεια επιλέγετε το κουμπί **Επόμενο**.
6. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την ονομασία ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ.
7. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.
8. Εμφανίζεται η καρτέλα του παγίου που δημιουργήσατε όπως στο παρακάτω σχήμα.

9. Παρατηρείτε ότι όλα τα πεδία είναι ενημερωμένα. Τα υπόλοιπα πεδία ενημερώνονται από τις κατηγορίες και τις υποκατηγορίες.



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

#### 10.4.2 Καταχώρηση Παγίων από Απογραφή

Η καταχώρηση παγίων από Απογραφή πραγματοποιείται σε τρεις φάσεις. Η πρώτη περιλαμβάνει τη δημιουργία της καρτέλας του παγίου. Η δεύτερη, την κίνηση απογραφής έτσι ώστε να ενημερώσετε την αξία απογραφής του παγίου. Η τρίτη, τέλος, περιλαμβάνει την κίνηση Απόσβεσης της απογραφής.

##### 10.4.2.1 Δημιουργία καρτέλας Παγίου



Για να δημιουργήσετε μία νέα καρτέλα παγίου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Πάγια** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των παγίων.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί μία νέα καρτέλα καταχώρησης Παγίου.
3. Στα πεδία **Κατηγορία** και **Υποκατηγορία** επιλέγετε από τη λίστα την κατηγορία και την υποκατηγορία που θέλετε.
4. Ενημερώνετε το πεδίο της **Περιγραφής** με την ονομασία του παγίου.
5. Μόλις ολοκληρώσετε έναν σχετικό έλεγχο με τα στοιχεία που εμφανίζονται στα υπόλοιπα πεδία όπως Λογ/σμοί Γ.Λ αποσβέσεων, αποσβεσθέντων, συντελεστή, κτλ, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.





 **Παράδειγμα Καρτέλας Παγίου**


Έστω ότι θέλετε να καταχωρήσετε το πάγιο ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ-ΒΕΣΤ-LCD/12MEMORY 001

1. Επιλέγετε **Προμήθειες** ↵ **Πάγια** ↵
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται η καρτέλα νέας καταχώρησης του παγίου.
3. Επιλέγετε στο πεδίο **Κατηγορία** την τιμή **Εξοπλισμός Τηλεπικοινωνίας** και στο πεδίο **Υποκατηγορία** επιλέγετε την τιμή **Τηλεφωνικές Συσκευές**.
4. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε μία πιο λεπτομερή περιγραφή του παγίου έτσι ώστε να συγκεκριμενοποιεί το πάγιο.
5. Στο πεδίο **Υπάλληλος** επιλέγετε από τη λίστα τον υπάλληλο στον οποίο χρεώνετε το πάγιο.
6. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

#### 10.4.2.2 Καταχώρηση Κίνησης Απογραφής



Το δεύτερο στάδιο περιλαμβάνει την καταχώρηση της κίνησης Απογραφής για να ενημερωθεί η καρτέλα του παγίου σχετικά με την αξία του.

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↵ **Κινήσεις Παγίων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με όλες τις κινήσεις των παγίων.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Κίνηση**. Εμφανίζεται η καρτέλα ενημέρωσης των κινήσεων.
3. Κάντε κλικ στο πεδίο **Είδος Κίνησης** και επιλέγετε από τη λίστα την κίνηση **Απογραφή**.
4. Στο πεδίο **Πάγιο** υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης του παγίου είτε με βάση τον κωδικό, είτε με βάση την περιγραφή. Κάνετε κλικ στο πεδίο που σας ενδιαφέρει και επιλέγετε το πάγιο στο οποίο γίνεται η κίνηση απογραφής.
5. Στο πεδίο **Αιτιολογία Κίνησης** πληκτρολογείτε την αιτία της κίνησης που δημιουργείτε. (π.χ. Απογραφή Έναρξης)
6. Στο πεδίο **Ημερ. Κίνησης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία που πραγματοποιείτε την κίνηση.
7. Ενημερώνετε τα πεδία **Ποσότητα** και **Αξία** με τα στοιχεία του παγίου.
8. Στο πεδίο **Κ.Γ.Α. Έναρξης Απ.** πληκτρολογείτε τον λογαριασμό Γ.Α. που είναι ο **89.00.00.00 Ισολογισμός Ανοίγματος Χρήσης**.
9. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

 **Παράδειγμα Κίνησης Απογραφής Έναρξης**

Έστω ότι θέλετε να καταχωρήσετε κίνηση απογραφής για το πάγιο ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ-ΒΕΣΤ-LCD/12MEMORY 001 με ποσότητα 1 και αξία 10.000.

1. Επιλέγετε : **Προμήθειες** ↵ **Κινήσεις Παγίων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με όλες τις κινήσεις των παγίων.

2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Κίνηση**. Εμφανίζεται η καρτέλα ενημέρωσης των κινήσεων.
3. Στο πεδίο **Είδος Κίνησης** επιλέγετε την τιμή **Απογραφή Έναρξης**.
4. Στο πεδίο **Πάγιο** επιλέγετε από τη λίστα το πάγιο ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ-ΒΕΣΤ-LCD/12MEMORY 001.
5. Στο πεδίο **Αιτιολογία Κίνησης** πληκτρολογείτε την αιτιολογία της κίνησης **Απογραφή Έναρξης**.
6. Στο πεδίο **Ημερ. Κίνησης** πληκτρολογείτε **01/01/2001**
7. Στο πεδίο **Ποσότητα** πληκτρολογείτε **1**
8. Στο πεδίο **Αξία Μονάδας** πληκτρολογείτε **10.000**
9. Στο πεδίο **ΚΓΛ Έναρξης Απ.** Επιλέγετε από τη λίστα και επιλέγετε την τιμή **89.00.00.00**
10. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.


Μετά από την καταχώρηση αυτή, στην καρτέλα του παγίου παρατηρείτε ότι στο κάτω μέρος του πίνακα ενημερώθηκαν τα πεδία της αξίας του παγίου.

1. Επιλέγετε : **Προμήθειες** ↓ **Πάγιο** ↓ Εμφανίζεται το ευρετήριο των παγίων. Επιλέγετε το πάγιο ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ-ΒΕΣΤ-LCD/12MEMORY και με διπλό κλικ, εμφανίζεται η καρτέλα του.
2. Στο κάτω μέρος του πίνακα εμφανίζονται οι τιμές που ενημερώσατε από τις κινήσεις.


Τρέχουσα Ποσότη:	<input type="text" value="1,0"/>	Αξία Επισκευών:	<input type="text" value="0"/>
Κόστος Εγκατ/σης:	<input type="text"/>	Αξία Συντηρήσεων:	<input type="text" value="0"/>
	<b>Πάγιο</b>	<b>Προσθήκες</b>	<b>Βελτιώσεις</b>
Αποσβέσιμη Αξία:	<input type="text" value="10.000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Αποσβέσεις Απογρ.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αποσβέσεις Χρήσης:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αναπόσβεστη Αξία:	<input type="text" value="10.000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

#### 10.4.2.3 Καταχώρηση Κίνησης Απογραφής Απόσβεσης

Το δεύτερο στάδιο περιλαμβάνει την καταχώρηση της κίνησης Απογραφής Απόσβεσης για να ενημερωθεί η καρτέλα του παγίου σχετικά με την αξία του.



1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Κινήσεις Παγίων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με όλες τις κινήσεις των παγίων.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Κίνηση**. Εμφανίζεται η καρτέλα ενημέρωσης των κινήσεων.
3. Κάντε κλικ στο πεδίο **Είδος Κίνησης** και επιλέγετε από τη λίστα την κίνηση **Απογραφή Απόσβεσης**.
4. Στο πεδίο **Πάγιο** υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης του παγίου είτε με βάση τον κωδικό, είτε με βάση την περιγραφή. Κάνετε κλικ στο πεδίο που σας ενδιαφέρει και επιλέγετε το πάγιο στο οποίο γίνεται η κίνηση απογραφής.
5. Στο πεδίο **Αιτιολογία Κίνησης** πληκτρολογείτε την αιτία της κίνησης που

δημιουργείτε. (π.χ. Απογραφή Απόσβεσης)

6. Στο πεδίο **Σχετική Κίνηση** επιλέγετε την κίνηση απογραφής που δημιουργήσατε πιο πάνω (Βήμα 2<sup>ο</sup>) για το συγκεκριμένο πάγιο
7. Στο πεδίο **Ημερ. Κίνησης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία που πραγματοποιείτε την κίνηση.
8. Ενημερώνετε τα πεδία **Ποσότητα** και **Αξία** με τα στοιχεία του παγίου.
9. Στα πεδία **Έναρξη Απόσβεσης** και **Λήξη Απόσβεσης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία Έναρξης και Λήξης της απόσβεσης.
10. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

#### **Παράδειγμα Κίνησης Απόσβεσης Απογραφής**

Έστω ότι θέλετε να καταχωρήσετε κίνηση απογραφής απόσβεσης για το πάγιο ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ-ΒΕΣΤ-LCD/12MEMORY 001 με ποσότητα 1 και αξία 9.999.



1. Επιλέγετε : **Προμήθειες** **↵ Κινήσεις Παγίων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με όλες τις κινήσεις των παγίων που υπάρχουν στο πρόγραμμα.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Κίνηση**. Εμφανίζεται η καρτέλα ενημέρωσης των κινήσεων.
3. Στο πεδίο **Είδος Κίνησης** επιλέγετε την τιμή **Απογραφή Απόσβεσης**.
4. Στο πεδίο **Πάγιο** επιλέγετε από τη λίστα το πάγιο ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ-ΒΕΣΤ-LCD/12MEMORY 001.
5. Στο πεδίο **Αιτιολογία Κίνησης** πληκτρολογείτε την αιτιολογία της κίνησης Απογραφή Απόσβεσης.
6. Στο πεδίο **Ημερ. Κίνησης** πληκτρολογείτε **01/01/2001**
7. Στο πεδίο **Ποσότητα** πληκτρολογείτε **1**
8. Στο πεδίο **Αξία Μονάδας** πληκτρολογείτε **9.999**. Ορίζετε αυτήν την τιμή και όχι 10.000 γιατί σας ενδιαφέρει και η λειτουργία υπολειμματικής αξίας. Στο στάδιο αυτό, αναγκαστικά πληκτρολογείτε την τιμή χειροκίνητα, αλλά σε περίπτωση που δεν ήταν κίνηση απογραφής απόσβεσης, η υπολειμματική αξία θα υπολογιζόταν αυτόματα.
9. Στο πεδίο **Έναρξη Απόσβεσης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία έναρξης των αποσβέσεων. π.χ. **01/07/1994**
10. Στο πεδίο **Λήξη Απόσβεσης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία λήξης των αποσβέσεων. π.χ. **31/12/1999**
11. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

Μετά από την καταχώρηση αυτή, αν μπειτε στην καρτέλα του παγίου παρατηρείτε ότι στο κάτω μέρος του πίνακα ενημερώθηκαν τα πεδία της αξίας του παγίου.



1. Επιλέγετε : **Προμήθειες** ↓ **Πάγιο** ↓ Εμφανίζεται το ευρετήριο των παγίων. Επιλέγετε το πάγιο ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΣΥΣΚΕΥΗ-ΒΕΣΤ-LCD/12MEMORY και κάνετε διπλό κλικ.
2. Εμφανίζεται η καρτέλα του. Στο κάτω μέρος του πίνακα εμφανίζονται οι τιμές που ενημερώσατε από τις κινήσεις.

Τρέχουσα Ποσότ.:	<input type="text" value="1,0"/>	Αξία Επισκευών:	<input type="text" value="0"/>		
Κόστος Εγκατ/σης:	<input type="text"/>	Αξία Συντηρήσεων:	<input type="text" value="0"/>		
	<b>Πάγιο</b>	<b>Προσθήκες</b>	<b>Βελτιώσεις</b>	<b>Αναπροσαρμογές</b>	<b>Επιχορηγήσεις</b>
Αποσβέσιμη Αξία:	<input type="text" value="10.000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Αποσβέσεις Απογρ.:	<input type="text" value="9.999"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αποσβέσεις Χρήσης:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αναπόσβεστη Αξία:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

#### 10.4.2.4 Καταχώρηση Απογραφής Επιχορήγησης


1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Κινήσεις Παγίων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με όλες τις κινήσεις των παγίων που υπάρχουν στο πρόγραμμα.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Κίνηση**. Εμφανίζεται η καρτέλα ενημέρωσης των κινήσεων.
3. Κάντε κλικ στο πεδίο **Είδος Κίνησης** και επιλέγετε από τη λίστα την κίνηση **Απογραφή Επιχορηγήσεων**
4. Στο πεδίο **Πάγιο** υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης του παγίου είτε με βάση τον κωδικό, είτε με βάση την περιγραφή. Κάνετε κλικ στο πεδίο που σας ενδιαφέρει και επιλέγετε το πάγιο στο οποίο γίνεται η κίνηση απογραφής.
5. Στο πεδίο **Αιτιολογία Κίνησης** πληκτρολογείτε την αιτία της κίνησης που δημιουργείτε. (π.χ. Απογραφή Επιχορήγησης)
6. Στο πεδίο **Ημερ. Κίνησης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία που πραγματοποιείτε την κίνηση (Ημερομηνία καταχώρησης παγίου).
7. Ενημερώνετε τα πεδία **Ποσότητα** και **Αξία** με τα στοιχεία του παγίου.
8. Στο πεδίο **Κ.Γ.Α. Επιχορήγησης** πληκτρολογείτε τον σχετικό με την επιχορήγηση λογαριασμό (π.χ. 43.00.01.00)
9. Στο πεδίο **Κ.Γ.Α. Εσόδου** πληκτρολογείτε τον σχετικό με το έσοδο της επιχορήγησης κωδικό (π.χ. 74.00.01.00)
10. Στα πεδία **Έναρξη Απόσβεσης** και **Λήξη Απόσβεσης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία Έναρξης και Λήξης της απόσβεσης.
11. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.


#### 10.4.2.5 Καταχώρηση Απόσβεσης Απογράφης Επιχορήγησης

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Κινήσεις Παγίων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με όλες τις κινήσεις των παγίων που υπάρχουν στο πρόγραμμα.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Κίνηση**. Εμφανίζεται η καρτέλα ενημέρωσης των κινήσεων.
3. Κάντε κλικ στο πεδίο **Είδος Κίνησης** και επιλέγετε από τη λίστα την κίνηση **Απογραφή Απόσβεσης**.
4. Στο πεδίο **Πάγιο** υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης του παγίου είτε με βάση τον κωδικό, είτε με βάση την περιγραφή. Κάνετε κλικ στο πεδίο που σας ενδιαφέρει και επιλέγετε το πάγιο στο οποίο γίνεται η κίνηση απογράφης.
5. Στο πεδίο **Αιτιολογία Κίνησης** πληκτρολογείτε την αιτία της κίνησης που δημιουργείτε. (π.χ. Απογραφή Απόσβεσης)
6. Στο πεδίο **Σχετική Κίνηση** επιλέγετε την κίνηση απογράφης που δημιουργήσατε πιο πάνω (Απογραφή Επιχορήγησης) για το συγκεκριμένο πάγιο.
7. Στο πεδίο **Ημερ. Κίνησης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία που πραγματοποιείτε την κίνηση.
8. Ενημερώνετε τα πεδία **Ποσότητα** και **Αξία** με τα στοιχεία του παγίου.
9. Στο πεδίο **Κ.Γ.Λ. Επιχορήγησης** πληκτρολογείτε τον σχετικό με την επιχορήγηση λογαριασμό (π.χ 43.00.01.00)
10. Στο πεδίο **Κ.Γ.Λ. Εσόδου** πληκτρολογείτε τον σχετικό με το έσοδο της επιχορήγησης κωδικό (π.χ. 74.00.01.00)
11. Στα πεδία **Έναρξη Απόσβεσης** και **Λήξη Απόσβεσης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία Έναρξης και Λήξης της απόσβεσης.
12. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**

#### 10.4.2.6 Καταχώρηση Παγίων από Αγορά


Η καταχώρηση παγίων από Αγορά πραγματοποιείται με την καταχώρηση του τιμολογίου αγοράς και ταυτόχρονα δημιουργείται και η καρτέλα του παγίου.

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Παραστατικά Αγορών** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των παραστατικών αγορών.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο Παραστατικό** και εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης των παραστατικών.
3. Στο πεδίο **Παραστατικό** επιλέγετε το είδος **Τιμολόγιο Αγοράς Παγίου**.
4. Στο πεδίο ακριβώς δίπλα πληκτρολογείτε τον αριθμό του τιμολογίου.
5. Ενημερώνεται το πεδίο **Ημερομηνία** με την ημερομηνία του τιμολογίου.
6. Στο πεδίο **Επωνυμία** επιλέγετε από τη λίστα τον προμηθευτή.
7. Στο πεδίο **Έκθεση Ανάλ. Δαπάνης** επιλέγετε την ΕΑΔ για τη συγκεκριμένη δαπάνη.
8. Στο πεδίο **Κατηγορία Δαπάνης** επιλέγετε την κατηγορία δαπάνης που θα εντάξετε το τιμολόγιο.
9. Στη συνέχεια, στο πεδίο **Είδος / Περιγραφή** επιλέγετε από τη λίστα το είδος που σας ενδιαφέρει.

10. Στο πεδίο **Ποσότητα** πληκτρολογείτε την ποσότητα αγοράς του παγίου.
11. Στο πεδίο **Τιμή / Τεμάχιο** πληκτρολογείτε την τιμή μονάδας του παγίου.
12. Στο πεδίο **Φ.Π.Α.** πληκτρολογείτε το ποσοστό του Φ.Π.Α..
13. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «Θέλετε να δημιουργηθεί συγκεντρωτική καρτέλα παγίων;»
14. Επιλέγετε **ΟΧΙ**. Σε περίπτωση που επιλέξετε **ΝΑΙ** δημιουργείτε μία καρτέλα παγίου έστω και αν η ποσότητα που αγοράστηκε είναι πάνω από 1.
15. Στη συνέχεια, εμφανίζεται το μήνυμα: «Θέλετε οι κινήσεις που βρίσκονται κάτω από το όριο ολικής απόσβεσης να χαρακτηρισθούν ως τέτοιες;»
16. Επιλέγετε **ΝΑΙ** ώστε να υπολογιστεί το όριο της ολικής απόσβεσης στη συγκεκριμένη καταχώρηση. Σε διαφορετική περίπτωση, επιλέγετε **ΟΧΙ**.

#### 10.4.2.7 Καταχώρηση Ολοκλήρωσης Παγίου

Η ολοκλήρωση του παγίου είναι η κίνηση με την οποία ολοκληρώνονται τα υπό εκτέλεση έργα, τα οποία παρακολουθούνται στον κωδικό Γ.Λ. 15. Με την καταχώρηση του συνόλου της αξίας των τιμολογίων που αφορούν τα έργα υπό εκτέλεση, θα πρέπει να δημιουργήσετε μια καρτέλα για το συγκεκριμένο έργο / πάγιο που ολοκληρώθηκε και μετά να καταχωρήσετε την κίνηση της ολοκλήρωσης του έργου / παγίου. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Καταχωρείτε τα τιμολόγια που αφορούν το υπό εκτέλεση έργο (βλέπε σχετική ενότητα καταχώρηση Τιμολογίων Δαπάνης).
2. Με την πληρωμή και παράδοση του έργου ανοίγετε καρτέλα στο μητρώο παγίων (βλέπε σχετική ενότητα Άνοιγμα Καρτέλας Παγίου)
3. Μετά τη δημιουργία της καρτέλας του έργου / παγίου δημιουργείτε την κίνηση ολοκλήρωσής του.
4. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Είδος Κίνησης** και επιλέγετε από τη λίστα την κίνηση **Ολοκλήρωση παγίου**
5. Στο πεδίο **Πάγιο** υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης του παγίου είτε με βάση τον κωδικό, είτε με βάση την περιγραφή. Κάνετε κλικ στο πεδίο που σας ενδιαφέρει και επιλέγετε το πάγιο στο οποίο γίνεται η κίνηση ολοκλήρωσης.
6. Στο πεδίο **Αιτιολογία Κίνησης** πληκτρολογείτε την αιτία της κίνησης που δημιουργείτε. (π.χ. ολοκλήρωση παγίου)
7. Στο πεδίο **Ημερ. Κίνησης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία που πραγματοποιείτε την κίνηση (Ημερομηνία ολοκλήρωσης παγίου).
8. Ενημερώνετε τα πεδία **Ποσότητα** και **Αξία** με τα στοιχεία του παγίου.
9. Στο πεδίο **Λογ. Συσ/σης Κόστ.** πληκτρολογείτε τον σχετικό με την ολοκλήρωση λογαριασμό, στον οποίο παρακολουθούσατε το έργο μέσα από τα τιμολόγια δαπάνης (π.χ 15.11.00.00)
10. Στα πεδία **Έναρξη Απόσβεσης** και **Λήξη Απόσβεσης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία Έναρξης και Λήξης της απόσβεσης.
11. Αμέσως μετά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.



#### 10.4.2.8 Καταχώρηση Καταστροφής παγίου

Η κίνηση Καταστροφή παγίου απενεργοποιεί το πάγιο από το μητρώο παγίων, και δεν μπορεί να γίνει καμιά κίνηση, πχ Προσθήκη Παγίου, κτλ.

Βασική Προϋπόθεση θα πρέπει να υπάρχει η κίνηση Καταστροφή Παγίου (βλεπε σχετική ενότητα δημιουργία κίνησης)

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε **Προμήθειες** **↵** **Πάγια**
2. Εμφανίζεται το ευρετήριο Παγίων, και με διπλό αριστερό κλικ ανοίγετε την καρτέλα του Παγίου για το οποίο θέλετε να ακολουθήσετε τη διαδικασία της καταστροφής.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Καταχώρησης Κίνησης**
4. Στο πεδίο Είδος Κίνησης επιλέγετε από τη λίστα την Κίνηση Καταστροφή Παγίου
5. Στο πεδίο Αιτιολογία πληκτρολογείτε την τιμή που θέλετε
6. Στο πεδίο ημ/νία Κίνηση καταχωρείτε την τιμή που θέλετε
7. Στο πεδίο Κ.Γ.Α Εκτ. Ζημιών επιλέγετε από τη λίστα τον Λογ/σμό Γ.Λ για να δημιουργηθεί αυτόματα το Λογιστικό Άρθρο Γ.Λ
8. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

Κινήσεις παγίων

Είδος Κίνησης:	Καταστροφή Παγίου		
Πάγιο:	14020000010002	Γραφομηχανή Cannon	
Αιτιολογία Κίνησης:	Καταστροφή Παγίου		
Σχετική Κίνηση:			

Ημερ.Κίνησης:	10/09/2006	Παραστατικό:	
Ποσότητα:	2,00	Σύνολο Καθαρής Αξίας:	476,00
Αξία Μον:	238,00	Αξία Έκπτ.:	0,00
Έκπτωση (%):		Κατηγ. ΦΠΑ:	
Αξία ΦΠΑ:	0,00	ΣΥΝΟΛΟ (Προς Απόσβεση):	476,00



Κ.Γ.Α Εκτ. Ζημιών 81.02.80.00

Έναρξη Απόσβεσης:	00/00/0000	Ολική απόσβεση εντός του έτους	<input type="checkbox"/>
Λήξη Απόσβεσης:	00/00/0000		
Α.Α. Αγοράς:			
Αποσβ. μεταφοράς:			
Αποσβ. Χρήσης:			
Αναπόσβεστη Αξία:		476,00	



### 10.4.3 Καταχώρηση προσθήκης παγίου

Η καταχώρηση Προσθήκης Παγίου προϋποθέτει ότι έχετε δημιουργήσει καρτέλα παγίου στο μητρώο παγίων και ότι έχει δημιουργηθεί το αντίστοιχο είδος παγίου. Αν δεν έχετε δημιουργήσει είδος παγίου, θα πρέπει να το δημιουργήσετε για να μπορέσετε να καταχωρήσετε το Τιμολόγιο Αγοράς Προσθήκης Παγίου. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Παραστατικά Αγορών** ↘
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο Εγγραφή** και εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης των παραστατικών.
3. Στο πεδίο **Παραστατικό** επιλέγετε το είδος **Τιμολόγιο Προσθήκης Παγίου**.
4. Στο πεδίο ακριβώς δίπλα πληκτρολογείτε τον αριθμό του τιμολογίου.
5. Ενημερώνετε το πεδίο **Ημερομηνία** με την ημερομηνία του τιμολογίου.
6. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Επωνυμία** και επιλέγετε από τη λίστα τον προμηθευτή.
7. Στο πεδίο **Έκθεση Ανάλ. Δαπάνης** επιλέγετε την ΕΑΔ για τη συγκεκριμένη δαπάνη.
8. Στο πεδίο **Κατηγορία Δαπάνης** επιλέγετε την κατηγορία δαπάνης.
9. Στο πεδίο **Είδος / Περιγραφή** επιλέγετε από τη λίστα το είδος που σας ενδιαφέρει.
10. Στο πεδίο **Πάγιο** επιλέγετε το πάγιο που θα γίνει η προσθήκη.
11. Στο πεδίο **Ποσότητα** πληκτρολογείτε την ποσότητα αγοράς του παγίου.
12. Στο πεδίο **Τιμή / Τεμάχιο** πληκτρολογείτε την τιμή μονάδας του παγίου.
13. Στο πεδίο **Φ.Π.Α.** πληκτρολογείτε το ποσοστό του Φ.Π.Α.
14. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.


**!!Την ίδια διαδικασία ακολουθείτε και για τη βελτίωση και επισκευή παγίου. Η μόνη διαφορά είναι ότι επιλέγετε τον αντίστοιχο τύπο τιμολογίου (π.χ. τιμολόγιο βελτίωσης παγίου, τιμολόγιο επισκευής παγίου)!**

### 10.4.4 Χρέωση Παγίων

#### 10.4.4.1 Χρέωση μέσα από την καρτέλα του παγίου




Για να χρεώσετε ένα πάγιο απευθείας μέσα από την καρτέλα του παγίου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Πάγιο** ↘, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των παγίων.
2. Επιλέγετε το πάγιο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζετε την καρτέλα του.
3. Κάνετε κλικ στο πεδίο  **Χρεώσεις**. Κάνετε δεξί σε οποιοδήποτε σημείο της καρτέλας των χρεώσεων και επιλέγετε την τιμή **Προσθήκης χρέωσης**. Εμφανίζεται η καρτέλα Χρέωσης παγίων
4. Πληκτρολογείτε την ημερομηνία χρέωσης.
5. Στο πεδίο **Οργανική Μονάδα** επιλέγετε από τη λίστα το τμήμα που θέλετε να το χρεώσετε.

6. Στο πεδίο **Υπάλληλος** επιλέγετε από τη λίστα το όνομα του υπαλλήλου που θα χρεώσετε το πάγιο.
7. Στο πεδίο **Ποσότητα** πληκτρολογείτε την ποσότητα παγίων που θα χρεωθεί ο συγκεκριμένος υπάλληλος που επιλέξετε.
8. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Επιστροφή**.
9. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

#### 10.4.4.2 Χρέωση κατά την καταχώρηση του Τιμολογίου Αγοράς

Για να Χρεώσετε ένα πάγιο κατά την καταχώρηση του τιμολογίου αγοράς του, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Καταχωρείτε το τιμολόγιο Αγοράς.
2. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
3. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Χρεωστικά**. Εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.
4. Στη στήλη **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την αναλυτική περιγραφή του παγίου.
5. Η στήλη **Ημερομηνία Αγοράς** ενημερώνεται αυτόματα με την ημ/νία που έχει καταχωρηθεί το τιμολόγιο.
6. Η στήλη **Ποσότητα** ενημερώνεται αυτόματα με την ποσότητα που έχει καταχωρηθεί το τιμολόγιο.
7. Η στήλη **Αξία Έναρξης** ενημερώνεται αυτόματα με την αξία που έχει καταχωρηθεί το τιμολόγιο.
8. Η στήλη **Φ.Π.Α. Έναρξης** ενημερώνεται αυτόματα με τον Φ.Π.Α. έναρξης που έχει καταχωρηθεί το τιμολόγιο.
9. Η στήλη **Ημερομηνία Χρέωσης** ενημερώνεται αυτόματα με την ημ/νία καταχώρησης του τιμολογίου, αν θέλετε μπορείτε να κάνετε μεταβολή την ημ/νία χρέωσης αρκεί να πληκτρολογήσετε την νέα τιμή.
10. Στη στήλη **Οργανωτική Μονάδα** επιλέγετε το Τμήμα που χρεώνεται το πάγιο.
11. Στη στήλη **Υπάλληλος** επιλέγετε τον Υπάλληλο στον οποίο χρεώνεται το πάγιο.
12. Πληκτρολογείτε τυχόν παρατηρήσεις που σας ενδιαφέρουν στη στήλη **Παρατηρήσεις**.
13. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
14. Από το σημείο αυτό ενημερώνεται και η καρτέλα του παγίου.

Οργανωτική Μονάδα	Υπάλληλος	Παρατηρήσεις	Δευτερεύων Κωδικός	Εν. Ημ/νίας Απόσβεσης

Τμήμα:  Παρατηρήσεις:   
Υπάλληλος:  Εν. Ημ/νίας Απόσβεσης:  Δευτερεύων Κωδ.

#### 10.4.4.3 Μαζική Χρέωση Παγίων

Υπάρχει η δυνατότητα μαζικής χρέωσης των παγίων ανά Οργανωτική Μονάδα και ανά Υπάλληλο. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Πάγιο** ↘, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των παγίων.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Μεταφορά Χρεωστικών**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:



**Λογιστική - Χρέωση Παγίων**

Στοιχεία Χρέωσης

Οργανική Μονάδα:   
Υπάλληλος:

Όλα τα πάγια  Μόνο τα αχρέωτα

Κωδικός	Περιγραφή	Ημερ. Αγορά
40907020001	2 ΜΙΚΡΟΦΩΝΑ ΣΕ ΠΛΑΣΤΙΚΗ ΘΗΚΗ (68)	01/07/1994
40006090001	2 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΓΚΡΙ-ΜΑΥΡΟ SATO (160)	01/07/1998
43000030001	2 ΕΡΓΑ ΣΩΓΡΑΦΙΚΗΣ "ΣΟΥΡΟΥΠΟ" &"ΒΑ"	01/01/2000
20302160001	2 ΚΑΒΟΥΡΕΣ 175 Τ 1 " (740)	01/07/1994
40004340001	2 ΚΑΘΙΣΜΑΤΑ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΜΕ ΜΠΡΑΤΣΑ	01/07/1994
40004300001	2 ΚΑΘΙΣΜΑΤΑ ΜΑΥΡΑ ΔΕΡΜΑΤΙΝΑ (2)	01/07/1994
40004690001	2 ΚΑΡΕΚΛΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΜΠΕΖ (684)	01/07/1994
40401100001	2 ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ ΚΑΔΟΙ (878)	01/07/1994
20303120001	2 ΣΚΑΛΕΣ ΞΥΛΙΝΕΣ 2,25 Μ (785)	01/07/1995
20303110001	2 ΣΚΑΛΙΣΤΗΡΙΑ ΜΕ ΣΤΥΛΟΥΣ (782)	01/07/1995
20303090001	2 ΤΣΑΠΕΣ ΜΕ ΣΤΥΛΟΥΣ (780)	01/07/1995
20303100001	2 ΤΣΑΠΕΣ ΔΟΜΩΤ 1,0 (745)	01/07/1995

Αποθήκευση  Ακύρωση

3. Όταν είναι επιλεγμένο το πεδίο **Όλα τα πάγια** σημαίνει ότι εμφανίζονται όλα τα πάγια ανεξάρτητα από το αν είναι Χρεωμένα σε Οργανωτική Μονάδα και Υπάλληλο ή όχι. Όταν το πεδίο **Μόνο τα αχρέωτα** είναι επιλεγμένο, εμφανίζονται μόνο τα αχρέωτα.
4. Στη συνέχεια, στο πεδίο **Οργανική Μονάδα** επιλέγετε το τμήμα στο οποίο θέλετε να κάνετε τη χρέωση.
5. Στο πεδίο **Υπάλληλος** επιλέγετε τον Υπάλληλο στον οποίο θέλετε να κάνετε τη χρέωση.
6. Επιλέγετε όλα τα πάγια στα οποία θέλετε να κάνετε τη χρέωση.
7. Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.
8. Αυτομάτως ενημερώθηκαν όλες οι καρτέλες των παγίων που επιλέξατε με την οργανωτική μονάδα και τον υπάλληλο που ορίσατε.

#### 10.4.5 Απόσβεση Παγίων

Για την απόσβεση των παγίων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

##### **ΠΡΟΣΟΧΗ:**


Για να τρέξετε τη διαδικασία αυτόματης απόσβεσης θα πρέπει:

**A.** Σε όλα τα πάγια που αποσβένονται θα πρέπει να έχετε ορίσει **Συντελεστή Απόσβεσης, Μέθοδο Απόσβεσης, Κ.Γ.Λ Αποσβέσεων, Κ.Γ.Λ Αποσβεσθέντων, Υπολειμματική Αξία** (θα πρέπει να είναι τσεκαρισμένο **Υπολειμματική Αξία** ) **Αποσβένεται** (θα πρέπει να είναι τσεκαρισμένο **Αποσβένεται** )

**B.** Σε περίπτωση που έχετε επιλέξει **Έλεγχο Ορίου Ολικής Απόσβεσης** στην υποκατηγορία που ανήκει το πάγιο, η απόσβεση θα γίνει ολικά μέσα στο έτος αν το ποσό είναι μικρότερο ή ίσο από το ποσό που ορίσατε στο πεδίο **Όριο Ολικής Απόσβεσης** από την καρτέλα

**Διαχείριση** ↓ **Παράμετροι** ↓ **Γενικές Παράμετροι** ↓ **Πάγια** ↓. Επίσης, σε περίπτωση που έχετε ορίσει στη συγκεκριμένη υποκατηγορία και **Υπολειμματική Αξία**, η διαδικασία της απόσβεσης θα το υπολογίσει αυτόματα σε σχέση πάντα με την τιμή που ορίσατε στο πεδίο **Υπολειμματική Αξία** στην καρτέλα **Διαχείριση** ↓ **Παράμετροι** ↓ **Γενικές Παράμετροι** ↓ **Πάγια** ↓.

**Γ.** Θα πρέπει να υπάρχουν οι κινήσεις **Αποσβέσεις Παγίου** και **Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων**. Οι κινήσεις βρίσκονται στο μενού **Διαχείριση** ↓ **Παράμετροι** ↓ **Κινήσεις Παγίων**.

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↓ **Κινήσεις Παγίων** ↓ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των κινήσεων των παγίων.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αυτόματη Απόσβεση** και εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:

**Διαδικασία απόσβεσης παγίων**

Με την διαδικασία αυτή μπορείτε καταχωρήσετε ή να διαγράψετε μαζικές αποσβέσεις παγίων

Παρακαλώ επιλέξτε τις παραμέτρους της απόσβεσης

Κατηγορία:

Υποκατηγορία:

Από κωδικό:

Έως Κωδικό:

Τύπος Κίνησης Απόσβεσης:

Τύπος κίνησης Απόσβεσης Επιχορηγήσεων:

Παρακαλώ επιλέξτε τις περιόδους απόσβεσης

Από Μήνα:

Εώς Μήνα:


Συγκεντρωτικές Εγγραφές

**Δημιουργία**    **Διαγραφή**    **Επιστροφή**

3. Στο πεδίο **Κατηγορία** επιλέγετε την κατηγορία που ανήκει το πάγιο που θέλετε να κάνετε απόσβεση ή την επιλογή Όλες.
4. Στο πεδίο **Υποκατηγορία** επιλέγετε την υποκατηγορία που ανήκει το πάγιο που θέλετε να κάνετε απόσβεση ή την επιλογή Όλες.
5. Στο πεδίο **Από Κωδικό** επιλέγετε τον κωδικό του παγίου που θέλετε να κάνετε απόσβεση ή το πρώτο Πάγιο.
6. Στο πεδίο **Έως Κωδικό** επιλέγετε τον κωδικό του παγίου που θέλετε να κάνετε απόσβεση ή το τελευταίο Πάγιο.
7. Στο πεδίο **Τύπος Κίνησης Απόσβεσης** επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **Αποσβέσεις Παγίου**
8. Στο πεδίο **Τύπος Κίνησης Απόσβεσης Επιχορηγήσεων** επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων**.
9. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** και δημιουργείται αυτόματα η κίνηση της απόσβεσης στο πάγιο.

#### **Παράδειγμα Απόσβεσης Παγίου**


Έστω ότι θέλετε να κάνετε απόσβεση στο πάγιο 14.03.06.1600.001 HP LASERJET 1100.

1. Επιλέγετε : **Προμήθειες** ↙ **Κινήσεις Παγίων** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των κινήσεων των παγίων.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αυτόματη Απόσβεση**.
3. Στο πεδίο **Κατηγορία** και επιλέγετε την τιμή **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**.
4. Στο πεδίο **Υποκατηγορία** επιλέγετε την τιμή **ΕΚΤΥΠΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ**.
5. Στο πεδίο **Από Κωδικό** επιλέγετε την τιμή 14.03.06.1600.001 HP LASERJET 1100
6. Στο πεδίο **Έως Κωδικό** επιλέγετε την τιμή 14.03.06.1600.001 HP LASERJET 1100

7. Στο πεδίο **Τύπος Κίνησης Απόσβεσης**, επιλέγετε την τιμή **Αποσβέσεις Παγίου**.
8. Στο πεδίο **Τύπος Κίνησης Απόσβεσης Επιχορηγήσεων**, επιλέγετε την τιμή **Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων**.
9. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία απόσβεσης, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιστροφή**.


#### 10.4.5.1 Αναζήτηση καρτέλας Παγίου ύστερα από την καταχώρηση του τιμολογίου

Για να αναζητήσετε ένα πάγιο / είδος, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↘ **Πάγια** ↘ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των παγίων που καταχωρήθηκαν με τη διαδικασία αγοράς, βελτίωσης, προσθήκης, κτλ.
2. Επιλέγετε το είδος / πάγιο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του.
3. Στο σημείο αυτό μπορείτε να μεταβάλλετε την **περιγραφή** του συγκεκριμένου παγίου, έτσι ώστε να είναι εφικτή η εύρεση και η αναλυτική παρακολούθηση όλων των παγίων.
4. Εφόσον γίνει μετατροπή της περιγραφής όταν θα καταχωρήσετε κάποιο παραστατικό αγοράς του συγκεκριμένου παγίου, θα μπορείτε να επιλέξετε το πάγιο πιο εύκολα γιατί η περιγραφή των στοιχείων από τη συγκεκριμένη ομάδα παγίων θα έχει αλλάξει.
5. Αφού μεταβάλλετε την περιγραφή, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**, για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

#### 10.4.5.2 Εύρεση στοιχείων τιμολογίου ενός Παγίου μη γνωρίζοντας τον αριθμό τιμολογίου

Υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης των κινήσεων των παγίων χωρίς να χρειαστεί να ανοίξετε το αρχείο των παραστατικών αγορών. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↘ **Κινήσεις Παγίων** ↘. Εμφανίζεται το ευρετήριο με τις κινήσεις των παγίων. Παρατηρείτε ότι εμφανίζονται στοιχεία, όπως ημερομηνία καταχώρησης, αριθμός τιμολογίου, συνολική αξία, είδος κίνησης (αν ήταν αγορά, βελτίωση, κτλ), κωδικός και περιγραφή παγίου.
2. Κάνετε κλικ πάνω στην ονομασία της στήλης με βάση την οποία θέλετε να γίνει η αύξουσα ταξινόμηση και τα στοιχεία σας ταξινομούνται με αύξουσα σειρά. (Αν κάνετε δεξί κλικ στην ονομασία της στήλης που σας ενδιαφέρει τα στοιχεία εμφανίζονται με φθίνουσα σειρά.)
3. Επιλέγετε το τιμολόγιο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ, εμφανίζεται η καρτέλα της κίνησης του παγίου. Παρατηρείτε ότι από το σημείο αυτό μπορείτε να ενημερωθείτε πλήρως για τη συγκεκριμένη κίνηση χωρίς να χρειαστεί να εμφανίσετε το αντίστοιχο τιμολόγιο.
4. Για να εγκαταλείψετε την καρτέλα του παγίου κάνετε κλικ στο κουμπί  **Επιστροφή**.

## 10.5 Εκτυπώσεις Παγίων

### 10.5.1 Εκτύπωση Μητρώου Παγίων

Για να εκτυπώσετε το Μητρώο Παγίων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ↓ **Μητρώο Παγίων**.  
Εμφανίζονται δύο επιλογές:

- **Βασική Μορφή.** Μπορείτε να εκτυπώσετε - ταξινομώντας τα πάγια είτε κατά κωδικό, είτε κατά περιγραφή – το σύνολο των προσθηκών, βελτιώσεων, αναπροσαρμογών, επιχορηγήσεων, αξία προς απόσβεση, αποσβεσθείσα αξία και υπόλοιπο προς απόσβεση του κάθε παγίου. Στον πίνακα εμφανίζεται ο συντελεστής απόσβεσης καθώς και ο κωδικός Γ.Λ. του παγίου. Επιλέγετε το είδος ταξινόμησης από το πεδίο **Ταξινόμηση κατά:** και στη συνέχεια ανάλογα με το είδος ταξινόμησης που επιλέξατε ορίζετε ΑΠΟ – ΈΩΣ τις εγγραφές που θέλετε να κάνετε αναζήτησης.
- **Ανά Κ.Γ.Λ.** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να πάρετε σε εκτύπωση την αποσβέσιμη αξία, την αποσβεσθείσα και την αναπόσβεστη αξία των παγίων αλλά ανά κωδικό Γ.Λ. αυτή τη φορά και ανά οργανωτική μονάδα και υπάλληλο. Στο πεδίο **Από Κ.Γ.Λ.** πληκτρολογείτε τον κωδικό Γ.Λ. από τον οποίο θέλετε να ξεκινήσει η αναζήτηση των στοιχείων και στο πεδίο **Έως Κ.Γ.Λ.** πληκτρολογείτε τον κωδικό μέχρι τον οποίο θέλετε να ολοκληρωθεί η αναζήτηση. Επιλέγετε το πεδίο **Αγρέωτα** σε περίπτωση που θέλετε εκτύπωση και τον αχρέωτων. Στο πεδίο **Από Μονάδα** επιλέγετε τη μονάδα από την οποία θέλετε να αρχίσει η αναζήτηση των στοιχείων και στο πεδίο **Έως μονάδα** επιλέγετε τη μονάδα έως την οποία θέλετε να ολοκληρωθεί η αναζήτηση των στοιχείων. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Ανάκτηση** .

#### 10.5.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Μητρώου Παγίων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ

Εκτύπωση: Μητρώο Παγίων (Ενεργά)  
Από πάγια: 1004000010001  
Έως πάγια: 1004000010002  
Ημερία Εκτύπωσης: 20/07/2006


ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ: 2006

Α/Α	Κωδικός	Περιγραφή	Ημερία Κτήσης	Αξία Κτήσης	Κ.Γ.Λ	Τμήτ. Ποσού	Συν. Αποσβ %	Προσθήκες	Βελτιώσεις	Ανιγρώσεις	Επαγρήσεις	Αξία προς αποσβ. αμοιβή	Αποσβ. Χρήσης	Συνολική Αποσβ. Αξία	Υπόλοιπο προς Αποσβ. Αξία	Υπολοίπιμη Αξία
Κατηγορία: ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ-ΑΕΓΦΦΟΡΕΙΑ																
Υποκατ. : ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ-ΑΕΓΦΦΟΡΕΙΑ																
1	1004000010001	Αυτοκίνητο 1	08/06/2006	10,00	20,00,00,00,00	1,0	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	10,00	10,00
2	1004000010002	Αυτοκίνητο 2	05/07/2006	40,00	20,00,00,00,00	2,0	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	40,00	40,00
		Σύνολο Υποκατηγορίας ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ		50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00
		Σύνολο Κατηγορίας : ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ		50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00
		Τόλμα Σύνολο :		50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00
Κατηγορία: ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ-ΑΕΓΦΦΟΡΕΙΑ																
Υποκατ. : ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ-ΑΕΓΦΦΟΡΕΙΑ																
1	1004000010001	Αυτοκίνητο 1	08/06/2006	10,00	20,00,00,00,00	1,0	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	10,00	10,00
2	1004000010002	Αυτοκίνητο 2	05/07/2006	40,00	20,00,00,00,00	2,0	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	40,00	40,00
		Σύνολο Υποκατηγορίας ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ		50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00
		Σύνολο Κατηγορίας : ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ		50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00
		Τόλμα Σύνολο :		50,00				0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00



### 10.5.2 Εκτύπωση Κινήσεων Παγίων

Για να εκτυπώσετε τις κινήσεις παγίων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** **↓** **Εκτυπώσεις Συστήματος** **↓** **Κινήσεις Παγίων**
2. Από το σημείο αυτό μπορείτε να εκτυπώσετε ανά πάγιο όλες τις κινήσεις ή έναν συγκεκριμένο τύπο κινήσεων για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα σε ένα πάγιο. Επιλέγετε από το πεδίο **Ταξινόμηση κατά** το είδος ταξινόμησης που σας ενδιαφέρει (κατά κωδικό παγίου ή κατά περιγραφή), Ορίζετε στα πεδία **Από Ημερομηνία** και **Έως Ημερομηνία** το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο θέλετε να γίνει η αναζήτηση. Στο πεδίο **Τύπος Κίνησης** επιλέγετε τον τύπο της κίνησης που σας ενδιαφέρει (π.χ. αγορά, απόσβεση, κτλ) ενώ σε περίπτωση που θέλετε εκτύπωση όλων των κινήσεων του παγίου απλά επιλέγετε το πεδίο **Όλες οι κινήσεις**. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Ανάκτηση** .

#### 10.5.2.1 Υπόδειγμα κινήσεων Παγίων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ: 2006										Εκτύπωση:	Κινήσεις Παγίων			
										Από πάγιο:	1004000010001			
										Έως πάγιο:	1004000010002			
										Ημερία Εκτύπωσης:	20/07/2006			
Κωδικός	Περιγραφή	Κ.Γ.Α.	Ποσό/ετος	Ημερία	Τύπος Κίνησης	Αιτιολογία	Παράρτ.	Σύντομος	Αξία Κίνησης	Αποσβέσεις προηγ. χρήσεων	Αποσβέσεις Χρήσης	Υπόλοιπο προς απόσβεση		
1004000010001	Αποσβέση 1	20.00.00.00	1.000.000/2006		Αγορά Παγίου	Έγγραφο δαμασκόγιο από παραστατικό	ΠΑΠ12312	<< ΔΙΚΤΥΟ Α.Α.Φ.Α >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΙΩ)	10,00	0,00	0,00	10,00		
1004000010002	Αποσβέση 2	20.00.00.00	2.000.507/2006		Αγορά Παγίου	Έγγραφο δαμασκόγιο από παραστατικό	ΠΑΠ12312	<< ΔΙΚΤΥΟ Α.Α.Φ.Α >> (ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΙΩ)	40,00	0,00	0,00	40,00		
	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ-ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ					Συνολο Υποκατηγοριών :			50,00	0,00	0,00	50,00		
	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ-ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ					Συνολο Κατηγοριών :			50,00	0,00	0,00	50,00		
						Συνολο :			50,00	0,00	0,00	50,00		

### 10.5.3 Εκτύπωση Κατάστασης Παγίων

Για να εκτυπώσετε τις κινήσεις παγίων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Εκτυπώσεις** **↓** **Εκτυπώσεις Συστήματος** **↓** **Κατάσταση Παγίων**
2. Από το σημείο αυτό μπορείτε να εκτυπώσετε ανά πάγιο αναλυτική κατάσταση για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα με επιλογή οργανωτικής μονάδας και υπαλλήλου. Επιλέγετε από τα πεδία **Οργανωτική Μονάδας & Υπάλληλο** τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν, ορίζετε στα πεδία **Από Ημερομηνία** και **Έως Ημερομηνία** το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο θέλετε να γίνει η αναζήτηση και στα πεδία **Από – Έως Πάγιο** τα πάγια που σας ενδιαφέρουν και κάνετε κλικ στην επιλογή **Ανάκτηση** .

### 10.5.3.1 Υπόδειγμα Κατάστασης Παγίων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ

Οικονομικό Έτος: 2006  
Ημέλια Εκτύπωσης : 20/07/2006

#### ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΓΙΩΝ


Κωδικός	Περιγραφή - Παρατηρήσεις Αρ. Μητρώου	Οργανωτική Μονάδα Υπάλληλος	Ημ. Αγοράς Αξία Αγοράς	Ποσότητα
10040000010001	Εκτυπωτής 1		08/06/2006 10,00	1
10040000010002	Γραφείο		05/07/2006 40,00	2

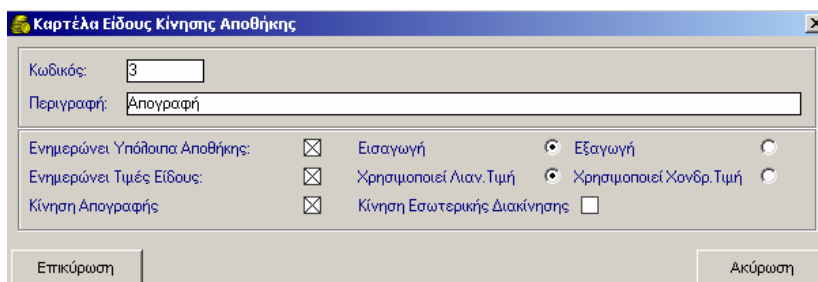
## 11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

### 11.1 Παραμετροποίηση Κυκλώματος Αποθηκών

#### 11.1.1 Δημιουργία τύπου κίνησης αποθήκης


Οι κινήσεις της εισαγωγής και εξαγωγής των ειδών της αποθήκης προϋπάρχουν. Αν επιθυμείτε να δημιουργήσετε μια άλλη κίνηση, π.χ απογραφή, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

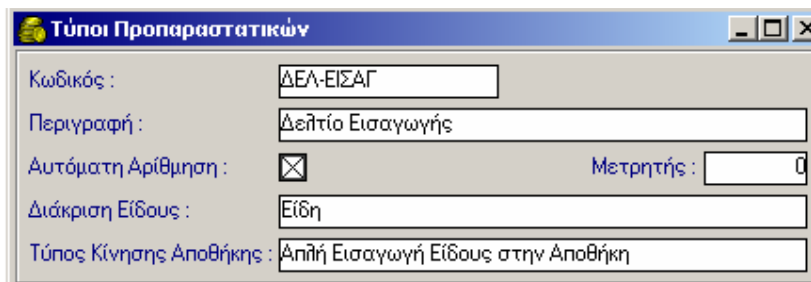
1. Επιλέγετε **Διαχείριση** ↙ **Παράμετροι** ↙ **Κινήσεις Αποθήκης** και κάνετε κλικ στη **Νέα Εγγραφή** 




2. Στο πεδίο **Κωδικός** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να έχει η κίνηση και δεν μπορεί να είναι ίδιος με τους προϋπάρχοντες κωδικούς.
3. Στο πεδίο **Περιγραφή** καταχωρείτε την περιγραφή της κίνησης
4. Επιλέγετε τα πεδία σύμφωνα με το παραπάνω παράδειγμα
5. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Επικύρωση**.

#### 11.1.2 Δημιουργία τύπων προπαραστατικών

1. Επιλέγετε **Διαχείριση** ↙ **Παράμετροι** ↙ **Παραστατικά Γ.Λ** ↙ **Προπαραστατικά** και κάνετε κλικ στη **Νέα Εγγραφή** 




2. Στο πεδίο **Κωδικός** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να έχει το προπαραστατικό
3. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την περιγραφή του νέου τύπου προπαραστατικού
4. Την επιλογή **Αυτόματη Αρίθμηση** την ενεργοποιείτε μόνο εάν θέλετε να έχετε αυτόματη αρίθμηση στο συγκεκριμένο τύπο προπαραστατικού και στη συνέχεια να ορίσετε μετρητή.
5. Στην επιλογή **Διάκριση Είδους** επιλέγετε Είδη
6. Στον **Τύπος Κίνησης Αποθήκης** επιλέγετε **Απλή Εισαγωγή** ή **Εξαγωγή Είδους** στην Αποθήκη ανάλογα με το τι κίνηση επιθυμείτε να κάνει το προπαραστατικό.
7. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση** .

#### 11.1.3 Ορισμός φόρμας εκτύπωσης προπαραστατικών εισαγωγής – εξαγωγής

1. Επιλέγετε **Διαχείριση** ↓ **Παράμετροι** ↓ **Γενικές Παράμετροι** ↓ **Έξοδα**
2. Στα πεδία **Δελτίο Εισ. Προπαραστατικών** και **Δελτίο Εξ. Προπαραστατικών** επιλέγετε τις αντίστοιχες φόρμες εκτύπωσης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:




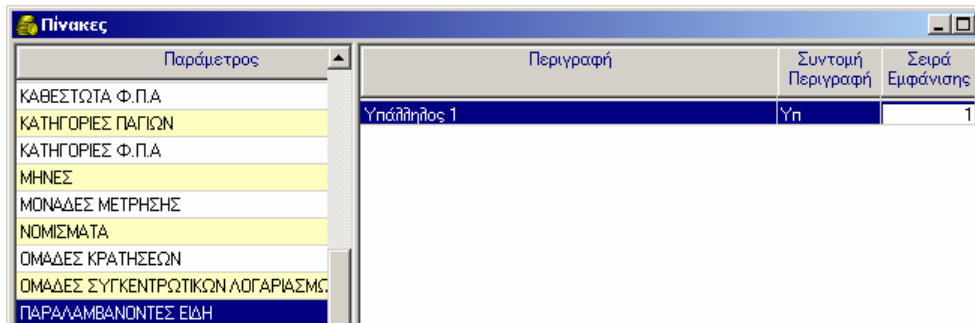
3. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση** .

#### 11.1.4 Ορισμός προσφωνήσεων και υπογραφών στα προπαραστατικά


Επιλέγετε **Διαχείριση** ↓ **Παράμετροι** ↓ **Γενικές Παράμετροι** ↓ **Λογότυπα Λογ.** και χρησιμοποιώντας την κάθετη μπάρα, βρίσκετε τα πεδία **Δελτίο Εισαγωγής Προπαραστατικών** και **Δελτίο Εξαγωγής Προπαραστατικών** και συμπληρώνετε τα στοιχεία που επιθυμείτε να εκτυπώνονται στα αντίστοιχα δελτία.

#### 11.1.5 Δημιουργία Παραλαμβανόντων ειδών

1. Αν επιθυμείτε στο προπαραστατικό να επιλέγετε **Παραλαβόντα** από το αντίστοιχο πεδίο, θα πρέπει να τους καταχωρήσετε στην ενότητα **Διαχείριση** ↓ **Πίνακες**, κάνετε κλικ στο πεδίο **Παραλαμβάνοντες Είδη**, επιλέγετε **Νέα Εγγραφή**  και πληκτρολογείτε τους παραλαβόντες που θέλετε να δημιουργήσετε.





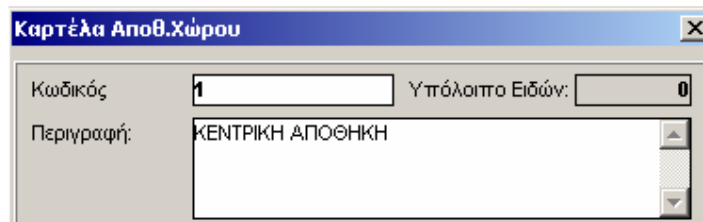
Παράμετρος	Περιγραφή	Συντομή Περιγραφή	Σειρά Εμφάνιση
ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ Φ.Π.Α			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ	Υπάλληλος 1	Υπ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ Φ.Π.Α			
ΜΗΝΕΣ			
ΜΟΝΑΔΕΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ			
ΝΟΜΙΣΜΑΤΑ			
ΟΜΑΔΕΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ			
ΟΜΑΔΕΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ			
ΠΑΡΑΛΑΜΒΑΝΟΝΤΕΣ ΕΙΔΗ			

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

### 11.1.6 Δημιουργία Αποθηκευτικών Χώρων – Υποχώρων

#### Βασικός Χώρος

- Επιλέγετε **Προμήθειες**  **Αποθηκευτικοί Χώροι** και κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Νέος Βασικός Χώρος** .





Καρτέλα Αποθ.Χώρου

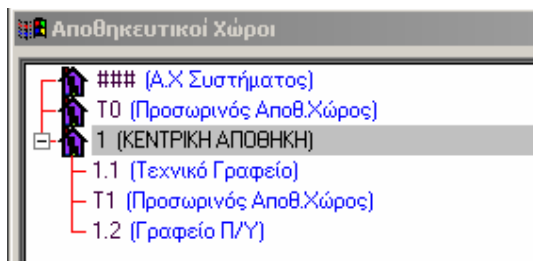
Κωδικός:  Υπόλοιπο Ειδών:

Περιγραφή:

- Στο πεδίο **Κωδικός** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να έχει ο αποθηκευτικός χώρος
- Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την ονομασία του αποθηκευτικού χώρου.
- Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Επικύρωση**.

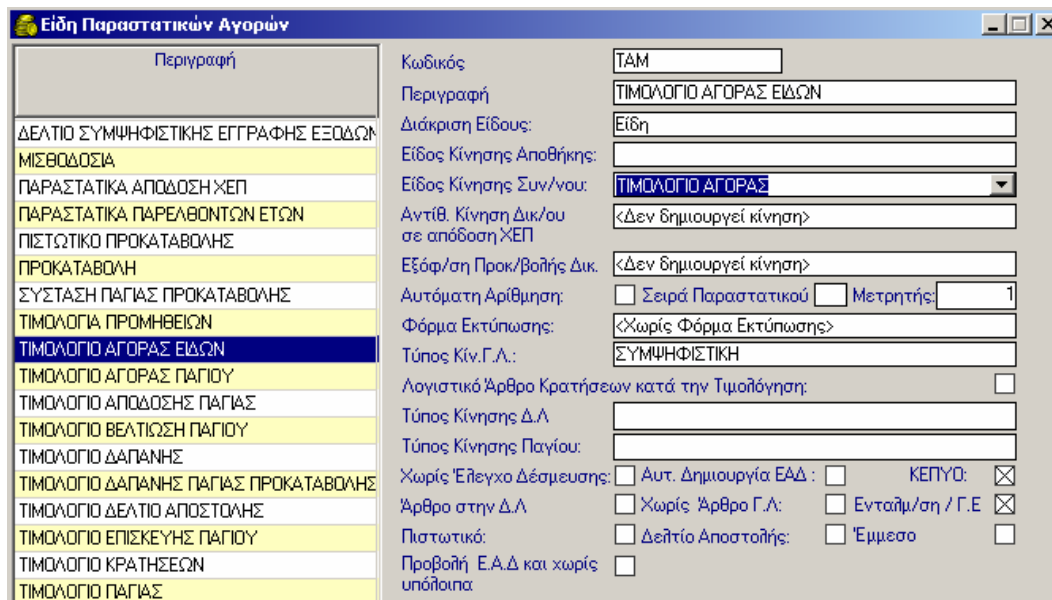
#### Δευτερεύων Χώρος

- Για να δημιουργήσετε υποχώρο σε έναν βασικό αποθηκευτικό χώρο, επιλέγετε **Προμήθειες**  **Αποθηκευτικοί Χώροι** και μαρκάρετε τον αποθηκευτικό χώρο στον οποίο θέλετε να δημιουργήσετε υποχώρο. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Νέος Χώρος**  και συμπληρώνετε τα πεδία όπως παραπάνω.
- Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Επικύρωση**.
- Η μορφή των αποθηκευτικών χώρων θα πρέπει να είναι σαν το παρακάτω παράδειγμα, σύμφωνα πάντα με τις ανάγκες της υπηρεσίας σας.





### 11.1.7 Δημιουργία Τύπων Παραστατικών Αγορών

Για τη δημιουργία νέου τύπου παραστατικού αγορών επιλέγετε **Διαχείριση ↵ Παράμετροι ↵ Παραστατικά Γενικής Λογιστικής ↵ Παραστατικά Αγορών ↵**. Στη στήλη **Περιγραφή** βλέπετε τα παραστατικά που έχετε στη διάθεσή σας. Κάνοντας κλικ σε κάθε ένα από αυτά, βλέπετε στη δεξιά πλευρά της στήλης τα ορίσματα του κάθε παραστατικού. Στο παρακάτω σχήμα βλέπετε τα ορίσματα ενός παραστατικού Αγοράς ειδών που απαιτεί προπαραστατικό (δελτίο εισαγωγής):

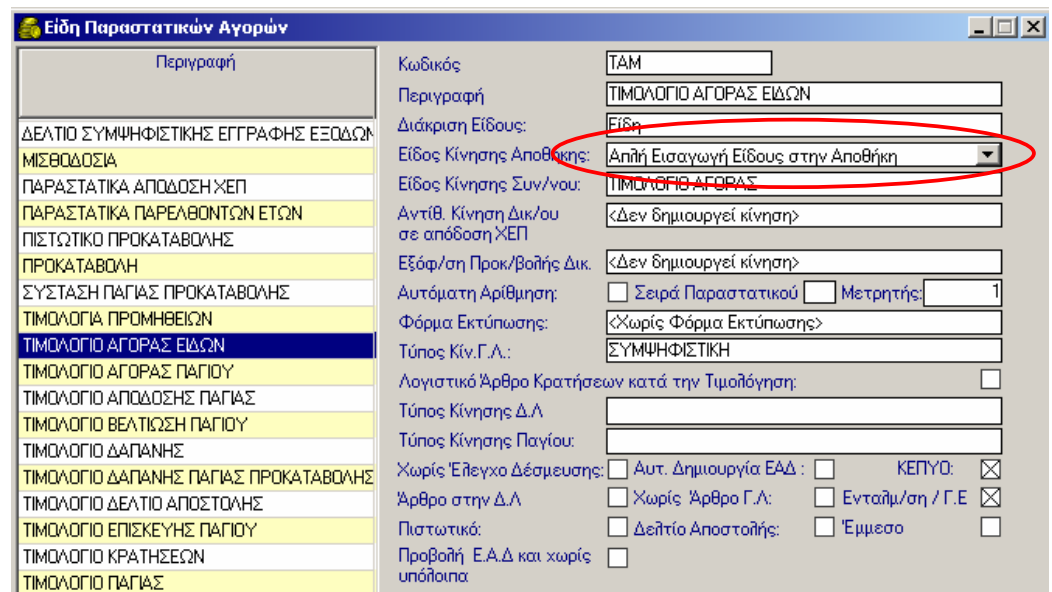


Περιγραφή	Κωδικός	ΤΑΜ
ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΦΩΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΔΩΝ ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑ	Περιγραφή	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΕΙΔΩΝ
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΠΩΔΟΣΗ ΧΕΠ	Διάκριση Είδους:	Είδη
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ	Είδος Κίνησης Αποθήκης:	
ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Είδος Κίνησης Συν/νου:	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ
ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ	Αντίθ. Κίνηση Δικ/ου σε απόδοση ΧΕΠ	<Δεν δημιουργεί κίνηση>
ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Εξόφ/ση Προκ./βοήθης Δικ.	<Δεν δημιουργεί κίνηση>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Αυτόματη Αρίθμηση:	<input type="checkbox"/> Σειρά Παραστατικού <input type="checkbox"/> Μετρητής: 1
<b>ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΕΙΔΩΝ</b>	Φόρμα Εκτύπωσης:	<Χωρίς Φόρμα Εκτύπωσης>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΟΥ	Τύπος Κίν.Γ.Λ.:	ΣΥΜΦΩΦΙΣΤΙΚΗ
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΠΩΔΟΣΗΣ ΠΑΓΙΑΣ	Λογιστικό Άρθρο Κρατήσεων κατά την Τιμολόγηση:	<input type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΑΓΙΟΥ	Τύπος Κίνησης Δ.Λ	
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΑΠΑΝΗΣ	Τύπος Κίνησης Παγίου:	
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Χωρίς Έλεγχο Δέσμευσης:	<input type="checkbox"/> Αυτ. Δημιουργία ΕΑΔ: <input type="checkbox"/> ΚΕΠΥΟ: <input checked="" type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	Άρθρο στην Δ.Λ	<input type="checkbox"/> Χωρίς Άρθρο Γ.Λ.: <input type="checkbox"/> Ενταξμ/ση / Γ.Ε <input checked="" type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΠΑΓΙΟΥ	Πιστωτικό:	<input type="checkbox"/> Δελτίο Αποστολής: <input type="checkbox"/> Έμμεσο <input type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	Προβολή Ε.Α.Δ και χωρίς υπόλοιπα	<input type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΓΙΑΣ		

1. Για να δημιουργήσετε ένα νέο τύπο κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**.
2. Ενημερώνετε όλα τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται.
3. Στο πεδίο **Κωδικός** πληκτρολογείτε τον κωδικό με τον οποίο θέλετε να εμφανίζεται το συγκεκριμένο τιμολόγιο αγοράς. (π.χ. ΤΙΜΑΓΕΙΑΔ)
4. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την ονομασία του παραστατικού που καταχωρείτε. (π.χ. Τιμολόγιο Αγοράς ειδών)
5. Στο πεδίο **Διάκριση Είδους** επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΕΙΔΗ**.
6. Το πεδίο **Είδος κίνησης Αποθήκης** δεν το ενημερώνετε.
7. Στο πεδίο **Είδος Κίνησης Συν/νου** επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ**.

8. Στο πεδίο **Φόρμα Εκτύπωσης** επιλέγετε Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής.
9. Στο πεδίο **Τύπος Κίνησης Γ.Λ.** επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ**.
10. Το πεδίο **ΚΕΠΥΟ** το επιλέγετε, αν θέλετε το τιμολόγιο να συμπεριληφθεί στη συγκεντρωτική κατάσταση ΚΕΠΥΟ.
11. Το πεδίο **Ένταλμα / Γ.Ε** το επιλέγετε για να δηλώσετε ότι ο τύπος του παραστατικού γίνεται Χ.Ε..
12. Τα υπόλοιπα πεδία δεν τα ενημερώνετε.
13. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

Αν επιθυμείτε να καταχωρείτε τιμολόγια αγοράς ειδών χωρίς προπαραστατικά (δελτία εισαγωγής), ο τύπος του τιμολογίου αγοράς θα πρέπει να έχει την παραμετροποίηση που φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:



Περιγραφή	Κωδικός	ΤΑΜ
ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΔΩΝ	Περιγραφή	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΕΙΔΩΝ
ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑ	Διάκριση Είδους:	Είδος
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΕΠ	Είδος Κίνησης Αποθήκης:	Απλή Εισαγωγή Είδους στην Αποθήκη
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ	Είδος Κίνησης Συν/νου:	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ
ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Αντιθ. Κίνηση Δικ/ου σε απόδοση ΧΕΠ	<Δεν δημιουργεί κίνηση>
ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ	Εξόφ/ση Προκ./βοήθης Δικ.	<Δεν δημιουργεί κίνηση>
ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Αυτόματη Αρίθμηση:	<input type="checkbox"/> Σειρά Παραστατικού <input type="checkbox"/> Μετρητής: 1
ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Φόρμα Εκτύπωσης:	<Χωρίς Φόρμα Εκτύπωσης>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΕΙΔΩΝ	Τύπος Κίν. Γ.Λ.:	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΟΥ	Λογιστικό Άρθρο Κρατήσεων κατά την Τιμολόγηση:	<input type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΑΓΙΑΣ	Τύπος Κίνησης Δ.Λ	
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΑΓΙΟΥ	Τύπος Κίνησης Παγίου:	
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΑΠΑΝΗΣ	Χωρίς Έλεγχο Δέσμευσης:	<input type="checkbox"/> Αυτ. Δημιουργία ΕΑΔ : <input type="checkbox"/> ΚΕΠΥΟ: <input checked="" type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Άρθρο στην Δ.Λ	<input type="checkbox"/> Χωρίς Άρθρο Γ.Λ.: <input type="checkbox"/> Ένταλμ/ση / Γ.Ε <input checked="" type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	Πιστωτικό:	<input type="checkbox"/> Δελτίο Αποστολής: <input type="checkbox"/> Έμμεσο <input type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΠΑΓΙΟΥ	Προβολή Ε.Α.Δ και χωρίς υπόλοιπα	<input type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ		
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΓΙΑΣ		

Η μοναδική διαφοροποίηση του συγκεκριμένου τύπου τιμολογίου αγοράς σε σχέση με τον παραπάνω είναι ότι ενημερώνεται το πεδίο **Είδος κίνησης Αποθήκης** όπως φαίνεται και στον παραπάνω πίνακα.



### 11.1.8 Δημιουργία Κατηγορίας Ειδών

Για να υπάρχει διασύνδεση ειδους με τους λογαριασμούς της Γ.Λ., δημιουργείτε τις κατηγορίες και τις υποκατηγορίες των ειδών. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Κατηγορίες Ειδών** ↙ ώστε να εμφανιστεί ο παρακάτω πίνακας.





<input type="checkbox"/>	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ	2510	25.10				
Πάγιο	Υποκατηγορία	Τμήμα Κωδικού	Τμήμα Κωδ. Γ.Λ (Αγορών)	Τμήμα Κωδ. Γ.Λ (Πωλήσεων)	Τμήμα Κωδικού Α.Λ	Τμήμα Κωδικού Δ.Λ	Μον
<input type="checkbox"/>	ΜΙΚΡΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ	0000	00.00				

2. Για να καταχωρήσετε μία νέα κατηγορία είδους, επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Κατηγορίες Ειδών**
3. Κάνετε κλικ στο κουμπί  **Νέα Κατηγορία**. Παρατηρείτε ότι στο πλαίσιο της κατηγορίας εμφανίζεται μία νέα γραμμή.
4. Ενημερώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται. Παρακάτω αναλύονται όλα τα απαραίτητα πεδία προς καταχώρηση.
5. Το πεδίο **Πάγιο** δεν το επιλέγετε.
6. Στο πεδίο **Κατηγορία**, πληκτρολογείτε την περιγραφή της κατηγορίας που καταχωρείτε (π.χ. Αναλώσιμα Υλικά).
7. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θα έχει η κατηγορία. Ο κωδικός αυτός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε κατηγορία. Προτείνεται να χρησιμοποιηθεί σε αυτό το σημείο, αντί για ένας τυχαίος αριθμός, ο λογαριασμός του γενικού λογιστικού σχεδίου (συμβουλευόμενοι πάντα το αντίστοιχο Προεδρικό Διάταγμα-Κ.Υ.Α. 4604). Έτσι, για το παράδειγμα «Αναλώσιμα Υλικά» προτείνεται να πληκτρολογήσετε 2510.
8. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού Γ.Λ. (Αγορών)** πληκτρολογείτε τον κωδικό της Γ.Λ. που θα ενημερώνει η συγκεκριμένη κατηγορία. Έτσι, για το παράδειγμα «Αναλώσιμα Υλικά» πληκτρολογείτε 25.10.
9. Οι κωδικοί που ορίζετε στα πεδία όπου ζητούνται οι αντίστοιχοι της Γ.Λ. θα πρέπει να υπάρχουν στο Λ.Σ. σας.
10. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

### 11.1.9 Δημιουργία Υποκατηγορίας Ειδών

Για να καταχωρήσετε μία νέα υποκατηγορία είδους, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Κατηγορίες Ειδών** ↙
2. Επιλέγετε την κατηγορία στην οποία ανήκει η υποκατηγορία που καταχωρείτε.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Υποκατηγορία**. Εμφανίζεται μία νέα γραμμή.
4. Ενημερώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται. Παρακάτω αναλύονται όλα τα απαραίτητα πεδία προς καταχώρηση.
5. Το πεδίο **Πάγιο** το επιλέγετε όταν πρόκειται για υποκατηγορία παγίων.
6. Στο πεδίο **Υποκατηγορία** πληκτρολογείτε την περιγραφή της υποκατηγορίας που καταχωρείτε (π.χ. Μικρά Εργαλεία).

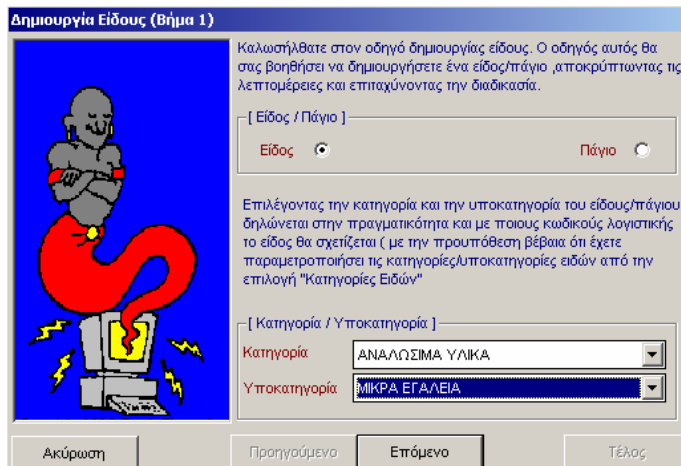
7. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θα δώσετε στην υποκατηγορία. Ο κωδικός αυτός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε υποκατηγορία. Προτείνεται να χρησιμοποιηθεί σε αυτό το σημείο, αντί για ένας τυχαίος αριθμός, ο λογαριασμός του γενικού λογιστικού σχεδίου (συμβουλευόμενοι πάντα το αντίστοιχο Προεδρικό Διάταγμα - Κ.Υ.Α. 4604). Έτσι για το παράδειγμα «Μικρά Εργαλεία» προτείνεται να πληκτρολογήσετε 0000. (Ο κωδικός που θα πάρει τελικά το είδος θα είναι 25.10.0000. Το 25.10 το προσθέτει από την κατηγορία.)
8. Στο πεδίο **Τμήμα Κωδικού Γ.Λ. (Αγορών)** πληκτρολογείτε τον κωδικό της Γ.Λ. που θα ενημερώνει η συγκεκριμένη υποκατηγορία. Έτσι για το παράδειγμα «Μικρά Εργαλεία» πληκτρολογείτε 00.00. (Ο κωδικός Γ.Λ. που θα έχει τελικά το είδος θα είναι 25.10.00.00. Το 25.10 το προσθέτει από την κατηγορία.)
9. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

#### 11.1.10 Καταχώρηση Ειδών

**!!Σε περίπτωση που δεν έχει δημιουργηθεί η καρτέλα του είδους με την παρακάτω διαδικασία δεν είναι εφικτή η καταχώρηση τιμολογίου αγοράς!**

Για να καταχωρήσετε νέα είδη, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** ↙ **Είδη** ↙ ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των παγίων / ειδών.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Οδηγός Δημιουργίας Είδους**. Εμφανίζεται ο οδηγός καταχώρησης των ειδών και των παγίων. Εμφανίζεται η πρώτη καρτέλα επιλογής των στοιχείων, όπως εμφανίζεται στο παρακάτω παράδειγμα.



Δημιουργία Είδους (Βήμα 1)

Καλωσήλατε στον οδηγό δημιουργίας είδους. Ο οδηγός αυτός θα σας βοηθήσει να δημιουργήσετε ένα είδος/πάγιο, αποκρύπτοντας τις λεπτομέρειες και επιταχύνοντας την διαδικασία.

[ Είδος / Πάγιο ]

Είδος  Πάγιο

Επιλέγοντας την κατηγορία και την υποκατηγορία του είδους/παγίου δηλώνεται στην πραγματικότητα και με ποιους κωδικούς λογιστικής το είδος θα σχετίζεται ( με την προϋπόθεση βέβαια ότι έχετε παραμετροποιήσει τις κατηγορίες/υποκατηγορίες ειδών από την επιλογή "Κατηγορίες Ειδών"


[ Κατηγορία / Υποκατηγορία ]

Κατηγορία: ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

Υποκατηγορία: ΜΙΚΡΑ ΕΓΓΛΕΙΑ

Ακύρωση Προηγούμενο Επόμενο Τέλος



3. Επιλέγετε το κατάλληλο πεδίο, ανάλογα με το αν είναι **Είδος** ή **Πάγιο**.
4. Στο πεδίο **Κατηγορία** και επιλέγετε την Κατηγορία του είδους που σας ενδιαφέρει.
5. Στο πεδίο **Υποκατηγορία** επιλέγετε την υποκατηγορία που σας ενδιαφέρει.
6. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** και πληκτρολογείτε στο πεδίο **Περιγραφή** την ονομασία του είδους που σας ενδιαφέρει.

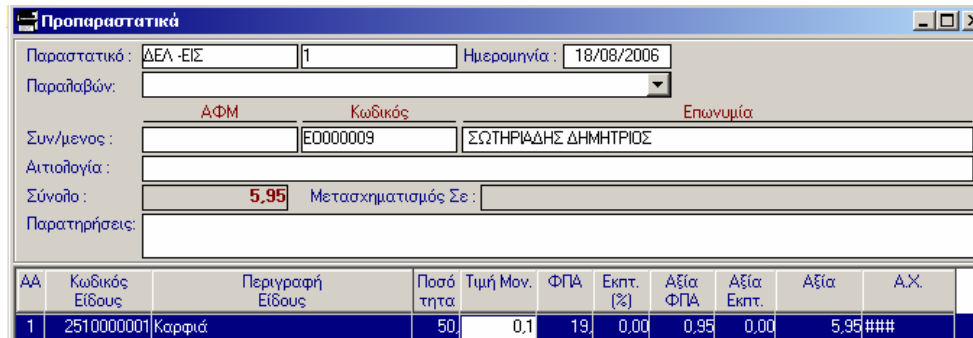
7. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος** και εμφανίζεται η καρτέλα του είδους. Τα πεδία της καρτέλας είναι ενημερωμένα με τα στοιχεία που έχουν προκαθοριστεί στη συγκεκριμένη υποκατηγορία.
8. Στο πεδίο **Λογαριασμός Τάξεως** επιλέγετε τον λογαριασμό Δημόσιας Λογιστικής.
9. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

## 11.2 Δημιουργία Προπαραστατικών Διακίνησης Ειδών Αποθήκης

Μέσω των προπαραστατικών μπορείτε να καταχωρείτε τις εξαγωγές – εισαγωγές των ειδών από και προς την αποθήκη. Τα προπαραστατικά αυτά μπορούν κατόπιν να μετασχηματιστούν σε τιμολόγια αγοράς. Πρωταρχικά, όμως, θα πρέπει να δημιουργηθούν οι αντίστοιχοι τύποι προπαραστατικών και αποθηκευτικοί χώροι – υποχώροι που θα φυλάσσονται προσωρινά τα είδη καθώς και οι κατηγορίες – υποκατηγορίες των ειδών, όπως αναλύεται στην ενότητα της παραμετροποίησης του κυκλώματος της αποθήκης.

### 11.2.1 Δημιουργία Δελτίου Αποστολής

1. Επιλέγετε **Προμήθειες**  **Προπαραστατικά** και κάνετε κλικ στην επιλογή **Νέα Εγγραφή** 




ΑΑ	Κωδικός Είδους	Περιγραφή Είδους	Ποσό τητα	Τιμή Μον.	ΦΠΑ	Εκπ. (%)	Αξία ΦΠΑ	Αξία Εκπ.	Αξία	Α.Χ.
1	2510000001	Καρφιά	50,	0,1	19,	0,00	0,95	0,00	5,95	###



2. Στο πεδίο **Παραστατικό** επιλέγετε από τη λίστα το είδος προπαραστατικού του αντιστοιχεί στο προπαραστατικό που καταχωρείτε. Δίπλα ακριβώς ενημερώνετε τον αριθμό του προπαραστατικού εφόσον δεν έχετε επιλέξει αυτόματη αρίθμηση.
3. Στο πεδίο **Παραλαβών** ενημερώνετε τον παραλαβόντα από τη λίστα που έχετε δημιουργήσει
4. Στο πεδίο **Ημερομηνία** ενημερώνετε την ημερομηνία του προπαραστατικού
5. Στο πεδίο **Στοιχεία Συναλλασσόμενου** θα επιλέξετε από τη λίστα τον συναλλασσόμενο. Η εύρεση μπορεί να γίνει είτε με βάση το ΑΦΜ, είτε με βάση το Ονοματεπώνυμο.
6. Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογείτε την αιτιολογία του προπαραστατικού.
7. Στη στήλη **Κωδικός Είδους**, επιλέγετε το είδος (για τη δημιουργία ειδών βλέπε

ενότητα Προαπαιτούμενης Παραμετροποίησης Κυκλώματος Αποθήκης). Στο πεδίο **Ποσότητα** πληκτρολογείτε την ποσότητα του είδους.

8. Στο πεδίο **Αξία** πληκτρολογείτε το ποσό της δαπάνης, αν υπάρχει και **Φ.Π.Α.** πληκτρολογείτε το ποσοστό του Φ.Π.Α. στην αντίστοιχη στήλη. Πληκτρολογείτε **Enter** και παρατηρείτε ότι τα πεδία **Αξία ΦΠΑ** και **Αξία** ενημερώνονται αυτόματα.

9. Στο πεδίο **A.X** επιλέγετε τον αποθηκευτικό χώρο που θα εισαχθεί-εξαχθεί το είδος.



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

11. Για να εισάγετε και δεύτερο κωδικό είδους, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Νέα Γρ.Παραστ.**  και συμπληρώνετε τα αντίστοιχα πεδία.. Αν επιθυμείτε να διαγράψετε κάποια γραμμή , κάνετε κλικ πάνω στη γραμμή που επιθυμείτε να διαγράψετε και κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Διαγραφή Γρ.Παραστ** .




## 11.3 Επιπλέον Δυνατότητες Προπαραστατικών

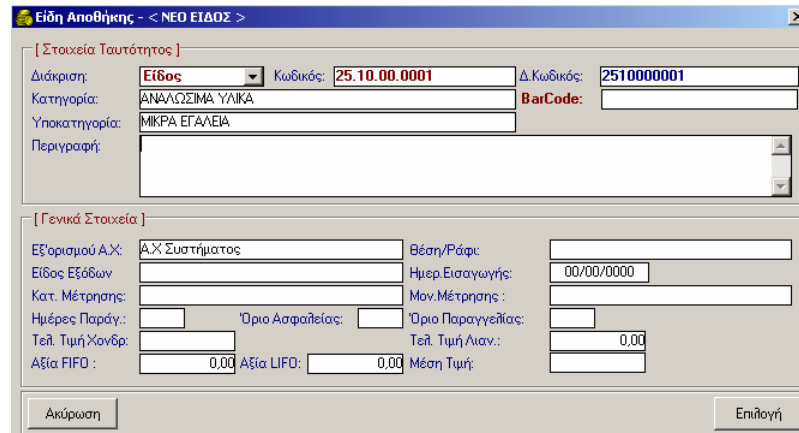
### 11.3.1 Αντιγραφή ειδών προπαραστατικών διακίνησης ειδών αποθήκης


Σας δίνεται η δυνατότητα από ήδη καταχωρημένα παραστατικά να αντιγράψετε τα είδη του σε ένα νέο. Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

Στο ήδη αποθηκευμένο προπαραστατικό κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση Ως**  και θα δημιουργηθεί ένα νέο προπαραστατικό με τα ίδια είδη και περιγραφή. Επιλέγετε τύπο προπαραστατικού και συναλλασσόμενο και, τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση** .




### 11.3.2 Δημιουργία είδους μέσα από το προπαραστατικό

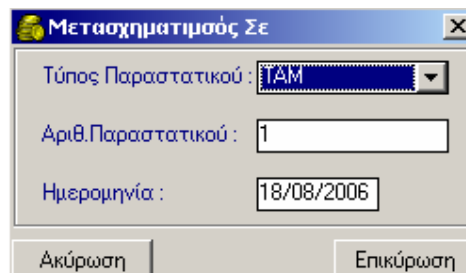
1. Επιλέγετε **Προμήθειες**  **Προπαραστατικά** και κάνετε κλικ στη **Νέα Εγγραφή**  και συνεχίζετε με την καταχώρηση του παραστατικού όπως αναφέρεται παρακάτω
2. Για να δημιουργήσετε νέο είδος από το προπαραστατικό μέσα κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Νέο Είδος** .



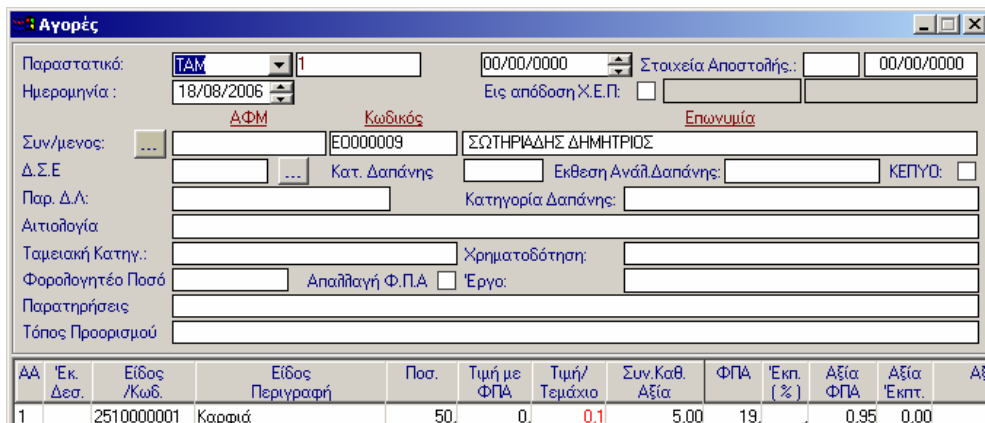
3. Επιλέγετε Κατηγορία και Υποκατηγορία είδους και πληκτρολογείτε την ονομασία του είδους στο πεδίο **Περιγραφή**
4. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση** .

### 11.3.3 Μετασχηματισμός Προπαραστατικών σε Τιμολόγια Αγοράς

1. Επιλέγετε Προμήθειες  Προπαραστατικά και κάνετε κλικ στην επιλογή **Ανανέωση** , σας εμφανίζει μία κατάσταση με τα καταχωρημένα προπαραστατικά.
2. Κάνετε διπλό κλικ στο προπαραστατικό που θέλετε να μετασχηματίσετε σε τιμολόγιο αγοράς.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Δημιουργία Παραστατικών Γ.Λ** .



4. Στο πεδίο **Τύπος Παραστατικού** επιλέγετε τον τύπο παραστατικού
5. Στο πεδίο **Αριθ. Παραστατικού** πληκτρολογείτε τον αριθμό του τιμολογίου
6. Στο πεδίο **Ημερομηνία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία του τιμολογίου.
7. Τέλος, κάνετε κλικ στην επιλογή **Επικύρωση**.
8. Στο τιμολόγιο που έχει δημιουργηθεί θα πρέπει να επιλέξετε *Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης* στο πεδίο **Έκθεση Αναλ. Δαπάνης**. Αν υπάρχουν κρατήσεις, θα πρέπει να επιλέξετε **Κατηγορία Δαπάνης** στο αντίστοιχο πεδίο καθώς και **Ταμειακή Κατηγορία** και **Χρηματοδότηση** εφόσον παρακολουθούνται.




Αγορές

Παραστατικό: TAM 1 00/00/0000 Στοιχεία Αποστολής: 00/00/0000  
 Ημερομηνία: 18/08/2006 Είς απόδοση Χ.Ε.Π.

ΑΦΜ Κωδικός Επωνυμία  
 Συν/μενος: Ε0000009 ΣΩΤΗΡΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
 Δ.Σ.Ε. Κατ. Δαπάνης Έκθεση Ανάλ.Δαπάνης: ΚΕΠΥΟ:   
 Παρ. Δ/λ: Κατηγορία Δαπάνης:  
 Αιτιολογία:  
 Ταμειακή Κατηγ.: Χρηματοδότηση:  
 Φορολογητέο Ποσό Απαίτηση Φ.ΠΑ  Έργο:  
 Παρατηρήσεις  
 Τύπος Προορισμού


ΑΑ	Έκ. Δεσ.	Είδος /Κωδ.	Είδος Περιγραφή	Ποσ.	Τιμή με ΦΠΑ	Τιμή/ Τεμάσιο	Συν. Καθ. Αξία	ΦΠΑ	Έκπ. (%)	Αξία ΦΠΑ	Αξία Έκπ.	Αξ.
1		2510000001	Καρφιά	50	0,	0,1	5,00	19,		0,95	0,00	

9. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
10. Το τιμολόγιο αγοράς μπορεί να μετασχηματιστεί σε ένταλμα πληρωμής με τον ίδιο τρόπο που μετασχηματίζονται τα τιμολόγια δαπάνης.

## 11.4 Καταχώρηση Τιμολογίου Αγοράς Ειδών Χωρίς Προπαραστατικό.

Αν επιθυμείτε την απευθείας καταχώρηση του τιμολογίου αγοράς ειδών χωρίς να καταχωρήσετε το προπαραστατικό (δελτίο εισαγωγής), ακολουθείτε τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω. Απαραίτητη προϋπόθεση για την καταχώρηση του τιμολογίου είναι η ύπαρξη - δημιουργία τύπου τιμολογίου αγοράς ειδών (βλέπε ενότητα προαπαιτούμενη παραμετροποίηση κυκλώματος αποθηκών), η ύπαρξη Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης και η ύπαρξη του αντιστοίχου είδους.

### 11.4.1 Καταχώρηση Τιμολογίου Αγοράς Ειδών

1. Επιλέγετε: **Προμήθειες** **Παραστατικά Αγορών** και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και εμφανίζεται η καρτέλα καταχώρησης των παραστατικών.
2. Στο πεδίο **Παραστατικό** επιλέγετε το είδος **Τιμολόγιο Αγοράς Ειδών**.

**Αγορές**

Παραστατικό:    Στοιχεία Αποστολής:

Ημερομηνία:  Εισ απόδοση Χ.Ε.Π:

ΑΦΜ:  Κωδικός:  Επωνυμία:

Δ.Σ.Ε:  Κατ. Δαπάνης:  Εκθεση Ανάλ. Δαπάνης:  ΚΕΠΥΟ:

Παρ. Δ.Λ.:  Κατηγορία Δαπάνης:

Αιτιολογία:


Ταμειακή Κατηγ.:  Χρηματοδότηση:

Φορολογητέο Ποσό:  Απαλλαγή Φ.Π.Α.  Έργο:

Παρατηρήσεις:

Τόπος Προορισμού:

ΑΑ	Έκ. Δεσ.	Είδος /Κωδ.	Είδος Περιγραφή	Ποσ.	Τιμή με ΦΠΑ	Τιμή/ Τεμάχιο	Συν.Καθ. Αξία	ΦΠΑ	Έκπ. (%)	Αξία ΦΠΑ	Αξία Έκπ.	Αξία
1		2510000001	Καρφιά	50,	0,	0,1	5,00	19,		0,95	0,00	

3. Στο πεδίο ακριβώς δίπλα πληκτρολογείτε τον αριθμό του τιμολογίου.
4. Ενημερώνετε το πεδίο **Ημερομηνία** με την ημερομηνία του τιμολογίου.
5. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Επωνυμία** και επιλέγετε από τη λίστα τον προμηθευτή.
6. Στο πεδίο **Έκθεση Ανάλ. Δαπάνης** επιλέγετε την ΕΑΔ για τη συγκεκριμένη δαπάνη.
7. Στο πεδίο **Κατηγορία Δαπάνης** επιλέγετε την κατηγορία δαπάνης.
8. Στο πεδίο **Είδος / Περιγραφή** επιλέγετε από τη λίστα το είδος που σας ενδιαφέρει.
9. Στο πεδίο **Ποσότητα** πληκτρολογείτε την ποσότητα αγοράς του παγίου.
10. Στο πεδίο **Τιμή / Τεμάχιο** πληκτρολογείτε την τιμή μονάδας του παγίου.
11. Στο πεδίο **Φ.Π.Α.** πληκτρολογείτε το ποσοστό του Φ.Π.Α.
12. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
13. Το τιμολόγιο αγοράς μπορεί να μετασχηματιστεί σε ένταλμα πληρωμής με τον ίδιο τρόπο που μετασχηματίζονται τα τιμολόγια δαπάνης.

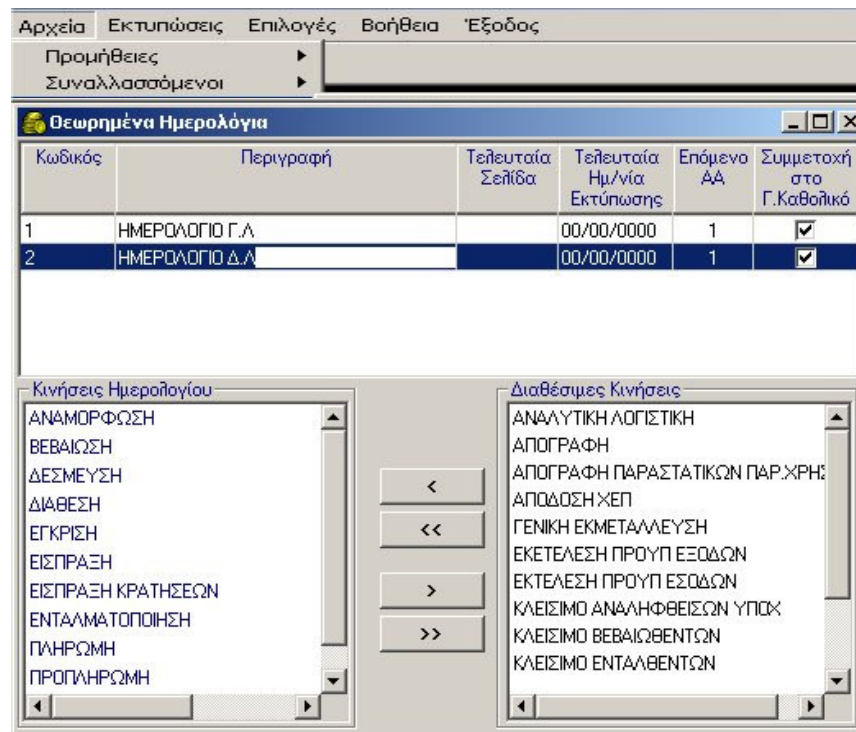


## 12 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

### 12.1 Θεωρημένα Ημερολόγια Γ.Λ. / Δ.Λ.

Τα θεωρημένα ημερολόγια της Γ.Λ. και της Δ.Λ. είναι απαραίτητα για το κλείσιμο της χρήσης. Για να ελέγξετε αν υπάρχουν, επιλέγετε: **Αρχεία** ┆ **Λογιστική** ┆ **Ημερολόγια**┆

Θα δείτε τον παρακάτω πίνακα:




Κωδικός	Περιγραφή	Τελευταία Σελίδα	Τελευταία Ημ./νία Εκτύπωσης	Επόμενο ΑΑ	Συμμετοχή στο Γ.Καθολικό
1	ΗΜΕΡΩΛΟΓΙΟ Γ.Λ.		00/00/0000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ΗΜΕΡΩΛΟΓΙΟ Δ.Λ.		00/00/0000	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Κινήσεις Ημερολογίου	Διαθέσιμες Κινήσεις
ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
ΒΕΒΑΙΩΣΗ	ΑΠΟΓΡΑΦΗ
ΔΕΣΜΕΥΣΗ	ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡ.ΧΡΗΣ.
ΔΙΑΘΕΣΗ	ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΕΠ
ΕΓΚΡΙΣΗ	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ
ΕΙΣΠΡΑΞΗ	ΕΚΕΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠ ΕΣΟΔΩΝ
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠ ΕΣΟΔΩΝ
ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ	ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΝΑΛΗΦΘΕΙΣΩΝ ΥΠΟΧ.
ΓΛΗΡΩΜΗ	ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΩΝ
ΠΡΟΓΛΗΡΩΜΗ	ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΝΤΑΛΘΕΝΤΩΝ

Αν τα ημερολόγια δεν υπάρχουν θα πρέπει να τα δημιουργήσετε ακολουθώντας την εξής διαδικασία:



1. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Στο πεδίο **κωδικός** πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να έχει το ημερολόγιο (π.χ. 1)
2. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την περιγραφή του ημερολογίου (π.χ. ημερολόγιο Γ.Λ.). Επιλέγετε το πεδίο **Συμμετοχή στο Γ. Καθολικό**.
3. Από το πεδίο **Διαθέσιμες Κινήσεις** επιλέγετε τις κινήσεις που θα περιέχονται στο ημερολόγιο.
4. Στο **Ημερολόγιο Γ.Λ.** περιλαμβάνονται οι κινήσεις: ΑΠΟΓΡΑΦΗ, ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ, ΤΑΜΕΙΑΚΗ, ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΟΕ.
5. Στο **Ημερολόγιο Δ.Λ.** περιλαμβάνονται οι κινήσεις: ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ, ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΕΠ, ΒΕΒΑΙΩΣΗ, ΔΙΑΘΕΣΗ, ΔΕΣΜΕΥΣΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ, ΕΙΣΠΡΑΞΗ, ΕΙΣΠΡΑΞΗ

ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ, ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ, ΠΛΗΡΩΜΗ, ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ, ΠΡΟΤΑΣΗ.

6. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

## 12.2 Περίοδοι Χρήσης

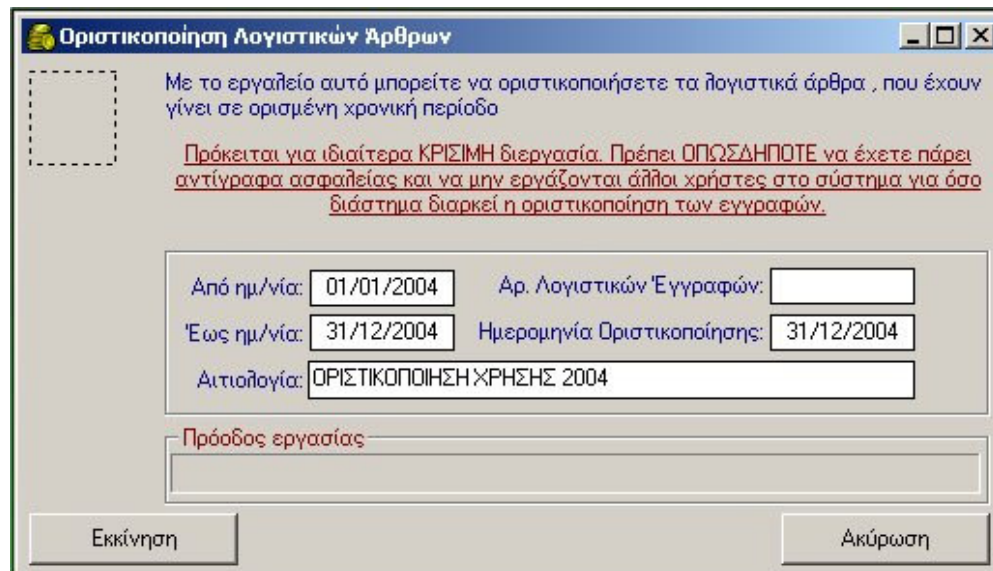
Για την εκτύπωση των θεωρημένων ημερολόγιων είναι απαραίτητη η ύπαρξη περιόδων χρήσης. Για να δημιουργήσετε περιόδους χρήσης ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

1. Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↙ **Χρήσεις** ↙
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Δημιουργία Νέας Περιόδου**
3. Στο πεδίο **Στοιχεία Περιόδων** συμπληρώνετε τα πεδία όπως φαίνεται παρακάτω
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

Στοιχεία Περιόδων		
Περιγραφή	Από ημερ/νία	Εώς ημ/νία
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	01/01/2004	31/01/2004
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	01/02/2004	28/02/2004
ΜΑΡΤΙΟΣ	01/03/2004	31/03/2004
ΑΠΡΙΛΙΟΣ	01/04/2004	30/04/2004
ΜΑΙΟΣ	01/05/2004	31/05/2004
ΙΟΥΝΙΟΣ	01/06/2004	30/06/2004
ΙΟΥΛΙΟΣ	01/07/2004	31/07/2004
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ	01/08/2004	31/08/2004
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	01/09/2004	30/09/2004
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	01/10/2004	31/10/2004
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	01/11/2004	30/11/2004
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	01/12/2004	31/12/2004

## 12.3 Εργαλείο Οριστικοποίησης Λογιστικών Άρθρων

1. Με το εργαλείο αυτό μπορείτε να οριστικοποιήσετε τις λογιστικές εγγραφές (άρθρα) που έχουν γίνει σε μια ορισμένη περίοδο. Η χρήση του εργαλείου αυτού είναι απαραίτητη για την εκτύπωση των θεωρημένων ημερολόγιων. Αν δεν οριστικοποιήσετε τα Λ.Α. μιας περιόδου, δεν μπορείτε να εκτυπώσετε θεωρημένο ημερολόγιο για την περίοδο αυτή.



**Οριστικοποίηση Λογιστικών Άρθρων**

Με το εργαλείο αυτό μπορείτε να οριστικοποιήσετε τα λογιστικά άρθρα, που έχουν γίνει σε ορισμένη χρονική περίοδο

Πρόκειται για ιδιαίτερα ΚΡΙΣΙΜΗ διεργασία. Πρέπει ΟΠΩΣΔΗΠΟΤΕ να έχετε πάρει αντίγραφα ασφαλείας και να μην εργάζονται άλλοι χρήστες στο σύστημα για όσο διάστημα διαρκεί η οριστικοποίηση των εγγραφών.

Από ημ/νία: 01/01/2004 Άρ. Λογιστικών Έγγραφών:

Έως ημ/νία: 31/12/2004 Ημερομηνία Οριστικοποίησης: 31/12/2004

Αιτιολογία: ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ 2004

Πρόσδος εργασίας

Εκκίνηση  Ακύρωση

2. Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↘ **Εργαλεία** ↘ **Μεταφορές – Κλείσιμο** ↘ **Οριστικοποίηση εγγραφών** ↘
3. Στα πεδία **Από – Έως ημ/νία** πληκτρολογείτε την περίοδο στην οποία θέλετε να οριστικοποιήσετε τα Λ.Α. (π.χ. 01/01/2004 έως 31/03/2004).
4. Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογείτε την αιτιολογία οριστικοποίησης.
5. Στο πεδίο **Ημερομηνία Οριστικοποίησης** πληκτρολογείτε την ημερομηνία της οριστικοποίησης (π.χ. 31/03/2004)
6. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Εκκίνηση**.

## 12.4 Εκτύπωση Θεωρημένων Ημερολογίων

Για να εκτυπώσετε θεωρημένα ημερολόγια, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγεται: **Εκτυπώσεις** ↙ **Εκτυπώσεις** ↙ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ↙ **Θεωρημένα Βιβλία** ↙ **Ημερολόγια**



2. Επιλέγεται το ημερολόγιο που θέλετε να εκτυπώσετε (π.χ. ημερολόγιο Δ.Λ.)
3. Στο πεδίο **Περίοδος** επιλέγεται την περίοδο που θέλετε να εκτυπώσετε.
4. Αν θέλετε να εκτυπώσετε σε Α3 σελίδα θα πρέπει να μην είναι επιλεγμένο το πεδίο **Σελίδα Α4**.
5. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.

## 12.5 Δημιουργία Κινήσεων Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής

Για τη χρήση των εργαλείων κλεισίματος, απαιτείται η ύπαρξη ορισμένων κινήσεων Δ.Λ. / Γ.Λ. Για να δημιουργήσετε τις απαραίτητες κινήσεις Δ.Λ. και Γ.Λ., διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:



1. Επιλέγεται **Διαχείριση** ↙ **Παράμετροι** ↙ **Κινήσεις Δημόσιας Λογ.** ↙
2. Αν δεν υπάρχουν οι παρακάτω κινήσεις κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και συμπληρώνετε τα πεδία όπως φαίνεται παρακάτω.

Έξοδα/Εσοδα	Τύπος Κίνησης	Πίστωση Λογαριασμού	Χρέωση Λογαριασμού	Επηρεαζόμενο Πεδίο Συνόλων	Κίνηση † Κλεισίματος	Ημερολόγιο
ΕΣΩΔΑ	ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΩΝ				<input checked="" type="checkbox"/>	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ Δ.Λ.
ΕΣΩΔΑ	ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΝΑΛΗΦΘΕΙΣΩΝ ΥΠΟΧ.				<input checked="" type="checkbox"/>	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ Δ.Λ.
ΕΣΩΔΑ	ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠ ΕΣΩΔΩΝ				<input checked="" type="checkbox"/>	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ Δ.Λ.
ΕΣΩΔΑ/ΕΞΩΔΑ	ΠΡΟΣΔ ΕΛΛΕΙΜΑΤΟΣ/ΠΛΕΟΝΑΣΜ				<input checked="" type="checkbox"/>	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ Δ.Λ.
ΕΣΩΔΑ	ΕΚΕΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΥΠ ΕΣΩΔΩΝ				<input checked="" type="checkbox"/>	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ Δ.Λ.

3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

4. Για τη δημιουργία κινήσεων Γ.Λ. επιλέγετε **Διαχείριση** ↙ **Παράμετροι** ↙ **Κινήσεις Γενικής Λογ** ↙

Είδος Κίνησης	Κωδικός Γ.Λ.	Ενημερώνει Χρεωπίστ.	Κίνηση Απογραφής	Ακυρωτ. Κίνηση	Κίνηση Ισολογ.	Κίνηση Προϋπολ.
ΑΠΟΓΡΑΦΗ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΤΑΜΕΙΑΚΗ	38.00.00.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


5. Αν δεν υπάρχει η κίνηση ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και συμπληρώνετε τα πεδία όπως φαίνεται παραπάνω.
6. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

## 12.6 Κινήσεις Συναλλασσομένων

Για να μεταφερθούν τα υπόλοιπα των συναλλασσομένων σε επόμενη χρήση είναι απαραίτητες ορισμένες κινήσεις. Πιο αναλυτικά θα πρέπει να υπάρχουν οι εξής κινήσεις και στις δύο χρήσεις που αφορούν τη μεταφορά:

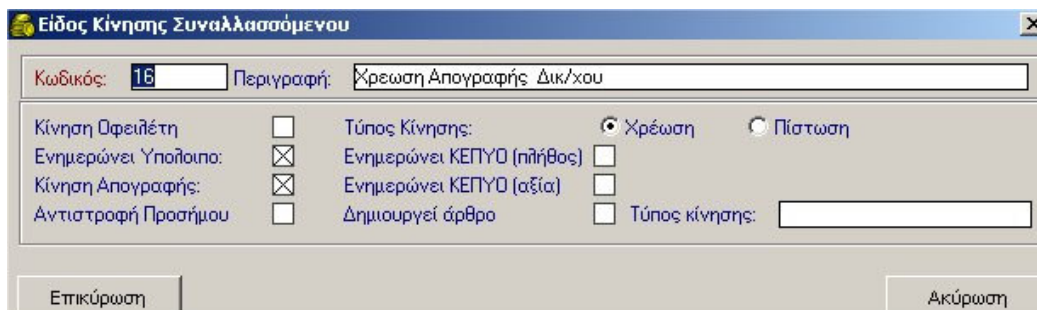
- Χρέωση απογραφής δικαιούχου
- Πίστωση απογραφής δικαιούχου
- Χρέωση απογραφής οφειλέτη
- Πίστωση απογραφή οφειλέτη

Για να ελέγξετε αν υπάρχουν οι παραπάνω κινήσεις, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε **Διαχείριση** ↙ **Παράμετροι** ↙ **Κινήσεις Συν/μένων** ↙
2. Αν δεν υπάρχουν οι κινήσεις κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα καταχώρησης νέας κίνησης. Συμπληρώνετε τα πεδία όπως φαίνεται παρακάτω.

Κωδικός	Περιγραφή
6	Απογραφής Οφειλετών
7	Βεβαίωση Οφειλέτη
8	Εισπραξη από Εισπράκτορα
9	Εισπραξη οφειλής από Υπόχρεο
10	Απόδοση από Εισπράκτορα
11	Προσαύξηση
12	Διαγραφή
13	Παραγραφή
14	Έκπτωση
15	Πληρωμή από Υπόλογο
16	Χρέωση Απογραφής Δικ/χου
17	Πίστωση Απογραφής Δικ/χου
18	Χρέωση Απογραφή Οφειλέτη
19	Πίστωση Απογραφής Οφειλέτη
20	Ακύρωση Βεβαίωσης Οφειλέτη
21	Ακύρωση εισπραξης από εισπράκτορα
22	Ακύρωση εισπραξης οφειλής από Υπόχρεο

### 12.6.1 Χρέωση απογραφής δικαιούχου



**Είδος Κίνησης Συναλλασσόμενου**

Κωδικός: 16 Περιγραφή: Χρέωση Απογραφής Δικ/χου

Κίνηση Οφειλέτη  
 Ενημερώνει Υπολοιπο:  
 Κίνηση Απογραφής:  
 Αντιστροφή Προσήμου

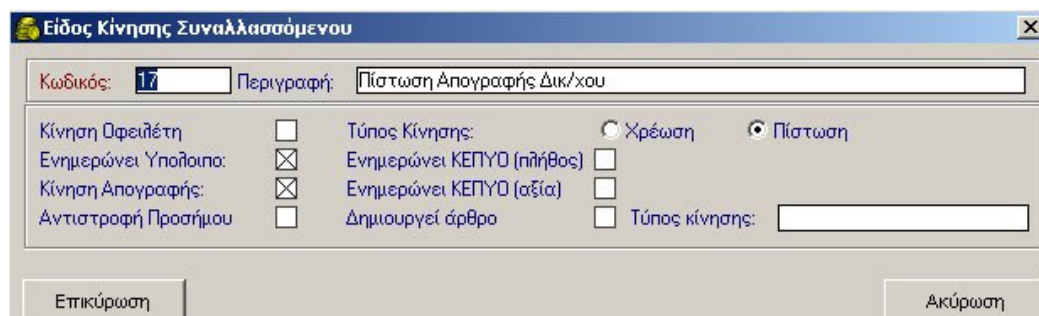
Τύπος Κίνησης:  
 Ενημερώνει ΚΕΠΥΟ (πλήθος)  
 Ενημερώνει ΚΕΠΥΟ (αξία)  
 Δημιουργεί άρθρο

Χρέωση  
 Πίστωση

Τύπος κίνησης:

Επικύρωση Ακύρωση

### 12.6.2 Πίστωση απογραφής δικαιούχου



**Είδος Κίνησης Συναλλασσόμενου**

Κωδικός: 17 Περιγραφή: Πίστωση Απογραφής Δικ/χου

Κίνηση Οφειλέτη  
 Ενημερώνει Υπολοιπο:  
 Κίνηση Απογραφής:  
 Αντιστροφή Προσήμου

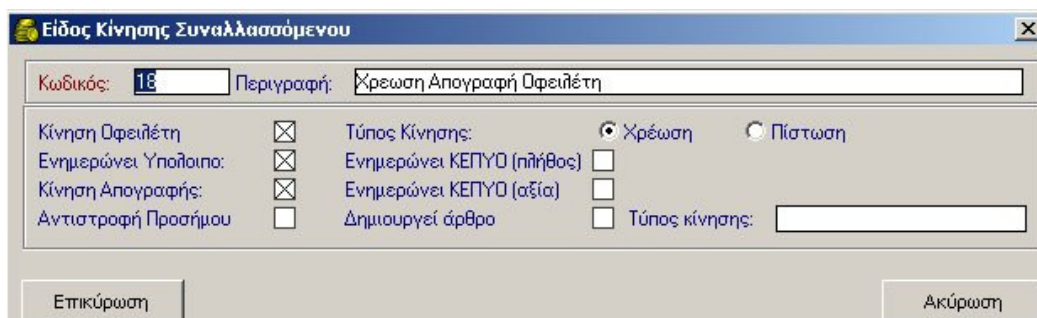
Τύπος Κίνησης:  
 Ενημερώνει ΚΕΠΥΟ (πλήθος)  
 Ενημερώνει ΚΕΠΥΟ (αξία)  
 Δημιουργεί άρθρο

Χρέωση  
 Πίστωση

Τύπος κίνησης:

Επικύρωση Ακύρωση

### 12.6.3 Χρέωση απογραφής οφειλέτη



**Είδος Κίνησης Συναλλασσόμενου**

Κωδικός: 18 Περιγραφή: Χρέωση Απογραφής Οφειλέτη

Κίνηση Οφειλέτη  
 Ενημερώνει Υπολοιπο:  
 Κίνηση Απογραφής:  
 Αντιστροφή Προσήμου

Τύπος Κίνησης:  
 Ενημερώνει ΚΕΠΥΟ (πλήθος)  
 Ενημερώνει ΚΕΠΥΟ (αξία)  
 Δημιουργεί άρθρο

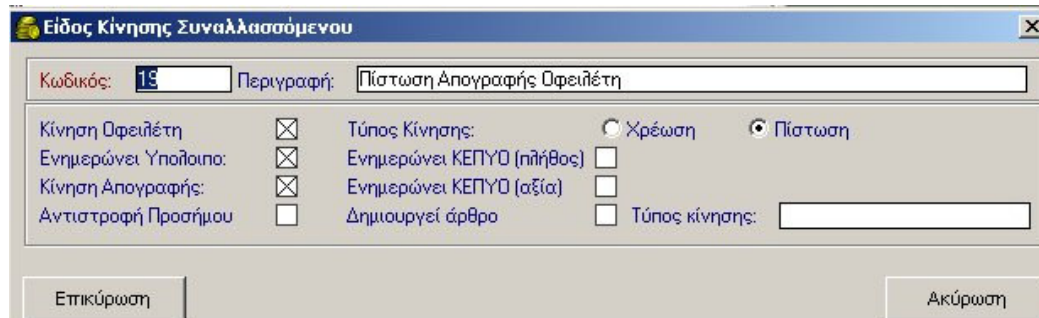
Χρέωση  
 Πίστωση

Τύπος κίνησης:

Επικύρωση Ακύρωση



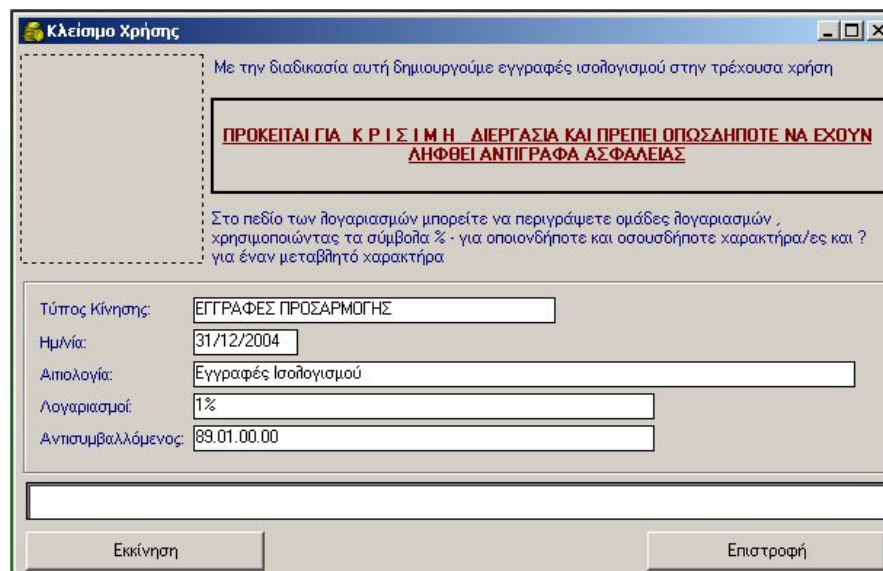
#### 12.6.4 Πίστωση απογραφής οφειλέτη



#### 12.7 Εργαλείο κλεισίματος χρήσης (Λ.Σ.)

Με το εργαλείο αυτό δημιουργούνται εγγραφές Ισολογισμού στην τρέχουσα χρήση.

1. Επιλέγετε: Διαχείριση ↙ Εργαλεία ↙ Μεταφορές – Κλείσιμο ↙ Κλείσιμο χρήση (Λ.Σ.)



2. Στο πεδίο **Τύπος Κίνησης** επιλέγετε την κίνηση από τη λίστα πχ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ
3. Στο πεδίο **Ημ/νία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία που λήγει η τρέχουσα χρήση (π.χ. 31/12/2004)
4. Στο πεδίο **Λογαριασμοί** πληκτρολογείτε την ομάδα λογαριασμών που θα “κλείσει” (π.χ. 1% για όλη την ομάδα 1 ή 11,12,13.....αν θέλετε να κάνετε το κλείσιμο κάθε υπο-ομάδας ξεχωριστά)



5. Στο πεδίο **Αντισυμβαλλόμενος** επιλέγετε τον λογαριασμό που θα μεταφερθεί το υπόλοιπο της ομάδας.
6. Κάνετε κλικ στην **Εκκίνηση**.

## 12.8 Κλείσιμο λογαριασμών Δημόσιας Λογιστικής.

1. Επιλέγετε: Διαχείριση ↙ Εργαλεία ↙ Μεταφορές – Κλείσιμο ↙ Κλείσιμο Λογ (Δ.Λ.)

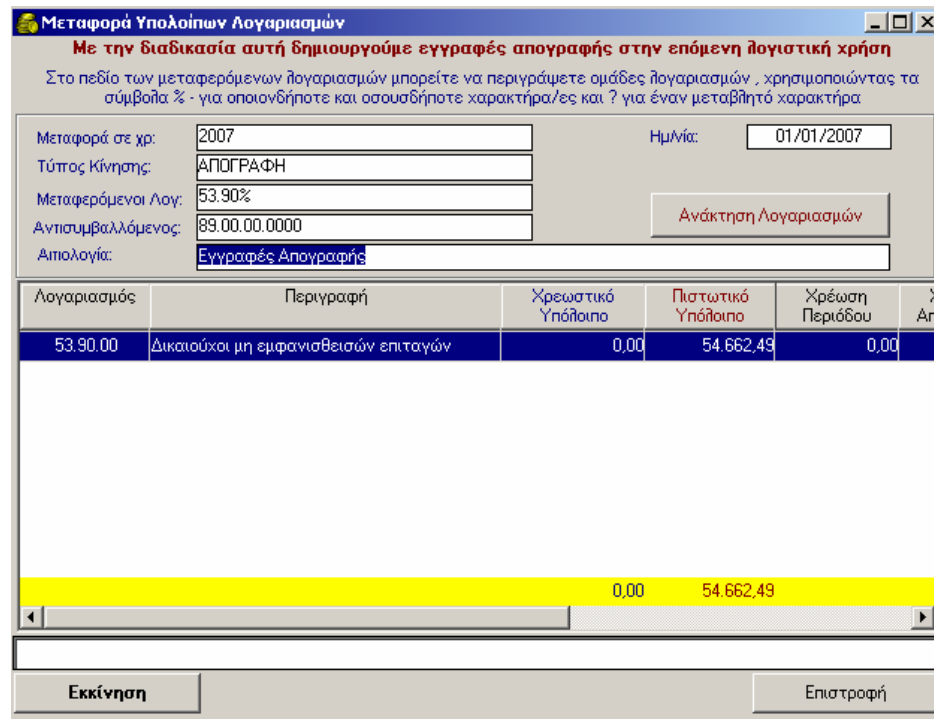


2. Στο πεδίο **Ημ/νία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία που λήγει η τρέχουσα χρήση (π.χ. 31/12/2004)
3. Τα πεδία **Μεταφορά Χρεωστικών Υπολοίπων** , **Μεταφορά Πιστωτικών** , **Μεταφορά Υπολοίπων** τα ενημερώνετε όπως φαίνεται στον παραπάνω πίνακα επιλέγοντας τις κινήσεις Δ.Λ. που έχετε δημιουργήσει και αφορούν το κλείσιμο της Δ.Λ..
4. Στο πεδίο **Αιτιολογία** πληκτρολογείτε την αιτιολογία για το κλείσιμο της Δ.Λ. (π.χ. κλείσιμο χρήσης Δ.Λ.)
5. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Εκκίνηση**.

## 12.9 Μεταφορά Υπολοίπων Λογαριασμών

Με το εργαλείο αυτό μεταφέρουμε τα υπόλοιπα των λογαριασμών από μια λογιστική χρήση σε μια άλλη, δημιουργώντας εγγραφές απογραφής στη νέα λογιστική χρήση στην οποία θα μεταφερθούν τα υπόλοιπα.

1. Πρέπει να βρίσκεστε στη χρήση από την οποία θα μεταφερθούν τα υπόλοιπα των λογαριασμών.
2. Επιλέγετε: Διαχείριση ↙ Εργαλεία ↙ Μεταφορές – Κλείσιμο ↙ Μεταφορά υπολοίπων Λογαριασμών ↙
3. Μόλις ανοίξει το εργαλείο σας ρωτάει η εφαρμογή αν θέλετε να γίνει Ενημέρωση Λογαριασμών, επιλέγετε **ΝΑΙ** αν επιθυμείτε ή **ΟΧΙ** για να συνεχίσετε με τη διαδικασία μεταφοράς.



**Μεταφορά Υπολοίπων Λογαριασμών**

Με την διαδικασία αυτή δημιουργούμε εγγραφές απογραφής στην επόμενη λογιστική χρήση

Στο πεδίο των μεταφερόμενων λογαριασμών μπορείτε να περιγράψετε ομάδες λογαριασμών, χρησιμοποιώντας τα σύμβολα % - για οποιονδήποτε και οσοσδήποτε χαρακτήρα/ες και ? για έναν μεταβλητό χαρακτήρα

Μεταφορά σε χρ: 2007 Ημ/νία: 01/01/2007

Τύπος Κίνησης: ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Μεταφερόμενοι Λογ: 53.90%

Αντισυμβαλλόμενος: 89.00.00.0000 Ανάκτηση Λογαριασμών

Απολογία: Εγγραφές Απογραφής

Λογαριασμός	Περιγραφή	Χρεωστικό Υπόλοιπο	Πιστωτικό Υπόλοιπο	Χρέωση Περιόδου	Αγ
53.90.00	Δικαιούχοι μη εμφανισθεισών επιταγών	0,00	54.662,49	0,00	
		0,00	54.662,49		

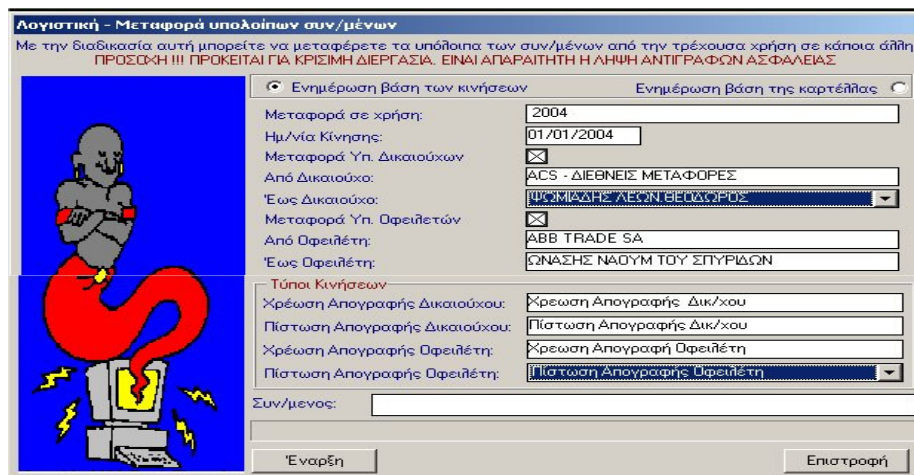
Εκκίνηση Επιστροφή

4. Στο πεδίο **Μεταφορά σε χρήση** επιλέγετε τη χρήση στην οποία θα μεταφερθούν τα υπόλοιπα των λογαριασμών.
5. Στο πεδίο **Ημ/νία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία έναρξης της χρήσης στην οποία θα μεταφερθούν τα υπόλοιπα.
6. Στο πεδίο **Τύπος Κίνησης** επιλέγετε την κίνηση **Απογραφής**
7. Στο πεδίο **Μεταφερόμενοι Λογαριασμοί** πληκτρολογείτε την ομάδα λογαριασμών που θα μεταφερθεί στη νέα χρήση (π.χ. 1% για όλη την ομάδα 1 ή 11,12,13.....αν θέλετε να κάνετε τη μεταφορά κάθε υπο-ομάδας ξεχωριστά)
8. Στο πεδίο **Αντισυμβαλλόμενος** επιλέγετε τον λογαριασμό που θα μεταφερθεί το ανοικτό υπόλοιπο της ομάδας της προηγούμενης χρήσης.

9. Στο πεδίο **Αιτιολογία** επιλέγετε την αιτιολογία την οποία θέλετε να έχουν οι κινήσεις σας
10. Κάνετε κλικ στην επιλογή **Ανάκτηση Εγγραφών** όπου θα σας εμφανίσει όλους του λογαριασμούς που πρόκειται να μεταφέρετε με τα υπόλοιπά τους και επιλέγετε με αριστερό κλικ τους λογαριασμούς που θέλετε.
11. Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί **Εκκίνηση**.

## 12.10 Μεταφορά Υπολοίπων Συναλλασσομένων

Με το εργαλείο αυτό μπορείτε να μεταφέρετε τα υπόλοιπα συναλλασσομένων από μια λογιστική χρήση σε άλλη.



1. Πρέπει να βρίσκεστε στη χρήση από την οποία θα μεταφερθούν τα υπόλοιπα των λογαριασμών.
2. Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↙ **Εργαλεία** ↙ **Μεταφορές - Κλείσιμο** ↙ **Μεταφορά υπολοίπων Λογαριασμών** ↙
3. Στο πεδίο **Μεταφορά σε χρήση** επιλέγετε τη χρήση στην οποία θα μεταφερθούν τα υπόλοιπα των συν/μένων.
4. Στο πεδίο **Ημ/νία** πληκτρολογείτε την ημερομηνία έναρξης της χρήσης στην οποία θα μεταφερθούν τα υπόλοιπα.
5. Το πεδίο **Μεταφορά Υπ. Δικαιούχων** το επιλέγετε αν θέλετε να μεταφέρετε τα υπόλοιπα των δικαιούχων, ενώ ταυτόχρονα επιλέγετε στα πεδία **Από - Έως Δικαιούχο** τους δικαιούχους των οποίων τα υπόλοιπα θέλετε να μεταφερθούν.
6. Το πεδίο **Μεταφορά Υπ. Οφειλετών** το επιλέγετε αν θέλετε να μεταφέρετε τα υπόλοιπα των οφειλετών ενώ ταυτόχρονα επιλέγετε στα πεδία **Από - Έως Οφειλέτη** τους οφειλέτες των οποίων τα υπόλοιπα θέλετε να μεταφερθούν.

7. Στο πεδίο **Τύποι Κινήσεων** επιλέγετε τις κινήσεις των συναλλασσόμενων που αφορούν τη μεταφορά των υπολοίπων τους, όπως φαίνεται στον παραπάνω πίνακα.
8. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Έναρξη**.


**!!Για να γίνει η μεταφορά υπολοίπων κινήσεων Οφειλετών προϋποτίθεται ότι κατά τη μεταφορά Χρηματικών Καταλόγων Παρελθόντων Ετών από την επιλογή Διαχείριση ↵ Παράμετροι ↵ Γενικές Παράμετροι ↵ Χρηματικοί Κατάλογοι το παρακάτω πεδίο Δημιουργία Χρεωπιστώσεων Υποχρέων για Χ.Κ Παρελθόντων Ετών  δεν θα είναι επιλεγμένο!**

## 13 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ


### 13.1 Βεβαιωτικά Σημειώματα

1. Επιλέγετε: Έσοδα **┆** Τύποι Βεβαιωτικών Σημειωμάτων **┆** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των τύπων Β.Σ.

Ακυρωτικός Τύπος	Τύπος	Αυτόματη Αρίθμηση	Σειρά	Μετρητής	Εισπράκτορας	Τύπος Κίνησης Δ.Λ.	Τύπος Κίνησης Γ.Λ.	Φόρμα Εκτύπωσης	Τύπος Κίνησης Συν/μένωθ	Έλεγχος Εκτυπωμένων
<input checked="" type="checkbox"/>	ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ Β.Σ.	<input checked="" type="checkbox"/>		3	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ		Ακύρωση Βεβαίωσης Οφει	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	<input checked="" type="checkbox"/>		2.630	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ		Βεβαίωση Αφειλέτη	<input type="checkbox"/>

2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται μια νέα γραμμή στο ευρετήριο των Β.Σ.
3. Ενημερώνετε τις στήλες ανάλογα με τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν. Παρακάτω αναλύεται η λειτουργία που εκτελεί το κάθε πεδίο.
4. Στο πεδίο **Τύπος** πληκτρολογείτε την περιγραφή του Β.Σ. που θέλετε να έχει ο τύπος του Β.Σ. που καταχωρείτε.
5. Το πεδίο **Αυτόματη Αρίθμηση** το επιλέγετε σε περίπτωση που επιθυμείτε αυτόματη αρίθμηση των Β.Σ. που καταχωρείτε. Σε διαφορετική περίπτωση, κάθε φορά που θα καταχωρείτε ένα Β.Σ. του συγκεκριμένου τύπου θα πρέπει να πληκτρολογείτε εσείς τον αριθμό του.
6. Στο πεδίο **Σειρά** πληκτρολογείτε την τιμή που σας ενδιαφέρει (Α, Β κ.α.) αν θέλετε να ομαδοποιήσετε τα Β.Σ. και με σειρά (Σειρά Α, Σειρά Β).
7. Στο πεδίο **Μετρητής** πληκτρολογείτε τον αριθμό που θα πάρει το επόμενο Β.Σ. που θα καταχωρήσετε (π.χ.. 1). Υπενθυμίζεται ότι το πεδίο αυτό συσχετίζεται με το πεδίο αυτόματη αρίθμηση. Αν έχετε επιλέξει αυτόματη αρίθμηση, θα πρέπει να ορίσετε και μετρητή επόμενης καταχώρησης. Διαφορετικά, αν δεν σας ενδιαφέρει η αυτόματη αρίθμηση, δεν απαιτείται η ενημέρωση του πεδίου.
8. Στο πεδίο **Εισπράκτορας** επιλέγετε από τη λίστα τον εισπράκτορα του συγκεκριμένου τύπου Β.Σ. Αν δεν υπάρχει στην λίστα ο εισπράκτορας που σας ενδιαφέρει, θα πρέπει να τον καταχωρήσετε από την επιλογή: **Συναλλασσόμενοι** **┆** **Υπόχρεοι**. Υπενθυμίζεται ότι στο πεδίο **Κατηγορία** Υπόχρεου επιλέγετε **ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ** και το πεδίο **Εισπράκτορας** πρέπει να το επιλέξετε.
9. Στο πεδίο **Τύπος κίνησης Δ.Λ.** επιλέγετε τον τύπο κίνησης της Δημόσιας Λογιστικής που θα πραγματοποιεί το συγκεκριμένο Β.Σ. (Επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΒΕΒΑΙΩΣΗ**)
10. Στο πεδίο **Τύπος κίνησης Γ.Λ.** επιλέγετε τον τύπο κίνησης της Γενικής Λογιστικής που θα πραγματοποιεί το συγκεκριμένο Β.Σ. (Επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ**)

### 13.2 Διπλότυπα Είσπραξης

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** **↓** **Τύποι Διπλοτύπων** **↓**.  
Εμφανίζεται το ευρετήριο με τους τύπους Δ.Ε. που έχετε ήδη καταχωρήσει.
2. Για να δημιουργήσετε νέο τύπο Δ.Ε. κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**.  
Εμφανίζεται μια νέα γραμμή στο ευρετήριο των Δ.Ε.

Ακυρωτικός Τύπος	Περιγραφή	Αυτόματη Αρίθμηση	Σειρά	Μετρητής	Εισπράκτορας	Τύπος Κίνησης Γ.Λ.	Φόρμα Εκτύπωσης	Τύπος Κίνησης Οφειλέτη	Τύπος Κίνησης Εισπράκτορα	Έλεγχος Εκτυπωμένων	Τύπος Δ.Ε. Εισπράξεων Ε.Λ.Τ.Α.
<input checked="" type="checkbox"/>	ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ	<input checked="" type="checkbox"/>	A	25	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ			Ακύρωση εισπράξης οφειλέτη	Ακύρωση εισπράξης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ΔΙΠΛΟΤΥΠΟ	<input checked="" type="checkbox"/>		4.042	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ			Εισπράξη οφειλής από Υπόχρεο	Εισπράξη από Εισπράκτη	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ενημερώνετε τις στήλες ανάλογα με τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν. Παρακάτω αναλύεται η λειτουργία που εκτελεί το κάθε πεδίο.
4. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την περιγραφή που θέλετε να έχει ο τύπος του Δ.Ε. που καταχωρείτε.
5. Το πεδίο **Αυτόματη Αρίθμηση** το επιλέγετε σε περίπτωση που επιθυμείτε αυτόματη αρίθμηση των Δ.Ε που καταχωρείτε. Σε διαφορετική περίπτωση, κάθε φορά που θα καταχωρείτε ένα Δ.Ε του συγκεκριμένου τύπου θα πρέπει να πληκτρολογείτε εσείς τον αριθμό του.
6. Στο πεδίο **Σειρά** πληκτρολογείτε την τιμή που σας ενδιαφέρει αν θέλετε να ομαδοποιήσετε τα Δ.Ε και με σειρά (Σειρά Α, Σειρά Β). Σε περίπτωση που σας ενδιαφέρει κάτι τέτοιο, πληκτρολογείτε την τιμή της σειράς (π.χ.. Α).
7. Στο πεδίο **Μετρητής** πληκτρολογείτε τον επόμενο αριθμό που θα πάρει το επόμενο Δ.Ε. που θα καταχωρήσετε (π.χ.. 1). Υπενθυμίζεται ότι το πεδίο αυτό συσχετίζεται με το πεδίο αυτόματη αρίθμηση. Αν έχετε επιλέξει αυτόματη αρίθμηση, θα πρέπει να ορίσετε και μετρητή επόμενης καταχώρησης. Διαφορετικά, αν δεν σας ενδιαφέρει η αυτόματη αρίθμηση, δεν απαιτείται η ενημέρωση του πεδίου.
8. Στο πεδίο **Εισπράκτορας** επιλέγετε από τη λίστα τον εισπράκτορα του συγκεκριμένου τύπου Δ.Ε. Αν δεν υπάρχει στη λίστα ο εισπράκτορας που σας ενδιαφέρει, θα πρέπει να τον καταχωρήσετε από την επιλογή: **Συναλλασσόμενοι** **↓** **Υπόχρεοι**. Υπενθυμίζεται ότι στο πεδίο **Κατηγορία** Υπόχρεου επιλέγετε **ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ** και το πεδίο Εισπράκτορας πρέπει να το επιλέξετε.
9. Στο πεδίο **Τύπος κίνησης Γ.Λ.** επιλέγετε τον τύπο κίνησης της Γενικής Λογιστικής που θα πραγματοποιεί το συγκεκριμένο Δ.Ε. (Επιλέγετε από τη λίστα την τιμή **ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ**)
10. Το πεδίο **Έλεγχος Εκτυπωμένων** το επιλέγετε μόνο στην περίπτωση που θέλετε η κάθε εκτύπωση διπλοτύπου είναι μοναδική, δηλαδή μετά την εκτύπωση να «κλειδώνει» η εφαρμογή και να μην μπορεί να εκτυπωθεί ξανά το ίδιο διπλότυπο. Η επιλογή αυτή είναι μόνο για την εκτύπωση μηχανογραφημένων διπλοτύπων.
11. Το πεδίο **Τύπος Δ.Ε. Εισπράξεων Ε.Λ.Τ.Α.** το επιλέγετε μόνο στην περίπτωση που υπάρχει αντίστοιχη παραμετροποίηση από την εφαρμογή της Ύδρευσης.



### 13.3 Χρηματικοί Κατάλογοι

1. Επιλέγετε: **Ταμείο** ↙ **Τύποι Καταλόγων** ↘.


Εμφανίζεται το ευρετήριο με τους τύπους Χ.Κ. που έχετε ήδη καταχωρήσει.

A/A	Περιγραφή	Ταμειακή Κατηγορία	Κωδ. Δημόσιας Φ. Λογ.	Τύπος Κίνησης Δ.Λ	Κωδ. Γενικής Λογ.	Τύπος Κίνησης Γ.Λ	Κωδ. Προσαυξήσεων Δ.Λ	Τύπος Κίνησης Προσαυξήσεων Δ.Λ	Κωδ. Προσαυξ. Γ.
1	0111.001 ΑΝΑΨΥΧΤΗΡΙΟ ΣΤΟ ΔΑΣΟΚΤΗΜΑ	ΤΑΚΤΙΚΑ	06.10.00.0111.001	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	73.55.11.00	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	06.10.00.1511	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	72.11.11
2	0111 ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΠΟ ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΑ	06.10.00.0111.001	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	73.55.11.00	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	06.10.00.1511	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	72.11.11

Τύπος Κίνησης Προσαυξήσεων Γ.Λ	Κωδ. Προστίμων Γ.Λ	Κωδ. Προστίμων Γ.Λ	Κ.Γ.Λ Διαγραφών Παρελθόντων Ετών	Κ.Γ.Λ Παραγραφών Παρελθόντων Ετών	Κ.Γ.Λ Εκπτώσεων Παρελθόντων Ετών	Κωδικός Αναλυτικής Λογιστικής	Κωδικός Α.Λ Προστίμου	Κωδικός Α.Λ Προσαυξήσεων	Κωδικός Παραγρ
ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	06.10.00.1515	72.12.19.00		81.00.99.03					
ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	06.10.00.1515	72.12.19.00							

Κωδικός Α.Λ Διαγραφών	Κωδικός Α.Λ Εκπτώσεων	Αρ. Δόσεων	Αυτόματη Αρίθμηση	Μετρητής	Ποσοστό Βεβ/σης σε περίπτωση Προσαυγής	Τύπος Κίνησης Συν/μένου (Βεβαίωση)	Τύπος Κίνησης Συν/μένου (Διαγραφή)	Τύπος Κίνησης Συν/μένου (Παραγραφή)	Τύπος Κίνησης Συν/μένου (Προσαύξηση)	Τύπος Κίν Συν/μέ (Εκπτώ)
			<input type="checkbox"/>	≡	40	Βεβαίωση Οφειλέτη	Διαγραφή	Παραγραφή	Προσαύξηση	Έκπτωση
			<input type="checkbox"/>	≡	40	Βεβαίωση Οφειλέτη	Διαγραφή	Παραγραφή	Προσαύξηση	Έκπτωση

Κατηγορία Κρατήσεων	Ημ. Έναρξης Περιόδου Χάριτος	Ημερομηνία Λήξης Περιόδου Χάριτος	Τρόπος Υπολογισμού (Προσαύξ./Τόκος)
			Με προσαυξή
			Με τόκους

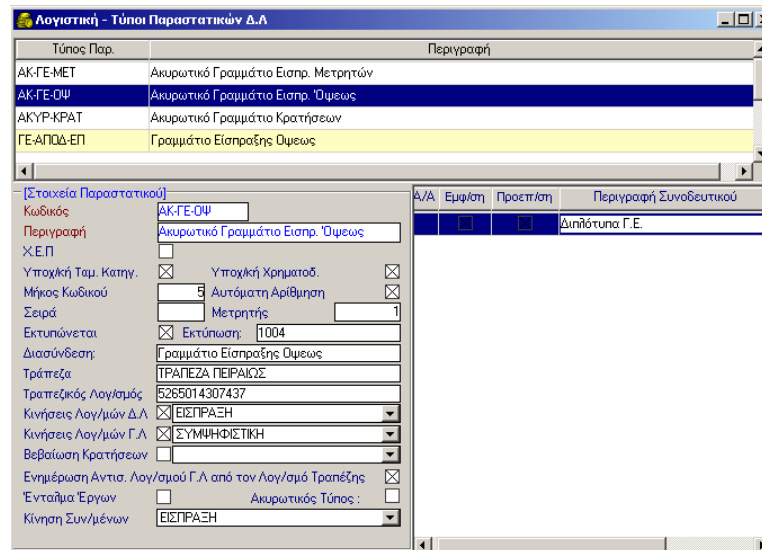
2. Για να δημιουργήσετε νέο τύπο Χ.Κ. κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται μια νέα γραμμή στο ευρετήριο όπου ενημερώνετε τις στήλες ανάλογα με τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν να παρακολουθείτε.
3. **Περιγραφή:** Πληκτρολογείτε την περιγραφή του τύπου Χ.Κ..
4. **Ταμειακή κατηγορία:** Επιλέγετε από τη λίστα την Ταμειακή Κατηγορία.
5. **Κωδικός Δ.Λ:** Σύμφωνα με τον προϋπολογισμό κάθε τύπος Χ.Κ. το παρακολουθείτε σε ξεχωριστούς λογαριασμούς τάξεως, επομένως θα πρέπει να επιλέξετε τον σωστό λογαριασμό.
6. **Τύπος κίνησης Δ.Λ:** Επιλέγετε τύπο κίνησης Δημόσιας Λογιστικής (Βεβαίωση).
7. **Κωδικός Γενικής Λογιστικής:** Κάθε λογαριασμός τάξεως έχει συσχετιστεί με έναν κωδικό της Γ.Λ.. Εδώ επιλέγετε τον λογαριασμό που συσχετίσατε.
8. **Τύπος κίνησης Γ.Λ:** Επιλέγετε τύπο κίνησης Γενικής Λογιστικής (Συμψηφιστική).
9. **Κωδικός προσαυξήσεων Δ.Λ:** Κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού έχετε δημιουργήσει έναν λογαριασμό τάξεως όπου παρακολουθείτε τις προσαυξήσεις για όλους τους τύπους των Χ.Κ., επομένως επιλέγετε τον αντίστοιχο λογαριασμό.
10. **Τύπος κίνησης προσαυξήσεων Δ.Λ:** Επιλέγετε τον τύπο κίνησης Δ.Λ. για τις προσαυξήσεις (Βεβαίωση).
11. **Κωδικός προσαυξήσεων Γ.Λ:** Επιλέγετε τον λογαριασμό Γ.Λ. που έχετε συσχετίσει τον κωδικό των προσαυξήσεων.
12. **Τύπος κίνησης προσαυξήσεων Γ.Λ:** Επιλέγετε τον τύπο κίνησης Γ.Λ. για τις προσαυξήσεις (Συμψηφιστική).



13. **Κωδικός Προστίμων:** Έχετε προϋπολογίσει έναν κωδικό όπου παρακολουθείτε τα πρόστιμα για όλους τους τύπους Χ.Κ.
14. **Τύπος κίνησης προστίμων:** Επιλέγετε τύπο κίνησης Δημόσιας Λογιστικής (Βεβαίωση).
15. **Κωδικός προστίμων Γ.Λ:** Επιλέγετε τον λογαριασμό Γ.Λ. που έχετε συσχετίσει τον κωδικό των προστίμων.
16. **Κ.Γ.Λ. Διαγραφών , Παραγραφών , Εκπτώσεων Παρελθόντων Ετών:** Αφορά τους λογαριασμούς της Γ.Λ στους οποίους θα παρακολουθείτε τις διαγραφές, τις παραγραφές και τις εκπτώσεις παρελθόντων ετών.
17. **Κωδικός Αναλυτικής Λογιστικής :** Επιλέγετε τον Κ.Α.Λ. που αντιστοιχεί στον τύπο Χ.Κ.
18. **Κ.Α.Λ. Προστίμου :** Επιλέγετε τον Κ.Α.Λ. προστίμου που αντιστοιχεί στον τύπο Χ.Κ.
19. **Κ.Α.Λ. Προσαυξήσεων :** Επιλέγετε τον Κ.Α.Λ. προσαυξήσεων που αντιστοιχεί στον τύπο Χ.Κ.
20. **Κ.Α.Λ. Παραγραφών :** Επιλέγετε τον Κ.Α.Λ. παραγραφών που αντιστοιχεί στον τύπο Χ.Κ.
21. **Κ.Α.Λ. Διαγραφών :** Επιλέγετε τον Κ.Α.Λ. διαγραφών που αντιστοιχεί στον τύπο Χ.Κ.
22. **Κ.Α.Λ. Εκπτώσεων :** Επιλέγετε τον Κ.Α.Λ. εκπτώσεων που αντιστοιχεί στον τύπο Χ.Κ.
23. **Αυτόματη Αρίθμηση:** Αν θέλετε να έχετε σε κάθε τύπο ξεχωριστά αυτόματη αρίθμηση, πρέπει να επιλέξετε το πεδίο.
24. **Μετρητής:** Αν έχετε επιλέξει αυτόματη αρίθμηση, στο πεδίο αυτό ορίζετε από ποιον αριθμό θα ξεκινάει η αρίθμηση.
25. **Ποσοστό βεβαίωσης σε περίπτωση προσφυγής:** Ορίζετε το ποσοστό που θέλετε.
26. **Τύπος Κίνησης Συν/μένου (Βεβαίωση, Διαγραφή, Παραγραφή, Προσαύξηση, Έκπτωση):** Επιλέγετε από τη λίστα τις κινήσεις, όπως φαίνεται στους παραπάνω πίνακες.
27. **Κατηγορία Κρατήσεων:** Έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε κατηγορία κρατήσεων εσόδων (π.χ. μισθωμάτων) ώστε να εμφανίζεται αυτόματα στο Δ.Ε.
28. **Ημερομηνία Έναρξης – Λήξης Περιόδου Χάριτος:** Έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε περίοδο χάριτος για κάποιον τύπο Χ.Κ κατά τη διάρκεια της οποίας δεν θα υπολογίζονται προσαυξήσεις.
29. **Τρόπος Υπολογισμού (Προσαυξ. / Τόκοι):** Επιλέγετε αν στον κατάλογο θα υπολογίζονται τόκοι ή προσαυξήσεις.

### 13.4 Γραμμάτια Είσπραξης


1. Επιλέγετε : Διαχείριση ↙ Παράμετροι ↙ Παραστατικά Δημόσιας Λογιστικής ↙ Εσόδων ↙.  
Εμφανίζεται το ευρετήριο με τους τύπους των Γ.Ε.



Τύπος Παρ.	Περιγραφή
ΑΚ-ΓΕ-ΜΕΤ	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Εισπρ. Μετρητών
ΑΚ-ΓΕ-ΟΨ	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Εισπρ. Όψεως
ΑΚΥΡ-ΚΡΑΤ	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Κρατήσεων
ΓΕ-ΑΠΩΔ-ΕΠ	Γραμμάτιο Είσπραξης Όψεως


  

[Στοιχεία Παραστατικού]	
Κωδικός	ΑΚ-ΓΕ-ΟΨ
Περιγραφή	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Εισπρ. Όψεως
Χ.Ε.Π.	<input type="checkbox"/>
Υποχ/κή Ταμ. Κατηγ.	<input checked="" type="checkbox"/> Υποχ/κή Χρηματοδ. <input checked="" type="checkbox"/>
Μήκος Κωδικού	5 Αυτόματη Αρίθμηση <input checked="" type="checkbox"/>
Σειρά	Μετρητής <input type="checkbox"/> 1
Εκτυπώνεται	<input checked="" type="checkbox"/> Εκτύπωση: 1004
Διασύνδεση	Γραμμάτιο Είσπραξης Όψεως
Τράπεζα	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
Τραπεζικός Λογισμός	6265014307437
Κινήσεις Λογ/μών Δ.Λ.	<input checked="" type="checkbox"/> ΕΙΣΠΡΑΞΗ
Κινήσεις Λογ/μών Γ.Λ.	<input checked="" type="checkbox"/> ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ
Βεβαίωση Κρατήσεων	<input type="checkbox"/>
Ενημέρωση Αντιστ. Λογ/σμού Γ.Λ από τον Λογ/σμό Τραπέζης	<input checked="" type="checkbox"/>
Ένταξη Έργων	<input type="checkbox"/> Ακυρωτικός Τύπος: <input type="checkbox"/>
Κίνηση Συν/μένων	ΕΙΣΠΡΑΞΗ



2. Για να δημιουργήσετε νέο τύπο Γ.Ε. κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται μια νέα καρτέλα στο πλαίσιο κάτω αριστερά. Ενημερώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν:
3. **Κωδικός:** Πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να έχει το Γ.Ε. (π.χ. ΓΕ-ΟΨΕΩΣ)
4. **Περιγραφή:** Πληκτρολογείτε την περιγραφή του νέου τύπου Γ.Ε. (π.χ. Γραμμάτιο Είσπραξης Όψεως)
5. **Χ.Ε.Π.:** Αφορά ΜΟΝΟ τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής, δεν το επιλέγετε.
6. **Υποχ/κή Ταμ.Κατηγ.:** Το επιλέγετε εάν θέλετε να παρακολουθείτε τις Ταμειακές Κατηγορίες κατά την είσπραξη.
7. **Υποχ/κή Χρηματοδ.:** Το επιλέγετε εάν θέλετε να παρακολουθείτε τις Χρηματοδοτήσεις κατά την είσπραξη.
8. **Μήκος Κωδικού:** Επιλέγετε πόσα ψηφία θα έχει ο κωδικός του Γ.Ε. (συνήθως 5).
9. **Αυτόματη Αρίθμηση:** Αν θέλετε να έχετε αυτόματη αρίθμηση στο συγκεκριμένο τύπο Γ.Ε. θα πρέπει να επιλέξετε το πεδίο και να ορίσετε μετρητή.
10. **Σειρά:** Πληκτρολογείτε την τιμή που σας ενδιαφέρει αν θέλετε να ομαδοποιήσετε τα Γ.Ε και με σειρά (Σειρά Α, Σειρά Β). Σε περίπτωση που σας ενδιαφέρει κάτι τέτοιο, πληκτρολογείτε την τιμή της σειρά (π.χ.. Α)
11. **Μετρητής:** Πληκτρολογείτε τον επόμενο αριθμό που θα πάρει το επόμενο Γ.Ε που θα καταχωρήσετε (π.χ.. 1). Υπενθυμίζεται ότι το πεδίο αυτό συσχετίζεται με το πεδίο αυτόματη αρίθμηση. Αν έχετε επιλέξει αυτόματη αρίθμηση, θα πρέπει να ορίσετε και μετρητή επόμενης καταχώρησης. Διαφορετικά, αν δεν σας ενδιαφέρει η αυτόματη αρίθμηση, δεν απαιτείται η ενημέρωση του πεδίου.
12. **Εκτυπώνεται:** Επιλέγετε το πεδίο αν θέλετε να εκτυπώνεται το Γ.Ε

13. **Εκτύπωση:** Αν έχετε επιλέξει το πεδίο **Εκτυπώνεται**, θα πρέπει να επιλέξετε φόρμα εκτύπωσης από τη λίστα (π.χ. Γραμμάτιο Είσπραξης)
14. **Διασύνδεση:** Αναφέρεται στην αρίθμηση του Γ.Ε.. Αν θέλετε σε όλους τους τύπους Γ.Ε να έχετε ενιαία - συνεχόμενη αρίθμηση, θα πρέπει να ορίσετε σε έναν τύπο αυτόματη αρίθμηση και στους υπόλοιπους να έχετε διασύνδεση με τον συγκεκριμένο τύπο. Διαφορετικά, θα έχετε ξεχωριστή αρίθμηση σε κάθε τύπο.
15. **Τράπεζα:** Επιλέγετε την Τράπεζα η οποία αφορά τις εισπράξεις του συγκεκριμένου τύπου.
16. **Τραπεζικός Λογαριασμός:** Επιλέγετε τον Τραπεζικό Λογαριασμό ο οποίος αφορά τις εισπράξεις του συγκεκριμένου τύπου.
17. **Κίνηση Λογ/μών Δ.Λ:** Επιλέγετε το πεδίο έτσι ώστε να δημιουργούνται κινήσεις Δ.Λ. και από τη λίστα επιλέγετε τον τύπο κίνησης (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)
18. **Κίνηση Λογ/μών Γ.Λ:** Επιλέγετε το πεδίο, έτσι ώστε να δημιουργούνται κινήσεις Γ.Λ. και από τη λίστα επιλέγετε τον τύπο κίνησης (ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ ή ΤΑΜΕΙΑΚΗ). (Αν τα χρήματα που θα εισπράττετε με τον συγκεκριμένο τύπο Γ.Ε θα αφορούν το ταμείο επιλέγετε Ταμειακή, ενώ αν αφορούν τον τραπεζικό σας λογαριασμό επιλέγετε Συμψηφιστική.)
19. **Βεβαίωση Κρατήσεων :** Επιλέγετε το πεδίο και στον τύπο κίνησης επιλέγετε **Βεβαίωση ΜΟΝΟ** για τα γραμμάτια κρατήσεων.
20. **Ενημέρωση Αντισ.Λογ/σμού Γ.Λ από τον Λογ/σμό Τραπεζίας:** Επιλέγετε το πεδίο ώστε να ενημερώνεται ο κωδικός Γ.Λ. που αντιστοιχεί στον τραπεζικό λογαριασμό.
21. **Κίνηση Συν/μένων:** Επιλέγετε τον τύπο κίνησης συναλλασσομένων που θα δημιουργείται κατά την αποθήκευση του Γ.Ε. (Είσπραξη)

#### 13.4.1 Ορισμός Συνοδευτικών Γραμματίου Είσπραξης

1. Επιλέγετε : **Διαχείριση** ↘ **Παράμετροι** ↘ **Παραστατικά Δημόσιας Λογιστικής** ↘ **Εσόδων** ↘. Επιλέγετε τον τύπο που θέλετε.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο Συνοδευτικό Γραμματίου**. Αμέσως δημιουργείται μια κενή γραμμή στο κάτω πλαίσιο δεξιά, που αποτελείται από 5 στήλες :
3. **Δ/Α:** Ενημερώνεται αυτόματα.
4. **Εμφάνιση:** Το επιλέγετε σε περίπτωση που θέλετε να εμφανίζεται η περιγραφή του συνοδευτικού στην εκτύπωση του Γ.Ε..
5. **Προεπισκόπηση:** Το επιλέγετε ώστε να εμφανίζεται κατά την εκτύπωση του παραστατικού η προεπισκόπηση του Συνοδευτικού.
6. **Περιγραφή Συνοδευτικού:** Πληκτρολογείτε την περιγραφή του Συνοδευτικού.
7. **Φόρμα Εκτύπωσης:** Επιλέγετε από τη λίστα την φόρμα της εκτύπωσης του Συνοδευτικού.

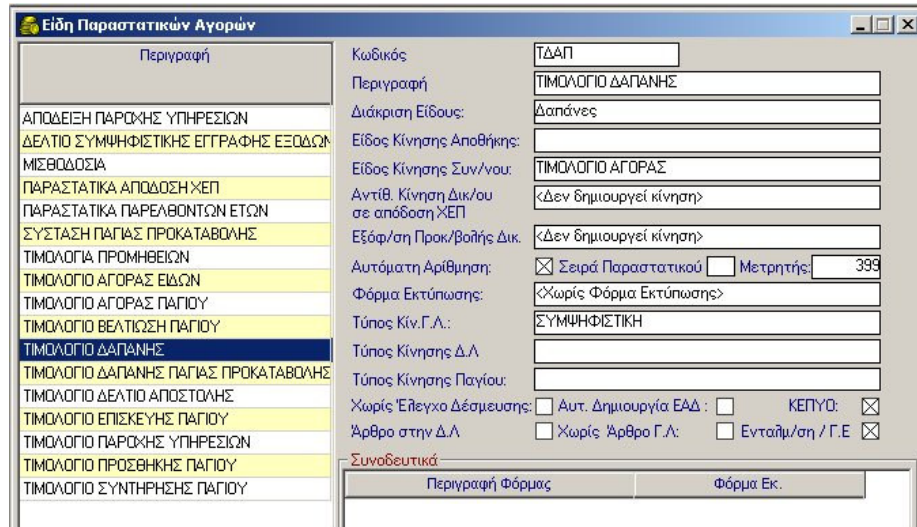
### 13.4.2 Διαγραφή Συνοδευτικού Γραμματίου Είσπραξης

Επιλέγετε το συνοδευτικό που θέλετε να διαγράψετε και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή Συνοδευτικού** και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.



## 13.5 Παραστατικά Αγορών – Δαπανών


Για να δημιουργήσετε τύπο παραστατικού Δαπάνης:

1. Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↙ **Παράμετροι** ↙ **Παραστατικά Γ.Λ** ↙ **Παραστατικά Αγορών**. Εμφανίζεται η καρτέλα με όλους τους τύπους των Παραστατικών Δαπανών και Αγορών.
2. Η παρακάτω καρτέλα αποτελείται από 3 μέρη, η **περιγραφή**, **αναλυτική καρτέλα**



Περιγραφή	Κωδικός
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΔΑΠ
ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΞΩΔΩΝ ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑ	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΑΠΑΝΗΣ
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΕΠ	Δαπάνες
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ	Είδος Κίνησης Αποθήκης:
ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Είδος Κίνησης Συν/νου: ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ
ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Αντιθ. Κίνηση Δικ/ου σε απόδοση ΧΕΠ <Δεν δημιουργεί κίνηση>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΕΩΩΝ	Εξόφ/ση Προκ/βοήθης Δικ. <Δεν δημιουργεί κίνηση>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΟΥ	Αυτόματη Αρίθμηση: <input checked="" type="checkbox"/> Σειρά Παραστατικού <input type="checkbox"/> Μετρητής: 399
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΑΓΙΟΥ	Φόρμα Εκτύπωσης: <Χωρίς Φόρμα Εκτύπωσης>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΑΠΑΝΗΣ	Τύπος Κίν. Γ.Λ.: ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Τύπος Κίνησης Δ.Λ.
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	Τύπος Κίνησης Παγίου:
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΠΑΓΙΟΥ	Χωρίς Έλεγχο Δέσμευσης: <input type="checkbox"/> Αυτ. Δημιουργία ΕΑΔ: <input type="checkbox"/> ΚΕΡΥΩ: <input checked="" type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Άρθρο στην Δ.Λ. <input type="checkbox"/> Χωρίς Άρθρο Γ.Λ.: <input type="checkbox"/> Ενταξ/ση / Γ.Ε <input checked="" type="checkbox"/>
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΠΑΓΙΟΥ	Συνοδευτικά
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΑΓΙΟΥ	Περιγραφή Φόρμας Φόρμα Εκ.

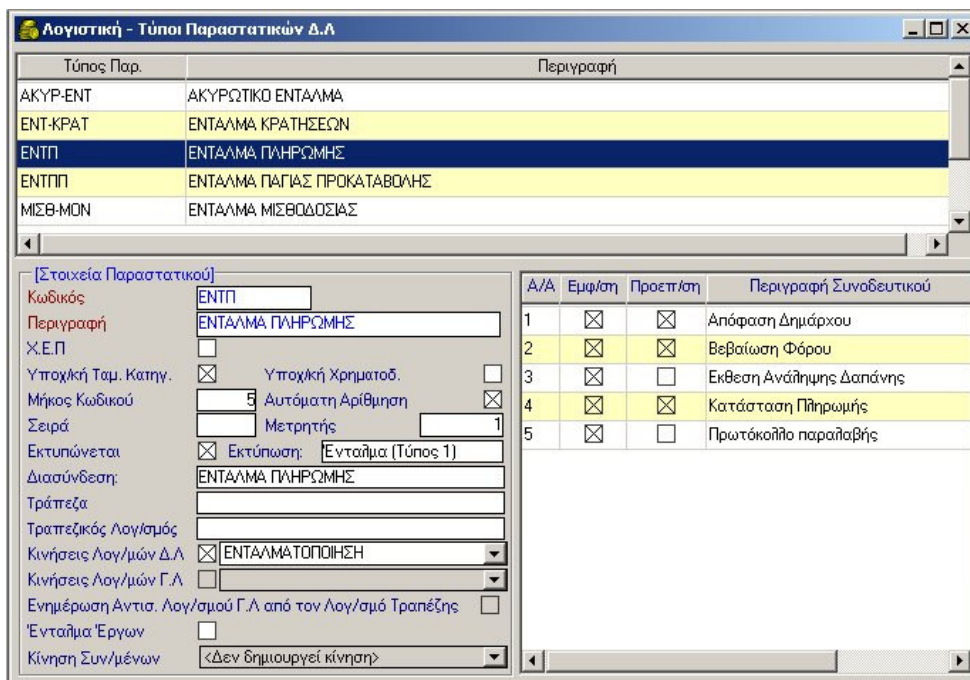
και τα **συνοδευτικά**. Κάθε φορά που επιλέγετε έναν τύπο παραστατικού από την περιγραφή, δίπλα εμφανίζεται η αναλυτική καρτέλα και τα συνοδευτικά, εφόσον έχετε ορίσει. Για να δημιουργήσετε έναν νέο τύπο, επιλέγετε το εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται η νέα καρτέλα όπου συμπληρώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν. Αν θέλετε να ορίσετε και τα συνοδευτικά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο συνοδευτικό**. Πληκτρολογείτε την περιγραφή και στο πεδίο **φόρμα εκτύπωσης** επιλέγετε από τη λίστα την εκτύπωση του συνοδευτικού.

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

## 13.6 Χρηματικά Εντάλματα

1. Επιλέγετε Διαχείριση ↵ Παράμετροι ↵ Παραστατικά Δημόσιας Λογιστικής ↵ Εξόδων ↵.


Εμφανίζεται το ευρετήριο με τους τύπους των Χ.Ε..



Τύπος Παρ.	Περιγραφή
ΑΚΥΡ-ΕΝΤ	ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ
ΕΝΤ-ΚΡΑΤ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ
ΕΝΤΠ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΕΝΤΠΠ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
ΜΙΣΘ-ΜΟΝ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑΣ


  

Α/Α	Εμφ/ση	Προεπ/ση	Περιγραφή Συνοδευτικού
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Απόφαση Δημάρχου
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Βεβαίωση Φόρου
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Εκθεση Ανάληψης Δαπάνης
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Κατάσταση Πληρωμής
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Πρωτόκολλο παραλαβής

2. Για να δημιουργήσετε νέο τύπο Χ.Ε. κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται μια νέα καρτέλα στο πλαίσιο κάτω αριστερά. Ενημερώνετε τα πεδία ανάλογα με τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν:
3. **Κωδικός:** Πληκτρολογείτε τον κωδικό που θέλετε να έχει το Χ.Ε. (π.χ. ΕΝΤΠ)
4. **Περιγραφή:** Πληκτρολογείτε την περιγραφή του νέου τύπου Χ.Ε. (π.χ. Ένταλμα Πληρωμής)
5. **Χ.Ε.Π.:** Επιλέγετε το πεδίο, αν ο τύπος του Χ.Ε. αφορά Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής
6. **Υποχ/κή Ταμ.Κατηγ.:** Επιλέγετε το πεδίο ώστε να μη σας επιτρέπεται να αποθηκεύσετε το Χ.Ε. χωρίς Ταμειακή Κατηγορία.
7. **Υποχ/κή Χρηματοδ.:** Επιλέγετε το πεδίο ώστε να μη σας επιτρέπεται να αποθηκεύσετε το Χ.Ε. χωρίς Χρηματοδότηση.
8. **Μήκος Κωδικού:** Επιλέγετε πόσα ψηφία θα έχει ο κωδικός του Χ.Ε..
9. **Αυτόματη Αρίθμηση:** Επιλέγετε το πεδίο για να έχετε αυτόματη αρίθμηση.
10. **Σειρά:** Πληκτρολογείτε την τιμή που σας ενδιαφέρει αν θέλετε να ομαδοποιήσετε τα Χ.Ε. και με σειρά (Σειρά Α, Σειρά Β). Σε περίπτωση που σας ενδιαφέρει κάτι τέτοιο πληκτρολογείτε την τιμή της σειρά (π.χ.. Α)



11. **Μετρητής:** Πληκτρολογείτε τον αριθμό που θα πάρει το επόμενο Χ.Ε. που θα καταχωρήσετε (π.χ. 1). Υπενθυμίζεται ότι το πεδίο αυτό συσχετίζεται με το πεδίο αυτόματη αρίθμηση. Αν έχετε επιλέξει αυτόματη αρίθμηση, θα πρέπει να ορίσετε και μετρητή επόμενης καταχώρησης. Διαφορετικά, αν δεν σας ενδιαφέρει η αυτόματη αρίθμηση, δεν απαιτείται η ενημέρωση του πεδίου.
12. **Εκτυπώνεται:** Επιλέγετε το πεδίο ώστε να εκτυπώνεται το Χ.Ε..
13. **Εκτύπωση:** Επιλέγετε τη φόρμα εκτύπωσης του Χ.Ε. από τη λίστα (π.χ. Ένταλμα (Τύπος 3))
14. **Διασύνδεση:** Αναφέρεται στην αρίθμηση του Χ.Ε.. Αν θέλετε σε όλους τους τύπους Γ.Ε να έχετε ενιαία - συνεχόμενη αρίθμηση, θα πρέπει να ορίσετε σε έναν τύπο αυτόματη αρίθμηση και στους υπόλοιπους να έχετε διασύνδεση με τον συγκεκριμένο τύπο. Διαφορετικά, θα έχετε ξεχωριστή αρίθμηση σε κάθε τύπο.
15. **Τράπεζα:** Επιλέγετε την Τράπεζα η οποία αφορά τις πληρωμές του συγκεκριμένου τύπου.
16. **Τραπεζικός Λογαριασμός:** Επιλέγετε τον Τραπεζικό Λογαριασμό ο οποίος αφορά τις πληρωμές του συγκεκριμένου τύπου.
17. **Κίνηση Λογ/μών Δ.Α:** Επιλέγετε το πεδίο ώστε να δημιουργούνται κινήσεις στη Δ.Α. και επιλέγετε και τον τύπο κίνησης (ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ)
18. **Κίνηση Λογ/μών Γ.Α:** Δεν επιλέγετε κίνηση.
19. **Ενημέρωση Αντις.Λογ/σμού Γ.Α από τον Λογ/σμό Τραπεζής:** Δεν επιλέγετε τίποτα
20. **Κίνηση Συν/μένων:** Δεν επιλέγετε κίνηση.

### 13.6.1 Ορισμός Συνοδευτικών Χρηματικού Εντάλματος

1. Επιλέγετε **Διαχείριση** ↙ **Παράμετροι** ↙ **Παραστατικά Δημόσιας Λογιστικής** ↙ **Εξόδων** ↙, και επιλέγετε τον τύπο Χ.Ε. που σας ενδιαφέρει.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέο Συνοδευτικό Εντάλματος**. Αμέσως μετά παρατηρείτε μια κενή γραμμή στο κάτω πλαίσιο δεξιά, που αποτελείται από 5 στήλες :
3. **Α/Α:** Ενημερώνεται αυτόματα.
4. **Εμφάνιση:** Το επιλέγετε σε περίπτωση που θέλετε να εμφανίζεται η περιγραφή του συνοδευτικού στην εκτύπωση του Χ.Ε..
5. **Προεπισκόπηση:** Το επιλέγετε ώστε να εμφανίζεται κατά την εκτύπωση του παραστατικού, η προεπισκόπηση του Συνοδευτικού.
6. **Περιγραφή Συνοδευτικού:** Πληκτρολογείτε την περιγραφή του Συνοδευτικού (π.χ. Κατάσταση Πληρωμής).
7. **Φόρμα Εκτύπωσης:** Επιλέγετε από τη λίστα την φόρμα της εκτύπωσης του Συνοδευτικού.



### 13.6.2 Διαγραφή Συνοδευτικού Χρηματικού Εντάλματος

Επιλέγετε το συνοδευτικό που θέλετε να διαγράψετε και κάνετε κλικ στο εικονίδιο   
Διαγραφή Συνοδευτικού και τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο  Αποθήκευση.

## 13.7 Απόδοση Κρατήσεων

Για να αυτοματοποιηθεί η διαδικασία της Απόδοσης των Κρατήσεων χρειάζεται να ενημερωθούν ορισμένα πεδία παραμετρικά.

Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↓ **Παράμετροι** ↓ **Γενικές Παράμετροι** ↓ **Κρατήσεις** ↓.

Αν οι κρατήσεις παρακολουθούνται εσωλογιστικά, δηλ εμφανίζονται στον Π/Υ, επιλέγετε την ένδειξη **Εσωλογιστική Παρακολούθηση Κρατήσεων**. Έτσι, κατά τη διαδικασία της απόδοσης θα δημιουργείται αυτόματα ένα Γ.Ε Κρατήσεων, ένα Χ.Ε. Κρατήσεων και μία Πληρωμή. Διαφορετικά, θα γίνεται μόνο η Πληρωμή.

Για να παρακολουθείτε τα Λ.Α. των κρατήσεων κατά την τιμολόγηση, πρέπει να επιλέξετε την ένδειξη **Λογ. Άρθρα Κρατήσεων κατά την τιμολόγηση**.

Στα πεδία **Τύπος Γραμμ. Εισπρ.** και **Οφειλέτης Γραμμ. Εισπρ.** επιλέγετε τον τύπο του Γ.Ε. Κρατήσεων και τον οφειλέτη για λογαριασμό του οποίου θα εισπραχθούν οι κρατήσεις.

Στα πεδία **Τύπος Εντ. Πληρωμής** και **Δικαιούχος Εντ. Πληρωμής**, επιλέγετε τον τύπο του Χ.Ε. Κρατήσεων και τον Δικαιούχο σε βάρος του οποίου θα γίνει η πληρωμή των κρατήσεων. (Εάν το πεδίο Δικαιούχος Εντ. Πληρωμής παραμείνει κενό, τότε η Πληρωμή των κρατήσεων πραγματοποιείται σε βάρος του πρώτου κατά σειρά Ταμείου Απόδοσης που υπάρχει μέσα στο Χ.Ε..)

### 13.7.1 Γραμμάτιο Κρατήσεων

Για την παραμετροποίηση του Γραμματίου Είσπραξης Κρατήσεων ακολουθείτε τις οδηγίες σύμφωνα με την ενότητα 11.4 Γραμμάτια Είσπραξης με τις παρακάτω διαφορές :

1. **Κίνηση Λογ/μών Δ.Λ:** Επιλέγετε το πεδίο, έτσι ώστε να δημιουργούνται κινήσεις Δ.Λ. και από τη λίστα επιλέγετε τον τύπο κίνησης (ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ)
2. **Κίνηση Λογ/μών Γ.Λ:** Δεν επιλέγετε καμία κίνηση.
3. **Βεβαίωση Κρατήσεων :** Επιλέγετε το πεδίο και στον τύπο κίνησης επιλέγετε **Βεβαίωση Αντισ.Λογ/σμού Γ.Λ από τον Λογ/σμό Τραπεζής:** Δεν επιλέγετε καμία κίνηση.
4. **Κίνηση Συν/μένων:** Δεν επιλέγετε καμία κίνηση.

### 13.7.2 Ένταλμα Κρατήσεων

Για την παραμετροποίηση του Εντάλματος Κρατήσεων ακολουθείτε τις οδηγίες σύμφωνα με την ενότητα 11.6 Εντάλματα.




## 13.8 Φόρμες Εκτύπωσης Εσόδων – Εξόδων

### 13.8.1 Ορισμός φορμών στις διάφορες εκτυπώσεις Εσόδων

Για να ορίσετε τις φόρμες των διαφόρων εκτυπώσεων που αφορούν το κύκλωμα των Εσόδων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↘ **Παράμετροι** ↘ **Γενικές Παράμετροι** ↘ **Έσοδα** ↘

Σε κάθε τύπο παραστατικού υπάρχει και μία λίστα εκτυπώσεων, επομένως επιλέγετε την ανάλογη φόρμα εκτύπωσης. Σε κάθε μεταβολή επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

### 13.8.2 Ορισμός φορμών στις διάφορες εκτυπώσεις Εξόδων

Για να ορίσετε τις φόρμες των διαφόρων εκτυπώσεων που αφορούν το κύκλωμα των Εξόδων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

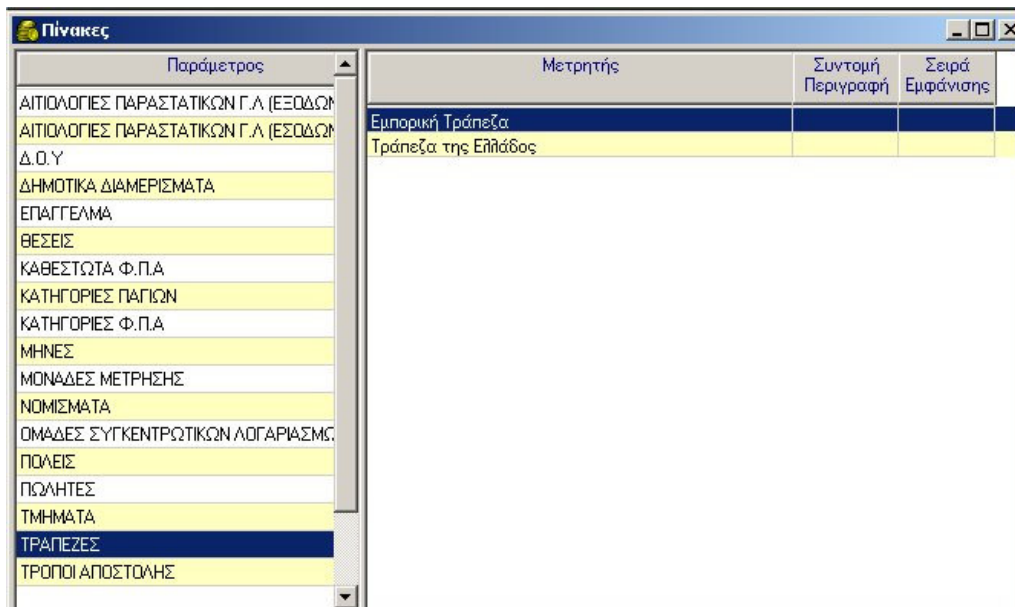
Επιλέγετε: **Διαχείριση** ↘ **Παράμετροι** ↘ **Γενικές Παράμετροι** ↘ **Έξοδα** ↘

Επιλέγετε από τη λίστα τη φόρμα εκτύπωσης για κάθε τύπο παραστατικού. Σε κάθε μεταβολή επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.



## 13.9 Παραμετρικοί Πίνακες

Στις περισσότερες καρτέλες της εφαρμογής πολλά πεδία ενημερώνονται παραμετρικά, επιλέγοντας από τις λίστες των πεδίων. Η διαδικασία που ακολουθείτε για την ενημέρωση των πεδίων είναι η εξής:

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




Παράμετρος	Μετρητής	Συντομή Περιγραφή	Σειρά Εμφάνισης
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΕΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ Γ.Λ (ΕΣΟΔΩΝ)			
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΕΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ Γ.Λ (ΕΞΟΔΩΝ)			
Δ.Ο.Υ			
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ			
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ			
ΘΕΣΕΙΣ			
ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ Φ.Π.Α			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ Φ.Π.Α			
ΜΗΝΕΣ			
ΜΟΝΑΔΕΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ			
ΝΟΜΙΣΜΑΤΑ			
ΟΜΑΔΕΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ			
ΠΩΛΕΙΣ			
ΠΩΛΗΤΕΣ			
ΤΜΗΜΑΤΑ			
ΤΡΑΠΕΖΕΣ			
ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ			

2. Επιλέγετε τον παραμετρικό πίνακα, π.χ. Τράπεζες, και δίπλα εμφανίζονται οι τράπεζες που έχετε ήδη καταχωρήσει.
3. Αν θέλετε να καταχωρήσετε και νέα τράπεζα, επιλέγετε το εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και στο πεδίο περιγραφή πληκτρολογείτε την νέα τιμή.
4. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

### 13.10 Λογότυπα Εκτυπώσεων

Τα λογότυπα των εκτυπώσεων ορίζονται παραμετρικά για να έχει ο χρήστης τη δυνατότητα να επέμβει στις εκτυπώσεις σε περίπτωση που έχει γίνει κάποια τροποποίηση στη δομή του Ο.Τ.Α.

1. Επιλέγετε: **Διαχείριση ▾ Παράμετροι ▾ Γενικές Παράμετροι ▾**.

2. Ορισμένα λογότυπα βρίσκονται στην καρτέλα **Λογότυπα Λογιστικής** και άλλα στην καρτέλα **Εκτυπώσεις**.
3. Επιλέγετε με το ποντίκι το πεδίο στο οποίο θέλετε να κάνετε την μεταβολή, διαγράφετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε την τιμή που σας ενδιαφέρει.
4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

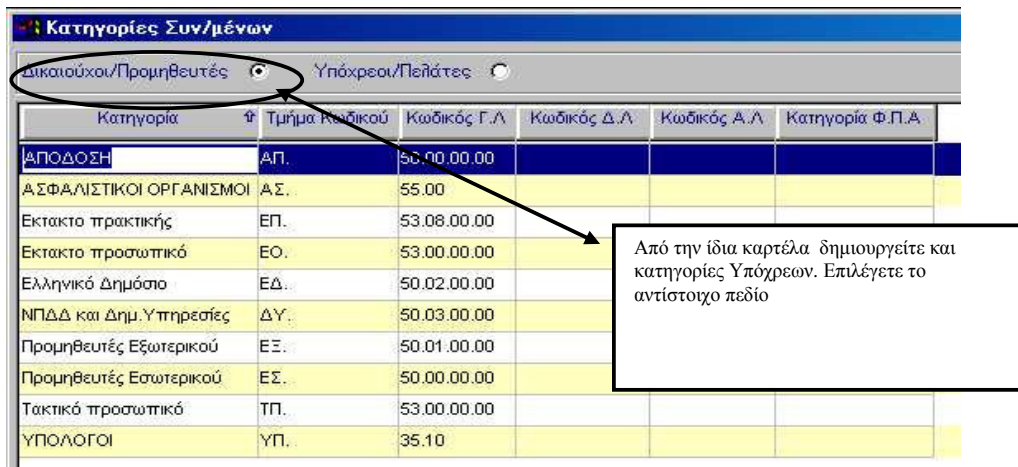
## 13.11 Συναλλασσόμενοι

### 13.11.1 Δημιουργία Κατηγοριών Συναλλασσομένων


Οι Κατηγορίες Συναλλασσομένων έχουν να κάνουν με τους λογαριασμούς Γ.Λ. που αντιστοιχεί ο κάθε συναλλασσόμενος.

Για να δημιουργήσετε Κατηγορίες Συναλλασσομένων η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:


1. Επιλέγετε **Συν/νοι** ↙ **Κατηγορίες Συν/νων** και θα εμφανιστεί ο παρακάτω πίνακας:



Κατηγορία	Τμήμα Κωδικού	Κωδικός Γ.Λ.	Κωδικός Δ.Λ.	Κωδικός Α.Λ.	Κατηγορία Φ.Π.Α.
ΑΠΟΔΟΣΗ	ΑΠ.	55.00.00.00			
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	ΑΣ.	55.00			
Εκτακτο πρακτικής	ΕΠ.	53.08.00.00			
Εκτακτο προσωπικό	ΕΟ.	53.00.00.00			
Ελληνικό Δημόσιο	ΕΔ.	50.02.00.00			
ΝΠΔΔ και Δημ.Υπηρεσίες	ΔΥ.	50.03.00.00			
Προμηθευτές Εξωτερικού	ΕΞ.	50.01.00.00			
Προμηθευτές Εσωτερικού	ΕΣ.	50.00.00.00			
Τακτικό προσωπικό	ΤΠ.	53.00.00.00			
ΥΠΟΛΟΓΟΙ	ΥΠ.	35.10			

2. Επιλέγετε το πεδίο **Δικαιούχοι / Προμηθευτές**, όπως περιγράφεται στον παραπάνω πίνακα.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** ώστε να εμφανιστεί μια νέα γραμμή καταχώρησης μέσα στον πίνακα.
4. Στη στήλη **Κατηγορία** πληκτρολογείτε την κατηγορία δικαιούχου που θέλετε να καταχωρήσετε.
5. Στη στήλη **Τμήμα Κωδικού** πληκτρολογείτε τη μορφή που θέλετε να έχει ο κωδικός που θα παίρνει ο κάθε δικαιούχος αυτής της ομάδας κατά την καταχώρηση (πρέπει να έχει κεφαλαίους χαρακτήρες και να περιέχει 2 γράμματα).
6. Στη στήλη **Κωδικός Γ.Λ.** επιλέγετε από τη λίστα τον λογαριασμό Γ.Λ. που θα αντιστοιχεί η συγκεκριμένη κατηγορία.



**!!Για την ενημέρωση του Κωδικού Γενικής Λογιστικής θα πρέπει να συμβουλευτείτε το εκάστοτε Προεδρικό Διάταγμα!**

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

### 13.11.2 Καταχώρηση Δικαιούχου / Οφειλέτη

Για να καταχωρήσετε έναν Δικαιούχο ή έναν Οφειλέτη, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Συναλλασσόμενοι** ↙ **Δικαιούχοι**. ή **Συναλλασσόμενοι** ↙ **Υπόχρεοι**  
Εμφανίζεται το ευρετήριο με όλους τους καταχωρημένους δικαιούχους / οφειλέτες.

2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα εγγραφή** και εμφανίζεται η καρτέλα εισαγωγής νέου συν/νου.
3. Στη συνέχεια, ενημερώνετε τα πεδία της καρτέλας ανάλογα με τα στοιχεία που σας ζητούνται
4. **Κατηγορία** . Επιλέγετε από τη λίστα, την κατηγορία του συν/νου.
5. **Κωδικός** Ενημερώνεται αυτόματα.
6. **ΑΦΜ** Πληκτρολογείτε το ΑΦΜ του συν/νου.
7. **Επάγγελμα / Ιδιότητα** Επιλέγετε από τη λίστα το επάγγελμα ή την ιδιότητα του συν/νου.
8. **Εισπράκτορας** Το επιλέγετε ώστε να καταχωρηθεί ο οφειλέτης ως Εισπράκτορας.
9. **Υπόλογος** και **Υπόλογος Παγίας** Τα επιλέγετε ώστε να καταχωρηθεί ο συν/νος ως Υπόλογος Χ.Ε.Π. ή ως Υπόλογος Παγίας.
10. **Υπόχρεος ΚΕΠΥΟ** Το επιλέγετε σε περίπτωση που ο δικαιούχος είναι υπόχρεος ΚΕΠΥΟ. Χρησιμοποιείται για την εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης υπόχρεων ΚΕΠΥΟ.
11. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

Παρακάτω εμφανίζεται μία καρτέλα καταχώρησης δικαιούχων.

Λογιστική - Προμηθευτές(ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΝΤΟΛΕΦΑΣ) - 013511

Στοιχεία Δικαιούχου

Κατηγορία: ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ | Κωδικός: ΕΞ.000000 | Βοηθητικός Κωδ.:

Επωνυμία: ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΝΤΟΛΕΦΑΣ

Α.Φ.Μ: 012345678 | Α.Δ.Τ: Φ 234567 | Επάγγελμα:

Υπόλογος:  Υπόλογος Παγίας:  Υπόχρεος ΚΕΠΥΟ:

Οικονομικά Στοιχεία

Τράπεζα 1: ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ | Τραπ. Λογαριασμός: 88888888

Τρόπος Πλ.: | Καθεστώς Φ.Π.Α.:

Όριο Πιστ.: | Εκπτώση:

Δ.Ο.Υ.: | Λογαριασμός Γ.Λ.: 50.01.00.00

Νόμισμα: | Λογ. Προκαταβολών:

Στοιχεία Διεύθυνσης

Οδός: | Τηλέφωνα:

ΤΚ: | Τηλέφωνο 1:

Περιοχή: | Τηλέφωνο 2:

Πόλη: ΣΦΑΔΕΣ | Τηλέφωνο 3:

Χώρα: | Φαξ:

Διεύθυνση 2:

Λοιπά Στοιχεία

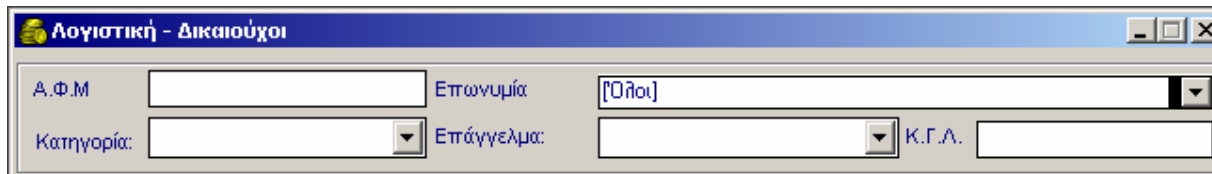
Νόμιμοι Εκπρόσωποι: | Χρεωσιτώσεις


Χρέωση: | Πίστωση:

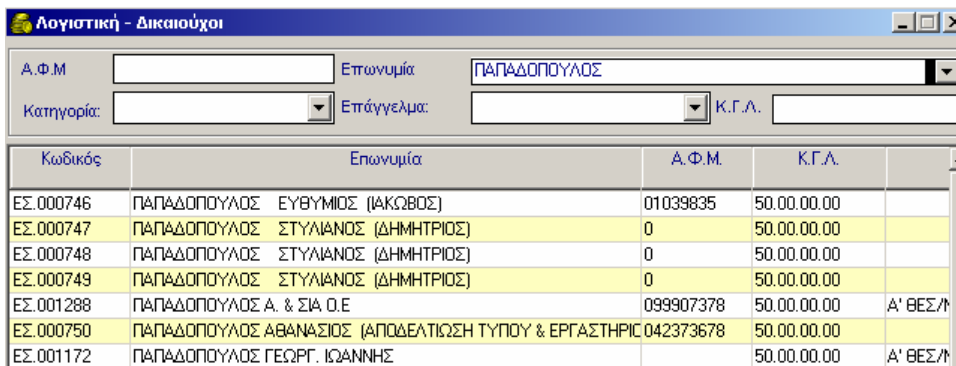
### 13.11.3 Αναζήτηση Δικαιούχου / Οφειλέτη

Για να αναζητήσετε έναν Δικαιούχο ή έναν Οφειλέτη, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Δικαιούχοι** ↓ ή **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Υπόχρεοι** ↓  
Αμέσως εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:



2. Συμπληρώνετε τα πεδία, ανάλογα με τα στοιχεία που επιθυμείτε.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** ώστε να εμφανιστούν οι συν/νοι σύμφωνα με τα στοιχεία που ορίσατε.
4. Επιλέγετε τον συν/νο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του.



Κωδικός	Επωνυμία	Α.Φ.Μ.	Κ.Γ.Λ.	
ΕΣ.000746	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΣ (ΙΑΚΩΒΟΣ)	01039835	50.00.00.00	
ΕΣ.000747	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ (ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ)	0	50.00.00.00	
ΕΣ.000748	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ (ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ)	0	50.00.00.00	
ΕΣ.000749	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ (ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ)	0	50.00.00.00	
ΕΣ.001288	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Α. & ΣΙΑ Ο.Ε	099907378	50.00.00.00	Α' ΘΕΣ/Γ'
ΕΣ.000750	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ (ΑΠΟΔΕΛΤΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ & ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 042373678	042373678	50.00.00.00	
ΕΣ.001172	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓ. ΙΩΑΝΝΗΣ		50.00.00.00	Α' ΘΕΣ/Γ'

5. Στην παρακάτω εικόνα παρατηρείτε ότι εμφανίστηκαν όλοι οι δικαιούχοι που το επώνυμό τους αρχίζει από «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥ».

### 13.11.4 Εμφάνιση των κινήσεων ενός Δικαιούχου / Οφειλέτη

Για να δείτε αναλυτικά τις κινήσεις των συν/νων, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Δικαιούχοι** ↓ ή **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Υπόχρεοι**
2. Εμφανίζεται το ευρετήριο των συναλλασσομένων. Επιλέγετε το συν/νο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του. Κάνετε κλικ στην καρτέλα





Οικ. Έτος Τιμ.	Τύπος Παρ.	Αρ. Παραστ.	Ημ/νία Έκδοσης	Ημ/νία Αποστ.	Κατ/ση Απ/λής	Αιτηθέν Ποσό	Ενταθθέν Ποσό	Οικ. Έτος Εντ/τος	Τύπος Παρ. Δ/λ	Αρ. Π/ Δ
2003	ΤΔΑΠ	1	12/12/2003			0,0	1.180,0	2003	ΕΝΤΠ	
2003	ΤΔΑΠ	8	12/12/2003			0,0	60,18	2003	ΠΡΟΜΗΘΗ	
Σύνολο						0,0	1.240,18			

3. Εμφανίζονται όλες οι κινήσεις του δικαιούχου ή του οφειλέτη.

### 13.11.5 Διαγραφή Δικαιούχου / Οφειλέτη

Απαραίτητη προϋπόθεση για να διαγράψετε έναν προμηθευτή είναι να μην έχει καταχωρηθεί κανένα παραστατικό στο όνομά του. Σε διαφορετική περίπτωση πρέπει πρώτα να διαγράψετε το παραστατικό ή τα παραστατικά και μετά να διαγράψετε τον δικαιούχο .

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Δικαιούχοι** ↓ ή **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Υπόχρεοι**.
2. Εμφανίζεται το ευρετήριο των συναλλασσομένων. Επιλέγετε το συν/νο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**. Εμφανίζεται το μήνυμα: «Είστε σίγουροι για την διαγραφή του προμηθευτή ή οφειλέτη;»
4. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για να διαγράψετε τον συν/νο και **ΟΧΙ** για την ακύρωση της διαδικασίας.


### 13.11.6 Μεταβολή των στοιχείων ενός Δικαιούχου / Οφειλέτη

Σε περίπτωση που θέλετε να μεταβάλλετε τα στοιχεία ενός δικαιούχου ή ενός Οφειλέτη, όπως διεύθυνση, τηλέφωνο, κτλ, ακολουθείτε τα παρακάτω:

1. Επιλέγετε: **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Δικαιούχοι** ↓ ή **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Υπόχρεοι** ↓.
2. Εμφανίζεται το ευρετήριο των συναλλασσομένων. Επιλέγετε το συν/νο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του.
3. Κάνετε κλικ στο πεδίο που θέλετε να κάνετε μεταβολή, διαγράφετε την παλιά τιμή και πληκτρολογείτε τη νέα. Σε περίπτωση που το πεδίο είναι παραμετρικό, αλλά επιλέγετε από τη λίστα την τιμή που σας ενδιαφέρει.

### 13.11.7 Εκτύπωση Καρτέλας ενός Συναλλασσόμενου

Για να εκτυπώσετε την καρτέλα ενός Δικαιούχου ή ενός Οφειλέτη, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Δικαιούχοι** ↓ ή **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Υπόχρεοι** ↓.
2. Εμφανίζεται το ευρετήριο των συναλλασσομένων. Επιλέγετε το συν/νο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Καρτέλα Συν/νου** και εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε την **Καρτέλα Συν/νου**.

#### 13.11.7.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Καρτέλας Συν/νου

ΔΗΜΟΣ  
ΟΤΑ  
ΟΤΑ

Οικονομικό Έτος: **2006**  
Ημ/νία Εκτύπωσης: **25/07/2006**  
Περίοδος: **16/02/2006 - 16/02/2006**

#### ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Επωνυμία: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

Επάγγελμα:

Α.Φ.Μ: 016617610



Διεύθυνση: ΑΓ. ΠΑΝΤΩΝ 13

Κ.Γ.Α: 50.00.00.00

Ημ/νία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Πίστωση	Χρέωση	Προοδευτική Πίστωση	Προοδευτική Χρέωση	Υπόλοιπο
		Από Μεταφορά :	0,00				
16/02/2006	ΤΠΥ : 43	ΔΙΑΝΟΙΞΕΙΣ - ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΩΣΕΙΣ ΟΔΩΝ ΕΚΑΤΕΡΩΘΕΝ ΤΟΥ ΡΕΜΑΤΟΣ "ΠΑΠΑ".	55.071,76	0,00	55.071,76	0,00	55.071,76
		Σύνολα Περιόδου:	55.071,76	,0			

### 13.11.8 Εκτύπωση Ετήσιας Βεβαίωσης Φόρου

Για να εκτυπώσετε την Ετήσια βεβαίωση φόρου ενός Δικαιούχου, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: **Συναλλασσόμενοι** ↓ **Δικαιούχοι** ↓
2. Εμφανίζεται το ευρετήριο των συναλλασσομένων. Επιλέγετε το συν/νο που σας ενδιαφέρει και με διπλό κλικ εμφανίζεται η καρτέλα του.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Βεβαίωση Φόρου** και εμφανίζεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης **Ετήσια Βεβαίωση Φόρου**.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε τη **Βεβαίωση Φόρου**.



Ετήσια Βεβαίωση Φόρου(ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΝΤΟΛΕΦΑΣ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ  
ΔΗΜΟΣ Νομική Μορφή : ΟΤΑ  
Αντικείμενο Εργασιών : ΟΤΑ

Α.Φ.Μ:  
Δ.Ο.Υ:  
Τηλέφωνο:  
Οικονομικό Έτος: 2003

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΡΟΥ**  
*Παρακρατούμενου φόρου από προμήθειες κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών από τις δημόσιες υπηρεσίες Ο.Τ.Α, Ν.Π.Δ.Δ, κλπ  
( περ. στ'παράγρ. 1 άρθρ. 55 Ν.2238/1994)*

**Στοιχεία Επιχείρησης**

Επωνυμία: (ΕΞ000000) ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΝΤΟΛΕΦΑΣ  
Α.Φ.Μ :  
Δ.Ο.Υ: Α' ΟΕΣ/ΝΙΚΗΣ  
Διεύθυνση:


**Κρατήσεις φόρου που αναλογούν στην επαναπεριλαμβανόμενη κατάσταση τιμολογίων:**

Κράτηση	Αξία Κράτησης
ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	40,00
<b>Σύνολο:</b>	<b>40,00</b>

## 13.12 Κρατήσεις – Κατηγορίες Δαπάνης

### 13.12.1 Εισαγωγή νέας Κράτησης

Για να καταχωρήσετε μία νέα κράτηση, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε **Λογιστική** **└** **Κρατήσεις** ώστε εμφανιστεί η λίστα με τις ήδη καταχωρημένες κρατήσεις.
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή** και σας εμφανίζει την παρακάτω οθόνη

**Κρατήσεις**

Κωδικός : ΙΚΑ

Περιγραφή : ΙΚΑ

Ομάδα Κρατήσεων : Μισθοδοσίας


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

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

Λογ.Επιβάρυνσης Γ.Λ.: Λογ.Εσόδων Γ.Λ.: 55.00.00.00

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

Ταμείο Απόδοσης : ΙΚΑ  
(Δικαιούχος)


3. Στο πεδίο **Κωδικός** πληκτρολογείτε τη συντομογραφία της κράτησης. Θα πρέπει να υπάρχει μία ομοιογένεια στους κωδικούς των κρατήσεων και να είναι όσο το δυνατό πιο παραστατικοί στο είδος της κράτησης που αντιπροσωπεύουν.
4. Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε την πλήρη περιγραφή της κράτησης.
5. Στο πεδίο **Ομάδα Κρατήσεων** επιλέγετε την ομάδα κρατήσεων που θέλετε να συμμετέχει (*Βλέπε σχετική ενότητα του εγχειριδίου μέρος Α*)
6. Στο πεδίο **Κράτηση Εσόδων** επιλέγετε το πεδίο μόνο σε περίπτωση που η κράτηση αναφέρεται στον Π/Υ των εσόδων.
7. Το πεδίο **Επιβάρυνση** αναφέρεται στο αν οι κρατήσεις επιβαρύνουν τον οργανισμό. Μόλις επιλέξετε το συγκεκριμένο πεδίο, συμπληρώνετε και τη στήλη **Λογαριασμός Επιβάρυνσης Γενικής Λογιστικής**, επιλέγοντας από τη λίστα τον λογαριασμό που θα κινείται.
8. Στο πεδίο **Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών** επιλέγετε το πεδίο σε περίπτωση που θέλετε να εκτυπώσετε μετά την απόδοση των κρατήσεων την εκτύπωση με τον Πίνακα Προμηθειών και με τις Αναλυτικές Κρατήσεις Προμηθειών
9. Στο πεδίο **Λογαριασμός Εξόδων Γενικής Λογιστικής** επιλέγετε από τη λίστα τον λογαριασμό του Λ.Σ. που θα ενημερώνει η κράτηση.
10. Στο πεδίο **Λογαριασμός Εξόδων Δημόσιας Λογιστικής** πληκτρολογείτε τον λογαριασμό της Δ.Λ. που αντιστοιχεί στην κράτηση. Η αντιστοιχία θα πρέπει να γίνει με τους λογαριασμούς της ομάδας **02.31**. (Η ενημέρωση της στήλης αφορά την εσωλογιστική παρακολούθηση των κρατήσεων.)
11. Στο πεδίο **Λογαριασμός Εσόδων Δημόσιας Λογιστικής** πληκτρολογείτε τον λογαριασμό της Δ.Λ. που αντιστοιχεί στην κράτηση. Η αντιστοιχία θα πρέπει να γίνει με τους λογαριασμούς της ομάδας **06.31**. (Η ενημέρωση της στήλης αφορά την εσωλογιστική παρακολούθηση των κρατήσεων.)
12. Στο πεδίο **Ταμεία Απόδοσης / Δικαιούχος** επιλέγετε το Ταμείο Απόδοσης που θα αποδώσετε την κράτηση.
13. Στο πεδίο **Βεβαίωση Φόρου** επιλέγετε το πεδίο, με σκοπό την έκδοση βεβαίωσης φόρου για τη συγκεκριμένη κράτηση κατά την ενταλματοποίηση.
12. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

### 13.12.2 Μεταβολή Κράτησης

Δίνεται η δυνατότητα μεταβολής των στοιχείων που καταχωρήθηκαν σε μία κράτηση ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

1. Επιλέγετε: **Λογιστική ↵ Κρατήσεις ↵**, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις κρατήσεις.
2. Κάνετε διπλό κλικ στην κράτηση που θέλετε να μεταβάλλετε ώστε να σας ανοίξει την καρτέλα καταχώρησης και επιλέγετε το πεδίο που θέλετε να μεταβάλλετε και διαγράφετε την παλιά τιμή και καταχωρείτε τη νέα.


**!!Σε όλα τα πεδία μπορεί να γίνει μεταβολή εκτός από το πεδίο Κωδικός. Αν απαιτείται να γίνει μεταβολή του κωδικού θα πρέπει να διαγράψετε την κράτηση και να την ξανακαταχωρήσετε!**

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

### 13.12.3 Διαγραφή Κράτησης

Για να διαγραφεί μία κράτηση θα πρέπει να μην έχει κίνηση στη Γενική Λογιστική (δηλ. να μην έχει χρησιμοποιηθεί σε τιμολόγιο). Ακόμα, με τη διαγραφή της κράτησης θα χρειαστεί να γίνει και η σχετική αλλαγή στις **Κατηγορίες Δαπάνης**.

Η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η παρακάτω:


1. Επιλέγετε: **Λογιστική** ↓ **Κρατήσεις** ↓, ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο με τις κρατήσεις.
2. Κάνετε διπλό κλικ στην κράτηση που θέλετε να διαγράψετε ώστε να σας ανοίξει την καρτέλα καταχώρησης.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή** και εμφανίζεται το μήνυμα: «**Είστε σίγουροι για την διαγραφή;**»
4. Επιλέγετε **ΝΑΙ** για να διαγράψετε την Κράτηση και **ΟΧΙ** για την ακύρωση της διαδικασίας.

### 13.12.4 Δημιουργία Κατηγορίας Δαπάνης

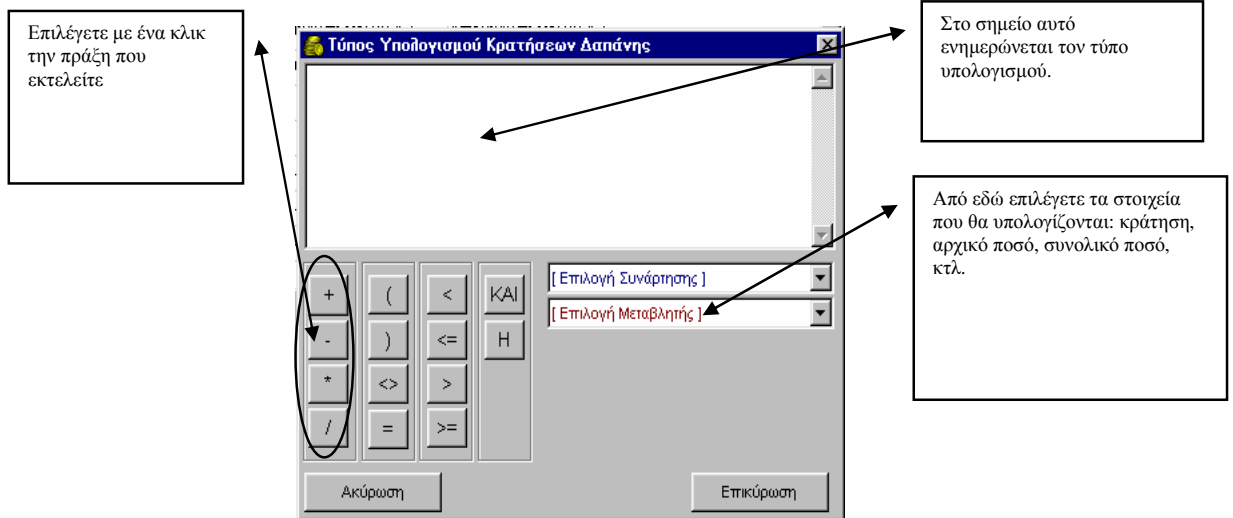
Οι Κατηγορίες Δαπάνης αφορούν μια μορφή ομαδοποίησης των Κρατήσεων, ώστε κατά την καταχώρηση ενός Παραστατικού να εμφανίζονται αυτές ακριβώς που χρειάζονται καθώς, επίσης, και να υπολογίζονται με τον τρόπο που πρέπει.

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:** Έστω ότι θέλετε να δημιουργήσετε την κατηγορία δαπάνης “Εργασίες έργων μέχρι 5870,00€” όπου ισχύουν οι εξής κρατήσεις από τις 1/1/2004 και υπολογίζεται ο φόρος μόνο όταν η δαπάνη είναι πάνω από 146.73€

<b>ΤΑΔΚΥ 2%</b>	:	2% επί του αρχικού ποσού
<b>Φόρος 8%</b>	:	8% επί του καθαρού ποσού μείον τις παραπάνω κρατήσεις

1. Επιλέγετε: **Έξοδα** ↓ **Κατηγορίες Δαπάνης** ↓. Εμφανίζεται το ευρετήριο με τις ήδη καταχωρημένες εγγραφές.
2. Επιλέγετε το εικονίδιο  **Νέα εγγραφή**. Εισάγεται νέα γραμμή. Συμπληρώνετε τον **Κωδικό** της κατηγορίας δαπάνης που δημιουργείτε (π.χ. Φόρος 8%) και πιο αναλυτικά στη στήλη της **Περιγραφής** την αναλυτική περιγραφή της κατηγορίας δαπάνης (π.χ. Φόρος 8% Παροχής Υπηρεσιών).
3. Στη συνέχεια, ενημερώνετε στο πεδίο **Έναρξη Ισχύος** την ημερομηνία έναρξης ισχύος της κατηγορίας δαπάνης. Όπως αναφέρεται στο παράδειγμα, πληκτρολογείτε 01/01/2004.

4. Κάνετε διπλό κλικ στο πλαίσιο **Τύπος Υπολογισμού Κρατήσεων** και εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.



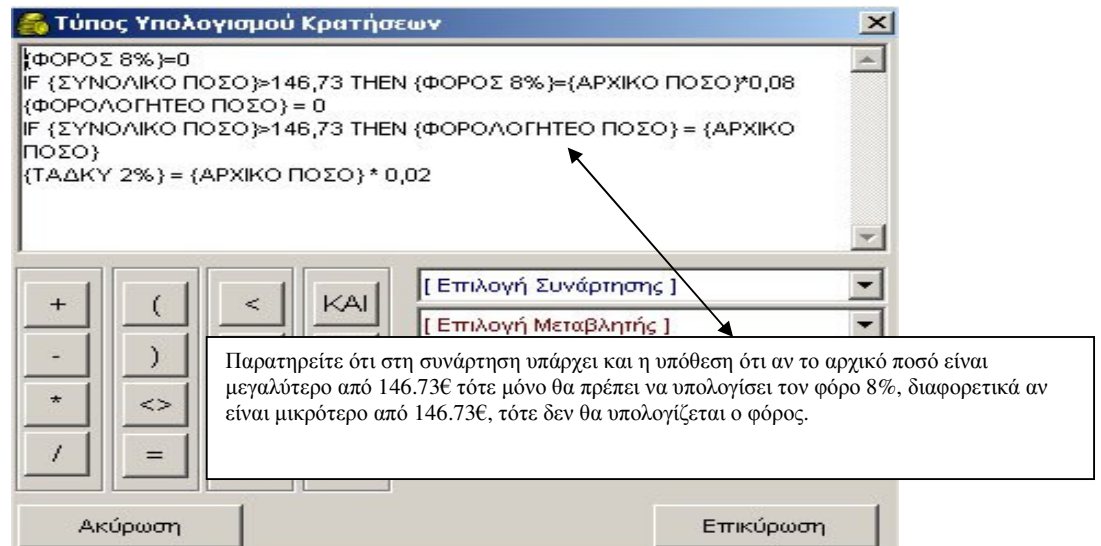
Επιλέγεται με ένα κλικ την πράξη που εκτελείτε

Στο σημείο αυτό ενημερώνεται τον τύπο υπολογισμού.

Από εδώ επιλέγεται τα στοιχεία που θα υπολογίζονται: κράτηση, αρχικό ποσό, συνολικό ποσό, κτλ.

5. Στην καρτέλα καταχωρείτε τον τύπο με τον οποίο θα υπολογίζονται κρατήσεις, όπως εμφανίζεται στην παρακάτω καρτέλα.


**!!Η επιλογή των κρατήσεων θα πρέπει να γίνεται από το πεδίο Επιλογή μεταβλητής!**



Τύπος Υπολογισμού Κρατήσεων


```
{ΦΟΡΟΣ 8%}=0
IF {ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ}>=146,73 THEN {ΦΟΡΟΣ 8%}={ΑΡΧΙΚΟ ΠΟΣΟ}*0,08
{ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΟ ΠΟΣΟ} = 0
IF {ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ}>=146,73 THEN {ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΟ ΠΟΣΟ} = {ΑΡΧΙΚΟ ΠΟΣΟ}
{ΤΑΔΚΥ 2%} = {ΑΡΧΙΚΟ ΠΟΣΟ} * 0,02
```

Παρατηρείτε ότι στη συνάρτηση υπάρχει και η υπόθεση ότι αν το αρχικό ποσό είναι μεγαλύτερο από 146.73€ τότε μόνο θα πρέπει να υπολογίσει τον φόρο 8%, διαφορετικά αν είναι μικρότερο από 146.73€, τότε δεν θα υπολογίζεται ο φόρος.

6. Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικύρωση** για να κλείσει το πλαίσιο υπολογισμού.
7. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.



### 13.12.5 Μεταβολή Κατηγορίας Δαπάνης

Για να μεταβάλλετε μία Κατηγορία Δαπάνης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε: Έξοδα ↙ Κατηγορίες Δαπανών ↘  
Εμφανίζεται το ευρετήριο με τις καταχωρημένες Κατηγορίες Δαπάνης.
2. Κάνετε κλικ στο πεδίο που θέλετε να μεταβάλλετε, διαγράφετε την παλιά τιμή και καταχωρείτε τη νέα..
3. Για να αλλάξετε τον τύπο υπολογισμού, κάνετε διπλό κλικ στο πλαίσιο **Τύπος Υπολογισμού Κρατήσεων**. Εμφανίζεται η αναλυτική καρτέλα καταχώρησης του τρόπου υπολογισμού. Διαγράφετε την τιμή που θέλετε να αλλάξετε και πληκτρολογείτε την καινούργια. Κάνετε κλικ στο κουμπί **ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ** για να οριστικοποιηθεί η αλλαγή.
4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

### 13.12.6 Διαγραφή Κατηγορίας Δαπάνης

Για να διαγράψετε μια κατηγορία δαπάνης ακολουθείτε την εξής διαδικασία:

1. Επιλέγετε: Έξοδα ↙ Κατηγόριες Δαπανών ↘.  
Εμφανίζεται το ευρετήριο με τις καταχωρημένες κατηγορίες δαπανών.
2. Επιλέγετε την κατηγορία Δαπάνης και κάνετε κλικ το εικονίδιο  **Διαγραφή**
3. Τέλος, κάνετε κλικ το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

**!!Για τη δημιουργία, διαγραφή, μεταβολή κατηγορίας κρατήσεων εσόδων επιλέγετε Έσοδα ↙ Κατηγορίες Κρατήσεων ↘ και ακολουθείτε τις ίδιες διαδικασίες με τις παραπάνω που αφορούν τις Κατηγορίες Δαπάνης!**


### 13.13 Χρηματοδοτήσεις

#### 13.13.1 Δημιουργία νέας Χρηματοδότησης

Για να καταχωρήσετε μία νέα Χρηματοδότηση, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:





1. Επιλέγετε **Λογιστική**  **Χρηματοδοτήσεις**   **Νέα εγγραφή**

Περιγραφή	Έσοδα Προηγούμενης Χρήσης	Έξοδα Προηγούμενης Χρήσης	Έλεγχος Υπερβάσεων Κατά την φάση της Πληρωμής	Έλεγχος Υπερβάσεων Κατά την φάση της Δέσμευσης
ΕΑΠΤΑ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΕΠΕΤ II			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΕΠΤΑ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΕΠΤΑ- ΑΠΟΠΕΡΑΤΩΣΗ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




2. Συμπληρώνετε στη στήλη **Περιγραφή** το όνομα της Χρηματοδότησης που θέλετε να δημιουργήσετε και επιλέγετε τα πεδία **Έλεγχος υπερβάσεων κατά τη φάση της πληρωμής** και **Έλεγχος υπερβάσεων κατά τη φάση της δέσμευσης**, αν θέλετε να υπάρχουν οι αντίστοιχοι έλεγχοι κατά τη φάση της Πληρωμής και της Δέσμευσης.
3. Τέλος, κάνετε κλικ το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.


#### 13.13.2 Διαγραφή Χρηματοδότησης



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

1. Επιλέγετε **Λογιστική**  **Χρηματοδοτήσεις** 
2. Επιλέγετε τη χρηματοδότηση που θέλετε να διαγράψετε.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Διαγραφή**.
4. Τέλος, κάνετε κλικ το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

#### 13.13.3 Εκτόπιση κατανομής Εσόδων / Εξόδων ανά Χρηματοδότηση

1. Επιλέγετε **Λογιστική**  **Χρηματοδοτήσεις** 
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κατανομή Εσόδων / Εξόδων**
3. Επιλέγετε τη χρονική περίοδο για την οποία θέλετε να παρακολουθήσετε τις Χρηματοδοτήσεις συμπληρώνοντας τα πεδία **Από ημ/νία** - **Έως ημ/νία**.

Κατανομή Εσόδων/Εξόδων ανά Χρηματοδότηση	
Από ημ/νία: 01/01/2004	Εώς ημ/νία: 22/07/2004
<input checked="" type="radio"/> Συγκεντρωτικά <input type="radio"/> Ανά Κ.Α.Ε	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΥΠΠΟ
<input checked="" type="radio"/> Ενταλθέντα <input type="radio"/> Πληρωθέντα	Χρηματοδοτήσεις : Επιλογή Όλων 
Από Κωδικό: <input type="text"/>	Τύπος Γραφήματος: <input type="text" value="Γράφημα Πίτας"/>
Εώς Κωδικό: <input type="text"/>	Δεδ.Γραφήματος: <input type="text" value="Έξοδα"/>

4. Επιλέγετε τα πεδία Συγκεντρωτικά ή Ανά Κ.Α.Ε. (επιλέγοντας ταυτόχρονα και στα πεδία Από Κωδικό – Έως Κωδικό τους κωδικούς που επιθυμείτε), ανάλογα με τη μορφή που θέλετε να έχει η εκτύπωση.
5. Επιλέγετε τα πεδία Ενταλθέντα ή Πληρωθέντα ανάλογα με τα στοιχεία που θέλετε να αντλήσετε.
6. Επιλέγετε το πεδίο Επιλογή Όλων και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**.
7. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εκτύπωση**.


### 13.13.3.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης κατανομής Εσόδων / Εξόδων ανά Χρηματοδότηση

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: **2006**  
Ημ/νία Εκτύπωσης: **25/07/2006**

Χρηματοδότηση	Έξοδα Προηγ. Χρήσης	Έσοδα Προηγ. Χρήσης	Έξοδα	Εσοδα	Υπόλοιπο
ΑΝΕΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	0,0	0,0	896,0	2.530,94	<b>1.634,94</b>
ΔΑΝΕΙΟ ΤΠΔ	0,0	0,0	7.721,67	191,4	<b>-7.530,27</b>
ΔΑΝΕΙΟ ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	0,0	0,0	2.000,0		<b>-2.000,0</b>
ΕΑΠΤΑ	0,0	0,0	1.000,0		<b>-1.000,0</b>
ΣΑΤΑ	0,0	0,0		20.000,0	<b>20.000,0</b>
<b>Σύνολα</b>			<b>11.617,67</b>	<b>22.722,34</b>	<b>11.104,67</b>



### 13.13.4 Εκτύπωση κατανομής Εσόδων / Εξόδων ανά Ταμειακή Κατηγορία

1. Επιλέγετε Λογιστική **└ Ταμειακές Κατηγορίες ┘**
2. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κατανομή Εσόδων / Εξόδων**
3. Επιλέγετε τα πεδία Από Δεσμευθέντα ή Από Ενταλθέντα ή Από Πληρωθέντα, ανάλογα με τα στοιχεία που θέλετε να αντλήσετε.



4. Επιλέγετε τα πεδία Συγκεντρωτικά ή Ανά Κ.Α.Ε. (επιλέγοντας ταυτόχρονα και στα πεδία Από Κωδικό – Έως Κωδικό τους κωδικούς που επιθυμείτε), ανάλογα με τη μορφή που θέλετε να έχει η εκτύπωση.



5. Επιλέγετε τη χρονική περίοδο για την οποία θέλετε να παρακολουθήσετε τις Ταμειακές Κατηγορίες συμπληρώνοντας τα πεδία Από ημ/νία - Έως ημ/νία.
6. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**
7. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Εκτύπωση**.

#### 13.13.4.1 Υπόδειγμα εκτύπωσης κατανομής Εσόδων / Εξόδων ανά Ταμειακή Κατηγορία

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ

Οικονομικό Έτος: 2006  
Από Ημ/νία: 01/01/2006  
Έως ημ/νία: 25/07/2006  
Από Εντ/Πληρ.: Πληρωθέντα

Ταμειακή Κατηγορία	Εξόδα	Εσοδα	Μερικά Σύνολα
ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	1.038,77	1.532,85	<b>494,08</b>
ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΔΕΙΚΕΥΤΑ	74.732,99	100.126,10	<b>25.393,11</b>
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ	4.347,38	1.628.968,11	<b>1.624.620,73</b>
ΤΑΚΤΙΚΑ	529.659,08	1.096.580,87	<b>566.921,79</b>
<b>Γενικά Σύνολα</b>	<b>609.778,22</b>	<b>2.827.207,93</b>	<b>2.217.429,71</b>



### 13.14 Τράπεζες – Τραπεζικοί Λογαριασμοί

Υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης των τραπεζικών λογαριασμών καθώς και των τραπεζών που συνεργάζονται με την υπηρεσία σας. Πρέπει να καταχωρήσετε όλες οι Τράπεζες καθώς και τους Τραπεζικούς Λογαριασμούς που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία. Μ' αυτό τον τρόπο γίνεται εφικτή η παρακολούθηση των υπολοίπων των Τραπεζικών Λογαριασμών και η επιβεβαίωση του extrai που αποστέλλει η τράπεζα στην υπηρεσία.

#### 13.14.1 Καταχώρηση Τραπεζών

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

1. Επιλέγετε **Διαχείριση** ↘ **Πίνακες**
2. Εμφανίζεται μία οθόνη με δύο καρτέλες. Στην αριστερή πλευρά βρίσκονται όλες οι κατηγορίες (Τράπεζες, Δημοτικά Διαμερίσματα, Πόλεις κ.τ.λ.), ενώ στη δεξιά βρίσκονται οι τιμές των κατηγοριών αυτών.

3. Κάνετε κλικ στην κατηγορία **Τράπεζες** και ταυτόχρονα στη δεξιά πλευρά εμφανίζονται όλες οι τράπεζες που είναι ήδη καταχωρημένες. Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο  **Νέα εγγραφή**. Στη γραμμή που προστίθεται δεξιά πληκτρολογείτε την ονομασία της Τράπεζας.
4. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.
5. Επαναλάβετε τη διαδικασία και για τις άλλες Τράπεζες στις οποίες έχετε λογαριασμούς.
6. Στη συνέχεια, θα πρέπει να ενημερώσετε τους Λογαριασμούς του Λ.Σ. σας με τις Τράπεζες που συνεργάζεστε.

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ :** Αν συνεργάζεστε με την Εθνική Τράπεζα της Ελλάδας και με την Εμπορική Τράπεζα, θα πρέπει να ανοίξετε τον λογαριασμό **38.03.01** με περιγραφή **Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος**. Στη συνέχεια θα ανοίξετε και έναν δεύτερο λογαριασμό τον **38.03.02** με περιγραφή **Εμπορική Τράπεζα**.


#### 13.14.2 Καταχώρηση Τραπεζικών Λογαριασμών

Η ενημέρωση των Τραπεζικών Λογαριασμών πραγματοποιείται αμέσως μετά από την ενημέρωση των Τραπεζών που συνεργάζεστε.


1. Ενημερώνετε το Λ.Σ. με τους λογαριασμούς που θα ενημερώνονται από κάθε τραπεζικό λογαριασμό. Φυσικά θα πρέπει οι λογαριασμοί Γ.Λ. των τραπεζικών λογαριασμών να αντιστοιχίζονται με τους λογαριασμούς Γ.Λ. των τραπεζών.

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ :** Αν συνεργάζεστε με την Εθνική Τράπεζα της Ελλάδας και με την Εμπορική Τράπεζα, δημιουργείτε τον λογαριασμό **38.03.01** με περιγραφή **Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος**. Στη συνέχεια, δημιουργείτε και έναν δεύτερο λογαριασμό, τον **38.03.02** με περιγραφή **Εμπορική Τράπεζα**.

Ο πρώτος Τραπεζικός Λογαριασμός της **Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος** πρέπει να έχει μορφή **38.03.01.00**, ο δεύτερος **38.03.01.01**, κ.ο.κ. Στο πεδίο της περιγραφής πληκτρολογείτε «**Λογαριασμός Εθνικής Τραπεζής αρ. 287319827398**», κ.ο.κ.


2. Εφόσον ανοίξετε τους λογαριασμούς, επιλέγετε **Τράπεζες** ↙ **Τραπεζικοί λογαριασμοί** . Αμέσως μετά εμφανίζεται το ευρετήριο με τους τραπεζικούς λογαριασμούς που έχετε ήδη καταχωρήσει.
3. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα εγγραφή**. Στη νέα γραμμή, στο πεδίο **Τράπεζα**, επιλέγετε από τη λίστα την Τράπεζα στην οποία αντιστοιχεί ο Τραπεζικός Λογαριασμός που καταχωρείτε.
4. Στη στήλη **Τραπεζικός Λογαριασμός** πληκτρολογείτε τον Τραπεζικό Λογαριασμό που καταχωρείτε.
5. Στη στήλη **Κωδικός Γ.Λ.** επιλέγετε από τη λίστα τον λογαριασμό Γ.Λ. που αντιστοιχεί της ομάδας 38.03 στον τραπεζικό λογαριασμό που καταχωρείτε σύμφωνα με τις αλλαγές που κάνατε στο βήμα 1.
6. Το πεδίο **Τρόπος Υπολογισμού** χρησιμοποιείται για την αυτόματη καταχώρηση του μπλοκ των επιταγών που χρησιμοποιείτε. Κάνοντας κλικ στη λίστα εμφανίζονται οι

τρόποι υπολογισμού των επιταγών των Τραπεζών. Επιλέγετε αυτόν που αναφέρεται στον τραπεζικό λογαριασμό που καταχωρείτε.

7. Το πεδίο **Ομάδα Τρ. Λογ.** το ενημερώνετε μόνο έπειτα από συνεννόηση με την OTS.
8. Στην τελευταία στήλη **Μορφή Εκτύπωσης** επιλέγετε τη φόρμα εκτύπωσης που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη επιταγή.
9. Μόλις ολοκληρώσετε την διαδικασία, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Επαναλάβετε τα βήματα 5 – 7 και για τους υπόλοιπους λογαριασμούς Τραπέζης.

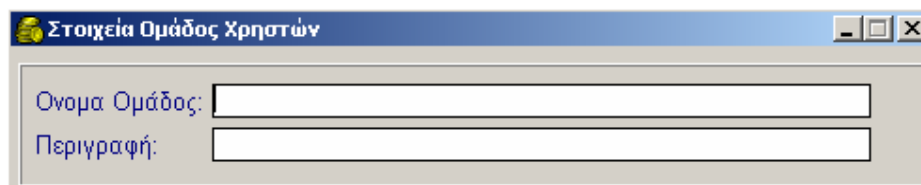
### 13.15 Οδηγίες Δημιουργίας Χρηστών Και Δικαιώματα Πρόσβασης

#### 13.15.1 Δημιουργία Ομάδας Χρηστών

Επιλέγουμε: **Διαχείριση** ↙ **Δικαιώματα Πρόσβασης** και με την επιλογή **Νέα Ομάδα Χρηστών**  δημιουργούμε όσες ομάδες χρειαζόμαστε (σύμφωνα με τις ομάδες θα δοθούν και τα δικαιώματα πρόσβασης στη συνέχεια).

**!! Στα στοιχεία ομάδας συμπληρώνουμε και Όνομα ομάδος και Περιγραφή!**

**!! Μετά την δημιουργία ομάδων για να εμφανιστούν οι ομάδες που δημιουργήσαμε πρέπει να γίνει ανανέωση του παραθύρου.**




Στοιχεία Ομάδος Χρηστών

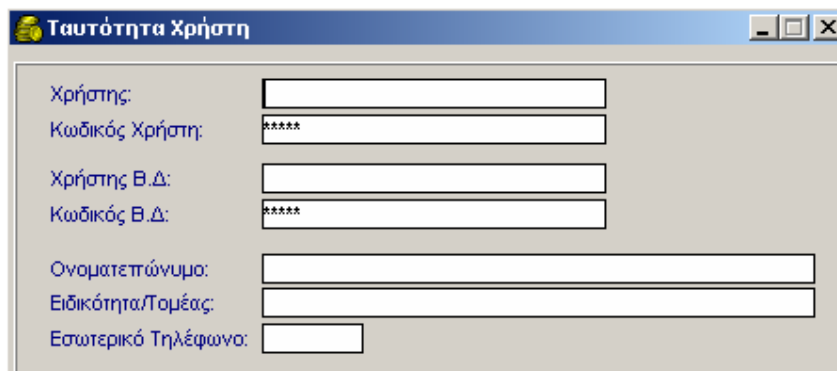
Όνομα Ομάδος:

Περιγραφή:

#### 13.15.2 Δημιουργία Χρηστών

Επιλέγοντας μία μία τις ομάδες, στη συνέχεια με την επιλογή **Νέος Χρήστης**  δημιουργούμε τους χρήστες που θέλουμε.



**!! Στην επιλογή Χρήστης Β.Δ. και Κωδικός Β.Δ. συμπληρώνουμε ots & otsdba αντίστοιχα!**

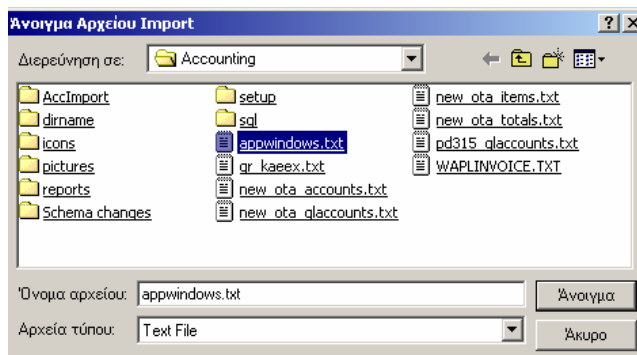


Ο χρήστης θα πρέπει να γνωρίζει μόνο το **Όνομα Χρήστη** και τον **Κωδικό Χρήστη**

**!! Σε περίπτωση αλλαγής του χρήστη ots θα πρέπει να ενημερωθούμε άμεσα!**

### 13.15.3 Παραμετροποίηση Δικαιωμάτων Πρόσβασης

Αφού τελειώσουμε με την καταχώρηση χρηστών επιλέγουμε από το κεντρικό menu **Δικαιώματα Πρόσβασης** , στη συνέχεια επιλέγουμε **import**  από αρχείο και επιλέγουμε το αρχείο **appwindows.txt** από τον φάκελο της εφαρμογής και κάνουμε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα**.



Όταν γίνει η εισαγωγή του αρχείου αποθηκεύουμε και κάνουμε μια επανεκκίνηση του παραθύρου για να ενημερωθεί με τα καινούργια στοιχεία.

Από το παρακάτω παράθυρο που μας ανοίγει, στην ενότητα **Πρόσβαση σε ενέργειες**, μπορούμε να δώσουμε ή να αφαιρέσουμε ανάλογα με τις ενότητες που υπάρχουν δικαιώματα πρόσβασης ανά ομάδα χρηστών επιλέγοντας ή αποεπιλέγοντας αντίστοιχα την κατάσταση Ορατό και Ενεργό.

Π.χ. Στο παρακάτω παράδειγμα η Ομάδα Χρηστών Διπλογραφικό δεν έχουν πρόσβαση στην ενότητα Πληρωμές αντίθετα με την ενότητα Διαχειριστές που έχουν.

Ομάδα Χρηστών	Ορατό/ Προβολή	Ενεργό/ Αποθήκευση	Διαγραφή	Αντικείμενο
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Λεπτομέρειες
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Λίστα
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Νέα Εγγραφή
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Σύστημα Ηλεκτ
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Παραστατικά
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Παραστατικά Αναζήτηση Παρα
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Παραστατικά Διαγραφή Παρα
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Παραστατικά Προσθήκη Παρα
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Προβολή
Διαχειριστές	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Προβολή Ανανέωση
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Βοήθεια
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Βοήθεια Θέματα
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Βοήθεια Ιστορικό Εκδόσεων
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Βοήθεια Σχετικά
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Έξοδος
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Απόδοση Κρατ
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Αποθήκευση
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Διαγραφή
Διπλογραφικό	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Εκτύπωση

**!! Τα δικαιώματα στην ενότητα διαχειριστές δεν θα τροποποιηθούν καθόλου!**

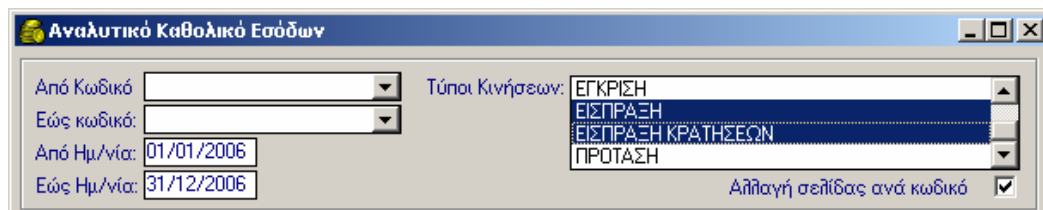
**!! Προτού γίνει αυτή η διαδικασία θα πρέπει να ενημερωθούν πρώτα οι χρήστες της εφαρμογής.**

## 14 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 14.1 Αναλυτικό Καθολικό Εσόδου

Για την εκτύπωση του Αναλυτικού Καθολικού επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ↓ **Καθολικά** ↓ **Αναλυτικό Καθολικό Εσόδου**.

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι : Ημ/νία Από – Έως , ΚΑΕ Από – Έως και τύπο Κίνησης Είσπραξης



#### 14.1.1 Υπόδειγμα Εκτύπωσης Αναλυτικού Καθολικού Εσόδου

ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

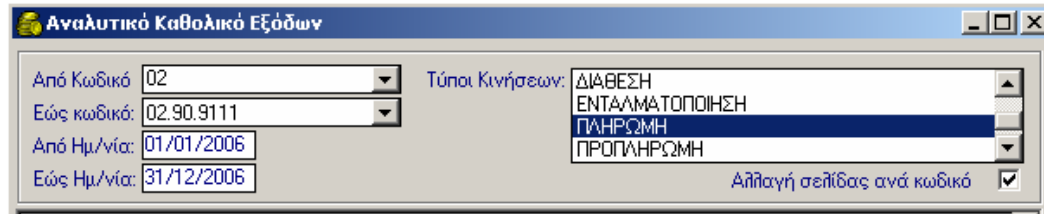
Εκτύπωση: **ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ ΕΣΟΔΩΝ**  
 Ημ/νία Εκτύπωσης: **01/06/2006**  
 Λογαριασμός: **06.00.0122.001 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΑΙΚΗ ΑΓΟΡΑ.**  
 Εγκριμμένοι: **13.200,0** Εισπραχθέντα: **132,0**  
 Αναμορφώσεις: **0,0** Υπόλοιπο: **13.068,0**  
 Διαμορφωμένοι: **13.200,0**

Ημ/νία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Αξία
26/01/2006	ΓΕ-ΑΠΟΔ-ΕΠ 00013	ΕΙΣΠΡΑΞΗ - ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΔΙΠΛΟΥΤΥΠΩΝ ΑΠΟ 16/01-26-01/06 - ΚΑΤΣΑΒΕΛΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	132,0
<b>Σύνολο Λογαριασμού:</b>			<b>132,0</b>

## 14.2 Αναλυτικό Καθολικό Εξόδου

Για την εκτύπωση του Αναλυτικού Καθολικού επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ↓ **Καθολικά** ↓ **Αναλυτικό Καθολικό Εξόδου**.

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι : Ημ/νία Από – Έως , ΚΑΕ Από – Έως και τύπο Κίνησης Πληρωμής



### 14.2.1 Υπόδειγμα Αναλυτικού Καθολικού Εξόδου

ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Εκτύπωση: **ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ ΕΞΟΔΩΝ**  
 Ημ/νία Εκτύπωσης: 01/06/2006  
 Λογαριασμός: 02.00.6056 Ετησια εισφορά στο ΤΑΔΚΥ (άρθρο 3ν.1726/44, 30Ν, 2262/52 100νθ 4260/61 και  
 Εγκριμμένος: 120.000,0 Ενταλθέντα: 24.086,72  
 Αναμορφώσεις: 0,0 Προπληρωθέντα: 0,0  
 Διαμορφωμένος: 120.000,0 Υπόλοιπο: 95.913,28

Ημ/νία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Αξία
31/01/2006	19	ΠΛΗΡΩΜΗ - Πληρωμή Εντάλματος :[ΕΝΤΠ00027]	12.043,36
28/02/2006	85	ΠΛΗΡΩΜΗ - Πληρωμή Εντάλματος :[ΕΝΤΠ00055]	12.043,36
<b>Σύνολο Λογαριασμού:</b>			<b>24.086,72</b>



### 14.3 Ημερολόγιο Ταμείου

Για την εκτύπωση του Ημερολόγιο Ταμείου επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓  
**Εκτυπώσεις Συστήματός** ↓ **Ημερολόγια** ↓ **Ημερολόγιο Ταμείου**  
Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι : Ημ/νία Από – Έως

#### 14.3.1 Υπόδειγμα Ημερολόγιο Ταμείου

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

Οικονομικό Έτος: 2006  
Ημ/νία Εκτύπωσης: 01/06/2006

#### ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΑΠΟ: 01/01/2006 ΕΩΣ: 12/01/2006

Ημερομ.	Γραμ.Εισπρ.	ΕΣΟΔΑ		Ημερομ.	Αρ.Εντ.	Δικαιούχος	ΕΣΟΔΑ			
		Οφαιλέτης	Ποσό				Σύνολο	Κρατήσ.	Αποδ/σες Κρατ/σεις	Καθαρό
		Από μεταφορά:	1.621.432,68			Από μεταφορά:	30.641,90	0,00	0,00	30.641,90
				12/1/2006	00022	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΗΛΑΙΠΟΛΙΤΙΚΩΝ/ΝΙΝΙΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε. ΕΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΗΛΑΙΠΟΛΙΤΙΚΩΝ/ΝΙΝΙΤΗΣ(ΑΕΝ) Τηλεφωνικά , τηλεγραφικά και τηλενταξία τέλη αποστατικού.	2.112,00	0,00	0,00	2.112,00
		Σύνολο Ημέρας:	0,00				23.826,74	0,00	0,00	23.826,74
		Από μεταφορά:	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
		Σύνολο Περιόδου:	1.621.432,68				32.753,90	0,00	0,00	32.753,90
		Γενικό Σύνολο:	1.621.432,68				32.753,90	0,00	0,00	32.753,90
						Εισπράξεις :	1.621.432,68			
						Πληρωμές :	32.753,90			
						Υπόλοιπο Ταμείου :	1.588.678,78			

Σελίδα: 3 από 3

## 14.4 Ημερολόγιο Πληρωμών

Για την εκτύπωση του Ημερολόγιο Πληρωμών επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Αναφορές Εφαρμογής** ↓ **Έξοδα** ↓ **Πληρωμές** ↓ **Ημερολόγιο Πληρωμών**

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι: Χρήση και Ημερομηνία Από – Έως

### 14.4.1 Υπόδειγμα Ημερολόγιο Πληρωμών

ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

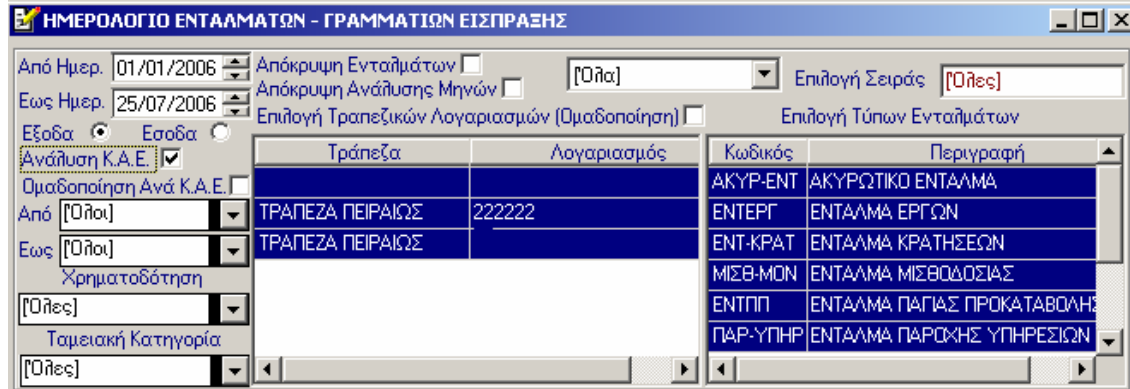
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΑΠΟ: 01/01/2006 ΕΩΣ: 15/01/2006

Ημερομηνία	Αρ. Εντ.	Ημ. Εντ.	Επωνυμία	Μετρητά	Επιταγές	Αρ. Επιταγής
			Από μεταφορά:	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
02/01/2006	0024Α	24/01/2006	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε. (.)	8.927,16	0,00	
12/01/2006	00021	10/01/2006	Α' ΔΟΥ	907,20	0,00	
12/01/2006	00015	10/01/2006	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΑΡΧΟΝΤΩΝ 0823	423,00	0,00	
12/01/2006	00015	10/01/2006	ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ 0824	2.107,24	0,00	
12/01/2006	00014	10/01/2006	ΟΓΑ ΑΜΟΙΒΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ	22,58	0,00	
12/01/2006	00017	10/01/2006	ΟΓΑ ΧΑΡΤΟΣ ΜΙΣΘΩΜΑΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ	228,41	0,00	
12/01/2006	00022	10/01/2006	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΘΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε. (ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΘΗΛΕΠΙΚΟΙΝΙΑΚΩΝ ΤΕΛΩΝ)	2.112,00	0,00	
12/01/2006	00016	10/01/2006	ΤΑΔΚΥ 2% (ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ)	301,94	0,00	
12/01/2006	00016	10/01/2006	ΤΑΜΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΟΥΡΓ' ΕΜΠΟΡΙΟΥ	45,29	0,00	
12/01/2006	00015	10/01/2006	ΤΣΚΥ 8%	185,84	0,00	
12/01/2006	00016	10/01/2006	ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ 0,25% (ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ)	37,76	0,00	
12/01/2006	00013	10/01/2006	ΦΟΡΟΣ 1% ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ	90,75	0,00	
12/01/2006	00012	10/01/2006	ΦΟΡΟΣ 20% ΑΙΡΕΤΩΝ	1.692,02	0,00	
12/01/2006	00013	10/01/2006	ΦΟΡΟΣ 4% ΕΠΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	1.258,19	0,00	
12/01/2006	00013	10/01/2006	ΦΟΡΟΣ 8% ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	4.032,49	0,00	
12/01/2006	00012	10/01/2006	ΦΟΡΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ 20%	3.530,07	0,00	
12/01/2006	00012	10/01/2006	ΦΟΡΟΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	5.597,01	0,00	
12/01/2006	00014	10/01/2006	ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ 1% ΑΜΟΙΒΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ	112,82	0,00	
12/01/2006	00017	10/01/2006	ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ ΜΙΣΘΩΜΑΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ	1.142,13	0,00	
			Από μεταφορά:	<b>-0,00</b>	<b>0,00</b>	
			Σύνολα περιόδου:	<b>32.753,90</b>	<b>0,00</b>	
			Γενικό σύνολο / τρόπο πληρωμής:	<b>32.753,90</b>	<b>0,00</b>	
			Ολικό Σύνολο:		<b>32.753,90</b>	

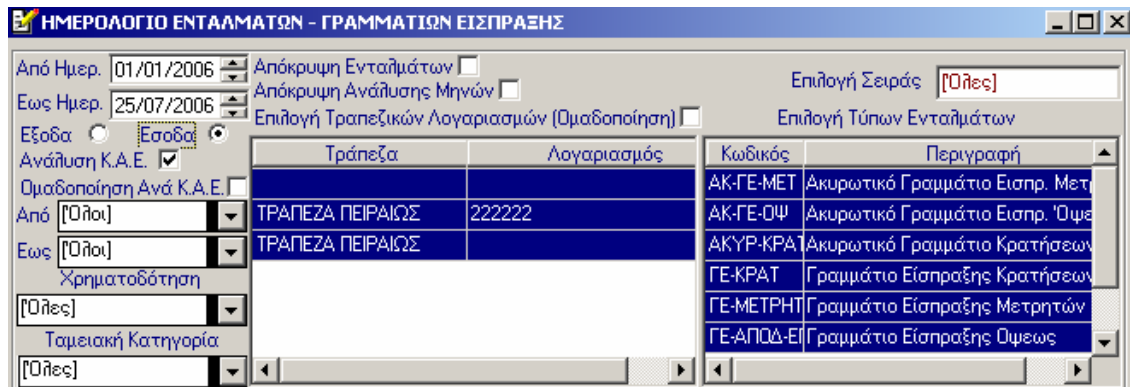
## 14.5 Ημερολόγιο Ενταλμάτων – Γραμματίων Είσπραξης

Για την εκτύπωση του Ημερολογίου Ενταλμάτων επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↙ **Εκτυπώσεις** ↘  
**Νέες Εκτυπώσεις** ↙ **Ημερολόγια** ↘ **Ημερολόγιο Ενταλμάτων**

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι: Ημερομηνία Από – Έως, Τράπεζα Από – Έως, επιλογή Εσόδων ή Εξόδων, Χρηματοδότηση Από – Έως, Ανάλυση ΚΑΕ.



Τράπεζα	Λογαριασμός	Κωδικός	Περιγραφή
ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	222222	ΑΚΥΡ-ΕΝΤ	ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ
ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ		ΕΝΤΕΡΓ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΕΡΓΩΝ
		ΕΝΤ-ΚΡΑΤ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ
		ΜΙΣΘ-ΜΟΝ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΜΙΣΘΩΔΟΣΙΑΣ
		ΕΝΤΠΠ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
		ΠΑΡ-ΥΠΗΡ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Τράπεζα	Λογαριασμός	Κωδικός	Περιγραφή
ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	222222	ΑΚ-ΓΕ-MET	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Εισπρα. Μετρητών
ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ		ΑΚ-ΓΕ-ΟΨ	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Εισπρα. Όψεως
		ΑΚΥΡ-ΚΡΑΤ	Ακυρωτικό Γραμμάτιο Κρατήσεων
		ΓΕ-ΚΡΑΤ	Γραμμάτιο Είσπραξης Κρατήσεων
		ΓΕ-METPHT	Γραμμάτιο Είσπραξης Μετρητών
		ΓΕ-ΑΠΩΔ-ΕΙ	Γραμμάτιο Είσπραξης Όψεως

### 14.5.1 Υπόδειγμα Ημερολογίου Ενταλμάτων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006  
Ημ/νία Εκτύπωσης: 01/06/2006

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

Αριθμός Εντάλματος	Ημερομηνία Έκδοσης	Κ.Α.Ε.	Τομειακή Κατηγορία	Χρηματοδότηση	Δικαιούχος	Αιτιολογία	Σύνολο	Σύνολο Εντάλματος
							<b>0,00</b>	<b>0,0</b>
00001	10/01/2006	02.10.601.1.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ	12.995,00	14.610,2
00001	10/01/2006	02.10.605.1.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ	54,27	14.610,2
00001	10/01/2006	02.10.605.1.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ	1.456,91	14.610,2
00001	10/01/2006	02.10.605.1.003	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ	104,32	14.610,2
00002	10/01/2006	02.20.601.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2.098,00	2.361,2
00002	10/01/2006	02.20.605.1.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	23,85	2.361,2
00002	10/01/2006	02.20.605.1.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	239,51	2.361,2
00003	10/01/2006	02.25.601.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΒΑΛΚΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΕΥΣΗΣ	2.562,00	2.858,2
00003	10/01/2006	02.25.605.1.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΒΑΛΚΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΕΥΣΗΣ	296,25	2.858,2
00004	10/01/2006	02.30.601.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.	2.643,00	2.949,2
00004	10/01/2006	02.30.605.1.002	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.	306,38	2.949,2
00005	10/01/2006	02.30.601.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΑΓΓΟΥ ΕΥΔΟΚΙΑ	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.	1.246,00	1.472,1
00005	10/01/2006	02.30.605.1.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΜΑΓΓΟΥ ΕΥΔΟΚΙΑ	ΑΠΟΔΟΣΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.	226,11	1.472,1
00006	10/01/2006	02.10.6422.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΣΕΚΕΡΚΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 10	ΕΣΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ	2.970,00	2.970,0
00007	10/01/2006	02.20.6422.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Κ.Α.Π. 1	ΕΣΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	540,00	540,0
00008	10/01/2006	02.25.6422.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΒΑΛΚΑΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΕΣΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΕΥΣΗΣ	540,00	540,0
00009	10/01/2006	02.30.6422.001	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ.Α.Π. 1	ΕΣΟΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006 ΜΟΝΙΜΩΝ ΟΔΟΠΟΙΑΣ 2006.	540,00	540,0

Σε Μεταφορά : **28.841,60** **28.841,6**

Σελίδα 1 από 3

### 14.5.2 Υπόδειγμα Ημερολογίου Γραμματιών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006  
Ημ/νία Εκτύπωσης: 01/06/2006

#### ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ για την περίοδο από : 01/01/2006 εώς : 10/01/2006

Αριθμός Γρ. Εισπρ.	Ημερομηνία Έκδοσης	Κ.Α.Ε.	Τομειακή Κατηγορία	Χρηματοδότηση	Οφειλτής	Αιτιολογία	Σύνολο	Σύνολο Γρ. Εισπρ.
00001	02/01/2006	06.00.511.1	ΤΑΚΤΙΚΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ ΕΤΟΥΣ 2005	42.216,41	1.621.432,6
00001	02/01/2006	06.00.512.1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΜΕΝΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ ΕΤΟΥΣ 2005	1.508.746,77	1.621.432,6
00001	02/01/2006	06.00.512.1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΔΕΙΚΕΥΤΑ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ ΕΤΟΥΣ 2005	70.469,50	1.621.432,6
						ΣΥΝΟΛΑ ΜΗΝΟΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2006	1.621.432,68	1.621.432,6
						ΣΥΝΟΛΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ (01/01/2006 - 10/01/2006)	1.621.432,68	1.621.432,6
						ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>
						ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	1.621.432,68	1.621.432,6

Σελίδα 1 από 1

## 14.6 Ισοζύγιο

Για την εκτύπωση του Ισοζυγίου επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Ισοζύγιο**.

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι : Ημ/νία Από – Έως , ΚΑΕ Από – Έως και τύπο Κίνησης.

### 14.6.1 Υπόδειγμα Ισοζυγίου

Εκτύπωση: **Ισοζύγιο Λογιστικής**  
Από ημ/νία: **01/01/2006**  
Έως ημ/νία: **01/06/2006**  
Ημ/νία Εκτύπωσης: **01/06/2006**

		<b>ΔΗΜΟΣ</b>											
		<b>ΔΗΟΓΡΑΦΗ</b>		<b>ΠΡΟΗΘΥΜΕΝΗ</b>		<b>ΠΕΡΙΟΔΟΥ</b>		<b>ΠΡΟΔΕΥΤΙΚΟ</b>		<b>ΥΠΟΛΟΙΠΟ</b>			
Λογαριασμός	Περιγραφή	Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση		
38.00.00.00	Ταμείο	0,00	0,00	0,00	0,00	315.423,62	341.163,80	315.423,62	341.163,80	0,00	25.740,18		
<b>Γενικά Σύνολα</b>													
		<b>ΔΗΟΓΡΑΦΗ</b>		<b>ΠΡΟΗΘΥΜΕΝΗ</b>		<b>ΠΕΡΙΟΔΟΥ</b>		<b>ΠΡΟΔΕΥΤΙΚΟ</b>		<b>ΥΠΟΛΟΙΠΟ</b>			
		Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση		
Σύνολα	<b>1 σε βαθμό</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	315.423,62	341.163,80	315.423,62	341.163,80	0,00	25.740,18		
Σύνολα	<b>2 σε βαθμό</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	315.423,62	341.163,80	315.423,62	341.163,80	0,00	25.740,18		
Σύνολα	<b>3 σε βαθμό</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	315.423,62	341.163,80	315.423,62	341.163,80	0,00	25.740,18		
Σύνολα	<b>4 σε βαθμό</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	315.423,62	341.163,80	315.423,62	341.163,80	0,00	25.740,18		
Σύνολα	<b>5 σε βαθμό</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Σύνολα	<b>6 σε βαθμό</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Σύνολα	<b>7 σε βαθμό</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Σύνολα	<b>8 σε βαθμό</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

## 14.7 Βιβλίο Επιταγών

Για την εκτύπωση του Βιβλίου Επιταγών επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↙ **Εκτυπώσεις** ↘ **Εκτυπώσεις Συστήματός** ↙ **Ταμείο** ↘ **Βιβλίο Επιταγών** .

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι: Από Τραπεζικό Λογ/σμό - Έως Τραπεζικό Λογ/σμό, Κατάσταση Επιταγής: πχ Εξοφλημένες , Ημ/νία Από – Έως.

### 14.7.1 Υπόδειγμα Βιβλίου Επιταγών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006  
Ημ/νία Εκτύπωσης: 01/06/2006

Α/Α	Τραπεζικός Λογαριασμός	Ημ/νία Εκδόσης	Επισκοπή	Αρ. Επιταγής	Αξία	Ημ/νία Εξόφλησης	Παραστασιακό
1	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 220014037437	26/01/2006	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΠΑΡΟΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ	2396	38.269,59	26/01/2006	ΕΝΤ1000023
2		31/01/2006	ΣΑΚΥ (ΑΙΩ ΚΑΠ) ΎΠΕΡ ΤΑΚΥ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣ ΑΙΩ ΚΑΠ	2706	12.043,36	31/01/2006	ΕΝΤ1000027
3		06/02/2006	ΜΠΑΤΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (ΔΕΜΑΡΧΟΣ)	1295-9	3.134,04		ΜΙΔ8-ΕΠ00041Α
4		06/02/2006	ΣΤΑΡΣΑΡΕ ΣΠΥΡΟΣ	1294-7	1.564,27		ΜΙΔ8-ΕΠ00042Α
5		06/02/2006	ΣΤΑΜΕΣΙΔΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1295-5	1.564,27		ΜΙΔ8-ΕΠ00043Α
6		06/02/2006	ΚΩΝΟΣΤΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ	1296-3	1.564,27		ΜΙΔ8-ΕΠ00044Α
7		06/02/2006	ΠΛΑΣΤΙΔΟΥΛΟΥ ΎΦΑΝΤΙΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	1297-1	1.564,27		ΜΙΔ8-ΕΠ00045Α
8		23/02/2006	ΜΠΑΤΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (ΔΕΜΑΡΧΟΣ)	1296-0	2.910,04		ΜΙΔ8-ΕΠ00043Α
9		23/02/2006	ΚΩΝΟΣΤΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ	1296-8	1.470,94		ΜΙΔ8-ΕΠ00044Α
10		23/02/2006	ΠΛΑΣΤΙΔΟΥΛΟΥ ΎΦΑΝΤΙΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	1300-5	1.470,94		ΜΙΔ8-ΕΠ00045Α
11		23/02/2006	ΣΤΑΜΕΣΙΔΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1301-3	1.470,94		ΜΙΔ8-ΕΠ00046Α
12		23/02/2006	ΣΤΑΡΣΑΡΕ ΣΠΥΡΟΣ	1300-1	1.470,94		ΜΙΔ8-ΕΠ00047Α
13		27/02/2006	ΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΠΕΤΗΣ & ΣΙΑ Ο.Ε. (ΠΡΑΤΗΡΙΟ ΒΕΝΕΖΗΣ ΑΠΕΑΝΤΙΚΑ-ΑΒΕΣΟΥΡΜΕΛΥ)	1303-0	2.328,56		ΕΠΡΟΜΗ661220048Α
14		27/02/2006	ΚΑΡΜΕΛΑΣ Ν. ΧΡΕΤΟΣ	1304-8	1.360,00		ΕΠΡΟΜΗ661220032Α
15		27/02/2006	ΣΤΑΜΑΝΟΥΑΛΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΕΛΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1305-6	689,71		ΕΠΡΟΜΗ661220032Α
16		28/02/2006	ΣΑΚΥ (ΑΙΩ ΚΑΠ) ΎΠΕΡ ΤΑΚΥ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣ ΑΙΩ ΚΑΠ	9596	12.043,36	28/02/2006	ΕΝΤ1000055
17		28/02/2006	ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ Ο.Τ.Α. ΜΕΣΟΝΟΕΣ ΘΕΣΣΟΝΙΚΗΣ Ο.Τ.Τ.Α	9696	13.138,00	28/02/2006	ΕΝΤ1000056
18		28/02/2006	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΠΑΡΟΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ	9796	56.693,80	28/02/2006	ΕΝΤ1000057
			Σύνολο Από Τραπεζικό Λογαριασμό		154.750,89		
			Επίσης Σύνολο		154.750,89		

## 14.8 Μηνιαία Υποβολή Εσόδων – Εξόδων

Για την εκτύπωση της Μηνιαίας Υποβολής Εσόδων – Εξόδων επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↵  
**Εκτυπώσεις** ↵ **Εκτυπώσεις Συστήματός** ↵ **Μηνιαία Υποβολή Εσόδων – Εξόδων**

### 14.8.1 Υπόδειγμα Μηνιαία Υποβολή Εσόδων – Εξόδων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ

ΤΜΗΜΑ: \_\_\_\_\_

Τοξ. Διεύθυνση: ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125

T.K:

Τηλ: 2310-559045

FAX: 2310-518757

Πίνακ:

#### ΥΠΟΒΟΛΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

Προς

το Δήμαρχο και την Δημοτική Επιτροπή

Σας υποβάλλουμε τους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων, που αφορούν το διάστημα από 1/1/2006 έως 31/12/2006 στους οποίους εμφαίνονται και είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, τα έσοδα που έχουν πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια του εν λόγω διαστήματος καθώς και τα υπόλοιπα προς είσπραξη έσοδα. Η οικονομική διαχείριση για το παραπάνω διάστημα έχει ως εξής:

#### A. Βεβαιωθέντα έσοδα:

ΧΩΡΙΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	30,63
ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΣΕΙΚΕΥΤΑ	90.612,52
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ	1.628.968,11
ΤΑΚΤΙΚΑ	2.674.225,34
<b>Σύνολο βεβαιωθέντων εσόδων</b>	<b>4.393.836,60</b>

#### B. Εισπραχθέντα έσοδα:

ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΣΕΙΚΕΥΤΑ	98.791,64
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ	1.628.968,11
ΤΑΚΤΙΚΑ	1.257.700,08
<b>Σύνολο εισπραχθέντων εσόδων</b>	<b>2.985.459,83</b>
<b>Υπόλοιπα προς είσπραξη έσοδα:</b>	<b>1.408.376,77</b>

#### Γ. Έξοδα:

1. Ενταλθέντα:	701.655,24
2. Προαληρωθέντα:	0,00
<b>( Πληρωμένα Προαληρωθέντα )</b>	<b>0,00</b>
3. Πληρωθέντα:	522.340,73
4. Υπόλοιπα προς πληρωμή:	179.314,51
<b>A. Χρηματικός υπόλοιπο του μήνα:</b>	<b>2.463.119,10</b>



## 14.9 Υπόλοιπα Ταμειακής Κατηγορίας

Για την εκτύπωση Υπόλοιπα Ταμειακής Κατηγορίας επιλέγετε **Λογιστική** ↙ **Ταμειακές**

**Κατηγορίες** κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κατανομή Εσόδου - Εξόδου**

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι: Από Ημερομηνία - Έως Ημερομηνία  
Από ΚΑΕ – Έως ΚΑΕ , Επιλέγετε τον τύπο Κίνησης πχ Πληρωθέντα, επιλογή μιας ταμειακής κατηγορίας ή Επιλογή όλων, Συγκεντρωτικά – Αναλυτικά.

### 14.9.1 Υπόδειγμα Υπολοίπων Ταμειακής Κατηγορίας (Πίνακας)

**Κατανομή Εσόδων/Εξόδων ανά Ταμειακή Κατηγορία**

<input type="radio"/> Από Δεσμευθέντα	<input checked="" type="radio"/> Συγκεντρωτικά	Από Κωδικό:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Από ενταλθέντα	<input type="radio"/> Ανά Κ.Α.Ε	Εώς Κωδικό:	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Από πληρωθέντα	Από ημ/νία: <input type="text" value="01/01/2006"/>	Τύπος Γραφήματος:	<input type="text" value="Γράφημα Πίτας"/>
	Εώς ημ/νία: <input type="text" value="01/06/2006"/>	Δεδ.Γραφήματος:	<input type="text" value="Έξοδα"/>

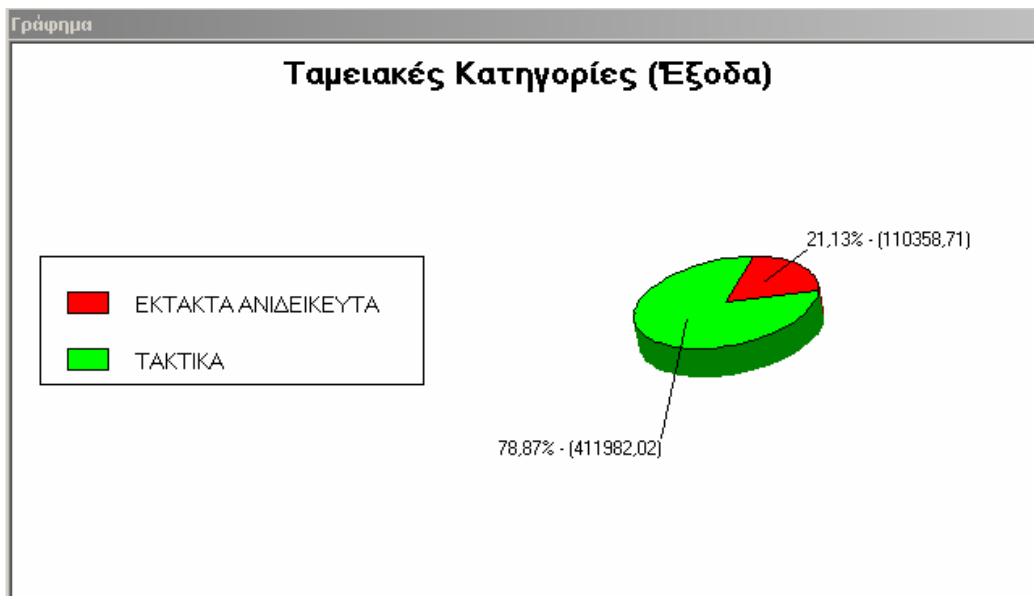
  

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	Οικονομικό Έτος: 2006
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Από Ημ/νία: 01/01/2006
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Εώς ημ/νία: 01/06/2006
ΔΗΜΟΣ	Από Εντ/Πληρ.: Πληρωθέντα

Ταμειακή Κατηγορία	Εξοδα	Εσοδα	Μερικά Σύνολα
ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΔΕΙΚΕΥΤΑ	110.358,71	98.791,64	-11.567,07
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ		1.628.968,11	1.628.968,11
ΤΑΚΤΙΚΑ	411.982,02	1.257.700,08	845.718,06
<b>Γενικά Σύνολα</b>	<b>522.340,73</b>	<b>2.985.459,83</b>	<b>2.463.119,10</b>

#### 14.9.2 Υπόδειγμα Υπολοίπων Ταμειακής Κατηγορίας (Γράφημα)



#### 14.10 Υπόλοιπα Χρηματοδότησης

Για την εκτύπωση Υπόλοιπα Χρηματοδοτήσεων επιλέγετε **Λογιστική** ▾ **Χρηματοδοτήσεις**

και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Κατανομή Εσόδου - Εξόδου**

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι: Από Ημερομηνία -Εως Ημερομηνία  
Από ΚΑΕ – Έως ΚΑΕ , Επιλέγετε τον τύπο Κίνησης πχ Πληρωθέντα , επιλογή μιας Χρηματοδότησης ή Επιλογή όλων , Συγκεντρωτικά – Αναλυτικά

### 14.10.1 Υπόδειγμα Υπόλοιπα Χρηματοδοτήσεων (Πίνακας)

Κατανομή Εσόδων/Εξόδων ανά Χρηματοδότηση

Από ημ/νία: 01/01/2006 Εώς ημ/νία: 01/06/2006

Ανευ Χρηματοδότησης  
ΔΑΝΕΙΟ ΤΠΔ  
ΔΑΝΕΙΟ ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Χρηματοδοτήσεις:  Επιλογή Όλων

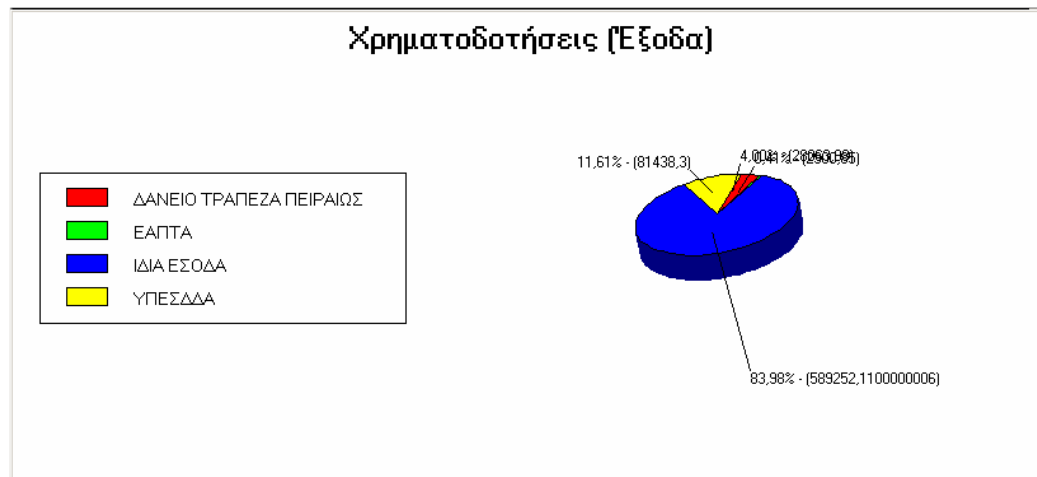
Από Κωδικό:  Τύπος Γραφήματος: Γράφημα Πίτας

Εώς Κωδικό:  Δεδ. Γραφήματος: Έξοδα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Οικονομικό Έτος: **2006**  
 ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Ημ/νία Εκτύπωσης: **01/06/2006**  
 ΔΗΜΟΣ  
 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Χρηματοδότηση	Έξοδα Προηγ. Χρήσης	Έσοδα Προηγ. Χρήσης	Έξοδα	Έσοδα	Υπόλοιπο
ΔΑΝΕΙΟ ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	0,0	0,0	28.063,98		-28.063,98
ΕΑΠΤΑ	0,0	0,0	2.900,85		-2.900,85
ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	0,0	0,0	589.252,11	2.474.219,23	1.884.967,12
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΗΣΕΑΣ	0,0	0,0		61.396,34	61.396,34
ΣΑΤΑ	0,0	0,0		58.825,0	58.825,0
ΥΠΕΣΔΔΑ	0,0	0,0	81.438,3	391.019,26	309.580,96
<b>Σύνολα</b>			<b>701.655,24</b>	<b>2.985.459,83</b>	<b>2.283.804,59</b>

### 14.10.2 Υπόδειγμα Υπόλοιπα Χρηματοδοτήσεων (Γράφημα)



## 14.11 Χρηματοδότηση ανά ταμειακή κατηγορία Πληρωθέντα / Ενταλθέντα

Για την εκτύπωση Υπόλοιπα Χρηματοδοτήσεων επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Αναφορές Εφαρμογής** ↓ **Έξοδα** ↓ **Γενικές** ↓ **Χρηματοδότηση ανά ταμειακή κατηγορία Πληρωθέντα**

### 14.11.1 Υπόδειγμα Χρηματοδότηση ανά ταμειακή κατηγορία Πληρωθέντα / Ενταλθέντα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ

Οικονομικό Έτος: 2006  
Από Ημ/νία: 01/01/2006  
Εώς ημ/νία: 31/12/2006  
Από Έσο/Έξοδ.: Πληρωθέντα  
Ημ/νία Εκτύπωσης: 01/06/2006

#### ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΣΟΔΩΝ/ΕΞΟΔΩΝ ΑΝΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

		Εξόδα	Εσοδα	Μεγιστό Σύνολο
ΙΣΙΑ ΕΣΟΔΑ	ΤΑΚΤΙΚΑ	330.543,72	866.680,82	536.137,10
	ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΔΙΕΚΕΥΤΑ	110.358,71	98.791,64	-11.567,07
	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ		1.508.746,77	1.508.746,77
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΗΣΕΑΣ	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ		61.396,34	61.396,34
	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ		58.825,0	58.825,00
ΣΑΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΑ	81.438,3	391.019,26	309.580,96
ΥΠΕΣΘΑΑ	ΤΑΚΤΙΚΑ			
Γενικό Σύνολο		-522.340,73	2.985.459,83	2.463.119,10

## 14.12 Απολογισμός Εσόδων – Εξόδων

Για την εκτύπωση του Απολογισμού Εσόδων – Εξόδων επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Νέες Εκτυπώσεις** ↓ **Απολογισμοί** ↓ **Απολογισμοί Εσόδων – Εξόδων**  
Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι Από ΚΑΕ – Έως ΚΑΕ, Από ημ/νία Έως ημ/νία, Επιλέγετε τα Έσοδα ή Έξοδα

Εξόδα <input checked="" type="radio"/>	Από Ημερ/νία	00/00/0000	Από επίπεδο Κ.Α.Ε.	1	Κωδικός Λογαριασμού Περιγραφή Εγκεκριμένος Αναμορφώσεις Διαμορφωμένος (Δ.Π.) Δεσμευθέντα Υπόλοιπα Δεσμευθέντων ως προς Δ.Π. Τιμολογηθέντα Υπόλοιπα Τιμολογηθέντων ως προς Δ.Π. Ενταλθέντα Υπόλοιπα Ενταλθέντων ως προς Δ.Π.
Εσοδα <input type="radio"/>	Εως Ημερ/νία	00/00/0000	Εως επίπεδο Κ.Α.Ε.	7	
Επίπεδο Άθροισης Γενικών Συνόλων	7	Από ΚΑΕ			
Μορφή Κ.Α.Ε.:		Έως ΚΑΕ			
Από Ομάδα Λογαριασμού		[Όλοι]			<input type="checkbox"/> Εμφάνιση Λογαριασμών με μηδενικές τιμές <input checked="" type="checkbox"/> Εμφάνιση και Αποθεματικών
Εως Ομάδα Λογαριασμού		[Όλοι]			
Από Ομάδα Τραπεζ. Λογαριασμού		[Όλοι]			
Εως Ομάδα Τραπεζ. Λογαριασμού		[Όλοι]			
Ομαδοποίηση				Χωρίς Ομαδοποίηση	

Εξοδα  Από Ημερ/νία: 00/00/0000 Από επίπεδο Κ.Α.Ε. 1  
 Εσοδα  Έως Ημερ/νία: 00/00/0000 Έως επίπεδο Κ.Α.Ε. 7  
 Επίπεδο Αθροισής Γενικών Συνόλων: 7 Από ΚΑΕ: [ ]  
 Μορφή Κ.Α.Ε.: [ ] Έως ΚΑΕ: [ ]  
 Από Ομάδα Λογαριασμού: [0] [ ]  
 Έως Ομάδα Λογαριασμού: [0] [ ]  
 Από Ομάδα Τραπεζ. Λογαριασμού: [0] [ ]  
 Έως Ομάδα Τραπεζ. Λογαριασμού: [0] [ ]  
 Ομαδοποίηση: Χωρίς Ομαδοποίηση

Κωδικός Λογαριασμού  
 Περιγραφή  
 Εγκεκριμένος  
 Αναμορφώσεις  
 Διαμορφωμένος (Δ.Π.)  
 Παραστατικά Εσόδων  
 Υπόλοιπο Παρ. Εσόδων ως προς Δ.Π.  
 Βεβαιωθέντα  
 Υπόλοιπο Βεβαιωθέντων ως προς Δ.Π.  
 Εισπραχθέντα  
 Υπόλοιπο Εισπραχθέντων ως προς Δ.Π.

Εμφάνιση Λογαριασμών με μηδενικές τιμές  
 Εμφάνιση και Ταμ. Υπολοίπων

### 14.12.1 Υπόδειγμα Απολογισμού Εσόδων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
 ΔΗΜΟΣ  
 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006  
 Η/Με Έκδοσης: 01/06/2006

#### ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Λογαριασμού	Περιγραφή	Εγκεκριμένος	Αναμορφώσεις	Διαμορφωμένος (Δ.Π.)	Παραστατικά Εσόδων	Υπόλοιπο Παρ. Εσόδων ως προς Δ.Π.	Βεβαιωθέντα	Υπόλοιπο Βεβαιωθέντων ως προς Δ.Π.	Εισπραχθέντα	Υπόλοιπο Εισπραχθέντων ως προς Δ.Π.	Υπόλοιπο (Βεβαιωθέντα - Εισπραχθέντα)
06	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14.513.951,44	300.000,00	14.813.951,44	2.626.224,36	12.187.727,08	4.835.929,97	9.978.021,47	3.167.094,50	11.646.856,94	1.668.835,47
06.00	ΕΣΟΔΑ ΔΗΜΟΥ	14.513.951,44	300.000,00	14.813.951,44	2.626.224,36	12.187.727,08	4.835.929,97	9.978.021,47	3.167.094,50	11.646.856,94	1.668.835,47
06.00.0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	7.195.693,20	0,00	7.195.693,20	875.858,57	6.319.834,63	967.660,63	6.228.032,57	1.137.722,52	6.087.970,68	-170.061,89
06.00.01	ΠΡΟΣΕΛΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΟΥΣΙΑ	109.488,27	0,00	109.488,27	0,00	109.488,27	1.909,82	107.578,45	1.909,82	107.578,45	0,00
06.00.011	ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ	94.800,00	0,00	94.800,00	0,00	94.800,00	1.020,52	93.779,48	1.020,52	93.779,48	0,00
06.00.0111	Μισθώμα από κοινό κτήριο (άρθρο 253 ΑΚΚ)	82.200,00	0,00	82.200,00	0,00	82.200,00	1.020,52	81.179,48	1.020,52	81.179,48	0,00
06.00.0111.001	Εσοδο από ανακατανομή στο Δασοκτήριο	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00
06.00.0111.002	Εσοδο από ανακατανομή στο παρτέρι	15.200,00	0,00	15.200,00	0,00	15.200,00	0,00	15.200,00	0,00	15.200,00	0,00
06.00.0111.005	Εσοδο από ανακατανομή στο Πολυτεχνείο	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00	1.020,52	12.979,48	1.020,52	12.979,48	0,00
06.00.0113	Μισθώματο κολοιμητήριος γης (άρθρο 255 ΑΚΚ)	12.600,00	0,00	12.600,00	0,00	12.600,00	0,00	12.600,00	0,00	12.600,00	0,00
06.00.0113.001	Εσοδο από χαράματα (Βάρια του Ο.Τ.Ε)	550,00	0,00	550,00	0,00	550,00	0,00	550,00	0,00	550,00	0,00
06.00.0113.002	Εσοδο από χαράματα (Αγροκτήριο 396)	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00
06.00.0113.005	Εσοδο από χαράματα (Αγροκτήριο 185)	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
	<b>Γενικό Σύνολο :</b>	<b>94.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>94.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>94.250,00</b>	<b>1.020,52</b>	<b>93.229,48</b>	<b>1.020,52</b>	<b>93.229,48</b>	<b>0,00</b>

### 14.12.2 Υπόδειγμα Απολογισμού Εξόδων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οικονομικό Έτος: 2006  
Ημερ/Μετ Εκτύπωσης: 01/06/2006

#### ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Λογαριασμού	Περιγραφή	Εγκεκριμένος	Αναμενόμενος	Διαπραγματωμένος (Δ.Π.)	Λεηλατηθέντα	Υπόλοιπο Διαπραγματωμένος ως προς Δ.Π.	Υπολογισθέντα	Υπόλοιπο Υπολογισθέντος ως προς Δ.Π.	Εντάθλινα	Υπόλοιπο Εντάθλιμος ως προς Δ.Π.	Πληρωθέντα	Υπόλοιπο Πληρωθέντος ως προς Δ.Π.	Υπόλοιπο (Εντάθλινα - Πληρωθέντα)
02	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14.513.951,44	300.000,00	14.813.951,44	4.904.779,79	9.909.171,65	754.399,74	14.059.551,70	702.409,71	14.111.541,75	522.340,73	14.291.610,71	190.008,98
02.00	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	2.184.921,35	300.500,00	2.493.421,35	631.658,51	1.861.762,84	167.311,12	2.326.110,23	172.336,35	2.321.085,00	165.672,87	2.327.748,48	6.663,48
02.00.6	ΕΡΟΣΑ ΧΡΗΣΗΣ	2.184.921,35	300.500,00	2.493.421,35	631.658,51	1.861.762,84	167.311,12	2.326.110,23	172.336,35	2.321.085,00	165.672,87	2.327.748,48	6.663,48
02.00.60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΡΟΣΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	124.500,00	300.000,00	424.500,00	123.863,29	300.636,71	21.601,86	402.898,14	26.504,03	397.995,97	24.086,72	400.415,28	2.417,31
02.00.603	ΑΠΟΛΟΝΣΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	0,00	200.000,00	200.000,00	3.794,76	196.205,24	-2.484,86	202.484,86	2.348,78	197.651,22	0,00	200.000,00	2.348,78
02.00.6031	Τοκούς αποδοχής όφελου μόνον (βοηθός μισθός/δορο κερτικοί/γενικά και ειδικά εισοδήματα/μισθός)	0,00	100.000,00	100.000,00	2.077,76	97.922,24	0,00	100.000,00	2.077,76	97.922,24	0,00	100.000,00	2.077,76
02.00.6032	Αποζημίωση υπερφορολογίας εργασιών και για εξαιρέσιμες πράξεις και υποκατάσταθ όφελος και λοιπές πρόσθετες παροχές	0,00	100.000,00	100.000,00	1.717,00	98.283,00	0,00	100.000,00	271,02	99.728,98	0,00	100.000,00	271,02
02.00.605	ΕΡΓΟΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	120.000,00	100.000,00	220.000,00	120.048,53	99.931,47	24.086,72	195.913,28	24.155,25	195.844,75	24.086,72	195.913,28	68,53
02.00.6053	Εργοστασιακή επιχορήγηση υπαλλήλων ειδικών θέσεων	0,00	100.000,00	100.000,00	68,53	99.931,47	68,53	99.931,47	68,53	99.931,47	0,00	100.000,00	68,53
02.00.6056	Ετήσια επιχορήγηση στα ΤΑΔΚΥ (άρθρο 3α, 1726/84, 30Ν, 2282/82 100ν6-4286/01 και 6844/06)	120.000,00	0,00	120.000,00	120.090,00	0,00	24.086,72	95.913,28	24.086,72	95.913,28	24.086,72	95.913,28	0,00
02.00.607	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00
02.00.6071	Δοκιμασιοδοτήσεις εκπαιδευτών νέων υπαλλήλων	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
	<b>Γενικό Σύνολο :</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 14.13 Απολογιστικός Πίνακας

Για την εκτύπωση του Απολογιστικού Πίνακα επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Νέες Εκτυπώσεις** ↓ **Απολογισμοί** ↓ **Απολογιστικός Πίνακας**

### 14.13.1 Υπόδειγμα Απολογιστικού Πίνακα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ

Τυχ. Διεύθυνση: ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 125  
Τ.Κ.:  
Τηλ: 2310-555045  
FAX: 2310-518757  
Παράρ:

ΤΜΗΜΑ: \_\_\_\_\_

#### ΓΕΝΙΚΗ ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

##### ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

	ΒΕΒΛΩΘΕΝΤΑ	ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ	ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ	ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΪΠΑ
ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΔΕΙΚΕΥΤΑ	90.690,00	77,48	98.791,64	-8.179,12
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ	1.628.968,11	0,00	1.628.968,11	0,00
ΤΑΚΤΙΚΑ	2.683.879,70	11.608,01	1.257.700,08	1.414.571,61
Χρηματικό Υπόλοιπο	0,00	0,00	0,00	0,00
Χωρίς Τομιακή Κατηγορία	30,63	0,00	0,00	30,63
<b>Σύνολο Εσόδων:</b>	<b>4.403.568,44</b>	<b>11.685,49</b>	<b>2.985.459,83</b>	<b>1.406.423,12</b>

##### ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΞΟΔΩΝ

	ΕΝΤΑΛΛΘΕΝΤΑ	ΠΛΗΡΩΘΕΝΤΑ	ΥΠΟΛΟΪΠΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ
ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΝΙΔΕΙΚΕΥΤΑ	110.358,71	110.358,71	0,00
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ	27.025,10	0,00	27.025,10
ΤΑΚΤΙΚΑ	564.271,43	411.982,02	152.289,41
Ακαθόριστο	0,00	0,00	0,00
<b>Σύνολο Εξόδων :</b>	<b>701.655,24</b>	<b>522.340,73</b>	<b>179.314,51</b>

Χρηματικό υπόλοιπο τρέχουσας χρήσης: **2.463.119,10**



## 14.14 Κατάσταση Ελέγχου Ταμείου

Για την εκτύπωση της Κατάστασης Ελέγχου Ταμείου επιλέγετε **Εκτυπώσεις** ↓  
**Εκτυπώσεις** ↓ **Νέες Εκτυπώσεις** ↓ **Καταστάσεις** ↓ **Κατάσταση Ελέγχου Ταμείου**  
 Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι Από ημ/νία Έως ημ/νία.

### 14.14.1 Υπόδειγμα Κατάστασης Ελέγχου Ταμείου

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΠΟ 01/01/2006 ΕΩΣ 31/12/2006**

**ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ**

Ταμείο (38.00)				Τράπεζα (38.03)				
(Π)		(Χ)		(Π)		(Χ)		
		Απογραφή :	0,00			Απογραφή :	0,00	
Πληρωμές Περίοδου :	341.163,80	Εισπράξεις Περίοδου :	2.380,44	Εξόφληση Επιταγών Περίοδου :	267.970,25	Εισπράξεις Περίοδου :	3.154.634,49	
Σύνολο Πληρωμών :	341.163,80	Σύνολο Εισπράξεων :	2.380,44	Σύνολο Εξόφλησης Επιταγών :	267.970,25	Σύνολο Εισπράξεων :	3.154.634,49	
Καταθέσεις Περίοδου :	0,00	Αναλήψεις Περίοδου :	313.043,18	Αναλήψεις Περίοδου :	313.043,18	Καταθέσεις Περίοδου :	0,00	
Σύνολο Καταθέσεων :	0,00	Σύνολο Αναλήψεων :	313.043,18	Σύνολο Αναλήψεων :	313.043,18	Σύνολο Καταθέσεων :	0,00	
Έμμεσα Άρθρα Περίοδου :	0,00	Έμμεσα Άρθρα Περίοδου :	0,00	Έμμεσα Άρθρα Περίοδου (53.90 Χ) :	0,00	Έμμεσα Άρθρα Περίοδου :	0,00	
Σύνολο Έμμεσων Αρθρων :	0,00	Σύνολο Έμμεσων Αρθρων :	0,00	Σύνολο Έμμεσων Αρθρων (53.90 Χ) :	0,00	Σύνολο Έμμεσων Αρθρων :	0,00	
				Έμμεσα Άρθρα Περίοδου (38.03 Π) :	0,00			
				Σύνολο Έμμεσων Αρθρων (38.03 Π) :	0,00			
Γενικό Σύνολο Εκροών Περίοδου :	341.163,80	Γενικό Σύνολο Εισροών Περίοδου :	315.423,62	Γενικό Σύνολο Εκροών Περίοδου :	581.013,43	Γενικό Σύνολο Εισροών Περίοδου :	3.154.634,49	
Γενικό Σύνολο Εκροών :	341.163,80	Γενικό Σύνολο Εισροών :	315.423,62	Γενικό Σύνολο Εκροών :	581.013,43	Γενικό Σύνολο Εισροών :	3.154.634,49	
Υπόλοιπο :		-25.740,18			Υπόλοιπο :	2.573.621,06		

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ**

02.31 (Χ) + Προπληρωμές				06.31 (Π)				ΣΥΝΟΨΗ	
Πληρωμές Περίοδου :	522.340,73	Εισπράξεις Περίοδου :	2.975.396,13	Ανεξόφλητες Επιταγές Περίοδου :	-113.219,36				
Σύνολο Πληρωμών :	522.340,73	Σύνολο Εισπράξεων :	2.975.396,13	Σύνολο Ανεξόφλητων Επιταγών :	-113.219,36				
Έμμεσα Άρθρα Περίοδου :	0,00	Έμμεσα Άρθρα Περίοδου :	0,00	Έκδοση Επιταγών Περίοδου και Μεταφερόμενες :	154.750,89	0,00			
Σύνολο Έμμεσων Αρθρων :	0,00	Σύνολο Έμμεσων Αρθρων :	0,00	Σύνολο Έκδοσης Επιταγών και Μεταφερόμενες :	154.750,89	0,00			
Προπληρωμές Περίοδου :	0,00	Εισπρ. Κρατ. Περίοδου :	10.063,70	Ανιπόδοτες Κρατήσεις Πληρωμένων Ενταλμάτων :	16.435,82	+			
Σύνολο Προπληρωμών :	0,00	Σύνολο Εισπρ. Κρατ. :	10.063,70	Αποδοθείσες Κρατήσεις Ενταλμάτων με Γ.Ε. και Χ.Ε. :	9.990,22	+	Απόδοση Κρατήσεων		
Γενικό Σύνολο Εξόδων Περίοδου :	522.340,73	Γενικό Σύνολο Εσόδων Περίοδου :	2.985.459,83	Ανιπόδοτες Κρατήσεις Γραμ. Είσπραξης :	0,00	+	26.499,52		
Γενικό Σύνολο Εξόδων :	522.340,73	Γενικό Σύνολο Εσόδων :	2.985.459,83	Αποδοθείσες Κρατήσεις Γραμ. Είσπραξης με Γ.Ε. και Χ.Ε. :	73,48	+			
				Αποδοθείσες Κρατήσεις Παρελθόντων Ετών :	0,00	-			
Υπόλοιπο :		2.463.119,10			Χρηματικό Υπόλοιπο (Εσοδα - Έξοδα + Απόδοση Κρατ.) :	2.479.554,92			
				Ταμειακό Υπόλοιπο (38.00 + 38.03 - Ανεξόφλητες Επιταγές) :	2.661.100,24				

## 14.15 Υπόλοιπα Δικαιούχων – Οφειλετών

Για την εκτύπωση Υπόλοιπα Δικαιούχων, επιλέγετε Εκτυπώσεις ↵ Εκτυπώσεις ↵ Εκτυπώσεις Συστήματος ↵ Υπόλοιπα Συν/νων.

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι Δικ/χοι ή Οφειλέτες, Απογραφής ή όχι, Συγκεντρωτικά ανά Κ.Γ.Λ

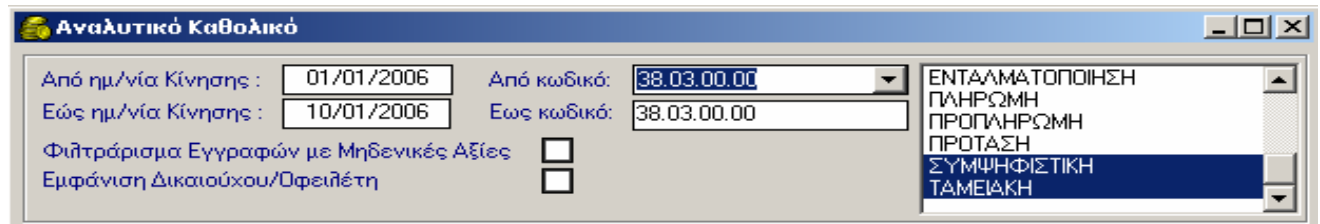
### 14.15.1 Υπόδειγμα Υπόλοιπα Συν/νων

Υπόλοιπο Δικαιούχων Οφειλετών					
Συνάδη:	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ	Ταξινόμηση κατά:	Επωνυμία	Και με μηδενικό υπόδ.	<input checked="" type="checkbox"/>
Μάσκα Κ.Γ.Λ.	50.00.00.00	Όριο Υπολοίπων:	.00	Μόνο εξ'απογραφής	<input type="checkbox"/>
		Υπολογισμός Μέχρι:	01/06/2006	Συγκεντρωτική Κατάσταση Κινήσεων	<input type="checkbox"/>
ΔΗΜΟΣ ΟΤΑ ΟΤΑ			Οικονομικό Έτος : 2006 Ημ/νία Εκτύπωσης : 01/06/2006		
Υπόλοιπα Δικαιούχων με μάσκα κωδικών Γενικής Λογιστικής : 50.00.00.00% έως τις 01/06/2006					
Κωδικός	Επωνυμία	Κωδικός Γ.Λ	Πίστωση	Χρέωση	Υπόλοιπο
ΕΣ.000001	"ΕΝΩΣΗ ΠΟΝΤΙΩΝ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ ΚΑΙ ΦΙΛΩΝ" - (Σύλλογος)	50.00.00.00	3.500,00	0,00	3.500,00
ΕΣ.001150	ΑΚΡΙΤΙΔΗΣ ΘΕΟΔ. ΧΑΡΑΔΑΜΠΟΣ	50.00.00.00	3.000,00	3.000,00	0,00
ΕΣ.000084	ΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΠΕΤΗΣ & ΣΙΑ Ο.Ε (ΠΡΑΤΗΡΙΟ	50.00.00.00	0,00	2.362,28	-2.362,28
ΕΣ.000103	ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΔΟΥ Η. ΔΕΣΠΟΙΝΑ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Η/Υ -ΑΡΧΕΙΩΝ &	50.00.00.00	2.700,00	2.700,00	0,00
ΕΣ.000191	ΓΙΑΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΟΥ ΧΡ. (ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ	50.00.00.00	2.800,00	2.800,00	0,00
ΕΣ.000228	Δ. Ε. Τ. Α. Ω (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΩΡ)	50.00.00.00	72.303,88	0,00	72.303,88
Σελίδα 1 από 5			Προσθετικό Σύνολο Σελ. :	<b>84.303,88</b>	<b>10.862,28</b>
					<b>73.441,60</b>

## 14.16 Αναλυτικό Καθολικό Ταμείου – Τραπεζικού Λογ/σμού

Για την εκτύπωση Καθολικό Ταμείου – Τραπεζικού Λογ/σμού, **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις** ↓ **Εκτυπώσεις Συστήματος** ↓ **Καθολικά** ↓ **Αναλυτικό Καθολικό** .

Τα φίλτρα που πρέπει να συμπληρώσετε είναι Από ημ/νία -Εως ημ/νία , Από Κ.Γ.Λ -Εως Κ.Γ.Λ , τύπο Κίνησης.



### 14.16.1 Υπόδειγμα Αναλυτικού Καθολικού Ταμείου-Τραπεζικού Λογ/σμού

Οικονομικό Έτος: 2006  
 Ημ/νία Εκτύπωσης: 01/05/2006  
 Από Ημ/νία: 1/1/2006  
 Εώς Ημ/νία: 10/1/2006

#### Αναλυτικό Καθολικό

Αρ. Λογαριασμού: 38.03.00.00

Τραπεζικός Λογαριασμός 5285014307437 (Ο.Υ. Δήμος)

Από μεταφορά: 0,00 0,00

Ημερομηνία	Είδος Κίνησης	Παραπομπή	Αιτιολογία	Περίοδος		Προεξοφικά		Υπόλοιπο	
				Χρέωση	Πισίωση	Χρέωση	Πισίωση	Χρέωση	Πισίωση
2/1/2006	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	ΠΕ-ΧΡΗΜ ΥΠΟΟΚ	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ Ε	1.621.432,68	0,00	1.621.432,68	0,00	1.621.432,68	0,00
2/1/2006	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	ΕΠΠ1278-3	Εξόφληση επιταγής1278-3	0,00	904,00	1.621.432,68	904,00	1.620.528,68	0,00
2/1/2006	ΤΑΜΕΙΑΚΗ	ΑΝΑΛΗΨΗ	Ανάληψη από τον Τραπεζικό Λογαριασμό :	0,00	9.827,16	1.621.432,68	9.827,16	1.611.601,52	0,00
4/1/2006	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	ΕΠΠ1288-2	Εξόφληση επιταγής1288-2	0,00	100.000,00	1.621.432,68	109.827,16	1.511.601,52	0,00
5/1/2006	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	ΕΠΠ1238-6	Εξόφληση επιταγής1238-6	0,00	2.000,00	1.621.432,68	112.827,16	1.509.601,52	0,00
9/1/2006	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	ΕΠΠ1291-2	Εξόφληση επιταγής1291-2	0,00	1.518,07	1.621.432,68	114.345,23	1.507.083,45	0,00
10/1/2006	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	ΕΠΠ1287-4	Εξόφληση επιταγής1287-4	0,00	19.644,51	1.621.432,68	133.989,74	1.487.438,94	0,00
Σύνολο Λογαριασμού Περίοδος:				1.621.432,68	133.989,74				
Γενικό Σύνολο Λογαριασμού				1.621.432,68	133.989,74				
Γενικό Σύνολο :				1.621.432,68	133.989,74				