# Οδηγίες για Πρόγραμμα ΟΤS σχετικά με πληρωμές τιμολογίων. ΑΔΜΘ, Δ/νση Οικονομικού, Τμήμα Προϋπολογισμού.

Βήματα που πρέπει να κάνετε:

- 1. Κατανομή (ΟΧΙ για Νομούς).
- Καταχώρηση της Υπηρεσίας που πραγματοποίησε την δαπάνη (Οργανόγραμμα).
- Καταχώρηση Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης (δέσμευσης Πιστώσεων) για 1 ΚΑΕ και για πολλούς ΚΑΕ.
- Σύνδεση έγκρισης δέσμευσης πιστώσεων με Τμήμα που διαχειρίζεται τις πληρωμές.
- 5. Καταχώρηση παραστατικού δαπάνης (πληρωμές τιμολογίων)
- 6. Καταχώρηση Νέου Προμηθευτή.
- 7. Μεταβολή-Διαγραφή-Αναζήτηση παραστατικού δαπάνης.
- 8. Εκτύπωση διαβιβαστικών και παραστατικών δαπανών.
- 9. Μαζική καταχώρηση τιμολογίων.

# 1. KATANOMH

Λογιστική, (2)Κινήσεις Κατανομής Προϋπολογισμού, (3)Νέο, (4)Ημ. Κίνησης (Πάντα 1/1/2012), (5)Από ΚΑΕ(επιλέγουμε ΚΑΕ), (6)Πατάμε σπιτάκι και επιλέγουμε Υπηρεσία, (7)Ποσό Κατανομής (Πληκτρολογούμε Ποσό), (8)Αποθήκευση.



## 2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



(1)Συναλλασσόμενοι, (2)Οργανόγραμμα, Μενού-(3)Προβολή Δένδρου, (για καινούργια καταχώρηση (4)Νέα Υποομάδα, Καταχωρούμε και σώζουμε, (6)Κεραυνό για ανανέωση, ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΟΥΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ: Γενική Λογιστική, Ταμειακή Κατηγορία, Καταχωρούμε την Υπηρεσία που έκανε τη δαπάνη.

## 3-1. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΕΝΑ ΚΑΕ ΜΟΝΟ

(1)ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ. (2)ΕΞΟΔΑ, (3)ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΗΣ,(4)ΝΕΟ,
(5)ΤΜΗΜΑ: (Επιλέγουμε το Τμήμα μας), (6)ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ: (Ημ. εγγράφου),
(7)ΑΔΑ:(ΑΔΑ εγγράφου), (8)ΑΠΟΦΑΣΗ:(Αρ. κατ. βιβλίου εγκρ. Εντολών ΥΔΕ),
(9)ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:(εγγράφου), (10)ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ:(περιγραφή ΚΑΕ),
(11)ΑΡ.ΠΡΩΤ.ΑΙΤΗΣΗΣ: (Πρωτ. εγγράφου), (12)ΑΡ. ΠΡΩΤ. ΈΓΚΡΙΣΗΣ:(όπως 8),
(13)ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ: Λογαριασμό ΚΑΕ) π.χ.02.21.071.111., (14)ΠΟΣΟ: ποσό έγκρισης,
(15)ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:(τακτικά).

	🚳 Λογιστική - ((0) 0001 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚ ΘΡΑΚ (5) 2012)												
	Επεξεργασία Εκτυπ	πώσεις Προβολή Βοήθεια Έξοδος											
4	🗅 🛍 🗙   💐	5 <b>4 4</b> 5 <b>6 6 6 6 6 6 6 6 6 6</b>											
1	Διαχείριση	🚭 Εκθέσεις Ανάληψης Ακιπάνης											
	Συναλλασσόμενοι	Κωδικός: 931 Τμήμα: Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού 5 Συνολικό Ποσό:	2.000,00										
	Λογιστική	Ημερ/νία Έκθεσης: 6 27/01/2012 ΑΔΑ: 7 ΒΟΖΘΟΡΙΥ-ΞΥ4 Ανακληθείσα: 🗌 Ενταλθέντα:	0,00										
	Ταξίδια	Έκθεση για Χ.Ε.Π.: 🔲 Δαπάνες Παρείθόντων Ετών: 🔲 Τιμοίογηθέντα: 🔜	0,00										
2	Έξοδα	Απόφαση: 8 9294 27/01/2012 9 Υπόλοιπο προς ενταλματοποίηση:	2.000,00										
	Έσοδα	Βάσει Διατάξεων: Υπόλοιπο προς τιμολόγηση: 2.000,00											
	Ταμείο												
	Εκτυπώσεις												
	Τράπεζες												
	Διαχείριση	Δο Ποωτ Έγκοιστο: 19294 12 Έργο:											
	Αιτήσεις Δαπανών	Ημ/νία Δήξης ΧΕΠ: 00/00/0000 Υπόδονος ΧΕΠ:											
з		Δημιουργήθηκε από: Παναγιώτης Ράπτης											
5		Δ/Δ Έξοδο Δονασιασμός Ποριγοασμό Διτιοξογία Ποσό Τμόμα Τογιο											
	 Εκθέσεις ∆απάνος	1 073 1211 02 21 073 1211 Ποριτήθεια υγειογομικού 2 000 00											
	and being Barrawing	13 Σύνολα 2000 00	15										
		14	10										

# <u>3-2.ΟΜΑΔΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</u> ΓΙΑ ΠΟΛΛΟΥΣ ΚΑΕ

(1)ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ. (2)ΕΞΟΔΑ, (3)ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΗΣ,(4)ΝΕΟ, (4Α) Αυτές οι καταχωρήσεις έχουν λάβει ένα αριθμό από το πρόγραμμα, τον οποίο σημειώνετε έτσι ώστε όταν καταχωρείτε πληρωμή να γίνει εύκολη ανεύρεση για τις συγκεκριμένες αναλήψεις.

(5)ΤΜΗΜΑ: (Επιλέγουμε το Τμήμα μας), (6)ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ: (Ημ. εγγράφου),
(7)ΑΔΑ:(ΑΔΑ εγγράφου), (8)ΑΠΟΦΑΣΗ:(Αρ. Πρωτ. Εγγράφου Απόφασης από την Υπηρεσία μας), (9)ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:(εγγράφου), (10)ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ: (π.χ. Από ΚΑΕ 0869 - 1111 ),
(11)ΑΡ.ΠΡΩΤ.ΑΙΤΗΣΗΣ: (Πρωτ. εγγράφου), (12)ΑΡ. ΠΡΩΤ. ΈΓΚΡΙΣΗΣ:(το αφήνουμε κενό γιατί τον αρ. πρωτ. Έγκρισης για κάθε ΚΑΕ τον καταχωρούμε στον παρακάτω πίνακα στο 13 στην τελευταία στήλη.), (13) δεξί κλικ προσθήκη γραμμής, ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ: Λογαριασμό ΚΑΕ) π.χ.02.21.071.111., (14)ΠΟΣΟ: ποσό έγκρισης , Στο Τμήμα κάνετε κλικ στο σπιτάκι, και επιλέγετε το τμήμα σας. (15)ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:(κενό). (16)Πηγαίνουμε δεξιά στην οθόνη στον αριθμό ΥΔΕ και καταχωρούμε τον Αρ. κατ. βιβλίου εγκρ. Εντολών ΥΔΕ.
(17)ΣΤΗΝ ΣΥΝΕΧΕΙΑ δεξί κλικ προσθήκη νέας γραμμής και καταχωρούμε τον επόμενο ΚΑΕ. Κλπ. Και επαναλαμβάνετε η διαδικασία μέχρι να καταχωρήσουμε όλοι οι ΚΑΕ της συγκεκριμένης απόφασης.

	🚳 Λογιστική - (((	)) 0001 - АПОКЕ	ΝΤΡΩΜΕΝΗ Δ	юікнхн м	IAK OPAK	(5) 2012)				
	Επεξεργασία Εκτυπο	ώσεις Προβολή Βο	ήθεια Έξοδος							
4	🛛 D 🕅 🗙   💈	828	B 🔲 🗠	ଲ 🖻 (	5	🤋 📢 🕸				
1	Διαχείριση	🚳 Εκθέσεις Ανά	άληψης Δαπά	νης						
	Συναλλασσόμενοι	Κωδικός:	<b>4A</b> 93	1 Τμήμα: Τμ	ήμα Εξόδων κο	ι Προϋπολογισμι	ού 5	Συνολικό Ποσό	:	2.000,00
	Λογιστική	Ημερ/νία Έκθεσης	<b>6</b> 27/01/2012	6 27/01/2012 ΑΔΑ: 7 ΒΟΖΘΟΡΙΥ-ΞΥ4 Ανακληθείσα:				Ενταλθέντα	:	0,00
	Ταξίδια	Έκθεση για Χ.Ε.Π.:	: 🗖		Δαπάν	ες Παρελθόντων	ν Ετών: 📃	Τιμολογηθέντο	c 🔄	0,00
2	Έξοδα	Απόφαση:	8 9294	27/0	1/2012 <b>9</b>	Ynóite	οιπό πρός εν	νταλματοποίηση	:	2.000,00
	Έσοδα	Βάσει Διατάξεων:					Yuquolou L	ιρος τιμολόγηση	¢.	2.000,00
	Ταμείο	<u>Αιτιολογία:</u> 1		869 - 111	1					
	Εκτυπώσεις									
	Τράπεζες	Αρ. Πρωτ. Αίτησης	= 6972 11 <sup>-</sup>		Σύμβαση:					]
	Διαχείριση	Αρ. Πρωτ. Έγκριση	15:	12	Έργο:					
	Αιτήσεις Δαπανών	Ημ/νία Λήξης ΧΕΠ	: 00/00.	/0000	Υπόλογος Χ	XEN:				
3	R.R					Δημιουργή	θηκε από: [	Ιαναγιώτης Ράπ	ιτης	
	<u> </u>	Α/Α Έξοδο	Λογαριασμός	Περι	γραφή	Αιτιολογία	Ποσό	Τμήμα	Ταμειαι	κή Κατηγορία
	Εκθέσεις Δαπάνης	1 073.1211 02	2.21.073.1211	Προμήθεια	υγειονομικού		2.000,00	<b>(</b>		
			13			: Σύνολα	2.000,00	14.0	1	5
	17	2	•				14	144		
									16 🗌	Αρ. ΥΔΕ
										34648

## <u>4, ΣΥΝΔΕΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΜΕ ΤΜΗΜΑ ΠΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ</u> <u>ΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ</u>

🛃 Λογιστική - ((0) 0001 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΜΑΚ ΟΡΑΚ (5) 2012)												
Επεξεργασία Εκτυπώσεις Προβολή Βοήθεια Έξοδος												
🗅 🛍 🗙   💐	፻ 🖨 글 출 🛝 💷   ∽ ଲ 🖻 🗞 🚱 🖓   왕 🗱 🕸											
Προμήθειες	🛃 Εκθέσεις Ανάληψης Δαπάνης											
Συναλλασσόμενοι	Από Ημερομηνία: 01/01/2012 🚔 ΚΑΕ: 02.21.071.0869 4 🗸 Κωδικός ΕΑΔ από: Έως:											
Λογιστική	Έως Ημερομηνία: 31/12/2012 📥 Τμήμα:											
Ταξίδια	Έργο: [10]α]											
2 Έξοδα	Δημιουργήθηκε από: Παγαγιώτης Ράπτης 🔹 Οργαγωτική Δομή: [10]ες]											
1 Διαχείριση	Έξοδο: [[[]]]α]											
<b>1</b>	Αιτιολογία:ΑΔΑ:											
⊑ - Εκθέσεις Δαπάνης	Α/Α Έκθεση Ημ/νία Αρ. ΑΔΑ Αιτιολογία Συνολικό Ποσό Ενταλθέντι Απόφασης	α Τιμολογηθέν										
	1) 846 27/01/2012 9291 80280011 0869 ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΛΟΙΠΟΥ 5. 2.495.00 ΕΞΟΓΛΙΣΜΟΥ	0,00 22										

(1)Διαχείριση, (2) Έξοδα, (3)Εκθέσεις Δαπάνης, (4)ΚΑΕ: Πληκτρολ. Τον ΚΑΕ & enter. Εμφανίζεται(6) πατάμε διπλό κλικ εμφανίζετε η μάσκα παρακάτω:

🚳 Εκθέσεις Ανάλ	ηψης Δαπάνης										
Κωδικός:	846 Τμήμα: Τμήμα	Εξόδων και Προϋπολογισμού 8	Συνολικό Ποσό: 2.495.00								
Ημερ/νία Έκθεσης:	27/01/2012 AAA: BOZ	θΟΡ1Υ-ΦΤΛ Ανακληθείσα:	Ενταλθέντα: 0,00								
Έκθεση για Χ.Ε.Π.:		Δαπάνες Παρείθόντων Ετών:	Τιμολογηθέντα: 226,32								
Απόφαση:	1291 [27/01/2012] Υπόλοιπο προς ενταλματοποίηση: 2.495,00										
Βάσει Διατάξεων:		 Ynółowo	προς τιμολόγηση: 2.268,68								
<u>Αιτιολογία:</u>	0869 ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ	Ι ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ									
Αρ. Πρωτ. Αίτησης:	6971 Σ	ύμβαση:									
Αρ. Πρωτ. Έγκρισης:	9291 'E	ργο:	۲								
Ημ/νία Λήξης ΧΕΠ:	00/00/0000 Y	ήδησγος ΧΕΠ:									
		Δημιουργήθηκε από:	Παναγιώτης Ράπτης								
Α/Α Έξοδο	Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία								
1 071.0869	02.21.071.0869	Αμοιβές για συντήρηση και επισκει	ή λοι 0869 ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ								
			: Σίνονύζ								
Ποσό	Τμήμα	Ταμειακή Κατηγορία	Χρηματοδότηση								
2.495,00 Τμήμο	: Προϋπολογισμού Θεσσαλονίκη	η 🔝 ΤΑΚΤΙΚΑ									
2.495,00		7									
Αρ. ΥΔΕ	Υπόλ. ΥΔΕ										
9291	,00,										
9											

(7) πατάμε στο σπιτάκι & επιλέγουμε τμήμα που θα κάνει τις πληρωμές & πρέπει να εμφανιστεί στο (8). (9) Καταχωρούμε και Αρ. ΥΔΕ (10) σώζουμε και έχουμε συνδέσει την έγκριση με το τμήμα που θα κάνει τις πληρωμές.

### ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΠΟΣΩΝ

Υπόλοιπα, Διαχείριση, Έξοδα, Εκθέσεις Δαπάνης, Μενού Επεξεργασία, Έλεγχος Υπερβάσεων, Καταχωρούμε:02.21.071.111 έως 02.21.071.1111.

# 5. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΔΑΠΑΝΗΣ (ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ)

Για να καταχωρήσουμε ένα παραστατικό δαπάνης η διαδικασία είναι η εξής: (1)<u>ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ</u>, (2)<u>ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ</u>, (3)<u>ΝΕΟ</u>,

(4)<u>ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ</u>: Επιλέγουμε από τη λίστα το **ΤΔΑΠ**(Τιμολόγιο Δαπάνης) ή **ΤΜΥ**(παροχής Υπηρεσιών),

(5) Αρ. Πρωτ., (6) Ημ. Παραστατικού, (7)ΑΦΜ του προμηθευτή που εκδίδει το τιμολόγιο. \*\*Αν δεν είναι καταχωρημένος ο προμηθευτής εμφανίζεται μήνυμα και ακολουθούμε στην επόμενη σελίδα.

(8)<u>ΚΑΤΗΓΟΡΑ ΔΑΠΑΝΗΣ</u>:(ΜΤΠΥ-ΧΑΡΤ ΟΓΑ), (9)<u>ΑΡ.ΠΡΩΤ</u>.: (Αρ. πρωτοκόλλου Ανάληψης), (10)<u>ΕΚΘ.ΑΝ.ΔΑΠ</u>.:(Αρ. Ανάληψης), (11)<u>ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ</u>:(βάζω την υπηρεσία), (12)<u>ΤΑΜΕΙΑΚΗ</u> ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΕΚΑΝΕ ΤΗΝ ΔΑΠΑΝΗ,

(13)ΠΛΗΡΕΞ/ΥΠΟΛ.ΠΑΓ.:(Προμηθευτής), (14)ΕΙΔΟΣ/ΚΩΔ.:(ΚΑΕ),

(15)ΑΞΙΑ:(Καθαρή Αξία), (16)ΦΠΑ:(Επιλέγουμε Κατ. ΦΠΑ),

(17) ΑΞΙΑ ΦΠΑ: Διορθώνουμε αν Χρειαστεί,

(18) <u>ΟΡΓΑΝ. ΜΟΝΑΔΑ</u>:(Υπ. που έκανε την Δαπάνη),

(19)ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ: (βάζω την υπηρεσία). (20) Πατάμε αποθήκευση (Δισκέτα).



Σημείωση: Όσοι έχετε κάνει πολλές δαπάνες θα πρέπει να τις συγκεντρώσετε έτσι ώστε να κάνετε μία συνολική καταχώρηση προκειμένου να αφαιρεθούν από τον Συνολικό Προϋπολογισμό της ΑΔΜ-Θ

## 6. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ

Εφόσον εμφανίζεται το μήνυμα παρακάτω καταχωρούμε Νέο Προμηθευτή. Στο μήνυμα πατάμε [Ναι]

Μήνυμα		
2	Το Α.Φ.Μ δεν ανήκει σε κανέναν δικαιούχο. Θέλετε να δημιουργήσετε καινούργιο δικαιούχο;	

1.Στην [Κατηγορία] Καταχωρούμε 'ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ'. 2. [Επωνυμία] π.χ. Παπαδόπουλος κλπ., 3.[Α.Φ.Μ.], 4. Δ.Ο.Υ., 5.[Οδός], 6. Τηλέφωνο1. <u>Τέλος Σώζουμε</u>.

🚳 Λογιστική - ((Ο	) 0001 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚ 0ΡΑΚ (5) 2012)
Επεξεργασία Εκχωρι	ήσεις Βοήθεια Έξοδος
0 🗑 💈 🗙	👬 🖏 🖩 🗲 🔞 🚰 🖃 📢 🛛 🤋 🗣
Προμήθειες	🗟 Λογιστική - Προμηθευτές (Νέος Προμηθευτής)
είδη	Στοιχεία Δικαιούχου
Image: A start of the start	
Κατηγορίες Ειδών	Α.Δ.Τ Εισοδήματος
<b>Υ</b> Δαπάνες	Υπόλογος         Υπόλογος Παγίας         Υπόχρεος ΚΕΠΥΟ         Ενεχυρίαση           Οικονομικά Στοιχεία         Τραπ. Λογαριασμός         Ξ           Τρόπος Πλ         Τραπ. Λογαριασμός         Ξ
<b>ατραστατικά</b>	Upio Πίστ.         Καθέστως Φ.Π.Α           Νόμισμα         ΥΕκπτωση           'Έλεγχος Δαπανών:         Ετ. Αποδοχές:
Αγορών	Μην. Αποδοχές: Λογ. Προκαταβολών
Παραστατικά	Στοιχεία Διεύθυνσης:         Τηλέφωνα           Οδός         ΔΓ. ΣΟΦΙΔΣ 43         5         Τηλέφωνο 1         [2313 309160]         6           ΤΚ         Τηλέφωνο 2         Τηλέφωνο 2         Γ         Γ
	Περιοχή:         Τηλέφωνο 3           Πόλη
Προπαραστατικά	Διεύθυνση 2     Διεύθυνση 2     Διεύθυνση 2
ταραγγελίες	Νόμψοι Εκπρόσωποι: Χρέωση Πίστωση Καταστατικά Πορογ Χρόσο

Σημείωση: Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να κλείσουμε την μάσκα καταχώρησης παραστατικού και να την κάνουμε από την αρχή.

#### Λίστα Προμηθευτών.

Αν πατήσουμε Συναλλασσόμενοι, Δικαιούχοι, Κεραυνός. Βλέπουμε όλους τους προμηθευτές που είναι καταχωρημένοι.

Καταχώρηση Νέου Προμηθευτή. Συναλλασσόμενοι, Δικαιούχοι, Νέα Εγγραφή, και ακολουθούμε την διαδικασία, όπως παραπάνω.

# 7-1. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Για να μεταβάλουμε ένα παραστατικό δαπάνης: Προμήθειες, Παραστατικά δαπανών, Κεραυνός, εμφανίζεται το ευρετήριο με τις καταχωρημένες δαπάνες (εγγραφές) και επιλέγουμε το παραστατικό που θέλουμε να μεταβάλουμε και με διπλό κλικ μπαίνουμε στην καρτέλα της δαπάνης και κάνουμε την μεταβολή. Τέλος πατάμε αποθήκευση.

### 7-2. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Για να διαγράψουμε ένα παραστατικό δαπάνης: Προμήθειες, Παραστατικά δαπανών, κεραυνός, εμφανίζεται το ευρετήριο με τις καταχωρημένες δαπάνες (εγγραφές) και επιλέγουμε το παραστατικό που θέλουμε να διαγράψουμε και με διπλό κλικ μπαίνουμε στην καρτέλα της δαπάνης. Πατάμε το εικονίδιο X για Διαγραφή. Εμφανίζεται το μήνυμα «Είστε βέβαιοι για την διαγραφή του παραστατικού;» Επιλέγουμε NAI για επιβεβαίωση.

### 7-3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Προμήθειες, Παραστατικά δαπανών, κεραυνός, εμφανίζεται το ευρετήριο με τις καταχωρημένες δαπάνες (εγγραφές) και συμπληρώνουμε τα πεδία (1) ΑΠΟ, (2) ΕΩΣ, (3)ΤΥΠΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ, (4) ΕΠΩΝΥΜΙΑ. Πατάμε το εικονίδιο ανανέωσης (κεραυνός)

🛃 Λογιστική - ((0) 0001 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΜΑΚ ΘΡΑΚ (5) 2012) - [Παραστατικά Δαπανών]												
📰 Επεξεργασία Συνοδευτικά Εκτυπώσεις Προβολή Βοήθεια Έξοδος												
] D 3=   21   × 3×   7 A   22   10   10   10   3• 30   21   10   20   20   20   20   20   2												
Προμήθειες	Από ημ/	νία: Ο'	1/01/2012	А.Ф.М.:			Επωνυμία:	RETHIN	K.A.E.B.E. 4	•		
	Έως ημΛ	vía: 25	5/04/2012	2 Τύπος Πα	ΤΔΑΠ	3 🗸	Αρ. Παρ. Α	vnó:	Έως:			
	Αρ. Πρω	T.C		Ε.Α.Δ.:	['0/0]]	-	Еруо: [0	)gα]		<b>•</b>		
Eíðn	Σύμβαστ	γ: O				-	Κατάστας	<b>η:</b> [Όλα]	<b>•</b>			
	Δ.Σ.Ε.:			Κατ. Δαπ			Πληρεξ.:			•		
	Οργ/κή Δ	<mark>Δομή:</mark> [Όλε	¢]				Δημιουργή	ιθηκε από:	Ράπτης Π.			
Υ Κατηγορίες Ειδών	A/A	Είδος	Αριθμ. Παραστ	Ημερομ.	Нµєроµ. Катах	Δ.Σ.Ε	Έκθεση Ανάζρωρο	Κωδικός	Επωνυμία Συναβάσσσόμενου	Συνολική Δεία		
	1)	ΤΔΑΠ	21869	28/02/2012	05/04/2012	278	936	ΕΣ000004	BETHINK A.E.B.E.	178.97		
<b>V</b> ộ	2)	τΔΑΠ	298	07/03/2012	15/03/2012	208	936	ΕΣ000004	RETHINK A.E.B.E.	951,66		
Δαπάνες	3)	τΔΑΠ	15759	23/04/2012	23/04/2012	425	990	ΕΣ000004	RETHINK A.E.B.E.	1.891,34		

#### ΓΙΑ ΝΑ ΠΑΡΟΥΜΕ ΠΟΣΟ ΚΑΙ ΑΠΌ ΆΛΛΗ ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Δεξί κλικ στο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ που έχουμε καταχωρίσει ήδη, νέα γραμμή, στην 2η γραμμή.

#### ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΝΕΑΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

Λογιστική, Διαθέσεις, (Κεραυνός), Όλα, Νέα Εγγραφή.

#### ΓΙΑ ΝΑ ΔΟΥΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Εκτυπώσεις, Εκτυπώσεις, Νέες Εκτυπώσεις, Καταστάσεις, Κατάσταση Παραστατικών, (Ταμ. Κατηγορία), Κωδικός Περιγραφής.

### 7-4. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑ ΧΡΗΣΤΗ

-Στις (**1) Προμήθειες**, μετά επιλέγω (**2) Παραστατικά Δαπανών** και πατάω enter.Θα εμφανιστούν οι καταχωρίσεις που έκανες. Για να δεις τις καταχωρίσεις όλων των χρηστών επιλέγεις (**3) Δημιουργήθηκε, Όλοι**.

🛃 Λογιστική - ((0) 0001 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚ ΟΡΑΚ (5) 2012) - [Παραστατικά Δαπανών]												
📰 Επεξεργασία Συνοδευτικά Εκτυπώσεις Προβολή Βοήθεια Έξοδος												
	× ⊧≈	<b>7</b> M	2	1 II   I		🗓 🍓	- E -	7 🖄 🖬	1 🕎 🗟 🕞	🤋 📢 🗣		
1 Προμήθειες	Από ημ/	νία: Ο	1/01/2012	А.Ф.М.:			Επωνυμία	[Jof(O]]				-
	Έως ημΛ	vía: 3	1/12/2012	Τύπος Πα	['0A0I]	-	Αρ. Παρ. Α	λπó:		Έως:		
	Αρ, Πρω	т.:		E.Α.Δ.:	['0/0]]	-	Έργο: [Ο	)λα]				-
Παραστατικά	Σύμβαστ	γ: O				-	Κατάσται	<b>η:</b> [Όλα]		-		
	Δ.Σ.Ε.:			Κατ. Δαπ			Πληρεξ.:					•
	Οργ/κή Δ	<mark>Δομή:</mark> [Όλε	:ς]				Δημιουργή	θηκε από:	[OJol] 3			
Κατηγορίες Ειδών	A/A	Είδος Παραστ.	Αριθμ. Παραστ.	Ημερομ. Παραστ.	Ημερομ. Καταχ.	Δ.Σ.Ε	'Έκθεση Ανάληψης	Κωδικός Συναλλ	Σι	Επωνυμία υναλλασσόμενου		Συ /
<del>,</del>	1)	∆EH A.E.	13600664	09/05/2012	09/05/2012	567	857	ΈΣ000054	ΔEH A.E Δ ΘΕ	ΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		
<b>₩</b>	2)	ΔEH A.E.	001341888	09/05/2012	09/05/2012	566	857	ΈΣ000120	ΔEH A.E KAΛ	ΑΜΑΡΙΑΣ		

#### ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

**Για να εκδοθεί κατάσταση Δαπάνης, θα πρέπει να έχει εκδοθεί έκθεση ανάληψης** Δαπάνης, να έχει καταχωρηθεί το τιμολόγιο και να έχουν υπολογιστεί οι κρατήσεις.

#### 8. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

**Προμήθειες Καταστάσεις Δαπάνης Παραστατικών- Νέος Φάκελος**- 3 εικονίδιο μετά τον Κεραυνό ανοίγει το εικονίδιο

😂 Λογιστική - ((0) 0001 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚ ΘΡΑΚ (5) 2012)														
<b>3</b> εξεργασία Εκτυπά	3 εξεργασία Εκτυπώσεις Βοήθεια Έξοδος													
1 Προμήθειες	😽 Καταστά Επιλογή Παραστα	<mark>πκών</mark> ιστατικών - Αρ	πθμός: 9241											
2 🐺 🗖	Αριθμός Κατάστασης Δαπάνης	9241		Ημερομηνία:	09/05/201	2								
Καταστάσεις Δαπάνης Παρ/κών	Απολογία:													
	Τράπεζα:		Τραπεζικός Λογαριασμός:											
	Τύπος Συνοδευτικών:		Δημιουργήθηκε από: Ρά	άπτης Π.										
Παραστατικά Πωλήσεων	Αρ.Εισερχομένου Εγγράφου		00/00/0000 Αρ.Πρωτόκολλου											
	Παραστατικά Σχετικά													
Κινήσεις Ειδών	Α/Α Ημ/νία Δ.Σ.Ε	Τύπος Αρ. Παρ/κού	Συναλλασσόμενος	Αξία	Αιτούμενο Ποσό	Å								

Επιλογή Παραστατικών και ανοίγει η μάσκα: **{Επιλογή Παραστατικών για την** κατάσταση δαπάνης**}. Πατάμε [Ανάκτηση] και δείχνει όλα τα παραστατικά που** καταχώρησα. Επιλέγω το παραστατικό που θέλω και Πατάω [Επιλογή]. Κλείνω το παράθυρο και πατάω αποθήκευση. Σε αυτό το παράθυρο κάνω τις εξής καταχωρήσεις:

🚳 Λογιστική - ((0) 0001 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚ ΘΡΑΚ (5) 2012)												
Επεξεργασία Εκτυπώσεις Βοήθεια Έξοδος												
D 🗎 🗙 💈	10, 11   12   14 🗶 🔮 🖶   🚭 ∼ 🗈,   14   22   14											
Προμήθειες	😂 Καταυτάσεις Δαιτάνης Παραστατικών - Αριθμός: 9243											
	Αριθμός Κατάστασης Δαπάνης:         9243         Ημερομηνία:         09/05/2012           Απολογία:         1         ΠΟΕ ΧΡΗΣΗΣ 2011, 071, ΚΑΕ 9111- 9851         0											
Καταστάσεις Δαπάνης Παρ/κών												
	Τράπεζα: Τραπεζικός Λογαριασμός:											
	Τύπος Συνοδευτικών: 2 Δημιουργήθηκε από: Ράπτης Π.											
Παραστατικά Πωλήσεων	Αρ.Εισερχομένου Εγγράφου 3 00/00/0000 Αρ.Πρωτόκολλου											
<b>*</b>	Παραστατικά Σχετικά											
Κινήσεις Ειδών	Α/Α Ημ/νία Δ.Σ.Ε. Τύπος Αρ. Συναῆλασσόμενος Αξία Αιτούμενο Α Παρ/κού Ποσό Π											
	1 23/04/2012 422 ΤΔΑΠ 90638 ΠΥΡΙΝΟΣ ΠΑΥΛ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ 270,01 0,00 2265											

- 1. Συμπληρώνω στην [Αιτιολογία] ότι θέλω να φαίνεται στο διαβιβαστικό,
- **2.** μετά επιλέγω στον [Τύπο συνοδευτικών], π.χ "Αποκ",
- 3. μετά [Αρ. εισερχόμενου εγγράφου] αν έχω,

**4**. αν έχω λάβει **[Αρ. Πρωτοκόλλου]** από την υπηρεσία μου τον γράφω, αν δεν έχω λάβει βάζω "Οικ".

**6**. Επίσης αν θέλω να κάνω κοινοποίηση το έγγραφο σε κάποια Υπηρεσία πηγαίνω να καταχωρήσω την Υπηρεσία στις:

Α. Εκτυπώσεις- Εκτυπώσεις-Λογότυπα Χρήστη-

B. Πατάω το Α/Α μία φορά για να μου αριθμήσει με αύξων αριθμό όλα τα λογότυπα.

Γ. Πηγαίνω στο Α/Α 42 και γράφω την Υπηρεσία που θέλω να κοινοποιηθεί το έγγραφο & αποθήκευση. Αν δεν θέλω να κοινοποιηθεί τότε το λογότυπο αυτό το αφήνω κενό.

Ε. Επίσης Για να αλλάξω τα στοιχεία του υπογράφοντός στο Διαβιβαστικό πηγαίνω στο Α/Α 6 και 7 & Μετά αποθηκεύω.

Η. Για να εκτυπώσω το διαβιβαστικό πηγαίνω στο ήδη ανοικτό παράθυρο με τις καταστάσεις Δαπάνης Παραστατικών,

Θ. πατάω αποθήκευση και πάλι,

 μετά πηγαίνω στο menu πάνω και επιλέγω στις εκτυπώσεις την εκτύπωση διαβιβαστικού, ανοίγει προεπισκόπηση εκτύπωσης, & πατώ εικονίδιο πρώτου εκτυπωτή. Κλείνω το παράθυρο.

Κ. Τώρα για να εκτύπωση την κατάσταση πληρωμής πατάω το εικονίδιο το εκτυπωτή που βρίσκεται στο menu αυτό.

Λ. Για να αλλάξω το όνομα του υπογράφοντος στην κατάσταση πληρωμής πατάμε

1.[Διαχείριση], 2.[Παράμετροι], 3.[Γενικές Παράμετροι], επιλέγω 4.[Λογότυπα Λογαριασμού], 5.σέρνω τον Κέρσορα προς τα κάνω και όταν δω το παράθυρο 6.[Κατάστασης Δαπάνης Παραστατικού], Αλλάζω τα στοιχεία του Υπογράφοντος 7[1<sup>ος</sup> Υπογράφων, 1° Ονομ/μο., Αποθήκευση.

🛃 Λογιστική - ((0) ( Επεξεονασία Βοόθεια	0001 - AFIOKENTI 'Eşədər	ρωμενη διοική	ΣН МАК ОРАК (5) 2012)	
	N ? 📭			
Προμήθειες	🚳 Γενικές Παράμ	іетроі 3		X
Συναλλασσομενοι	Σύστημα	Κατάσταση Δαπ	άνης Παραστατικών 6	~
Ταξίδια	Έσοδα	1ος Υπογράφων:		ļ
Έξοδα	Έξοδα	2ος Υπογράφων:		1
Έσοδα	Λογ. Σχέδιο	2ο Ονομ/μο :		j
Ταμείο	Κρατήσεις	3ος Υπογράφων: 3ο Ουου /υο :		ļ
Εκτυπώσεις	Πληρωμές	Sto Ovopy po .		1
Τράπεζες	Εισπράξεις	1ος Υπογράφων:		1
Διαχείριση	Εξ'ορισμού τιμές	1ο Ονομ/μο : 2ος Υπογράφων:		
2	Εκτυπώσεις	2ο Ονομ/μο :		5
Παράμετορι	X.E.N	Διάφορα		1
Парадетрог	Έλεγχοι	τητρ. 2ημ. κρατ. Βεβαιώση Φόρου:		
	Χρημ. Κατ.	Δονότυπο 67		~
Παράμετροι Χρήστη	Λογότυπα Λογ.	Λογότυπο 68:		
_	Πείλάτης	Λογότυπο 69:		

### 9. Μαζική καταχώρηση τιμολογίων.

Για να γίνει μαζική καταχώρηση τιμολογίων απαιτείται τα παραστατικά να ανήκουν σε όμοιές δαπάνες δηλαδή **ίδιο Φορέα, ΚΑΕ και προμηθευτή**. Επιλέγουμε:

BHMA1: (1)Προμήθειες, (2)Κατάσταση Δαπάνης Παραστατικών, (εμφανίζεται η καρτέλα των καταστάσεων δαπάνης.) Κλικ στην (3)Νέα Εγγραφή,
 Εμφανίζεται μια καινούργια καρτέλα, που στο πεδίο (4)Αριθμός
 Κατάστασης Δαπάνης δίνεται ένας νέος αριθμός π.χ. 9249 που πρέπει να τον σημειώσουμε, προκειμένου να τον χρησιμοποιήσουμε στην μαζική



καταχώρηση. **Προσοχή δεν πατάμε Αποθήκευση**, και κλείνουμε το παράθυρο.

#### **<u>BHMA2:</u>** (1)Προμήθειες, (2)Μαζική Καταχώρηση, (3)Μαζική Καταχώρηση

Τιμολογίων, (4)Νέα Εγγραφή, Στο πεδίο (4)Α/Α ορίζεται από το πρόγραμμα ένας αριθμός αυτόματα, δεν τον αλλάζουμε, ενώ στο επόμενο πεδίο (5)Α/Α
Κατάσταση πληκτρολογούμε τον αριθμό που σημειώσαμε στο BHMA1.
Συμπληρώνουμε τα πεδία (6)Ημερομηνία(παραστατικού),
(7)Αιτιολογία(Εντάλματος), (8)Τύπος Παραστατικού(π.χ. αν έχω
Παραστατικό Δαπάνης της ΔΕΗ, επιλέγω 'ΔΕΗ Α.Ε'), (9)Είδος/ Δαπάνης
(επιλέγουμε τον ΚΑΕ ή, π.χ. για τον φορέα 071 πληκτρολογώ: 071.0831),
(10)Κατηγορία Συναλλασσομένου (π.χ. Προμηθευτές εσωτερικού), (11)Αρ.
Πρωτοκόλλου (το αφήνουμε κενό), (12)Κατηγορία Δαπάνης (τρόπος υπολογισμού κρατήσεων, π.χ ΜΤΠΥ-ΧΑΡΤ-ΟΓΑ), (13)Αρ. ΕΑΔ (π.χ. αναζητούμε ή πληκτρολογούμε τον αριθμό που καταχωρήθηκε η συγκεκριμένη ανάληψη:

**Σημείωση:** Καλό θα είναι όταν καταχωρείτε τις εκθέσεις δαπάνης να σημειώνεται τον αρ. καταχώρησης που δίνει το πρόγραμμα στη συγκεκριμένη ανάληψη προκειμένου να τον πληκτρολογείτε απευθείας στο σημείο αυτό και να μην τον αναζητείτε, **θα γλιτώσετε χρόνο**).

🚳 Λογιστική - (	(0) 0001 - AFIOKI	ΝΤΡΩΜΕΝΗ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚ ΘΡΑΙ	K (5) 2012) - [Μαζική	Καταχώρηση Τμ	ιολογίων]		
🚳 Επεξεργασία	Βοήθεια Έξοδος	17	Οριστικοποίηση					
0 💤 🛍 🛛	i 🐔 🍯 🗙	🕸 🖏 🖲	) 🛝 🔳 👫 📢	ş 🏨				
14 <sub>Τρομήθειες</sub> 1	A/A :	1	4 Αυτόματη	αρίθμηση παραστατικών: 🛛	Ένταλμα:			
· · ·	Α/Α Κατάσταση	: <b>9249</b>	5 Ημ/νία: 14/05/2012	2 6 ράπεζα:				
	Αιτιολογία:		ΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ	Τραπεζικός Λογαριασμός:				
				Κατηγορία Δαπάνης: 12	MTITY XAPT-OFA			
Παγια	Τύπος Παρ/τικού		ΔΑΠΑΝΗΣ	Αρ. Ε.Α.Δ: 13	961			
<b>**</b>	Είδος/Δαπάνη:	9 071.1111		Στους δικαιούχους:	10,67	1		
	Κατηγ. Συν/μένα	и ПРОМНВЕУ	ΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ 10	Κρατήσεις:	0,33	i i		
Κινήσεις Παγίων	Ар. Прωтокойдо		11	οδονύζ	11,00	j		
	Αρ. Β.Κωδι Ιαραστ. Συν	κός Κωδικός Συν.	А.Ф.М	Επωνυμίο	:	Μήν. Είδος	/ Δαπάνη	Αιτηθέν Ποσό
Χρεωστικά Παγίων	/01	EΣ00011	997993631	DIAMOND PAPER A.E.	*	071.1111	1	6 <sup>5,00</sup>
炎 2	/02	ΕΣ00011	997993631	DIAMOND PAPER A.E.	ľ	071.1111		6,00
🛯 🖉 Μαζική Καταχώρησ	1 /03			1		12 🛨 071.1111		0,00
	Πρότυπα προ-κα Μαζική Καταχώρη	αστάσεων ση Τιμολογίων	F8 <b>3</b>		15			

- Πατάτε το δεύτερο εικονίδιο στο menu πάνω αριστερά (14) Νέα Γραμμή και μετά (14)Νέα Γραμμή, Αφού εμφανιστεί η Νέα Γραμμή πηγαίνετε στο πεδίο (15)Επωνυμία κάνοντας αριστερό κλικ στο τέλος δεξιά της ίδιας στήλης (15) και επιλέγουμε τον δικαιούχο (π.χ. ΔΕΗ Α.Ε.), Αιτηθέν ποσό (ποσό πληρωμής του λογ/μου που θέλουμε να πληρώσουμε), Ενημερώνουμε τα υπόλοιπα πεδία (π.χ. ΦΠΑ ή αξία ΦΠΑ), Αιτιολογία (μπορούμε να καταχωρήσουμε διαφορετική αιτιολογία σε κάθε συναλλασσόμενο). Για να εισάγουμε καινούργιο δικαιούχο ακολουθούμε την ίδια διαδικασία όπως προηγουμένως , π.χ. κάνοντας κλικ στο δεύτερο εικονίδιο του menu (14) Νέα γραμμή', κλπ. Τέλος αποθήκευση. Μετά κάνουμε κλικ στο τρίτο εικονίδιο μετά τον Εκτυπωτή για να κάνουμε οριστικοποίηση 'Οριστικοποίηση'.
- BHMA 3: Η δαπάνη μας είναι έτοιμη για να εκτυπωθεί και βρίσκεται στο παράθυρο των Καταστάσεων Δαπάνης Παραστατικών. Τελειώνοντας σε περίπτωση που κάνουμε λάθος ή μας βγάλει το πρόγραμμά λανθασμένο μήνυμα, π.χ. error, τότε για να διαγράψουμε την ήδη καταχωρημένη δαπάνη, θα πρέπει να κάνουμε 'Αναίρεση Οριστικοποίησης', που βρίσκεται ακριβώς μετά το εικονίδιο της οριστικοποίησης στην εργαλειοθήκη πάνω.