Arbitrans

- Οδηγός Τεχνικής Υποστήριξης

Έκδοση 7.6

Ενημερωμένη μέχρι και την έκδοση 7.6.0.0

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ – ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 25

01. Απαιτήσεις σε Hardware / Software 25

Γενικά τεχνικά χαρακτηριστικά 25

Δημιουργία βάσεων δεδομένων 25

02. Εγκατάσταση και Ενεργοποίηση της Βασικής Έκδοσης 25

Διαδικασία Εγκατάστασης 25

Ενεργοποίηση της εφαρμογής 26

Για ένα γρήγορο ξεκίνημα 29

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ 30

03. Εγκατάσταση σε Server ή Τοπικό Δίκτυο 30

Βήμα 1: Διαμόρφωση του δικτύου (αν δεν υπάρχει ήδη) 30

Βήμα 2: Αυτόματη Εγκατάσταση στον Server 31

Βήμα 3: Δημιουργία Χρηστών 32

Βήμα 4: Αυτόματη Εγκατάσταση στα τερματικά 32

ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ 34

04. Updates - Ενημέρωση στην πλέον πρόσφατη έκδοση 34

Αυτόματη Ενημέρωση 34

Ενημέρωση με επιλογή του Χρήστη 35

Ενημέρωση από το Εικονίδιο της Γραμμής Εντολών 35

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Η ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΦΟΡΜΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 38

05. Περιγραφή της κεντρικής φόρμας 38

Υπομενού «Αρχείο» 38

Υπομενού «Τήρηση Βιβλίων» 41

Υπομενού «Εργαλεία» 42

Υπομενού «Βοήθεια» 44

06. Τα κουμπιά της κεντρικής φόρμας 46

Το κουμπί «Εισαγωγή νέας οντότητας» 46

Τα κουμπιά «Έντυπα» και «Απλογραφικά Βιβλία» 46

Το κουμπί «Διαχείριση Υποχρεώσεων» 47

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΙΑΣ ΝΕΑΣ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ 48

07. Οι τρόποι εισαγωγής μίας Νέας Οντότητας 48

Α' Τρόπος Εισαγωγής: Μέσω του menu της κεντρικής φόρμας 48

Β' Τρόπος Εισαγωγής: Με το κουμπί «Εισαγωγή Νέας Οντότητας» 49

08. Οι φόρμες εισαγωγής «Ιδιώτη» και «Επιχείρησης» (1η καρτέλα) 49

Τα πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα 50

Εισαγωγή του ΑΦΜ και ο έλεγχος της εγκυρότητας ΑΦΜ 51

Απευθείας εισαγωγή των στοιχείων της οντότητας από την ΑΑΔΕ 51

Τα ΑΦΜ που δεν υπόκεινται σε έλεγχο εγκυρότητας 52

Εισαγωγή της Δ.Ο.Υ. από πίνακα 52

Εισαγωγή/Εύρεση ΑΜΚΑ – Μόνο για τους «Ιδιώτες» 53

Εισαγωγή Ενοικίων 54

Ένδειξη για το ειδικό καθεστώς ΦΠΑ 39β, ΠΟΛ1214 56

09. Εισαγωγή των Κ.Α.Δ. (2η καρτέλα) 57

Α' μέθοδος αναζήτησης των Κ.Α.Δ.: Ανά Ομάδα 57

Β' μέθοδος επιλογής των Κ.Α.Δ.: Αναζήτηση από ενιαία λίστα 60

Άμεση εμφάνιση στην οθόνη των επιλεγόμενων Κ.Α.Δ. 62

Επιλογή Κ.Α.Δ. αν γνωρίζετε ένα αρχικό αριθμητικό τμήμα του 63

Προσθήκη ενός καινούριου Κ.Α.Δ. 64

10. Εισαγωγή POS & Τραπεζικών Λογαριασμών (3η καρτέλα) 64

Δήλωση ότι η οντότητα χρησιμοποιεί POS και εισαγωγή των στοιχείων του 65

Εισαγωγή των Τραπεζικών Λογαριασμών 66

Πληρωμές μέσω Viva Payments 68

11. Λοιπά Στοιχεία της Οντότητας 70

Καρτέλα «Λοιπά 1» - URL, Email, Πωλήσεις μέσω Διαδικτύου, κλπ. 70

Καρτέλα «Λοιπά 2» - Ελεγχόμενες αλλοδαπές επιχειρήσεις 71

Καρτέλα "Λοιπά 2" - Καταχώρηση των Καρτών της Οντότητας 72

12. Ολοκλήρωση της διαδικασίας εισαγωγής της οντότητας 73

Όταν θα έχουν συμπληρωθεί όλες οι καρτέλες … 73

Εισαγωγή των μελών – «Μόνο για Επιχειρήσεις» 74

Η αυτόματη εισαγωγή του πίνακα των μελών στο έντυπο Ν 74

Καταχώρηση των κωδικών σύνδεσης στην ΑΑΔΕ 75

Εκτύπωση της καρτέλας της Οντότητας 75

Εισαγωγή της επόμενης Οντότητας 76

13. Εύρεση/Επεξεργασία /Αλλαγή των στοιχείων της οντότητας 77

14. Διαγραφή Οντοτήτων 78

15. Υποκαταστήματα 79

Εισαγωγή Υποκαταστήματος 79

Αναζήτηση και Επεξεργασία Υποκαταστήματος 80

Διαγραφή Υποκαταστήματος 81

16. Ταμειακές Μηχανές (Τ.Μ.) 82
Εισαγωγή Ταμειακής Μηχανής 82
Αλλαγή των στοιχείων εισηγμένης Ταμειακής Μηχανής 83
Διαγραφή ταμειακής μηχανής 84
Ταμειακή μηχανή συνδεδεμένη με συγκεκριμένο Υποκατάστημα 85
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ 86
17. Ο Τρόπος Διαχείρισης των Υποχρεώσεων 86
Η διάκριση των υποχρεώσεων σε Γενικές και Ειδικές 86
18. Εισαγωγή/Επεξεργασία των Υποχρεώσεων 87
Εισαγωγή μίας νέας Γενικής Υποχρέωσης 87
Εισαγωγή Ειδικών Υποχρεώσεων 89
Προβολή του Πίνακα Υποχρεώσεων 91
Ταχεία Αναζήτηση Υποχρέωσης βάσει του Α/Α 92
Η ολοκληρωμένη υποχρέωση 93
Διαγραφή των Ειδικών Υποχρεώσεων 93
Διαγραφή Γενικής Υποχρέωσης 94
19. Αυτόματη Εύρεση των Υποχρεώσεων 95
Η Αναζήτηση των Υποχρεώσεων 95
Η ανίχνευση Υποχρεώσεων Περιβαλλ. Τέλους και Δημοτικού Φόρου 96
Πως θα δούμε τον νέο πίνακα εκκρεμοτήτων 97
20. Ταχυεπεξεργασία Υποχρεώσεων 98
21. Προβολή και εκτύπωση των Υποχρεώσεων 99
ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ 100
22. Δημιουργία και Διαχείριση αρχείου Πελατών/Προμηθευτών 100
Πελάτες με Ελληνικό ΑΦΜ 100
Έλεγχος εγκυρότητας Ελληνικών ΑΦΜ – Εκπαιδευτικά ΑΦΜ 101
Πελάτες με ΑΦΜ/ΦΠΑ από άλλη χώρα-μέλος της Ε.Ε. - Έλεγχος ΑΦΜ 101
Εισαγωγή των στοιχείων των Πελατών/Προμηθευτών συγχρόνως με την εισαγωγή των παραστατικών 102
Μορφή των ΑΦΜ/ΦΠΑ (VAT) των άλλων χωρών-μελών της Ε.Ε. 102
Αναζήτηση Πελατών/Προμηθευτών & Επεξεργασία Στοιχείων 103
Διαγραφή Πελατών/Προμηθευτών 103
23. Εισαγωγή/Εξαγωγή καταλόγου Πελατών/Προμηθευτών 104
Περιγραφή της διαδικασίας βήμα προς βήμα 104
Το Video της εισαγωγής Πελατών/Προμηθευτών 109
Εξαγωγή του καταλόγου πελατών προμηθευτών σε αρχείο Excel 109
ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 112
24. Οι Δυνατότητες Παραμετροποίησης 112
25. Στοιχεία Λογιστή 112
Εισαγωγή των στοιχείων του Λογιστή, ή του Χρήστη 112

26. Ειδικοί Κωδικοί άντλησης στοιχείων από την ΑΑΔΕ 113
Εισαγωγή των Ειδικών Κωδικών 113
Τρόπος χρήσης των Ειδικών Κωδικών 114
27. Γενικές Ρυθμίσεις – Εξατομίκευση λειτουργίας 115
Εξατομίκευση λειτουργίας σύμφωνα με τις προτιμήσεις του Χρήστη 115
Ρύθμιση [1]: Επεξεργασία αρχείων PDF μετά την παραγωγή τους 115
Ρύθμιση [2]: Προεπισκόπηση αρχείων PDF μετά την αποθήκευση 117
Ρύθμιση [3]: Αλλαγή της θέσης αποθήκευσης των αρχείων ΜΥΦ 120
Ρύθμιση [4]: Αλλαγή της θέσης του Ηλεκτρονικού Αρχείου 120
Ρύθμιση [5]: Αλλαγή του προεπιλεγμένου τρόπου πληρωμής 121
Ρύθμιση [6]: Αλλαγή αντιστοίχισης κωδικών για το Ε3 124
Ρύθμιση [7]: Αυτόματη δημιουργία της εγγραφής των Αποσβέσεων 124
Ρύθμιση [8]: Κλείσιμο φόρμας με το ESC 125
Ρύθμιση [9]: Αυτόματο κλείδωμα βιβλίων μετά την υποβολή Φ2 ή Ε3 125
Περιορισμοί πρόσβασης στις «Γενικές Ρυθμίσεις» κάτω από δίκτυο 126
28. Προβολή και επεξεργασία των ΔΟΥ 127
29. Αλλαγή των συντελεστών ΦΠΑ απευθείας από το χρήστη 128
30. Εισαγωγή των φορολογικών συντελεστών 129
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ 131
31. Τα Ηλεκτρονικά Αρχεία του Arbitrans 131
Τα Ηλεκτρονικά Αρχεία που δημιουργούνται αυτόματα 131
Διαδρομές Φακέλων και Οργάνωση σε υποφακέλους 131
Το Γενικό Ηλεκτρονικό αρχείο ή απλά «Ηλεκτρονικό Αρχείο» 132
Τα αρχεία που αποθηκεύονται αυτόματα 132
Η αποθήκευση των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων 133
Τα αρχεία που αποθηκεύονται κατόπιν ενέργειας του Χρήστη 133
32. Γενικές οδηγίες για την δημιουργία άλλου ηλεκτρονικού αρχείου 134
Παράδειγμα Οργάνωσης της Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης 135
ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΚΛΗΡΟ ΔΙΣΚΟ ΚΑΙ ΣΤΟ CLOUD 136
33. Η λήψη τοπικών αντιγράφων ασφαλείας 136
Ημερήσιο Αυτόματο τοπικό backup, στο σκληρό δίσκο 136
Η χειροκίνητη λήψη τοπικών αντιγράφων ασφαλείας 136
Αυτόματη διαγραφή των παλιών Backup από το σκληρό δίσκο 137
Αντίγραφα ασφαλείας όλων των εφαρμογών από το Arbitrans 138
34. Δημιουργία χώρου αποθήκευσης στο Cloud για την λήψη Backup 139
Δημιουργία λογαριασμού στο Cloud 139
Αν έχετε ήδη λογαριασμό στο Cloud… 139
Διαθέσιμος χώρος για την λήψη των Cloud Backup 140
35. Η διαδικασία λήψης των Cloud Backup 140
Χειροκίνητη λήψη των Cloud Backup 140
Αυτόματη λήψη των Cloud Backup 141

36. Επαναφορά Αντιγράφου Ασφαλείας από το σκληρό δίσκο 142
Επαναφορά ενός οποιουδήποτε Backup 142
Επαναφορά του τελευταίου Backup 143
37. Επαναφορά των Backup από το Cloud / Διαγραφή 144
Βήμα 1ο: Αντιγραφή του Backup από το Cloud στο σκληρό δίσκο 144
Βήμα 2ο: Επαναφορά του αποθηκευμένου Backup στο σκληρό δίσκο 145
Διαγραφή των Cloud Backup 146
38. Αντιγραφή όλων των Backup σε εξωτερικό μέσο 146
39. Αντιγραφή των Backup στο DropBox 148
Τι είναι το DropBox 148
Σύγκριση των παρεχόμενων υπηρεσιών 148
Ρυθμίσεις για την αντιγραφή των Backup στο DropBox 148
40. Αλλαγή των κωδικών ασφαλείας 151
Αλλαγή Κωδικού Ασφαλείας Γενικής Χρήσης (password επαναφοράς) 151
Αλλαγή Κωδικού Ασφαλείας των Backup στο Cloud 152
ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΑΑΔΕ 153
41. Κωδικοί ΑΑΔΕ (Taxis) 153
Καταχώρηση των Κωδικών πρόσβασης 153
Επεξεργασία ή Χρήση Κωδικών πρόσβασης στην ΑΑΔΕ 153
42. Σύνδεση στην ΑΑΔΕ με τον ενσωματωμένο Browser 154
Άνοιγμα του Browser 154
Διασύνδεση με την ΑΑΔΕ 155
Εμφάνιση & Αλλαγή του προεπιλεγμένου τρόπου σύνδεσης 156
Δημιουργία/Διαγραφή Καρτελών 158
Έλεγχος ΑΦΜ/VIES 159

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ 163
43. Το ξεκίνημα με τα Απλογραφικά Βιβλία 163
Για ένα γρήγορο ξεκίνημα – Μέσα σε 40 λεπτά και σχεδόν τελειώσατε 163
Δημιουργήστε μία οντότητα για να εξασκηθείτε με τα παραδείγματα 163
44. Αποθήκευση της αρχικής βάσης δεδομένων 163
45. Παραδείγματα Οντοτήτων για πρακτική εξάσκηση 164
Τα Γενικά Παραδείγματα 164
Τα Εξειδικευμένα Παραδείγματα 164
46. Η Είσοδος στα Απλογραφικά Βιβλία (Εσόδων-Εξόδων) 165
Η φόρμα επιλογής της οντότητας 165
Οι τρόποι επιλογής της οντότητας 166

47. Η Κεντρική Φόρμα των Βιβλίων Εσόδων-Εξόδων 166
Λίγα λόγια για τα Batch 166
Σημεία που πρέπει να προσεχτούν στην κεντρική φόρμα Εσόδων-Εξόδων 167
48. Το Λογιστικό Σχέδιο 167
Αντιγραφή υπάρχοντος Λογιστικού Σχεδίου 167
Το προεπιλεγμένο Λογιστικό Σχέδιο 169
49. Τα Πρότυπα Λογιστικά Σχέδια 170
Τι είναι τα Πρότυπα Λογιστικά Σχέδια 170
Η μέθοδος δημιουργίας των νέων Προτύπων Λογιστικών Σχεδίων 171
Αλλαγή της ονομασίας & της χρήσης ενός Προτύπου Λογιστικού Σχεδίου 171
Διαγραφή Προτύπου Λογιστικού Σχεδίου 171
Τροποποίηση Προτύπου Λογιστικού Σχεδίου 171
ΒΙΒΛΙΟ ΕΣΟΔΩΝ 173
50. Επιλογή Οντότητας 173
51. Βιβλίο Εσόδων - Το πρώτο άνοιγμα 173
Η φόρμα επεξεργασίας των στηλών του βιβλίου των Εσόδων 174
Εμφάνιση μηνύματος σε περίπτωση λάθους στην ημερομηνία 174
Η φόρμα εισαγωγής των Εσόδων 175
Επισήμανση του Batch στο οποίο ανήκει το παραστατικό 176
Προσομοίωση MS-DOS στην μετακίνηση του κέρσορα 177
Συντομεύσεις πληκτρολογίου στη φόρμα εισαγωγής των Εσόδων 178
Εναλλαγή μεταξύ των παραθύρων 178
Διόρθωση τιμής σε αριθμητικό πεδίο (για αποφυγή λαθών) 178
Αλλαγή μεγέθους της φόρμας εισαγωγής των Εσόδων 179
52. Το «Είδος» της εγγραφής και οι «Στήλες» των Ειδών 179
Τι είναι το «Είδος» σε μία εγγραφή; 179
Επεξεργασία των Ειδών στα Έσοδα 180
Δημιουργία νέου είδους 181
Τροποποίηση εισηγμένου είδους 183
Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές – Αναγραφή στη στήλη των Εσόδων του Φ2 183
Οι Ειδικοί Κωδικοί «000» και «001» στην περιγραφή των ειδών 184
Τι συμβαίνει όταν δεν φαίνονται τα περιεχόμενα κάποιας στήλης… 184
Παράδειγμα εισαγωγής νέου είδους σε νέα στήλη στα Έσοδα 185
53. Καταμέτρηση Δακτυλισμών - Έλεγχος Παραγωγικότητας 188
Περιγραφή της διαδικασίας 188
Πότε χρειάζεται η προσωρινή διακοπή της καταμέτρησης δακτυλισμών; 190
Συνολική Καταμέτρηση Δακτυλισμών (ημερήσια-μηνιαία-ετήσια) 190
Μία σημαντική πληροφορία: Πόση είναι η Απασχόληση ανά Πελάτη; 191
54. Εισαγωγή Παραστατικών στο Βιβλίο Εσόδων 194
Πριν από το παράδειγμα… 194
Παράδειγμα εισαγωγής παραστατικού στα Έσοδα 194
Επιλογή ΑΦΜ και πελάτη από πίνακα 195

Εισαγωγή πελατών παράλληλα με την εισαγωγή των παραστατικών 197
Ένα πιο ενδιαφέρον παράδειγμα εισαγωγής παραστατικού 198
Καταχώρηση της Εγγραφής 198
Καταχώρηση της δεύτερης Εγγραφής 200
Αλλαγή ΚΑΔ κατά την εισαγωγή του παραστατικού 201
Προβολή Λεπτομερειών Εγγραφής 202
55. Επιτάχυνση στην εισαγωγή των Παραστατικών 203
Εισαγωγή και οριστικοποίηση παραστατικών με τα «Insert» και «F9» 203
Η επιλογή Πελάτη/Προμηθευτή γίνεται και χωρίς το ποντίκι 203
Αυτόματο μαρκάρισμα/ξεμαρκάρισμα της ένδειξης «Πιστωτικό» 204
Αυτόματη αρίθμηση των Παραστατικών 204
Αυτόματη αναγνώριση του έτους κατά την εισαγωγή των παραστατικών 204
Επανάληψη της τιμής πεδίου πατώντας το πλήκτρο με τον αστερίσκο (*) 205
Επανάληψη με το F5 της περιοχής «Κύρια στοιχεία Παραστατικού» 205
Επαναλαμβανόμενες κινήσεις με το F8 αντί το F5 206
Τι θα πρέπει να προσέχετε όταν χρησιμοποιείτε το F5 ή το F8 206
Αλλαγή ημερομηνίας και αριθμού παραστατικού 206
Χρήση του πλήκτρου [redacted] στο παράθυρο των εισηγμένων εγγραφών 207
Επιλογή Ταμειακής Μηχανής με το F12 207
56. Χρήσιμες τεχνικές Εισαγωγής/Διαγραφής παραστατικών 208
Το πεδίο αριθμός παραστατικού δεν είναι υποχρεωτικό 208
Μέγιστος αριθμός παραστατικού 208
Ταμειακή μηχανή συνδεδεμένη με συγκεκριμένο Υποκατάστημα 208
Επεξεργασία εισηγμένου Παραστατικού 209
Πλήρης διαγραφή ενός Παραστατικού 209
Διαγραφή μίας εγγραφής από ένα Παραστατικό 210
Μαρκάρισμα επιλογής «Πιστωτικό» με το πλήκτρο [redacted] 210
57. Εισαγωγή παραστατικών με συνεχόμενη αρίθμηση 211
Παράδειγμα εισαγωγής παραστατικών με συνεχόμενη αρίθμηση 211
Α' τρόπος εισαγωγής των παραστατικών Z 212
Β' τρόπος εισαγωγής των παραστατικών Z 213
Έλεγχος συνεχόμενης αρίθμησης 214
58. Μαζική αλλαγή στοιχείων σε εισηγμένα παραστατικά 215
Μαζική Διαγραφή Εγγραφών και Παραστατικών 215
Μαζική αντικατάσταση του Είδους ή της Αιτιολογίας παραστατικών 216
Μαζική Αλλαγή του τρόπου πληρωμής 217
Μαζική αλλαγή του Είδους των εγγραφών 219
Μαζική αλλαγής ΦΤΜ 221
Εργαλείο Μαζικής Επεξεργασίας Εγγραφών 223
59. Συγκεντρωτική εγγραφή των αποδείξεων Λιανικής 224
Παραστατικά εισαγόμενα από το «Arbicash-Τιμολόγηση» 224
Επέκταση του εργαλείου συνένωσης σε όλα τα παραστατικά των Εσόδων 226

60. Εκτύπωση του βιβλίου των Εσόδων 227
Οι διαφορές μεταξύ της εκτύπωσης και της εμφάνισης στην οθόνη 227
Εκτύπωση του βιβλίου Εσόδων μέσω του εργαλείου STD Viewer 227
Εκτύπωση περιόδου με Μεταφορά Ποσών των προηγουμένων μηνών 228
Εκτύπωση Γενικών Συνόλων 230
Εξαγωγή της εκτύπωσης σε αρχείο Excel ή PDF ή Word με το STD Viewer 230
Εκτύπωση μόνο των πιστωτικών ή χρεωστικών παραστατικών 231
Αποθήκευση στο Ηλεκτρονικό Αρχείο 231
Ταξινόμηση ανά Αιτιολογία & Εμφάνιση επωνυμίας στην Αιτιολογία 232
Εκτύπωση εγγραφών που ανήκουν σε ένα συγκεκριμένο Είδος 232
Εμφάνιση του Α/Α της εγγραφής στο βιβλίο Εσόδων 234
Ταχεία αναζήτηση παραστατικού 235
Πλήρης εκτύπωση των στοιχείων ενός εισηγμένου παραστατικού 235
Εκτύπωση Διαγεγραμμένων παραστατικών 236
Μαζική εκτύπωση Παραστατικών 237
Η καρτέλα «Ημερομηνία Έκδοσης» 238
Η καρτέλα «Ημερομηνία Εισαγωγής» 238
Ημερομηνία Εισαγωγής ↔ Ημερομηνία Έκδοσης Παραστατικού 239
Εκτύπωση βιβλίων βάσει του τρόπου πληρωμής 239
61. Δυνατότητα προσθήκης κειμένου στο τέλος των βιβλίων 241
62. Συνοπτικές εκτυπώσεις των Εσόδων – Μόνο τα Σύνολα 243
Ο σκοπός των συνοπτικών εκτυπώσεων 243
Κανονική Εκτύπωση: Τα είδη των συνοπτικών εκτυπώσεων 243
Συνοπτικές εκτυπώσεις που σχετίζονται με τη συμπλήρωση του Ε3 246
Οι καρτέλες συνοπτικών εκτυπώσεων βάσει της ημερομηνίας 247
63. Έλεγχος για Διπλοεγγραφές 248
Ο Πρωτοβάθμιος Έλεγχος διπλοεγγραφών 248
Ο Δευτεροβάθμιος Έλεγχος διπλοεγγραφών 248
Παράδειγμα Δευτεροβάθμιου Ελέγχου Αναζήτησης Διπλοεγγραφών 249
Άλλες πληροφορίες μέσω της φόρμας «Έλεγχος Διπλοεγγραφών» 252
64. Υπολογιστής Διπλής Εγγραφής 253
Περιγραφή της Φόρμας 253
Ο τρόπος Χρήσης του Υπολογιστή Διπλής Εγγραφής 253
Παράδειγμα εισαγωγής Περιβαλλοντικού Τέλους 254
Παράδειγμα εισαγωγής Δημοτικού Φόρου 255
Τα προβλήματα λόγω στρογγυλοποιήσεων – Τρόπος αντιμετώπισης 256
Αντιγραφή των δεύτερων εγγραφών στο βιβλίο Εξόδων 258
65. Διαχείριση του ΦΠΑ στο βιβλίο των Εσόδων 260
Διόρθωση ΦΠΑ παραστατικού 260
Εμφάνιση μηνύματος σε περίπτωση λάθους στο ποσοστό του ΦΠΑ 261
Οντότητα ενταγμένη στο καθεστώς του άρθρου 39Β 261
Όταν το ΦΠΑ του παραστατικού είναι μηδέν (0%) 262
Ορισμός προεπιλεγμένης κατηγορίας Εσόδων για ΦΠΑ 0% 263

Παράδειγμα παραστατικού με 0% ΦΠΑ 264
Παραστατικά των οποίων το ΦΠΑ δεν εκπίπτει 265
66. Ανάλυση των Εσόδων ανά συντελεστή ΦΠΑ 265
Ανάλυση συγκεκριμένου είδους 265
Ανάλυση όλων των Ειδών των Εσόδων ανά συντελεστή ΦΠΑ 267
Αν τυχόν, οι στήλες στην ανάλυση του ΦΠΑ υπερβαίνουν το πλάτος Α4 268
67. Ανάλυση του ΦΠΑ των Παραστατικών- Εντοπισμός σφαλμάτων 269
68. Καθορισμός τρόπου κύλισης του παραθύρου με τα παραστατικά 270
69. Πώληση Παγίου 271
70. Εντοπισμός και διόρθωση λαθών στο βιβλίο Εσόδων 272
''Αποχρωματισμός'' Παραστατικών Εσόδων (διόρθωση λαθών) 272
Οι χρωματικές ενδείξεις 272
Εντοπισμός λάθους κατά την εισαγωγή του παραστατικού / Διόρθωση 272
Μικρό λάθος στο παραστατικό / Αποκατάσταση 274
Η διαδικασία του ''Αποχρωματισμού'' 275
71. Αναζήτηση Παραστατικών στο Βιβλίο Εσόδων 276
Τρόποι αναζήτησης παραστατικών 276
Αναζήτηση Βάσει Ημερομηνίας 276
Σύνθετη Αναζήτηση 276
Μεταβλητό πεδίο – Κωδικοί Φ.Α., ΚΑΔ και πίνακα Ε του Ε3 277
Παράδειγμα Σύνθετης Αναζήτησης 278
Εμφάνιση των χρηστών του Δικτύου στην Σύνθετη Αναζήτηση 278
72. Προβολή των παραστατικών που έχουν σχόλια 279
73. Εξειδικευμένη Αναζήτηση 281
Παράδειγμα 1: Αναζήτηση του ποσού σε μία εγγραφή 282
Παράδειγμα 2: Αναζήτηση του ποσού σε 2 εγγραφές 283
Παράδειγμα 3: Αναζήτηση του ποσού σε 4 εγγραφές 284
74. Ταξινόμηση Παραστατικών 286
Ταξινόμηση στην οθόνη μόνο των Παραστατικών του τελευταίου μήνα 286
Η ταξινόμηση των Παραστατικών βάσει της ημερομηνίας 287
Η ταξινόμηση των Παραστατικών βάσει του περιεχομένου των στηλών 287
75. Αριθμομηχανές 289
Η «Ευρείας Χρήσης Αριθμομηχανή» 289
Η «Σύντομη» Αριθμομηχανή 290
76. Εισαγωγή αποδείξεων Είσπραξης επί πιστώσει Παραστατικών 290
Αποδείξεις συνδεδεμένες με συγκεκριμένο παραστατικό 290
Αποδείξεις είσπραξης, χωρίς σύνδεση με κάποιο παραστατικό 291
Απόδειξη είσπραξης από την οντότητα, μέσω του menu 292
Εκτύπωση του Ιστορικού των εξοφλητικών αποδείξεων 293
77. Εισαγωγή παρακρατηθέντων φόρων 297
Εισαγωγή ποσού παρακράτησης ανά παραστατικό 297

Προβολή/Εκτύπωση αναφοράς παρακρατηθέντων φόρων 299
Η παρακράτηση στις καρτέλες «Πελάτη» & «Επί Πιστώσει Συναλλαγών» 301
78. Εκτυπώσεις Ιστορικού με επιλογή κάτω από τα Εργαλεία 302
79. Καρτέλα «Πελάτη» 303
Α΄ τύπος καρτέλας Πελάτη - Οι συναλλαγές βάσει του βιβλίου Εσόδων 303
Β΄ τύπος καρτέλας Πελάτη - Οι Χρεώσεις και Πιστώσεις του Πελάτη 304
Εισαγωγή ποσών που οφείλονταν, πριν την καταχώρηση της οντότητας 305
Αυτόματη μεταφορά του υπολοίπου της οφειλής στο επόμενο έτος 306
80. Η Καρτέλα των «επί Πιστώσει Συναλλαγών Πελάτη» 308
Η διαφορά από την καρτέλα τύπου Β΄ του Πελάτη 308
Δημιουργία της Καρτέλας των επί «Πιστώσει Συναλλαγών Πελάτη» 308
81. Σύγκριση «Καρτέλας Πελάτη» και «Επί Πιστώσει Συναλλαγών» 312
ΟΙ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΞΟΔΩΝ 315
82. Διαφορές από το βιβλίο των Εσόδων 315
83. Σημεία του βιβλίου Εξόδων που πρέπει να προσεχτούν 315
Η φόρμα επεξεργασίας των στηλών του βιβλίου των Εξόδων 316
Συντομεύσεις πλήκτρων 318
Επεξεργασία των Ειδών στα Έξοδα 318
84. Η Διαδικασία Εισαγωγής Παραστατικών στο Βιβλίο των Εξόδων 319
Η διαδικασία εισαγωγής των παραστατικών στα Έξοδα 319
Διαφορές του βιβλίου των Εξόδων στη φόρμα εισαγωγής παραστατικών 319
Πως ξεχωρίζουμε αν πρόκειται για Τιμολόγιο ή Απόδειξη 320
Αυτόματο μαρκάρισμα «Είναι Απόδειξη» στο βιβλίο των Εξόδων 321
Πιστωτικό Παραστατικό 322
Αυτόματο μαρκάρισμα/ξεμαρκάρισμα της ένδειξης «Πιστωτικό» 322
Η ειδική περίπτωση του παραστατικού ΔΕΛΠ στο βιβλίο των Εξόδων 323
Καθυστερημένο παραστατικό - Το πεδίο «Στο Μήνα» 323
85. Παραδείγματα εισαγωγής περίπλοκων παραστατικών 324
Εισαγωγή παραστατικών που αφορούν Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές 324
Παράδειγμα εισαγωγής παραστατικού λογαριασμού ΔΕΗ 326
86. Αγορά Κινητών Τηλεφώνων, Laptop, Tablet, κτλ., ΠΟΛ 1150/17 327
Το πεδίο «Συναλλαγή 39α» στην περιοχή της εισαγωγής των στοιχείων 327
Επισημάνσεις ως προς τον τρόπο εφαρμογής της ΠΟΛ-1150/2017 328
Παράδειγμα 1: Η περίπτωση που θα χρησιμοποιηθεί ως πάγιο 329
Παράδειγμα 2: Καταχώρηση ως Εμπορεύσιμο υλικό ή οτιδήποτε άλλο 332
Συνοπτικά: Οι διαφορές καταχώρησης από τις ενδοκοινοτικές συναλλαγές 333
87. Χρήσιμες τεχνικές Εισαγωγής/Διαγραφής παραστατικών 334
Επανάληψη με το F5 ή το F8 του Παραστατικού 334
Επιλογή συνεχόμενης αρίθμησης παραστατικών στο βιβλίο των Εξόδων 334
88. Εργαλείο Συνένωσης σε ένα Συγκεντρωτικό Παραστατικό 336
89. Εισαγωγή παραστατικών με Πάγια 337

Δημιουργία Καρτέλας Παγίου 337
Ανακατανομή των αποσβέσεων ανά δραστηριότητα στο έντυπο Ε3 338
Καταχώρηση παραστατικού με Πάγια – Δημιουργία Καρτελών Παγίων 339
Β' τρόπος εισαγωγής παραστατικών με περισσότερα του ενός πάγια 342
Διορθώσεις και Αλλαγές στις Καρτέλες των Παγίων 342
Διαγραφή της Καρτέλας Παγίου χωρίς διαγραφή του Παραστατικού 344
Πάγια με μηδενική Υπολειμματική Αξία 344
90. Εισαγωγή των Αποσβέσεων των Παγίων στο βιβλίο Εξόδων 345
Εισαγωγή των αποσβέσεων στο τέλος του έτους 345
Εισαγωγή Αποσβέσεων ανά Μήνα βάσει των καρτελών παγίων 346
91. Εκτύπωση του Βιβλίου των Εξόδων 347
Η φόρμα εκτύπωσης 347
Η διαφορά στην εμφάνιση του ΦΠΑ στην Εκτύπωση και στην Οθόνη 348
92. Διαχείριση και Ανάλυση του ΦΠΑ στο βιβλίο των Εξόδων 349
Οντότητα ενταγμένη στο καθεστώς του άρθρου 39Β 349
Όταν το ΦΠΑ του παραστατικού είναι μηδέν (0%) 349
Ανάλυση των εξόδων σύμφωνα με το έντυπο υποβολής ΦΠΑ 349
93. Καρτέλα «Προμηθευτή» 350
Α΄ τύπος της καρτέλας του «Προμηθευτή» - Τμήμα του βιβλίου Εσόδων 350
Β΄ τύπος της Καρτέλας Προμηθευτή: Εύρεση του Υπολοίπου της Οφειλής 351
Ποσά που οφείλονταν, πριν την καταχώρηση της οντότητας 352
Αυτόματη μεταφορά του υπολοίπου της οφειλής στο επόμενο έτος 353
94. Καρτέλα «Επί Πιστώσει Συναλλαγών Προμηθευτή» 355
Η διαφορά από την καρτέλα τύπου Β΄ του Προμηθευτή 355
Δημιουργία της Καρτέλας των «Επί Πιστώσει Συναλλαγών Προμηθευτή» 355
Σύγκριση «Καρτέλας Προμηθευτή»-«Επί Πιστώσει Συναλλαγών» 357
95. Εισαγωγή αποδείξεων Πληρωμής επί πιστώσει Παραστατικών 358
Αποδείξεις συνδεδεμένες με συγκεκριμένο παραστατικό 358
Αποδείξεις πληρωμής, χωρίς σύνδεση με κάποιο παραστατικό 359
Απόδειξη είσπραξης από την οντότητα, μέσω του menu 360
Εκτύπωση του Ιστορικού των εξοφλητικών αποδείξεων 361
96. Εισαγωγή παρακρατηθέντων φόρων 364
Εισαγωγή ποσού παρακράτησης ανά παραστατικό 364
Προβολή/εκτύπωση αναφοράς παρακρατηθέντων φόρων 365
Έκδοση Βεβαιώσεων Αποδοχών & Παρακρατηθέντων φόρων 366
97. Ποσά προς απόδοση λόγω Χαρτοσήμων 367
98. Εκτυπώσεις Ιστορικού / Κάτω από τα Εργαλεία 368
99. Βεβαιώσεις Αποδοχών 369
Ο τρόπος δήλωσης της παρακράτησης 369
Βήμα 1: Επιλογή των παραστατικών που θα συμπεριληφθούν 370
Μαζική αλλαγή κατηγορίας 372
Βήμα 2: Δημιουργία του αρχείου Excel 373

Δημιουργία του προς υποβολή αρχείου ανά έτος – μέχρι και το 2018 374
Η δημιουργία του προς υποβολή αρχείου ανά μήνα – από 1/1/2019 374
Μετατροπή του αρχείου Excel στη μορφή, του προς υποβολή αρχείου 374
Τρόπος εργασίας για τη δημιουργία του προς υποβολή αρχείου 375
Η διαδικασία εισαγωγής του τίτλου κτήσης 377

ΑΛΛΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ 381

100. Κλείδωμα των Βιβλίων Εσόδων-Εξόδων 381
Α' Μέθοδος: Κλείδωμα μέσω της Κεντρικής Φόρμας της εφαρμογής 381
Β' Μέθοδος: Κλείδωμα μέσα από τη φόρμα Εσόδων ή Εξόδων 382
Γ' Μέθοδος: Αυτόματο κλείδωμα με την οριστικοποίηση του Φ2 ή του Ε3 382

101. Μεταφορά παραστατικών σε άλλη οντότητα 383
Περιγραφή του εργαλείου 383
Παράδειγμα μεταφοράς παραστατικών στο βιβλίο των Εσόδων 384
Η μεταφορά παραστατικών στο βιβλίο των Εξόδων 389

102. Συνδυαστικά Εργαλεία των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων 391
Εργαλείο «Γρήγορα Αποτελέσματα» 391
Δημιουργία νέων προτύπων λογιστικών σχεδίων 392

103. Αναζήτηση παραστατικών μέσω του Server Administrator 393

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ 395

104. Επιλογή στοιχείων και εκτύπωση 395

ΕΝΤΑΓΜΕΝΟΙ ΣΤΟ ΕΙΔΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΦΠΑ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 39β (ΠΟΛ 1214) 399

105. Η τήρηση των βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών 399
Πως δηλώνονται οι συναλλαγές που γίνονται βάσει της ΠΟΛ-1214 399
Πως δηλώνεται στο πρόγραμμα η ενταγμένη οντότητα στην ΠΟΛ-1214 399
Πως διακρίνεται το παραστατικό που δεν έχει πληρωθεί 399
Ο τρόπος τήρησης των βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών στο Arbitrans 400

106. Τήρηση βιβλίου Εισπράξεων κάτω από το βιβλίο των Εσόδων 400
Το Βιβλίο Εισπράξεων 400
Προβολή και εκτύπωση του βιβλίου Εισπράξεων / μη πληρωμένων 400
Αναζήτηση παραστατικών υποκείμενων στην ΠΟΛ 1214 402
Το πεδίο «Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ» 403
Ενέργειες κατά την εισαγωγή μη εισπραχθέντος παραστατικού 404

107. Ενέργειες όταν το παραστατικό εισπραχθεί από την οντότητα 404
Βήμα 1: Εισάγετε την απόδειξη πληρωμής 404
Βήμα 2: Δήλωση της ημερομηνίας που το ΦΠΑ έγινε απαιτητό 404
Βήμα 3: Δήλωση του τρόπου πληρωμής 404

108. Ειδικές περιπτώσεις εξόφλησης παραστατικών στην ΠΟΛ-1214 405
Όταν σε μία πληρωμή δεν διευκρινίζεται ποια παραστατικά αφορά 405
Μερική εξόφληση ενός παραστατικού στα πλαίσια της ΠΟΛ-1214 406
Υποχρέωση απόδοσης ΦΠΑ όταν εισπράττεται προκαταβολή 407

109. Παράδειγμα εξόφλησης παραστατικών βάσει της ΠΟΛ-1214 408
Βήμα 1: Εισαγωγή της απόδειξης 408
Βήματα 2 και 3 επί των ολικώς εξοφλούμενων παραστατικών 410
Διαχωρισμός του μερικώς εξοφλούμενου παραστατικού 411
110. Τήρηση του βιβλίου Πληρωμών κάτω από το βιβλίο των Εξόδων 413
Το βιβλίο πληρωμών 413
111. Ενέργειες όταν πληρώσει η οντότητα το παραστατικό 414
Βήμα 1: Εισάγετε την απόδειξη πληρωμής 414
Βήμα 2: Δήλωση του τρόπου πληρωμής 414
112. Μαζική αλλαγή του μήνα καταβολής ΦΠΑ 415
113. Οι αναλυτικές αποδείξεις είσπραξης ή πληρωμής 416
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ 417
114. Τα αρχεία Batch στην εισαγωγή των στοιχείων 417
Τι είναι τα Batch και σε τι χρησιμεύουν 417
Ο τρόπος εργασίας με τα Batch 417
115. Εισαγωγή/Εξαγωγή των αρχείων Batch 419
Εξαγωγή των Batch 419
Εισαγωγή ενός Batch στα βιβλία Εσόδων/Εξόδων 421
116. Διαχείριση των αρχείων Batch 422
Αναζήτηση – Τροποποίηση Διαγραφή 422
Εισαγωγή ενός Batch περισσότερες από μία φορές 424
Έλεγχος για διπλοεγγραφές μετά την εισαγωγή ενός Batch 425
117. Εισαγωγή παραστατικών από απόσταση 426
Βήμα 1ο: Δημιουργία ενός νέου Batch για την εισαγωγή των εγγραφών 426
Βήμα 2ο: Η εισαγωγή των παραστατικών στο νέο Batch 427
Βήμα 3ο: Η εξαγωγή του Batch 427
Βήμα 4ο: Αποστολή του Batch αρχείου στο γραφείο σας 428
Βήμα 5ο: Η εισαγωγή του Batch σε άλλο μηχάνημα, στο γραφείο σας 428
Βήμα 6ο: Έλεγχος για τυχόν διπλοεγγραφές 429
Την επόμενη φορά που θα εισάγετε παραστατικά της ίδιας οντότητας... 429
ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ 430
118. Εισαγωγή των Αξιόγραφων 430
Έλεγχοι που πρέπει να γίνουν πριν την εισαγωγή του αξιόγραφου 430
Συμπλήρωση της φόρμας εισαγωγής νέου αξιόγραφου 432
119. Εργασίες Διαχείρισης των Αξιογράφων 439
Κινήσεις Αξιόγραφου 439
Εύρεση/Επεξεργασία/Διαγραφή Αξιόγραφου 440
Προβολή και Εκτύπωση Αξιόγραφων 442

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΕΝΤΥΠΑ & ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ 445

120. Το ξεκίνημα με τα Έντυπα 445

Για ένα γρήγορο ξεκίνημα – Μέσα σε 50 λεπτά και σχεδόν τελειώσατε 445

121. Συμπλήρωση των Φορολογικών Εντύπων 445

Γνωριμία με την κεντρική φόρμα των Εντύπων 446

Συντομεύσεις Πληκτρολογίου 447

Τα κουμπιά διαχείρισης των Εντύπων 447

122. Τα εργαλεία προβολής/εκτύπωσης: STD Viewer & PDF Viewer 448

Τα διαθέσιμα εργαλεία προβολής και εκτύπωσης 448

Η χρήση του PDF Viewer ως ανεξάρτητου εργαλείου 449

ΔΗΛΩΣΗ ΦΠΑ - ΕΝΤΥΠΟ Φ2 451

123. Συμπλήρωση και εκτύπωση του Εντύπου Φ2 451

Η αυτόματη συμπλήρωση του Φ2 451

Αυτόματη εισαγωγή του πιστωτικού υπολοίπου 454

Παράδειγμα συμπλήρωσης και εκτύπωσης του Φ2/2016 455

Η αλλαγή του συντελεστή ΦΠΑ μέσα στην ίδια φορολογική περίοδο 456

Παράδειγμα συμπλήρωσης του Φ2 με την αλλαγή ΦΠΑ από 23% σε 24% 456

124. Υποβολή του Φ2 στην ΑΑΔΕ 457

Εισαγωγή των αριθμητικών δεδομένων του εντύπου Φ2 457

Εισαγωγή των στοιχείων του Φ2, για την επόμενη οντότητα 460

125. Η συμπλήρωση του Φ2 στις Ενδοκοινοτικές συναλλαγές 461

Το πρόβλημα της μη αναγραφής των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων στο βιβλίο των Εσόδων ... 461

Παράκαμψη του προβλήματος με τον ειδικό κωδικού 001 στις Ενδοκοινοτικές Αποκτήσεις ... 462

126. Προσαρμοσμένες Ημερομηνίες συμπλήρωσης του εντύπου Φ2 467

PRORATA & ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΦΠΑ ΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ 468

127. Απευθείας εισαγωγή και διαχείριση της τιμής της Prorata 468

Τρόπος δήλωσης ότι δεν δημιουργήθηκε Prorata 468

Διόρθωση της τιμής της Prorata 469

Διαγραφή τιμής Prorata 469

Τιμές της Prorata παρελθόντων ετών 469

128. Υπολογισμοί με την Prorata του τελευταίου έτους 470

Διαδικασία υπολογισμού της τιμής της Prorata 470

Μείωση ΦΠΑ εισροών λόγω Prorata (κωδικός 411 του Φ2) 472

129. Διακανονισμός ΦΠΑ Παγίων (κωδικοί 407, 423 του Φ2) 474

Εισαγωγή των τιμών της Prorata, όταν αυτές δεν υπάρχουν 474

Υπολογισμός του ΦΠΑ λόγω διακανονισμού (πεδία 407, 423) 476

Ε3, Ν, ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ 479

130. Το έντυπο Ε3 479

Η φόρμα εισαγωγής του Ε3 479
Αυτόματη Ανακατανομή στην πολλαπλή επιχειρηματική δραστηριότητα 480
Οι καρτέλες που χρησιμοποιούνται για την εισαγωγή των στοιχείων 480
Εισαγωγή με πληκτρολόγηση 482
Ανακατανομή των ποσών μετά την πληκτρολόγηση 483
Επιτάχυνση λειτουργίας του Εντύπου Ε3 2019 484

131. Έλεγχος συμφωνίας Βιβλίων και εντύπου Ε3 485

Πότε χρειάζεται να γίνεται ό έλεγχος 485
Αιτίες διαφωνίας μεταξύ του Ε3 και των βιβλίων Εσόδων/Εξόδων 485
Βήματα Ελέγχου όταν τα βιβλία και το Ε3 δεν συμφωνούν 485
Παράδειγμα 1ο: Με τις πωλήσεις παγίων να παρουσιάζουν ΖΗΜΙΑ 486
Παράδειγμα 2ο: Με τις πωλήσεις παγίων να παρουσιάζουν ΚΕΡΔΟΣ 487
Τακτοποιητικές εγγραφές ώστε να υπάρχει συμφωνία με το Ε3 488

132. Η ανακατανομή όταν υπάρχουν και μη κατανεμόμενα είδη 489

Περιγραφή της αυτοματοποιημένης διαδικασίας 489
Ειδικές περιπτώσεις ανακατανομής 489
Σήμανση των Ειδών που δεν ανακατανέμονται 490
Σήμανση των αποσβέσεων Παγίων που δεν ανακατανέμονται 491

133. Οι Φόρμες επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων» 493

Ο επιμερισμός μεταξύ των κωδικών 105/123, 212/223, 317/323, 401/423 493
Η εύκολη επίλυση του μαθηματικού γρίφου 494
Ο τρόπος επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων» 495
1ο Παράδειγμα Επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων» 495
Το κουμπί «Είδη Εξόδων» στις φόρμες επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων» 497
2ο Παράδειγμα επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων» 499

134. Πληροφοριακοί Πίνακες του εντύπου Ε3 503

Πίνακας Ζ3 – Πάγια 503
Κωδικός 023 – Έσοδα ανά δραστηριότητα 504
Κωδικοί 051 και 037 – Ελεγχόμενες και Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις 505
Κωδικοί 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045 505
Πίνακας Γ1 – Μισθώματα Ακινήτων 506
Πληροφοριακοί Πίνακες που υποβάλλονται στην ΑΑΔΕ μέσω αρχείων CSV 506
Η διαδικασία υποβολής των πληροφοριακών πινάκων στην ΑΑΔΕ 507

135. Συμπλήρωση του πίνακα Ε και μεταφορά στον πίνακα ΣΤ 508

Εισαγωγή των προσωρινών διαφορών στον πίνακα Ε 508
Μεταφορά των προσωρινών διαφορών στον πίνακα ΣΤ 509

136. Ο ειδικός τρόπος διαχείρισης των «μπλοκάκηδων» στο Ε3 510

Οι εναλλακτικοί τρόποι συμπλήρωσης του Ε3 510
Δημιουργία του Ε3 όταν μεταφερθούν μόνο τα ποσά που εκπίπτουν 511
Συμπλήρωση των πινάκων Ε και ΣΤ 511

137. Πίνακας ΣΤ και Φορολογική Αναμόρφωση (Φ.Α.) 513
Η εισαγωγή των ποσών στον πίνακα Φ.Α. 513
Άμεση Φόρτωση των ποσών 514
Χρήση των κουμπιών «Φόρτωση» 514
Εργαλεία Εντύπου Φ.Α. 516
138. Προβολή και Εκτύπωση του Ε3 517
139. Υποβολή του Ε3 στην Α.Α.Δ.Ε. 519
Προετοιμασία για την υποβολή 519
Αποθήκευση του Ε3 520
Σύνδεση με την Α.Α.Δ.Ε. 522
Συμπλήρωση του εντύπου Ε3 στην ΑΑΔΕ 522
Συμπλήρωση των Δυναμικών Πινάκων 523
Φορολογική Αναμόρφωση 523
Έλεγχος αν το Ε3 συμπληρώθηκε σωστά, πριν την υποβολή στην Α.Α.Δ.Ε. 525
140. Έντυπο Ν 526
Η συμπλήρωση του Εντύπου 526
Υποβολή του εντύπου Ν στην ΑΑΔΕ 527
Προβολή και εκτύπωση 528
Εκτύπωση βεβαιώσεων καταβολής κερδών 529
ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ 530
141. Απογραφή αποθήκης βάσει του εντύπου Ε3 530
Η φόρμα της εισαγωγής της απογραφής 530
Παράδειγμα Εισαγωγής Απογραφής Αποθήκης βάσει του Ε3 531
142. Εισαγωγή της Απογραφής Αποθήκης μέσω Excel 532
Δημιουργία του αρχείου Excel και εξαγωγή σε μορφή Unicode 532
Εισαγωγή της απογραφής από το αρχείο Unicode 534
Αυτόματη εισαγωγή της Απογραφής στο έντυπο Ε3 535
Διαφορές Απογραφής Αποθήκης μεταξύ του νέου Ε3 και του Ε3/2017 536
ΛΟΙΠΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ–Φ4, Φ5, Μ, Β 537
143. Ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, ή πίνακες Listing (Φ4, Φ5) 537
Η αυτόματη συμπλήρωση των Φ4 και Φ5 537
Η διαδικασία χαρακτηρισμού μίας συναλλαγής ως «Τριγωνικής» 538
Τα έντυπα Φ4 και Φ5 μετά την αλλαγή της συναλλαγής σε «Τριγωνική» 540
Ηλεκτρονική υποβολή των Εντύπων Φ4 και Φ5 541
144. Η εκτύπωση των εντύπων Φ4, Φ5 542
Η εκτύπωση μέσω του PDF Viewer 542
Η εκτύπωση μέσω του STD Viewer 543
145. Τα έντυπα των σειρών Μ και Β 543

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (ΜΥΦ) 546

146. Η Δημιουργία των Συγκεντρωτικών Πελατών/Προμηθευτών 546

Η «Αναλυτική» μορφή της φόρμας ΜΥΦ, για υποβολή στην ΑΑΔΕ 546

Τροποποίηση της τιμής των κελιών 549

Εισαγωγή νέων γραμμών στη φόρμα των ΜΥΦ 549

Η επιλογή «Χωρίς Ανάλυση» - Χρήσιμη μόνο για διασταυρώσεις 550

Η επιλογή «Πολύ αναλυτική» - Χρήσιμη κυρίως σε διασταυρώσεις 550

147. Υποβολή της Συγκεντρωτικής Κατάστασης (ΜΥΦ) στη ΑΑΔΕ 551

Υποβολή με πληκτρολόγηση στην ιστοσελίδα του Taxis 551

Υποβολή ΜΥΦ μέσω αρχείου XML 551

Το αρχείο Excel "MYF.xlsm"– Επαναδημιουργία του αρχείου XML 552

Διαγραφή των παλαιών εγγραφών με την επανυποβολή του αρχείου XML 554

Δημιουργία μηδενικής ΜΥΦ 554

148. Διαχείριση παραστατικών με τα φίλτρα της φόρμας των ΜΥΦ 556

Η φόρμα των ΜΥΦ δεν είναι μόνο για την υποβολή στοιχείων στην ΑΑΔΕ 556

Περιγραφή των φίλτρων της φόρμας των ΜΥΦ 556

Παράδειγμα: Δημιουργία πίνακα με τα παραστατικά άνω των 500 € 557

149. Cas Εισπράξεις/Πληρωμές (Ειδικό καθεστώς ΦΠΑ άρθρο 39Β) 558

Δημιουργία καταστάσεων Cas 558

Τα στοιχεία που υποβάλλονται από τους ενταγμένους στο άρθρο 39β 559

Τα στοιχεία που υποβάλλονται από συναλλασσόμενους μη ενταγμένους 559

ΛΟΙΠΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ - ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ 560

150. Τι περιλαμβάνεται στα Ειδικά Έντυπα 560

Η εκτύπωση των Ειδικών Εντύπων 560

151. Κατάσταση Αποτελεσμάτων και Προσάρτημα 561

Κατάσταση Αποτελεσμάτων, μέχρι και το 2016, βάσει του Ε3/2017 561

Κατάσταση Αποτελεσμάτων από το 2017 και μετά, βάσει του Ε3 564

Το Προσάρτημα 565

152. Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων 567

153. Ειδικό Στοιχείο Αυτοπαράδοσης 569

Δημιουργία Νέου Ειδικού Στοιχείου Αυτοπαράδοσης 569

Επεξεργασία αποθηκευμένου Στοιχείου Αυτοπαράδοσης 572

Επανεκτύπωση Ειδικού Στοιχείου Αυτοπαράδοσης 572

Διαγραφή Ειδικού Στοιχείου Αυτοπαράδοσης 573

154. Απόδοση Περιβαλλοντικού Τέλους Πλαστικής Σακούλας 574

155. Υπεύθυνη Δήλωση - Εξουσιοδότηση 578

Υπεύθυνη δήλωση του Νόμου 1599/1986 579

Εξουσιοδότηση 580

Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης Επαγγελματία 582

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΝΣΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΥΛΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΡΤΕΛΩΝ ΠΑΓΙΩΝ 587

156. Η Εισαγωγή των Παγίων & δημιουργία Καρτελών Παγίων 587

Πως δηλώνεται ότι ένα παραστατικό περιέχει Πάγια 587

1ο Παράδειγμα: Δημιουργία μίας απλής Καρτέλας Παγίου 588

Ανακατανομή των αποσβέσεων ανά δραστηριότητα στο έντυπο Ε3 589

2ο Παράδειγμα: Εισαγωγή καρτελών παλαιών παγίων 590

Η εισαγωγή όμοιων παγίων σε ξεχωριστές καρτέλες 592

3ο Παράδειγμα: Δημιουργία δύο καρτελών παγίων από ένα παραστατικό 592

4ο Παράδειγμα: Αγορά παγίου με ενδοκοινοτική συναλλαγή 593

Η εισαγωγή παραστατικών με περισσότερα του ενός πάγια 595

Πάγια με μηδενική Υπολειμματική Αξία 595

Διορθώσεις και Αλλαγές στις Καρτέλες των Παγίων 596

157. Πώληση Παγίου & δημιουργία νέας καρτέλας παγίου 596

1ο Παράδειγμα: Πώληση αποσβεσθέντος παγίου 597

2ο Παράδειγμα: Πώληση μη αποσβεσθέντος παγίου 600

3ο Παράδειγμα: Μερική Πώληση Παγίου 601

Όταν πωλούνται πάγια για τα οποία δεν υπάρχει καρτέλα... 603

Η νέα καρτέλα του παγίου 603

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ 604

158. Προβολή και Εκτύπωση Καρτέλας Παγίου 604

159. Διαδικασία δήλωσης καταστροφής Παγίου 606

160. Χειροκίνητη εισαγωγή καρτέλας παγίων 608

Η διαδικασία της χειροκίνητης εισαγωγής 608

Προσυμπλήρωση της καρτέλας με τις αυτόματες επιλογές 612

Αντικατάσταση της χειροκίνητης εισαγωγής με την αυτοματοποιημένη 613

Η εκτύπωση της καρτέλας με χειροκίνητη εισαγωγή 614

161. Τροποποίηση Καρτέλας Παγίου 615

Αλλαγή ημερομηνίας έναρξης απόσβεσης Παγίου 615

Αλλαγή των πεδίων "Τεμάχια" και «Ποσό» 617

Αλλαγή της επιλογής "Εφάπαξ Απόσβεση" 618

162. Αλλαγή της στήλης με τις Αποσβέσεις Παγίων στο βιβλίο Εξόδων 619

163. Αλλαγή της στήλης καταχώρησης ενός Παγίου 622

164. Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Περιουσιακών Στοιχείων 623

165. Κατηγορίες παγίων 625

Προσθήκη Κατηγορίας Παγίου 625

Επεξεργασία / Διαγραφή κατηγορίας παγίου 626

166. Αλλαγή συντελεστή απόσβεσης παγίων 627

167. Εκτύπωση των barcodes των παγίων σε αυτοκόλλητες ετικέτες 632

Παραδείγματα εκτυπώσεων barcodes καρτελών παγίων 633

168. Δυνατότητα διαγραφής μόνο της καρτέλας του παγίου 634

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ 637

169. Επικοινωνία με τον Κατασκευαστή 637

170. Αποστολή SMS 637

Εγγραφή στην υπηρεσία αποστολής SMS 638

Εισάγοντας παραλήπτες SMS 638

Ιστορικό Μηνυμάτων 638

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΝΕΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ 639

171. Η επιλογή «Βοήθεια→Νέα Χαρακτηριστικά» 639

ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ 641

172. Γνωστές περιπτώσεις προβλημάτων που δεν αποκαθίστανται 641

Εμφάνιση «Error» αντί του περιεχομένου της «προεπισκόπησης» 641

Αδυναμία εκτύπωσης όταν ο default εκτυπωτής είναι ο OneNote 641

Τα όρια εκτύπωσης βγαίνουν εκτός των ορίων του εκτυπωτή 641

173. Δεν εκτυπώνονται όλες οι σελίδες του βιβλίου Εσόδων ή Εξόδων 642

174. Διακοπή και αποκατάσταση της λειτουργίας του MS SQL Server 642

Περιγραφή του προβλήματος 642

Οδηγίες επανεκκίνησης του MS SQL Server 643

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ 645

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ARBITRANS

- Απλό στη χρήση
- Εύκολη εισαγωγή παραστατικών
- Ακρίβεια στους υπολογισμούς
- Πολλές δυνατότητες
- Ευέλικτο
- Πάντα ενημερωμένο
- Υποδειγματική Τεχνική Υποστήριξη

Και…

… ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ…

… Αξίζει πάρα πολλά …

… Πληρώνετε πολύ λίγα!

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ – ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

01. Απαιτήσεις σε Hardware / Software

Γενικά τεχνικά χαρακτηριστικά

Οι απαιτήσεις σε επεξεργαστή και σε χώρο στο σκληρό δίσκο είναι πολύ μικρές. Οποιοδήποτε μηχάνημα με επεξεργαστή διπλού πυρήνα, συχνότητας 1,2 GHz και με λειτουργικό σύστημα από Windows 7 και άνω, είναι κατάλληλο.

Το πρόγραμμα υπάρχει σε δύο μορφές:

(α) **Βασική έκδοση ή FreeLancer**, που περιλαμβάνει μόνο μία εγκατάσταση σε ένα μηχάνημα.

(β) **Έκδοση δικτύου ή Professional**, που περιλαμβάνει 5 αρχικές εγκαταστάσεις (Server + 4 τερματικά), δυνάμενη να επεκταθεί σε απεριόριστο αριθμό τερματικών.

Για την εγκατάσταση της Βασικής έκδοσης, άδεια χρήσης FreeLancer, απαιτούνται:

- Λειτουργικό σύστημα Windows 7 ή 8 ή 8.1 ή 10.
- Για την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων, είναι απαραίτητη η ύπαρξη των Microsoft Word και Excel, έκδοση 2007 ή νεότερη, καθώς και του Abode\Acrobat Reader.
- Να υπάρχει σύνδεση στο Internet.

Για την εγκατάσταση της έκδοσης Δικτύου, άδεια χρήσης Professional, απαιτούνται:

- Τα τερματικά του δικτύου να έχουν τις παραπάνω προδιαγραφές.
- Αν η εγκατάσταση γίνει σε κεντρικό Server, απαιτείται λειτουργικό σύστημα MS Windows Server 2012 ή νεότερο.
- Αν η εγκατάσταση γίνει σε **τοπικό δίκτυο**, το τερματικό που θα χρησιμοποιείται ως Server αρκεί να έχει λειτουργικό Windows 7. Προτείνεται όμως, να χρησιμοποιηθεί το ταχύτερο από τα διαθέσιμα μηχανήματα, με το πλέον σύγχρονο λειτουργικό.

Δεν υποστηρίζονται τα συστήματα Windows XP και Vista.

Δημιουργία βάσεων δεδομένων

Για τη δημιουργία των βάσεων δεδομένων, χρησιμοποιείται το εργαλείο Microsoft SQL Server έκδοση Express 2012, το οποίο παρέχεται από την Microsoft δωρεάν. Ο κυριότερος περιορισμός του, είναι ότι δέχεται βάσεις που περιέχουν μέχρι 10 Gb δεδομένων.

Φυσικά, στην περίπτωση που ο χρήστης του προγράμματος έχει μεγάλο όγκο δεδομένων, μπορεί να χρησιμοποιήσει και τις εκδόσεις του MS SQL Server που παρέχονται με πληρωμή. Η ανάγκη όμως για περισσότερα δεδομένα από 10 Gb, πολύ σπάνια θα μπορούσε να συμβεί.

Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι για 50 εισηγμένες οντότητες, έχει διαπιστωθεί ότι ο χώρος που καταλαμβάνεται στη βάση δεδομένων, είναι περίπου 25-40 Mb για κάθε έτος. Δεδομένου ότι, στις εκδόσεις Microsoft SQL Server Express, υποστηρίζονται βάσεις με όγκο δεδομένων μέχρι και 10 Gb, διαπιστώνουμε ότι θα απαιτηθούν 10240 / 40 = 256 έτη τουλάχιστον για να γεμίσει ο διαθέσιμος χώρος.

02. Εγκατάσταση και Ενεργοποίηση της Βασικής Έκδοσης

Διαδικασία Εγκατάστασης

Η εγκατάσταση της εφαρμογής, όταν είναι εγκατεστημένος και πλήρως παραμετροποιημένος ο Microsoft SQL Server, είναι πολύ απλή, και χρειάζονται μόλις ένα με δύο λεπτά. Γι' αυτό, όλα τα updates, γίνονται απευθείας από τον χρήστη και δεν παρουσιάζουν καμία δυσκολία.

Μόνο κατά την αρχική εγκατάσταση, απαιτείται αρκετός χρόνος, επειδή, μετά την εγκατάσταση του προγράμματος, γίνεται η εγκατάσταση και η παραμετροποίηση του

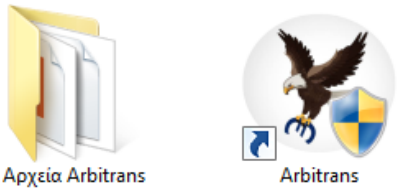
Microsoft SQL Server. Ο χρόνος που απαιτείται, για την εγκατάσταση του Microsoft SQL Server, κυμαίνεται, ανάλογα με το μηχάνημα, συνήθως, από 15 έως 30 λεπτά.

Παρόλον ότι η διαδικασία αυτή είναι απόλυτα αυτοματοποιημένη, έχει διαπιστωθεί ότι, αποτυγχάνουν αρκετές εγκαταστάσεις. Οι πιθανότητες αποτυχίας είναι περισσότερες, όταν η εγκατάσταση γίνεται ενώ είναι φορτωμένα και άλλα προγράμματα που χρησιμοποιούν τον MS SQL Server ή είναι εφαρμογές λογιστικής. Επίσης, δεν θα πρέπει να εκκρεμούν να γίνουν updates των Windows, τα οποία, ως γνωστό, απαιτούν την επανεκκίνηση του συστήματος.

Γι' αυτό πριν την εγκατάσταση, συνιστάται να κάνετε επανεκκίνηση του υπολογιστή, για να είσαστε σίγουροι ότι, δεν εκκρεμούν updates των Windows και ότι όλες οι εφαρμογές που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την εγκατάσταση του MS SQL Server, είναι κλειστές.

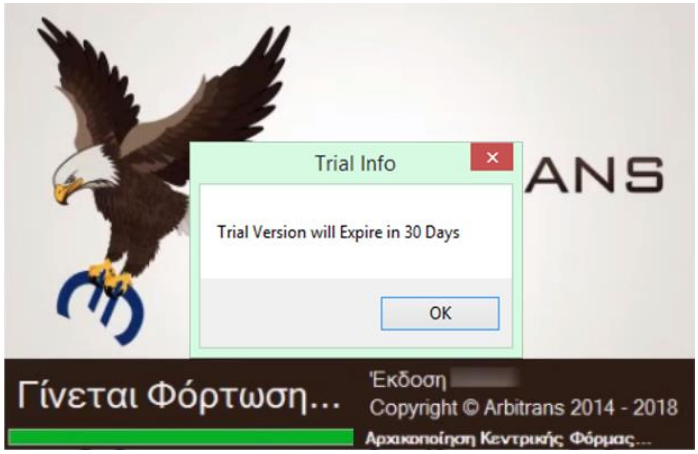
Μόλις ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, η πλήρως λειτουργική έκδοση Trial είναι πλέον έτοιμη. Στην οθόνη του υπολογιστή θα δείτε τα παρακάτω εικονίδια (εικόνα 02.1).

- Αν κάνετε κλικ στο «Αρχεία Arbitrans», θα δείτε τα αρχεία με οδηγίες χρήσης.
- Ξεκινάτε το πρόγραμμα, με διπλό κλικ στο εικονίδιο «Arbitrans».



εικόνα 02.1

Στην πρώτη εκκίνηση, θα εμφανιστεί η εικόνα 02.2, η οποία σας ενημερώνει ότι πρόκειται για την δοκιμαστική (Trial) έκδοση, η οποία ισχύει για 30 ημέρες.



εικόνα 02.2

Ενεργοποίηση της εφαρμογής

Μετά από τα παραπάνω, κάνοντας κλικ στο κουμπί «ΟΚ» στην εικόνα 02.2, θα δείτε την κεντρική φόρμα όπως φαίνεται στην εικόνα 02.3. Για να ενεργοποιήσετε το πρόγραμμα, αν έχετε ήδη κωδικούς, ή για να το αγοράσετε κάντε κλικ στην επιλογή «Αγορά» στο menu.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ ΣΤΟ ARBITRANS

Οι παρακάτω συντμήσεις χρησιμοποιούνται στο πρόγραμμα και στο manual, για να απλοποιηθεί η επανάληψη και η διευκρίνηση όρων, που χρησιμοποιούνται πολύ συχνά.

«**Ιδιώτης**»: Η Οντότητα, η οποία είναι Ατομική Επιχείρηση.
Ο ίδιος όρος χρησιμοποιείται και για το Φυσικό πρόσωπο.

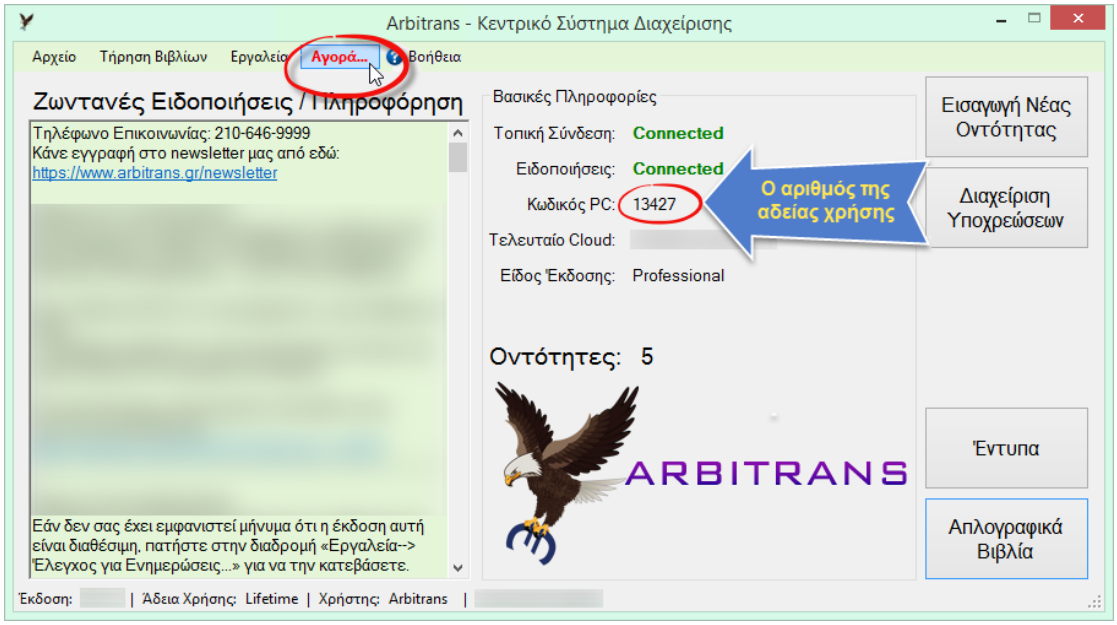
«**Επιχείρηση**»: Κάθε άλλη οντότητα (δηλαδή νομικό πρόσωπο), όπως είναι η Ομόρρυθμος Εταιρεία (Ο.Ε.) ή η Ετερόρρυθμος Εταιρεία (Ε.Ε.).

ΒΑΣΙΚΟΙ ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΟΠΩΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ARBITRANS

Προσέξτε την χρήση του όρου **«Πελάτης»** στο πρόγραμμα:

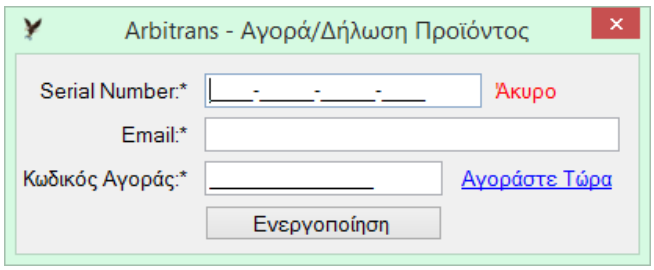
- Οι πελάτες του λογιστή, στο παρόν manual, αναφέρονται αποκλειστικά και μόνο με τον όρο «**Οντότητες**» και ουδέποτε ως «**Πελάτες**».
- Όταν χρησιμοποιείται ο όρος «**Πελάτης**», τότε αναφέρεται αποκλειστικά στον πελάτη κάποιας «**Οντότητας**».

Για τα **Εκδιδόμενα Στοιχεία** (τιμολόγια, αποδείξεις κτλ.) χρησιμοποιείται, σχεδόν πάντα, ο όρος **«Παραστατικά»** επειδή η λέξη στοιχείο έχει και άλλες χρήσεις. Ο όρος «Στοιχείο» χρησιμοποιείται μόνο όταν αποτελεί τμήμα κάποιας ονομασίας π.χ. «Ειδικό Στοιχείο Αυτοπαράδοσης», κτλ.



εικόνα 02.3

Θα εμφανιστεί η φόρμα που χρησιμοποιείται για την εισαγωγή των κωδικών αγοράς ή ενεργοποίησης της εφαρμογής, όπως φαίνεται στην εικόνα 02.4.



εικόνα 02.4

Συμπληρώνετε τα απαραίτητα στοιχεία, από την άδεια χρήσης του προγράμματος, που σας έχει σταλεί με email, εικόνα 02.5. Τα εντοπίζετε εύκολα, επειδή είναι με κόκκινα γράμματα. Στη συνέχεια κάνετε κλικ στο πλήκτρο «Ενεργοποίηση».

Μετά την ενεργοποίηση, όταν θα εκκινεί το πρόγραμμα, θα βλέπετε την κεντρική φόρμα του προγράμματος, όπως στην εικόνα 02.3, αλλά χωρίς την επιλογή Αγορά. Οι περιορισμοί που υπάρχουν στην Trial έκδοση θα δείτε ότι έχουν αναιρεθεί.

Η δοκιμαστική (Trial) έκδοση, αν και απόλυτα λειτουργική, υπόκειται στους εξής δύο περιορισμούς:
(α) Δεν σας επιτρέπει να συνδεθείτε με την ΑΑΔΕ για να υποβάλλετε απευθείας τα έντυπα Φ2, Ε3.
(β) Δεν μπορείτε να αλλάξετε τις επιλογές του Λογιστή. Μεταξύ αυτών είναι και τα στοιχεία του λογιστή, όπου δεν μπορείτε να τα διαγράψετε και να εισάγετε τα δικά σας στοιχεία.

ARBITRANS

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ
WWW.ARBITRANS.GR - INFO@ARBITRANS.GR / ΤΗΛ: 210-646-9999 - FAX: 210-646-9995

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΟΧΟΥ

ΠΕΛΑΤΗΣ	ΟΝΟΜΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ	Α.Φ.Μ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ
300002					50372

ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΠΡΟΪΟΝ	SERIAL NUMBER	EMAIL	ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΓΟΡΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΤΥΠΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ
Arbitrans	79D1- -Z1OQ5-	@ .com	78	Professional	Year

ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ

Οι παραπάνω κωδικοί ενεργοποίησης χορηγούνται από την Arbitrans στον/ην με Α.Φ.Μ. , και ισχύουν μόνο γι' αυτόν ή την εταιρεία του για όσο χρονικό διάστημα αναφέρεται στον Τύπο Έκδοσης.

Εάν ο τύπος της έκδοσης είναι Lifetime, τότε στην άδεια αυτή συμπεριλαμβάνονται Updates και Τηλεφωνική Τεχνική Υποστήριξη για έναν χρόνο από την ημερομηνία αγοράς.

Σε όλες τις δωρεάν χορηγήσεις του προγράμματος των οποίων η συνδρομή δεν ανανεωθεί μετά από έναν (1) χρόνο, οι κωδικοί καταργούνται και διακόπτεται η λειτουργία του προγράμματος.

Σε όλες τις αγορασμένες εκδόσεις του προγράμματος έκδοσης Lifetime, οι κωδικοί ενεργοποίησης ισχύουν για πάντα και δεν καταργούνται. Σε περίπτωση μη ανανέωσης της συνδρομής μίας αγορασμένης έκδοσης, τότε δύο (2) μήνες μετά τη λήξη της συνδρομής διακόπτεται η δυνατότητα εισαγωγής νέων και επεξεργασίας παλαιότερων εγγραφών στα βιβλία. Κατά τα λοιπά το πρόγραμμα θα λειτουργεί κανονικά.
Η περίοδος των δύο (2) μηνών αποτελεί χρήση της επόμενης συνδρομής και δεν θα πρέπει να θεωρηθεί ως δωρεάν επέκταση χρόνου χρήσης του προγράμματος.

Η τεχνική υποστήριξη που θα παρέχεται θα είναι μέσω email (support@arbitrans.gr), ή τηλεφωνικά στο 210-646-9999 καθημερινές Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 09:00 μέχρι και τις 17:00.

Η ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΣΤΗΝ ARBITRANS ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΠΛΗΡΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΤΟΥΣ. ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΟΙ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΕΝΕΡΓΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΔΕΝ ΕΞΟΦΛΗΘΟΥΝ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΣΥΜΦΩΝΗΜΕΝΟ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ, ΘΑ ΔΙΑΚΟΠΤΕΤΑΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥΣ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΟΛΙΚΗ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗ ΤΟΥΣ.

Η ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΕΠΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΟΡΑΤΟΙ ΤΟΣΟ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΣΟ ΚΑΙ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΑ ΙΔΙΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Πατήστε το κουμπί "Αγορά..." ή πατήστε στην διαδρομή "Εργαλεία-->Εισαγωγή Κλειδιού..."

---

2. Στην φόρμα που θα ανοίξει, πληκτρολογήστε όπως αναγράφονται στο παρόν έντυπο τα: Serial Number, Email, Κωδικός Αγοράς.

---

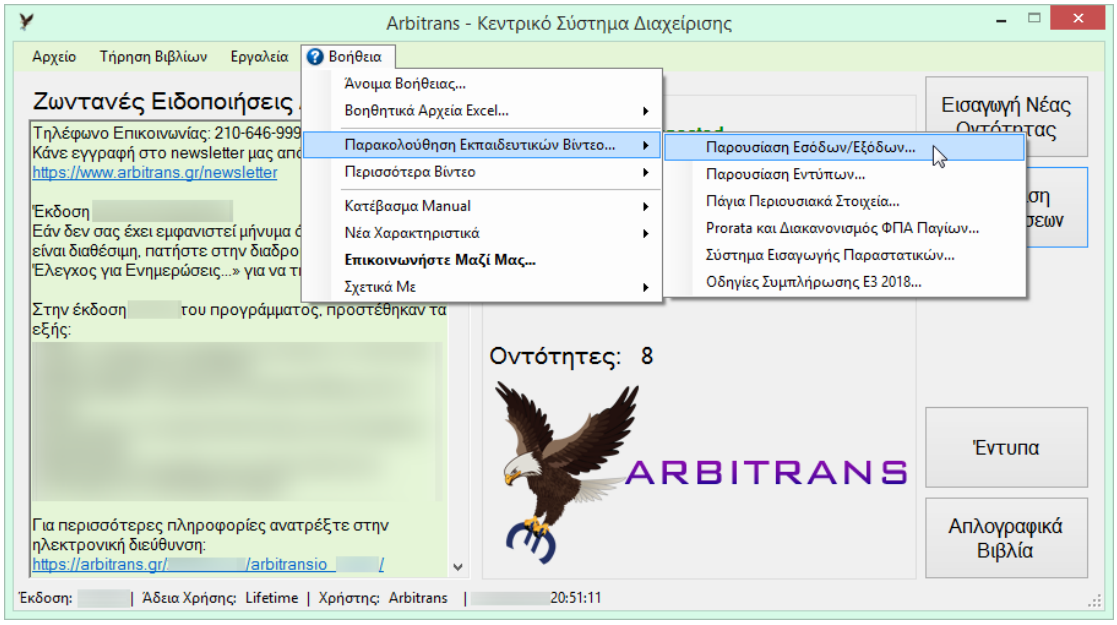
3. Πατήστε το κουμπί "Ενεργοποίηση"

εικόνα 02.5

Για ένα γρήγορο ξεκίνημα

Βήμα 1ο: **Δείτε τα Εκπαιδευτικά Video**

Στην κεντρική φόρμα του προγράμματος, εικόνα 02.6 επιλέγετε «Βοήθεια→Παρακολούθηση εκπαιδευτικών Video».



εικόνα 02.6

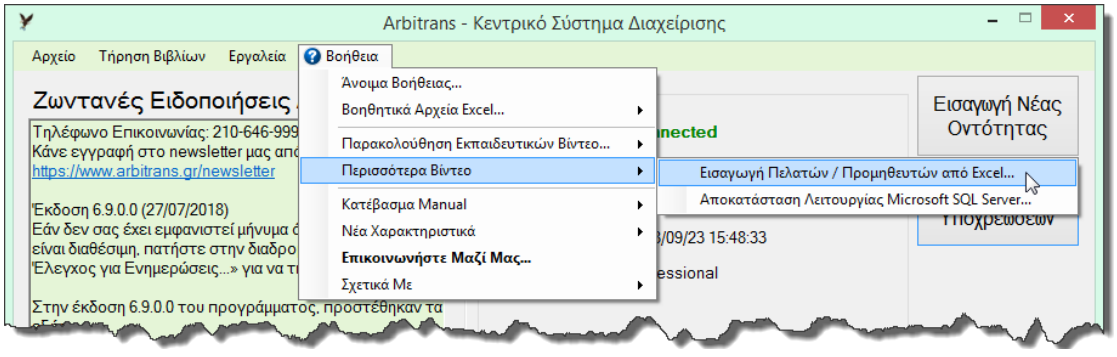
Συνιστάται, πρώτα να μελετήσετε όλα τα εκπαιδευτικά Βίντεο, με υπομονή, χωρίς να παραλείψετε κανένα τμήμα τους. Όλα μαζί διαρκούν μόλις 90 λεπτά.

Μετά θα γνωρίζετε όλα όσα χρειάζεστε για να κάνετε ένα εύκολο ξεκίνημα.

Τα υπόλοιπα θα τα μάθετε … εργαζόμενοι.

Βήμα 2ο: Μάθετε πως θα εισάγετε εύκολα τους Πελάτες και τους Προμηθευτές

Επιλέγετε τη διαδρομή «Βοήθεια→Παρακολούθηση εκπαιδευτικών Video→Εισαγωγή Πελατών-Προμηθευτών από Excel..» (εικόνα 02.7). Περισσότερες αναλυτικές πληροφορίες δίνονται στην ενότητα ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ, κεφάλαιο 23, σελ. 104 .



εικόνα 02.7

Βήμα 3ο: Ξεφυλλίστε το Manual, αλλά μόνο σε επίπεδο αριθμημένων επικεφαλίδων.

Το παρόν manual, είναι δομημένο ως διδακτικό βοήθημα. Αν έχετε διαθέσιμο χρόνο και διάθεση, μπορείτε να μάθετε το πρόγραμμα μελετώντας το. Στην πραγματικότητα οι σελίδες του είναι πολύ λιγότερες, αφού κατά τα 2/3 τουλάχιστον αποτελείται από εικόνες.

Θα σας προτείναμε όμως να το χρησιμοποιείτε μόνο ως **Reference Manual**. δηλαδή όταν θα θέλετε να ενημερωθείτε κάτι εξειδικευμένο, ή να το δείτε περισσότερο αναλυτικά.

Στο τέλος του manual, υπάρχει και πλήρες αλφαβητικό ευρετήριο.

03. Εγκατάσταση σε Server ή Τοπικό Δίκτυο

Για να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα σε δίκτυο θα πρέπει να έχετε άδεια χρήσης Δικτύου (Professional). Αυτή σας δίνει μέχρι 5 θέσεις εργασίας, χωρίς άλλο κόστος, ως εξής:

- Μία θέση εργασίας στον Server, την οποία, ενδεχομένως, να μη θέλετε να την χρησιμοποιήσετε.
- Μέχρι 4 θέσεις εργασίας στα τερματικά.
- Απεριόριστο αριθμό χρηστών. Ο κάθε χρήστης, θα μπορεί να εργαστεί σε ένα οποιοδήποτε τερματικό, χρησιμοποιώντας τους κωδικούς του.

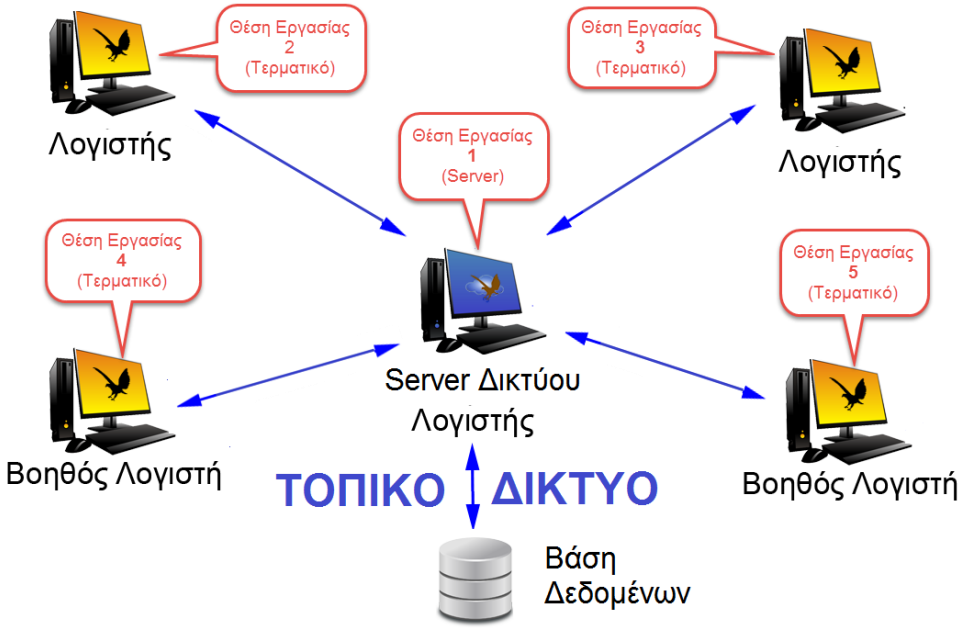
Αν τυχόν χρειάζεστε περισσότερα από 4 τερματικά, μπορείτε στη συνδρομή σας να συμπεριλάβετε επιπλέον θέσεις εργασίας, με πολύ μικρό κόστος για κάθε πρόσθετη θέση.

Στην ιστοσελίδα www.arbitrans.gr υπάρχει Video, με το οποίο δίνονται οι οδηγίες εγκατάστασης σε δίκτυο. Για να το βρείτε, επιλέγετε «ΕΚΔΟΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ» (εικόνα 03.1).

εικόνα 03.1: Τμήμα της αρχικής σελίδας, της ιστοσελίδας www.arbitrans.gr

Βήμα 1: Διαμόρφωση του δικτύου (αν δεν υπάρχει ήδη)

Απαιτείται δίκτυο έτοιμο, ελεγμένο, και σε πλήρη λειτουργία. Το δίκτυο αυτό θα πρέπει να σας το εγκαταστήσει τεχνικός δικτύων, για να είσαστε σίγουροι. Η καλύτερη, αλλά όχι και η οικονομικότερη λύση είναι το δίκτυο να τρέχει σε ανεξάρτητο Server, στον οποίο θα υπάρχει λειτουργικό σύστημα Windows Server 2012 ή νεότερο (εικόνα 03.2).



εικόνα 03.2

Αν προτιμηθεί το τοπικό δίκτυο, αυτό μπορεί να διαμορφωθεί και από τον χρήστη, αν έχει επαρκείς γνώσεις, είναι όμως καλύτερα να γίνει από έμπειρο τεχνικό. Σε τοπικό δίκτυο, το τερματικό που θα επιλεγεί για Server, αρκεί να έχει λειτουργικό Windows 7.

Οποιοδήποτε modem είναι κατάλληλο αλλά για να είναι αρκετά γρήγορη η λειτουργία, προτείνεται:

- Ενσύρματο δίκτυο: να έχει ταχύτητα τουλάχιστον 100 Mbps
- Ασύρματο δίκτυο: να έχει ταχύτητα τουλάχιστον 150 Mbps

Βήμα 2: Αυτόματη Εγκατάσταση στον Server

Η αυτόματη παραμετροποίηση σε **κεντρικό Server**, απαιτεί λειτουργικό MS Windows Server 2012 ή νεότερο. Σε **τοπικό δίκτυο**, αρκεί το Windows 7.

Αν η αυτόματη εγκατάσταση αποτύχει, τότε η εγκατάσταση μπορεί να γίνει online από την Arbitrans.

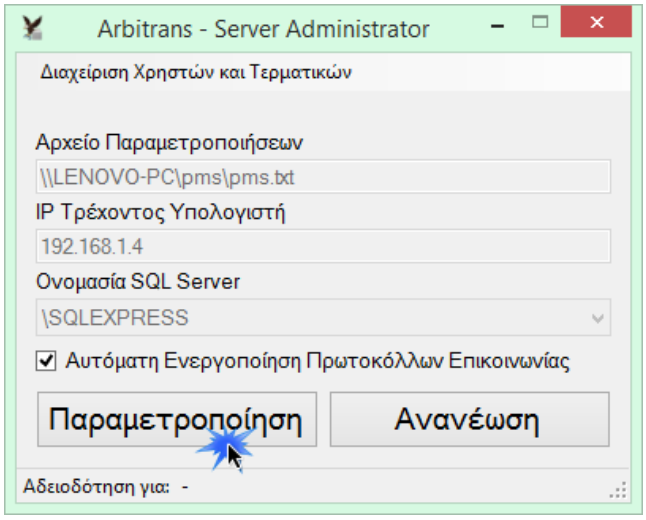
Η διαδικασία έχει ως εξής:

- Εγκατάσταση του προγράμματος στην έκδοση Δικτύου (Professional)
- Εκτέλεση του προγράμματος και ενεργοποίηση
- Κλείσιμο του προγράμματος
- Εγκατάσταση και εκτέλεση του Server Administrator.

Η εγκατάσταση εκτελείται κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο εγκατάστασης και αμέσως μετά θα εμφανιστεί στην επιφάνεια εργασίας, το εικονίδιο συντόμευσης (εικόνα 03.3).

εικόνα 03.3

- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο συντόμευσης (το εικονίδιο δεξιά).
- Κάντε κλικ στο κουμπί «Παραμετροποίηση» (εικόνα 03.4).

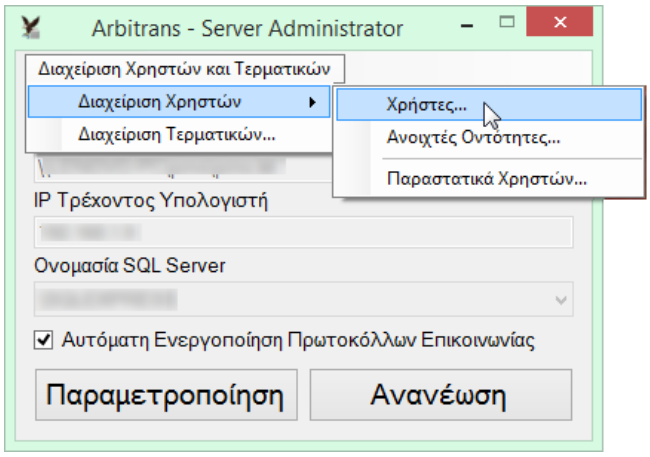


εικόνα 03.4

Περιμένετε λίγο μέχρι να ολοκληρωθεί η παραμετροποίηση. Αυτή, ανάλογα με το μηχάνημα, διαρκεί από μερικά δευτερόλεπτα, μέχρι και μερικά λεπτά. Μόλις ολοκληρωθεί θα δείτε το σχετικό μήνυμα.

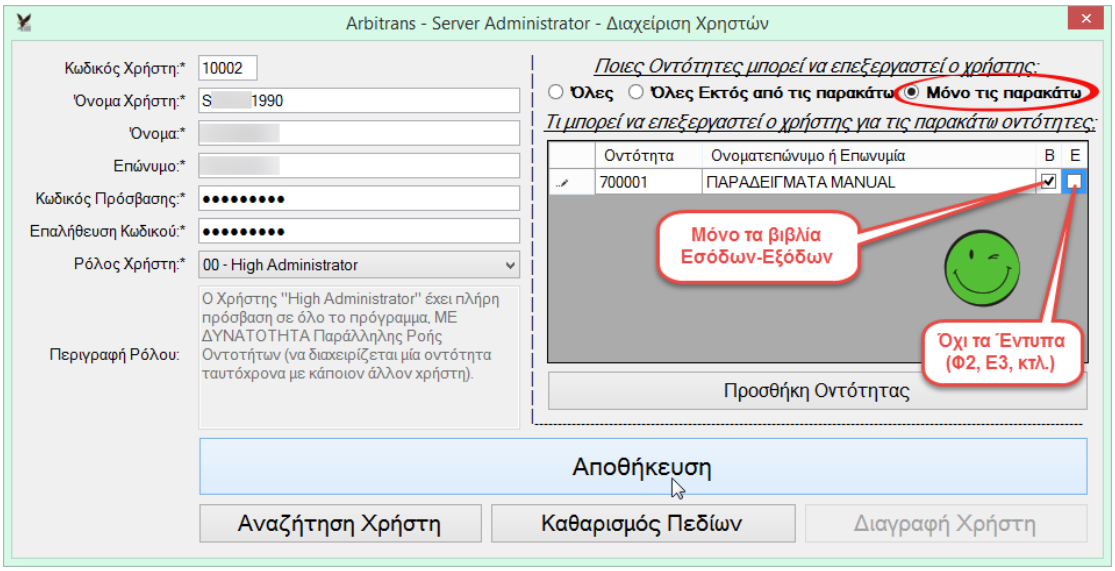
Βήμα 3: Δημιουργία Χρηστών

Για τη δημιουργία των χρηστών, κάνετε κλικ στην διαδρομή «Διαχείριση Χρηστών και Τερματικών→Διαχείριση Χρηστών→Χρήστες…» (εικόνα 03.5). Θα δημιουργήσετε τόσους χρήστες όσοι είναι και οι υπάλληλοι σας. Ο καθένας θα μπορεί να συνδέεται στο δίκτυο, από οποιοδήποτε τερματικό με τους δικούς του κωδικούς.



εικόνα 03.5

Εμφανίζεται η εικόνα 03.6. Μπορούμε, με αυτήν, να ορίσουμε ποιες οντότητες θα μπορεί να διαχειρίζεται ο κάθε χρήστης. Συγκεκριμένα, ο χρήστης, στην εικόνα 03.6, μπορεί να διαχειριστεί μόνο τα βιβλία Εσόδων-Εξόδων της οντότητας «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL». Απαγορεύεται σε αυτόν τον χρήστη, να έχει πρόσβαση στα Έντυπα αυτής της Οντότητας.



εικόνα 03.6

Βήμα 4: Αυτόματη Εγκατάσταση στα τερματικά

Η εκτέλεση της αυτόματης εγκατάστασης στα τερματικά, είναι πολύ απλούστερη και πολύ πιο εύκολη από ότι η εγκατάσταση στο Server.

Πολύ σπάνια, κατά την παραμετροποίηση, παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα και ο χρήστης μπορεί να προσθέσει όσα τερματικά θέλει στο δίκτυο του, στα πλαίσια φυσικά του μέγιστου αριθμού των τερματικών που έχει με την άδεια λειτουργίας (αρχικά είναι τέσσερα). Αν υπερβεί αυτόν τον αριθμό, μπορεί να προμηθευτεί επιπλέον άδειες.

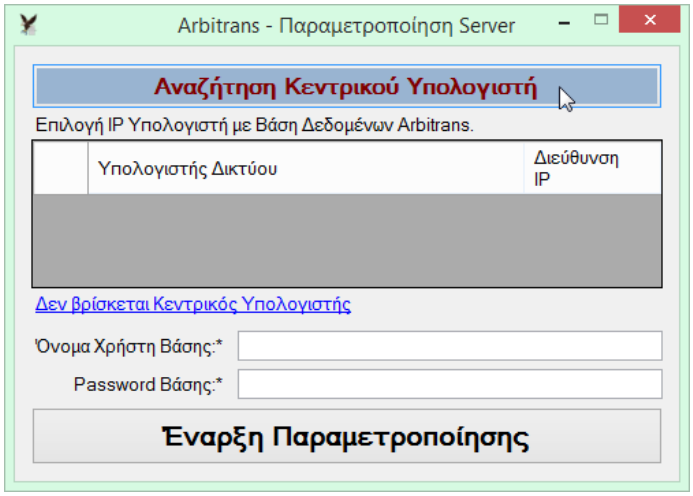
Το λειτουργικό σύστημα του τερματικού, μπορεί να είναι οποιοδήποτε εκ των Windows 7 ή 8 ή 8.1 ή 10. Αποκλείονται τα Windows XP και Vista.

Η διαδικασία εγκατάστασης έχει ως εξής:

(1) Εγκατάσταση και άνοιγμα του Terminal Configuration. Η εγκατάσταση εκτελείται κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο εγκατάστασης. Αμέσως μετά θα εμφανιστεί στην επιφάνεια εργασίας, το εικονίδιο συντόμευσης (εικόνα 03.7).

εικόνα 03.7

(2) Κάντε κλικ στο εικονίδιο συντόμευσης. Θα εμφανιστεί η εικόνα 03.8.



εικόνα 03.8

(3) Κάντε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση Κεντρικού Υπολογιστή»

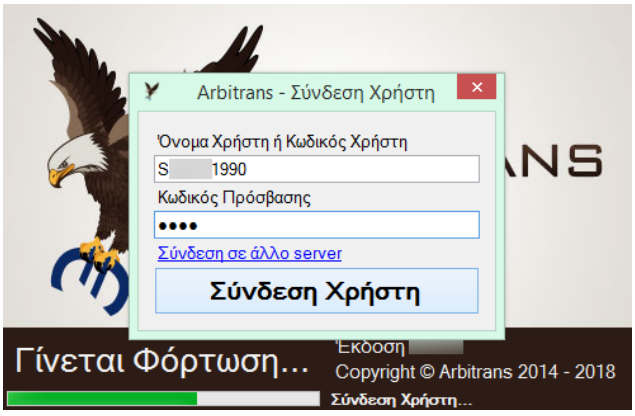
(4) Για τα πεδία Κωδικών πρόσβασης πληκτρολογήστε **με λατινικούς χαρακτήρες**:

- User Name: sa
- Password: (Το password που σας έχει δοθεί)

(5) Κάντε κλικ στο κουμπί «Έναρξη Παραμετροποίησης».

(6) Εκτελέστε το πρόγραμμα στο Τερματικό. Θα εμφανιστεί η φόρμα σύνδεσης του χρήστη, όπως στην εικόνα 03.9.

(7) Εισάγετε το Όνομα Χρήστη, τον κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο κουμπί «Σύνδεση Χρήστη» για να ολοκληρωθεί η φόρτωση του προγράμματος.



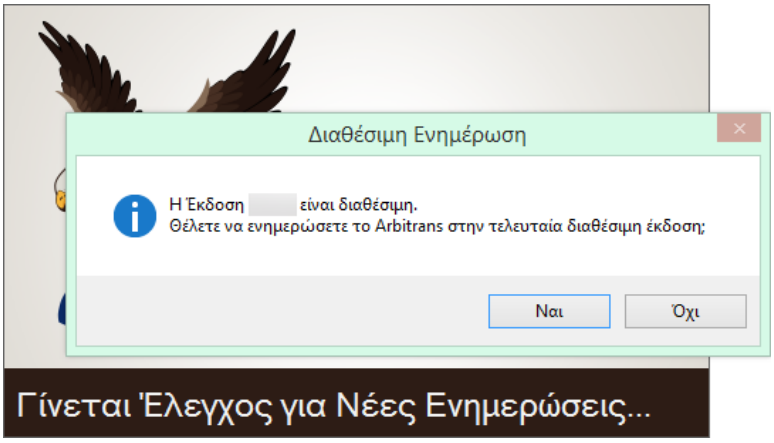
εικόνα 03.9

04. Updates - Ενημέρωση στην πλέον πρόσφατη έκδοση

Αυτόματη Ενημέρωση

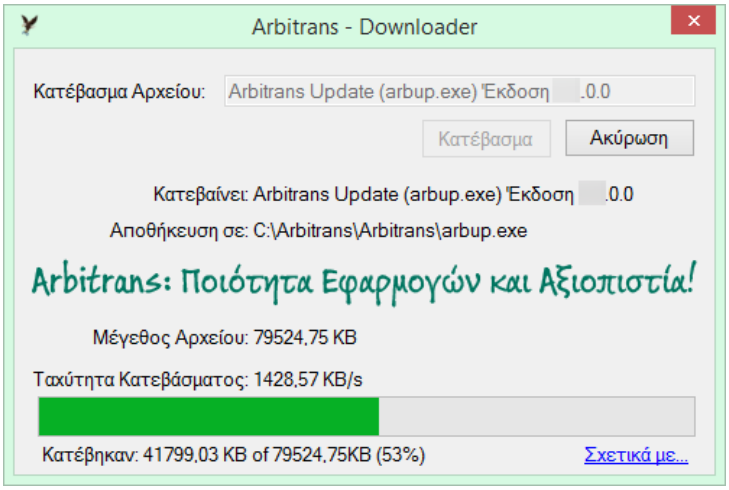
Όταν ξεκινάει η εφαρμογή, γίνεται πρώτα έλεγχος αν τυχόν υπάρχει διαθέσιμη ενημέρωση. Αν υπάρχει, εμφανίζεται η εικόνα 04.1. Απαιτείται καλής ποιότητας σύνδεση στο Internet.

> ➢ **ΠΡΟΣΟΧΗ**: Σε **Δίκτυο**, η εγκατάσταση του update γίνεται **μόνο στο Server**.



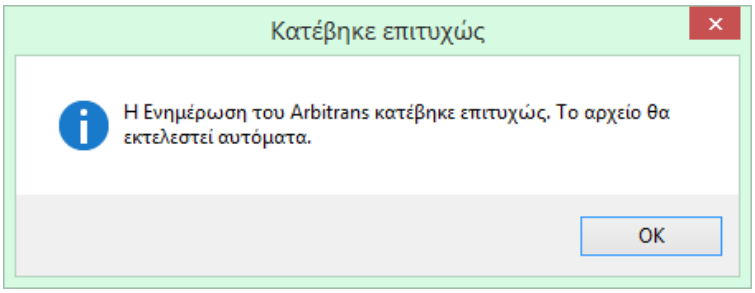
εικόνα 04.1

Κάνοντας κλικ στο «Ναι», αρχίζει το κατέβασμα της νέας έκδοσης (εικόνα 04.2). Θα απαιτηθούν μερικά λεπτά.



εικόνα 04.2

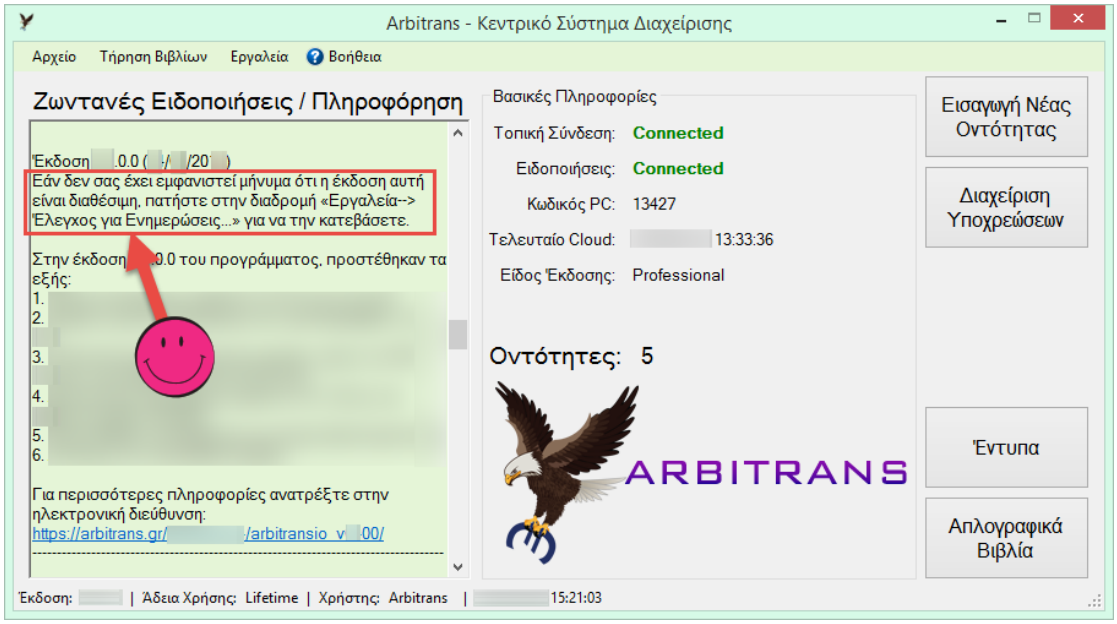
Μόλις ολοκληρωθεί, εμφανίζεται το μήνυμα που φαίνεται στην εικόνα 04.3. Κάνετε κλικ στο «OK» και η εγκατάσταση του update εκτελείται αυτόματα.



εικόνα 04.3

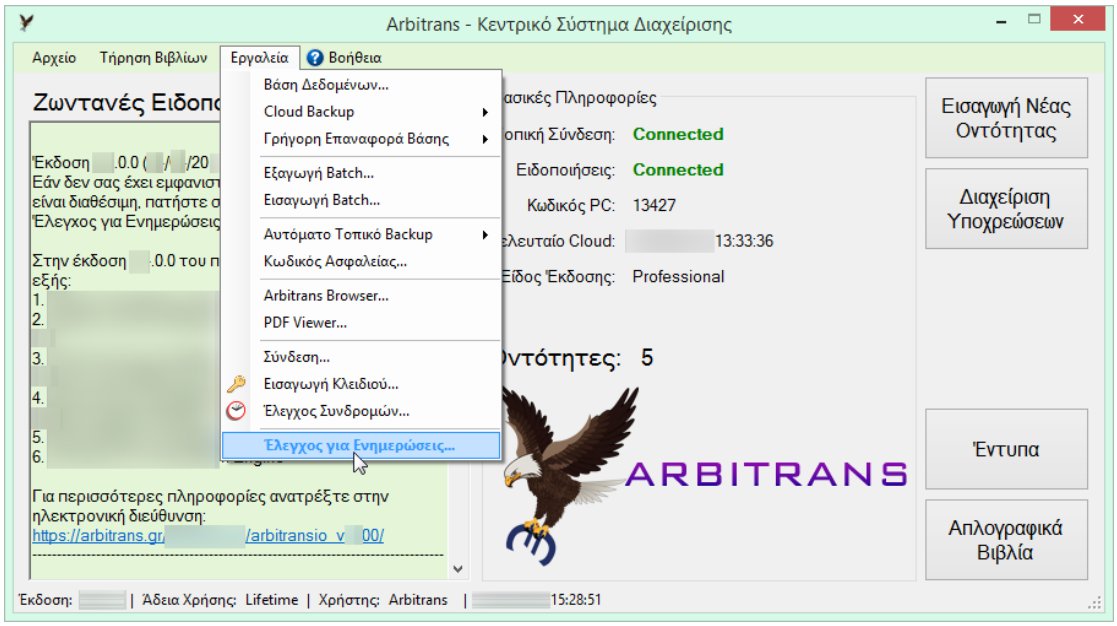
Ενημέρωση με επιλογή του Χρήστη

Όταν υπάρχει νεότερη έκδοση, ενδέχεται να μην ενημερωθείτε με μήνυμα, όπως στην εικόνα 04.1. Θα ενημερωθείτε όμως, από τις «Ζωντανές Ειδοποιήσεις» όπως στην εικόνα 04.4.



εικόνα 04.4

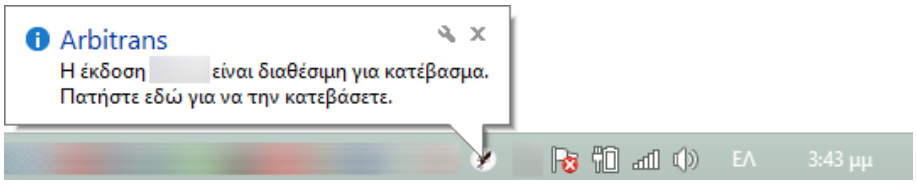
Στη συνέχεια, μπορείτε να κατεβάσετε την νέα έκδοση του προγράμματος από την επιλογή «Εργαλεία→Έλεγχος για Ενημερώσεις» όπως φαίνεται στην εικόνα 04.5.



εικόνα 04.5

Ενημέρωση από το Εικονίδιο της Γραμμής Εντολών

Η ανακοίνωση για update, γίνεται με μήνυμα, από το αντίστοιχο εικονίδιο (εικόνα 04.6).



εικόνα 04.6

ARBITRANS

- Απλό στη χρήση
- Εύκολη εισαγωγή παραστατικών
- Ακρίβεια στους υπολογισμούς
- Πολλές δυνατότητες
- Ευέλικτο
- Πάντα ενημερωμένο
- Υποδειγματική Τεχνική Υποστήριξη

Και…

… ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ…

… Αξίζει πάρα πολλά …

… Πληρώνετε πολύ λίγα!

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

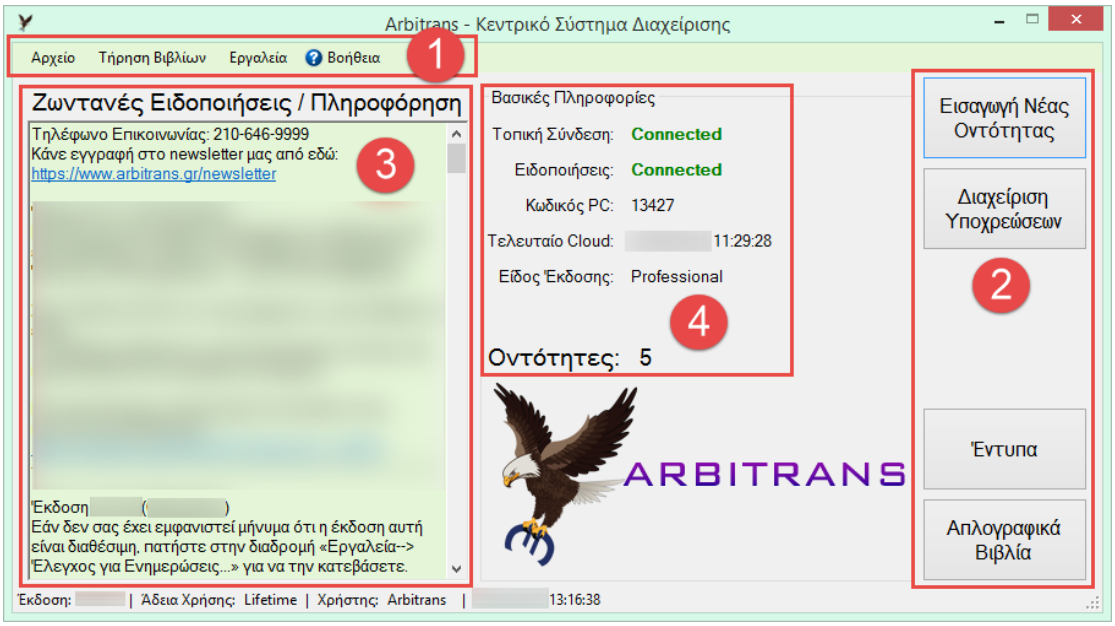
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Η ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΦΟΡΜΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

05. Περιγραφή της κεντρικής φόρμας

Η κεντρική φόρμα αποτελείται από 4 περιοχές (εικόνα 05.1):

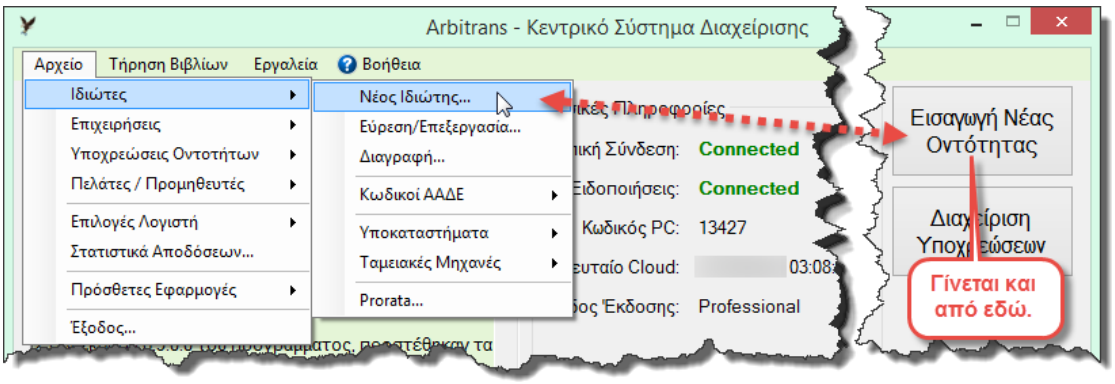
- Το κεντρικό μενού [1]
- Την περιοχή με τα κουμπιά συντόμευσης, με τις πλέον χρήσιμες εντολές του μενού [2]
- Την περιοχή «Ζωντανές Ειδοποιήσεις» [3]
- Την περιοχή «Βασικές Πληροφορίες» [4]



εικόνα 05.1

Υπομενού «Αρχείο»

(1) Ιδιώτες και Επιχειρήσεις

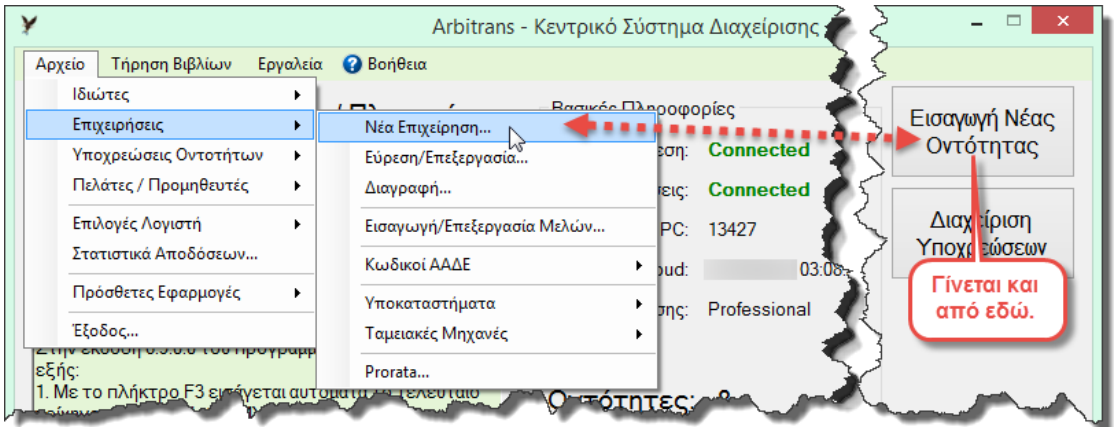


εικόνα 05.2

Επιλογή 1→2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Αρχείο→Ιδιώτες→ εικόνα 05.2	Νέος Ιδιώτης	08	Έχει συντομευθεί σε κουμπί
	Εύρεση/Επεξεργασία	13	
	Διαγραφή	14	
	Κωδικοί ΑΑΔΕ	12	Κωδικοί εισόδου στο σύστημα Taxis
	Υποκαταστήματα	15	
	Ταμειακές Μηχανές	16	
	Prorata	126	Για την εισαγωγή Prorata παρελθόντων ετών

Η επιλογή «Ιδιώτες» φαίνεται στην εικόνα 05.2 και η «Επιχειρήσεις» στην εικόνα 05.3.

Στους αντίστοιχους πίνακες κάτω από τις εικόνες, αναφέρονται τα κεφάλαια στα οποία αναπτύσσονται οι αντίστοιχες επιλογές καθώς και τυχόν σύντομες παρατηρήσεις ή επεξηγήσεις. Με τον τρόπο αυτό δίνονται συνοπτικές οδηγίες και για όλα τα άλλα υπομενού, του παρόντος κεφαλαίου.

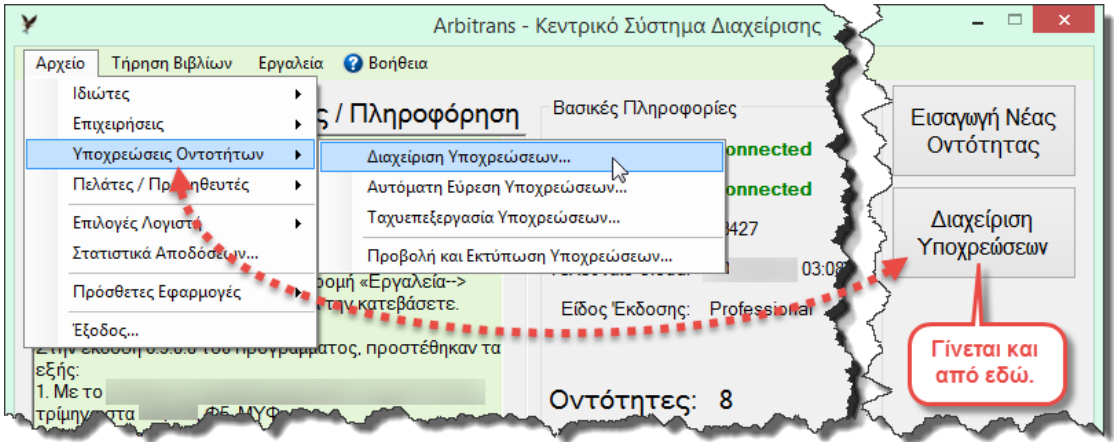


εικόνα 05.3

Επιλογή 1→2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Αρχείο→Επιχείρηση→ εικόνα 05.3	Νέα Επιχείρηση	08	Έχει συντομευθεί σε κουμπί
	Εύρεση/Επεξεργασία	13	
	Διαγραφή	14	
	Εισαγωγή/Επεξεργασία Μελών	12	
	Κωδικοί ΑΑΔΕ	12	Κωδικοί εισόδου στο σύστημα Taxis
	Υποκαταστήματα	15	
	Ταμειακές Μηχανές	16	
	Prorata	126	Για την εισαγωγή παρελθόντων ετών

Υπενθυμίζεται ότι ο όρος «**Ιδιώτης**» είναι μία συντόμευση του προγράμματος για την **Ατομική Επιχείρηση** ή το **Φυσικό Πρόσωπο**. Ο όρος **«Επιχείρηση»** είναι μία συντόμευση που χρησιμοποιείται στο πρόγραμμα για την **Ομόρρυθμη Εταιρεία** ή την **Ετερόρρυθμη Εταιρεία** καθώς και για κάθε άλλης μορφής **Νομικό Πρόσωπο** που τηρεί απλογραφικά βιβλία (σύλλογοι, κοινωφελή ιδρύματα κτλ.).

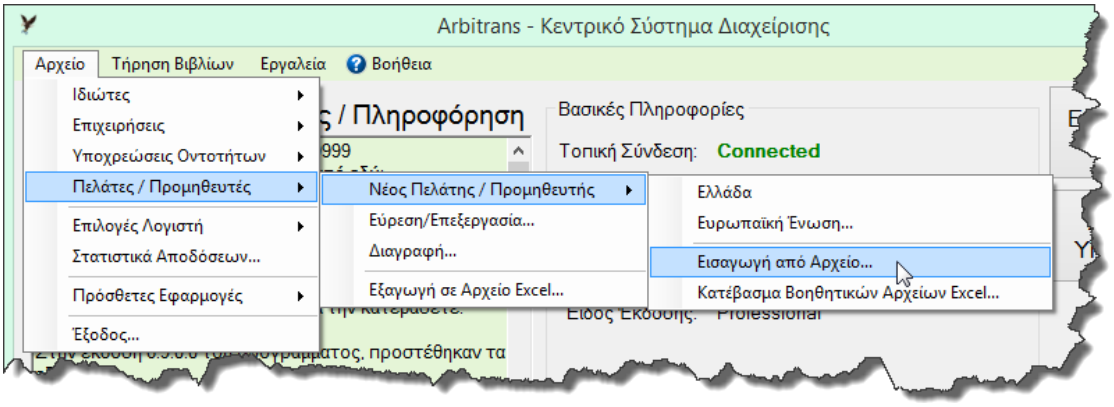
(2) Υποχρεώσεις Οντοτήτων



εικόνα 05.4

Επιλογή 1→2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Αρχείο→ Υποχρεώσεις Οντοτήτων→ εικόνα 05.4	Διαχείριση Υποχρεώσεων	18	Έχει συντομευθεί σε κουμπί
	Αυτόματη Εύρεση Υποχρεώσεων	19	
	Ταχυεπεξεργασία Υποχρεώσεων	20	
	Προβολή και Εκτύπωση	21	

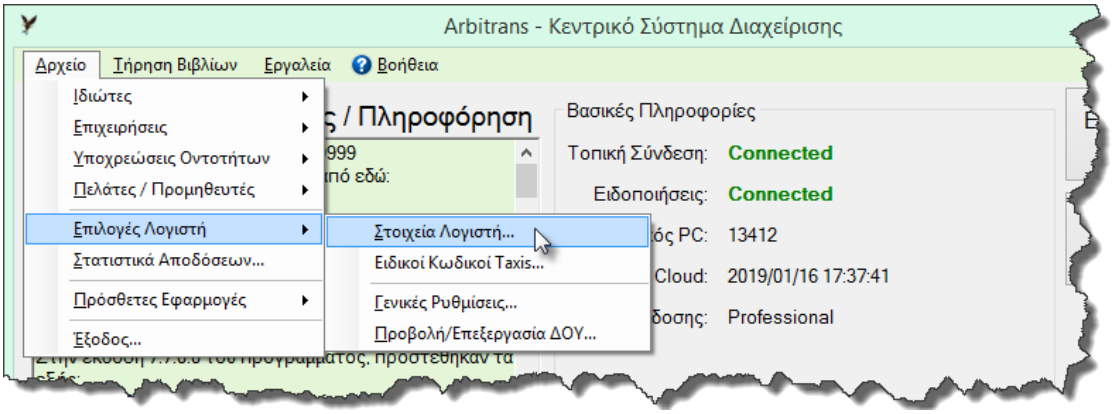
(3) Πελάτες / Προμηθευτές



εικόνα 05.5

Επιλογή 1→2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Αρχείο→ Πελάτες/Προμηθευτές→ εικόνα 05.5	Νέος Πελάτης/Προμηθευτής	22	Ο κάθε Πελάτης ή Προμηθευτής εισάγεται μόνο μία φορά σε ένα αρχείο που είναι κοινό για όλες τις οντότητες.
	Εύρεση/Επεξεργασία	22	
	Διαγραφή	22	
	Εξαγωγή σε αρχείο Excel	23	

(4) Επιλογές Λογιστή

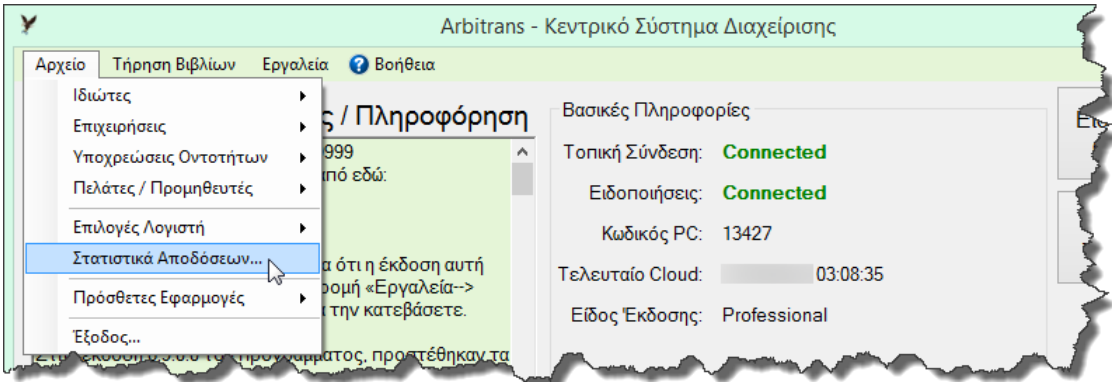


εικόνα 05.6

Επιλογή 1/2	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→ εικόνα 05.6	Στοιχεία Λογιστή	25	
	Ειδικοί Κωδικοί Taxis	26	Άντληση στοιχείων από το Taxis
	Γενικές Ρυθμίσεις	27	Εξατομίκευση στοιχείων
	Προβολή/Επεξεργασία ΔΟΥ	-	

(5) Στατιστικά Αποδόσεων

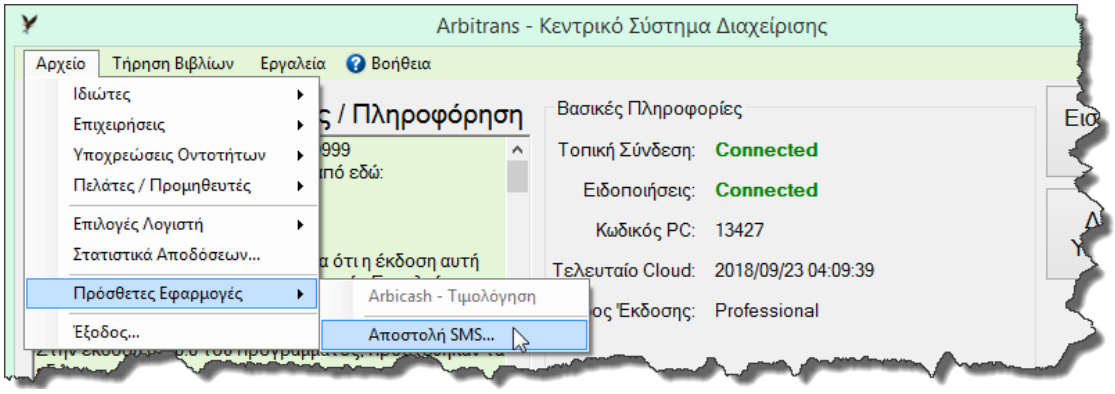
Το πρόγραμμα έχει τη δυνατότητα να ελέγχει την παραγωγικότητα κατά την εισαγωγή των παραστατικών και να σας δίνει στατιστικά στοιχεία ανά ημέρα, ανά μήνα και ανά έτος.



εικόνα 05.7

(6) Πρόσθετες εφαρμογές

Η επιλογή αυτή περιλαμβάνει τα ανεξάρτητα προγράμματα που καλούνται μέσα από το πρόγραμμα Arbitrans.



εικόνα 05.8

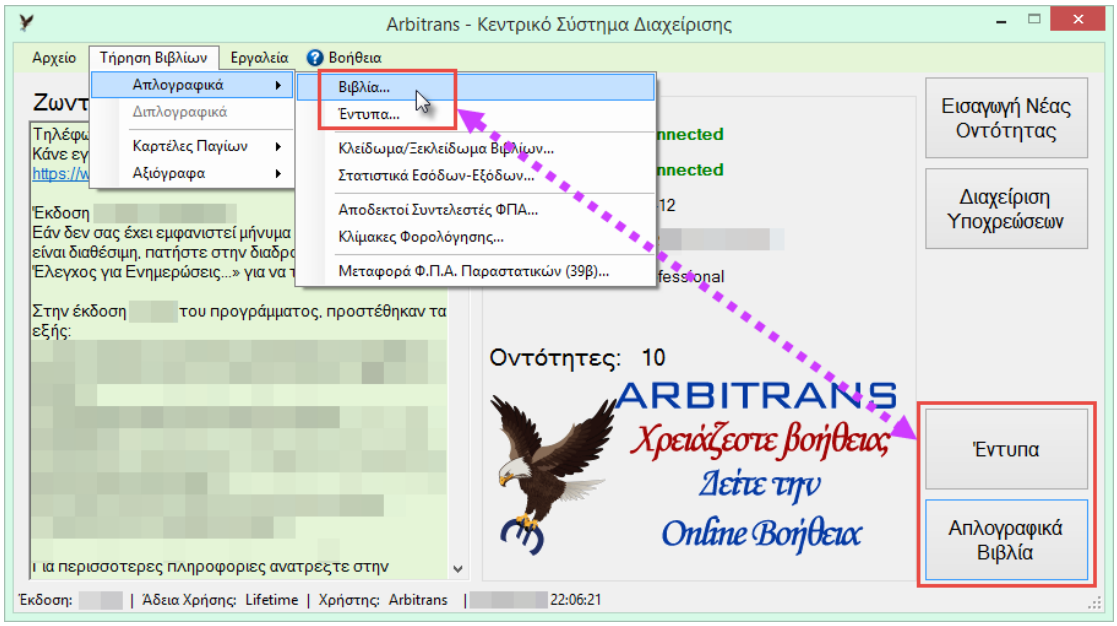
Επιλογή 1	Επιλογή 2	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Πρόσθετες εφαρμογές εικόνα 05.8	Arbicash-Τιμολόγηση	-	Έχει δικό της Manual
	Αποστολή SMS	169	Στέλνετε SMS μέσα από το πρόγραμμα

Υπομενού «Τήρηση Βιβλίων»

(1) Απλογραφικά

Περιέχει, μεταξύ των άλλων, τις δύο κυριότερες επιλογές του προγράμματος (εικόνα 05.9). Οι επιλογές αυτές έχουν συντομευτεί στα κουμπιά:

- Έντυπα
- Απλογραφικά βιβλία



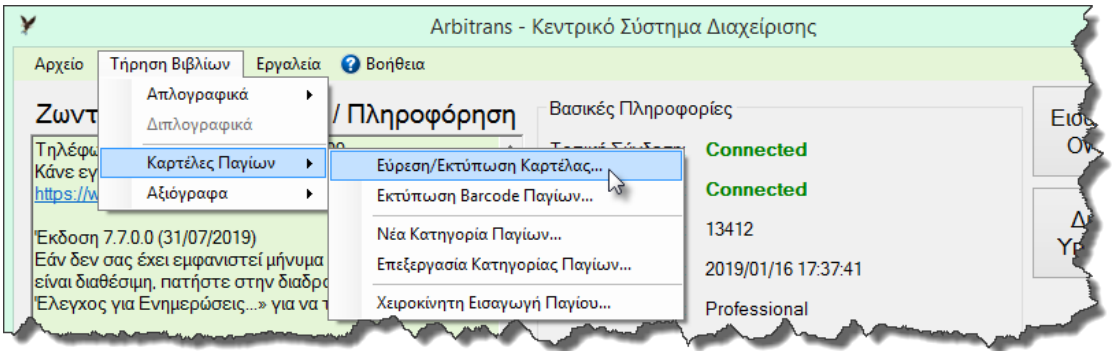
εικόνα 05.9

Επιλογή 1→2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Τήρηση Βιβλίων→ Απλογραφικά→ εικόνα 05.9	Βιβλία	42-102	Συντόμευση: «Απλογραφικά Βιβλία»
	Έντυπα	120-154	Συντόμευση: «Έντυπα»
	Κλείδωμα/Ξεκλείδωμα Βιβλίων	99	
	Στατιστικά Εσόδων-Εξόδων	103	
	Αποδεκτοί Συντελεστές ΦΠΑ	28	Η αλλαγή γίνεται από τον Χρήστη
	Κλίμακες Φορολόγησης	29	Για την Κατάσταση Αποτελεσμάτων
	Μεταφορά ΦΠΑ παραστατικών	112	Μαζική αλλαγή του μήνα (μόνο 39Β)

(2) Καρτέλες Παγίων

Η κυριότερη επιλογή από αυτό το υπομενού είναι η «Εύρεση/Εκτύπωση Καρτέλας». Πολύ χρήσιμη μπορεί να είναι επίσης και η «Χειροκίνητη Εισαγωγή Παγίου».

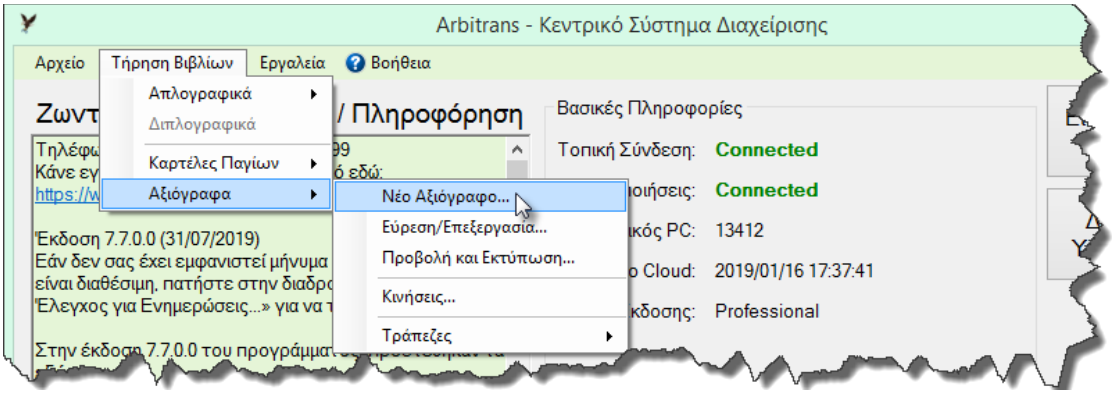
Το «Αρχείο Άυλων και Ενσώματων Περιουσιακών Στοιχείων» θα το βρείτε στα «Έντυπα», αν κάνετε κλικ στο κουμπί «Ειδικά Έντυπα».



εικόνα 05.10

Επιλογή 1→2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Τήρηση Βιβλίων→ Καρτέλες Παγίων→ εικόνα 05.10	Εύρεση/Εκτύπωση Καρτέλας	157	
	Εκτύπωση Barcode Παγίων	166	
	Νέα Κατηγορία Παγίων	164	
	Επεξεργασία Κατηγορίας Παγίων	164	
	Χειροκίνητη Εισαγωγή Παγίου	159	Συνήθως, για πολύ παλιά πάγια

(3) Αξιόγραφα

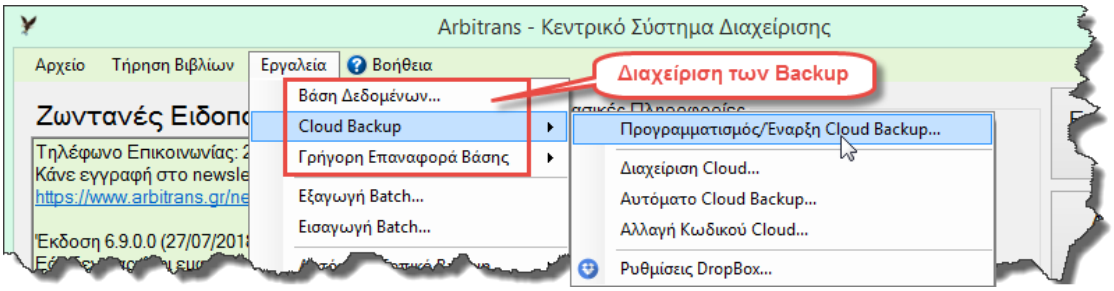


εικόνα 05.11

Επιλογή 1→2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις / Επεξηγήσεις
Τήρηση Βιβλίων→ Αξιόγραφα→ εικόνα 05.11	Νέο Αξιόγραφο	118	Πρέπει να έχει δηλωθεί στα βιβλία Εσόδων ή Εξόδων ότι η πληρωμή έγινε με Επιταγή ή Γραμμάτιο, αλλιώς δεν χρησιμοποιούνται.
	Εύρεση/Επεξεργασία	119	
	Προβολή και Εκτύπωση	119	
	Κινήσεις	119	
	Τράπεζες	118	

Υπομενού «Εργαλεία»

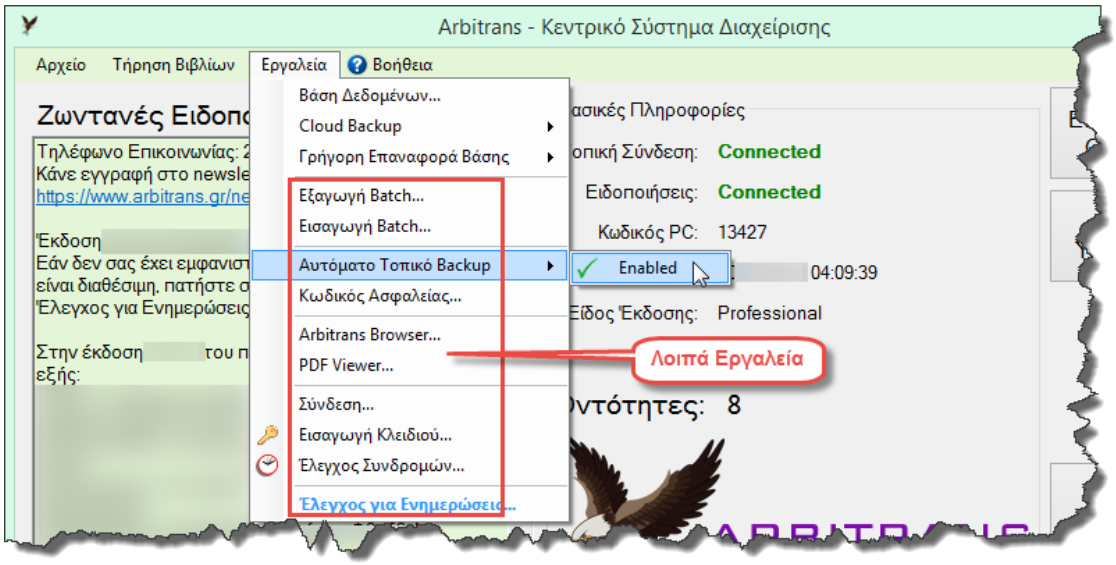
(1) Διαχείριση των Backup



εικόνα 05.12

Επιλογή 1→	Επιλογή 2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις
Εργαλεία→	Βάση Δεδομένων		32	Πρόκειται για πολύ βασικό εργαλείο, με το οποίο μπορείτε: • Να παίρνετε Backup στο σκληρό δίσκο. • Να επαναφέρετε Backup. • Να αντιγράφετε τα Backup σε εξωτερικό μέσο (USB κτλ.).
	Cloud Backup→ εικόνα 05.12	Προγραμματισμός	33	Λαμβάνεται το Cloud
		Διαχείριση Cloud	36	Επαναφορά Backup από το Cloud
		Αυτόματο Cloud Backup	34	Κωδικός Ασφαλείας Cloud
		Αλλαγή Κωδικού Cloud	39	Μέχρι 3 Backup στο Cloud
		Ρυθμίσεις DropBox	38	Δωρεάν Cloud από την DropBox
	Γρήγορη Επαναφορά→ εικόνα 05.12	"Ονομασία του τελευταίου αρχείου Backup"	35	Επανέρχεται το πλέον πρόσφατο Backup από το σκληρό δίσκο, ανεξάρτητα αν αυτό ελήφθη αυτόματα ή χειροκίνητα.

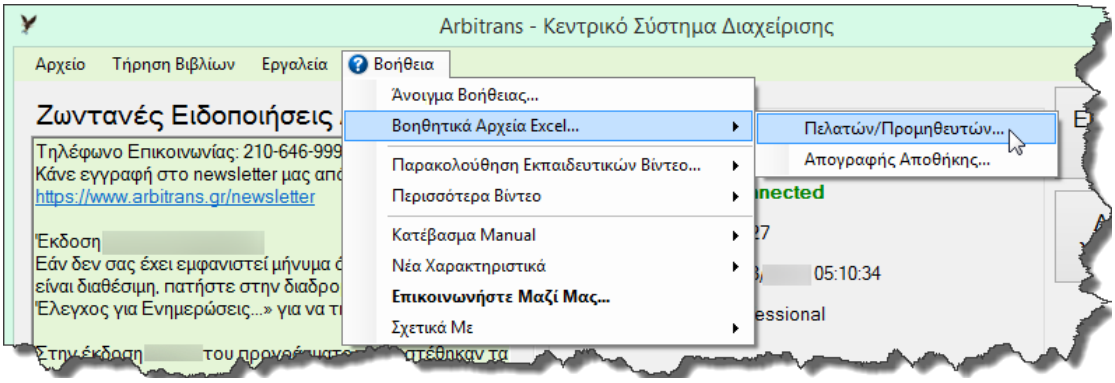
(2) Λοιπά Εργαλεία



εικόνα 05.13

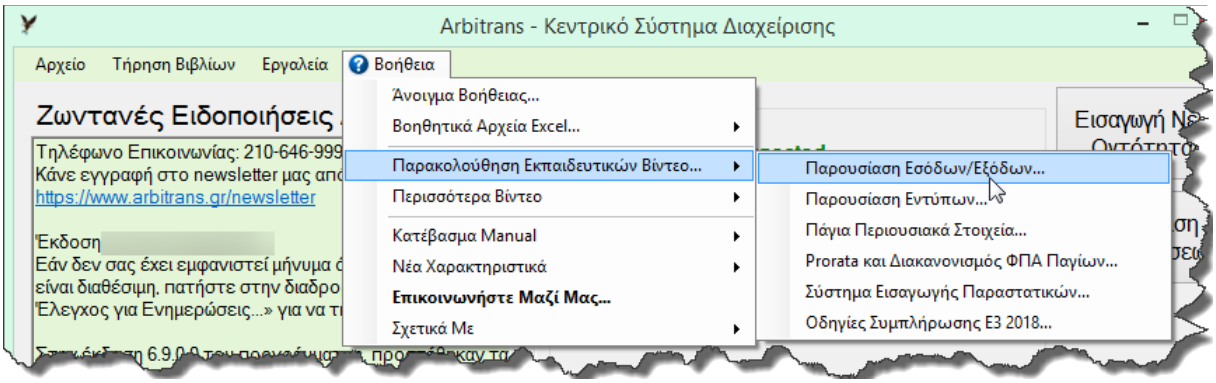
Επιλογή 1→	Επιλογή 2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις
Εργαλεία εικόνα 05.13	Εξαγωγή Batch		115	Γίνεται καταχώρηση των παραστατικών μίας οντότητας κατά ομάδες (Batch).
	Εισαγωγή Batch		115	Είναι αντίστοιχο της καταχώρησης των πραγματικών παραστατικών σε ντοσιέ.
	Αυτόματο Τοπικό Backup	Enabled Disabled	32	Μπορείτε να απενεργοποιήσετε τα αυτόματα Backup στο σκληρό δίσκο (δεν προτείνεται).
	Κωδικός Ασφαλείας		39	Είναι ο κωδικός ασφαλείας γενικής χρήσης. Εφαρμόζεται παντού εκτός από το Cloud, που έχει ξεχωριστό κωδικό.
	Arbitrans Browser		144	Ανοίγει μόνο την ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε.
	PDF Viewer		122	Προβολή αρχείων PDF
	Σύνδεση		-	Επιλογή της βάσης δεδομένων στην οποία θα συνδεθείτε (αν υπάρχουν περισσότερες από μία).
	Εισαγωγή Κλειδιού		02	Αν τυχόν γίνει αλλαγή κωδικών
	Έλεγχος Συνδρομών		-	Ημερομηνία λήξης
	Έλεγχος για Ενημερώσεις		04	

Υπομενού «Βοήθεια»



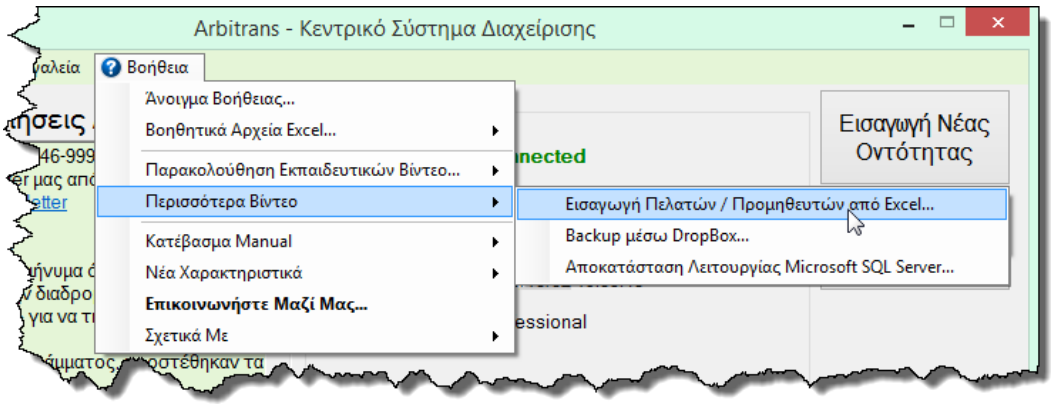
εικόνα 05.14

Επιλογή 1→	Επιλογή 2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις
Βοήθεια→	Άνοιγμα Βοήθειας			Πλήκτρο F1
	Βοηθητικά Αρχεία Excel→ εικόνα 05.14	Πελατών/Προμηθευτών	23	Υποδείγματα και Παραδείγματα
		Απογραφής Αποθήκης	141	



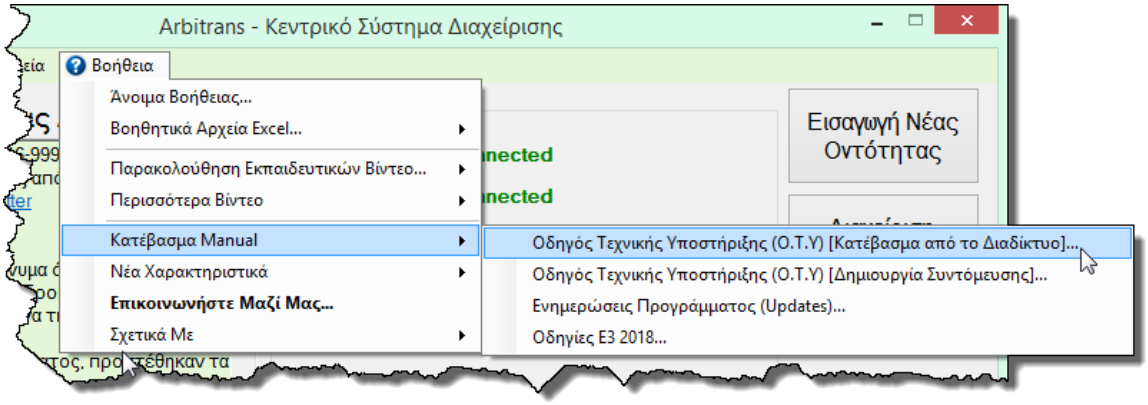
εικόνα 05.15

Επιλογή 1→	Επιλογή 2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις
Βοήθεια→	Παρακολούθηση Εκπαιδευτικών Βίντεο→ εικόνα 05.15	Παρουσίαση Εσόδων/Εξόδων	42-102	18,5’
		Παρουσίαση Εντύπων	120-154	17’
		Πάγια Περιουσιακά Στοιχεία	155-167	11’
		Prorata και Διακανονισμός ΦΠΑ	126-128	7’
		Σύστημα Εισαγωγής Παραστατ.	53-56, 83-86	10’
		Οδηγίες Συμπλήρωσης Ε3 2018	130-139	32’

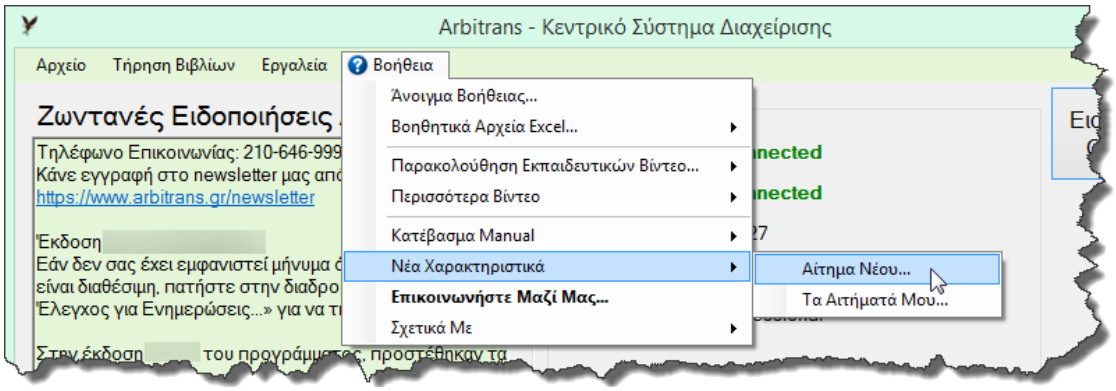


εικόνα 05.16

Επιλογή 1→	Επιλογή 2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις
Βοήθεια→	Περισσότερα Βίντεο→ εικόνα 05.16	Εισαγωγή Πελατών/Προμηθευτών από Excel	23	5,5’
		Backup μέσω του DropBox	38	5’
		Αποκατάσταση Λειτουργίας Microsoft SQL Server	173	3’

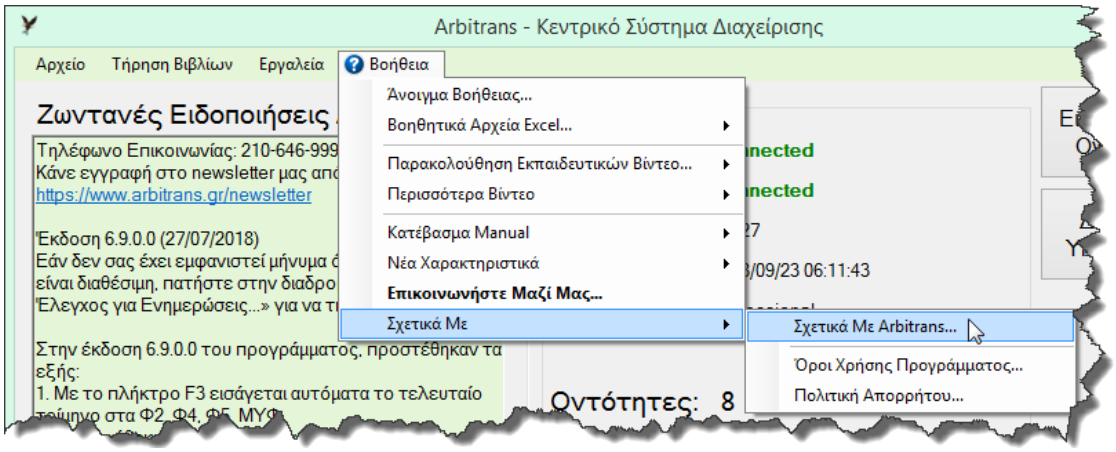


εικόνα 05.17



εικόνα 05.18

Επιλογή 1→	Επιλογή 2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις
Βοήθεια→	Κατέβασμα Manual→ εικόνα 05.17	(Ο.Τ.Υ.) Κατέβασμα από το Διαδίκτυο	-	Κατεβάζετε το manual με τις οδηγίες χρήσης.
		(Ο.Τ.Υ.) Δημιουργία Συντόμευσης	-	Συντόμευση στην Επιφάνεια Εργασίας
		Ενημερώσεις Προγράμματος		Διαφορές εκδόσεων σε αρχεία Pdf
		Οδηγίες E3 2018		Κατεβάζετε το Manual του E3
	Νέα Χαρακτηριστικά→ εικόνα 05.18	Αίτημα Νέου	170	
		Τα Αιτήματα μου	170	



εικόνα 05.19

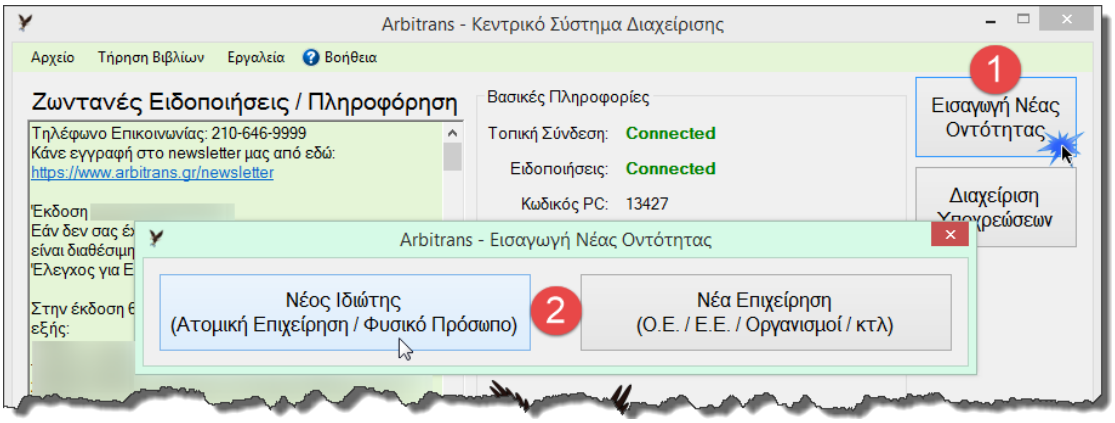
Επιλογή 1→	Επιλογή 2→	Επιλογή 3	Κεφάλαια	Παρατηρήσεις
Βοήθεια→	Επικοινωνήστε Μαζί Μας		168	
	Σχετικά Με → εικόνα 05.19	Σχετικά Με Arbitrans	-	
		Όροι Χρήσης Προγράμματος	-	Πρόκειται για τα κείμενα που αποδεχτήκατε κατά την εγκατάσταση
		Πολιτική Απορρήτου		

06. Τα κουμπιά της κεντρικής φόρμας

Το κουμπί «Εισαγωγή νέας οντότητας»

Τα κουμπιά, όπως αναφέραμε, είναι συντμήσεις των αντίστοιχων επιλογών του menu.

Αν επιλέξετε το κουμπί «Νέος Ιδιώτης (Ατομική Επιχείρηση/Φυσικό Πρόσωπο)» σημείο [1] στην εικόνα 06.1, θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής [2] από την οποία επιλέγετε αν πρόκειται για «Νέο Ιδιώτη» ή για «Νέα Επιχείρηση».



εικόνα 06.1

ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ ΣΤΟ ARBITRANS

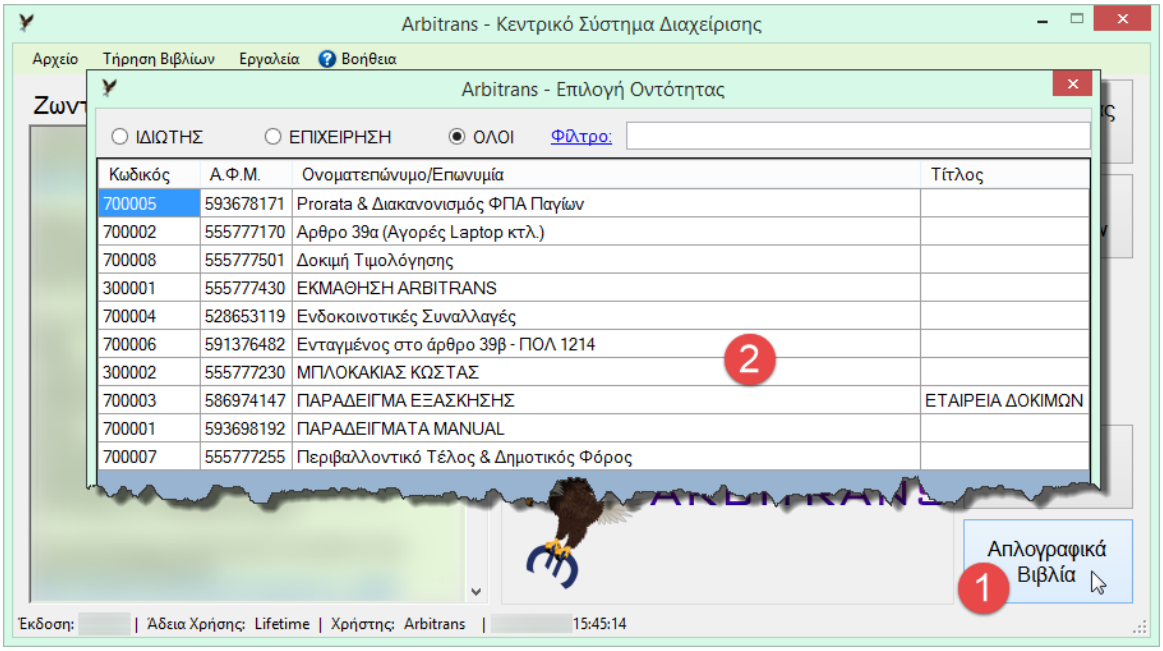
Οι παρακάτω συντμήσεις χρησιμοποιούνται στο πρόγραμμα και στο manual, για να απλοποιηθεί η επανάληψη και η διευκρίνηση όρων, που χρησιμοποιούνται πολύ συχνά.

«**Ιδιώτης**»: Η Οντότητα, η οποία είναι Ατομική Επιχείρηση.
Ο ίδιος όρος χρησιμοποιείται και για το Φυσικό πρόσωπο.

«**Επιχείρηση**»: Κάθε άλλη οντότητα (δηλαδή νομικό πρόσωπο), όπως είναι η Ομόρρυθμος Εταιρεία (Ο.Ε.) ή η Ετερόρρυθμος Εταιρεία (Ε.Ε.).

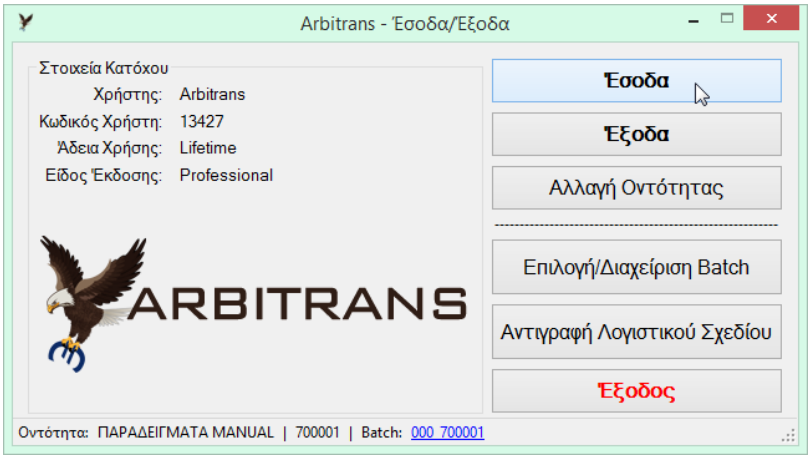
Τα κουμπιά «Έντυπα» και «Απλογραφικά Βιβλία»

Κάνοντας κλικ είτε στο κουμπί «Έντυπα» είτε στο «Απλογραφικά Βιβλία», σημείο [1] στην εικόνα 06.2, θα εμφανιστεί η φόρμα της επιλογής της οντότητας [2]. Με διπλό κλικ επιλέγετε την οντότητα.

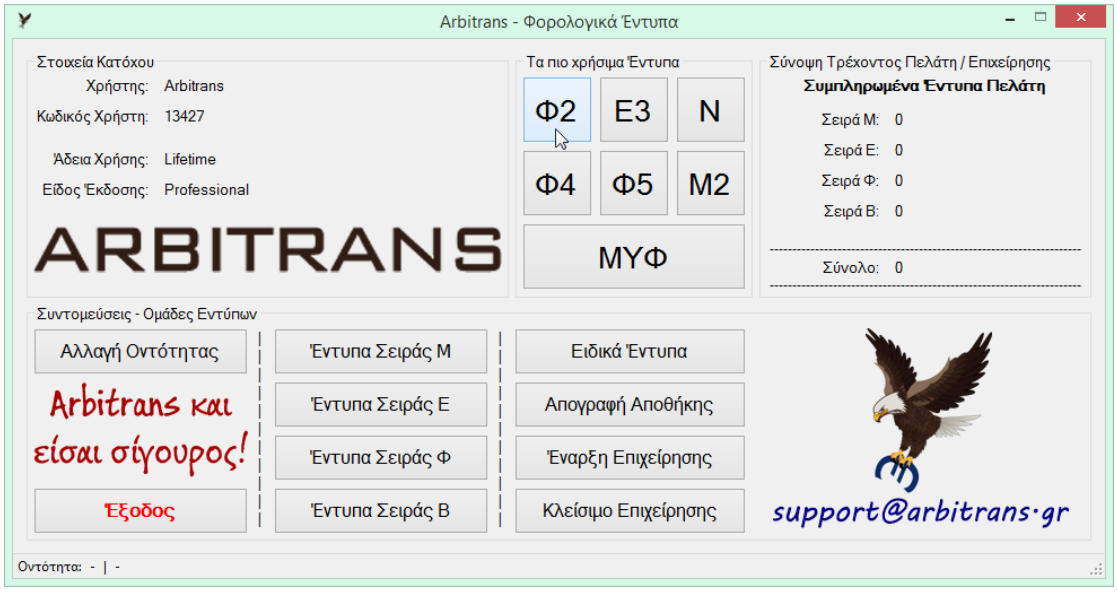


εικόνα 06.2

Μετά, επιλέγοντας το «Απλογραφικά Βιβλία», θα εμφανιστεί η φόρμα «Έσοδα/Έξοδα» (εικόνα 06.3), από όπου μπορείτε να εισέλθετε στο βιβλίο «Εσόδων» ή Εξόδων. Αν επιλέξετε το κουμπί «Έντυπα», θα εμφανιστεί η φόρμα επιλογής των εντύπων, εικόνα 06.4.



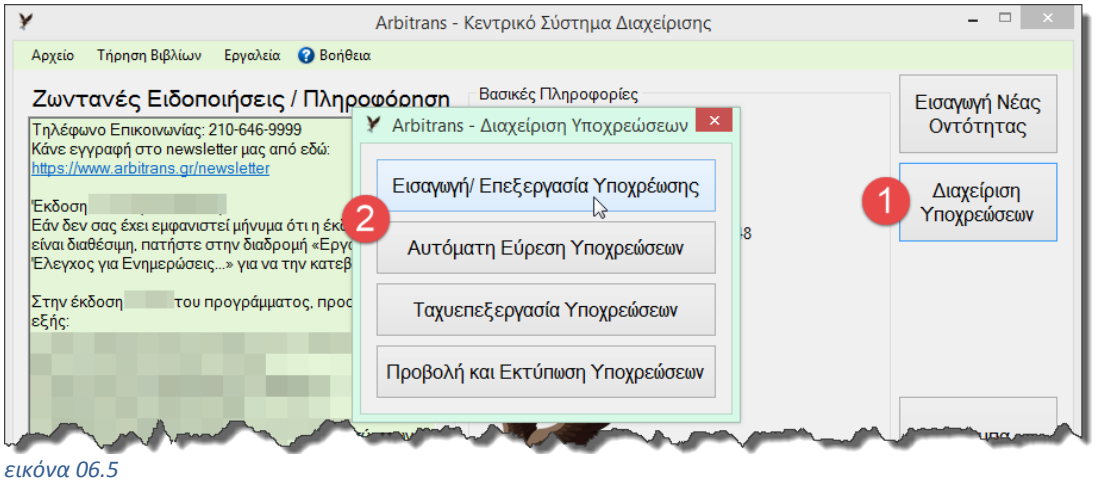
εικόνα 06.3



εικόνα 06.4

Το κουμπί «Διαχείριση Υποχρεώσεων»

Κάτω από αυτό το κουμπί [1], υπάρχουν οι τέσσερις επιλογές [2], για την Διαχείριση των Υποχρεώσεων (εικόνα 06.5).



εικόνα 06.5

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΙΑΣ ΝΕΑΣ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ

07. Οι τρόποι εισαγωγής μίας Νέας Οντότητας

Για την εισαγωγή των οντοτήτων στο πρόγραμμα, χρησιμοποιούνται δύο διαφορετικές φόρμες, ανάλογα με το αν η δραστηριότητα ασκείται:

- Από ένα συγκεκριμένο άτομο, οπότε χρειάζονται στοιχεία όπως είναι ο αριθμός ΑΜΚΑ.
- Από νομικό πρόσωπο οπότε χρειάζονται στοιχεία όπως τα ονόματα και τα ΑΦΜ των μελών, καθώς και τα αντίστοιχα ποσοστά του κάθε μέλους.

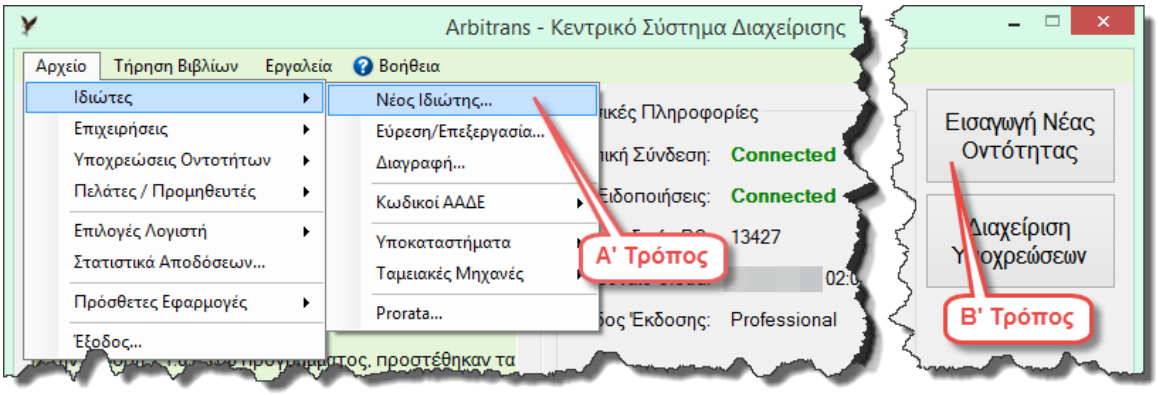
Οι παρακάτω συντμήσεις χρησιμοποιούνται τόσο στο πρόγραμμα, όσο και στο manual, για να απλοποιηθεί η επανάληψη και η διευκρίνηση όρων, που χρησιμοποιούνται πολύ συχνά.

«**Ιδιώτης**»: Η Οντότητα, η οποία είναι Ατομική Επιχείρηση.
Ο ίδιος όρος χρησιμοποιείται και για το Φυσικό πρόσωπο που ασκεί δραστηριότητα χωρίς να είναι επιχείρηση, π.χ. ένας συνταξιούχος που αμείβεται με τίτλο κτήσης.

«**Επιχείρηση**»: Το νομικό πρόσωπο. Δηλαδή πίσω από τον όρο «Επιχείρηση» μπορεί να είναι μία Ομόρρυθμος Εταιρεία (Ο.Ε.) ή Ετερόρρυθμος Εταιρεία (Ε.Ε.), ένας Σύλλογος, μία μη κερδοσκοπική εταιρεία, κτλ.

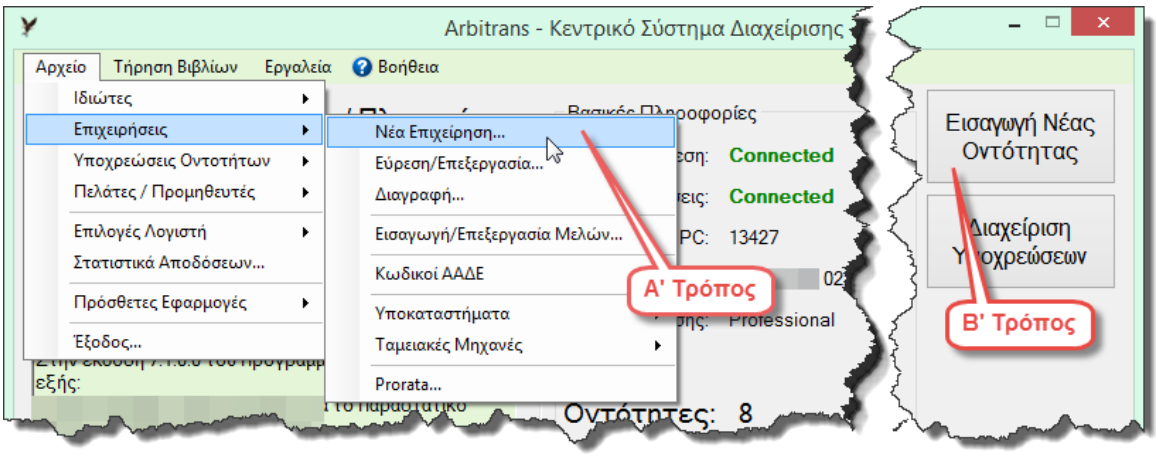
Α' Τρόπος Εισαγωγής: Μέσω του menu της κεντρικής φόρμας

Για να εισάγετε έναν «Ιδιώτη», επιλέγετε «Αρχείο→Ιδιώτες→Νέος Ιδιώτης…» (εικόνα 07.1).



εικόνα 07.1

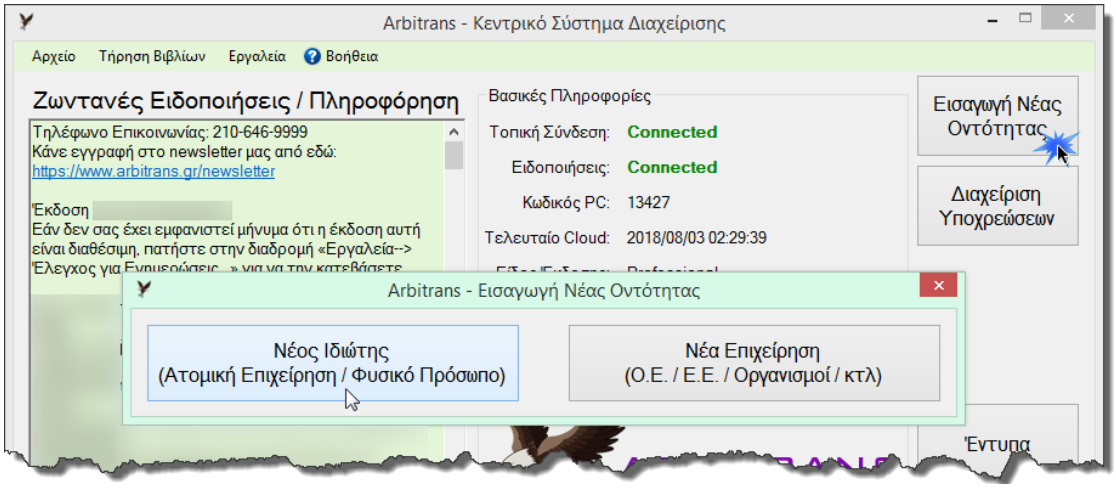
Αντίστοιχα, όταν θέλετε να εισάγετε μία «Επιχείρηση», επιλέγετε «Αρχείο→Ιδιώτες→Νέα Επιχείρηση…» (εικόνα 07.2).



εικόνα 07.2

Β' Τρόπος Εισαγωγής: Με το κουμπί «Εισαγωγή Νέας Οντότητας»

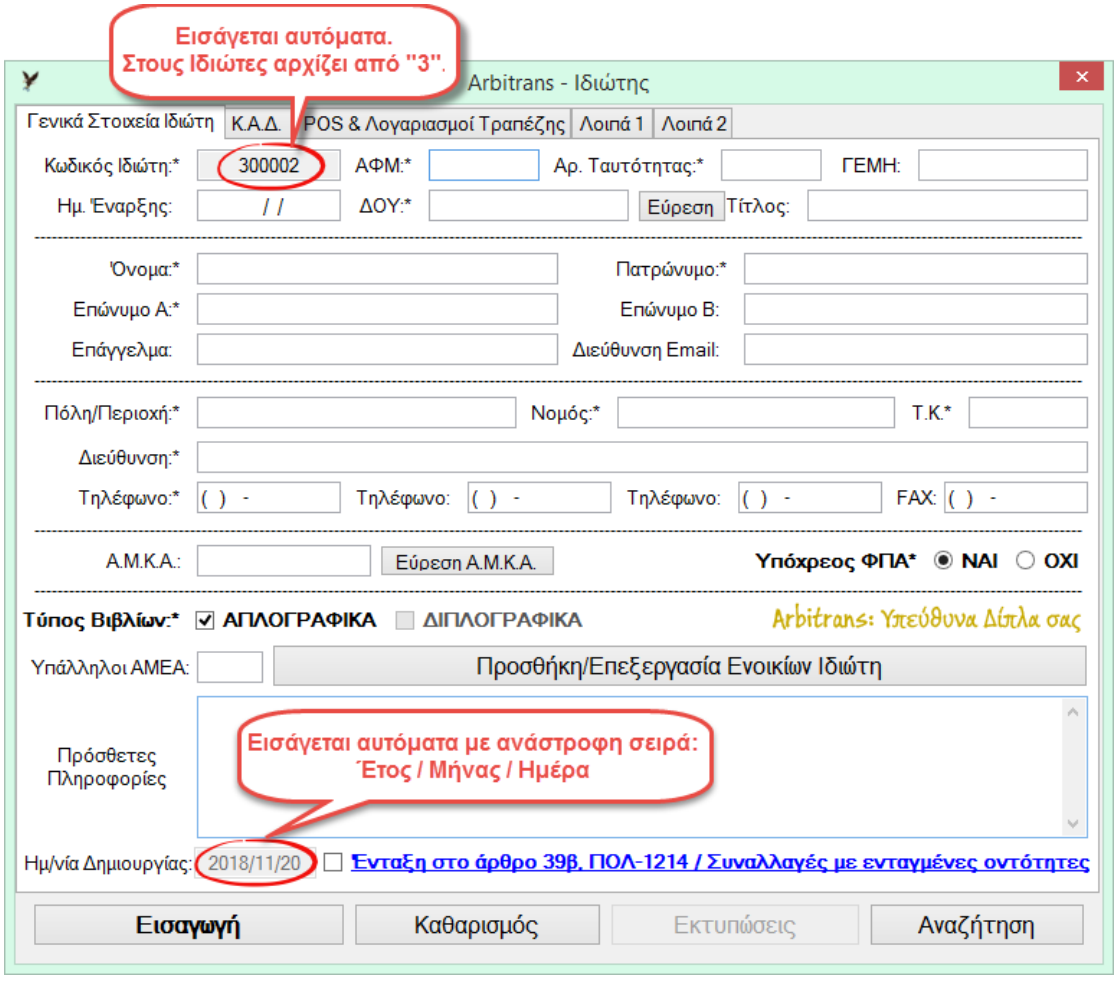
Ο τρόπος αυτός είναι ευκολότερος. Κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Νέας Οντότητας» και στην εικόνα 07.3, επιλέγετε ανάλογα το κουμπί «Νέος Ιδιώτης (Ατομική Επιχείρηση/Φυσικό Πρόσωπο)», ή το κουμπί «Νέα Επιχείρηση (Ο.Ε. / Ε.Ε. / Οργανισμοί κτλ.).



εικόνα 07.3

08. Οι φόρμες εισαγωγής «Ιδιώτη» και «Επιχείρησης» (1η καρτέλα)

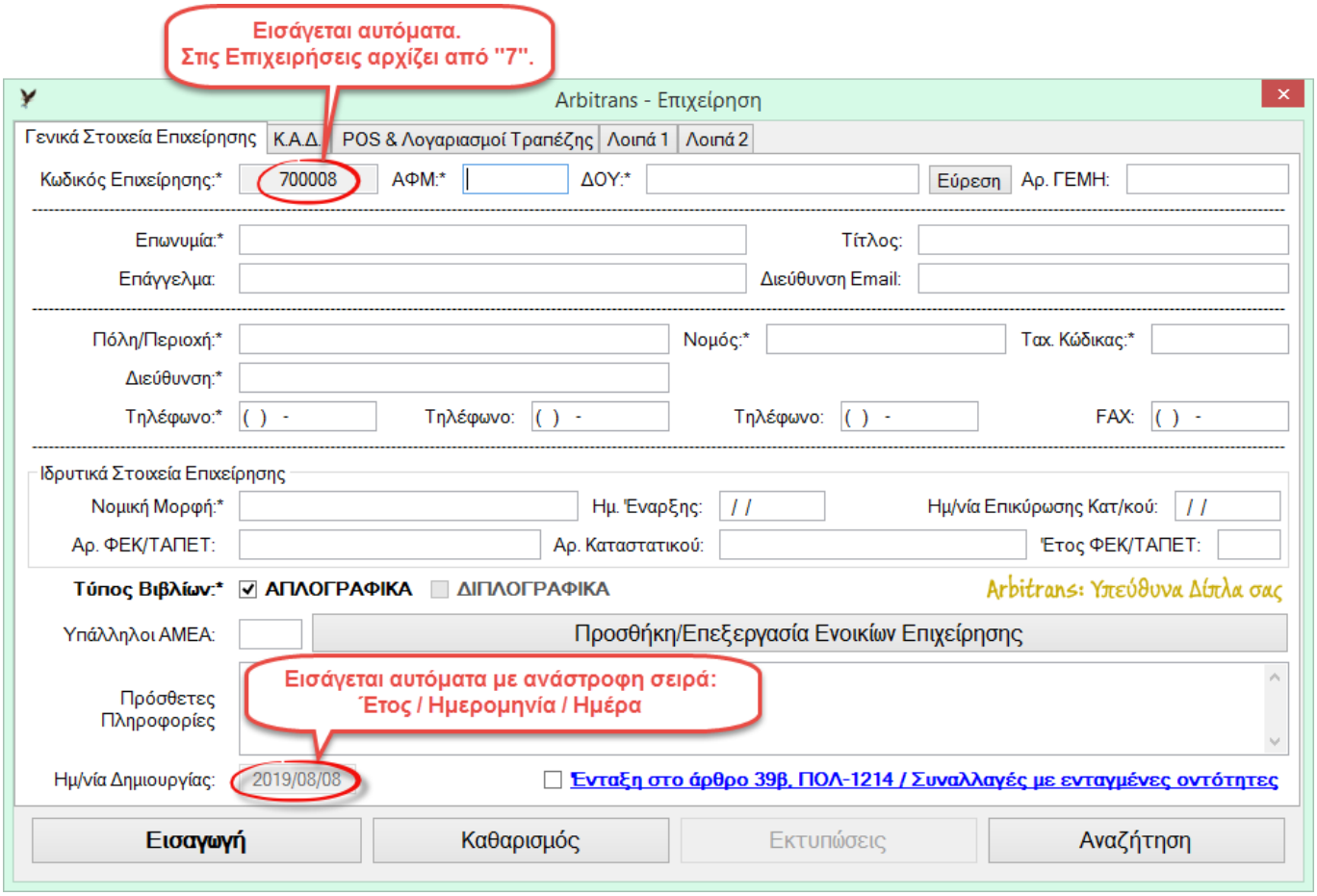
Στην εικόνα 08.1, βλέπετε τη φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων ενός νέου «Ιδιώτη». Αποτελείται από πέντε (5) καρτέλες. Στην παράγραφο αυτή θα δούμε την πρώτη καρτέλα.



εικόνα 08.1

Αντίστοιχα, στην εικόνα 08.2, βλέπετε τη φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων μίας νέας «Επιχείρησης». Αποτελείται επίσης από τέσσερις καρτέλες.

Εκτός από την πρώτη καρτέλα, όπου ο «Ιδιώτης» και η «Επιχείρηση» έχουν διαφορές, οι υπόλοιπες τρεις καρτέλες είναι οι ίδιες ως προς τον τρόπο συμπλήρωσης και το περιεχόμενο.



εικόνα 08.2

Όσον αφορά τα πεδία στην εικόνα 08.1 και εικόνα 08.2, θα πρέπει να συμπληρώσετε, **τουλάχιστον**, όλα τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία επισημαίνονται με τον αστερίσκο (*).

Τα περισσότερα από τα στοιχεία που θα πρέπει να συμπληρωθούν, είναι σαφή από την ονομασία τους και μόνο και δεν χρειάζονται κάποια επιπλέον επεξήγηση.

Τα πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα

Ο «**Κωδικός Ιδιώτη**» και η «**Ημ/νία Δημιουργίας**» της οντότητας εισάγονται αυτόματα (εικόνα 08.1) και δεν μπορείτε να τα αλλάξετε. Ο Κωδικός του «Ιδιώτη» αρχίζει πάντα με το ψηφίο «3» και ακολουθούν μέχρι 5 ψηφία, δηλαδή, θεωρητικά, μπορούν να εισαχθούν μέχρι 99.999 οντότητες.

Ομοίως στην εικόνα 08.2, τα πεδία «**Κωδικός Επιχείρησης**» και «**Ημ/νία Δημιουργίας**» της «Επιχείρησης» εισάγονται αυτόματα και δεν μπορείτε να τα αλλάξετε. Ο Κωδικός της «Επιχείρησης» αρχίζει πάντα με το ψηφίο «7» και ακολουθούν επίσης μέχρι 5 ψηφία.

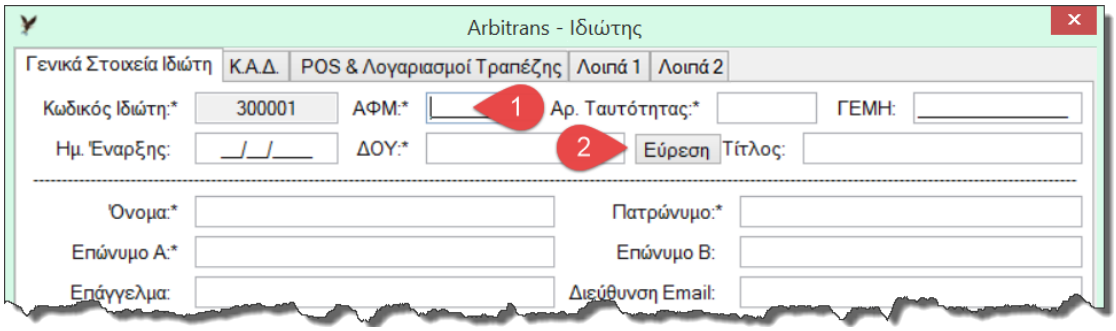
Δηλαδή, θεωρητικά, θα μπορούσαν να εισαχθούν μέχρι 99.999 «Ιδιώτες» και 99.999 «Επιχειρήσεις». Φυσικά δεν θα χρειαστείτε ποτέ να εισάγετε ένα τέτοιο πλήθος οντοτήτων.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η διάκριση, αν είναι «Ιδιώτης» ή «Επιχείρηση», γίνεται από το τον κωδικό τους.

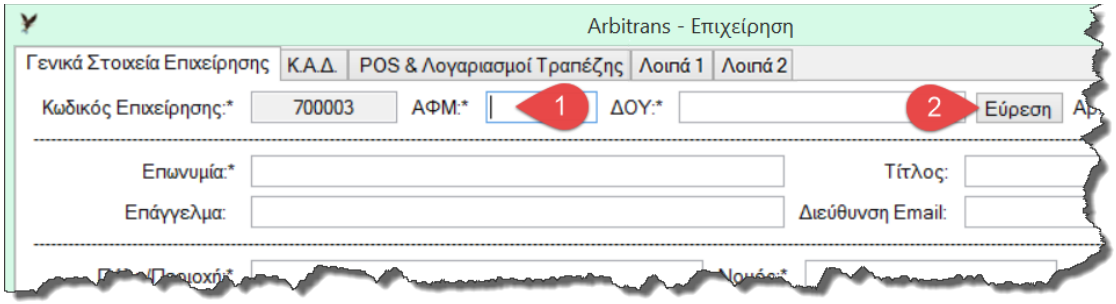
- Ο κωδικός του «**Ιδιώτη**» αρχίζει με το ψηφίο «**3**»
- Ο κωδικός της «**Επιχείρησης**» αρχίζει με το ψηφίο «**7**».

Εισαγωγή του ΑΦΜ και ο έλεγχος της εγκυρότητας ΑΦΜ

Ο έλεγχος για την εξασφάλιση της μοναδικότητας μίας νέας οντότητας γίνεται μέσω του ελέγχου του ΑΦΜ, που εισάγεται στο σημείο [1], εικόνα 08.3 και εικόνα 08.4. Με την εγκατάλειψη του πεδίου «ΑΦΜ:*» γίνεται έλεγχος της εγκυρότητας του ΑΦΜ που εισήχθη και αν **ο ΑΦΜ δεν είναι έγκυρος, τα γράμματα στο πεδίο αυτό θα γίνουν κόκκινα**.



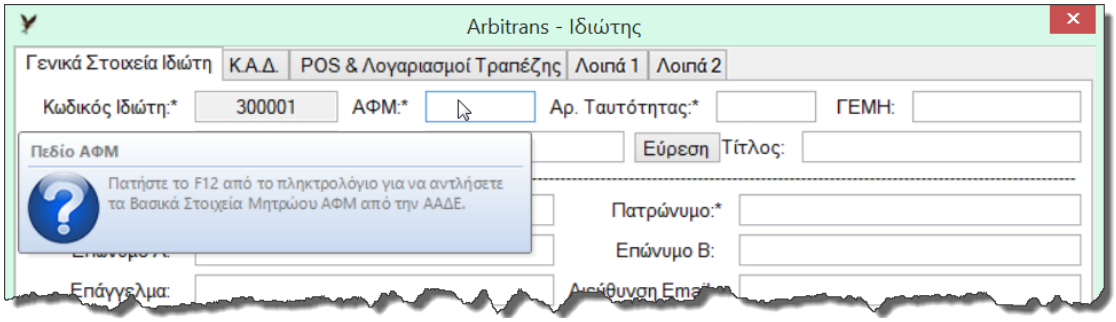
εικόνα 08.3



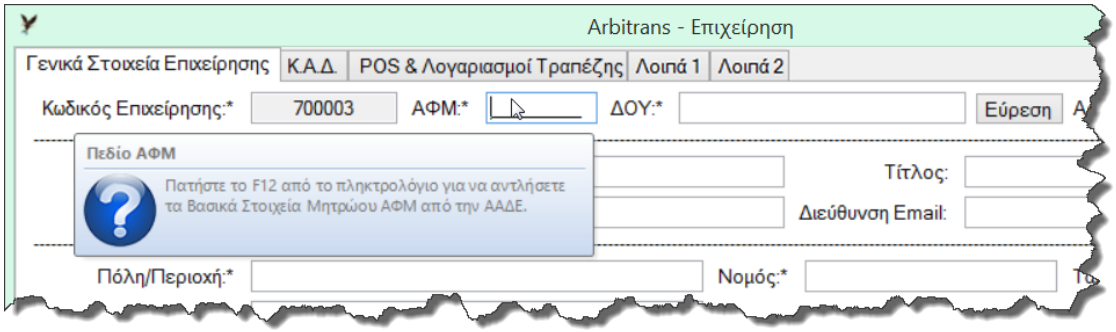
εικόνα 08.4

Απευθείας εισαγωγή των στοιχείων της οντότητας από την ΑΑΔΕ

Αν έχετε ειδικούς κωδικούς, η εισαγωγή των στοιχείων της οντότητας μπορεί να γίνει και απευθείας από την ΑΑΔΕ, πατώντας το πλήκτρο **F12**. Αν ακουμπήσετε το ποντίκι στο πεδίο «ΑΦΜ», όπως φαίνεται στην εικόνα 08.5 και εικόνα 08.6, θα εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα.



εικόνα 08.5



εικόνα 08.6

Τα ΑΦΜ που δεν υπόκεινται σε έλεγχο εγκυρότητας

Για λόγους δοκιμών, εκπαίδευσης του νέου χρήστη κτλ., έχει προβλεφθεί να μην γίνεται κανένας έλεγχος σε ορισμένα ΑΦΜ. Αυτά συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα. Προσέξτε ότι το ΑΦΜ 999999999, έχει ειδική χρήση και υπόκειται σε διαφορετικό έλεγχο.

Πίνακας με τα ΑΦΜ που δεν υπόκεινται σε έλεγχο εγκυρότητας

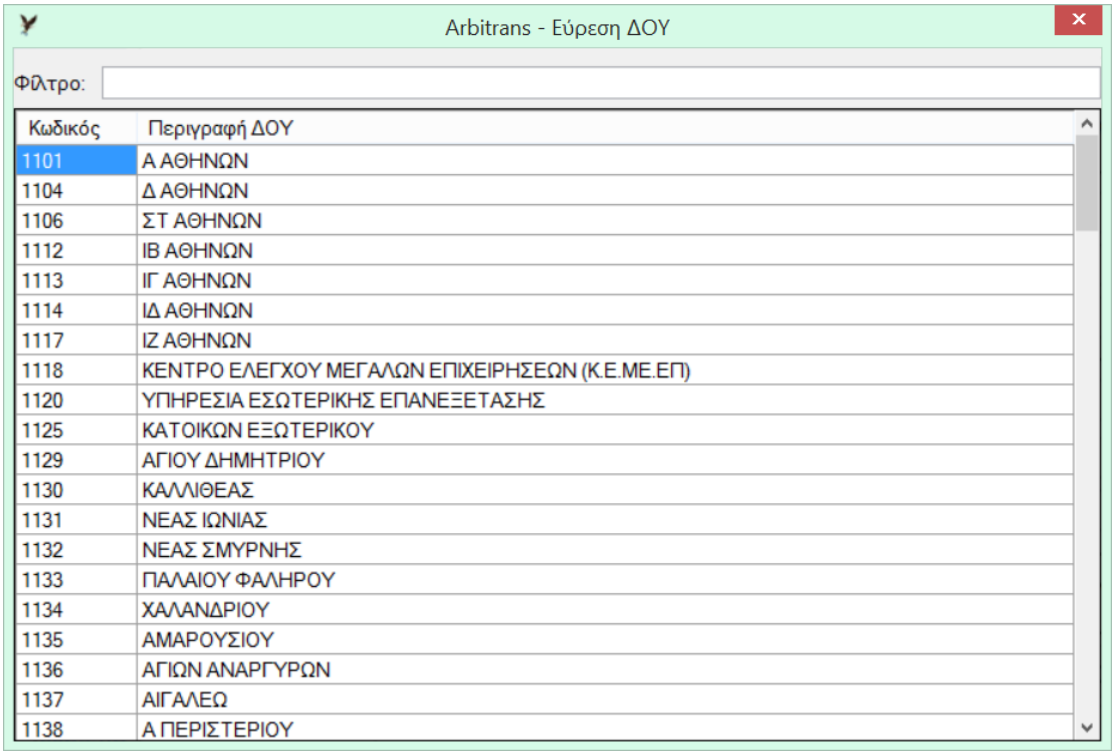
Όλα τα ΑΦΜ που βρίσκονται στην περιοχή από 555777001 έως και 555777500.
Επισημαίνεται ότι, τα 50 από τα παραπάνω ΑΦΜ προκύπτουν, συμπωματικώς, να είναι σωστά και είναι πολύ χρήσιμα σε περιπτώσεις ελέγχου και δοκιμών της συνεργασίας με το Arbicash (Τιμολόγηση), επειδή στο Arbicash γίνονται αποδεκτά μόνο έγκυρα ΑΦΜ. Αυτά είναι τα εξής:
555777003, …015, …027, …039, …040, …052, …064, …076, …088, …090, …107, …119, …120,
555777132, …144, …156, …168, …170, …181, …193, …200, …212, …224, …236, …248, …250,
555777261, …273, …285, …297, …304, …316, …328, …330, …341, …353, …365, …377, …389,
555777390, …408, …410, …421, …433, …445, …457, …469, …470, …482, …494
Επίσης σωστό συμβαίνει να είναι και το ΑΦΜ 555777501.

Όλα τα παρακάτω ΑΦΜ είναι άκυρα, αλλά το πρόγραμμα τα δέχεται ως έγκυρα:
593678171, 593698192, 589676953, 511239673, 512794122, 528653119,
541039823, 503900047, 506794135, 579210365, 546122009, 586974147,
531078694, 521210786, 543265980, 579117049, 514728352, 504512780,
591376482, 519734608, 513796843, 513846501, 514963764, 519764555,
520019333, 520020444, 521266177, 526655739, 521297310, 524791036

Το ΑΦΜ 999999999 χρησιμοποιείται αποκλειστικά στο Data Entry και έχει τη σημασία ότι δεν υπάρχει ΑΦΜ στην απόδειξη λιανικής, ή, αν τυχόν υπάρχει το ΑΦΜ, αυτό δεν μας ενδιαφέρει.

Εισαγωγή της Δ.Ο.Υ. από πίνακα

Για την εύρεση της Δ.Ο.Υ., κάνετε κλικ στο κουμπί «Εύρεση», στο σημείο [**2**], εικόνα 08.3 και εικόνα 08.4. Θα εμφανιστεί ο πίνακας με όλες τις ενεργές Δ.Ο.Υ. (εικόνα 08.7). Με διπλό κλικ επιλέγετε τη Δ.Ο.Υ. που επιθυμείτε να εισάγετε.



εικόνα 08.7

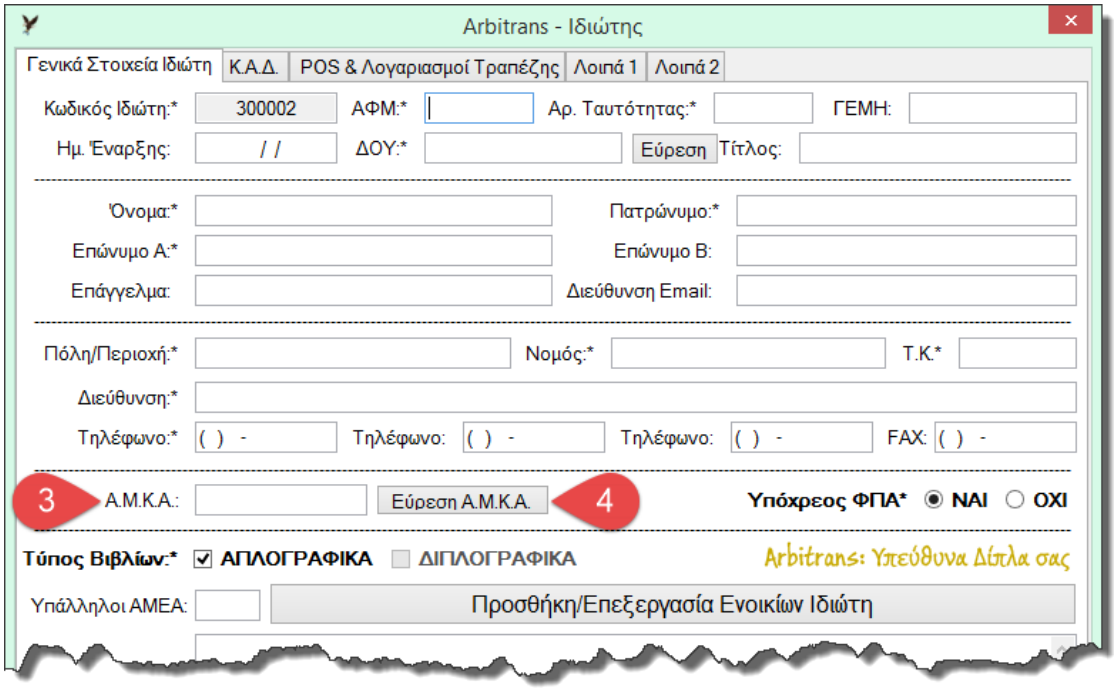
Εισαγωγή/Εύρεση ΑΜΚΑ – Μόνο για τους «Ιδιώτες»

Ο ΑΜΚΑ, εισάγεται στο σημείο [3], εικόνα 08.8, και αν δεν είναι έγκυρος, τα ψηφία **στο πεδίο του ΑΜΚΑ θα γίνουν κόκκινα**.

Όπως συμβαίνει και με τους ΑΦΜ, υπάρχουν ορισμένοι αριθμοί ΑΜΚΑ που δεν ελέγχονται αν είναι έγκυροι.

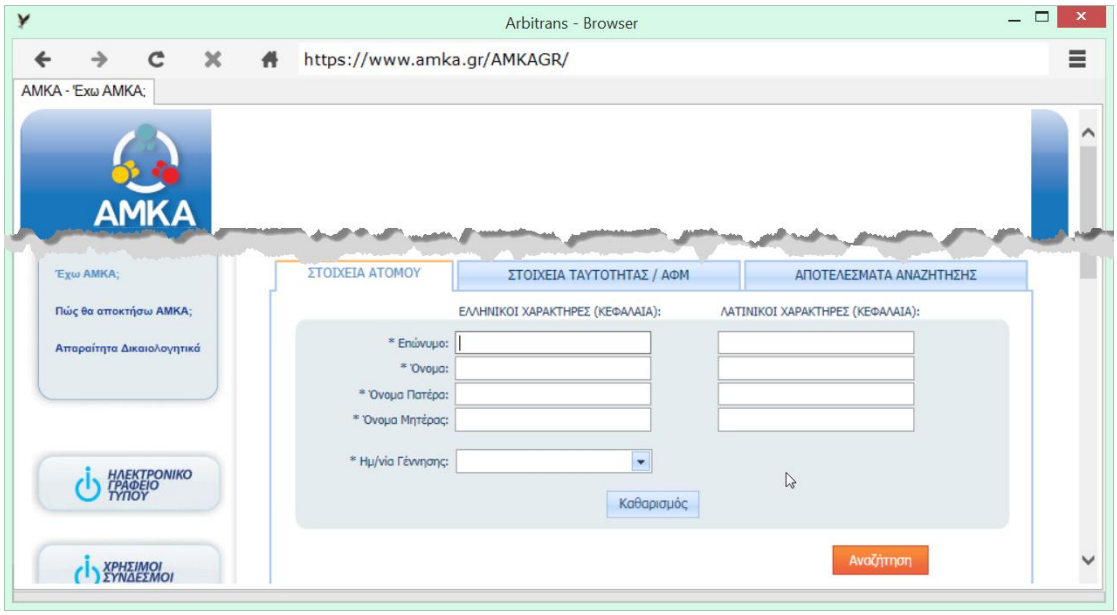
Οι ΑΜΚΑ που δεν υπόκεινται σε έλεγχο εγκυρότητας

Για λόγους δοκιμών, εκπαίδευσης κτλ., δεν γίνεται κανένας έλεγχος στους παρακάτω ΑΜΚΑ:
310211111111111, 310222222222222, 310233333333333



εικόνα 08.8

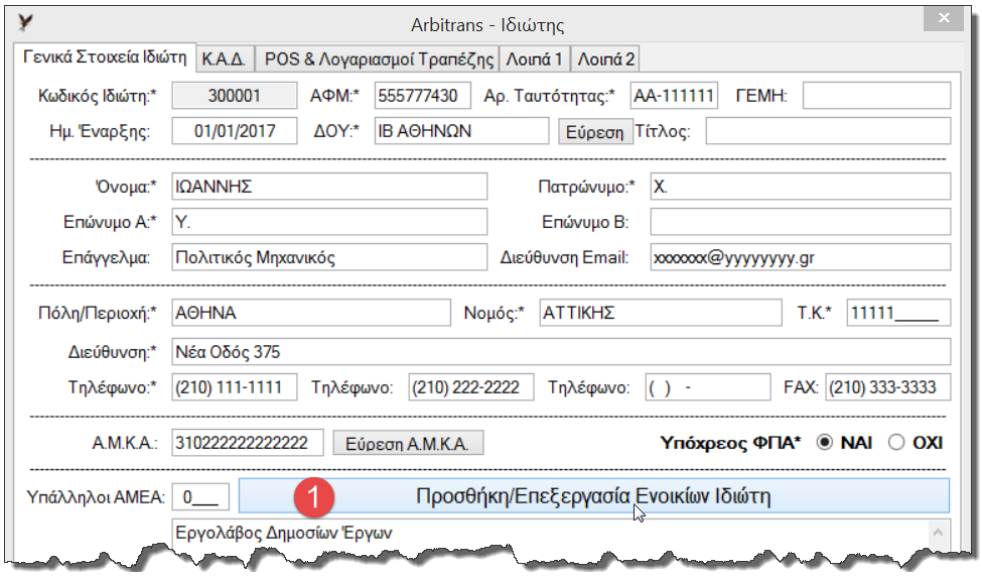
Αν τυχόν δεν γνωρίζουμε τον ΑΜΚΑ ενός «Ιδιώτη», μπορούμε να τον βρούμε κάνοντας κλικ στο κουμπί «Εύρεση Α.Μ.Κ.Α.» [4]. Θα ανοίξει ο ενσωματωμένος Browser του Arbitrans, στην ιστοσελίδα αναζήτησης του αριθμού ΑΜΚΑ, όπως φαίνεται στην εικόνα 08.9.



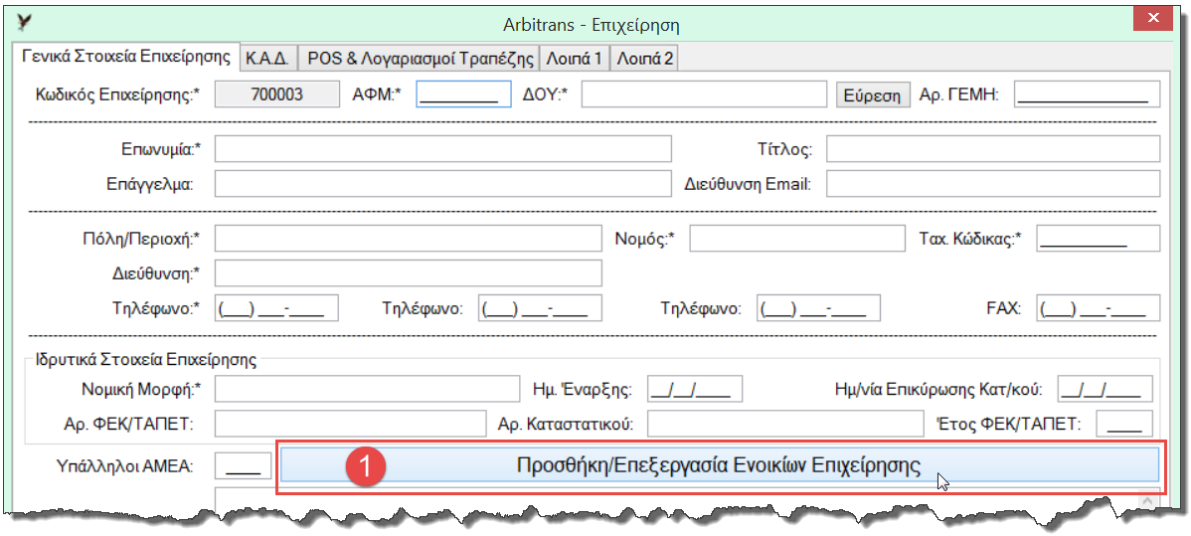
εικόνα 08.9

Εισαγωγή Ενοικίων

Αν πρόκειται για «Ιδιώτη», στην εικόνα 08.10, σημείο [1], κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη/Επεξεργασία Ενοικίων Ιδιώτη», ή αντίστοιχα, για «Επιχείρηση», στην εικόνα 08.11, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη/Επεξεργασία Ενοικίων Επιχείρησης».

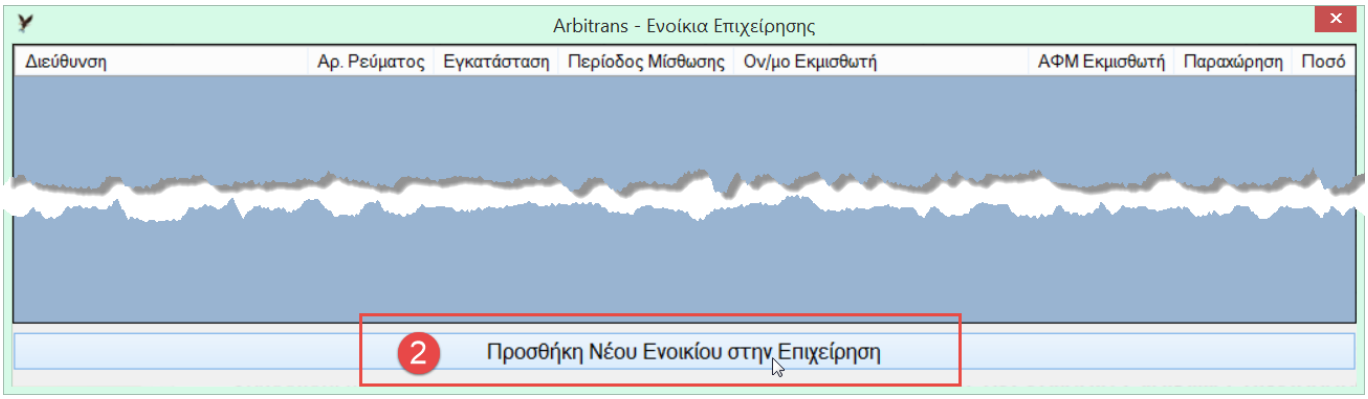


εικόνα 08.10



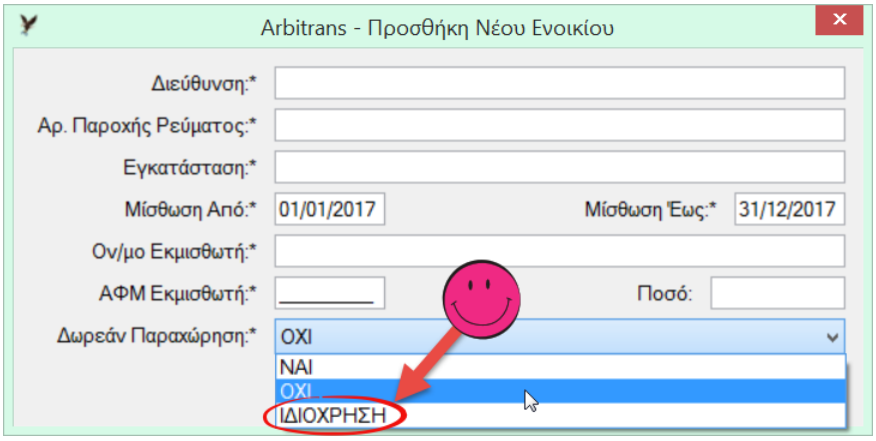
εικόνα 08.11

Θα εμφανιστεί η φόρμα «Ενοίκια Επιχείρησης», εικόνα 08.12. Για να προσθέσετε ένα ενοικιαστήριο, κάνετε κλικ στο «Προσθήκη Νέου Ενοικίου στην Επιχείρηση», σημείο [2].



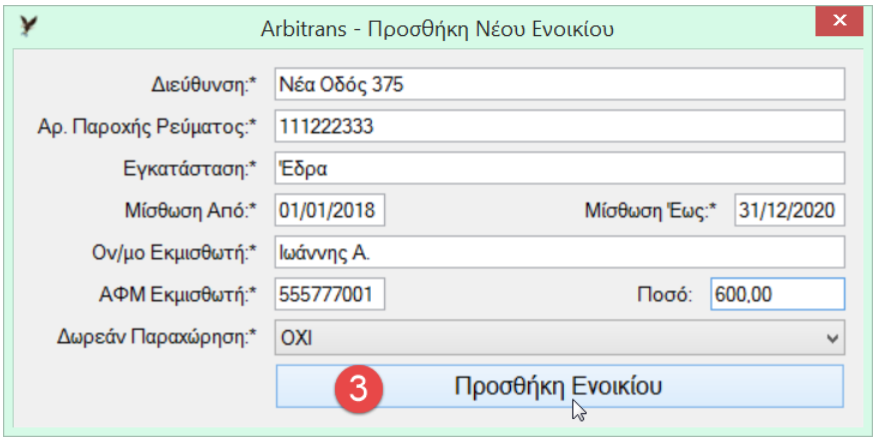
εικόνα 08.12

Συμπληρώνετε τη φόρμα όπως στην εικόνα 08.13 που ακολουθεί. Το πεδίο της «Δωρεάν Παραχώρησης» ακινήτου, συμπεριλαμβάνει και την επιλογή «ΙΔΙΟΧΡΗΣΗ», όπως φαίνεται στην εικόνα 08.13.



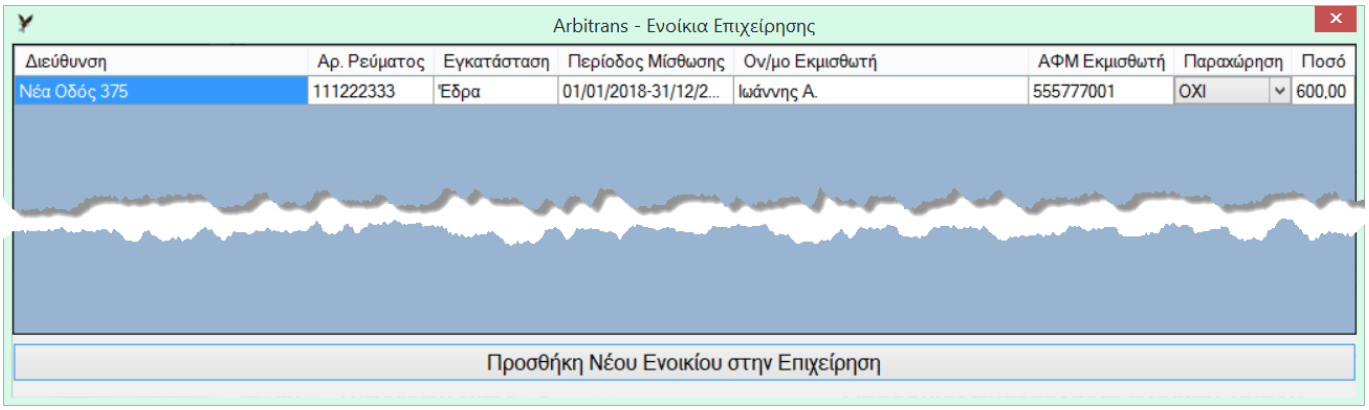
εικόνα 08.13

Συμπληρώνουμε τη φόρμα όπως φαίνεται στην εικόνα 08.14 και μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη Ενοικίου», σημείο [3], …



εικόνα 08.14

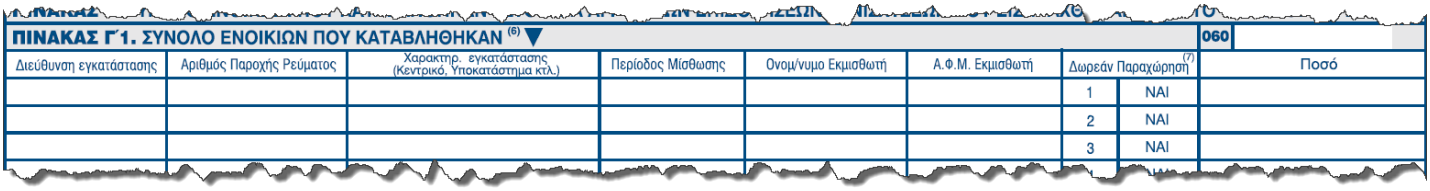
… και το ενοίκιο προστέθηκε στον πίνακα με τα ενοικιαζόμενα ακίνητα, όπως βλέπουμε στην εικόνα 08.15. Επαναλαμβάνουμε, αν θέλουμε να προσθέσουμε και άλλα ακίνητα.



εικόνα 08.15

Ο πίνακας αυτός εισάγεται αυτόματα στη φόρμα προετοιμασίας του εντύπου Ε3 και συγκεκριμένα στον πίνακα Γ1 (εικόνα 08.16). Για να υποβληθεί όμως ο πίνακας αυτός στη ΑΑΔΕ, απαιτείται να δημιουργηθεί ένα αρχείο τύπου CSV, το οποίο γίνεται μέσα από τη

φόρμα προετοιμασίας του Ε3. Αναλυτικά θα αναφερθούμε σε αυτή τη λειτουργία κατά την ανάπτυξη του εντύπου Ε3.



ΠΙΝΑΚΑΣ Γ'1. ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΟΙΚΙΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΑΝ (6) — 060

Διεύθυνση εγκατάστασης	Αριθμός Παροχής Ρεύματος	Χαρακτηρ. εγκατάστασης (Κεντρικό, Υποκατάστημα κτλ.)	Περίοδος Μίσθωσης	Ονομ/νυμο Εκμισθωτή	Α.Φ.Μ. Εκμισθωτή	Δωρεάν Παραχώρηση (7)		Ποσό
						1	ΝΑΙ	
						2	ΝΑΙ	
						3	ΝΑΙ	

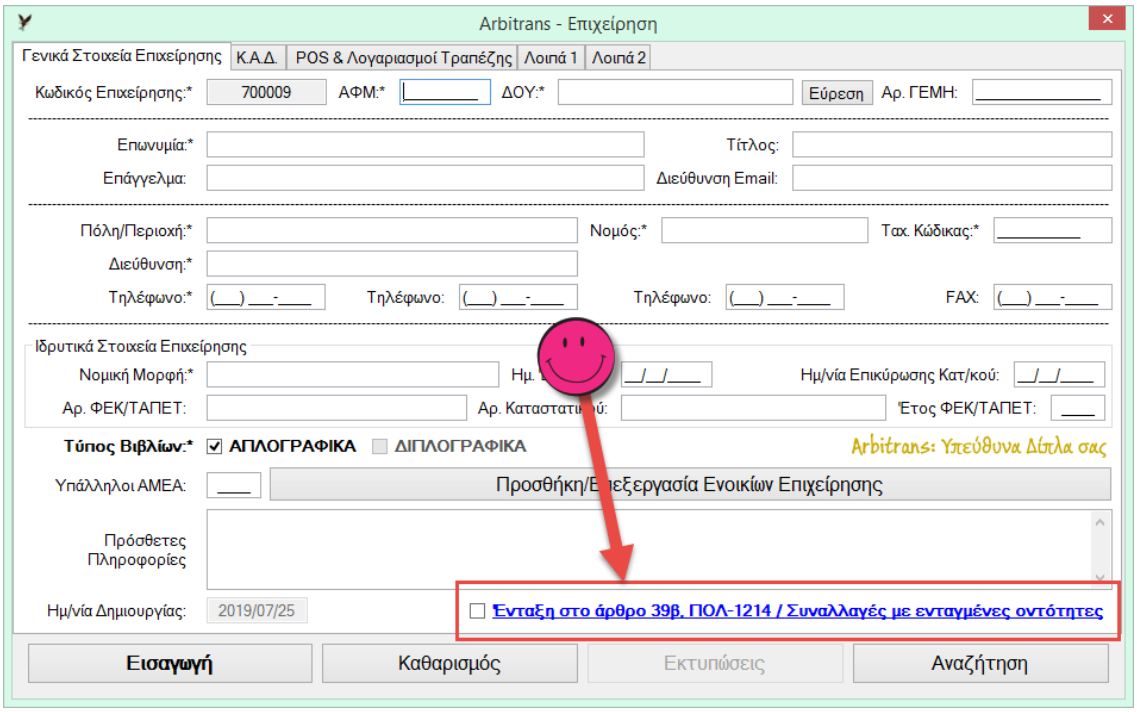
εικόνα 08.16: Απόσπασμα από την 1η σελίδα του Ε3

Ένδειξη για το ειδικό καθεστώς ΦΠΑ 39β, ΠΟΛ1214

Στις καρτέλες καταχώρησης/επεξεργασίας Οντοτήτων, υπάρχει η επιλογή:

«Ένταξη στο άρθρο 39β, ΠΟΛ-1214 / Συναλλαγές με ενταγμένες οντότητες»

Στη φόρμα «Επιχείρηση», αυτό φαίνεται στην εικόνα 08.17. Ανάλογη είναι η εικόνα και στη φόρμα «Ιδιώτης».



εικόνα 08.17

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η υποχρέωση τήρησης βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών:

- Αν η ίδια η οντότητα είναι ενταγμένη στο 39β, τηρεί βιβλία Εισπράξεων και Πληρωμών.
- Αν **δεν** είναι ενταγμένη **αλλά** αγοράζει προϊόντα ή υπηρεσίες από άλλες ενταγμένες οντότητες, τηρεί **μόνο** βιβλίο Πληρωμών.

Η τήρηση των βιβλίων Εισπράξεων και Πληρωμών γίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.

Στα βιβλία Εσόδων και Εξόδων, όταν η παραπάνω επιλογή ΔΕΝ είναι μαρκαρισμένη, που είναι και η αρχική κατάσταση, τότε:

- Η επιλογή «ΠΟΛ 1214», από τη μπάρα του μενού των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων, είναι απενεργοποιημένη.
- Όταν επιλεγεί ως τρόπος πληρωμής «Δεν Πληρώθηκε (ΠΟΛ 1214)», εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει το χρήστη ότι ΔΕΝ μπορεί να επιλέξει αυτόν τον τρόπο πληρωμής και ο τρόπος πληρωμής αλλάζει αυτόματα σε παύλα (-).

Αν μαρκάρετε την επιλογή «Ένταξη στο άρθρο 39β, ΠΟΛ-1214/ Συναλλαγές με ενταγμένες οντότητες» θα ενεργοποιηθεί το μενού «ΠΟΛ-1214» και θα γίνεται αποδεκτός ο τρόπος

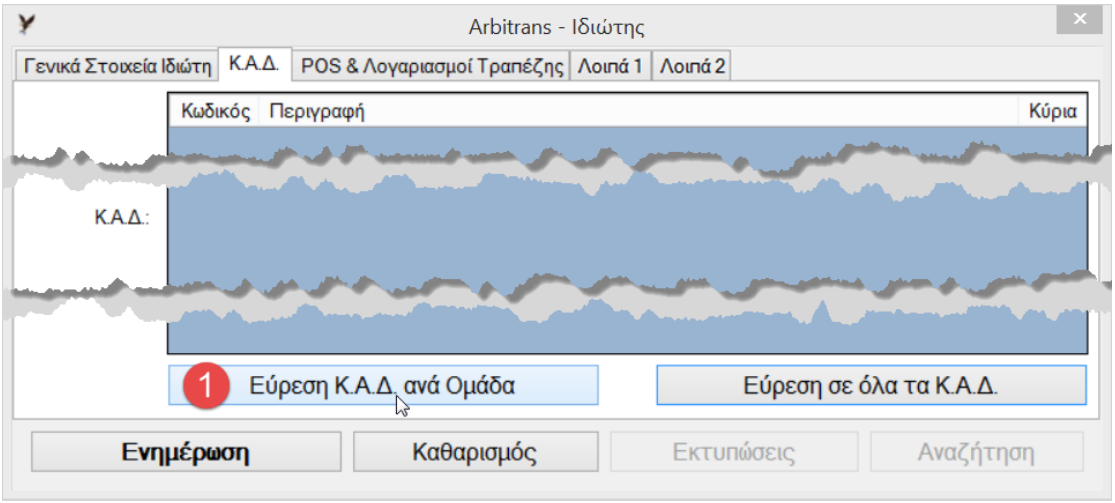
πληρωμής «Δεν Πληρώθηκε (ΠΟΛ-1214)». Έτσι, αποφεύγεται εντελώς η πιθανότητα ο χρήστης να επιλέξει λάθος τρόπο πληρωμής.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν τυχόν μαρκάρετε κατά λάθος την επιλογή, "Ένταξη στο άρθρο 39β, ΠΟΛ-1214 / Συναλλαγές με ενταγμένες οντότητες", χωρίς να υπάρχει λόγος, **δεν θα δημιουργηθεί κανένα λειτουργικό πρόβλημα**. Η μόνη διαφορά θα είναι ότι δεν θα έχετε προστασία έναντι εσφαλμένης επιλογής του τρόπου πληρωμής «Δεν Πληρώθηκε (ΠΟΛ-1214)». Το μενού «ΠΟΛ-1214», απλά, δεν θα το χρησιμοποιείτε, αφού δεν θα σας χρειάζεται.

09. Εισαγωγή των Κ.Α.Δ. (2η καρτέλα)

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η ίδια ακριβώς διαδικασία χρησιμοποιείται τόσο στη φόρμα «Νέος Ιδιώτης», όσο και στην «Νέα Επιχείρηση». Οι εικόνες, στη συνέχεια, προέρχονται από τη φόρμα «Νέος Ιδιώτης».

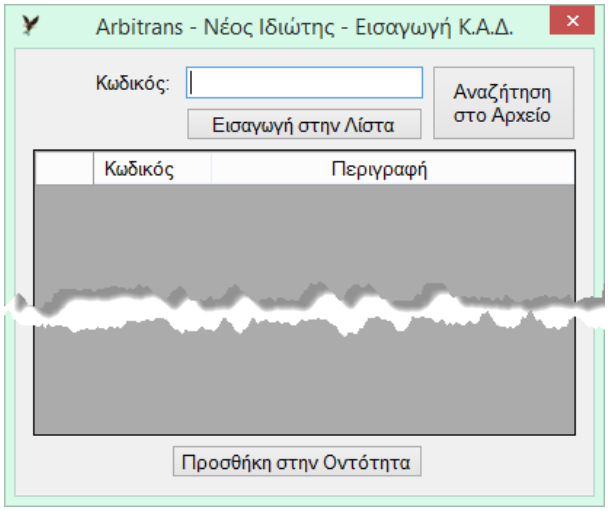
Για να εισάγετε τους Κωδικούς Άσκησης Δραστηριότητας (Κ.Α.Δ.) της οντότητας, κάνετε κλικ στην καρτέλα «Κ.Α.Δ.», εικόνα 09.1.



εικόνα 09.1

Α' μέθοδος αναζήτησης των Κ.Α.Δ.: Ανά Ομάδα

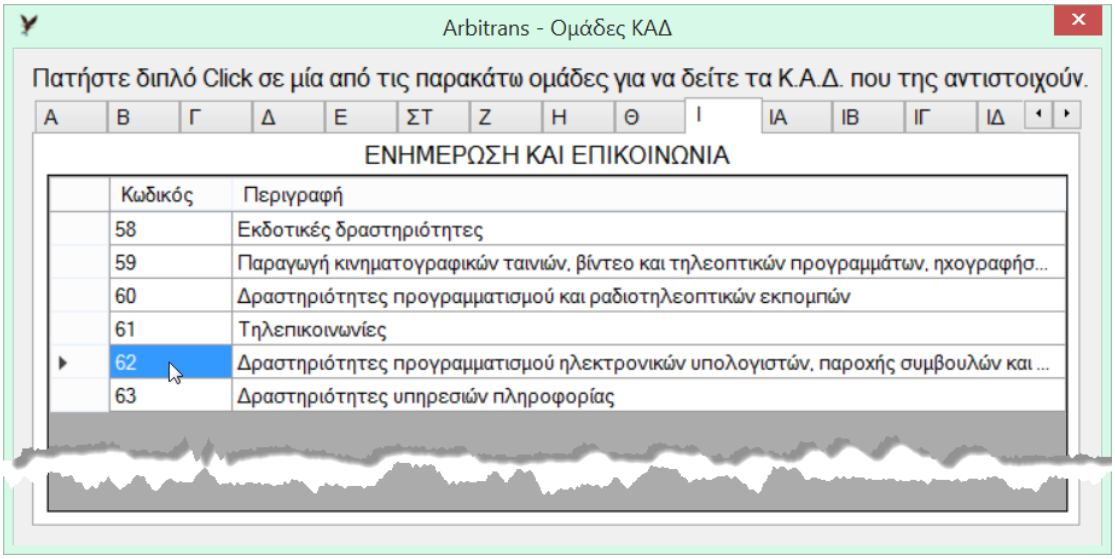
Κάνετε κλικ στο κουμπί «Εύρεση Κ.Α.Δ. ανά Ομάδα», σημείο [1], εικόνα 09.1. Θα ανοίξει η φόρμα των Κ.Α.Δ., εικόνα 09.2, η οποία λειτουργεί είτε ως φόρμα αναζήτησης είτε ως φόρμα άμεσης καταχώρησης των Κ.Α.Δ. Για να εισάγετε απευθείας έναν κωδικό Κ.Α.Δ., απλά τον πληκτρολογείτε στο πεδίο «Κωδικός» και κάνετε κλικ στο «Προσθήκη στην Οντότητα».



εικόνα 09.2

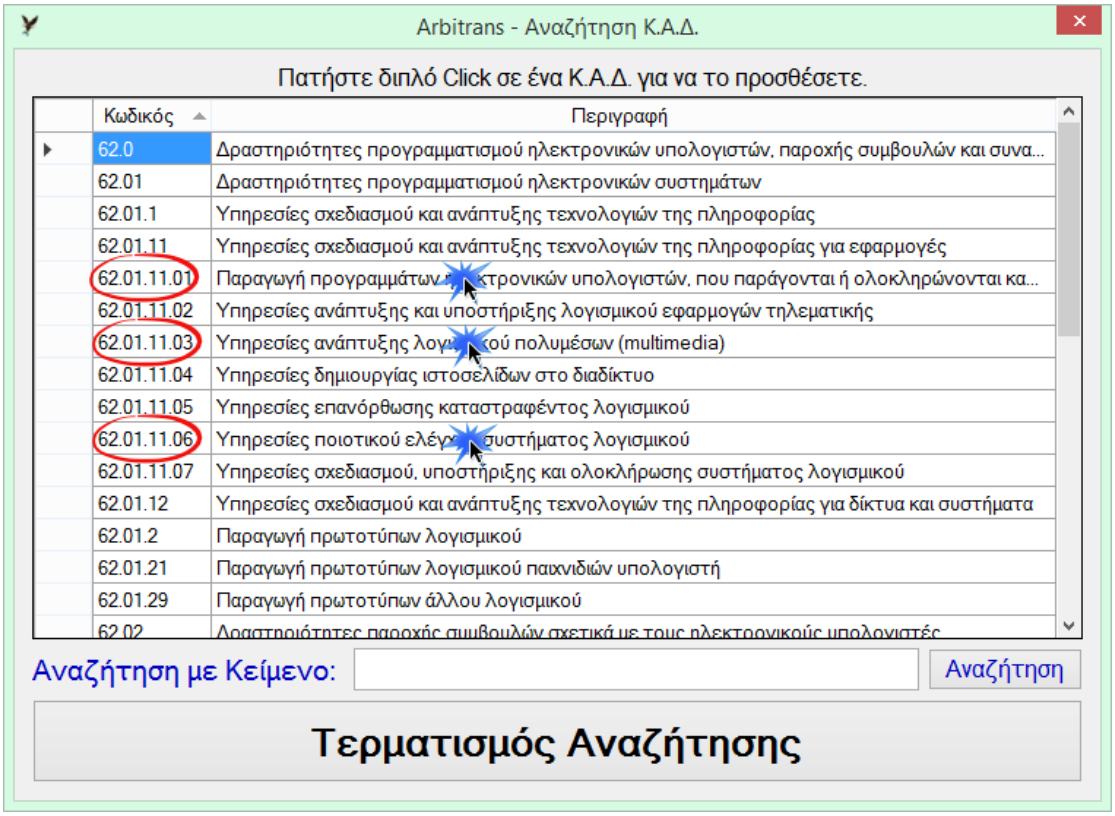
Αν δεν γνωρίζετε τίποτε για τον αριθμό του Κ.Α.Δ., τότε, στην εικόνα 09.2, κάντε κλικ στο «Αναζήτηση στο Αρχείο», έχοντας **κενό** το πεδίο «Κωδικός». Θα ανοίξει η φόρμα με τις ομάδες των Κ.Α.Δ. (εικόνα 09.3), στην οποία εμφανίζονται όλες οι ομάδες των Κ.Α.Δ., από «Α» μέχρι «ΚΒ». Έστω π.χ. ότι τα Κ.Α.Δ. που ζητάμε υπάγονται στον κωδικό 62, που ανήκει στην ομάδα «Ι», η οποία έχει τίτλο «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ».

Κάνετε κλικ στην καρτέλα «Ι» και μετά στον κωδικό «62» (εικόνα 09.3). Θα ανοίξει η φόρμα με όλη την ανάλυση του κωδικού 62 (εικόνα 09.4).



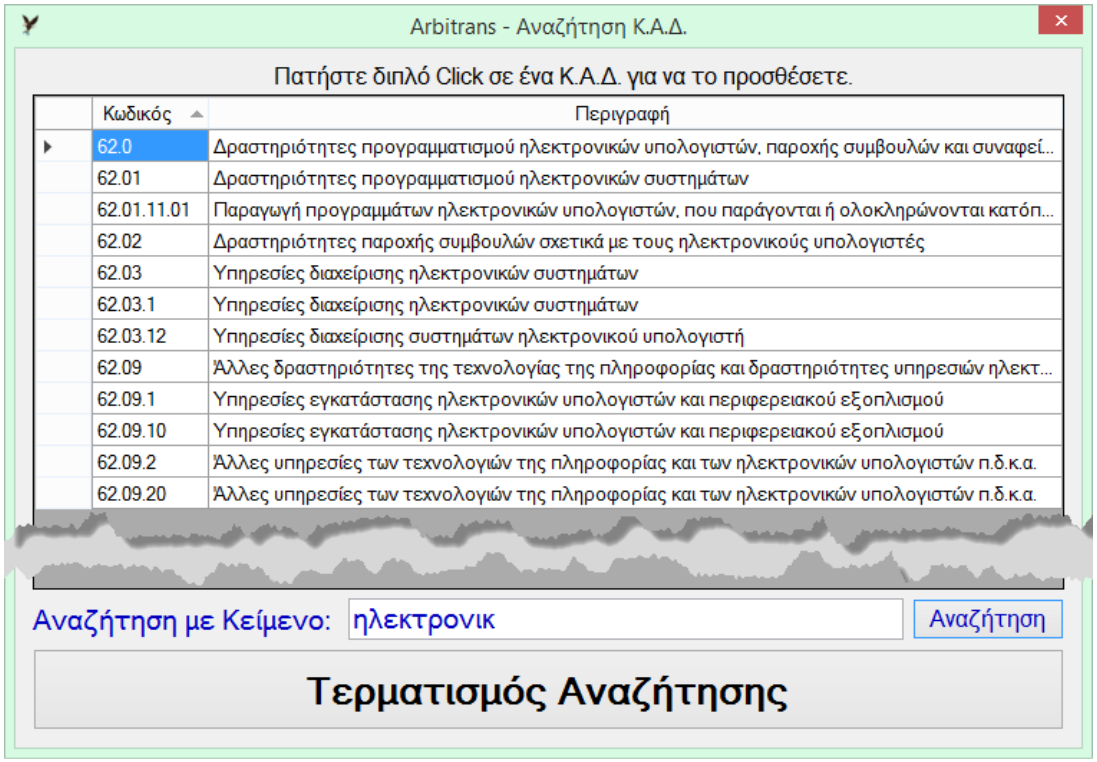
εικόνα 09.3

Από τη φόρμα αυτή, μπορείτε να επιλέξετε ένα ή περισσότερα Κ.Α.Δ. κάνοντας **διπλό Click στον αντίστοιχο Κ.Α.Δ.** Τα Κ.Α.Δ μεταφέρονται αυτόματα στη κεντρική φόρμα (εικόνα 09.2), αλλά δεν μπορείτε να τα δείτε επειδή επικαλύπτονται από την εικόνα 09.4.



εικόνα 09.4

Αν δεν γνωρίζετε τον κωδικό Κ.Α.Δ., **αλλά γνωρίζετε μία λέξη ή ένα τμήμα λέξης ή φράση στην περιγραφή του Κ.Α.Δ.,** συμπληρώστε την στο πεδίο «Αναζήτηση με κείμενο» και μετά κάνετε κλικ στο «Αναζήτηση» (εικόνα 09.5). Π.χ. αν ασχολείστε με ηλεκτρονικά συστήματα, γράφετε στο πεδίο «Αναζήτηση με κείμενο» το τμήμα λέξης «ηλεκτρονικ» (παραλείπετε την κατάληξη). Θα εμφανιστούν όλα τα Κ.Α.Δ. που περιέχουν το τμήμα λέξης «ηλεκτρονικ», δηλαδή όλα όσα περιέχουν λέξεις όπως **ηλεκτρονικ**ούς, **ηλεκτρονικ**ών κτλ.

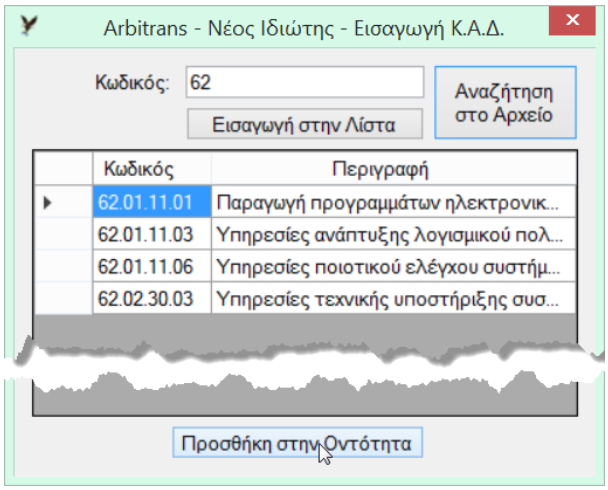


εικόνα 09.5

Όταν έχετε ολοκληρώσει με τις επιλογές των Κ.Α.Δ., κάνετε κλικ στο «Τερματισμός Αναζήτησης». Επειδή η φόρμα (εικόνα 09.4 ή εικόνα 09.5) κλείνει, θα είναι ορατή η φόρμα επιλογής των Κ.Α.Δ. (εικόνα 09.6) και κατά συνέπεια θα είναι ορατά τα επιλεγμένα Κ.Α.Δ.. Στο πεδίο «Κωδικός» θα εμφανιστούν τα αρχικά ψηφία της πιο πρόσφατης επιλογής Κ.Α.Δ.

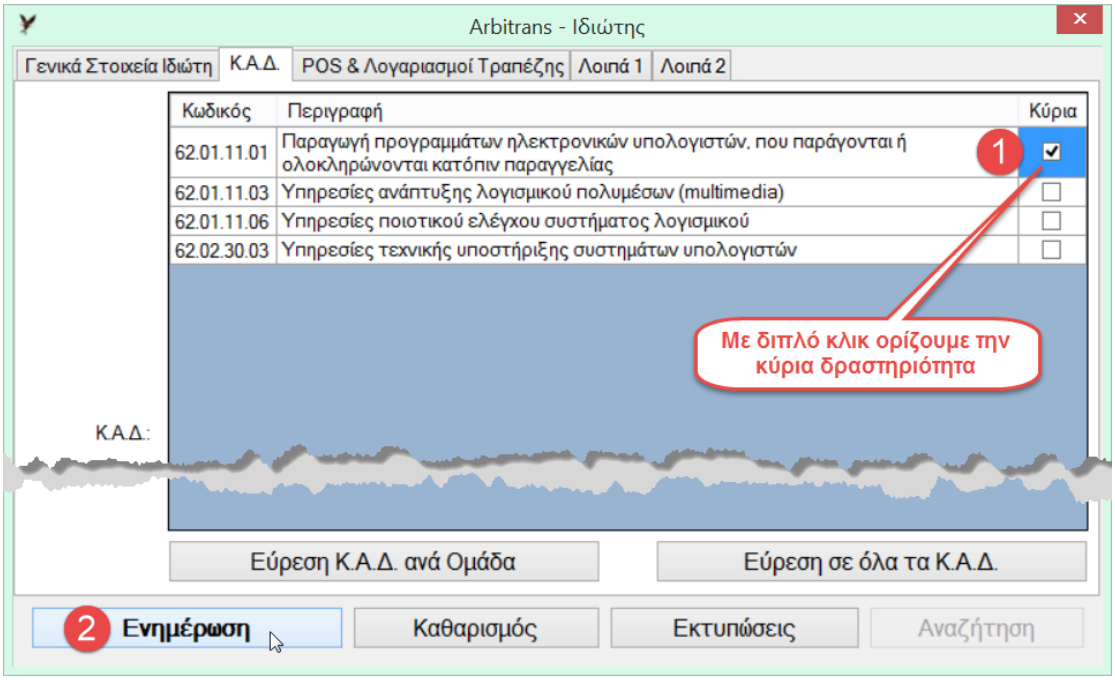
Αν θέλετε να προσθέσετε και άλλα Κ.Α.Δ. που να ανήκουν σε άλλη ομάδα, **καθαρίζετε το πεδίο «Κωδικός»** και επαναλαμβάνετε τη διαδικασία.

Μόλις ολοκληρώσετε την επιλογή των Κ.Α.Δ. κάνετε κλικ στο «Προσθήκη στην Οντότητα».



εικόνα 09.6

Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 09.7. Σε αυτήν ορίζουμε ποια θα είναι η **Κύρια Δραστηριότητα**, σημείο [1]. Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση», σημείο [2] και τα Κ.Α.Δ. θα εισαχθούν στην οντότητα, αντικαθιστώντας τα τυχόν προηγούμενα.



εικόνα 09.7

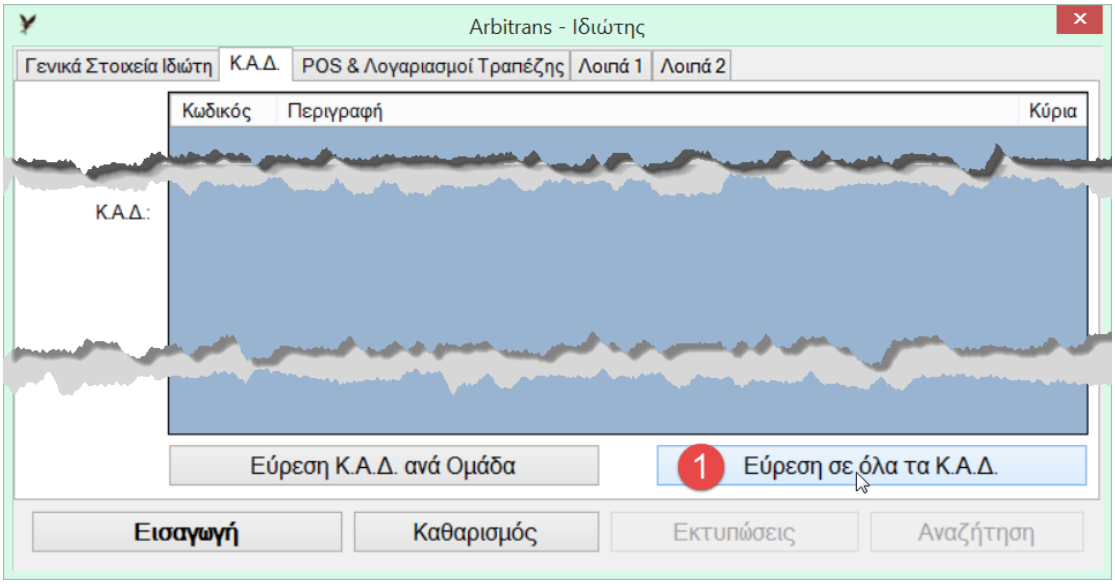
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Διαγραφή Κ.Α.Δ. από την οντότητα

Αν, στην εικόνα 09.6 ή στην εικόνα 09.7, διαπιστώσετε ότι κάποιο Κ.Α.Δ. το επιλέξατε κατά λάθος, μπορείτε να το διαγράψετε, επιλέγοντας το με το ποντίκι και πατώντας το πλήκτρο «Delete».

Β' μέθοδος επιλογής των Κ.Α.Δ.: Αναζήτηση από ενιαία λίστα

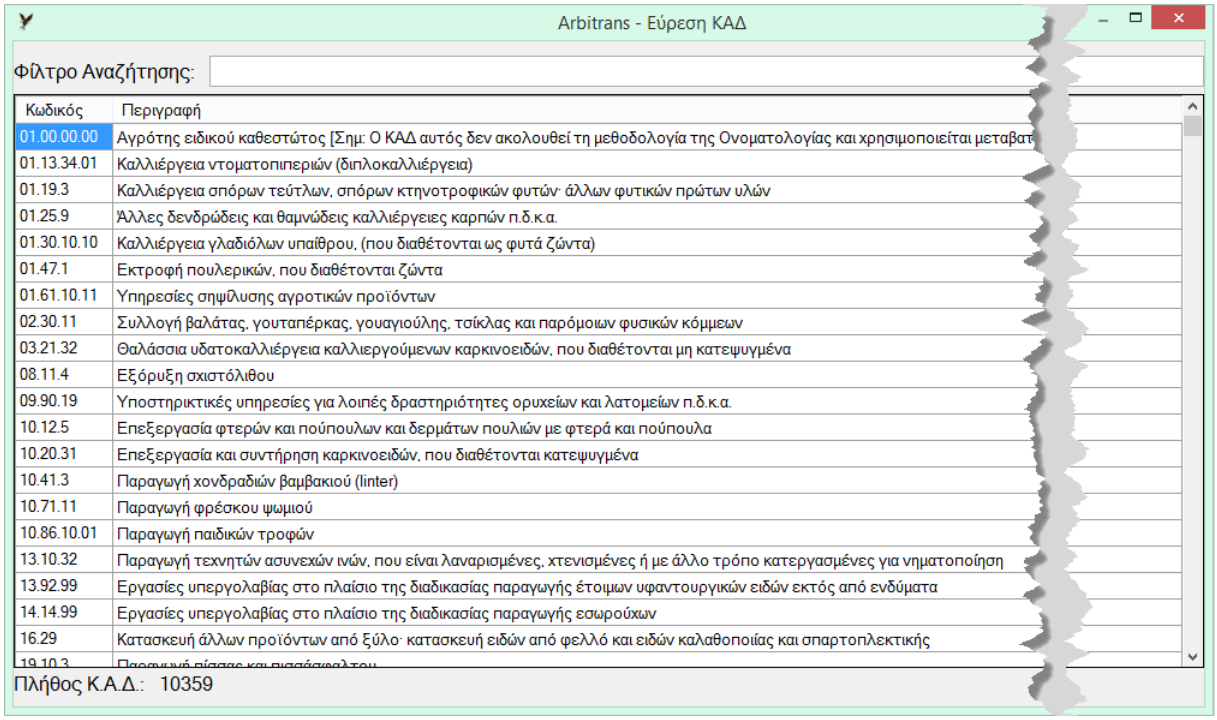
Η μέθοδος αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη όταν γνωρίζετε ένα τμήμα της περιγραφής του Κ.Α.Δ. Λειτουργεί εξίσου καλά όταν γνωρίζετε και ένα τμήμα του κωδικού του Κ.Α.Δ., αλλά σε αυτή την περίπτωση η Α' μέθοδος θα ήταν προτιμότερη.

Για να εργαστείτε με αυτή τη μέθοδο, κάνετε κλικ στο κουμπί «**Εύρεση σε όλα τα Κ.Α.Δ.**», σημείο [1], εικόνα 09.8.



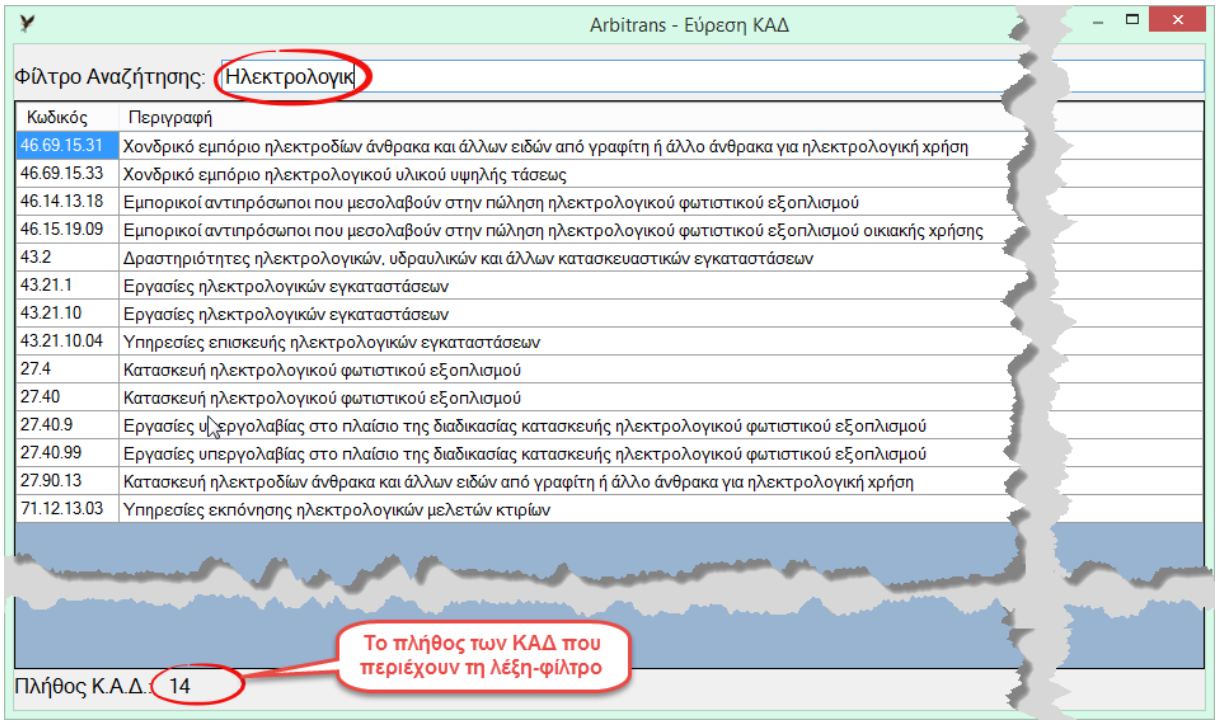
εικόνα 09.8

Στη φόρμα που ανοίγει εμφανίζονται όλα μαζί τα Κ.Α.Δ. σε μία και μοναδική λίστα (εικόνα 09.9). Εκ πρώτης όψεως φαίνεται η λίστα αυτή να είναι άχρηστη, αφού δεν είναι εύκολο να βρείτε τους αριθμούς Κ.Α.Δ. που σας ενδιαφέρουν ανάμεσα σε δέκα χιλιάδες κωδικούς.



εικόνα 09.9

Όμως δεν είναι έτσι. Έστω π.χ. ότι οι Κ.Α.Δ. που ψάχνουμε αφορούν ηλεκτρολογικές εργασίες και υλικά. Αναζητάμε όλα τα σχετικά Κ.Α.Δ. για να επιλέξουμε τα κατάλληλα. Στο πεδίο «**Φίλτρο Αναζήτησης**» (εικόνα 09.10), γράφουμε **μόνο το θέμα** της λέξης κλειδί, χωρίς την κατάληξη, που στην προκειμένη περίπτωση είναι το «**Ηλεκτρολογικ**». Από την κατάσταση που θα παρουσιαστεί επιλέγουμε τα Κ.Α.Δ. που μας ενδιαφέρουν με διπλό κλικ.

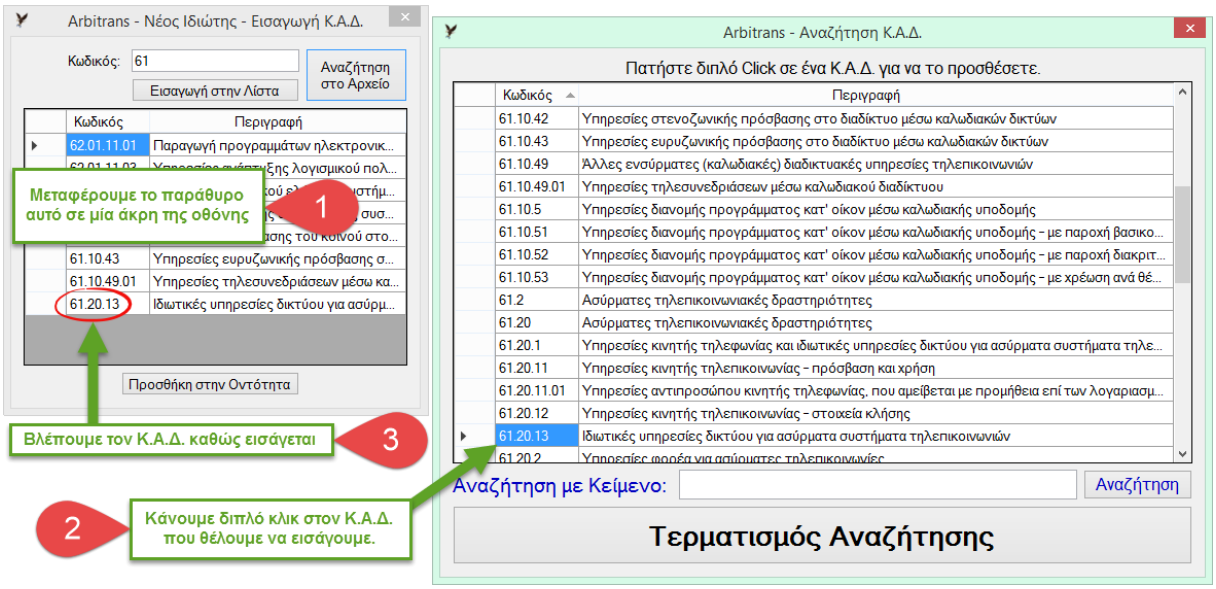


εικόνα 09.10

Άμεση εμφάνιση στην οθόνη των επιλεγόμενων Κ.Α.Δ.

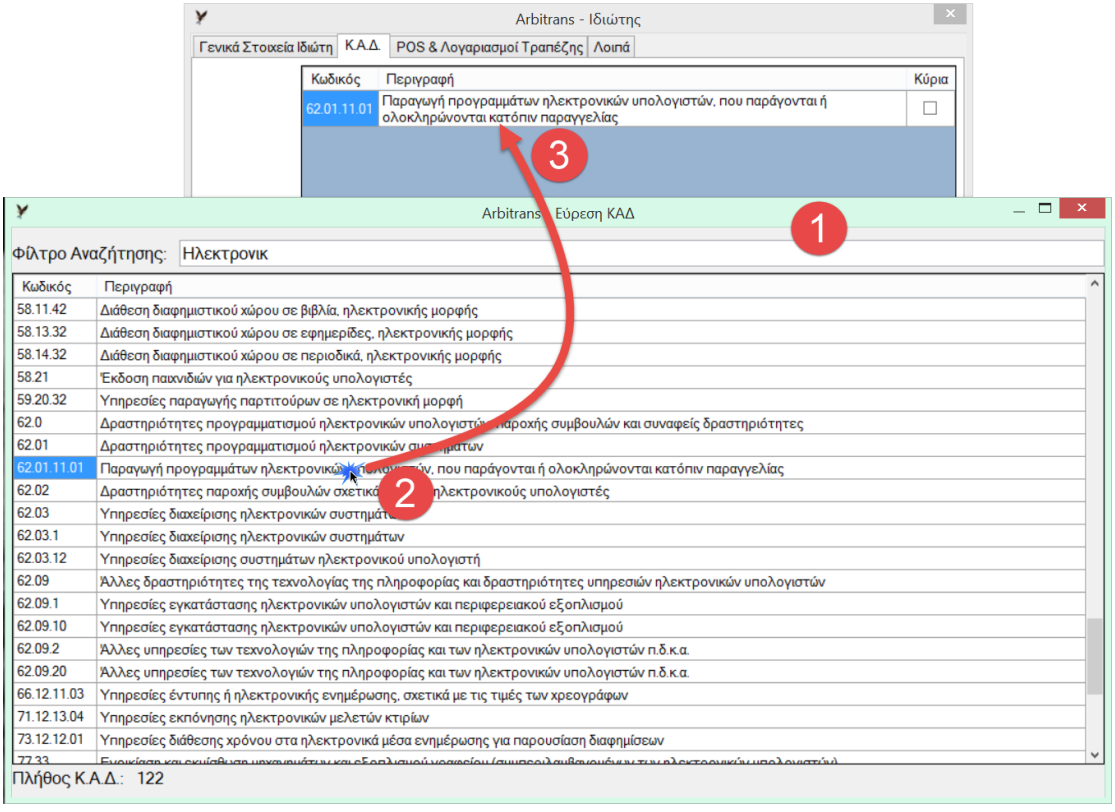
Η διαδικασία για να βλέπετε τα επιλεγόμενα Κ.Α.Δ. στη φόρμα Εισαγωγής, την ίδια στιγμή που τα επιλέγετε από τη φόρμα Αναζήτησης, κάνοντας το διπλό κλικ πάνω στον αριθμό Κ.Α.Δ. ή στην ονομασία τους, φαίνεται στις εξής εικόνες:

- Για την Α' μέθοδο εισαγωγής των Κ.Α.Δ. στην εικόνα 09.11.



εικόνα 09.11: Πως βλέπουμε τα Κ.Α.Δ. να εισάγονται καθώς τα επιλέγουμε

- Για τη Β' μέθοδο εισαγωγής των Κ.Α.Δ., εργαζόμαστε ανάλογα, όπως φαίνεται στην εικόνα 09.12.



εικόνα 09.12

Συγκεκριμένα, το πρόβλημα είναι ότι καθώς επιλέγετε τα Κ.Α.Δ., με το διπλό κλικ, δεν βλέπετε στην οθόνη την αλλαγή που πραγματοποιείται, επειδή **η φόρμα Εισαγωγής των**

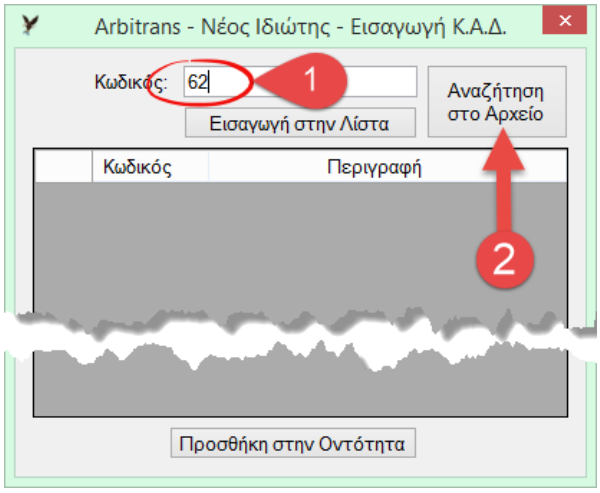
Κ.Α.Δ., κρύβεται ολόκληρη πίσω από τη φόρμα «Αναζήτησης Κ.Α.Δ», εικόνα 09.11, ή «Εύρεση Κ.Α.Δ.», εικόνα 09.12. Μόλις όμως κλείσει η φόρμα αναζήτησης τα επιλεγμένα Κ.Α.Δ., γίνονται ορατά στην οθόνη.

Αν όμως θέλετε να βλέπετε τη φόρμα εισαγωγής των Κ.Α.Δ., **ταυτόχρονα** με το διπλό κλικ επιλογής τους, πρέπει να μετακινήσετε τη φόρμα της επιλογής ή τη φόρμα αναζήτησης σε κάποιο άλλο σημείο της οθόνης, όπως φαίνεται στην εικόνα 09.11 και εικόνα 09.12, σημείο [1]. Μετά, όταν κάνετε διπλό κλικ στο Κ.Α.Δ., σημείο [2], που θέλετε να επιλέξετε, θα δείτε αμέσως το Κ.Α.Δ. να εισάγεται στη φόρμα εισαγωγής, σημείο [3].

Επιλογή Κ.Α.Δ. αν γνωρίζετε ένα αρχικό αριθμητικό τμήμα του

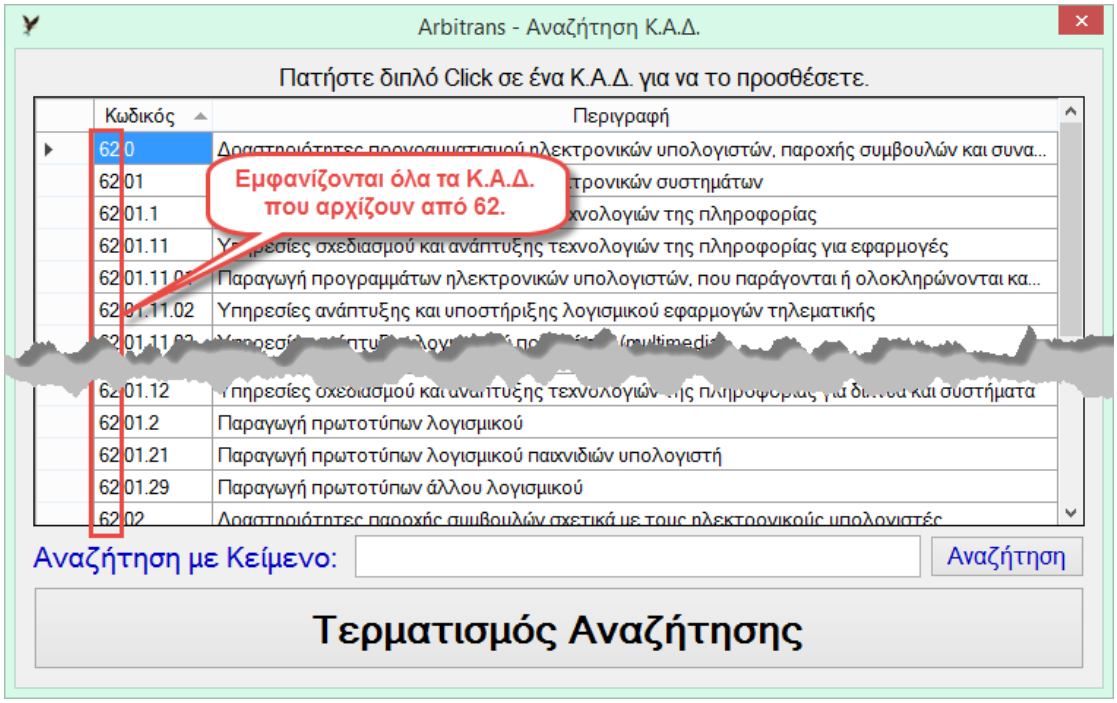
Εισάγετε το γνωστό τμήμα στο πεδίο «Κωδικός», όπως φαίνεται στο σημείο [1], εικόνα 09.13, και μετά κάνετε κλικ στο «Αναζήτηση στο Αρχείο», σημείο [2].

Μπορείτε να εισάγετε αριθμούς, όπως 62, 62.01, 62.01.3 κτλ.



εικόνα 09.13

Για παράδειγμα, έστω ότι τα Κ.Α.Δ. που ζητάτε ανήκουν στην ομάδα 62. Εκτελώντας τα παραπάνω, θα ανοίξει η φόρμα με όλα τα Κ.Α.Δ. που αρχίζουν από 62 (εικόνα 09.14).



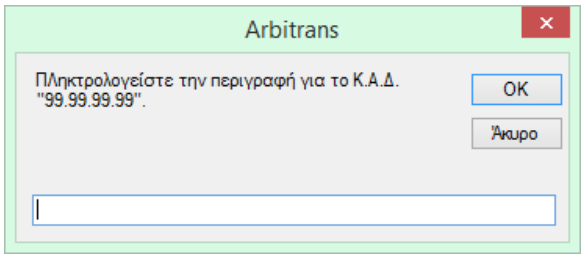
εικόνα 09.14

Προσθήκη ενός καινούριου Κ.Α.Δ.

Αν οι διαδικασίες που προαναφέρθηκαν, αποτύχουν να εντοπίσουν το Κ.Α.Δ. που αναζητάτε, τότε, στο πεδίο «Κωδικός» της αρχικής φόρμας (εικόνα 09.13), πληκτρολογήστε τον Κ.Α.Δ., π.χ. 99.99.99.99 και μετά κάντε κλικ στο κουμπί «**Εισαγωγή στην Λίστα**».

Η μη εύρεση κάποιου Κ.Α.Δ. θα μπορούσε να συμβεί, αν π.χ. πρόκειται για Κ.Α.Δ. που προστέθηκαν πολύ πρόσφατα και τους χρειαστήκατε πριν να βγει η νεότερη έκδοση του προγράμματος.

Θα ανοίξει ένα παράθυρο στο οποίο θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε την περιγραφή του νέου Κ.Α.Δ. 99.99.99.99 (εικόνα 09.15). Συμπληρώστε την και κάντε κλικ στο κουμπί «ΟΚ». Ο νέος Κ.Α.Δ. και η περιγραφή του προστέθηκαν στη λίστα των Κ.Α.Δ. και μπορείτε να τον επιλέξετε, με την ίδια διαδικασία που είδαμε προηγουμένως.

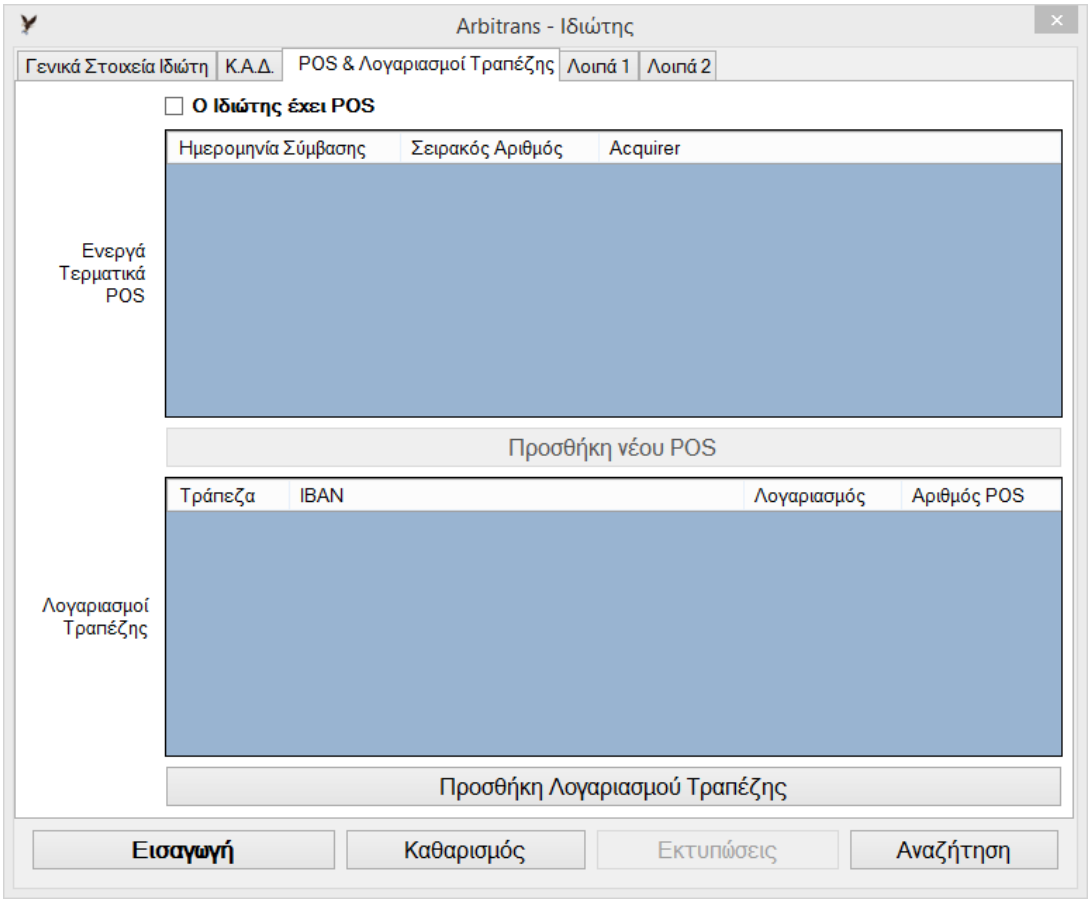


εικόνα 09.15

10. Εισαγωγή POS & Τραπεζικών Λογαριασμών (3η καρτέλα)

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η ίδια ακριβώς διαδικασία χρησιμοποιείται τόσο στη φόρμα «Νέος Ιδιώτης», όσο και στην «Νέα Επιχείρηση». Οι εικόνες, στη συνέχεια, προέρχονται από τη φόρμα «Νέος Ιδιώτης».

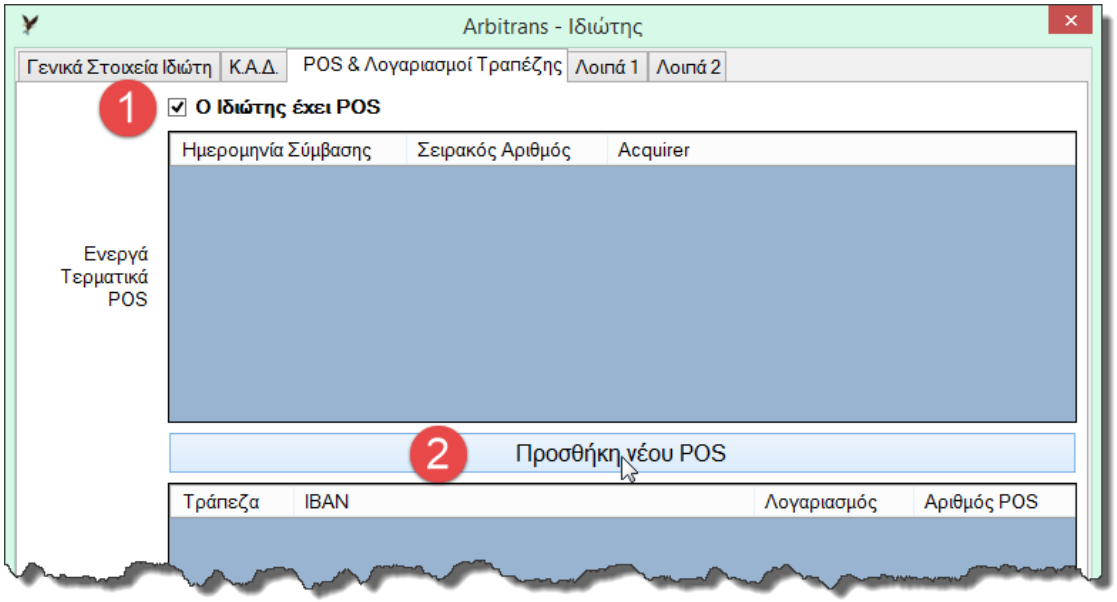
Επιλέγουμε την Τρίτη καρτέλα «POS & Λογαριασμοί Τραπέζης», εικόνα 10.1.



εικόνα 10.1

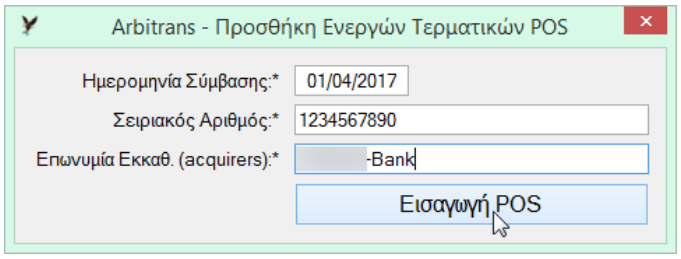
Δήλωση ότι η οντότητα χρησιμοποιεί POS και εισαγωγή των στοιχείων του

Στην εικόνα 10.2 κάνετε κλικ στην επιλογή «Ο Ιδιώτης έχει POS» [1] και μετά κλικ στο «Προσθήκη νέου POS», σημείο [2].



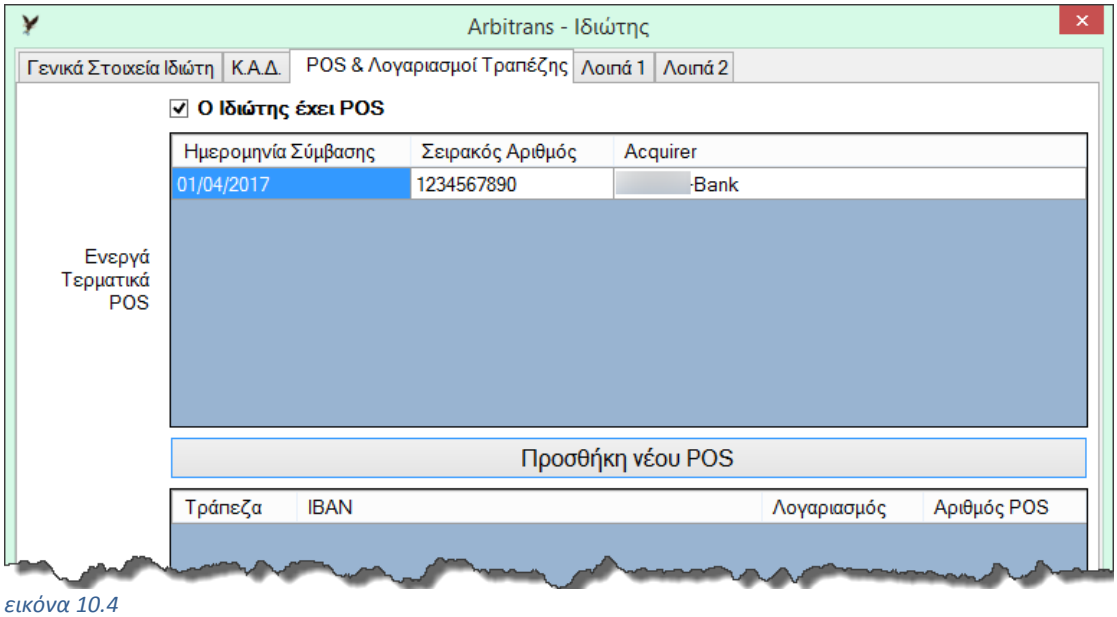
εικόνα 10.2

Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής των στοιχείων του POS, την οποία συμπληρώνουμε όπως φαίνεται στην εικόνα 10.3.



εικόνα 10.3

Μετά, κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή POS» και τα στοιχεία του POS εισάγονται στη φόρμα της οντότητας όπως φαίνεται στην εικόνα 10.4.



εικόνα 10.4

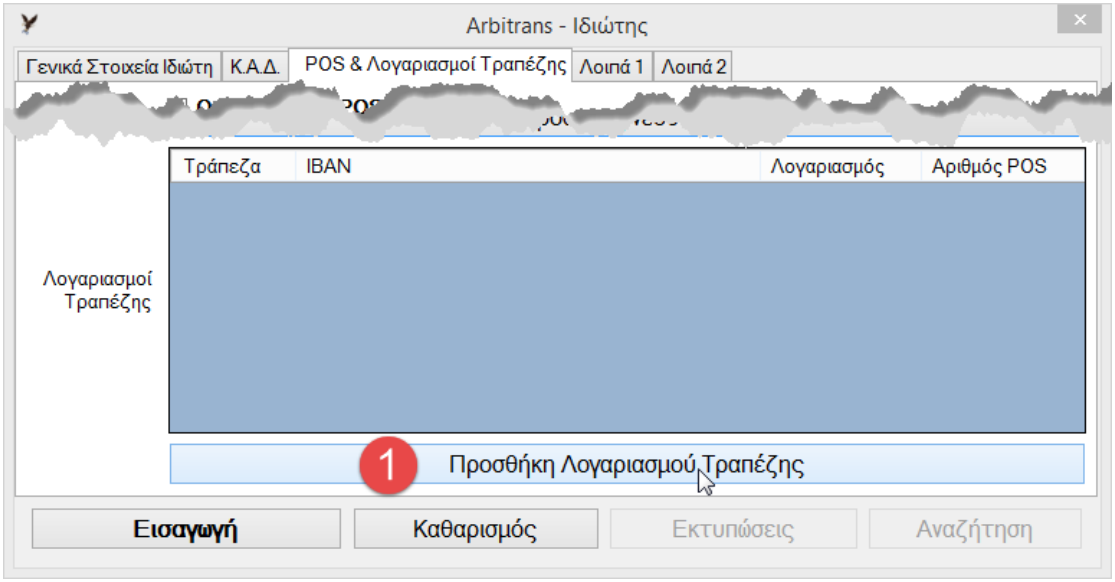
Ο πίνακας με τα στοιχεία των POS (εικόνα 10.4), εισάγεται αυτόματα στη φόρμα προετοιμασίας του εντύπου Ε3 και συγκεκριμένα στον πίνακα 041 (εικόνα 10.5).

εικόνα 10.5: Απόσπασμα από την 1η σελίδα του Ε3

Για να υποβληθεί όμως ο πίνακας αυτός στη ΑΑΔΕ, απαιτείται να δημιουργηθεί ένα αρχείο τύπου CSV, το οποίο γίνεται μέσα από τη φόρμα προετοιμασίας του Ε3. Αναλυτικά θα αναφερθούμε σε αυτή τη λειτουργία στην ανάπτυξη του εντύπου Ε3.

Εισαγωγή των Τραπεζικών Λογαριασμών

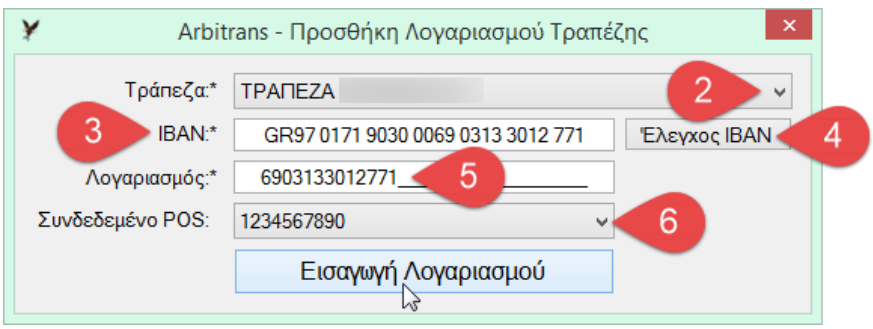
Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη Λογαριασμού Τραπέζης», εικόνα 10.6, σημείο [1].



εικόνα 10.6

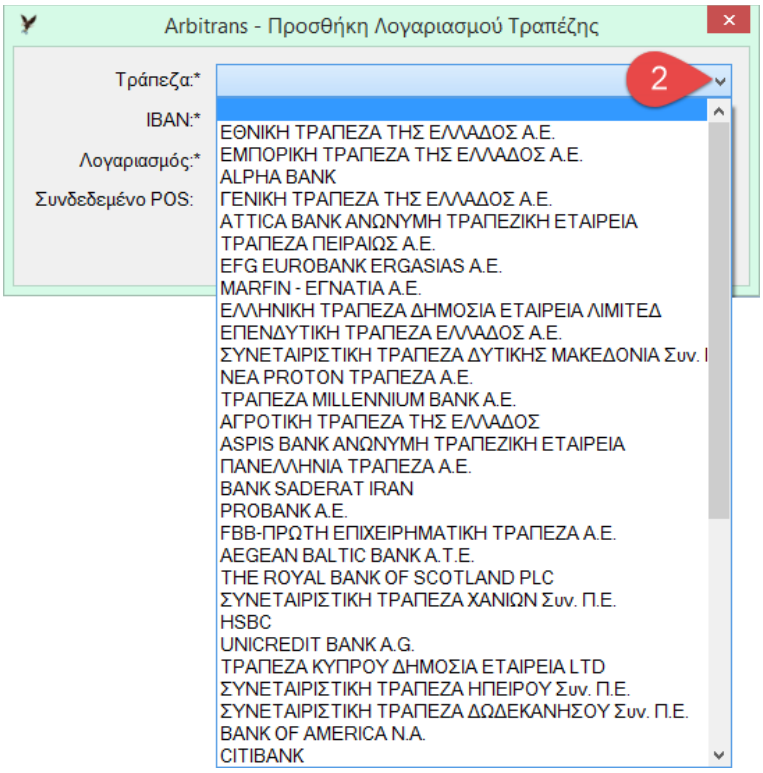
Στη συνέχεια, όπως φαίνεται στην εικόνα 10.7 κάνετε τα εξής:

- Επιλέγετε την Τράπεζα, σημείο [2]. ***Δεν*** γίνεται έλεγχος της τράπεζας μέσω του IBAN.
- Εισάγετε τον αριθμό IBAN του λογαριασμού, σημείο [3], εικόνα 10.7.
- Κάνετε κλικ στο κουμπί «Έλεγχος IBAN», σημείο [4]



εικόνα 10.7

Επισήμανση: Κάνοντας κλικ στο σημείο [2], παρουσιάζονται όλες οι τράπεζες με την ίδια ακριβώς σειρά που εμφανίζονται στο έντυπο Ε3 της ΑΑΔΕ (εικόνα 10.8).



εικόνα 10.8

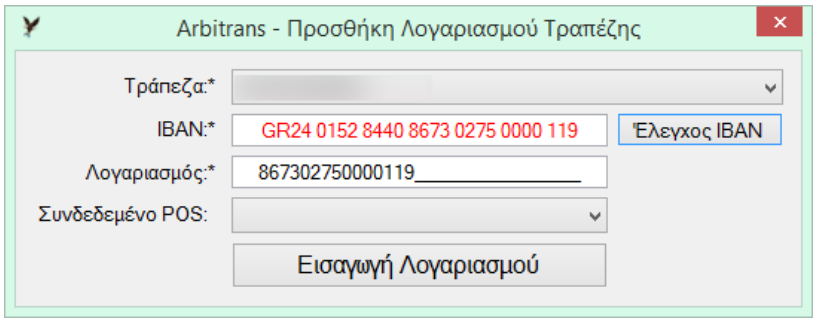
Αν ο έλεγχος της εγκυρότητας του IBAN, έχει καλώς, το πεδίο «Λογαριασμός» θα συμπληρωθεί αυτόματα, χωρίς πληκτρολόγηση, βάσει του IBAN, σημείο [5] (είναι τα 16 τελευταία ψηφία, με τα μηδενικά στην αρχή να παραλείπονται).

Τα IBAN που δεν υπόκεινται σε έλεγχο εγκυρότητας

Για λόγους δοκιμών, εκπαίδευσης κτλ., δεν γίνεται κανένας έλεγχος στα παρακάτω IBAN, τα οποία είναι λάθος, αλλά το πρόγραμμα τα δέχεται ως σωστά:

GR31 0110 8910 0000 8916 0234 368
GR24 0140 8440 8440 0237 0000 120
GR78 0260 0210 0006 2010 0678 885
GR97 0171 9030 0069 0313 3012 771

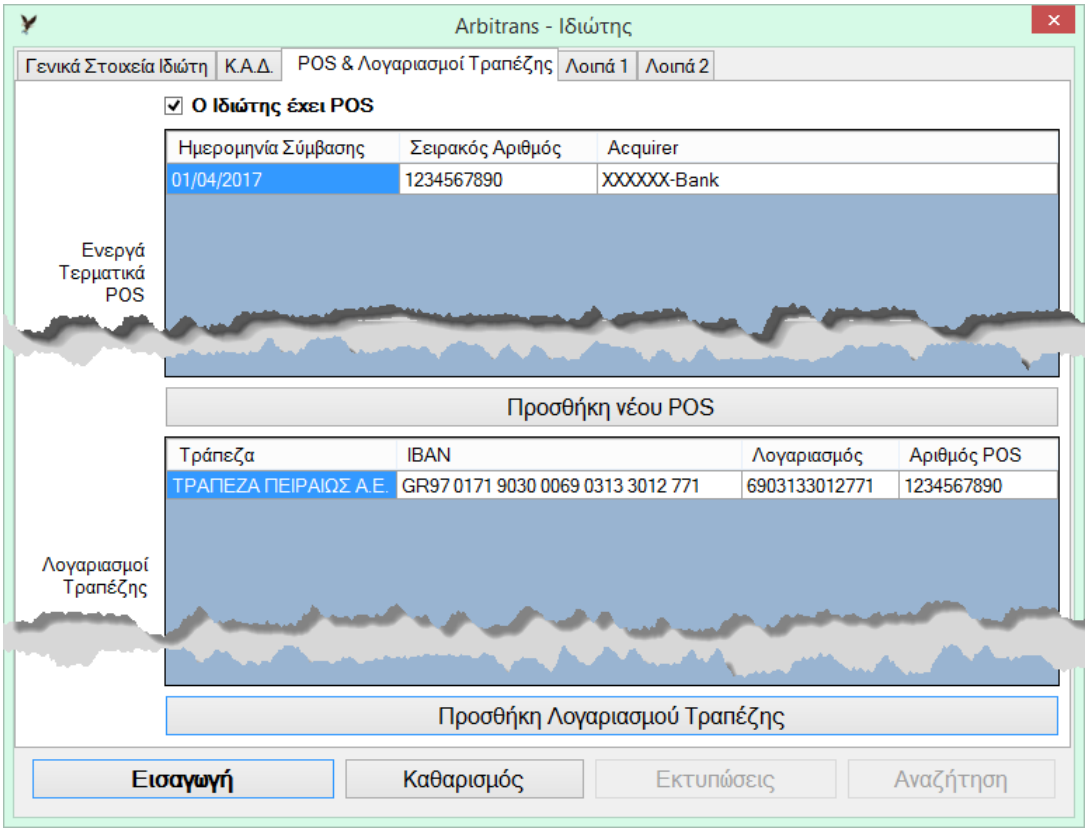
Αν ο αριθμός IBAN δεν είναι σωστός, το πεδίο «IBAN» θα κοκκινίσει, όπως φαίνεται στην εικόνα 10.9 και δεν θα είναι δυνατόν να κάνετε εισαγωγή του λογαριασμού.



εικόνα 10.9

Αν υπάρχει συνδεδεμένο POS σε αυτό τον λογαριασμό, το επιλέγετε, όπως φαίνεται στην εικόνα 10.7, σημείο [6].

Μετά την εισαγωγή και των τραπεζικών λογαριασμών, η καρτέλα «POS & Λογαριασμοί Τραπέζης» διαμορφώνεται όπως στην εικόνα 10.10.



εικόνα 10.10

Ο πίνακας με τα στοιχεία των Τραπεζικών Λογαριασμών από την εικόνα 10.10, εισάγεται αυτόματα στη φόρμα προετοιμασίας του εντύπου Ε3 και συγκεκριμένα στον πίνακα 040 (εικόνα 10.11).

εικόνα 10.11: Απόσπασμα από την 1η σελίδα του Ε3

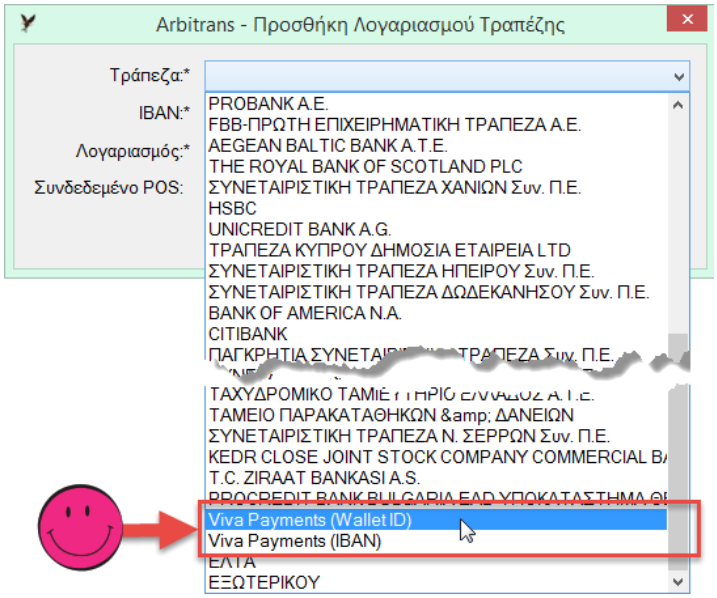
Όπως συμβαίνει και με τα POS, για να υποβληθούν οι Τραπεζικοί Λογαριασμοί στην ΑΑΔΕ, απαιτείται να δημιουργηθεί ένα αρχείο τύπου CSV, το οποίο γίνεται μέσα από τη φόρμα προετοιμασίας του Ε3.

Πληρωμές μέσω Viva Payments

Αφορά την ειδική περίπτωση των Viva Payments που αναφέρονται στην κατάσταση των τραπεζών της ΑΑΔΕ, στο έντυπο Ε3.

Από την κατάσταση των τραπεζών επιλέγουμε το Viva Payments. Φυσικά δεν πρόκειται για τράπεζα. Η διαχείριση πληρωμών μέσω Viva Payments, μπορεί να γίνει με ένα εκ των δύο

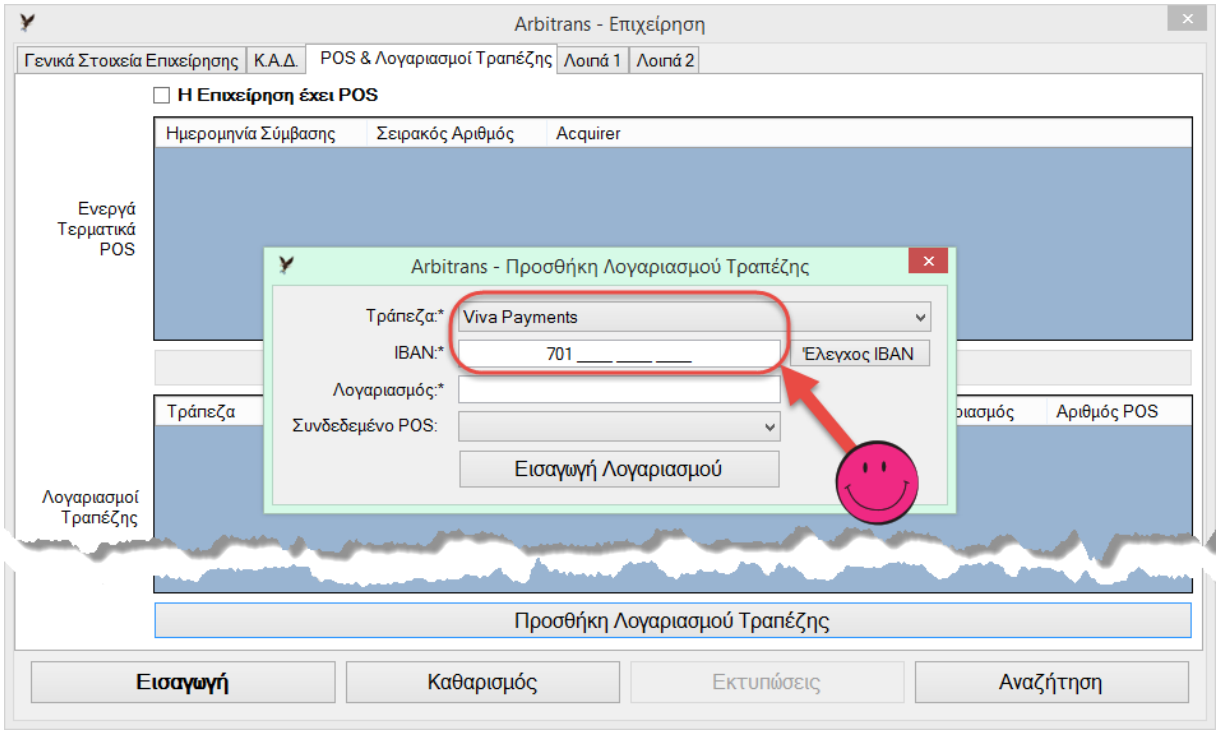
εναλλακτικών τρόπων που φαίνονται στην εικόνα 10.12. Συγκεκριμένα, οι τρόποι είναι μέσω WalletID (παλαιός, αλλά εξακολουθεί να ισχύει) ή μέσω IBAN (για νέες καταχωρήσεις).



εικόνα 10.12

(α) Παλαιότερες Καταχωρήσεις - Επιλογή Viva Payments (WalletID)

Παλαιότερα οι λογαριασμοί Viva Payments δεν διέθεταν IBAN. Αντί του IBAN, υπήρχε ένα αναγνωριστικό στοιχείο, που άρχιζε από 701. Με την επιλογή Viva Payments (WalletID), εμφανίζεται η φόρμα εισαγωγής IBAN, παρόλον ότι δεν πρόκειται για αριθμό IBAN. Μπροστά από τον αριθμό του λογαριασμού Viva Payments πρέπει να υπάρχει πάντα ο κωδικός 701 (εικόνα 10.13). Καταχωρήσεις που έχουν γίνει με αυτή τη μέθοδο εξακολουθούν να ισχύουν.



εικόνα 10.13

(β) Νέες Καταχωρήσεις: Επιλογή Viva Payments (IBAN)

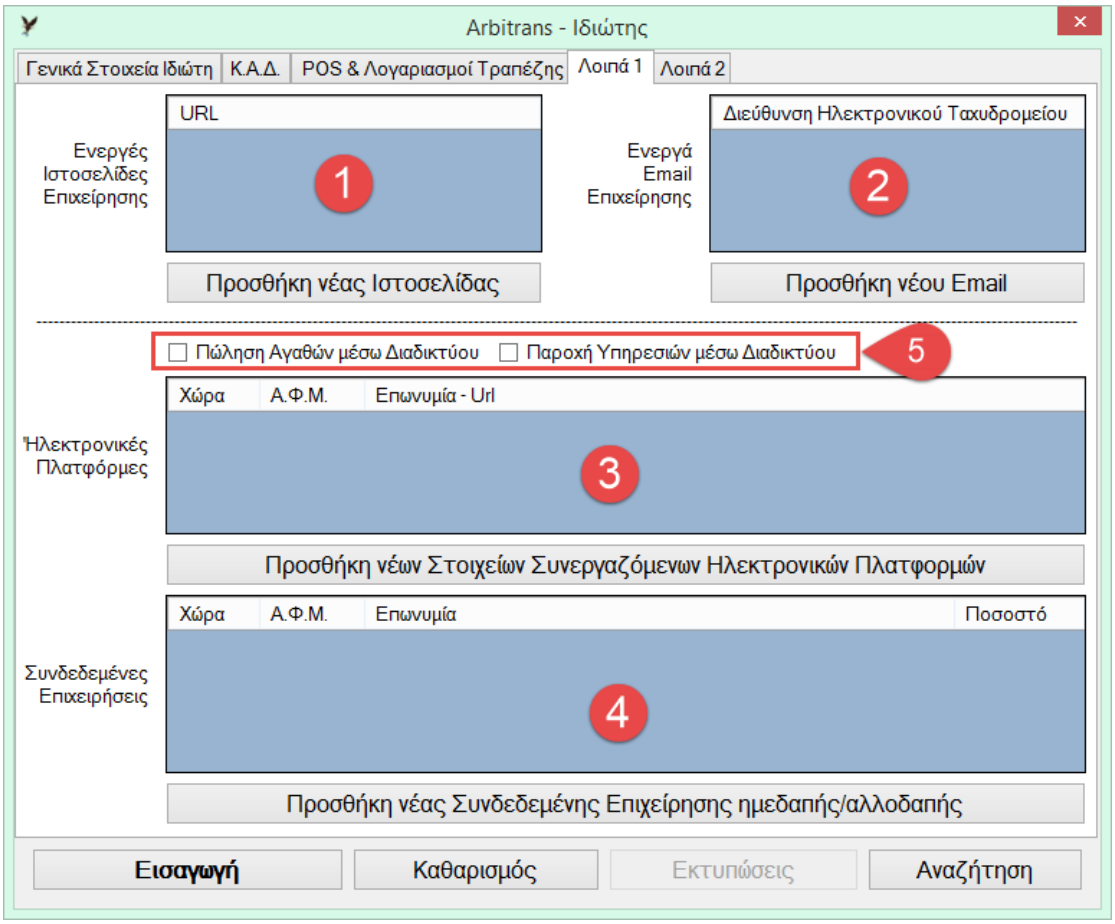
Οι λογαριασμοί Viva Payments διαθέτουν αριθμό IBAN. Όλες οι νέες καταχωρήσεις εισάγονται κανονικά, με το IBAN, όπως όλοι οι τραπεζικοί λογαριασμοί.

11. Λοιπά Στοιχεία της Οντότητας

Καρτέλα «Λοιπά 1» - URL, Email, Πωλήσεις μέσω Διαδικτύου, κλπ.

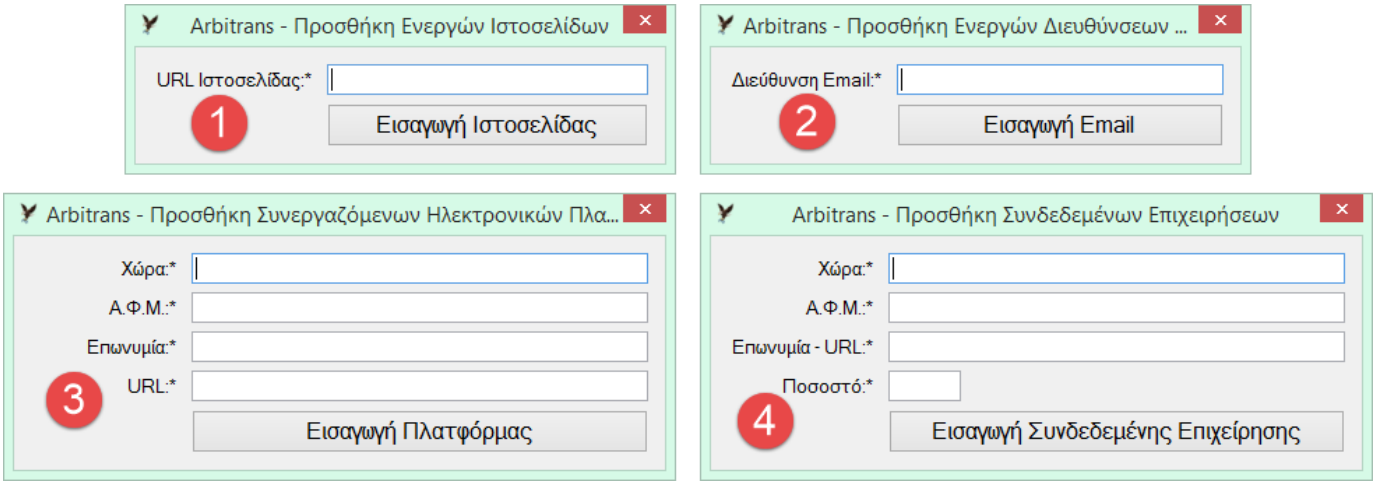
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η ίδια ακριβώς διαδικασία χρησιμοποιείται τόσο στη φόρμα «Νέος Ιδιώτης», όσο και στην «Νέα Επιχείρηση». Οι εικόνες, στη συνέχεια, προέρχονται από τη φόρμα «Νέος Ιδιώτης».

Κάνετε κλικ στην καρτέλα «Λοιπά 1», εικόνα 11.1.



εικόνα 11.1

Η συμπλήρωση των στοιχείων της καρτέλας «Λοιπά» είναι απλή. Κάνετε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί [1] ή [2] ή [3] ή [4] στην εικόνα 11.1 και θα ανοίξει η αντίστοιχη φόρμα εισαγωγής των στοιχείων, όπως φαίνεται στην εικόνα 11.2.

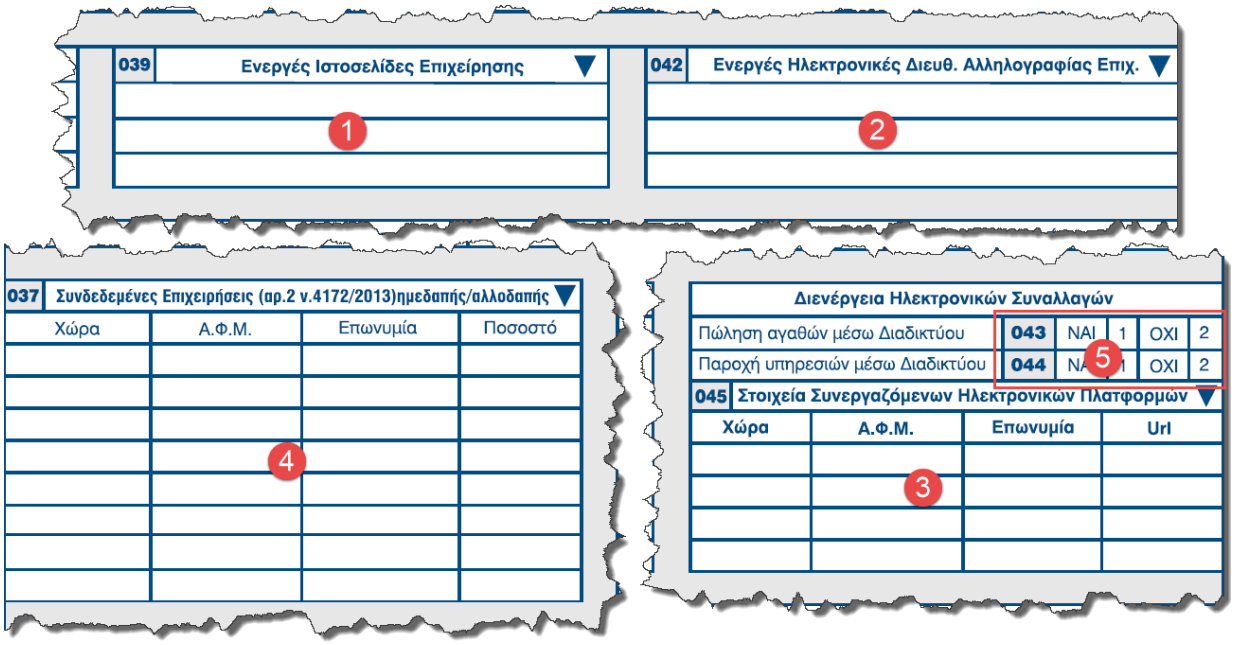


εικόνα 11.2

Αν πραγματοποιείτε πωλήσεις ή παροχή υπηρεσιών μέσω διαδικτύου, μαρκάρετε τις αντίστοιχες επιλογές στο σημείο [5], όπως στην εικόνα 11.1.

Βάσει της προβλεπόμενης από την ΑΑΔΕ διαδικασίας, οι πίνακες στην εικόνα 11.1, μπορούν, μέσω αρχείων τύπου CSV, να μεταφερθούν στην ΑΑΔΕ στο Ε3, που θα υποβληθεί. Η δημιουργία των αρχείων CSV, γίνεται μέσω της φόρμας προετοιμασίας του Ε3.

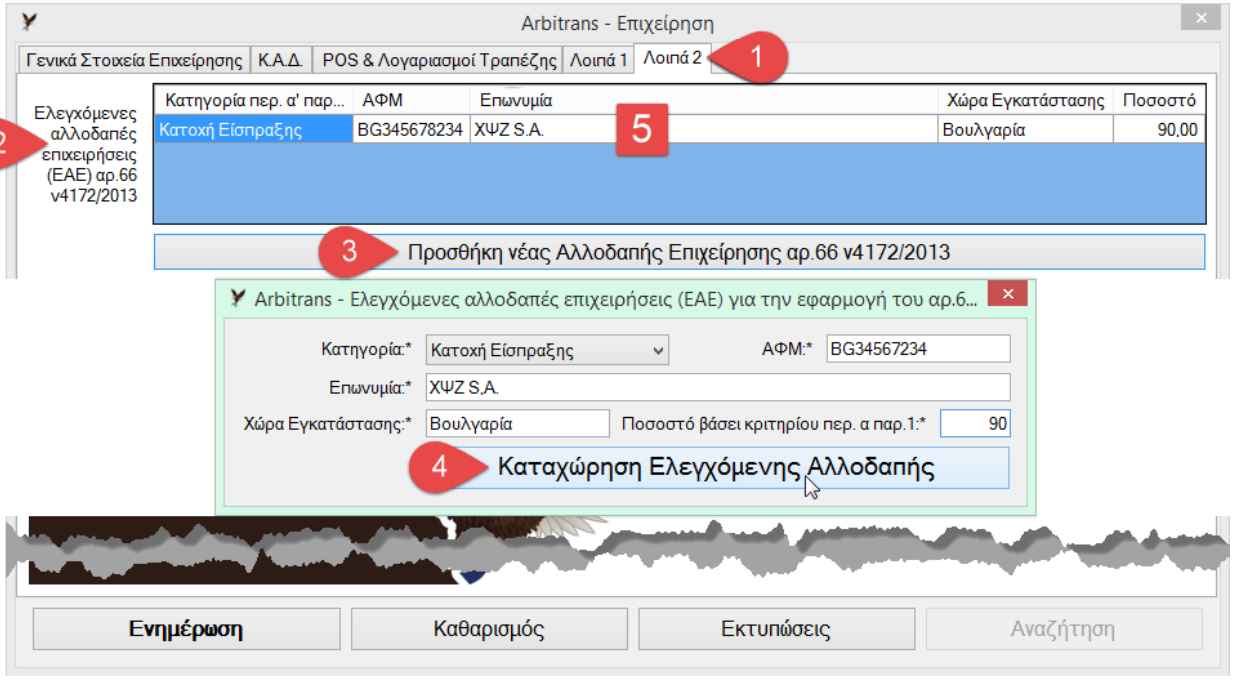
Στην εικόνα 11.3, βλέπουμε ότι οι αντίστοιχοι πίνακες του εντύπου Ε3 είναι οι 039 [1], 042 [2], 045 [3] και 037 [4]. Η δήλωση συναλλαγών μέσω διαδικτύου, σημείο [5] στην εικόνα 11.1, μεταφέρεται στους κωδικούς 043[5] και 044[5] που φαίνονται στην εικόνα 11.3.



εικόνα 11.3

Καρτέλα «Λοιπά 2» - Ελεγχόμενες αλλοδαπές επιχειρήσεις

Ανοίγετε την καρτέλα "Λοιπά 2" [1], εικόνα 11.4 που περιέχει τον πίνακα "Ελεγχόμενες αλλοδαπές επιχειρήσεις (Ε.Α.Ε.) [2] για την εφαρμογή του άρθρου 66, Ν4172/2013".



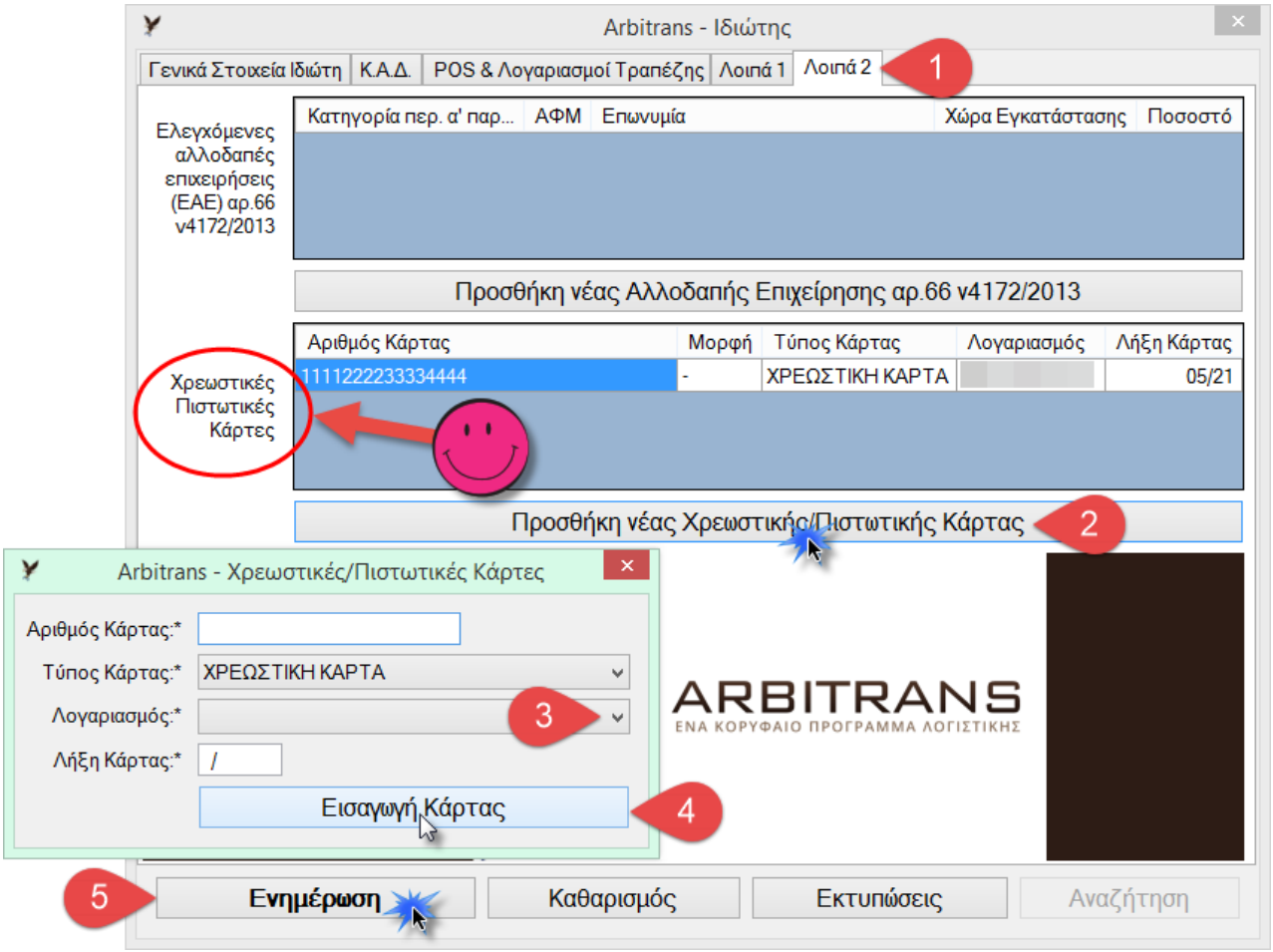
εικόνα 11.4

Συνεχίζουμε ως εξής:

- Κάνουμε κλικ στο [3] και εισάγουμε τα στοιχεία της αλλοδαπής επιχείρησης.
- Μετά κάνουμε κλικ στο [4]
- Τα στοιχεία της «Ελεγχόμενης Αλλοδαπής Επιχείρησης» προστέθηκαν στον πίνακα [5].

Καρτέλα "Λοιπά 2" - Καταχώρηση των Καρτών της Οντότητας

Ο τρόπος καταχώρησης των Πιστωτικών και Χρεωστικών καρτών στις φόρμες Ιδιώτη/ Επιχείρησης, φαίνεται στην εικόνα 11.5. Η καταχώρηση γίνεται στην καρτέλα "Λοιπά 2" [1], στον αντίστοιχο πίνακα.



εικόνα 11.5

Οι ενέργειες για την καταχώρηση έχουν ως εξής:

- Κάνετε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη νέας Χρεωστικής/Πιστωτικής Κάρτας» [2]. Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής των στοιχείων της πιστωτικής κάρτας [3], όπως φαίνεται στην εικόνα 11.5.
- Στο πεδίο «Λογαριασμός», δεν είναι δυνατή η πληκτρολόγηση, αλλά μόνο η επιλογή ενός εισηγμένου λογαριασμού [3].
- Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Κάρτας» [4].
- Τέλος, μην παραλείψετε να κάνετε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση» [5], το οποίο αποθηκεύει όλες τις αλλαγές που έχετε κάνει συνολικά, σε όλες τις καρτέλες της φόρμας και όχι μόνο αυτής της καρτέλας.

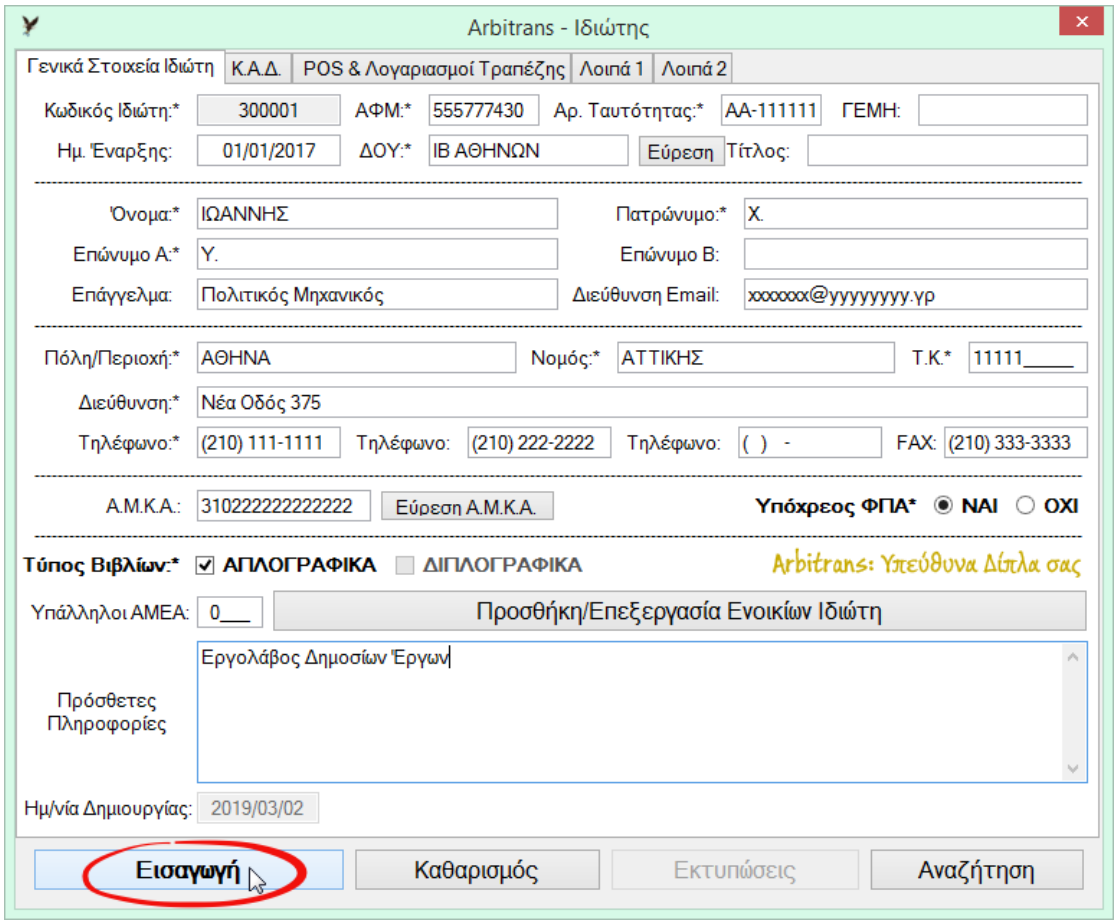
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το πρόγραμμα, δεν επιτρέπει την διαγραφή λογαριασμού, στον οποίο υπάρχει συνδεδεμένη κάρτα, αν δεν έχει διαγραφεί πρώτα η κάρτα με την οποία συνδέεται.

12. Ολοκλήρωση της διαδικασίας εισαγωγής της οντότητας

Όταν θα έχουν συμπληρωθεί όλες οι καρτέλες …

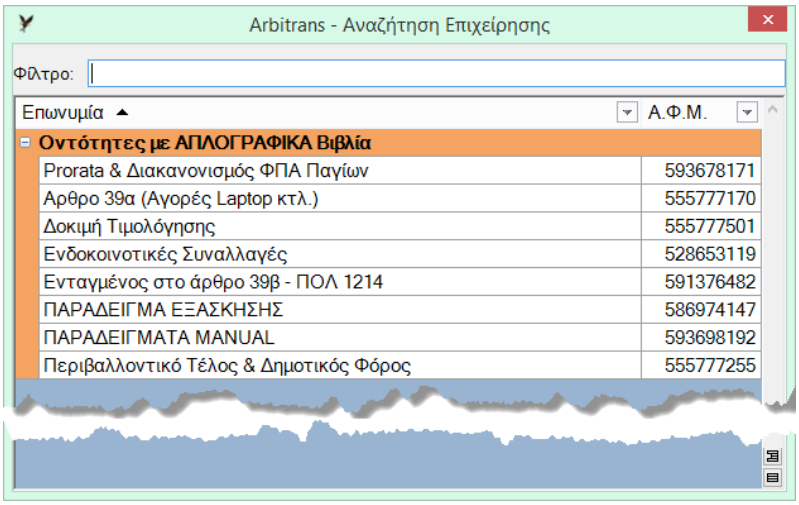
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η ίδια ακριβώς διαδικασία χρησιμοποιείται τόσο στη φόρμα «Νέος Ιδιώτης», όσο και στην «Νέα Επιχείρηση». Οι εικόνες, στη συνέχεια, προέρχονται από τη φόρμα «Νέος Ιδιώτης».

Όταν θα έχετε συμπληρώσει και τις 5 καρτέλες, για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία της οντότητας, κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή» (εικόνα 12.1) , από οποιαδήποτε καρτέλα.



εικόνα 12.1

Μπορείτε να διαγράψετε όλα τα πεδία της φόρμας, με το πλήκτρο «Καθαρισμός». Με το «Αναζήτηση», θα ανοίξει η φόρμα επιλογής άλλης οντότητας, εικόνα 12.2, βλ. και κεφάλ. 13.



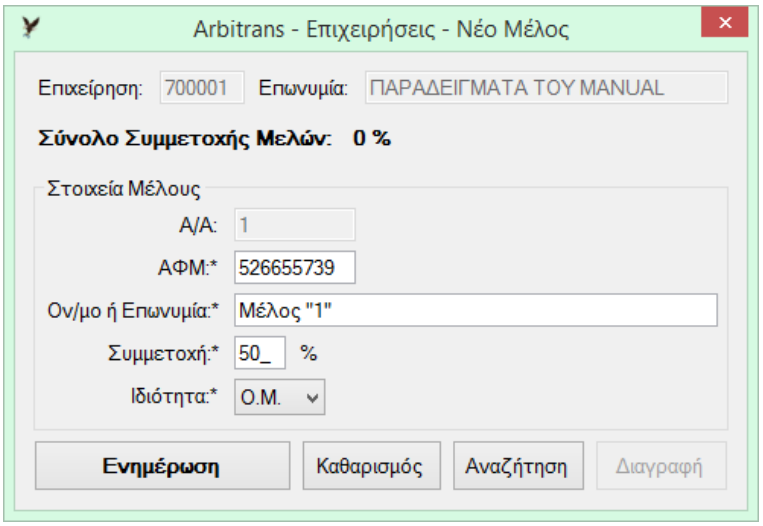
εικόνα 12.2

Εισαγωγή των μελών – «Μόνο για Επιχειρήσεις»

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων της επιχείρησης, εμφανίζεται η φόρμα εισαγωγής των μελών για «Επιχειρήσεις», δηλαδή εταιριών Ο.Ε., Ε.Ε., κλπ. (εικόνα 12.3).

Η συμπλήρωση αυτής της φόρμας μπορεί να παραληφθεί, επειδή είναι δυνατόν να εισαχθούν τα μέλη και κατά τη συμπλήρωση του εντύπου Ν.

Στο πεδίο «Συμμετοχή», συμπληρώνετε το ποσοστό συμμετοχής ενός εκάστου εταίρου της επιχείρησης. Αν το σύνολο των ποσοστών **υπερβαίνει** το 100%, εμφανίζεται μήνυμα λάθους και **δεν αποθηκεύεται** το τελευταίο μέλος που εισάγατε. Αν είναι μικρότερο του 100% δεν εμφανίζεται μήνυμα, επειδή μπορεί να θέλετε να ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση των μελών αργότερα. Για τον ίδιο λόγο, αν εισαχθεί μόνο ένα μέλος, με ποσοστό κάτω του 100%, το πρόγραμμα δεν εμφανίζει μήνυμα λάθους, επειδή θεωρεί ότι τα υπόλοιπα μέλη θα προστεθούν αργότερα. Αυτό μπορεί να γίνει και κατά τη συμπλήρωση του εντύπου Ν.



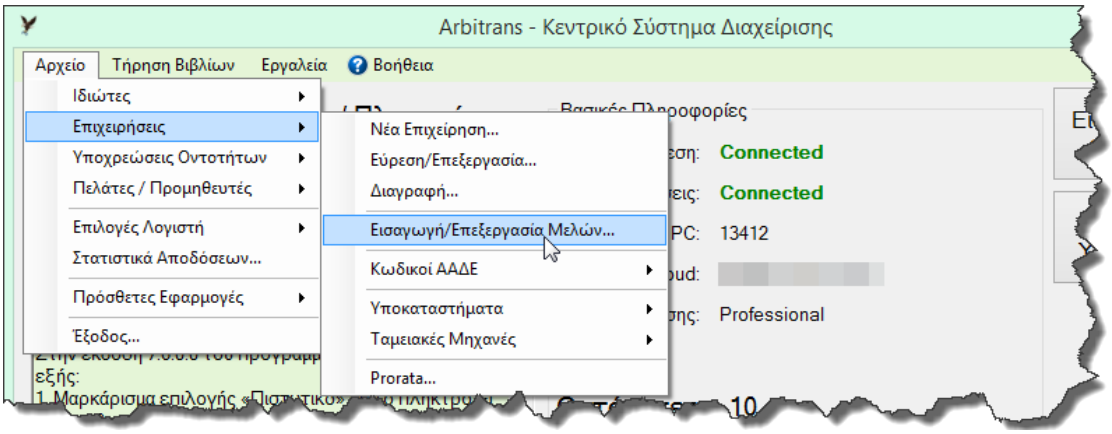
εικόνα 12.3

Η αυτόματη εισαγωγή του πίνακα των μελών στο έντυπο Ν

(α) Αν δεν οριστούν τα μέλη στην εικόνα 12.3, το μόνο που θα συμβεί, είναι ότι δεν θα συμπληρωθεί αυτόματα ο πίνακας κατανομής των κερδών του εντύπου Ν. Η συμπλήρωση του όμως, μπορεί να γίνει και με απευθείας πληκτρολόγηση πάνω στο έντυπο Ν.

(β) Αν συμπληρωθεί η φόρμα, αλλά το συνολικό ποσοστό είναι κάτω του 100%, θα μείνει ένα υπόλοιπο και θα πρέπει να κάνετε τις απαραίτητες συμπληρώσεις πάνω στο έντυπο Ν.

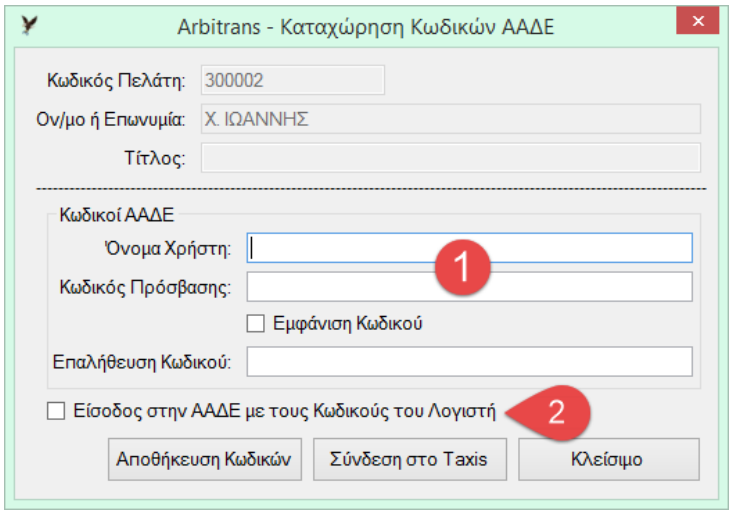
Η εισαγωγή των μελών της «Επιχείρησης», μπορεί να γίνει και αργότερα από την επιλογή «Αρχείο→Επιχειρήσεις→ Εισαγωγή/Επεξεργασία Μελών…» (εικόνα 12.4).



εικόνα 12.4

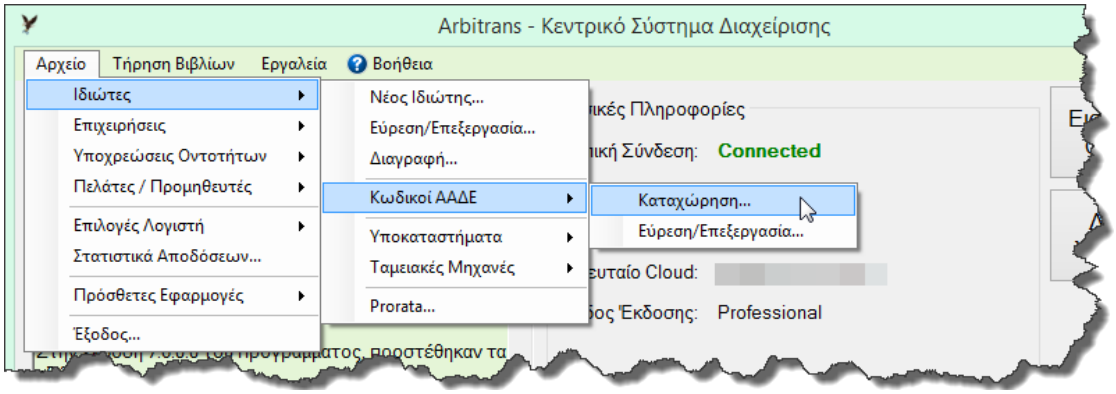
Καταχώρηση των κωδικών σύνδεσης στην ΑΑΔΕ

Στη συνέχεια, θα ανοίξει μία νέα φόρμα (εικόνα 12.5), στην οποία καλείστε να καταχωρήσετε τους κωδικούς με τους οποίους συνδέεται η οντότητα στην ΑΑΔΕ [1]. Αν η είσοδος στην ΑΑΔΕ γίνεται με τους κωδικούς του λογιστή, μαρκάρεται την αντίστοιχη επιλογή [2].



εικόνα 12.5

Τους κωδικούς μπορείτε να τους καταχωρήσετε και αργότερα, από την κεντρική φόρμα, επιλέγοντας: «Αρχείο→Ιδιώτες→Κωδικοί ΑΑΔΕ→Καταχώρηση…» (εικόνα 12.6).

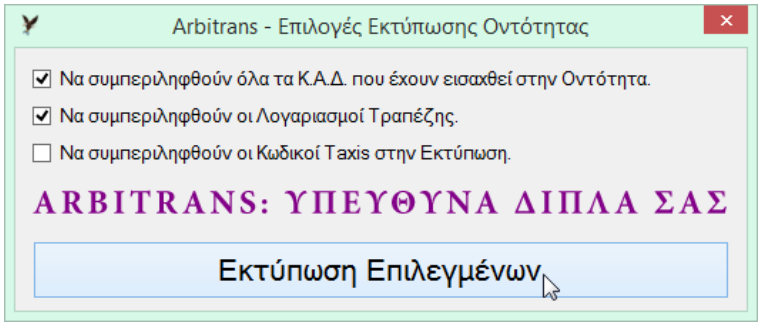


εικόνα 12.6

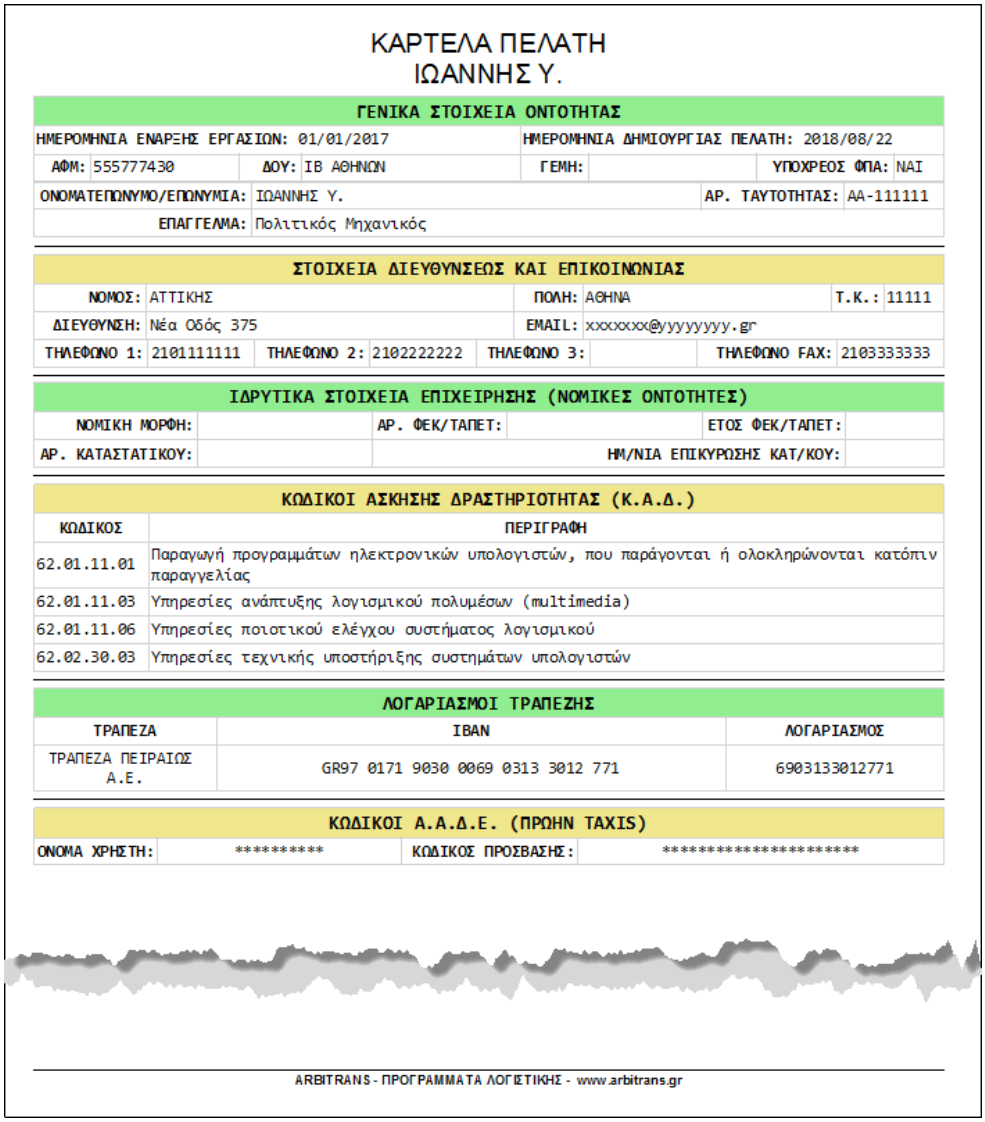
Για να βρείτε και να χρησιμοποιήσετε ή να αλλάξετε κωδικούς που έχετε ήδη εισάγει, καλείτε: «Αρχείο→Ιδιώτες→Κωδικοί ΑΑΔΕ→Εύρεση/Επεξεργασία…» (εικόνα 12.6).

Εκτύπωση της καρτέλας της Οντότητας

Μετά την καταχώρηση των κωδικών σύνδεσης στην ΑΑΔΕ, θα εμφανιστεί η φόρμα εκτύπωσης (εικόνα 12.7), με την οποία μπορείτε να εκτυπώσετε την καρτέλα με τα στοιχεία της οντότητας. Η εκτύπωση της καρτέλας φαίνεται στην εικόνα 12.8.



εικόνα 12.7



ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΗ
ΙΩΑΝΝΗΣ Υ.

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ:	01/01/2017			ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΠΕΛΑΤΗ:	2018/08/22		
ΑΦΜ:	555777430	ΔΟΥ:	ΙΒ ΑΘΗΝΩΝ	ΓΕΜΗ:		ΥΠΟΧΡΕΟΣ ΦΠΑ:	ΝΑΙ
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ:	ΙΩΑΝΝΗΣ Υ.					ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ:	ΑΑ-111111
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:	Πολιτικός Μηχανικός						

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΝΟΜΟΣ:	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΟΛΗ:	ΑΘΗΝΑ	Τ.Κ.:	11111
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Νέα Οδός 375	EMAIL:	xxxxxxx@yyyyyyyy.gr		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ 1:	2101111111	ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2:	2102222222	ΤΗΛΕΦΩΝΟ 3:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ FAX:	2103333333				

ΙΔΡΥΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (ΝΟΜΙΚΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ)

ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ:		ΑΡ. ΦΕΚ/ΤΑΠΕΤ:		ΕΤΟΣ ΦΕΚ/ΤΑΠΕΤ:	
ΑΡ. ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ:			ΗΜ/ΝΙΑ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΤ/ΚΟΥ:		

ΚΩΔΙΚΟΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ (Κ.Α.Δ.)

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
62.01.11.01	Παραγωγή προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, που παράγονται ή ολοκληρώνονται κατόπιν παραγγελίας
62.01.11.03	Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού πολυμέσων (multimedia)
62.01.11.06	Υπηρεσίες ποιοτικού ελέγχου συστήματος λογισμικού
62.02.30.03	Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης συστημάτων υπολογιστών

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΡΑΠΕΖΗΣ

ΤΡΑΠΕΖΑ	IBAN	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε.	GR97 0171 9030 0069 0313 3012 771	6903133012771

ΚΩΔΙΚΟΙ Α.Α.Δ.Ε. (ΠΡΩΗΝ TAXIS)

ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ:	*********	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ:	**********

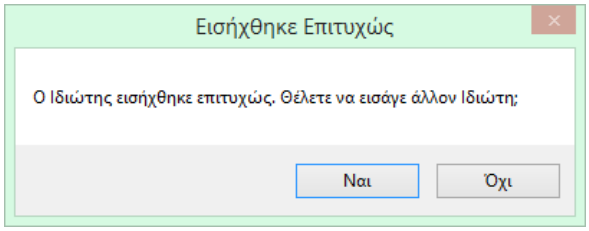
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 12.8

Την καρτέλα αυτή μπορείτε να την επανεκτυπώσετε επιλέγοντας «Αρχείο→Ιδιώτες→ Κωδικοί Taxis→Εύρεση/Επεξεργασία…». Στη φόρμα με τα στοιχεία του «Ιδιώτη» που θα εμφανιστεί, θα κάνετε κλικ στο κουμπί «Εκτυπώσεις». Αντίστοιχα, για «Επιχείρηση», επιλέγετε «Αρχείο→Επιχειρήσεις →Κωδικοί Taxis→Εύρεση/Επεξεργασία…».

Εισαγωγή της επόμενης Οντότητας

Με την εκτύπωση της καρτέλας, ή απλά με το κλείσιμο της φόρμας των εκτυπώσεων, θα έχει ολοκληρωθεί η εισαγωγή της οντότητας. Θα εμφανιστεί μήνυμα όπως στην εικόνα 12.9.



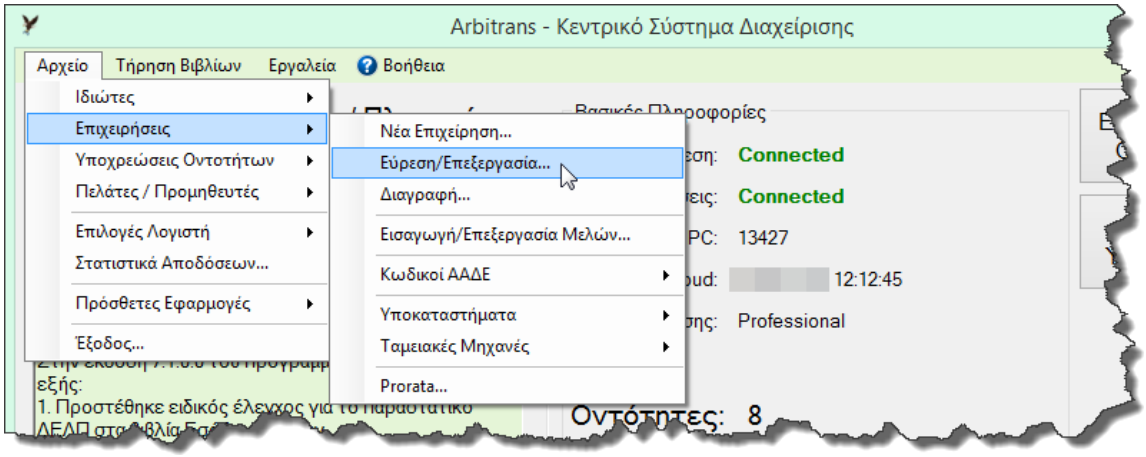
εικόνα 12.9

Αν επιλέξετε «Ναι» θα συνεχιστεί η διαδικασία με την εισαγωγή της επόμενης οντότητας, που στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι «Ιδιώτης».

Αλλιώς θα έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία.

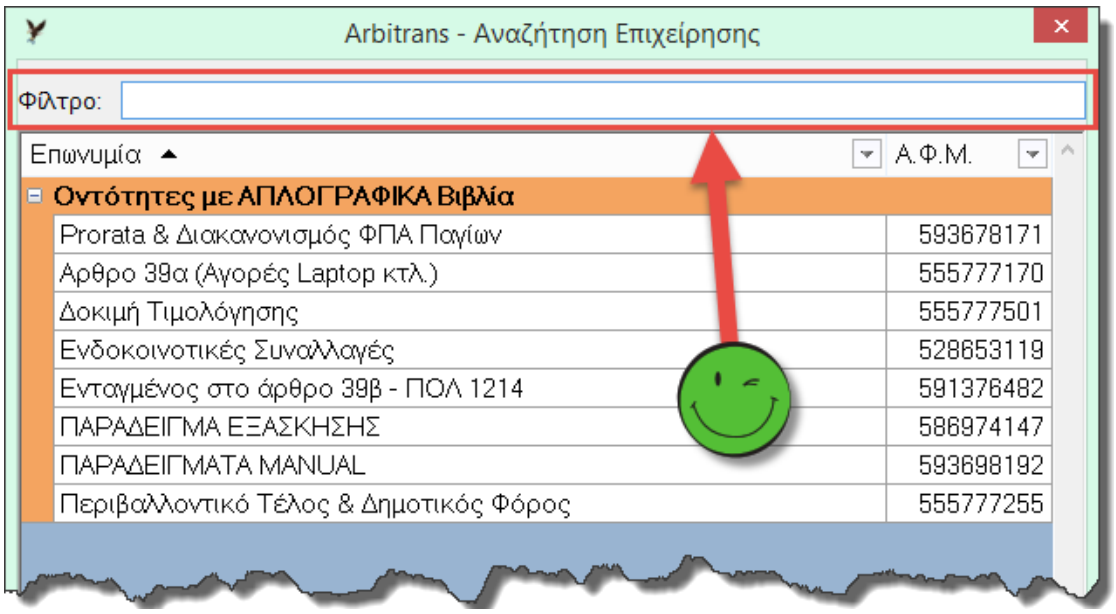
13. Εύρεση/Επεξεργασία /Αλλαγή των στοιχείων της οντότητας

Επιλέγετε τη διαδρομή «Αρχείο→Επιχείρηση→Εύρεση/Επεξεργασία…», εικόνα 13.1, ή την «Αρχείο→ Ιδιώτης→Εύρεση/Επεξεργασία…», ανάλογα με το είδος της οντότητας.



εικόνα 13.1

Θα εμφανιστεί η εικόνα 13.2. Αν οι οντότητες είναι πολλές, στο πεδίο «Φίλτρο», ο χρήστης μπορεί να πληκτρολογήσει είτε ένα οποιοδήποτε τμήμα της επωνυμίας είτε το αρχικό τμήμα του ΑΦΜ της Οντότητας.



εικόνα 13.2

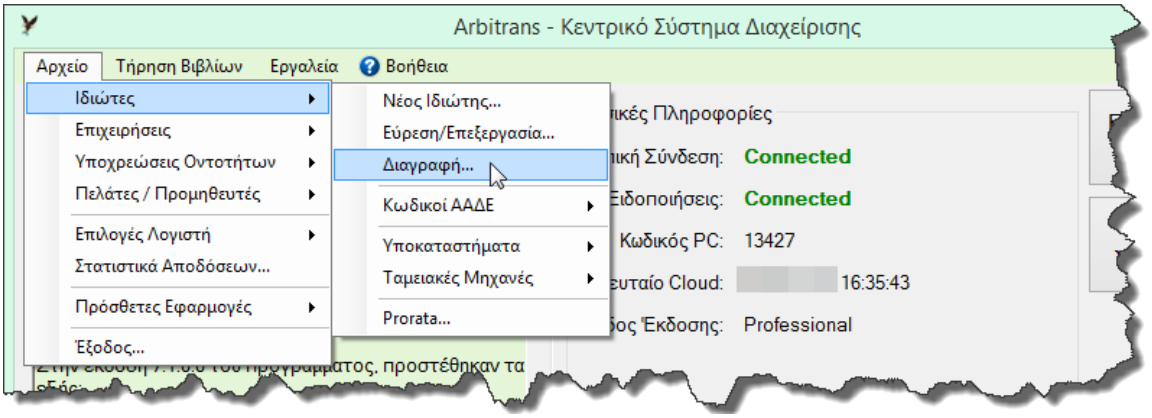
Ο τρόπος λειτουργίας είναι ως εξής:

- Η αναζήτηση βάσει της επωνυμίας μπορεί να είναι από οποιοδήποτε τμήμα της. Για παράδειγμα, για να βρεθεί η οντότητα "ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL", είτε ο χρήστης πληκτρολογήσει "ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ" είτε "MANUAL", η οντότητα θα βρεθεί.
- Σε αντίθεση, για να βρεθεί η οντότητα βάσει του ΑΦΜ, θα πρέπει να ο ΑΦΜ να ξεκινάει από τους χαρακτήρες που θα πληκτρολογηθούν.
  Για παράδειγμα, αν ο ΑΦΜ που ζητάμε είναι ο "555777001" και ο χρήστης πληκτρολογήσει "777", τότε η οντότητα ΔΕΝ θα βρεθεί. Αν όμως πληκτρολογήσει "555", η οντότητα θα βρεθεί.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Οι οντότητες μετά την αναζήτηση, εμφανίζονται πλέον ταξινομημένες με αύξουσα σειρά, βάσει επωνυμίας. Για δύσκολες περιπτώσεις, υπάρχουν περισσότερες δυνατότητες αναζήτησης μέσω φίλτρων, ανοίγοντας τα υπομενού, με τα βελάκια.

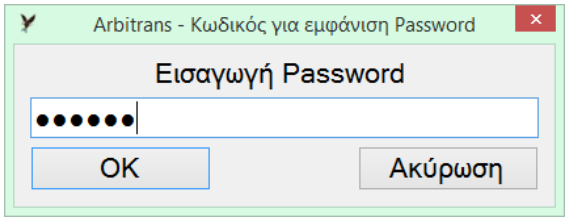
14. Διαγραφή Οντοτήτων

Για να διαγράψετε έναν «Ιδιώτη», επιλέξτε «Αρχείο→Ιδιώτες→Διαγραφή…» (εικόνα 14.1). Αντίστοιχα για «Επιχείρηση», επιλέγετε «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Διαγραφή…».



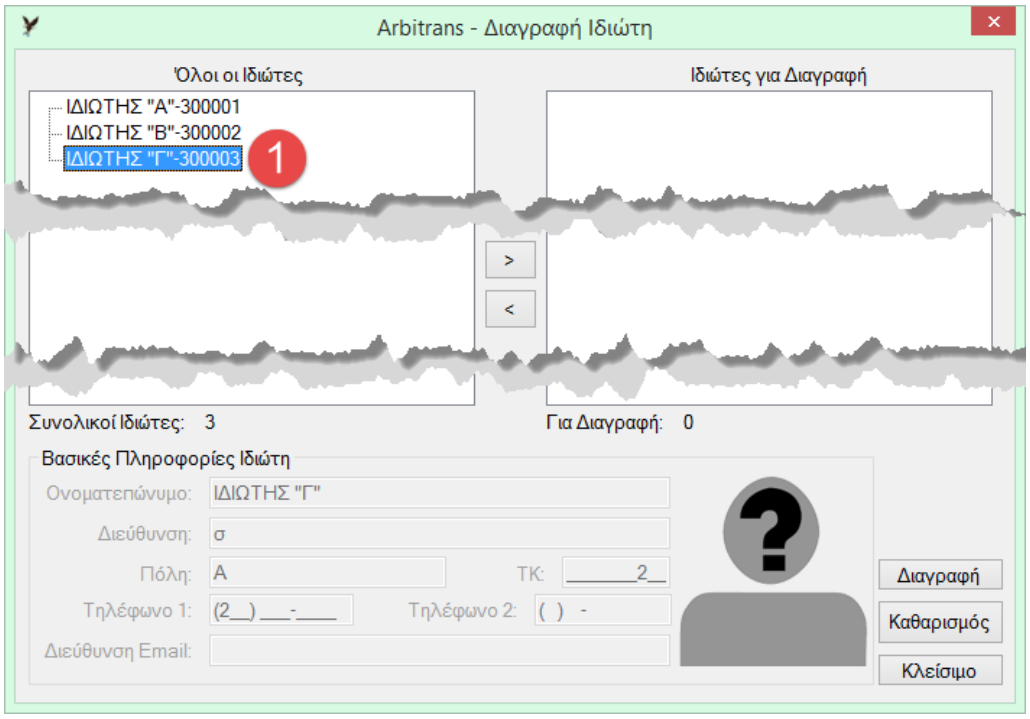
εικόνα 14.1

Στη συνέχεια θα σας ζητηθεί ο κωδικός ασφαλείας (εικόνα 14.2, αρχική τιμή 123456).



εικόνα 14.2

Θα ανοίξει η φόρμα διαγραφής (εικόνα 14.3). Για να διαγράψετε έναν «Ιδιώτη», τον επιλέγετε [1] και μετά κάντε κλικ στο κουμπί [2] > (εικόνα 14.4).



εικόνα 14.3

Ο επιλεγμένος Ιδιώτης θα μεταφερθεί στη δεξιά λίστα για διαγραφή. Όταν μεταφέρετε όλους όσους θέλετε να διαγράψετε, κάνετε κλικ στο κουμπί «Διαγραφή» [3].

εικόνα 14.4

Αντίστοιχα, για να διαγράψετε μία «Επιχείρηση», επιλέγετε «Αρχείο→Επιχειρήσεις →Διαγραφή…». Κατά τα λοιπά η διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια.

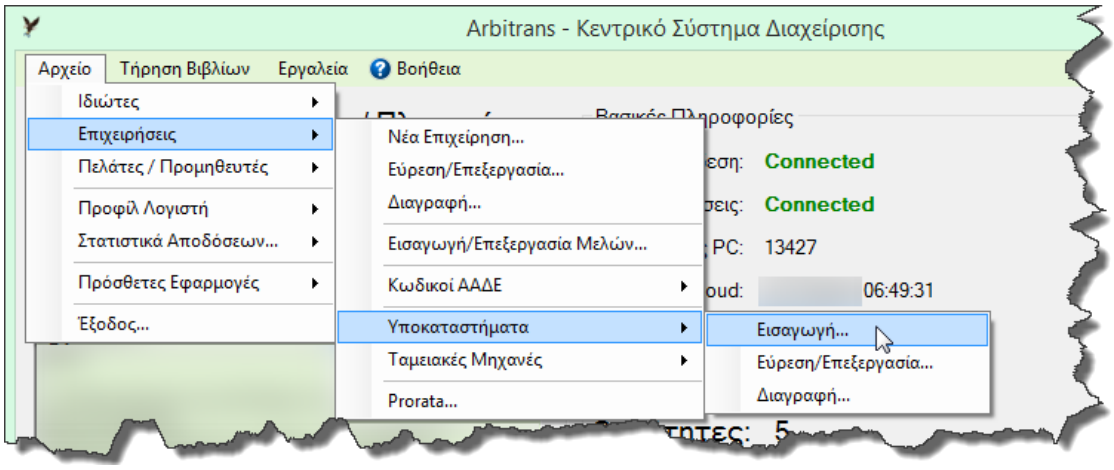
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Με την διαγραφή μίας οντότητας, διαγράφονται αυτόματα τα βιβλία της, τα έντυπα που έχουν δημιουργηθεί και ότι άλλο σχετικό υπάρχει.
Προσοχή: Η λειτουργία δεν είναι αναστρέψιμη!

15. Υποκαταστήματα

Εισαγωγή Υποκαταστήματος

Για να εισάγετε ένα νέο υποκατάστημα σε κάποιαν οντότητα:

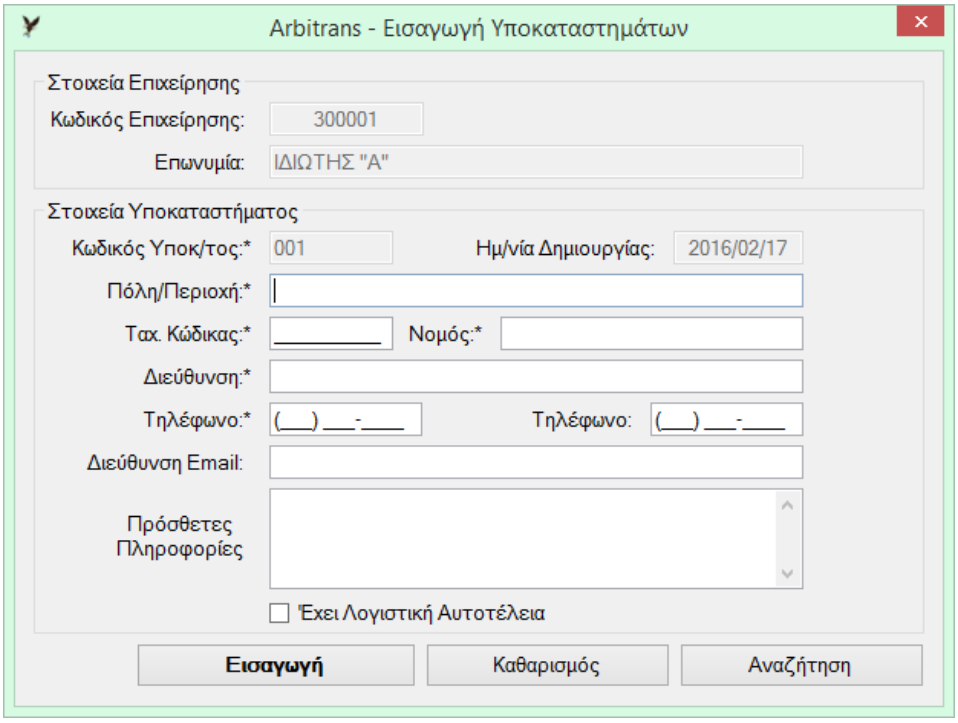
- Αν το υποκατάστημα ανήκει σε «Ιδιώτη», επιλέξτε τη διαδρομή «Αρχείο→Ιδιώτες→ Υποκαταστήματα→Εισαγωγή…» (εικόνα 15.1).
- Αν ανήκει σε «Επιχείρηση» την «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Υποκαταστήματα→Εισαγωγή»



εικόνα 15.1

Αφού επιλέξετε την οντότητα, στην επόμενη φόρμα (εικόνα 15.2), εισάγετε τα στοιχεία του υποκαταστήματος και κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».

Αν το υποκατάστημα έχει λογιστική αυτοτέλεια, μην παραλείψετε να μαρκάρετε την αντίστοιχη ένδειξη.

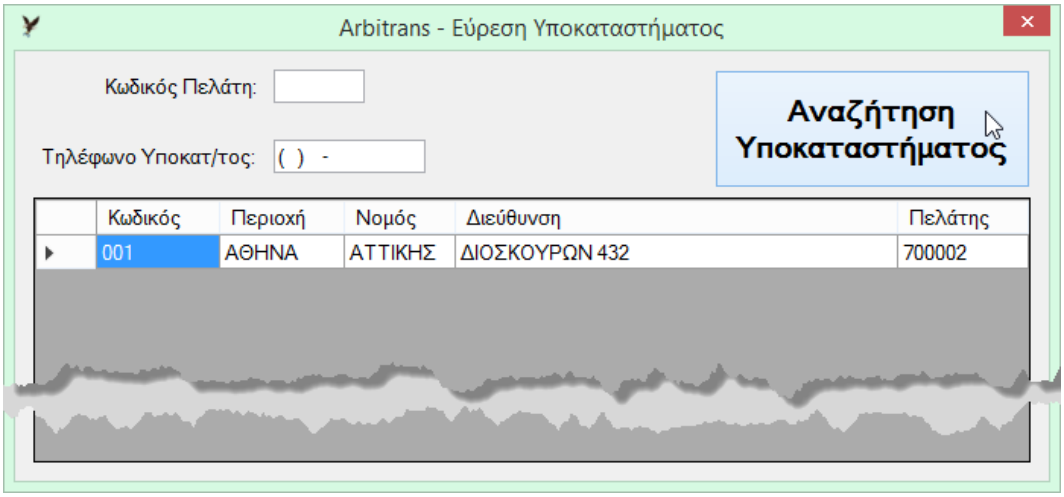


εικόνα 15.2

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η Προβολή και η Εκτύπωση των βιβλίων Εσόδων-Εξόδων, επιτρέπεται μόνο σε Υποκαταστήματα που έχουν **λογιστική αυτοτέλεια**. Αν τυχόν κάποιο Υποκατάστημα, έχετε λόγους να θέλετε να το παρακολουθείτε αναλυτικά, παρόλο ότι δεν έχει λογιστική αυτοτέλεια (π.χ. για να διαπιστώσετε κατά πόσο είναι κερδοφόρο ή όχι) θα πρέπει να μαρκάρετε αυτή την επιλογή για να το διαχειρίζεστε σαν να είχε αυτοτέλεια.

Αναζήτηση και Επεξεργασία Υποκαταστήματος

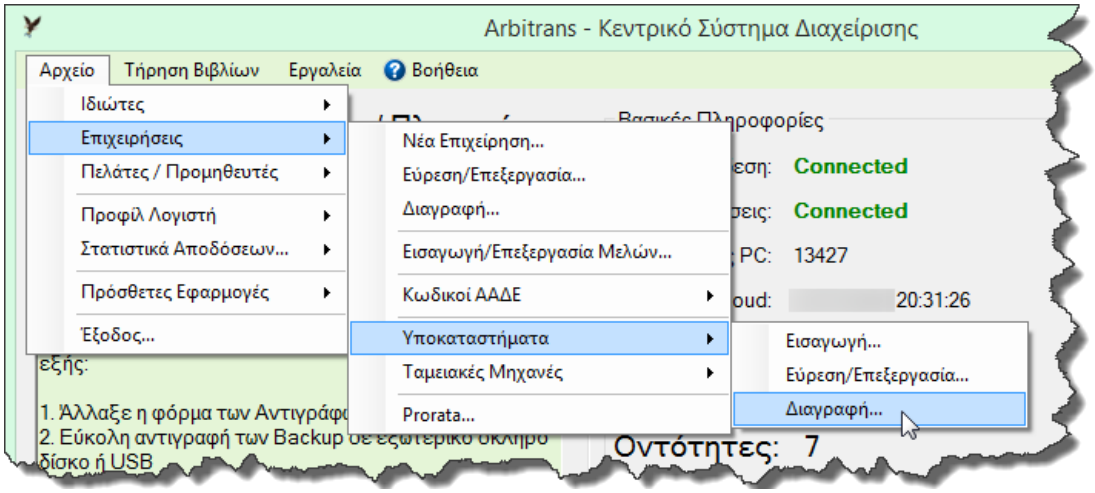
Για να αναζητήσετε και να επεξεργαστείτε ένα υποκατάστημα, επιλέγετε την διαδρομή «Αρχείο→Ιδιώτες→Υποκαταστήματα→Εύρεση/Επεξεργασία..» (εικόνα 15.1) ή «Αρχείο→ Επιχείρηση→Υποκαταστήματα→Εύρεση/Επεξεργασία…», ανάλογα με το αν πρόκειται για Επιχείρηση ή για Ιδιώτη. Από τη φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 15.3), επιλέγετε το υποκατάστημα που επιθυμείτε. Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής υποκαταστημάτων (εικόνα 15.2), αλλά το κουμπί «Εισαγωγή» θα αναφέρεται ως «Ενημέρωση».



εικόνα 15.3

Διαγραφή Υποκαταστήματος

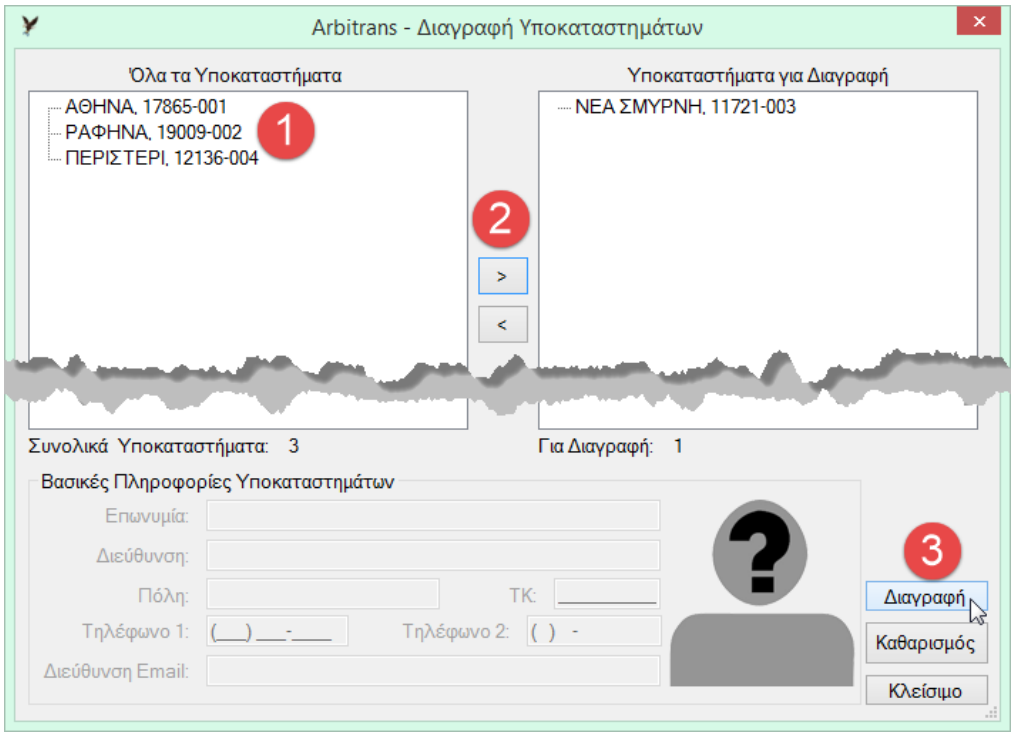
Για να διαγράψετε ένα υποκατάστημα, από την κεντρική φόρμα του προγράμματος, καλείτε τη διαδρομή «Επιχειρήσεις→ Υποκαταστήματα→Διαγραφή» (εικόνα 15.4), αν πρόκειται για Επιχείρηση, ή την διαδρομή «Ιδιώτες→Υποκαταστήματα→Διαγραφή», για Ιδιώτη.



εικόνα 15.4

Αφού επιλέξετε την οντότητα, στην φόρμα που θα ανοίξει, επιλέγετε τα Υποκαταστήματα που θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στο κουμπί «Διαγραφή». Θα σας ζητηθεί ο κωδικός ασφαλείας (αρχική τιμή 123456).

Θα εμφανιστεί η γνωστή φόρμα διαγραφής (εικόνα 15.5). Η λειτουργία της είναι ακριβώς η ίδια με κάθε άλλη φόρμα διαγραφής του προγράμματος, δηλαδή, επιλέγετε τα Υποκαταστήματα που θέλετε να διαγράψετε, σημείο [**1**], κάνετε κλικ στο κουμπί [>], σημείο [**2**] και μετά κλικ στο κουμπί «Διαγραφή», σημείο [**3**].



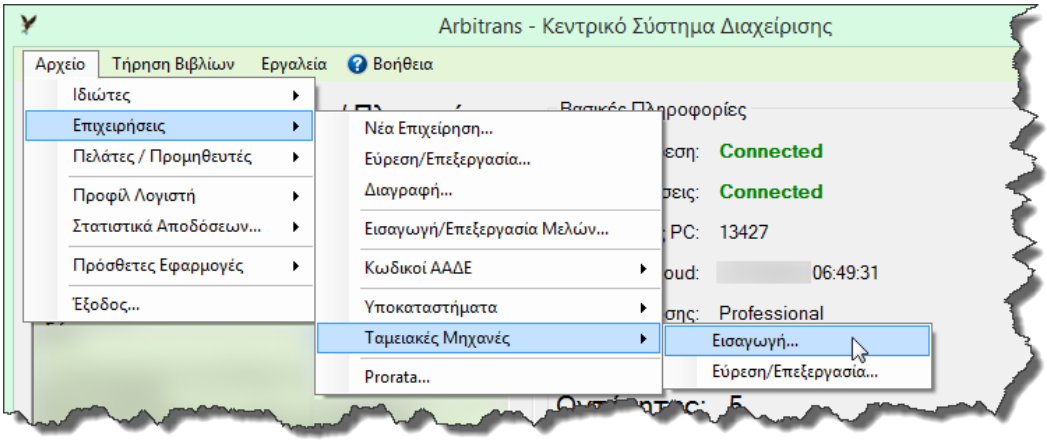
εικόνα 15.5

ΠΡΟΣΟΧΗ: Με την διαγραφή του υποκαταστήματος διαγράφονται ταυτόχρονα και όλα τα παραστατικά και τα πάγια που αντιστοιχούν σε αυτό. Η λειτουργία αυτή δεν είναι αναστρέψιμη.

16. Ταμειακές Μηχανές (Τ.Μ.)

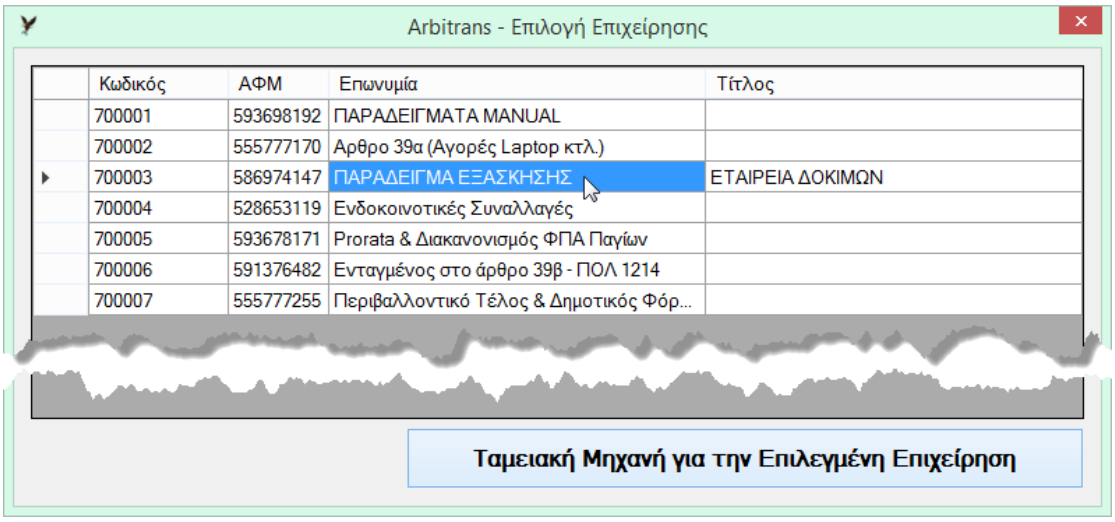
Εισαγωγή Ταμειακής Μηχανής

Για να γίνει η εισαγωγή μίας ταμειακής μηχανής επιλέγετε «Αρχείο→Ιδιώτες→Ταμειακές Μηχανές→Εισαγωγή» (εικόνα 16.1), ή «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Ταμειακές Μηχανές→ Εισαγωγή», ανάλογα με το αν η οντότητα είναι «Ιδιώτης» ή «Επιχείρηση» (Ο.Ε., Ε.Ε., κτλ.).

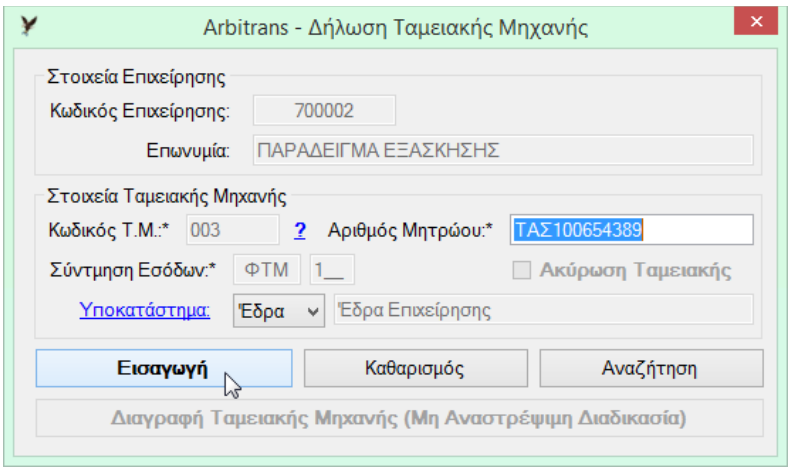


εικόνα 16.1

Στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 16.2), επιλέγετε τον Ιδιώτη ή την Επιχείρηση, στον οποίο θα προστεθεί η Τ.Μ. Θα ανοίξει η φόρμα εισαγωγής της Τ.Μ. (εικόνα 16.3).



εικόνα 16.2



εικόνα 16.3

Στην φόρμα αυτή, εισάγετε τον αριθμό μητρώου (Α.Μ.) της Τ.Μ. και έναν αριθμό που συμπληρώνει τον συμβολισμό της και ακολουθεί τη σύντμηση ΦΤΜ (π.χ. ΦΤΜ1).

Στην εικόνα 16.3, η Τ.Μ. πήρε την ονομασία ΦΤΜ1 και της έχει δοθεί, αυτόματα, ο «Κωδικός Τ.Μ.» 003. Με την ονομασία ΦΤΜ1, μπορούν να υπάρχουν και άλλες Τ.Μ., η κάθε μία σε διαφορετική οντότητα, αλλά με «Κωδικό Τ.Μ.» το 003, καμία άλλη.

Αλλαγή των στοιχείων εισηγμένης Ταμειακής Μηχανής

Δεν επιτρέπεται η αλλαγή στη συντετμημένη ονομασία Τ.Μ. Επιτρέπονται μόνο τα εξής:

- Η αλλαγή του Α.Μ. (αν τον είχατε πληκτρολογήσει λάθος),
- Η ακύρωση της Τ.Μ., όταν αυτή πρόκειται να αντικατασταθεί, να αποσυρθεί κτλ.

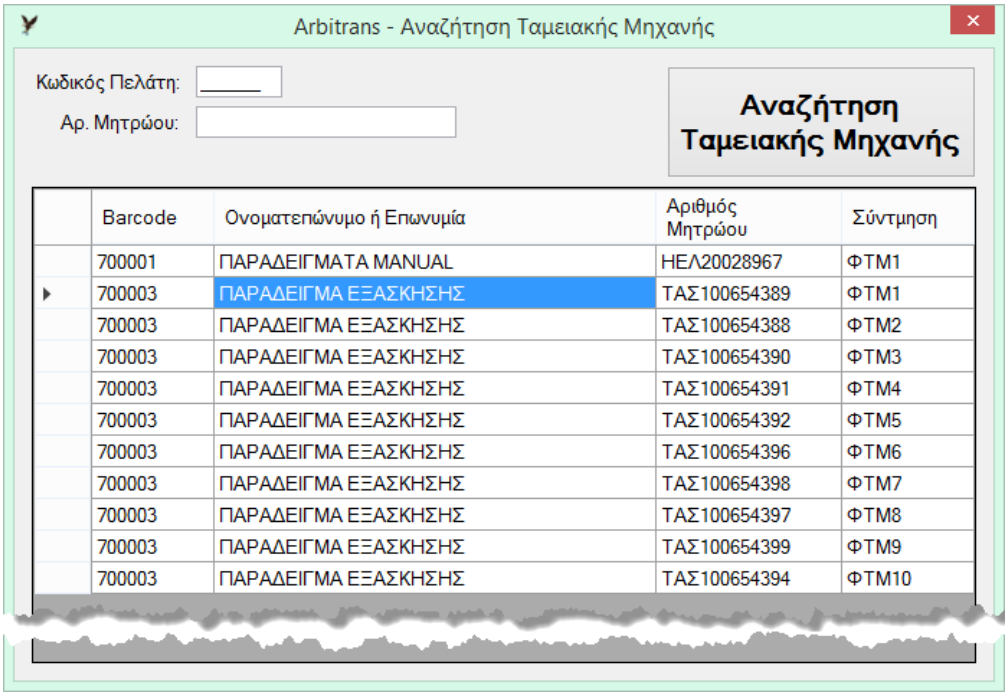
Επιλέγετε, ανάλογα με το αν πρόκειται για «Ιδιώτη» ή «Επιχείρηση»:

«Αρχείο→Ιδιώτες→Ταμειακές Μηχανές→Εύρεση/Επεξεργασία» (εικόνα 16.1), ή

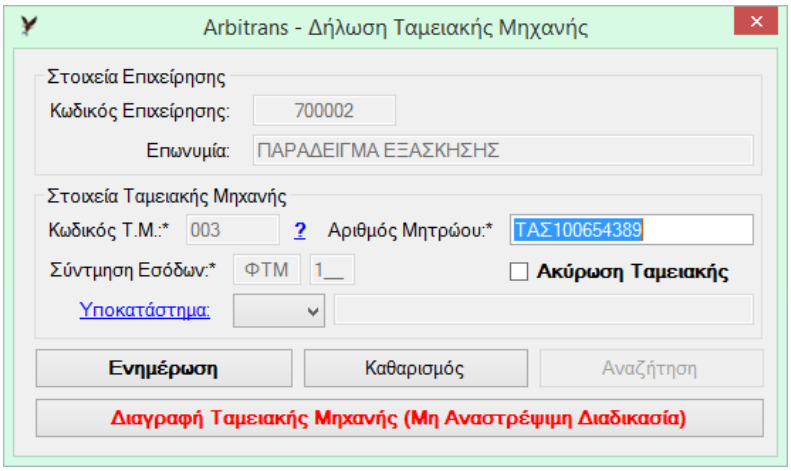
«Αρχείο→Επιχειρήσεις→Ταμειακές Μηχανές→ Εύρεση/Επεξεργασία»

Θα εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης Ταμειακής Μηχανής εικόνα 16.4.

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση Ταμειακής Μηχανής» και μετά, με διπλό κλικ επιλέγετε την ΤΜ. θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 16.5.



εικόνα 16.4



εικόνα 16.5

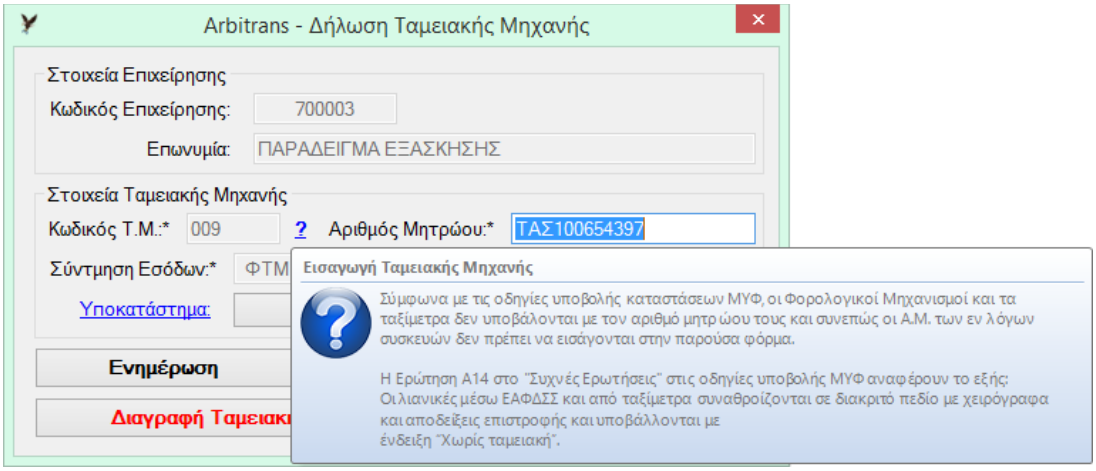
Παρατηρήστε ότι το πεδίο «Σύντμηση Εσόδων», είναι κλειστό, ενώ έχει ανοίξει το κουτάκι «Ακύρωση», το οποίο, μπορείτε να μαρκάρετε.

Αν τυχόν επανέλθει η Τ.Μ. σε λειτουργία, μπορεί να ενεργοποιηθεί ξανά. Η σύντμηση «ΦΤΜ1» δεν αλλάζει ούτε διαγράφεται.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η αλλαγή του Α.Μ. έμεινε ανοικτή **μόνο** για περίπτωση λάθους στον Α.Μ. και **όχι** για την αντικατάσταση της Τ.Μ. Στην περίπτωση νέας Τ.Μ. πρέπει να γίνεται εισαγωγή με **άλλο ΦΤΜ**.

Διαγραφή ταμειακής μηχανής

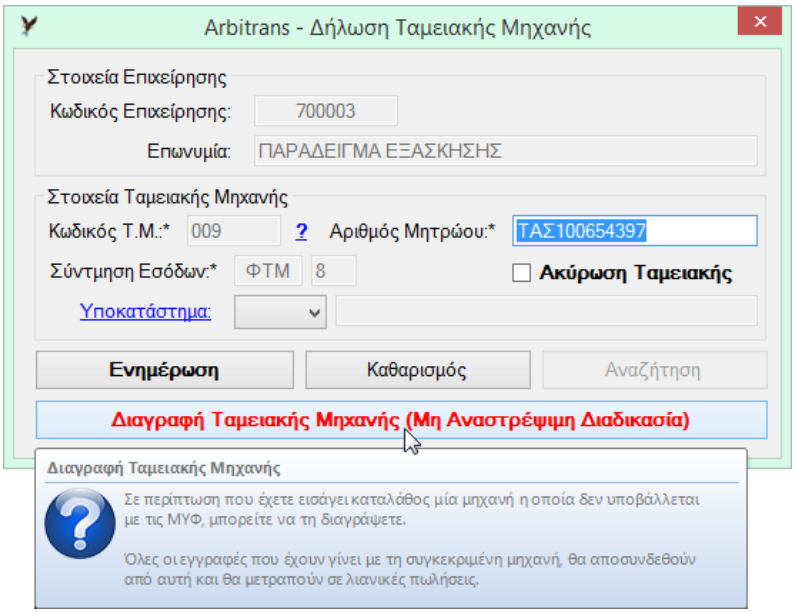
Η διαγραφή Τ.Μ. θέλει **μεγάλη προσοχή**. Το πρόγραμμα, θα μετατρέψει σε αποδείξεις λιανικής πώλησης (ΑΛΠ), τα παραστατικά που έχουν εισαχθεί με αυτήν, για να μην χαθούν.



εικόνα 16.6

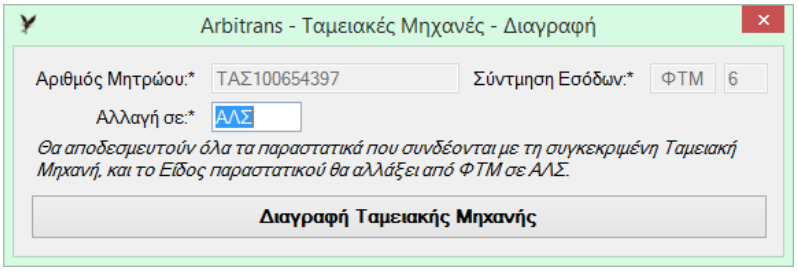
Η διαγραφή υπάρχει κυρίως για την περίπτωση κατά την οποία εισήχθησαν, κατά λάθος, αντί για ταμειακές μηχανές, κάποιοι φορολογικοί μηχανισμοί ή ταξίμετρα, των οποίων τα παραστατικά συναθροίζονται με τις χειρόγραφες αποδείξεις (εικόνα 16.6).

Για τη διαγραφή μίας Τ.Μ. ακολουθείται η διαδικασία αναζήτησης του προηγουμένου εδαφίου. Μετά, επιλέγετε την Τ.Μ., και τη διαγράφετε (εικόνα 16.7).



εικόνα 16.7

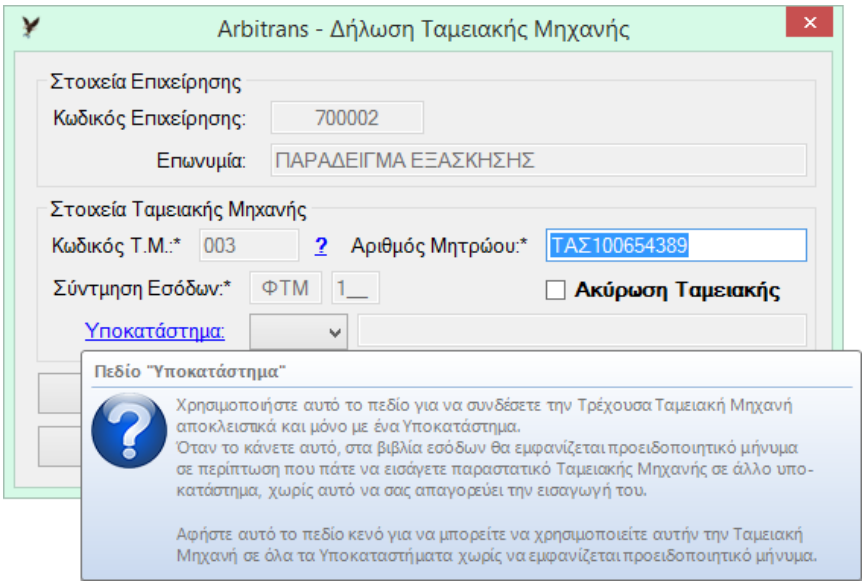
Θα σας δοθεί μία ακόμη ευκαιρία μήπως κάνετε λάθος (εικόνα 16.8). Αν κάνετε κλικ στο «Διαγραφή Ταμειακής Μηχανής», θα σας ζητηθεί ο κωδικός ασφαλείας, πριν τη διαγραφή.



εικόνα 16.8

Ταμειακή μηχανή συνδεδεμένη με συγκεκριμένο Υποκατάστημα

Η δήλωση του υποκαταστήματος μίας ταμειακής μηχανής (εικόνα 16.9), είναι **προαιρετική.** Αν δεν δηλωθεί υποκατάστημα, θεωρείται ότι η ταμειακή μηχανή βρίσκεται στην Έδρα.



εικόνα 16.9

Όταν όμως δηλώνετε ότι μία ταμειακή μηχανή είναι εγκατεστημένη σε συγκεκριμένο Υποκατάστημα, μπορείτε **να αποφύγετε λάθη**. Συγκεκριμένα, κατά την εισαγωγή ενός παραστατικού, αν πατήσετε το πλήκτρο F12, εμφανίζεται ο πίνακας επιλογής Τ.Μ., όπως στην εικόνα 16.10, στον οποίο φαίνονται οι συνδέσεις των ταμειακών μηχανών με τα αντίστοιχα Υποκαταστήματα. Π.χ. η ΦΤΜ2 βρίσκεται εγκατεστημένη στο Υποκατάστημα Αθηνών.

Συντόμευση Πληκτρολογίου	Σύντμηση	Αριθμός Μητρώου	Υποκατάστημα
1	ΦΤΜ2	ΤΑΣ100654388	ΑΘΗΝΑ
2	ΦΤΜ1	ΤΑΣ100654389	
3	ΦΤΜ3	ΤΑΣ100654390	ΡΑΦΗΝΑ
4	ΦΤΜ4	ΤΑΣ100654391	ΝΕΑ ΣΜΥΡΝΗ
5	ΦΤΜ5	ΤΑΣ100654392	
6	ΦΤΜ0	ΤΑΣ100654394	
7	ΦΤΜ7	ΤΑΣ100654396	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ
8	ΦΤΜ8	ΤΑΣ100654398	

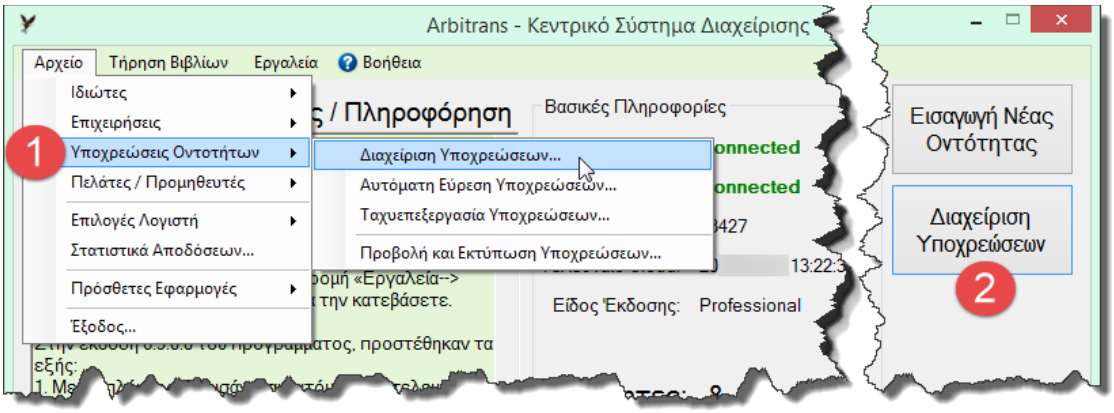
εικόνα 16.10

Αν, π.χ. με την ΦΤΜ2, θελήσετε να εισάγετε ένα παραστατικό και κατά λάθος δηλώσετε κάποιο άλλο υποκατάστημα και όχι το «ΑΘΗΝΑ», θα πάρετε ένα προειδοποιητικό μήνυμα ότι αυτή η Τ.Μ. είναι συνδεδεμένη με άλλο υποκατάστημα.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

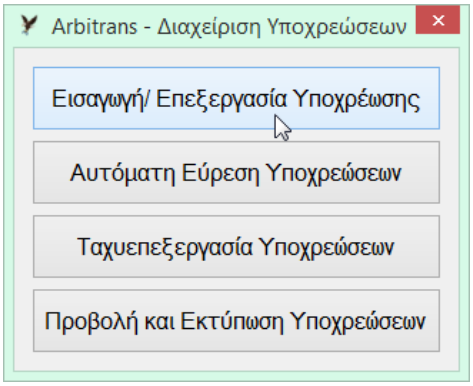
17. Ο Τρόπος Διαχείρισης των Υποχρεώσεων

Η διαχείριση των υποχρεώσεων έχει σκοπό να βοηθήσει το χρήστη της εφαρμογής στην οργάνωση και την παρακολούθηση των υποχρεώσεων του. Γίνεται, είτε από το Menu της κεντρικής φόρμας επιλέγοντας «Αρχείο→Υποχρεώσεις Οντοτήτων», όπως στην εικόνα 17.1, σημείο [1], είτε από το κουμπί «Διαχείριση Υποχρεώσεων», σημείο [2].



εικόνα 17.1

Αν κάνουμε κλικ στο κουμπί «Διαχείριση Υποχρεώσεων» θα εμφανιστεί η κεντρική φόρμα της Διαχείρισης των Υποχρεώσεων, εικόνα 17.2.



εικόνα 17.2

Η διάκριση των υποχρεώσεων σε Γενικές και Ειδικές

Οι υποχρεώσεις, στο πρόγραμμα διακρίνονται σε δύο είδη: Γενικές και Ειδικές.

(1) Γενικές υποχρεώσεις

Είναι οι υποχρεώσεις που μπορεί να επιλέξει ο χρήστης προκειμένου να τις καταχωρήσει σε κάποια οντότητα. Αυτές δίνουν μία γενική περιγραφή της υποχρέωσης.

Παράδειγμα: Η διατύπωση «ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Φ2», αποτελεί μία **Γενική** Υποχρέωση.

(2) Ειδικές υποχρεώσεις

Μετά την επιλογή μίας Γενικής υποχρέωσης για κάποια οντότητα ή για όλες τις οντότητες, τότε η υποχρέωση που εισάγεται στην οντότητα μετατρέπεται σε μία Ειδική Υποχρέωση και προστίθενται σε αυτήν επιπλέον χαρακτηριστικά.

Τα επιπλέον χαρακτηριστικά που διαφοροποιούν την Ειδική Υποχρέωση είναι τα εξής:

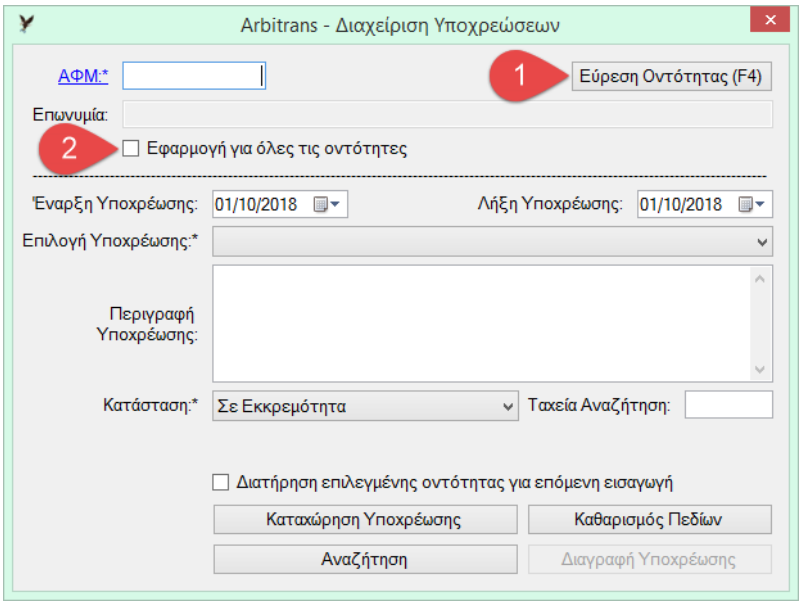
- Η Ειδική Υποχρέωση έχει ημερομηνία έναρξης και ημερομηνία λήξης.
- Συνδέεται με συγκεκριμένη οντότητα.
- Μπορούν να προστεθούν σχόλια που να την περιγράφουν λεπτομερώς.

Παράδειγμα: η «ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Φ2» που πρέπει να γίνει από 01/10/20xx έως 31/10/20xx, από την οντότητα «ABC», με το σχόλιο ότι θα πρέπει να προηγηθεί συνάντηση με τον διαχειριστή της οντότητας, αποτελεί μία **Ειδική** υποχρέωση.

18. Εισαγωγή/Επεξεργασία των Υποχρεώσεων

Εισαγωγή μίας νέας Γενικής Υποχρέωσης

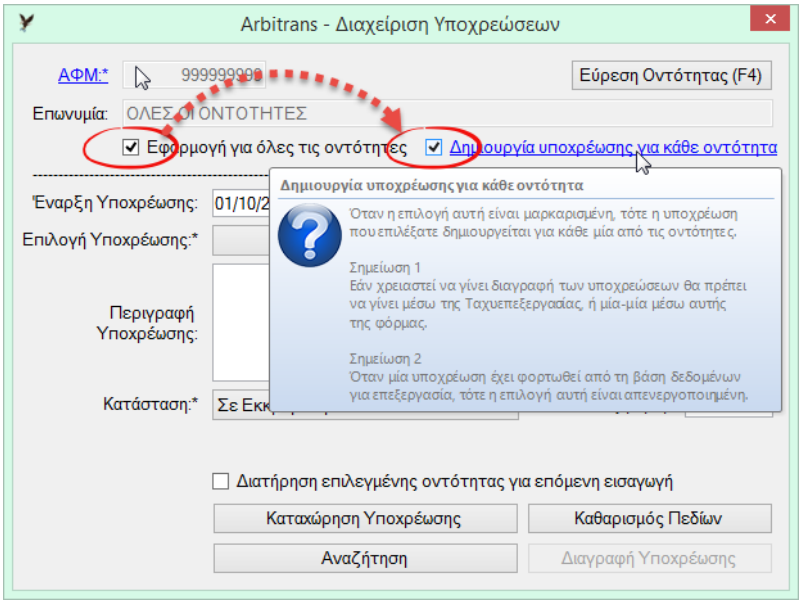
Στην εικόνα 17.2, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή/Επεξεργασία Υποχρέωσης». Θα ανοίξει η φόρμα «Διαχείριση Υποχρεώσεων», που φαίνεται στην εικόνα 18.1.



εικόνα 18.1

Στη φόρμα αυτή, έχουμε δύο δυνατότητες:

- Να εισάγουμε μία υποχρέωση που αφορά μία συγκριμένη οντότητα [1] κάνοντας πρώτα κλικ στο κουμπί «Εύρεση Οντότητας (F4)» ή πατώντας το πλήκτρο F4.
- Να εισάγουμε μία υποχρέωση που αφορά όλες τις οντότητες μαρκάροντας το κουτάκι με την ένδειξη «Εφαρμογή για όλες τις οντότητες» [2]. Όταν μαρκάρουμε αυτή την επιλογή η εικόνα 18.1 θα αλλάξει και θα γίνει όπως η εικόνα 18.2.



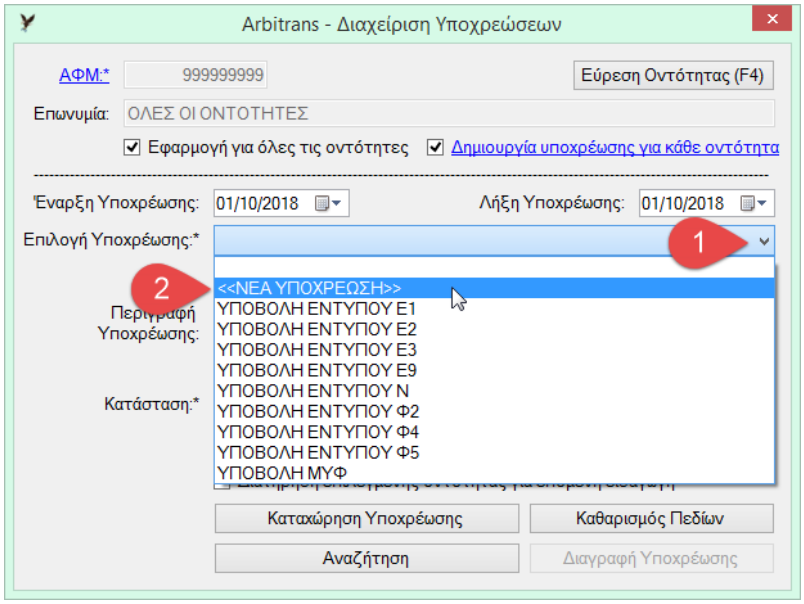
εικόνα 18.2

Στην εικόνα 18.2, παρατηρούμε ότι το ΑΦΜ έγινε «**99999999**» και η επωνυμία «**ΟΛΕΣ ΟΙ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ**».

Συγχρόνως εμφανίστηκε η επιλογή «**Δημιουργία υποχρέωσης για κάθε οντότητα**», η οποία είναι ήδη μαρκαρισμένη. Δεν υπάρχει λόγος να την ξεμαρκάρουμε εκτός και αν θέλουμε να εισάγουμε κάποια γενική υπενθύμιση (memo), χωρίς να την εξειδικεύσουμε σε κάποιες συγκεκριμένες οντότητες (θα το δούμε και παρακάτω με ένα παράδειγμα).

Για να εισάγουμε μία νέα υποχρέωση, ανοίγουμε το παράθυρο «Επιλογή Υποχρέωσης» κάνοντας κλικ στο σημείο [1], εικόνα 18.3.

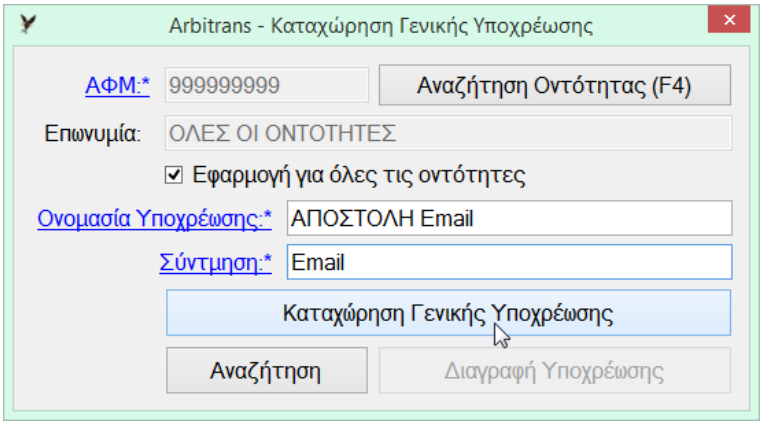
Μετά κάνουμε κλικ στη γραμμή **<<ΝΕΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ>>,** σημείο [2]. Θα ανοίξει η φόρμα «Καταχώρηση Γενικής Υποχρέωσης», εικόνα 18.4.



εικόνα 18.3

Έστω ότι θέλουμε να εισάγουμε μία γενική υποχρέωση για τις περιπτώσεις που πρέπει να στείλουμε κάπου ένα email.

Εισάγουμε αναλυτική περιγραφή της υποχρέωσης στο πεδίο «Ονομασία Υποχρέωσης» και μία συνοπτική περιγραφή στο πεδίο «Σύντμηση», για τις περιπτώσεις που η υποχρέωση θα πρέπει να παρουσιάζεται συνοπτικά, π.χ. σε μορφή πίνακα. Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Καταχώρηση Γενικής Υποχρέωσης».



εικόνα 18.4

Αυτό ήταν όλο. Η Γενική Υποχρέωση καταχωρήθηκε! Ας προχωρήσουμε να δούμε πως μπορούμε να τη χρησιμοποιήσουμε, για να εισάγουμε Ειδικές Υποχρεώσεις.

Εισαγωγή Ειδικών Υποχρεώσεων

Θα δούμε τον τρόπο εισαγωγής μέσα από δύο παραδείγματα.

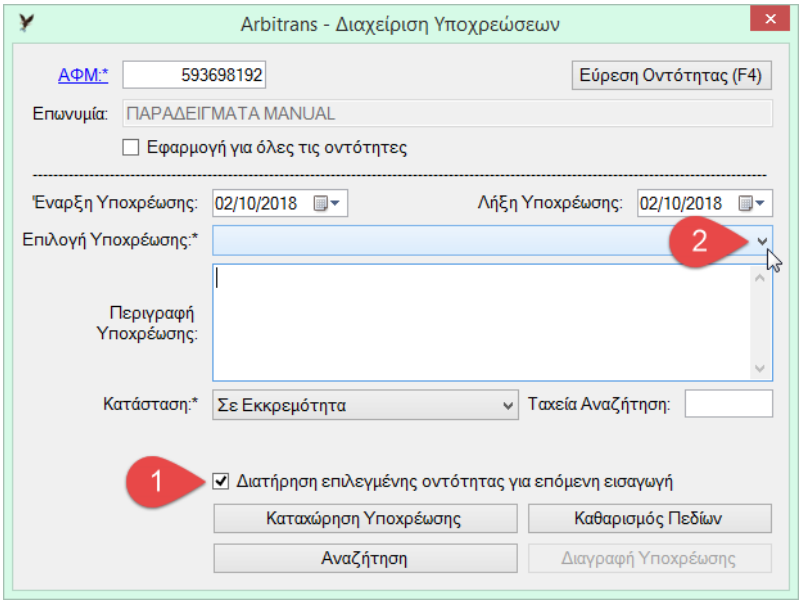
1ο Παράδειγμα: Έστω ότι στην οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL», θέλουμε να εισάγουμε τις εξής υποχρεώσεις:

(1) Να αποστείλουμε email μέσα στην δεύτερη εβδομάδα του Οκτωβρίου 2018 για να υπενθυμίσουμε κάποια συνάντηση που πρέπει να γίνει.

(2) Μετά την παραπάνω συνάντηση, να υποβάλλουμε τροποποιητική δήλωση Φ2.

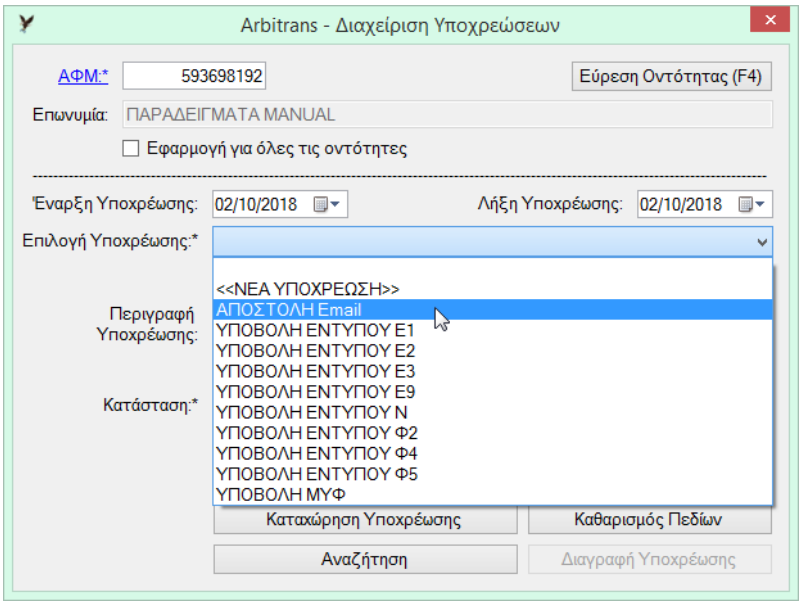
Μαρκάρουμε την επιλογή «Διατήρηση επιλεγμένης οντότητας για επόμενη εισαγωγή», σημείο [**1**], εικόνα 18.5.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Όταν θέλουμε, σε μία οντότητα, να εισάγουμε περισσότερες από μία υποχρεώσεις, πρέπει να μαρκάρουμε το κουτάκι «**Διατήρηση επιλεγμένης οντότητας για επόμενη εισαγωγή**». Αλλιώς, μετά την εισαγωγή, η οντότητα θα διαγραφεί και θα πρέπει να επιλεγεί εκ νέου.



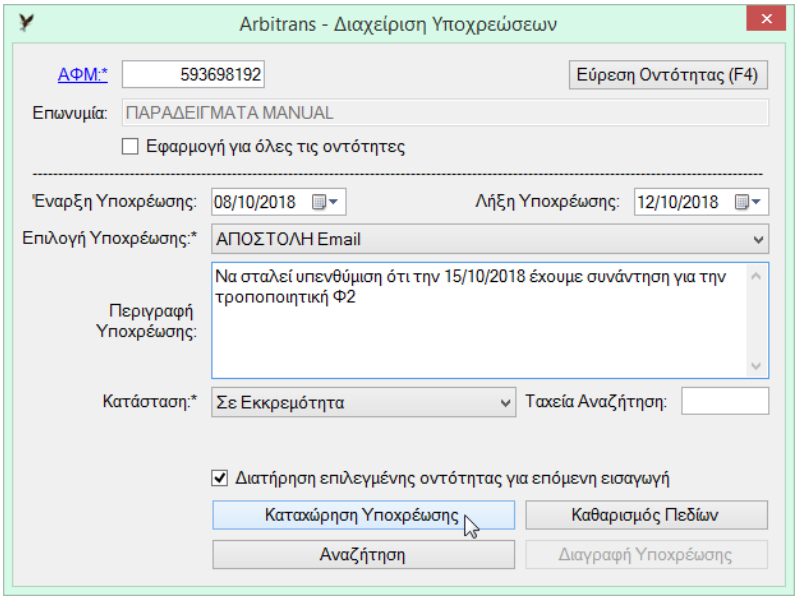
εικόνα 18.5

Μετά κάνουμε κλικ στο σημείο [**2**], εικόνα 18.5. Θα εμφανιστεί η εικόνα 18.6 στην οποία επιλέγουμε την γενική υποχρέωση «ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email».



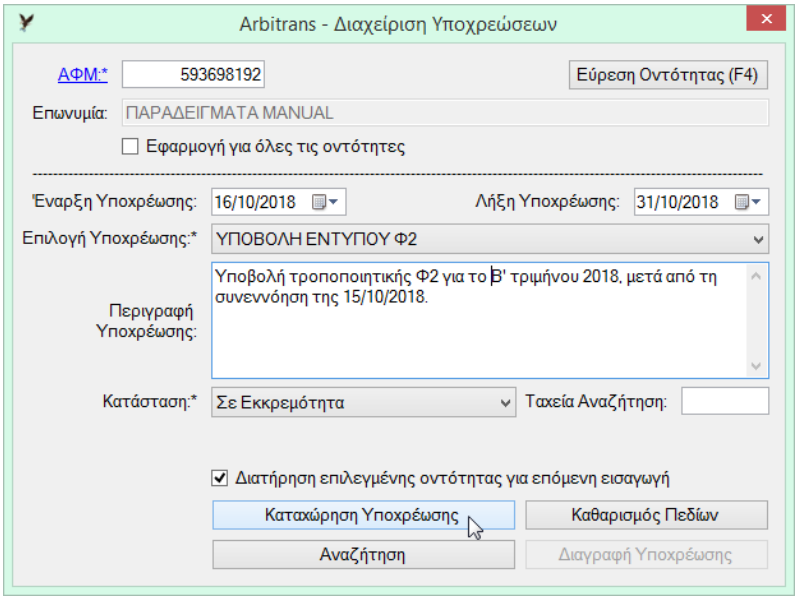
εικόνα 18.6

Στην εικόνα 18.7, που θα ακολουθήσει, αλλάζουμε τις ημερομηνίες από 8/10/2018 έως 12/10/2018 και προσθέτουμε και το σχετικό σχόλιο που φαίνεται στην εικόνα. Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Καταχώρηση Υποχρέωσης».



εικόνα 18.7

Κατά τον ίδιο τρόπο εισάγουμε στην ίδια οντότητα και την υποχρέωση για τροποποιητική του Φ2, με εύρος ημερομηνιών 16/10/2018 έως 31/10/2018, όπως στην εικόνα 18.8.

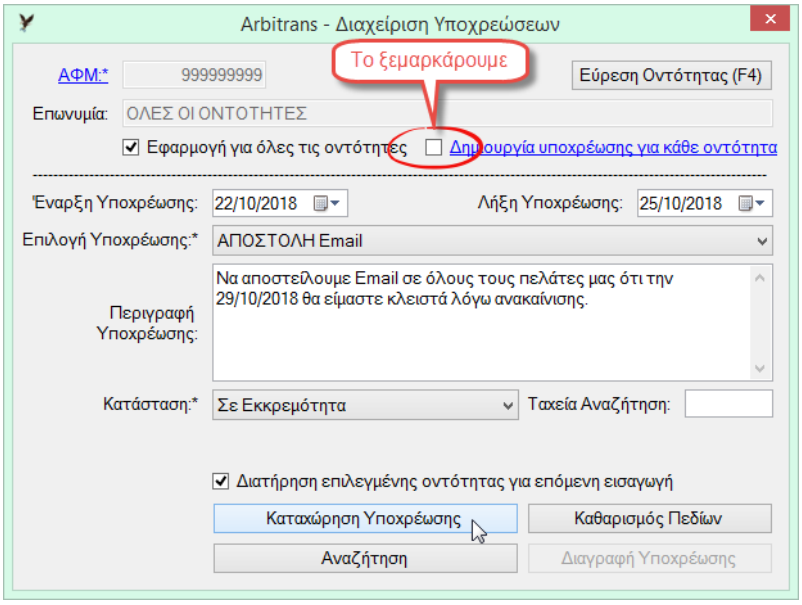


εικόνα 18.8

2ο Παράδειγμα: Έστω ότι θέλουμε το γραφείο μας, λόγω εργασιών ανακαίνισης, να παραμείνει κλειστό τη Δευτέρα 29/10/2018. Πρέπει να θυμηθούμε να στείλουμε Email σε όλες τις οντότητες-πελάτες μας, για να τους γνωστοποιήσουμε ότι την 29η Οκτωβρίου το γραφείο μας δεν θα λειτουργήσει.

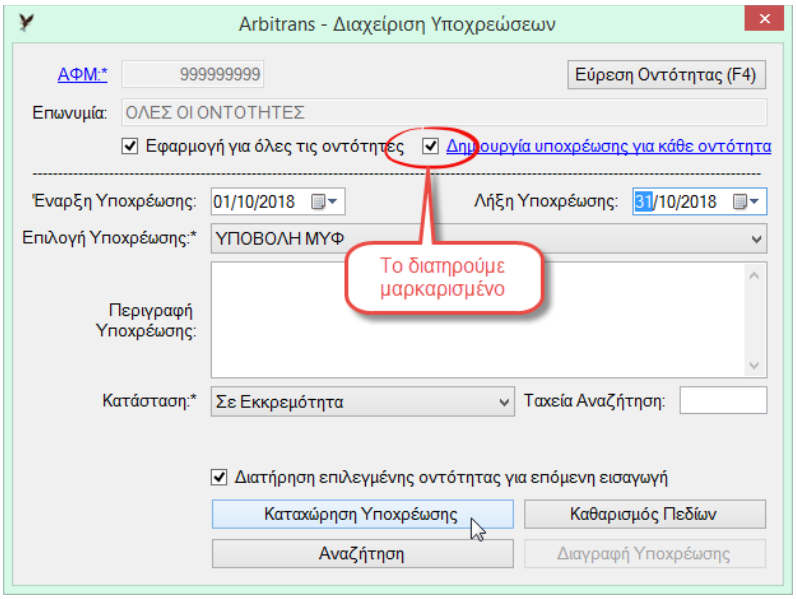
Στη φόρμα διαχείρισης υποχρεώσεων (εικόνα 18.9), μαρκάρουμε το «Εφαρμογή για όλες τις οντότητες». Θα εμφανιστεί μαρκαρισμένο το «Δημιουργία Υποχρέωσης για κάθε οντότητα». Αφού πρόκειται για ένα απλό Memo, **ξεμαρκάρουμε** το κουτί «Δημιουργία Υποχρέωσης για κάθε οντότητα. Μετά επιλέγουμε τη γενική υποχρέωση «ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email» και συμπληρώνουμε ημερομηνίες 22/10/2018 – 25/10/2018 και το σχετικό σχόλιο.

Η τελική μορφή της φόρμας θα είναι όπως στην εικόνα 18.9. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Καταχώρηση Υποχρέωσης».



εικόνα 18.9

Χάριν του παραδείγματος, ας προσθέσουμε και την υποχρέωση υποβολής της ΜΥΦ, από όλες τις οντότητες. Στην πραγματικότητα, **δεν** θα χρειαστεί ποτέ να κάνουμε τέτοιες εισαγωγές επειδή όπως θα δούμε ανιχνεύονται **αυτόματα** από τα βιβλία. Η υποχρέωση αυτή φαίνεται στην εικόνα 18.10. Δεν χρειάζεται να αλλάξουμε ημερομηνίες ή να προσθέσουμε κάποιο σχόλιο.



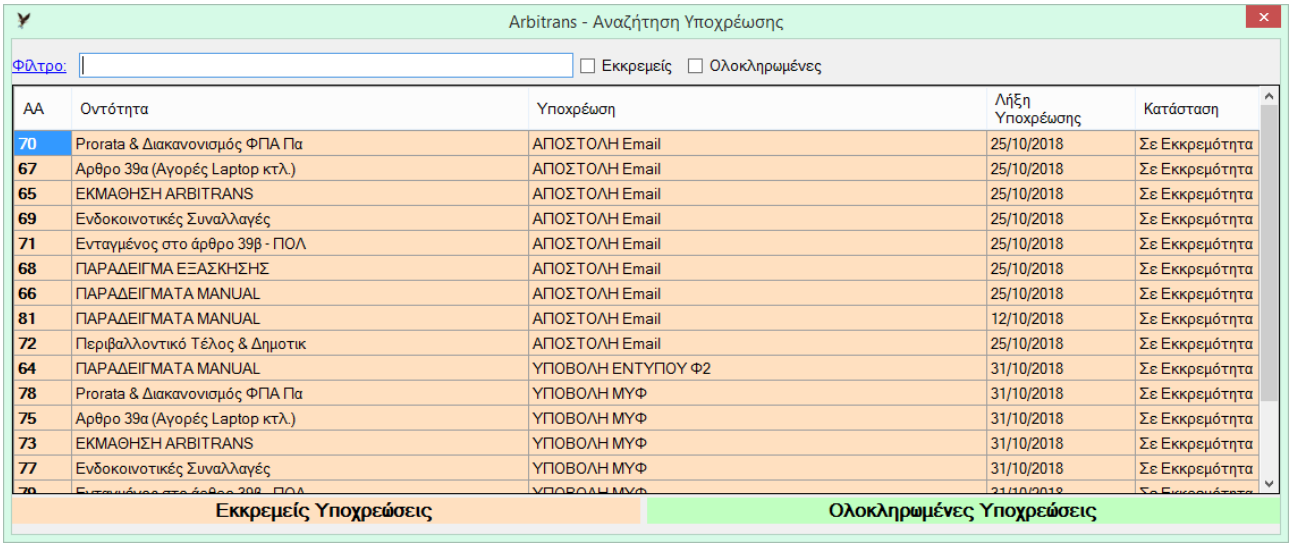
εικόνα 18.10

Προβολή του Πίνακα Υποχρεώσεων

Μετά από τα παραπάνω παραδείγματα, δεν έχουμε παρά να δούμε τις υποχρεώσεις που έχουν συνολικά δημιουργηθεί. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση», εικόνα 18.10.

Όλες οι εισηγμένες υποχρεώσεις θα εμφανιστούν, σε πίνακα, ο οποίος φαίνεται στην εικόνα 18.11. Διευκρινίζεται ότι ο πίνακας αυτός είναι μόνο για να δούμε τι έχουμε εισάγει μέχρι τώρα. Η επεξεργασία ή ο χαρακτηρισμός κάποιων υποχρεώσεων ως ολοκληρωμένων, ή η διαγραφή κάποιων υποχρεώσεων γίνεται από άλλη επιλογή.

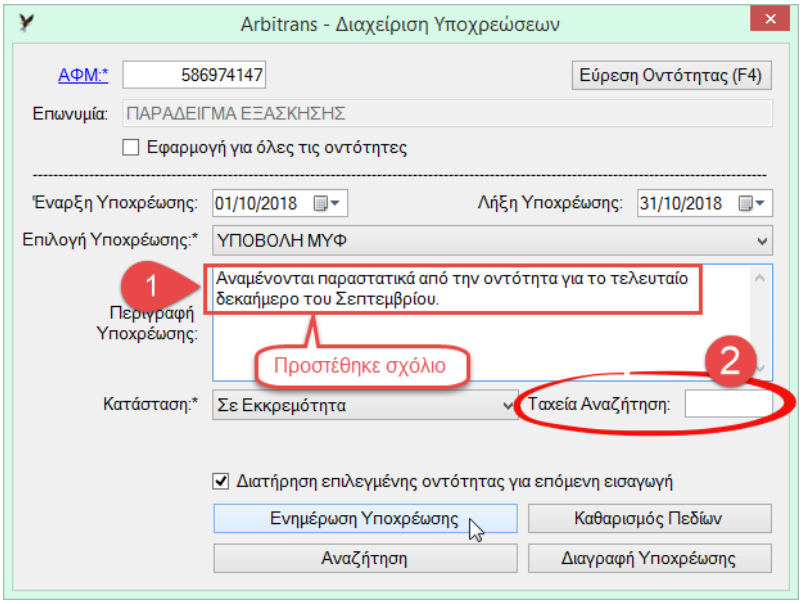
Μπορούμε, αν θέλουμε, να εμφανίσουμε μόνο τις εκκρεμείς ή μόνο τις ολοκληρωμένες υποχρεώσεις, ή να εισάγουμε στο φίλτρο ένα τμήμα της ονομασίας της οντότητας που θέλουμε να δούμε (εικόνα 18.11).



ΑΑ	Οντότητα	Υποχρέωση	Λήξη Υποχρέωσης	Κατάσταση
70	Prorata & Διακανονισμός ΦΠΑ Πα	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	25/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
67	Αρθρο 39α (Αγορές Laptop κτλ.)	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	25/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
65	ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	25/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
69	Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	25/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
71	Ενταγμένος στο άρθρο 39β - ΠΟΛ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	25/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
68	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	25/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
66	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	25/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
81	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	12/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
72	Περιβαλλοντικό Τέλος & Δημοτικ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email	25/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
64	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL	ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Φ2	31/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
78	Prorata & Διακανονισμός ΦΠΑ Πα	ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΥΦ	31/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
75	Αρθρο 39α (Αγορές Laptop κτλ.)	ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΥΦ	31/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
73	ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS	ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΥΦ	31/10/2018	Σε Εκκρεμότητα
77	Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές	ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΥΦ	31/10/2018	Σε Εκκρεμότητα

εικόνα 18.11

Έστω π.χ. ότι στην οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ», στην οποία η υποχρέωση υποβολής της ΜΥΦ εισήχθη συνολικά, θα πρέπει να εισαχθεί και κάποιο σχόλιο. Κάνουμε διπλό κλικ πάνω στην οντότητα. Θα εμφανιστεί η φόρμα όπως στην εικόνα 18.12. Συμπληρώνουμε το σχόλιο, σημείο [1] και κάνουμε κλικ στο «Ενημέρωση Υποχρέωσης».



εικόνα 18.12

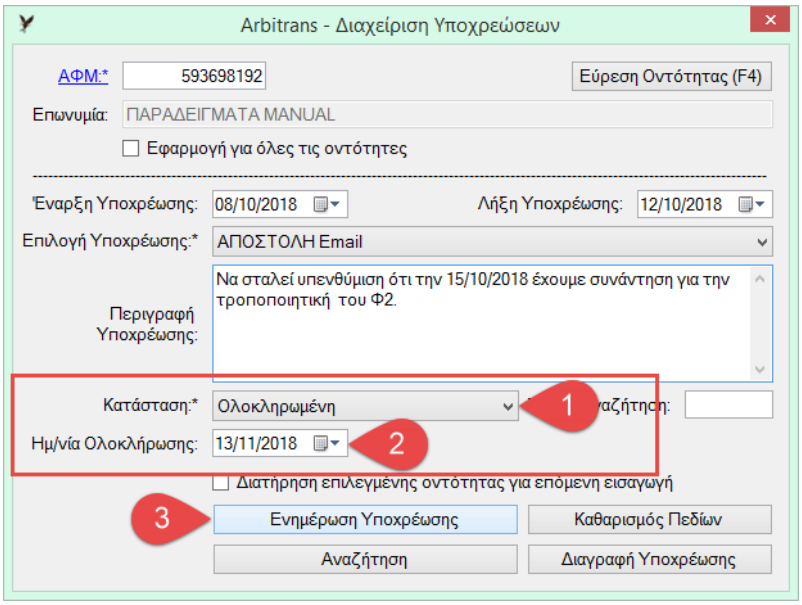
Ταχεία Αναζήτηση Υποχρέωσης βάσει του Α/Α

Στην εικόνα 18.11, βλέπετε αριστερά τη στήλη με τον Α/Α της κάθε υποχρέωσης. Στη φόρμα «Διαχείριση Υποχρεώσεων», υπάρχει το πεδίο "Ταχεία Αναζήτηση", σημείο [2], εικόνα 18.12, το οποίο προορίζεται για την αναζήτηση μίας υποχρέωσης όταν είναι γνωστός ο Α/Α.

Η επιλογή αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε μόνο συνοπτικές εκτυπώσεις των υποχρεώσεων σας και να αποφεύγετε τις αναλυτικές εκτυπώσεις, που απαιτούν πολλές σελίδες. Αν σε κάποια από τις υποχρεώσεις χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες, βρίσκετε τον Α/Α από τη συνοπτική εκτύπωση, τον πληκτρολογείτε στο πεδίο και πατάτε ENTER.

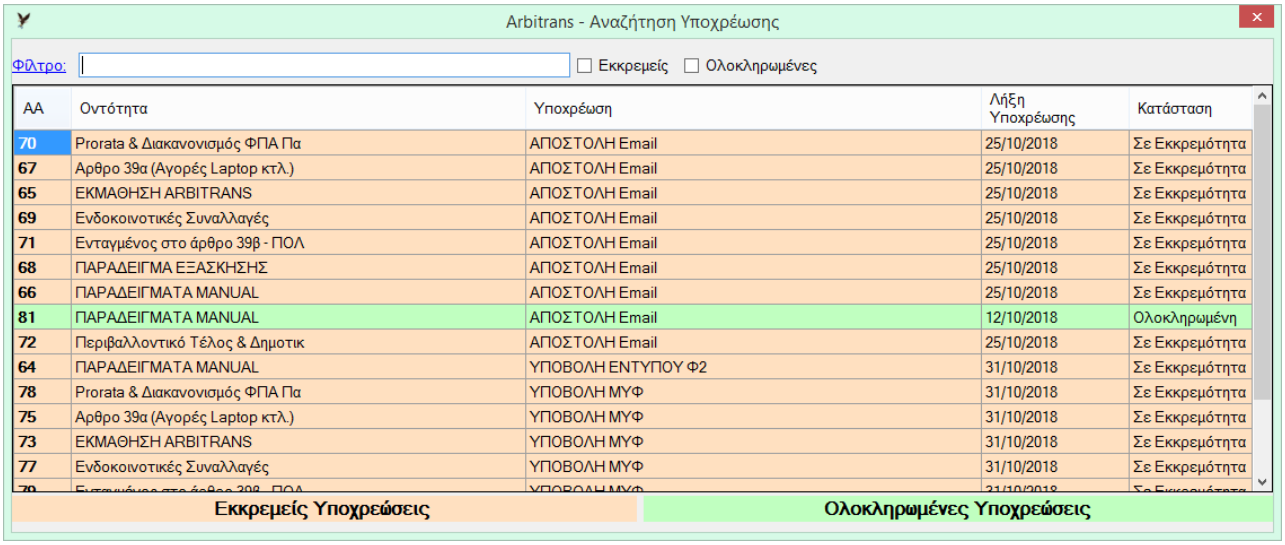
Η ολοκληρωμένη υποχρέωση

Την ολοκληρωμένη υποχρέωση, τη φορτώνουμε κάνοντας πάνω της διπλό κλικ (εικόνα 18.11). Μετά κάνουμε κλικ στο σημείο [1], εικόνα 18.13. Θα εμφανιστεί το πεδίο [2], στο οποίο συμπληρώνουμε την ημερομηνία ολοκλήρωσης και μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Υποχρέωσης», σημείο [3]. Η υποχρέωση καταχωρήθηκε ως ολοκληρωμένη.



εικόνα 18.13

Αυτό μπορούμε να το δούμε κάνοντας κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση». Θα εμφανιστεί η εικόνα 18.14, στην οποία βλέπουμε την ολοκληρωμένη υποχρέωση, με πράσινο χρώμα.



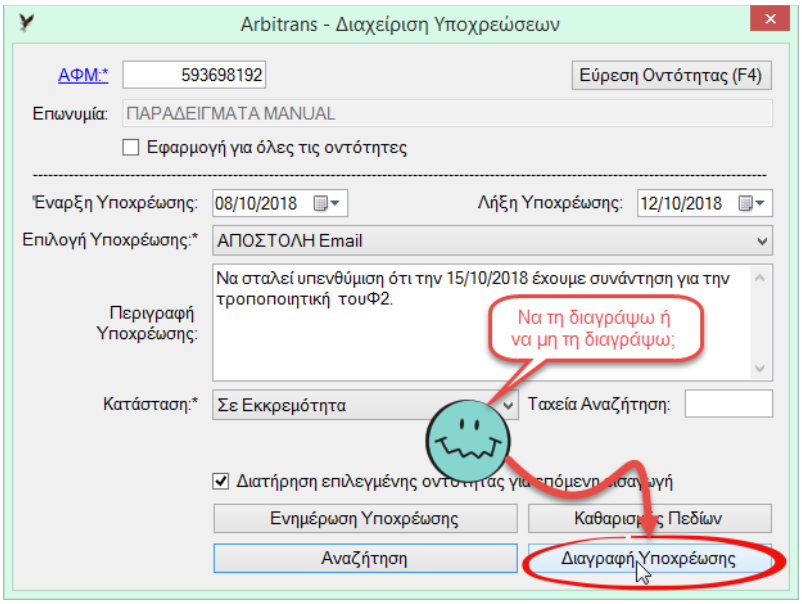
εικόνα 18.14

Διαγραφή των Ειδικών Υποχρεώσεων

Έστω ότι στον πίνακα που φαίνεται στην εικόνα 18.11, θέλουμε να διαγράψουμε τις δύο ειδικές υποχρεώσεις που βασίστηκαν στην Γενική Υποχρέωση «ΑΠΟΣΤΟΛΗ Email» (οι δύο πρώτες του πίνακα). Τις επιλέγουμε, από μία κάθε φορά και τις εμφανίζουμε στη φόρμα της Διαχείρισης Υποχρεώσεων, όπως στην εικόνα 18.15. Μετά κάνουμε κλικ, στο κουμπί «Διαγραφή Υποχρέωσης».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η διαγραφή των Ειδικών Υποχρεώσεων είναι ταχύτερη αν γίνει από την επιλογή «Ταχυεπεξεργασία Υποχρεώσεων» (εικόνα 20.2), όπως θα δούμε στο κεφάλαιο 20, σελ. 98.

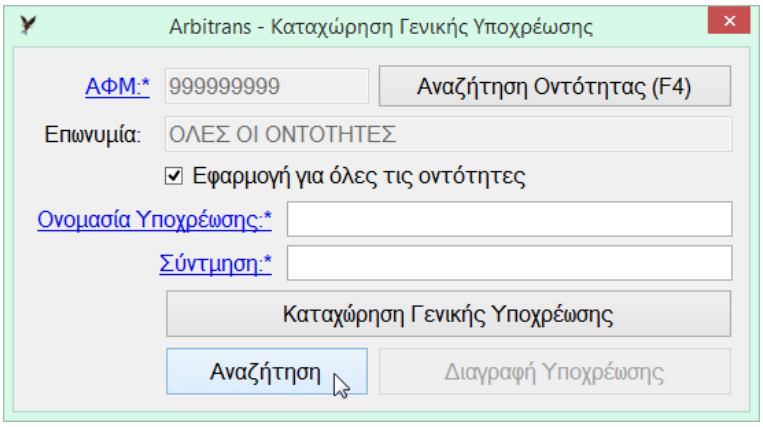
Η διαγραφή μίας εισηγμένης υποχρέωσης, πρέπει να γίνεται με πολύ μεγάλη προσοχή, επειδή η διαδικασία δεν είναι αναστρέψιμη.



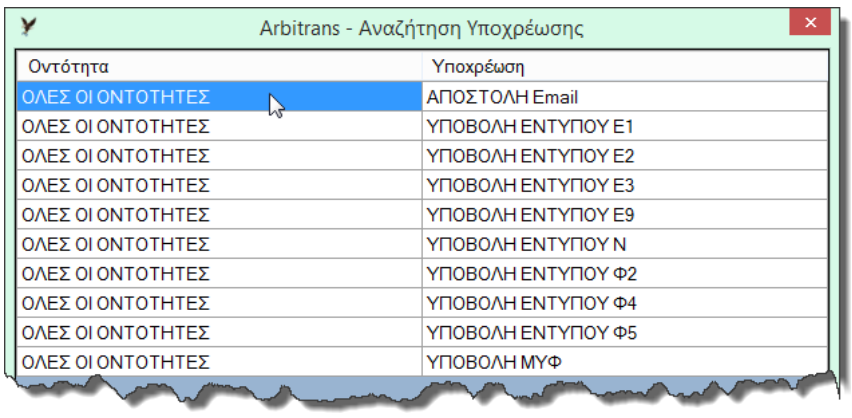
εικόνα 18.15

Διαγραφή Γενικής Υποχρέωσης

Για να είναι δυνατή η διαγραφή, πρέπει να έχουν διαγραφεί όλες οι Ειδικές Υποχρεώσεις που έχουν βασιστεί σε αυτήν. Στην εικόνα 18.6 επιλέγουμε το «ΝΕΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ». Θα ανοίξει η φόρμα καταχώρησης, εικόνα 18.16. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση». Με διπλό κλικ επιλέγουμε την υποχρέωση που θέλουμε να διαγράψουμε, εικόνα 18.17.



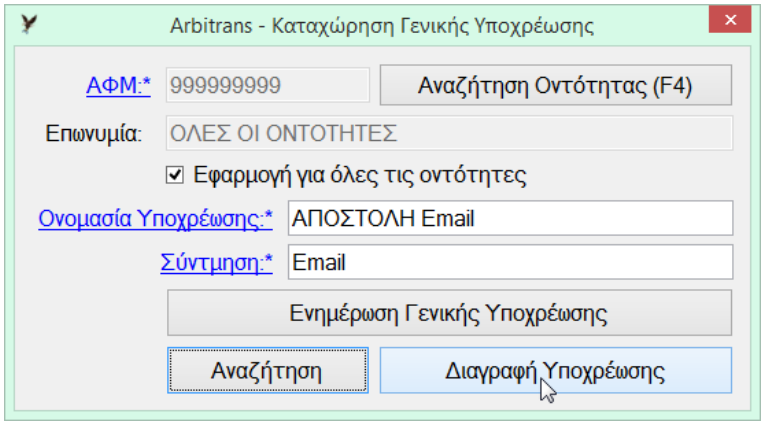
εικόνα 18.16



εικόνα 18.17

Μετά, στην εικόνα 18.18, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Διαγραφή Υποχρέωσης».

Αν υπάρχουν Ειδικές Υποχρεώσεις που δεν έχουν διαγραφεί, θα εμφανιστεί μήνυμα ότι η διαγραφή είναι αδύνατη. Αλλιώς θα εμφανιστεί το μήνυμα της επιτυχημένης διαγραφής.

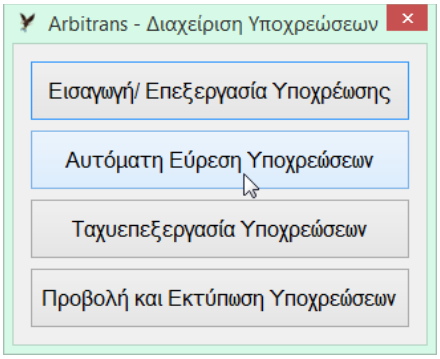


εικόνα 18.18

19. Αυτόματη Εύρεση των Υποχρεώσεων

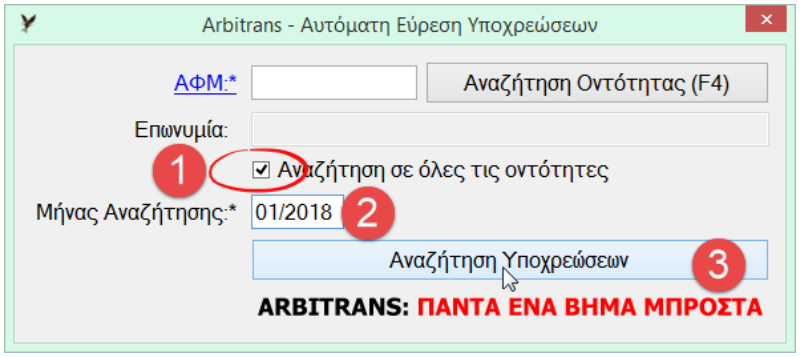
Η Αναζήτηση των Υποχρεώσεων

Στην κεντρική φόρμα της Διαχείρισης Υποχρεώσεων (εικόνα 19.1), στην αρχή κάθε μήνα κάνετε κλικ στο κουμπί «Αυτόματη εύρεση Υποχρεώσεων».



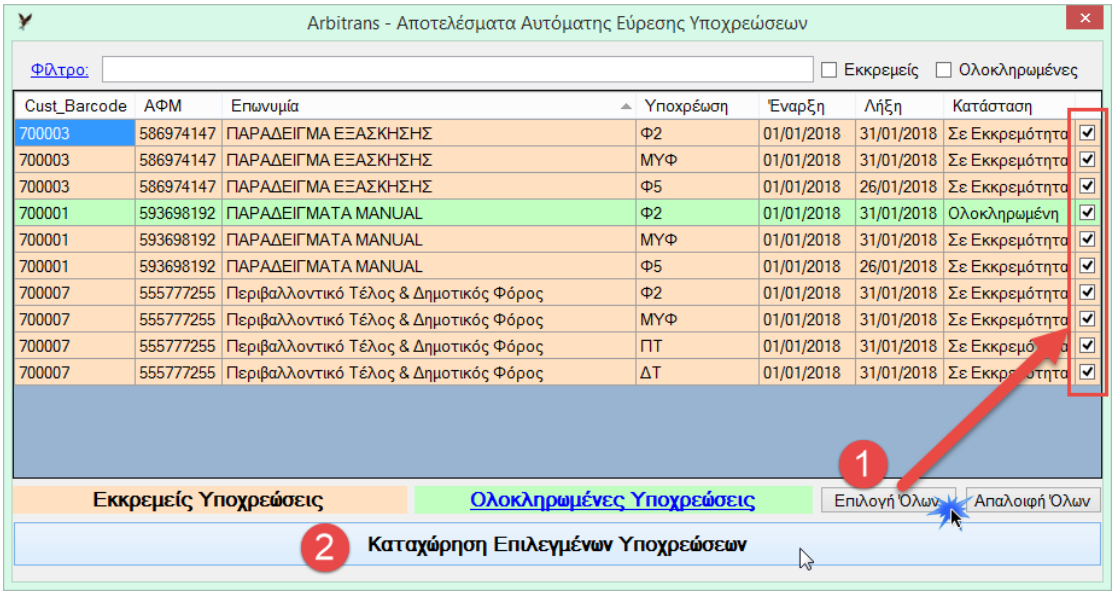
εικόνα 19.1

Θα ανοίξει η φόρμα για την αυτόματη εύρεση των υποχρεώσεων (εικόνα 19.2). Έστω ότι ζητάμε να κάνουμε αναζήτηση των υποχρεώσεων για τον μήνα 01/2018. Μαρκάρουμε την επιλογή «Αναζήτηση σε όλες τις οντότητες» [1], μετά αν χρειάζεται αλλάζουμε τον μήνα αναζήτησης (προεπιλεγμένος είναι ο τρέχων μήνας) [2] και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο «Αναζήτηση Υποχρεώσεων» [3]. Το πρόγραμμα θα ανιχνεύσει όλες τις οντότητες και τις εγγραφές που έχουν γίνει στα βιβλία Εσόδων-Εξόδων.



εικόνα 19.2

Μόλις ολοκληρωθεί η ανίχνευση, παρουσιάζεται ένας πίνακας (εικόνα 19.3) με όλες τις εκκρεμότητες του μήνα 01/2018. Προφανώς πρόκειται για μία υποθετική περίπτωση, χάριν του παραδείγματος (είναι αδύνατο να είχαμε παραλείψει τόσες πολλές εκκρεμότητες).



εικόνα 19.3

Στην εικόνα 19.3, πρέπει να επιλέξουμε ποιες από τις εκκρεμότητες που εντόπισε το σύστημα, θα τις μεταφέρουμε στον πίνακα εκκρεμοτήτων. Έστω ότι θέλουμε να τις μεταφέρουμε όλες. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Επιλογή Όλων» και μαρκάρονται όλες οι εκκρεμότητες [**1**]. Οι ολοκληρωμένες εκκρεμότητες **δεν** μεταφέρονται έστω και αν μαρκαριστούν. Για να προστεθούν οι επιλεγμένες εκκρεμότητες, στον πίνακα των εκκρεμοτήτων, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Καταχώρηση Επιλεγμένων Υποχρεώσεων» [**2**].

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 1: **Πως καταλαβαίνει το πρόγραμμα ότι μία εκκρεμότητα είναι ολοκληρωμένη;**
Αν το πρόγραμμα εντοπίσει στη βάση δεδομένων (όχι στο ηλεκτρονικό αρχείο), αποθηκευμένο έντυπο υποβολής, θεωρεί ότι η εκκρεμότητα είναι ολοκληρωμένη. Αυτό δεν είναι όμως πάντοτε σωστό, επειδή ενδέχεται ο λογιστής να έχει υποβάλλει αυτό το έντυπο αλλά να έχει παραλείψει να το αποθηκεύσει, ή να έχει συμβεί το αντίθετο. Απαιτείται να γίνει επιπλέον έλεγχος.
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 2: **Η καταβολή του Δημοτικού Φόρου δεν μπορεί να ελεγχθεί αν ολοκληρώθηκε.**
Επειδή δεν υπάρχει στο πρόγραμμα έντυπο που να συμπληρώνεται προς υποβολή, δεν μπορεί να ελεγχθεί αν ολοκληρώθηκε. Οπότε η υποχρέωση αυτή θα φαίνεται ότι πάντοτε εκκρεμεί.

Η ανίχνευση Υποχρεώσεων Περιβαλλ. Τέλους και Δημοτικού Φόρου

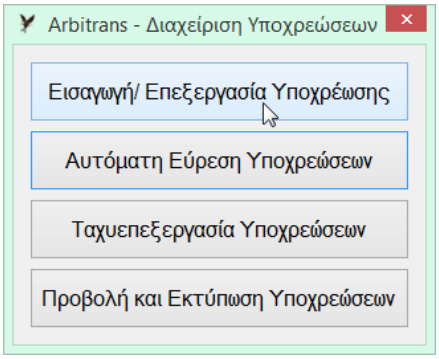
Γίνεται βάσει της ονομασίας του είδους με το οποίο έχει γίνει η σχετική καταχώρηση στα βιβλία Εσόδων-Εξόδων. Το πρόγραμμα αναγνωρίζει τις εξής ονομασίες Είδους:

Περιβαλλοντικό Τέλος	Δημοτικός Φόρος	
(1) Περιβαλλοντικό Τέλος	(1) Δημοτικό Τέλος	(7) Δ.Τ.
(2) Πλαστικές Σακούλες	(2) Δημοτικό Τέλος 0,5%	(8) Δ.Τ. 0,5%
(3) Πλαστ. Σακούλες	(3) Δημοτικό Τέλος 5%	(9) Δ.Τ. 5%
(4) Περιβαλλ. Τέλος	(4) Δημοτικός Φόρος	(10) Δ.Φ.
(5) Περιβ. Τέλος	(5) Δημοτικός Φόρος 0,5%	(11) Δ.Φ. 0,5%
(6) Π.Τ.	(6) Δημοτικός Φόρος 5%	(12) Δ.Φ. 5%
(7) Περιβαλλοντικός Φόρος		

Αν η ονομασία είναι διαφορετική έστω και σε ένα γράμμα, δεν αναγνωρίζεται και, αν θέλετε να γίνεται αυτόματη αναγνώριση, θα πρέπει να την αλλάξετε.

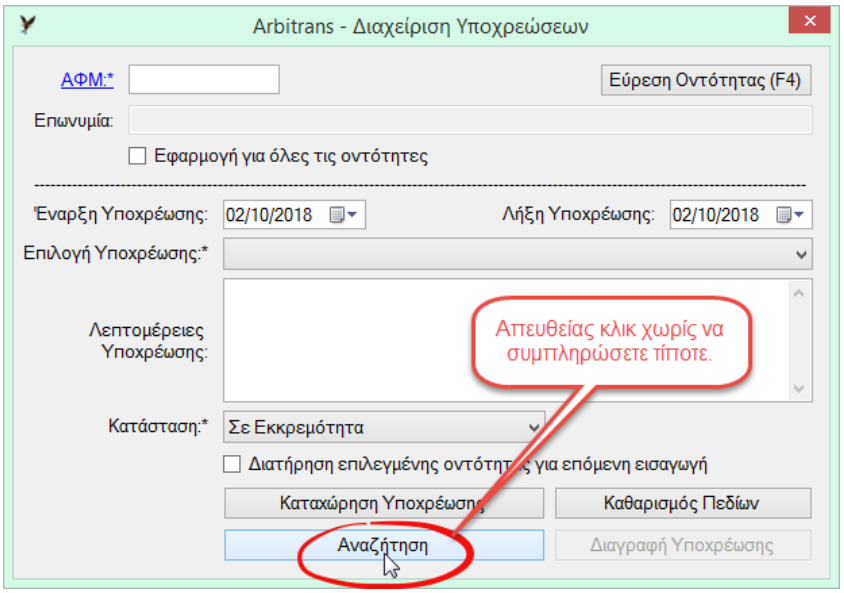
Πως θα δούμε τον νέο πίνακα εκκρεμοτήτων

Για να δούμε τις επιλεγμένες εκκρεμότητες, εισηγμένες στον πίνακα εκκρεμοτήτων, στη φόρμα Διαχείρισης (εικόνα 19.4), κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή/Επεξεργασία Υποχρέωσης».

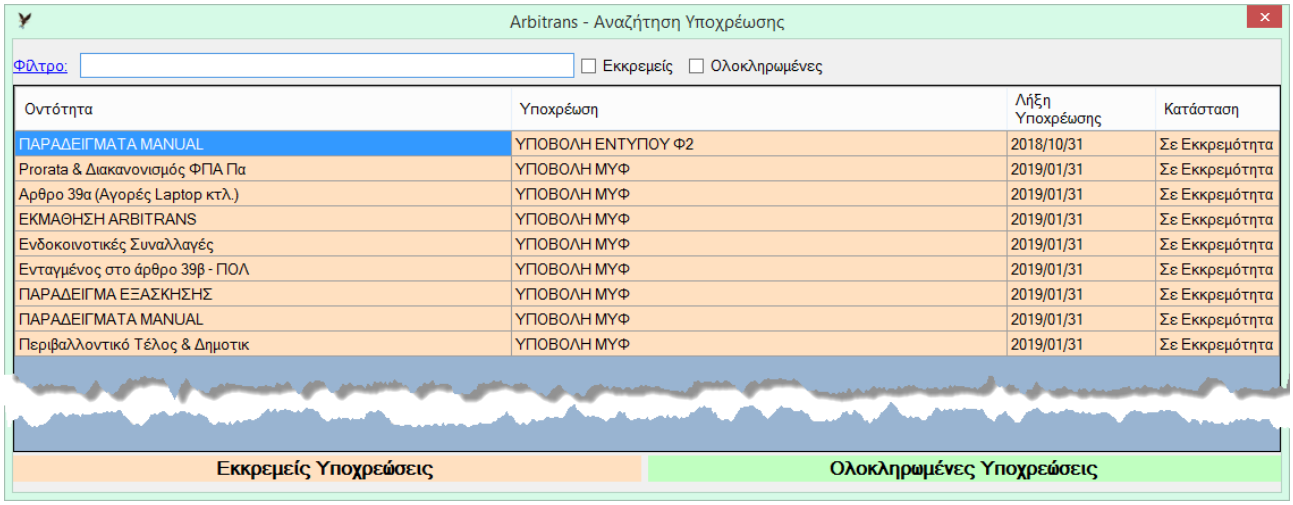


εικόνα 19.4

Στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 19.5), κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση», χωρίς να συμπληρώσουμε τίποτε άλλο στη φόρμα. Μετά θα δούμε στην οθόνη τον πίνακα των εκκρεμοτήτων (εικόνα 19.6) με όλες συνολικά τις εκκρεμότητες που έχουν καταχωρηθεί σε αυτόν.



εικόνα 19.5

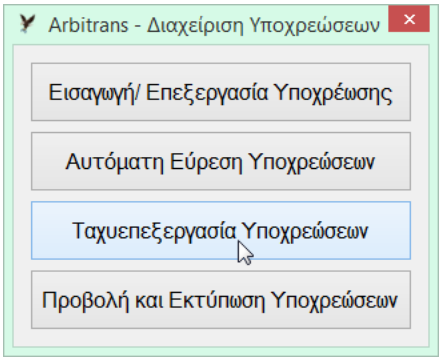


εικόνα 19.6

20. Ταχυεπεξεργασία Υποχρεώσεων

Με την επιλογή αυτή παρακολουθείτε εύκολα τον πίνακα εκκρεμοτήτων, μαρκάρετε τις εκκρεμότητες ως ολοκληρωμένες, ή τις διαγράφετε. Επίσης μπορείτε να καθαρίσετε πλήρως τον πίνακα των εκκρεμοτήτων για να ετοιμάσετε τις εκκρεμότητες του επόμενου μήνα.

Στο menu της Διαχείρισης των Υποχρεώσεων κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ταχυεπεξεργασία Υποχρεώσεων», εικόνα 20.1.

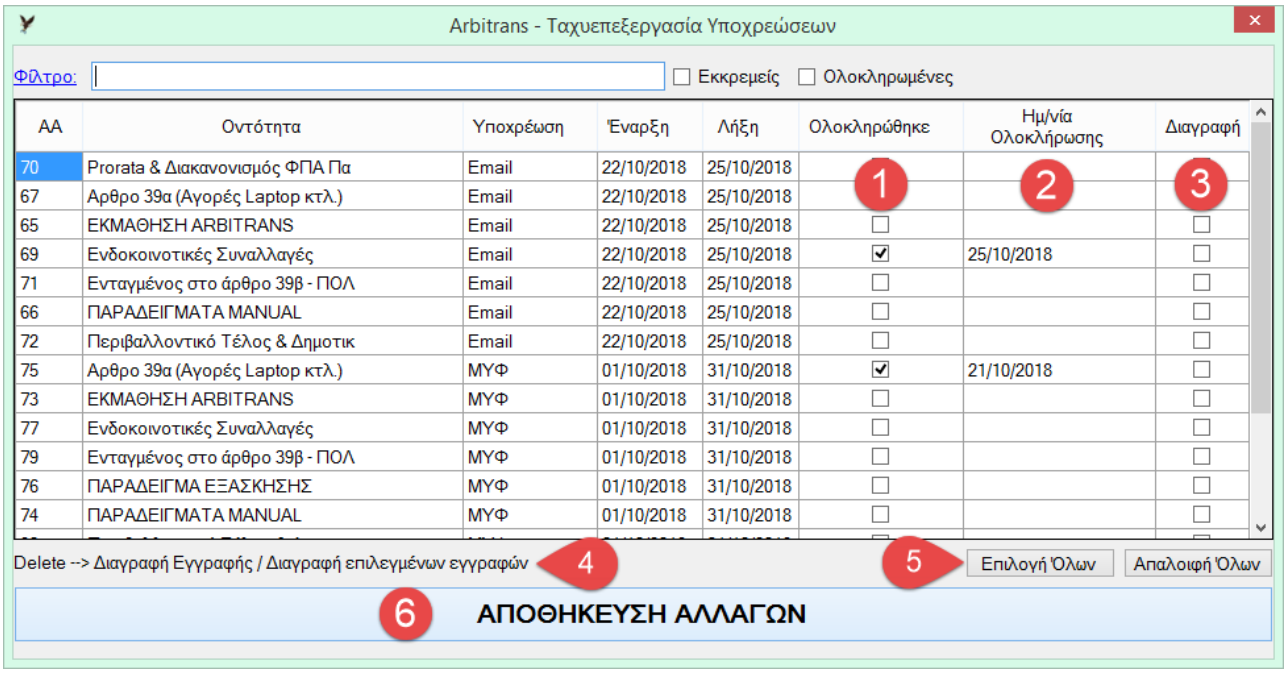


εικόνα 20.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα ταχυεπεξεργασίας των υποχρεώσεων, εικόνα 20.2. Όταν ολοκληρώνεται μία υποχρέωση έχετε δύο επιλογές:

- Να μαρκάρετε μία εκκρεμότητα ως ολοκληρωμένη [1]. Μετά πρέπει να συμπληρώσετε και μία έγκυρη ημερομηνία ολοκλήρωσης [2], αλλιώς δεν θα μπορείτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές [6].
- Να διαγράψετε μία εκκρεμότητα με το πλήκτρο Delete [4]. Για πολλές διαγραφές, τις μαρκάρετε στη στήλη [3] και τις διαγράφετε όλες μαζί με το Delete.

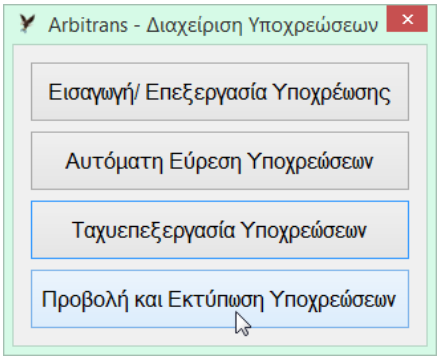
Στο τέλος του μήνα ενδέχεται να θέλετε να καθαρίσετε τον πίνακα, προκειμένου να εισάγετε τις εκκρεμότητες του επόμενου μήνα. Σε αυτή την περίπτωση χρησιμοποιείστε το κουμπί «Επιλογή Όλων» [5] και μετά πατάτε το πλήκτρο Delete. Αν κάποιες εκκρεμότητες θέλετε να τις μεταφέρετε στον επόμενο μήνα, τις ξεμαρκάρετε πριν να πατήστε το Delete.



εικόνα 20.2

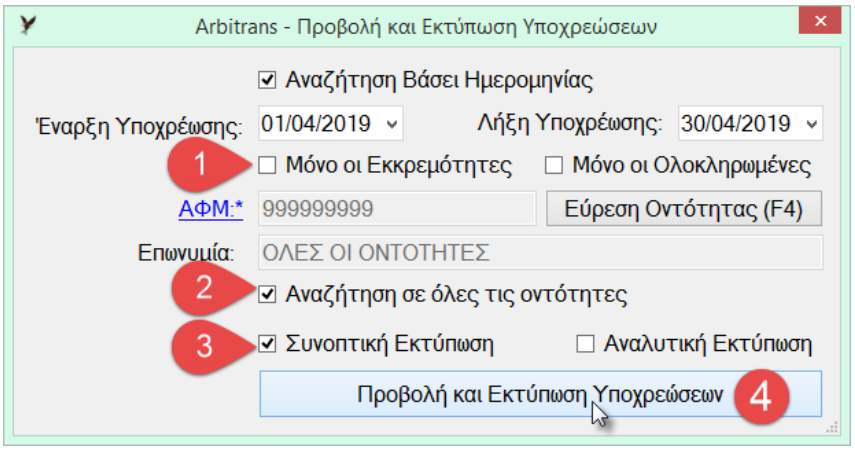
21. Προβολή και εκτύπωση των Υποχρεώσεων

Στο menu της Διαχείρισης των Υποχρεώσεων κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προβολή και Εκτύπωση Υποχρεώσεων», εικόνα 21.1.

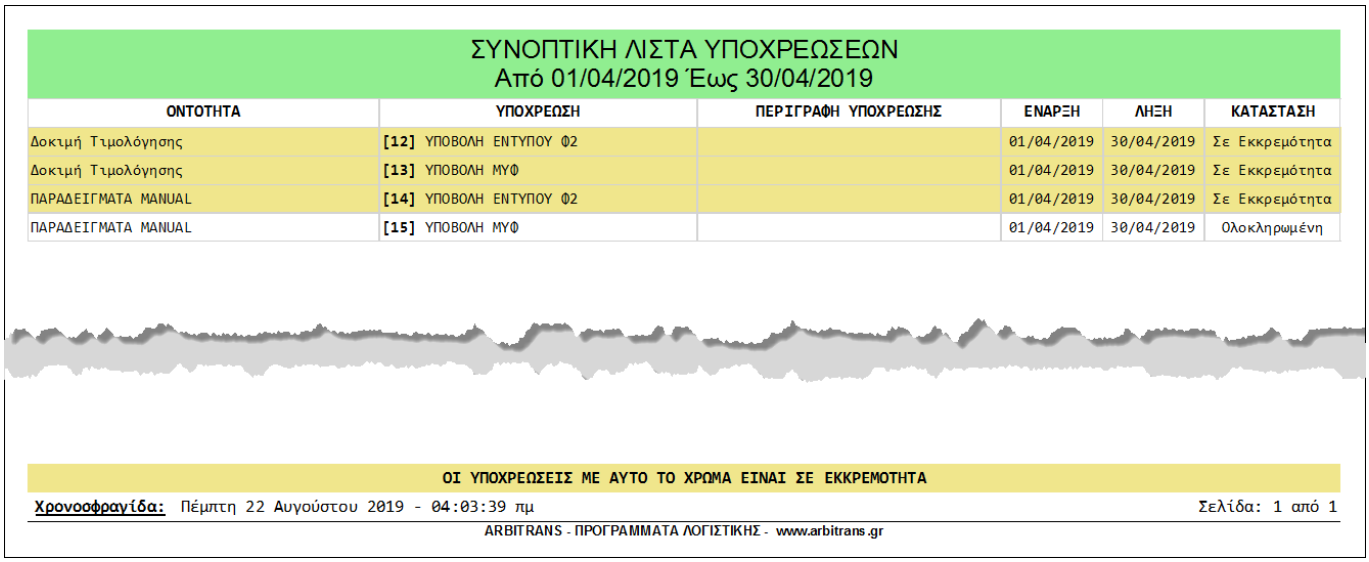


εικόνα 21.1

Στη φόρμα που ανοίγει, εικόνα 21.2, κάνουμε τις επιλογές για την προβολή και εκτύπωση. Εν προκειμένω επιλέξαμε να εκτυπώσουμε όλες τις υποχρεώσεις [1], σε όλες τις οντότητες [2] και ότι θέλουμε τη συνοπτική εκτύπωση [3]. Στη αναλυτική εκτύπωση εμφανίζονται, επιπλέον και τα τυχόν σχόλια που έχουμε προσθέσει. Μετά κάνουμε κλικ στο «Προβολή και Εκτύπωση Υποχρεώσεων» [4]. Η εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 21.3.



εικόνα 21.2



ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΛΙΣΤΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
Από 01/04/2019 Έως 30/04/2019

ΟΝΤΟΤΗΤΑ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
Δοκιμή Τιμολόγησης	[12] ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Φ2		01/04/2019	30/04/2019	Σε Εκκρεμότητα
Δοκιμή Τιμολόγησης	[13] ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΥΦ		01/04/2019	30/04/2019	Σε Εκκρεμότητα
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL	[14] ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Φ2		01/04/2019	30/04/2019	Σε Εκκρεμότητα
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL	[15] ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΥΦ		01/04/2019	30/04/2019	Ολοκληρωμένη

ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕ ΑΥΤΟ ΤΟ ΧΡΩΜΑ ΕΙΝΑΙ ΣΕ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ

Χρονοσφραγίδα: Πέμπτη 22 Αυγούστου 2019 - 04:03:39 πμ Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

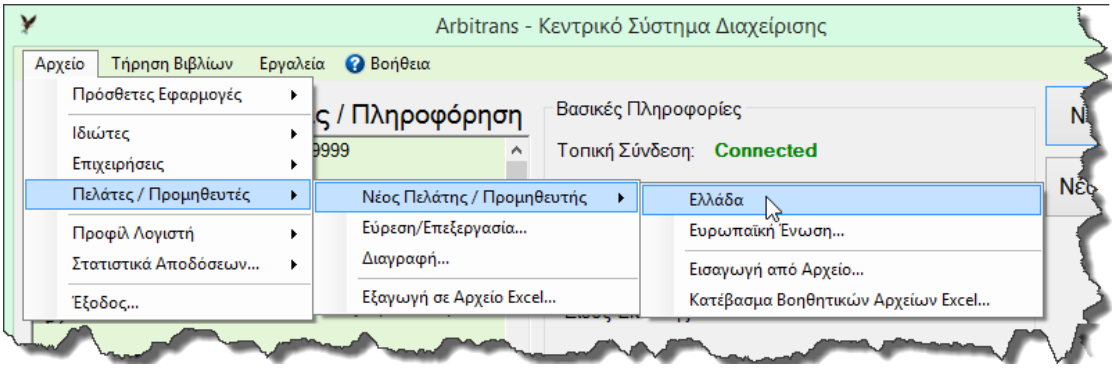
εικόνα 21.3

22. Δημιουργία και Διαχείριση αρχείου Πελατών/Προμηθευτών

Ο όρος «Πελάτες/Προμηθευτές», αναφέρεται **μόνο** στους πελάτες και τους προμηθευτές των εισηγμένων οντοτήτων. Για τους πελάτες του λογιστή χρησιμοποιείται ο όρος «Οντότητες». Το αρχείο που δημιουργείται, χρησιμεύει και ως ευρετήριο «Πελατών/Προμηθευτών».

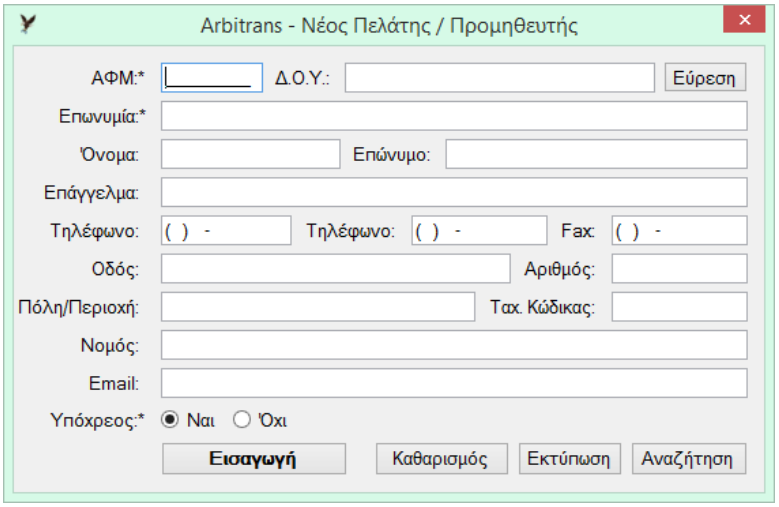
Πελάτες με Ελληνικό ΑΦΜ

Μπορείτε να εισάγετε ένα νέο «Πελάτη/Προμηθευτή», επιλέγοντας τη διαδρομή «Αρχείο →Πελάτες/Προμηθευτές→Νέος Πελάτης/Προμηθευτής→Ελλάδα» (εικόνα 22.1).



εικόνα 22.1

Θα ανοίξει μία φόρμα (εικόνα 22.2), η οποία περιέχει όλα τα στοιχεία για την εισαγωγή του Πελάτη/Προμηθευτή. Απαραίτητα είναι μόνο τα πεδία με *, δηλαδή ΑΦΜ, Επωνυμία.



εικόνα 22.2

Συμπληρώνετε τα πεδία και κάντε κλικ στο «Εισαγωγή». Αν θέλετε να εκτυπώσετε τα στοιχεία του Πελάτη/Προμηθευτή, κάνετε κλικ στο «Εκτύπωση».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Στην φόρμα αυτή, με την εγκατάλειψη του πεδίου «ΑΦΜ:*» γίνεται έλεγχος της εγκυρότητας του ΑΦΜ. Αν δεν είναι έγκυρο, το πεδίο θα κοκκινίσει.

Αν διαθέτετε ειδικούς κωδικούς και τους έχετε εισάγει στο πρόγραμμα, μπορείτε με το πλήκτρο F12 να εμφανίσετε απευθείας τα στοιχεία της οντότητας. Ο τρόπος εισαγωγής των ειδικών κωδικών στο πρόγραμμα, αναφέρεται στο κεφάλαιο 26, σελ. 113.

Οι ειδικοί κωδικοί δημιουργούνται μέσω της ιστοσελίδας του Taxis:
http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis_site/PublicIssue/wnsp/wnsp_pages/wnsp.html

Έλεγχος εγκυρότητας Ελληνικών ΑΦΜ – Εκπαιδευτικά ΑΦΜ

Όταν εισάγεται ένα νέο Ελληνικό ΑΦΜ, αυτό ελέγχεται ως προς την εγκυρότητα του.

Αν δεν είναι έγκυρο, το χρώμα του γίνεται κόκκινο και δεν επιτρέπεται η συνέχιση της ροής του προγράμματος μέχρι να διορθωθεί.

Εξαιρούνται τα ΑΦΜ που αναγράφει ο παρακάτω Πίνακας 1, στα οποία, για λόγους δοκιμών, εκπαίδευσης κτλ., δεν γίνεται κανένας έλεγχος. Το πρόγραμμα τα δέχεται ως σωστά, έστω και αν δεν είναι.

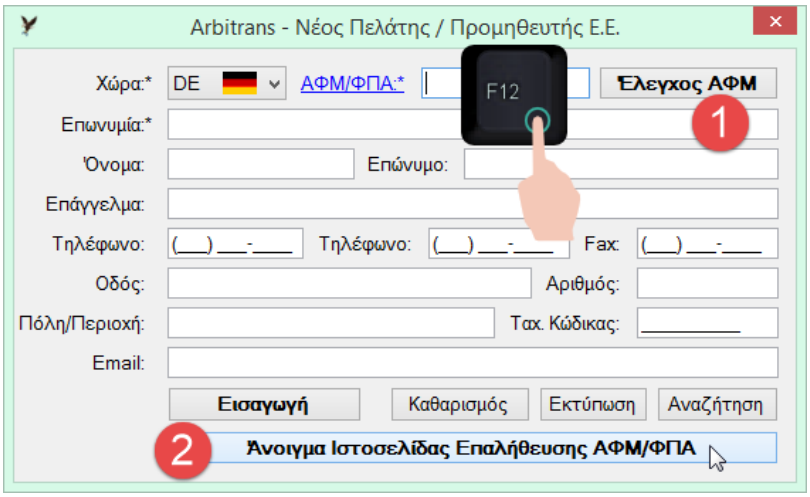
Όλα τα ΑΦΜ από 555777001 έως και 555777500 και επιπλέον τα εξής:					
593678171	593698192	589676953	511239673	512794122	528653119
541039823	503900047	506794135	579210365	546122009	586974147
531078694	521210786	543265980	579117049	514728352	504512780
591376482	519734608	513796843	513846501	514963764	519764555
520019333	520020444	521266177	526655739	521297310	524791036

Πίνακας 1: Εσφαλμένοι ΑΦΜ που το πρόγραμμα τους δέχεται ως σωστούς για λόγους εκπαίδευσης

Ο ΑΦΜ 999999999 (εννέα 9άρια), χρησιμοποιείται αποκλειστικά στο Data Entry και έχει τη σημασία ότι δεν υπάρχει ΑΦΜ στην απόδειξη, ή, αν τυχόν υπάρχει το ΑΦΜ, αυτό δεν μας ενδιαφέρει.

Πελάτες με ΑΦΜ/ΦΠΑ από άλλη χώρα-μέλος της Ε.Ε. - Έλεγχος ΑΦΜ

Για να εισάγετε ένα «Πελάτη/Προμηθευτή» από άλλη χώρα-μέλος της Ε.Ε, επιλέγετε «Αρχείο →Πελάτες/Προμηθευτές→Νέος Πελάτης/Προμηθευτής →Ευρωπαϊκή Ένωση» (εικόνα 22.3).



εικόνα 22.3

Για να αντλήσετε στοιχεία και να ελέγξετε την εγκυρότητα του ΑΦΜ/ΦΠΑ, ο κέρσορας πρέπει να βρίσκεται μέσα στο πεδίο «ΑΦΜ/ΦΠΑ». Τότε, όταν ο χρήστης πατήσει το F12:

- Φορτώνεται αυτόματα η επωνυμία και η διεύθυνση που αντιστοιχεί στον ΑΦΜ/ΦΠΑ.
- Γίνεται έλεγχος της εγκυρότητας του ΑΦΜ/ΦΠΑ.

Στο πεδίο ΑΦΜ/ΦΠΑ προστέθηκε βοηθητικό κείμενο, για ενημέρωση σχετικά με τη χρήση του F12, που εμφανίζεται μόλις ακουμπήσετε εκεί το δείκτη του ποντικιού.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ενδέχεται ο ΑΦΜ/ΦΠΑ να είναι έγκυρος για συναλλαγές εντός Ευρώπης αλλά στην βάση Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης να μην υπάρχουν καταχωρημένα/ενημερωμένα τα στοιχεία της εταιρείας (Επωνυμία ή/και διεύθυνση).
Αυτό συμβαίνει διότι η εταιρεία αυτή μπήκε στο σύστημα VIES πριν την δημιουργία της Ευρωπαϊκής Βάσης Δεδομένων. Σε αυτήν την περίπτωση, ο χρήστης θα δει μόνο το μήνυμα που επιστρέφει η Βάση Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Επιπλέον πολύ χρήσιμα είναι και τα εξής κουμπιά:

- "Έλεγχος ΑΦΜ" [1]: το οποίο συνδέεται με την Βάση Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εμφανίζει μόνο τα μηνύματα που επιστρέφονται, χωρίς να φορτώνει τα δεδομένα.
- "Άνοιγμα Ιστοσελίδας Επαλήθευσης ΑΦΜ/ΦΠΑ" [2]: Το κουμπί αυτό ανοίγει την ιστοσελίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπως έκανε το πρόγραμμα μέχρι τώρα.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Τα μηνύματα είναι όλα στα Αγγλικά, όπως επιστρέφονται από τη βάση της Ε.Ε.

Εισαγωγή των στοιχείων των Πελατών/Προμηθευτών συγχρόνως με την εισαγωγή των παραστατικών

Κατά την εισαγωγή των παραστατικών (στα Έσοδα ή στα Έξοδα), όταν το πρόγραμμα δεν βρίσκει στη βάση δεδομένων τον ΑΦΜ του Πελάτη/Προμηθευτή, σας ζητάει να γίνει η εισαγωγή του, χωρίς να χρειαστεί να κάνετε καμία άλλη ενέργεια.

Η εικόνα 22.2 (Έλληνες Πελάτες/Προμηθευτές) ή η εικόνα 22.3 (Πελάτες/Προμηθευτές από άλλες χώρες-μέλη της Ε.Ε.), εμφανίζεται αυτόματα, χωρίς να χρειαστεί να βγείτε από την φόρμα εισαγωγής των παραστατικών. Μετά εισάγετε τα στοιχεία του Πελάτη/Προμηθευτή, κλείνετε τη φόρμα και συνεχίζετε να εισάγετε τα παραστατικά.

Μορφή των ΑΦΜ/ΦΠΑ (VAT) των άλλων χωρών-μελών της Ε.Ε.

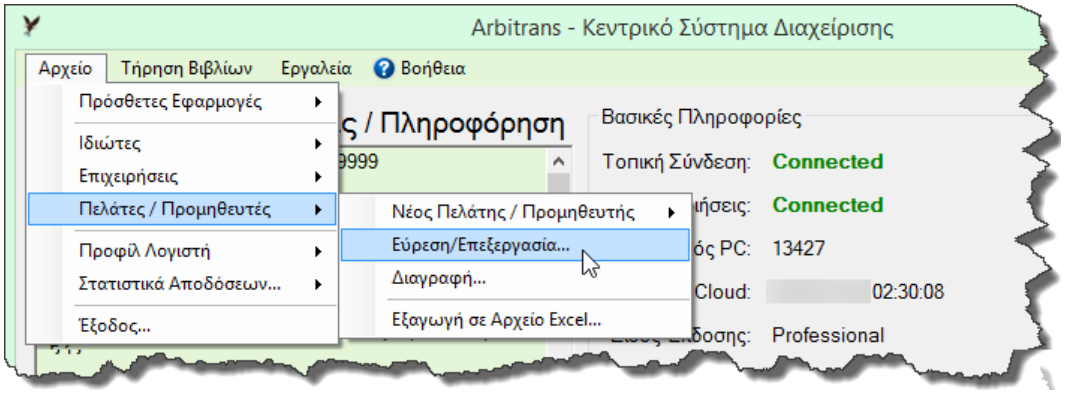
Η γενική μορφή τους είναι όπως δείχνει ο παρακάτω Πίνακας 2. Οι χώρες αναφέρονται με αλφαβητική σειρά.

ΧΩΡΑ	Πρόθεμα	Χαρακτήρες	Περιγραφή
Αυστρία	AT	9	U12345678 – Το πρώτο πάντα U
Βέλγιο	BE	10	1234567890
Βουλγαρία	BG	9 ή 10	123456789, 1234567890
Γαλλία	FR	11	XX123456789, X = Ψηφίο ή Γράμμα
Γερμανία	GE	9	123456789
Δανία	DK	8	12345678
Εσθονία	EE	9	123456789
Ιρλανδία	IE	8 ή 9	1234567WA
Ισπανία	ES	9	X1234567X, X = Ψηφίο ή Γράμμα
Ιταλία	IT	11	12345678901
Κροατία	HR	11	12345678901
Κύπρος	CY	9	12345678L, L = Γράμμα
Λετονία	LV	11	1234567890
Λιθουανία	LT	9 ή 12	123456789, 123456789012
Λουξεμβούργο	LU	8	12345678
Μάλτα	MT	8	12345678
Μεγάλη Βρετανία	GB GB GB	9 ή 12 5 5	123456789, 123456789012 Κυβερνητικές Υπηρεσίες: GD123 Υπηρεσίες Υγείας: HA123
Ολλανδία	NL	12	123456789B01 – Το γράμμα πάντα B
Ουγγαρία	HU	8	12345678
Πολωνία	PL	10	1234567890
Πορτογαλία	PT	9	123456789
Ρουμανία	PO	10	1234567890
Σλοβακία	SK	10	1234567890
Σλοβενία	SI	8	1234567890
Σουηδία	SE	12	123456789012
Τσεχία	CZ	8 έως 10	12345678, 123456789, 1234567890
Φιλανδία	FI	8	12345678

Πίνακας 2: Πηγές (α) https://en.wikipedia.org/wiki/VAT_identification_number
(β) https://www.avalara.com/vatlive/en/eu-vat-rules/eu-vat-number-registration/eu-vat-number-formats.html

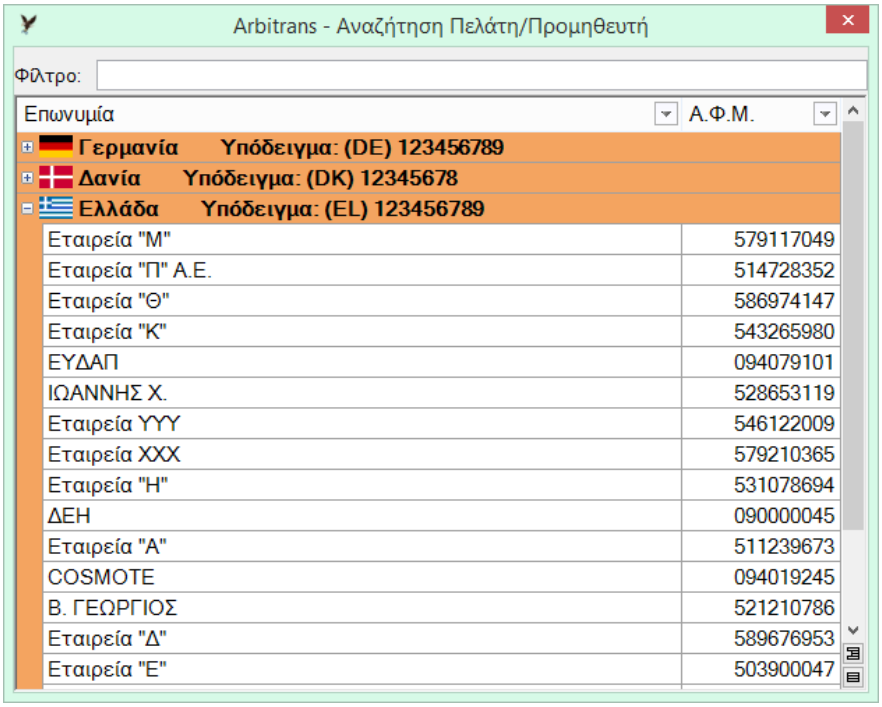
Αναζήτηση Πελατών/Προμηθευτών & Επεξεργασία Στοιχείων

Κάνετε κλικ στη διαδρομή «Αρχείο→Πελάτες/Προμηθευτές→Εύρεση/Επεξεργασία…», όπως φαίνεται στην εικόνα 22.4.



εικόνα 22.4

Θα εμφανιστεί η καρτέλα αναζήτησης των πελατών και των προμηθευτών (εικόνα 22.5). Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση και μόνο με ένα τμήμα του ονόματος.



εικόνα 22.5

Διαγραφή Πελατών/Προμηθευτών

Επιλέξτε «Αρχείο→Πελάτες/Προμηθευτές→Διαγραφή…» (εικόνα 22.4) και θα εμφανιστεί η φόρμα διαγραφής Πελατών/Προμηθευτών (εικόνα 22.6). Αυτή είναι ίδια με τη φόρμα που χρησιμοποιείται για την διαγραφή «Ιδιωτών» και «Επιχειρήσεων».

Η διαδικασία διαγραφής έχει ως εξής:

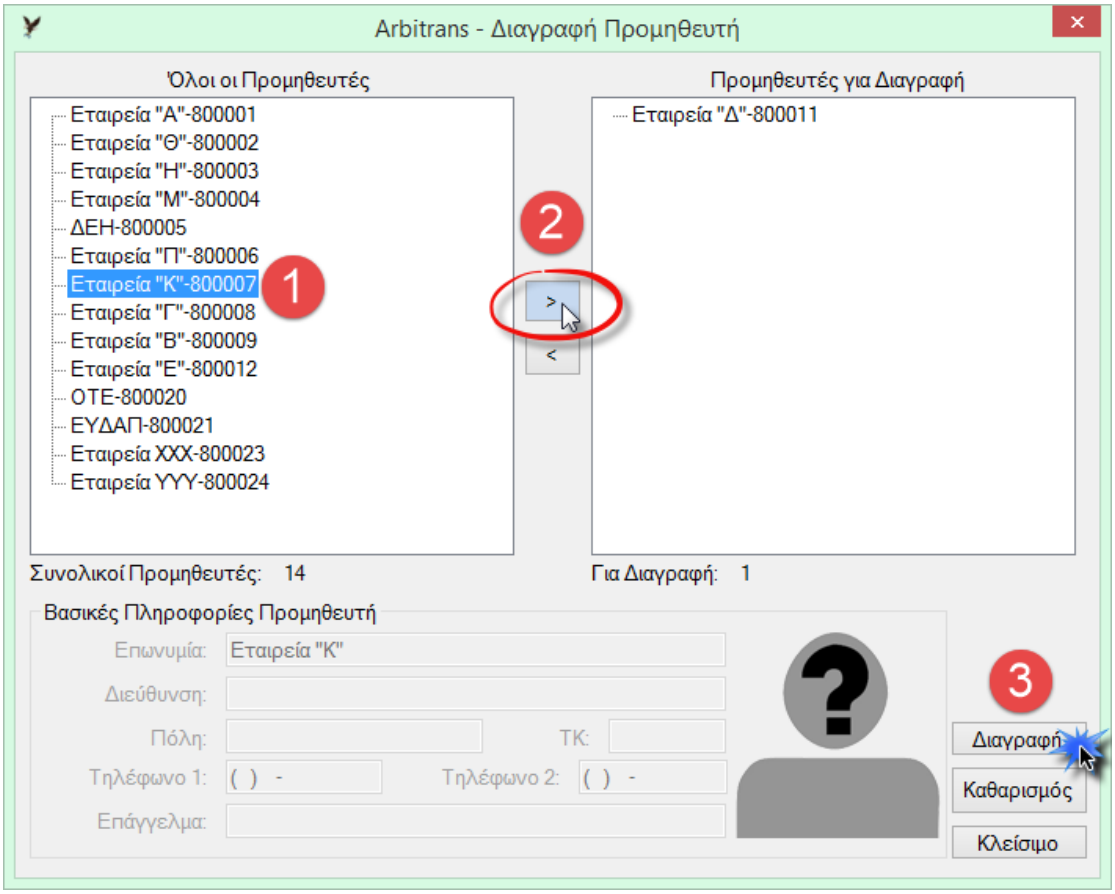
(α) Μαρκάρουμε με το ποντίκι την εταιρεία προς διαγραφή [**1**].

(β) Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **>** την μεταφέρουμε στο δεξί τμήμα της φόρμας [**2**]. Αν τυχόν κάναμε λάθος, την επιστρέφουμε πίσω κάνοντας κλικ στο πλήκτρο <.

(γ) Επαναλαμβάνουμε με την επόμενη εταιρεία που θέλουμε να διαγράψουμε.

(δ) Όταν ολοκληρώσουμε τις μεταφορές, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο «Διαγραφή» [**3**].

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η διαγραφή δεν είναι αναστρέψιμη σε τυχόν περίπτωση λάθους.



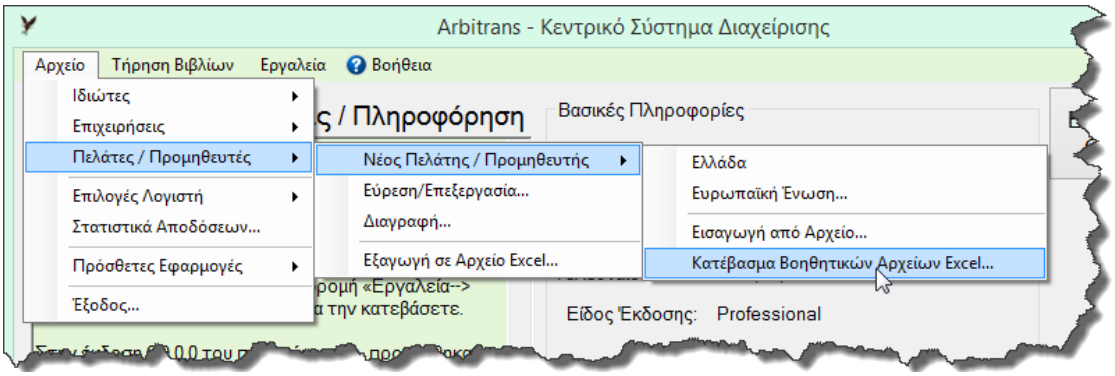
εικόνα 22.6

23. Εισαγωγή/Εξαγωγή καταλόγου Πελατών/Προμηθευτών

Αν μεταπηδάτε στο Arbitrans από άλλη εφαρμογή, ένα σημαντικό πρόβλημα, είναι πως θα εισάγετε τον πίνακα Πελατών/Προμηθευτών, αφού οι Πελάτες και οι Προμηθευτές, μπορεί να είναι αρκετές χιλιάδες. Αυτό μπορεί να γίνει εύκολα μέσω αρχείου Excel.

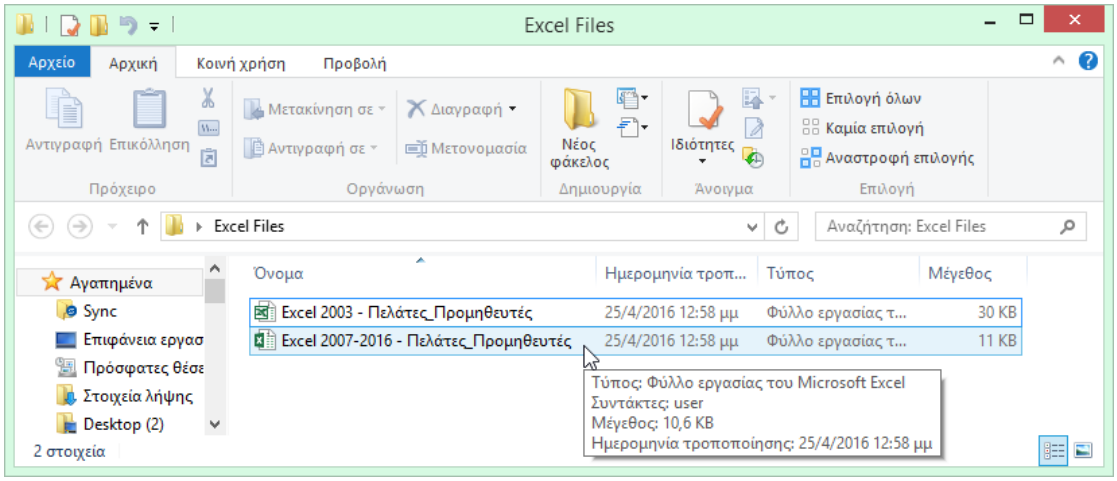
Περιγραφή της διαδικασίας βήμα προς βήμα

Εξάγετε από την προηγούμενη εφαρμογή σας το αρχείο «Πελατών/Προμηθευτών» σε αρχείο Excel. Μετά, από την κεντρική φόρμα του προγράμματος (εικόνα 23.1), επιλέγετε τη διαδρομή: «Αρχείο→ Πελάτες/Προμηθευτές→ Νέος Πελάτης/Προμηθευτής→Κατέβασμα Αρχείων Excel» κατεβάζετε το αρχείο «Excel Files.zip».

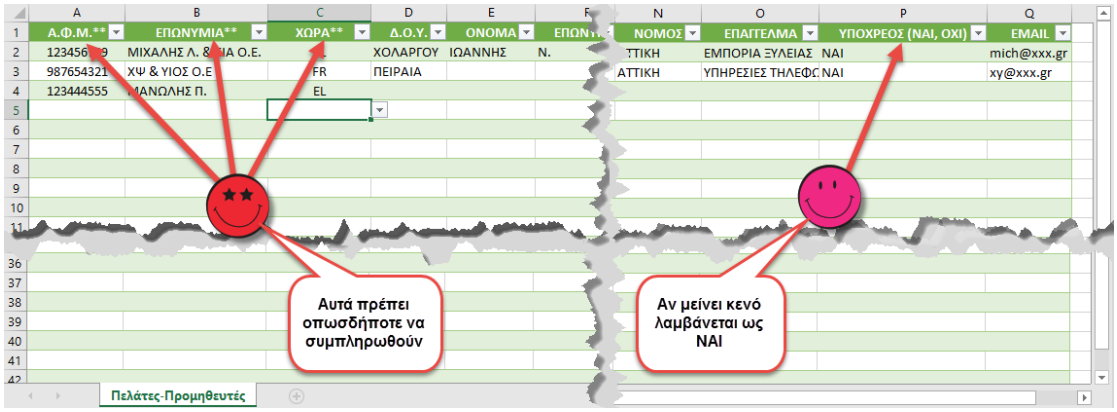


εικόνα 23.1

Αποσυμπιέζετε το αρχείο «Excel Files.zip», ανοίγετε το φάκελο με τα αρχεία (εικόνα 23.2) και φορτώνετε το κατάλληλο αρχείο Excel, ανάλογα με την έκδοση του Excel που διαθέτετε.



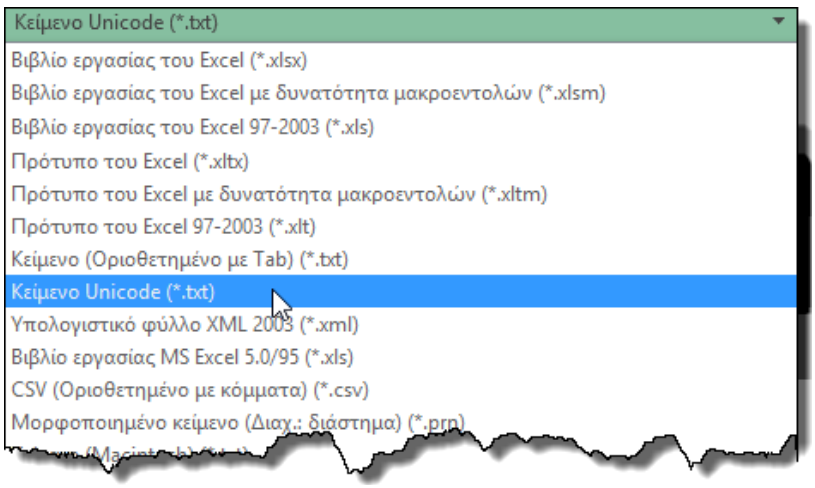
εικόνα 23.2



εικόνα 23.3

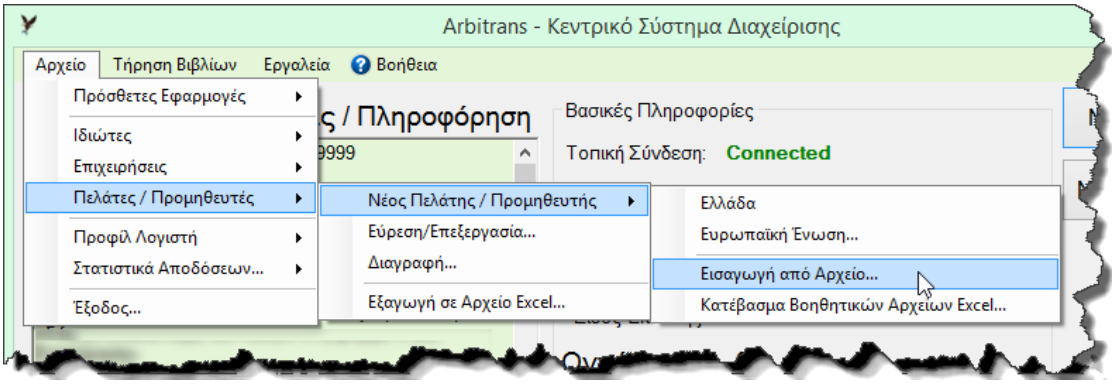
Από το αρχείο πελατών που είναι σε μορφή Excel, αντιγράφετε τα δεδομένα, στήλη-στήλη στο αρχείο Excel (εικόνα 23.3), και όταν τελειώσετε:

- Κάνετε κλικ στο «Αποθήκευση»
- Καλείτε το «Αποθήκευση Ως», σώζετε το αρχείο σε μορφή «Κείμενο Unicode (*.txt)» όπως φαίνεται στην εικόνα 23.4, χρησιμοποιώντας όποιο όνομα θέλετε.
- **Κλείνετε το αρχείο Excel** (αλλιώς δεν θα λειτουργήσει το φόρτωμα του αρχείου των Πελατών/Προμηθευτών).

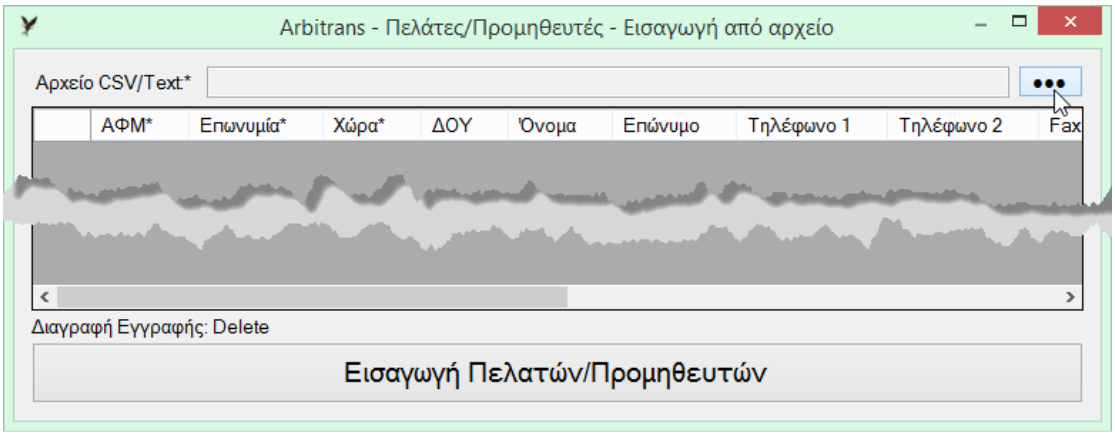


εικόνα 23.4

Μετά, επιλέγετε: «Αρχείο→ Πελάτες/Προμηθευτές→ Εισαγωγή από Αρχείο» (εικόνα 23.5). Θα ανοίξει η φόρμα της εισαγωγής των αρχείων Πελατών/ Προμηθευτών (εικόνα 23.6).



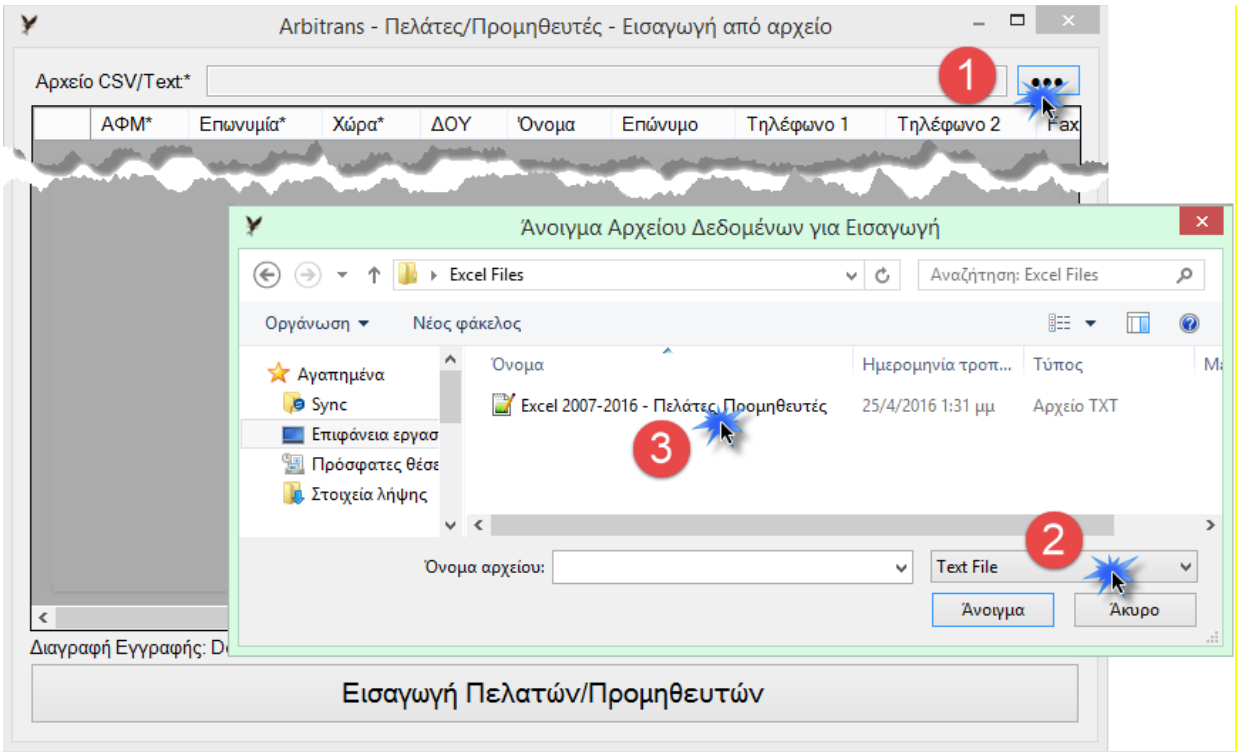
εικόνα 23.5



εικόνα 23.6

Στη συνέχεια θα κάνετε τα εξής (εικόνα 23.7):

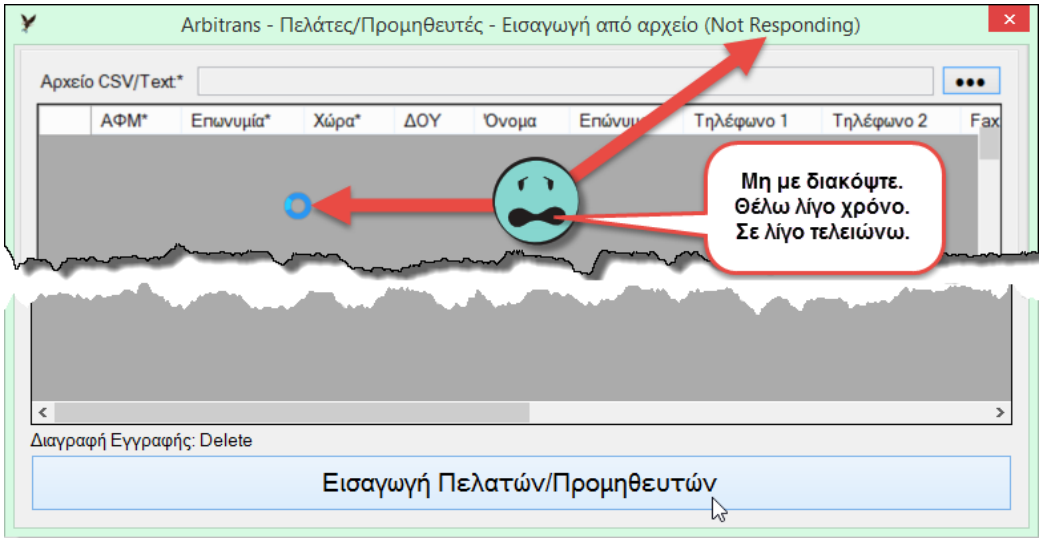
- Ανοίγετε την εξερεύνηση αρχείων όπως φαίνεται στην εικόνα 23.7, σημείο [1].
- Επιλέγετε «Text Files», σημείο [2].
- Φορτώνετε το αρχείο που είχατε σώσει με μορφή Unicode, σημείο [3].



εικόνα 23.7

Αν έχετε εισάγει έναν πολύ μεγάλο πίνακα, μπορεί να φαίνεται σαν το σύστημα να έχει «κολλήσει» (εικόνα 23.8). **Αγνοήστε το και μην διακόψτε την εργασία**. Σε λίγο τελειώνει**.**

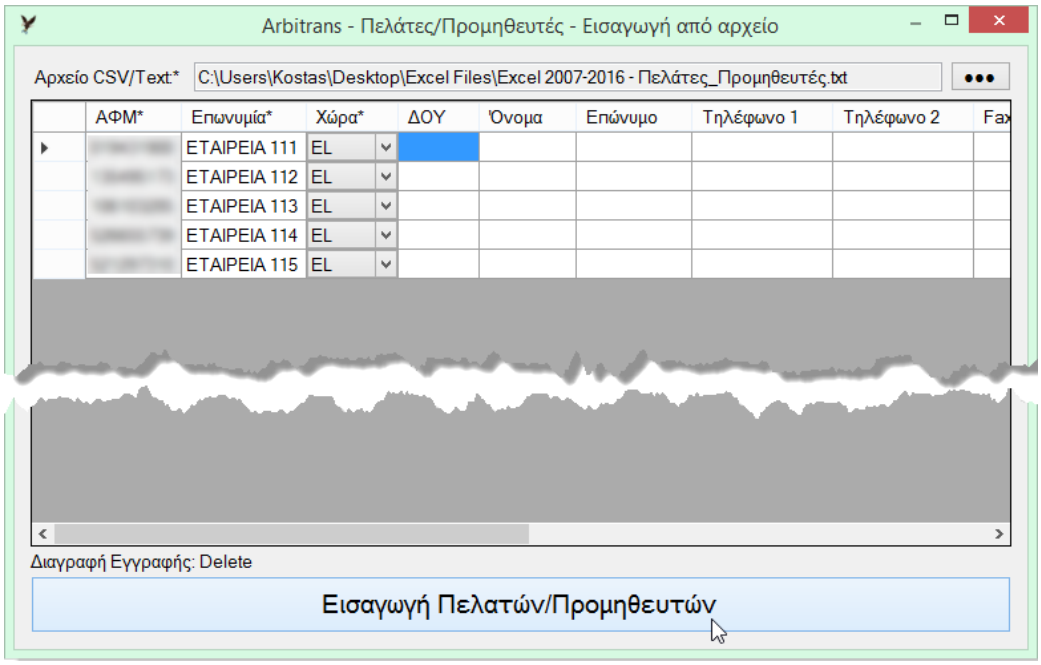
Τα αρχεία με περισσότερες από 500 γραμμές πρέπει να διαχωρίζονται σε μικρότερα και να φορτώνονται ένα προς ένα. Ενδεικτικά, για αρχείο 500 εγγραφών ο χρόνος φόρτωσης, κυμαίνεται από 20”–125”, ανάλογα με τις επιδόσεις του μηχανήματος, για 1000 εγγραφές είναι 2,5–8 λεπτά, ενώ για 5000 είναι τουλάχιστον 37 λεπτά.



εικόνα 23.8

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της φόρτωσης του αρχείου με τα στοιχεία των πελατών και των προμηθευτών, θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής συμπληρωμένη, εικόνα 23.9.

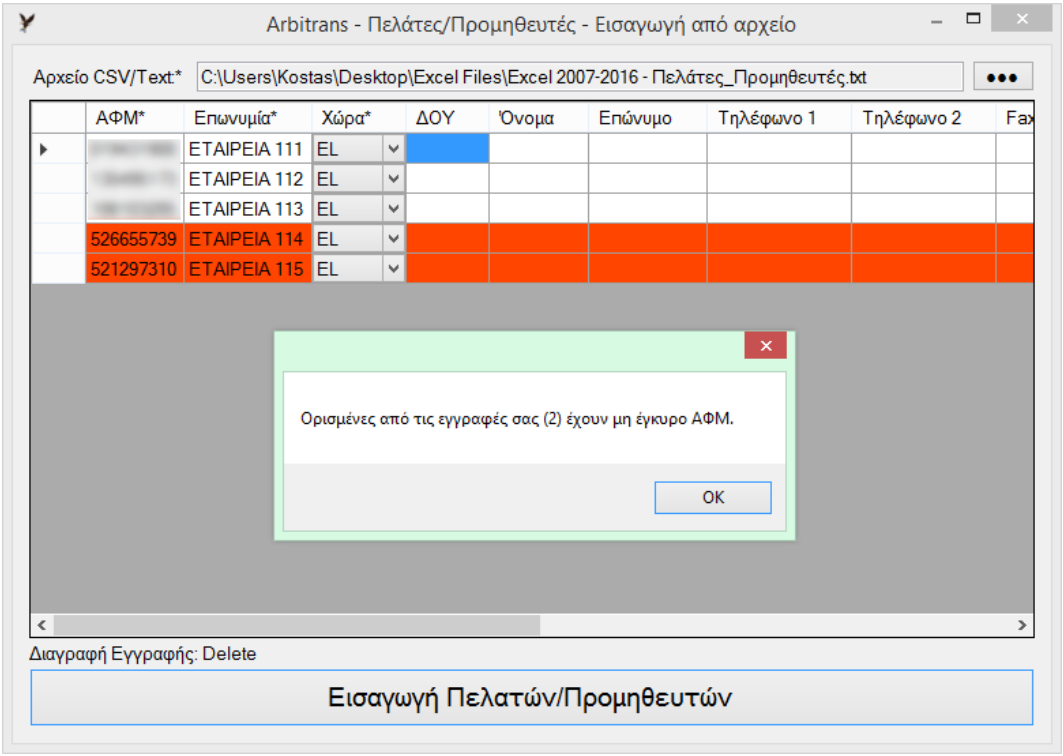
Όπως φαίνεται στην εικόνα 23.9, τα στοιχεία των Πελατών και των Προμηθευτών έχουν φορτωθεί, αλλά δεν έχουν ακόμη εισαχθεί στη βάση δεδομένων του προγράμματος. Κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Πελατών Προμηθευτών» για να συνεχίσετε.



εικόνα 23.9

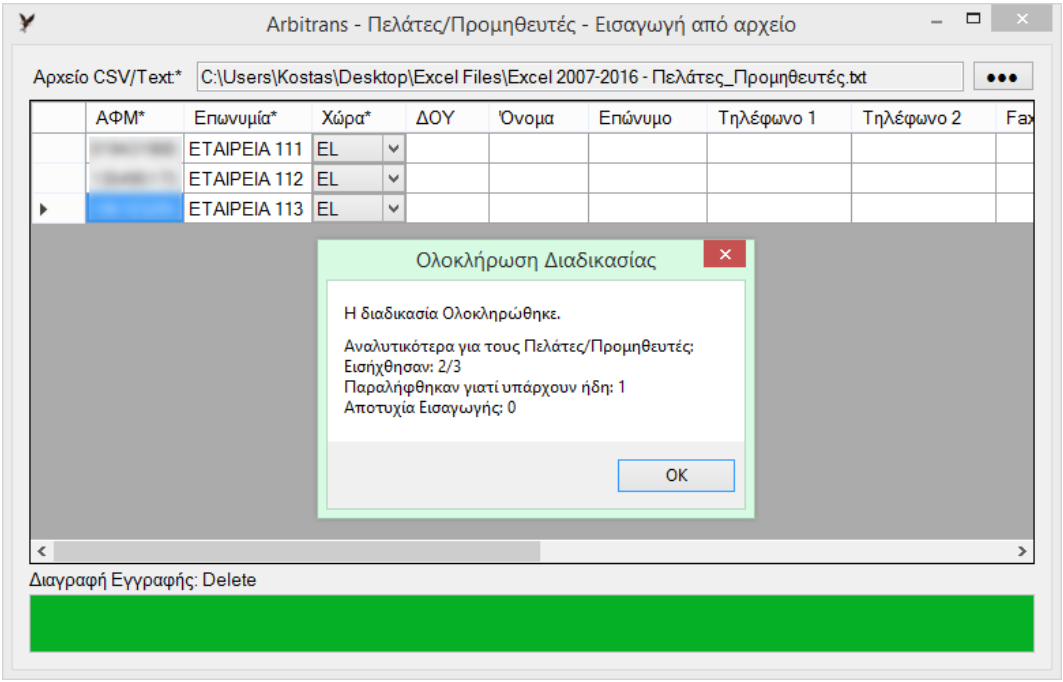
Το αρχείο που έχει φορτωθεί (εικόνα 23.9), πριν την εισαγωγή του, ελέγχεται ως προς την ορθότητα των ΑΦΜ. Αν υπάρχει έστω και ένα ΑΦΜ λάθος, δεν φορτώνονται τα υπόλοιπα

ΑΦΜ και εμφανίζεται το μήνυμα που είναι στην εικόνα 23.9. Ο πίνακας που θα ακολουθήσει, εικόνα 23.10, επιδέχεται διορθώσεις, κάνοντας πρώτα διπλό κλικ πάνω στο κελί με το εσφαλμένο ΑΦΜ. Διαγράφουμε ή διορθώνουμε τα μη έγκυρα ΑΦΜ και μετά, κάνουμε ξανά κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Πελατών Προμηθευτών».

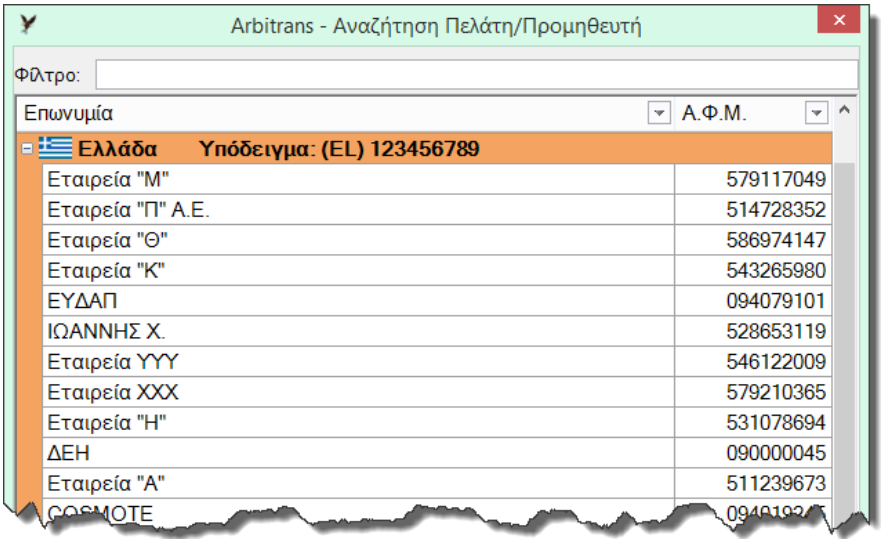


εικόνα 23.10

Η εισαγωγή θα ολοκληρωθεί, όταν πλέον δεν υπάρχουν λάθη στα ΑΦΜ (εικόνα 23.11). Για να βεβαιωθούμε ότι έγινε σωστά η εισαγωγή, επιλέγουμε, από την κεντρική φόρμα του προγράμματος, τη διαδρομή: «Αρχείο→Πελάτες/Προμηθευτές→Εύρεση/Επεξεργασία». Διαπιστώνουμε ότι πράγματι αυτή έγινε (εικόνα 23.12) και ότι έχει καλώς.



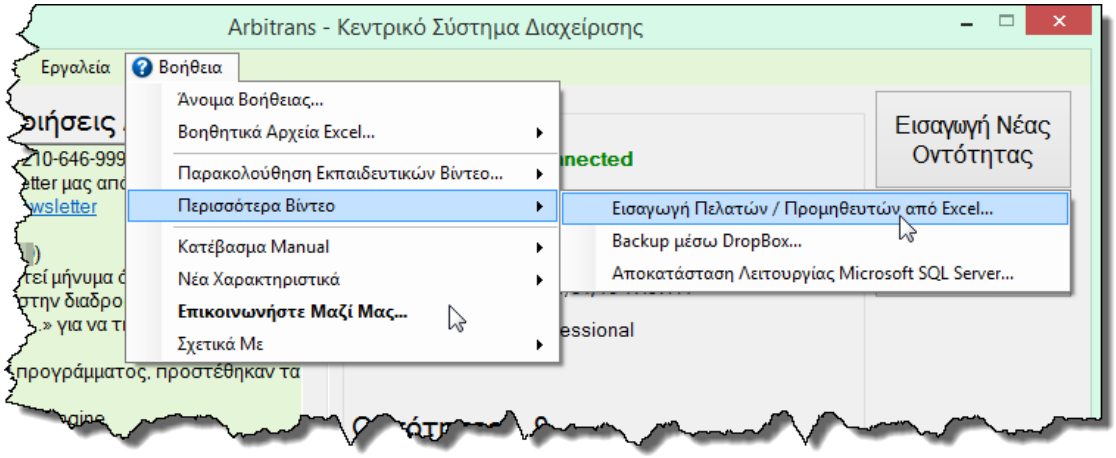
εικόνα 23.11



εικόνα 23.12

Το Video της εισαγωγής Πελατών/Προμηθευτών

Η παραπάνω παρουσίαση εισαγωγής Πελατών/Προμηθευτών, αναπτύσσεται και σε Video. Για να το δείτε, από την κεντρική οθόνη της εφαρμογής επιλέγετε «Βοήθεια→Περισσότερα Βίντεο→ Εισαγωγή Πελατών/Προμηθευτών από Excel…» (εικόνα 23.13).

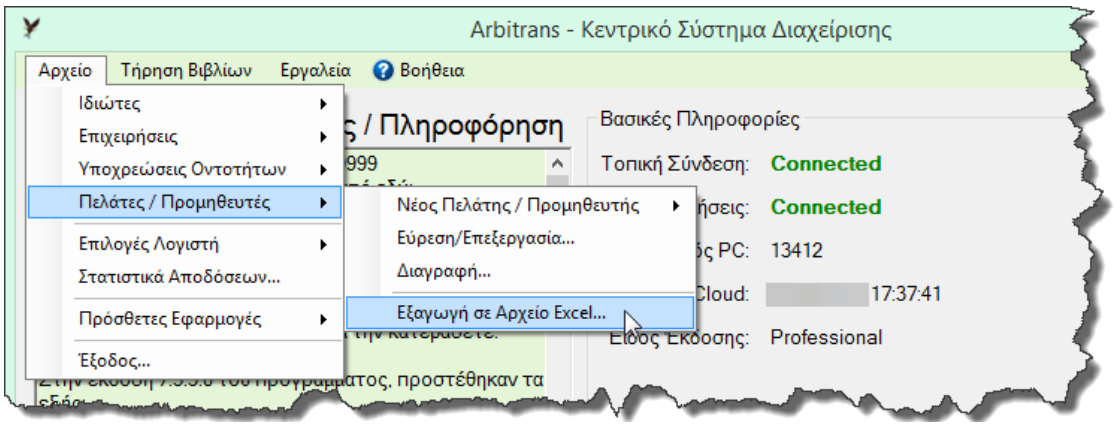


εικόνα 23.13

Εξαγωγή του καταλόγου πελατών προμηθευτών σε αρχείο Excel

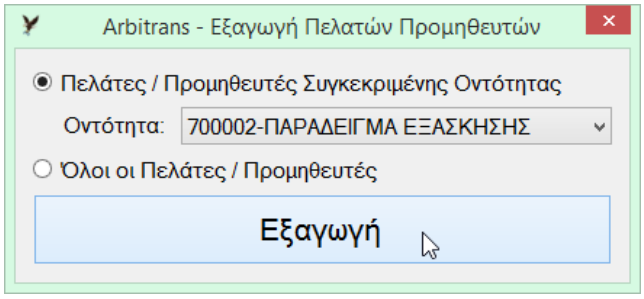
Η εξαγωγή του καταλόγου σε αρχείο Excel, γίνεται ως εξής:

Από την κεντρική φόρμα του προγράμματος επιλέγετε «Αρχείο→Πελάτες/Προμηθευτές→ Εξαγωγή σε αρχείο Excel…» (εικόνα 23.14).



εικόνα 23.14

Θα εμφανιστεί η φόρμα εξαγωγής Πελατών/Προμηθευτών (εικόνα 23.15). Επιλέγετε αν θέλετε θα εξάγετε τον πίνακα Πελατών/Προμηθευτών μίας συγκεκριμένης οντότητας, ή όλων των οντοτήτων και μετά κάνετε κλικ στο πλήκτρο «Εξαγωγή».



εικόνα 23.15

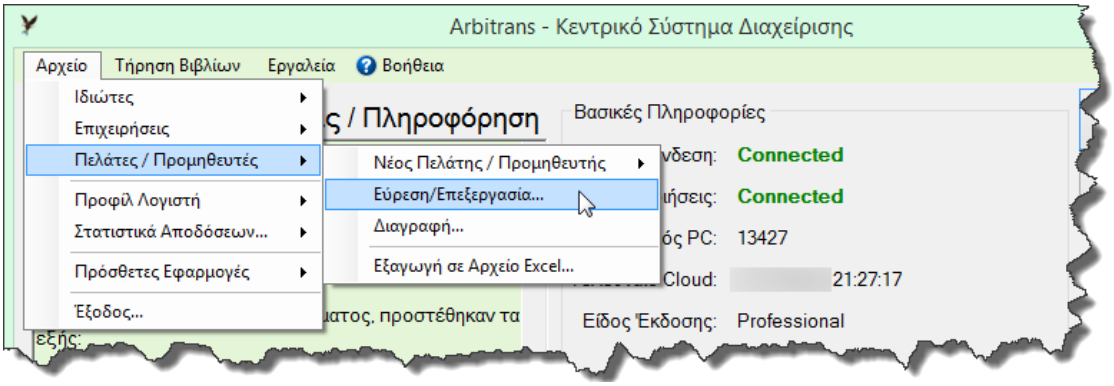
Θα δημιουργηθεί στην επιφάνεια εργασίας το αρχείο «Πελάτες-Προμηθευτές – *Όνομα Οντότητας*». Στην περίπτωση που είχατε επιλέξει να γίνει εξαγωγή όλων των Πελατών/ Προμηθευτών», θα δημιουργούνταν το αρχείο «Όλοι οι Πελάτες-Προμηθευτές». Η μορφή του πίνακα στο αρχείο Excel, είναι όπως στην εικόνα 23.16.

	A	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q
1	ΑΦΜ**	ΕΠΩΝΥΜΙΑ**	ΧΩΡΑ**	Δ.Ο.Υ.	ΟΝΟΜΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΣ	ΠΕΡΙΟΧΗ	ΝΟΜΟΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	ΥΠΟΧΡΕΟΣ	EMAIL
2	586974147	Εταιρεία "Θ"	EL	Β' ΑΘΗΝΩΝ							ΝΑΙ	
3	531078694	Εταιρεία "Η"	EL	Α' ΠΕΙΡΑΙΩΣ							ΝΑΙ	
4	579117049	Εταιρεία "Μ"	EL	ΡΑΦΗΝΑΣ							ΝΑΙ	
5	90000045	ΔΕΗ	EL	Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ							ΝΑΙ	
6	514728352	Εταιρεία "Π"	EL	Η' ΑΘΗΝΩΝ							ΝΑΙ	
7	543265980	Εταιρεία "Κ"	EL	Α' ΠΕΙΡΑΙΩΣ							ΝΑΙ	
8	589676953	Εταιρεία "Δ"	EL	ΠΑΛΛΗΝΗΣ							ΝΑΙ	
9	503900047	Εταιρεία "Ε"	EL	ΦΑΕΕ ΑΘΗΝΩΝ							ΝΑΙ	
10	94019245	ΟΤΕ	EL	ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ							ΝΑΙ	
11	94079101	ΕΥΔΑΠ	EL	ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ							ΝΑΙ	
12	579210365	Εταιρεία ΧΧΧ	EL	Α' ΑΘΗΝΩΝ							ΝΑΙ	
13	512794122	Εταιρεία "Γ"	EL	ΠΑΛΛΗΝΗΣ	ΠΕΤΡΟΣ	ΑΠ...	3333	ΑΘΗΝΑ	ΑΤΤΙΚΗΣ	VIDEO CLUB	ΝΑΙ	bbbbb@yyyyy.gr
14	511239673	Εταιρεία "Α"	EL	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	ΧΡΙΣΤΟΣ	Β...	1111	ΑΘΗΝΑ	ΑΤΤΙΚΗΣ	Τεχνικό Γραφείο	ΝΑΙ	xxxxxxx@yyyyyy
15	541039823	Εταιρεία "Β"	EL	ΙΑ' ΑΘΗΝΩΝ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΠ...	222	ΑΘΗΝΑ	ΑΤΤΙΚΗΣ	Δικηγορικό Γραφείο	ΝΑΙ	aaaaaa@yyyyy.gr

εικόνα 23.16

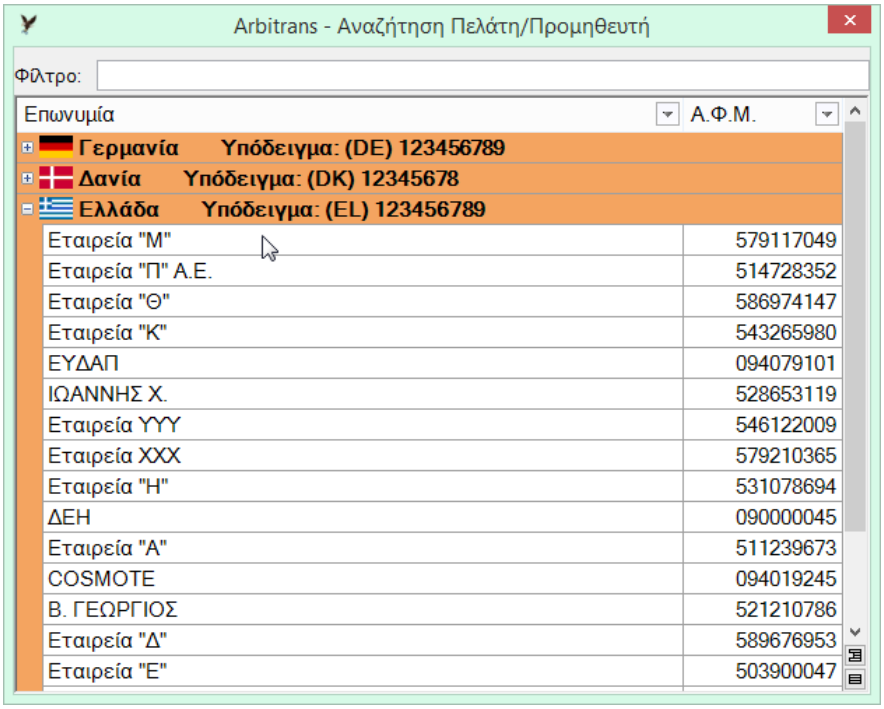
Ο χρόνος που απαιτείται για τη δημιουργία αρχείου με τους Πελάτες/Προμηθευτές είναι σχετικά πολύ μικρός, περίπου 5 φορές μικρότερος από αυτόν που χρειάζεται για τη φόρτωση ενός αρχείου του ιδίου μεγέθους.

Αν στον παραπάνω πίνακα διαπιστωθούν λάθη, για να κάνετε τις διορθώσεις, θα πρέπει να ακολουθήσετε τη συνήθη διαδικασία, δηλαδή να κάνετε κλικ στη διαδρομή «Αρχείο→ Πελάτες/Προμηθευτές→ Εύρεση/Επεξεργασία» (εικόνα 23.17), …



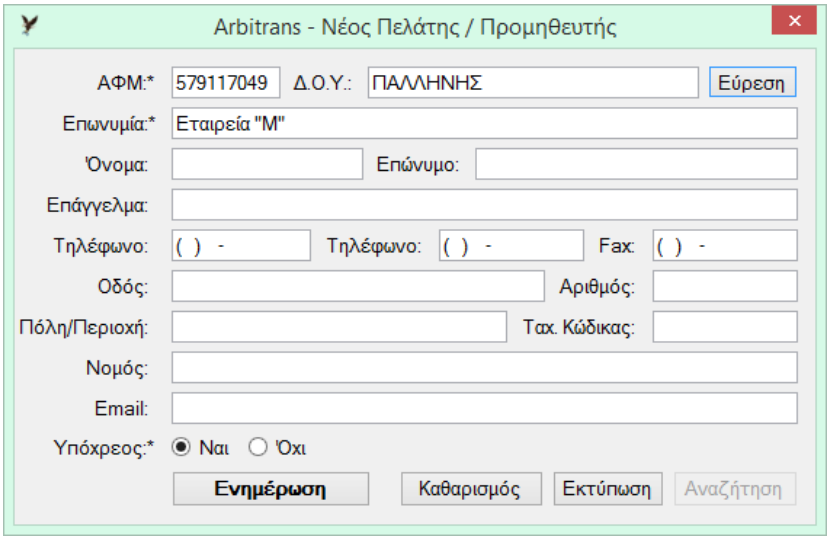
εικόνα 23.17

… να επιλέξετε τον πελάτη ή τον προμηθευτή (εικόνα 23.18), …



εικόνα 23.18

… και στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 23.19) να κάνετε τις διορθώσεις.



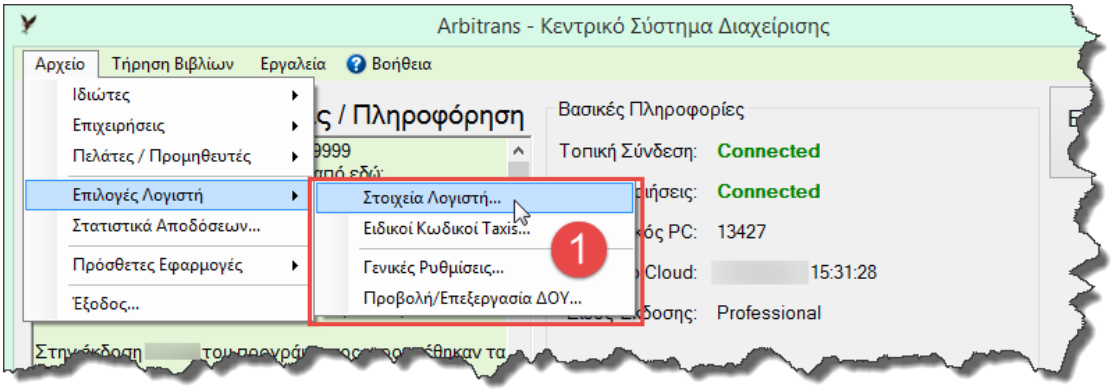
εικόνα 23.19

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Δεν μπορεί να εξαχθεί σε αρχείο Excel ο πίνακας των Πελατών/Προμηθευτών, προκειμένου να συμπληρωθεί ή να διορθωθεί και μετά να φορτωθεί εκ νέου στη βάση δεδομένων. Ο λόγος είναι ότι τα ΑΦΜ του πίνακα Πελατών/Προμηθευτών υπάρχουν ήδη στη βάση δεδομένων, οπότε η φόρτωση τους θα απορριφθεί. Μόνο νέα ΑΦΜ είναι δυνατόν να φορτωθούν.

ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

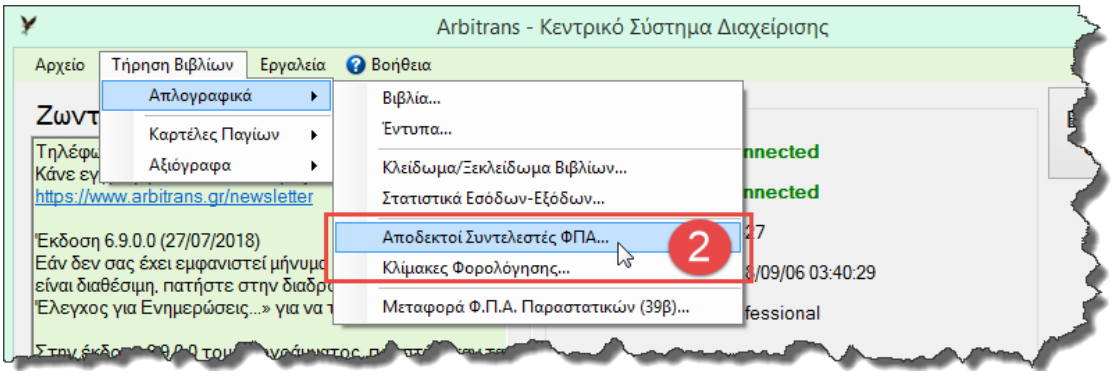
24. Οι Δυνατότητες Παραμετροποίησης

Παραμετροποιήσεις γίνονται:
(α) Από το υπομενού «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή», όπως φαίνεται στην εικόνα 24.1, επιλογές της περιοχής [1].



εικόνα 24.1

(β) Από το υπομενού «Τήρηση Βιβλίων→Απλογραφικά» σε ότι αφορά τους συντελεστές ΦΠΑ και Φορολόγησης, επιλογές περιοχής [2], εικόνα 24.2.



εικόνα 24.2

25. Στοιχεία Λογιστή

Εισαγωγή των στοιχείων του Λογιστή, ή του Χρήστη

Κάνετε κλικ στη διαδρομή «Αρχείο→Προφίλ Λογιστή→Στοιχεία Λογιστή» (εικόνα 24.1). Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής των στοιχείων του λογιστή (εικόνα 25.1).

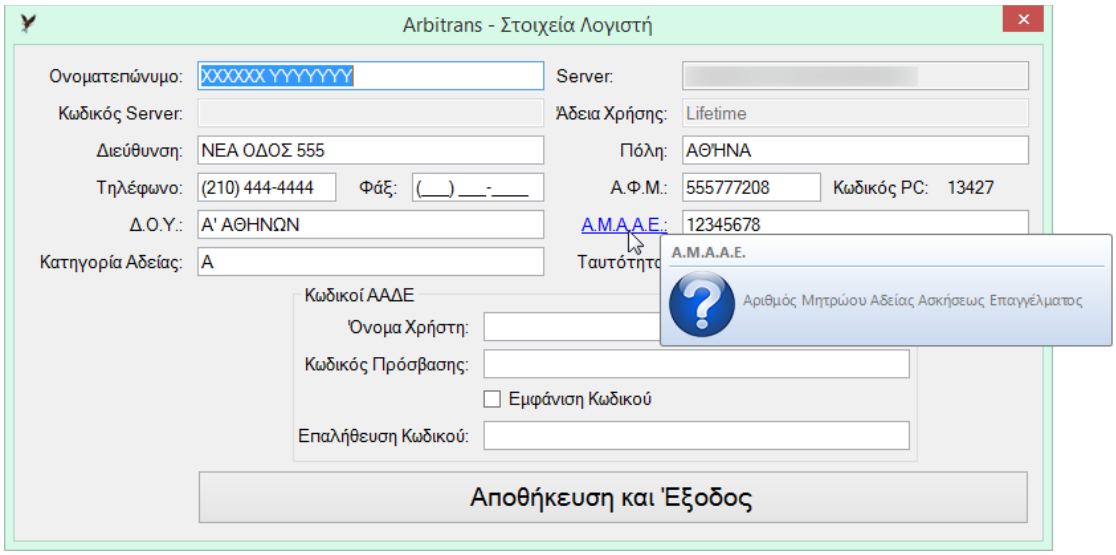
Ως αρχικό «Ονοματεπώνυμο», αναγράφεται η ονομασία που έδωσε ο χρήστης κατά την εγκατάσταση. Πρέπει οπωσδήποτε να την αλλάξετε. Το πρόγραμμα, σε αυτό το πεδίο, αναγνωρίζει την πρώτη λέξη ως όνομα και όλες τις επόμενες ως επώνυμο. Αν παρεμβάλετε πατρώνυμο, το πρόγραμμα θα το υπολάβει ως μέρος του επωνύμου.

Αν ο χρήστης δεν είναι υποχρεωμένος, λόγω χαμηλού τζίρου, να χρησιμοποιεί λογιστή και τηρεί μόνος του τα βιβλία του, μπορεί, να εισάγει τα δικά του στοιχεία, στις θέσεις που προβλέπονται για τα στοιχεία του λογιστή.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η τήρηση των βιβλίων χωρίς λογιστή, προϋποθέτει ότι **ο χρήστης διαθέτει επαρκείς γνώσεις λογιστικής**. Η τεχνική υποστήριξη **δεν** συμπεριλαμβάνει λογιστική υποστήριξη.

Τα στοιχεία αυτά, αναγράφονται σε διάφορα έντυπα (Φ2, Ε3 κλπ.) και συγκεκριμένα στις θέσεις που προβλέπεται να υπάρχει η υπογραφή του λογιστή.

Όταν ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση των στοιχείων της φόρμας με τα στοιχεία του λογιστή (εικόνα 25.1), κάνετε κλικ στο «Αποθήκευση και Έξοδος».



εικόνα 25.1

26. Ειδικοί Κωδικοί άντλησης στοιχείων από την ΑΑΔΕ

Αν έχετε πάρει Ειδικούς Κωδικούς, για να μπορέσετε να τους χρησιμοποιήσετε, πρέπει πρώτα να τους εισάγετε στο πρόγραμμα.

Οι ειδικοί κωδικοί δημιουργούνται μέσω της ιστοσελίδας του Taxis:
http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis_site/PublicIssue/wnsp/wnsp_pages/wnsp.html

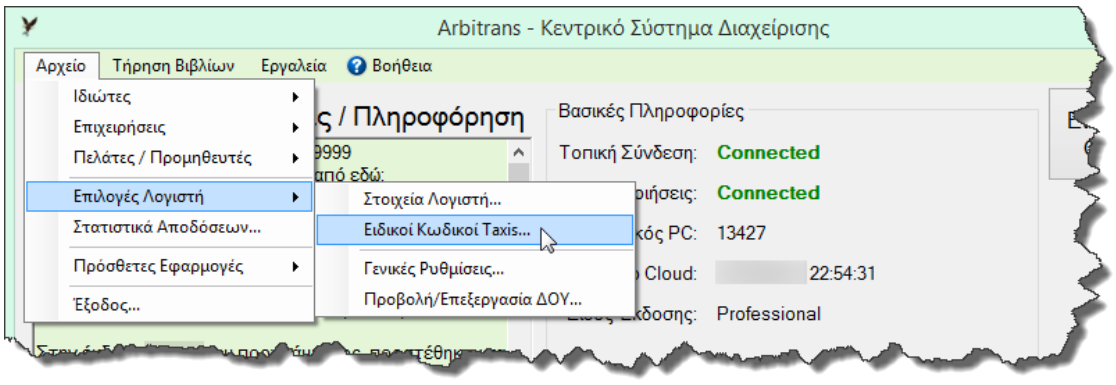
Μετά την εισαγωγή των κωδικών, χωρίς να κάνετε καμία άλλη ενέργεια, μπορείτε να τους χρησιμοποιείτε για την άντληση στοιχείων, όταν είσαστε μέσα στις φόρμες εισαγωγής «Ιδιώτη» ή «Επιχείρησης» ή «Πελάτη/ Προμηθευτή».

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ ΣΕ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ

Όταν το πρόγραμμα είναι εγκατεστημένο σε δίκτυο, τους ειδικούς κωδικούς, για λόγους ασφαλείας, μπορούν να τους δουν μόνο όσοι είναι διαβαθμισμένοι ως High Administrator.
Η χρήση τους όμως, για την άντληση στοιχείων από την ΑΑΔΕ, είναι δυνατή σε όλους τους χρήστες του δικτύου. Δηλαδή, δεν είναι απαραίτητο να τους γνωρίζει ο χρήστης, από τη στιγμή που έχουν δηλωθεί στο πρόγραμμα.

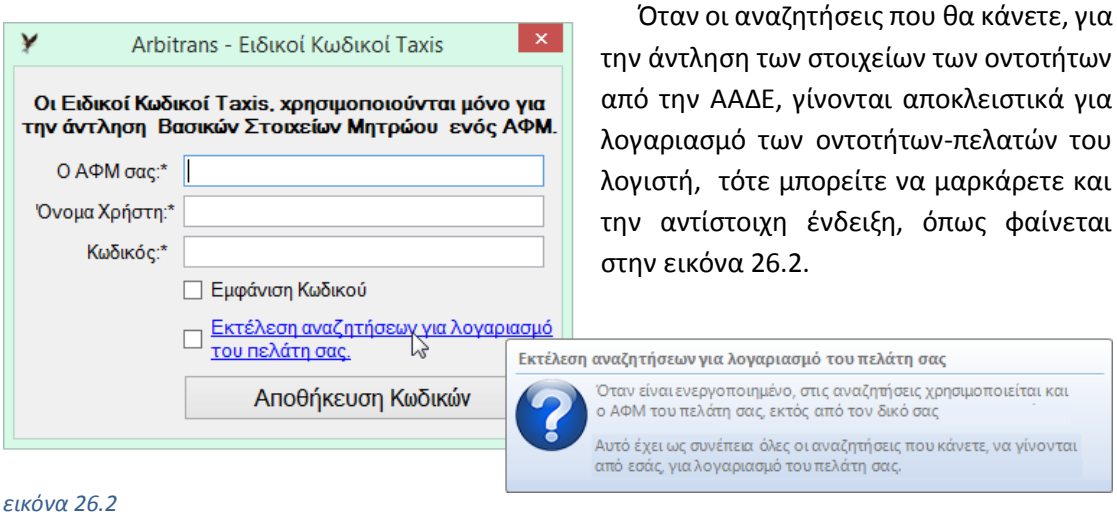
Εισαγωγή των Ειδικών Κωδικών

Κάνετε κλικ στη διαδρομή «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→Ειδικοί Κωδικοί Taxis» όπως φαίνεται στην εικόνα 26.1.



εικόνα 26.1

Θα εμφανιστεί η εικόνα 26.2. Εισάγετε το ΑΦΜ σας και τους ειδικούς κωδικούς (Όνομα Χρήστη, Κωδικός) και μετά κάνετε κλικ στο «Αποθήκευση Κωδικών».



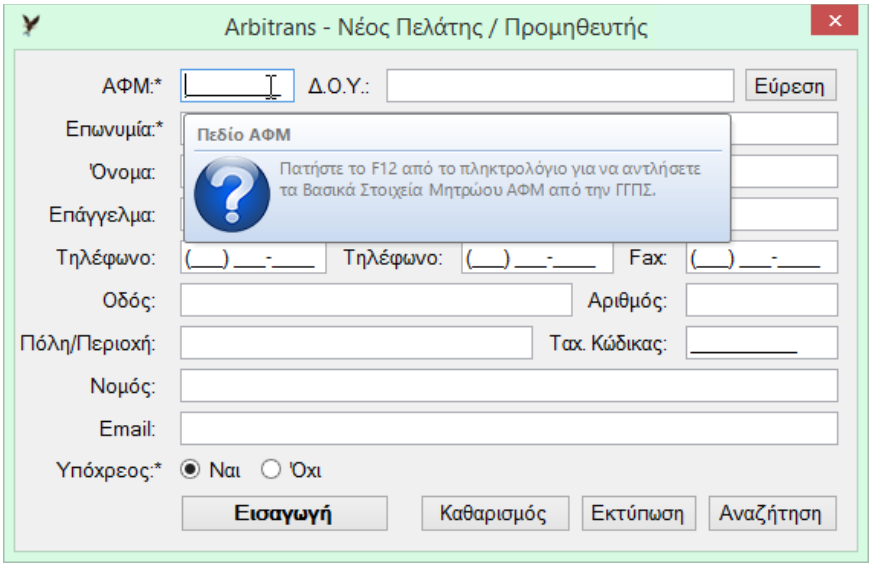
Όταν οι αναζητήσεις που θα κάνετε, για την άντληση των στοιχείων των οντοτήτων από την ΑΑΔΕ, γίνονται αποκλειστικά για λογαριασμό των οντοτήτων-πελατών του λογιστή, τότε μπορείτε να μαρκάρετε και την αντίστοιχη ένδειξη, όπως φαίνεται στην εικόνα 26.2.

εικόνα 26.2

Τρόπος χρήσης των Ειδικών Κωδικών

Στη φόρμα «Νέος Ιδιώτης» ή «Νέα Επιχείρηση» ή «Νέος Πελάτης/Προμηθευτής», αν ακουμπήσετε τον κέρσορα στο πεδίο του ΑΦΜ, θα σας δοθούν οι σχετικές οδηγίες.

Ας το δούμε πως γίνεται στη φόρμα «Νέος Πελάτης / Προμηθευτής». Αν ακουμπήσετε τον κέρσορα στο πεδίο ΑΦΜ, θα δείτε την εικόνα 26.3.



εικόνα 26.3

Η διαδικασία είναι πολύ απλή και έχει ως εξής:

- Εισάγετε το ΑΦΜ
- Πατάτε το πλήκτρο F12

Η διαδικασία θα προχωρήσει μετά από μήνυμα επιβεβαίωσης. Αν τυχόν υπάρχουν λάθη ή μηνύματα (σχετικά με τον ΦΠΑ ή τους εισηγμένους κωδικούς), αυτά θα εμφανιστούν στην οθόνη και θα πρέπει να διορθωθούν για να μπορέσετε να προχωρήσετε.

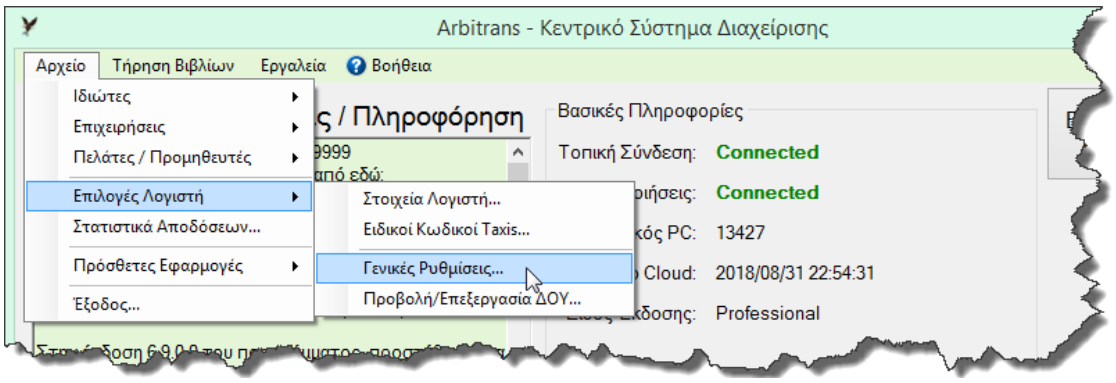
Αν όλα έχουν καλώς, τα πεδία της φόρμας στην εικόνα 26.3, συμπληρώνονται αυτόματα με τα στοιχεία της οντότητας που βρίσκεται καταχωρημένη στη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ.

Η ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθείται και κατά την εισαγωγή μίας νέας Οντότητας δηλαδή για έναν «Νέο Ιδιώτη» ή μία «Νέα Επιχείρηση».

27. Γενικές Ρυθμίσεις – Εξατομίκευση λειτουργίας

Εξατομίκευση λειτουργίας σύμφωνα με τις προτιμήσεις του Χρήστη

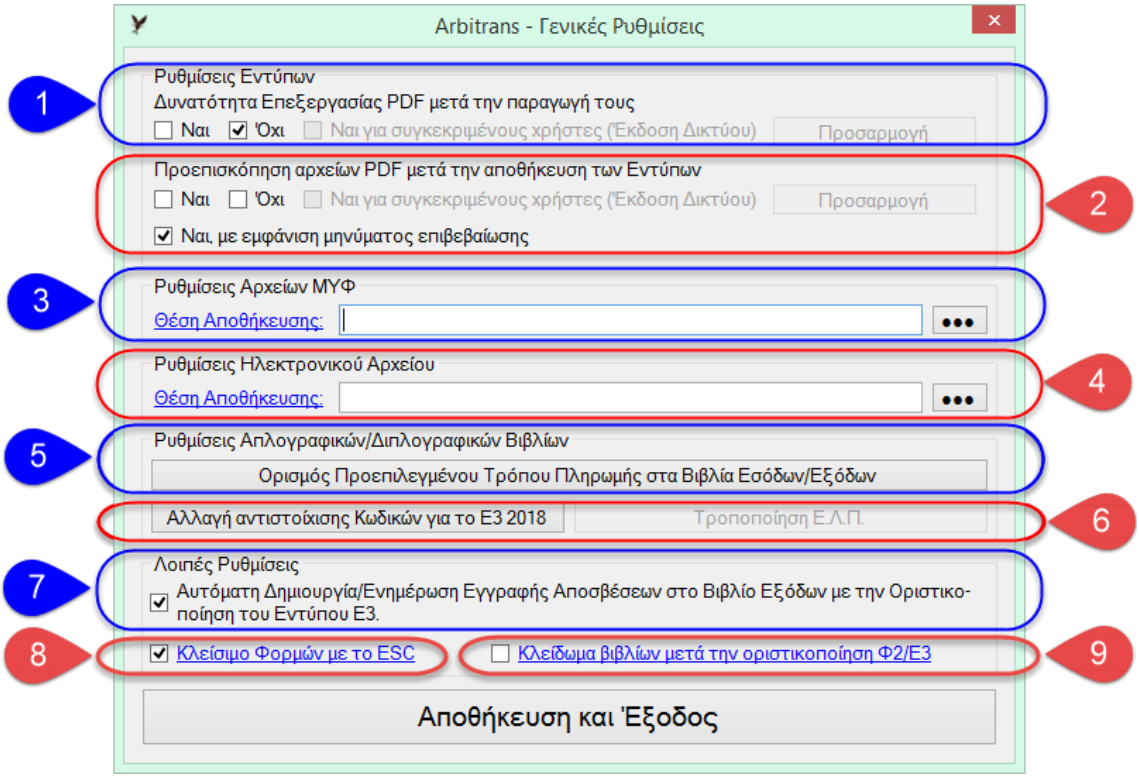
Το πρόγραμμα δέχεται ορισμένες ρυθμίσεις, στις οποίες μπορεί να επέμβει ο χρήστης ή ο υπεύθυνος του δικτύου, για να το προσαρμόσει καλύτερα στον τρόπο εργασίας του. Προς τούτο επιλέγει τη διαδρομή: «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→Γενικές Ρυθμίσεις» (εικόνα 27.1).



εικόνα 27.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής του κωδικού ασφαλείας (αρχική τιμή 123456).

Στη συνέχεια θα ανοίξει η φόρμα «Γενικές Ρυθμίσεις», εικόνα 27.2. Μέσα από αυτήν ο χρήστης μπορεί να κάνει τις δικές του επιλογές για τον τρόπο λειτουργίας του προγράμματος.



εικόνα 27.2

Ρύθμιση [1]: Επεξεργασία αρχείων PDF μετά την παραγωγή τους

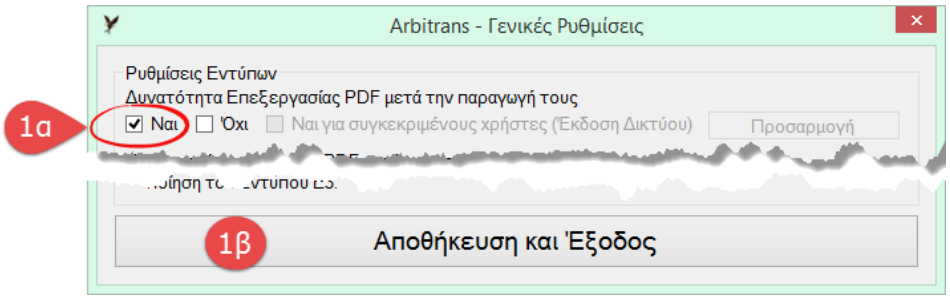
Τα έντυπα όπως το Φ2, Ε3, Φ4, Φ5, Μ1, Μ2, …, Μ12, Β1, Β2, παράγονται και σώζονται σε μορφή PDF μέσω του εργαλείου του προγράμματος, που ονομάζεται PDFViewer. Μετά, αποθηκεύονται στο ηλεκτρονικό αρχείο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας.

Είναι όμως δυνατό, τα παραπάνω αρχεία, να παράγονται κατά τρόπο ώστε να είναι **επεξεργάσιμα**, μέσω εργαλείων επεξεργασίας αρχείων PDF. Για να μπορεί να γίνεται αυτό,

πρέπει να έχει δηλωθεί από τον χρήστη ότι επιθυμεί, τα παραγόμενα αρχεία από τον PDF Viewer, να είναι επεξεργάσιμα.

Προς τούτο, στην εικόνα 27.2, περίπτωση [1] μαρκάρουμε το «Ναι».

Αυτό φαίνεται και στην εικόνα 27.2, σημείο [1α]. Μετά, αν δεν έχουμε να εισάγουμε και άλλες ρυθμίσεις, κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση και Έξοδος», σημείο [1β].



εικόνα 27.3

Για την επεξεργασία, δεν απαιτείται κάποιο εξειδικευμένο εργαλείο. Η επεξεργασία των πεδίων μπορεί να γίνει με διάφορα δωρεάν εργαλεία, όπως είναι αρκετοί browsers, π.χ. οι:

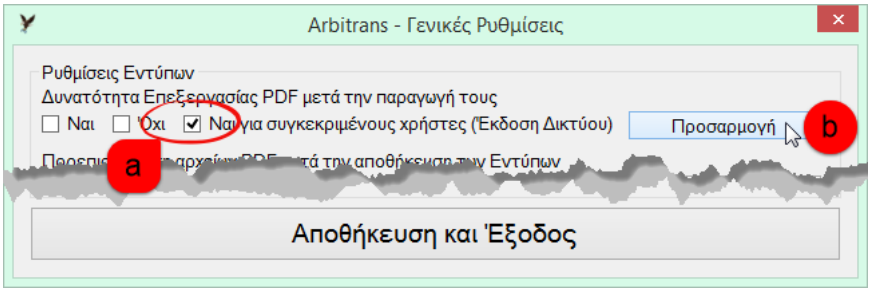
Chrome, Opera, Edge, Yandex κλπ.

Επίσης η επεξεργασία γίνεται και από εργαλεία ανάγνωσης αρχείων Pdf, όπως π.χ. τα:

Abode Reader, Soda PDF, Foxit Reader κλπ.

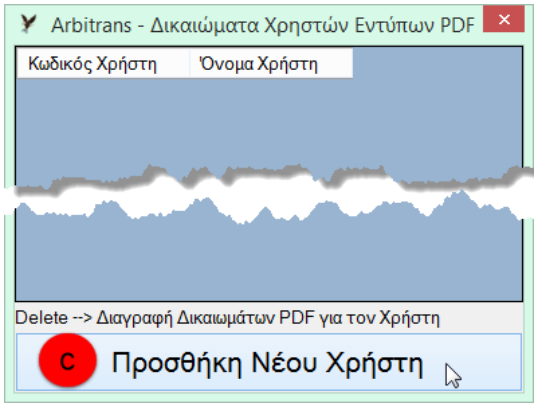
Εγκατάσταση Δικτύου: Δυνατότητα διαφορετικής αντιμετώπισης κάθε χρήστη

Αντί για την εικόνα 27.3, θα βλέπουμε την εικόνα 27.4, δηλαδή θα έχει ανοίξει η επιλογή για δίκτυο. Μαρκάρουμε την επιλογή «Ναι για συγκεκριμένους χρήστες (Έκδοση Δικτύου)» σημείο [a] και μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσαρμογή», [b].



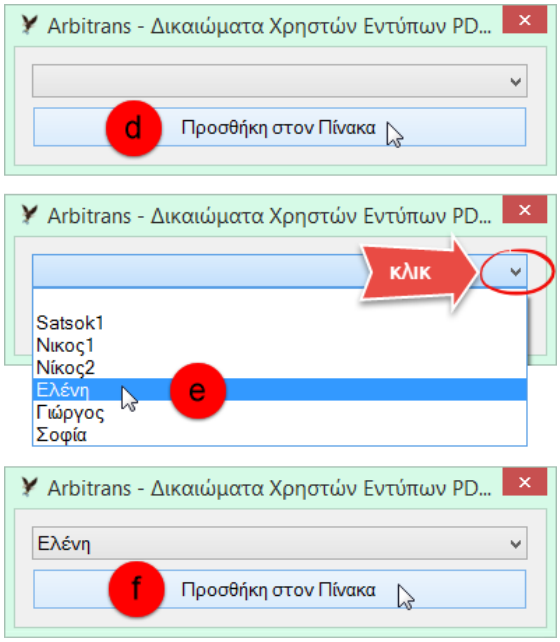
εικόνα 27.4

Στην εικόνα 27.5 που θα εμφανιστεί κάνουμε κλικ στο «Προσθήκη Νέου Χρήστη», [c].



εικόνα 27.5

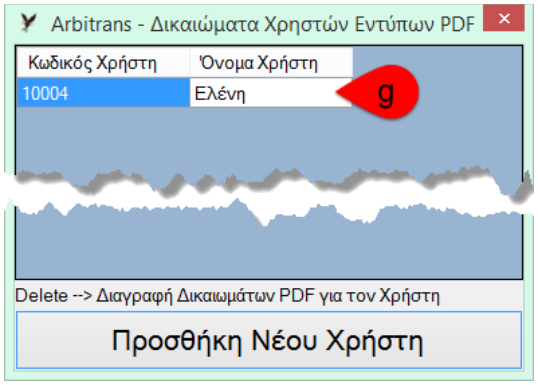
Θα ακολουθήσει η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 27.6 [d], η οποία συμπληρώνεται όπως φαίνεται στην [e] (κάνουμε κλικ στο βέλος και μετά επιλέγουμε χρήστη).



εικόνα 27.6

Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη στον Πίνακα» [f] και θα συμπληρωθεί το όνομα του χρήστη που επιλέξαμε, όπως φαίνεται στην εικόνα 27.7 [g].

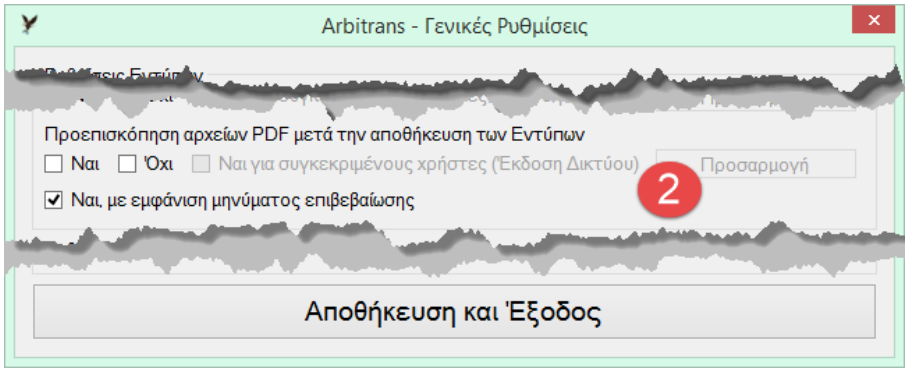
Αν χρειάζεται να υπάρχουν και άλλοι χρήστες, που να παράγουν επεξεργάσιμα αρχεία PDF, τους προσθέτουμε συνεχίζοντας την ίδια διαδικασία.



εικόνα 27.7

Ρύθμιση [2]: Προεπισκόπηση αρχείων PDF μετά την αποθήκευση

Όταν αποθηκεύουμε ένα έντυπο σε μορφή PDF, όπως συμβαίνει με τα Φ2, Ε3, Φ4, Φ5, Μ1, Μ2, …, Μ12, Β1, Β2, τότε υπάρχει η δυνατότητα να αποφασίσουμε αν θέλουμε συγχρόνως με την αποθήκευση, να κάνουμε και προεπισκόπηση, σημείο [2], εικόνα 27.2 και εικόνα 27.8.



εικόνα 27.8

Συγκεκριμένα οι δυνατές επιλογές είναι:

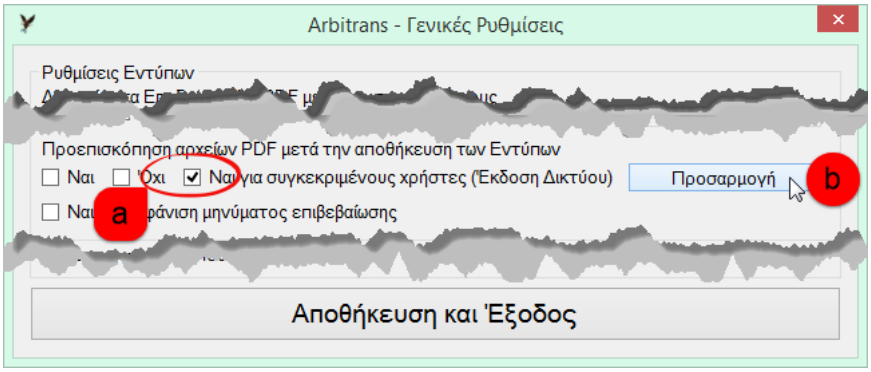
- Να κάνουμε πάντα προεπισκόπηση (Ναι)
- Να μην κάνουμε ποτέ προεπισκόπηση (Όχι)
- Να ανοίγει πρώτα ένα παράθυρο, το οποίο θα μας ρωτάει αν θέλουμε να κάνουμε προεπισκόπηση (Ναι, με εμφάνιση μηνύματος επιβεβαίωσης).

Μετά, αν δεν έχουμε να εισάγουμε, άλλες ρυθμίσεις, κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση και Έξοδος».

Εγκατάσταση Δικτύου: Δυνατότητα διαφορετικής αντιμετώπισης κάθε χρήστη

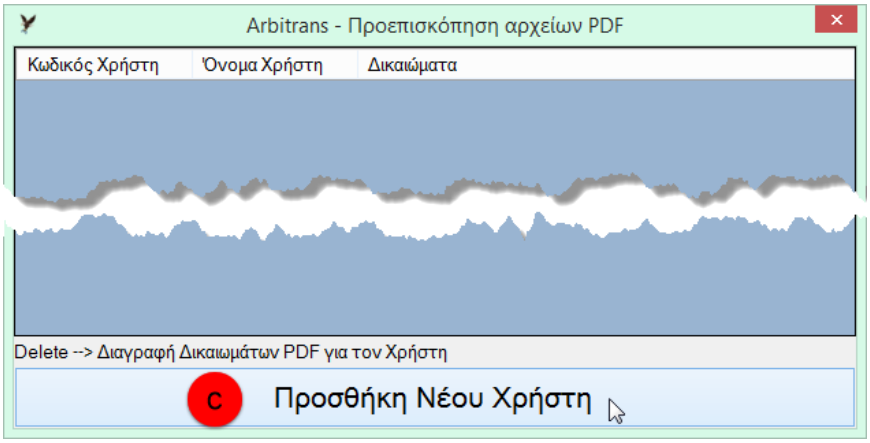
Όπως φαίνεται στην εικόνα 27.9, υπάρχει επιπλέον στο τερματικό και η επιλογή «Ναι για συγκεκριμένους χρήστες (Έκδοση Δικτύου)» [a].

Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσαρμογή», [b].



εικόνα 27.9

Στην εικόνα 27.10 που θα ακολουθήσει κάνουμε κλικ στο «Προσθήκη Νέου Χρήστη», σημείο [c].

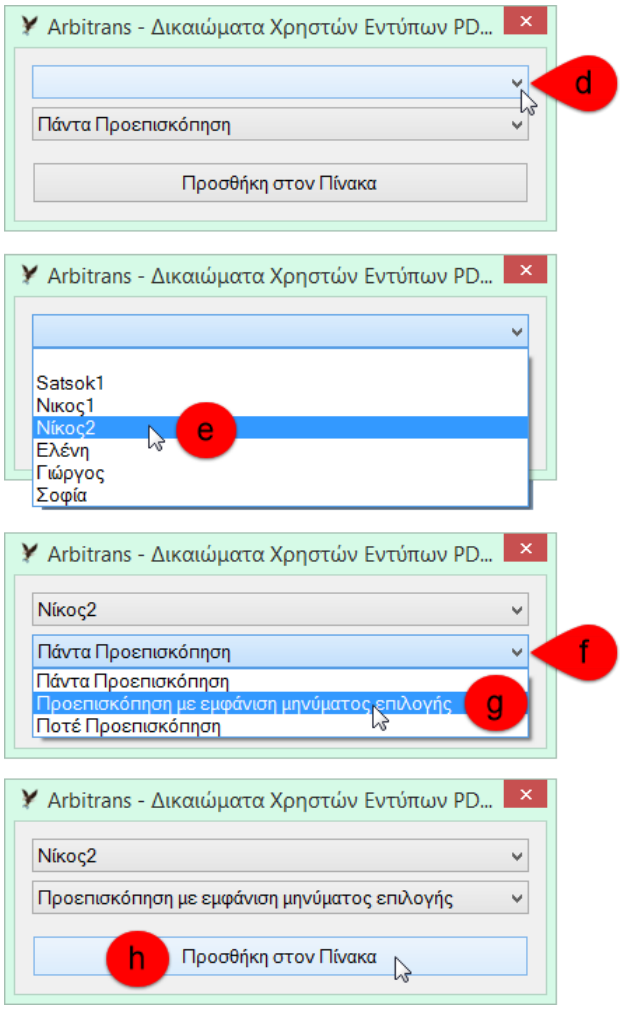


εικόνα 27.10

Θα ανοίξει η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 27.11 [d]. Στην εικόνα αυτή φαίνονται κατά σειρά, οι ενέργειες που θα πρέπει να γίνουν. Συγκεκριμένα:

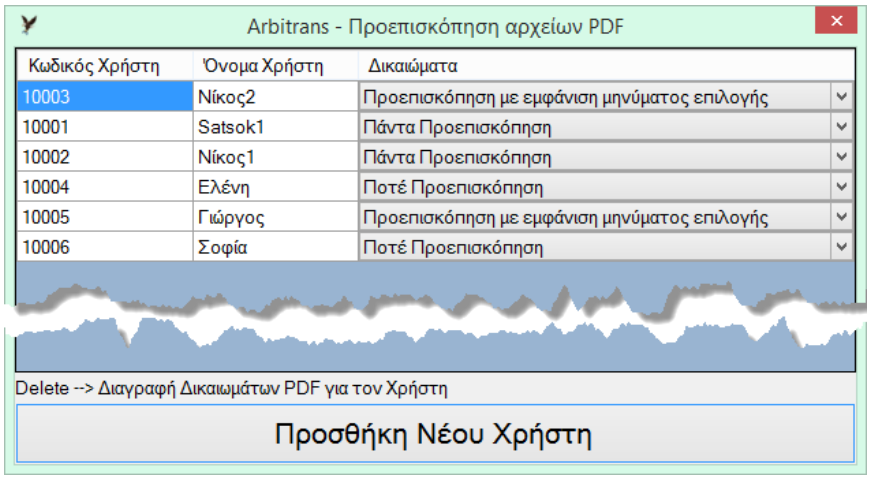
- Κάνετε κλικ στο βέλος, σημείο [d].
- Στο pull down menu που θα ανοίξει επιλέγετε τον χρήστη [e].
- Κάνετε κλικ στο βέλος, σημείο [f].
- Εμφανίζονται οι τρεις δυνατές επιλογές [g]:
  - Πάντα Προεπισκόπηση
  - Προεπισκόπηση με εμφάνιση μηνύματος προεπιλογής
  - Ποτέ προεπισκόπηση

- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη στον Πίνακα» [h].
- Συνεχίζουμε κατά τον ίδιο τρόπο και με **όλους** τους υπόλοιπους χρήστες.
  Επισήμανση: Όταν στην εικόνα 27.9, επιλέγετε το κουμπί «Ναι, για συγκεκριμένους χρήστες» θα πρέπει να καθοριστεί ο τρόπος λειτουργίας για **όλους** τους χρήστες.
- Κλείνουμε τη φόρμα.



εικόνα 27.11

Όταν ολοκληρώσουμε, η εικόνα 27.10, θα έχει διαμορφωθεί όπως η εικόνα 27.12, στην οποία φαίνεται αναλυτικά ο τρόπος λειτουργίας για τον κάθε χρήστη του δικτύου.



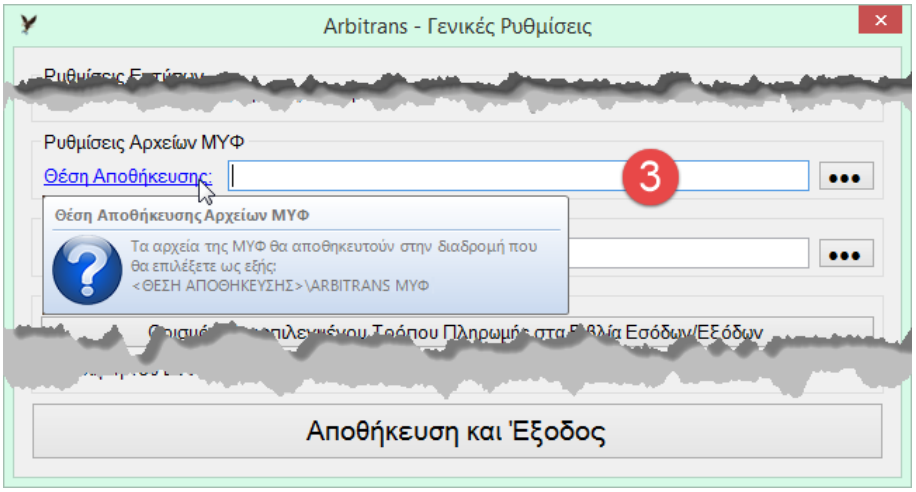
εικόνα 27.12

Ρύθμιση [3]: Αλλαγή της θέσης αποθήκευσης των αρχείων ΜΥΦ

Οι παραγόμενες προς υποβολή ΜΥΦ και τα αντίστοιχα αρχεία Excel, αποθηκεύονται, από προεπιλογή, στο φάκελο «ARBITRANS ΜΥΦ», που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας. Ο φάκελος αυτός, δημιουργείται αυτόματα, μόλις αποθηκεύσετε την πρώτη ΜΥΦ.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αλλάξει την προεπιλογή της διαδρομής της θέσης, του φακέλου αποθήκευσης των ΜΥΦ όπως φαίνεται στην εικόνα 27.13 ή στην εικόνα 27.2.

Η ονομασία όμως του αρχείου θα παραμείνει «ARBITRANS ΜΥΦ».



εικόνα 27.13

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν ο χρήστης αλλάξει τη διαδρομή, ενώ υπάρχουν ήδη αποθηκευμένες ΜΥΦ, τότε, οι αποθηκευμένες ΜΥΦ, **δεν** θα μεταφερθούν αυτόματα στη νέα θέση και ο χρήστης, αν θέλει να τις μεταφέρει, θα πρέπει να το κάνει μόνος του, χειροκίνητα.

Εγκατάσταση Δικτύου: Δημιουργία κοινόχρηστου αρχείου αποθήκευσης των ΜΥΦ

Αν η εφαρμογή λειτουργεί σε δίκτυο, ο κάθε χρήστης αποθηκεύει τις ΜΥΦ που δημιουργεί ο ίδιος, σε δικό του αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του.

Για να ορίσετε έναν κοινό φάκελο αποθήκευσης των ΜΥΦ στον οποίο θα δημιουργούνται τα αρχεία όλων των χρηστών, θα πρέπει:

- Να δημιουργήσετε ένα κοινόχρηστο φάκελο.
  Αν τυχόν δεν γνωρίζετε πώς να τον δημιουργήσετε, αναζητήστε οδηγίες στο διαδίκτυο.
- Να εισάγετε τη διαδρομή του κοινόχρηστου φακέλου στο πεδίο «Θέση Αποθήκευσης», εικόνα 27.13. Προτιμήστε να την εισάγετε κάνοντας κλικ στο κουμπί ••• .

Ρύθμιση [4]: Αλλαγή της θέσης του Ηλεκτρονικού Αρχείου

Τα παραγόμενα αρχεία, **που είναι σε μορφή PDF**, όπως π.χ. είναι τα εξής:

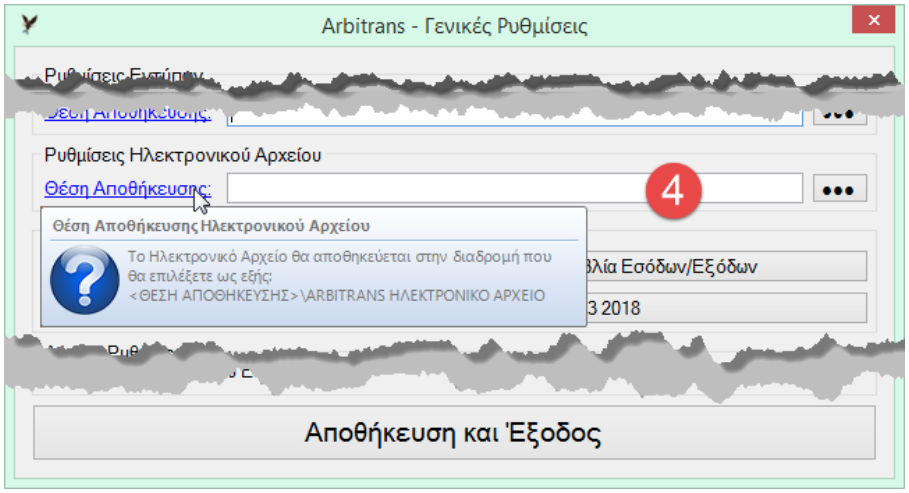
- Φ2
- Ε3
- Φ4, Φ5
- Μ1, Μ2, Μ3, …, Μ11, Μ12
- Β1, Β2
- Τα βιβλία Εσόδων και Εξόδων
- Υπεύθυνες Δηλώσεις, Εξουσιοδοτήσεις

  κτλ.

αποθηκεύονται στο φάκελο: «ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ» που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας. Ο φάκελος αυτός δημιουργείται αυτόματα, με την πρώτη αποθήκευση.

Ο χρήστης, έχει τη δυνατότητα να αλλάξει την προεπιλογή της διαδρομής, της θέσης του φακέλου του ηλεκτρονικού αρχείου, όπως φαίνεται στην εικόνα 27.14 ή στην εικόνα 27.2.

Η ονομασία όμως του αρχείου θα παραμείνει «ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ».



εικόνα 27.14

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν ο χρήστης αλλάξει τη διαδρομή, τα αρχεία που είναι ήδη αποθηκευμένα, **δεν** θα μεταφερθούν αυτόματα στη νέα θέση και ο χρήστης, αν θέλει να τα μεταφέρει, θα πρέπει να το κάνει μόνος του, χειροκίνητα.

Εγκατάσταση Δικτύου: Δημιουργία κοινόχρηστου φακέλου Ηλεκτρονικού Αρχείου

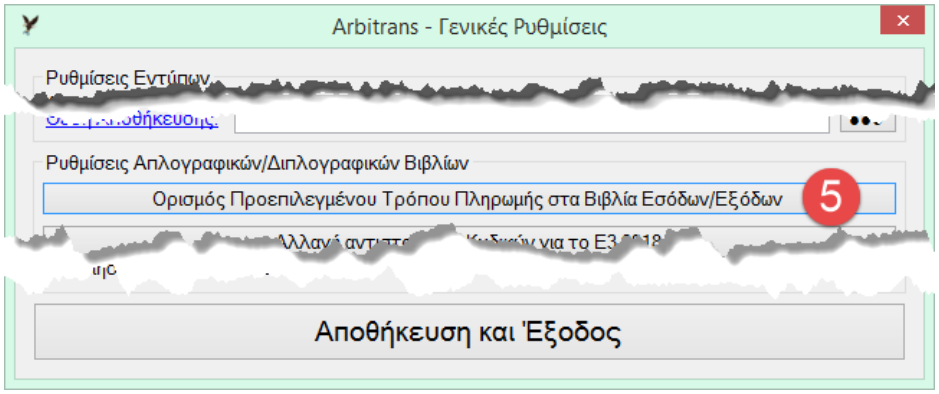
Αν η εφαρμογή λειτουργεί σε δίκτυο, ο κάθε χρήστης έχει το δικό του φάκελο Ηλεκτρονικού Αρχείου, στην επιφάνεια εργασίας του.

Για να ορίσετε έναν κοινό φάκελο για το Ηλεκτρονικό Αρχείο στον οποίο θα αποθηκεύονται τα αρχεία όλων των χρηστών, θα πρέπει:

- Να δημιουργήσετε ένα κοινόχρηστο φάκελο.
  Αν τυχόν δεν γνωρίζετε πώς να τον δημιουργήσετε, αναζητήστε οδηγίες στο διαδίκτυο.
- Να εισάγετε τη διαδρομή του κοινόχρηστου φακέλου στο πεδίο «Θέση Αποθήκευσης», εικόνα 27.14. Προτιμήστε να την εισάγετε κάνοντας κλικ στο κουμπί ●●●.

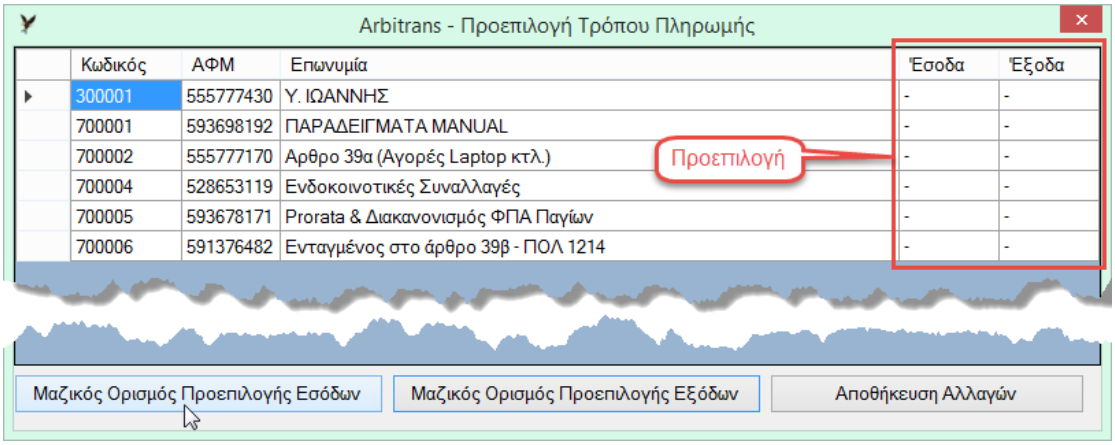
Ρύθμιση [5]: Αλλαγή του προεπιλεγμένου τρόπου πληρωμής

Ο σκοπός αυτής της προεπιλογής είναι να εξοικονομήσει ο χρήστης χρόνο πληκτρολόγησης κατά την εισαγωγή των παραστατικών, ορίζοντας ως προεπιλεγμένο τρόπο πληρωμής, τον τρόπο που χρησιμοποιείται περισσότερο από την οντότητα, δηλαδή αν οι πληρωμές διενεργούνται με e-Banking, ή επί πιστώσει, ή με πιστωτική κάρτα κτλ. Κάνουμε κλικ στο «Ορισμός Προεπιλεγμένου Τρόπου Πληρωμής», εικόνα 27.15 ή εικόνα 27.2, σημείο [**5**].



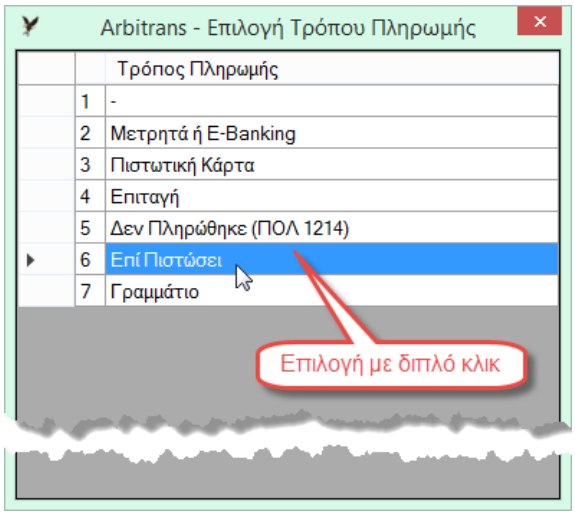
εικόνα 27.15

Όπως φαίνεται στην επόμενη φόρμα, ο προεπιλεγμένος τρόπος πληρωμής είναι η παύλα, σε όλες τις οντότητες, τόσο στο βιβλίο των Εσόδων όσο και των Εξόδων (εικόνα 27.16). Διευκρινίζεται ότι η παύλα, σημαίνει ότι μας είναι αδιάφορος ο τρόπος πληρωμής.



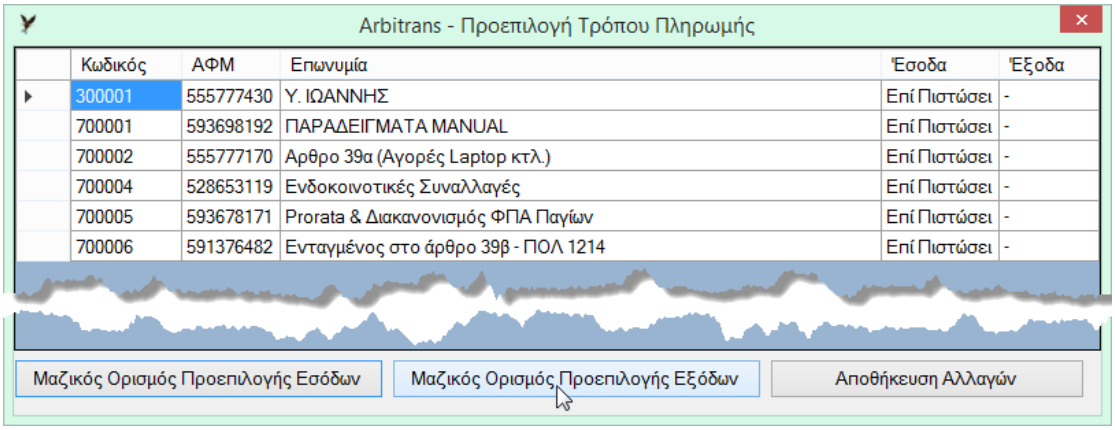
εικόνα 27.16

Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Μαζικός Ορισμός Προεπιλογής Εσόδων» (εικόνα 27.16), και στη φόρμα του τρόπου πληρωμής (εικόνα 27.17), επιλέγουμε το «Επί Πιστώσει», κάνοντας διπλό κλικ πάνω του.



εικόνα 27.17

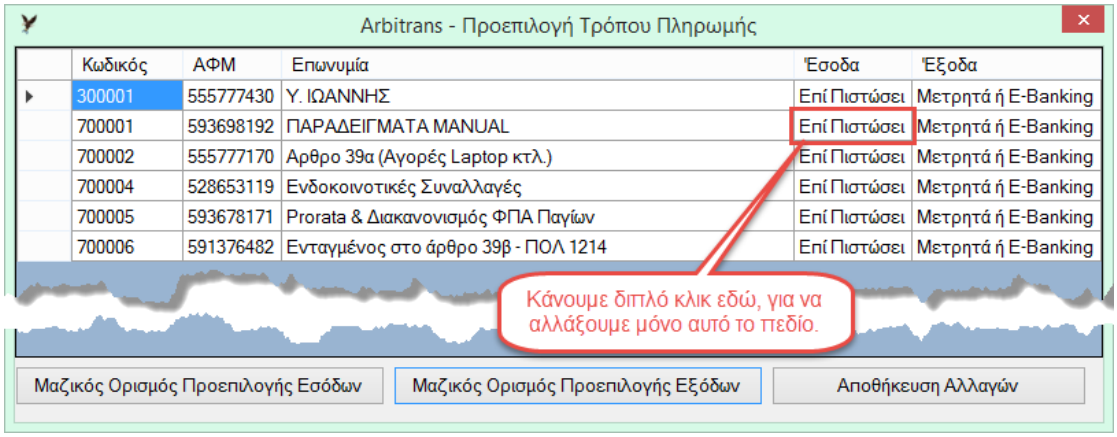
Η εικόνα 27.16, άλλαξε, όπως φαίνεται στην εικόνα 27.18. Ο προεπιλεγμένος τρόπος των Εσόδων σε όλες τις οντότητες ορίστηκε ο «Επί Πιστώσει».



εικόνα 27.18

Με τον ίδιο τρόπο ορίζουμε ότι ο προεπιλεγμένος τρόπος πληρωμής των Εξόδων, για όλες τις οντότητες θα είναι «Μετρητοίς ή E-Banking».

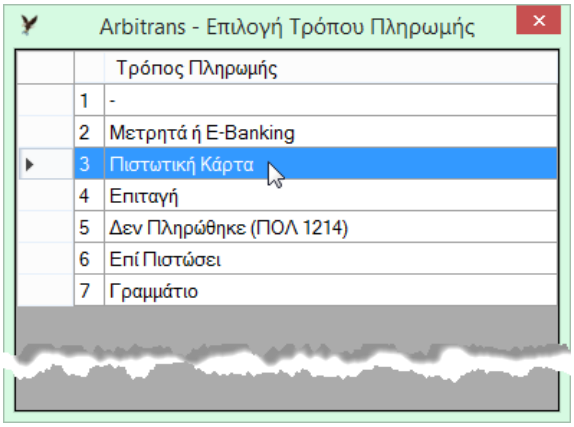
Οπότε η εικόνα 27.18 γίνεται όπως η εικόνα 27.19.



εικόνα 27.19

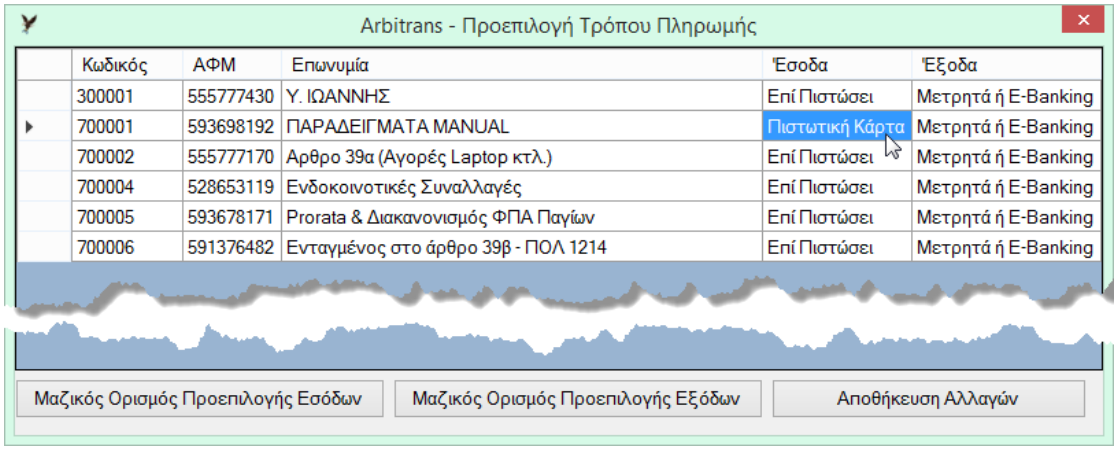
Έστω ότι, έχουμε και μία διαφορετική περίπτωση και συγκεκριμένα, μόνο στην οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL», τα έσοδα προέρχονται κυρίως από πιστωτικές κάρτες. Κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο πεδίο των Εσόδων της οντότητας (εικόνα 27.19).

Από τη φόρμα προεπιλογής του τρόπου πληρωμής, που θα εμφανιστεί, με διπλό κλικ, ορίζουμε ως προεπιλεγμένο τρόπο πληρωμής την «Πιστωτική Κάρτα» (εικόνα 27.20).



εικόνα 27.20

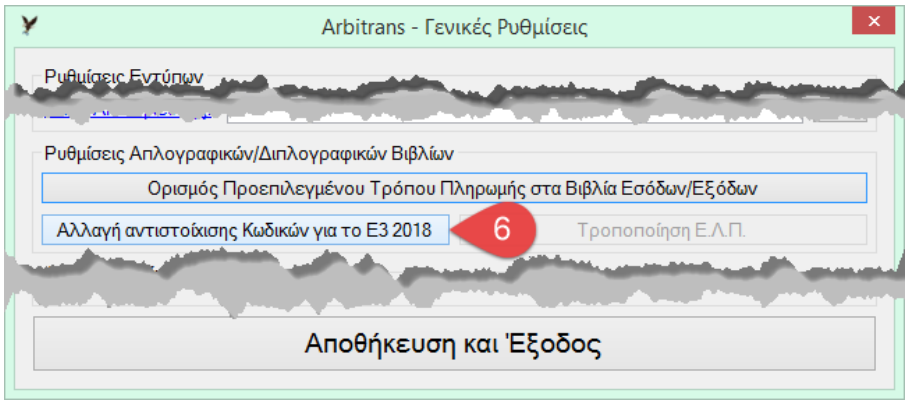
Μετά και από αυτή την αλλαγή, οι προεπιλογές έχουν διαμορφωθεί όπως στην εικόνα 27.21. Κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση Αλλαγών» για να σώσουμε τις αλλαγές που κάναμε.



εικόνα 27.21

Ρύθμιση [6]: Αλλαγή αντιστοίχισης κωδικών για το Ε3

Η ρύθμιση αυτή, είχε σκοπό να διευκολύνει τους χρήστες στην πρώτη υποβολή του Ε3. Διατηρήθηκε, προς το παρόν, για πιθανές εκκρεμείς περιπτώσεις. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αλλαγή αντιστοίχισης Κωδικών για το Ε3 2018», εικόνα 27.22 ή εικόνα 27.2, σημείο [6].



εικόνα 27.22

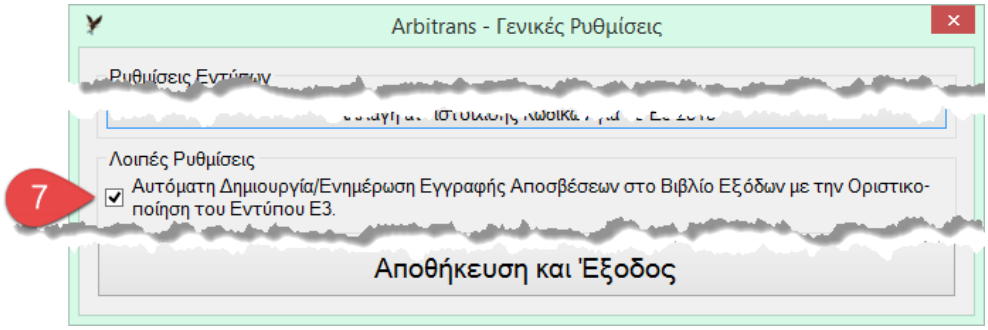
Ο τρόπος λειτουργίας αυτής της ρύθμισης αναπτύσσεται στο ειδικό Manual του Ε3. Το πιθανότερο είναι, αφού έχετε πλέον υποβάλλει τα Ε3, να μην σας χρειάζεται.

Ρύθμιση [7]: Αυτόματη δημιουργία της εγγραφής των Αποσβέσεων

Από προεπιλογή, οι αποσβέσεις, βάσει των εισηγμένων καρτελών των Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων (για συντομία Πάγια Περιουσιακά Στοιχεία), υπολογίζονται αυτόματα και δημιουργείται στο βιβλίο των Εξόδων, μία και μοναδική εγγραφή, με ημερομηνία 31/12/[ΕΤΟΣ], στην οποία συνοψίζονται όλες οι αποσβέσεις του έτους.

Η εγγραφή αυτή δημιουργείται με την οριστικοποίηση του Ε3.

Αν δεν θέλουμε να υπολογίζονται αυτόματα οι αποσβέσεις, το μόνο που χρειάζεται να κάνουμε είναι να ξεμαρκάρουμε την επιλογή «Αυτόματη Δημιουργία/Ενημέρωση Εγγραφής Αποσβέσεων …», εικόνα 27.23 ή εικόνα 27.2, σημείο [7].



εικόνα 27.23

Η δημιουργία της παραπάνω εγγραφής, δεν εμποδίζει το λογιστή στο να εισάγει και τις επιπλέον αποσβέσεις των παγίων περιουσιακών στοιχείων που τηρούσε, με κάποιον άλλο τρόπο, πριν να προμηθευτεί το Arbitrans, π.χ. χειρόγραφα ή με το Excel.

Επίσης η δημιουργούμενη εγγραφή, μπορεί να τροποποιηθεί όπως όλες οι εγγραφές και να προσθέσει ο λογιστής τυχόν επιπλέον αποσβέσεις παγίων που προϋπήρχαν.

Η διατήρηση της επιλογής και η εισαγωγή στο πρόγραμμα των παγίων που υπήρχαν, πριν από την προμήθεια του προγράμματος, θα έχουν ως αποτέλεσμα:

- Να έχει ο λογιστής στη διάθεση του, ανά πάσα στιγμή, ένα πλήρες αρχείο των Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων.
- Να εξοικονομεί το χρόνο που θα απαιτούνταν για τον υπολογισμό των αποσβέσεων.

Ρύθμιση [8]: Κλείσιμο φόρμας με το ESC

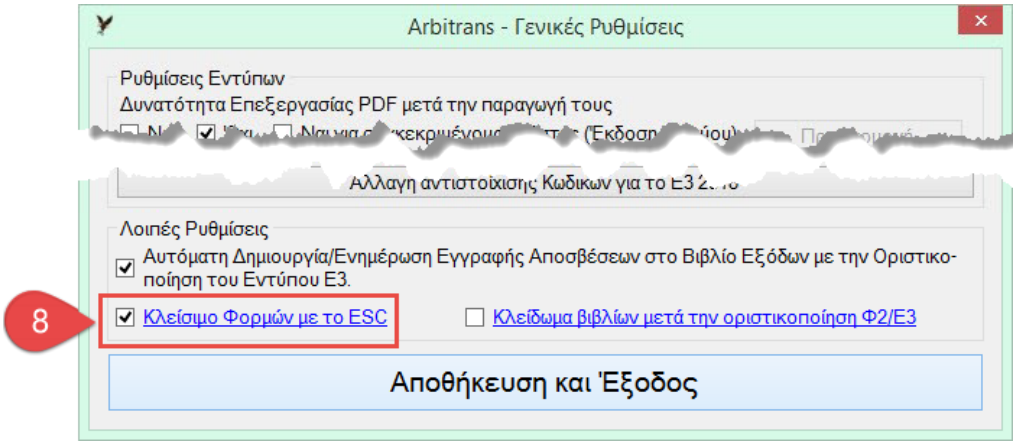
Κάτω από τη φόρμα που εμφανίζεται επιλέγοντας τη διαδρομή «Επιλογές Λογιστή→Γενικές Ρυθμίσεις», προστέθηκε η επιλογή, αν οι φόρμες θα μπορούν να κλείνουν με το ESC, όπως φαίνεται στην εικόνα 27.24 ή εικόνα 27.2, σημείο [**8**].

Από προεπιλογή, η ρύθμιση αυτή είναι μαρκαρισμένη.

Δεν μπορούν όμως να κλείνουν με ESC οι κεντρικές φόρμες. Συγκεκριμένα αυτές που δεν μπορούν να κλείσουν με ESC είναι οι εξής:

- Η κεντρική Φόρμα του Arbitrans
- Οι κεντρικές φόρμες της Απλογραφίας, των Εσόδων και των Εξόδων
- Οι αρχικές φόρμες των τυποποιημένων εντύπων (Φ2, Ε3, Ν, Μ2, Φ4, Φ5 κτλ.)
- Η αρχική φόρμα της ΜΥΦ
- Οι αρχικές φόρμες των Καταστάσεων, δηλαδή : Απογραφή Αποθήκης, Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Περιουσιακών Στοιχείων, Κατάσταση Αποτελεσμάτων, Προσάρτημα
- Η αρχική φόρμα του Ειδικού Στοιχείου Αυτοπαράδοσης
- Απόδοση Περιβαλλοντικού Τέλους, Υπεύθυνη δήλωση, Εξουσιοδότηση

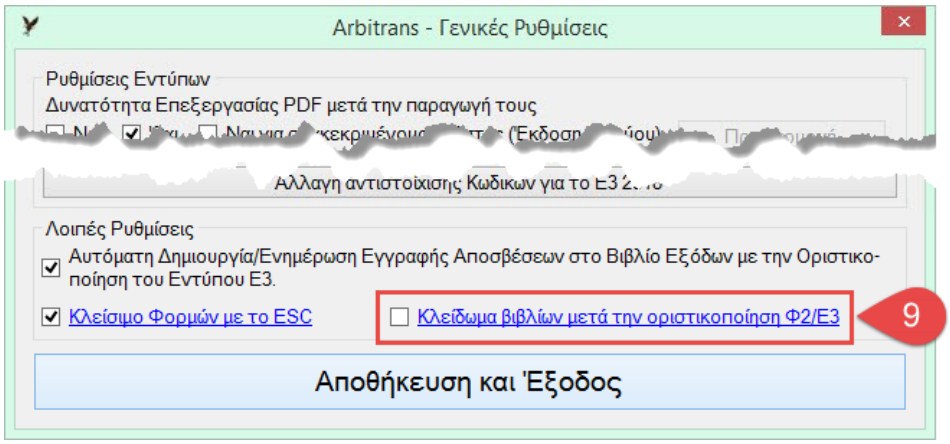
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΙΚΤΥΟΥ: Η επιλογή αν θα κλείνουν οι φόρμες με το πλήκτρο ESC, είναι κοινή για όλους τους χρήστες και δεν μπορεί ο κάθε χρήστης να επιλέξει τη δική του. Γίνεται μόνο από τον High Administrator ή απευθείας από τον Server, όπως και οι άλλες Γενικές Ρυθμίσεις.



εικόνα 27.24

Ρύθμιση [9]: Αυτόματο κλείδωμα βιβλίων μετά την υποβολή Φ2 ή Ε3.

Ο Λογιστής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει αν τα βιβλία των οντοτήτων θα κλειδώνουν αυτόματα, μετά την υποβολή του Φ2 ή του Ε3, εικόνα 27.25.



εικόνα 27.25

Η αρχική κατάσταση είναι το αυτόματο κλείδωμα να **μην** είναι ενεργοποιημένο.

Όταν είναι μαρκαρισμένη η επιλογή «Κλείδωμα Βιβλίων μετά την οριστικοποίηση Φ2/Ε3», τότε τα βιβλία κλειδώνουν αυτόματα με την αποθήκευση του Φ2 ή του Ε3, για το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρονται τα εν λόγω έντυπα.

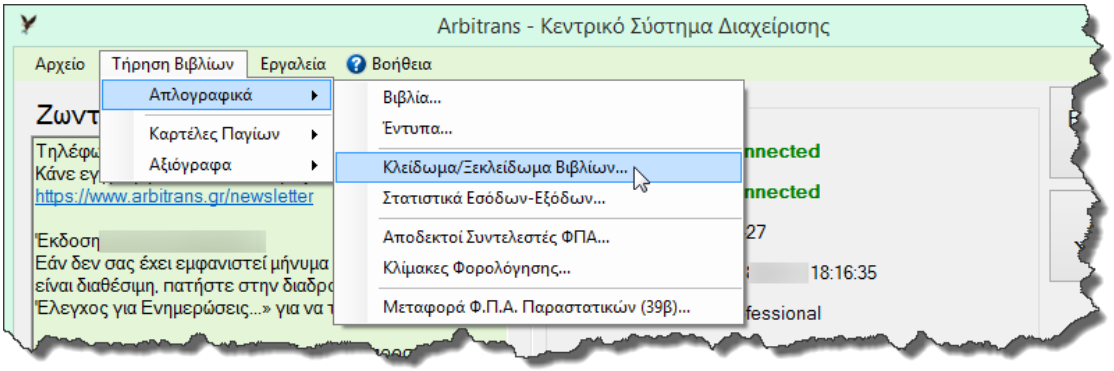
Δεν κλειδώνονται ημερομηνίες, αλλά ολόκληροι μήνες, οι οποίοι περιέχουν το διάστημα της υποβολής. Π.χ. Αν αποθηκεύσετε ένα Φ2 που αφορά το χρονικό διάστημα 17/5/2018 έως 30/6/2018, θα κλειδωθούν οι μήνες Μάιος και Ιούνιος 2018.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ο λόγος που γίνεται το αυτόματο κλείδωμα κατά την υποβολή του Ε3

Εκ πρώτης όψεως, αν κλειδώνονται τα βιβλία με την υποβολή του Φ2, **δεν** φαίνεται να υπάρχει λόγος να κλειδώνονται και με την υποβολή του Ε3. Όμως ενδέχεται, στο διάστημα που μεσολαβεί μέχρι την υποβολή του Ε3, να έχουν συμβεί τα εξής:

- Ο λογιστής να έχει ξεκλειδώσει κάποιους μήνες και να έχει ξεχάσει να τους κλειδώσει ξανά.
- Να έχει υποβληθεί κάποιο Φ2, χωρίς την προβλεπόμενη διαδικασία μέσω του προγράμματος, κατά την οποία προβλέπεται μετά την αποθήκευση, να ακολουθεί η υποβολή του Φ2. Π.χ. ένα μηδενικό Φ2, μπορεί να έχει υποβληθεί απευθείας μέσα από κάποιον άλλο Browser.

Το ξεκλείδωμα των βιβλίων γίνεται από την επιλογή «Τήρηση Βιβλίων→Απλογραφικά βιβλία→Κλείδωμα/Ξεκλείδωμα Βιβλίων», εικόνα 27.26, ή μέσα από το βιβλίο Εσόδων ή των Εξόδων. Οι διαδικασίες αυτές αναπτύσσονται στο κεφάλαιο 100, σελ. 381.

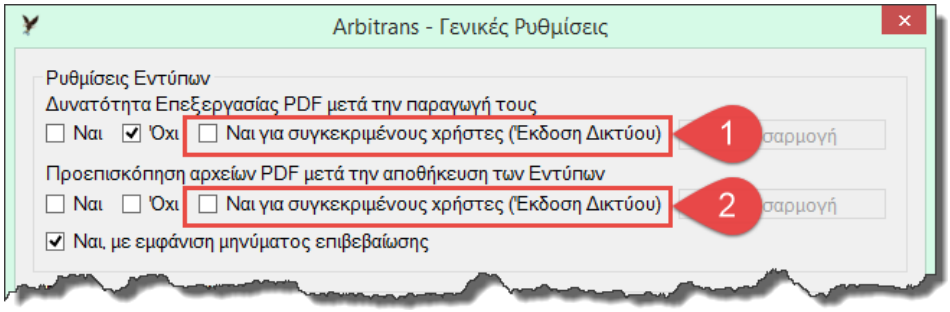


εικόνα 27.26

Περιορισμοί πρόσβασης στις «Γενικές Ρυθμίσεις» κάτω από δίκτυο

Στη βασική έκδοση, ο χρήστης έχει την άμεση πρόσβαση στις «Γενικές Ρυθμίσεις» εκτός από τις επιλογές [1] και [2], εικόνα 27.27, οι οποίες, προφανώς, είναι απενεργοποιημένες.

Στην εγκατάσταση δικτύου, για να είναι οι επιλογές [1] και [2] ενεργοποιημένες, θα πρέπει να υπάρχουν **καταχωρημένοι χρήστες** στο σύστημα.



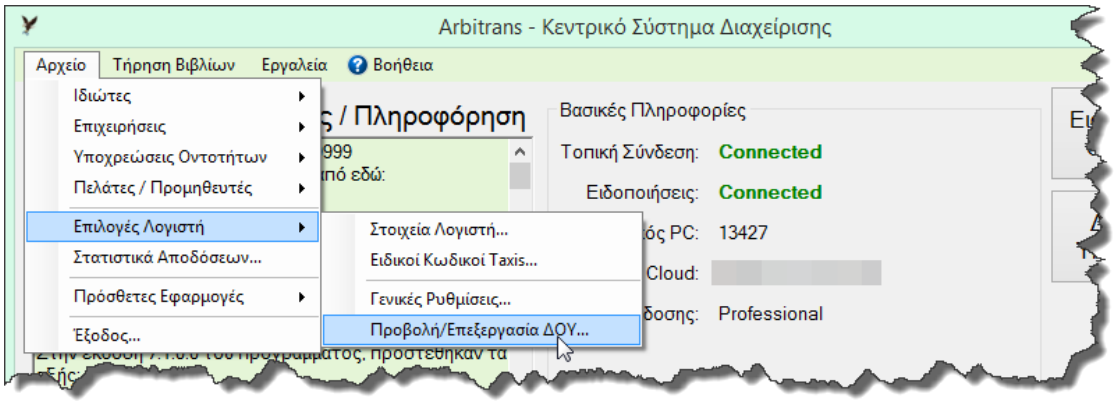
εικόνα 27.27

Η πρόσβαση στις «Γενικές Ρυθμίσεις» είναι ανοιχτή, από τον Server.

Επίσης είναι δυνατή η πρόσβαση και από τα τερματικά μηχανήματα του δικτύου, αλλά δικαίωμα πρόσβασης έχουν μόνο οι χρήστες με δικαιώματα High Administrator. Αυτό γίνεται επειδή η κάθε αλλαγή θα επηρεάσει όλα τα τερματικά του δικτύου.

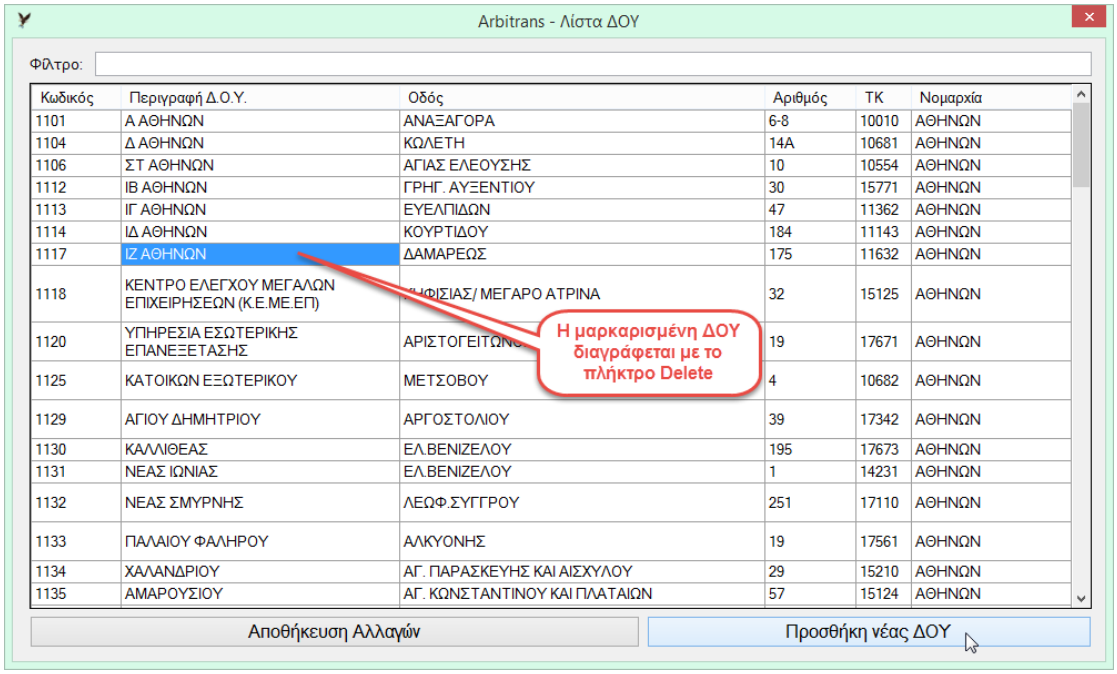
28. Προβολή και επεξεργασία των ΔΟΥ

Στο κεντρικό μενού, κάνετε κλικ στην επιλογή «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→Προβολή/ Επεξεργασία ΔΟΥ», εικόνα 28.1.



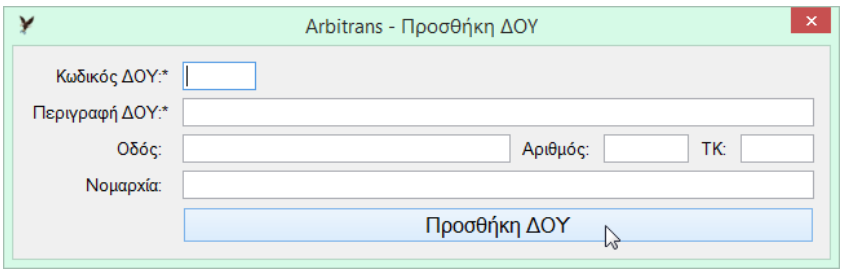
εικόνα 28.1

Θα εμφανιστεί ο πίνακας με όλες τις ενεργές ΔΟΥ. Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει, αν θέλει, αυτές που δεν τον ενδιαφέρουν, ώστε να συντομεύσει το χρόνο που θα χρειάζεται για τις επιλογές των ΔΟΥ. Η διαγραφή γίνεται με το πλήκτρο Delete, εικόνα 28.2.



εικόνα 28.2

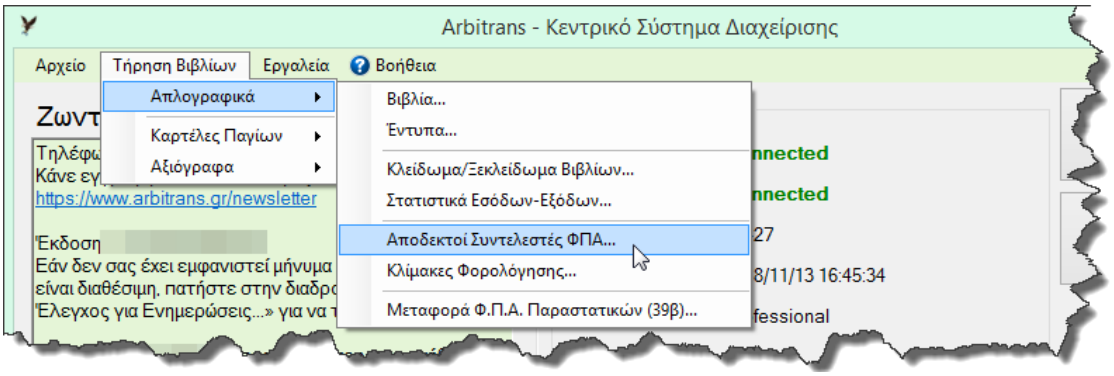
Για να προσθέσετε μία ΔΟΥ, κάνετε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη Νέας ΔΟΥ». Στη φόρμα που θα εμφανιστεί, εικόνα 28.3, συμπληρώνετε τα στοιχεία της ΔΟΥ και μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη ΔΟΥ».



εικόνα 28.3

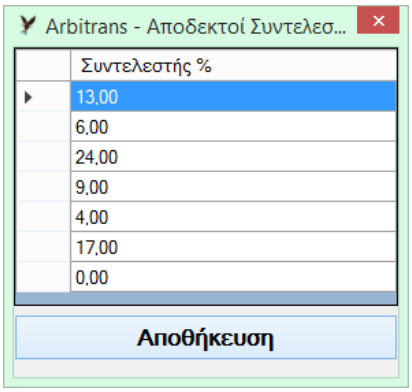
29. Αλλαγή των συντελεστών ΦΠΑ απευθείας από το χρήστη

Από την κεντρική φόρμα του προγράμματος επιλέγετε «Τήρηση βιβλίων→Απλογραφικά →Αποδεκτοί Συντελεστές ΦΠΑ» (εικόνα 29.1).



εικόνα 29.1

Θα εμφανιστεί η εικόνα 29.2, μέσα από την οποία μπορείτε να τροποποιήσετε τους συντελεστές ΦΠΑ που δέχεται το πρόγραμμα.



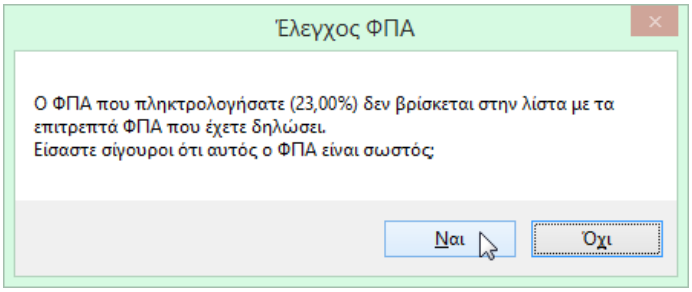
εικόνα 29.2

Από την επόμενη αλλαγή του ΦΠΑ που τυχόν θα γίνει, ο χρήστης θα μπορεί να αλλάξει απευθείας την τιμή ή τις τιμές και να συνεχίσει άμεσα την εργασία του, χωρίς να περιμένει πότε θα γίνει το update.

Επίσης μπορεί να χρειαστεί να τροποποιήσει τους συντελεστές, αν τυχόν χρειαστεί να εργαστεί με συντελεστές προηγουμένων ετών.

Αν κάποιους συντελεστές, ο χρήστης δεν τους χρησιμοποιεί, μπορεί στη θέση τους να εισάγει 0,00 ή κάποια άλλη τιμή της αρεσκείας του.

Επισημαίνεται ότι το πρόγραμμα, κατά την εισαγωγή των παραστατικών, δέχεται και κάθε άλλη τιμή για το συντελεστή ΦΠΑ, αφού πρώτα ζητήσει επιβεβαίωση, εικόνα 29.3.



εικόνα 29.3

Προφανώς, μία αλλαγή συντελεστών ΦΠΑ, θα συνοδεύεται και με αντίστοιχη αλλαγή του εντύπου Φ2. Αν, με την αλλαγή του ΦΠΑ, δεν δοθούν διαφορετικές οδηγίες, οι διαφορές στα

ποσά που θα προκύψουν, θα αναγράφονται στο νέο έντυπο σύμφωνα με τις οδηγίες που δόθηκαν κατά τις πλέον πρόσφατες αλλαγές που έγιναν στο συντελεστή ΦΠΑ.
Συγκεκριμένα, οι διαφορές:

(3) Σε περίπτωση μείωσης του συντελεστή ΦΠΑ θα αναγράφονται στον κωδικό 402

Αυτό ίσχυσε στη μείωση της 20/7/2015, όταν οι 6,5% και 5% έγιναν αντίστοιχα 6% και 4%.

(4) Σε περίπτωση αύξησης του συντελεστή ΦΠΑ θα αναγράφονται στον κωδικό 422

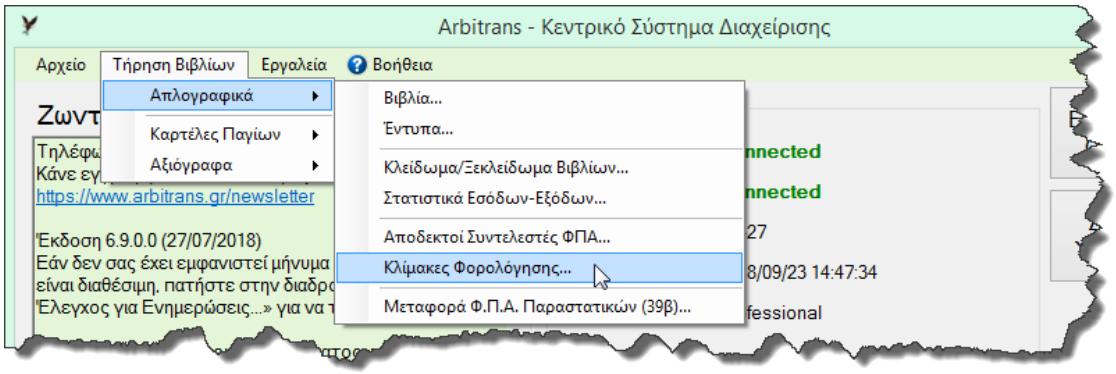
Αυτό ίσχυσε στην αύξηση της 1/6/2016 όταν οι 23% και 16% έγιναν αντίστοιχα 24% και 17%.

30. Εισαγωγή των φορολογικών συντελεστών

Οι συντελεστές φορολόγησης εισάγονται απευθείας στο πρόγραμμα, ξεχωριστά για κάθε κατηγορία φορολογουμένου.

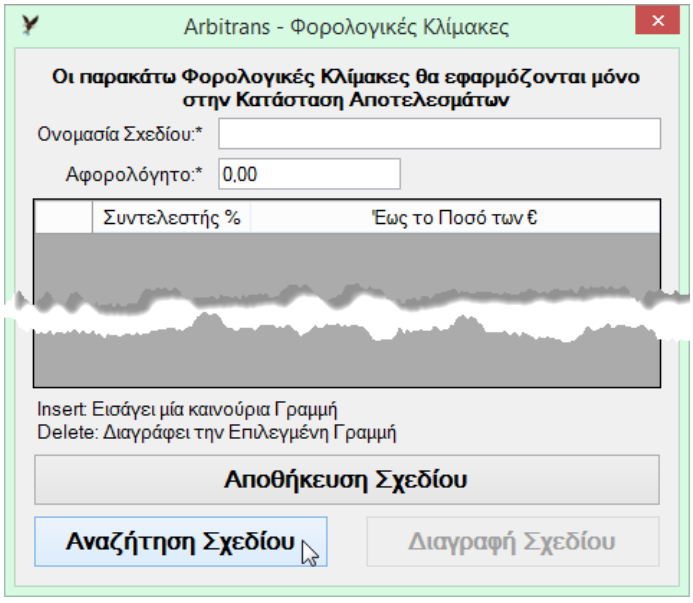
Προορίζονται, αποκλειστικά, για να χρησιμοποιηθούν, για τον υπολογισμό του φόρου, στην φόρμα της Κατάστασης Αποτελεσμάτων. Για τον τρόπο που χρησιμοποιούνται θα αναφερθούμε στο κεφάλαιο 151, σελ. 561.

Για την εισαγωγή τους, από την κεντρική φόρμα του προγράμματος επιλέγετε «Τήρηση βιβλίων→Απλογραφικά→Κλίμακες Φορολόγησης» (εικόνα 30.1).



εικόνα 30.1

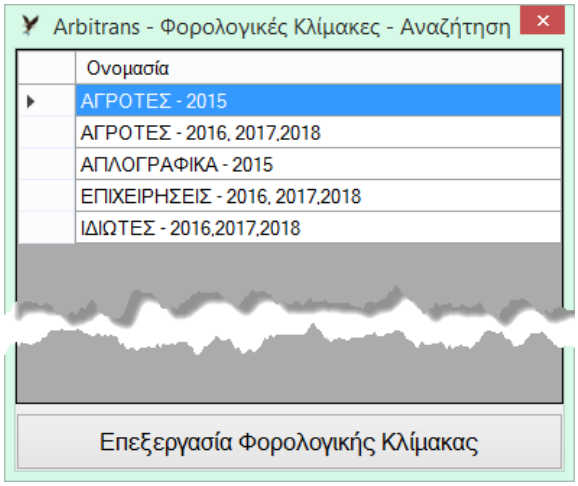
Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 30.2, με την οποία εισάγονται οι φορολογικές κλίμακες. Μπορείτε να εισάγετε νέα φορολογική κλίμακα αν τυχόν δεν υπάρχει. Πρώτα όμως είναι καλύτερα να δείτε τι υπάρχει ήδη έτοιμο στο πρόγραμμα και προς τούτο πρέπει να κάνετε κλικ στο «Αναζήτηση Σχεδίου».



εικόνα 30.2

Την πρώτη φορά που θα κάνετε αναζήτηση, θα εμφανιστεί η φόρμα με τις φορολογικές κλίμακες, εικόνα 30.3, που περιέχει τους συντελεστές που βρίσκουν εφαρμογή στα έτη 2015, 2016, 2017 και 2018, με τις τιμές που είχαν κατά την εγκατάσταση του προγράμματος.

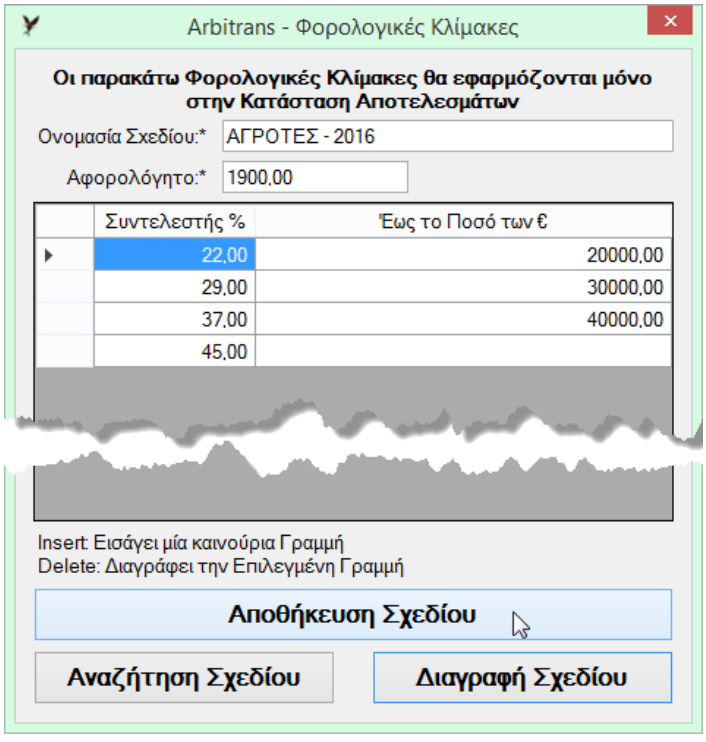
Επισημαίνεται ότι, για να μην επηρεαστούν οι αλλαγές που τυχόν θα γίνουν από τον χρήστη, οι νεότερες εκδόσεις του προγράμματος δεν ανανεώνουν αυτόματα τον πίνακα, στην εικόνα 30.3, με τους νεότερους φορολογικούς συντελεστές, εκτός και αν δεν βρεθεί καθόλου πίνακας, δηλαδή αν έχει γίνει διαγραφή όλων των περιεχομένων του. Αλλιώς, οι τροποποιήσεις των συντελεστών των επόμενων ετών, εισάγονται από τον χρήστη.



εικόνα 30.3

Από την εικόνα 30.3, επιλέγουμε τους φορολογικούς συντελεστές που μας ενδιαφέρει να τους δούμε ή να τους τροποποιήσουμε. Έστω π.χ. ότι επιλέχθηκε η φορολογική κλίμακα «Αγρότες – 2016,2017,2018».

Το αποτέλεσμα στη φόρμα με τις φορολογικές κλίμακες φαίνεται στην εικόνα 30.4. Προσέξτε ότι είναι ενεργοποιημένο και το κουμπί «Διαγραφή Σχεδίου».



εικόνα 30.4

31. Τα Ηλεκτρονικά Αρχεία του Arbitrans

Τα Ηλεκτρονικά Αρχεία που δημιουργούνται αυτόματα

Υπάρχουν δύο ηλεκτρονικά αρχεία:

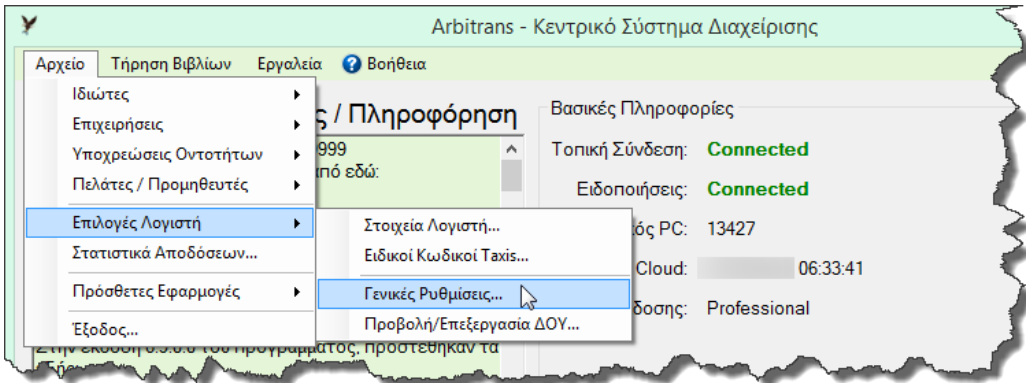
(1) Το ηλεκτρονικό αρχείο που είναι αποκλειστικά για τις **ΜΥΦ**. Σε αυτό σώζονται μόνο τα υποβαλλόμενα αρχεία των ΜΥΦ καθώς και οι αντίστοιχες καταστάσεις Excel.
Ονομασία Φακέλου: **ARBITRANS ΜΥΦ**
Προεπιλεγμένη Θέση: Επιφάνεια Εργασίας
Δεν θα αναφερθούμε περισσότερο σε αυτό το εξειδικευμένο αρχείο επειδή το θέμα αναπτύσσεται πλήρως στην ενότητα των ΜΥΦ, κεφάλαιο 147, σελ. 551.

(2) Το γενικό ηλεκτρονικό αρχείο, για όλες τις άλλες περιπτώσεις, το οποίο για συντομία θα το αποκαλούμε και, απλά, «**Ηλεκτρονικό Αρχείο**».
Ονομασία Φακέλου: **ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ**
Προεπιλεγμένη Θέση: Επιφάνεια Εργασίας

Διαδρομές Φακέλων και Οργάνωση σε υποφακέλους

Οι προεπιλεγμένες θέσεις των φακέλων αποθήκευσης των ηλεκτρονικών αρχείων, μπορούν να αλλάξουν, από την κεντρική φόρμα, διαδρομή «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→Γενικές Ρυθμίσεις», εικόνα 31.1.

Περισσότερες πληροφορίες θα βρείτε στο κεφάλαιο 27, σελ. 115.



εικόνα 31.1

Στα ηλεκτρονικά αρχεία γίνεται ομαδοποίηση των παραστατικών σε υποφακέλους, η οποία κατά σειρά αποτελείται από τα εξής επίπεδα:

- Από την οντότητα
- Από το έτος
- Μόνο στο Γενικό Ηλεκτρονικό Αρχείο, υπάρχει και ένα τρίτο επίπεδο για το είδος των τηρούμενων εντύπων (Φ, Ε, κτλ.).

Αν η οργάνωση του Γενικού Ηλεκτρονικού Αρχείου, δεν σας ικανοποιεί, μπορείτε να δημιουργήσετε άλλο δικό σας, αλλά το ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ δεν θα διαγραφεί και θα εξακολουθήσει να υπάρχει παράλληλα.

Αντίθετα, όσον αφορά το αρχείο των ΜΥΦ, αυτό δεν μπορεί να τηρείται παράλληλα με κανένα άλλο.

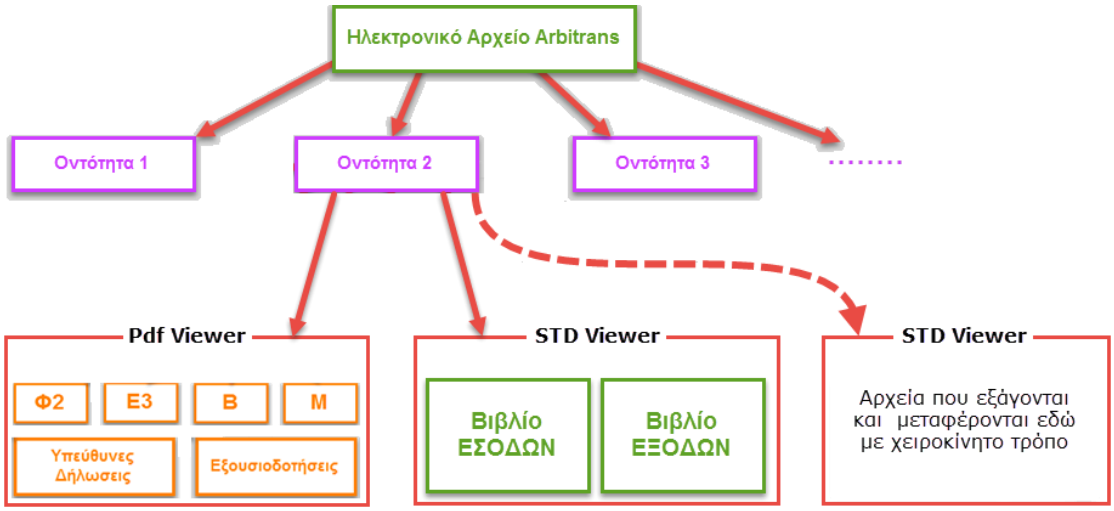
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Τα αρχεία τα οποία προορίζονται να αποθηκευτούν στο φάκελο «ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ», θα αποθηκευτούν εκεί, ανεξάρτητα από την τυχόν απόφαση του χρήστη να τα αποθηκεύσει και σε κάποιο άλλο φάκελο.

Το Γενικό Ηλεκτρονικό αρχείο ή απλά «Ηλεκτρονικό Αρχείο»

Το ίδιο το πρόγραμμα, αποτελεί από μόνο του ένα ηλεκτρονικό αρχείο, η λειτουργία του οποίου δεν διακόπτεται ποτέ, ακόμη και αν δεν ανανεώσετε τη συνδρομή σας (διακόπτεται μόνο η δυνατότητα εισαγωγής και τροποποίησης παραστατικών).

Όμως το παραπάνω αρχείο ο λογιστής δεν μπορεί να το δώσει στον πελάτη του, ή να το μεταφέρει σε άλλο PC. Χρειάζεται και ένα Ηλεκτρονικό Αρχείο σε ανεξάρτητο φάκελο.

Η μορφή αυτού του αρχείου, έχει διαμορφωθεί όπως φαίνεται στην εικόνα 31.2.

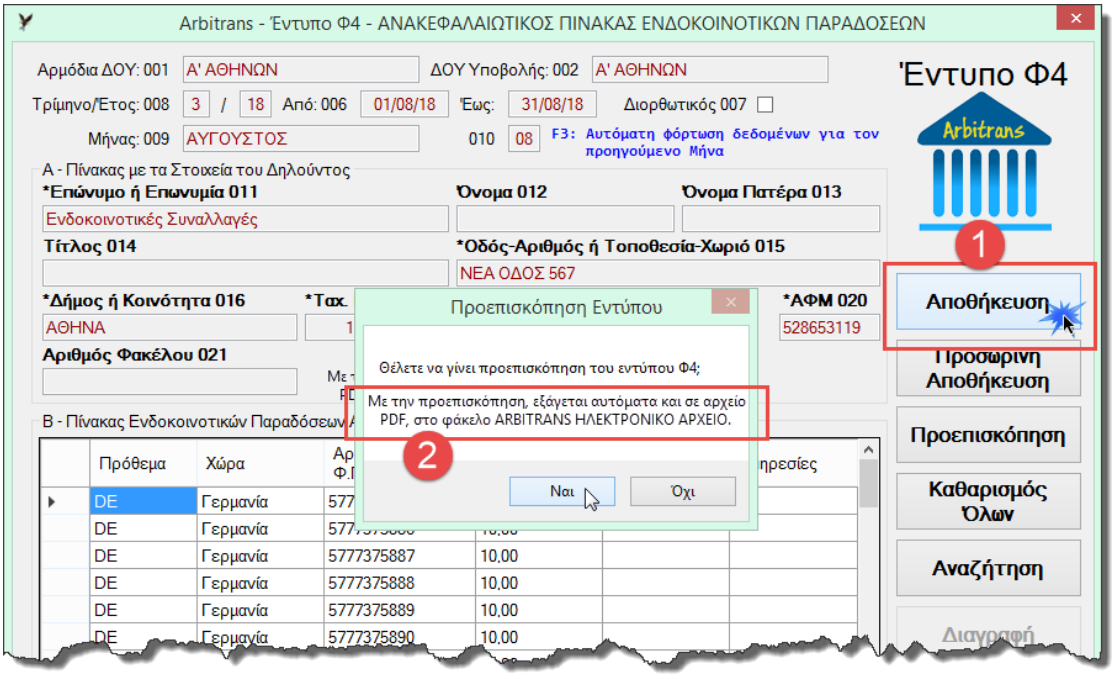


εικόνα 31.2

Τα αρχεία που αποθηκεύονται αυτόματα

Όταν ο χρήστης κάνει κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση**» του εντύπου, όπως φαίνεται στην εικόνα 31.3, σημείο [1], εμφανίζεται το μήνυμα που φαίνεται στο σημείο [2]. Δηλαδή ότι, συγχρόνως με την προεπισκόπηση, το έντυπο εξάγεται **αυτόματα** σε ένα αρχείο PDF, και αποθηκεύεται στο φάκελο «ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η αποθήκευση του εντύπου, στη βάση δεδομένων, γίνεται πάντοτε. Η εξαγωγή του εντύπου σε PDF στο «Ηλεκτρονικό Αρχείο» είναι μία πρόσθετη δυνατότητα. Δεν είναι υποχρεωτική.



εικόνα 31.3

Με αυτόν τον τρόπο αποθηκεύονται:

(1) Όλα τα έντυπα που προβάλλονται μέσω του **PDF Viewer.**

(2) Από τα έντυπα που προβάλλονται μέσω του **STD Viewer**:

- Τα **Φ4** και **Φ5** στα οποία χρησιμοποιείται το STD Viewer μόνο όταν έχουν πάνω από 25 γραμμές.
- Η «**Κατάσταση Αποτελεσμάτων**», και το «**Προσάρτημα**», τα οποία βρίσκονται και τα δύο μαζί, μέσα σε ένα αρχείο PDF που αποθηκεύεται στον υποφάκελο Β6 (κάτω από το φάκελο με το έτος).

Η αποθήκευση των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων

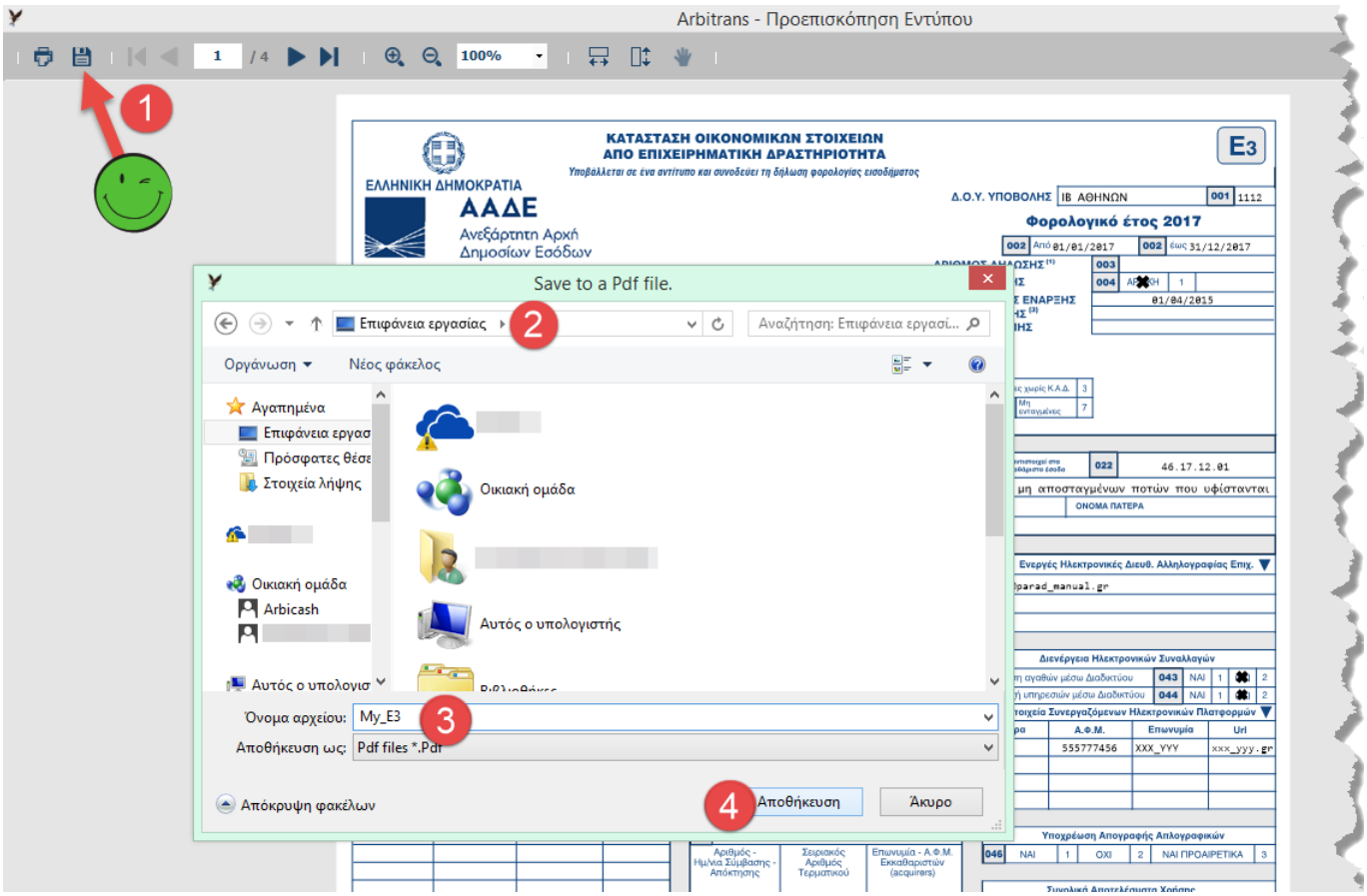
Τα βιβλία **Εσόδων** και **Εξόδων**, προβάλλονται μέσω του **STD Viewer** και εξάγονται στο ηλεκτρονικό αρχείο με **ημιαυτόματο** τρόπο, κατόπιν ειδικής εντολής του χρήστη, όπως αναπτύσσεται στο κεφάλαιο 60, σελ. 227.

Ο λόγος που τα βιβλία Εσόδων και Εξόδων δεν σώζονται αυτόματα, είναι ότι ο χρήστης τα εμφανίζει στην οθόνη του πολύ συχνά. Ως εκ τούτου δεν έχει νόημα, κάθε φορά που εμφανίζονται, να δημιουργείται και από ένα ηλεκτρονικό αρχείο.

Τα αρχεία που αποθηκεύονται κατόπιν ενέργειας του Χρήστη

Κάθε αρχείο, το οποίο το έχουμε υπό «**Προεπισκόπηση**», ανεξάρτητα αν η προεπισκόπηση γίνεται μέσω του **PDF Viewer** ή του **STD Viewer,** μπορεί να αποθηκευτεί στο φάκελο του ηλεκτρονικού αρχείου, ή σε οποιαδήποτε άλλη θέση.

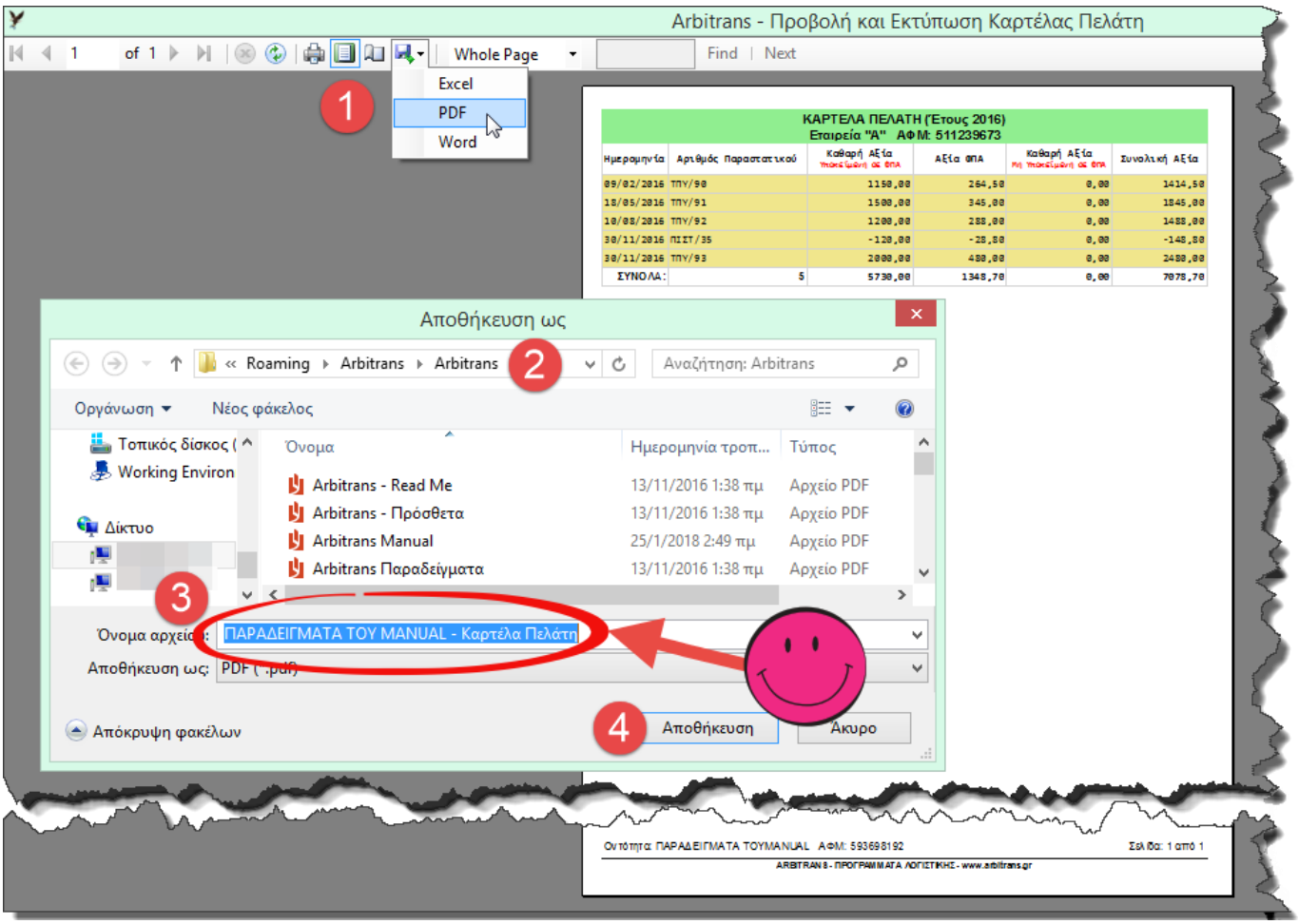
Όταν ανοίξετε το εργαλείο με την προεπισκόπηση, δίνετε την εντολή εξαγωγής του αρχείου και καθορίζετε την κατάλληλη διαδρομή αποθήκευσης, όπως φαίνεται στην εικόνα 31.4 που αφορά τον PDF Viewer και στην εικόνα 31.5 για τον STD Viewer.



εικόνα 31.4

Αναλυτικότερα:

- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο αποθήκευσης, σημείο [1] στην εικόνα 31.4 ή εικόνα 31.5. Στην περίπτωση που φαίνεται στην εικόνα 31.5, που αφορά τον STD Viewer, επιλέγουμε επιπλέον και τον τύπο του αρχείου.
- Επιλέγουμε το φάκελο αποθήκευσης, σημείο [2]. Για να γίνει η αποθήκευση στο «Ηλεκτρονικό Αρχείο» πρέπει να ορίσετε, ως φάκελο αποθήκευσης, τη διαδρομή που βρίσκεται ο φάκελος «ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ»
- Στο σημείο [3] εισάγουμε το όνομα του αρχείου. Συνήθως υπάρχει έτοιμη μία πρόταση για το όνομα.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση» [4].



εικόνα 31.5

Μία σημαντική διαφορά μεταξύ **PDF Viewer** και του **STD Viewer** είναι:

- Με το PDF Viewer η εξαγωγή μπορεί να γίνει μόνο σε αρχείο PDF, εικόνα 31.4.
- Με το STD Viewer η εξαγωγή μπορεί να γίνει σε αρχείο PDF, Word και Excel, εικόνα 31.5 με μόνη εξαίρεση τα έντυπα Φ4 και Φ5 τα οποία εξάγονται μόνο σε PDF.

32. Γενικές οδηγίες για την δημιουργία άλλου ηλεκτρονικού αρχείου

Αν δεν σας ικανοποιεί το ηλεκτρονικό αρχείο που δημιουργείται αυτόματα από το Arbitrans, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα άλλο δικό σας.

Για τη δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου θα πρέπει να έχετε ένα γενικό φάκελο με μία κατάλληλη ονομασία π.χ. «Ηλεκτρονικό Αρχείο» ή «Ηλεκτρονικός Φάκελος».

Μέσα στο φάκελο «Ηλεκτρονικό Αρχείο», θα έχετε από ένα φάκελο για τον κάθε «Ιδιώτη» ή την κάθε «Επιχείρηση», με ονομασία τον αριθμό του, το όνομα ή το ΑΦΜ ή συνδυασμό όλων των παραπάνω, π.χ. φάκελο με το όνομα «Επωνυμία-ΑΦΜ».

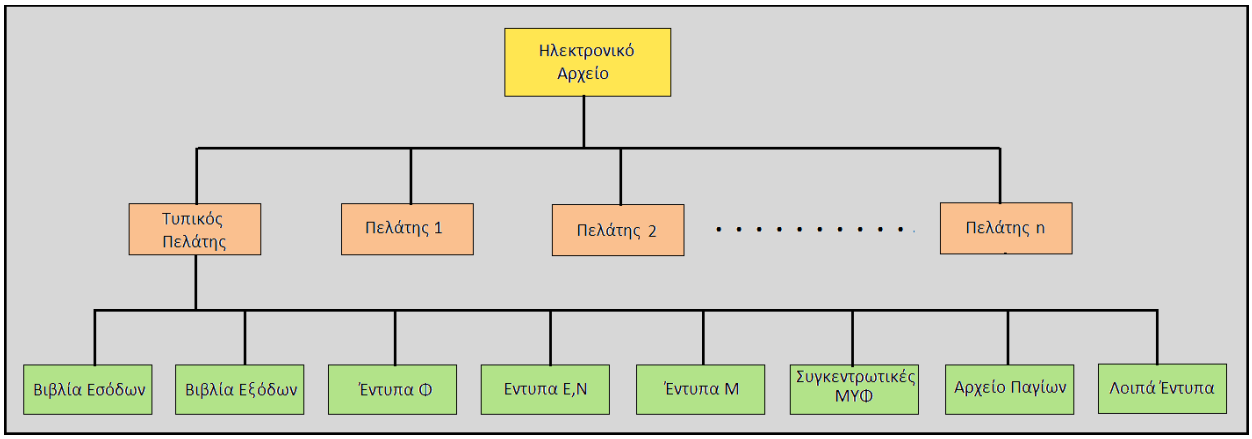
Στον κάθε φάκελο πελάτη, θα πρέπει να υπάρχουν υποφάκελοι, για τα έτη και είδη των ηλεκτρονικών αρχείων που θα πρέπει να αποθηκεύονται.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το κεφάλαιο αυτό παρέχει μόνο γενικές οδηγίες και υποδείξεις για την οργάνωση της Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης και δεν έχει σχέση με τον τρόπο λειτουργίας του προγράμματος.

- Το πρόγραμμα σας παρέχει τη δυνατότητα, για το κάθε βιβλίο ή έντυπο, να παράγετε ανεξάρτητο ηλεκτρονικό αρχείο (σε μορφή PDF και σε ορισμένες περιπτώσεις και σε μορφή Word ή Excel), το οποίο μπορείτε να το αποθηκεύσετε.
- Το σύστημα αποθήκευσης, για να είναι εύχρηστο, θα πρέπει να είναι σωστά οργανωμένο και αυτό το κεφάλαιο σας δίνει μερικές γενικές οδηγίες.

Παράδειγμα Οργάνωσης της Ηλεκτρονικής Αρχειοθέτησης

Ενδεικτικά, μία οργάνωση ενός πλήρους ηλεκτρονικού αρχείου θα μπορούσε να είναι όπως στην εικόνα 32.1. Μέσα στον φάκελο «Ηλεκτρονικό Αρχείο», για επιτάχυνση των ενεργειών που θα πρέπει να κάνετε, μπορεί να υπάρχει ο φάκελος «Τυπικός Πελάτης» που θα περιέχει όλους τους απαραίτητους υποφακέλους. Τον αντιγράφετε και τον μετονομάζετε, κάθε φορά που δημιουργείται ένας νέος πελάτης.



εικόνα 32.1

Το ηλεκτρονικό αρχείο μπορεί να είναι και πολύ πιο απλό. Π.χ. η ύπαρξη φακέλων για τα έντυπα Φ, Ε, Ν, Μ δεν είναι απαραίτητη, αφού σώζονται απευθείας μέσα στο Taxis, ενώ σχεδόν όλα μπορούμε να τα σώσουμε στα αρχεία του προγράμματος. Με άλλα λόγια, η ύπαρξη φακέλων, για την αποθήκευση των εντύπων Φ, Ε, Ν, Μ, είναι απλά μία διευκόλυνση, για να αποφεύγεται η αναζήτηση τους στο Taxis.

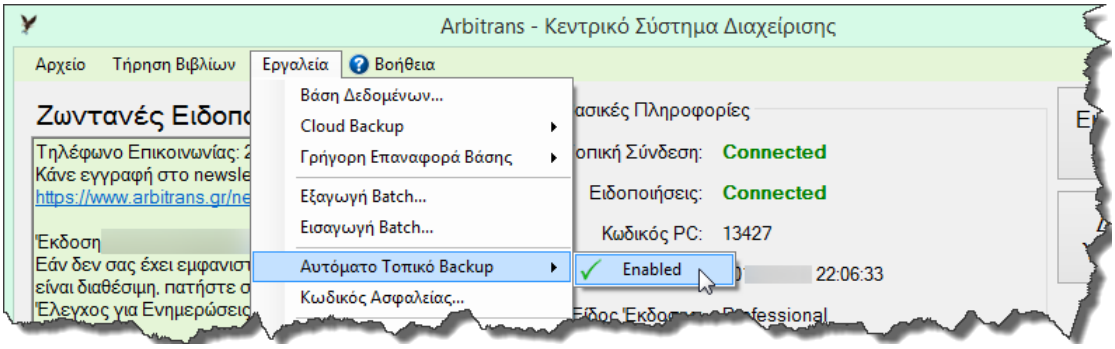
ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΚΛΗΡΟ ΔΙΣΚΟ ΚΑΙ ΣΤΟ CLOUD

33. Η λήψη τοπικών αντιγράφων ασφαλείας

Η λήψη αντιγράφων ασφαλείας (Backup) στο Arbitrans, είναι μία διαδικασία που γίνεται κυρίως αυτόματα. Τα αυτόματα backup είναι δύο ειδών: τα τοπικά που λαμβάνονται στο σκληρό δίσκο και αυτά που λαμβάνονται στο Cloud.

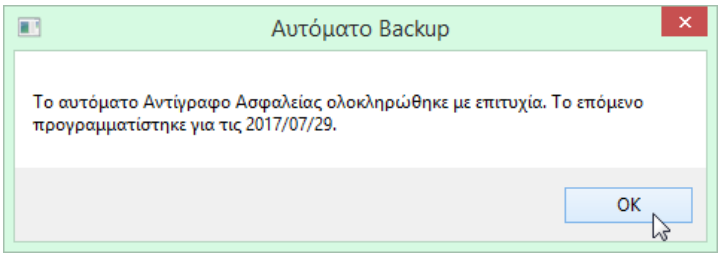
Ημερήσιο Αυτόματο τοπικό backup, στο σκληρό δίσκο

Λαμβάνεται ένα αυτόματο backup στο σκληρό δίσκο, κάθε μέρα, την πρώτη φορά που θα ανοίξετε το πρόγραμμα. Η διαδικασία αυτή προϋποθέτει ότι έχετε ενεργοποιημένη τη διαδικασία αυτόματης λήψης των τοπικών backup (εικόνα 33.1).



εικόνα 33.1

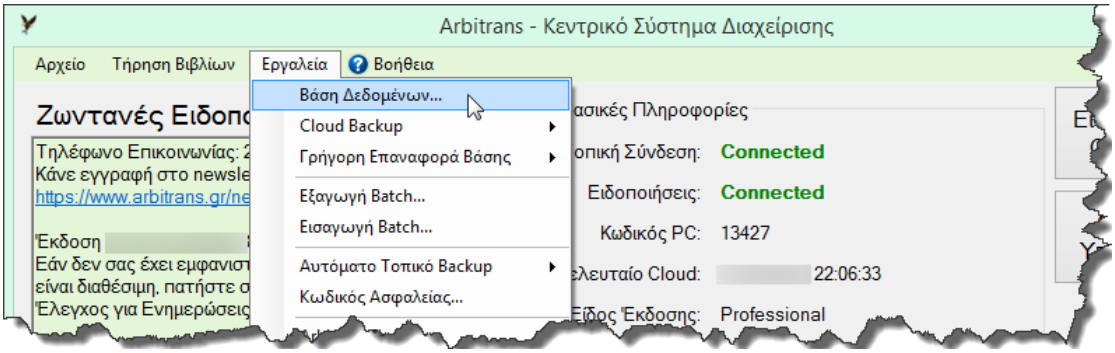
Η αρχική κατάσταση, μετά την εγκατάσταση είναι η ενεργοποίηση της υπηρεσίας της αυτόματης λήψης των ημερήσιων Backup. Μετά τη λήψη του Backup, η οθόνη θα δείξει το μήνυμα που φαίνεται στην εικόνα 33.2.



εικόνα 33.2

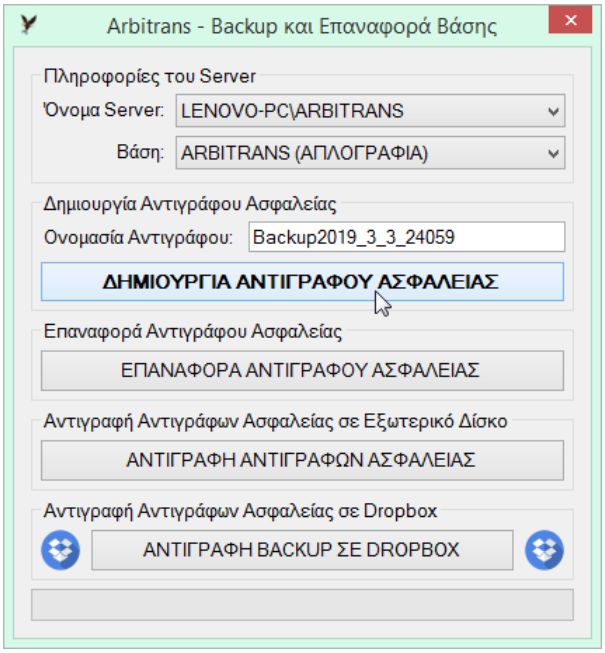
Η χειροκίνητη λήψη τοπικών αντιγράφων ασφαλείας

Μπορείτε να λαμβάνεται backup όποτε θέλετε, επιλέγοντας τη διαδρομή «Εργαλεία→Βάση Δεδομένων…» (εικόνα 33.3).



εικόνα 33.3

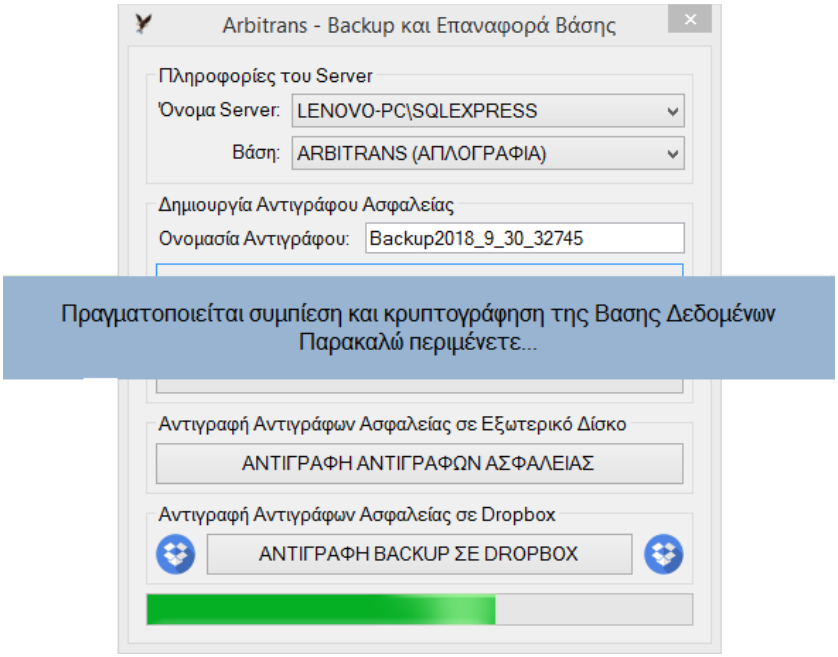
Στην φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 33.4), μπορείτε αν θέλετε να αλλάξετε την ονομασία του αντιγράφου (η προκαθορισμένη είναι Backup Έτος_Μήνας_Ημέρα_Ώρα).



εικόνα 33.4

Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ».

Η πρόοδος λήψης του αντιγράφου φαίνεται στη μπάρα προόδου, που βρίσκεται στο κάτω μέρος, στην εικόνα 33.5. Με την ολοκλήρωση του Backup, θα πάρετε μήνυμα ότι το Backup ολοκληρώθηκε με επιτυχία.



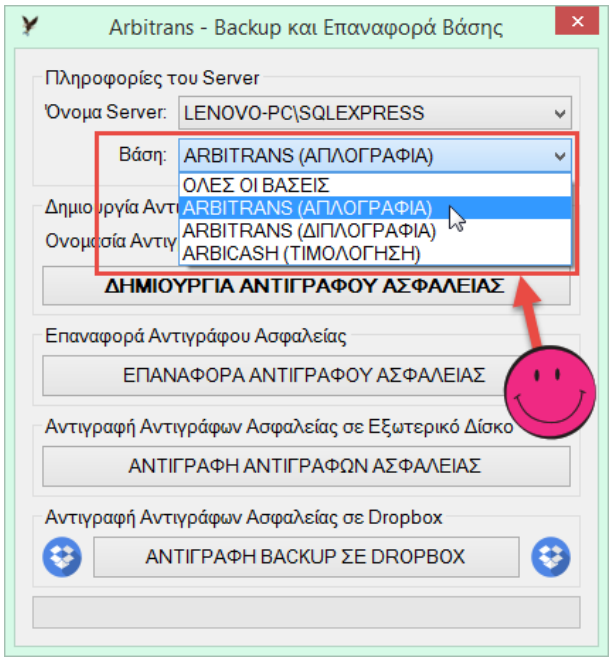
εικόνα 33.5

Αυτόματη διαγραφή των παλιών Backup από το σκληρό δίσκο

Κατά την φόρτωση του προγράμματος, γίνεται εκκαθάριση του σκληρού δίσκου με την αυτόματη διαγραφή των Backup τα οποία είναι παλαιότερα από εξήντα (60) ημέρες από τη σημερινή. Για την σύγκριση των ημερομηνιών χρησιμοποιείται η ημερομηνία συστήματος. Πρακτικά, τα Backup που είναι παλαιότερα από δυο-τρεις εργάσιμες ημέρες, είναι άχρηστα.

Αντίγραφα ασφαλείας όλων των εφαρμογών από το Arbitrans

Υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας όλων των εγκατεστημένων εφαρμογών μέσα από το Arbitrans, ανεξάρτητα από το αν οι εφαρμογές αυτές τρέχουν ή όχι. Οι βάσεις δεδομένων, ακόμη και όταν οι εφαρμογές, είναι κλειστές υπάρχουν στο σκληρό δίσκο και μπορεί να ληφθεί αντίγραφο ασφαλείας.



εικόνα 33.6

Συγκεκριμένα, στο πεδίο "Βάση", κάνοντας κλικ στο βέλος, ανοίγει το μενού που φαίνεται στην εικόνα 33.6. Οι επιλογές που υπάρχουν σε αυτό λειτουργούν ως εξής:

ΟΛΕΣ ΟΙ ΒΑΣΕΙΣ

Το πρόγραμμα ανιχνεύει αν υπάρχουν οι φάκελοι Backup των εφαρμογών και παίρνει αντίστοιχα τα Backup. Η επιλογή αυτή παίρνει αντίγραφα των εφαρμογών που είναι εγκατεστημένες δηλαδή των:

- ARBITRANS (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΑ)
- ARBITRANS (ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΑ) εάν υπάρχει η βάση
- ARBICASH (ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ), επίσης εάν υπάρχει η βάση.

ARBITRANS (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΑ)

Παίρνει τα Backup όπως λειτουργούσε το πρόγραμμα σε προηγούμενες έκδοσεις του πριν την 7.3.

ARBITRANS (ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΑ)

Η εφαρμογή αυτή βρίσκεται σε στάδιο έκδοσης Beta.

Γι’ αυτό, η επιλογή αυτή, μέχρι να ολοκληρωθεί η ανάπτυξη της Διπλογραφίας, θα εμφανίζεται μόνο σε συγκεκριμένους χρήστες.

ARBICASH (ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ)

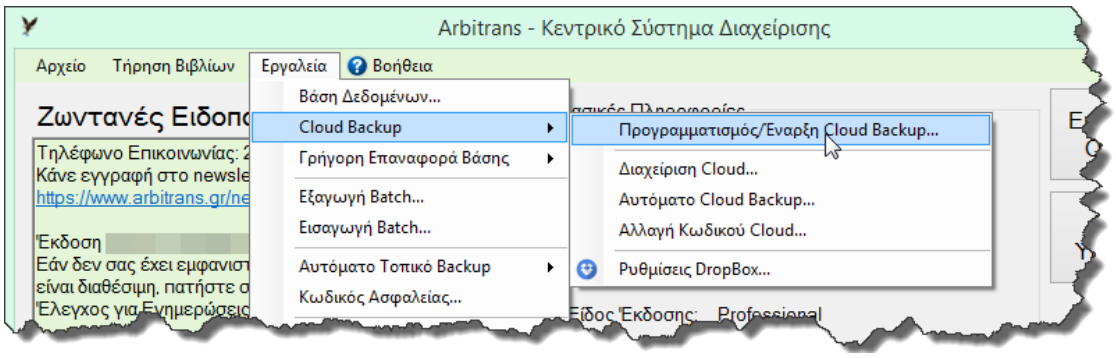
Εμφανίζεται μόνο εάν ο χρήστης έχει εγκατεστημένο το πρόγραμμα Τιμολόγησης στο τρέχον μηχάνημα.

Σε εγκατάσταση δικτύου:

Αν ο χρήστης δουλεύει σε τερματικό, τότε θα είναι ορατές μόνο δύο πρώτες επιλογές. Για να πάρει ο χρήστης μεμονωμένα Backup της Διπλογραφίας και της Τιμολόγησης, θα πρέπει να τα πάρει από τον Κεντρικό Υπολογιστή.

34. Δημιουργία χώρου αποθήκευσης στο Cloud για την λήψη Backup

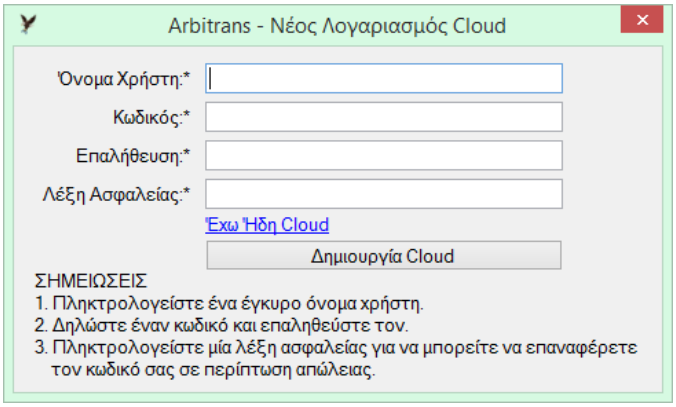
Επιλέγετε στην κεντρική φόρμα του προγράμματος τη διαδρομή «Εργαλεία→Cloud Backup→Προγραμματισμός/Έναρξη Cloud Backup…» (εικόνα 34.1).



εικόνα 34.1

Δημιουργία λογαριασμού στο Cloud

Η δημιουργία λογαριασμού στο Cloud, γίνεται μόνο μία φορά, πριν την λήψη του πρώτου Cloud Backup. Εμφανίζεται η εικόνα 34.2, η οποία θα πρέπει να συμπληρωθεί .



εικόνα 34.2

Τα πεδία έχουν ως εξής:

- «Όνομα Χρήστη»: εισάγετε ένα όνομα χρήστη. Εγκαταλείποντας αυτό το πεδίο, αν το όνομα χρήστη, **δεν** είναι δεσμευμένο, θα εμφανιστεί δίπλα η ένδειξη «Valid». Αν σας εμφανιστεί η ένδειξη «Invalid», γράψτε ένα διαφορετικό όνομα χρήστη.
- «Κωδικός»: Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης.
- «Επαλήθευση»: Πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης.
- «Λέξη Ασφαλείας»: Αν ξεχάσετε τον κωδικό σας, θα χρησιμοποιήσετε αυτή την λέξη για την επαναφορά του.

Μετά κάνετε κλικ στο «Δημιουργία Cloud». Με την ολοκλήρωση της δημιουργίας του Cloud, θα ακολουθήσει η διαδικασία της λήψης του πρώτου Backup, την οποία θα τη δούμε παρακάτω.

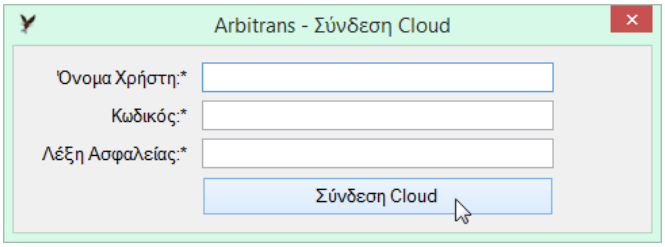
Αν έχετε ήδη λογαριασμό στο Cloud…

Λογαριασμός Cloud δημιουργείται **μόνο** μία φορά για κάθε χρήστη. Αν γίνει αλλαγή του αριθμού αδείας χρήστης, ο λογαριασμός Cloud θα μεταφερθεί στην νέα άδεια χρήσης.

Εάν έχετε ήδη Λογαριασμό στο Cloud (από προηγούμενη εγκατάσταση ή άδεια χρήσης με άλλο αριθμό), στην εικόνα 34.2, κάντε κλικ στο κουμπί «Έχω Ήδη Cloud».

Εναλλακτικά, μπορείτε να μην μπείτε καν στην παραπάνω διαδικασία και να πατήστε ταυτόχρονα **«CTRL+SHIFT+C»**, ενώ βρίσκεστε στην Κεντρική Φόρμα.

Με οποιονδήποτε από τους παραπάνω τρόπους και αν ενεργήσετε, θα ανοίξει η φόρμα σύνδεσης στο Cloud, εικόνα 34.3. Συμπληρώνετε τα στοιχεία του Cloud σας, δηλαδή το όνομα του χρήστη, τον κωδικό πρόσβασης και τη λέξη ασφαλείας και κάνετε κλικ στο κουμπί «Σύνδεση Cloud». Μετά κλείνετε τη φόρμα. Η εργασία αυτή γίνεται μόνο μία φορά και μετά κάθε φορά που ξεκινάτε το πρόγραμμα, αυτό θα είναι συνδεδεμένο με το Cloud σας.



εικόνα 34.3

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ακόμη και όταν στην άδεια χρήσης, επιτρέπεται να γίνει η εγκατάσταση του προγράμματος σε περισσότερα από ένα PC, δεν μπορεί να υπάρχει παρά μόνο ένα Cloud, κοινό για όλα. Και αυτό συμβαίνει επειδή όλες οι εγκαταστάσεις των PC, προορίζονται για να τρέχουν την ίδια βάση δεδομένων. Δηλαδή το κάθε Cloud συνδέεται με μία συγκεκριμένη άδεια λειτουργίας.

Διαθέσιμος χώρος για την λήψη των Cloud Backup

Ο χώρος που διατίθεται είναι μέχρι 2 Gb, πράγμα που σημαίνει ότι, για 3 Backup, το καθένα δεν θα πρέπει να είναι μεγαλύτερο από 670 Mb. Το μέγεθος αυτό είναι υπερβολικά μεγάλο, στην πραγματικότητα τα Backup σπάνια υπερβαίνουν τα 150 Mb.

Επίσης το ανέβασμα μεγάλων Backup (άνω των 100 Mb), απαιτεί να υπάρχει σύνδεση Internet με ταχύτητα upload τουλάχιστον 3 Mbps (δηλαδή Ευρυζωνική τηλεφωνία ή 4G ή δορυφορική σύνδεση).

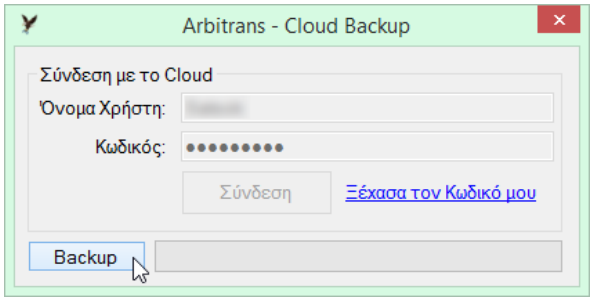
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ο κάθε λογαριασμός Cloud μπορεί να αποθηκεύσει μέχρι τρία (3) Backup. Όταν λαμβάνετε ένα νέο Backup, το παλαιότερο από τα τρία διαγράφεται. Περισσότερα από 3 Backup, πρακτικά, δεν έχουν νόημα. Πραγματικά χρήσιμο Backup είναι μόνο το τελευταίο. Αν υποτεθεί ότι χρειαστήκατε κάποιο ακόμη παλαιότερο, αυτό θα βρίσκεται αποθηκευμένο στο σκληρό δίσκο.

35. Η διαδικασία λήψης των Cloud Backup

Χειροκίνητη λήψη των Cloud Backup

Μόνο την πρώτη φορά που θα επιχειρήσετε να πάρετε Cloud Backup, θα σας ζητηθεί να δημιουργήσετε λογαριασμό, πριν να εμφανιστεί η εικόνα 35.1.

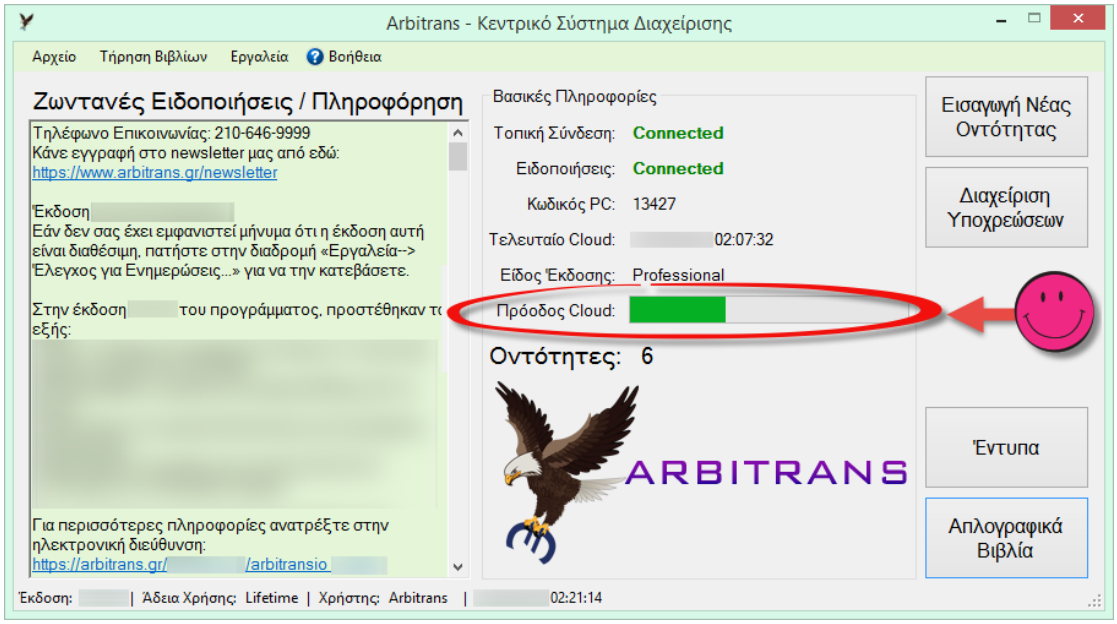
Από τη δεύτερη φορά και μετά που θα επιλέξετε τη διαδρομή «Εργαλεία→Cloud Backup→Προγραμματισμός/Έναρξη Cloud Backup…» (εικόνα 34.1) θα δείτε να εμφανίζεται, απευθείας η εικόνα 35.1.



εικόνα 35.1

Εισάγετε το όνομα του χρήστη και τον κωδικό και κάνετε κλικ στο κουμπί «Backup» για να πάρετε το Cloud Backup. Για λόγους ασφαλείας, δεν απομνημονεύονται.

Στην κεντρική φόρμα του Arbitrans (εικόνα 35.2) θα εμφανιστεί η μπάρα προόδου της μεταφοράς του Backup στο Cloud. Δεν υπάρχει λόγος να περιμένετε μέχρι να ολοκληρωθεί το Backup, μπορείτε να συνεχίσετε την εργασία σας κανονικά, ενώ αυτό λαμβάνεται.

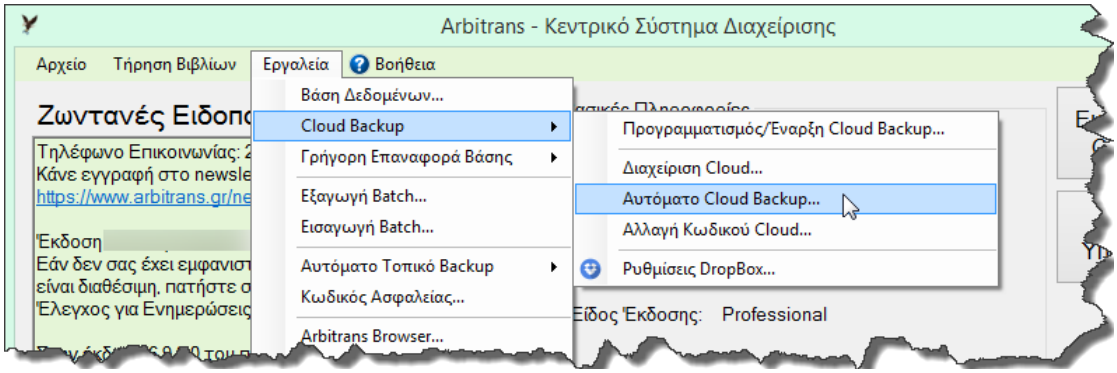


εικόνα 35.2

Αυτόματη λήψη των Cloud Backup

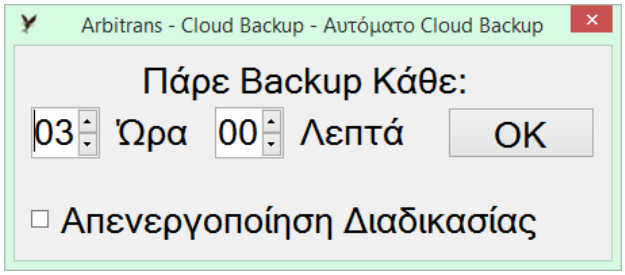
Λαμβάνονται backup στο Cloud, αυτόματα, ενώ εργάζεστε. Η λήψη γίνεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, τα οποία εσείς έχετε προκαθορίσει.

Η διαδικασία αυτή γίνεται εφόσον έχετε ενεργοποιημένη τη διαδικασία λήψης. Για να την ενεργοποιήσετε καλείτε τη διαδρομή «Εργαλεία→Cloud Backup→Αυτόματο Cloud Backup» (εικόνα 35.3).



εικόνα 35.3

Στη φόρμα που θα παρουσιαστεί (εικόνα 35.4), μπορείτε να καθορίσετε κάθε πότε θέλετε να λαμβάνετε αυτόματο Cloud Backup, ή να απενεργοποιήσετε αυτή τη διαδικασία.



εικόνα 35.4

Όταν αρχίσει να λαμβάνεται ένα Cloud Backup, καθώς και όταν ολοκληρώνεται η λήψη του, βλέπετε τα αντίστοιχα μηνύματα όπως στην εικόνα 35.5.

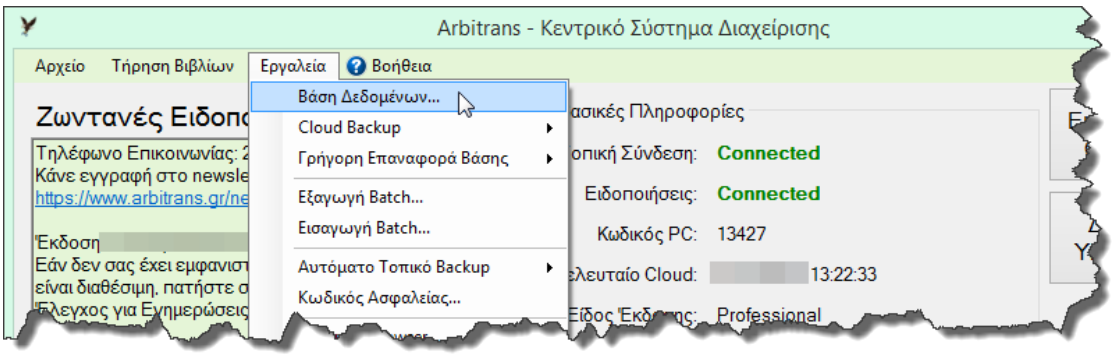
εικόνα 35.5

36. Επαναφορά Αντιγράφου Ασφαλείας από το σκληρό δίσκο

ΠΡΟΣΟΧΗ: **Πάντοτε, πριν την επαναφορά αντιγράφου ασφαλείας, να παίρνετε Backup.**

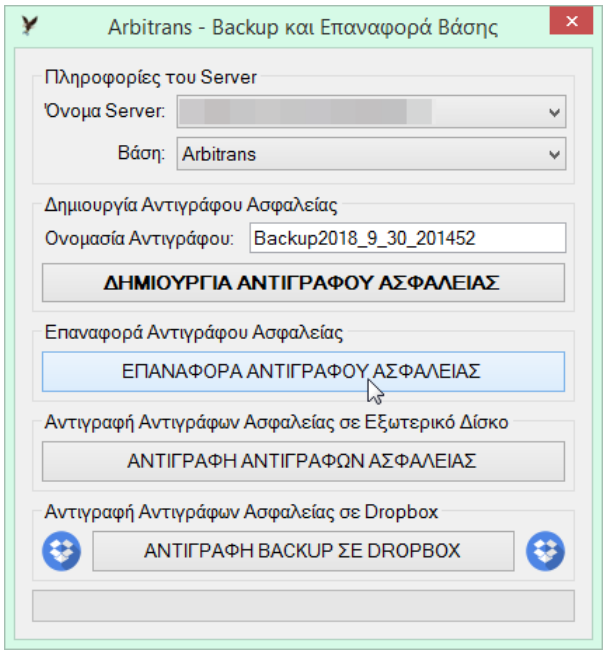
Επαναφορά ενός οποιουδήποτε Backup

Για να επαναφέρετε ένα αντίγραφο ασφαλείας, επιλέγετε τη διαδρομή «Εργαλεία→Βάση Δεδομένων…» (εικόνα 36.1).



εικόνα 36.1

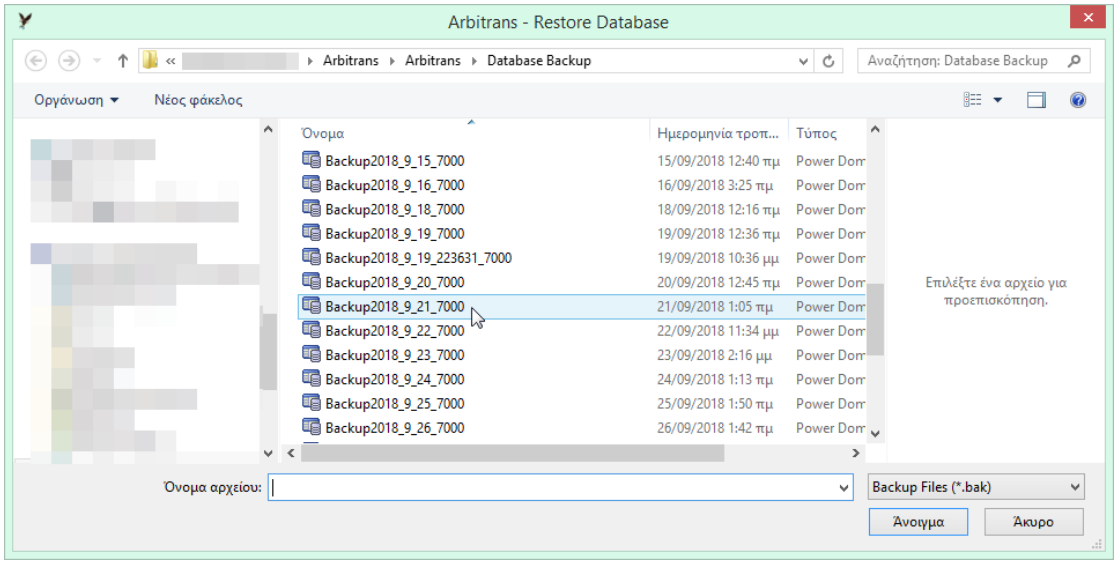
Στη φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 36.2) κάντε κλικ στο κουμπί «ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ». Θα σας ζητηθεί ο κωδικός πρόσβασης (αρχική τιμή 123456).



εικόνα 36.2

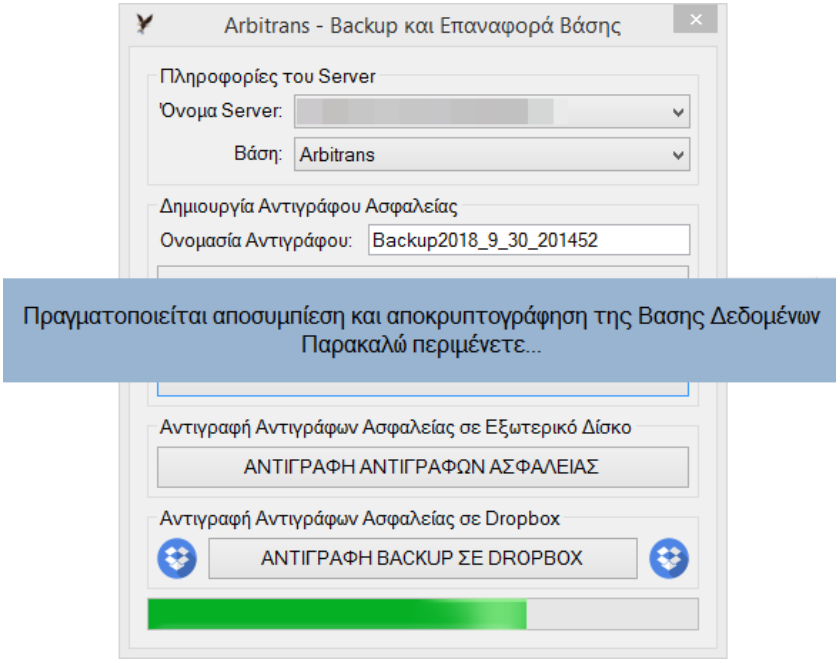
Θα ανοίξει ο Explorer των Windows. Από αυτόν επιλέγετε το backup που θέλετε να επαναφέρετε (εικόνα 36.3).

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η επαναφορά ενός Backup μπορεί να γίνει από οποιαδήποτε θέση, π.χ. από USB
Μόλις κάνετε κλικ στο «ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ», θα ανοίξει ο Explorer στη θέση που λαμβάνονται τα Backup, δηλαδή στην **C:\Arbitrans\Arbitrans\Database Backup**. Μπορείτε όμως να επιλέξετε οποιαδήποτε άλλη θέση, π.χ. το USB στο οποίο κρατάτε αντίγραφα ασφαλείας.



εικόνα 36.3

Μετά αρχίζει η επαναφορά και εσείς μπορείτε να παρακολουθείτε την μπάρα προόδου της επαναφοράς (εικόνα 36.4).

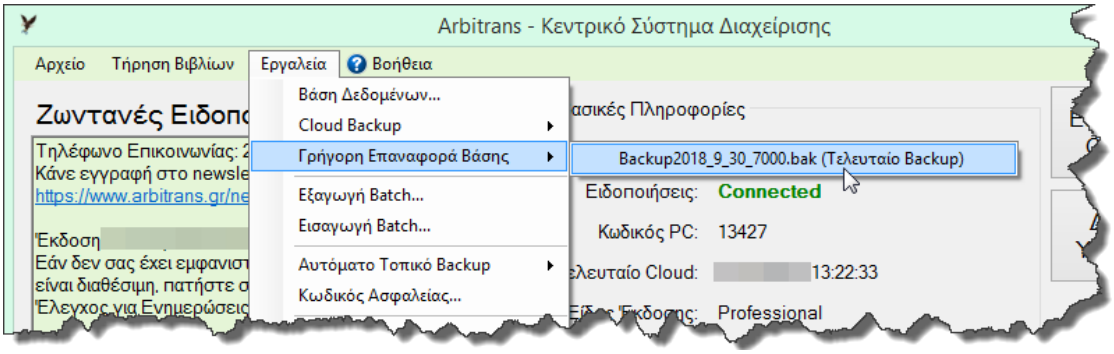


εικόνα 36.4

Επαναφορά του τελευταίου Backup

Το τελευταίο Backup είναι και το κυριότερο. Αν χρειαστείτε να κάνετε επαναφορά, το πιθανότερο είναι ότι αυτό θα είναι το Backup που θέλετε να επαναφέρετε. Προς τούτο, και για να μην ψάχνετε να βρείτε ποιο είναι το τελευταίο Backup, προβλέφθηκε η διαδρομή: «Εργαλεία→Γρήγορη Επαναφορά Βάσης…→Ονομασία Βάσης (Last Backup)» (εικόνα 36.5).

Θα εμφανιστεί δίπλα από την επιλογή, το όνομα του τελευταίου Backup, για να βεβαιωθείτε ότι πράγματι είναι αυτό που θέλετε. Μετά κάνετε πάνω του κλικ. Θα ζητηθεί ο κωδικός ασφαλείας (αρχική τιμή 123456).



εικόνα 36.5

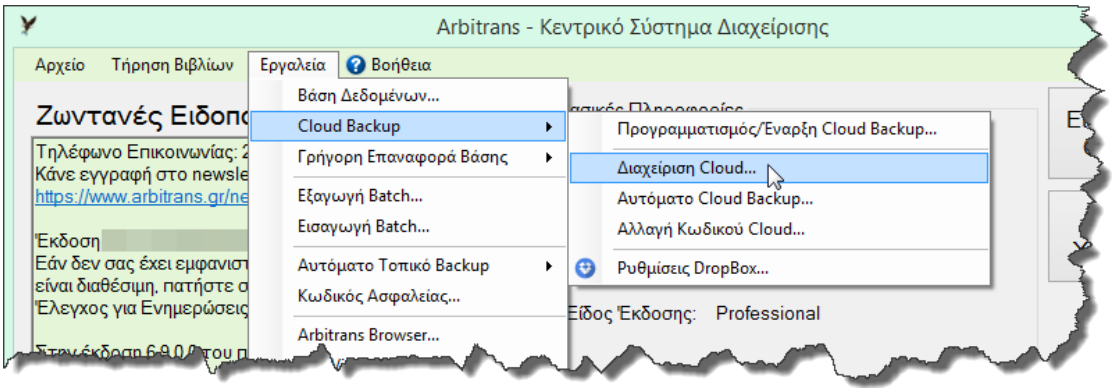
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η επαναφορά ενός Backup, πρέπει να γίνεται **μόνο όταν δεν υπάρχει άλλη λύση**, σε έσχατη ανάγκη και αφού προηγουμένως **έχετε πάρει backup της βάσης** που ήδη έχετε φορτωμένη!

37. Επαναφορά των Backup από το Cloud / Διαγραφή

Βήμα 1ο: Αντιγραφή του Backup από το Cloud στο σκληρό δίσκο

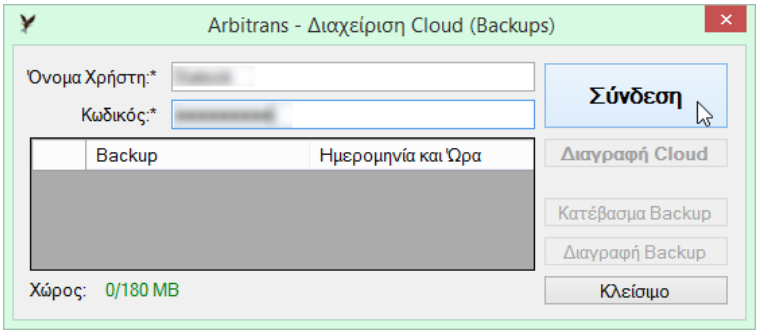
Με τη διαδικασία αυτή, το Cloud Backup, απλά αντιγράφεται στο σκληρό δίσκο, **αλλά δεν επανέρχεται αυτόματα**. Δεν διαγράφεται από το Cloud. Το αντίγραφο στο σκληρό δίσκο, δεν διαφέρει σε τίποτε από τα άλλα τοπικά Backup. Κατά συνέπεια, για να το επαναφέρετε, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη διαδικασία του προηγούμενου κεφαλαίου.

Για να αντιγράψετε το Backup, από το Cloud στο σκληρό δίσκο, επιλέγετε τη διαδρομή «Εργαλεία→ Cloud Backup→ Διαχείριση Cloud…» (εικόνα 37.1).



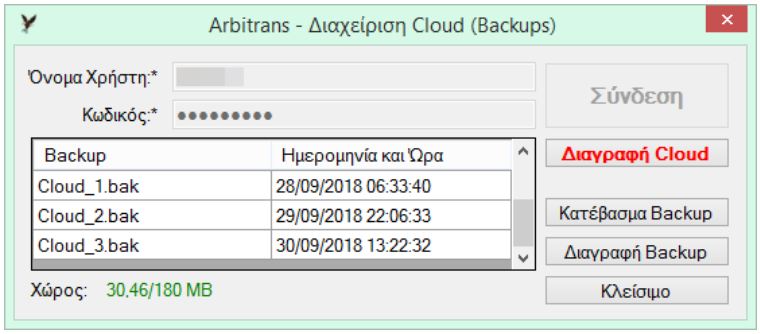
εικόνα 37.1

Στην φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 37.2), εισάγετε το όνομα του χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης και κάνετε κλικ στο «Σύνδεση».



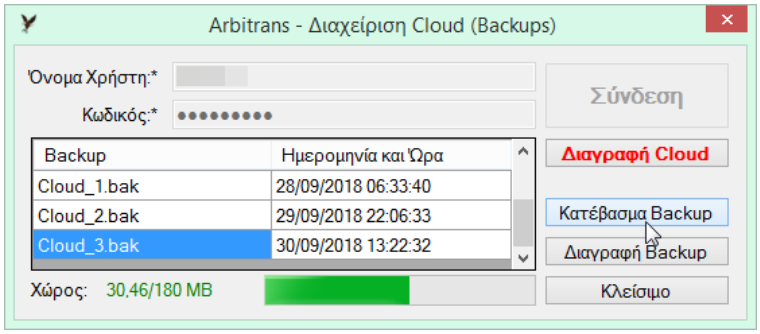
εικόνα 37.2

Θα εμφανιστεί η φόρμα διαχείρισης, εικόνα 37.3. Από αυτήν, μπορείτε να κατεβάσετε ένα αντίγραφο από τα backup που έχετε στο Cloud και να το αποθηκεύσετε στο σκληρό δίσκο. Επιλέξτε το backup και κάντε κλικ στο κουμπί «Κατέβασμα Backup», εικόνα 37.3.



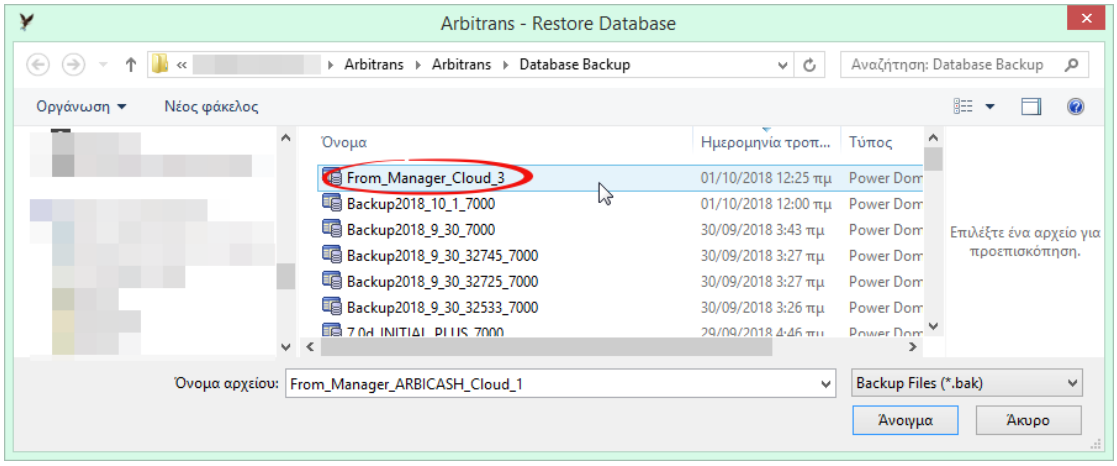
εικόνα 37.3

Στην προκειμένη περίπτωση, το νεότερο είναι το Cloud_3.bak. Το επιλέγουμε όπως στην εικόνα 37.4 και το κατεβάζουμε. Μπορούμε να παρακολουθούμε την διαδικασία καθόδου από τη μπάρα προόδου.



εικόνα 37.4

Η αποθήκευση του αρχείου, όπως φαίνεται και στην εικόνα 37.5, γίνεται με την ονομασία «From_Manager_Cloud_x.bak", όπου το x = 1, 2, 3, ανάλογα με τον Α/Α του Cloud που επαναφέρατε. Στην προκριμένη περίπτωση είναι το «From_Manager_Cloud_3.bak».



εικόνα 37.5

Βήμα 2ο: Επαναφορά του αποθηκευμένου Backup στο σκληρό δίσκο

Προφανώς το αρχείο From_Manager_Cloud_3.bak δεν είναι πλέον ένα Cloud Backup, αλλά ένα κανονικό Backup. Για να το επαναφέρουμε επιλέγουμε τη διαδρομή «Εργαλεία→Βάση Δεδομένων…» (εικόνα 36.1), και από τη φόρμα επαναφοράς που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στο κουμπί «ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ» (εικόνα 36.2).

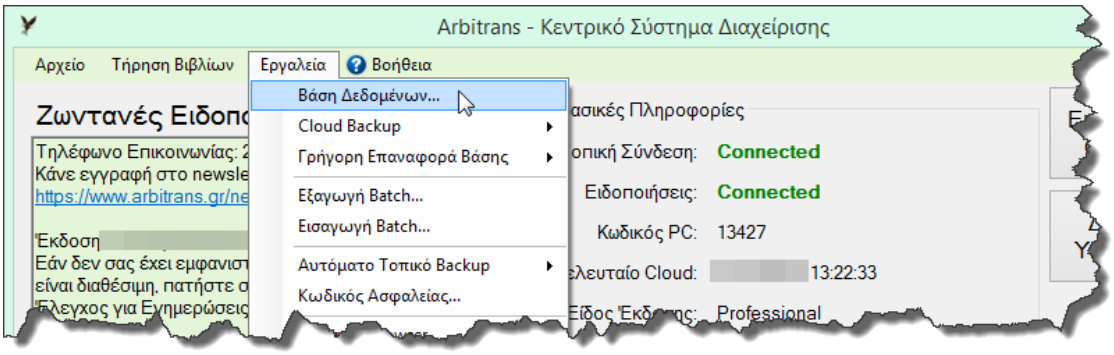
Διαγραφή των Cloud Backup

Μπορείτε, από τη φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 37.3, να διαγράψετε τα Backup σας, με ένα εκ των εξής τρόπων:

- Να διαγράψετε πλήρως το Cloud σας, οπότε θα χαθούν και όλα τα Backup που έχετε πάρει. Αν είσαστε αποφασισμένος να προχωρήσετε σε τέτοια ενέργεια, τότε, στην εικόνα 37.3 κάνετε κλικ στο κουμπί «Διαγραφή Cloud». Θα εμφανιστεί λεπτομερές προειδοποιητικό μήνυμα, στο οποίο θα πρέπει να επαληθεύσετε την πρόθεση σας.
- Να διαγράψετε ένα backup. Επιλέξτε το backup που θέλετε να διαγράψετε και κάνετε κλικ στο κουμπί «Διαγραφή Backup». Η ενέργεια αυτή χρειάζεται επαλήθευση.

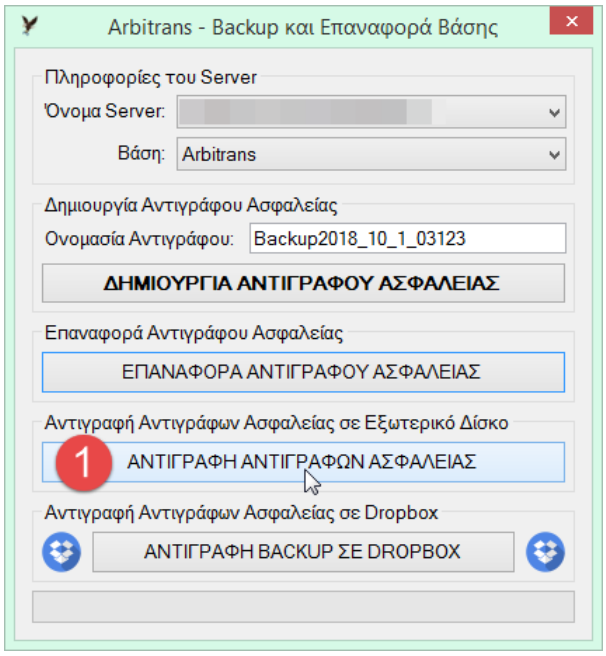
38. Αντιγραφή όλων των Backup σε εξωτερικό μέσο

Για να αντιγράψετε όλα τα αντίγραφα ασφαλείας, σε εξωτερικό δίσκο, επιλέγετε τη διαδρομή «Εργαλεία→Βάση Δεδομένων…» (εικόνα 38.1).



εικόνα 38.1

Στη συνέχεια θα ανοίξει η φόρμα επαναφοράς, εικόνα 38.2. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ», σημείο [1], εικόνα 38.2 και εικόνα 38.4.



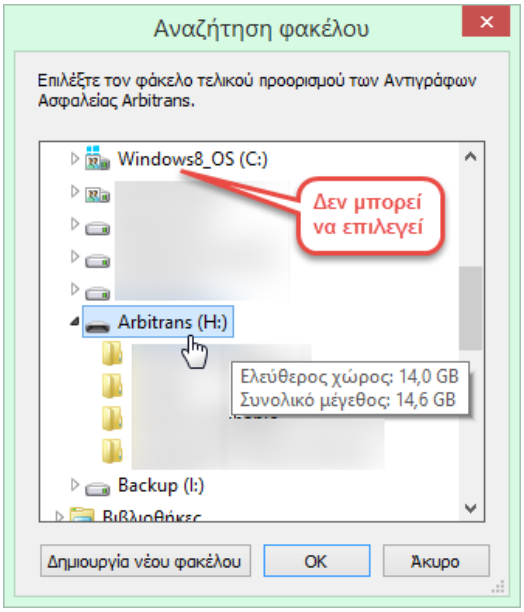
εικόνα 38.2

Θα ανοίξει η φόρμα επιλογής της θέσης αποθήκευσης (εικόνα 38.3).

Επιλέγετε το μέσο αποθήκευσης στο οποίο θα δημιουργηθεί αυτόματα το αρχείο «ARBITRANS BACKUPS» το οποίο θα περιέχει ένα πλήρες αντίγραφο των περιεχομένων του αρχείου «C:\Arbitrans\Arbitrans\Database Backup». Δεν μπορεί να επιλεγεί η θέση C: αλλά

μπορεί να επιλεγεί οποιαδήποτε άλλη θέση (εικόνα 38.3). Προσέξτε ότι, για να αισθάνεστε σίγουροι για τα αντίγραφα ασφαλείας σας, θα πρέπει το μέσο που θα επιλεγεί να είναι ένα εξωτερικό μέσο αποθήκευσης (π.χ. εξωτερικός σκληρός δίσκος, USB, SD κτλ.)

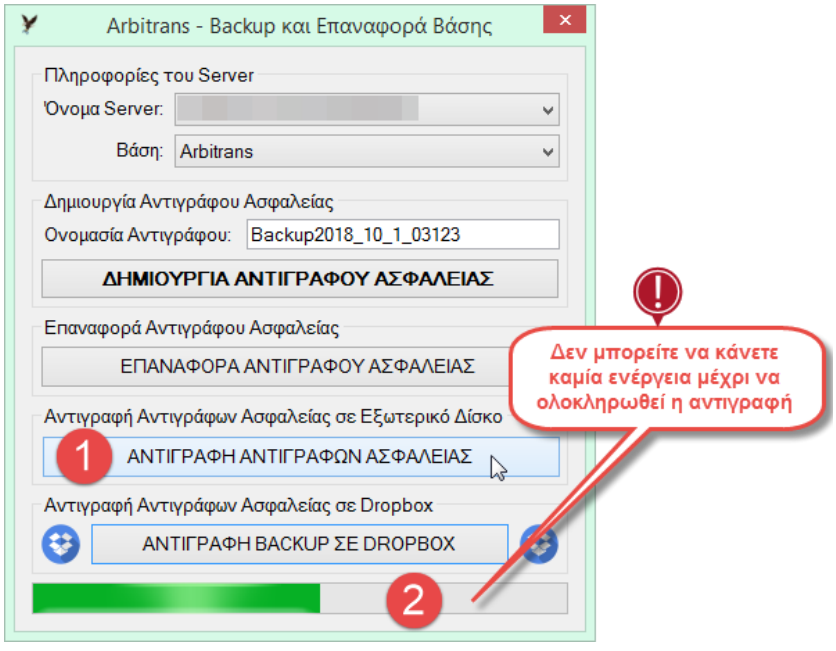
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η θέση στην οποία δημιουργούνται τα αντίγραφα ασφαλείας στο δίσκο C είναι η:
C:\Arbitrans\Arbitrans\Database Backup



εικόνα 38.3

Στη συνέχεια θα αρχίσει η διαδικασία αντιγραφής, την οποία μπορείτε να την παρακολουθείτε μέσω της μπάρας προόδου, σημείο [**2**] στην εικόνα 38.4.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Μέχρι να ολοκληρωθεί πλήρως η διαδικασία αντιγραφής, δεν μπορείτε να κάνετε καμία ενέργεια με το πρόγραμμα Arbitrans.



εικόνα 38.4

Μόλις ολοκληρωθεί η αντιγραφή θα δείτε το μήνυμα ολοκλήρωσης και την πλήρη θέση που έχουν αποθηκευτεί τα αρχεία Backup.

39. Αντιγραφή των Backup στο DropBox

Τι είναι το DropBox

Πρόκειται για μία υπηρεσία που προσφέρει Cloud Backup. Ο χώρος που διατίθεται δωρεάν είναι 2 Gb. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως μία δωρεάν εναλλακτική λύση για να λαμβάνονται αντίγραφα των Backup της βάσης δεδομένων σε ασφαλή χώρο. Εγκαθίσταται από τη διεύθυνση www.dropbox.com και η διαδικασία εγκατάστασης είναι πολύ απλή.

Σύγκριση των παρεχόμενων υπηρεσιών

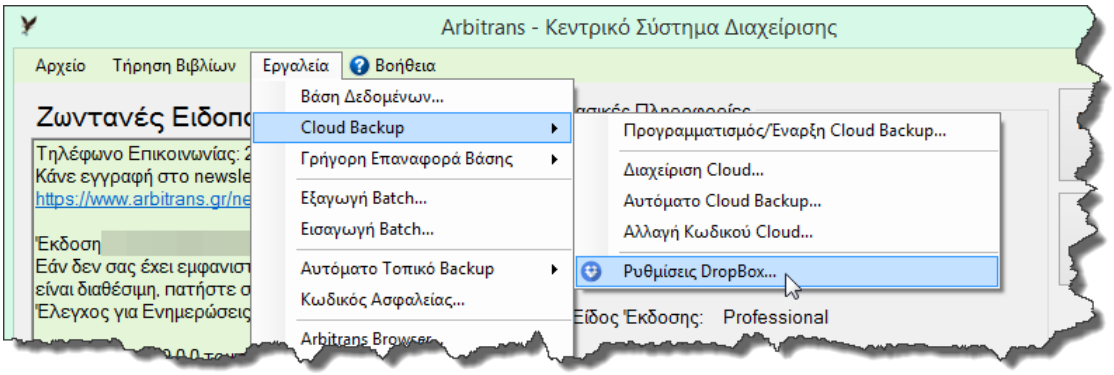
Η σύγκριση, Πίνακας 3, δείχνει ότι το Arbitrans Cloud παρέχει περισσότερες δυνατότητες στον αυτοματισμό της λήψης των αντιγράφων, αλλά το DropBox προσφέρεται δωρεάν για χωρητικότητα μέχρι 2 Gb, η οποία είναι υπεραρκετή για τις ανάγκες του Arbitrans.

	Arbitrans Cloud	DropBox
Διατιθέμενος χώρος	2 Gb	2 Gb
Αυτόματη λήψη Backup	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Αυτόματη διαγραφή παλαιών Backup	ΝΑΙ, διατηρούνται τα 3 τελευταία	ΟΧΙ
Κόστος	30 €/έτος	Δωρεάν μέχρι 2 Gb

Πίνακας 3

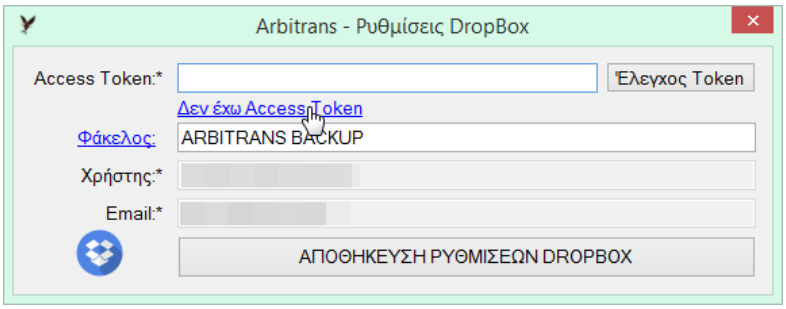
Ρυθμίσεις για την αντιγραφή των Backup στο DropBox

Επιλέγουμε τη διαδρομή «Εργαλεία→Cloud Backup→Ρυθμίσεις DropBox», εικόνα 39.1.



εικόνα 39.1

Θα εμφανιστεί η εικόνα 39.2. Μας ζητείται να εισάγουμε ένα «Access Token» το οποίο προφανώς δεν διαθέτουμε, αφού παρέχεται μέσα από το DropBox, με την κατάλληλη διαδικασία. Προϋπόθεση είναι να έχουμε ήδη δημιουργήσει Cloud στο DropBox.

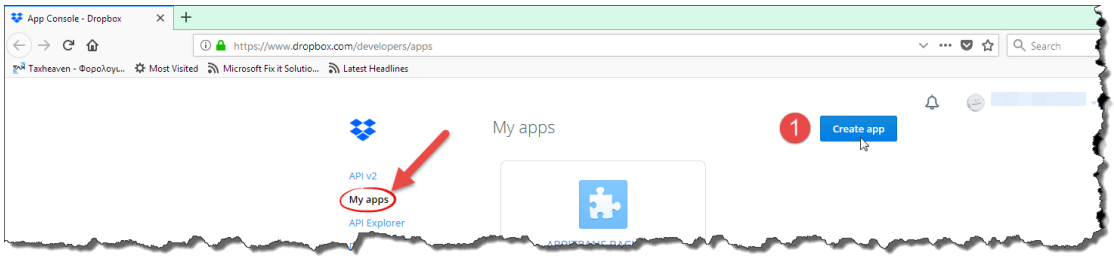


εικόνα 39.2

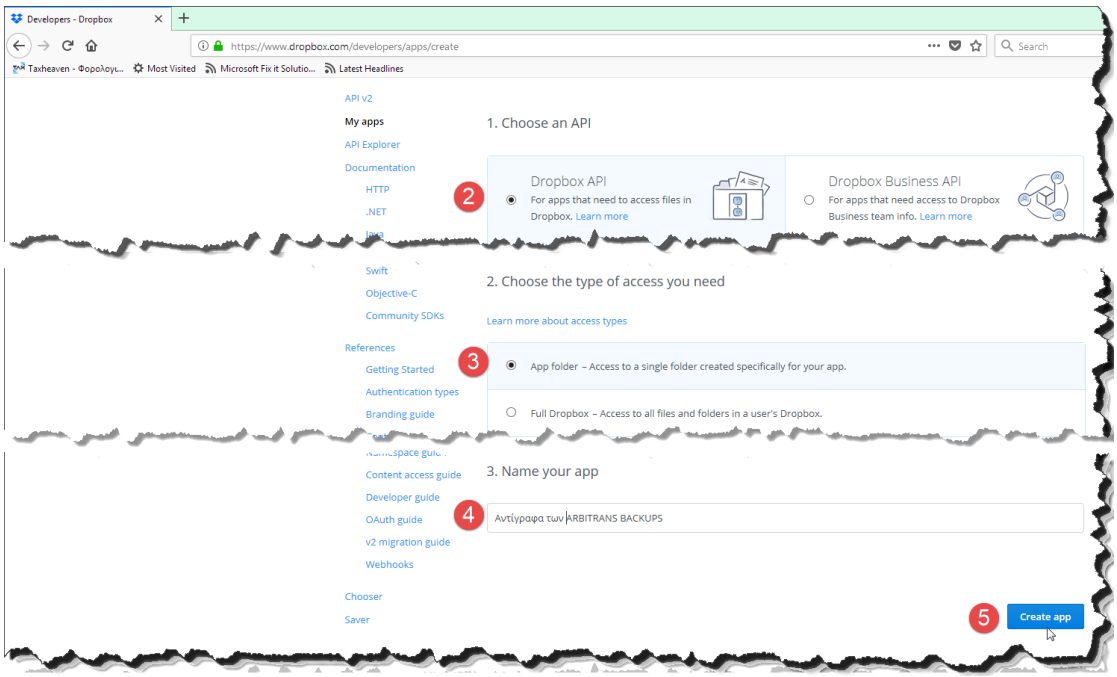
Κάνουμε κλικ στην επιλογή «Δεν έχω Access Token". Θα συνδεθούμε στην ιστοσελίδα του DropBox προκειμένου να δημιουργήσουμε το Access Token και να το εισάγουμε στη θέση που φαίνεται στην εικόνα 39.2.

Αν έχουμε αποθηκεύσει τους κωδικούς πρόσβασης κατά την εγκατάσταση του DropBox, θα ανοίξει η σελίδα στην εικόνα 39.3. Αλλιώς θα μας ζητηθεί πρώτα να εισάγουμε κωδικούς.

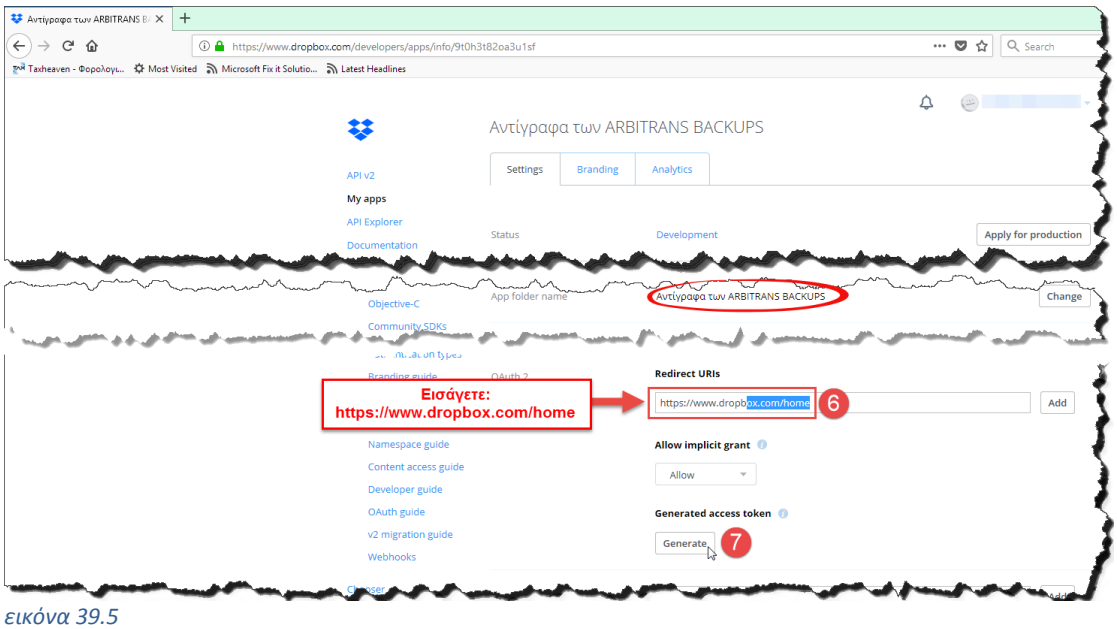
Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Create app» [1]. Θα ανοίξει η σελίδα όπως στην εικόνα 39.4. Επιλέγουμε τις ρυθμίσεις [2] και [3] και στη θέση [4] δίνουμε ένα όνομα για την εφαρμογή μας, π.χ. «Αντίγραφα ARBITRANS BACKUP». Μετά κάνουμε click στο «Create app» [5]. Στην επόμενη σελίδα, εικόνα 39.5, στη θέση [6] γράφουμε https://www.dropbox.com/home και μετά κάνουμε κλικ στο «Generate» [7] και το **Access Token** δημιουργήθηκε, εικόνα 39.6.



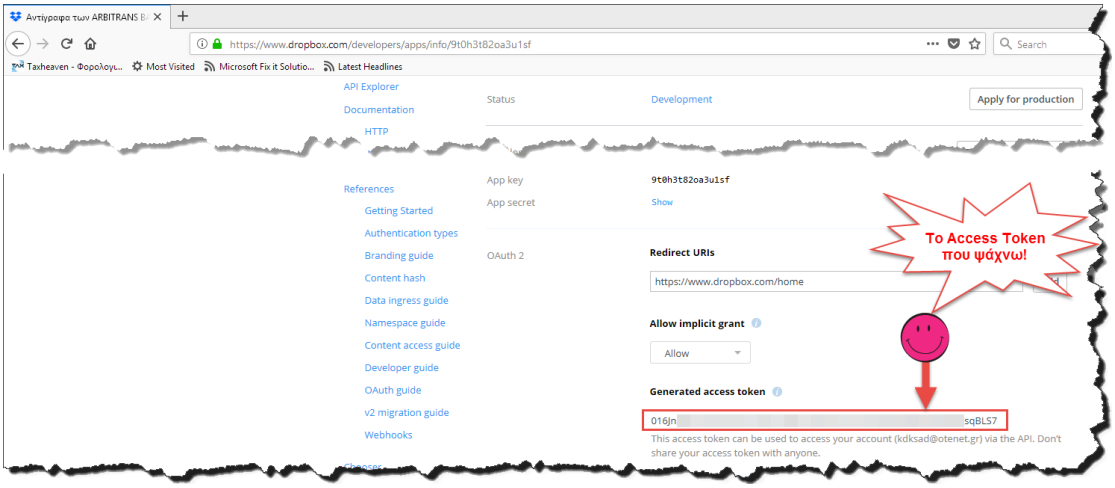
εικόνα 39.3



εικόνα 39.4

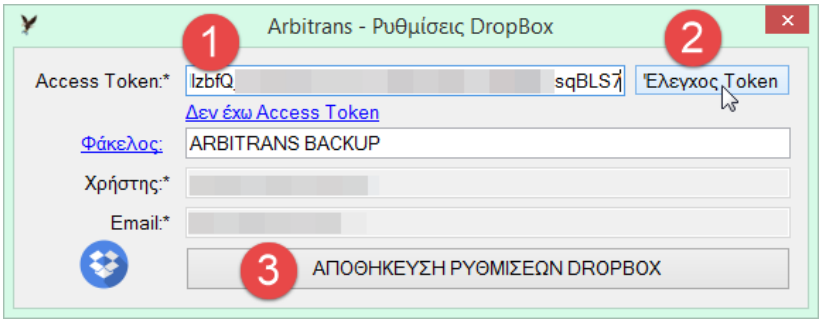


εικόνα 39.5



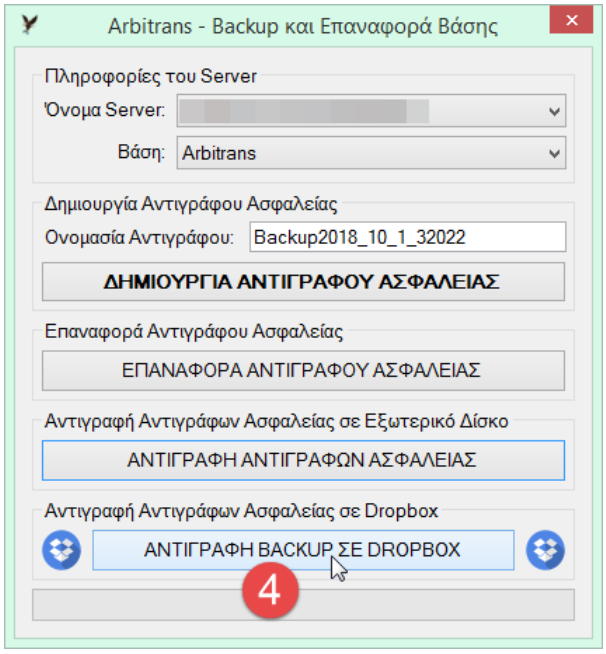
εικόνα 39.6

Το Access Token πρέπει να το διαφυλάξουμε κρυφό, για να μην μπορεί άλλος να έχει πρόσβαση στα αρχεία μας. Το αντιγράφουμε στη φόρμα με τις ρυθμίσεις του DropBox, σημείο [1] στην εικόνα 39.7. Μετά κάνουμε κλικ στο «Έλεγχος Token» [2]. Αν το Token είναι σωστό, σε λίγα δευτερόλεπτα θα ανοίξει στην οθόνη μας το παράθυρο επιβεβαίωσης. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ DRORBOX» [3] και τελειώσαμε!



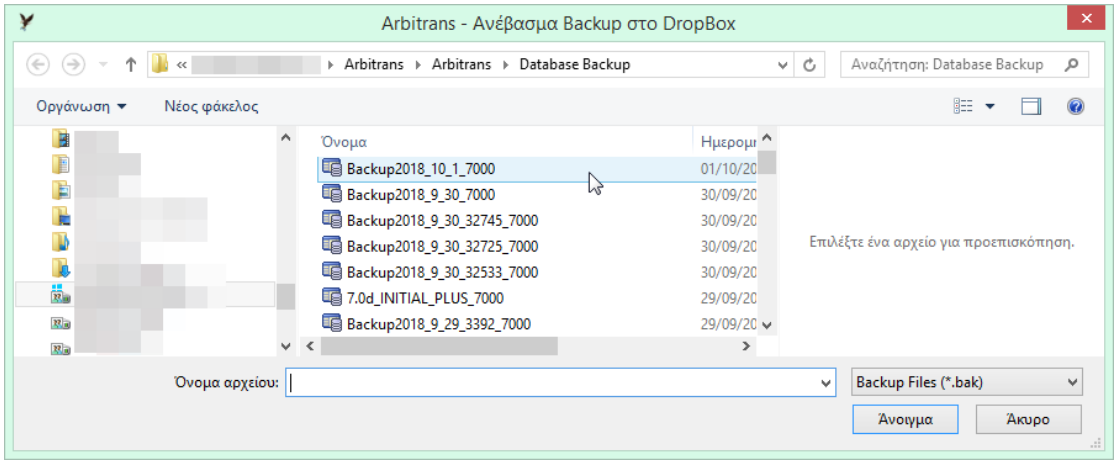
εικόνα 39.7

Μετά επιλέγουμε «Εργαλεία→Βάση Δεδομένων» και στη φόρμα που ανοίγει κάνουμε κλικ στο κουμπί «ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ BACKUP ΣΕ DROPBOX», εικόνα 39.8, σημείο [4].

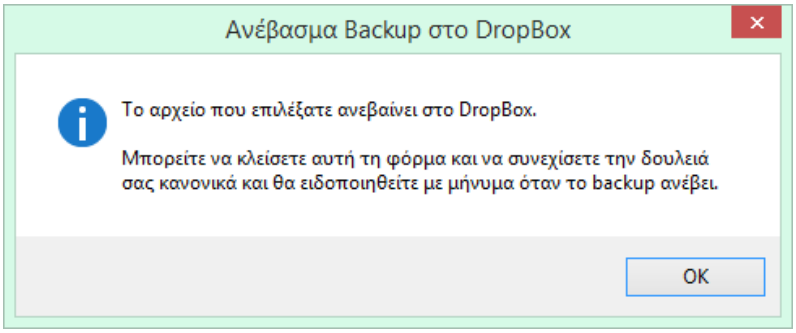


εικόνα 39.8

Θα ανοίξει ο Explorer των Windows (εικόνα 39.9), από όπου επιλέγετε το αρχείο που θέλετε να ανεβάσετε στο φάκελο που ορίσατε να περιέχει τα αντίγραφα των Backup. Μόλις αρχίσει το αρχείο να ανεβαίνει, θα δείτε το μήνυμα που είναι στην εικόνα 39.10.



εικόνα 39.9



εικόνα 39.10

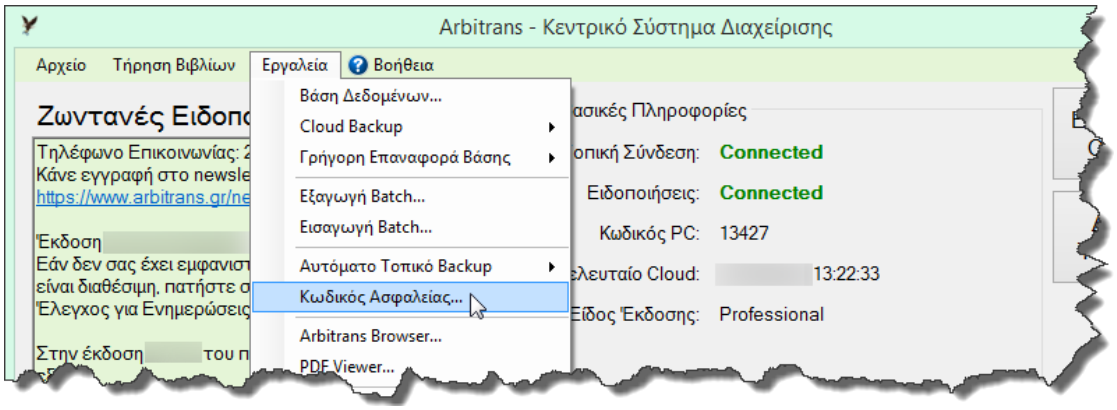
40. Αλλαγή των κωδικών ασφαλείας

Υπάρχουν δύο είδη κωδικών ασφαλείας:

- Ο κωδικός ασφαλείας γενικής χρήσης, ο οποίος έχει αρχική τιμή **123456**.
- Ο κωδικός ασφαλείας των Cloud Backup, τον οποίο δημιουργεί ο χρήστης κατά τη δημιουργία του λογαριασμού στο Cloud (κεφάλαιο 0, σελ. 138).

Αλλαγή Κωδικού Ασφαλείας Γενικής Χρήσης (password επαναφοράς)

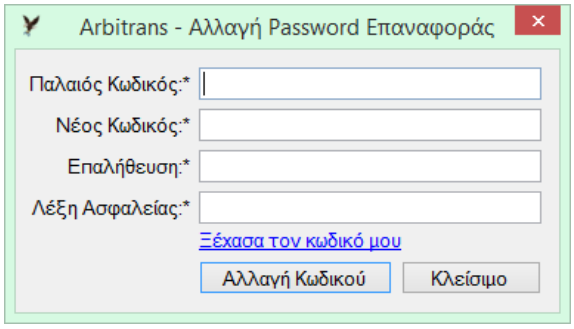
Προκειμένου να αλλάξετε τον κωδικό ασφαλείας που ζητείται, για να επαναφέρετε ένα αντίγραφο ασφαλείας από το σκληρό δίσκο, καθώς και σε πολλές ακόμη εργασίες, πρέπει να επιλέξτε τη διαδρομή «Εργαλεία→Κωδικός Ασφαλείας…» (εικόνα 40.1).



εικόνα 40.1

Στην φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 40.2), συμπληρώστε όλα τα απαραίτητα πεδία και κάντε κλικ στο κουμπί «Αλλαγή Κωδικού».

Ο αρχικός κωδικός ασφαλείας γενικής χρήσης (password επαναφοράς), είναι **123456**.



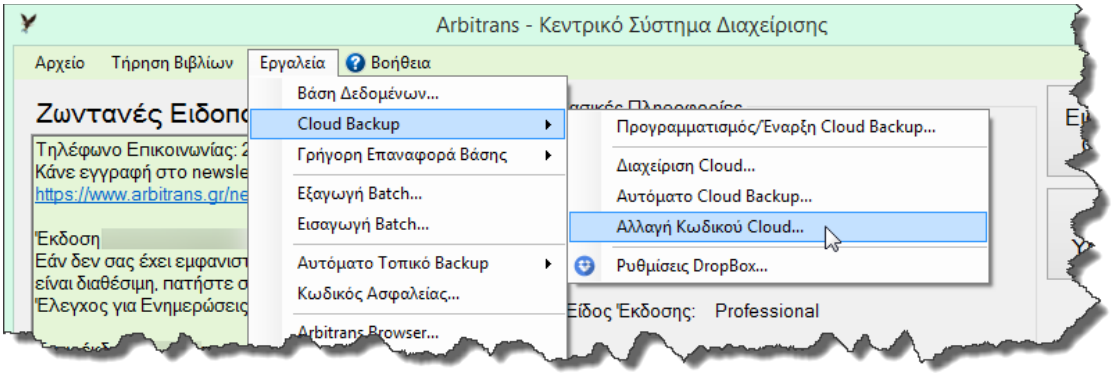
εικόνα 40.2

Αν έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας, κάντε κλικ στο «Ξέχασα τον κωδικό μου». Στην φόρμα που θα ανοίξει θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε την λέξη ασφαλείας. Από προεπιλογή, αυτή η λέξη είναι «www.arbitrans.gr».

Αλλαγή Κωδικού Ασφαλείας των Backup στο Cloud

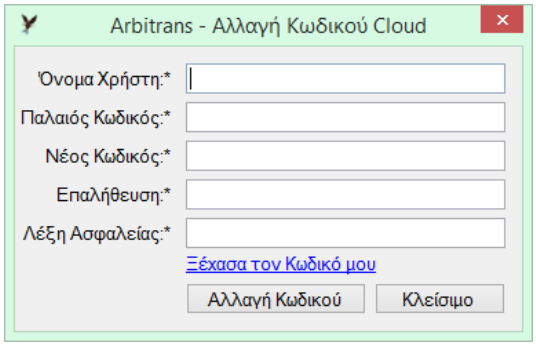
Σε όλες σχεδόν τις περιπτώσεις, υπάρχει ένας ενιαίος και μοναδικός κωδικός ασφαλείας, αυτός που είδαμε προηγουμένως. Εξαίρεση, **για λόγους πρόσθετης ασφάλειας** αποτελεί ο κωδικός ασφαλείας του Cloud, ο οποίος δεν χρησιμοποιείται πουθενά αλλού. Τον κωδικό αυτό, τον ορίζεται εσείς, όταν δημιουργείτε το Cloud.

Για να αλλάξετε τον κωδικό ασφαλείας του Cloud σας, επιλέξτε τη διαδρομή «Εργαλεία→Cloud Backup→Αλλαγή Κωδικού Cloud…» (εικόνα 40.3).



εικόνα 40.3

Στην φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 40.4), συμπληρώστε όλα τα στοιχεία που ζητούνται και στην συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί «Αλλαγή Κωδικού».

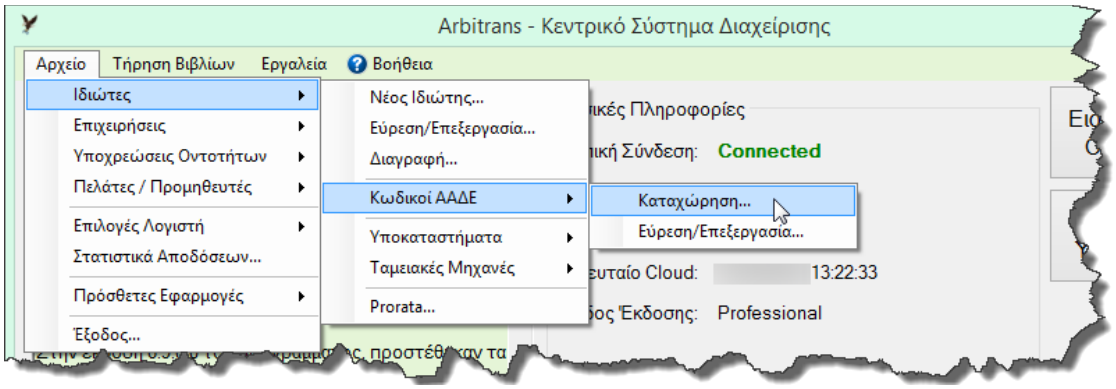


εικόνα 40.4

41. Κωδικοί ΑΑΔΕ (Taxis)

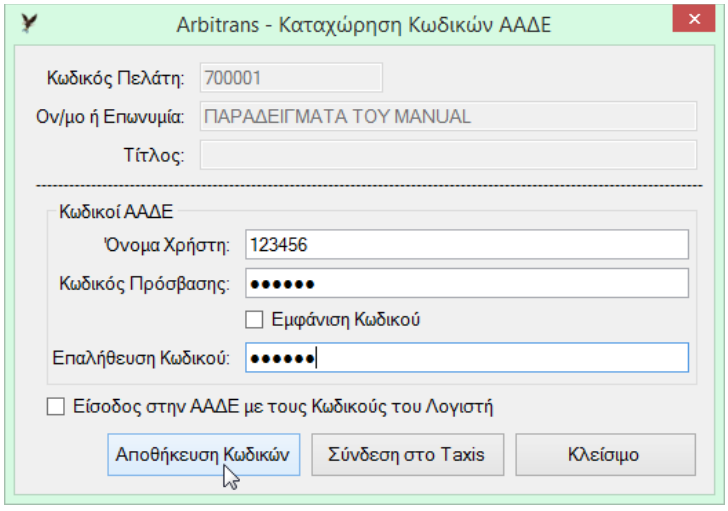
Καταχώρηση των Κωδικών πρόσβασης

Εάν κατά την εισαγωγή μίας οντότητας, δεν έχετε καταχωρήσει τους κωδικούς πρόσβασης της στην ΑΑΔΕ, μπορείτε να τους καταχωρήσετε και αργότερα. Προς τούτο, επιλέγετε: «Αρχείο→Ιδιώτες→Κωδικοί ΑΑΔΕ→Καταχώρηση…» για «Ιδιώτες» (εικόνα 41.1), ή «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Κωδικοί ΑΑΔΕ→Καταχώρηση…» για «Επιχειρήσεις».



εικόνα 41.1

Στην επόμενη φόρμα επιλέγετε την οντότητα. Θα εμφανιστεί η φόρμα καταχώρησης, εικόνα 41.2. Εισάγετε το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό Πρόσβασης. Αφού επαληθεύσετε τον Κωδικό Πρόσβασης στο επόμενο πεδίο, κάνετε κλικ στο «Αποθήκευση Κωδικών».



εικόνα 41.2

Εάν θέλετε να δείτε τον κωδικό πρόσβασης, κάνετε κλικ στην ένδειξη «Εμφάνιση Κωδικού». Θα σας ζητηθεί ο κωδικός ασφαλείας (αρχική τιμή 123456).

Αν η είσοδος στην οντότητα, προβλέπεται να γίνεται με τους κωδικούς πρόσβασης του λογιστή μαρκάρετε επίσης, το αντίστοιχο τετράγωνο.

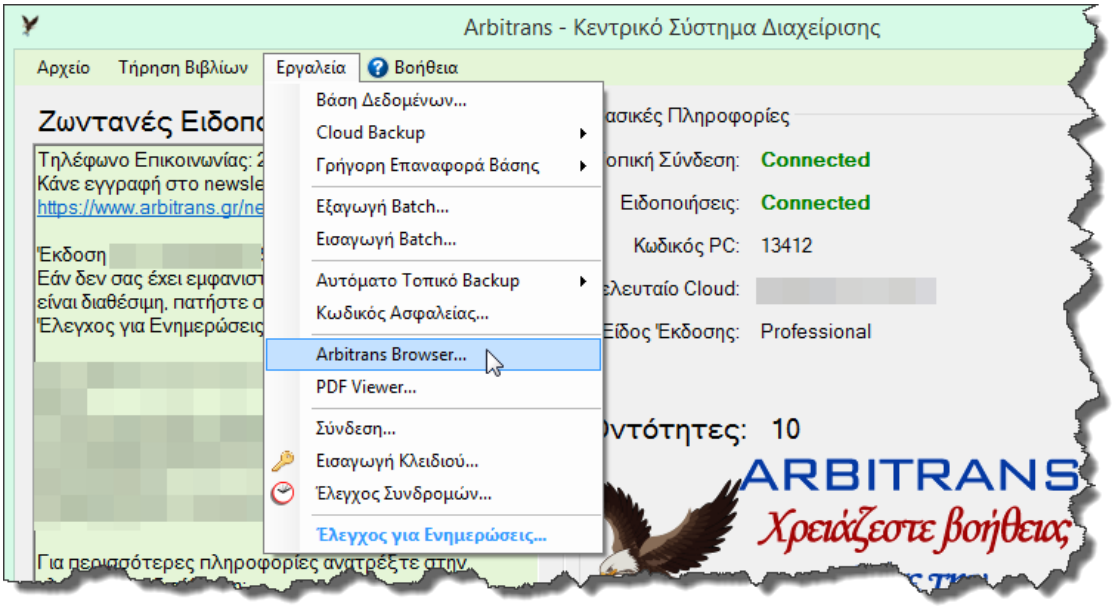
Επεξεργασία ή Χρήση Κωδικών πρόσβασης στην ΑΑΔΕ

Από τη διαδρομή «Αρχείο→Ιδιώτες→Κωδικοί Taxis→Εύρεση/Επεξεργασία…» για Ιδιώτες ή από την «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Κωδικοί Taxis→Εύρεση/Επεξεργασία…» για Επιχειρήσεις, μπορείτε επεξεργαστείτε τους κωδικούς της οντότητας. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Κωδικών».

42. Σύνδεση στην ΑΑΔΕ με τον ενσωματωμένο Browser

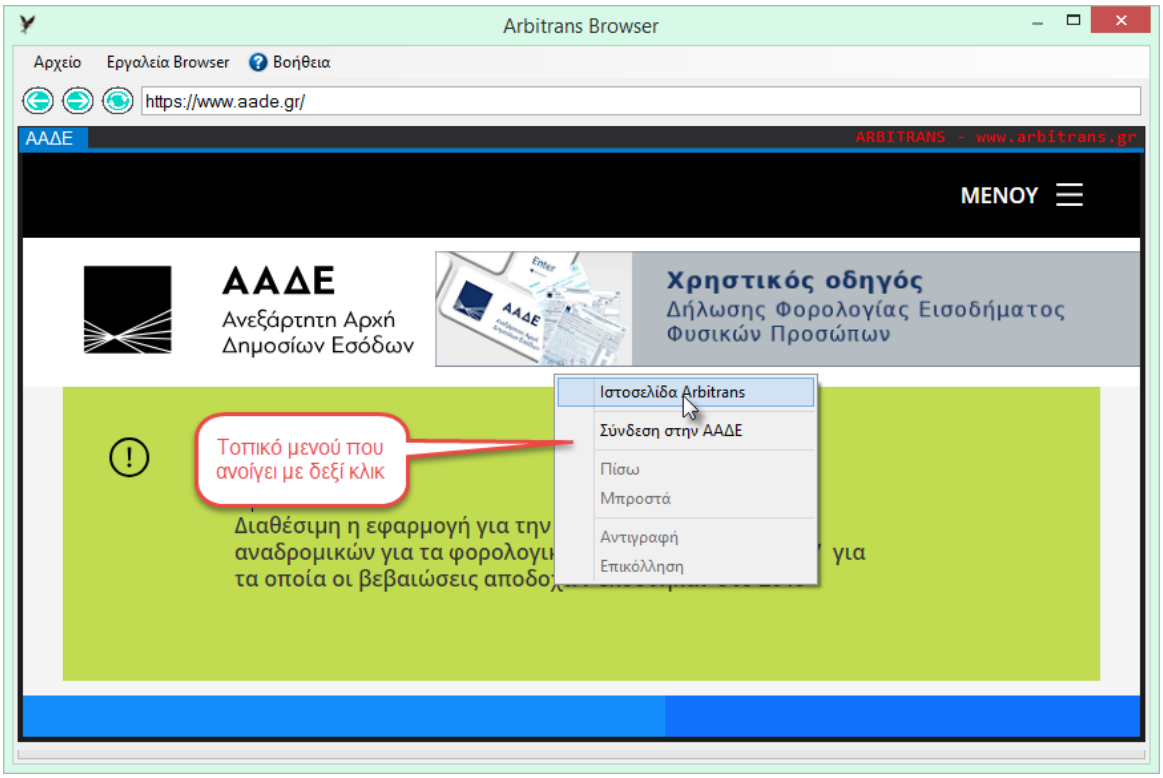
Άνοιγμα του Browser

Ο Browser της Arbitrans, είναι ένα εξειδικευμένο εργαλείο, απόλυτα προσαρμοσμένο για τη συνεργασία του προγράμματος με την ΑΑΔΕ. Δεν προορίζεται για περιήγηση στο διαδίκτυο. Τον καλείτε από την εντολή: «Εργαλεία→Arbitrans Browser», εικόνα 42.1.



εικόνα 42.1

Ο Browser που θα ανοίξει φαίνεται στην εικόνα 42.2 (στο περιορισμένο μέγεθος για να είναι ευδιάκριτος).

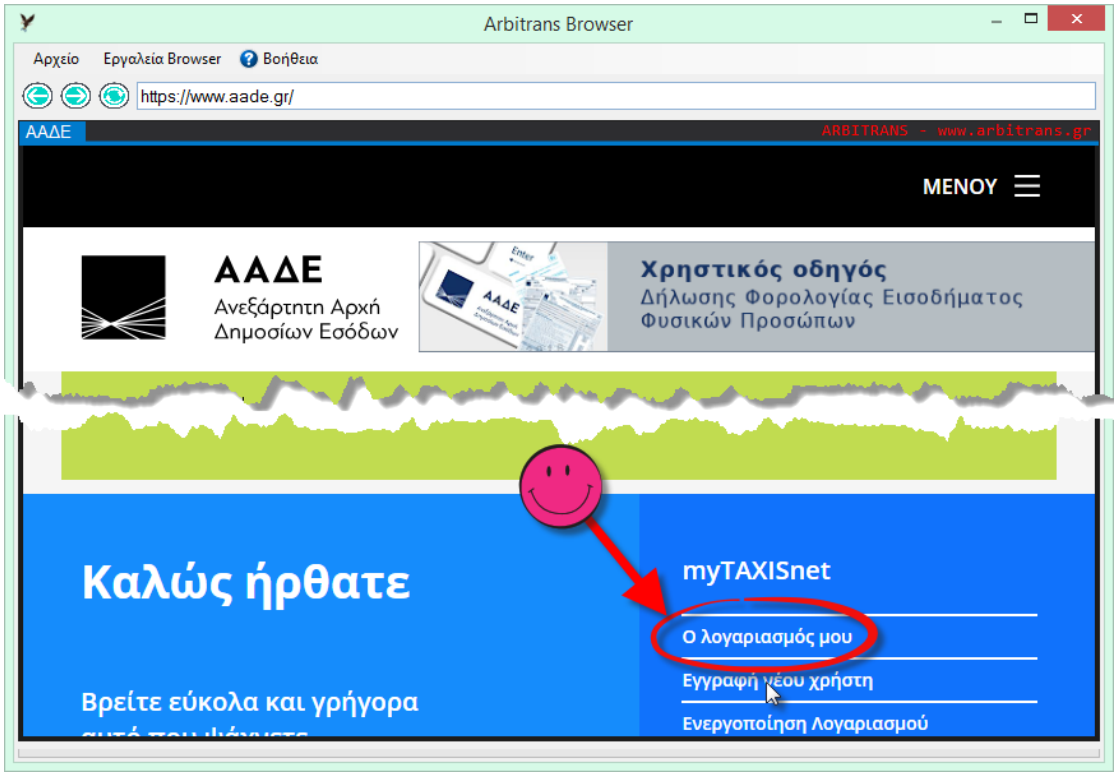


εικόνα 42.2

Κάνοντας δεξί κλικ σε οποιαδήποτε σελίδα, ***πλην*** *της αρχικής σελίδας της Arbitrans,* www.arbitrans.gr, εμφανίζεται και ένα τοπικό menu, όπως φαίνεται στην εικόνα 42.2.

Διασύνδεση με την ΑΑΔΕ

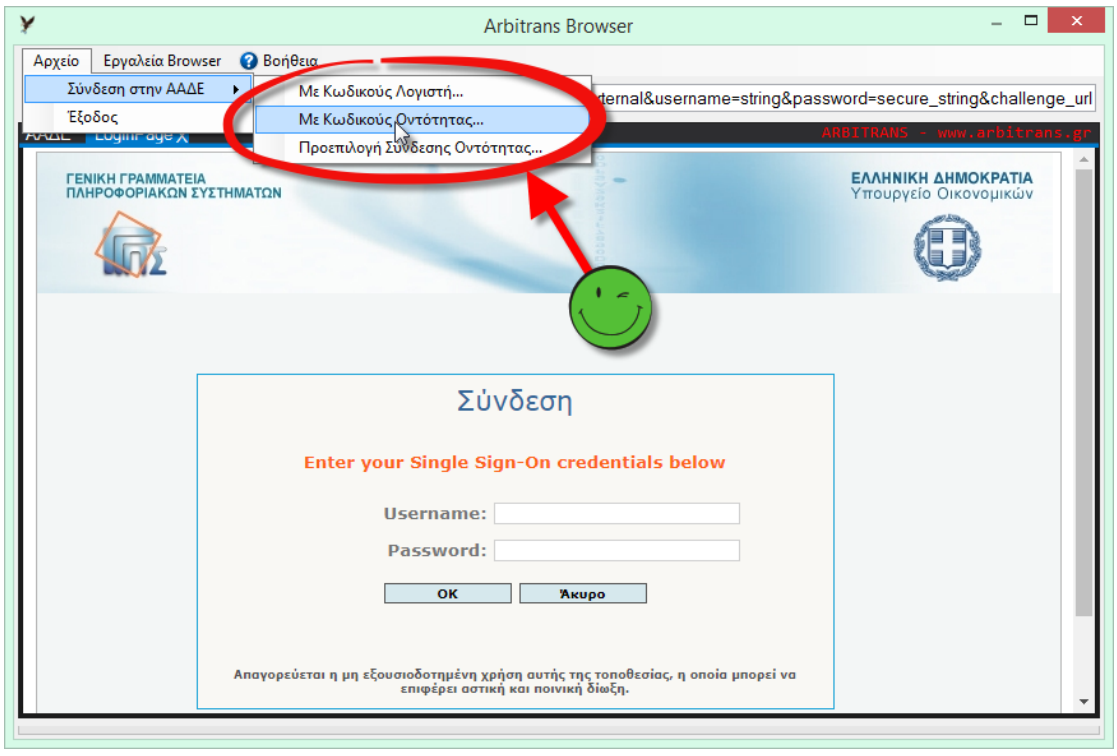
Πρώτα θα πρέπει να ανοίξουμε τη φόρμα σύνδεσης, επιλέγοντας «Ο λογαριασμός μου», στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, εικόνα 42.3.



εικόνα 42.3

Υπάρχουν τρεις τρόποι σύνδεσης στην ΑΑΔΕ, όπως φαίνεται και στην εικόνα 42.4:

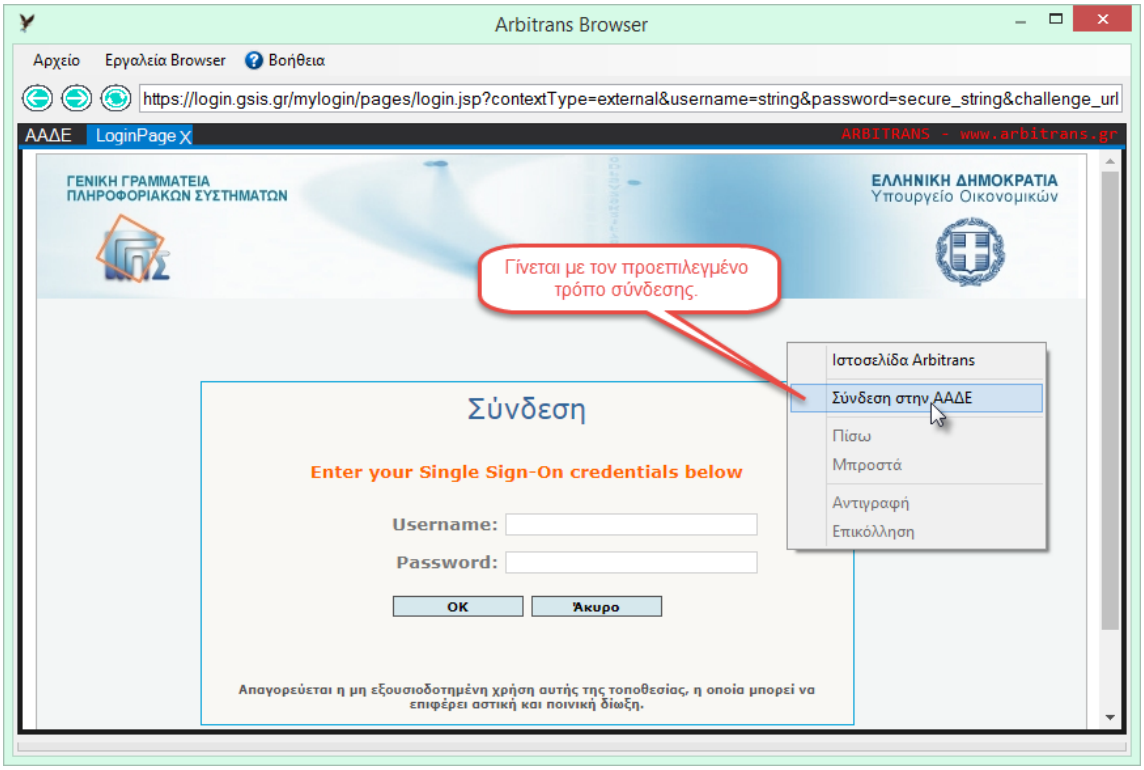
- **Σύνδεση με Κωδικούς Λογιστή**: Γίνεται πάντα αντιγραφή των Κωδικών του Λογιστή
- **Σύνδεση με Κωδικούς Οντότητας**: Γίνεται πάντα αντιγραφή των Κωδικών της Οντότητας



εικόνα 42.4

- **Προεπιλογή Σύνδεσης Οντότητας**: Γίνεται σύνδεση είτε με τους Κωδικούς του Λογιστή είτε με τους Κωδικούς της Οντότητας, όπως αυτό έχει οριστεί κατά την καταχώρηση των Κωδικών της Οντότητας.

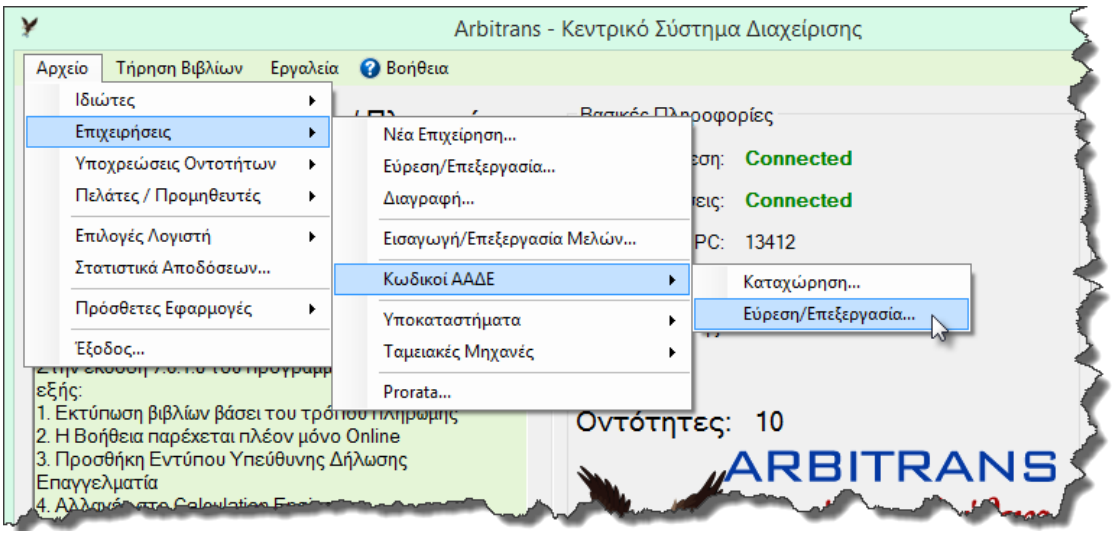
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η σύνδεση με το μενού που εμφανίζεται, κάνοντας δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας, εικόνα 42.5, γίνεται πάντοτε με τους κωδικούς του προεπιλεγμένου τρόπου σύνδεσης.



εικόνα 42.5

Εμφάνιση & Αλλαγή του προεπιλεγμένου τρόπου σύνδεσης

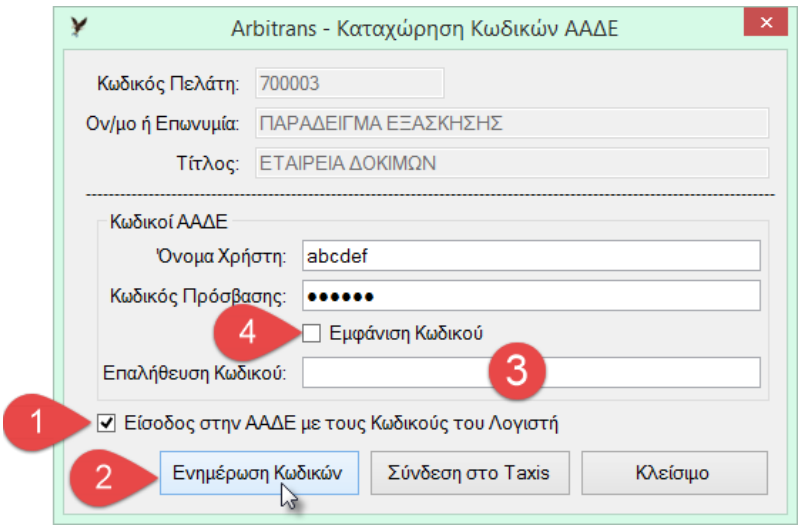
Για να δείτε τον προεπιλεγμένο τρόπο σύνδεσης μίας οντότητας είναι εύκολο. Από την κεντρική φόρμα, επιλέγετε: «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Κωδικοί ΑΑΔΕ→Εύρεση/Επεξεργασία» ή την «Αρχείο→Ιδιώτες→Κωδικοί ΑΑΔΕ→Εύρεση/Επεξεργασία», εικόνα 42.6.



εικόνα 42.6

Μετά, από τη φόρμα που θα ακολουθήσει, επιλέγετε την οντότητα και θα εμφανιστεί η φόρμα καταχώρησης των κωδικών, εικόνα 42.7.

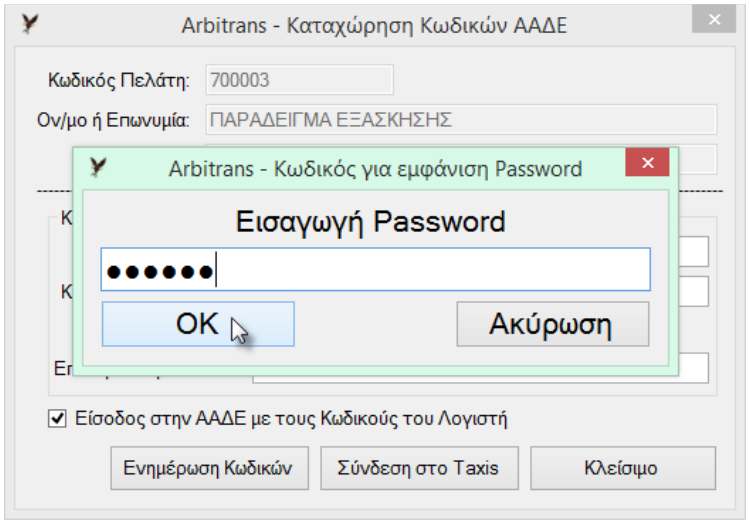
Στο σημείο [1], βλέπουμε τον προεπιλεγμένο τρόπο σύνδεσης. Η αλλαγή του όμως δεν είναι τόσο απλή επειδή είναι προστατευμένη από τυχόν λάθος του χρήστη.



εικόνα 42.7

Αν αλλάξετε τον προεπιλεγμένο τρόπο εισαγωγής, από το σημείο [1], θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Κωδικών» [2]. Θα εμφανιστεί μήνυμα που θα σας ζητάει να συμπληρωθεί το πεδίο «Επαλήθευση Κωδικού» [3].

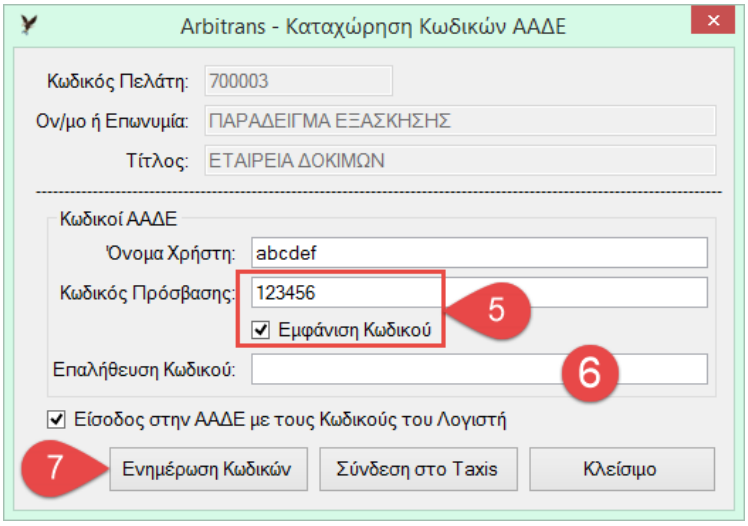
Αν δεν θέλετε να ψάξετε να βρείτε τον κωδικό εισόδου στο σύστημα Taxis, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον κωδικό ασφαλείας του προγράμματος. Προς τούτο θα κάνετε κλικ στο σημείο [4]. Θα εμφανιστεί μήνυμα που θα ζητάει τον κωδικό ασφαλείας, εικόνα 42.8 (αν δεν τον έχετε αλλάξει, θα έχει την αρχική τιμή: 123456).



εικόνα 42.8

Μετά, όπως φαίνεται στην εικόνα 42.9, θα εμφανιστεί ο κωδικός ασφαλείας για την είσοδο της οντότητας στο σύστημα Taxis, σημείο [5]. Τον κωδικό αυτόν τον αντιγράφετε στο πεδίο [6] και μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Κωδικών». Η αλλαγή στον προεπιλεγμένο τρόπο σύνδεσης στην ΑΑΔΕ, καταχωρήθηκε και η φόρμα στην εικόνα 42.9 κλείνει αυτόματα.

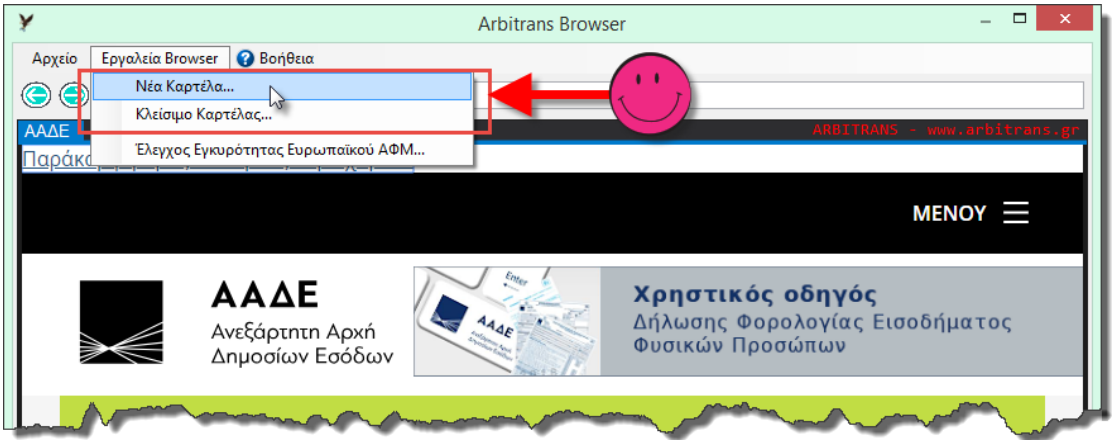
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το μαρκάρισμα του πεδίου «Εμφάνιση Κωδικού» δεν διατηρείται, για προφανείς λόγους ασφαλείας. Αν ανοίξετε ξανά τη φόρμα, θα διαπιστώσετε ότι το Password στο πεδίο «Κωδικός Πρόσβασης» υπάρχει απόκρυψη.



εικόνα 42.9

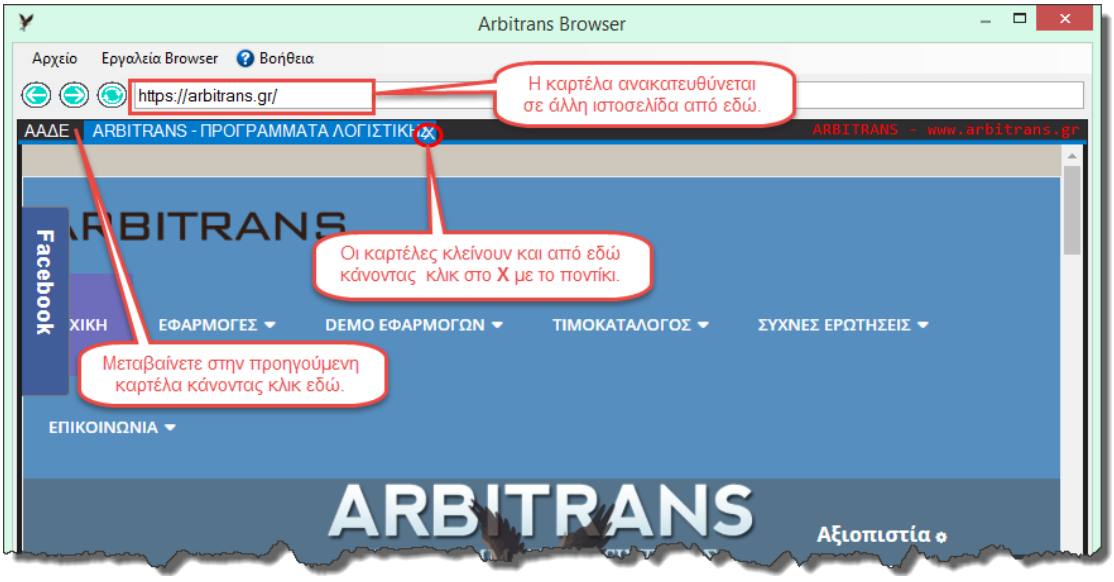
Δημιουργία/Διαγραφή Καρτελών

Η δημιουργία και η διαγραφή μίας καρτέλας, επιτυγχάνεται από την επιλογή του μενού του Browser: «Εργαλεία Browser», εικόνα 42.10.



εικόνα 42.10

Η κάθε νέα καρτέλα, ανακατευθύνεται στην ιστοσελίδα https://www.arbitrans.gr/. Μετά την δημιουργία της καρτέλας η διεύθυνση μπορεί να αλλάξει, εικόνα 42.11.



εικόνα 42.11

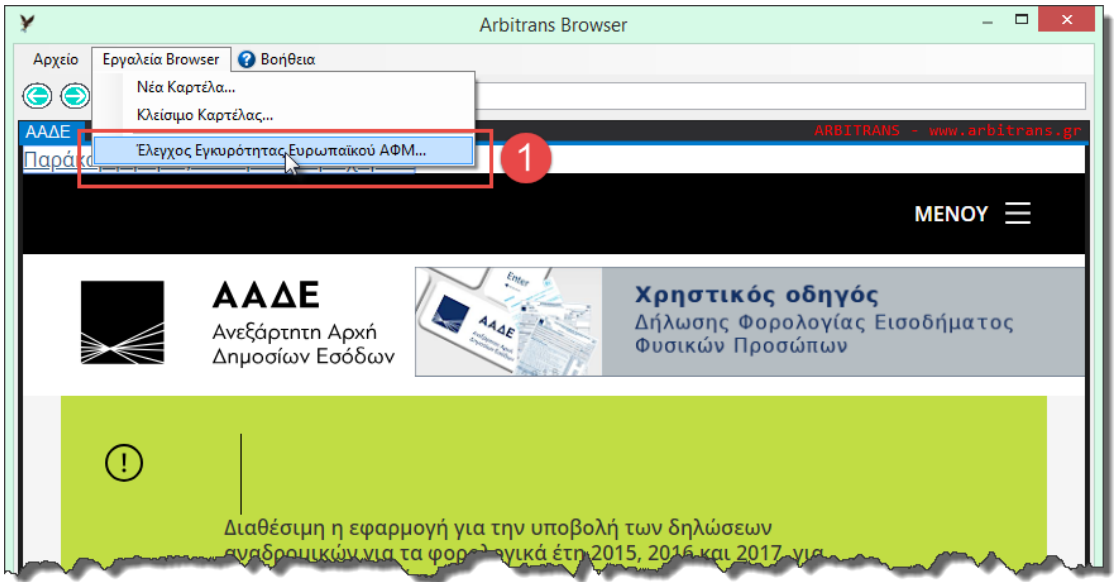
Εναλλακτικοί τρόποι δημιουργίας νέας καρτέλας και διαγραφής καρτελών είναι οι εξής:

- Νέα καρτέλα δημιουργείται και με την συντόμευση CTRL+T που είναι ένας κοινός τρόπος λειτουργίας σε όλους σχεδόν τους Browser.
- Η διαγραφή γίνεται και με το ποντίκι, κάνοντας κλικ στο σημείο Χ, στον τίτλο της καρτέλας, εικόνα 42.11.

Έλεγχος ΑΦΜ/VIES

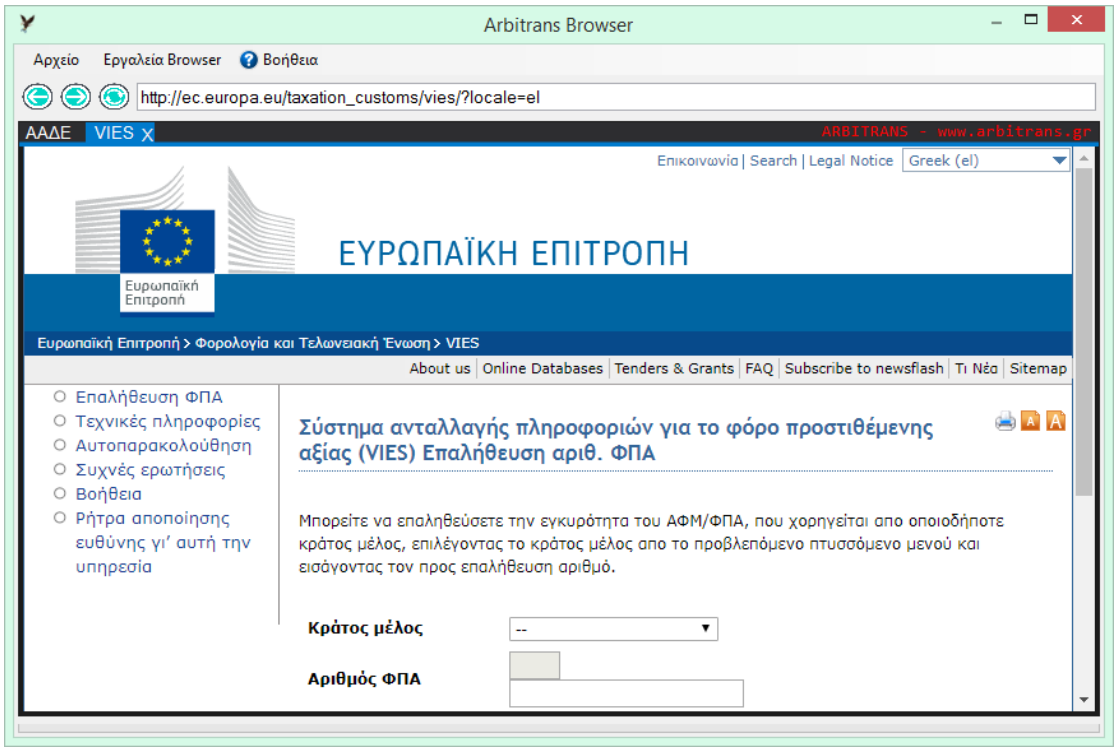
Υπάρχουν τρία σημεία στα οποία μπορεί να γίνει αυτός ο έλεγχος

[1] Απευθείας από την επιλογή του Browser, εικόνα 42.12



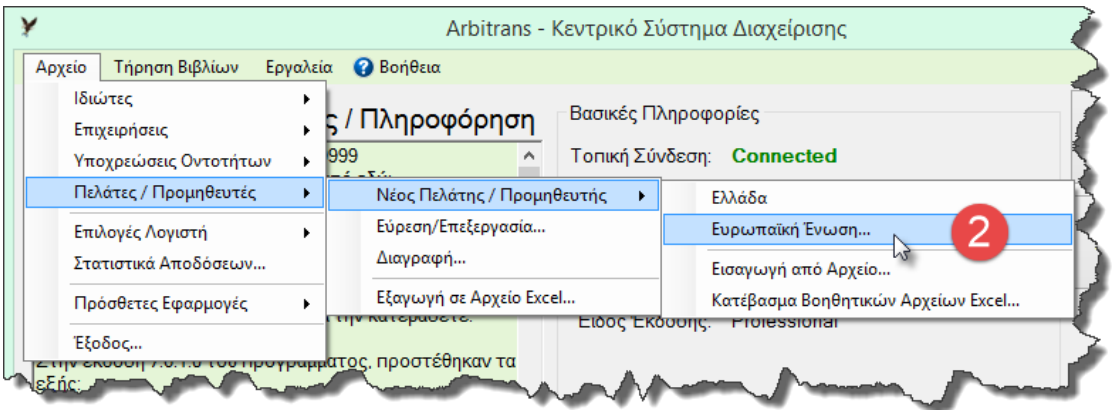
εικόνα 42.12

Θα ανοίξει μία νέα καρτέλα με την αντίστοιχη ιστοσελίδα της Ε.Ε., εικόνα 42.13, μέσω της οποίας γίνεται επαλήθευση του ΑΦΜ/VIES, οποιασδήποτε χώρας μέλους.



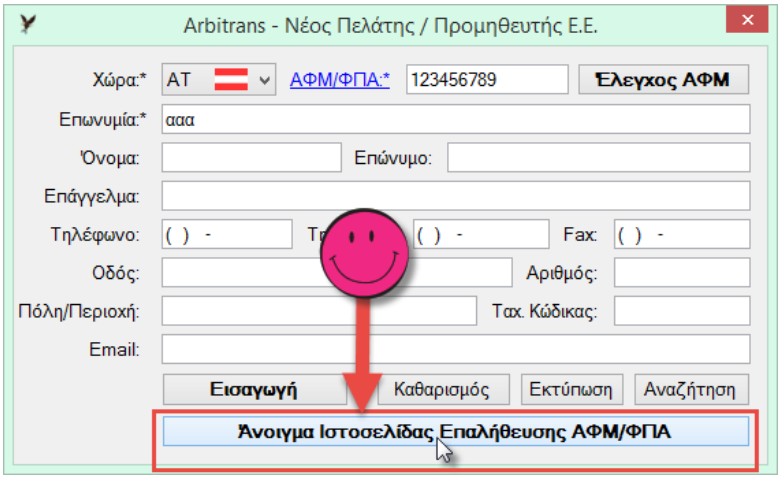
εικόνα 42.13

[2] Από τη παρακάτω διαδρομή της κεντρικής φόρμας, εικόνα 42.14:
«Αρχείο->Πελάτες/Προμηθευτές->Εύρεση/Επεξεργασία->Ευρωπαϊκή Ένωση»



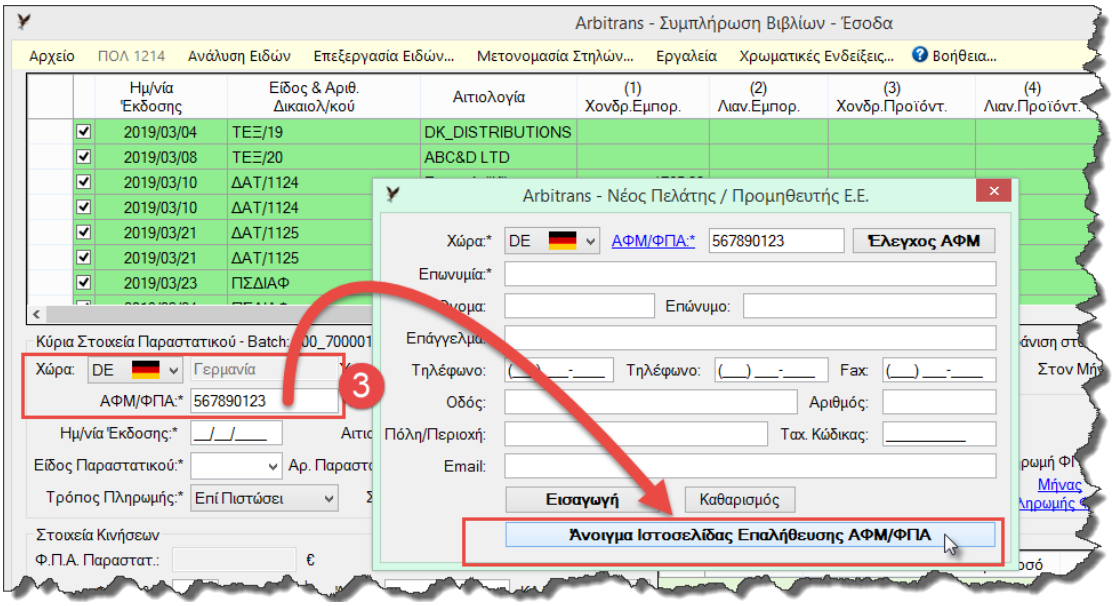
εικόνα 42.14

Στη φόρμα που θα ανοίξει, εικόνα 42.15, κάνετε κλικ στο κουμπί «Άνοιγμα Ιστοσελίδας Επαλήθευσης ΑΦΜ/ΦΠΑ» και θα εμφανιστεί η ιστοσελίδα της Ε.Ε., εικόνα 42.13.



εικόνα 42.15

[3] Μέσω του βιβλίου Εσόδων ή Εξόδων, αν εισαχθεί άγνωστο ΑΦΜ, χώρας μέλους της Ε.Ε., εικόνα 42.16, θα εμφανιστεί η ιστοσελίδα της Ε.Ε., εικόνα 42.13.



εικόνα 42.16

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

ARBITRANS

- Απλό στη χρήση
- Εύκολη εισαγωγή παραστατικών
- Ακρίβεια στους υπολογισμούς
- Πολλές δυνατότητες
- Ευέλικτο
- Πάντα ενημερωμένο
- Υποδειγματική Τεχνική Υποστήριξη

Και…

… ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ…

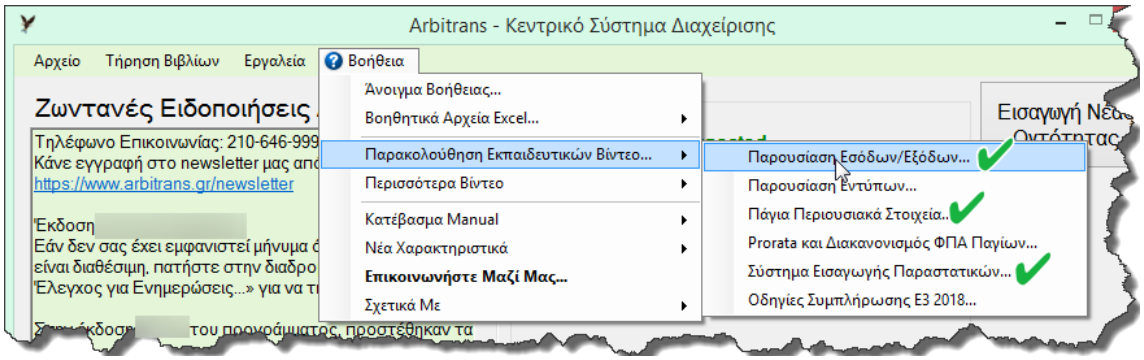
… Αξίζει πάρα πολλά …

… Πληρώνετε πολύ λίγα!

43. Το ξεκίνημα με τα Απλογραφικά Βιβλία

Για ένα γρήγορο ξεκίνημα – Μέσα σε 40 λεπτά και σχεδόν τελειώσατε

Κάνετε κλικ στο «Βοήθεια→Παρακολούθηση εκπαιδευτικών Βίντεο» (εικόνα 43.1).



εικόνα 43.1

Σας προτείνουμε να παρακολουθήσετε τα παρακάτω Βίντεο:

(01) Παρουσίαση Εσόδων/Εξόδων (18,5 λεπτά)

(02) Σύστημα Εισαγωγής Παραστατικών (10 λεπτά)

(03) Πάγια Περιουσιακά στοιχεία (11 λεπτά)

Μέσα σε 40 λεπτά θα γνωρίσετε όλες τις βασικές λειτουργίες των απλογραφικών βιβλίων!
Τώρα είσαστε έτοιμοι να ξεκινήσετε. Τα υπόλοιπα θα τα μάθετε … εργαζόμενοι!

Δημιουργήστε μία οντότητα για να εξασκηθείτε με τα παραδείγματα

Αν θέλετε να εξασκηθείτε με τα παραδείγματα που θα βρείτε στα επόμενα κεφάλαια, θα πρέπει να δημιουργήσετε μία **Νέα Οντότητα.**

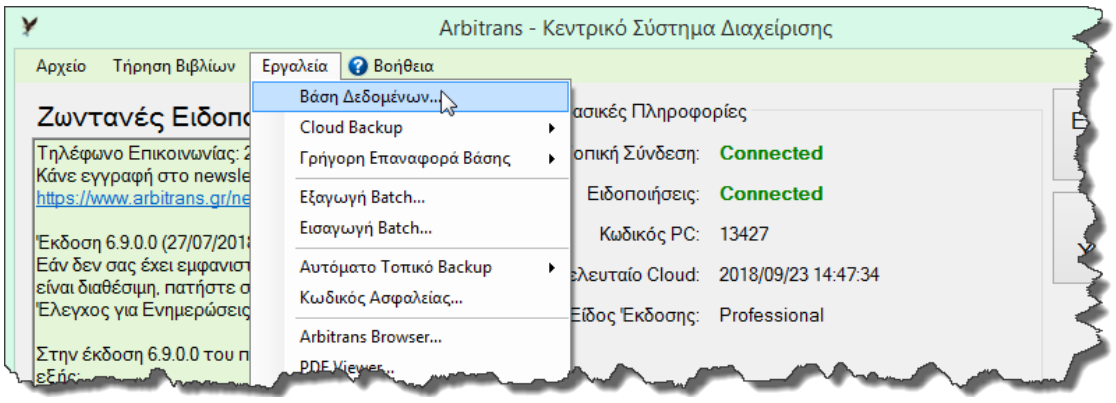
Αν η οντότητα, είναι «**Νέα Επιχείρηση**», θα μπορέσετε να συμπληρώσετε το έντυπο Ν. Αν είναι «**Νέος Ιδιώτης**», θα μπορέσετε να συμπληρώσετε τον πίνακα ΣΤ του εντύπου Ε3. Ως ΑΦΜ της οντότητας (και των μελών της, αν πρόκειται για επιχείρηση), χρησιμοποιείστε τους εικονικούς ΑΦΜ που διαθέτει η εφαρμογή.

Υπενθυμίζεται ότι όλοι οι ΑΦΜ από 555777001-555777500 γίνονται δεκτοί χωρίς έλεγχο.

44. Αποθήκευση της αρχικής βάσης δεδομένων

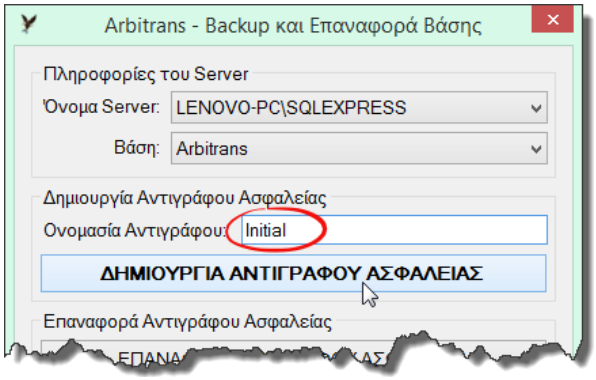
Υπάρχουν στη βάση δεδομένων οκτώ (8) έτοιμα παραδείγματα για το ξεκίνημα.

Σας προτείνουμε να πάρετε ένα backup αυτής της βάσης πριν την χρησιμοποιήσετε. Το Backup το λαμβάνετε από την επιλογή «Εργαλεία→Βάση Δεδομένων» (εικόνα 44.1).



εικόνα 44.1

Στη φόρμα που θα εμφανιστεί, αλλάζετε την τυποποιημένη ονομασία αντιγράφου, με μία άλλη, με την οποία μπορείτε να τη διακρίνετε εύκολα, π.χ. «Initial» (εικόνα 44.2), και κάνετε κλικ στο «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ».



εικόνα 44.2

45. Παραδείγματα Οντοτήτων για πρακτική εξάσκηση

Η μόνη οντότητα που έχει εισαχθεί ως «Ιδιώτης» είναι η «**ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS**», η οποία δεν περιέχει παραστατικά. Προορίζεται για εξάσκηση του χρήστη. Οι υπόλοιπες Οντότητες-παραδείγματα, που αναφέρονται παρακάτω έχουν εισαχθεί ως «Επιχειρήσεις».

Τα Γενικά Παραδείγματα

Οι δύο βασικές οντότητες που χρησιμοποιούνται στα παραδείγματα είναι οι:

- **ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL**
  Είναι η οντότητα που χρησιμοποιείται από προεπιλογή. Περιέχει αρκετά παραστατικά, με τα οποία καλύπτονται όλες σχεδόν οι συνήθεις περιπτώσεις.
- **ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**
  Για τις περιπτώσεις που η παρουσίαση απαιτεί να υπάρχουν πολλά παραστατικά.

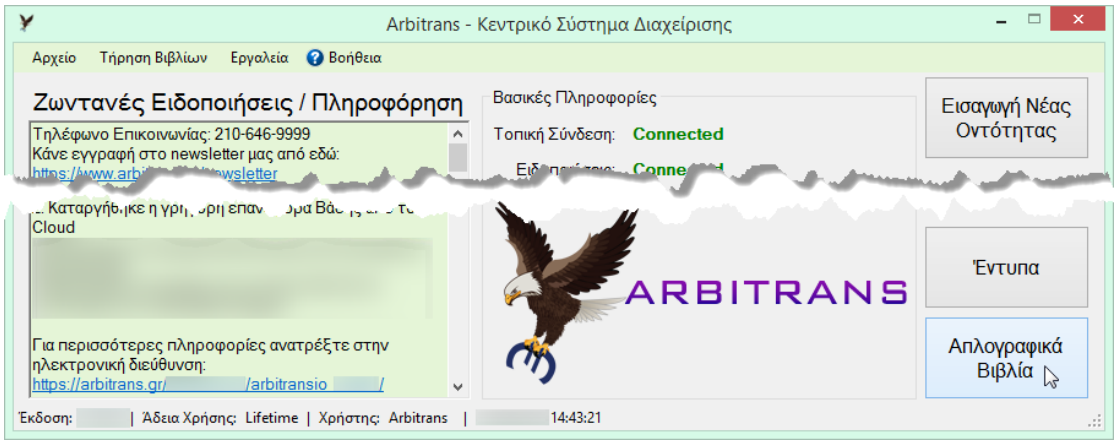
Τα Εξειδικευμένα Παραδείγματα

Για τις περιπτώσεις εξειδικευμένης παρουσίασης, χρησιμοποιούνται οι οντότητες:

- **Άρθρο 39^{α} (Αγορές Laptop κτλ.)**
  Αναφέρεται στις περιπτώσεις αγορών σύμφωνα με το άρθρο 39^{α} του κώδικα ΦΠΑ, κατά τις οποίες η απόδοση του ΦΠΑ γίνεται από τον αγοραστή (Laptop, Tablet, κινητά τηλέφωνα κτλ.). Περιέχει ελάχιστα παραστατικά, με σκοπό να επικεντρωθεί η παρουσίαση στο τρόπο διαχείρισης των αγορών σύμφωνα με το άρθρο 39^{α}.
- **Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές**
  Πρόκειται για ένα παράδειγμα με ελάχιστα παραστατικά, για την παρουσίαση του τρόπου διαχείρισης των ενδοκοινοτικών συναλλαγών.
- **Prorata και διακανονισμός ΦΠΑ Παγίων**
  Έχει αποκλειστικό σκοπό να παρουσιάσει τον υπολογισμό της Prorata και του τρόπο διακανονισμού του ΦΠΑ των παγίων περιουσιακών στοιχείων, ιδίως όταν υπάρχει η Prorata. Προς τούτο, το παράδειγμα περιέχει πολλά πάγια περιουσιακά στοιχεία και πωλήσεις τσιγάρων, που δημιουργούν τις προϋποθέσεις για τη δημιουργία Prorata.
- **Παράδειγμα Περιβαλλοντικού Τέλους και Δημοτικού Φόρου**
  Εξηγεί τη λειτουργία του Υπολογιστή Διπλής Εγγραφής.
- **Ενταγμένος στο άρθρο 39β – ΠΟΛ 1214**
  Δείχνει την απλότητα και την ευκολία με την οποία τηρούνται τα βιβλία μιας οντότητας ενταγμένης στο άρθρο 39β του κώδικα ΦΠΑ (απόδοση του ΦΠΑ μετά την είσπραξη).

46. Η Είσοδος στα Απλογραφικά Βιβλία (Εσόδων-Εξόδων)

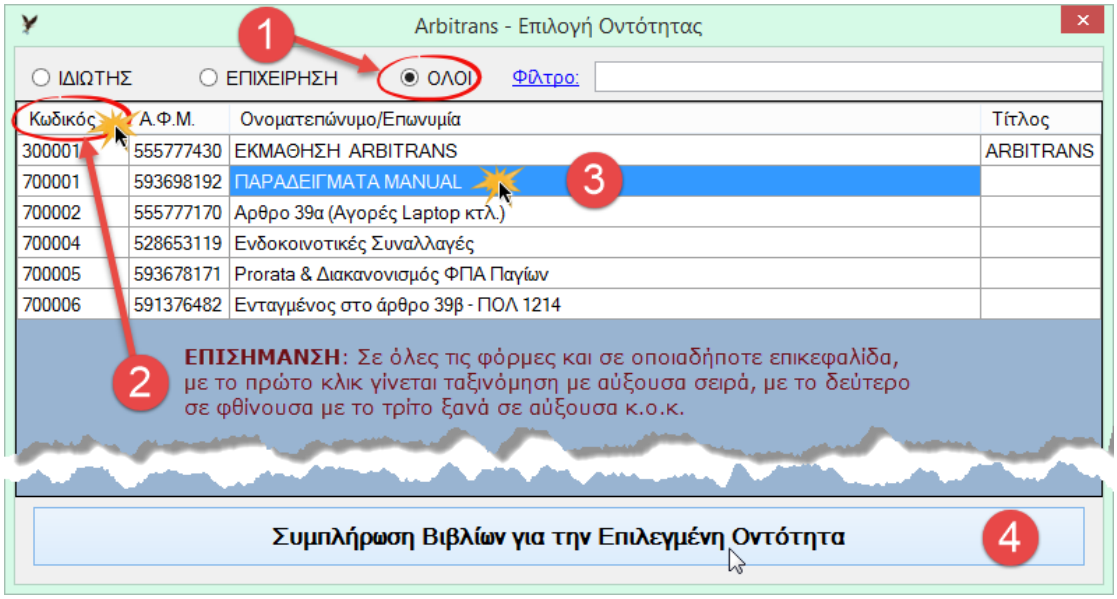
Για να ανοίξετε τα βιβλία μίας οντότητας, κάνετε κλικ στο κουμπί **«Απλογραφικά Βιβλία»** (εικόνα 46.1). Θα εμφανιστεί η φόρμα επιλογής της οντότητας (εικόνα 46.2).



εικόνα 46.1

Η φόρμα επιλογής της οντότητας

Στην εικόνα 46.2, η επάνω γραμμή χρησιμεύει στην εύκολη αναζήτηση της οντότητας, ιδίως όταν οι οντότητες είναι πολλές. Μπορείτε να μαρκάρετε να δείτε μόνο τους ιδιώτες (ο κωδικός τους αρχίζει από 3), ή μόνο τις επιχειρήσεις (ο κωδικός τους αρχίζει από 7), ή να δείτε όλες τις οντότητες, σημείο [1].



εικόνα 46.2

Αν οι οντότητες είναι λίγες, όπως στην εικόνα 46.2, τότε είναι εύκολο να επιλέξετε αυτή που θέλετε. Αν όμως είναι πολλές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία εντοπισμού της οντότητας που προσφέρει η εφαρμογή.

Αν γνωρίζετε ένα τμήμα της ονομασίας ή του ΑΦΜ, μπορείτε να το πληκτρολογήσετε στο πεδίο «Φίλτρο».

Κάνετε κλικ στο τετράγωνο «Κωδικός», στο σημείο [2], για να φέρετε τους κωδικούς σε αύξουσα σειρά, δεύτερο κλικ για φθίνουσα, τρίτο κλικ ξανά για αύξουσα κ.ο.κ.

Το ίδιο ισχύει και για όλες τις άλλες επικεφαλίδες και για όλες τις φόρμες του προγράμματος που περιέχουν πίνακες. Π.χ. με το πρώτο κλικ στην επικεφαλίδα

«Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία» γίνεται ανακατανομή σε αύξουσα αλφαβητική σειρά, με το δεύτερο σε φθίνουσα, κ.ο.κ.

Αν θέλετε να εξασκηθείτε εισάγοντας μόνος σας τα παραδείγματα, που θα αναπτυχθούν σε επόμενα κεφάλαια, επιλέξτε την οντότητα που δημιουργήσατε**,** ή αν θέλετε μόνο να τα δείτε, επιλέξτε **«ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL».**

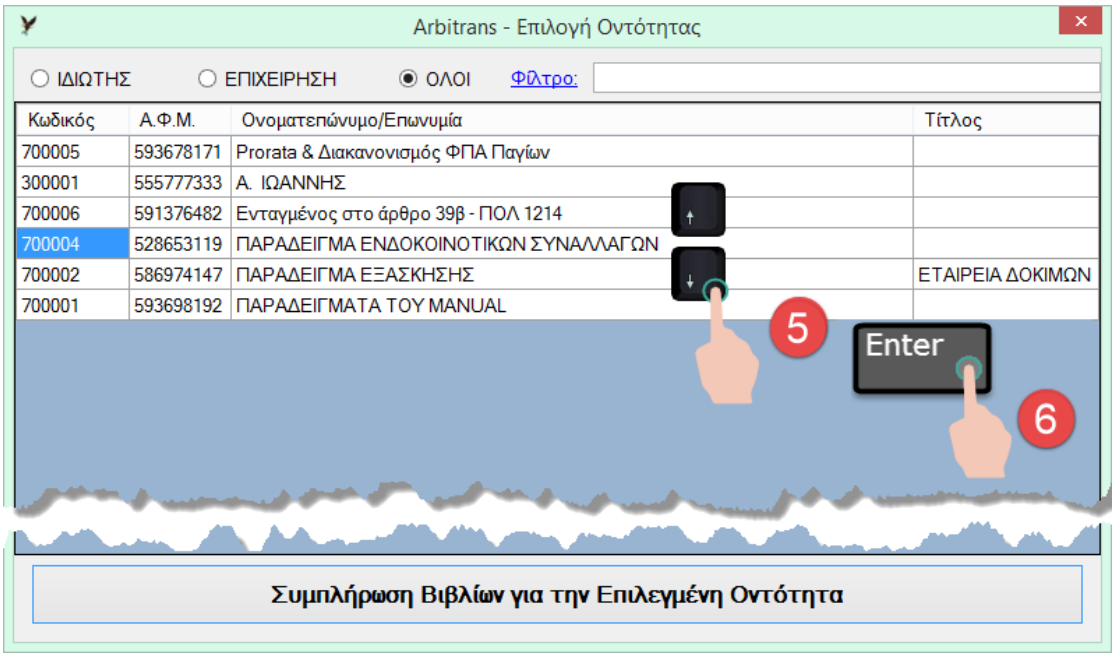
Οι τρόποι επιλογής της οντότητας

(α) Με το ποντίκι

Κάνετε κλικ πάνω στην οντότητα [3] και μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Συμπλήρωση βιβλίων για την επιλεγμένη επιχείρηση» [4]. Τα βήματα [3]+[4] μπορείτε να τα συνοψίσετε σε ένα κάνοντας, με το ποντίκι **διπλό** κλικ στο σημείο [3].

(β) Με το πληκτρολόγιο

Η χρήση του ποντικιού, αποφεύγεται από πολλούς λογιστές, για λόγους ταχύτητας. Γι' αυτό σχεδόν σε όλες τις φόρμες, έχει προβλεφθεί εναλλακτικός τρόπος εισαγωγής χωρίς το ποντίκι. Στη φόρμα «Επιλογή Οντότητας», επιλέγετε την οντότητα με τα βελάκια, όπως φαίνεται στην εικόνα 46.3 [5] και μετά κάνετε κλικ στο πλήκτρο ENTER [6].



εικόνα 46.3

47. Η Κεντρική Φόρμα των Βιβλίων Εσόδων-Εξόδων

Μετά την επιλογή της οντότητας, θα εμφανιστεί η κεντρική φόρμα εισόδου στα βιβλία Εσόδων-Εξόδων (εικόνα 47.1). Όλα θα σας φαίνονται σε αυτήν κατανοητά, εκτός από το σημείο που αναφέρεται ως «**Batch**». Ας δούμε πρώτα τι είναι τα Batch.

Λίγα λόγια για τα Batch …

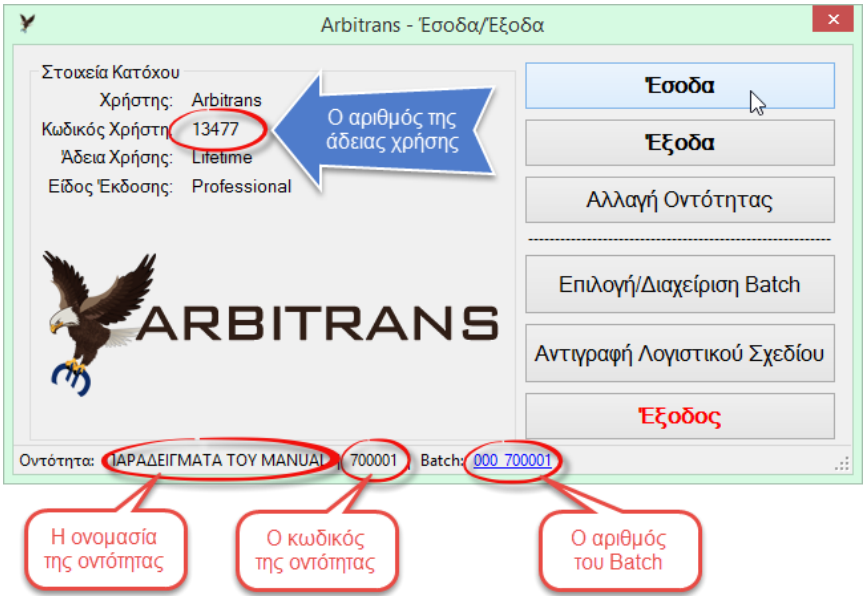
Λεπτομερώς, θα αναφερθούμε στο κεφάλαιο 114, σελ. 417. Πολύ συνοπτικά θα μπορούσαμε να πούμε τα εξής:

- Η τεχνολογία των Batch είναι ένα σύστημα **οργάνωσης των παραστατικών σε ομάδες, που είναι αντίστοιχο με την αρχειοθέτηση των φυσικών παραστατικών σε φακέλους**.
- Το Batch **000** είναι το βασικό Batch. Μπορείτε, αν προτιμάτε, να μη δημιουργήσετε άλλα Batch και να καταχωρείτε όλα τα παραστατικά σε αυτό.
- Τα Batch είναι πολύ χρήσιμα, όταν εισάγετε τα παραστατικά στο χώρο της οντότητας.

Σημεία που πρέπει να προσεχτούν στην κεντρική φόρμα Εσόδων-Εξόδων

Στην εικόνα 47.1, επισημαίνονται τα εξής σημεία:

- Ο αριθμός της αδείας χρήσης
- Η ονομασία της οντότητας, εν προκειμένω «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL**»
- Ο κωδικός αριθμός της οντότητας που εν προκειμένω είναι **700001**.
- Ο αριθμός του Batch, ο οποίος στην προκειμένη περίπτωση είναι **000** και συμπληρώνεται με τον κωδικό αριθμό της οντότητας. Δηλαδή, ο πλήρης αριθμός είναι «**000-700001»**.



εικόνα 47.1

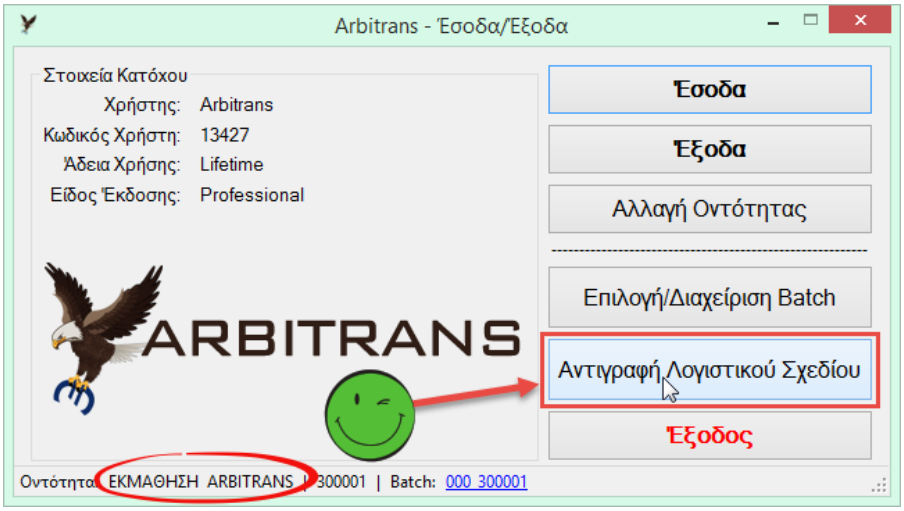
48. Το Λογιστικό Σχέδιο

Όταν εισάγεται μία **Νέα** Οντότητα, εφαρμόζεται γι' αυτήν ένα λογιστικό σχέδιο, το οποίο είναι κοινό για όλες τις νέες οντότητες και μπορεί να τροποποιηθεί, αν χρειάζεται.

Αντιγραφή υπάρχοντος Λογιστικού Σχεδίου

Εναλλακτικά, μπορείτε να αντιγράψετε ένα λογιστικό σχέδιο που έχετε ήδη διαμορφώσει. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει **μόνο** την πρώτη φορά που ανοίγετε τα βιβλία της οντότητας.

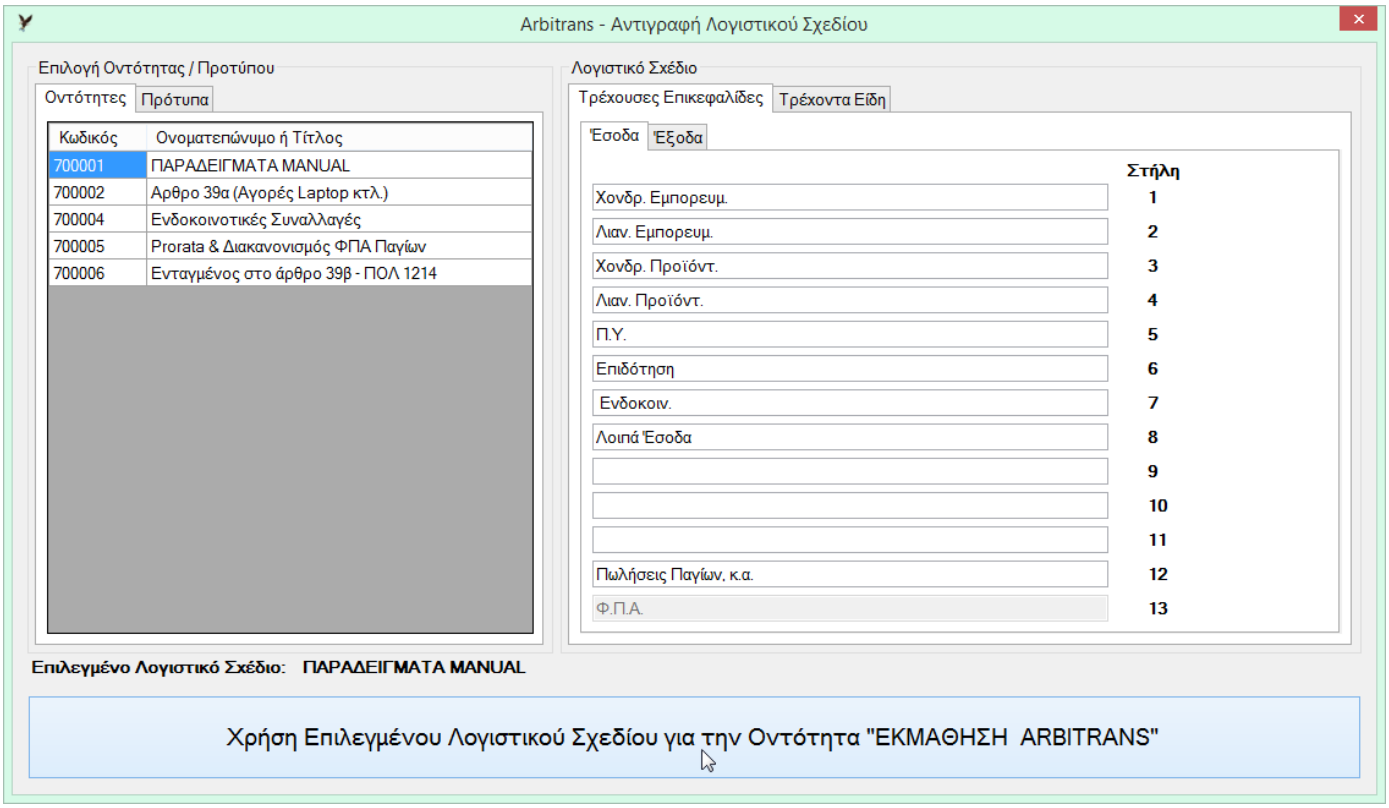
Έστω ότι επιλέξατε την **νέα** οντότητα που είχατε δημιουργήσει, με τίτλο π.χ. «**ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS**». Κάντε κλικ στο κουμπί «Αντιγραφή Λογιστικού Σχεδίου» (εικόνα 48.1).



εικόνα 48.1

Θα ανοίξει μία φόρμα που περιέχει τα λογιστικά σχέδια, όλων των οντοτήτων, που υπάρχουν στο πρόγραμμα (εικόνα 48.2).

Στην εικόνα 48.2, επιλέγετε το κατάλληλο λογιστικό σχέδιο κάνοντας κλικ πάνω του και μετά στο κουμπί «Χρήση Επιλεγμένου Λογιστικού Σχεδίου για την οντότητα "ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS"».



εικόνα 48.2

Μπορείτε επίσης, πριν επιλέξετε ένα λογιστικό σχέδιο, να το τροποποιήσετε (κάτι που μπορεί να γίνει και αργότερα). Έστω, για παράδειγμα, ότι θέλετε να προσθέσετε στα Έξοδα, μία στήλη για τις Ενδοκοινοτικές Αγορές.

Ενεργείτε ως εξής:

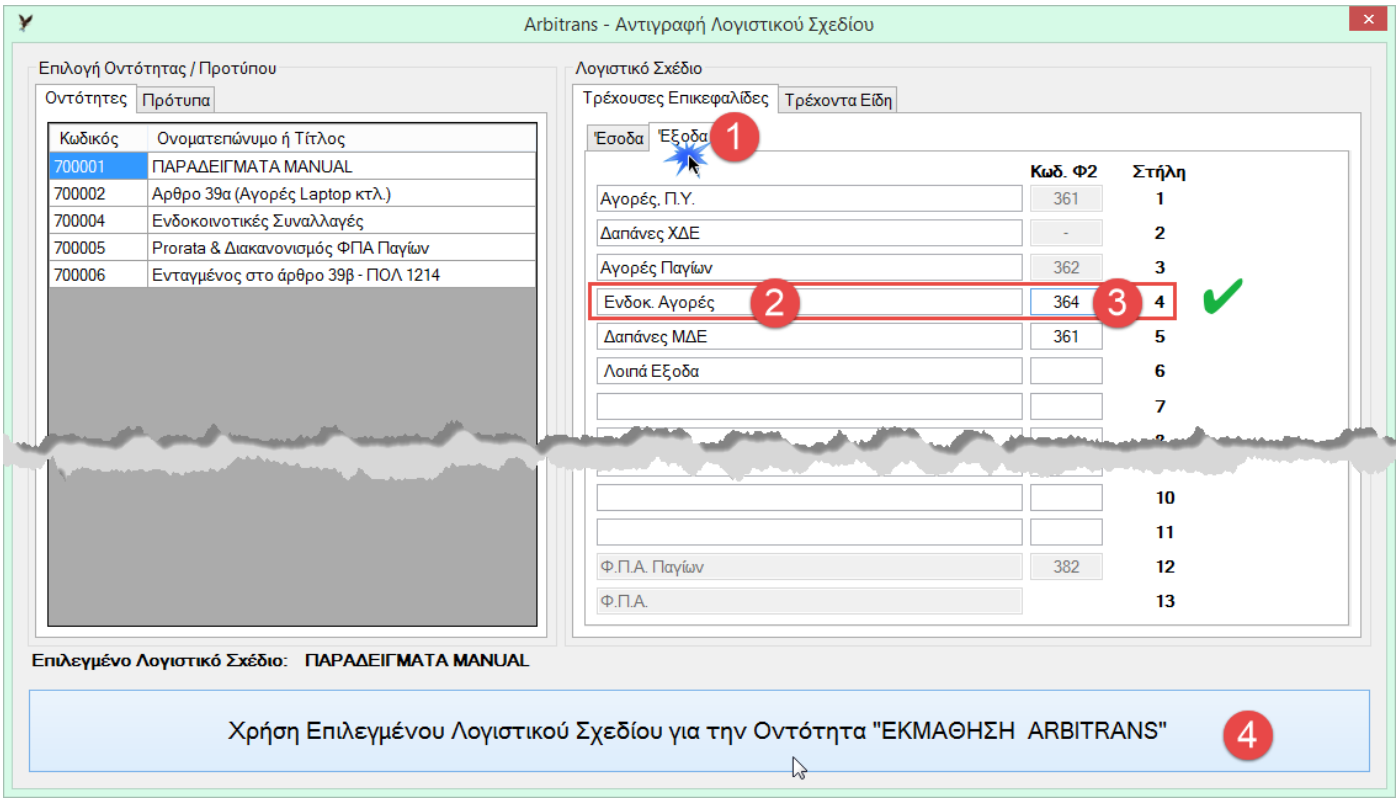
- Κάνετε κλικ στην καρτέλα «Έξοδα» (εικόνα 48.3) [1].
- Χρησιμοποιείτε όποια στήλη θέλετε, από τις στήλες που είναι ελεύθερες, όπως π.χ. τη στήλη 4.
- Εισάγεται μία επικεφαλίδα, η οποία πρέπει να είναι, όσο πιο σύντομη γίνεται σε πλήθος χαρακτήρων, π.χ. «**Ενδοκ. Αγορές**» , σημείο [2].
- Στη στήλη «Κωδ. Φ2», εισάγεται τον αντίστοιχο κωδικό του εντύπου Φ2, που στην προκειμένη περίπτωση είναι το **364**, σημείο [3]. Μόνο στο βιβλίο των Εξόδων είναι απαραίτητος ο κωδικός για το Φ2.
- Πατάτε το πλήκτρο ENTER.

Η τροποποίηση έχει πλέον εισαχθεί στο λογιστικό σχέδιο που θέλετε να εφαρμόσετε.

Αν δεν έχετε να προσθέσετε και άλλες τροποποιήσεις στο λογιστικό σχέδιο, κάνετε κλικ πάνω στο κουμπί «Χρήση Επιλεγμένου Λογιστικού Σχεδίου για την οντότητα «ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS» [4].

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η τροποποίηση ενός λογιστικού σχεδίου, μπορεί να γίνει και μετά την εισαγωγή του στην οντότητα, μέσα από τις φόρμες των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων.

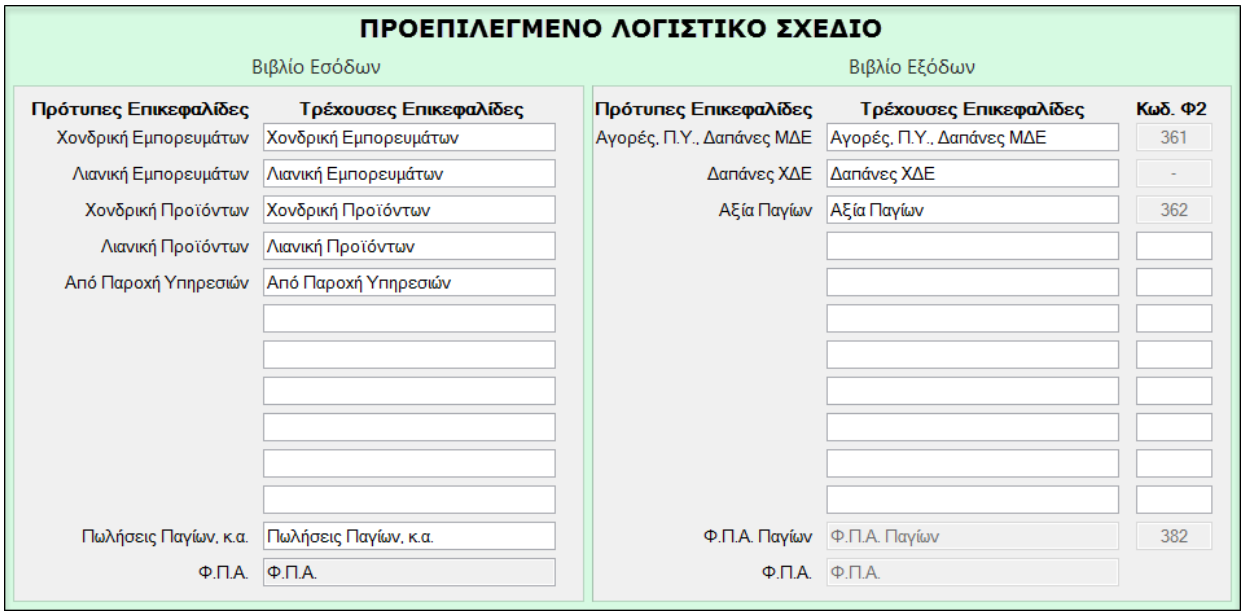
Οι τροποποιήσεις που έγιναν, εισάγονται στην νέα οντότητα, αλλά δεν σώζονται μόνιμα στην αρχική οντότητα της οποίας χρησιμοποιήθηκε το λογιστικό σχέδιο. Δηλαδή, την επόμενη φορά που θα το χρησιμοποιήσετε για μία άλλη οντότητα, θα πρέπει να τις εισάγεται εκ νέου. Αυτό αντιμετωπίζεται με τη βοήθεια προτύπων λογιστικών σχεδίων.



εικόνα 48.3

Το προεπιλεγμένο Λογιστικό Σχέδιο

Δεν είναι απαραίτητο να επιλέξετε ένα Λογιστικό Σχέδιο για την οντότητα. Θα εφαρμοστεί το προεπιλεγμένο λογιστικό σχέδιο (εικόνα 48.4). Κατά την πρώτη είσοδο στο βιβλίο Εσόδων, ή Εξόδων, θα κληθείτε να το τροποποιήσετε, ή να το αποδεχτείτε ως έχει. Μπορείτε να το αποδεχτείτε και να το τροποποιήσετε αργότερα, μέσα από τα βιβλία Εσόδων και Εξόδων.



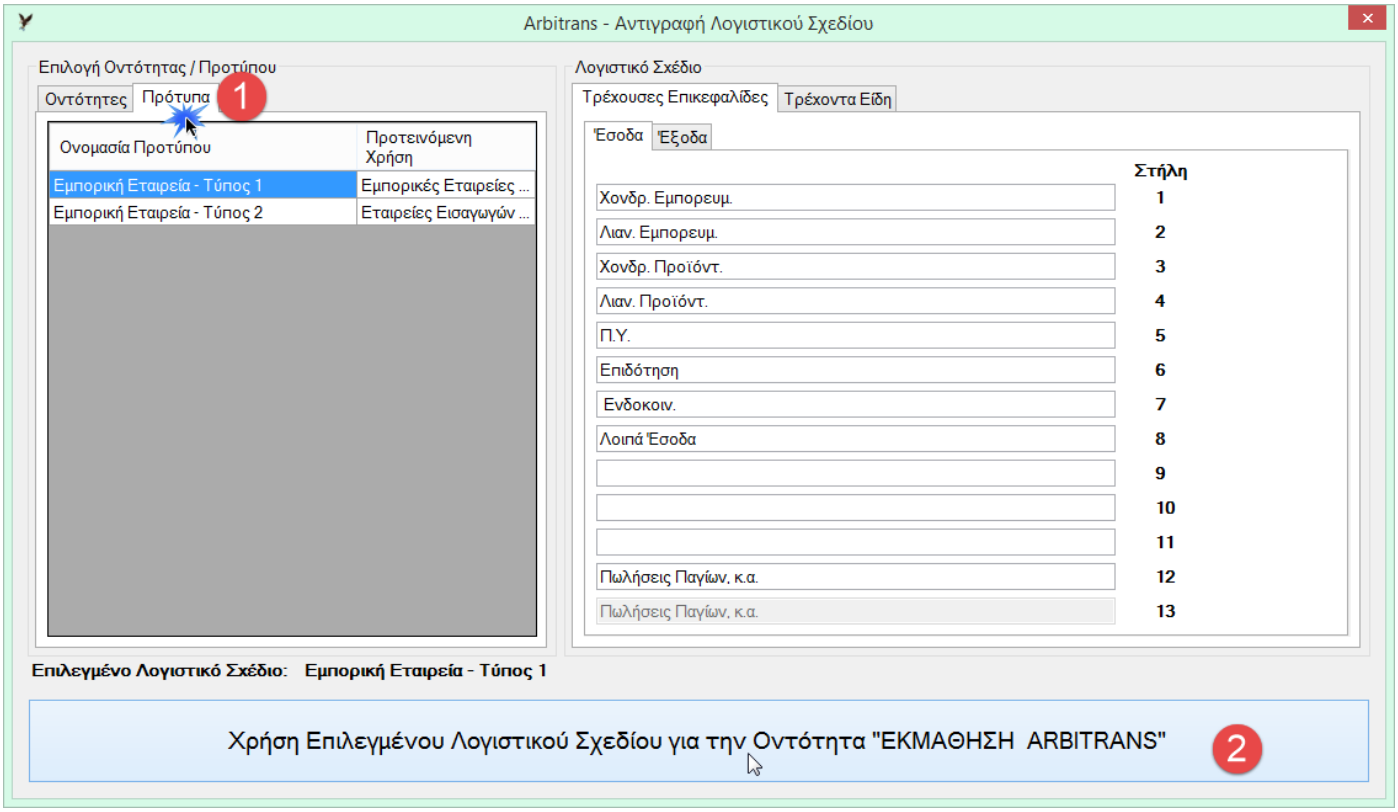
εικόνα 48.4

49. Τα Πρότυπα Λογιστικά Σχέδια

Ο τρόπος εργασίας με τα πρότυπα λογιστικά σχέδια είναι ακριβώς ο ίδιος με αυτόν που αναπτύχθηκε στο προηγούμενο κεφάλαιο.

Τι είναι τα Πρότυπα Λογιστικά Σχέδια

Εκτός από τα λογιστικά σχέδια που υπάρχουν εφαρμοσμένα σε ήδη εισηγμένες οντότητες, υπάρχουν και τα Πρότυπα Λογιστικά Σχέδια, κάτω από την καρτέλα «Πρότυπα», σημείο [1], που δεν αναφέρονται σε κάποια συγκεκριμένη οντότητα (εικόνα 49.1).



εικόνα 49.1

Τα πρότυπα λογιστικά σχέδια τα δημιουργείτε εσείς μέσα από το βιβλίο Εσόδων ή το βιβλίο των Εξόδων για να καλύψετε τις εξειδικευμένες ανάγκες σας.

Όμως, όταν ανοίξετε για πρώτη φορά την καρτέλα πρότυπα, εικόνα 49.1, σημείο [1], σε αντίθεση με αυτό που βλέπετε στην εικόνα, δεν θα βρείτε κανένα πρότυπο. Επειδή τα πρότυπα λογιστικά σχέδια τα δημιουργείτε εσείς, είναι φυσικό να μην υπάρχουν ακόμη.

Μπορείτε να έχετε έτοιμα πρότυπα λογιστικά σχέδια π.χ. για:

- Δικηγόρους
- Μηχανικούς
- Βενζινάδικα
- Εμπορικές επιχειρήσεις εντός Ελλάδος.
- Εταιρείες που εκτελούν εμπορικές συναλλαγές με την Ε.Ε.,
- κτλ.

Τα σχέδια αυτά τα φορτώνετε και αν χρειάζεται τα προσαρμόζετε στις ιδιαιτερότητες που έχει η κάθε επιχείρηση, με τον ίδιο τρόπο που είδαμε στο κεφάλαιο 29.

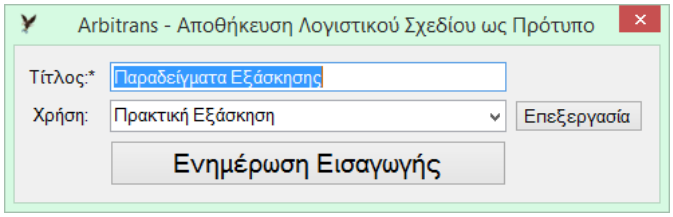
Τα λογιστικά σχέδια που βλέπετε στην εικόνα 49.1, διαμορφώθηκαν από υπάρχοντα. Π.χ. Το «Εμπορική Εταιρεία-Τύπος 1», βασίζεται στην οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL».

Η μέθοδος δημιουργίας των νέων Προτύπων Λογιστικών Σχεδίων

Αναπτύσσεται στο κεφάλαιο 102, σελ. 391. Αυτό επιτυγχάνεται είτε μέσα από τη φόρμα των Εσόδων είτε των Εξόδων, της οντότητας, της οποίας το λογιστικό σχέδιο θέλετε να το αποθηκεύσετε ως πρότυπο.

Αλλαγή της ονομασίας & της χρήσης ενός Προτύπου Λογιστικού Σχεδίου

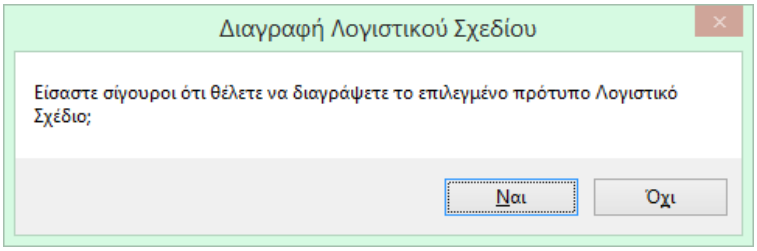
Κάντε διπλό κλικ πάνω στην περιγραφή του προτύπου. Στη φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 49.2), εισάγετε τη νέα ονομασία και τη χρήση. Μετά κάντε κλικ στο «Ενημέρωση Εισαγωγής».



εικόνα 49.2

Διαγραφή Προτύπου Λογιστικού Σχεδίου

Για να διαγράψετε ένα πρότυπο, κάνετε κλικ πάνω στο πρότυπο και μετά πατήστε το πλήκτρο «delete». Πριν τη διαγραφή θα εμφανιστεί το μήνυμα επαλήθευσης όπως στην εικόνα 49.3.
ΠΡΟΣΟΧΗ: Η διαγραφή, είναι μη αναστρέψιμη διαδικασία.



εικόνα 49.3

Τροποποίηση Προτύπου Λογιστικού Σχεδίου

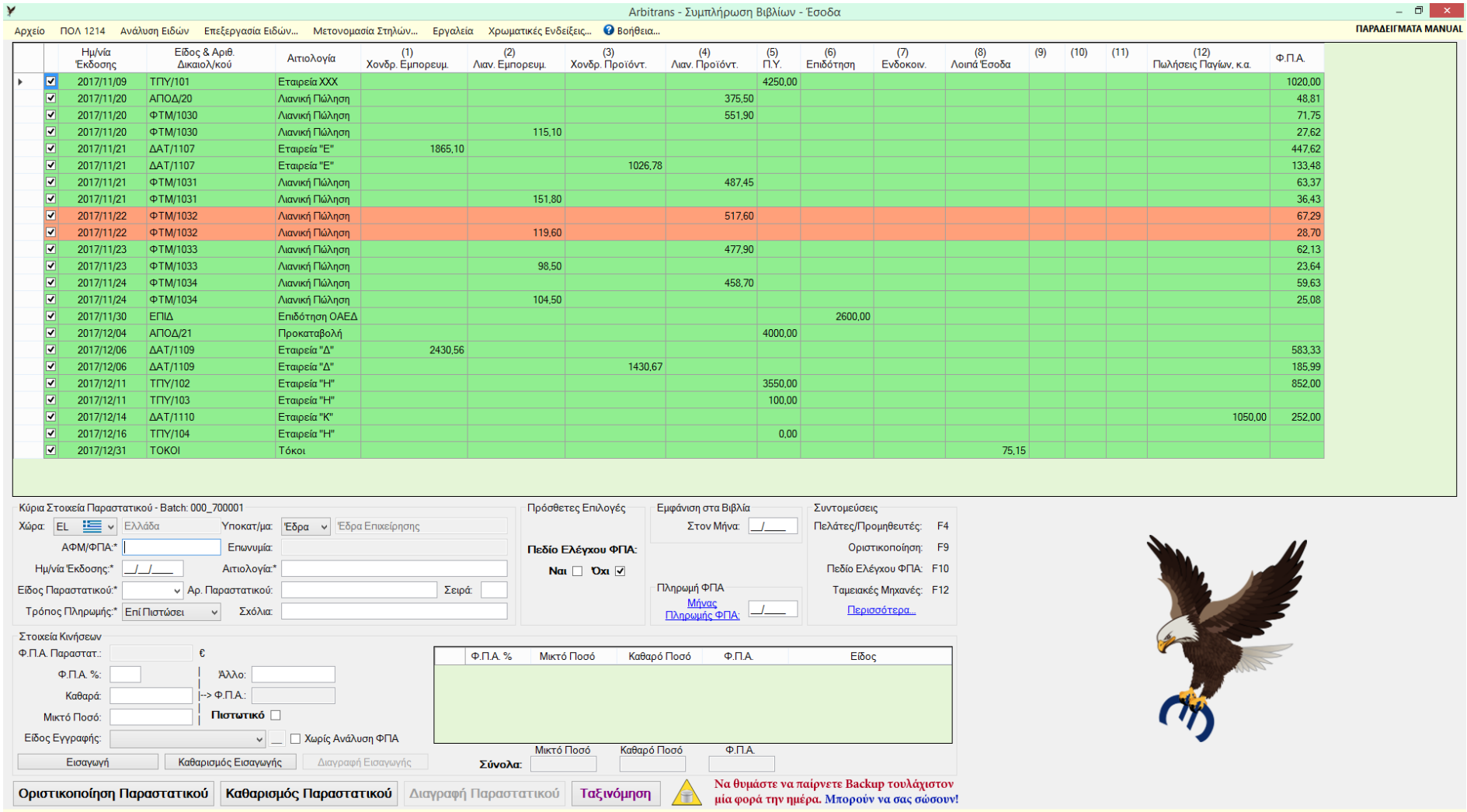
Για λόγους αυτοπροστασίας, η μόνιμη τροποποίηση ενός προτύπου λογιστικού σχεδίου, δεν επιτρέπεται να γίνει. Τα εισηγμένα πρότυπα, παραμένουν αναλλοίωτα. Τα μόνα που μπορείτε να τους αλλάξετε, είναι τα περιγραφικά τους στοιχεία, δηλαδή:

- Την «Ονομασία Προτύπου» (εικόνα 49.2)
- Την «Προτεινόμενη Χρήση»

Αν επιλέξετε ένα πρότυπο λογιστικό σχέδιο, μπορείτε να το τροποποιήσετε πριν να το φορτώσετε στην οντότητα, όπως ήδη αναφέρθηκε. Όμως οι αλλαγές αυτές, αν και θα φορτωθούν κανονικά στην οντότητα, δεν θα παραμείνουν στο πρότυπο. Μετά το κλείσιμο της φόρμας θα διαγραφούν. Με αυτή τη μέθοδο εξασφαλίζεται ότι τα πρότυπα, δεν θα περιέχουν τις ειδικές προσαρμογές που έγιναν για μία συγκεκριμένη οντότητα.

Αν θέλετε οπωσδήποτε να τροποποιήσετε κάποιο πρότυπο λογιστικό σχέδιο, πρέπει να δημιουργήσετε, ένα νέο, που να περιέχει αυτές τις αλλαγές και να το σώσετε ως ένα ξεχωριστό πρότυπο, με μία διαφορετική προσωρινή ονομασία. Μετά διαγράφετε το προηγούμενο λογιστικό σχέδιο και την ονομασία του τη δίνετε στο νέο.

Η δημιουργία ενός νέου προτύπου είναι διεργασία που γίνεται κάτω από το μενού είτε του βιβλίου των Εσόδων είτε των Εξόδων η οποία αναπτύσσεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 102, σελ. 391 .

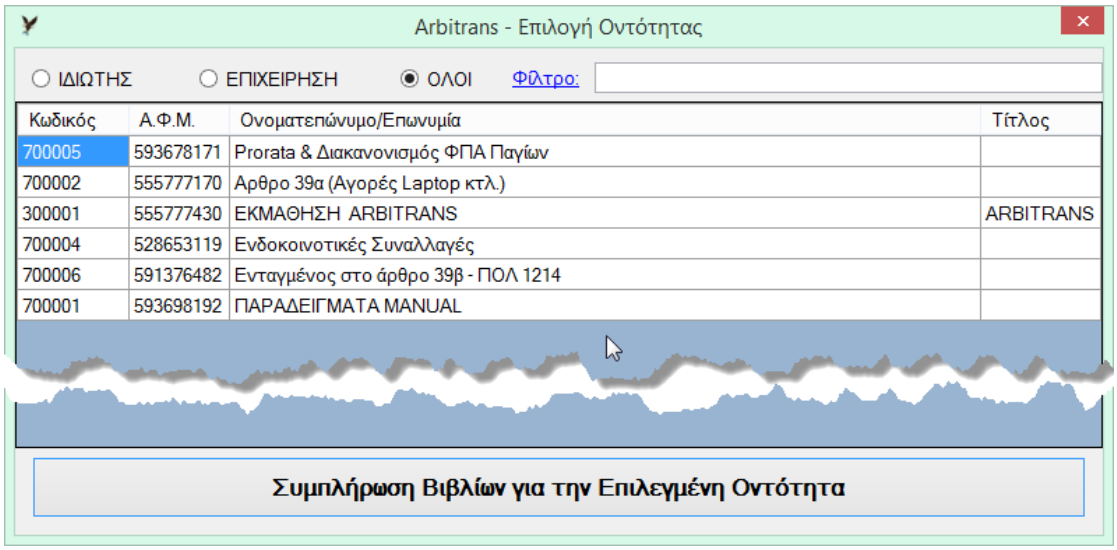


	Ημ/νία Έκδοσης	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ. Εμπορευμ.	(2) Λιαν. Εμπορευμ.	(3) Χονδρ. Προϊόντ.	(4) Λιαν. Προϊόντ.	(5) Π.Υ.	(6) Επιδότηση	(7) Ενδοκοιν.	(8) Λοιπά Έσοδα	(9)	(10)	(11)	(12) Πωλήσεις Παγίων, κ.α.	Φ.Π.Α.
▸	2017/11/09	ΤΠΥ/101	Εταιρεία XXX					4250,00								1020,00
	2017/11/20	ΑΠΟΔ/20	Λιανική Πώληση				375,50									48,81
	2017/11/20	ΦΤΜ/1030	Λιανική Πώληση				551,90									71,75
	2017/11/20	ΦΤΜ/1030	Λιανική Πώληση		115,10											27,62
	2017/11/21	ΔΑΤ/1107	Εταιρεία "Ε"	1865,10												447,62
	2017/11/21	ΔΑΤ/1107	Εταιρεία "Ε"			1026,78										133,48
	2017/11/21	ΦΤΜ/1031	Λιανική Πώληση				487,45									63,37
	2017/11/21	ΦΤΜ/1031	Λιανική Πώληση		151,80											36,43
	2017/11/22	ΦΤΜ/1032	Λιανική Πώληση				517,60									67,29
	2017/11/22	ΦΤΜ/1032	Λιανική Πώληση		119,60											28,70
	2017/11/23	ΦΤΜ/1033	Λιανική Πώληση				477,90									62,13
	2017/11/23	ΦΤΜ/1033	Λιανική Πώληση		98,50											23,64
	2017/11/24	ΦΤΜ/1034	Λιανική Πώληση				458,70									59,63
	2017/11/24	ΦΤΜ/1034	Λιανική Πώληση		104,50											25,08
	2017/11/30	ΕΠΙΔ	Επιδότηση ΟΑΕΔ						2600,00							
	2017/12/04	ΑΠΟΔ/21	Προκαταβολή					4000,00								
	2017/12/06	ΔΑΤ/1109	Εταιρεία "Δ"	2430,56												583,33
	2017/12/06	ΔΑΤ/1109	Εταιρεία "Δ"			1430,67										185,99
	2017/12/11	ΤΠΥ/102	Εταιρεία "Η"					3550,00								852,00
	2017/12/11	ΤΠΥ/103	Εταιρεία "Η"					100,00								
	2017/12/14	ΔΑΤ/1110	Εταιρεία "Κ"												1050,00	252,00
	2017/12/16	ΤΠΥ/104	Εταιρεία "Η"					0,00								
	2017/12/31	ΤΟΚΟΙ	Τόκοι								75,15					

εικόνα 50.0: Το βιβλίο Εσόδων, όπως φαίνεται σε οθόνη με ανάλυση 1920 x 1080

50. Επιλογή Οντότητας

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Απλογραφικά βιβλία» και από τη φόρμα που θα εμφανιστεί, εικόνα 50.1, επιλέγετε την οντότητα, όπως είδαμε στο κεφάλαιο 46, σελ. 165. Η αρχική εμφάνιση είναι κατά αλφαβητική σειρά.

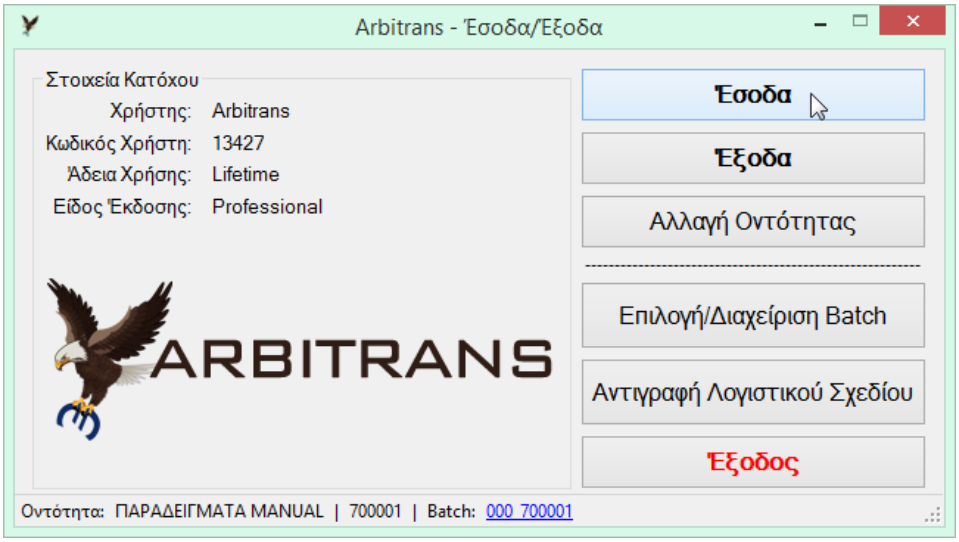


εικόνα 50.1: Εμφάνιση των οντοτήτων κατά αλφαβητική σειρά

Υπενθυμίζεται ότι μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των Οντοτήτων και να τις αναδιατάξετε κάνοντας διπλό κλικ στην επικεφαλίδα μίας οποιασδήποτε στήλης. Π.χ. αν θέλετε να βλέπετε τις οντότητες κατά αύξουσα σειρά ΑΦΜ, κάνετε κλικ στην επικεφαλίδα «Α.Φ.Μ». Κάνοντας ξανά κλικ θα γίνει η ταξινόμηση κατά φθίνουσα σειρά του «Α.Φ.Μ.», μετά πάλι κατά αύξουσα, κ.ο.κ.

51. Βιβλίο Εσόδων - Το πρώτο άνοιγμα

Για να ανοίξετε το βιβλίο των Εσόδων, κάντε κλικ στο κουμπί «Έσοδα» (εικόνα 51.1). Αν **έχετε ήδη επιλέξει λογιστικό σχέδιο** ή αν έχετε ξαναμπεί στη φόρμα εσόδων της οντότητας, θα εμφανιστεί απευθείας η κεντρική φόρμα του βιβλίου των Εσόδων.

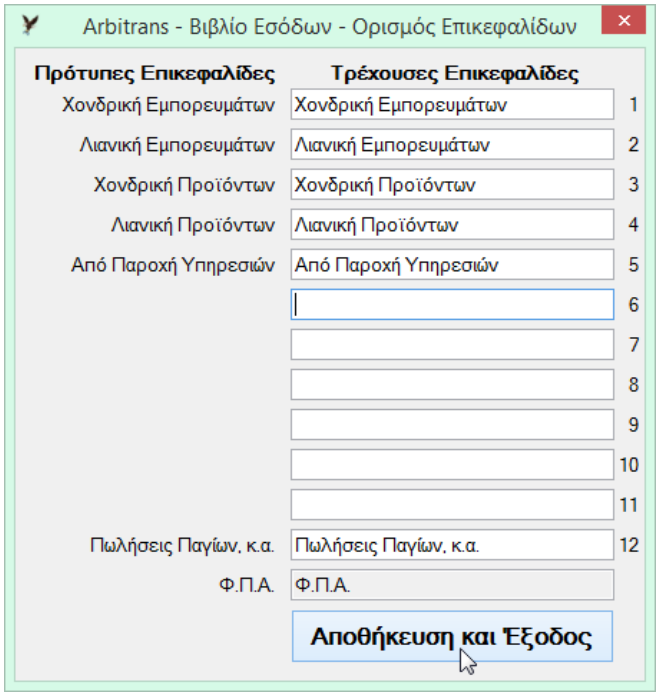


εικόνα 51.1

Αν **δεν έχετε επιλέξει λογιστικό σχέδιο** (με τη διαδικασία του κεφαλαίου 48, σελ. 167) τότε, μόνο κατά την πρώτη φορά που κάνετε κλικ στο κουμπί «Έσοδα», θα εμφανιστεί η προεπιλεγμένη φόρμα ονομασίας των στηλών του βιβλίου (εικόνα 51.2).

Η φόρμα επεξεργασίας των στηλών του βιβλίου των Εσόδων

Στην φόρμα αυτή (εικόνα 51.2), υπάρχουν όλες οι στήλες ενός τυπικού βιβλίου εσόδων. Την επιλέγετε και από το menu των εσόδων, κάνοντας κλικ στο «Μετονομασία Στηλών…».



εικόνα 51.2

Κάνετε, αν θέλετε, αλλαγές στις ονομασίες και συμπληρώνετε νέες στήλες, γράφοντας απλά την ονομασία τους. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση και Έξοδος».

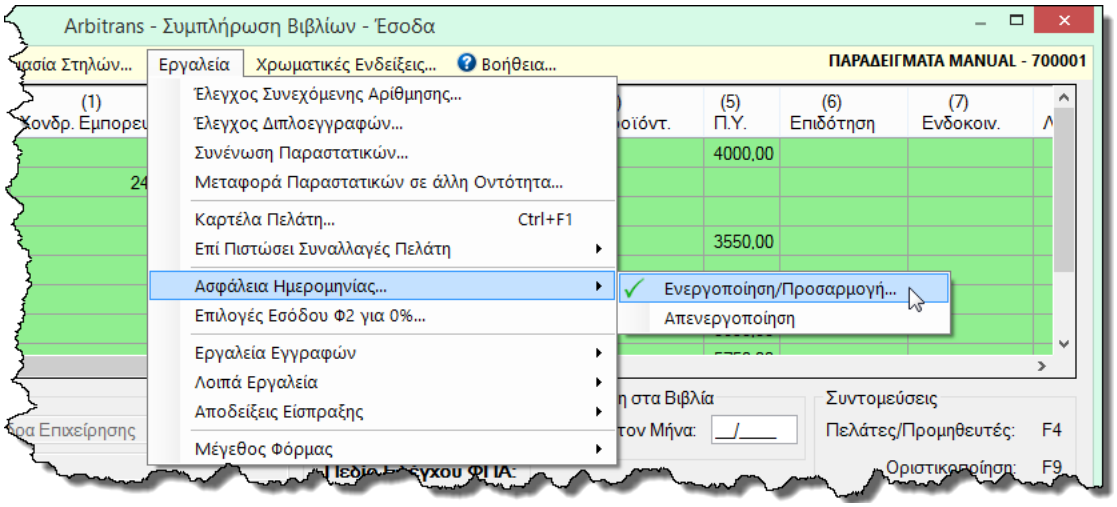
Εμφάνιση μηνύματος σε περίπτωση λάθους στην ημερομηνία

Την πρώτη φορά που θα κάνετε κλικ στο κουμπί «Έσοδα» (εικόνα 51.1), θα εμφανιστεί η φόρμα προσαρμογής του μηνύματος (εικόνα 51.3). Τη ρυθμίζετε ανάλογα.

εικόνα 51.3

Μπορείτε να απενεργοποιήσετε την αυτόματη εμφάνιση, πριν το κάθε άνοιγμα του βιβλίου των Εσόδων, μαρκάροντας την επιλογή που επισημαίνεται (εικόνα 51.3).

Αν αργότερα αλλάξετε γνώμη και θέλετε να βλέπετε τη φόρμα με το άνοιγμα του βιβλίου, από το Menu του βιβλίου των Εσόδων κάνετε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→Ασφάλεια Ημερομηνίας→Ενεργοποίηση/Προσαρμογή» (εικόνα 51.4).

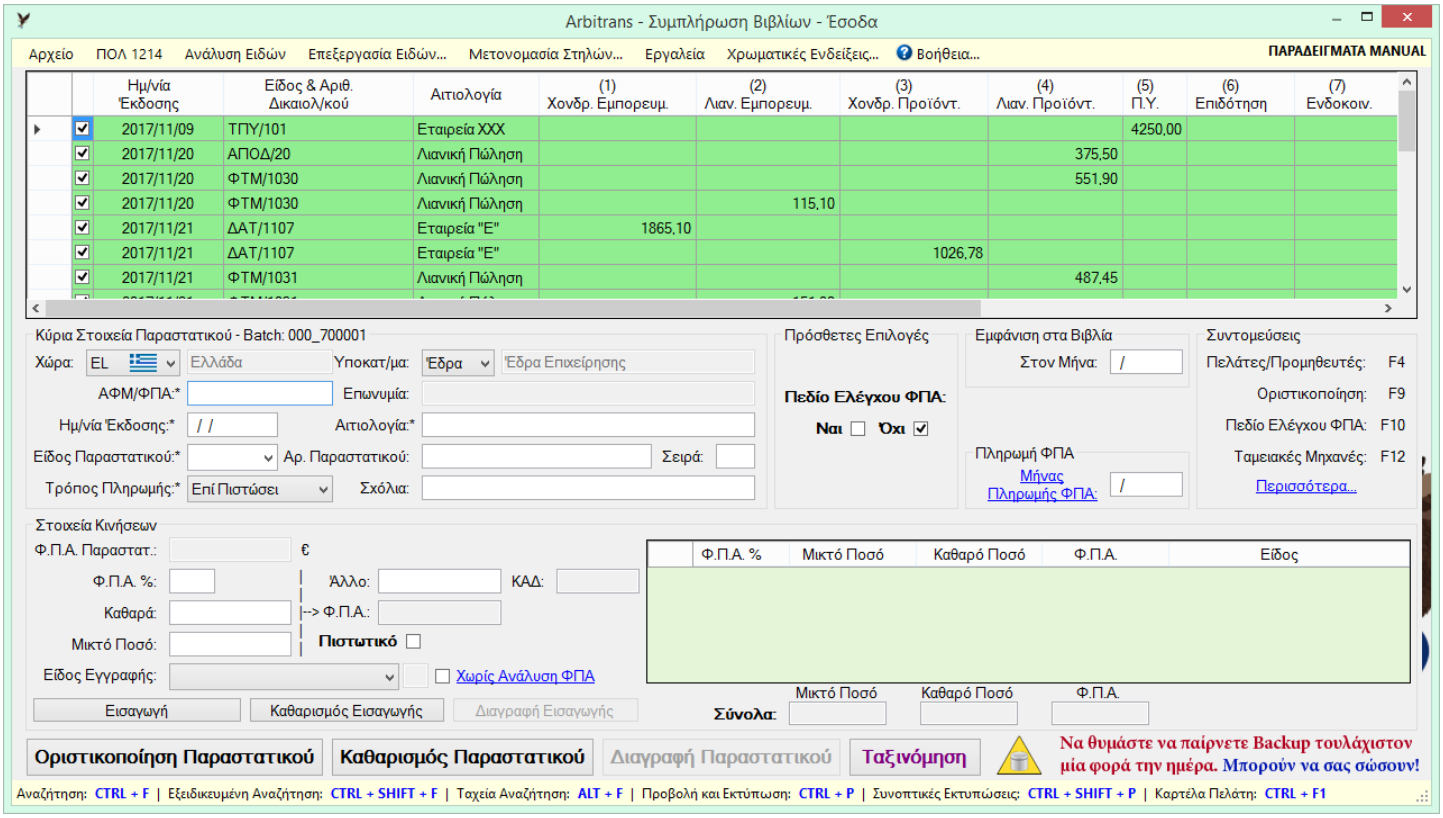


εικόνα 51.4

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η προστασία έναντι λάθους εισαγωγής της ημερομηνίας επιτυγχάνεται και με το κλείδωμα των βιβλίων Εσόδων-Εξόδων. Τη μέθοδο αυτή θα τη δούμε στο κεφάλαιο 100, σελ. 381.

Η φόρμα εισαγωγής των Εσόδων

Η φόρμα εισαγωγής των Εσόδων σε ανάλυση Full HD (1920x1080) φαίνεται στην εικόνα 50.0, και στην ελάχιστη δυνατή ανάλυση (1280 x 720) φαίνεται στην εικόνα 51.5. Η ανάλυση με την οποία θα εμφανιστεί η εικόνα εξαρτάται από την ανάλυση της οθόνης σας.



εικόνα 51.5: Η φόρμα των εσόδων στην ελάχιστη δυνατή ανάλυση 1280 x 720.

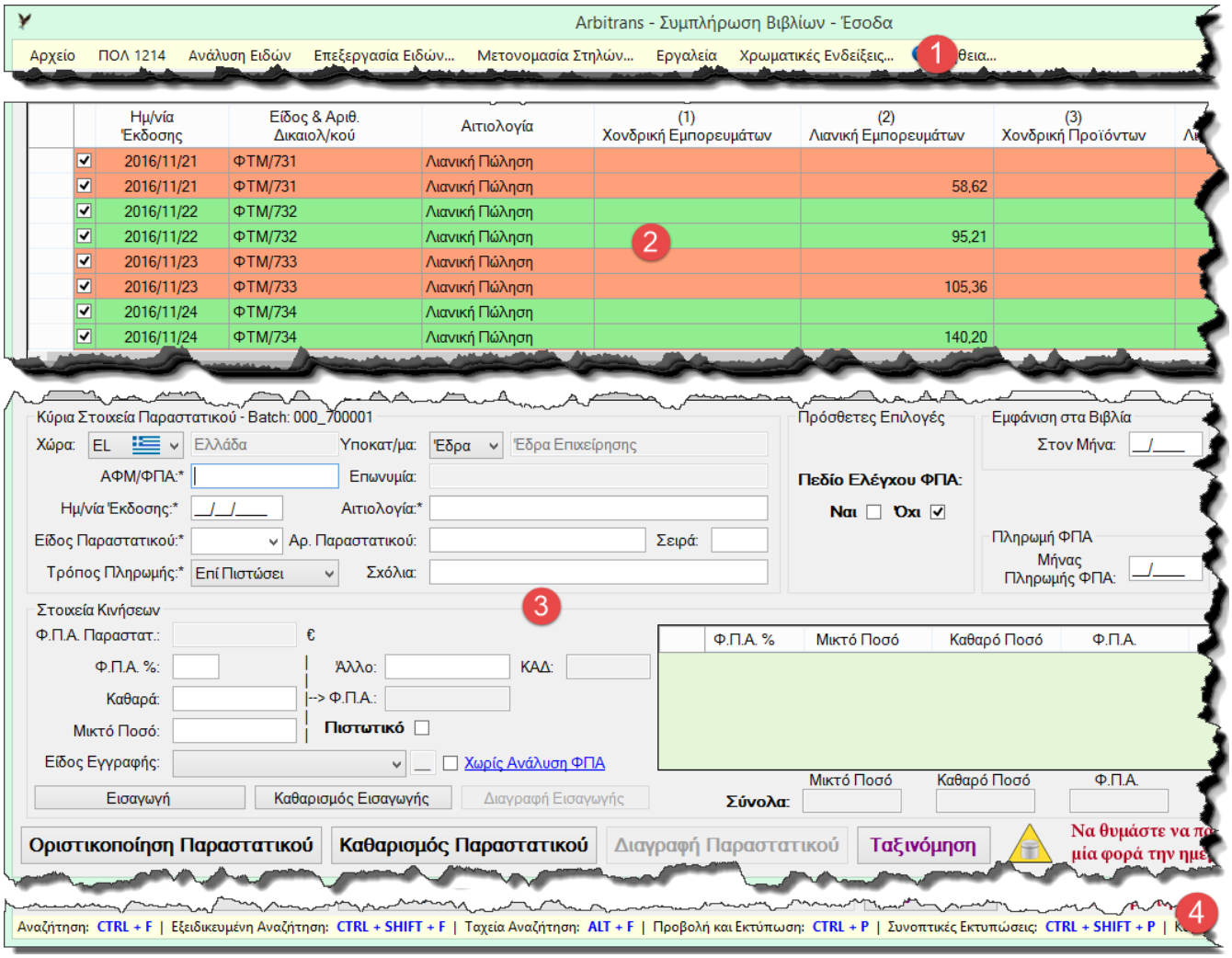
Στην φόρμα αυτή, υπάρχουν (εικόνα 51.6):

(1) Το **μενού διαχείρισης**

(2) Ο **πίνακας προβολής των εισηγμένων παραστατικών** της οντότητας.

(3) Η περιοχή **εισαγωγής στοιχείων** (περιοχή Data Entry), που περιέχει τα πεδία εισαγωγής **των παραστατικών**

(4) Η περιοχή **συντμήσεων**, όπου υπάρχουν οι πιο χρήσιμες συντμήσεις του Menu. Μέσω αυτών, ελαχιστοποιείται η ανάγκη χρήσης του menu με το ποντίκι.



εικόνα 51.6

Επισήμανση του Batch στο οποίο ανήκει το παραστατικό

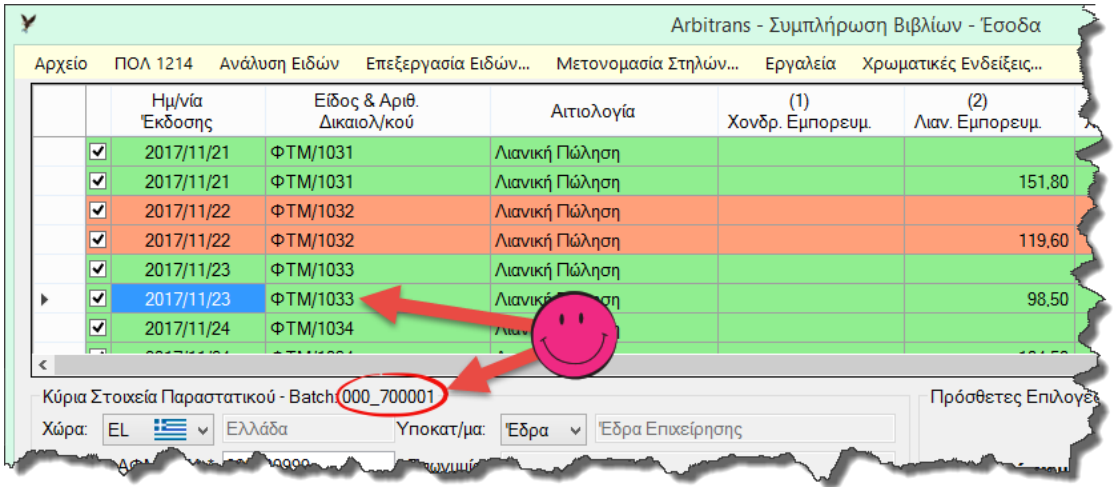
Τα Batch δεν είναι τίποτε άλλο από ένα σύστημα αρχειοθέτησης των παραστατικών. Στη τεχνολογία των Batch, θα αναφερθούμε στο κεφάλαιο 114, σελ. 417. Πολύ συνοπτικά θα μπορούσαμε να πούμε τα εξής:

- Η τεχνολογία των Batch είναι ένα σύστημα **οργάνωσης των παραστατικών σε ομάδες, που είναι αντίστοιχο με την αρχειοθέτηση των φυσικών παραστατικών σε φακέλους**.
- Το Batch **000** είναι το βασικό Batch. Μπορείτε, αν προτιμάτε, να μη δημιουργήσετε άλλα Batch και να καταχωρείτε όλα τα παραστατικά σε αυτό.
- Τα Batch είναι πολύ χρήσιμα, όταν εισάγετε τα παραστατικά στο χώρο της οντότητας.

Προς το παρόν, μπορείτε να μην λάβετε υπόψη σας την ύπαρξη των Batch. Αρκεί να γνωρίζετε ότι υπάρχει το Batch με αριθμό 000 και ότι μπορείτε να εργάζεστε και μόνο με αυτό το Batch. Η χρήση και άλλων Batch δεν είναι υποχρεωτική.

Στην εικόνα 51.7, φαίνεται η ένδειξη του Batch στο οποίο γίνεται η εισαγωγή των νέων παραστατικών.

Αν θέλετε να δείτε σε ποιο Batch έχει συμπεριληφθεί ένα παλαιότερο παραστατικό, κάνετε διπλό κλικ σε ένα ήδη υφιστάμενο παραστατικό, θα εμφανιστεί ο αριθμός του Batch στο οποίο ανήκει αυτό το παραστατικό. Π.χ. στην εικόνα 51.7, κάναμε διπλό κλικ στο παραστατικό που επισημαίνεται και διαπιστώσαμε ότι αυτό ανήκει στο βασικό Batch της οντότητας.



εικόνα 51.7

Προσομοίωση MS-DOS στην μετακίνηση του κέρσορα

Προφανώς, αφού πρόκειται για περιβάλλον Windows, είναι δυνατόν να χρησιμοποιείται το ποντίκι για τοποθέτηση του κέρσορα σε οποιοδήποτε πεδίο, καθώς επίσης να γίνεται και κάθε άλλη ενέργεια υποστηριζόμενη από τα Windows.

Όμως, το σύστημα MS-DOS, παρείχε το πλεονέκτημα της μεγαλύτερης ταχύτητας στο Data Entry. Και η ταχύτητα, επειδή τα παραστατικά είναι πολλά, έχει πολύ μεγάλη σημασία. Είναι πολλοί οι λογιστές που γι' αυτό τον λόγο, αποφεύγουν να χρησιμοποιούν το ποντίκι.

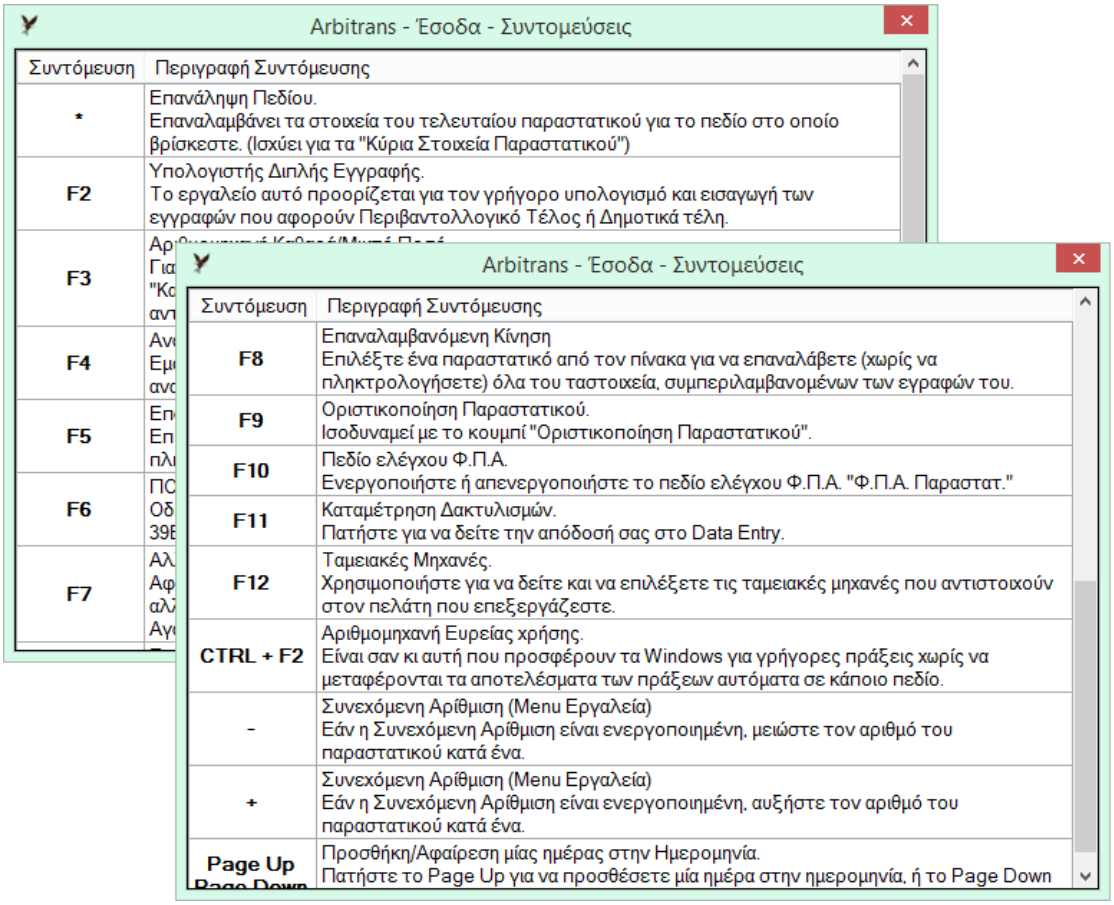
Δεν υπάρχει όμως πρόβλημα, **οτιδήποτε μπορεί να υλοποιηθεί κάτω από τα Windows**. Το πρόγραμμα, στον τρόπο μετακίνησης του κέρσορα από πεδίο σε πεδίο, χωρίς να καταργήσει τις δυνατότητες των Windows, προσφέρει επιπλέον και προσομοίωση με το σύστημα MS-DOS. Έτσι, χρησιμοποιούνται τα εξής πλήκτρα:

→ ή Tab	Επιλέγει το αμέσως **επόμενο** πεδίο.
←	Επιλέγει το αμέσως **προηγούμενο** πεδίο.
Enter	Επιλέγει το αμέσως **επόμενο** πεδίο.
↓	Μεταφέρεστε προς τα κάτω στον πίνακα επιλογής τιμών του πεδίου, όταν υπάρχει. Λειτουργεί μόνο στα πεδία στα οποία ανοίγει πίνακας (λίστα) επιλογής. Τα διακρίνετε εύκολα επειδή στη δεξιά άκρη έχουν το σύμβολο ⌄. Αυτά, π.χ. στη φόρμα εισόδου των παραστατικών που φαίνεται στην εικόνα 52.10, είναι τα εξής: «Χώρα», «Έδρα», «Είδος Παραστατικού», «Τρόπος Πληρωμής», «Είδος».
↑	Μεταφέρεστε προς τα πάνω στον πίνακα επιλογής τιμών του πεδίου, όταν υπάρχει. Ομοίως, λειτουργεί μόνο στα πεδία στα οποία ανοίγει πίνακας (λίστα) επιλογής.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Όταν για τη μετακίνηση από πεδίο σε πεδίο χρησιμοποιείται αποκλειστικά το ποντίκι, **επιβραδύνεται** σημαντικά η εισαγωγή των παραστατικών, όπως μπορείτε πολύ εύκολα να διαπιστώσετε. Προς τούτο προτείνεται να συγκρίνετε το πλήθος των δακτυλισμών, που εισάγονται ανά λεπτό (μετακίνηση μόνο με ποντίκι-μετακίνηση μόνο με τα βελάκια). Ο αριθμός των δακτυλισμών ανά λεπτό, βρίσκεται πατώντας το πλήκτρο F11, κεφάλαιο 53, σελ. 188.

Συντομεύσεις πληκτρολογίου στη φόρμα εισαγωγής των Εσόδων

Στην φόρμα των «Εσόδων» (εικόνα 50.0 ή εικόνα 51.5), κάντε κλικ στο «Περισσότερα...» (δεξιά στην άκρη). Θα εμφανιστεί η φόρμα με τις διαθέσιμες συντομεύσεις (εικόνα 51.8).



εικόνα 51.8

Εναλλαγή μεταξύ των παραθύρων

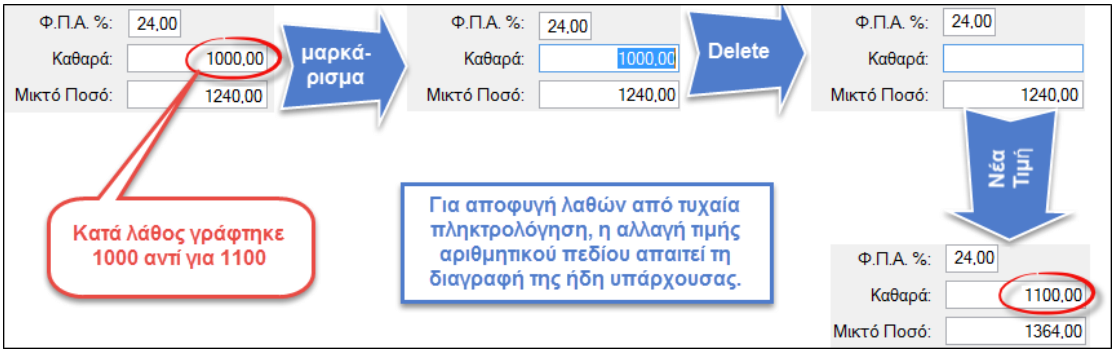
Χρησιμοποιείστε το συνδυασμό **Alt + Tab.**

Πατήστε συγχρόνως τα πλήκτρα **Alt + Tab** για να επιλέξετε το παράθυρο που ζητάτε. Μετά, συνεχίζετε με πατημένο το **Alt** και αλλάζετε παράθυρο πατώντας το **Tab.**

Διόρθωση τιμής σε αριθμητικό πεδίο (για αποφυγή λαθών)

Από ένα τυχαίο πάτημα πλήκτρου είναι δυνατόν να αλλαχτεί η τιμή σε ένα αριθμητικό πεδίο. Για να μην είναι αυτό πιθανό να συμβεί, για να μπορέσετε να διορθώσετε μία **αριθμητική** τιμή, πρέπει πρώτα να **διαγραφεί** η υπάρχουσα όπως φαίνεται στην εικόνα 51.9.

Διευκρίνιση: Στα πεδία εισαγωγής **κειμένου** η διόρθωση γίνεται κανονικά, χωρίς διαγραφή.



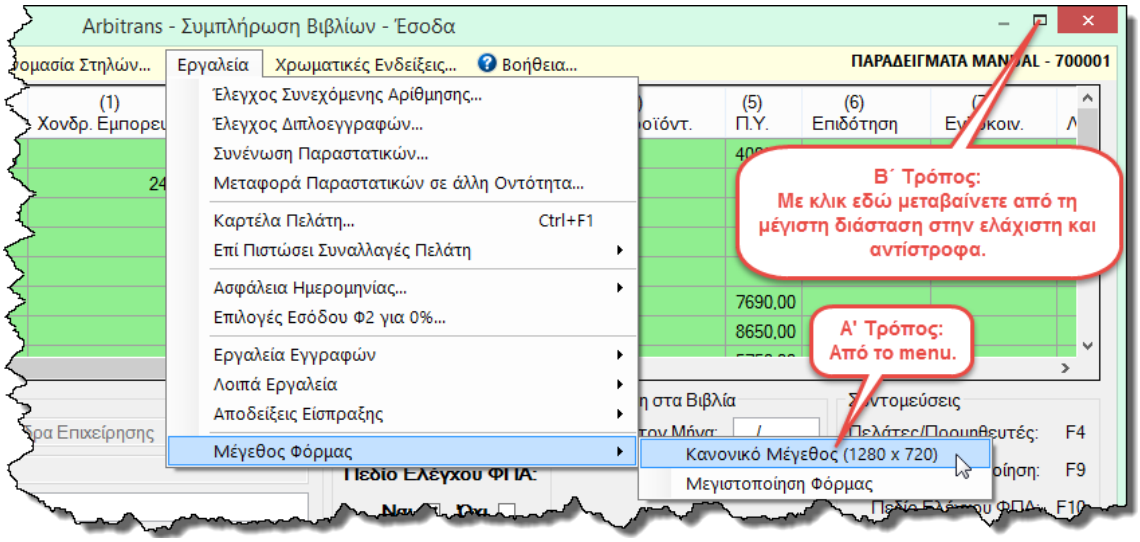
εικόνα 51.9

Αλλαγή μεγέθους της φόρμας εισαγωγής των Εσόδων

Α' Τρόπος: Στην εικόνα 51.10, επιλέξτε «Εργαλεία→Μέγεθος Φόρμας…».

Β' Τρόπος: Κάνετε κλικ στο κουμπί μεγιστοποίησης/Ελαχιστοποίησης της φόρμας.

Επισήμανση: Όταν καταλαμβάνεται ολόκληρη η οθόνη, το μόνο που αλλάζει είναι το μέγεθος της περιοχής 2 (εικόνα 51.6), δηλαδή βλέπετε περισσότερα παραστατικά.



εικόνα 51.10

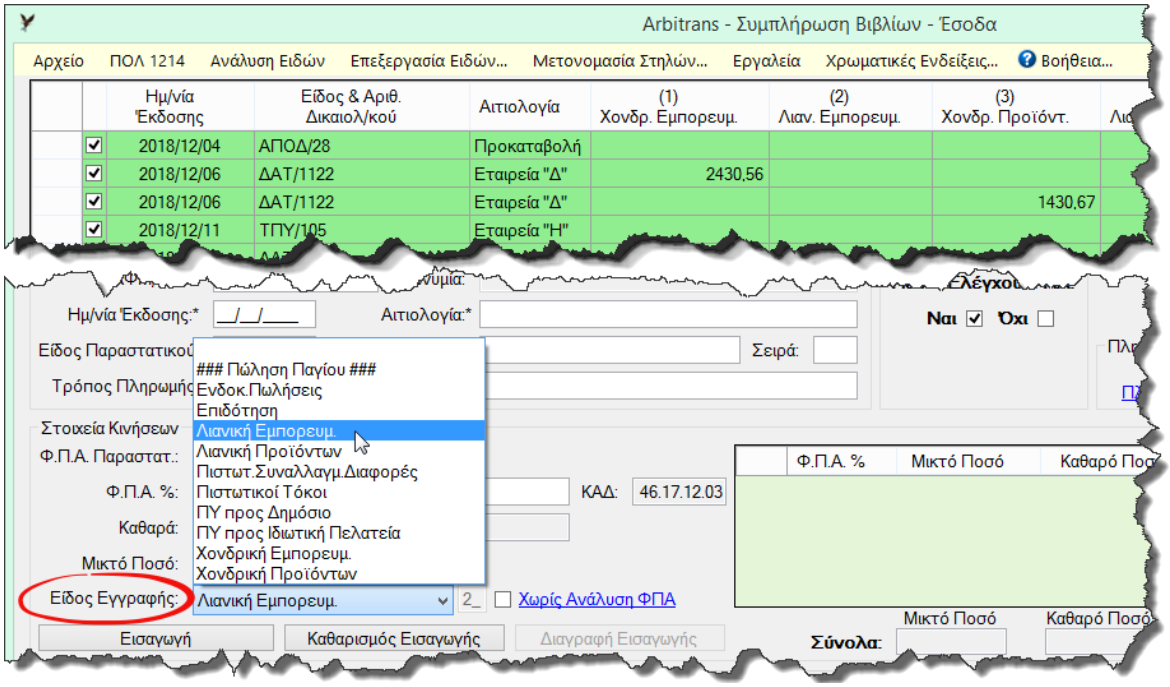
52. Το «Είδος» της εγγραφής και οι «Στήλες» των Ειδών

Τι είναι το «Είδος» σε μία εγγραφή;

Το είδος της εγγραφής, εικόνα 52.1, είναι μία πρωτοτυπία του Arbitrans. Χρησιμεύει στο να μπορούμε να τηρούμε τα βιβλία μας, χρησιμοποιώντας ένα μικρό αριθμό στηλών.

Το «Είδος» είναι κάτι αντίστοιχο με τον «Κωδικό» σε ένα διπλογραφικό σύστημα.

Μπορεί να είναι μία απλή ονομασία, π.χ. «Λιανική Εμπορευμάτων», ή, αν είσαστε λάτρεις της κωδικοποίησης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία κωδικοποίηση από κάποιο λογιστικό σχέδιο π.χ. 70.01.01 (από τα ΕΛΠ), ή κάποια άλλη μορφή δική σας κωδικοποίηση.



εικόνα 52.1

Έστω π.χ. ότι έχουμε όλες τις αγορές σε μία στήλη που την ονομάζουμε «Αγορές Χονδρικής». Μέσα σε αυτήν μπορούμε να έχουμε τα είδη «Αγορές Α' και Β' Υλών», «Αγορές Εμπορευμάτων», «Αναλώσιμα Υλικά» και «Ανταλλακτικά». Η στήλη, μας δίνει το άθροισμα των ποσών των αγορών χονδρικής, αλλά είμαστε σε θέση να διαχωρίσουμε τα περιεχόμενα της και να αναζητήσουμε π.χ. το συνολικό κόστος των αγορών Α' και Β' υλών για το 2018.

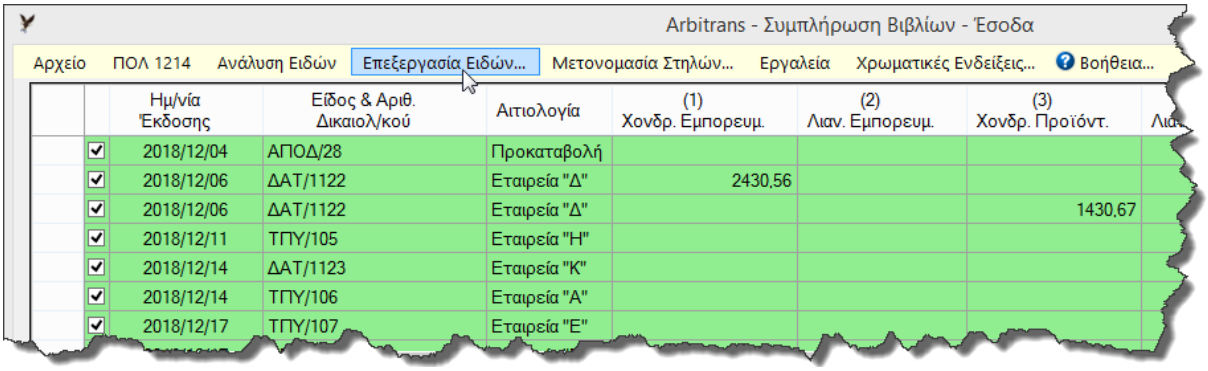
Σε μία στήλη μπορούμε να έχουμε πολλά είδη αλλά ένα είδος μπορεί να εισέρχεται μόνο σε μία συγκεκριμένη στήλη.

Στην περιγραφή του είδους δεν υπάρχει το ΦΠΑ, επειδή αυτό εισάγεται ξεχωριστά. Έτσι, αν τυχόν προτιμάτε να εργάζεστε με κωδικοποίηση, πρέπει να εισάγετε ως είδος, τον κωδικό μόνο μέχρι και το **τρίτο επίπεδο** π.χ. 70.01.01.

Επεξεργασία των Ειδών στα Έσοδα

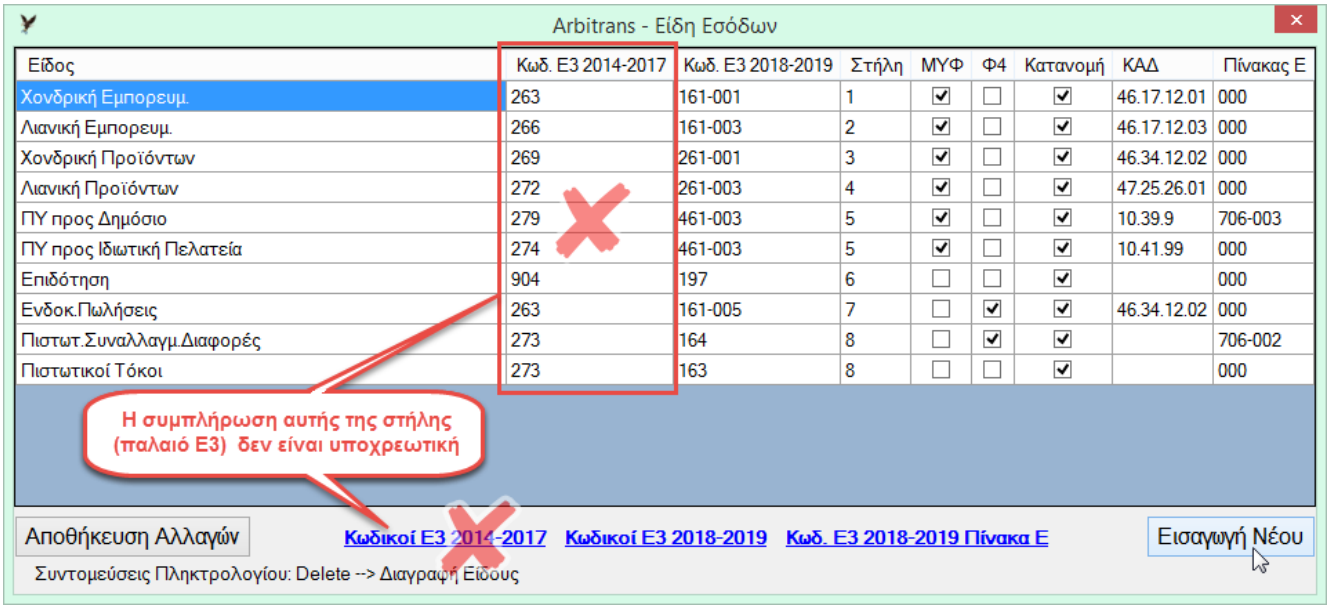
Πριν ξεκινήσετε να περνάτε τα έσοδα της οντότητας, συνιστάται να επεξεργαστείτε τα είδη εσόδων που αυτή έχει. Αυτό, μπορεί να γίνει και αργότερα, κατά τη διάρκεια του Data Entry.

Για να επεξεργαστείτε τα είδη των εσόδων, κάνετε κλικ στο «Επεξεργασία Ειδών» (εικόνα 52.2). Θα ανοίξει η φόρμα «Είδη Εσόδων» (εικόνα 52.3).



εικόνα 52.2

Η στήλη που αφορά το παλαιό Ε3, προς το παρόν έχει διατηρηθεί, αλλά μπορείτε να την αγνοήσετε. Για το περιεχόμενο των άλλων στηλών θα αναφερθούμε στη συνέχεια.

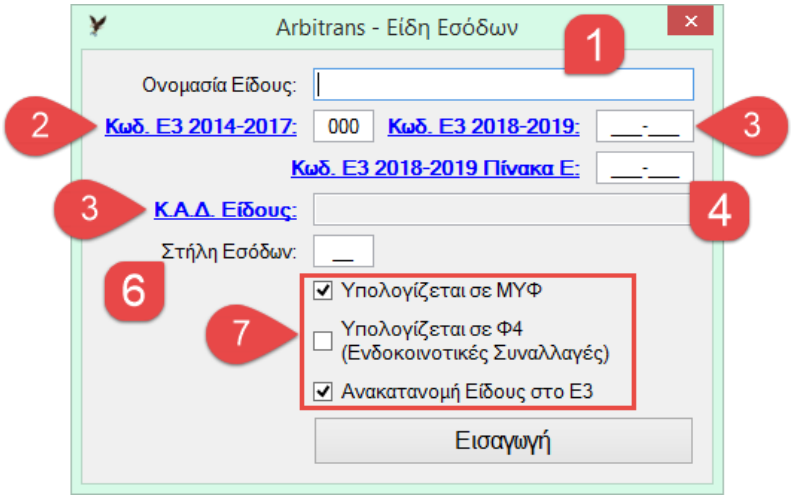


εικόνα 52.3

Για να διαγράψετε ένα είδος, κάντε κλικ πάνω του και πατήστε «Delete». Αν αυτό το είδος συνδέεται με εγγραφές, **τότε δεν θα μπορεί να διαγραφεί** και θα ειδοποιηθείτε με μήνυμα.

Δημιουργία νέου είδους

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Νέου» (εικόνα 52.3). Συμπληρώνετε τη φόρμα εισαγωγής του νέου είδους (εικόνα 52.4), ως εξής:

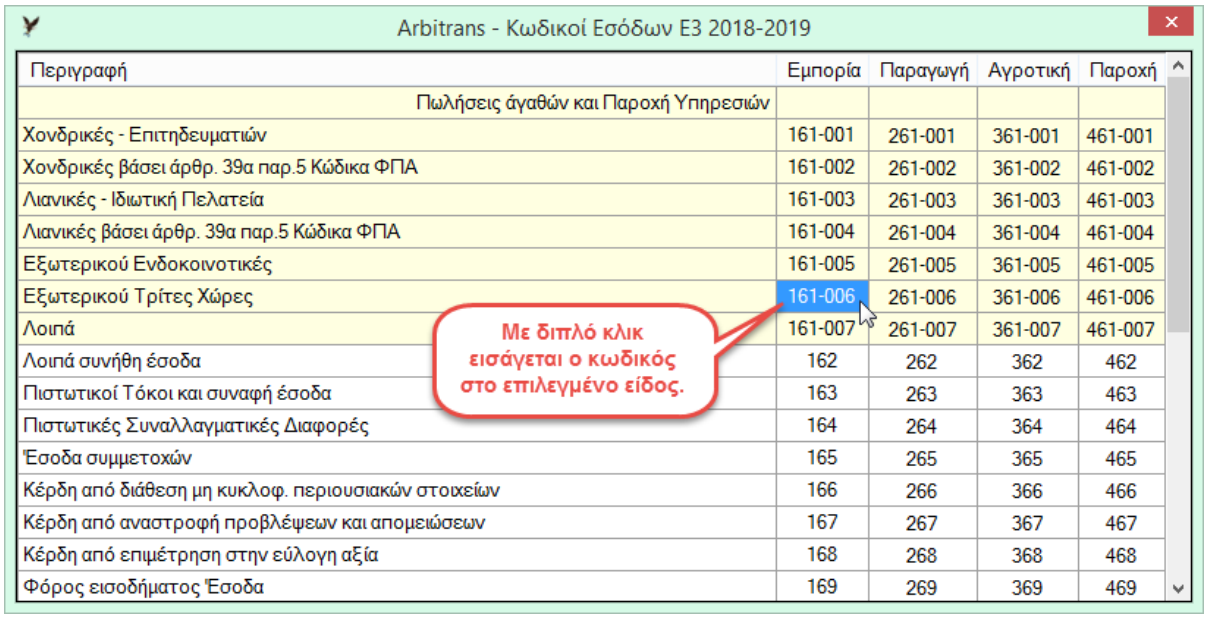


εικόνα 52.4

[1] **Ονομασία Είδους**: Εισάγουμε μία ονομασία, με λέξεις ή με κάποιον κωδικό.

[2] Κωδικός του παλαιού Ε3: Αν δεν υπάρχει ιδιαίτερος λόγος για τη συμπλήρωση του κωδικού του παλαιού Ε3, προτείνεται το 000 (Κωδ. Ε3 2014-2017).

[3] Η επιλογή του κωδικού του Ε3: Στην εικόνα 52.4, σημείο [3], για να δείτε τους κωδικούς Ε3, προκειμένου να ορίσετε τον κατάλληλο, κάνετε κλικ στην επιλογή «Κωδικοί Ε3 2018-2019», και θα εμφανιστεί ο πίνακας με όλους τους κωδικούς του Ε3 που αφορούν τα έσοδα, όπως φαίνεται στην εικόνα 52.5.

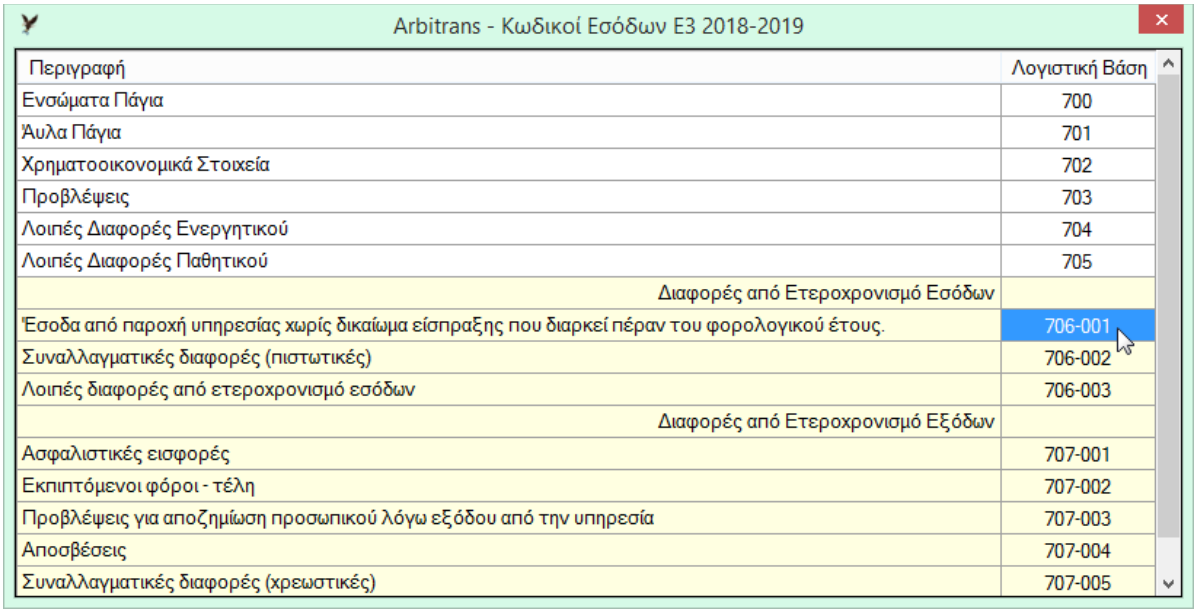


εικόνα 52.5

[4] Ορισμός Κωδικού πίνακα Ε του Ε3 για συγκεκριμένο είδος: Για να ορίσουμε ότι κάποιο είδος παρακολουθείται στις εγγραφές των βιβλίων σε λογιστική βάση, κάνουμε κλικ στην επιλογή «Κωδ. Ε3 2018-2019, Πίνακα Ε», σημείο [4], εικόνα 52.4. Θα εμφανιστεί η εικόνα 52.6 από την οποία με διπλό κλικ επιλέγουμε τον κωδικό της λογιστικής βάσης.

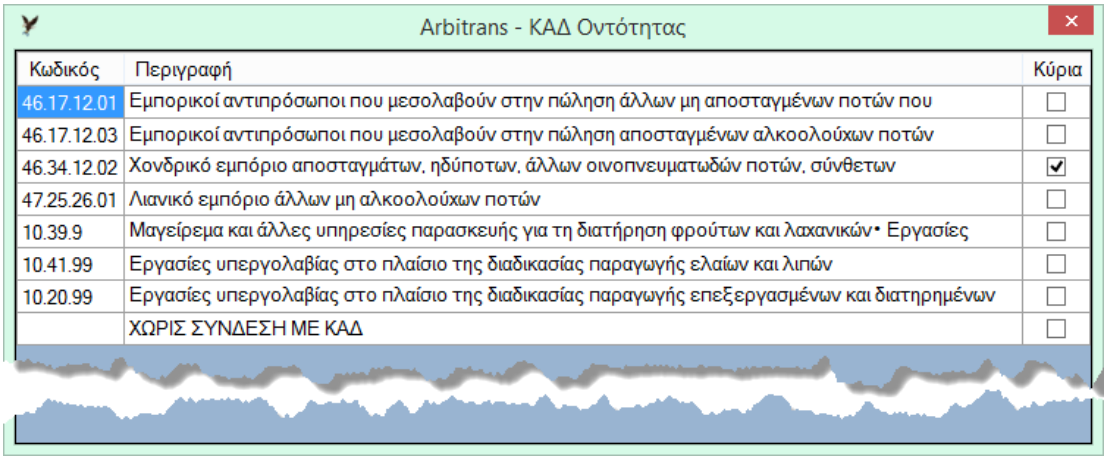
Τα ποσά των Ειδών, για τα οποία έχει συμπληρωθεί κωδικός του πίνακα Ε, θα περαστούν αυτόματα στη στήλη «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΒΑΣΗ» του πίνακα Ε, στο έντυπο Ε3. Τα πραγματικά ποσά

που καταβλήθηκαν, ή που είναι φορολογητέα στο τρέχον έτος, θα πρέπει να συμπληρωθούν στη στήλη «ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΒΑΣΗ», του πίνακα Ε του Ε3, με μέριμνα του χρήστη.



εικόνα 52.6

[5] Ορισμός προεπιλεγμένου ΚΑΔ για ένα είδος: Για να ορίσουμε έναν αριθμό ΚΑΔ κάνουμε κλικ πάνω στο «Κωδ. ΚΑΔ», σημείο [5], εικόνα 52.4. Θα εμφανιστεί η εικόνα 52.7.



εικόνα 52.7

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Τον παραπάνω προεπιλεγμένο ΚΑΔ, μπορείτε, αν δεν ανταποκρίνεται σε μία συγκεκριμένη εγγραφή, να τον αλλάξετε, όπως θα δούμε παρακάτω.

[6] Επιλογή της στήλης: Εισάγετε τον Α/Α της στήλης, που θα εμφανίζεται αυτό το είδος.

[7] Οι τρεις επιλογές που γίνονται με μαρκάρισμα: Οι τρείς επιλογές της περιοχής [7], εικόνα 52.4, μεταφέρονται στη μητρική φόρμα (εικόνα 52.3) σε στήλες με αντίστοιχες επικεφαλίδες: «ΜΥΦ», «Φ4», «Κατανομή».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Δεν υπάρχει πρόβλημα αν τυχόν υπάρχουν είδη που μπορεί να χρησιμοποιούνται τόσο στην Ελληνική αγορά (οπότε μαρκάρετε το ΜΥΦ) όσο και σε ενδοκοινοτικές πωλήσεις (οπότε μαρκάρετε το Φ4). Μπορείτε να τα μαρκάρετε και τα δύο, θα χρησιμοποιηθεί αυτό που χρειάζεται.

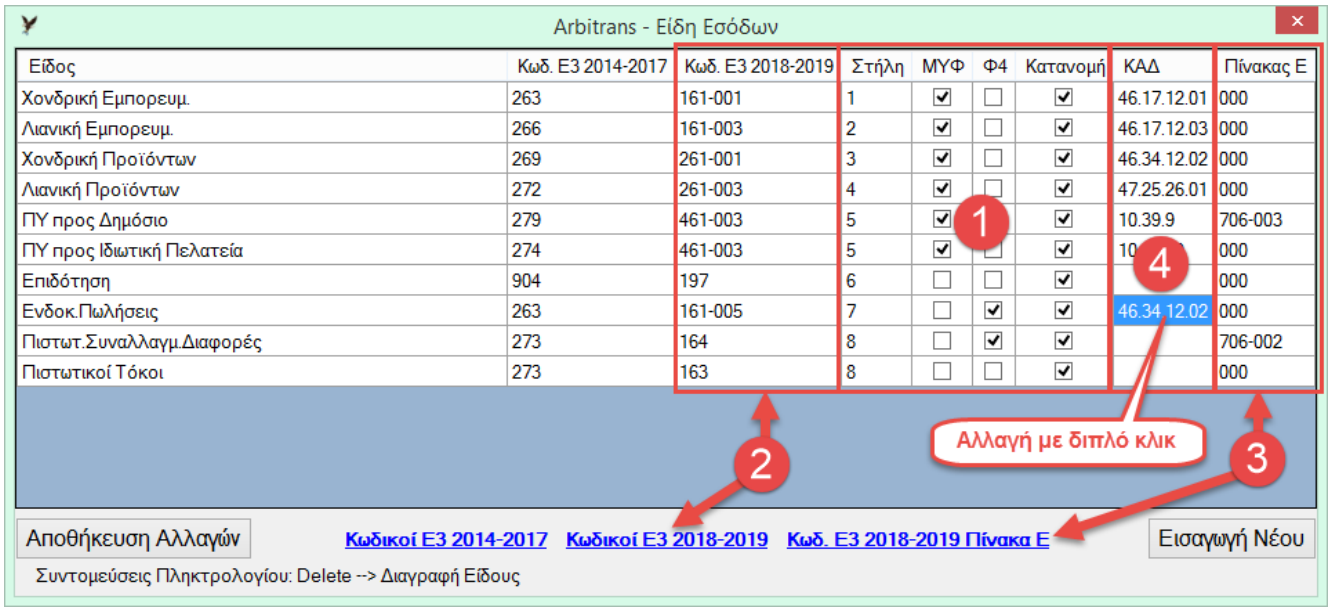
Το μαρκάρισμα της επιλογής «Ανακατανομή Είδους στο Ε3» σημαίνει ότι όταν υπάρχουν περισσότερες από μία επιχειρηματικές δραστηριότητες (εμπορική, παραγωγική, Π.Υ.), το ποσό ανακατανέμεται σε αυτές ανάλογα με τον τζίρο της κάθε δραστηριότητας.

Τροποποίηση εισηγμένου είδους

Η τροποποίηση γίνεται απευθείας πάνω στην αρχική φόρμα των «Ειδών», εικόνα 52.8.

Όλα τα πεδία στις περιοχές [1], [2] και [3] στην εικόνα 52.8 μπορούν να τροποποιηθούν με απευθείας διόρθωση, με το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι.

Ειδικά και μόνο για τους κωδικούς ΚΑΔ [4], κάνετε διπλό κλικ πάνω στο πεδίο που θέλετε να τροποποιήσετε και μετά επιλέγετε τον νέο ΚΑΔ.

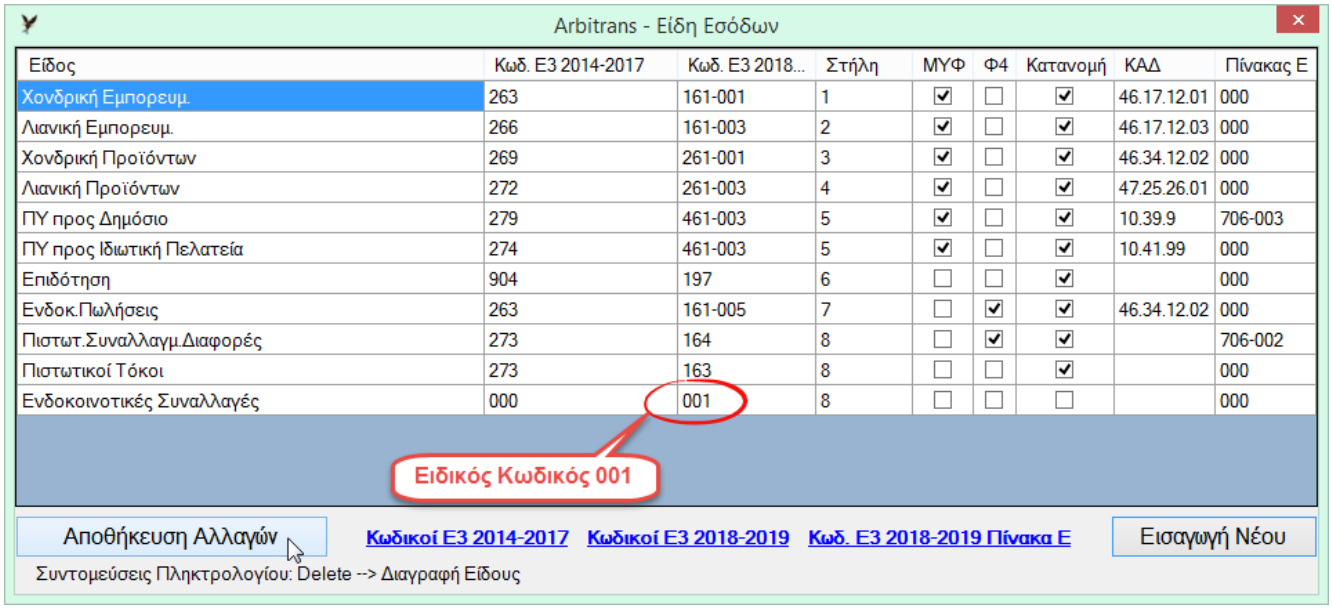


εικόνα 52.8

Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές – Αναγραφή στη στήλη των Εσόδων του Φ2

Στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές, οι εισροές, αναγράφονται **αυτόματα** και στη στήλη των εκροών του Φ2, για τον μηδενισμό του ΦΠΑ, χωρίς να αναγράφονται στο βιβλίο των Εσόδων.

Σε αυτή την περίπτωση, για τον έλεγχο των αθροισμάτων του Φ2, προσφέρεται η (προαιρετική) δυνατότητα, οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές, να αναγράφονται και στο βιβλίο των Εσόδων, με κωδικό Ε3 τον ειδικό κωδικό 001, εικόνα 52.9. Για να τις δείτε ενεργοποιείτε την επιλογή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Εμφάνιση Ειδών 001 στην εκτύπωση».



εικόνα 52.9

Οι Ειδικοί Κωδικοί «000» και «001» στην περιγραφή των ειδών

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΩΔΙΚΟΙ: 000 και 001

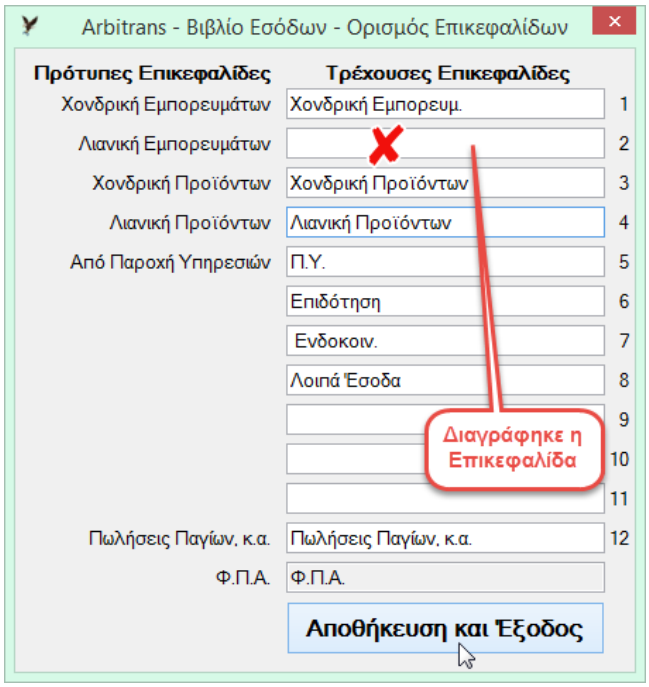
1. Μπορείτε να εισάγετε στο πεδίο **«κωδ. Ε3 …»** τον προσωρινό κωδικό **«000»** με σκοπό να το διορθώσετε αργότερα. Αν ξεχάσετε να το διορθώσετε, μην ανησυχείτε. Στη συμπλήρωση του Ε3, θα ενημερωθείτε να το κάνετε. Αν δεν το διορθώσετε, δεν θα μεταφερθεί το ποσό στο Ε3.
2. Αν θέλετε να εισάγετε κάποιο είδος που **δεν** αποτελεί πραγματικό έσοδο (π.χ. ενδοκοινοτικές εισαγωγές), πληκτρολογήστε στο πεδίο **«κωδ. Ε3 …»** τον προσωρινό κωδικό **«001».** Το ποσό αυτό, σε καμία περίπτωση δεν θα μεταφερθεί στο έντυπο Ε3. Μπορείτε να δείτε το άθροισμα του βιβλίου εσόδων με τα είδη που έχουν τον κωδικό 001, ενεργοποιώντας την επιλογή του menu «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Εμφάνιση Ειδών 001 στην εκτύπωση».

Τι συμβαίνει όταν δεν φαίνονται τα περιεχόμενα κάποιας στήλης…

Ένα από τα πλέον συνηθισμένα λάθη που γίνονται στη συμπλήρωση των βιβλίων, είναι σε μία στήλη να μη φαίνονται τα περιεχόμενα της. Για να φαίνονται τα περιεχόμενα μίας στήλης, αυτή θα πρέπει να έχει επικεφαλίδα (εικόνα 52.10). Αλλιώς η στήλη θα είναι συρρικνωμένη. Αυτό φαίνεται στις παρακάτω εικόνες.

εικόνα 52.10

Επιλέγουμε «Μετονομασία Στηλών» και διαγράφουμε την επικεφαλίδα της στήλης, όπως φαίνεται στην εικόνα 52.11.



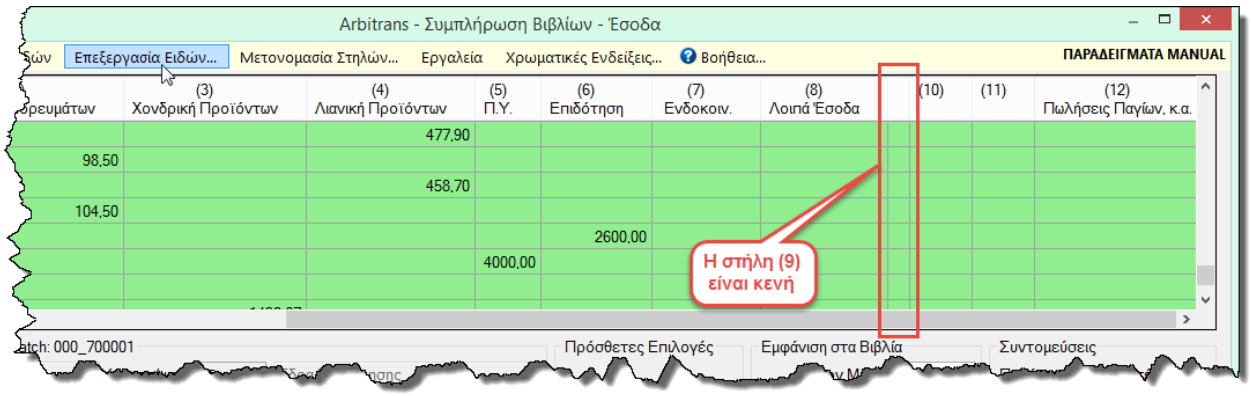
εικόνα 52.11

Τότε, όπως φαίνεται στην εικόνα 52.12, η στήλη συρρικνώθηκε. Τα περιεχόμενα όμως της στήλης, **εξακολουθούν να υπάρχουν** και να συμμετέχουν κανονικά στους υπολογισμούς.

εικόνα 52.12

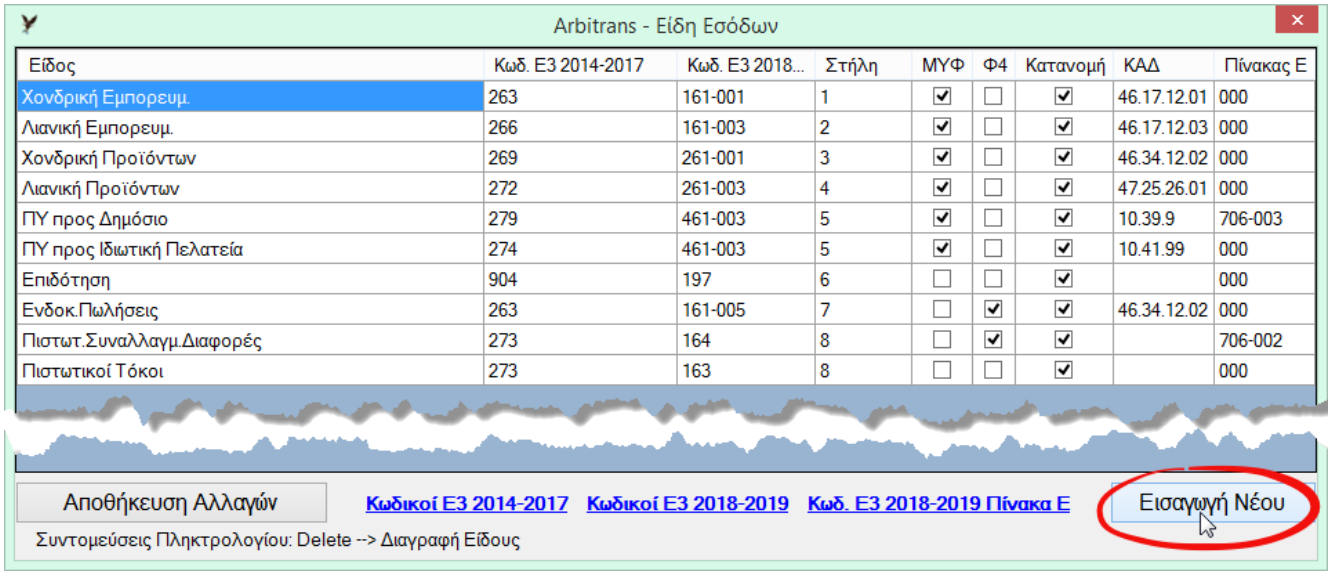
Παράδειγμα εισαγωγής νέου είδους σε νέα στήλη στα Έσοδα

Έστω ότι θέλουμε να εισάγουμε το είδος «Επιδότηση ΕΣΠΑ» σε **ξεχωριστή στήλη** και συγκεκριμένα στην στήλη 9, στην οποία δεν υπάρχει καμία άλλη εισαγωγή. Όπως βλέπουμε στην εικόνα 52.13, η στήλη (9) είναι κενή. Κάνουμε κλικ στο «Επεξεργασία Ειδών».



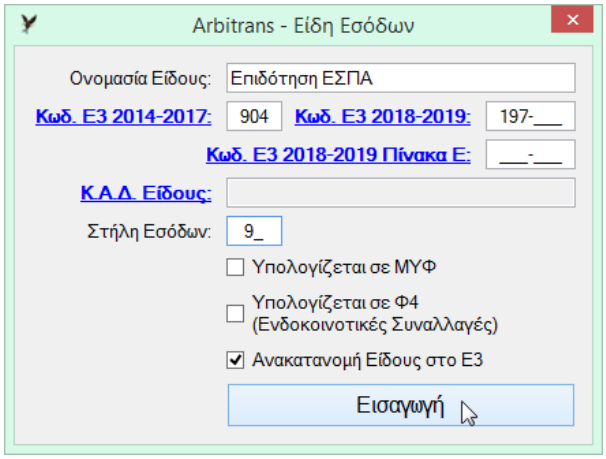
εικόνα 52.13

Εμφανίζεται η φόρμα των ειδών, εικόνα 52.14. Ο κωδικός του είδους στο παλαιό Ε3/2014-2017 είναι «904» και στο νέο Ε3/2018-2019 είναι «197». Για να το εισάγουμε κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Νέου».



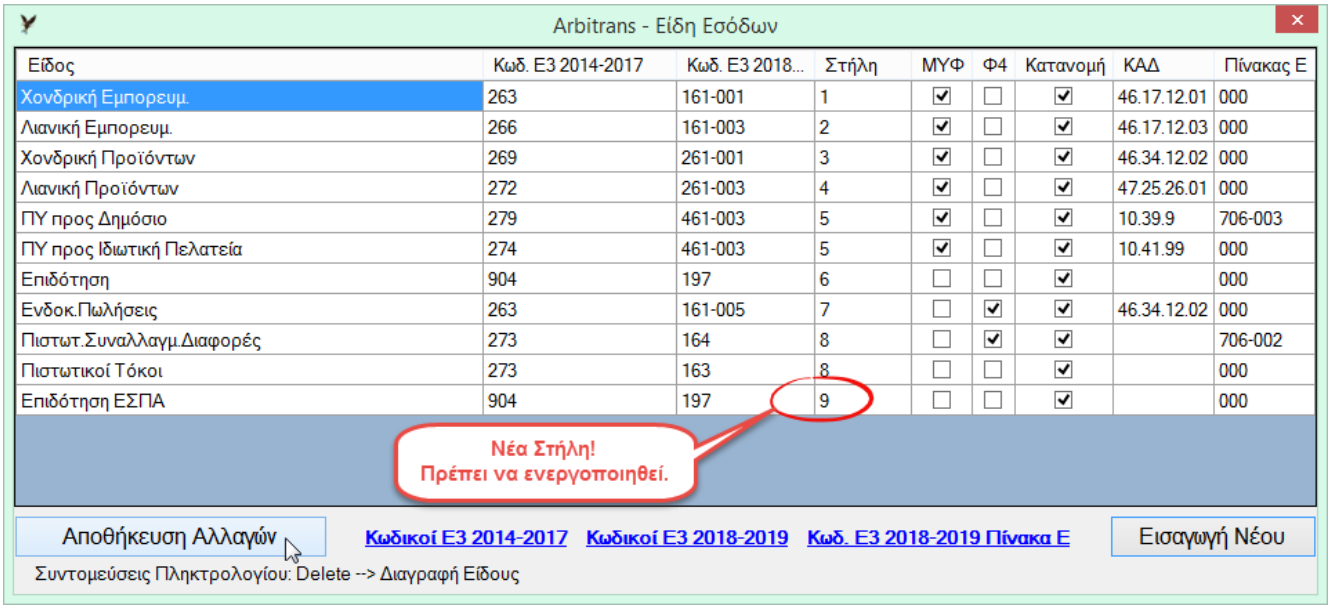
εικόνα 52.14

Συμπληρώνουμε την φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 52.15) και κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή».



εικόνα 52.15

Η φόρμα με τα είδη των εσόδων θα πάρει την παρακάτω μορφή (εικόνα 52.16). Μετά αποθηκεύουμε τις αλλαγές και κλείνουμε τη φόρμα για να συνεχίσουμε.



εικόνα 52.16

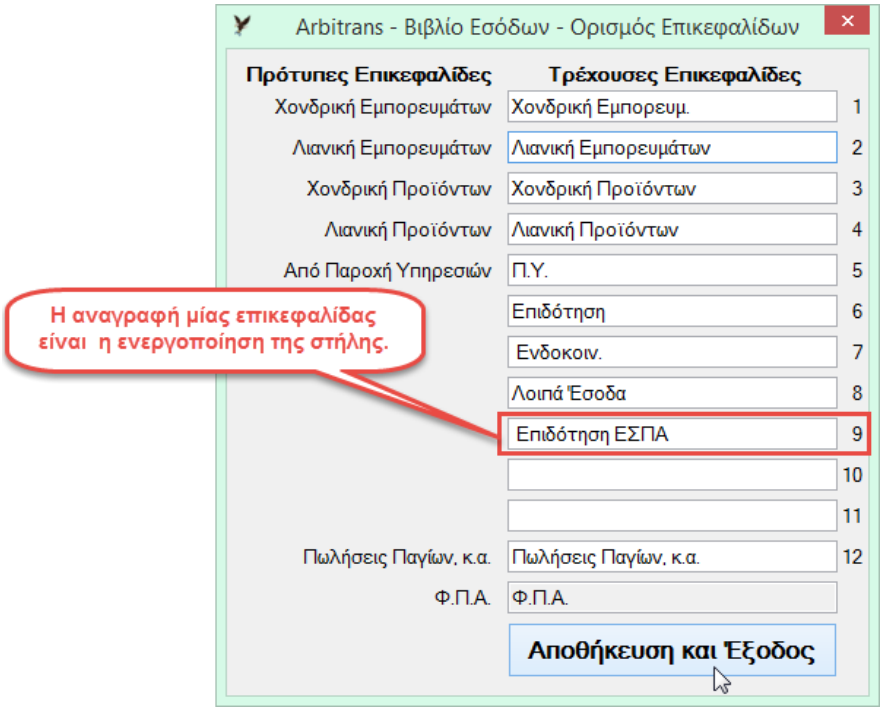
Τελειώσαμε; **Όχι**! Προσθέσαμε μία επιπλέον στήλη, την 9η, την οποία θα πρέπει να την ενεργοποιήσουμε. Για να ενεργοποιήσουμε μία στήλη, αρκεί να της δώσουμε κάποια ονομασία. Αν η στήλη, έχει κενή επικεφαλίδα, είναι οπτικά απενεργοποιημένη.

Προς τούτο, επιλέγουμε το «Μετονομασία Στηλών», από το menu των «Εσόδων», στο πάνω μέρος της οθόνης (εικόνα 52.17).

εικόνα 52.17

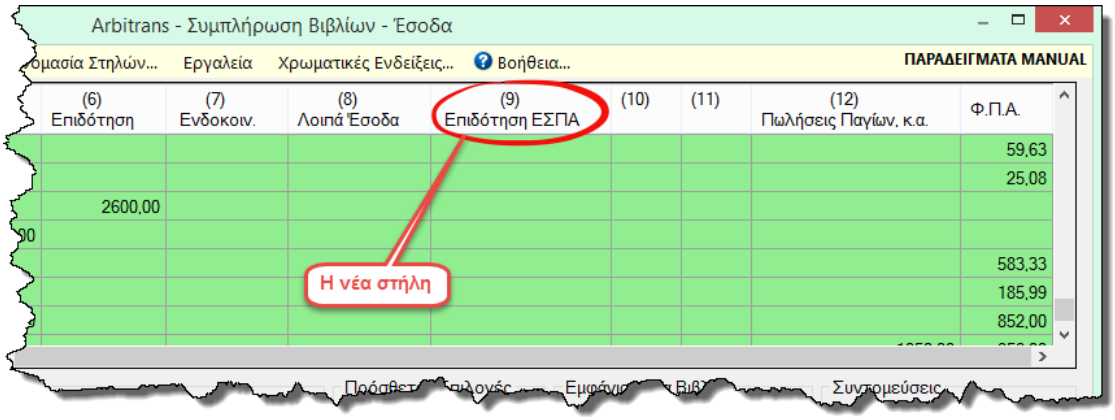
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το γεγονός ότι κάποια στήλη δεν είναι ενεργοποιημένη, δεν σημαίνει ότι τα περιεχόμενα της, δεν συμμετέχουν στους υπολογισμούς.
Απλά δεν μπορούμε να τα δούμε. Αλλά υπάρχουν…!

Θα εμφανιστεί η φόρμα ορισμού των επικεφαλίδων των στηλών του βιβλίου των Εσόδων, όπως φαίνεται στην εικόνα 52.18. Βλέπουμε ότι στην 9η στήλη, δεν αναφέρεται κάποιος τίτλος επικεφαλίδας, γι' αυτό και η 9η στήλη είναι ανενεργή. Για να την ενεργοποιήσουμε, της δίνουμε τον τίτλο «Επιδότηση ΕΣΠΑ». Κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση και Έξοδος».



εικόνα 52.18

Τώρα, πράγματι, τελειώσαμε, όπως φαίνεται και στην εικόνα 52.19. Η στήλη (9) δεν είναι πλέον συρρικνωμένη και αν εκτελέσουμε εισαγωγές εγγραφών με το είδος «Επιδότηση ΕΣΠΑ», θα δούμε ότι αυτές εμφανίζονται κανονικά στη νέα στήλη.



εικόνα 52.19

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΤΩΝ ΣΤΗΛΩΝ:

1. Δεν πρέπει να χρησιμοποιείται μία στήλη, στην περιγραφή είδους, αν **δεν έχει οριστεί, γι' αυτήν μία επικεφαλίδα**.
2. Το πρώτο πράγμα που θα πρέπει να ελέγξετε, αν τυχόν τα εισαγόμενα στοιχεία **δεν φαίνονται σωστά στην αντίστοιχη στήλη,** είναι, μήπως **δεν έχει οριστεί επικεφαλίδα**.

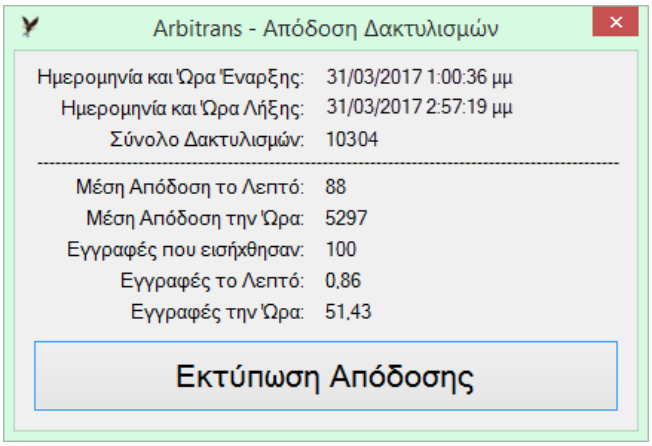
53. Καταμέτρηση Δακτυλισμών - Έλεγχος Παραγωγικότητας

Περιγραφή της διαδικασίας

Ένα εντελώς **ιδιαίτερο χαρακτηριστικό** του προγράμματος είναι η δυνατότητα να γίνεται έλεγχος της παραγωγικότητας στο Data Entry, που θα την αποκαλούμε «Καταμέτρηση Δακτυλισμών». Τόσο στα Έσοδα, όσο και στα Έξοδα, μπορείτε να μετράτε την ταχύτητα με την οποία εισάγετε τα παραστατικά.

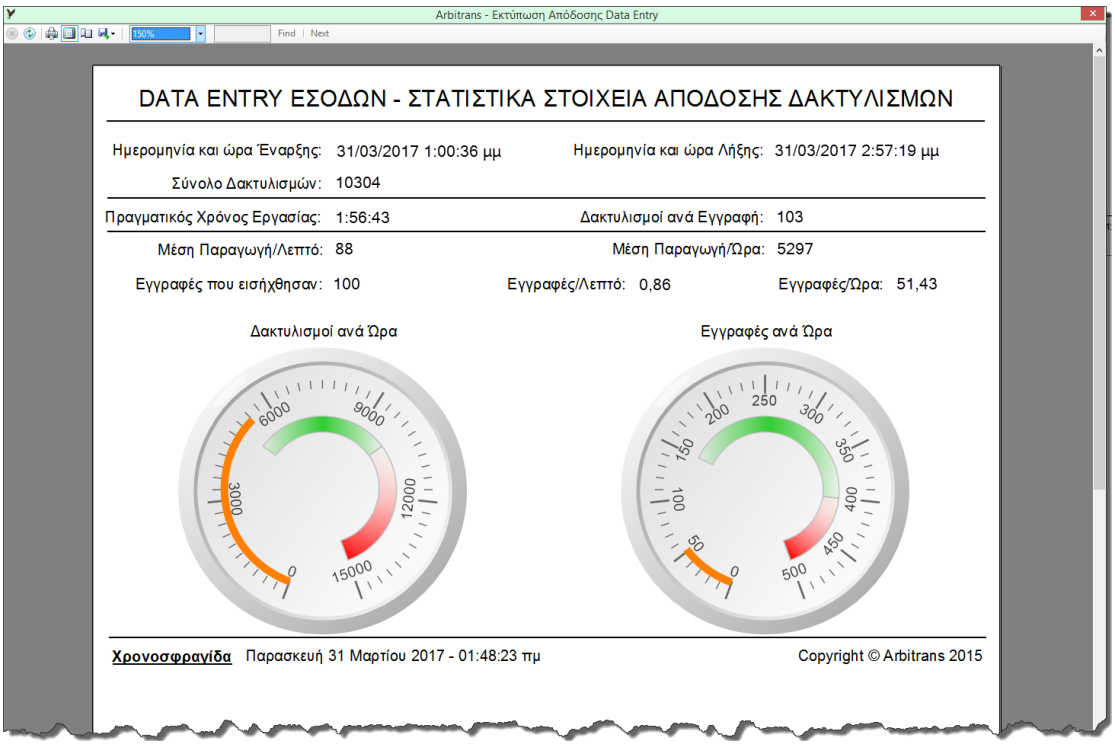
Με την πρώτη είσοδο στα βιβλία των Εσόδων ή των Εξόδων, η καταμέτρηση δακτυλισμών είναι ενεργοποιημένη.

Η εμφάνιση της απόδοσης, γίνεται πατώντας το πλήκτρο F11. Θα εμφανιστεί η αναφορά απόδοσης δακτυλισμών, εικόνα 53.1, η οποία μπορεί να εκτυπωθεί.



εικόνα 53.1

Για την εκτύπωση κάνετε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση Απόδοσης». Θα εμφανιστεί η φόρμα εκτύπωσης, εικόνα 53.2 στην οποία φαίνεται η προεπισκόπηση της εκτύπωσης. Για την εκτύπωση κάνετε κλικ στο κουμπί .



εικόνα 53.2

Η εκτυπώσιμη μορφή, μεταξύ των άλλων, αναφέρει τα εξής:

- Τον αριθμό των δακτυλισμών ανά λεπτό και ανά ώρα, από τη στιγμή της εισόδου στη φόρμα των εσόδων, μέχρι τη στιγμή που πατήθηκε το F11 (εικόνα 53.2).

ΟΙ ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΕΣ ΤΑΧΥΤΗΤΕΣ ΣΤΟ DATA ENTRY

- Μία ικανοποιητική μέση αναμενόμενη ημερήσια απόδοση από έναν αρχάριο χειριστή είναι περίπου: 1200-1500 δακτυλισμοί/ώρα
- Η αναμενόμενη απόδοση από έναν έμπειρο χειριστή στο Data Entry, είναι περίπου: 3000-5000 δακτυλισμοί/ώρα

Όμως δεν αποκλείεται να υπάρξουν και πολύ μεγαλύτερες αποδόσεις από έναν ταλαντούχο και έμπειρο χειριστή, που μπορεί να είναι ακόμη και πάνω από 10.000 δακτυλισμοί ανά ώρα

- Την παραγωγικότητα σε εγγραφές (όχι σε παραστατικά) ανά λεπτό και ανά ώρα (εικόνα 53.2). Ένα παραστατικό, ενδέχεται να περιέχει μόνο μία εγγραφή, αλλά μπορεί να έχει και περισσότερες από μία εγγραφές.

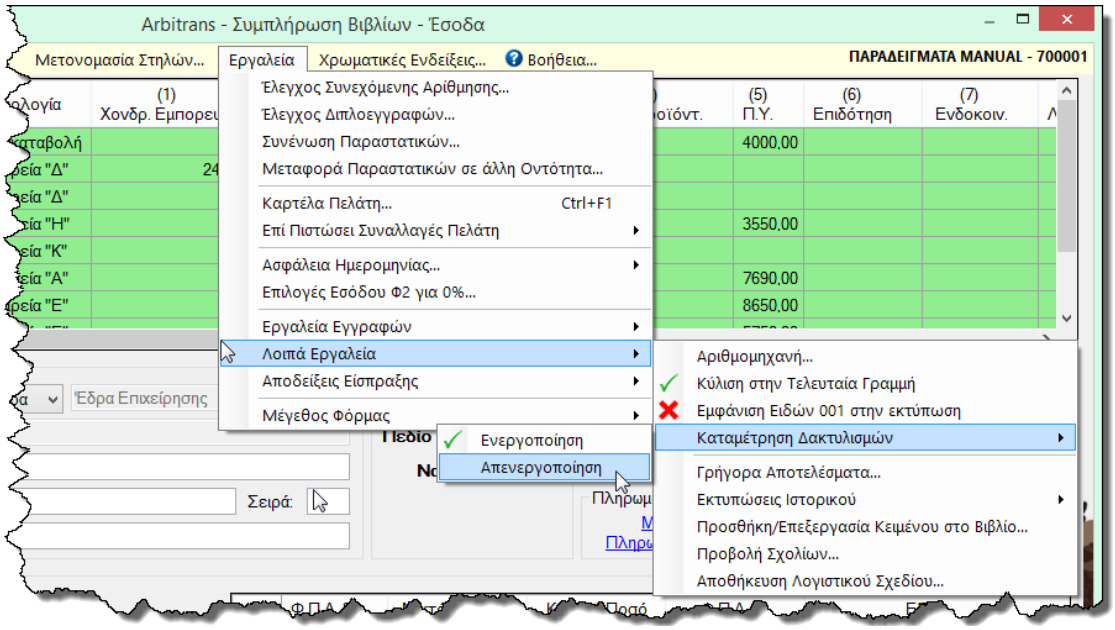
Αν ένα παραστατικό περιέχει δύο εγγραφές, π.χ. μία με συντελεστή ΦΠΑ 13% και μία με 24%, το παραστατικό αυτό, στον έλεγχο της παραγωγικότητας, μετριέται δύο φορές. Ομοίως αν περιέχει τρεις εγγραφές, μετριέται τρεις φορές κ.ο.κ.

Ο χρήστης μπορεί να προβεί σε προσωρινή απενεργοποίηση του Data Entry πατώντας F11 (αν π.χ. πρέπει να κάνει κάποια άλλη εργασία), προκειμένου να μη μειώνεται η μέση παραγωγικότητα του, με την πάροδο του χρόνου.

Όταν πατηθεί το F11, η καταμέτρηση των δακτυλισμών διακόπτεται και δεν μπορεί να γίνει καμία εισαγωγή, μέχρι να κλείσει η φόρμα.

Μόνο ο υπεύθυνος διαχειριστής του προγράμματος μπορεί να απενεργοποιήσει μόνιμα την διαδικασία καταμέτρησης των δακτυλισμών, με τη χρήση του κωδικού ασφαλείας.

Για την μόνιμη απενεργοποίηση της καταμέτρησης των Δακτυλισμών, επιλέξτε την διαδρομή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Καταμέτρηση Δακτυλισμών→Απενεργοποίηση» από το μενού διαχείρισης (εικόνα 53.3). Θα σας ζητηθεί ο κωδικός ασφαλείας (η αρχική τιμή είναι 123456).



εικόνα 53.3

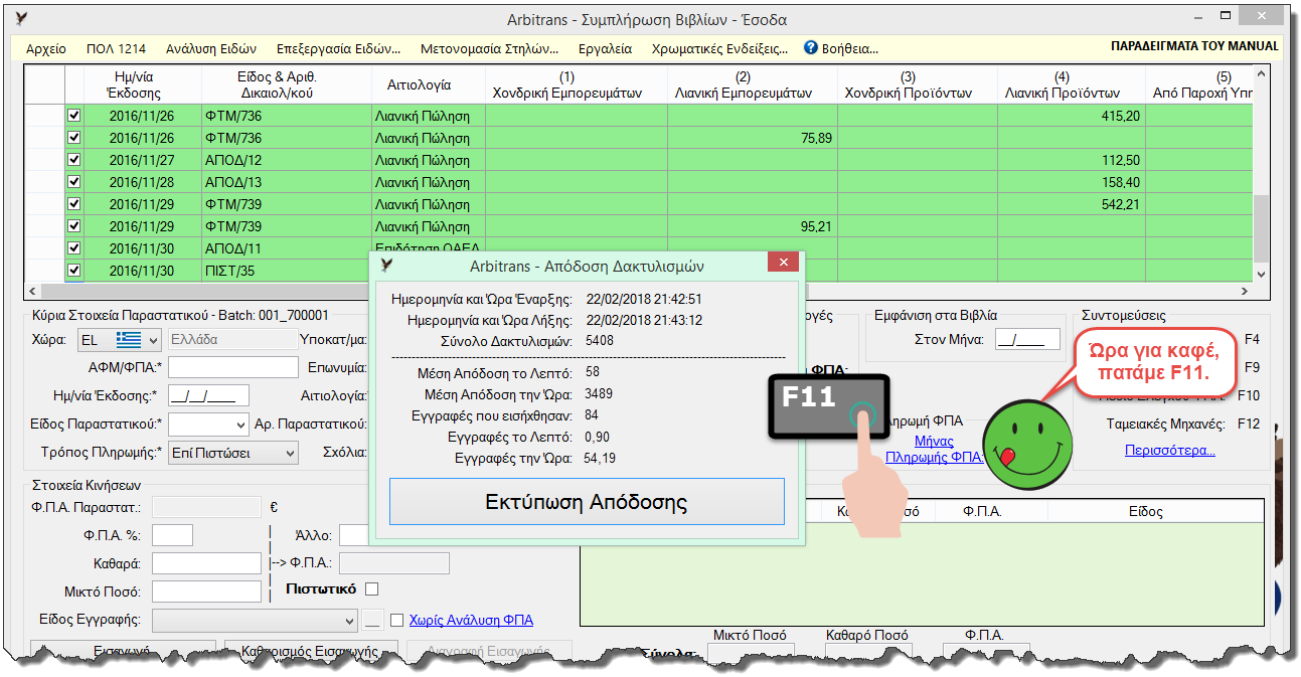
Μπορείτε να επαναφέρετε την καταμέτρηση με τον ίδιο τρόπο, επιλέγοντας τη διαδρομή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Καταμέτρηση Δακτυλισμών→Ενεργοποίηση».

Πότε χρειάζεται η προσωρινή διακοπή της καταμέτρησης δακτυλισμών;

Σε κανονική ροή εργασίας, δεν υπάρχει λόγος να διακόψετε την καταμέτρηση των δακτυλισμών. Αν όμως τη χρησιμοποιείτε για να μετρήσετε, π.χ. τη βελτίωση που έχετε στην προσωπική σας παραγωγικότητα, δεν θα πρέπει όταν διακόψετε προσωρινά την εργασία εισαγωγής παραστατικών, να ξεχάσετε να σταματήσετε τη καταμέτρηση των δακτυλισμών. Αλλιώς το αποτέλεσμα που θα πάρετε, θα είναι λάθος.

Αν, ενώ χρησιμοποιείτε την παρακολούθηση των δακτυλισμών, διακόψετε την εργασία σας πάνω στο πρόγραμμα π.χ. για να κάνετε ένα διάλλειμα, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τον ένα εκ των εξής δύο τρόπων για να διακόψετε την καταμέτρηση των δακτυλισμών:

- Να πατήσετε το F11, για να σταματήσει η καταμέτρηση (εικόνα 53.4). Προφανώς, όταν επιστρέψετε θα πρέπει να πατήσετε ξανά το F11, για να συνεχιστεί η καταμέτρηση.
- Να κλείσετε τη φόρμα Εσόδων ή Εξόδων και να δείτε αργότερα την ημερήσια απόδοση.

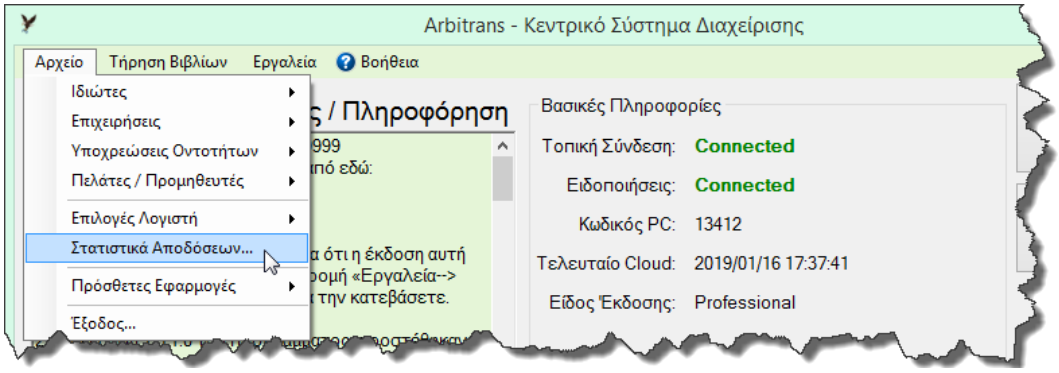


εικόνα 53.4

Συνολική Καταμέτρηση Δακτυλισμών (ημερήσια-μηνιαία-ετήσια)

Με το πάτημα του F11, ενώ είσαστε μέσα στο βιβλίο Εσόδων ή Εξόδων, το μόνο που μπορείτε να δείτε είναι την προσωπική σας πρόοδο, σε ταχύτητα, κυρίως σε δακτυλισμούς.

Όμως, βάσει της καταγραφής των δακτυλισμών, δημιουργούνται χρήσιμα στατιστικά στοιχεία, τα οποία τα βλέπετε επιλέγοντας, από την κεντρική φόρμα «Αρχείο→Στατιστικά Αποδόσεων» (εικόνα 53.5).

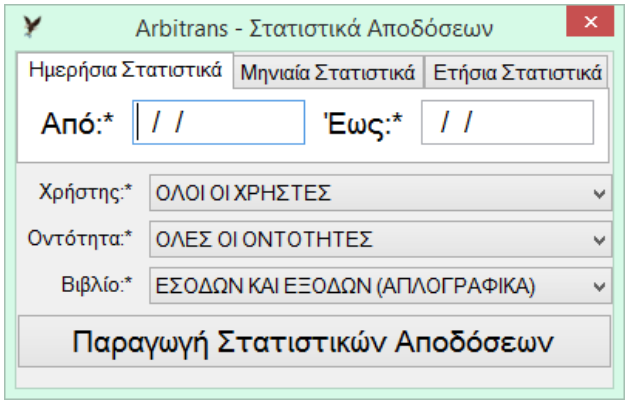


εικόνα 53.5

Θα ανοίξει η φόρμα με τα στατιστικά των αποδόσεων, εικόνα 53.6. Όπως φαίνεται στην εικόνα, τα Ημερήσια, Μηνιαία και Ετήσια στατιστικά στοιχεία, βρίσκονται σε τρεις διαφορετικές καρτέλες.

Κάθε καρτέλα έχει τις εξής τρεις επιλογές:

- **Χρήστης**: Όταν έχετε την εγκατάσταση δικτύου (Professional), μπορείτε να δείτε την παραγωγικότητα ενός εκάστου των υπαλλήλων σας.
- **Οντότητα**: Μπορείτε να δείτε πόσο χρόνο καταναλώνετε για την κάθε οντότητα, σε δακτυλισμούς/ώρα, κτλ.
- **Βιβλίο**: Μπορείτε να δείτε τα στατιστικά σας, μόνο για το βιβλίο των Εσόδων, ή μόνο για των Εξόδων ή και για τα δύο μαζί, αθροιστικά.



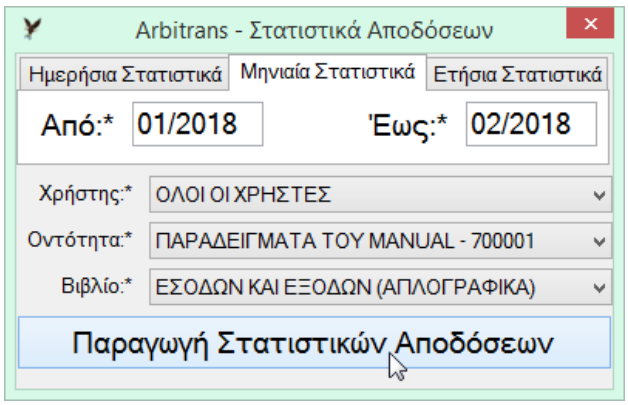
εικόνα 53.6

Μία σημαντική πληροφορία: Πόση είναι η Απασχόληση ανά Πελάτη;

Μπορείτε, συνδυάζοντας τα παραπάνω, να βγάλετε πολύτιμα συμπεράσματα. Ένα ερώτημα που έχουν όμως οι περισσότεροι λογιστές είναι: «Μήπως πληρώνομαι πολύ λίγα από τον πελάτη Χ, σε σχέση με το χρόνο που καταναλώνω γι' αυτόν;».

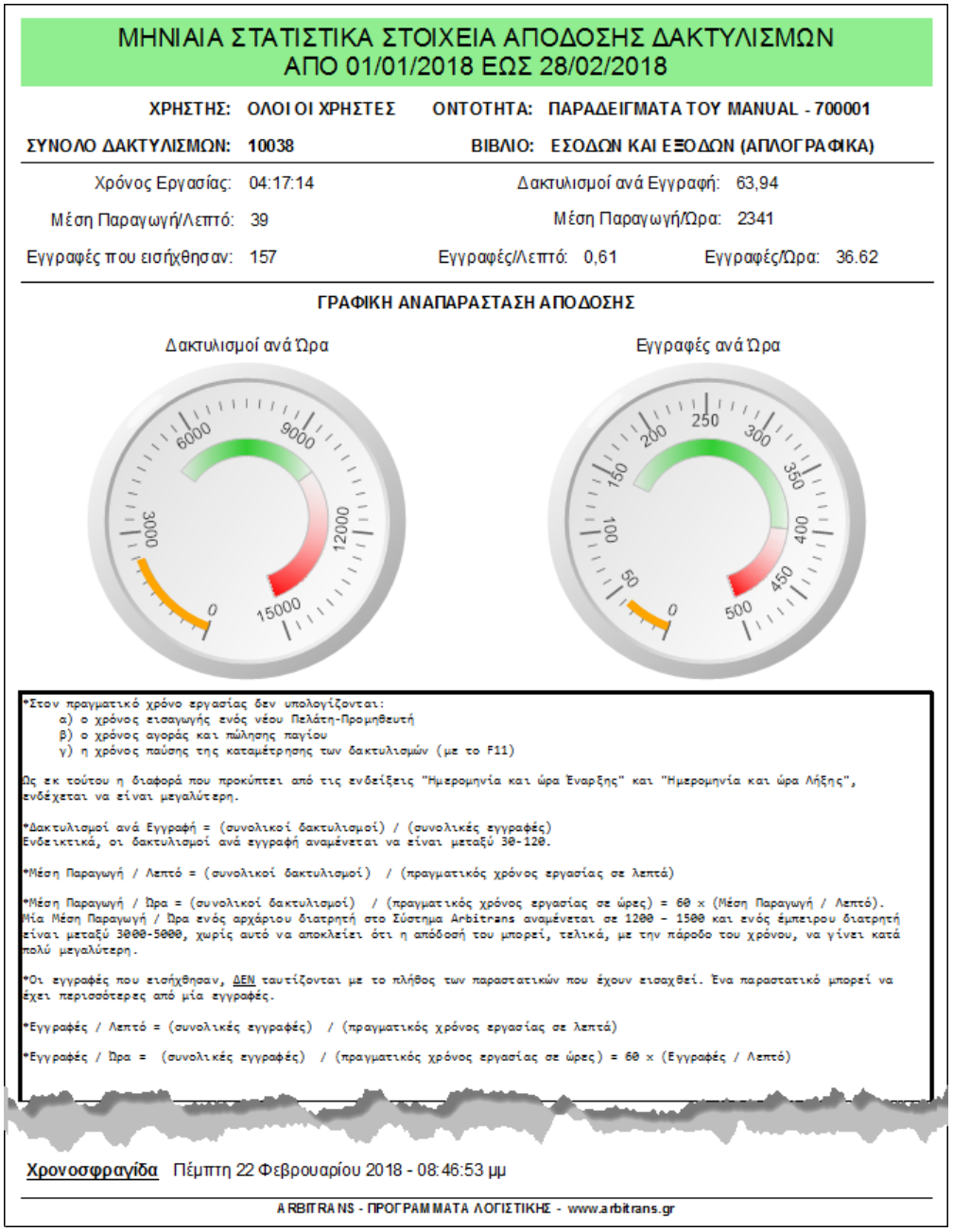
Η απάντηση δίνεται από την παραγωγή στατιστικών στοιχείων αποδόσεων για τον συγκεκριμένο πελάτη.

Έστω ότι θέλουμε να κάνουμε έλεγχο για τον πελάτη «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL», βάσει των αποδόσεων Ιανουαρίου και Φεβρουαρίου 2018. Συμπληρώνετε τη φόρμα ειδικά γι' αυτόν τον πελάτη (εικόνα 53.7).



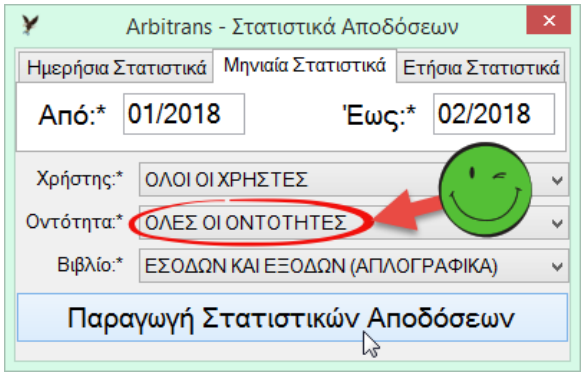
εικόνα 53.7

Μετά κάνετε κλικ στο «Παραγωγή Στατιστικών Στοιχείων» και το αποτέλεσμα το βλέπετε στην εικόνα 53.8. Ο πελάτης αυτός μας απασχόλησε επί 04:17:14 τον Φεβρουάριο, ενώ η μέση παραγωγή ήταν 2341 δακτυλισμοί ανά ώρα. Για να ελέγξουμε, αν αυτός ο πελάτης, μας απασχολεί υπέρμετρα, θα πρέπει να συγκρίνουμε τα παραπάνω, με τον μέσο όρο.



εικόνα 53.8

Τώρα πρέπει να δούμε τι γίνεται με το σύνολο των πελατών μας, για να μπορέσουμε να βγάλουμε χρήσιμα συμπεράσματα. Αλλάζουμε την επιλογή μας σε «ΟΛΕΣ ΟΙ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ» (εικόνα 53.9) και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Παραγωγή Στατιστικών Αποδόσεων».

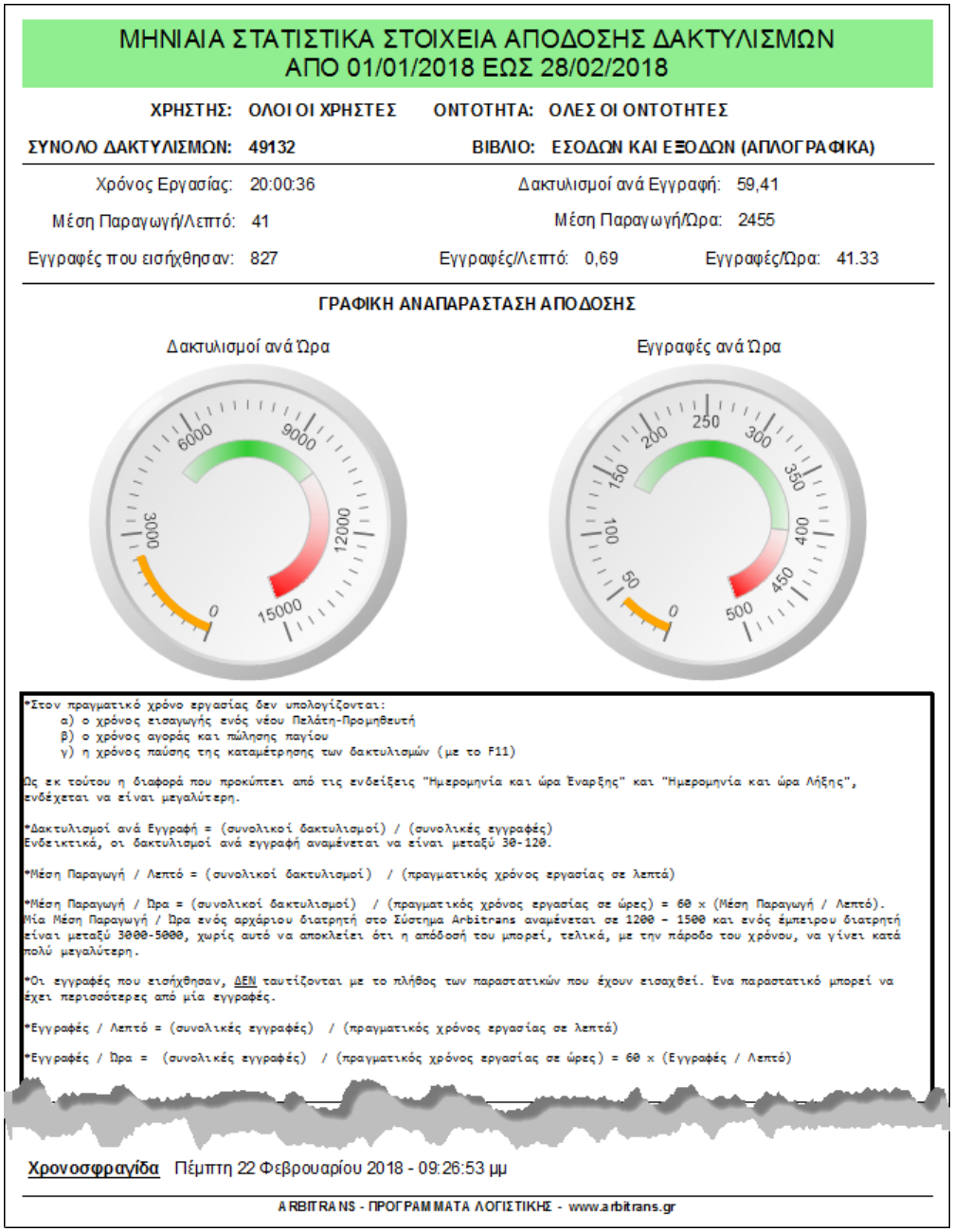


εικόνα 53.9

Τα συνολικά αποτελέσματα φαίνονται στην εικόνα 53.10. Συγκρίνοντας τα αποτελέσματα που βλέπουμε στην εικόνα 53.8 και στην εικόνα 53.10, μπορούμε να εξάγουμε κάποια χρήσιμα συμπεράσματα σχετικά με την απασχόληση μας με αυτή την οντότητα.

Συγκεκριμένα διαπιστώνουμε:

- Έχουμε 6 οντότητες ως πελάτες μας. Άρα από το συνολικό χρόνο 20:00:36, που αναφέρεται στην εικόνα 53.10, βρίσκουμε ότι, η κάθε οντότητα, μας απασχολεί κατά μέσο όρο 03:20:06. Ο χρόνος 04:17:14 που αναγράφεται στην εικόνα 53.8, είναι λίγο μεγαλύτερος, αλλά είναι αρκετά κοντά στο μέσο όρο.
- Η μέση παραγωγικότητα σε δακτυλισμούς/ώρα είναι 2455 (εικόνα 53.10), ενώ η αντίστοιχη της οντότητας «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL» είναι 2341 (εικόνα 53.8) και σε εγγραφές είναι αντίστοιχα 41 και 39. Κατά συνέπεια τα παραστατικά της υπό εξέταση οντότητας παρουσιάζουν λίγο μεγαλύτερη δυσκολία στην εισαγωγή τους.
- **Συμπέρασμα**: Η οντότητα μας απασχολεί λίγο περισσότερο από τον μέσο όρο.



ΜΗΝΙΑΙΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΑΚΤΥΛΙΣΜΩΝ
ΑΠΟ 01/01/2018 ΕΩΣ 28/02/2018

ΧΡΗΣΤΗΣ: ΟΛΟΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΑ: ΟΛΕΣ ΟΙ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΚΤΥΛΙΣΜΩΝ: 49132 ΒΙΒΛΙΟ: ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ)

Χρόνος Εργασίας:	20:00:36	Δακτυλισμοί ανά Εγγραφή:	59,41
Μέση Παραγωγή/Λεπτό:	41	Μέση Παραγωγή/Ώρα:	2455
Εγγραφές που εισήχθησαν:	827	Εγγραφές/Λεπτό: 0,69	Εγγραφές/Ώρα: 41.33

ΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΠΑΡΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Δακτυλισμοί ανά Ώρα

Εγγραφές ανά Ώρα

*Στον πραγματικό χρόνο εργασίας δεν υπολογίζονται:
α) ο χρόνος εισαγωγής ενός νέου Πελάτη-Προμηθευτή
β) ο χρόνος αγοράς και πώλησης παγίου
γ) η χρόνος παύσης της καταμέτρησης των δακτυλισμών (με το F11)

Ως εκ τούτου η διαφορά που προκύπτει από τις ενδείξεις "Ημερομηνία και ώρα Έναρξης" και "Ημερομηνία και ώρα Λήξης", ενδέχεται να είναι μεγαλύτερη.

*Δακτυλισμοί ανά Εγγραφή = (συνολικοί δακτυλισμοί) / (συνολικές εγγραφές)
Ενδεικτικά, οι δακτυλισμοί ανά εγγραφή αναμένεται να είναι μεταξύ 30-120.

*Μέση Παραγωγή / Λεπτό = (συνολικοί δακτυλισμοί) / (πραγματικός χρόνος εργασίας σε λεπτά)

*Μέση Παραγωγή / Ώρα = (συνολικοί δακτυλισμοί) / (πραγματικός χρόνος εργασίας σε ώρες) = 60 x (Μέση Παραγωγή / Λεπτό).
Μία Μέση Παραγωγή / Ώρα ενός αρχάριου διατρητή στο Σύστημα Arbitrans αναμένεται σε 1200 - 1500 και ενός έμπειρου διατρητή είναι μεταξύ 3000-5000, χωρίς αυτό να αποκλείει ότι η απόδοσή του μπορεί, τελικά, με την πάροδο του χρόνου, να γίνει κατά πολύ μεγαλύτερη.

*Οι εγγραφές που εισήχθησαν, ΔΕΝ ταυτίζονται με το πλήθος των παραστατικών που έχουν εισαχθεί. Ένα παραστατικό μπορεί να έχει περισσότερες από μία εγγραφές.

*Εγγραφές / Λεπτό = (συνολικές εγγραφές) / (πραγματικός χρόνος εργασίας σε λεπτά)

*Εγγραφές / Ώρα = (συνολικές εγγραφές) / (πραγματικός χρόνος εργασίας σε ώρες) = 60 x (Εγγραφές / Λεπτό)

Χρονοσφραγίδα Πέμπτη 22 Φεβρουαρίου 2018 - 09:26:53 μμ

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 53.10

54. Εισαγωγή Παραστατικών στο Βιβλίο Εσόδων

Θα αναπτυχθεί στη συνέχεια ο τρόπος εισαγωγής των παραστατικών στο βιβλίο των Εσόδων. Η ανάπτυξη θα γίνει εφαρμόζοντας, παράλληλα, ένα παράδειγμα.

Πριν από το παράδειγμα…

1. Κάντε κλικ στα «Απλογραφικά Βιβλία» και επιλέξτε την οντότητα «ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS», ή αυτήν που σας προτείναμε να δημιουργήσετε στο κεφάλαιο 43, σελ. 163.
2. Επιλέξτε τα «Έσοδα» για την συμπλήρωση του βιβλίου εσόδων.

Αν δεν έχετε ορίσει λογιστικό σχέδιο, θα εμφανιστεί η φόρμα των στηλών του βιβλίου των εσόδων. Έστω ότι δεν χρειάζεται να γίνουν αλλαγές. Κάντε κλικ στο «Αποθήκευση και Έξοδος».

3. Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής του βιβλίου των Εσόδων. Θέστε το «Πεδίο Ελέγχου ΦΠΑ» στο «ΟΧΙ». Αυτό γίνεται με το F10 ή με το ποντίκι. Θα παρατηρήσετε ότι στην περιοχή «Στοιχεία Κινήσεων», το πεδίο με τίτλο «ΦΠΑ Παραστατ.» αδρανοποιήθηκε.

Παράδειγμα εισαγωγής παραστατικού στα Έσοδα

Το παραστατικό που θέλουμε να εισάγουμε έστω ότι περιέχει τα εξής στοιχεία:

(Στοιχεία εταιρείας) | Ημ/νία: 30/11/2016 | Σειρά: - | Αριθμός: 93

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕΛΑΤΗΣ: ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Α»
ΑΦΜ: 511239673 Δ.Ο.Υ.: Α' ΑΘΗΝΩΝ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	(Παροχή Υπηρεσιών)				2000,00

ΣΥΝΟΛΟ	2000,00
ΦΠΑ 24%	480,00
ΣΥΝΟΛΟ	2480,00

Η διαδικασία συμπλήρωσης, έχει ως εξής:

(01) Συμπλήρωση ΑΦΜ
- Εισάγετε: 511239673, **ENTER** (η επωνυμία εισήχθη αυτόματα)

(02) Ημερομηνία
- Εισάγετε: 30 11 2016, **ENTER** (δηλαδή 30/11/2016)

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν η ημερομηνία είναι στους 12 τελευταίους μήνες το έτος εισάγεται με το ENTER.

(03) Αιτιολογία
- Εισάγετε: * (δηλαδή τον αστερίσκο χωρίς να πατήσετε μετά το **ENTER**)

(04) Είδος Παραστατικού
- Εισάγετε: ΤΠΥ, **ENTER**

(05) Αριθμός Παραστατικού
- Εισάγετε: 93, **ENTER**

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ο αριθμός του παραστατικού δεν είναι απαραίτητος (μπορεί το πεδίο να μείνει κενό)

(06) Σειρά
- Εισάγετε: **ENTER**

(07) Τρόπος Πληρωμής
- Εισάγετε: **ENTER** (δηλαδή δεν μας ενδιαφέρει ο τρόπος πληρωμής)

(08) Σχόλια
- Εισάγετε: **ENTER** (δεν θέλετε να προσθέσετε κάποια σχόλια)

(09) ΦΠΑ %
- Εισάγετε: 24, **ENTER**

(10) Καθαρά

- Στο καθαρό ποσό εισάγετε: 2000, **ENTER**

(11) Μικτό Ποσό

- **ENTER**

(12) Είδος

- Επιλέξτε «Π.Υ. προς Λοιπά» (με τα ↑ ↓, ή το ποντίκι), μετά **ENTER** ή → ή **Tab**

(13) Εισαγωγή

- **ENTER ή Insert** ή κλικ με το ποντίκι στο κουμπί «Εισαγωγή»

(14) Οριστικοποίηση Παραστατικού

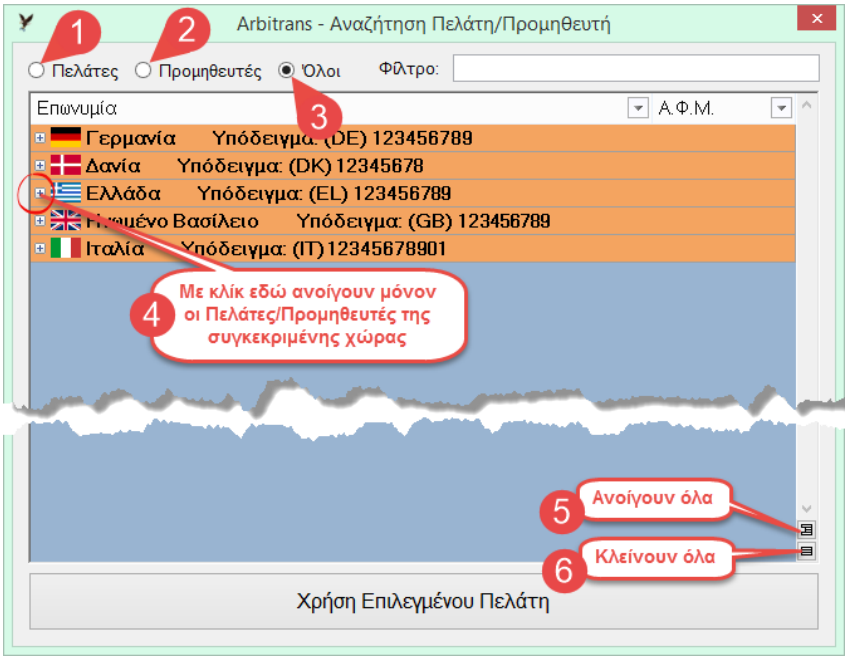
- Πατήστε **F9** ή με το ποντίκι κάνετε κλικ στο «Οριστικοποίηση Παραστατικού».

Το παραστατικό εισήχθη και είναι στο κεντρικό τμήμα της οθόνης. Το πράσινο χρώμα, υποδεικνύει ότι δεν εντοπίστηκε να υπάρχει κάποιο σφάλμα.

Με το **F11** μπορείτε να δείτε και την απόδοση σας σε δακτυλισμούς και σε εισαγωγές παραστατικών.

Επιλογή ΑΦΜ και πελάτη από πίνακα

Εναλλακτικά, αντί να εισάγετε το ΑΦΜ του πελάτη, μπορείτε να το επιλέξετε από πίνακα που περιέχει όλα τα ΑΦΜ και τις ονομασίες των πελατών σας που έχουν ήδη χρησιμοποιηθεί στο πρόγραμμα. Για να εμφανιστεί ο πίνακας πατήστε το πλήκτρο F4 (εικόνα 54.1).

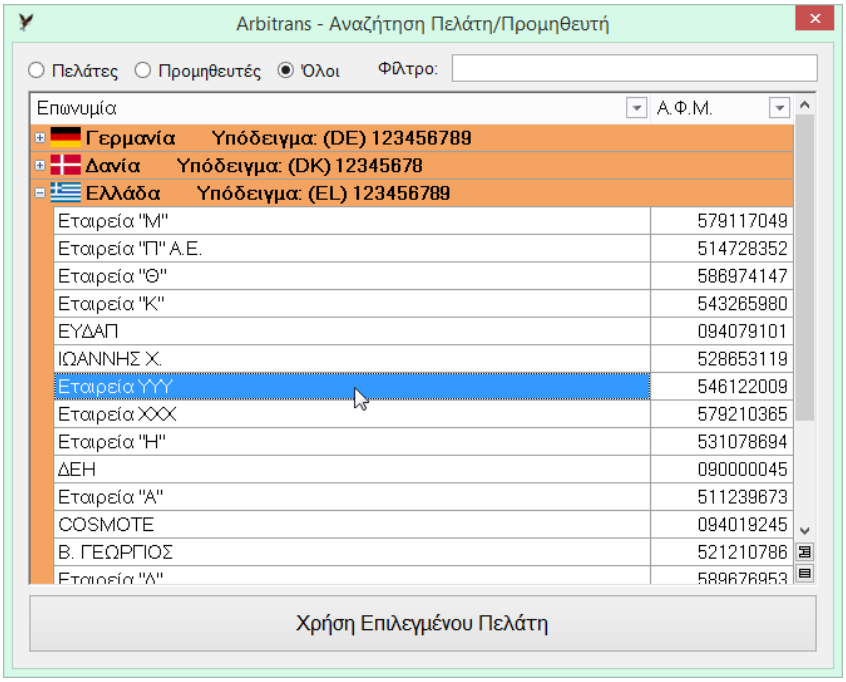


εικόνα 54.1

Στην εικόνα αυτή θα πρέπει να επισημάνουμε τα εξής:

- Αν επιλέξουμε «Πελάτες» [1], θα δούμε μόνο τους πελάτες που έχει χρησιμοποιήσει η συγκεκριμένη Οντότητα.
- Ομοίως αν επιλέξουμε «Προμηθευτές» [2], θα δούμε τους προμηθευτές που έχει χρησιμοποιήσει η συγκεκριμένη Οντότητα. Αν όμως επιλέξουμε κάποιον από αυτούς, αυτός θα χρησιμοποιηθεί ως «Πελάτης», επειδή είμαστε στο βιβλίο των «Εσόδων».
- Αν επιλέξουμε «Όλοι» [3] θα δούμε **όλες** τις οντότητες που έχουν χρησιμοποιηθεί είτε ως Πελάτες, είτε ως Προμηθευτές, από οποιαδήποτε οντότητα της οποίας τηρούνται τα βιβλία με το πρόγραμμα. Δηλαδή θα δούμε όλες τις οντότητες που είναι εισηγμένες στη βάση δεδομένων και είναι Πελάτες/Προμηθευτές.

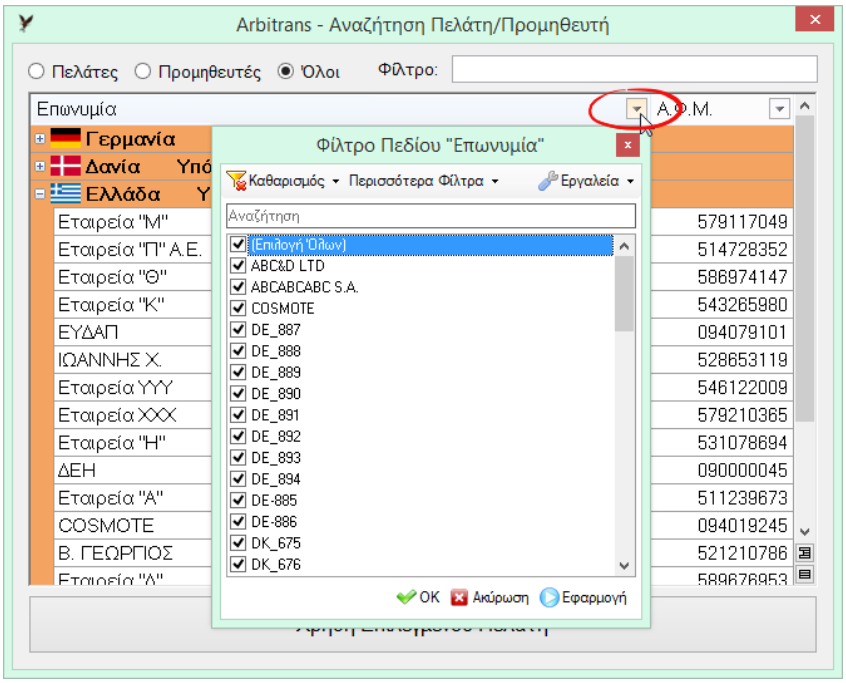
- Για να δούμε τους Πελάτες/Προμηθευτές από μία συγκεκριμένη χώρα, κάνουμε κλικ στο τετραγωνάκι που φαίνεται στην εικόνα 54.1, σημείο [4]. Θα εμφανιστεί η εικόνα 54.2, από την οποία θα επιλέξουμε τον πελάτη που αναζητάμε. Μετά κάνουμε κλικ στο «Χρήση Επιλεγμένου Πελάτη».
- Με κλικ στο σημείο [5], ανοίγουν οι πίνακες όλων των χωρών.
- Με κλικ στο σημείο [6], συρρικνώνονται οι πίνακες όλων των χωρών.



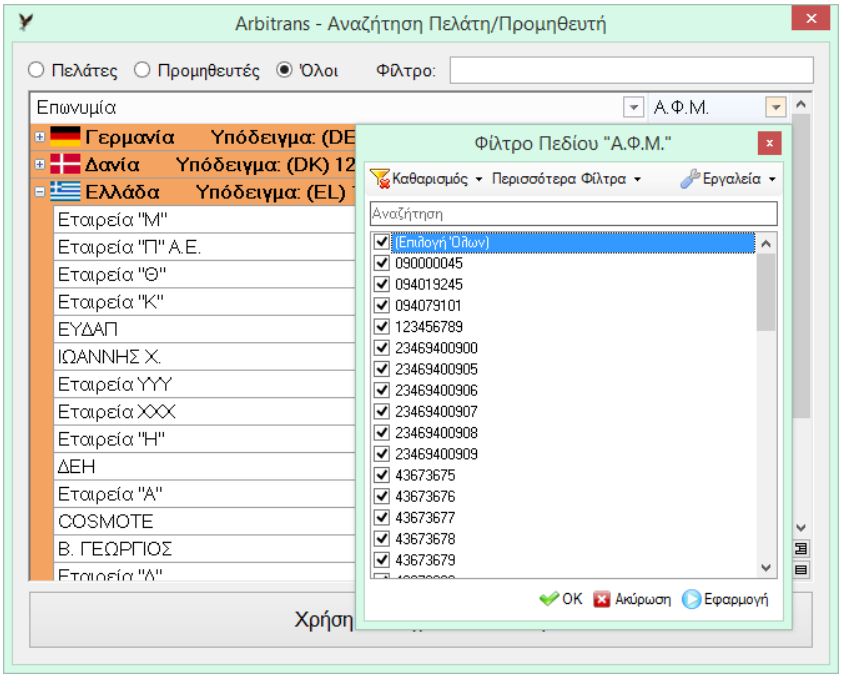
εικόνα 54.2

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν σας ενδιαφέρει η ταχύτητα, η μέθοδος της απευθείας πληκτρολόγησης του ΑΦΜ, είναι κατά πολύ ταχύτερη σε σχέση με την μέθοδο επιλογής με το F4.

Αν η οντότητα έχει πολλούς πελάτες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα φίλτρα. Υπάρχουν δύο φίλτρα: για την «Επωνυμία», εικόνα 54.3 και για το «ΑΦΜ» (εικόνα 54.4).



εικόνα 54.3



εικόνα 54.4

Εισαγωγή πελατών παράλληλα με την εισαγωγή των παραστατικών

Όταν το ΑΦΜ που πληκτρολογήσατε υπάρχει ήδη στην βάση δεδομένων, τότε στο πεδίο «Ονομ/μο ή Επωνυμία» θα εμφανιστεί αυτόματα η αντίστοιχη επωνυμία. Όταν όμως πρόκειται για ένα νέο ΑΦΜ, θα ανοίξει η καρτέλα Πελατών/Προμηθευτών.

(01)Συμπλήρωση ΑΦΜ

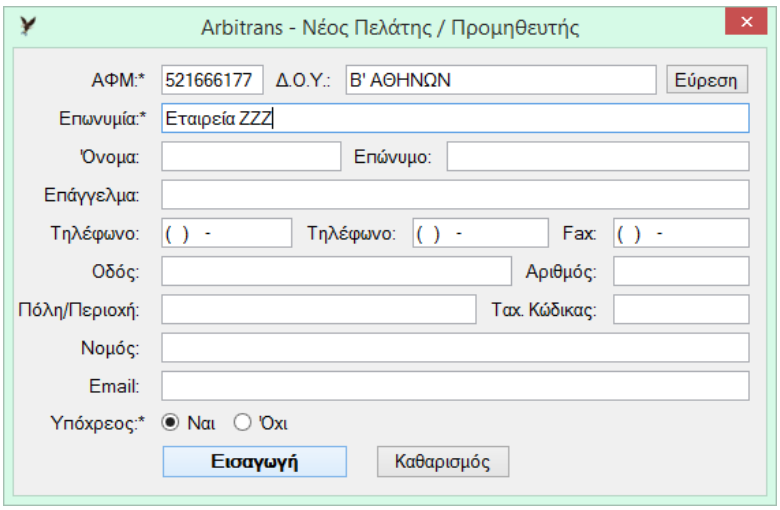
- **Εισάγετε**: 521666177, **ENTER**

Στην προκειμένη όμως περίπτωση, επειδή πρόκειται για ένα μη καταχωρημένο ΑΦΜ, θα ανοίξει η καρτέλα Πελατών/Προμηθευτών (εικόνα 54.5).

(02) Εισαγωγή των στοιχείων του πελάτη

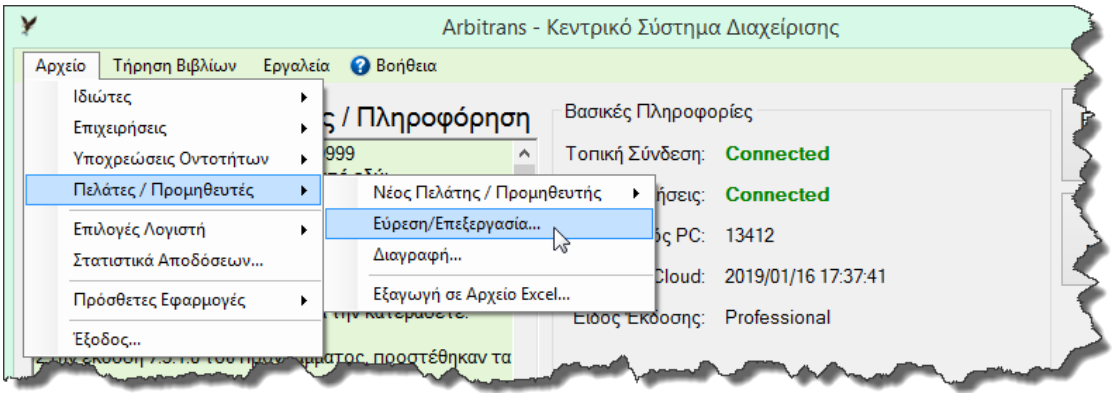
Αν έχετε ειδικούς κωδικούς, πατήστε το F12 και η φόρμα θα συμπληρωθεί αυτόματα. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».

Αν δεν έχετε ειδικούς κωδικούς, συμπληρώστε σε αυτήν την φόρμα, τουλάχιστον τα απολύτως απαραίτητα. Υποχρεωτικό πεδίο εκτός φυσικά από το ΑΦΜ, είναι μόνο η Επωνυμία. Τα υπόλοιπα στοιχεία, αν τα χρειαστείτε, μπορούν να συμπληρωθούν αργότερα. Στην εικόνα 54.5, έχουμε επιπλέον συμπληρώσει και το πεδίο με τη Δ.Ο.Υ.



εικόνα 54.5

Για να προσθέσετε στοιχεία ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία κάποιου Πελάτη ή Προμηθευτή, από την **κεντρική φόρμα** του προγράμματος, επιλέγετε την διαδρομή «Αρχείο→Πελάτες/Προμηθευτές→Εύρεση/ Επεξεργασία…» (εικόνα 54.6).



εικόνα 54.6

Αν είχατε κάνει λάθος στην «Επωνυμία» του πελάτη, τότε, έστω και αν την διορθώσετε, δεν αλλάζει αυτόματα στα τιμολόγια που έχετε εισάγει. Για να την αλλάξετε πρέπει να μεταφέρετε το παραστατικό στην περιοχή εισαγωγής των παραστατικών, και μετά:

- Να τοποθετείστε τον κέρσορα στο πεδίο ΑΦΜ
- Να πατήστε ENTER.

Ένα πιο ενδιαφέρον παράδειγμα εισαγωγής παραστατικού

Το παραστατικό που θέλουμε να εισάγουμε αυτή τη φορά, έστω ότι είναι χειρόγραφο και ότι περιέχει τα εξής στοιχεία:

(Στοιχεία εταιρείας) | Ημ/νία 30/11/2016 |Σειρά: Β |Αριθμός: 1085

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΠΕΛΑΤΗΣ: ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Θ» ΑΦΜ: 586974147 Δ.Ο.Υ.: Β' ΑΘΗΝΩΝ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΦΠΑ 13%	ΦΠΑ 24%
	(Χονδρική πώληση εμπορευμάτων)					1237,25
	(Χονδρική πώληση προϊόντων)				1078,12	

ΣΥΝΟΛΟ	1078,12	1237,25
ΦΠΑ	140,16	296,93
ΣΥΝΟΛΑ	Καθ. ποσό	ΦΠΑ
	2315,37	437,09
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ		2752,46

Επίσης υποθέτουμε ότι:

- Έχετε ενταχθεί στο ειδικό καθεστώς καταβολής ΦΠΑ, μετά την είσπραξη του παραστατικού (ΠΟΛ 1214).
- Το συγκεκριμένο παραστατικό δεν έχει πληρωθεί ακόμη.

Καταχώρηση της Εγγραφής

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, το παραστατικό είναι χειρόγραφο. Οπότε καλύτερα να ενεργοποιηθεί το πεδίο ελέγχου ΦΠΑ. Αν είναι στο «Όχι», πατήστε το F10 για να το ενεργοποιήσετε (ή με το ποντίκι κάνετε κλικ στο «Ναι»).

Θα αναπτύξουμε βήμα προς βήμα τη διαδικασία εισαγωγής αυτού του παραστατικού, για να αναπτύσσονται μαζί τα τυχόν σχετικά σχόλια ή παρατηρήσεις. Η εισαγωγή έχει ως εξής:

(01)Συμπλήρωση ΑΦΜ

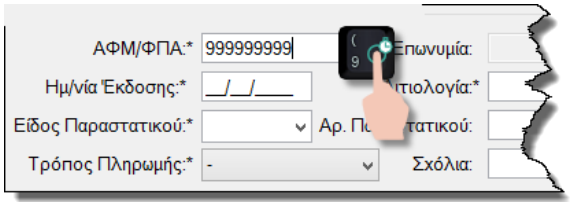
- **Εισάγετε**: 586974147, **ENTER**

Εάν το ΑΦΜ που πληκτρολογήσατε δεν είναι έγκυρο, τότε το πεδίο ΑΦΜ θα γίνει κόκκινο και δεν θα σας επιτραπεί να καταχωρήστε την εγγραφή μέχρι να διορθωθεί.

Όταν στα βιβλία των Εσόδων, κάνετε την εισαγωγή με ΑΦΜ, το πρόγραμμα θεωρεί ότι πρόκειται για **Τιμολόγιο** (όμως, δεν ισχύει το ίδιο και στα βιβλία των Εξόδων όπως θα δούμε αργότερα, όπου μπορούμε να δηλώσουμε ότι πρόκειται για απόδειξη).

Γενικότερα, εάν θεωρήσετε ότι το ΑΦΜ **δεν** είναι απαραίτητο να γραφτεί, ή αν **δεν** υπάρχει ΑΦΜ στο παραστατικό, τότε συμπληρώστε το πεδίο με **«999999999»** (εννέα 9άρια).

- Όταν πρόκειται για **Απόδειξη Λιανικής**, εισάγετε «999999999» (εννέα 9άρια). Δεν χρειάζεται να μετράτε πόσα είναι τα 9άρια, απλά **κρατήστε πατημένο το πλήκτρο 9** για να συμπληρωθεί το πεδίο (εικόνα 54.7).



εικόνα 54.7

(02) Ημερομηνία

Όταν η ημερομηνία είναι ίδια με του προηγούμενου παραστατικού, αρκεί να πατήσετε το πλήκτρο «*». Θα συμπληρωθεί αυτόματα και μετά θα πάει στο επόμενο πεδίο.

- **Εισάγετε**: * (χωρίς το ENTER)

Όταν εισαχθεί η ημερομηνία, τα πεδία «Στον Μήνα» και «Μην. Πληρωμής ΦΠΑ» συμπληρώνονται αυτόματα (περιλαμβάνουν μόνο μήνα και έτος).

(03) Αιτιολογία

Στο πεδίο «Αιτιολογία» μπορείτε να πληκτρολογήστε ένα κείμενο, π.χ. Λιανική Πώληση. Εάν η αιτιολογία που θέλετε να πληκτρολογήσετε είναι η ίδια με την Επωνυμία, πατήστε το πλήκτρο «*» και θα συμπληρωθεί αυτόματα. Μετά το «*», μεταφέρεστε στο επόμενο πεδίο.

- **Εισάγετε**: * (χωρίς το ENTER)

ΣΧΟΛΙΟ: Αν εισάγετε παραστατικό με ΑΦΜ «999999999» (απόδειξη λιανικής), τότε το πεδίο «Επωνυμία» μένει κενό και με το * εισάγετε την αιτιολογία του προηγούμενου παραστατικού. Αν π.χ. έχετε μία σειρά από αποδείξεις λιανικής και είχατε γράψει, στην πρώτη εισαγωγή «Λιανικές Πωλήσεις», συνεχίζοντας με το *, θα αναγράφεται συνέχεια «Λιανικές Πωλήσεις».

(04) Είδος Παραστατικού

Στο πεδίο «Είδος Παραστατικού» πληκτρολογήστε το είδος του, π.χ. ΔΑΤ. Αν είναι ίδιο με το προηγούμενο παραστατικό, πατήστε το πλήκτρο «*» και θα συμπληρωθεί αυτόματα.
Επίσης μπορείτε να το επιλέξετε και από τον πίνακα που ανοίγει κάνοντας κλικ στο βελάκι.

- **Εισάγετε**: ΔΑΤ, **ENTER**

(05) Αριθμός Παραστατικού

- **Εισάγετε**: 1085, **ENTER** - **Αν δεν υπάρχει αφήνετε το πεδίο κενό.**

  Την επόμενη φορά που θα εισάγετε ΔΑΤ, θα έχει γίνει αυτόματα 1086, δηλαδή 1085 + 1. Φυσικά μπορείτε να το αλλάξετε αν δεν τα εισάγετε με τη σειρά.

(06) Σειρά

- **Εισάγετε**: Β, **ENTER**

  Την επόμενη φορά που θα εισάγετε ΔΑΤ, θα γίνει από μόνο του Β.

(07) Τρόπος Πληρωμής

Αφού είσαστε ενταγμένοι στο ειδικό καθεστώς ΦΠΑ και το τιμολόγιο δεν έχει πληρωθεί :

- **Επιλέξτε**: «Δεν Πληρώθηκε–ΠΟΛ 1214» (με τα ↑ ↓, ή το ποντίκι), μετά **ENTER**

(08) Σχόλια

Έστω ότι θέλετε να σημειώσετε τη θέση και τον φάκελο που βρίσκεται το παραστατικό.

- **Εισάγετε**: Αρχειοθήκη 2, Ερμάριο 5, Ντοσιέ 17 ENTER

(09) ΦΠΑ Παραστατ.

Το πεδίο είναι ενεργοποιημένο. Εισάγετε το συνολικό ΦΠΑ του τιμολογίου για να ελεγχθεί.

- **Εισάγετε**: 437,09, **ENTER** (με το F10 γίνεται ενεργοποίηση/απενεργοποίηση)

(10) ΦΠΑ %

Εισάγετε την πρώτη εγγραφή ή οποία στην περίπτωση μας έχει ΦΠΑ 24%.

- **Εισάγετε**: 24, **ENTER**

(11) Καθαρά/Μικτό Ποσό

Συμπληρώστε το ένα από τα δύο πεδία και το άλλο θα συμπληρωθεί αυτόματα, βάσει του ΦΠΑ, ενώ ταυτόχρονα θα συμπληρωθεί και το πεδίο «ΦΠΑ» με το ποσό που του αντιστοιχεί.

- **Στο καθαρό ποσό εισάγετε**: 1237,25,
- **Στο μικτό εισάγετε: ENTER**

Αν χρειαστεί να εκτελέσετε πράξεις, πατώντας το **F3** εμφανίζεται η αριθμομηχανή.

(12) Είδος

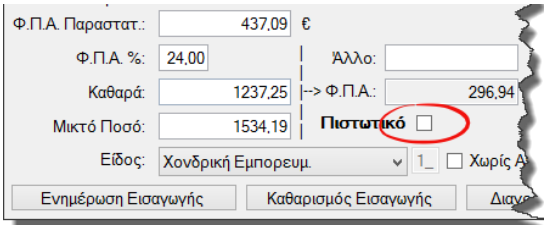
- **Επιλέξτε** «Χονδρική Εμπορευμάτων» (↑ ↓, ή το ποντίκι), μετά **ENTER** ή → ή **Tab**

Ο **αριθμός της στήλης** στην οποία καταχωρείται η κίνηση, φαίνεται στο τετράγωνο που βρίσκεται δεξιά από την περιγραφή του είδους (εικόνα 54.8) και κάτω από το πιστωτικό. Στην εικόνα είναι 1.

(13) Εισαγωγή

- **ENTER ή Insert** ή κλικ με το ποντίκι στο κουμπί «Εισαγωγή»

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το κουτί «**Πιστωτικό**» (εικόνα 54.8): Το μαρκάρετε, με το ποντίκι, αν η εγγραφή αυτή είναι πιστωτική. Αν είναι επιλεγμένο, τότε η εγγραφή στα βιβλία θα γίνει με αρνητικό πρόσημο.



εικόνα 54.8

Καταχώρηση της δεύτερης Εγγραφής

Όπως βλέπετε, στο τιμολόγιο του παραδείγματος, υπάρχει και μία δεύτερη εγγραφή με ΦΠΑ 13%. Μετά το κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή», που έγινε στην προηγούμενη εγγραφή, μεταφέρεστε αυτόματα στο πεδίο «Φ.Π.Α.». Για να εισάγετε τη δεύτερη εγγραφή:

(14) Στο πεδίο «Φ.Π.Α»:

- **Εισάγετε**: 13, **ENTER**

(15) Καθαρά/Μικτό ποσό

- **Στα καθαρά εισάγετε**: 1078,12, **ENTER**
- **Στο μικτό ποσό εισάγετε**: **ENTER**

(16) Στο πεδίο «Είδος»:

- Επιλέξτε «Χονδρική Προϊόντων» (με τα ↑ ↓, ή το ποντίκι), μετά **ENTER** ή → ή **Tab**

(17) Εισαγωγή

- **ENTER ή Insert** ή κλικ με το ποντίκι κουμπί «Εισαγωγή»

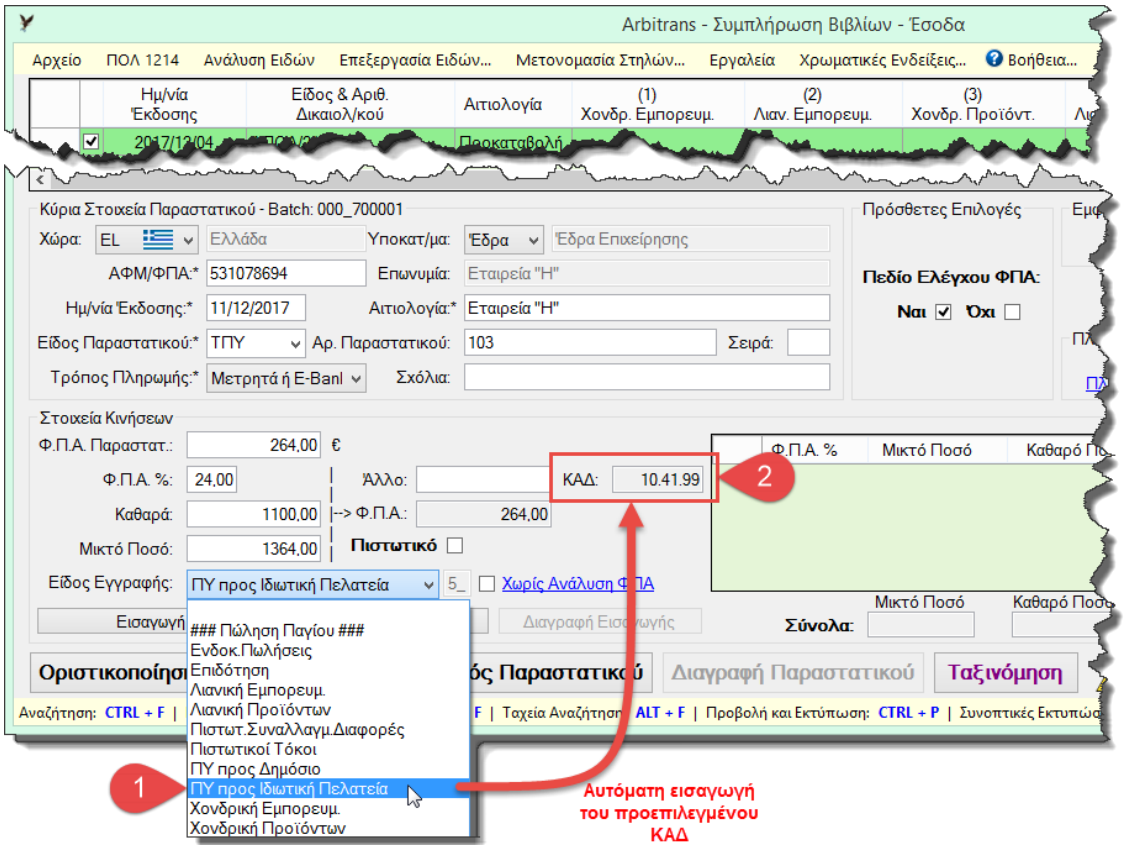
(18) Οριστικοποίηση Παραστατικού

- Πατήστε **F9** ή με το ποντίκι κάνετε κλικ στο κουμπί «Οριστικοποίηση Παραστατικού».

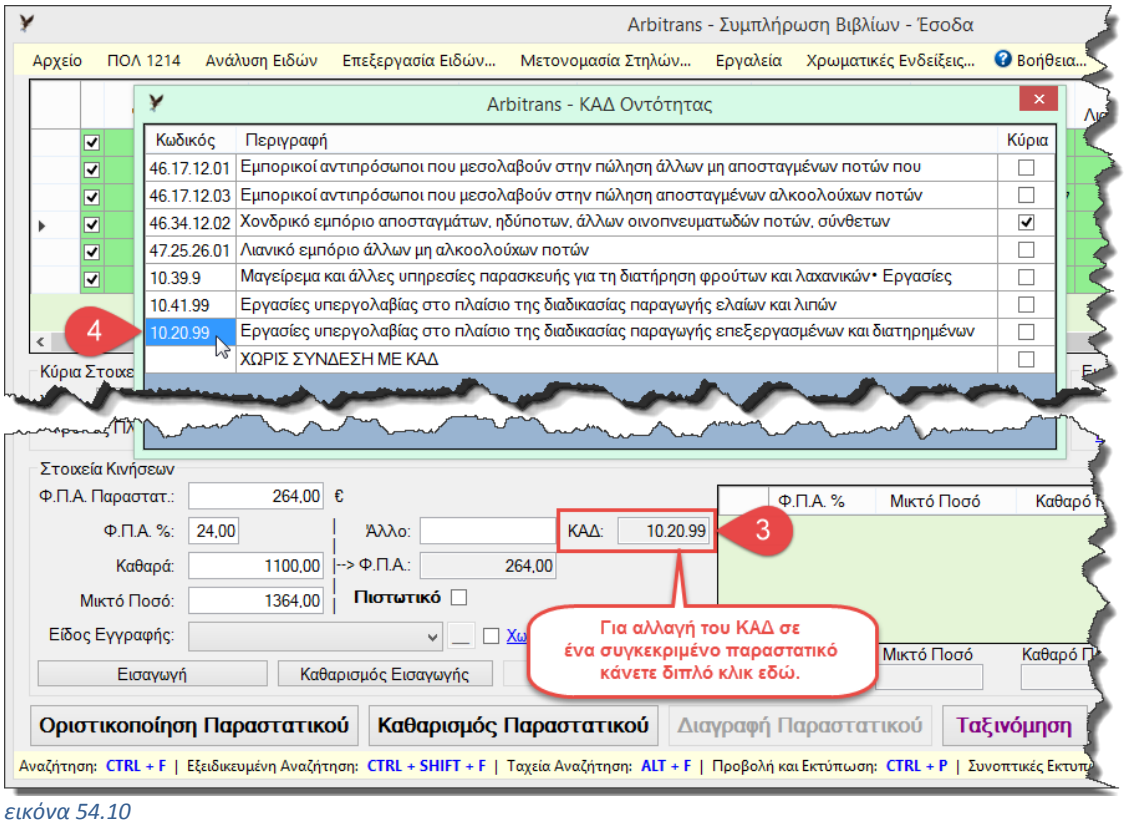
Με το πλήκτρο **F11,** μπορείτε να δείτε την απόδοση σας σε δακτυλισμούς και εισαγωγές. Το συγκεκριμένο παράδειγμα, επειδή έχει **δύο εγγραφές**, μετράει για **δύο (2) εισαγωγές**.

Αλλαγή ΚΑΔ κατά την εισαγωγή του παραστατικού

Όταν επιλέγετε «Είδος Εγγραφής» [1], ο προεπιλεγμένος ΚΑΔ [2] συμπληρώνεται αυτόματα, εικόνα 54.9. Αν όμως η εγγραφή είναι μία ειδική περίπτωση, που υπάγεται σε άλλο ΚΑΔ, κάνετε κλικ στο πεδίο ΚΑΔ [3] , εικόνα 54.10. Στη φόρμα που ανοίγει επιλέγετε άλλο ΚΑΔ [4].



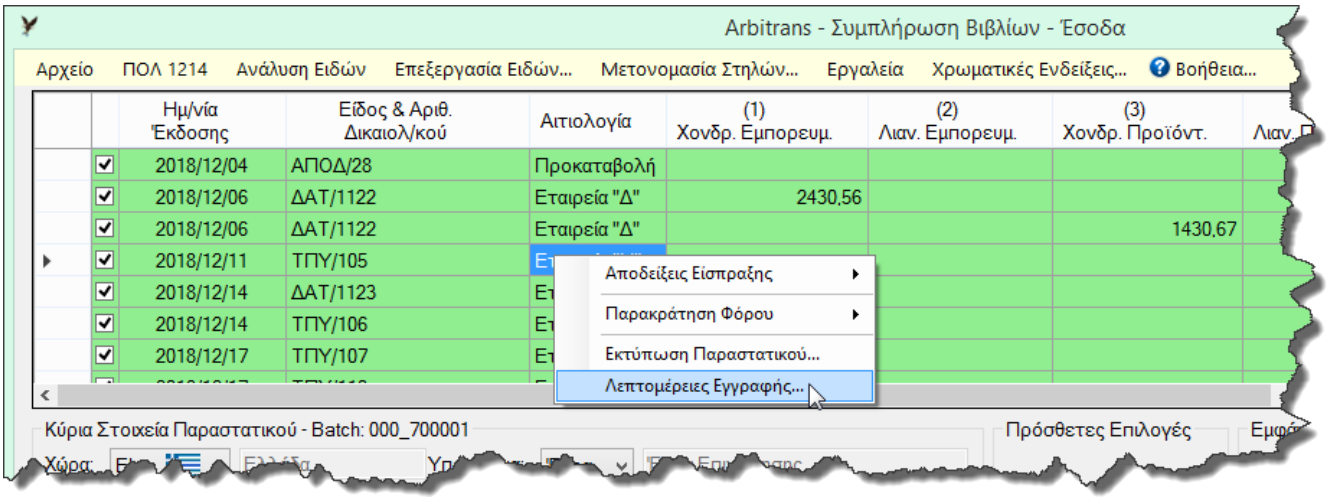
εικόνα 54.9



εικόνα 54.10

Προβολή Λεπτομερειών Εγγραφής

Υπάρχει η δυνατότητα προβολής των λεπτομερειών, μίας επιλεγμένης εγγραφής. Για να δει ο χρήστης τις λεπτομέρειες της εγγραφής, κάνει δεξί κλικ στην εγγραφή, στον πίνακα των παραστατικών, εικόνα 54.11, και μετά επιλέγει "Λεπτομέρειες Εγγραφής".



εικόνα 54.11

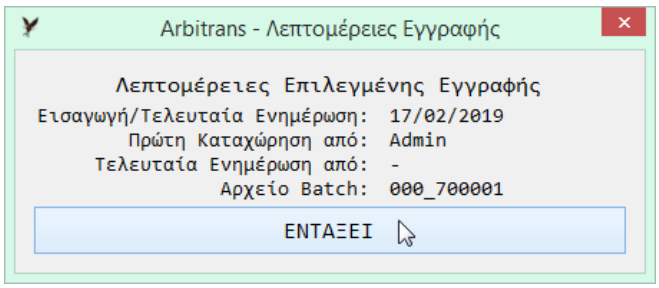
Οι λεπτομέρειες, όπως φαίνεται στην εικόνα 54.12, περιλαμβάνουν τα εξής:

α. Ημερομηνία Εισαγωγής/Τελευταίας Ενημέρωσης

β. Χρήστης Πρώτης Καταχώρησης

γ. Χρήστης Τελευταίας Ενημέρωσης

δ. Το αρχείο Batch στο είναι ενσωματωμένο το συγκεκριμένο παραστατικό (δηλαδή η θέση αρχειοθέτησης του παραστατικού)



εικόνα 54.12

Στη Βασική έκδοση του προγράμματος, ο μοναδικός χρήστης που υπάρχει, έχει πάντα το όνομα Admin. Στην έκδοση κάτω από δίκτυο θα αναφέρεται το όνομα του χρήστη και Admin θα αναφέρεται μόνο η εισαγωγή που έγινε από τον Server του δικτύου.

Επισημαίνεται ότι, πάντα εμφανίζεται το Batch, στο οποίο είναι αρχειοθετημένο το παραστατικό, που περιέχει την εγγραφή. Το Batch είναι αντίστοιχο του αριθμού του κλασέρ αρχειοθέτησης, των φυσικών παραστατικών. Όταν δεν χρησιμοποιείται η αρχειοθέτηση των παραστατικών σε Batch, τότε ο αριθμός είναι πάντα 000 που είναι το κεντρικό Batch. Στην τεχνολογία των batch υπάρχει λεπτομερής αναφορά στην ενότητα «ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ» η οποία αρχίζει από το κεφάλαιο 114, σελ. 417.

Σε δίκτυο, όταν οι εισαγωγές γίνονται απευθείας από τον Server (ή από το κεντρικό μηχάνημα σε τοπικό δίκτυο), ο χρήστης έχει το όνομα Admin. Σε δίκτυο, η δυνατότητα εμφάνισης των λεπτομερειών της εγγραφής, είναι ενεργοποιημένη στα εξής μηχανήματα:

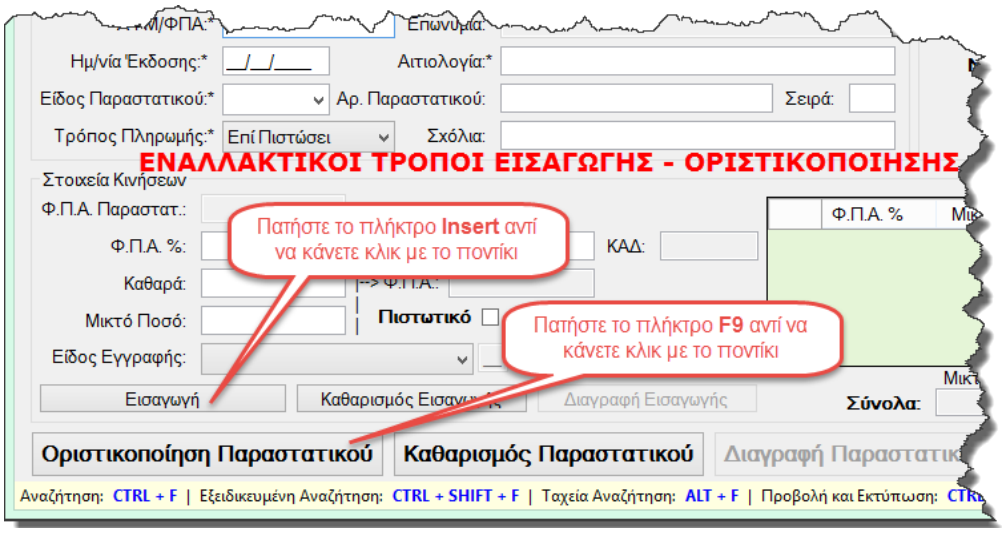
- Στο Κεντρικό Μηχάνημα ή στον Server
- Στα τερματικά μόνο σε χρήστες με δικαιώματα High Administrator

55. Επιτάχυνση στην εισαγωγή των Παραστατικών

Εισαγωγή και οριστικοποίηση παραστατικών με τα «Insert» και «F9»

Όπως έχουμε επανειλημμένα επισημάνει, η εισαγωγή των παραστατικών είναι ταχύτερη όταν γίνεται με τη χρήση του πληκτρολογίου. Γι' αυτό προβλέφθηκαν τα εξής (εικόνα 55.1):

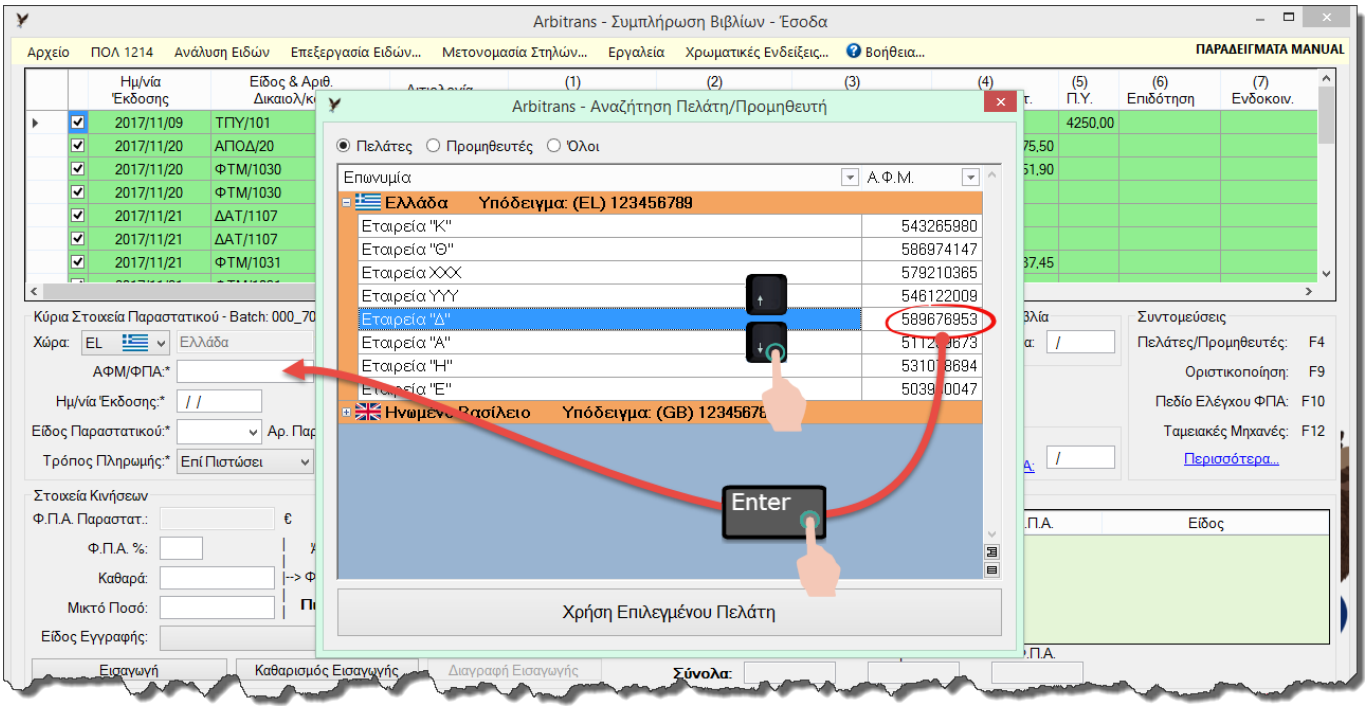
- Από οποιοδήποτε σημείο του παραστατικού και αν βρίσκεστε, μπορείτε, αντί να κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή», να πατήσετε το πλήκτρο **«Insert»**. Το ίδιο ισχύει όταν κάνετε διορθώσεις, οπότε το κουμπί εμφανίζεται με το όνομα «Ενημέρωση Εισαγωγής».
- Ομοίως, αντί να κάνετε κλικ στο κουμπί «Οριστικοποίηση Παραστατικού», μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο **F9**.



εικόνα 55.1

Η επιλογή Πελάτη/Προμηθευτή γίνεται και χωρίς το ποντίκι

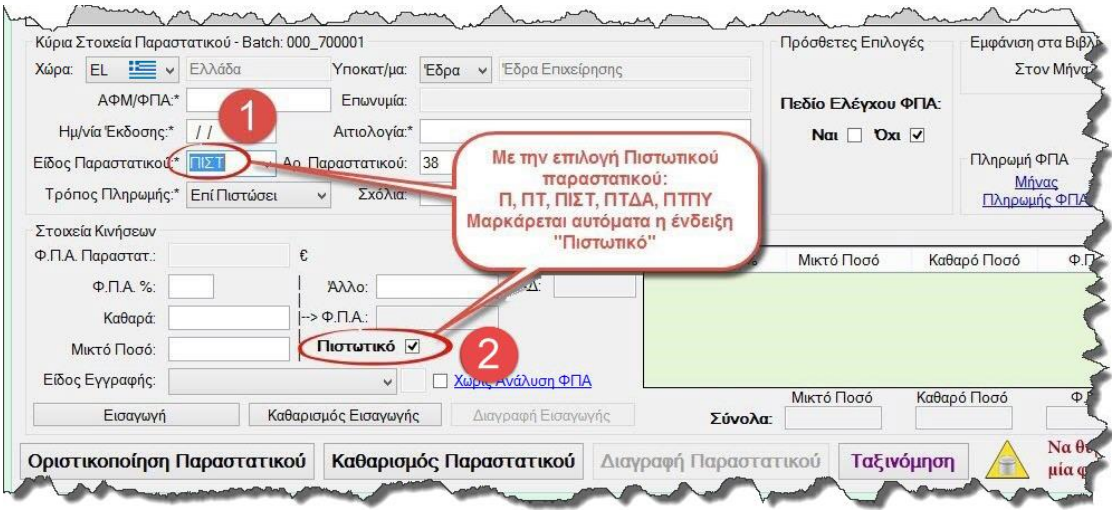
"Όταν ο κέρσορας είναι πάνω στο πεδίο ΑΦΜ/ΦΠΑ, όπως είδαμε, με το πλήκτρο F4 ανοίγετε τη φόρμα επιλογής Πελατών/Προμηθευτών. Η επιλογή (εικόνα 55.2) μπορεί να γίνει και μόνο με το πληκτρολόγιο, με τα βελάκια άνω/κάτω [1] και μετά πατώντας το πλήκτρο ENTER [2] .



εικόνα 55.2

Αυτόματο μαρκάρισμα/ξεμαρκάρισμα της ένδειξης «Πιστωτικό»

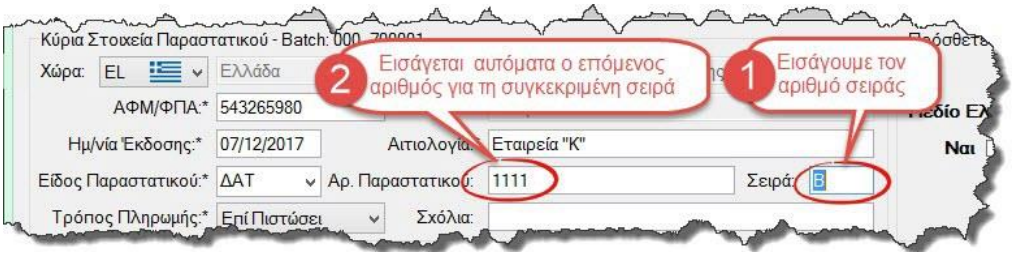
Όταν το «Είδος Παραστατικού», σημείο [1] στην εικόνα 55.3, είναι **Π, ΠΤ, ΠΙΣΤ, ΠΤΔΑ, ΠΤΠΥ** και **ΔΕΛΠ** (= Δελτίο Επιστροφής Λιανικών Πωλήσεων**)** τότε, το πρόγραμμα αυτομάτως μαρκάρει την ένδειξη «Πιστωτικό», σημείο [2]. Φυσικά, μπορείτε να την ξεμαρκάρετε. Η επιλογή ξεμαρκάρεται αυτόματα αν επιλέξετε ένα άλλο είδος, που να μην αναγνωρίζεται αυτόματα ως πιστωτικό, π.χ. ΔΑΤ, ΑΛΠ, κτλ.



εικόνα 55.3

Αυτόματη αρίθμηση των Παραστατικών

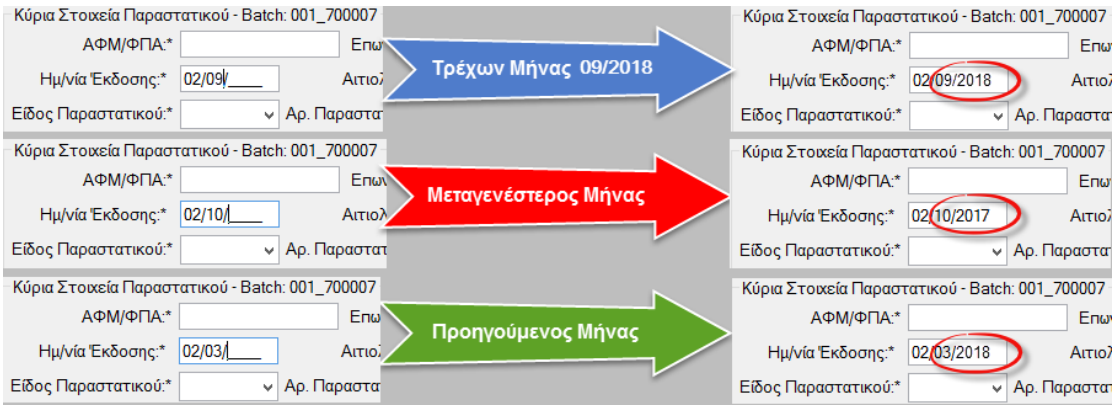
Όταν εισάγεται ένα «Είδος Παραστατικού», εισάγεται αυτόματα ο τελευταίος αριθμός αυτού του είδους παραστατικού, προσαυξημένος κατά 1. Όταν η οντότητα χρησιμοποιεί αριθμό σειράς (εικόνα 55.4), πρέπει πρώτα να εισαχθεί η «Σειρά» και μετά θα εμφανιστεί ο αριθμός.



εικόνα 55.4

Αυτόματη αναγνώριση του έτους κατά την εισαγωγή των παραστατικών

Αν κατά την εισαγωγή ενός παραστατικού, πατηθεί το ENTER χωρίς να γραφτεί το έτος, τότε εισάγεται αυτόματα το τρέχον έτος. Αν όμως η ημερομηνία του παραστατικού, είναι **μεταγενέστερη** της σημερινής, τότε εισάγεται το προηγούμενο έτος (εικόνα 55.5).

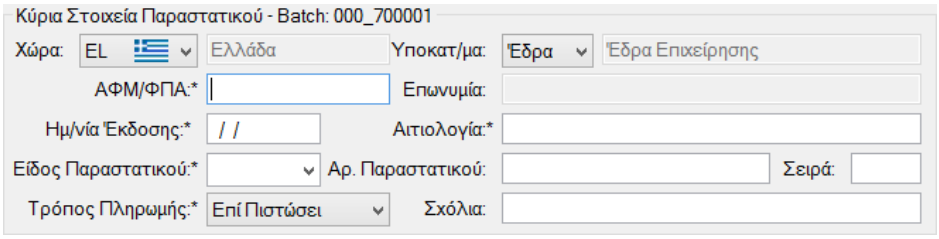


εικόνα 55.5

Επανάληψη της τιμής πεδίου πατώντας το πλήκτρο με τον αστερίσκο (*)

Στην περιοχή «Κύρια στοιχεία Παραστατικού» (εικόνα 55.6), πατώντας τον αστερίσκο ενώ είσαστε μέσα σε κάποιο πεδίο, γίνονται τα εξής:

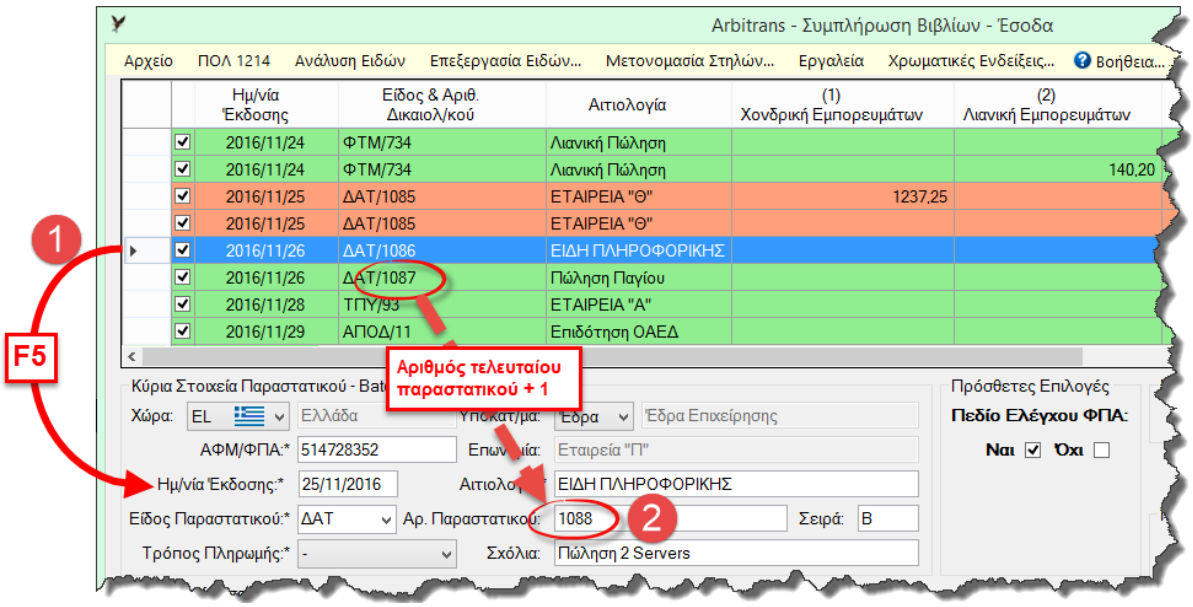
- Σε οποιοδήποτε πεδίο, εκτός από το «Αιτιολογία», επαναλαμβάνεται η τιμή του αντίστοιχου πεδίου του προηγούμενου παραστατικού.
- Στο πεδίο «Αιτιολογία», αν υπάρχει τιμή στο πεδίο «Επωνυμία», επαναλαμβάνεται η τιμή του πεδίου «Επωνυμία», αλλιώς επαναλαμβάνεται του προηγούμενου παραστατικού.



εικόνα 55.6

Επανάληψη με το F5 της περιοχής «Κύρια στοιχεία Παραστατικού»

Με τη χρήση του F5, στη φόρμα «Έσοδα» ή «Έξοδα», επιταχύνεται το Data Entry χρησιμοποιώντας κάποιο παρόμοιο παραστατικό που έχει περαστεί, όπως φαίνεται στην εικόνα 55.7. Διορθώνουμε, αν χρειάζεται τα πεδία με την **ημερομηνία** ή με τον **αριθμό** του παραστατικού. Τη μέθοδο αυτή, θα την χρησιμοποιήσουμε παρακάτω, σε παράδειγμα εισαγωγής των Z.



εικόνα 55.7: Μεταφορά στοιχείων παραστατικού με το F5. Ο αριθμός αυξάνεται + 1 από το τελευταίο.

Το πεδίο «Αριθμός Παραστατικού» συμπληρώνεται αυτόματα με τον αμέσως επόμενο αριθμό παραστατικού που θα πρέπει να εισαχθεί. Αν π.χ. το «Είδος Παραστατικού» είναι το «ΔΑΤ», και είχε τελευταίο αριθμό 1087, το πεδίο αυτό θα πάρει τον αριθμό του επόμενου παραστατικού «ΔΑΤ», δηλαδή 1088.

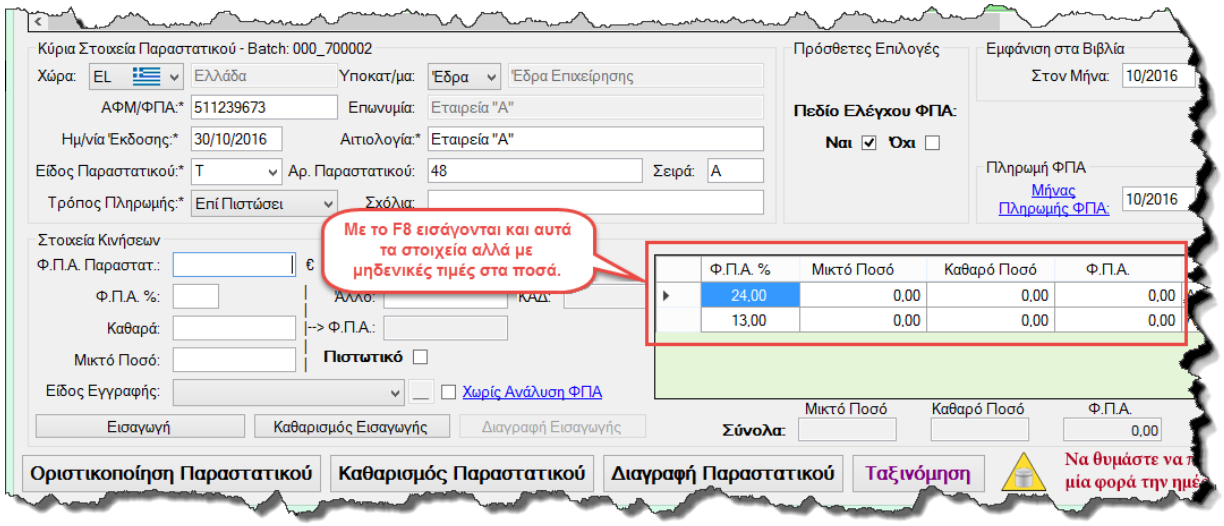
Επίσης είναι διαθέσιμες και οι εξής επιλογές:

- SHIFT+F5, όπως το F5, αλλά φορτώνεται το προηγούμενο παραστατικό, από αυτό που θα φορτώνονταν με το πάτημα του F5, δηλαδή εν προκειμένω με το SHIFT+F5 θα φορτωθεί το παραστατικό ΔΑΤ/1085
- CTRL+F5, όπως το F5, αλλά φορτώνεται το επόμενο παραστατικό, δηλαδή το ΔΑΤ/1087.

Επαναλαμβανόμενες κινήσεις με το F8 αντί το F5

Στις επαναλαμβανόμενες κινήσεις, η αντιγραφή των στοιχείων ενός παραστατικού στη φόρμα επεξεργασίας, γίνεται, όπως είδαμε με το F5 και αντιγράφονται μόνο τα «Κύρια Στοιχεία του Παραστατικού», όπως φαίνεται στην εικόνα 55.7.

Υπάρχει επιπλέον και η δυνατότητα να γίνονται οι επαναλαμβανόμενες κινήσεις και με το F8, με το οποίο γίνεται αντιγραφή όλων των πεδίων, αλλά στον πίνακα εισαγωγής των εγγραφών, εισάγονται μηδενικές τιμές στα πεδία που περιέχουν χρηματικά ποσά, όπως φαίνεται στην εικόνα 55.8.



εικόνα 55.8: Η διαφορά όταν αντί για το F5 χρησιμοποιείται το πλήκτρο F8

Επίσης είναι διαθέσιμες και οι εξής επιλογές:

- SHIFT+F8, όπως το F8, αλλά φορτώνεται το προηγούμενο παραστατικό.
- CTRL+F8, όπως το F8, αλλά φορτώνεται το επόμενο παραστατικό.

Τι θα πρέπει να προσέχετε όταν χρησιμοποιείτε το F5 ή το F8

Και στις δύο περιπτώσεις θα πρέπει να ελεγχθούν:

- Η ημερομηνία του παραστατικού
- Ο αριθμός του παραστατικού

Επισημαίνονται τα εξής:

- Η ημερομηνία με τη χρήση του F5 ή του F8 παραμένει η **ίδια** με αυτή του επιλεγμένου παραστατικού το οποίο αντιγράφεται.
- Στο βιβλίο των Εσόδων, ο αριθμός του παραστατικού με τη χρήση του F5 ή του F8 είναι πάντοτε αυξημένος κατά 1.

Αλλαγή ημερομηνίας και αριθμού παραστατικού

Ημερομηνία: Η αλλαγή γίνεται με τα πλήκτρα **PGUP** (αύξηση κατά μία ημέρα) ή **PGDN** (μείωση κατά μία ημέρα). Είναι πολύ χρήσιμο σε περιπτώσεις, όπως αυτή που αναφέρθηκε προηγουμένως σχετικά με τη χρήση του F5 ή τη χρήση του F8.

Αριθμός Παραστατικού: Την αλλαγή την κάνουν οι συνδυασμοί των πλήκτρων **CTRL+PGUP** (αύξηση κατά 1) και **CTRL+PGDN** (μείωση κατά 1).

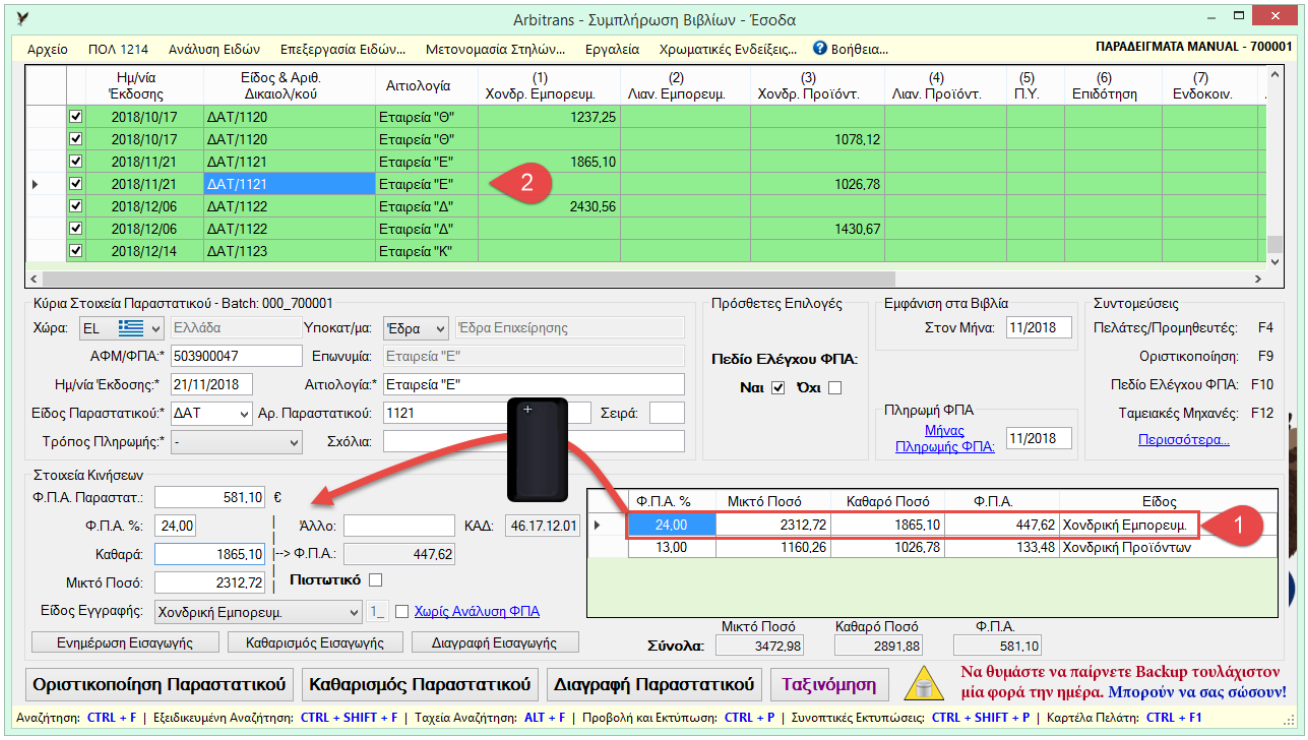
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Σε παλαιότερες εκδόσεις της εφαρμογής, την αυξομείωση του αριθμού του παραστατικού κατά 1, την έκαναν τα πλήκτρα **+** και **-** του αριθμητικού πληκτρολογίου. Επειδή όμως το πλήκτρο **+**, χρησιμοποιείται πλέον σε άλλη εργασία συντόμευσης που αναπτύσσεται αμέσως παρακάτω, αντικαταστάθηκαν αντίστοιχα από τα **CTRL+PGUP** και **CTRL+PGDN.**

Χρήση του πλήκτρου + στο παράθυρο των εισηγμένων εγγραφών

Στην εικόνα 55.9, με **διπλό κλικ** πάνω στο παραστατικό ΔΑΤ/1121, μεταφέρουμε όλες τις εγγραφές του στο μικρό πίνακα των εισηγμένων εγγραφών. Το ίδιο μπορούμε να κάνουμε επιλέγοντας το παραστατικό και πατώντας το F8 (δεν μεταφέρονται τα ποσά των εγγραφών).

Μετά με διπλό κλικ πάνω σε μία εγγραφή, την μεταφέρουμε στην περιοχή εισαγωγής-επεξεργασίας. Εναλλακτικά όμως, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο + του **αριθμητικού πληκτρολογίου** για να μεταφέρουμε την πρώτη εγγραφή του μικρού πίνακα, σημείο [1].

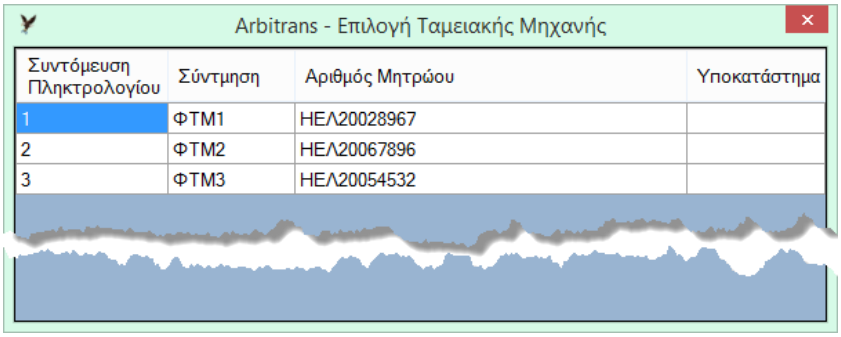
Αν ο χρήστης πατήσει ξανά το + θα μεταφερθεί η επόμενη εγγραφή. Αν θέλει να πάει ξανά στην πρώτη εγγραφή, θα πρέπει να πατήσει τόσες φορές το + όσες και οι εγγραφές του παραστατικού, στο μικρό πίνακα.



εικόνα 55.9

Επιλογή Ταμειακής Μηχανής με το F12

Όταν το είδος του παραστατικού είναι απόδειξη από ταμειακή μηχανή, τότε, με το πάτημα του πλήκτρου F12, εμφανίζεται ο πίνακας επιλογής, εικόνα 55.10. Το ίδιο συμβαίνει και όταν πληκτρολογήσετε ΦΤΜ αντί ΦΤΜ1 ή ΦΤΜ2 κτλ. **Ακόμη και όταν υπάρχει μία μόνον ταμειακή μηχανή, αυτή θα έχει την ονομασία ΦΤΜ1 και όχι απλά ΦΤΜ**. Η επιλογή ταμειακής μηχανής, γίνεται είτε με το ποντίκι, είτε από το πληκτρολόγιο, πατώντας τον αριθμό της στήλης «Συντόμευση πληκτρολογίου». Π.χ. για την ΦΤΜ3, πατάτε το πλήκτρο 3.

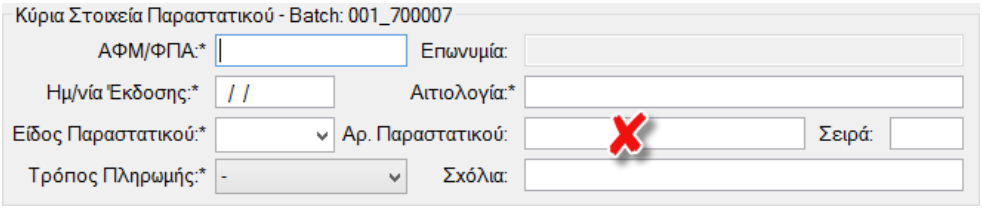


εικόνα 55.10

56. Χρήσιμες τεχνικές Εισαγωγής/Διαγραφής παραστατικών

Το πεδίο αριθμός παραστατικού δεν είναι υποχρεωτικό

Η συμπλήρωση του πεδίου «Αρ. Παραστατικού» (εικόνα 56.1) είναι προαιρετική, επειδή ενδέχεται να μην υπάρχει αριθμός παραστατικού (π.χ. στη Μισθοδοσία).



εικόνα 56.1

Μέγιστος αριθμός παραστατικού

Ο μεγαλύτερος υποστηριζόμενος αριθμός παραστατικού είναι: 9.223.372.036.854.775.807

Ταμειακή μηχανή συνδεδεμένη με συγκεκριμένο Υποκατάστημα

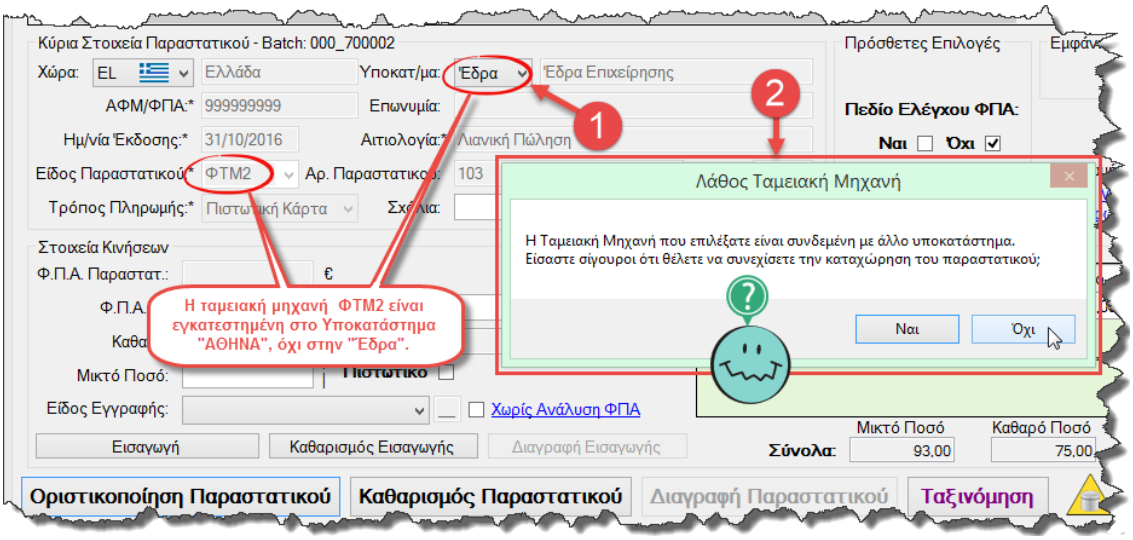
Ας υποθέσουμε ότι έχουμε μία οντότητα με πολλές ταμειακές μηχανές.

Αν πατήσουμε το πλήκτρο F12, θα εμφανιστεί ο πίνακας «Επιλογή Ταμειακής Μηχανής» (εικόνα 56.2). Βλέπετε ότι αρκετές ταμειακές μηχανές, είναι συνδεδεμένες με κάποιο Υποκατάστημα. Π.χ. η ΦΤΜ2 βρίσκεται εγκατεστημένη στο Υποκατάστημα «ΑΘΗΝΑ».

Συντόμευση Πληκτρολογίου	Σύντμηση	Αριθμός Μητρώου	Υποκατάστημα
1	ΦΤΜ2	ΤΑΣ100654388	ΑΘΗΝΑ
2	ΦΤΜ1	ΤΑΣ100654389	
3	ΦΤΜ3	ΤΑΣ100654390	ΡΑΦΗΝΑ
4	ΦΤΜ4	ΤΑΣ100654391	ΝΕΑ ΣΜΥΡΝΗ
5	ΦΤΜ5	ΤΑΣ100654392	
6	ΦΤΜ0	ΤΑΣ100654394	
7	ΦΤΜ7	ΤΑΣ100654396	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ
8	ΦΤΜ8	ΤΑΣ100654398	

εικόνα 56.2

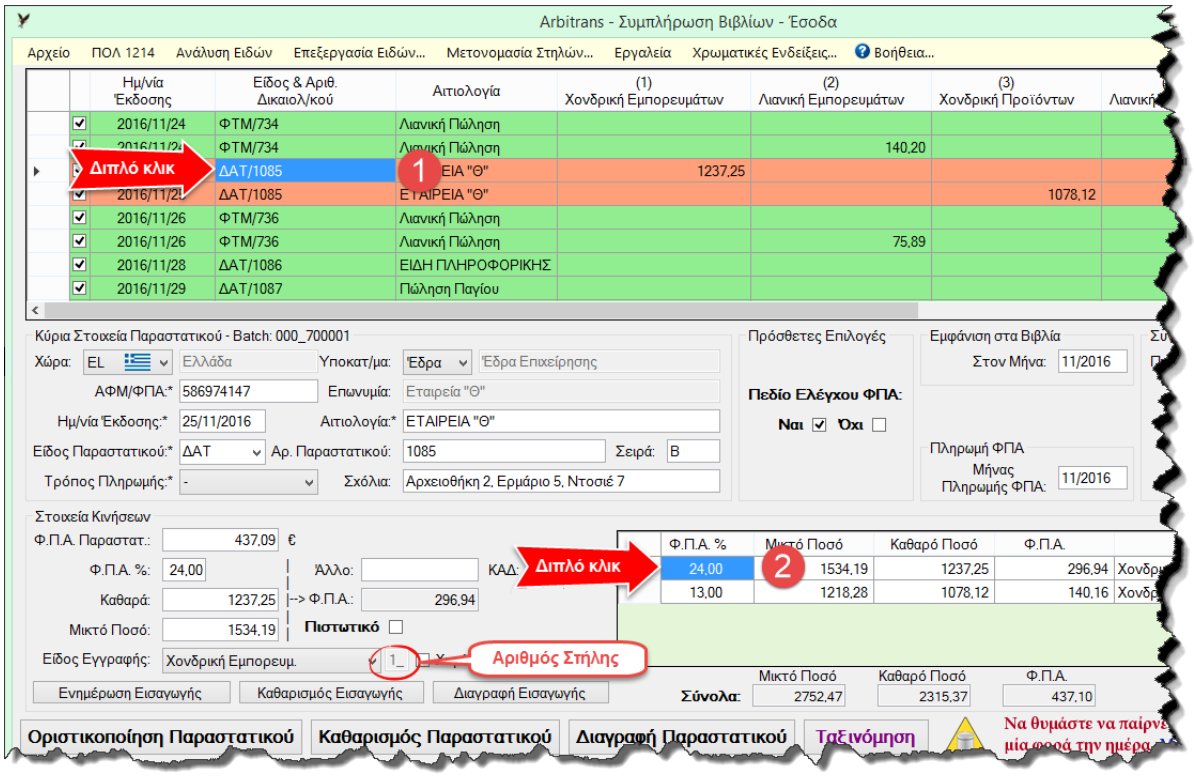
Έτσι, αν εισάγετε ένα παραστατικό, που εκδόθηκε με την παραπάνω ταμειακή μηχανή αλλά σας διέφυγε να εισάγετε στο πεδίο «Υποκατάστημα», το «ΑΘΗΝΑ» [1], θα πάρετε το προειδοποιητικό μήνυμα που φαίνεται στην εικόνα 56.3 [2].



εικόνα 56.3

Επεξεργασία εισηγμένου Παραστατικού

Για να επεξεργαστείτε ένα παραστατικό, κάνετε διπλό κλικ επάνω στο παραστατικό, σημείο **[1]** στην εικόνα 56.4. Αυτόματα θα συμπληρωθούν τα στοιχεία του, στα πεδία εισαγωγής, ενώ ο μικρός πίνακας, σημείο **[2]**, θα συμπληρωθεί με όλες τις εγγραφές του παραστατικού.

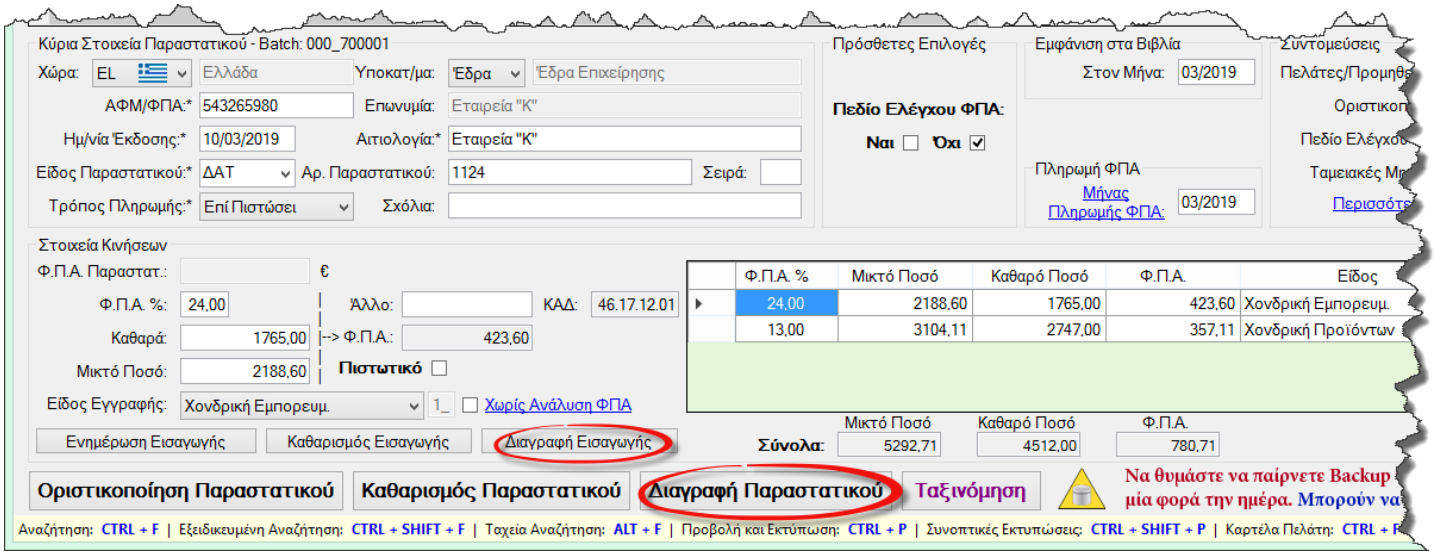


εικόνα 56.4

Για να επεξεργαστείτε κάποια εγγραφή, κάντε διπλό Click πάνω της, όπως φαίνεται στην εικόνα 56.4 (σημείο **[2]**) και θα συμπληρωθούν όλα τα πεδία εισαγωγής. Μετά την αλλαγή κάντε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Εισαγωγής» για να μεταφερθούν οι αλλαγές στον μικρό πίνακα. Τέλος κάντε κλικ στο «Οριστικοποίηση Παραστατικού» ή πατήστε το F9.

Πλήρης διαγραφή ενός Παραστατικού

Για να διαγράψετε ένα παραστατικό κάντε διπλό κλικ επάνω του (στον πίνακα εισηγμένων παραστατικών) και μετά κάντε κλικ στο «Διαγραφή Παραστατικού» (εικόνα 56.5).



εικόνα 56.5

Διαγραφή μίας εγγραφής από ένα Παραστατικό

Εάν θέλετε να διαγράψετε μία εγγραφή από ένα παραστατικό, κάνετε διπλό κλικ πάνω στο παραστατικό, για να μεταφερθεί στην περιοχή του Data Entry, εικόνα 56.5.
Μετά, ενεργείτε ως εξής:

- Στο μικρό πίνακα με τις εισαγωγές του παραστατικού, κάνετε διπλό κλικ στην εγγραφή που θέλετε να διαγράψετε
- Κάνετε κλικ στο κουμπί «Διαγραφή Εισαγωγής».

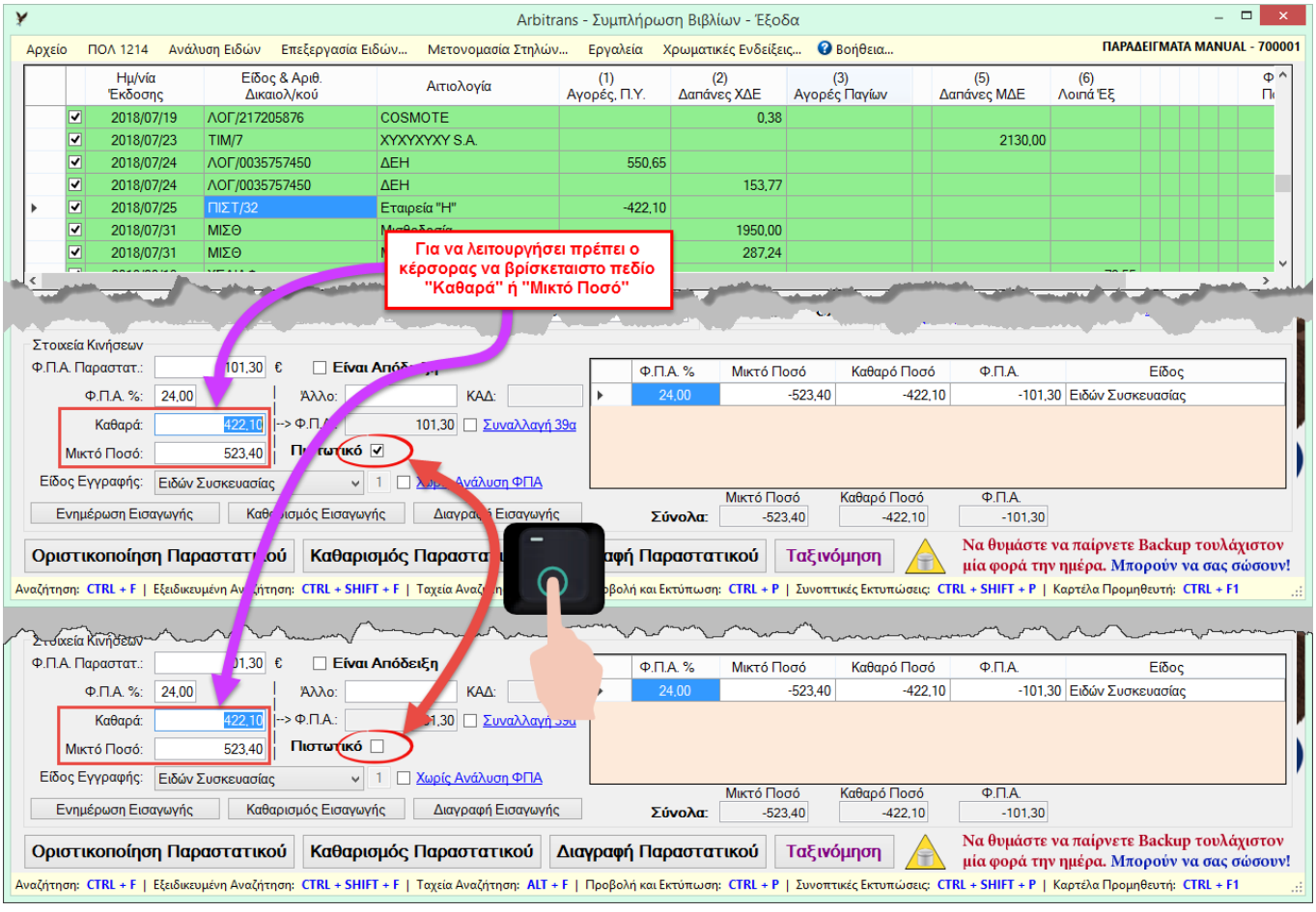
Μαρκάρισμα επιλογής «Πιστωτικό» με το πλήκτρο -

Ή ένδειξη ότι το παραστατικό είναι πιστωτικό, μπορεί να μαρκάρεται απευθείας με το ποντίκι, αλλά ως γνωστό, οι εισαγωγές που χρησιμοποιούν το ποντίκι είναι πιο χρονοβόρες.

Εναλλακτικά, για λόγους επιτάχυνσης στην εισαγωγή των παραστατικών, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση με το πλήκτρο - (μείον), με την οποία μαρκάρετε ή ξεμαρκάρετε την επιλογή "Πιστωτικό" τόσο στο Βιβλίο Εσόδων όσο και στο Βιβλίο Εξόδων, όπως φαίνεται στην εικόνα 56.6.

Επειδή, όμως ότι το πλήκτρο [-], χρησιμοποιείται ήδη από αρκετούς χρήστες του προγράμματος, αλλά με διαφορετικό ρόλο (κυρίως ως το διαχωριστικό σύμβολο παύλα), η χρήση του - περιορίστηκε στο να λειτουργεί μόνο όταν ο κέρσορας βρίσκεται στο πεδίο «Καθαρά» ή «Μικτό Ποσό».

Φυσικά ο παραπάνω περιορισμός μειώνει την αποτελεσματικότητα αυτής της μεθόδου. Εξετάζεται η ανεύρεση τρόπου για να είναι δυνατή η αλλαγή του προσήμου, με το πληκτρολόγιο, κάτω από οποιεσδήποτε συνθήκες.



εικόνα 56.6

57. Εισαγωγή παραστατικών με συνεχόμενη αρίθμηση

Παράδειγμα εισαγωγής παραστατικών με συνεχόμενη αρίθμηση

Έστω ότι τα παρακάτω στοιχεία προέρχονται από τα ημερήσια παραστατικά Ζ της ταμειακής μηχανής την οποία έχουμε ονομάσει ΦΤΜ1.

Ημερομηνία: 21/11/2016		Αριθμός Ζ: 731
ΜΙΚΤΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ		ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΦΠΑ
Με ΦΠΑ 13,0%	356,12	46,31
Με ΦΠΑ 24,0%	58,62	13,95
ΣΥΝΟΛΑ	414,74	60,26

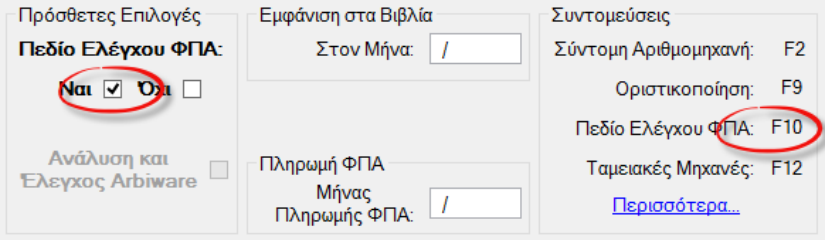
Ημερομηνία: 22/11/2016		Αριθμός Ζ: 732
ΜΙΚΤΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ		ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΦΠΑ
Με ΦΠΑ 13,0%	542,21	70,49
Με ΦΠΑ 24,0%	95,21	22,85
ΣΥΝΟΛΑ	637,42	93,34

Ημερομηνία: 23/11/2016		Αριθμός Ζ: 733
ΜΙΚΤΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ		ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΦΠΑ
Με ΦΠΑ 13,0%	621,45	80,78
Με ΦΠΑ 24,0%	105,36	25,29
ΣΥΝΟΛΑ	726,81	106,07

Ημερομηνία: 24/11/2016		Αριθμός Ζ: 734
ΜΙΚΤΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ		ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΦΠΑ
Με ΦΠΑ 13,0%	657,14	85,43
Με ΦΠΑ 24,0%	140,20	33,65
ΣΥΝΟΛΑ	797,34	119,08

Για να κάνουμε εισαγωγή παραστατικών Ζ, **θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο** το πεδίο ελέγχου του ΦΠΑ λόγω των μικροδιαφορών από στρογγυλοποιήσεις.

Η ενεργοποίηση/απενεργοποίηση γίνεται είτε με το ποντίκι, κάνοντας κλικ στο «Πεδίο Ελέγχου ΦΠΑ», είτε με το F10 (εικόνα 57.1).



εικόνα 57.1

Πως λειτουργεί το πρόγραμμα όταν το ΦΠΑ του τιμολογίου έχει ένα μικρό λάθος

- Κατά την χειροκίνητη τήρηση των βιβλίων, συνηθίζεται να αναγράφεται στη στήλη του ΦΠΑ, το ποσό ΦΠΑ του τιμολογίου, ως έχει, έστω και αν αυτό έχει ένα μικρό λάθος που στα Ζ μπορεί να είναι μερικά λεπτά. Στα σοβαρά λάθη πρέπει να διορθωθεί.
- Το Arbitrans χρωματίζει τις γραμμές για να επισημάνει το λάθος. Στα μικρά λάθη (1-2 λεπτά) είναι πορτοκαλί, ενώ στα μεγαλύτερα κίτρινο και μετά κόκκινο με παράλληλη παραγωγή ήχου.
- Αν θέλετε να υπάρχει απόλυτη συμφωνία, θα πρέπει, μετά την εισαγωγή των στοιχείων, να κάνετε **αποχρωματισμό** (διόρθωση ώστε να είναι όλα πράσινα, κεφάλαιο 70, σελ. 272).
- Όποιο ΦΠΑ και να αναγραφεί στα βιβλία (το αρχικό ή το διορθωμένο), οι μικροδιαφορές που διαπιστώνονται συνυπολογίζονται στα ± της περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ (έντυπο Φ2).
- Οι τυχόν υπάρχουσες διαφορές, ανιχνεύονται πολύ εύκολα, επιλέγοντας «Ανάλυση→Ανάλ. ΦΠΑ Παραστατικών».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Επειδή λόγω των στρογγυλοποιήσεων, το ΦΠΑ του Ζ, μπορεί να διαφέρει από το ΦΠΑ που αντιστοιχεί, θα πρέπει να έχουμε πάντοτε, ενεργοποιημένο το πεδίο «ΦΠΑ παραστατ.», ώστε η εφαρμογή να εντοπίσει τις διαφορές και να χρησιμοποιήσει τις χρωματικές ενδείξεις .

Α' τρόπος εισαγωγής των παραστατικών Ζ

Με τον τρόπο αυτό χρησιμοποιούμε τον *, για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα του αντίστοιχου πεδίου του προηγούμενου παραστατικού και να μεταβούμε στο επόμενο πεδίο. Εισέρχεστε στη φόρμα των Εσόδων και ακολουθείτε τα εξής βήματα:

	Α/Α παραστατικού →	731	732	733	734
Ενέργεια ↓	Ειδικές οδηγίες ↓				
ΑΦΜ	Κρατάμε πατημένο το 9	999999999 ENTER	*	*	*
Ημερομηνία		21 11 2016 ENTER	22 11 2016 ENTER	23 11 2016 ENTER	24 11 2016 ENTER
Αιτιολογία		Λιανική Πώληση	*	*	*
Είδος Παραστατικού	Αν δεν θυμόμαστε τη σύντμηση πατάμε F12	ΦΤΜ1	*	*	*
Αριθμός Παραστατικού		731 ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
Σειρά		ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
Τρόπος Πληρωμής	Όταν δεν μας ενδιαφέρει διατηρούμε την παύλα -	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
Σχόλια		ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
ΦΠΑ Παραστατ.	= Πεδίο Ελέγχου ΦΠΑ!	60,26 ENTER	93,34 ENTER	106,07 ENTER	119,08 ENTER
	➢ Κάνετε την πρώτη εισαγωγή με ΦΠΑ 13%				
ΦΠΑ %		13 ENTER	13 ENTER	13 ENTER	13 ENTER
Καθαρά		356,12 ENTER	542,21 ENTER	621,45 ENTER	657,14 ENTER
Μικτό Ποσό	Συμπληρώνεται αυτόματα	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
Είδος	Η επιλογή γίνεται με τα ↑ ↓ ή με το ποντίκι	Λιανική Προϊόντων ENTER	Λιανική Προϊόντων ENTER	Λιανική Προϊόντων ENTER	Λιανική Προϊόντων ENTER
Εισαγωγή	Μεταφορά στο πίνακα	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
	➢ Μετά μεταφέρεστε στο πεδίο ΦΠΑ % για να κάνετε την επόμενη εισαγωγή με 24%				
ΦΠΑ %		24 ENTER	24 ENTER	24 ENTER	24 ENTER
Καθαρά		58,62 ENTER	95,21 ENTER	105,36 ENTER	140,20 ENTER
Μικτό Ποσό	Συμπληρώνεται αυτόματα	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
Είδος	Η επιλογή γίνεται με τα ↑ ↓ ή με το ποντίκι	Λιανική Εμπορευμάτ. ENTER	Λιανική Εμπορευμάτ. ENTER	Λιανική Εμπορευμάτ. ENTER	Λιανική Εμπορευμάτ. ENTER
Εισαγωγή	Μεταφορά στο πίνακα του Data Entry	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
	➢ Μεταφορά του παραστατικού στον κεντρικό πίνακα και στα Βιβλία Εσόδων				
Οριστικοποίηση Παραστατικού	Με το F9 ή με το ποντίκι	F9	F9	F9	F9

Πατήστε **F11** για να δείτε την απόδοση σας σε δακτυλισμούς.

Τα παραστατικά με αριθμούς 731 και 733, παρουσιάζονται με χρώμα πορτοκαλί. Αυτό σημαίνει ότι υπάρχει ένα ασήμαντο λάθος, μέχρι 0,02 €. Προφανώς οφείλεται στην στρογγυλοποίηση.
Αν θέλετε, μπορείτε να τα διορθώσετε, αν και δεν είναι απαραίτητο. Η διαφορά είναι πολύ μικρή και διορθώνεται αυτόματα στο Φ2 (στα ± της περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ).
Σχετικά με τον τρόπο διόρθωσης, δείτε τον **αποχρωματισμό παραστατικών**, κεφάλαιο 70, σελ. 272.

Β' τρόπος εισαγωγής των παραστατικών Ζ

Με τον τρόπο αυτό μετά την εισαγωγή του πρώτου παραστατικού, χρησιμοποιείται το πλήκτρο F5 για την αντιγραφή της περιοχής «Κύρια στοιχεία Παραστατικού», στο επόμενο παραστατικό. Οπότε πατώντας μόνο το ENTER προχωράτε στο επόμενο πεδίο.
Εισέρχεστε στη φόρμα των Εσόδων και ακολουθείτε τα εξής βήματα:

	A/A παραστατικού →	731	732	733	734
Ενέργεια ↓	Ειδικές οδηγίες ↓				
ΑΦΜ	Κρατάμε πατημένο το 9	999999999 ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
Ημερομηνία		21 11 2016 ENTER	22 11 2016 ENTER	23 11 2016 ENTER	24 11 2016 ENTER
Αιτιολογία		Λιανική Πώληση	PgUp για να αυξήσετε την ημερομηνία. (Σημείωση: γενικότερα, με PgUp , PgDn αυξομειώνετε την ημερομηνία του παραστατικού)		
Είδος Παραστατικού	Αν δεν θυμόμαστε τη σύντμηση πατάμε F12	ΦΤΜ1			
Αριθμός Παραστατικού		731 ENTER			
Σειρά		ENTER			
Τρόπος Πληρωμής	Όταν δεν μας ενδιαφέρει διατηρούμε την παύλα -	ENTER			
Σχόλια		ENTER			
ΦΠΑ Παραστατ.	= Πεδίο Ελέγχου ΦΠΑ!	60,26 ENTER	93,34 ENTER	106,07 ENTER	119,08 ENTER
	➢ Κάνετε την πρώτη εισαγωγή με ΦΠΑ 13%				
ΦΠΑ %		13 ENTER	13 ENTER	13 ENTER	13 ENTER
Καθαρά		356,12 ENTER	542,21 ENTER	621,45 ENTER	657,14 ENTER
Μικτό Ποσό	Συμπληρώνεται αυτόματα	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
Είδος	Η επιλογή γίνεται με τα ↑ ↓ ή με το ποντίκι	Λιανική Προϊόντων ENTER	Λιανική Προϊόντων ENTER	Λιανική Προϊόντων ENTER	Λιανική Προϊόντων ENTER
Εισαγωγή	Μεταφορά στο πίνακα	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
	➢ Μετά μεταφέρεστε στο πεδίο ΦΠΑ % για να κάνετε την επόμενη εισαγωγή με 24%				
ΦΠΑ %		24 ENTER	24 ENTER	24 ENTER	24 ENTER
Καθαρά		58,62 ENTER	95,21 ENTER	105,36 ENTER	140,20 ENTER
Μικτό Ποσό	Συμπληρώνεται αυτόματα	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
Είδος	Η επιλογή γίνεται με τα ↑ ↓ ή με το ποντίκι	Λιανική Εμπορευμάτ. ENTER	Λιανική Εμπορευμάτ. ENTER	Λιανική Εμπορευμάτ. ENTER	Λιανική Εμπορευμάτ. ENTER
Εισαγωγή	Μεταφορά στο πίνακα του Data Entry	ENTER	ENTER	ENTER	ENTER
	➢ Μεταφορά του παραστατικού στον κεντρικό πίνακα και στα Βιβλία Εσόδων				
Οριστικοποίηση Παραστατικού	Με το F9 ή με το ποντίκι	F9	F9	F9	F9
Επανάληψη	Επανάληψη των Κυρίων Στοιχείων Παραστατικού	F5	F5	F5	

Πατήστε F11 για να δείτε την απόδοση σας σε δακτυλισμούς.

Τα παραστατικά με αριθμούς 731 και 733, παρουσιάζονται με χρώμα πορτοκαλί. Αυτό σημαίνει ότι υπάρχει ένα ασήμαντο λάθος μέχρι 0,02 €. Προφανώς οφείλεται στην στρογγυλοποίηση. Αν θέλετε, να τα διορθώσετε, δείτε τον **αποχρωματισμό παραστατικών**, κεφάλαιο 70, σελ. 272.

Έλεγχος συνεχόμενης αρίθμησης

Συνεχίστε με το προηγούμενο παράδειγμα, κάνοντας την εισαγωγή των παρακάτω δύο παραστατικών Ζ, με αριθμούς 736 και 739.

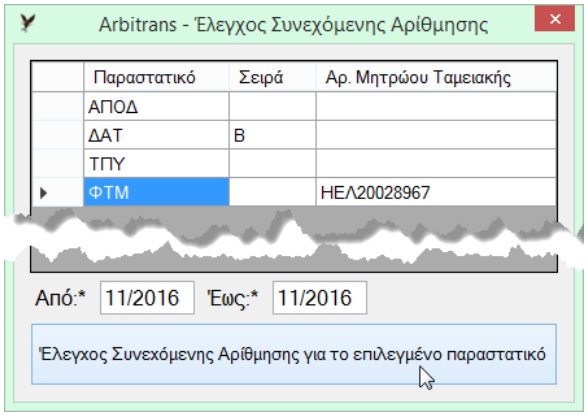
Ημερομηνία 26/11/2016		Αριθμός Ζ 736
ΜΙΚΤΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ		ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΦΠΑ
Με ΦΠΑ 13,0%	415,20	53,98
Με ΦΠΑ 24,0%	75,89	18,21
ΣΥΝΟΛΑ	491,09	72,19

Ημερομηνία 29/11/2016		Αριθμός Ζ 739
ΜΙΚΤΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ		ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΦΠΑ
Με ΦΠΑ 13,0%	542,21	70,49
Με ΦΠΑ 24,0%	95,21	22,85
ΣΥΝΟΛΑ	637,42	93,34

Προφανώς έχουν παραληφθεί τα παραστατικά 735, 737, 738. Για να δείτε τις παραλείψεις κάντε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→ Έλεγχος συνεχόμενης αρίθμησης» (εικόνα 57.2).

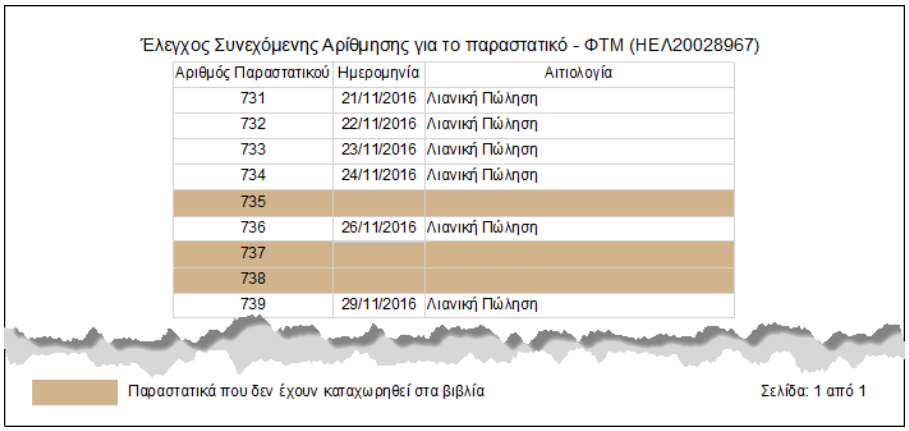
εικόνα 57.2

Επιλέξετε το είδος, π.χ. την ΦΤΜ με αριθμό μητρώου ΗΕΛ20028967 (εικόνα 57.3), και μετά ορίστε το εύρος των υπό έλεγχο μηνών «Από: 11/2016», «Έως: 11/2016».



εικόνα 57.3

Κάντε κλικ στο «Έλεγχος συνεχόμενης αρίθμησης για το επιλεγμένο παραστατικό». Θα εμφανιστεί η αναφορά ελέγχου, εικόνα 57.4. Λείπουν τα παραστατικά: 735, 737, 738.



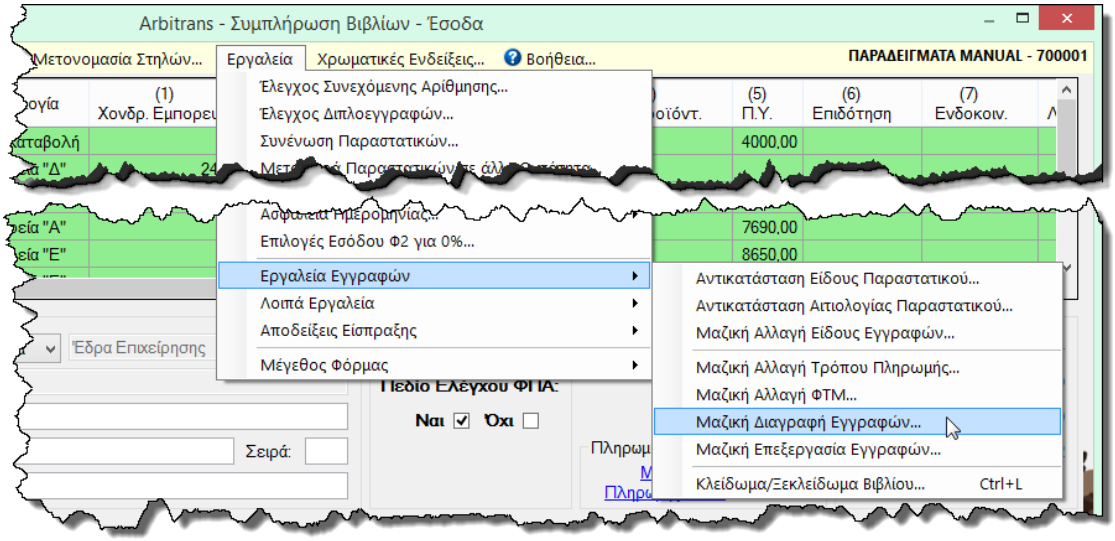
εικόνα 57.4

58. Μαζική αλλαγή στοιχείων σε εισηγμένα παραστατικά

Μαζική Διαγραφή Εγγραφών και Παραστατικών

Η μαζική διαγραφή των παραστατικών πρέπει να χρησιμοποιείται με προσοχή. Συνιστάται, η διαγραφή ένα προς ένα, επειδή το παραστατικό μεταφέρεται στην περιοχή εισαγωγής, από όπου μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι πράγματι είναι αυτό που πρέπει να διαγραφεί.

Για τη μαζική διαγραφή από τη φόρμα του βιβλίου των Εσόδων ή των Εξόδων, επιλέγετε «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→Μαζική Διαγραφή Εγγραφών» (εικόνα 58.1).

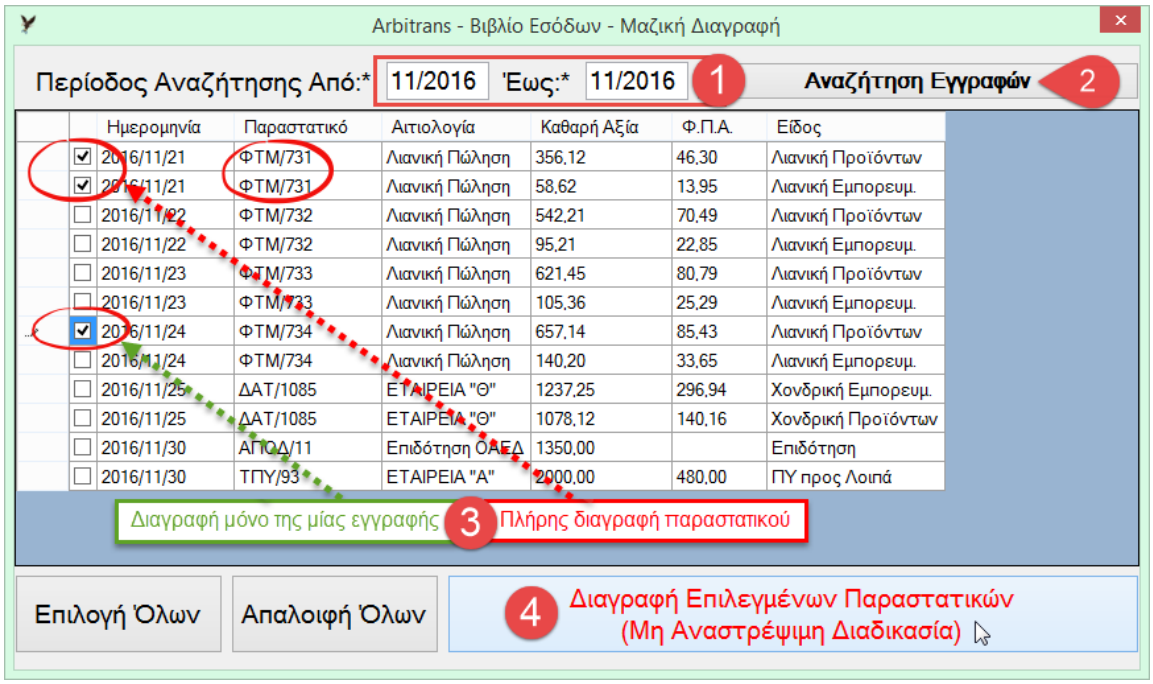


εικόνα 58.1

Για να διαγράψουμε συγκεκριμένες εγγραφές, κάνουμε τα εξής (εικόνα 58.2):

- Ορίζουμε την «Περίοδο Αναζήτησης» (**1**).
- Κάνουμε κλικ στο «Αναζήτηση Εγγραφών» (**2**).
- Μαρκάρουμε τις εγγραφές που θέλουμε να διαγραφούν (**3**)
- Κάνουμε κλικ στο «Διαγραφή Επιλεγμένων Παραστατικών» (**4**).

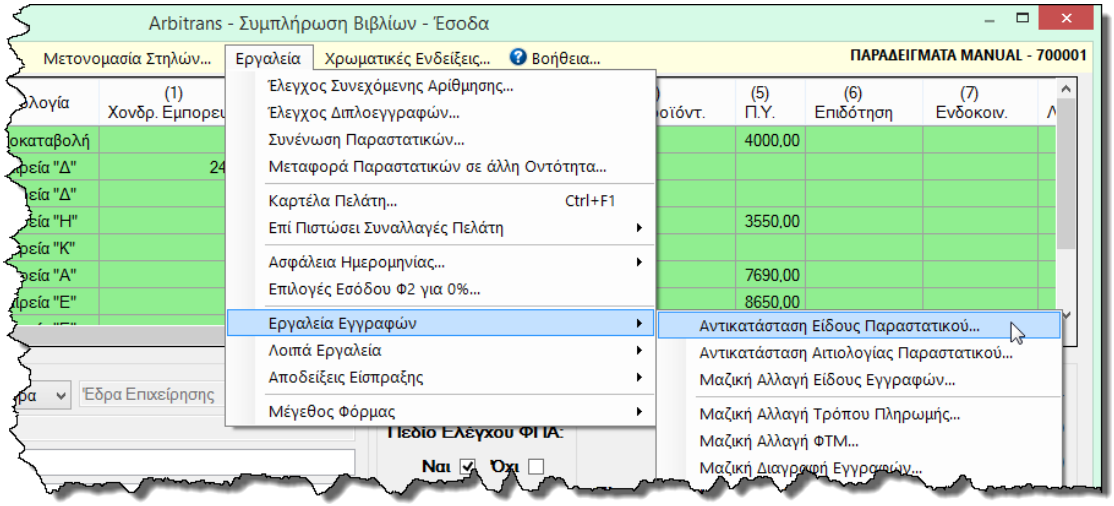
Για την πλήρη διαγραφή ενός παραστατικού πρέπει να μαρκαριστούν όλες οι εγγραφές του.



εικόνα 58.2

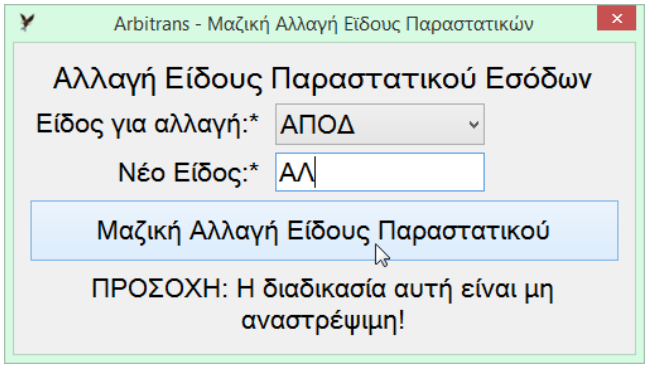
Μαζική αντικατάσταση του Είδους ή της Αιτιολογίας παραστατικών

Κάνουμε κλικ στο «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→Αντικατάσταση Είδους Παραστατικού» (εικόνα 58.3). Θα ανοίξει η φόρμα μαζικής αλλαγής του είδους παραστατικού, εικόνα 58.4.



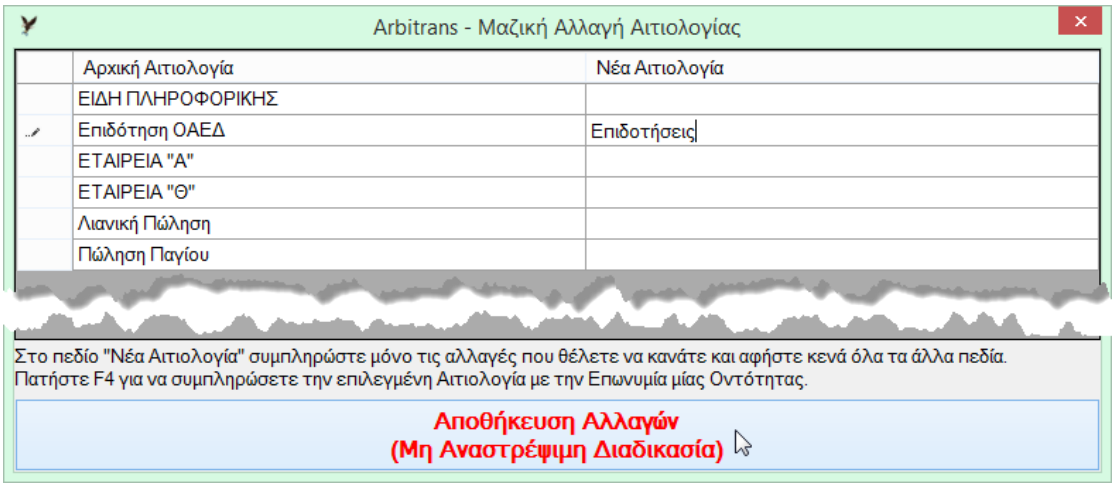
εικόνα 58.3

Επιλέγουμε το είδος για αλλαγή, π.χ. «ΑΠΟΔ», ορίζουμε τη νέα ονομασία του, π.χ. «ΑΛ», και κάνουμε κλικ στου κουμπί «Μαζική Αλλαγή Είδους Παραστατικού» (εικόνα 58.4).



εικόνα 58.4

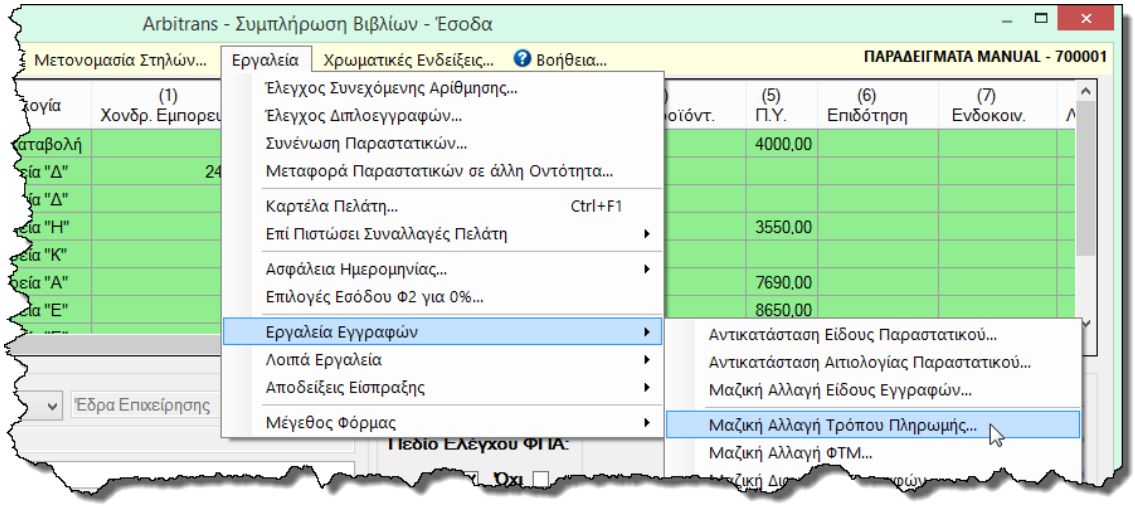
Αντίστοιχα, για τη μαζική αλλαγή της αιτιολογίας, επιλέγουμε «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→Αντικατάσταση Αιτιολογίας Παραστατικού» (εικόνα 58.5). Θα εμφανιστεί η εικόνα 58.6. Έστω π.χ. ότι θέλουμε την αιτιολογία «Επιδότηση ΟΑΕΔ» να την κάνουμε «Επιδοτήσεις». Εισάγουμε την νέα αιτιολογία και κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση Αλλαγών».



εικόνα 58.5

Μαζική Αλλαγή του τρόπου πληρωμής

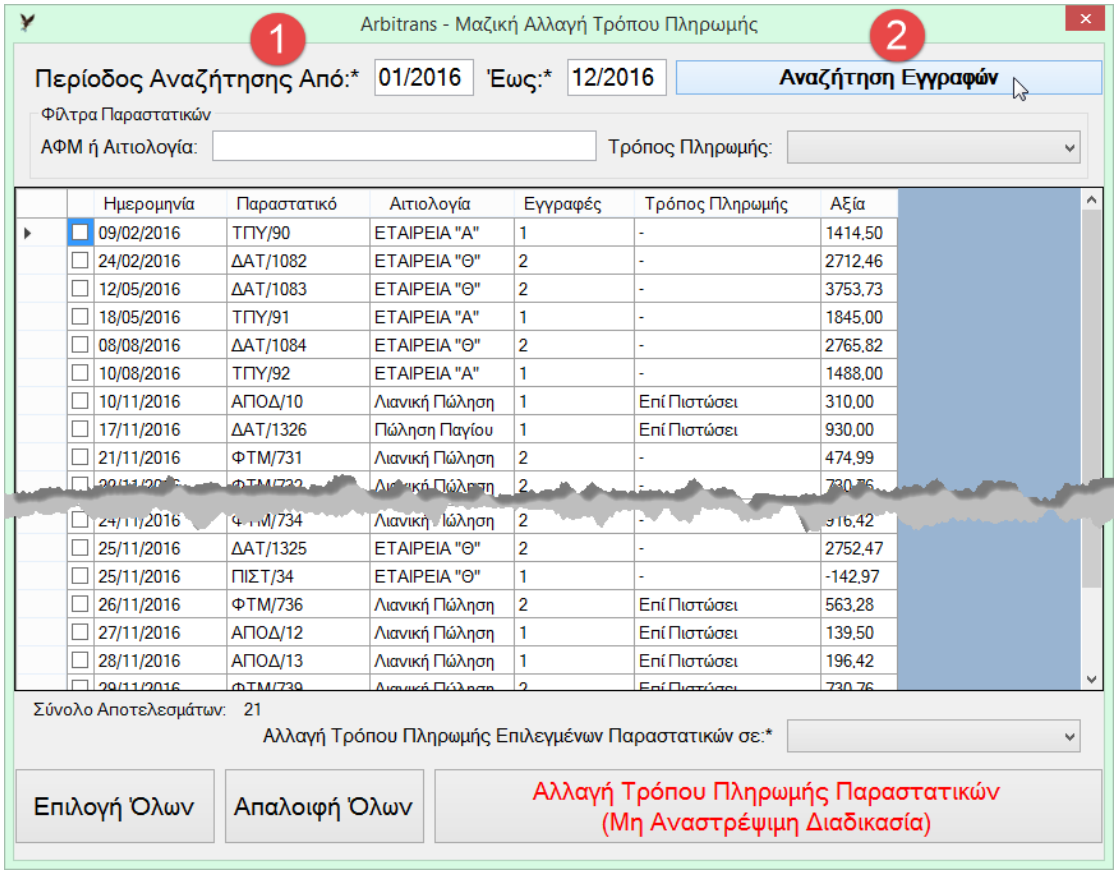
Επιλέγουμε «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→Μαζική Αλλαγή Τρόπου Πληρωμής» (εικόνα 58.6). Θα ανοίξει η φόρμα μαζικής αλλαγής του τρόπου πληρωμής, εικόνα 58.7.



εικόνα 58.6

Στην εικόνα 58.7, συμπληρώνουμε το εύρος των ημερομηνιών [**1**] και μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση Εγγραφών» [**2**]. Θα εμφανιστεί ο πίνακας με όλες τις εγγραφές. Μετά, υπάρχουν πολλοί τρόποι να επιλέξουμε τα παραστατικά των οποίων θέλουμε να μετατρέψουμε τον τρόπο πληρωμής. Π.χ. μπορούμε να επιλέξουμε, αν θέλουμε, ένα προς ένα τα παραστατικά, μαρκάροντας την επιλογή αριστερά της ημερομηνίας.

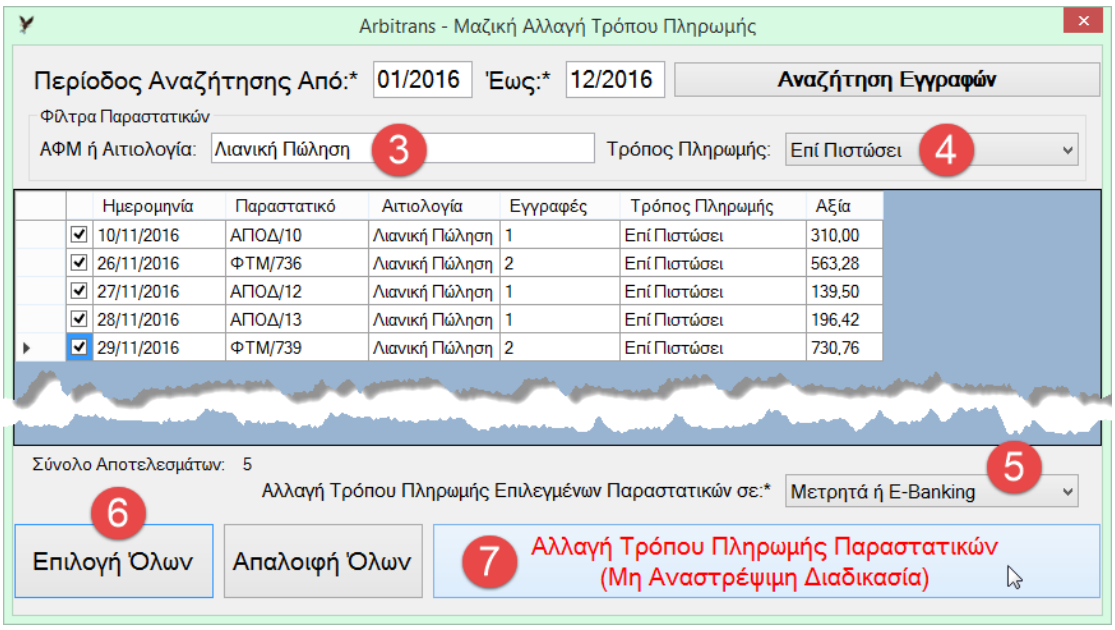
Έστω ότι εδώ, θέλουμε όπου υπάρχει η αιτιολογία «Λιανική Πώληση» και ο τρόπος πληρωμής είναι «Επί Πιστώσει» να αλλαχτεί σε τρόπο πληρωμής «Μετρητά ή E-Banking».



εικόνα 58.7

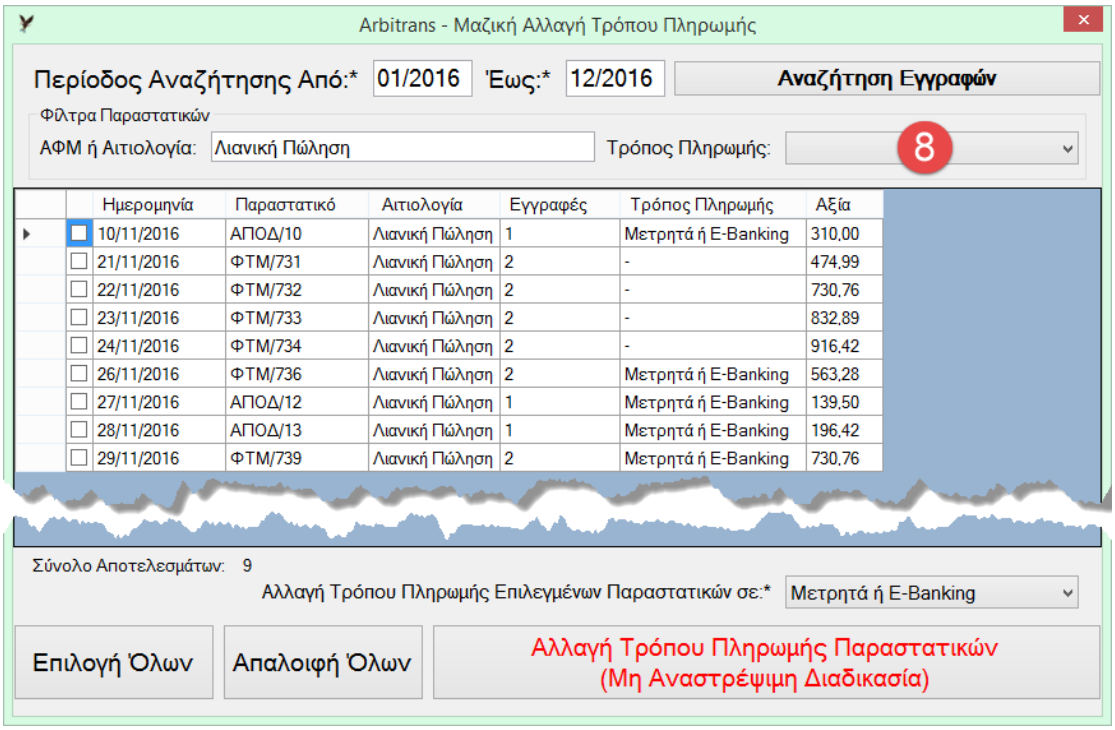
Προς τούτο εισάγουμε στο πεδίο «ΑΦΜ ή Αιτιολογία» [3] την αιτιολογία «Λιανική Πώληση» (εικόνα 58.8). Ο καλύτερος τρόπος είναι να μαρκάρετε, πάνω στη στήλη του βιβλίου, την αιτιολογία που θέλετε και να την αντιγράψετε με Copy (Ctrl+C) και Paste (Ctrl+V).

Μετά επιλέγουμε τον τρόπο αλλαγής που θα αλλαχτεί [4] και τον νέο τρόπο [5]. Κάνουμε κλικ στο «Επιλογή Όλων» [6] και τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αλλαγή τρόπου πληρωμής-Μη αναστρέψιμος Διαδικασία» [7].



εικόνα 58.8

Θα πραγματοποιηθούν οι αλλαγές άμεσα, αλλά συγχρόνως τα παραστατικά θα εξαφανιστούν, επειδή τώρα δεν εκπληρούνται οι προϋποθέσεις των φίλτρων. Αλλάζουμε τον τρόπο πληρωμής [8] σε κενό (εικόνα 58.9) και κάνουμε κλικ στο «Αναζήτηση Εγγραφών». Θα εμφανιστούν τα παραστατικά στη φόρμα. Βλέπουμε τα παραστατικά που αλλάχτηκαν.



εικόνα 58.9

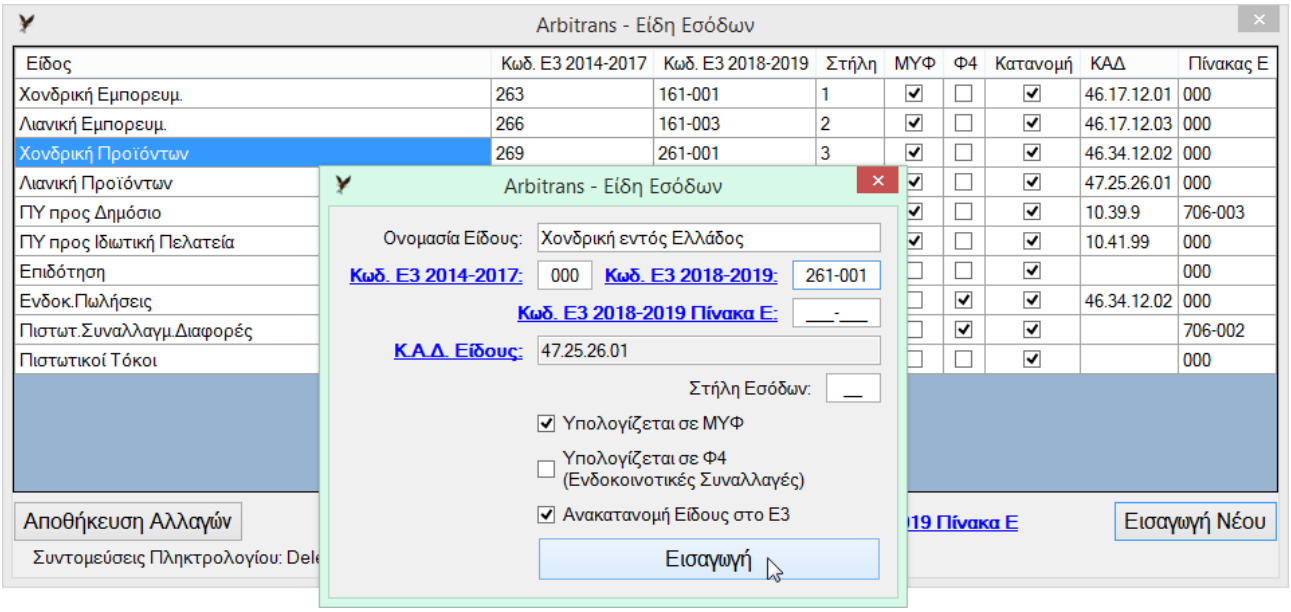
Μαζική αλλαγή του Είδους των εγγραφών

Ας υποθέσουμε ότι η ονομασία για το είδος των εγγραφών «Χονδρική Προϊόντων» δεν έχει πλέον λόγο ύπαρξης. Θέλετε τις εγγραφές που έχουν γίνει σε αυτό το είδος να τις μεταφέρετε σε ένα άλλο υφιστάμενο είδος εγγραφών, που ονομάζεται «Χονδρική εντός Ελλάδος».

Για να δούμε την όλη διαδικασία, αναλυτικά, με ένα παράδειγμα, ας δημιουργήσουμε το είδος εγγραφών «Χονδρική εντός Ελλάδος» και ας υποθέσουμε, **χάριν του παραδείγματος**, ότι σε αυτό το είδος υπάρχουν ήδη εγγραφές.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Στην πραγματικότητα, επειδή στο είδος «Χονδρική εντός Ελλάδος» δεν υπάρχουν εγγραφές θα μπορούσαμε να κάνουμε απλή μετονομασία. Προς τούτο στη φόρμα «Είδη Εσόδων» κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο πεδίο «Χονδρική Προϊόντων», εικόνα 58.10 και το μετονομάζουμε.

Κάνουμε κλικ στο «Επεξεργασία Ειδών» και ορίζουμε το είδος «Χονδρική εντός Ελλάδος» όπως στην εικόνα 58.10. Μετά κάνουμε κλικ στα «Εισαγωγή» και «Αποθήκευση Αλλαγών».

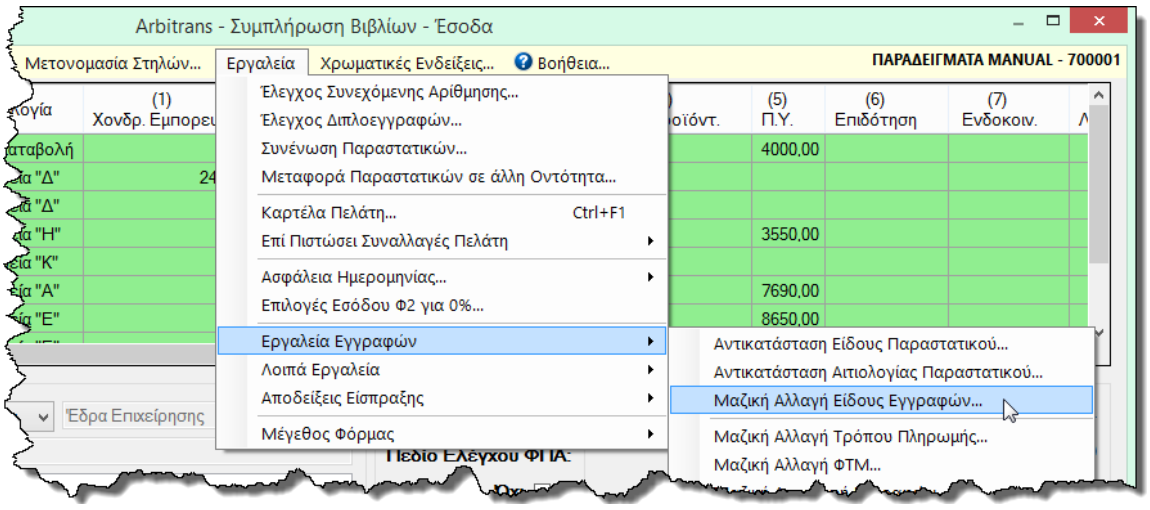


εικόνα 58.10

Στη συνέχεια τη διαδικασία που θα ακολουθήσουμε, θα τη διακρίνουμε σε δύο βήματα:

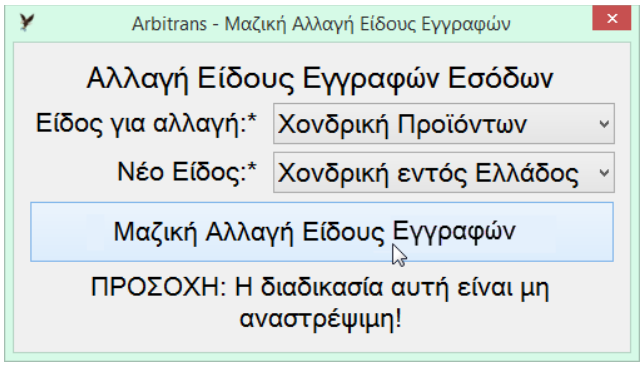
(5) Βήμα 1ο: Η μαζική αλλαγή του είδους

Επιλέγουμε «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→Μαζική Αλλαγή Είδους Εγγραφών» (εικόνα 58.11). Θα ανοίξει η φόρμα μαζικής αλλαγής του είδους των εγγραφών, εικόνα 58.12.



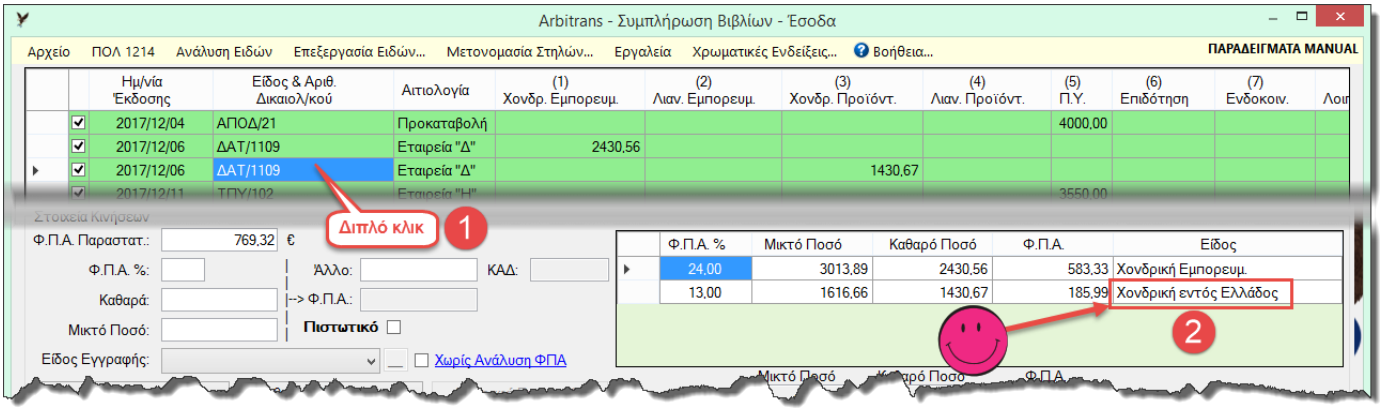
εικόνα 58.11

Ορίζουμε είδος για αλλαγή το «Χονδρική Προϊόντων» (εικόνα 58.12) και νέο είδος το «Χονδρική εντός Ελλάδος». Μετά κάνουμε κλικ στο «Μαζική Αλλαγή Είδους Εγγραφών».



εικόνα 58.12

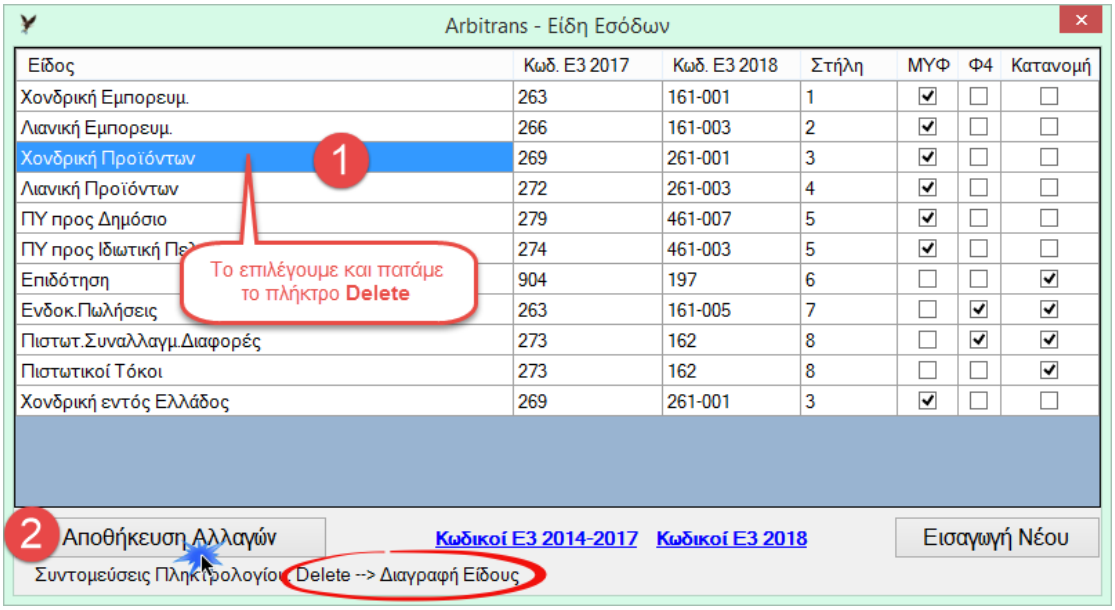
Αν ανοίξουμε μία εγγραφή που περιείχε το είδος «Χονδρική Προϊόντων» [1], βλέπουμε ότι η αντικατάσταση σε «Χονδρική εντός Ελλάδος» έχει γίνει, σημείο [2], εικόνα 58.13.



εικόνα 58.13

(6) Βήμα 2ο: Διαγραφή του παλαιού είδους

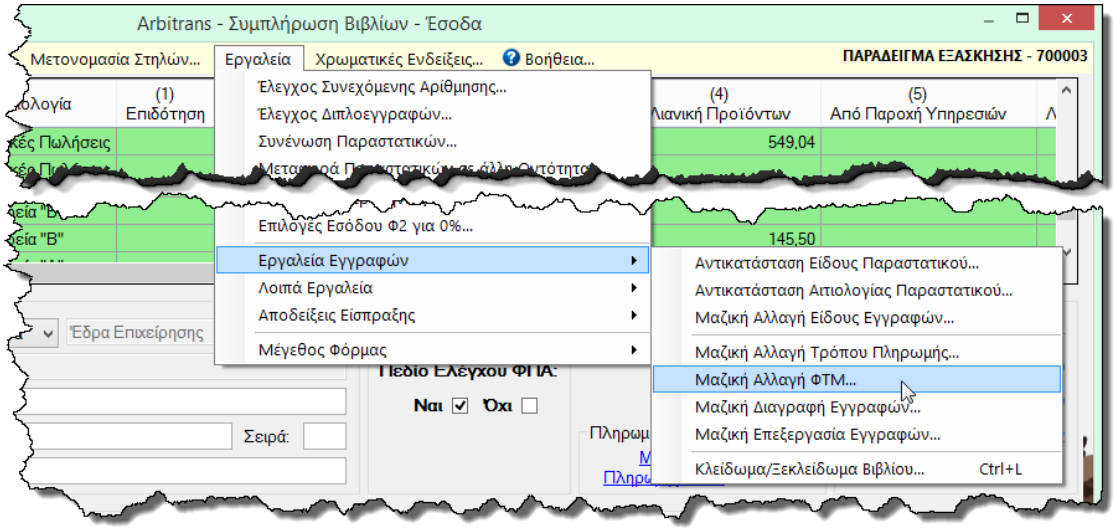
Κάνουμε κλικ στο «Επεξεργασία Ειδών» και μαρκάρουμε ένα οποιοδήποτε πεδίο της γραμμής του είδους «Χονδρική Προϊόντων» όπως στο σημείο [1] στην εικόνα 58.14. Μετά πατάμε το πλήκτρο «Delete» και κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση Αλλαγών» [2].



εικόνα 58.14

Μαζική αλλαγής ΦΤΜ

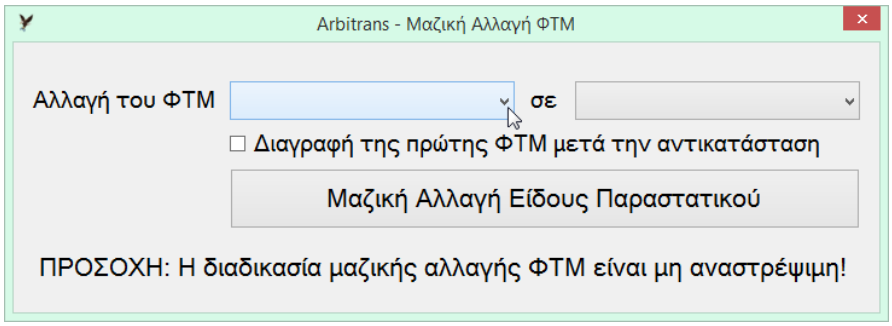
Το εργαλείο αυτό βρίσκεται στη διαδρομή «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→Μαζική Αλλαγή ΦΤΜ", εικόνα 58.15.



εικόνα 58.15

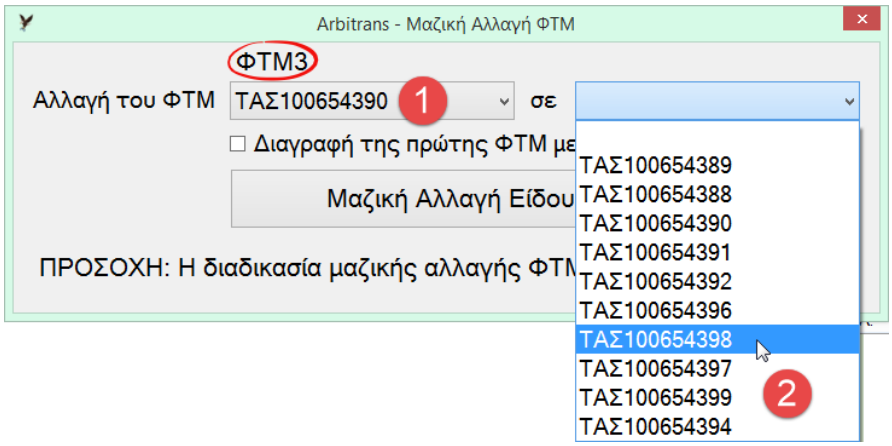
Από την φόρμα που ανοίγει από την παραπάνω επιλογή, εικόνα 58.16, ο χρήστης μπορεί:

- Να αλλάξει μαζικά τη ΦΤΜ των παραστατικών με μία άλλη.
- Να διαγράψει την πρώτη ΦΤΜ μετά την αλλαγή της σε μία άλλη.



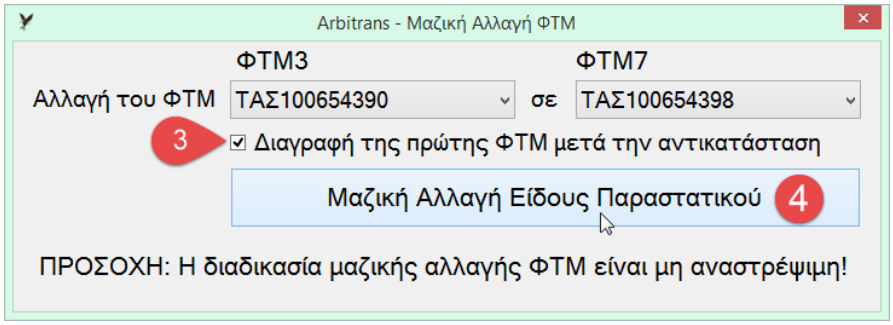
εικόνα 58.16

Ο τρόπος καθορισμού των δύο ΦΤΜ, φαίνεται στην εικόνα 58.17 και στην εικόνα 58.18.



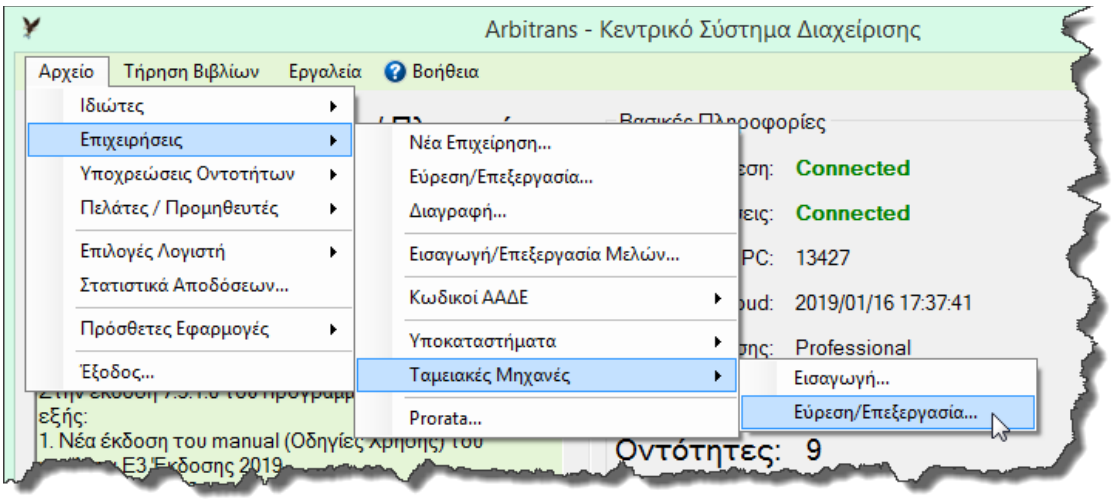
εικόνα 58.17

Ορίζουμε την ΦΤΜ που θα πρέπει να αντικατασταθεί [1], μετά τη νέα ΦΤΜ [2], μαρκάρουμε, αν θέλουμε να διαγραφεί η πρώτη ΦΤΜ, μετά την αντικατάσταση [3] και κάνουμε κλικ στο «Μαζική Αλλαγή Είδους Παραστατικού».



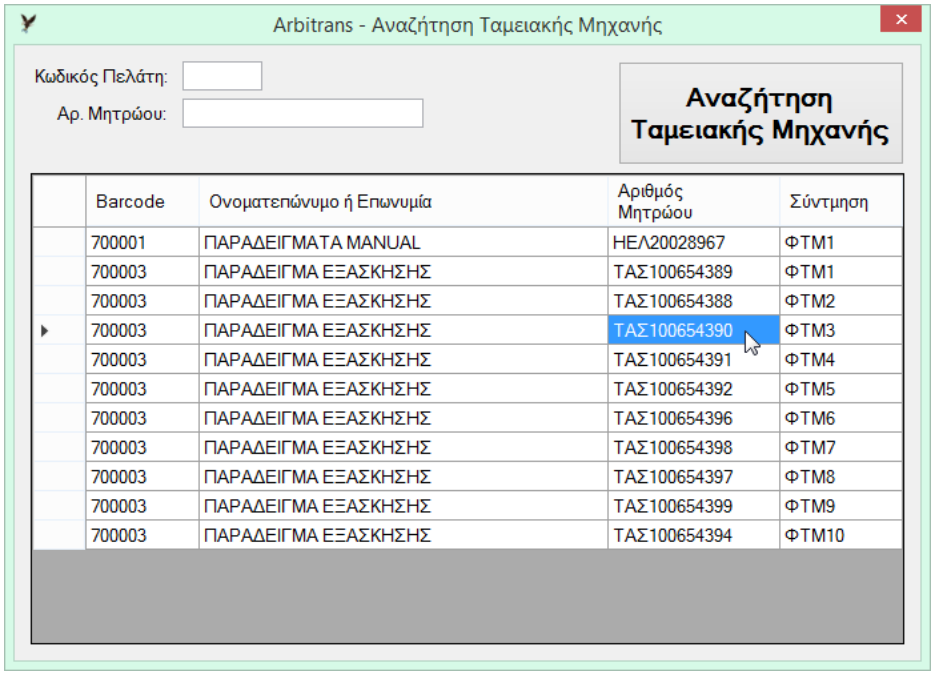
εικόνα 58.18

Σημείωση: Αν θέλατε να διαγράψετε την πρώτη ΦΤΜ, αλλά ξεχάσατε να μαρκάρετε το κουτάκι, μπορείτε να τη διαγράψετε και αργότερα, επιλέγοντας από την αρχική οθόνη τη διαδρομή «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Ταμειακές Μηχανές→Εύρεση/Επεξεργασία», ή την «Αρχείο→Ιδιώτες→Ταμειακές Μηχανές→Εύρεση/Επεξεργασία» εικόνα 58.19.



εικόνα 58.19

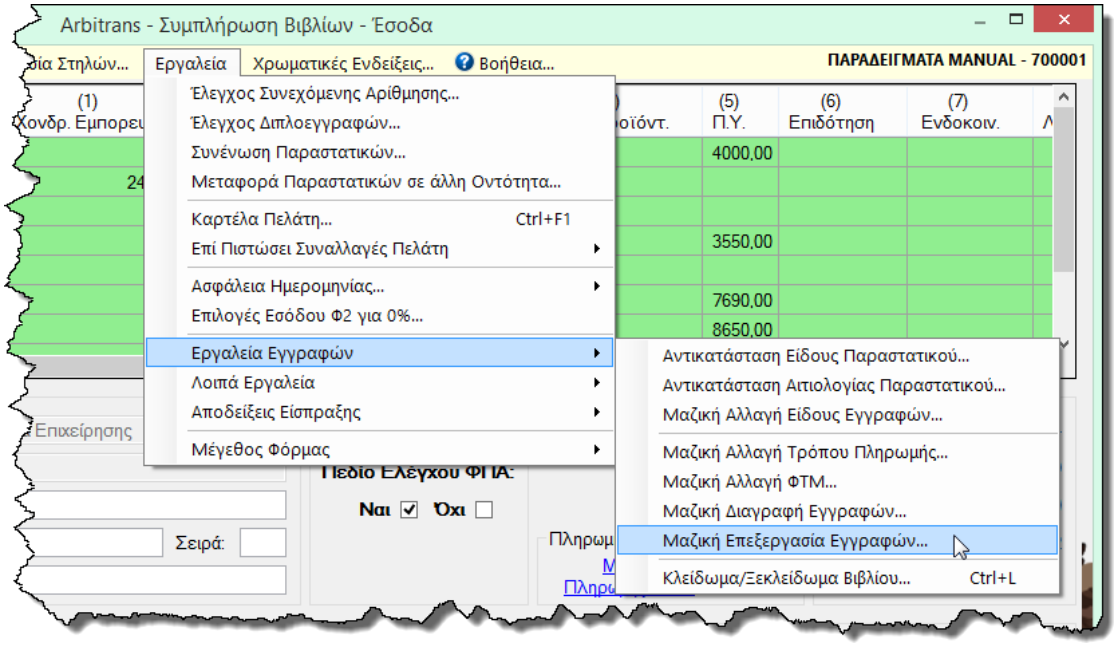
Θα ανοίξει η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 58.20, από την οποία μπορείτε να βρείτε την Τ.Μ. που παραλείψατε να μαρκάρετε και στη συνέχεια να την διαγράψατε.



εικόνα 58.20

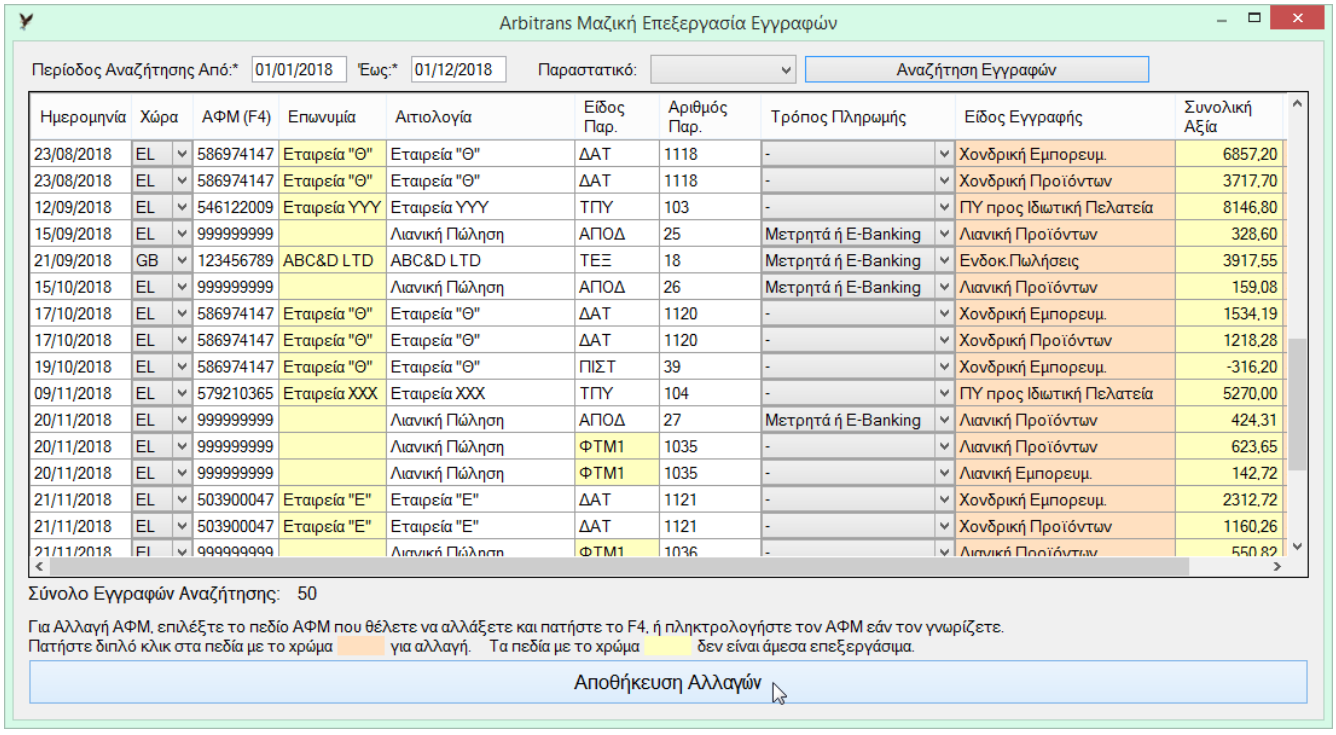
Εργαλείο Μαζικής Επεξεργασίας Εγγραφών

Από το μενού των Εσόδων, καλείτε τη διαδρομή «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→ Μαζική Επεξεργασία Εγγραφών», εικόνα 58.21.



εικόνα 58.21

Θα ανοίξει η φόρμα της εικόνα 58.22. Με το εργαλείο αυτό ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί μαζικά τις εγγραφές των βιβλίων του.



εικόνα 58.22

Οι διαφοροποιήσεις μεταξύ Εσόδων και Εξόδων είναι μόνο στη στήλη ΚΑΔ. Στα Έξοδα δεν εμφανίζεται στήλη ΚΑΔ.

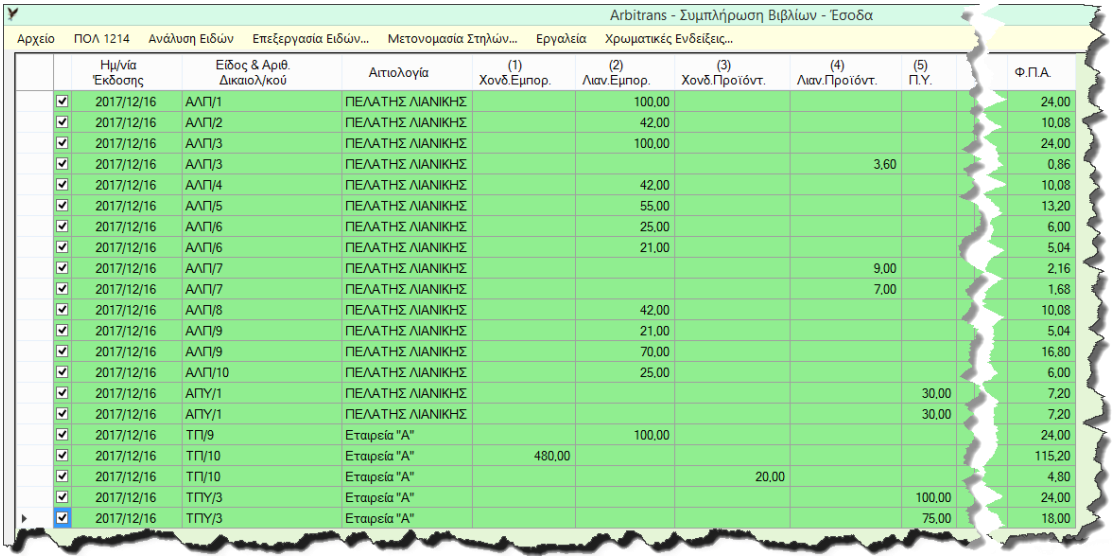
Οι μόνες εγγραφές που δεν μπορεί να επεξεργαστεί είναι οι εγγραφές που ξεκινάνε με "###", δηλαδή πάγια, πωλήσεις παγίων, αποσβέσεις, χαρτόσημα.

59. Συγκεντρωτική εγγραφή των αποδείξεων Λιανικής

Η εισαγωγή συνεχόμενων αποδείξεων με αριθμούς π.χ. από 31 έως 70, μπορεί να γίνει με μία συγκεντρωτική απόδειξη με αριθμό 31-70. Το πρόγραμμα τον αντιλαμβάνεται ακόμη και στον έλεγχο της συνεχόμενης αρίθμησης. Η άθροιση συνήθως γίνεται με ένα κομπιουτεράκι.

Παραστατικά εισαγόμενα από το «Arbicash-Τιμολόγηση»

Στην περίπτωση του Arbicash, δεν μπορεί να γίνει άθροιση των ποσών των παραστατικών σε μία συγκεντρωτική εγγραφή στο βιβλίο των Εσόδων, επειδή τα παραστατικά είναι ήδη εισηγμένα. Για παράδειγμα, στην εικόνα 59.1, φαίνονται 10 αποδείξεις λιανικής πώλησης (ΑΛΠ), οι οποίες εκδόθηκαν από το Arbicash και εισήχθησαν αυτόματα στο Arbitrans.



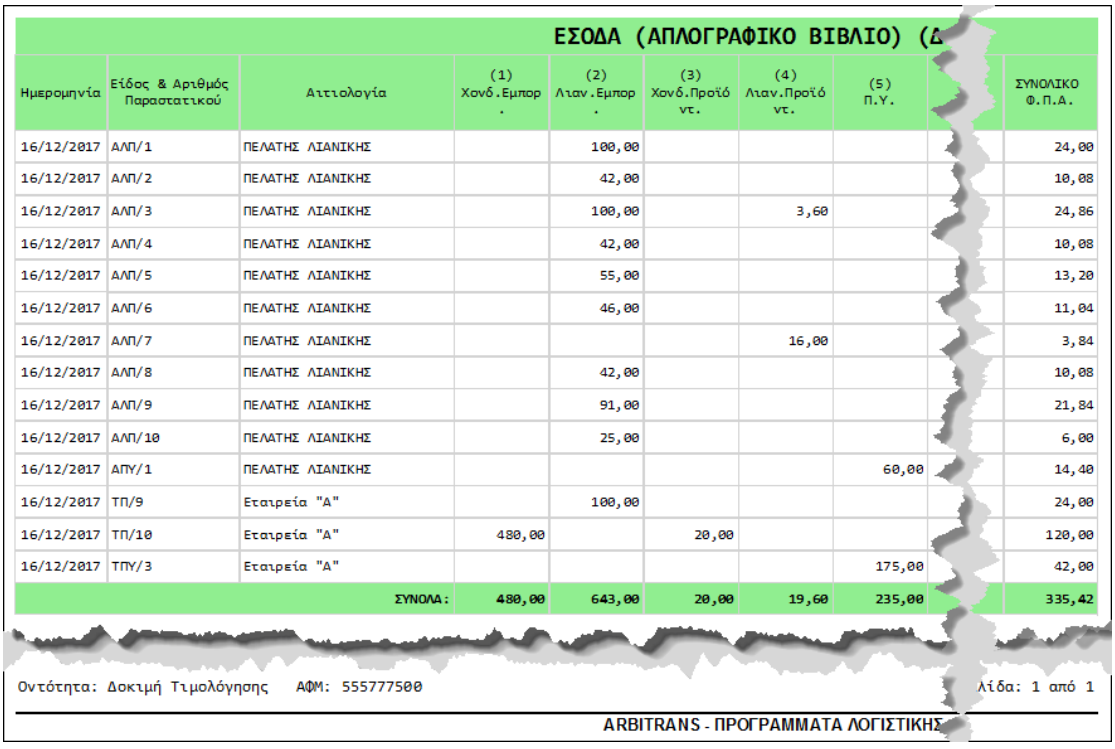
Arbitrans - Συμπλήρωση Βιβλίων - Έσοδα

Αρχείο ΠΟΛ 1214 Ανάλυση Ειδών Επεξεργασία Ειδών... Μετονομασία Στηλών... Εργαλεία Χρωματικές Ενδείξεις...

	Ημ/νία Έκδοσης	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	(1) Χονδ.Εμπορ.	(2) Λιαν.Εμπορ.	(3) Χονδ.Προϊόντ.	(4) Λιαν.Προϊόντ.	(5) Π.Υ.	Φ.Π.Α.
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/1	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		100,00				24,00
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/2	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		42,00				10,08
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/3	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		100,00				24,00
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/3	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ				3,60		0,86
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/4	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		42,00				10,08
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/5	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		55,00				13,20
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/6	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		25,00				6,00
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/6	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		21,00				5,04
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/7	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ				9,00		2,16
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/7	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ				7,00		1,68
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/8	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		42,00				10,08
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/9	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		21,00				5,04
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/9	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		70,00				16,80
☑	2017/12/16	ΑΛΠ/10	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		25,00				6,00
☑	2017/12/16	ΑΠΥ/1	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ					30,00	7,20
☑	2017/12/16	ΑΠΥ/1	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ					30,00	7,20
☑	2017/12/16	ΤΠ/9	Εταιρεία "Α"		100,00				24,00
☑	2017/12/16	ΤΠ/10	Εταιρεία "Α"	480,00					115,20
☑	2017/12/16	ΤΠ/10	Εταιρεία "Α"			20,00			4,80
☑	2017/12/16	ΤΠΥ/3	Εταιρεία "Α"					100,00	24,00
☑	2017/12/16	ΤΠΥ/3	Εταιρεία "Α"					75,00	18,00

εικόνα 59.1

Η εκτύπωση του βιβλίου των εσόδων χωρίς ομαδοποίηση των παραστατικών θα είναι όπως φαίνεται στην εικόνα 59.2. Θα απαιτηθεί μεγάλη ποσότητα χαρτιού.



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Δ

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδ.Εμπορ.	(2) Λιαν.Εμπορ.	(3) Χονδ.Προϊόντ.	(4) Λιαν.Προϊόντ.	(5) Π.Υ.		ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
16/12/2017	ΑΛΠ/1	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		100,00					24,00
16/12/2017	ΑΛΠ/2	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		42,00					10,08
16/12/2017	ΑΛΠ/3	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		100,00		3,60			24,86
16/12/2017	ΑΛΠ/4	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		42,00					10,08
16/12/2017	ΑΛΠ/5	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		55,00					13,20
16/12/2017	ΑΛΠ/6	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		46,00					11,04
16/12/2017	ΑΛΠ/7	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ				16,00			3,84
16/12/2017	ΑΛΠ/8	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		42,00					10,08
16/12/2017	ΑΛΠ/9	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		91,00					21,84
16/12/2017	ΑΛΠ/10	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		25,00					6,00
16/12/2017	ΑΠΥ/1	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ					60,00		14,40
16/12/2017	ΤΠ/9	Εταιρεία "Α"		100,00					24,00
16/12/2017	ΤΠ/10	Εταιρεία "Α"	480,00		20,00				120,00
16/12/2017	ΤΠΥ/3	Εταιρεία "Α"					175,00		42,00
		ΣΥΝΟΛΑ:	480,00	643,00	20,00	19,60	235,00		335,42

Οντότητα: Δοκιμή Τιμολόγησης ΑΦΜ: 555777500 λίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

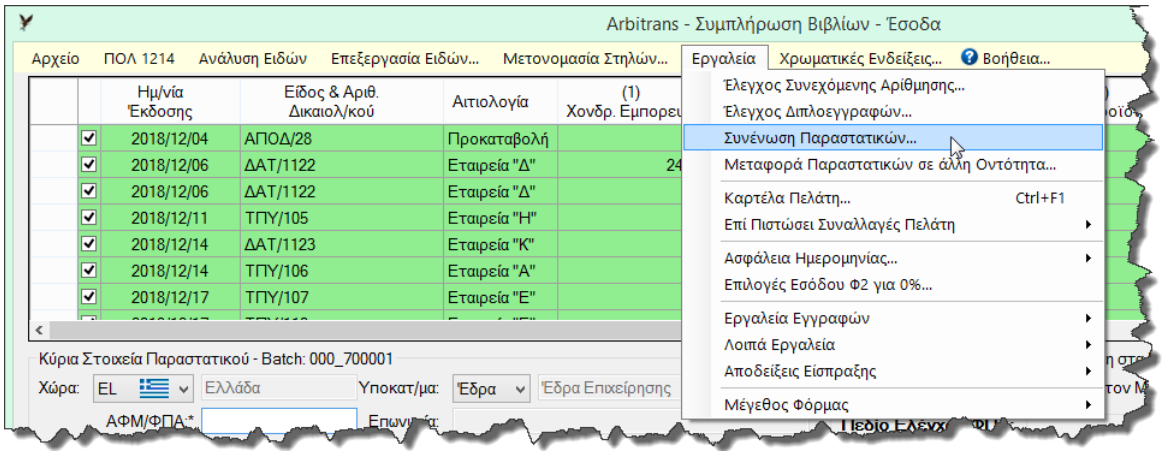
εικόνα 59.2

Όπως γίνεται αντιληπτό από την εικόνα 59.2, η εκτύπωση με ένα συγκεντρωτικό παραστατικό, είναι απαραίτητη. Για την περίπτωση αυτή, προβλέφθηκε ένα ειδικό εργαλείο στο Arbitrans, το οποίο ενώνει τις ήδη εισηγμένες αποδείξεις λιανικής πώλησης.

Για να γίνει η συνένωση, πρέπει οι αποδείξεις λιανικής:

- Να ανήκουν όλες στο ίδιο είδος παραστατικού, π.χ. ΑΛΠ. Οι ΑΛΠ και ΑΛ δεν μπορούν να συγχωνευτούν σε ένα συγκεντρωτικό παραστατικό.
- Να ανήκουν στην ίδια σειρά παραστατικών, π.χ. Σειρά Α.
- Να μην αναφέρεται ΑΦΜ. Στη θέση του ΑΦΜ θα πρέπει να υπάρχει το «999999999».

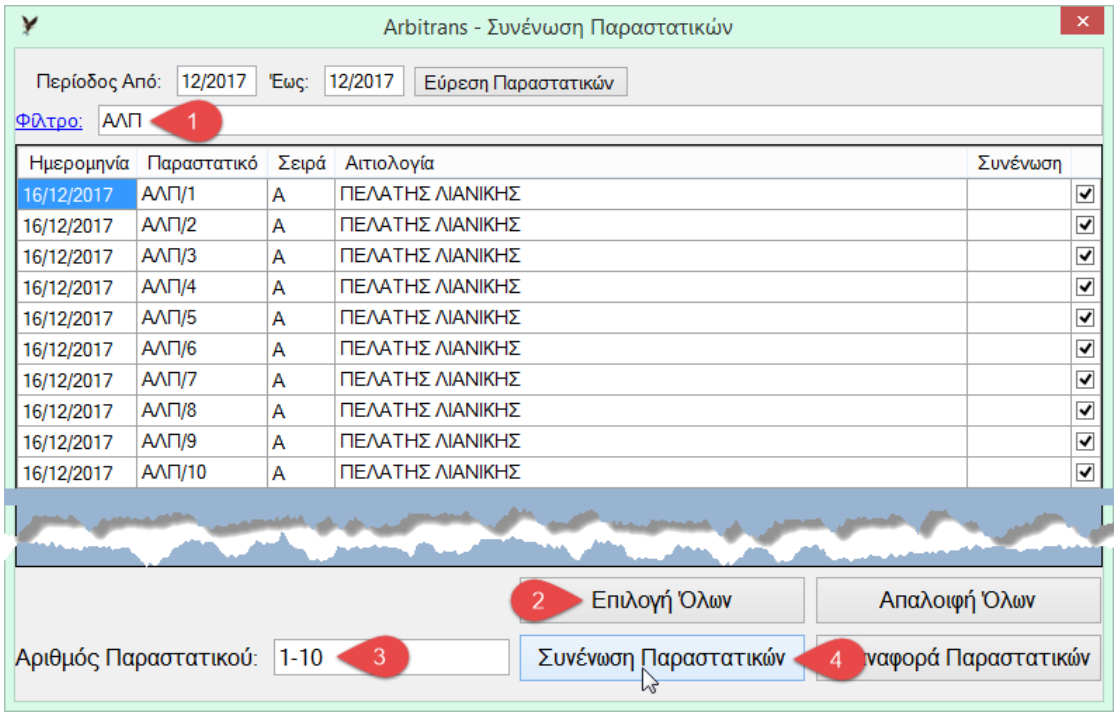
Επιλέγουμε τη διαδρομή «Εργαλεία→Συνένωση Παραστατικών», εικόνα 59.3.



εικόνα 59.3

Θα εμφανιστεί η φόρμα συνένωσης των παραστατικών, εικόνα 59.4. Εκτελούμε κατά σειρά τα εξής:

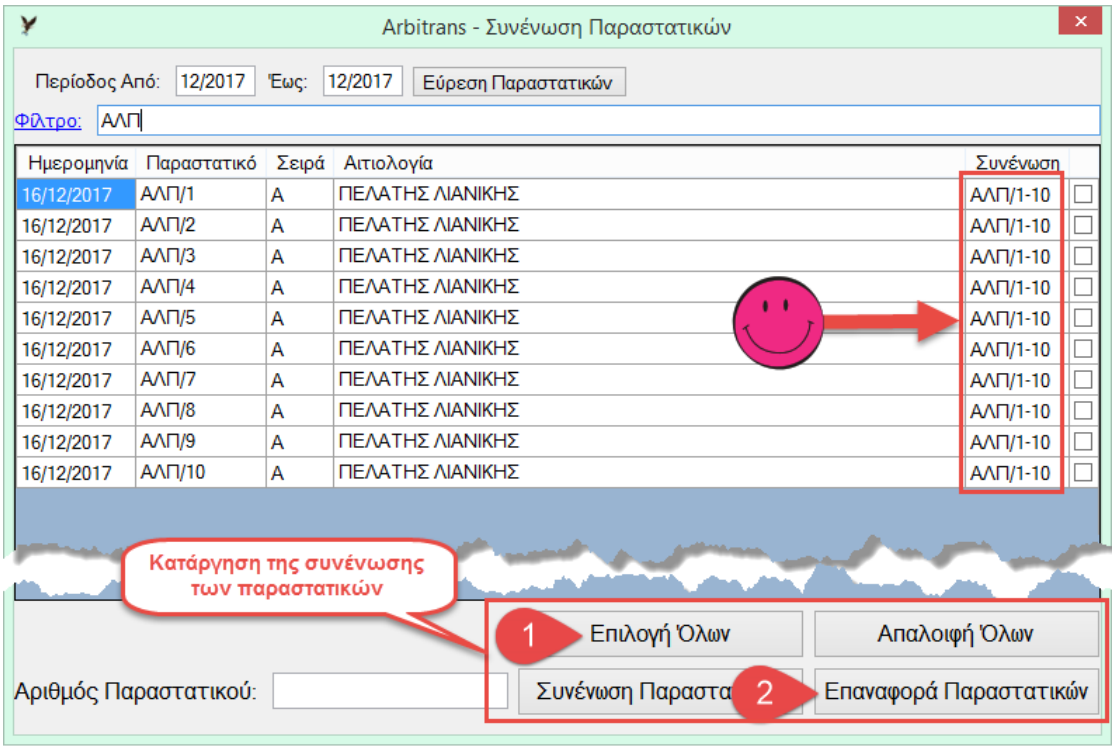
- Στο πεδίο «Φίλτρο» [1] γράφουμε ΑΛΠ για να εμφανιστούν όλα τα ΑΛΠ.
- Κάνουμε κλικ στο «Επιλογή Όλων» [2].
- Ορίζουμε το νέο αριθμό παραστατικού 1-10 [3].
- Κάνουμε κλικ στο συνένωση των παραστατικών [4].



εικόνα 59.4

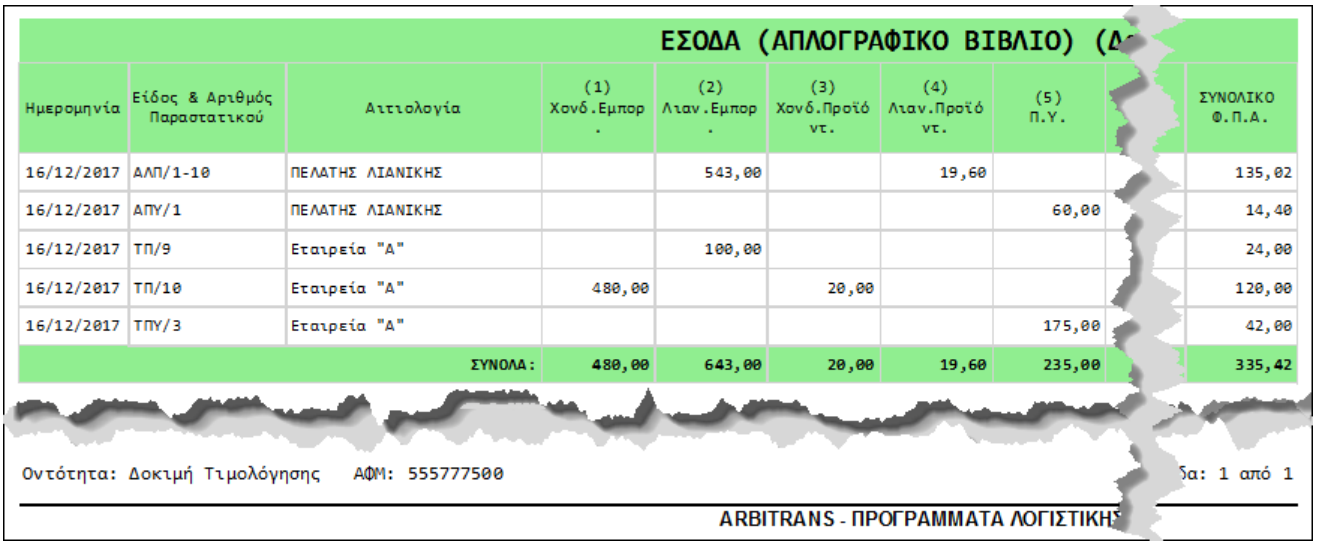
Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 59.5.

Για να καταργήσουμε την ομάδα συνένωσης κάνουμε κλικ στο κουμπί «Επιλογή Όλων» [1] και μετά στο «Επαναφορά Παραστατικών» [2]. Μπορούμε ακόμη, να αφαιρέσουμε μόνο συγκεκριμένα παραστατικά, αλλά θα έχουμε κενό στη συνεχόμενη αρίθμηση.



εικόνα 59.5

Η εκτύπωση του βιβλίου Εσόδων, μετά τη συνένωση των παραστατικών, θα είναι όπως φαίνεται στην εικόνα 59.6. Συγκρίνετε την με την εικόνα 59.2.



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Δ

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδ.Εμπορ.	(2) Λιαν.Εμπορ.	(3) Χονδ.Προϊόντ.	(4) Λιαν.Προϊόντ.	(5) Π.Υ.		ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
16/12/2017	ΑΛΠ/1-10	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ		543,00		19,60			135,02
16/12/2017	ΑΠΥ/1	ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ					60,00		14,40
16/12/2017	ΤΠ/9	Εταιρεία "Α"		100,00					24,00
16/12/2017	ΤΠ/10	Εταιρεία "Α"	480,00		20,00				120,00
16/12/2017	ΤΠΥ/3	Εταιρεία "Α"					175,00		42,00
		ΣΥΝΟΛΑ:	480,00	643,00	20,00	19,60	235,00		335,42

Οντότητα: Δοκιμή Τιμολόγησης ΑΦΜ: 555777500 Δα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

εικόνα 59.6

Επέκταση του εργαλείου συνένωσης σε όλα τα παραστατικά των Εσόδων

Η παραπάνω δυνατότητα, η οποία δημιουργήθηκε για τις ανάγκες συνεργασίας του Arbitrans με το Arbicash, μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε όλα τα παραστατικά του βιβλίου των Εσόδων. Έτσι, είναι δυνατόν, αντί ο λογιστής να αθροίζει τις αποδείξεις λιανικής με το κομπιουτεράκι ή με το Excel, να τα εισάγει στο βιβλίο Εσόδων του Arbitrans, όπου η πιθανότητα σφάλματος είναι ελάχιστη και μετά να τα ομαδοποιεί για τις εκτυπώσεις.

60. Εκτύπωση του βιβλίου των Εσόδων

Οι διαφορές μεταξύ της εκτύπωσης και της εμφάνισης στην οθόνη

Μετά την οριστικοποίηση ενός παραστατικού, αυτό εμφανίζεται στο κεντρικό τμήμα της οθόνης και καταλαμβάνει τόσες γραμμές, όσες είναι και οι εισαγωγές που έχουν γίνει. Για λόγους ταξινόμησης, η ημερομηνία στην οθόνη είναι με τη σειρά ΕΕΕΕ/ΜΜ/ΗΗ.

Στην εκτύπωση όμως, το κάθε παραστατικό **καταλαμβάνει μόνο μία γραμμή**, όπως φαίνεται στην εικόνα 60.1, ενώ η ημερομηνία είναι με τη σειρά ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ.

Εμφάνιση του παραστατικού στην οθόνη

2016/11/25	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"	1237,25			284,57
2016/11/25	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"			1078,12	140,16

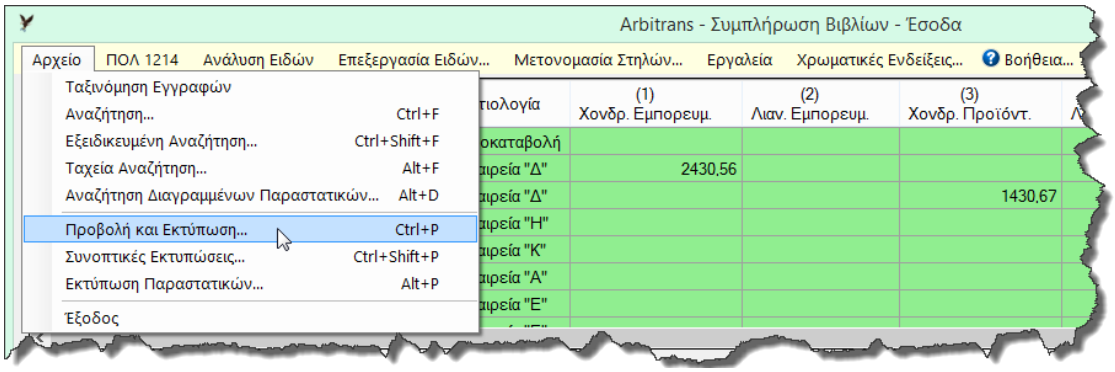
Εμφάνιση του παραστατικού στην προβολή και στην εκτύπωση

25/11/2016	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"	1237,25		1078,12	437,10

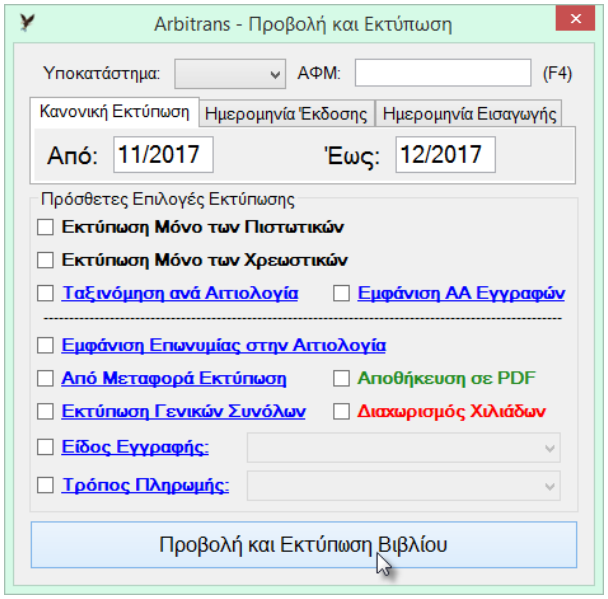
εικόνα 60.1

Εκτύπωση του βιβλίου Εσόδων μέσω του εργαλείου STD Viewer

Επιλέγετε τη διαδρομή «Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση…» από το μενού της φόρμας των Εσόδων (εικόνα 60.2). Θα εμφανιστεί η φόρμα προβολής και εκτύπωσης (εικόνα 60.3).



εικόνα 60.2

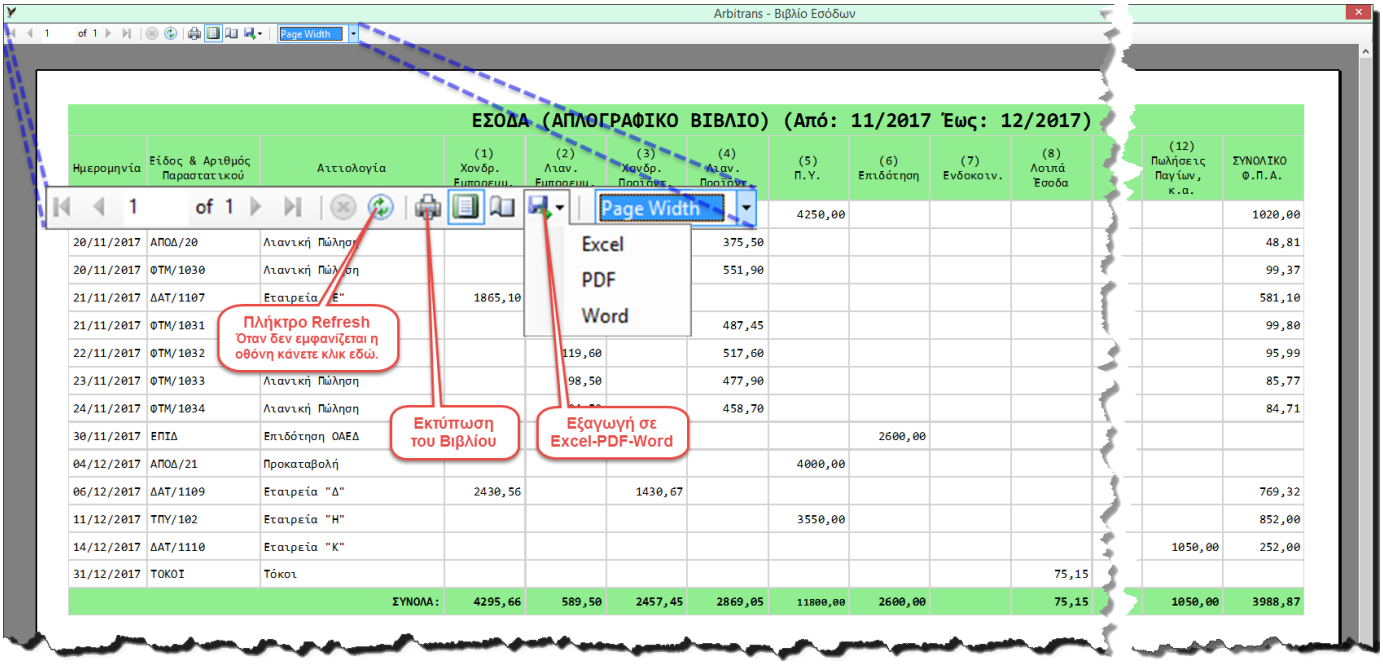


εικόνα 60.3

Μέσω αυτής της φόρμας, μεταξύ πολλών άλλων, μπορούμε να κάνουμε τα εξής:

- Να εκτυπώσουμε όλα τα παραστατικά, ή μόνο τα Πιστωτικά ή μόνο τα Χρεωστικά.
- Να εκτυπώσουμε τα «Γενικά Σύνολα», ανά μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο και έτος, κτλ.

Για να κάνουμε μία απλή εκτύπωση, συμπληρώνουμε στην εικόνα 60.3, το χρονικό διάστημα που μας ενδιαφέρει και μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προβολή και Εκτύπωση». Εμφανίζεται το εργαλείο **STD Viewer** (εικόνα 60.4). Κάνοντας κλικ στο κουμπί γίνεται η εκτύπωση. Πάντα οι εκτυπώσεις γίνονται σε χαρτί Α4, σε οριζόντια εκτύπωση.

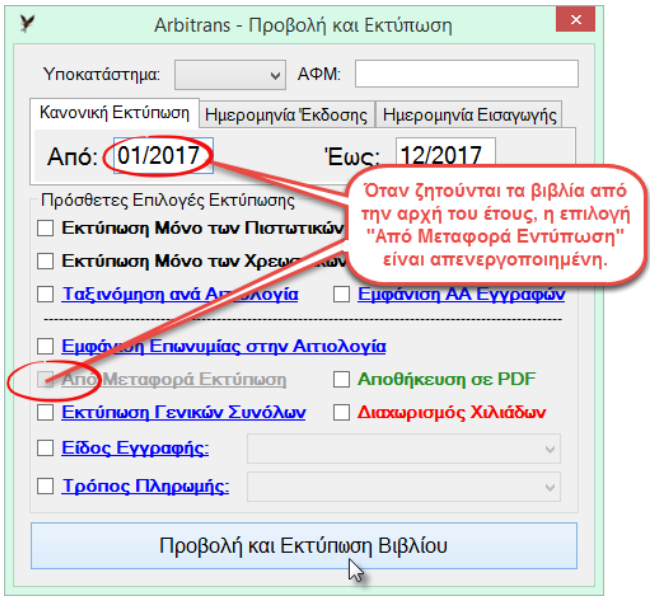


εικόνα 60.4

Εκτύπωση περιόδου με Μεταφορά Ποσών των προηγουμένων μηνών

Η επιλογή «**Από Μεταφορά Εκτύπωση**», χρησιμοποιείται για την εκτύπωση ενός τμήματος των βιβλίων που να **μην** συμπεριλαμβάνει τον Ιανουάριο. Στην εκτύπωση αυτή μεταφέρονται τα σύνολα όλων των προηγούμενων μηνών, σε μία γραμμή στην αρχή της εκτύπωσης.

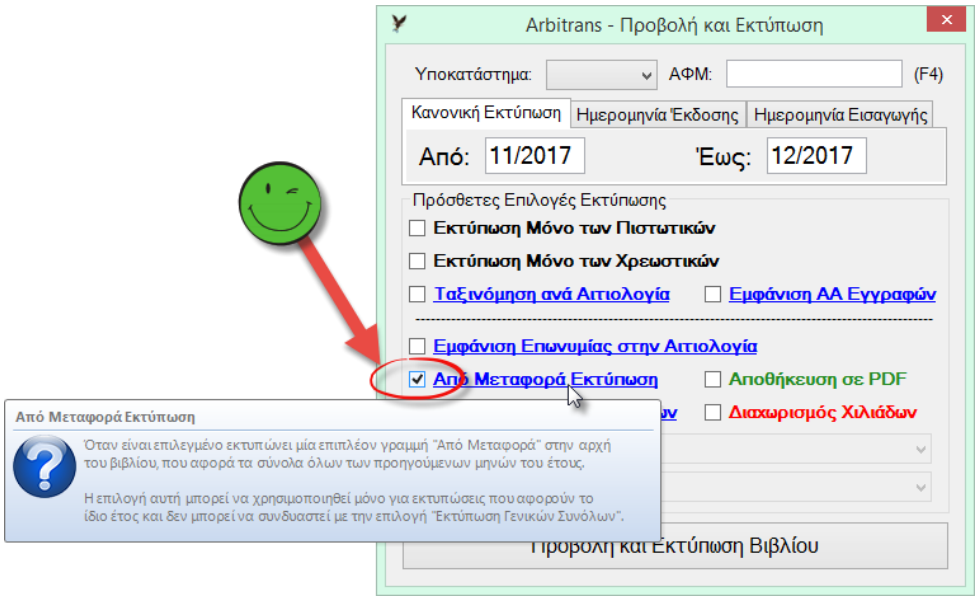
Η επιλογή είναι απενεργοποιημένη όταν ζητάτε να εκτυπώσετε τα βιβλία από την αρχή του έτους, ή για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του έτους (εικόνα 60.5).



εικόνα 60.5

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Δεν μπορείτε να μαρκάρετε συγχρόνως την επιλογή «Εκτύπωση Γενικών Συνόλων» και την «Μεταφορά από Εκτύπωση». Θα επιλέξετε αυτήν που σας ταιριάζει καλύτερα.

Παράδειγμα Εκτύπωσης: Έστω ότι θέλετε να εκτυπώσετε το βιβλίο των Εσόδων, με όλα τα παραστατικά μόνο αναλυτικά για τους μήνες Νοέμβριο & Δεκέμβριο 2017 και να έχετε μία συνοπτική εγγραφή για όλους τους προηγούμενους μήνες του έτους. Συμπληρώνετε τη φόρμα όπως φαίνεται στην εικόνα 60.6.



εικόνα 60.6

Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Προβολή και Εκτύπωση του βιβλίου». Η εκτύπωση του βιβλίου των Εσόδων θα είναι όπως στην εικόνα 60.7.

Αν συγκρίνετε την εικόνα 60.7 με την εικόνα 60.4 θα διαπιστώσετε ότι οι δύο εκτυπώσεις είναι ακριβώς οι ίδιες, με μόνη διαφορά ότι στην εικόνα 60.7 προστέθηκαν δύο γραμμές, που επισημαίνονται με το κόκκινο βέλος. Η μία είναι στην αρχή [1], με το σύνολο των προηγούμενων μηνών και η άλλη είναι στο τέλος με το γενικό σύνολο [2].

ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Από: 11/2017 Έως: 12/2017)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ. Εμπορευμ.	(2) Λιαν. Εμπορευμ.	(3) Χονδρ. Προϊόντ.	(4) Λιαν. Προϊόντ.	(5) Π.Υ.	(6) Επιδότηση	(7) Ενδοκοιν.	(8) Λοιπά Έσοδα	(12) Πωλήσεις Παγίων, κ.α.	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
1 →	ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	01/01/2017 - 31/10/2017	24372,25		15965,12	1025,98	32260,00		8893,22	106,55	950,00	18162,95
09/11/2017	ΤΠΥ/101	Εταιρεία XXX					4250,00					1020,00
20/11/2017	ΑΠΟΔ/20	Λιανική Πώληση				375,50						48,81
20/11/2017	ΦΤΜ/1030	Λιανική Πώληση		115,10		551,90						99,37
21/11/2017	ΔΑΤ/1107	Εταιρεία "Ε"	1865,10		1026,78							581,10
21/11/2017	ΦΤΜ/1031	Λιανική Πώληση		151,80		487,45						99,80
22/11/2017	ΦΤΜ/1032	Λιανική Πώληση		119,60		517,60						95,99
23/11/2017	ΦΤΜ/1033	Λιανική Πώληση		98,50		477,90						85,77
24/11/2017	ΦΤΜ/1034	Λιανική Πώληση		104,50		458,70						84,71
30/11/2017	ΕΠΙΔ	Επιδότηση ΟΑΕΔ						2600,00				
04/12/2017	ΑΠΟΔ/21	Προκαταβολή					4000,00					
06/12/2017	ΔΑΤ/1109	Εταιρεία "Δ"	2430,56		1430,67							769,32
11/12/2017	ΤΠΥ/102	Εταιρεία "Η"					3550,00					852,00
14/12/2017	ΔΑΤ/1110	Εταιρεία "Κ"									1050,00	252,00
31/12/2017	ΤΟΚΟΙ	Τόκοι								75,15		
		ΣΥΝΟΛΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ:	4295,66	589,50	2457,45	2869,05	11880,00	2600,00		75,15	1050,00	3988,87
2 →		ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ:	28667,91	589,50	18422,57	3895,03	44860,00	2600,00	8893,22	181,70	2000,00	22151,82

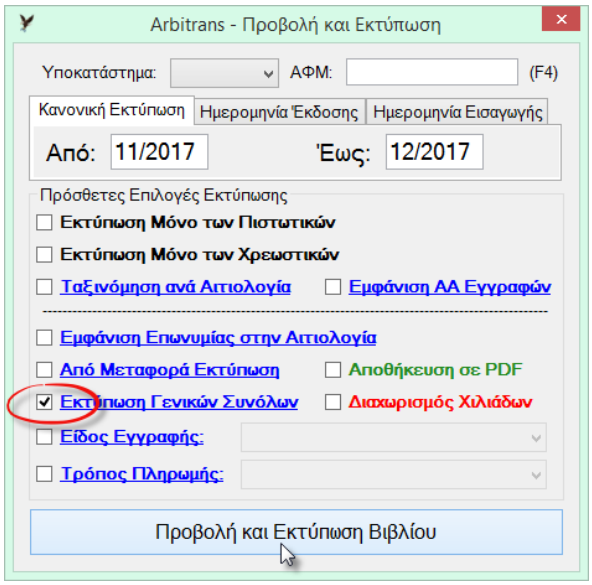
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 60.7

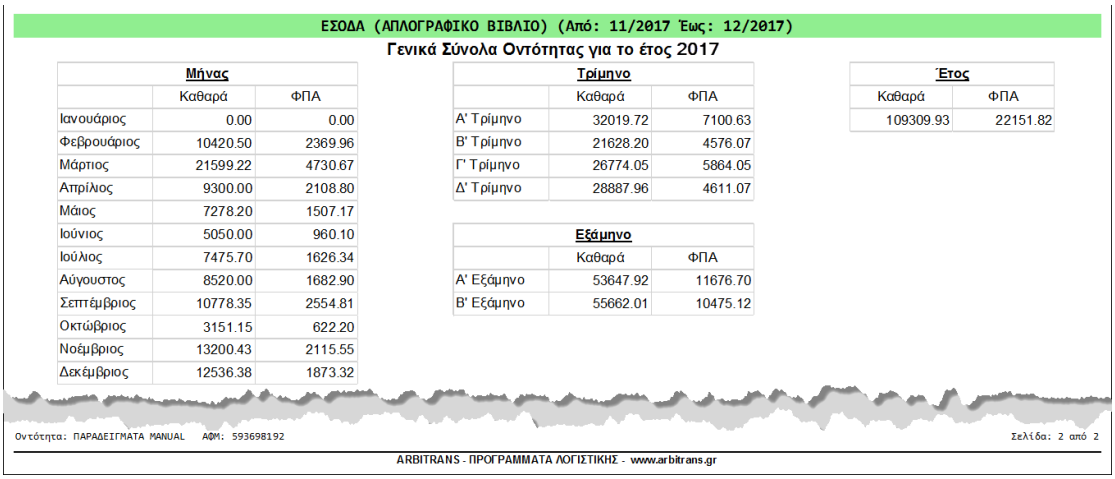
Εκτύπωση Γενικών Συνόλων

Με την επιλογή «**Εκτύπωση Γενικών Συνόλων**», εκτυπώνεται μόνο το χρονικό διάστημα που ενδιαφέρει, χωρίς ανακεφαλαίωση για τους προηγούμενους μήνες. Στο τέλος της εκτύπωσης προστίθεται μία σελίδα με τα αθροίσματα των ποσών, ανά μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο και έτος. Μαρκάρουμε την επιλογή και κάνουμε κλικ στο «Προβολή και Εκτύπωση Βιβλίου».



εικόνα 60.8

Θα εκτυπωθεί η σελίδα, όπως στην εικόνα 60.4, με μόνη διαφορά ότι στο κάτω μέρος θα αναγράφει «Σελίδα: 1 από 2». Η εκτύπωση της δεύτερης σελίδας φαίνεται στην εικόνα 60.9.



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Από: 11/2017 Έως: 12/2017)

Γενικά Σύνολα Οντότητας για το έτος 2017

Μήνας	Καθαρά	ΦΠΑ
Ιανουάριος	0.00	0.00
Φεβρουάριος	10420.50	2369.96
Μάρτιος	21599.22	4730.67
Απρίλιος	9300.00	2108.80
Μάιος	7278.20	1507.17
Ιούνιος	5050.00	960.10
Ιούλιος	7475.70	1626.34
Αύγουστος	8520.00	1682.90
Σεπτέμβριος	10778.35	2554.81
Οκτώβριος	3151.15	622.20
Νοέμβριος	13200.43	2115.55
Δεκέμβριος	12536.38	1873.32

Τρίμηνο	Καθαρά	ΦΠΑ
Α' Τρίμηνο	32019.72	7100.63
Β' Τρίμηνο	21628.20	4576.07
Γ' Τρίμηνο	26774.05	5864.05
Δ' Τρίμηνο	28887.96	4611.07

Εξάμηνο	Καθαρά	ΦΠΑ
Α' Εξάμηνο	53647.92	11676.70
Β' Εξάμηνο	55662.01	10475.12

Έτος	
Καθαρά	ΦΠΑ
109309.93	22151.82

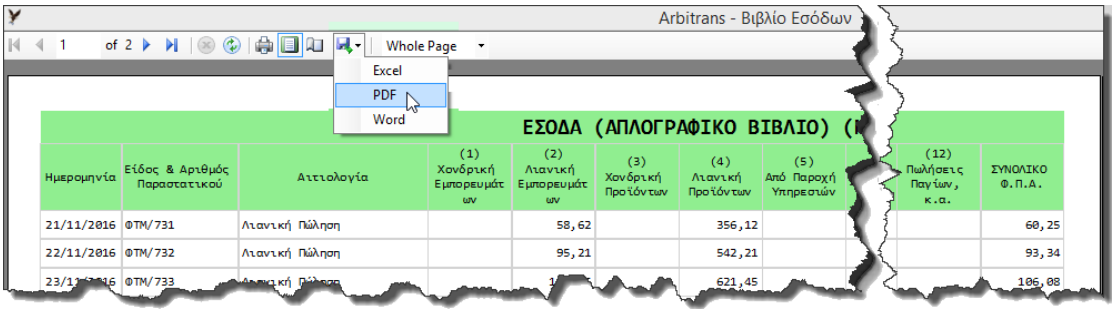
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 2 από 2

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 60.9

Εξαγωγή της εκτύπωσης σε αρχείο Excel ή PDF ή Word με το STD Viewer

Η εξαγωγή του βιβλίου σε αρχείο Excel, PDF, Word, γίνεται όπως στην εικόνα 60.10.



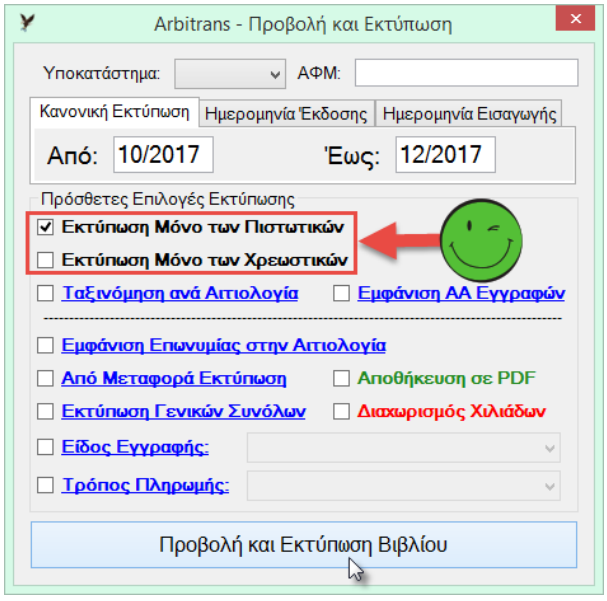
εικόνα 60.10

Εκτύπωση μόνο των πιστωτικών ή χρεωστικών παραστατικών

Όπως είδαμε, επιλέγοντας τη διαδρομή «Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση…», από το μενού της φόρμας των Εσόδων εμφανίζεται η φόρμα προβολής και εκτύπωσης (εικόνα 60.11). Έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε να εκτυπώσουμε:

- μόνο τις πιστωτικές εγγραφές
- μόνο τις χρεωστικές,

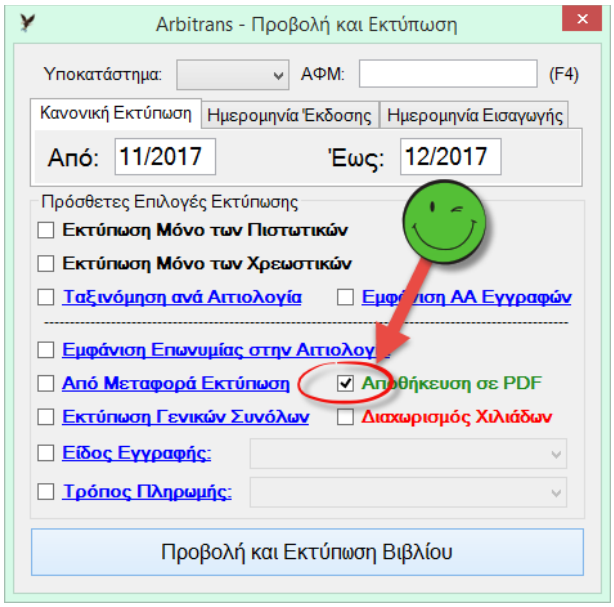
μαρκάροντας την αντίστοιχη επιλογή.



εικόνα 60.11

Αποθήκευση στο Ηλεκτρονικό Αρχείο

Αν μαρκάρετε το «Αποθήκευση σε PDF», εικόνα 60.12, τότε το βιβλίο θα αποθηκευτεί στο Ηλεκτρονικό Αρχείο.

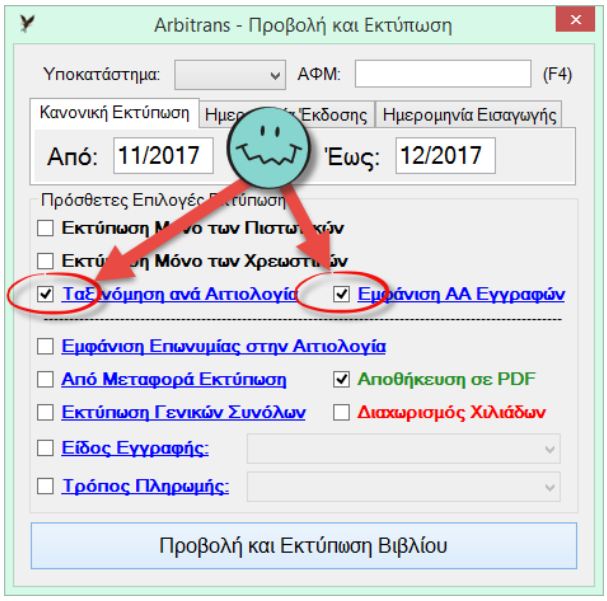


εικόνα 60.12

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ο λόγος που τα βιβλία δεν σώζονται αυτόματα τη στιγμή που εμφανίζονται στην οθόνη, όπως συμβαίνει με όλα τα άλλα παραστατικά, είναι ότι ο χρήστης τα εμφανίζει στην οθόνη του πολύ συχνά. Ως εκ τούτου δεν έχει νόημα, κάθε φορά που εμφανίζονται, να δημιουργείται και από ένα ηλεκτρονικό αρχείο.

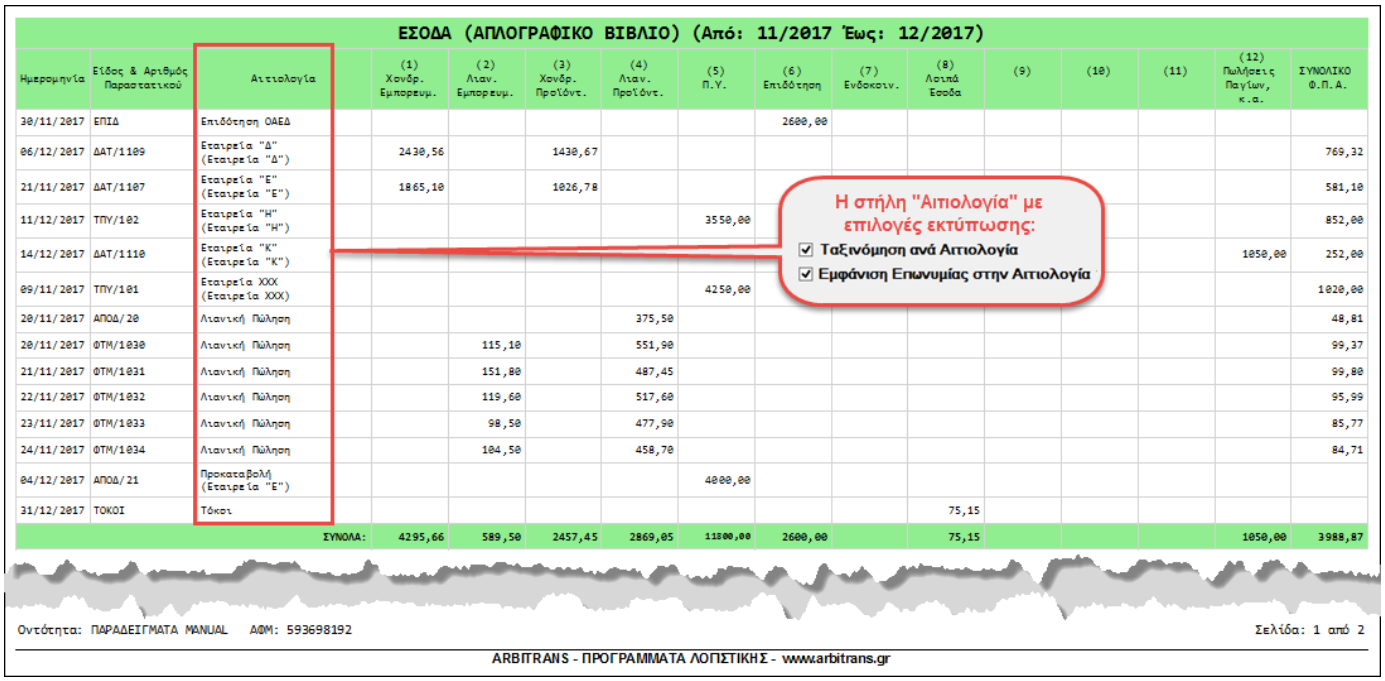
Ταξινόμηση ανά Αιτιολογία & Εμφάνιση επωνυμίας στην Αιτιολογία

Μπορείτε να μαρκάρετε όποιες από τις επιλογές θέλετε συγχρόνως. Ένας πολύ ενδιαφέρον συνδυασμός είναι να μαρκάρετε το «Ταξινόμηση ανά Αιτιολογία» και το «Εμφάνιση επωνυμίας στην Αιτιολογία», εικόνα 60.13.



εικόνα 60.13

Τότε η στήλη Αιτιολογία θα είναι όπως στην εικόνα 60.14. Στη επάνω γραμμή τυπώνεται η αιτιολογία και στην κάτω, σε παρένθεση το όνομα της συναλλασσόμενης εταιρείας, αν φυσικά υπάρχει. Θα απαιτηθούν όμως, περισσότερες σελίδες για την εκτύπωση.



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Από: 11/2017 Έως: 12/2017)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ. Εμπορευμ.	(2) Λιαν. Εμπορευμ.	(3) Χονδρ. Προϊόντ.	(4) Λιαν. Προϊόντ.	(5) Π.Υ.	(6) Επιδότηση	(7) Ενδοκοιν.	(8) Λοιπά Έσοδα	(9)	(10)	(11)	(12) Πωλήσεις Παγίων, κ.α.	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
30/11/2017	ΕΠΙΔ	Επιδότηση ΟΑΕΔ						2600,00							
06/12/2017	ΔΑΤ/1109	Εταιρεία "Δ" (Εταιρεία "Δ")	2430,56		1430,67										769,32
21/11/2017	ΔΑΤ/1107	Εταιρεία "Ε" (Εταιρεία "Ε")	1865,10		1026,78										581,10
11/12/2017	ΤΠΥ/102	Εταιρεία "Η" (Εταιρεία "Η")					3550,00								852,00
14/12/2017	ΔΑΤ/1110	Εταιρεία "Κ" (Εταιρεία "Κ")												1050,00	252,00
09/11/2017	ΤΠΥ/101	Εταιρεία ΧΧΧ (Εταιρεία ΧΧΧ)					4250,00								1020,00
20/11/2017	ΑΠΟΔ/20	Λιανική Πώληση				375,50									48,81
20/11/2017	ΦΤΜ/1030	Λιανική Πώληση		115,10		551,90									99,37
21/11/2017	ΦΤΜ/1031	Λιανική Πώληση		151,80		487,45									99,80
22/11/2017	ΦΤΜ/1032	Λιανική Πώληση		119,60		517,60									95,99
23/11/2017	ΦΤΜ/1033	Λιανική Πώληση		98,50		477,90									85,77
24/11/2017	ΦΤΜ/1034	Λιανική Πώληση		104,50		458,70									84,71
04/12/2017	ΑΠΟΔ/21	Προκαταβολή (Εταιρεία "Ε")					4000,00								
31/12/2017	ΤΟΚΟΙ	Τόκοι								75,15					
		ΣΥΝΟΛΑ:	4295,66	589,50	2457,45	2869,05	11800,00	2600,00		75,15				1050,00	3988,87

Η στήλη "Αιτιολογία" με επιλογές εκτύπωσης:
Ταξινόμηση ανά Αιτιολογία
Εμφάνιση Επωνυμίας στην Αιτιολογία

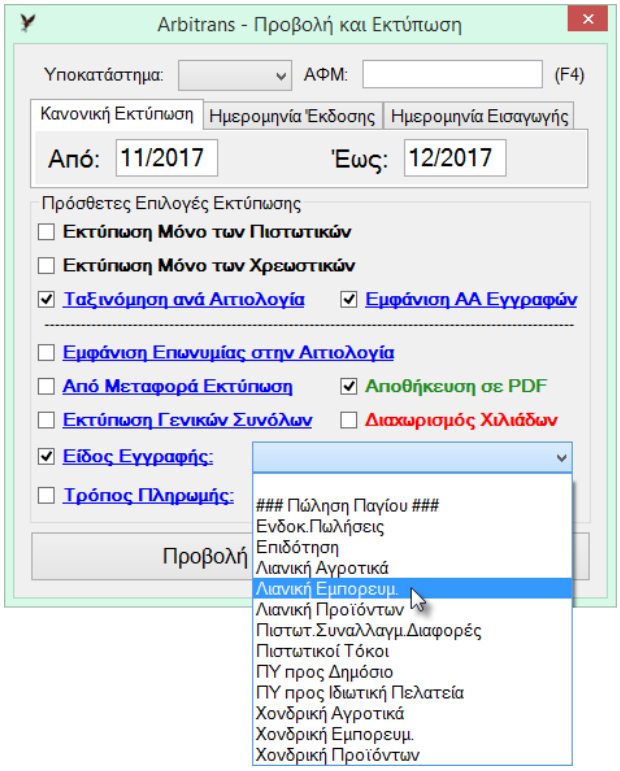
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 2

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 60.14

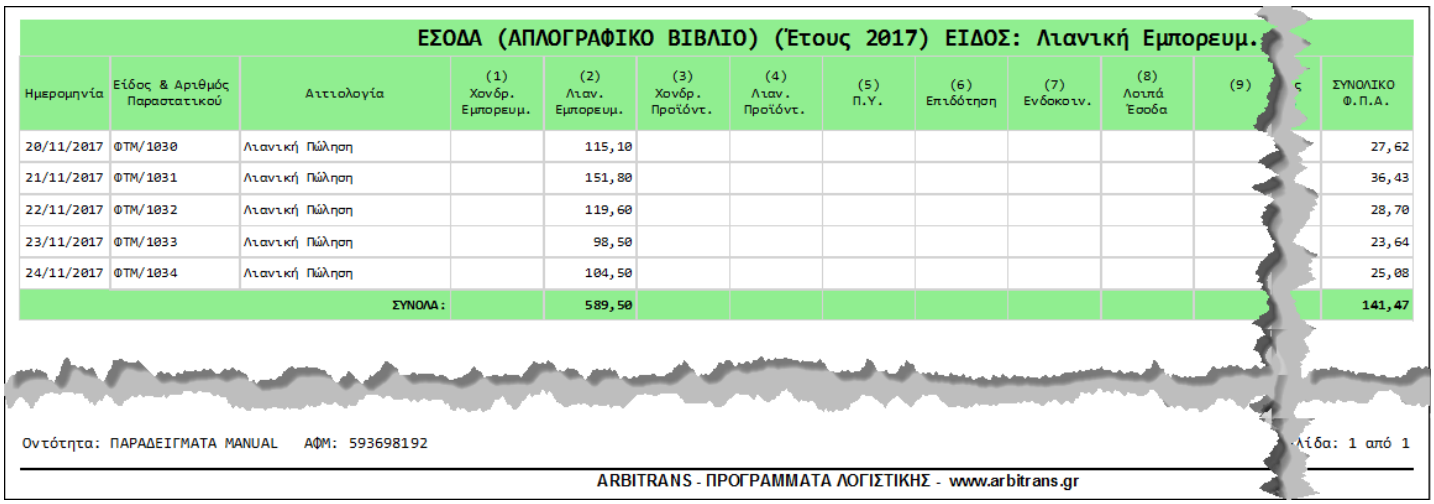
Εκτύπωση εγγραφών που ανήκουν σε ένα συγκεκριμένο Είδος

Μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε μόνο τα παραστατικά που αφορούν ένα συγκεκριμένο Είδος συναλλαγής. Αν π.χ. θέλετε να εκτυπώσετε μόνο τις εγγραφές που αφορούν τις λιανικές πωλήσεις εμπορευμάτων στο Δ' τρίμηνο του 2017, επιλέγετε το είδος «Λιανική Εμπορευμ.», όπως στην εικόνα 60.15.



εικόνα 60.15

Η αντίστοιχη εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 60.16. Έχουν συμπεριληφθεί μόνο τα παραστατικά που αφορούν το είδος «Λιανική Εμπορευμάτων». Προσέξτε ότι, η «Αιτιολογία» δεν λαμβάνεται υπόψη στην επιλογή των παραστατικών που θα συμπεριληφθούν. Σε όλα τα παραστατικά, στην εικόνα 60.16, αναγράφεται ως αιτιολογία «Λιανική Πώληση», αλλά αυτό είναι σύμπτωση, θα μπορούσε να αναγράφεται οτιδήποτε άλλο.



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Έτους 2017) ΕΙΔΟΣ: Λιανική Εμπορευμ.

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ. Εμπορευμ.	(2) Λιαν. Εμπορευμ.	(3) Χονδρ. Προϊόντ.	(4) Λιαν. Προϊόντ.	(5) Π.Υ.	(6) Επιδότηση	(7) Ενδοκοιν.	(8) Λοιπά Έσοδα	(9)	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
20/11/2017	ΦΤΜ/1030	Λιανική Πώληση		115,10								27,62
21/11/2017	ΦΤΜ/1031	Λιανική Πώληση		151,80								36,43
22/11/2017	ΦΤΜ/1032	Λιανική Πώληση		119,60								28,70
23/11/2017	ΦΤΜ/1033	Λιανική Πώληση		98,50								23,64
24/11/2017	ΦΤΜ/1034	Λιανική Πώληση		104,50								25,08
		ΣΥΝΟΛΑ:		589,50								141,47

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 λίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 60.16

ΜΙΑ ΠΟΛΥ ΧΡΗΣΙΜΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΟΣ

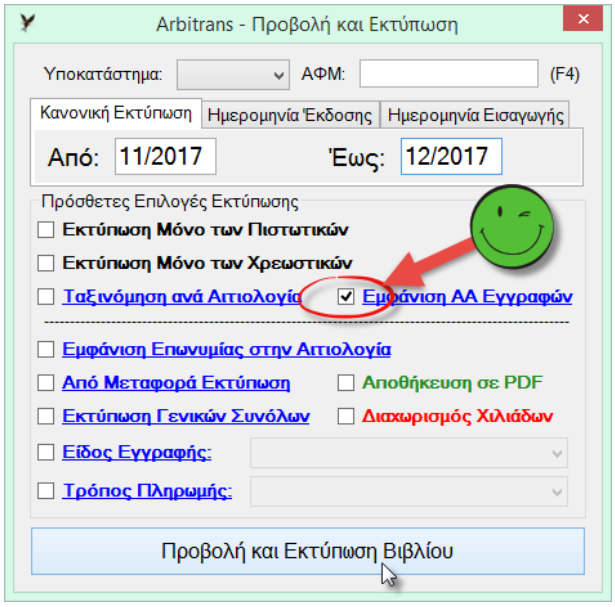
Η εκτύπωση ανά Είδος Εγγραφής είναι πολύ χρήσιμη, όταν έχουν γίνει εγγραφές στο βιβλίο Εσόδων, οι οποίες όμως δεν αποτελούν έσοδο.

Τυπική περίπτωση είναι το **Περιβαλλοντικό Τέλος Πλαστικής Σακούλας**, το οποίο, κατ' αρχήν, εισάγεται στο βιβλίο των Εσόδων μέσω του υπολογιστή διπλής εγγραφής, κεφάλαιο 64, σελ. 253. Πρέπει όμως το συνολικό περιβαλλοντικό τέλος να αφαιρεθεί από τα Έσοδα, δηλαδή να περαστεί μία εγγραφή στο βιβλίο των Εξόδων ή μία πιστωτική εγγραφή στο βιβλίο των Εσόδων.

Προς τούτο, μπορείτε, να έχετε την εκτύπωση μόνο για το είδος «Περιβαλλοντικό Τέλος».

Εμφάνιση του Α/Α της εγγραφής στο βιβλίο Εσόδων

Κάθε παραστατικό, όταν καταχωρείται λαμβάνει έναν Α/Α. Αυτός δεν εμφανίζεται, παρά μόνον αν τον ζητήσουμε εμείς να εμφανιστεί στην εκτύπωση, μαρκάροντας την αντίστοιχη επιλογή που φαίνεται στην εικόνα 60.17.



εικόνα 60.17

Με αυτήν την επιλογή, οι εκτυπώσεις θα είναι όπως στην εικόνα 60.18. Βλέπουμε ότι στην αιτιολογία, υπάρχει ακόμη μία γραμμή με τον Α/Α του παραστατικού, ο οποίος αρχίζει με το γράμμα D ή με το U.

Ο Α/Α χρησιμοποιείται στην ταχεία αναζήτηση ενός παραστατικού.

ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Από: 11/2017 Έως: 12/2017)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ. Εμπορευμ.	(2) Λιαν. Εμπορευμ.	(3) Χονδρ. Προϊόντ.	(4) Λιαν. Προϊόντ.	(5) Π.Υ.	(6) Επιδότηση	(7) Ενδοκοιν.	(8) Λοιπά Έσοδα	(9)	(10)	(11)	(12) Πωλήσεις Παγίων, κ.α.	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
09/11/2017	ΤΠΥ/101	Εταιρεία XXX ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: D1010					4250,00								1020,00
11/12/2017	ΤΠΥ/102	Εταιρεία "Η" ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: D1011					3550,00								852,00
30/11/2017	ΕΠΙΔ	Επιδότηση ΟΑΕΔ ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: D1014						2600,00							
20/11/2017	ΑΠΟΔ/20	Λιανική Πώληση ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: D1070				375,50									48,81
31/12/2017	ΤΟΚΟΙ	Τόκοι ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: D1106								75,15					
14/12/2017	ΔΑΤ/1110	Εταιρεία "Κ" ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: D1118												1050,00	252,00
04/12/2017	ΑΠΟΔ/21	Προκαταβολή ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: D1120					4000,00								
21/11/2017	ΔΑΤ/1107	Εταιρεία "Ε" ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: U144	1865,10		1026,78										581,10
06/12/2017	ΔΑΤ/1109	Εταιρεία "Δ" ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: U145	2430,56		1430,67										769,32
20/11/2017	ΦΤΜ/1030	Λιανική Πώληση ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: U146		115,10		551,90									99,37
21/11/2017	ΦΤΜ/1031	Λιανική Πώληση ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: U147		151,80		487,45									99,80
22/11/2017	ΦΤΜ/1032	Λιανική Πώληση ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: U148		119,60		517,60									95,99
23/11/2017	ΦΤΜ/1033	Λιανική Πώληση ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: U149		98,50		477,90									85,77
24/11/2017	ΦΤΜ/1034	Λιανική Πώληση ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: U150		104,50		458,70									84,71
		ΣΥΝΟΛΑ:	4295,66	589,50	2457,45	2869,05	11800,00	2600,00		75,15				1050,00	3988,87

Εταιρεία "Η"
ΑΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ: D1011

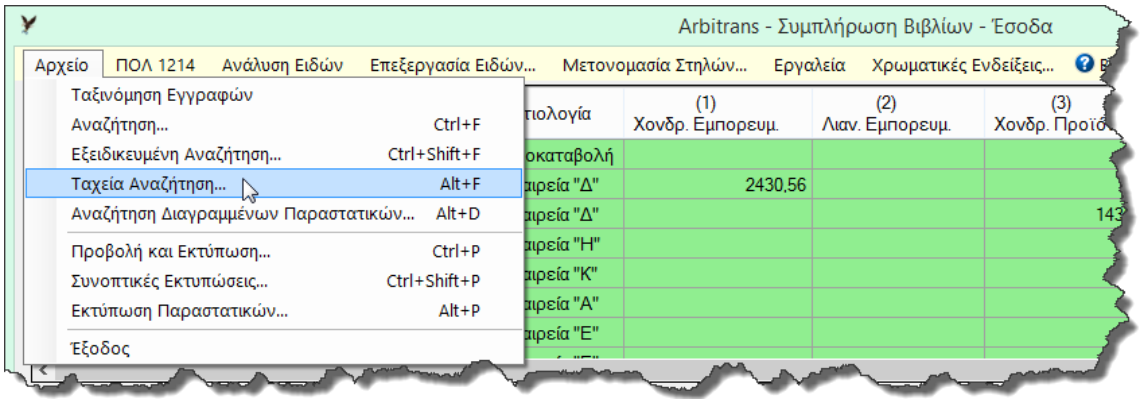
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 60.18

Ταχεία αναζήτηση παραστατικού

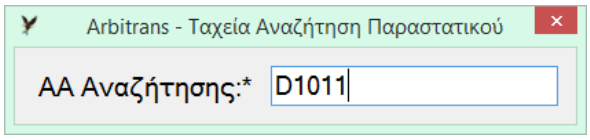
Έστω ότι έχουμε την εκτύπωση όπως στην εικόνα 60.18 και ότι θέλουμε να αναζητήσουμε το παραστατικό ΤΠΥ/102, το οποίο έχει Α/Α παραστατικού, όπως βλέπουμε στην εικόνα, D1011. Μπορούμε να καλέσουμε «Αρχείο→Ταχεία Αναζήτηση» ή πατάμε το **Alt+F**, εικόνα 60.19.



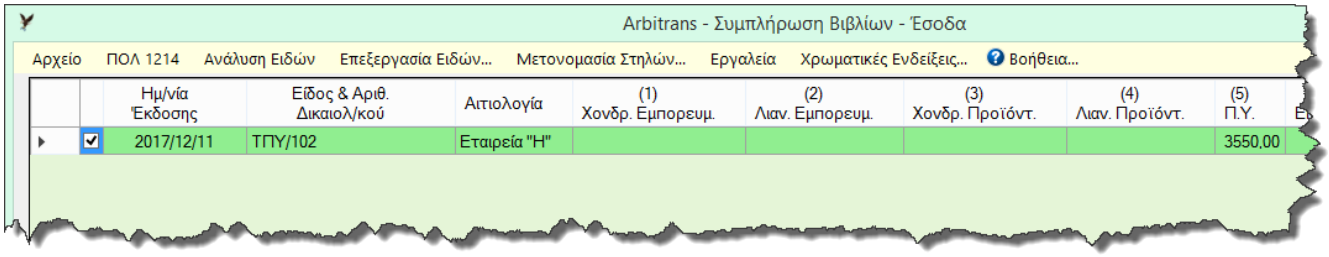
εικόνα 60.19

Μετά στην επόμενη φόρμα, εικόνα 60.20, συμπληρώνουμε τον Α/Α του παραστατικού, εν προκειμένω D1011 και πατάμε ENTER.

Το παραστατικό θα εμφανιστεί όπως στην εικόνα 60.21.



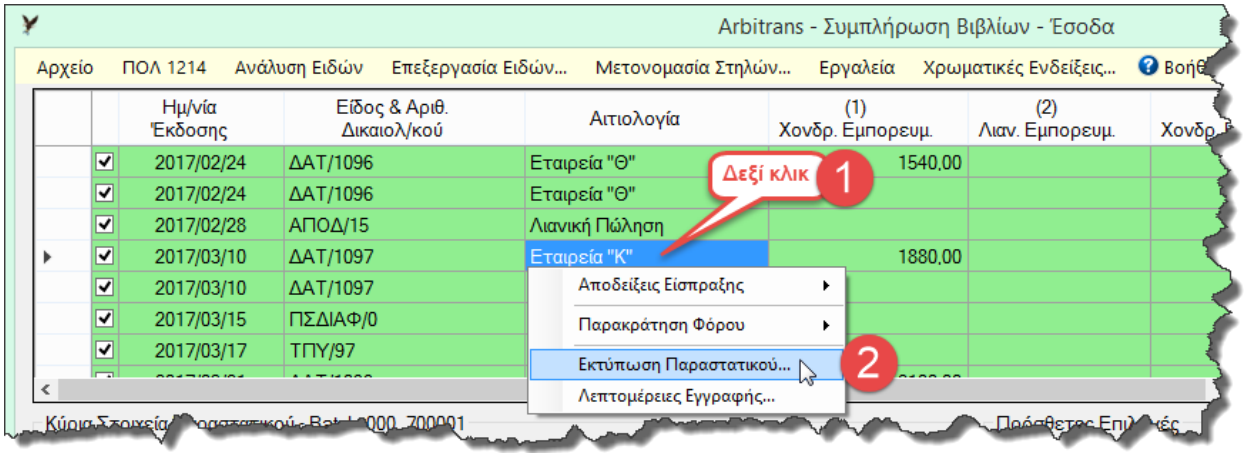
εικόνα 60.20



εικόνα 60.21

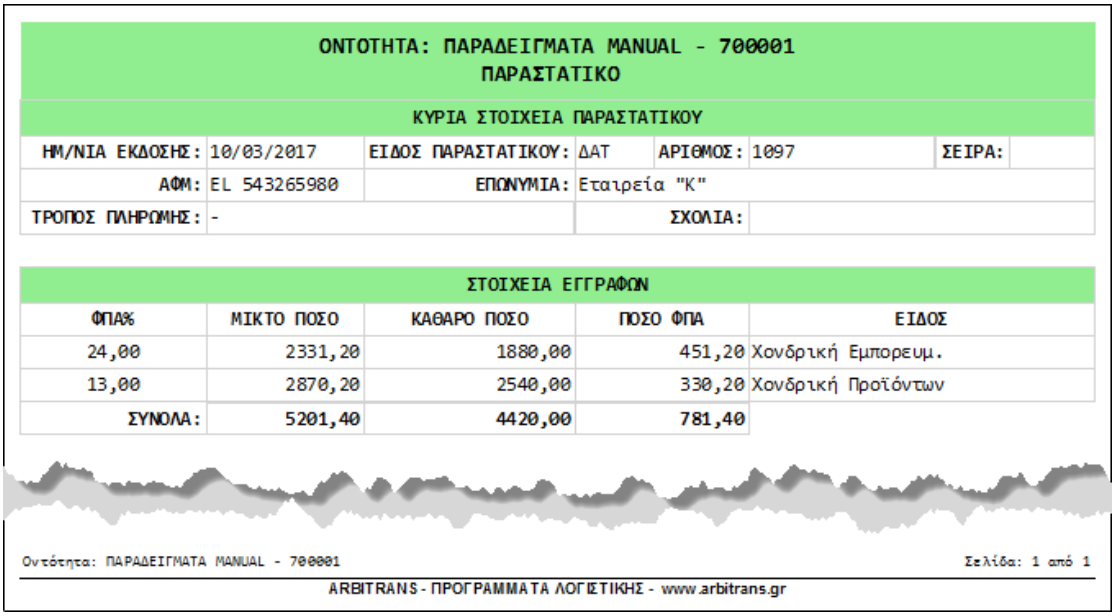
Πλήρης εκτύπωση των στοιχείων ενός εισηγμένου παραστατικού

Έστω ότι θέλουμε να εκτυπώσουμε το παραστατικό ΔΑΤ/1097, με όλα τα αναφερόμενα σε αυτό στοιχεία, εικόνα 60.22. Κάνουμε δεξί κλικ με το ποντίκι πάνω στο παραστατικό [**1**] και μετά επιλέγουμε «Εκτύπωση παραστατικού» [**2**].



εικόνα 60.22

Θα γίνει προβολή του παραστατικού, μέσω του STD Viewer και στη συνέχεια αν θέλουμε μπορούμε να το εκτυπώσουμε. Η εκτύπωση θα είναι όπως στην εικόνα 60.23.



ΟΝΤΟΤΗΤΑ: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL - 700001
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ

ΚΥΡΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ:	10/03/2017	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ:	ΔΑΤ	ΑΡΙΘΜΟΣ:	1097	ΣΕΙΡΑ:	
ΑΦΜ:	EL 543265980	ΕΠΩΝΥΜΙΑ:	Εταιρεία "Κ"				
ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:	-			ΣΧΟΛΙΑ:			

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΦΠΑ%	ΜΙΚΤΟ ΠΟΣΟ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΦΠΑ	ΕΙΔΟΣ
24,00	2331,20	1880,00	451,20	Χονδρική Εμπορευμ.
13,00	2870,20	2540,00	330,20	Χονδρική Προϊόντων
ΣΥΝΟΛΑ:	5201,40	4420,00	781,40	

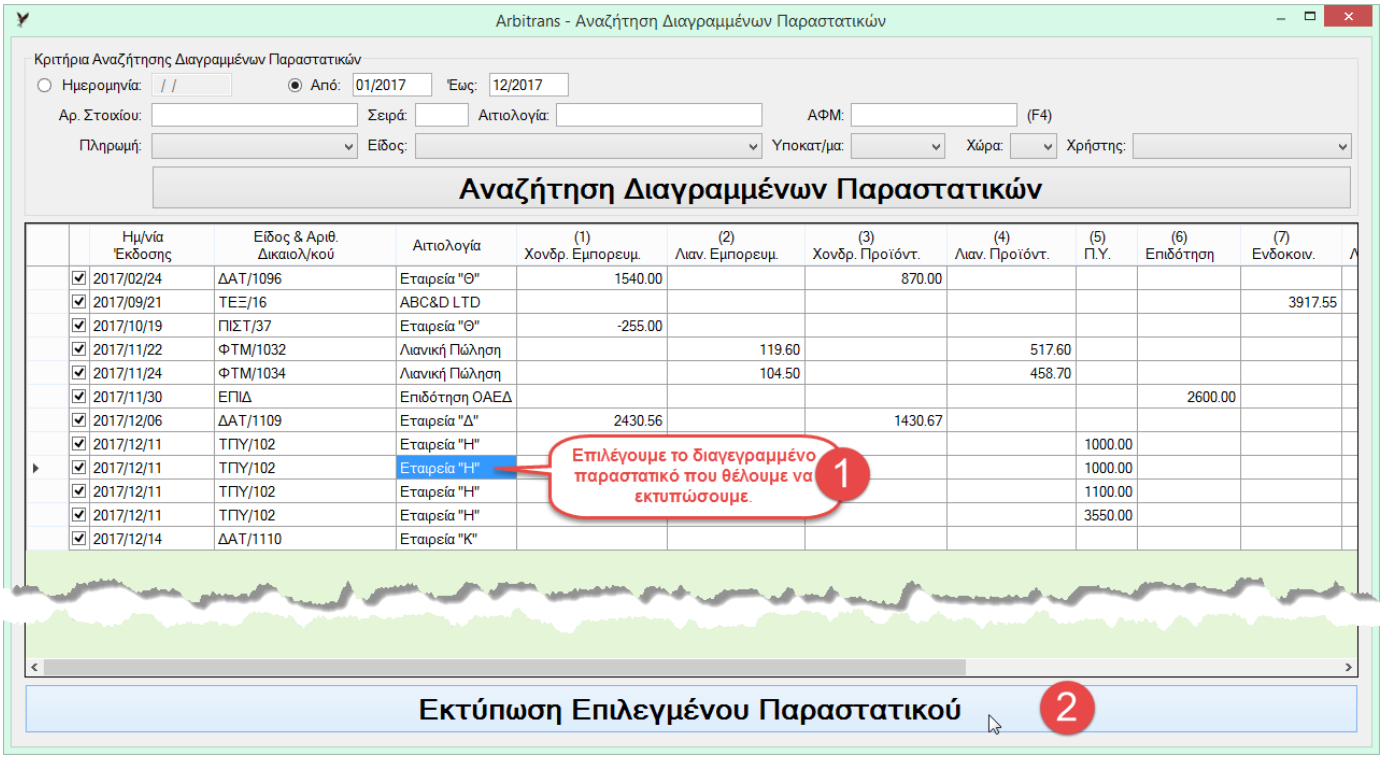
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL - 700001 Σελίδα: 1 από 1
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 60.23

Εκτύπωση Διαγεγραμμένων παραστατικών

Καλούμε «Αρχείο→Αναζήτηση Διαγεγραμμένων Παραστατικών», ή πατάμε **Alt+D** βλ. και εικόνα 60.19. Στη φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 60.24, συμπληρώνουμε τα κριτήρια που θέλουμε και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση Διαγεγραμμένων Παραστατικών». Στην προκειμένη περίπτωση ζητήσαμε να δούμε όλα τα διαγεγραμμένα παραστατικά του 2017.

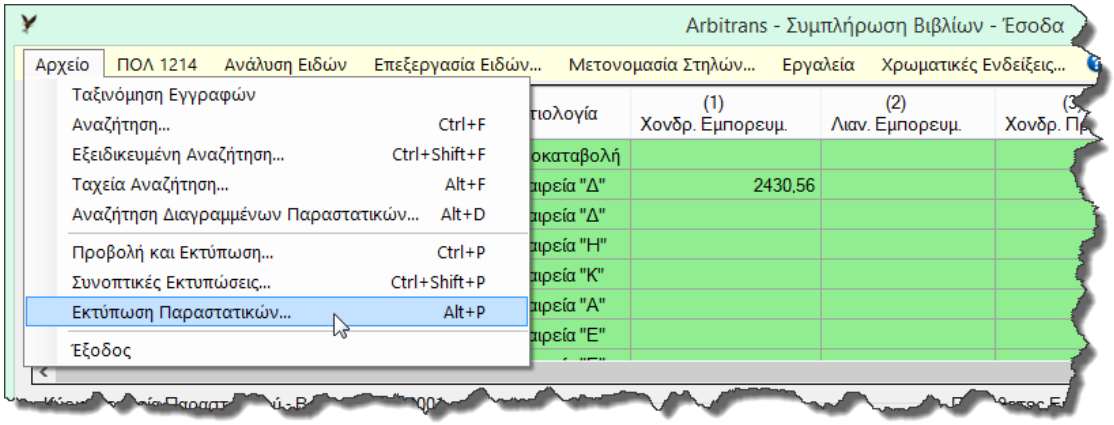
Αν θέλουμε να δούμε τα πλήρη στοιχεία ενός διαγεγραμμένου παραστατικού και ενδεχομένως να το εκτυπώσουμε το επιλέγουμε [**1**] και μετά κάνουμε κλικ στο «Εκτύπωση Επιλεγμένου Παραστατικού» [**2**]. Η εκτύπωση είναι όπως στην εικόνα 60.23.



εικόνα 60.24

Μαζική εκτύπωση Παραστατικών

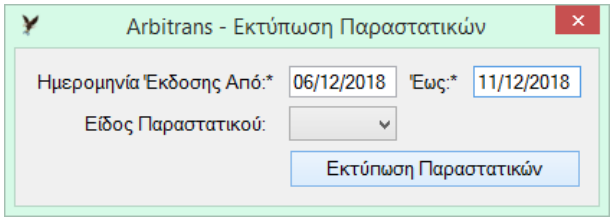
Επιλέγετε «Αρχείο→Εκτύπωση Παραστατικών», ή πατάμε **Alt+P**, εικόνα 60.25.



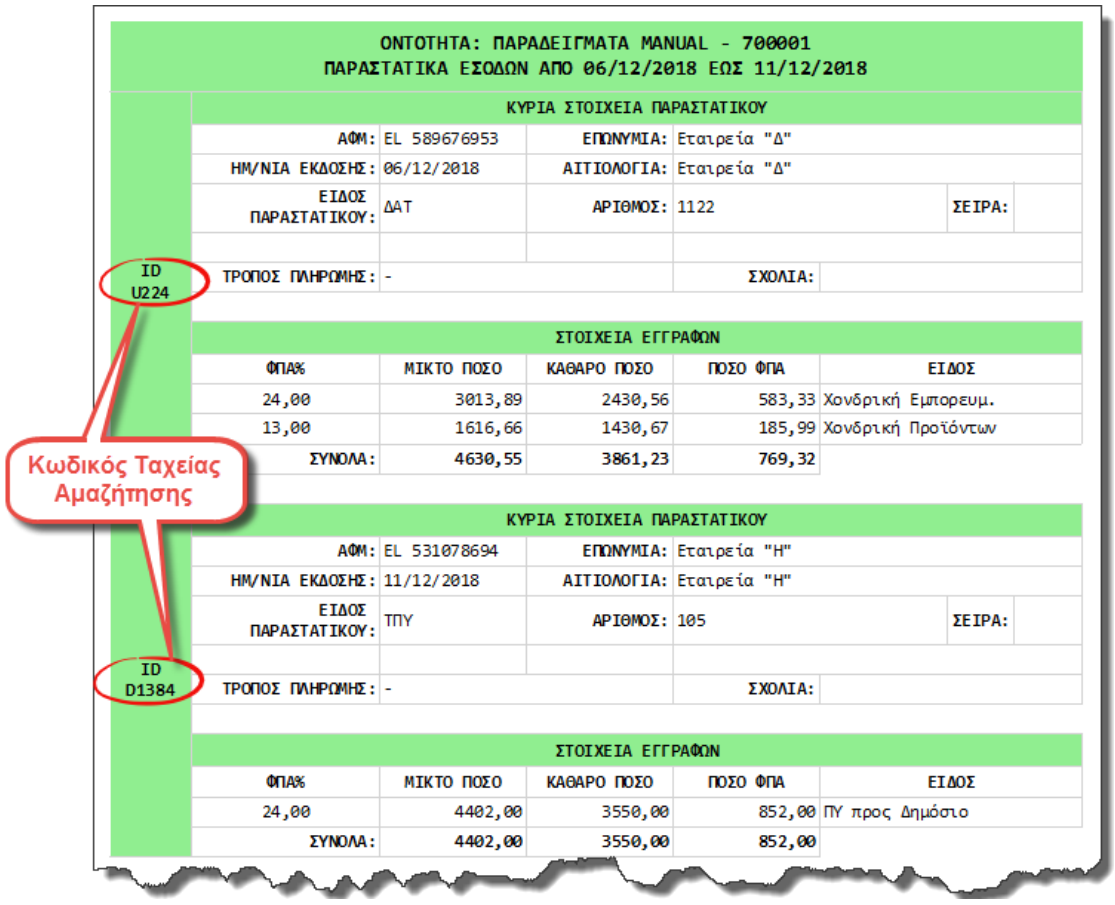
εικόνα 60.25

Από τη φόρμα που ανοίγει, εικόνα 60.26, μπορούν να εκτυπωθούν όλα τα παραστατικά, ή ενός Είδους (π.χ. ΤΠΥ), για το χρονικό διάστημα που ορίζεται με τα: Από… Έως… .

Η μορφή με την οποία εκτυπώνονται τα παραστατικά, φαίνεται στην εικόνα 60.27.



εικόνα 60.26



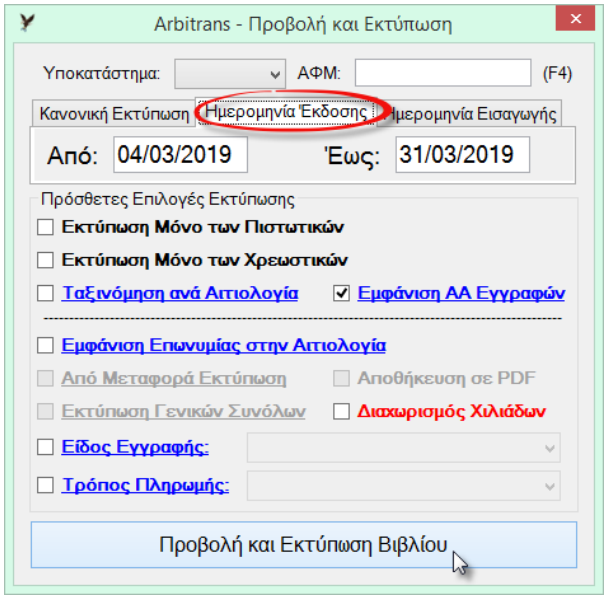
εικόνα 60.27

Η καρτέλα «Ημερομηνία Έκδοσης»

Γίνεται επιλογή των προς προβολή και εκτύπωση παραστατικών, μέσα από μία περιοχή ημερών, βάσει της αναγραφόμενης ημερομηνίας πάνω στο κάθε παραστατικό, π.χ. από 12/01/2018 έως 22/02/2018 (εικόνα 60.28).

- **ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΑΦΟΡΑ: Δεν περιοριζόμαστε μόνο σε ακέραιους μήνες**!

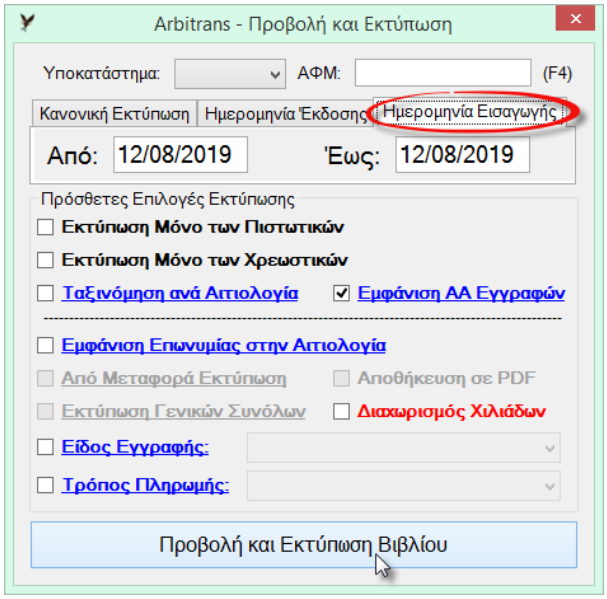
Κατά τα λοιπά, η εκτύπωση αυτή λειτουργεί όπως η «Κανονική Εκτύπωση».



εικόνα 60.28

Η καρτέλα «Ημερομηνία Εισαγωγής»

Η επιλογή των προς προβολή και εκτύπωση παραστατικών, γίνεται μέσα από μία περιοχή ημερών, **όχι** βάσει της αναγραφόμενης ημερομηνίας στα παραστατικά, αλλά βάσει της ημερομηνίας που έγινε η εισαγωγή τους (εικόνα 60.29). Η εκτύπωση αυτή, όπως και η προηγούμενη, προορίζεται μόνο για ελέγχους και όχι για την κανονική τήρηση των βιβλίων.



εικόνα 60.29

Η εκτύπωση κατά «Ημερομηνία Εισαγωγής» προβλέφθηκε επειδή πολλά παραστατικά έρχονται καθυστερημένα, αλλά μετά την εισαγωγή τους, αρχειοθετούνται ανά «Ημερομηνία παραστατικού». Η ημερομηνία εισαγωγής ενός παραστατικού αποθηκεύεται πάντοτε.

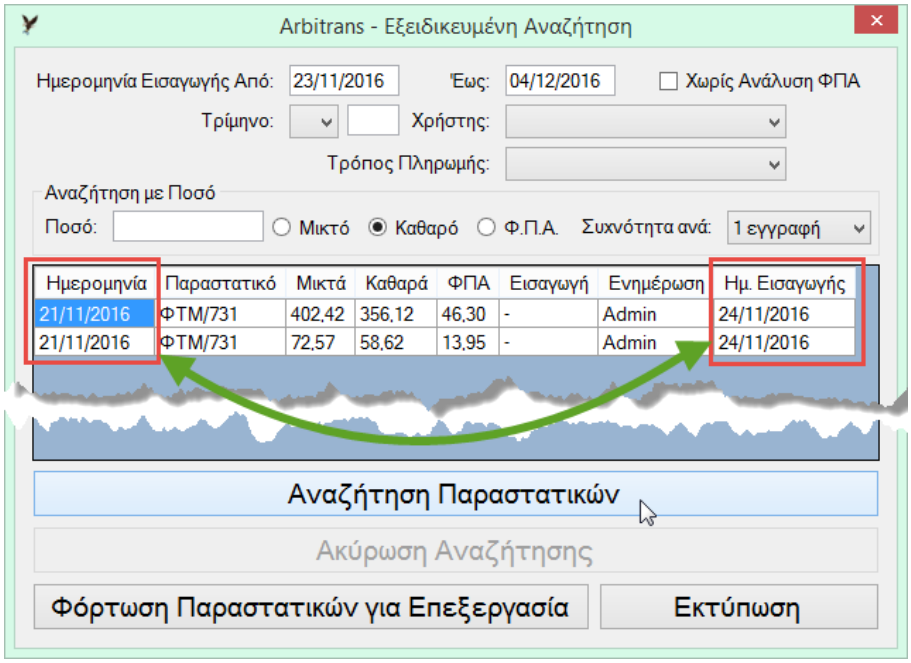
Ημερομηνία Εισαγωγής ↔ Ημερομηνία Έκδοσης Παραστατικού

Αν ζητάτε τις ημερομηνίες εισαγωγής των παραστατικών, σε συνδυασμό με τις ημερομηνίες έκδοσης τους, δεν θα μπορέσετε να το κάνετε με την παραπάνω εκτύπωση. Οι ημερομηνίες αυτές βρίσκονται από την επιλογή «Αρχείο→Εξειδικευμένη Αναζήτηση …» (εικόνα 60.30).

εικόνα 60.30

Έστω π.χ. ότι ζητάμε να βρούμε τα παραστατικά, τα οποία εισήχθησαν στο διάστημα 23/11/2016 έως 04/12/2016. Συμπληρώνουμε τη φόρμα «Εξειδικευμένης Αναζήτησης», όπως φαίνεται στην εικόνα 60.31 και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση Παραστατικών».

Όταν δεν πρόκειται για εγκατάσταση δικτύου, στο πεδίο «Ενημέρωση» αναφέρεται ότι έγινε από το χρήστη Admin, ενώ στο πεδίο «Εισαγωγή» υπάρχει παύλα. Σε εγκατάσταση δικτύου, αντί για Admin, φαίνονται τα ονόματα των χρηστών που έκαναν αυτές τις ενέργειες.

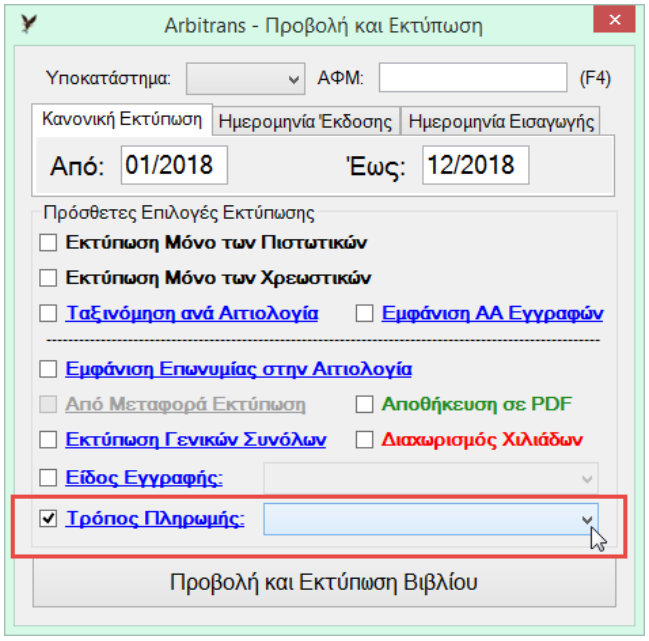


εικόνα 60.31

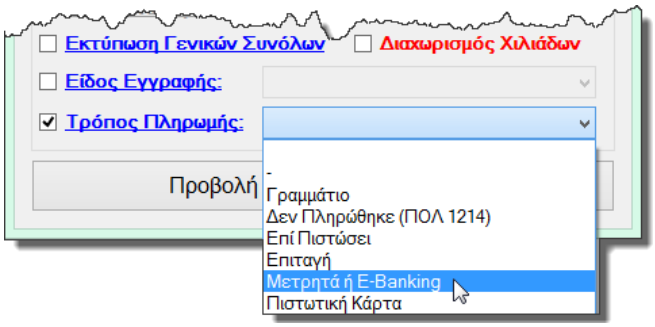
Εκτύπωση βιβλίων βάσει του τρόπου πληρωμής

Η επιλογή εκτύπωσης βάσει του τρόπου πληρωμής, φαίνεται στην εικόνα 60.32. Η μέθοδος αυτή περιέχει όλες τις επιλογές του τρόπου πληρωμής, εικόνα 60.33, όπως αυτές έχουν οριστεί την φόρμα καταχώρησης των στοιχείων του παραστατικού στα βιβλία.

Μία από τις κυριότερες λειτουργίες αυτής της επιλογής, είναι όταν θέλετε να εξετάσετε, στα γρήγορα, αν υπάρχουν παραστατικά στα οποία ποσό πληρωμής κάτω των 500 €. Αν τα παραστατικά είναι πολλά, υπάρχει πιο εξειδικευμένο εργαλείο, στο κεφάλαιο 148, σελ. 556, και κυρίως στο «Παράδειγμα: Δημιουργία πίνακα με τα παραστατικά άνω των 500 €».



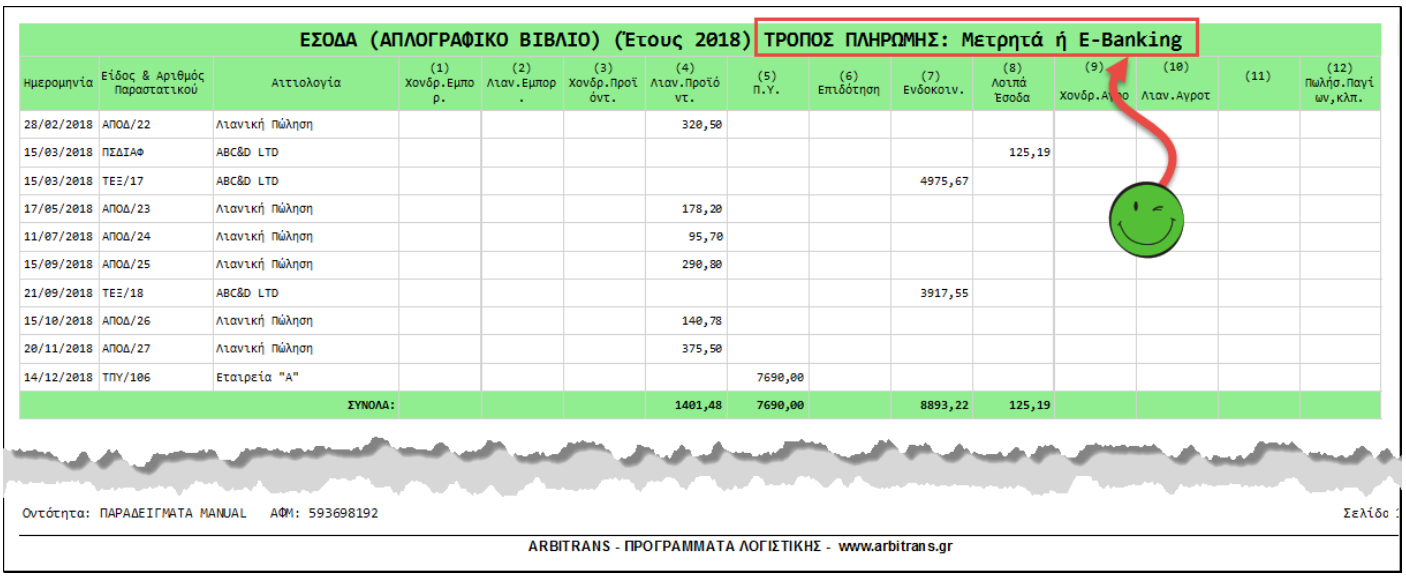
εικόνα 60.32



εικόνα 60.33

Στην εικόνα 60.34, φαίνεται η εκτύπωση του βιβλίου όταν επιλέξετε να εφαρμόσετε την παράμετρο του Τρόπου Πληρωμής.

Στην επικεφαλίδα, δίπλα από την ένδειξη του χρονικού διαστήματος, φαίνεται η επιλογή που εφαρμόσατε και η εκτύπωση περιέχει μόνο τα παραστατικά με τον συγκεκριμένο τρόπο πληρωμής.



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Έτους 2018) ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ: Μετρητά ή E-Banking

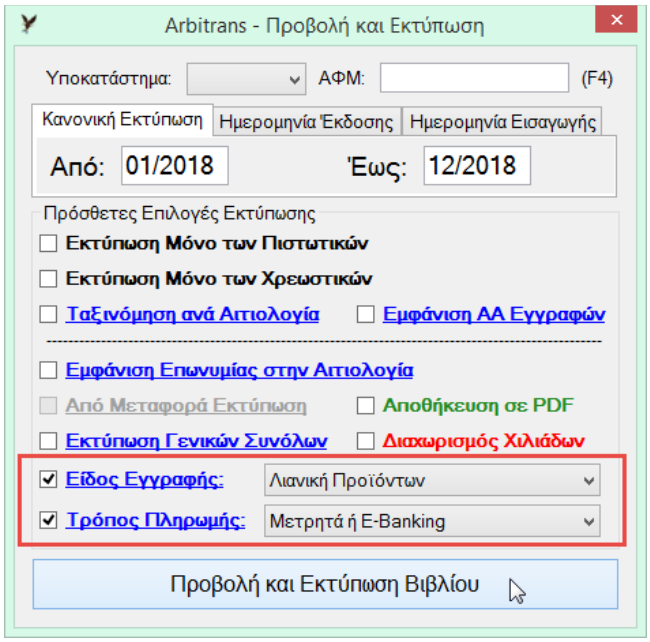
Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ.Εμπορ.	(2) Λιαν.Εμπορ.	(3) Χονδρ.Προϊόντ.	(4) Λιαν.Προϊόντ.	(5) Π.Υ.	(6) Επιδότηση	(7) Ενδοκοιν.	(8) Λοιπά Έσοδα	(9) Χονδρ.Αγορ	(10) Λιαν.Αγροτ	(11)	(12) Πωλήσ.Παγίων,κλπ.
28/02/2018	ΑΠΟΔ/22	Λιανική Πώληση				320,50								
15/03/2018	ΠΣΔΙΑΦ	ABC&D LTD								125,19				
15/03/2018	ΤΕΞ/17	ABC&D LTD							4975,67					
17/05/2018	ΑΠΟΔ/23	Λιανική Πώληση				178,20								
11/07/2018	ΑΠΟΔ/24	Λιανική Πώληση				95,70								
15/09/2018	ΑΠΟΔ/25	Λιανική Πώληση				290,80								
21/09/2018	ΤΕΞ/18	ABC&D LTD							3917,55					
15/10/2018	ΑΠΟΔ/26	Λιανική Πώληση				140,78								
20/11/2018	ΑΠΟΔ/27	Λιανική Πώληση				375,50								
14/12/2018	ΤΠΥ/106	Εταιρεία "Α"					7690,00							
		ΣΥΝΟΛΑ:				1401,48	7690,00		8893,22	125,19				

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 60.34

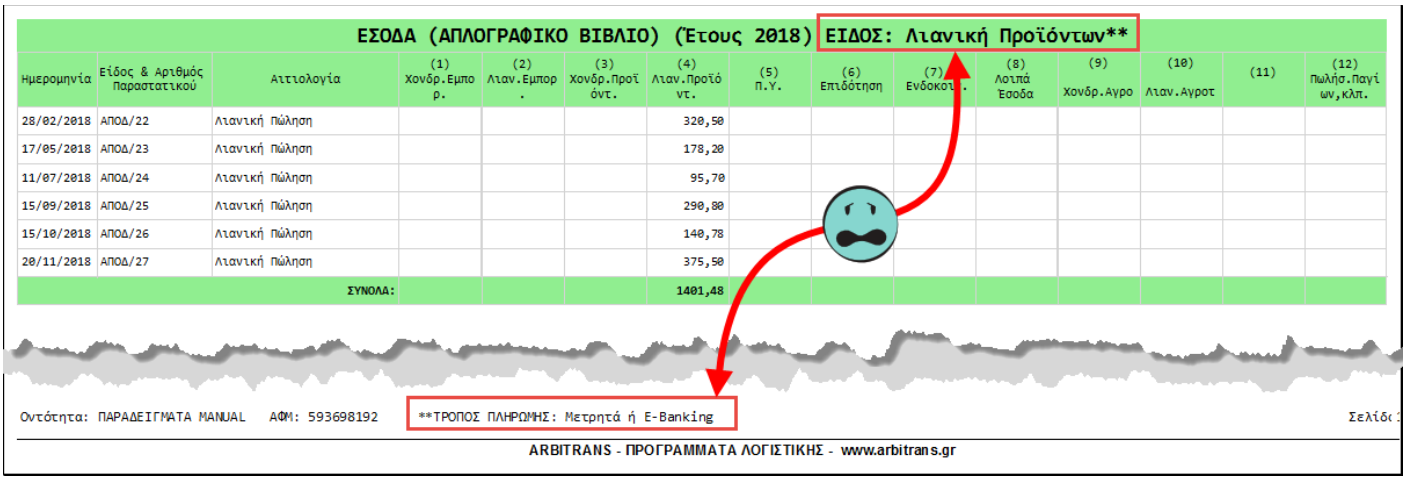
Ερώτημα: Αν ζητήσετε εκτύπωση επιλέγοντας συγχρόνως «Είδος Εγγραφής» και «Τρόπος Πληρωμής», εικόνα 60.35, τότε, ποιο από τα δύο θα αναγραφεί στην επικεφαλίδα;



εικόνα 60.35

Στην εκτύπωση αυτή, δόθηκε η εξής λύση:

- Να αναγράφεται ως επικεφαλίδα το επιλεγμένο «Είδος Εγγραφής».
- Δίπλα να υπάρχει μία επισήμανση παραπομπής στο κάτω μέρος της σελίδας, με δύο αστεράκια, π.χ. «ΕΙΔΟΣ: Ύδρευση**», όπως φαίνεται στην εικόνα 60.36.
- Ο «Τρόπος Πληρωμής» φαίνεται στο κάτω μέρος της σελίδας, ως παραπομπή, με τα δύο αστεράκια, ακριβώς δίπλα από τον ΑΦΜ της Οντότητας, εικόνα 60.36.



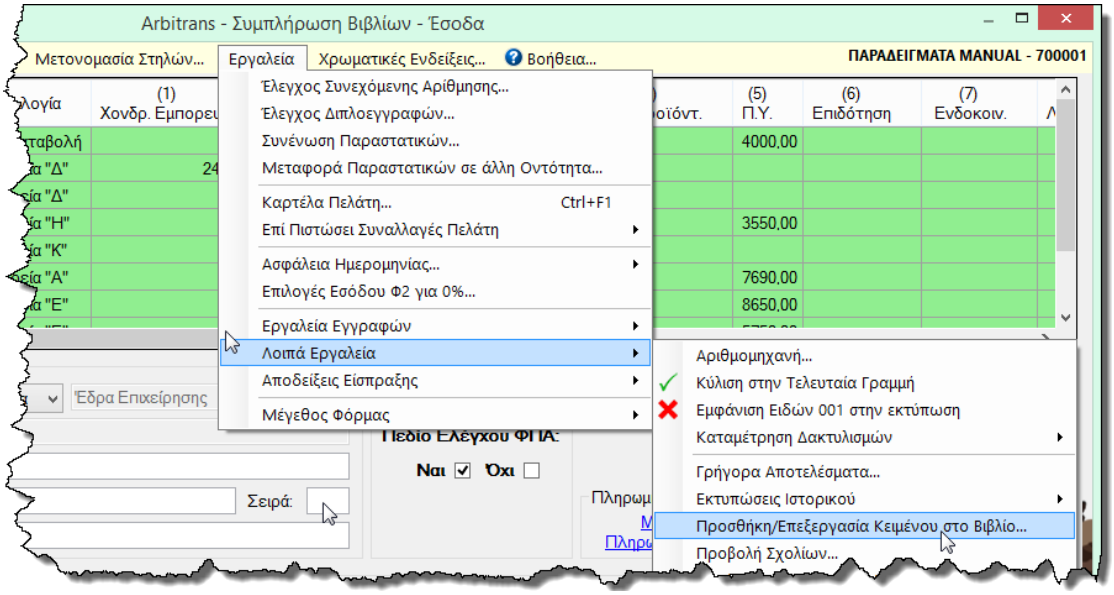
εικόνα 60.36

61. Δυνατότητα προσθήκης κειμένου στο τέλος των βιβλίων

Υπάρχουν ορισμένα εισοδήματα, όπως π.χ. τα δάνεια, τα οποία πρέπει να αναφερθούν στα βιβλία, χωρίς όμως να συνυπολογίζονται στα αθροίσματα. Επίσης συχνά, χρειάζεται να εισαχθεί κάποιο σχόλιο στο τέλος του βιβλίου.

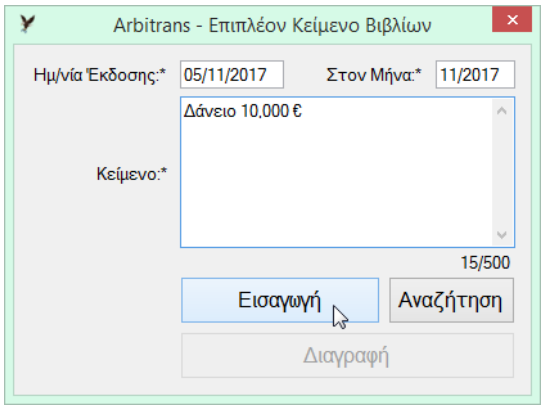
Για αυτές τις περιπτώσεις έχει προβλεφθεί η δυνατότητα προσθήκης κειμένου στο τέλος των βιβλίων. Όπως φαίνεται στην εικόνα 61.1, επιλέγουμε:

«Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Προσθήκη/Επεξεργασία Κειμένου στο Βιβλίο…»



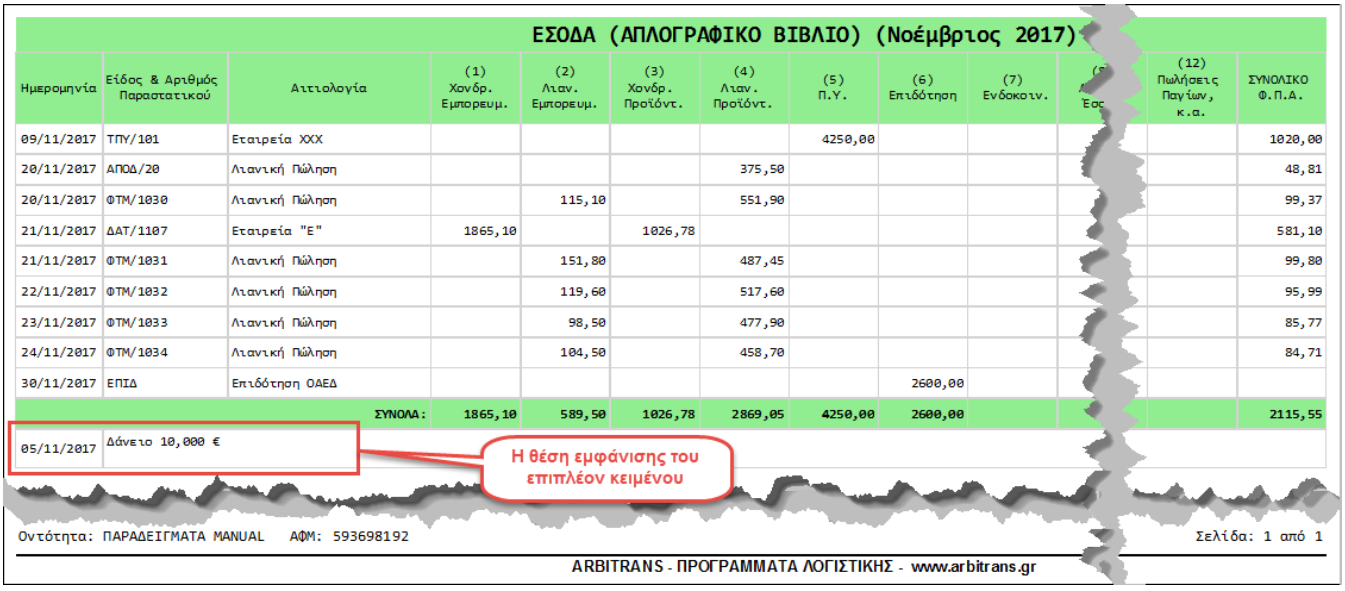
εικόνα 61.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 61.2. Συμπληρώνουμε την ημερομηνία εισαγωγής του κειμένου, μετά το κείμενο και τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».



εικόνα 61.2

Μετά στην κάθε εκτύπωση του βιβλίου των Εσόδων, που περιέχει και τον μήνα 11/2017, θα υπάρχει μετά τα αθροίσματα το σχετικό κείμενο, όπως φαίνεται στην εικόνα 61.3.



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Νοέμβριος 2017)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ. Εμπορευμ.	(2) Λιαν. Εμπορευμ.	(3) Χονδρ. Προϊόντ.	(4) Λιαν. Προϊόντ.	(5) Π.Υ.	(6) Επιδότηση	(7) Ενδοκοιν.	Έσ	(12) Πωλήσεις Παγίων, κ.α.	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
09/11/2017	ΤΠΥ/101	Εταιρεία XXX					4250,00					1020,00
20/11/2017	ΑΠΟΔ/20	Λιανική Πώληση				375,50						48,81
20/11/2017	ΦΤΜ/1030	Λιανική Πώληση		115,10		551,90						99,37
21/11/2017	ΔΑΤ/1107	Εταιρεία "Ε"	1865,10		1026,78							581,10
21/11/2017	ΦΤΜ/1031	Λιανική Πώληση		151,80		487,45						99,80
22/11/2017	ΦΤΜ/1032	Λιανική Πώληση		119,60		517,60						95,99
23/11/2017	ΦΤΜ/1033	Λιανική Πώληση		98,50		477,90						85,77
24/11/2017	ΦΤΜ/1034	Λιανική Πώληση		104,50		458,70						84,71
30/11/2017	ΕΠΙΔ	Επιδότηση ΟΑΕΔ						2600,00				
		ΣΥΝΟΛΑ:	1865,10	589,50	1026,78	2869,05	4250,00	2600,00				2115,55
05/11/2017	Δάνειο 10,000 €											

Η θέση εμφάνισης του επιπλέον κειμένου

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 61.3

62. Συνοπτικές εκτυπώσεις των Εσόδων – Μόνο τα Σύνολα

Ο σκοπός των συνοπτικών εκτυπώσεων

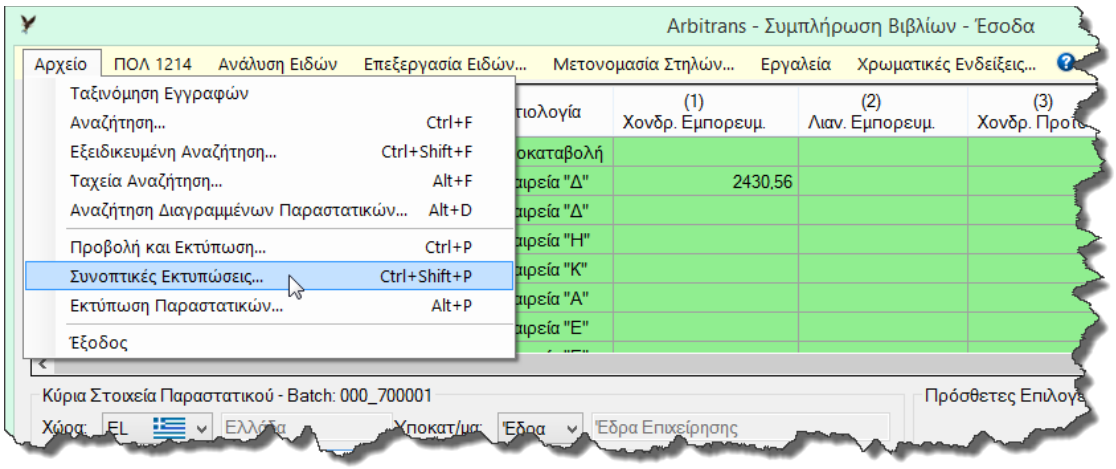
Στις εκτυπώσεις αυτές, δεν υπάρχει η ανάλυση των παραστατικών, αλλά τυπώνονται μόνο τα σύνολα. Π.χ. συχνά, αυτό που χρειαζόμαστε από τις εκτυπώσεις, περιορίζεται σε:

(α) Να δούμε ποια είναι τα συνολικά αθροίσματα των στηλών χωρίς να μας ενδιαφέρει να τυπώσουμε αναλυτικά όλα τα παραστατικά του βιβλίου των Εσόδων.

(β) Να απαντήσουμε σε ερωτήσεις όπως π.χ. «Ποια ήταν τα έσοδα μου από ένα συγκεκριμένο είδος εσόδων αυτόν το τρίμηνο;».

(γ) Να βρούμε τα αθροίσματα για διάφορες ακόμη περιπτώσεις όπως ανά συντελεστή Κ.Α.Δ., συντελεστή Φ.Π.Α., κωδικό Ε3 κτλ.

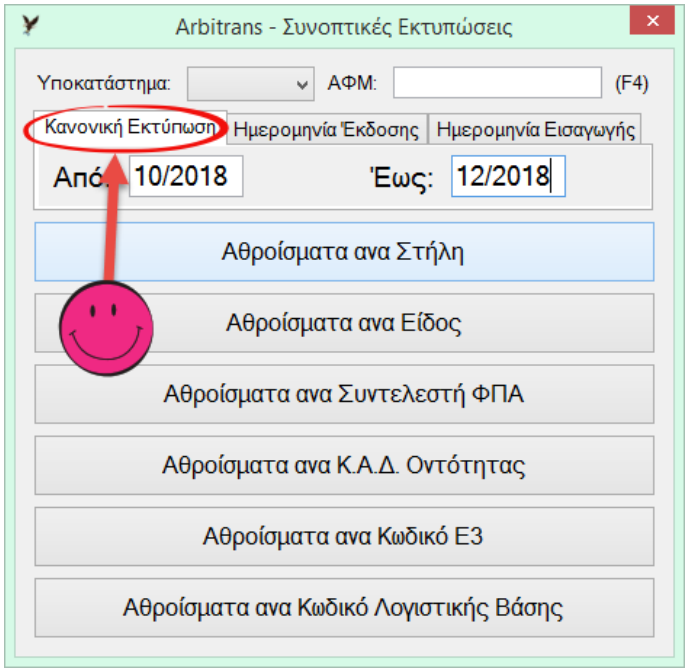
Στις περιπτώσεις αυτές επιλέγετε «Αρχείο→Συνοπτικές Εκτυπώσεις» (εικόνα 62.1). Θα εμφανιστεί η φόρμα επιλογής του είδους των συνοπτικών εκτυπώσεων, εικόνα 62.2.



εικόνα 62.1

Κανονική Εκτύπωση: Τα είδη των συνοπτικών εκτυπώσεων

Όπως φαίνεται στην εικόνα 62.2, η πρώτη καρτέλα της φόρμας «Συνοπτικές Εκτυπώσεις», έχει επικεφαλίδα «Κανονική Εκτύπωση».



εικόνα 62.2

Σε αυτήν βλέπουμε ότι υπάρχουν έξη είδη συνοπτικών εκτυπώσεων, οι οποίες μας δίνουν το άθροισμα των ποσών ως εξής:

- Ανά Στήλη του βιβλίου Εσόδων
- Ανά Είδος Εσόδων
- Ανά συντελεστή ΦΠΑ
- Ανά συντελεστή Κ.Α.Δ.
- Ανά κωδικό Ε3
- Ανά Κωδικό Λογιστικής βάσης (κωδικοί του πίνακα Ε του εντύπου Ε3).
  Η επιλογή αυτή, ουσιαστικά λειτουργεί μόνον όταν έχουμε είδη τα οποία εισάγονται στην λογιστική βάση, οπότε μεταφέρονται αυτόματα τα ποσά στον πίνακα Ε του Ε3, π.χ. όταν υπάρχουν ασφαλιστικές κρατήσεις, συμβάσεις διαρκείας πέραν του έτους που τιμολογούνται με την ολοκλήρωση τους κτλ.

Στην εικόνα 62.2, βλέπουμε ότι συμπληρώνουμε το χρονικό διάστημα, σε ακέραιους μήνες. Αν θέλουμε, μπορούμε να περιοριστούμε σε συγκεκριμένο πελάτη (με το F4) και/ή σε ένα Υποκατάστημα. Μετά, ας κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αθροίσματα ανά Στήλη».

Η εκτύπωση των αθροισμάτων ανά στήλη του βιβλίου θα είναι όπως φαίνεται στον πίνακα, στην εικόνα 62.3.

ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ)
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟ 10/2018 ΕΩΣ ΚΑΙ 12/2018
ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ ΕΣΟΔΩΝ ΑΝΑ ΣΤΗΛΗ ΒΙΒΛΙΟΥ

Ονομασία Στήλης	Καθαρή Αξία που έχει ΦΠΑ	Καθαρή Αξία που δεν έχει ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ
Χονδρ. Εμπορευμ.	5277,91	0,00	1266,69
Λιαν. Εμπορευμ.	589,50	0,00	141,47
Χονδρ. Προϊόντ.	3535,57	0,00	459,63
Λιαν. Προϊόντ.	3009,83	0,00	391,28
Π.Υ.	39540,00	4000,00	9489,60
Επιδότηση	0,00	2600,00	0,00
Ενδοκοιν.	0,00	0,00	0,00
Λοιπά Έσοδα	0,00	0,00	0,00
Πωλήσεις Παγίων, κ.α.	2000,00	0,00	480,00
ΣΥΝΟΛΑ:	**53952,81**	**6600,00**	**12228,67**

Σημειώσεις

Καθαρή Αξία που έχει ΦΠΑ: Άθροισμα των καθαρών ποσών που έχουν Φ.Π.Α. τουλάχιστον 0,01€.
Καθαρή Αξία που δεν έχει ΦΠΑ: Άθροισμα των ποσών με 0,00€ Φ.Π.Α. ή των ποσών "Χωρίς Ανάλυση ΦΠΑ".
Αξία ΦΠΑ: Άθροισμα των ποσών Φ.Π.Α.

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 62.3

Η εκτύπωση των αθροισμάτων ανά Είδος Εσόδων φαίνεται στον πίνακα, στην εικόνα 62.4. Οπότε τα ερωτήματα της μορφής: «Πόσες ήταν οι πωλήσεις από ένα συγκεκριμένο είδος;» μπορούν εύκολα να απαντηθούν. Αρκεί να έχουμε δημιουργήσει ένα είδος που να συμπεριλαμβάνει το συγκεκριμένο είδος Εσόδων.

Π.χ. από την εικόνα 62.4, βλέπουμε ότι τα έσοδα από χονδρική πώληση εμπορευμάτων ήταν 5277,91 € ενώ από λιανική ήταν 589,50 €.

ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ)
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟ 10/2018 ΕΩΣ ΚΑΙ 12/2018
ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ ΕΣΟΔΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΟΣ

Ονομασία Είδους	Καθαρή Αξία που έχει ΦΠΑ	Καθαρή Αξία που δεν έχει ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ
### Πώληση Παγίου ###	2000,00	0,00	480,00
Επιδότηση	0,00	2600,00	0,00
Λιανική Εμπορευμ.	589,50	0,00	141,47
Λιανική Προϊόντων	3009,83	0,00	391,28
ΠΥ προς Δημόσιο	3550,00	0,00	852,00
ΠΥ προς Ιδιωτική Πελατεία	35990,00	4000,00	8637,60
Χονδρική Εμπορευμ.	5277,91	0,00	1266,69
Χονδρική Προϊόντων	3535,57	0,00	459,63
ΣΥΝΟΛΑ:	**53952,81**	**6600,00**	**12228,67**

Σημειώσεις

Καθαρή Αξία που έχει ΦΠΑ: Άθροισμα των καθαρών ποσών που έχουν Φ.Π.Α. τουλάχιστον 0,01€

Καθαρή Αξία που δεν έχει ΦΠΑ: Άθροισμα των ποσών με 0,00€ Φ.Π.Α. ή των ποσών "Χωρίς Ανάλυση ΦΠΑ".

Αξία ΦΠΑ: Άθροισμα των ποσών Φ.Π.Α.

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 62.4

Ανάλογη είναι και η εκτύπωση των αθροισμάτων των ποσών, ανά συντελεστή ΦΠΑ φαίνεται στον πίνακα, στην εικόνα 62.5.

ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ)
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟ 10/2018 ΕΩΣ ΚΑΙ 12/2018
ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ ΕΣΟΔΩΝ ΑΝΑ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ ΦΠΑ

	Καθαρή Αξία που έχει ΦΠΑ	Καθαρή Αξία που δεν έχει ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ
Συντελεστής Φ.Π.Α. 0,00%	0,00	6600,00	0,00
Συντελεστής Φ.Π.Α. 13,00%	6545,40	0,00	850,91
Συντελεστής Φ.Π.Α. 24,00%	47407,41	0,00	11377,76
ΣΥΝΟΛΑ:	**53952,81**	**6600,00**	**12228,67**

Σημειώσεις

Καθαρή Αξία που έχει ΦΠΑ: Άθροισμα των καθαρών ποσών που έχουν Φ.Π.Α. τουλάχιστον 0,01€

Καθαρή Αξία που δεν έχει ΦΠΑ: Άθροισμα των ποσών με 0,00€ Φ.Π.Α. ή των ποσών "Χωρίς Ανάλυση ΦΠΑ".

Αξία ΦΠΑ: Άθροισμα των ποσών Φ.Π.Α.

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

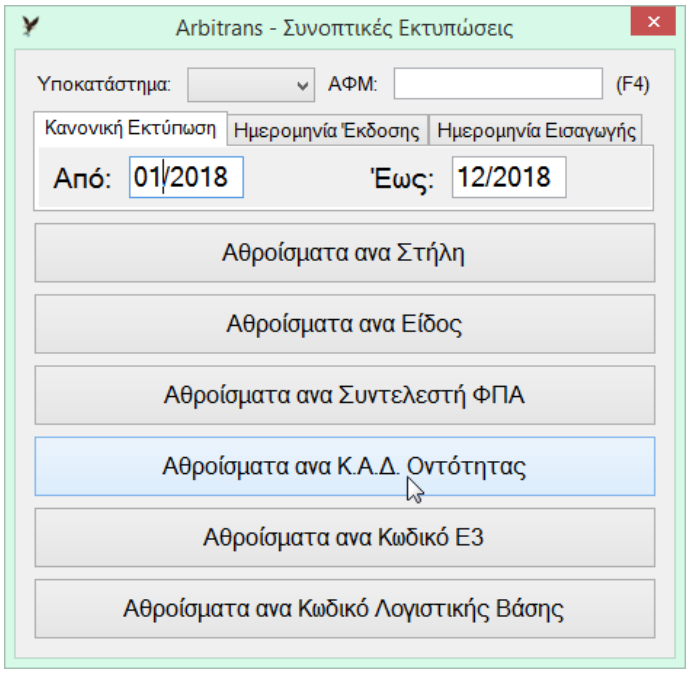
εικόνα 62.5

Συνοπτικές εκτυπώσεις που σχετίζονται με τη συμπλήρωση του Ε3

Αυτές είναι οι τρεις τελευταίες επιλογές, εικόνα 62.6, δηλαδή οι:

- Αθροίσματα ανά Κ.Α.Δ. Οντότητας – **Μόνο** στο βιβλίο των Εσόδων
- Αθροίσματα ανά Κωδικούς Ε3
- Αθροίσματα ανά Κωδικούς Ε3 (Πίνακας Ε)

Αν π.χ. επιλέξουμε να εκτυπώσουμε τα «Αθροίσματα ανά ΚΑΔ Οντότητας», η εκτύπωση θα είναι όπως στην εικόνα 62.7.



εικόνα 62.6

ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ)
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟ 01/2018 ΕΩΣ ΚΑΙ 12/2018
ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ ΕΣΟΔΩΝ ΑΝΑ Κ.Α.Δ. ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ

Κ.Α.Δ.	Καθαρή Αξία που έχει ΦΠΑ	Καθαρή Αξία που δεν έχει ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ
10.39.9	3550,00	0,00	852,00
10.41.99	42260,00	4000,00	10142,40
46.17.12.01	28667,91	0,00	6880,29
46.17.12.03	589,50	0,00	141,47
46.34.12.02	18422,57	8893,22	2394,94
47.25.26.01	3895,03	0,00	506,35
ΣΥΝΟΛΑ:	**97385,01**	**12893,22**	**20917,45**

Σημειώσεις

Καθαρή Αξία που έχει ΦΠΑ: Άθροισμα των καθαρών ποσών που έχουν Φ.Π.Α. τουλάχιστον 0,01€.
Καθαρή Αξία που δεν έχει ΦΠΑ: Άθροισμα των ποσών με 0,00€ Φ.Π.Α. ή των ποσών "Χωρίς Ανάλυση ΦΠΑ".
Αξία ΦΠΑ: Άθροισμα των ποσών Φ.Π.Α.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Τα παραπάνω αθροίσματα ενδέχεται να διαφέρουν από του σύνολο των βιβλίων για την ίδια περίοδο. Στα παραπάνω αθροίσματα υπολογίζονται μόνο τα ποσά που πηγαίνουν στους Κωδικούς 161, 261, 361 ή/και 461 του Εντύπου Ε3.

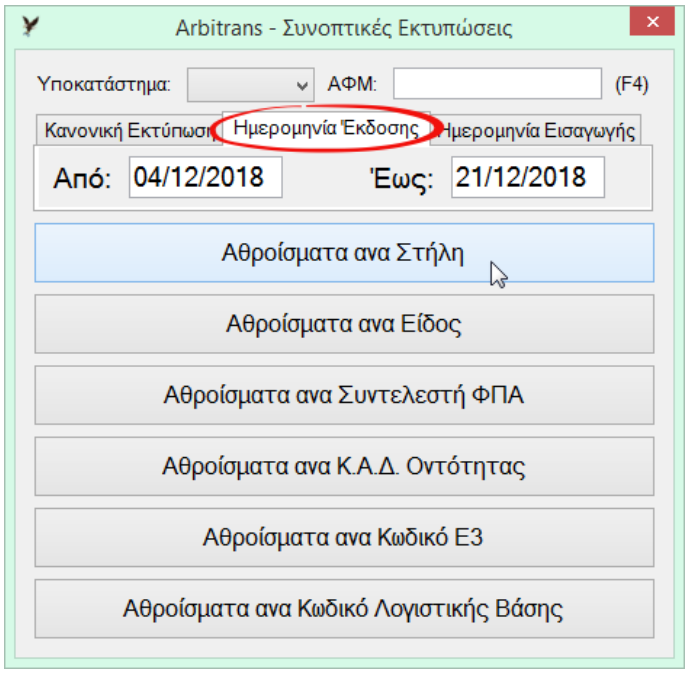
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 62.7

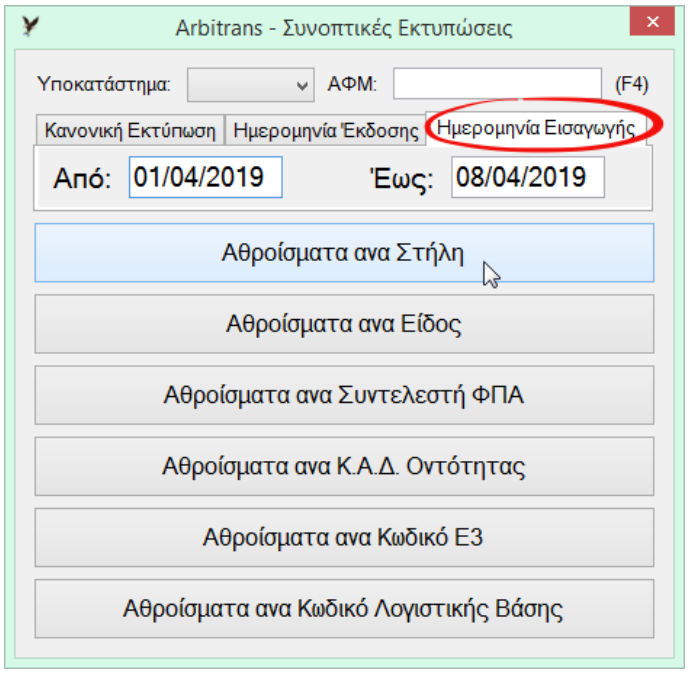
Οι καρτέλες συνοπτικών εκτυπώσεων βάσει της ημερομηνίας

Η καρτέλα «Ημερομηνία έκδοσης», εικόνα 62.8, είναι σχεδόν όμοια με την καρτέλα «Κανονική Εκτύπωση». Η μόνη διαφορά η οποία υπάρχει είναι ότι δεν περιορίζεται σε ακέραιους μήνες, αλλά μπορείτε να εισάγετε το χρονικό διάστημα σε ημέρες, π.χ. από 4/12/2018 έως 31/12/2018.



εικόνα 62.8

Η καρτέλα «Ημερομηνία εισαγωγής», εικόνα 62.9, δεν σχηματίζει τους πίνακες βάσει της ημερομηνίας των παραστατικών, αλλά με την ημερομηνία κατά την οποία έγινε η εισαγωγή των παραστατικών στο πρόγραμμα. Όπως και προηγουμένως, δεν υπάρχει ο περιορισμός σε ακέραιους μήνες, αλλά μπορείτε να εισάγετε το χρονικό διάστημα σε ημέρες, π.χ. από 01/04/2019 έως 08/04/2019.



εικόνα 62.9

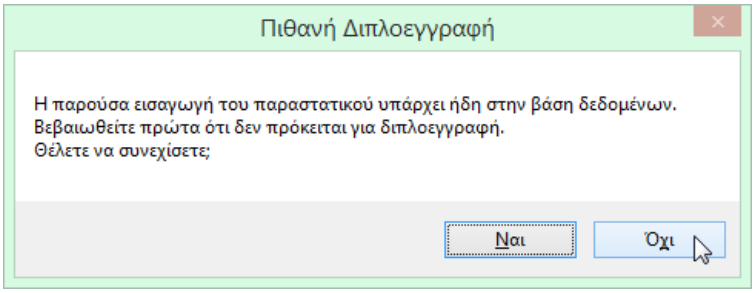
63. Έλεγχος για Διπλοεγγραφές

Ο Πρωτοβάθμιος Έλεγχος διπλοεγγραφών

Στον πρωτοβάθμιο έλεγχο, για τον εντοπισμό των διπλοεγγραφών, συγκρίνονται τα εξής πεδία, κατά την εισαγωγή των παραστατικών:

- «Είδος παραστατικού», π.χ. ΑΠΟΔ, ΤΙΜ, ΔΠΥ, κτλ.
- «Αρ. Παραστατικού»
- «Σειρά»

Μετά την εισαγωγή ενός νέου παραστατικού, γίνεται διασταύρωση με όλα τα παραστατικά της οντότητας, που έχουν εισαχθεί κατά το αναγραφόμενο έτος πάνω στο παραστατικό. Αν διαπιστωθεί ότι υπάρχει παραστατικό που να έχει **και τα τρία** παραπάνω πεδία όμοια, τότε εμφανίζεται το μήνυμα που βλέπετε στην εικόνα 63.1.



εικόνα 63.1

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Δεν υπάρχει πρόβλημα, όταν θα πρέπει να γίνει η αποδοχή της διπλοεγγραφής. Επιτρέπεται να γίνονται ξεχωριστές εγγραφές, για το ίδιο παραστατικό. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο όταν το παραστατικό περιέχει είδη που είναι πολύ διαφορετικά μεταξύ τους.

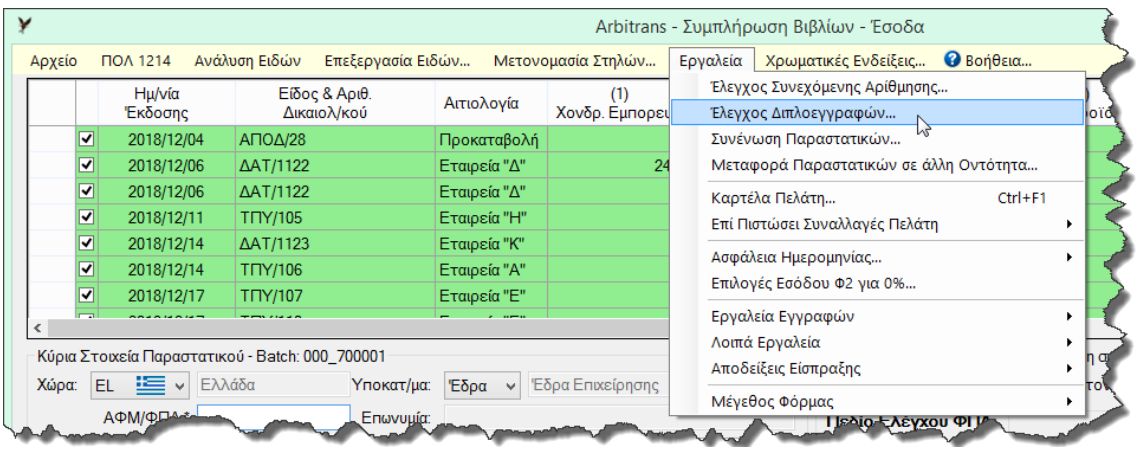
Παράδειγμα: Έστω ότι έχετε να εισάγετε ένα παραστατικό το οποίο περιέχει:

- μία εγγραφή για υλικά που πρέπει να καταχωρηθούν στα **Πάγια**
- μία άλλη εγγραφή με υλικά που είναι αναλώσιμα

Έστω ότι θέλετε να εμφανίζεται στην εκτύπωση του βιβλίου, η εγγραφή του παγίου, σε ξεχωριστή γραμμή. Στην περίπτωση αυτή, θα εισάγετε το παραστατικό, σαν να ήταν δύο ξεχωριστά παραστατικά, αλλά με το ίδιο αριθμό παραστατικού. Είναι αναμενόμενο να εμφανιστεί η εικόνα 63.1, στην οποία θα επιλέξετε «Ναι». Δεν θα υπάρξει κανένα απολύτως πρόβλημα.

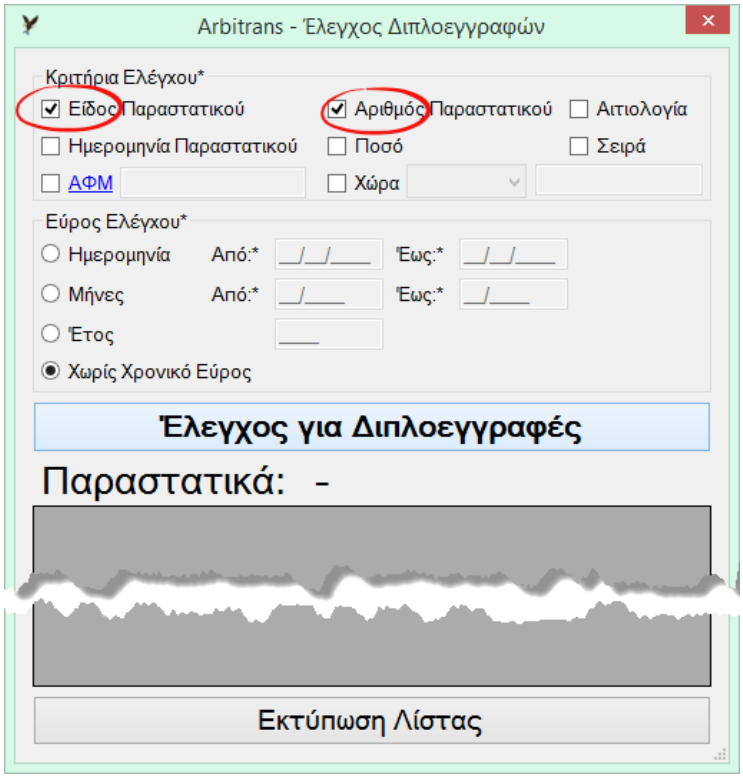
Ο Δευτεροβάθμιος Έλεγχος διπλοεγγραφών

Εκτός από τον πρωτοβάθμιο έλεγχο για διπλοεγγραφές, που γίνεται κατά την εισαγωγή του παραστατικού, παρέχεται και η δυνατότητα δευτεροβάθμιου ελέγχου, με επιπλέον κριτήρια. Κάνουμε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→ Έλεγχος Διπλοεγγραφών» (εικόνα 63.2).



εικόνα 63.2

Μετά θα εμφανιστεί η εικόνα 63.3. Στην εικόνα αυτή βλέπουμε τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται κατά τον δευτεροβάθμιο έλεγχο.



εικόνα 63.3

Όμως ένα μικρό λάθος κατά την πληκτρολόγηση, μπορεί να κάνει το πρόγραμμα να μην αντιληφθεί μία διπλοεγγραφή. Τέτοιες συνηθισμένες περιπτώσεις είναι οι εξής:

- Αν στο πεδίο «Είδος Παραστατικού» την πρώτη φορά γράφτηκε «ΤΙΜ» και την δεύτερη «Τ», το πρόγραμμα θα θεωρήσει έγκυρη και την δεύτερη εγγραφή.
- Αν, στη μία από τις δύο εισαγωγές του παραστατικού, παραληφθεί να συμπληρωθεί ο αριθμός της Σειράς.

Αρχικά, στο δευτεροβάθμιο έλεγχο, είναι μαρκαρισμένα μόνο τα εξής σημεία ελέγχου:

- Είδος Παραστατικού
- Αριθμός Παραστατικού

Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Έλεγχος για Διπλοεγγραφές». Επαναλαμβάνεται ο έλεγχος, συγκρίνοντας **όλα** τα παραστατικά μεταξύ τους, χωρίς περιορισμό στα παραστατικά του τρέχοντος έτους και χωρίς να λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός σειράς, που είναι ίσως το πλέον συνηθισμένο σφάλμα.

Παράδειγμα Δευτεροβάθμιου Ελέγχου Αναζήτησης Διπλοεγγραφών

Στο παράδειγμα αυτό χρησιμοποιείται η οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**».

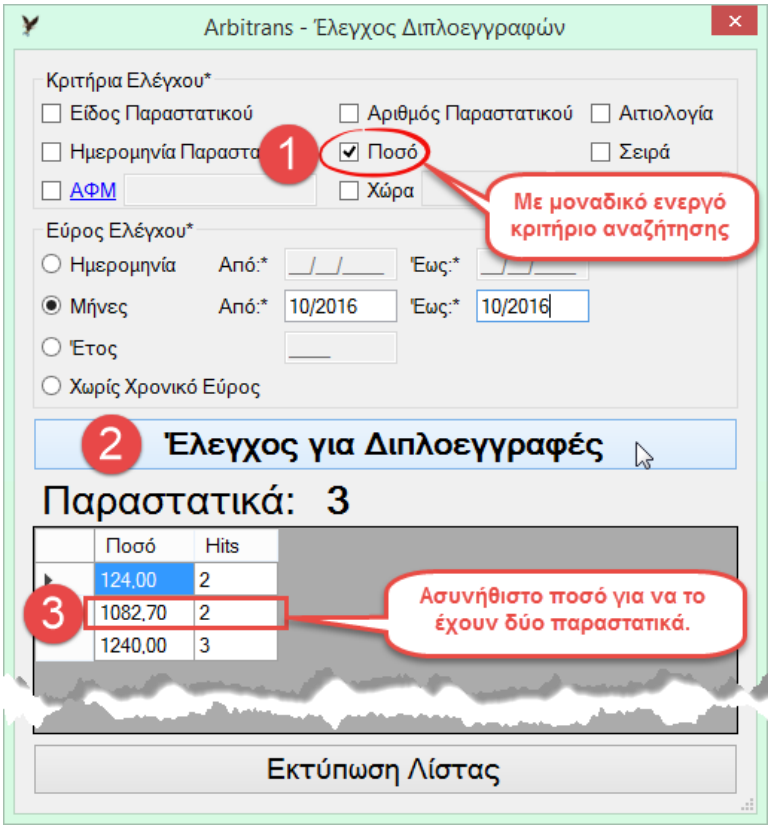
Ένας, πολύ χρήσιμος τρόπος για να γίνει ο δευτεροβάθμιος έλεγχος, είναι με το «**Ποσό**» του παραστατικού. Με αυτόν μπορούμε να ελέγξουμε αν υπάρχουν παραστατικά με το ίδιο ακριβώς ποσό. Τον τρόπο αυτόν θα τον δούμε με το παρόν παράδειγμα.

Ξεμαρκάρουμε τις επιλογές «Είδος Παραστατικού» και «Αριθμός Παραστατικού» και επιλέγουμε μόνο το «Ποσό» (εικόνα 63.4) και περιορίζουμε τον έλεγχο στο μήνα 11/2017. Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Έλεγχος για Διπλοεγγραφές».

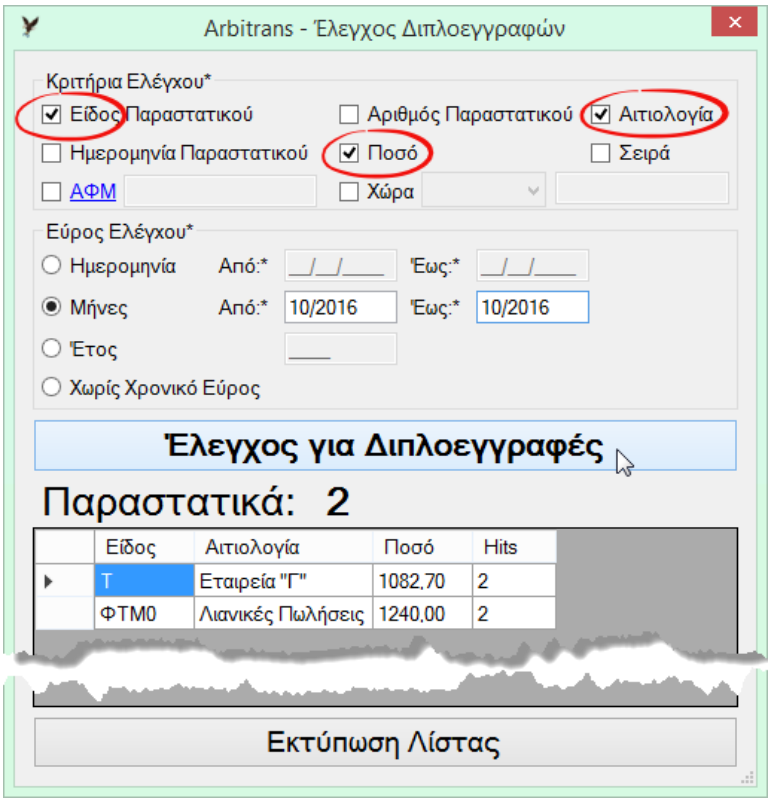
Όπως βλέπουμε στην εικόνα 63.4, βρέθηκε ότι υπάρχουν δύο παραστατικά, που έχουν ως μικτό ποσό, το κάπως ασυνήθιστο νούμερο 1082,70. Υπάρχει υποψία διπλοεγγραφής.

Αλλά, που βρίσκονται αυτά τα παραστατικά;

Στην περίπτωση αυτή, για επιπλέον πληροφόρηση θα επαναλάβουμε τις δοκιμές μαρκάροντας μερικά επιπλέον κριτήρια. Στην προκειμένη περίπτωση επιλέξαμε τα κριτήρια «Είδος Παραστατικού», «Αιτιολογία», εικόνα 63.5. Μετά, επαναλαμβάνουμε τον έλεγχο.



εικόνα 63.4



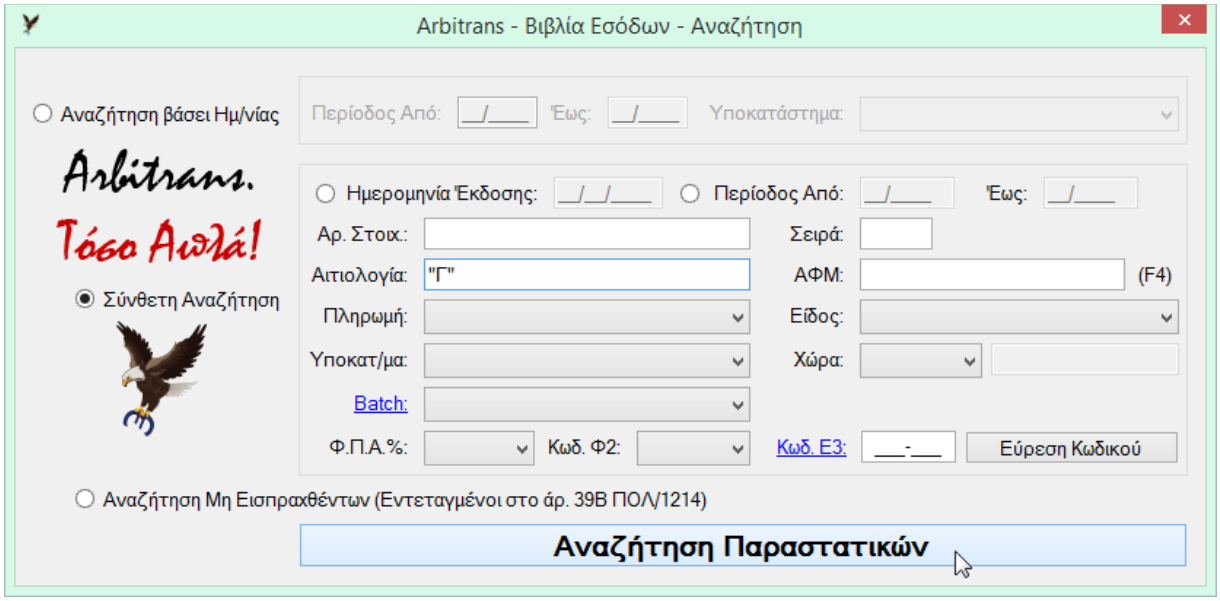
εικόνα 63.5

Ο λόγος που επιλέξαμε αυτά τα δύο επιπλέον κριτήρια είναι προφανής. Θέλουμε να βρούμε τον εκδότη των παραστατικών (ο οποίος είναι στο πεδίο «Αιτιολογία» του παραστατικού), καθώς και το είδος του παραστατικού.

Κάνουμε πάλι κλικ στο κουμπί «Έλεγχος για Διπλοεγγραφές».

Τώρα έχουμε πολύ καλύτερη πληροφόρηση. Πρόκειται για δύο τιμολόγια που εκδόθηκαν για την Εταιρεία «Γ». Δεν έχουμε παρά να αναζητήσουμε τα τιμολόγια που εκδόθηκαν από την λόγω εταιρεία.

Προς τούτο, κάνουμε κλικ στην επιλογή «Αρχείο→Αναζήτηση». Επιλέγουμε «Σύνθετη Αναζήτηση» και ως αιτιολογία βάζουμε ένα μέρος του ονόματος της εταιρείας, εικόνα 63.6, στην προκειμένη περίπτωση αρκεί το «Γ».

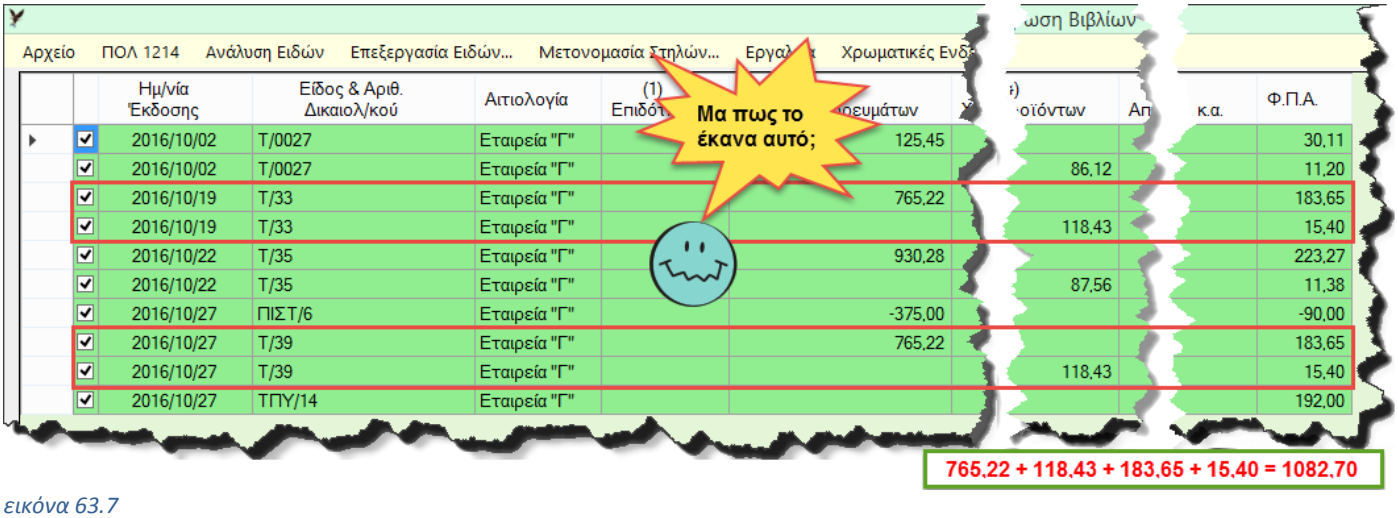


εικόνα 63.6

Κάνουμε κλικ στην «Αναζήτηση» και θα εμφανιστεί η εικόνα 63.7 η οποία περιέχει όλα τα παραστατικά που εκδόθηκαν στο όνομα της Εταιρείας «Γ».

Πράγματι πρόκειται για διπλοεγγραφή, στην οποία τα λάθη έγιναν, συγχρόνως, στην ημερομηνία και στον αριθμό του παραστατικού. Το ίδιο τιμολόγιο εισήχθη τη μία φορά με αριθμό 33 και ημερομηνία 16-10-2019 και εισήχθη άλλη μία φορά με λάθος αριθμό 39 και λάθος ημερομηνία 27/10/2019.

Απίθανο, αλλά όμως συνέβη! Το παράδειγμα αυτό ελήφθη από πραγματικό περιστατικό.



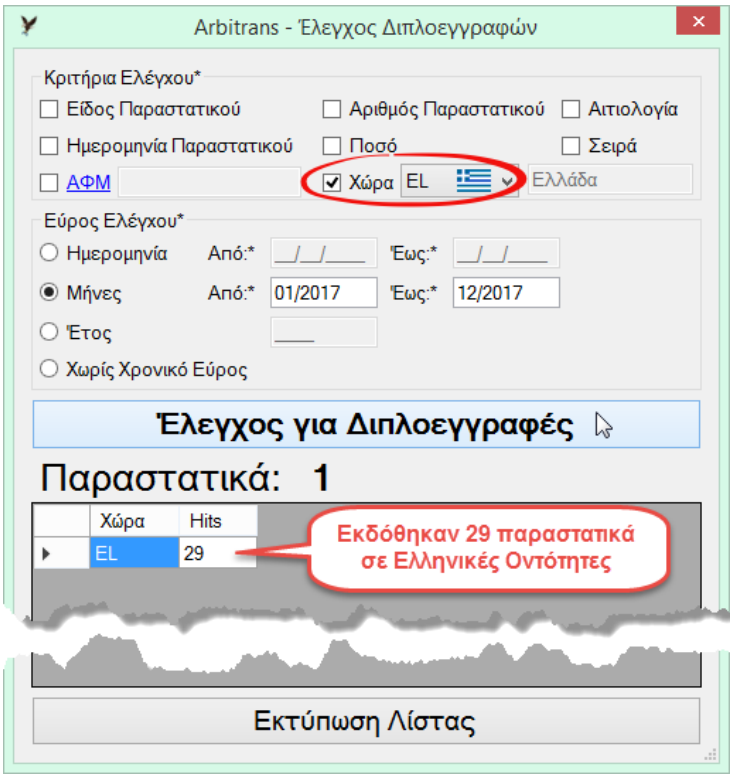
εικόνα 63.7

Άλλες πληροφορίες μέσω της φόρμας «Έλεγχος Διπλοεγγραφών»

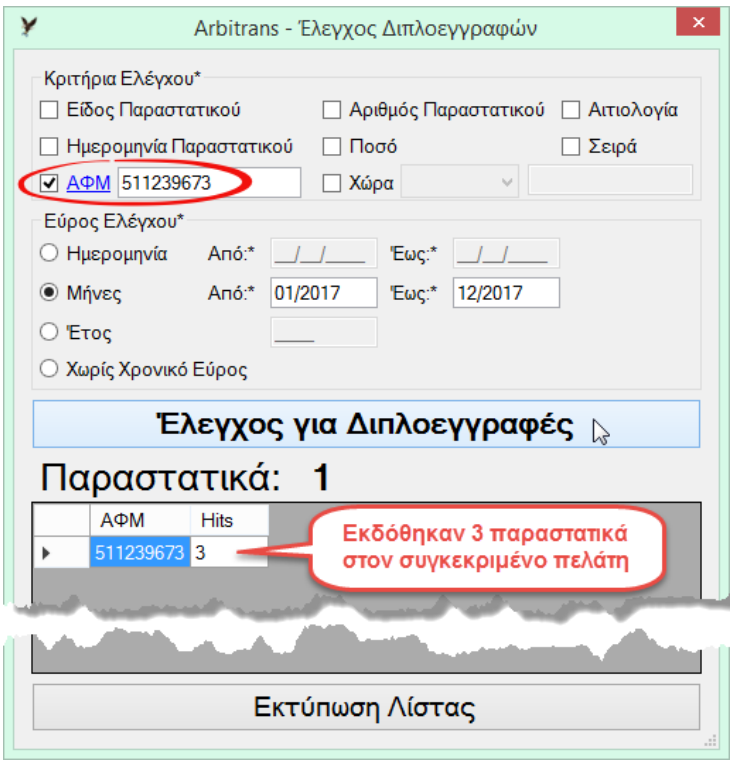
Η φόρμα ελέγχου διπλοεγγραφών, εκτός από φόρμα ελέγχου, μπορεί να χρησιμεύσει και ως φόρμα πληροφόρησης, όταν μαρκάρεται μόνο ένα κριτήριο. Π.χ.

(α) Στην εικόνα 63.8, μαρκάροντας μόνο τη χώρα «Ελλάδα», μας δείχνει τα παραστατικά που εκδόθηκαν σε οντότητες με Ελληνικό ΑΦΜ.

(β) Στην εικόνα 63.9, βρίσκουμε πόσα παραστατικά εκδόθηκαν για ένα συγκεκριμένο ΑΦΜ.



εικόνα 63.8



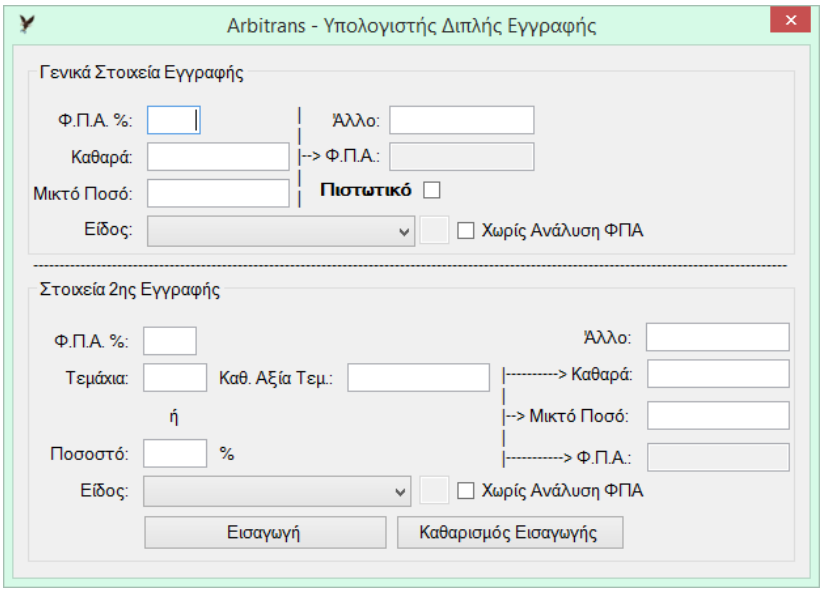
εικόνα 63.9

64. Υπολογιστής Διπλής Εγγραφής

Περιγραφή της Φόρμας

Η φόρμα «Υπολογιστής Διπλής Εγγραφής» φαίνεται στην εικόνα 64.1.

Χρησιμοποιείται όταν μέσα σε μία εγγραφή εμπεριέχεται και μία άλλη (2η εγγραφή), η οποία όμως θα πρέπει να διαχωριστεί και να καταχωρηθεί σε διαφορετική στήλη.



εικόνα 64.1

Τυπικές περιπτώσεις χρήσης αυτής της φόρμας είναι, στο βιβλίο **Εσόδων**, οι εξής:

- Χρέωση πλαστικής σακούλας (περιβαλλοντικό τέλος)
- Δημοτικός φόρος

Μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε κάθε άλλη περίπτωση που κάποιο τέλος, φόρος, ειδικές κρατήσεις κλπ. συμπεριλαμβάνεται στην τιμή του τιμολογίου ή της απόδειξης. Για τον λόγο αυτό η φόρμα προβλέπεται να μπορεί να κληθεί και από το βιβλίο **Εξόδων**.

Πως λειτουργεί: Τα ποσά της 2ης εγγραφής αφαιρούνται από τα ποσά της συνολικής εγγραφής και προκύπτει η 1η εγγραφή. Δηλαδή μπορείτε να κάνετε και τις δύο εισαγωγές αποφεύγοντας να χρειαστείτε κομπιουτεράκι.

Ο τρόπος Χρήσης του Υπολογιστή Διπλής Εγγραφής

Για να σας παρουσιάσουμε αυτή τη δυνατότητα, δημιουργήσαμε μία οντότητα με το όνομα «Περιβαλλοντικό Τέλος & Δημοτικός Φόρος». Πρόκειται για ένα εστιατόριο το οποίο σερβίρει τα φαγητά στο χώρο του ή τα διαθέτει σε πακέτο.

- Για τους εξυπηρετούμενους στο χώρο του εστιατορίου συμπεριλαμβάνεται ο αντίστοιχος Δημοτικός Φόρος (Δ.Φ.) = 0,5% στο ποσό της απόδειξης.
- Όσοι παραλαμβάνουν φαγητό σε πακέτο υπάρχει το περιβαλλοντικό τέλος (Π.Τ.) 0,03 € + ΦΠΑ, για κάθε πλαστική σακούλα.

Στο βιβλίο των Εσόδων υπάρχει μόνο το είδος εσόδων «Λιανική Προϊόντων» το οποίο καταχωρείται στη στήλη (1) όπως φαίνεται στην εικόνα 64.2.

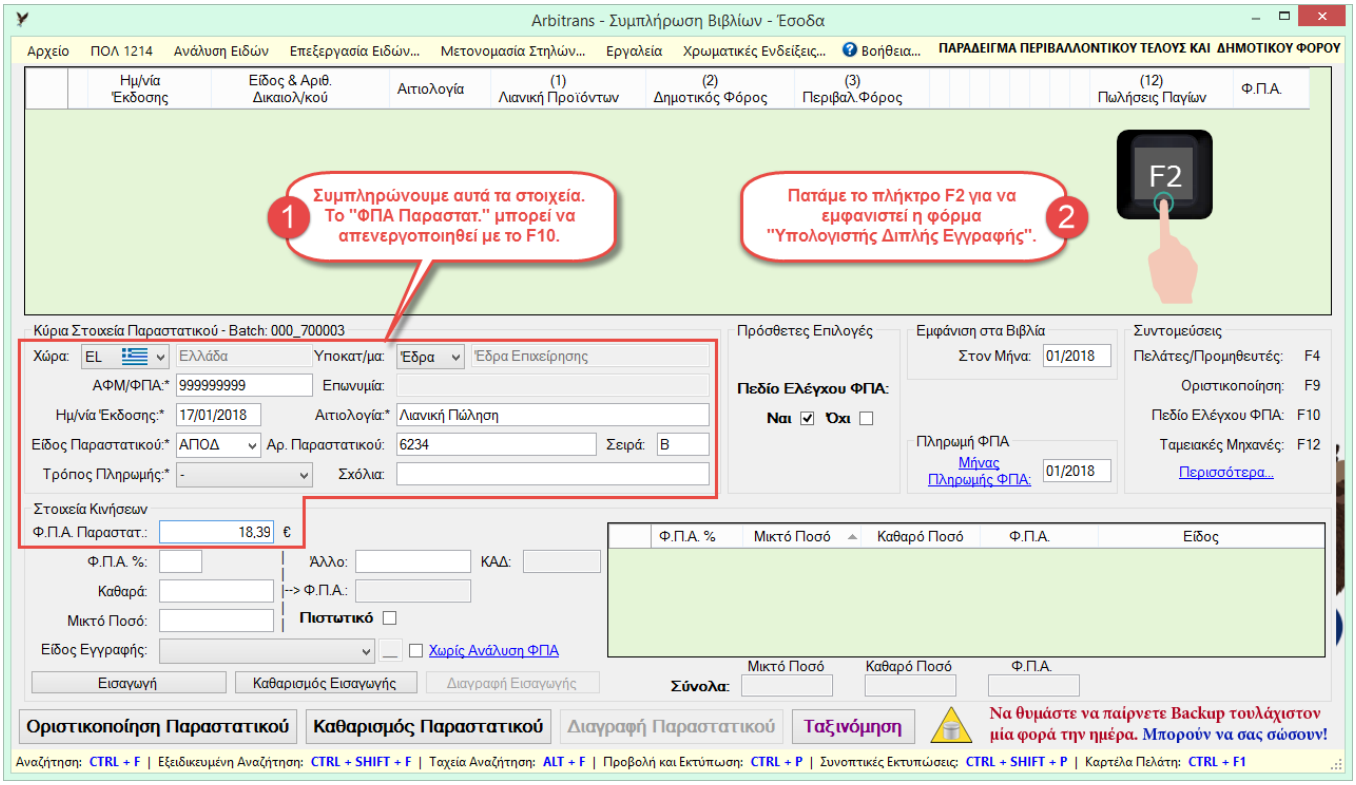
Επίσης, για το Δ.Φ. και το Π.Τ. έχουν δημιουργηθεί δύο ακόμη είδη:

- «Δημοτικός Φόρος» που καταχωρείται στη στήλη (2).
- «Περιβαλλοντικό Τέλος» που καταχωρείται στη στήλη (3).

Η φόρμα των Εσόδων, της εν λόγω οντότητας φαίνεται στην εικόνα 64.2.

Συμπληρώνουμε τα «Κύρια Στοιχεία του Παραστατικού» και το πεδίο «ΦΠΑ Παραστατ.», σημείο [1]. Αν δεν μας χρειάζεται το πεδίο «ΦΠΑ Παραστατ.», μπορούμε να το αδρανοποιήσουμε, ως γνωστό, με το πλήκτρο F10.

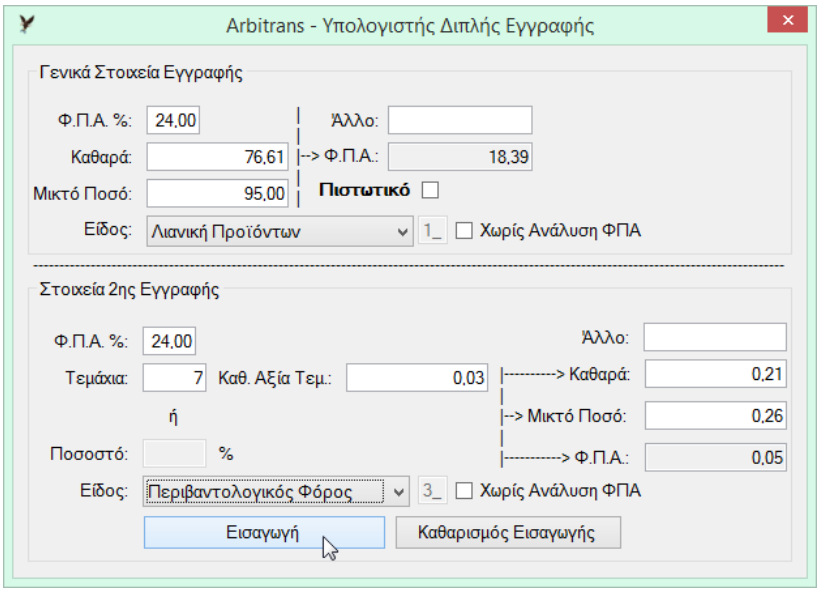
Μετά πατάμε το πλήκτρο F2, σημείο [2], για να εμφανιστεί η φόρμα «Υπολογιστής Διπλής Εγγραφής». Αν δεν θυμόμαστε ποιο πλήκτρο πρέπει να πατήσουμε, κάνουμε κλικ στο Περισσότερα για να δούμε όλα τα πλήκτρα συντομεύσεων (Function Keys).



εικόνα 64.2

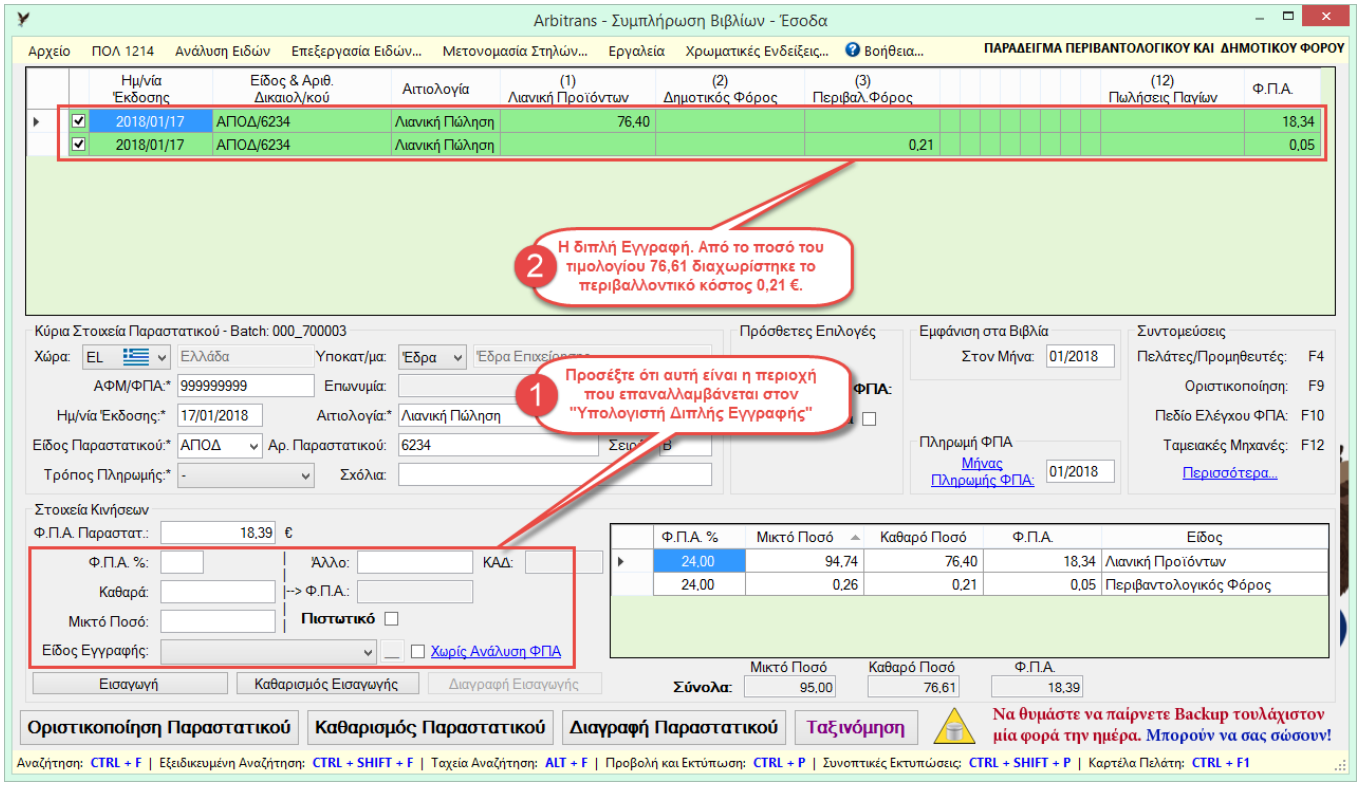
Παράδειγμα εισαγωγής Περιβαλλοντικού Τέλους

Ας υποθέσουμε ότι πρόκειται για πώληση πακέτων με τρόφιμα, για τη μεταφορά των οποίων χρησιμοποιήθηκαν 7 πλαστικές σακούλες. Η φόρμα θα συμπληρωθεί όπως φαίνεται στην εικόνα 64.3. Μετά κάνουμε κλικ στο πλήκτρο «Εισαγωγή».



εικόνα 64.3

Η φόρμα διπλής εγγραφής, περιέχει δύο περιοχές που είναι επανάληψη του τμήματος της εγγραφής που φαίνεται στην εικόνα 64.4, σημείο [1]. Οι δύο εγγραφές που εισήχθησαν με αυτόν τον τρόπο, φαίνονται στο σημείο [2].

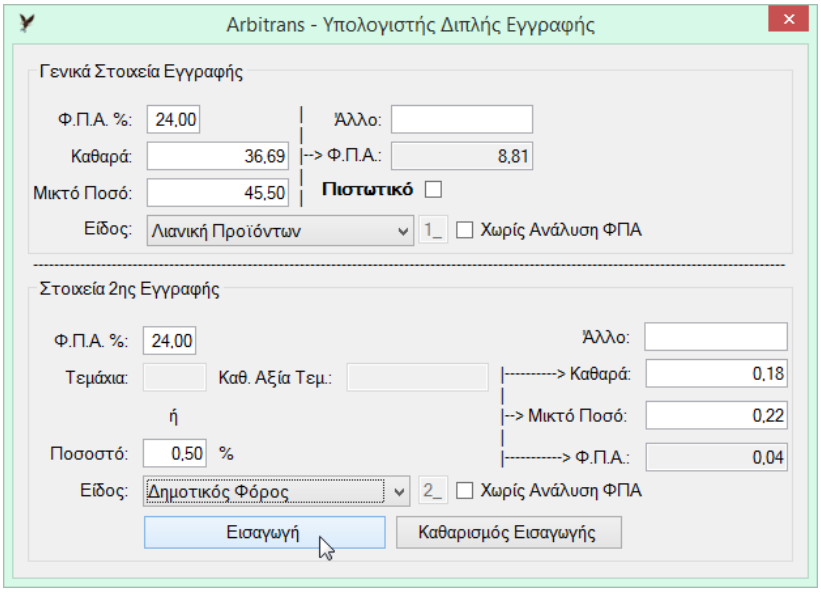


εικόνα 64.4

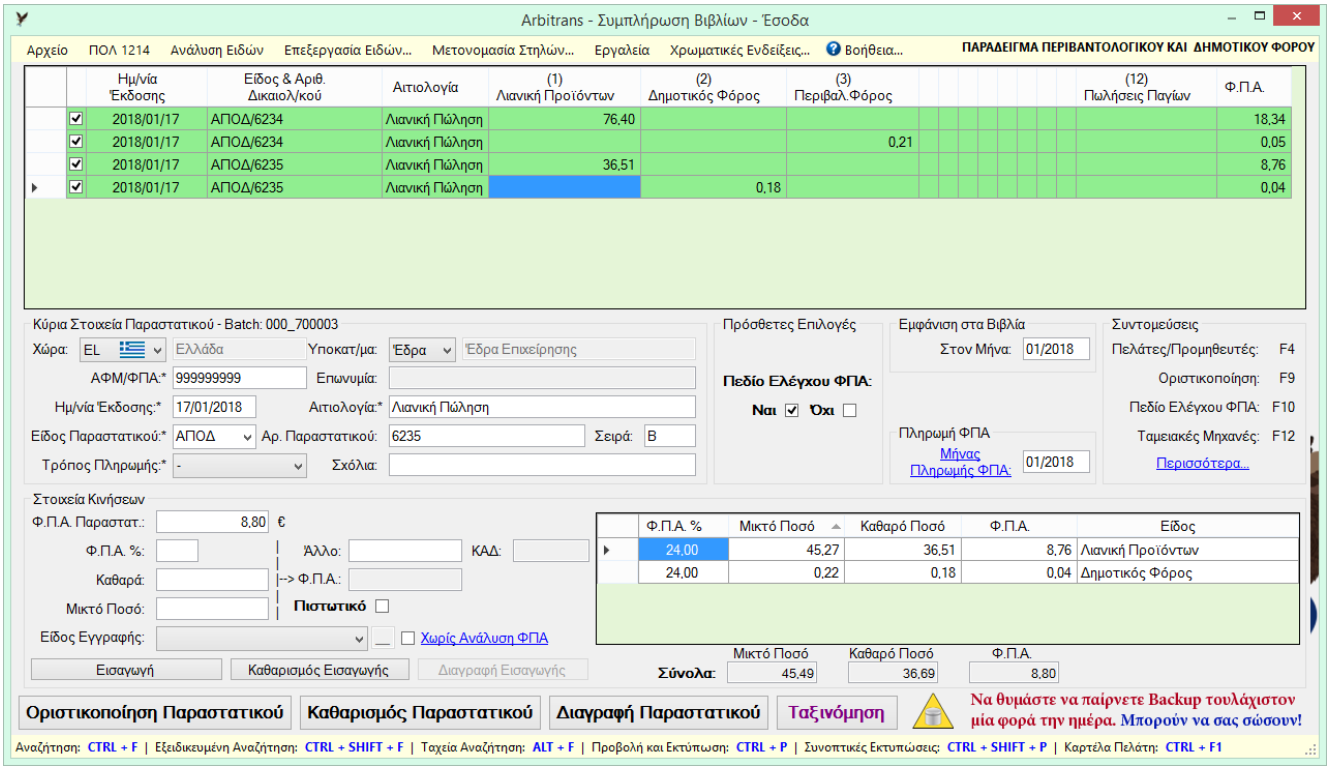
Παράδειγμα εισαγωγής Δημοτικού Φόρου

Μία ακόμη εφαρμογή του «Υπολογιστή Διπλής εγγραφής» είναι στον απευθείας υπολογισμό του Δημοτικού Φόρου και η ένταξη του σε διαφορετική στήλη. Έστω ότι το παραπάνω εστιατόριο εκδίδει μία απόδειξη 45,50 €, για εξυπηρέτηση στο χώρο του, η οποία υπόκειται σε Δημοτικό Φόρο 0,5%.

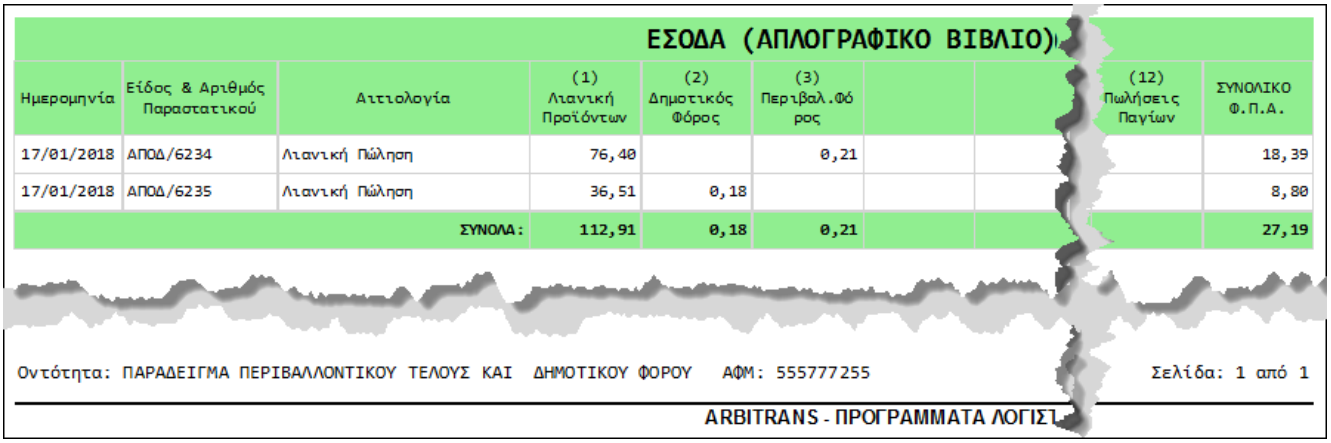
Ο τρόπος διαχωρισμού αυτής της εγγραφής, σε δύο εγγραφές φαίνεται στην εικόνα 64.5, ο διαχωρισμός στην εικόνα 64.6 και η εκτύπωση στην εικόνα 64.7.



εικόνα 64.5



εικόνα 64.6



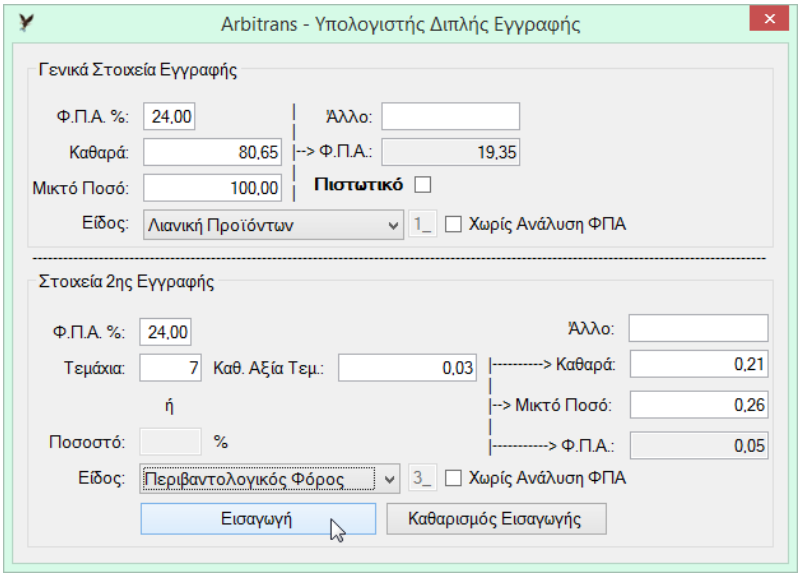
εικόνα 64.7

Τα προβλήματα λόγω στρογγυλοποιήσεων – Τρόπος αντιμετώπισης

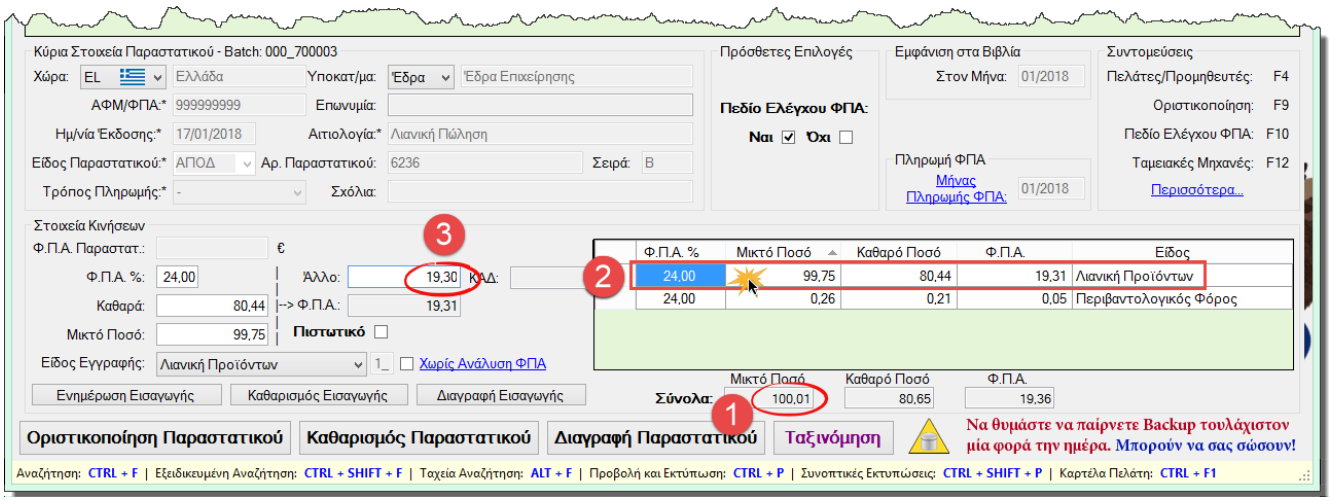
Η δημιουργία προβλημάτων λόγω των στρογγυλοποιήσεων, φαίνεται στην εικόνα 64.8, όπου είχαμε ένα συνολικό ποσό τιμολογίου 100,00 €. Αυτό αναλύεται, όπως βλέπουμε στην εικόνα 64.8, σε καθαρό ποσό 80,65 και 19,35 ΦΠΑ. Μετά τη δημιουργία των δύο εγγραφών, τις οποίες τις βλέπουμε στην εικόνα 64.9, διαπιστώνουμε ότι το μεικτό ποσό προκύπτει 100,01 € και το αντίστοιχο ΦΠΑ 19,36 €, σημείο [1].

Δημιουργήθηκε δηλαδή μία απόκλιση 0,01 € στο ΦΠΑ, λόγω των στρογγυλοποιήσεων που έγιναν κατά την εκτέλεση των πράξεων.

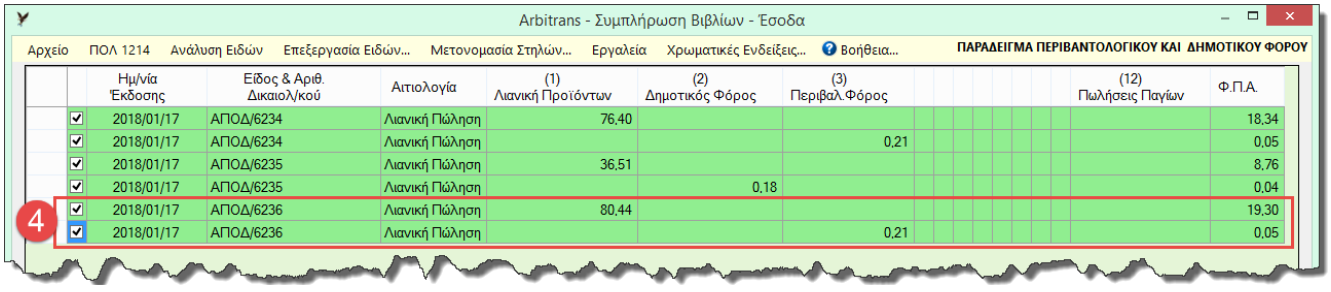
Για να αποκαταστήσουμε αυτό το πρόβλημα, κάνουμε διπλό κλικ στην πρώτη εγγραφή, σημείο [2] (εικόνα 64.9) και χρησιμοποιώντας το πεδίο «Άλλο» διαφοροποιούμε το ποσό του ΦΠΑ και το ορίζουμε ίσο προς 19,30 €, σημείο [3]. Το παραστατικό αναλύεται στις δύο εγγραφές, με τον τρόπο που φαίνεται στην εικόνα 64.10, σημείο [4]. Το άθροισμα όλων των εγγραφών της ανάλυσης είναι 100,00 €, όπως μπορείτε να διαπιστώσετε (80,44 + 19,30 + 0,21 + 0,05 = 100,00). Η αντίστοιχη εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 64.11, σημείο [5].



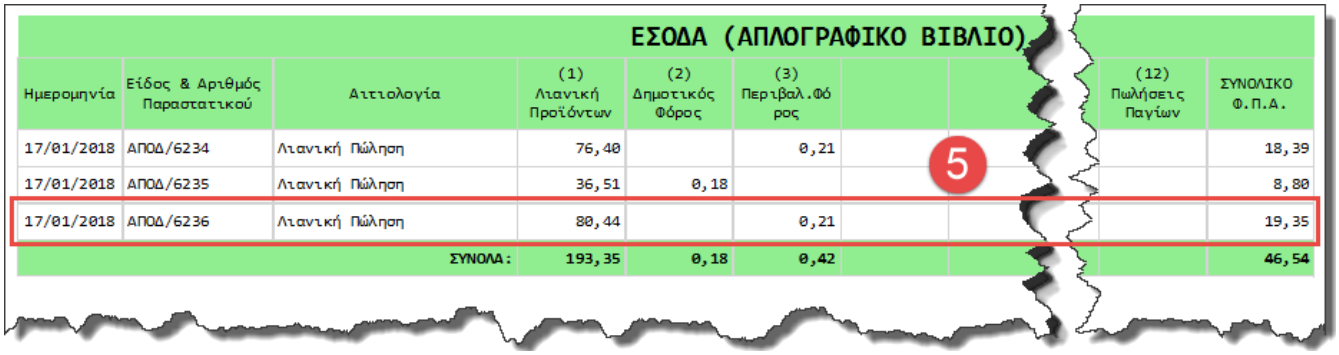
εικόνα 64.8



εικόνα 64.9



εικόνα 64.10



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Λιανική Προϊόντων	(2) Δημοτικός Φόρος	(3) Περιβαλ.Φόρος			(12) Πωλήσεις Παγίων	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
17/01/2018	ΑΠΟΔ/6234	Λιανική Πώληση	76,40		0,21				18,39
17/01/2018	ΑΠΟΔ/6235	Λιανική Πώληση	36,51	0,18					8,80
17/01/2018	ΑΠΟΔ/6236	Λιανική Πώληση	80,44		0,21				19,35
		ΣΥΝΟΛΑ:	193,35	0,18	0,42				46,54

εικόνα 64.11

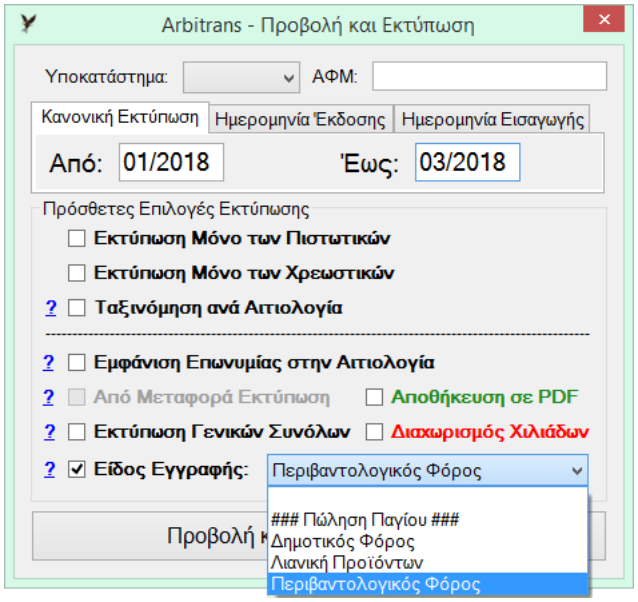
Αντιγραφή των δεύτερων εγγραφών στο βιβλίο Εξόδων

Στις περισσότερες περιπτώσεις που θα χρησιμοποιήσετε τον υπολογιστή της δεύτερης εγγραφής, οι δεύτερες εγγραφές θα πρέπει, είτε να περαστούν στο βιβλίο των Εξόδων, είτε να περαστούν με αρνητική (πιστωτική) εγγραφή στο βιβλίο των Εσόδων.

Η εισαγωγή αυτή δεν μπορεί να γίνει αυτόματα. Ο ευκολότερος τρόπος για να γίνει είναι να περνιούνται τα ποσά των δεύτερων εγγραφών, με μία συνολική εγγραφή π.χ. ανά μήνα ή τρίμηνο. Τα συνολικό ποσό που θα περαστεί, το βρίσκετε από το βιβλίο των Εσόδων. Υπάρχουν όμως και δύο ευκολότεροι τρόποι για να το κάνετε αυτό.

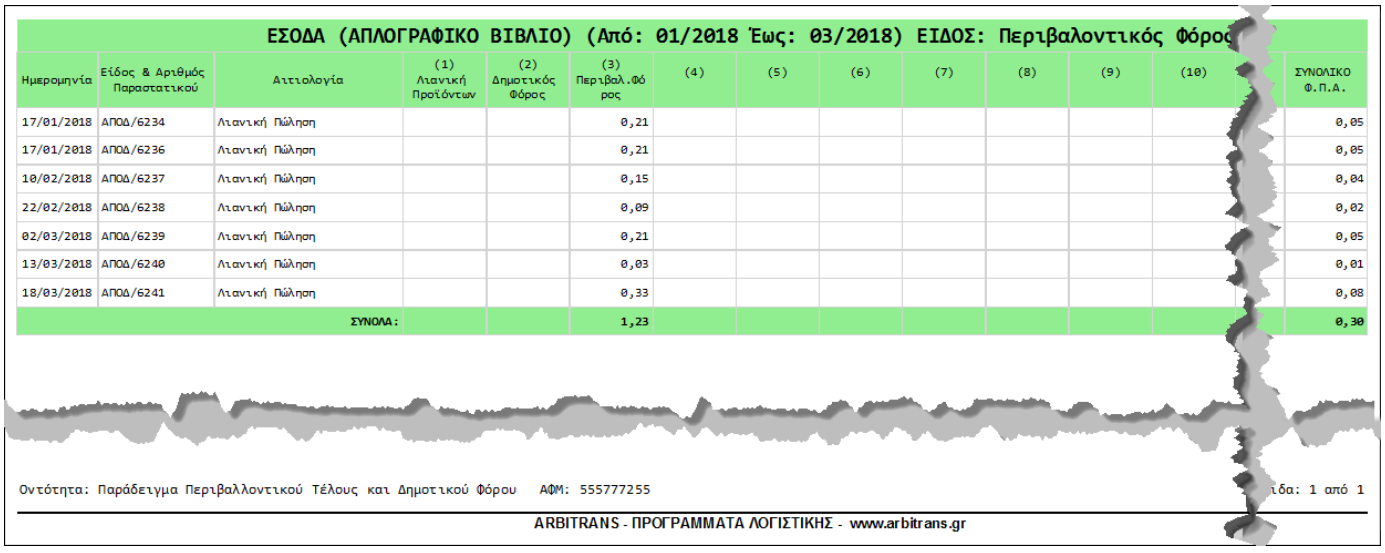
(1) Με την αναλυτική εκτύπωση του «Είδους» από το βιβλίο Εσόδων

Για να βρείτε τα συνολικά ποσά, μπορείτε να εκτυπώσετε το αντίστοιχο «Είδος» από το βιβλίο των Εσόδων, π.χ. για το συγκεκριμένο μήνα, ή τρίμηνο που σας ενδιαφέρει (εικόνα 64.12).



εικόνα 64.12

Η εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 64.13. Το άθροισμα αυτό θα μπορούσατε τα το πάρετε και από τη συνολική εκτύπωση των βιβλίων, αλλά θα ήταν μέσα σε μία βαριά εκτύπωση που έχει άλλο σκοπό. Η εκτύπωση αυτή (εικόνα 64.13) μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να γίνει η σχετική εγγραφή στα βιβλία (βλ. και ΠΟΛ-1003/31-12-2015, παρ. 7, περίπτωση 5.7.4).



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Από: 01/2018 Έως: 03/2018) ΕΙΔΟΣ: Περιβαλοντικός Φόρος

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Λιανική Προϊόντων	(2) Δημοτικός Φόρος	(3) Περιβαλ.Φόρος	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
17/01/2018	ΑΠΟΔ/6234	Λιανική Πώληση			0,21								0,05
17/01/2018	ΑΠΟΔ/6236	Λιανική Πώληση			0,21								0,05
10/02/2018	ΑΠΟΔ/6237	Λιανική Πώληση			0,15								0,04
22/02/2018	ΑΠΟΔ/6238	Λιανική Πώληση			0,09								0,02
02/03/2018	ΑΠΟΔ/6239	Λιανική Πώληση			0,21								0,05
13/03/2018	ΑΠΟΔ/6240	Λιανική Πώληση			0,03								0,01
18/03/2018	ΑΠΟΔ/6241	Λιανική Πώληση			0,33								0,08
		ΣΥΝΟΛΑ:			1,23								0,30

Οντότητα: Παράδειγμα Περιβαλλοντικού Τέλους και Δημοτικού Φόρου ΑΦΜ: 555777255 ίδα: 1 από 1

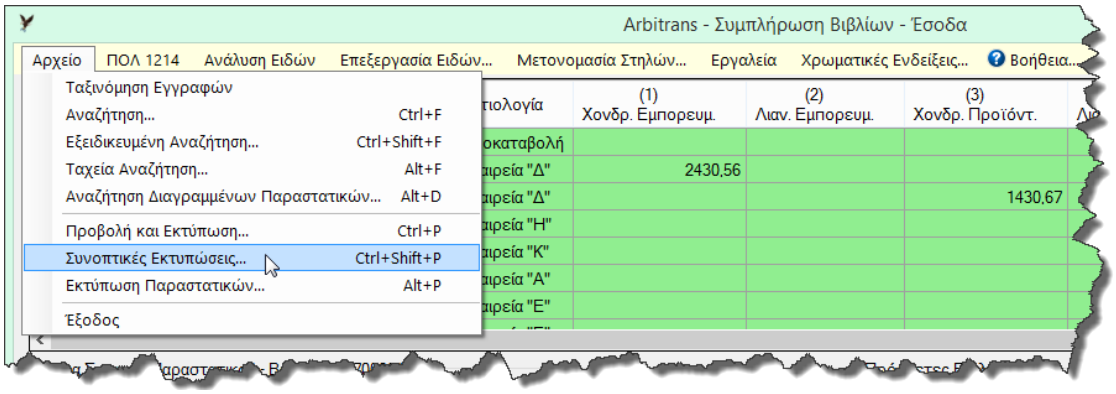
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 64.13

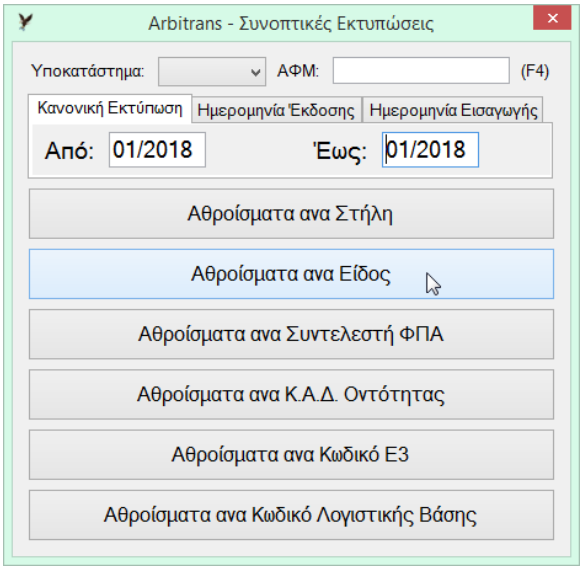
(2) Με την απευθείας εύρεση του συνολικού ποσού χωρίς την εκτύπωση του βιβλίου

Αν δεν θέλετε να χρονοτριβείτε με την εκτύπωση από το βιβλίο των Εσόδων, υπάρχει και ο εξής εναλλακτικός τρόπος, για να πάρετε άμεσα τα ποσά που θα πρέπει να περαστούν:

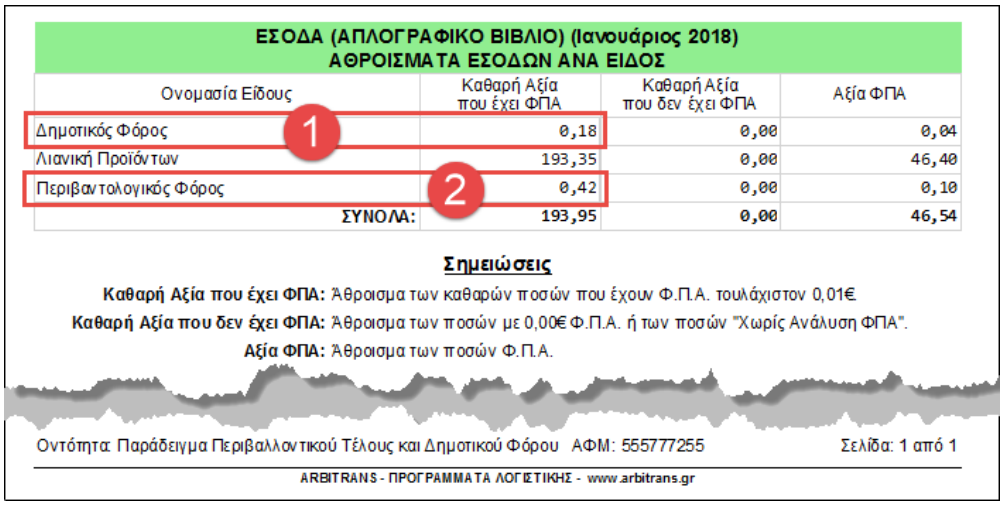
- Επιλέγετε «Αρχείο→Συνοπτικές Εκτυπώσεις», εικόνα 64.14.
- Κάνετε κλικ στο «Αθροίσματα ανά Είδος», εικόνα 64.15, και επιλέξτε χρονικό διάστημα.
- Από την εκτύπωση των ποσών ανά Είδος, βρίσκετε τα συνολικά ποσά που θα πρέπει να περαστούν στο βιβλίο των Εξόδων, όπως στην εικόνα 64.16, σημεία [1] και [2].



εικόνα 64.14



εικόνα 64.15



εικόνα 64.16

65. Διαχείριση του ΦΠΑ στο βιβλίο των Εσόδων

Διόρθωση ΦΠΑ παραστατικού

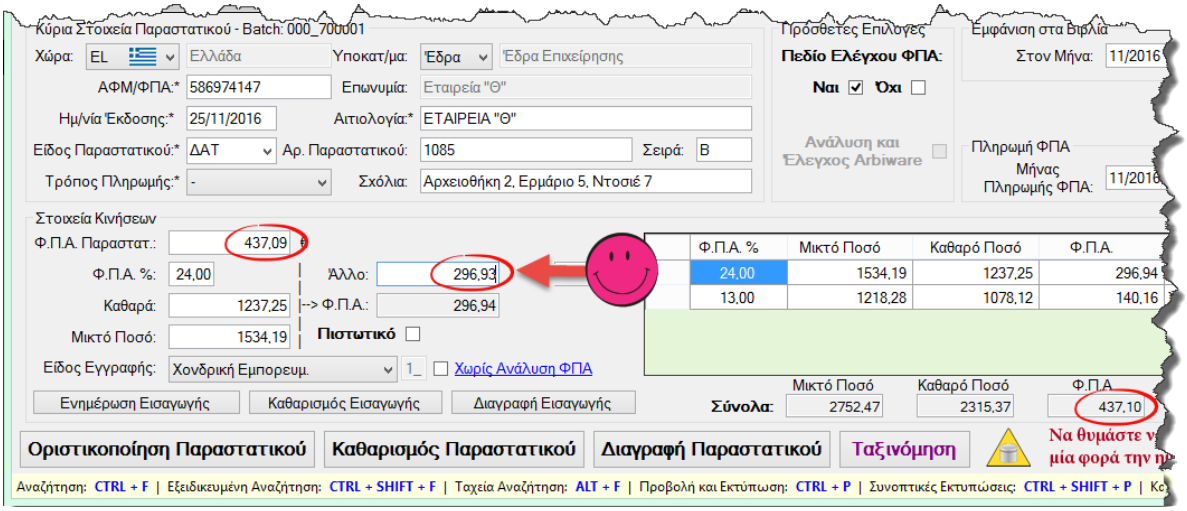
Το παραστατικό ΔΑΤ/1085, στο κεντρικό τμήμα της οθόνης, είναι με **πορτοκαλί** χρώμα. Αυτό υποδεικνύει ότι υπάρχει ένα ασήμαντο σφάλμα, μέχρι 2 λεπτά (εικόνα 65.1). Τι συμβαίνει;

	Ημ/νία Έκδοσης	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	(1) Χονδρική Εμπορευμάτων	(2) Λιανική Εμπορευμάτων	(3) Χονδρική Προϊόντων
☑	2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση			
☑	2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση		140,20	
☑	2016/11/25	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"	1237,25		
☑	2016/11/25	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"			1078,12
☑	2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση			
☑	2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση		75,89	
☑	2016/11/28	ΔΑΤ/1086	ΕΙΔΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			
☑	2016/11/29	ΔΑΤ/1087	Πώληση Παγίου			

εικόνα 65.1

Ο ΦΠΑ του τιμολογίου ήταν 437,09 € αντί 437,10 €. Αυτό μπορούμε να το δούμε και από την επιλογή: «Ανάλυση Ειδών→Ανάλυση ΦΠΑ Παραστατικών» κάνοντας μετά κλικ στο κουμπί «Ανάλυση Όλων των Παραστατικών». Μπορούμε, να εισάγουμε στον πίνακα των εσόδων, το ΦΠΑ του τιμολογίου, αντί του ΦΠΑ που αντιστοιχεί ως εξής:

- Κάνουμε διπλό κλικ στο παραστατικό για να εμφανιστεί στην περιοχή του Data Entry (εικόνα 65.2).



εικόνα 65.2

- Στο μικρό πίνακα, κάνουμε διπλό κλικ στην εισαγωγή με το μεγαλύτερο ποσό (στην προκειμένη περίπτωση στην πρώτη εισαγωγή με ΦΠΑ 24%).
- Τοποθετούμε τον κέρσορα, **με το ποντίκι**, στο πεδίο «**Άλλο**».
- Γράφουμε **296,93** (επειδή διαφορά είναι ένα λεπτό).
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Εισαγωγής»
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Οριστικοποίηση Παραστατικού».

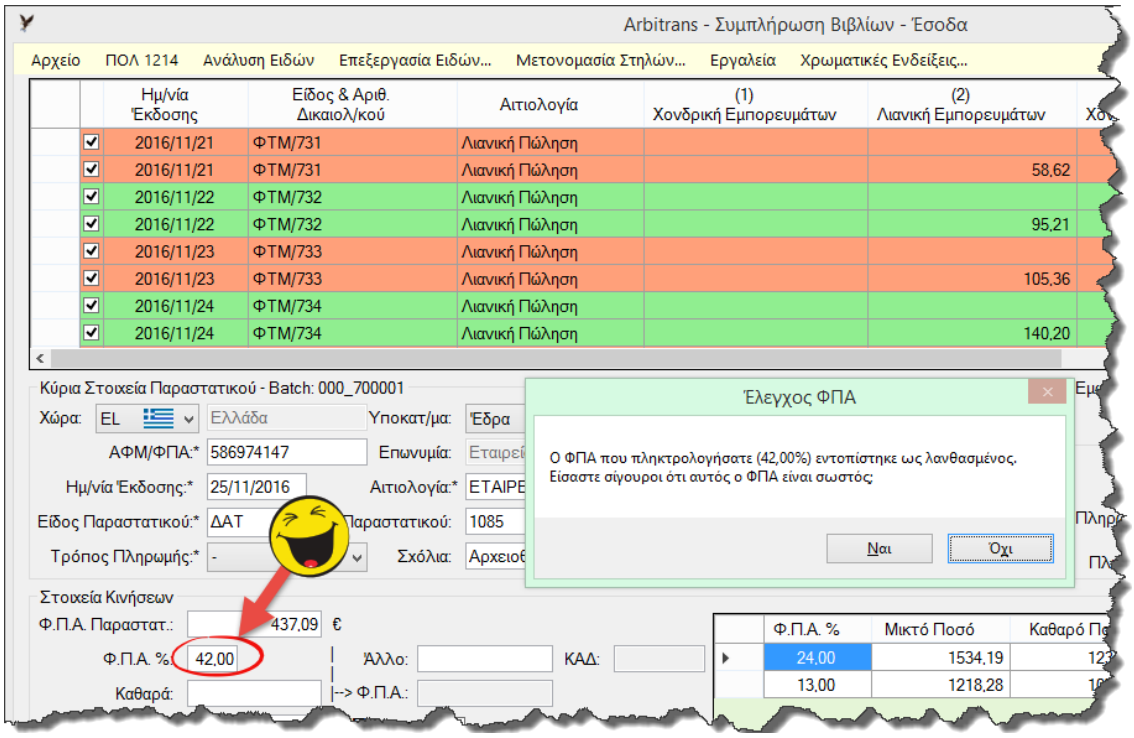
Η εγγραφή έγινε πράσινη και στη στήλη του ΦΠΑ αναγράφεται 296,93. Περισσότερα θα διαβάσετε στο κεφάλαιο 70, «Αποχρωματισμός Παραστατικών Εσόδων», σελ. 272.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Όταν εισάγετε κάποια τιμή στο πεδίο «Άλλο», στα βιβλία Εσόδων, εισάγεται αυτή η τιμή και αγνοείται η τιμή του ΦΠΑ που αναλογεί. Δεν είναι απαραίτητο να είναι ενεργοποιημένο το πεδίο «ΦΠΑ Παραστατ.», για να χρησιμοποιήσετε το πεδίο «Άλλο», αλλά δεν θα λειτουργούν οι χρωματικές ενδείξεις και θα πρέπει να εντοπίζετε τα λάθη μόνοι σας.

Εμφάνιση μηνύματος σε περίπτωση λάθους στο ποσοστό του ΦΠΑ

Έστω ότι κάνατε λάθος στον ΦΠΑ και πληκτρολογήσατε μία τιμή που δεν ισχύει, π.χ. στην εικόνα 65.3, έγινε αναγραμματισμός και αντί 24 γράψατε 42. Θα εμφανιστεί το μήνυμα λάθους και θα πρέπει να επιλέξτε «Όχι» για να τη διορθώσετε. Αν όμως πρόκειται για σωστή τιμή, θα επιλέξετε «Ναι» για να γίνει δεκτή, **αλλά αυτή δεν εισέρχεται αυτόματα στο Φ2**.

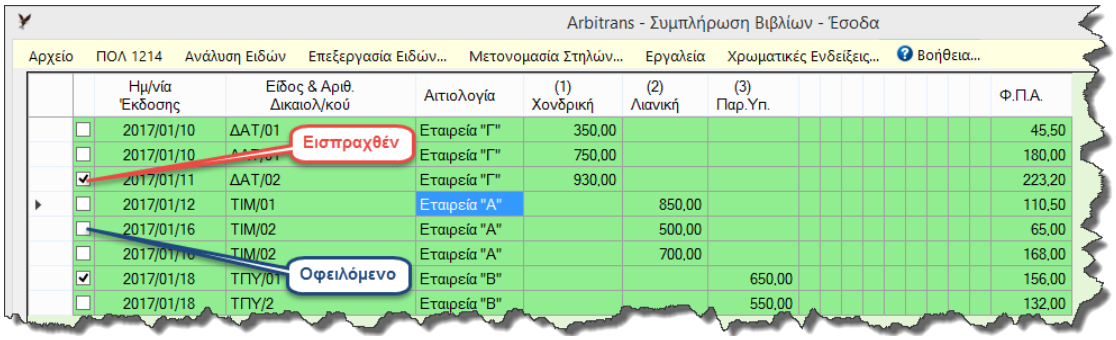
Η δυνατότητα αυτή είναι χρήσιμη στη σπάνια περίπτωση που εισάγετε συντελεστή ΦΠΑ που δεν υπάρχει στην Ελλάδα. Επειδή αυτός ο συντελεστής δεν προβλέπεται στο έντυπο Φ2, το ποσό του ΦΠΑ συμπεριλαμβάνεται στα λοιπά προστιθέμενα ή αφαιρούμενα ποσά. Για το ποσό όμως πάνω στο οποίο επιβλήθηκε αυτό το ΦΠΑ, δεν υπάρχει πρόβλεψη σε κάποιο πεδίο του Φ2, οπότε δεν είναι δυνατόν να συμπεριληφθεί αυτόματα στο έντυπο Φ2.



εικόνα 65.3

Οντότητα ενταγμένη στο καθεστώς του άρθρου 39Β

Αν η οντότητα είναι ενταγμένη στο **καθεστώς ΦΠΑ του άρθρου 39β** (ΠΟΛ 1214/2014), είναι υποχρεωμένη να τηρεί **βιβλίο Εισπράξεων**. Το βιβλίο αυτό περιέχει μόνο τα παραστατικά που έχουν εισπραχθεί, οπότε ο ΦΠΑ είναι απαιτητός. Ο τρόπος διαχείρισης των οντοτήτων που έχουν ενταχθεί στο άρθρο 39β, αναπτύσσεται στα κεφάλαια 105-113, σελ. 399-416.



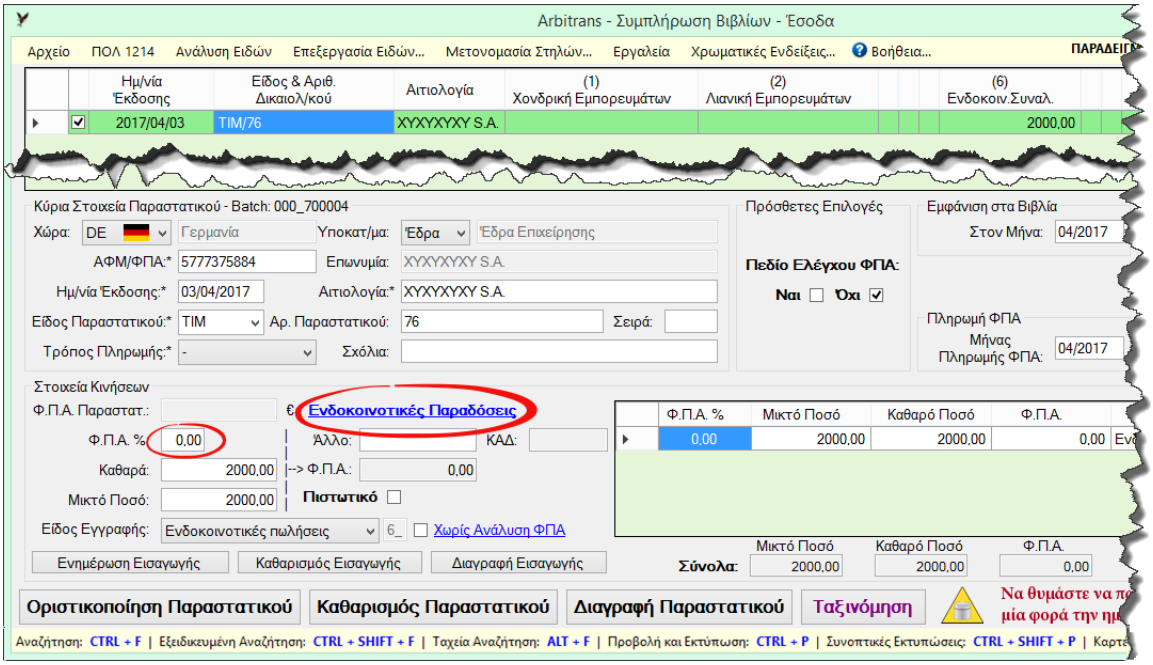
εικόνα 65.4

Στην εικόνα 65.4, θα παρατηρήσετε ότι κάποια από τα τετραγωνάκια, αριστερά, δεν είναι μαρκαρισμένα. Αυτό σημαίνει ότι αυτά τα παραστατικά δεν έχουν πληρωθεί.

Όταν το ΦΠΑ του παραστατικού είναι μηδέν (0%)

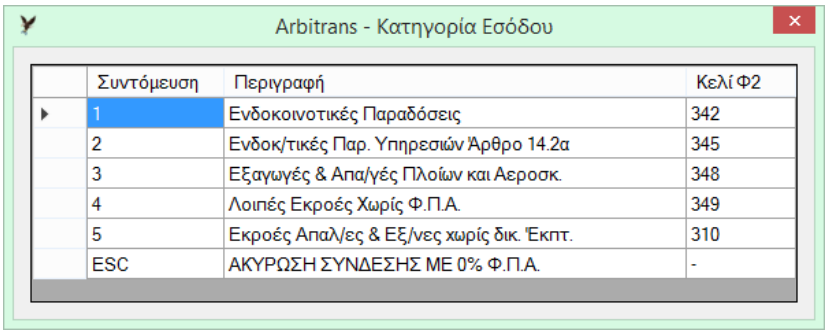
Στην περίπτωση που δεν υπάρχει καταβολή ΦΠΑ (δηλαδή όταν το ΦΠΑ είναι 0%), μόλις εγκαταλείψετε το πεδίο «ΦΠΑ %», θα σας ζητηθεί να διευκρινίσετε σε ποια κατηγορία με ΦΠΑ 0%, εντάσσεται το παραστατικό, σύμφωνα με το έντυπο Φ2. Ας το δούμε πως γίνεται αυτό στην πράξη. Οι εικόνες αυτής της παραγράφου προέρχονται από την οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ».

Επιλέγουμε, με διπλό κλικ, ένα παραστατικό (εικόνα 65.5). Το παραστατικό μεταφέρθηκε στην περιοχή του Data Entry. Στον πίνακα με τις εισαγωγές κάνουμε διπλό κλικ στη μοναδική εγγραφή που υπάρχει.



εικόνα 65.5

- Τα πεδία του Data Entry, συμπληρώθηκαν με τα στοιχεία του παραστατικού. Μετά, διαγράφουμε τα περιεχόμενα του πεδίου ΦΠΑ%, και αλλάζουμε την τιμή σε 0%. Θα εμφανιστεί η φόρμα αιτιολόγησης του μηδενικού ΦΠΑ, εικόνα 65.6.

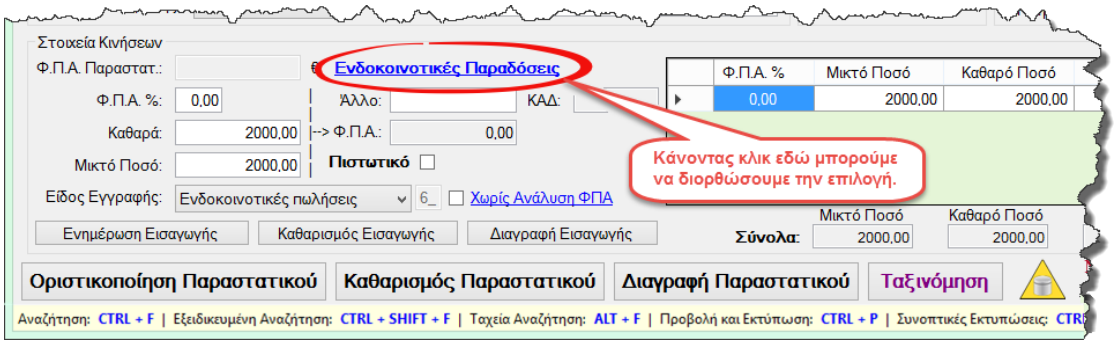


εικόνα 65.6

Επιλέγουμε, σε ποια από τις 5 περιπτώσεις του εντύπου Φ2, εντάσσεται το συγκεκριμένο παραστατικό. Μετά η φόρμα κλείνει αυτόματα. Αν τυχόν είχαμε βάλει, κατά λάθος, το 0% στο ΦΠΑ, κάνουμε κλικ στο «ΑΚΥΡΩΣΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ 0% ΦΠΑ».

Στην περίπτωση μας πατάμε το πλήκτρο «1» στο πληκτρολόγιο, ή, εναλλακτικά, με το ποντίκι κάνουμε διπλό κλικ στο «Λοιπές Εκροές Χωρίς ΦΠΑ». Μετά συνεχίζουμε κανονικά τη διαδικασία εισαγωγής του παραστατικού. Το αιτιολογικό για το 0%, αναγράφεται στη φόρμα με τα στοιχεία των κινήσεων όπως φαίνεται στην εικόνα 65.7.

- Κάνοντας κλικ επάνω στο αιτιολογικό του μηδενικού ΦΠΑ (εικόνα 65.7), εμφανίζεται ξανά η εικόνα 65.6, για να αλλάξουμε την επιλογή.



εικόνα 65.7

Υπενθύμιση: Ο τρόπος προστασίας των αριθμητικών δεδομένων που έχουν εισαχθεί

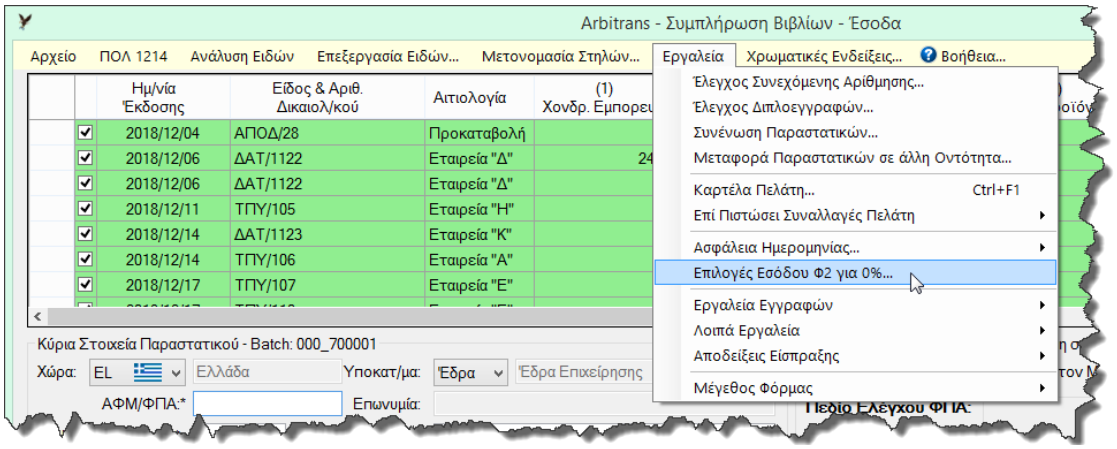
Για να εξασφαλιστεί ότι τα αριθμητικά δεδομένα ενός παραστατικού, δεν μπορούν να αλλαχθούν από ένα λάθος πληκτρολόγησης, έχει προβλεφθεί, μετά την εισαγωγή της τιμής του πεδίου, η τιμή αυτή να μην μπορεί να αλλαχθεί, αν η υφιστάμενη τιμή δεν διαγραφεί πλήρως, βλ. στο κεφάλαιο 51, την παράγραφο «Διόρθωση τιμής σε αριθμητικό πεδίο (για αποφυγή λαθών)», σελ. 178.

Ορισμός προεπιλεγμένης κατηγορίας Εσόδων για ΦΠΑ 0%

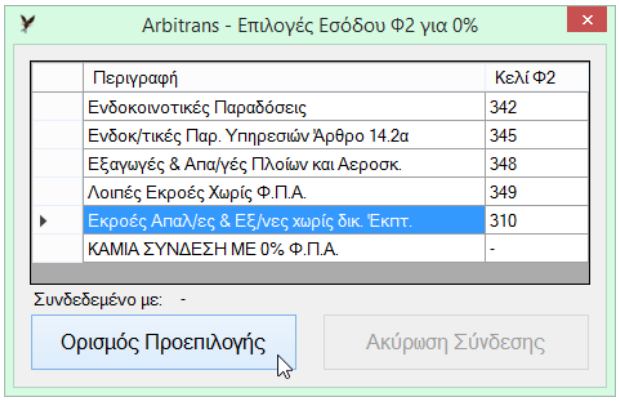
Αν σε μία οντότητα, έχουμε πάντοτε την ίδια επιλογή στην κατηγορία του εσόδου, όταν το ΦΠΑ είναι 0%, μπορούμε να αποφύγουμε την αιτιολόγηση με την εικόνα 65.6.

Από το «Εργαλεία→Επιλογές Εισόδου Φ2 για 0% ΦΠΑ» (εικόνα 65.8), μπορεί να γίνει «Ορισμός Προεπιλογής» (εικόνα 65.9). Και αν τύχει να μην ισχύει η προεπιλογή σε κάποια περίπτωση, μπορούμε να κάνουμε διόρθωση όπως στην εικόνα 65.7.

Αυτή η προεπιλογή ισχύει **μόνο** για τη συγκεκριμένη οντότητα.

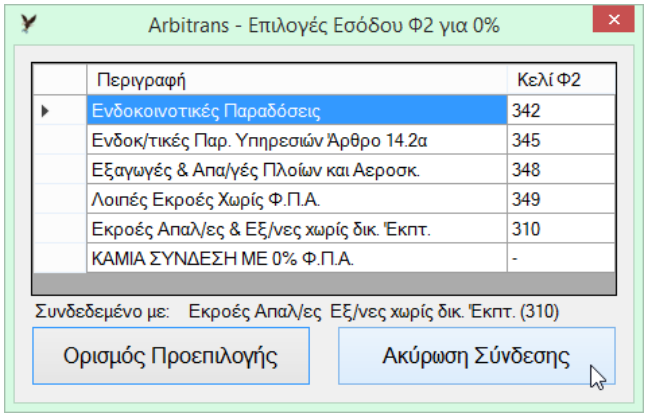


εικόνα 65.8



εικόνα 65.9

Μετά τον ορισμό της προεπιλογής, ενεργοποιείται το πλήκτρο «Ακύρωση Σύνδεσης», όπως βλέπουμε στην εικόνα 65.10, το οποίο στην εικόνα 65.9 ήταν ανενεργό. Κάνοντας κλικ σε αυτό ακυρώνεται ο ορισμός προεπιλογής.



εικόνα 65.10

Παράδειγμα παραστατικού με 0% ΦΠΑ

Το παραστατικό που θέλουμε να εισάγουμε έστω ότι περιέχει τα εξής στοιχεία:

(Στοιχεία εταιρείας) | Ημ/νία: 45-11-2016 | Σειρά: Α | Αριθμός: 0011

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

ΠΕΛΑΤΗΣ: Ο.Α.Ε.Δ. Α.Φ.Μ.: 677279329 Δ.Ο.Υ.:

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΑΞΙΑ
1	(Επιδότηση ΟΑΕΔ – 1 άτομο)	Ημέρα	75	18,00	1350,00
	Αφορά: Οκτώβριος-Δεκέμβριος 2014				
				ΣΥΝΟΛΟ	1350,00
				ΦΠΑ	0,00
				ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	1350,00

Η διαδικασία συμπλήρωσης, έχει ως εξής:

1. Συμπλήρωση ΑΦΜ
   - Εισάγετε: 999999999 **<ENTER>** (δεν μας ενδιαφέρει το ΑΦΜ)
2. Ημερομηνία
   - Εισάγετε: 30 11 2016 **<ENTER>** (δηλαδή 30/11/2016)
3. Αιτιολογία
   - Εισάγετε: Επιδότηση ΟΑΕΔ
4. Είδος Παραστατικού
   - Εισάγετε: ΑΠΟΔ **<ENTER>**
5. Αριθμός Παραστατικού
   - Εισάγετε: 11 **<ENTER>**
6. Σειρά-Τρόπος Πληρωμής-Σχόλια
   - Εισάγετε σε όλα: **<ENTER>**
7. ΦΠΑ %
   - Εισάγετε: 0 **<ENTER>**
8. Οθόνη επιλογής της κατηγορίας εσόδου με 0% ΦΠΑ
   - Εισάγετε: 4 (με το πληκτρολόγιο)
9. Καθαρά
   - Στο καθαρό ποσό εισάγετε: 1350 **<ENTER>** (με το F3 ανοίγει η αριθμομηχανή)
10. Μικτό Ποσό
    - **<ENTER>**

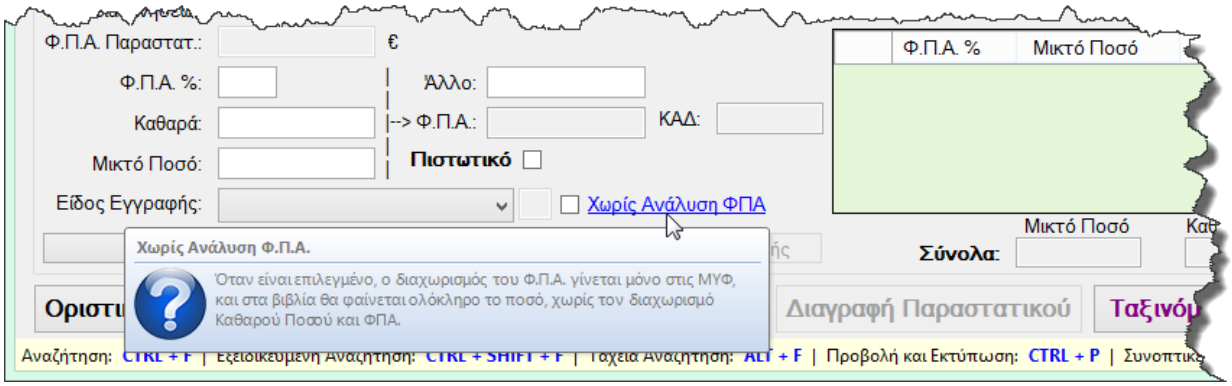
11. Είδος
    - Επιλέξτε «Επιδότηση» (με τα ↑ ↓, ή το ποντίκι), και μετά **<ENTER>** ή → ή **Tab**
12. Εισαγωγή
    - **<ENTER>**
13. Οριστικοποίηση Παραστατικού
    - Πατήστε **F9** ή κάντε κλικ στο «Οριστικοποίηση Παραστατικού»

Παραστατικά των οποίων το ΦΠΑ δεν εκπίπτει

Σε αυτά μαρκάρεται το κουτάκι με την ένδειξη «Χωρίς Ανάλυση ΦΠΑ» (εικόνα 65.11). Είναι πολύ περισσότερο χρήσιμο στο βιβλίο των Εξόδων. Όταν είναι επιλεγμένο, ο διαχωρισμός του ΦΠΑ γίνεται μόνο στις ΜΥΦ και όχι στα βιβλία, στα οποία αναγράφεται όλο το ποσό.

Στις οντότητες που απαλλάσσονται από το ΦΠΑ, η λειτουργία αυτή γίνεται αυτόματα και το μαρκάρισμα του «Χωρίς Ανάλυση ΦΠΑ» είναι πλεονασμός.

Η επιλογή αυτή, έχει προβλεφθεί για τις οντότητες, που ενώ είναι υπόχρεες για ΦΠΑ, σε κάποια ειδική περίπτωση, πρέπει να εισάγουν ένα παραστατικό χωρίς ανάλυση ΦΠΑ.



εικόνα 65.11

66. Ανάλυση των Εσόδων ανά συντελεστή ΦΠΑ

Μπορείτε όλα τα έσοδα να τα έχετε σε βιβλία, ανάλογα με τα βιβλία Εσόδων, με ανάλυση ανά συντελεστή ΦΠΑ. Την ανάλυση αυτή μπορείτε να την εξάγετε και για ένα μόνο συγκεκριμένο είδος. Αυτό είναι πάρα πολύ χρήσιμο, στις περιπτώσεις που σε κάποιο είδος εφαρμόζονται διαφορετικοί συντελεστές ΦΠΑ.

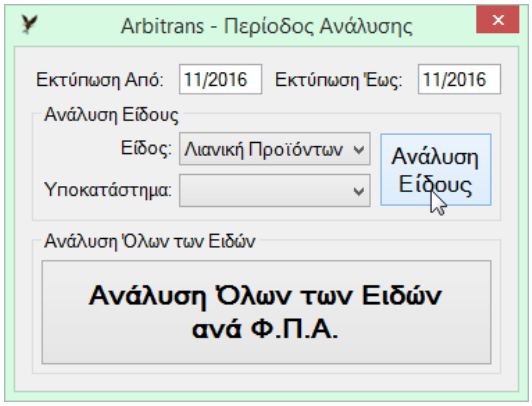
Ανάλυση συγκεκριμένου είδους

Προκειμένου να αναλύσετε ένα συγκεκριμένο είδος ανά συντελεστή ΦΠΑ, κάνετε κλικ στο κουμπί «Ανάλυση Ειδών→Ανάλυση Εσόδων ανά ΦΠΑ…» από το μενού των Εσόδων (εικόνα 66.1). Θα ανοίξει η φόρμα της ανάλυσης των εσόδων, εικόνα 66.2.

εικόνα 66.1

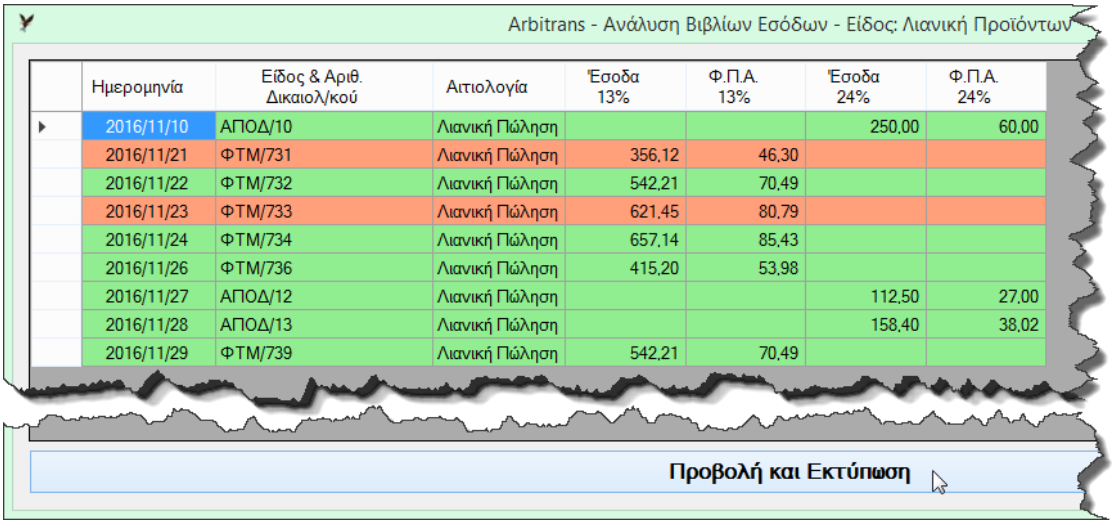
Έστω ότι θέλετε να κάνετε ανάλυση ανά συντελεστή ΦΠΑ στο είδος «Λιανική Προϊόντων» στο οποίο τυχαίνει να έχουμε παραστατικά τόσο με 13% όσο και με 24%.

Στην εικόνα 66.2, συμπληρώνετε το εύρος ημερομηνιών, επιλέγετε το είδος των παραστατικών και την έδρα ή το υποκατάστημα (ή το αφήνετε κενό αν θέλετε να τα δείτε όλα). Μετά, κάνετε κλικ στο κουμπί «**Ανάλυση Είδους**».



εικόνα 66.2

Η ανάλυση όλων των εγγραφών για το είδος ανά τιμή ΦΠΑ, φαίνεται στην εικόνα 66.3. Για την εκτύπωση κάνουμε κλικ στο «Προβολή και Εκτύπωση». Θα εμφανιστεί η φόρμα προεπισκόπησης. Κάνουμε κλικ στο κουμπί …



Ημερομηνία	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	Έσοδα 13%	Φ.Π.Α. 13%	Έσοδα 24%	Φ.Π.Α. 24%
2016/11/10	ΑΠΟΔ/10	Λιανική Πώληση			250,00	60,00
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση	356,12	46,30		
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση	542,21	70,49		
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση	621,45	80,79		
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση	657,14	85,43		
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση	415,20	53,98		
2016/11/27	ΑΠΟΔ/12	Λιανική Πώληση			112,50	27,00
2016/11/28	ΑΠΟΔ/13	Λιανική Πώληση			158,40	38,02
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση	542,21	70,49		

εικόνα 66.3

… και η αντίστοιχη εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 66.4.

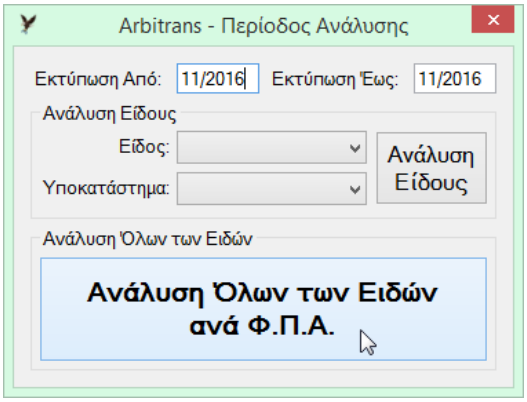
ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΣΟΔΩΝ - Λιανική Προϊόντων (Νοέμβριος 2016)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	Έσοδα 13%	Φ.Π.Α. 13%	Έσοδα 24%	Φ.Π.Α. 24%
2016/11/10	ΑΠΟΔ/10	Λιανική Πώληση			250,00	60,00
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση	356,12	46,30		
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση	542,21	70,49		
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση	621,45	80,79		
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση	657,14	85,43		
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση	415,20	53,98		
2016/11/27	ΑΠΟΔ/12	Λιανική Πώληση			112,50	27,00
2016/11/28	ΑΠΟΔ/13	Λιανική Πώληση			158,40	38,02
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση	542,21	70,49		
		ΣΥΝΟΛΑ:	3134,33	407,48	520,90	125,02

εικόνα 66.4

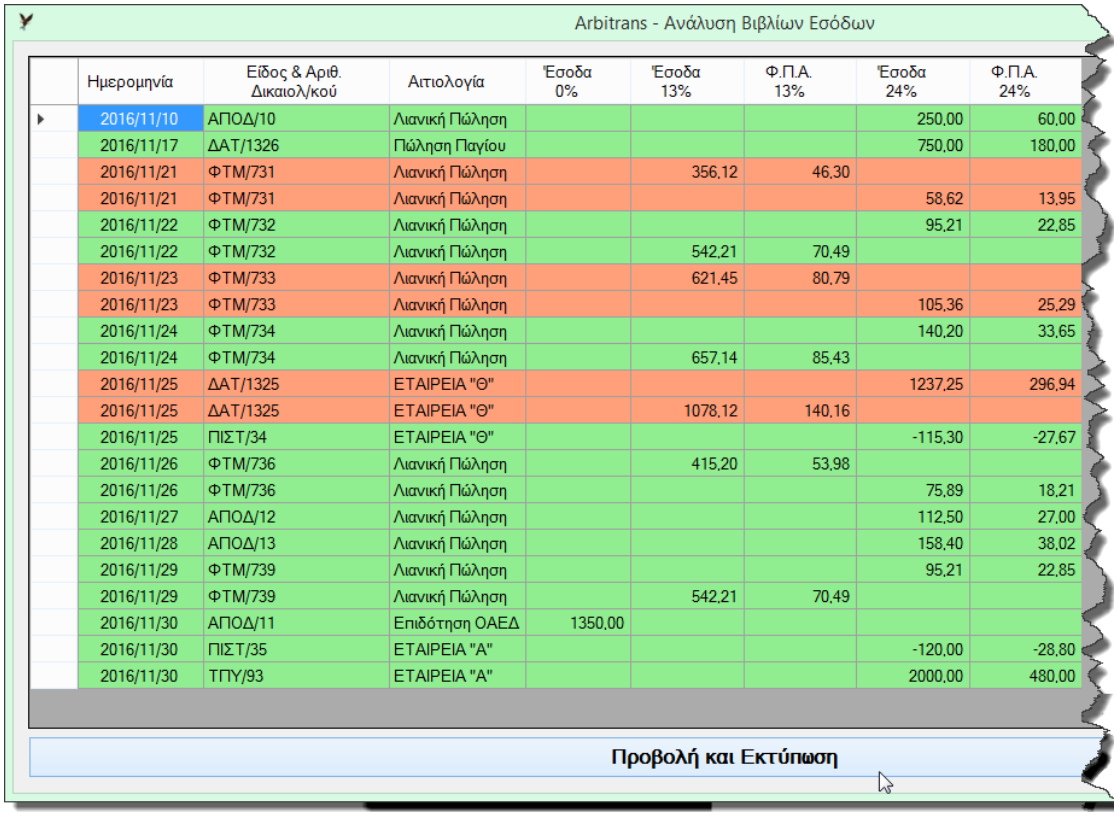
Ανάλυση όλων των Ειδών των Εσόδων ανά συντελεστή ΦΠΑ

Στην εικόνα 66.5, συμπληρώνετε μόνο το χρονικό διάστημα για το οποίο θέλετε την ανάλυση. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «**Ανάλυση Όλων των Ειδών ανά ΦΠΑ**».



εικόνα 66.5

Η ανάλυση όλων των ειδών που υπάρχουν στο βιβλίο Εσόδων, ανά συντελεστή ΦΠΑ, φαίνεται στην εικόνα 66.6. Πρόκειται για έναν εναλλακτικό τρόπο εκτύπωσης του βιβλίου των Εσόδων, όπου αντί για επικεφαλίδες, έχουμε τους συντελεστές ΦΠΑ.



Ημερομηνία	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	Έσοδα 0%	Έσοδα 13%	Φ.Π.Α. 13%	Έσοδα 24%	Φ.Π.Α. 24%
2016/11/10	ΑΠΟΔ/10	Λιανική Πώληση				250,00	60,00
2016/11/17	ΔΑΤ/1326	Πώληση Παγίου				750,00	180,00
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση		356,12	46,30		
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση				58,62	13,95
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση				95,21	22,85
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση		542,21	70,49		
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση		621,45	80,79		
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση				105,36	25,29
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση				140,20	33,65
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση		657,14	85,43		
2016/11/25	ΔΑΤ/1325	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"				1237,25	296,94
2016/11/25	ΔΑΤ/1325	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"		1078,12	140,16		
2016/11/25	ΠΙΣΤ/34	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"				-115,30	-27,67
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση		415,20	53,98		
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση				75,89	18,21
2016/11/27	ΑΠΟΔ/12	Λιανική Πώληση				112,50	27,00
2016/11/28	ΑΠΟΔ/13	Λιανική Πώληση				158,40	38,02
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση				95,21	22,85
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση		542,21	70,49		
2016/11/30	ΑΠΟΔ/11	Επιδότηση ΟΑΕΔ	1350,00				
2016/11/30	ΠΙΣΤ/35	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Α"				-120,00	-28,80
2016/11/30	ΤΠΥ/93	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Α"				2000,00	480,00

εικόνα 66.6

Για την εκτύπωση κάνουμε κλικ στο «Προβολή και Εκτύπωση». Θα εμφανιστεί η φόρμα προεπισκόπησης. Κάνουμε κλικ στο κουμπί . Η εκτύπωση θα είναι όπως στην εικόνα 66.7.

Στην εκτύπωση μπορούν να χωρέσουν, στο χαρτί Α4, κατά το πλάτος, 13 στήλες.

Για τον συντελεστή ΦΠΑ 0% αρκεί μία στήλη αλλά όλοι οι άλλοι συντελεστές χρειάζονται από δύο στήλες ο καθένας. Δηλαδή, αν έχουμε όλες τις περιπτώσεις συντελεστών ΦΠΑ προκύπτουν 1 + 6 X 2 = 13 στήλες, όσες και οι διαθέσιμες. Μόνο σε περιόδους αλλαγής συντελεστών ΦΠΑ, υπάρχει μικρή πιθανότητα να είναι ανεπαρκής αυτός ο αριθμός.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΣΟΔΩΝ - Όλα (Νοέμβριος 2016)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	Έσοδα 0%	Έσοδα 13%	Φ.Π.Α. 13%	Έσοδα 24%	Φ.Π.Α. 24%
2016/11/10	ΑΠΟΔ/10	Λιανική Πώληση				250,00	60,00
2016/11/17	ΔΑΤ/1326	Πώληση Παγίου				750,00	180,00
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση		356,12	46,30		
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση				58,62	13,95
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση				95,21	22,85
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση		542,21	70,49		
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση		621,45	80,79		
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση				105,36	25,29
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση				140,20	33,65
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση		657,14	85,43		
2016/11/25	ΔΑΤ/1325	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"				1237,25	296,94
2016/11/25	ΔΑΤ/1325	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"		1078,12	140,16		
2016/11/25	ΠΙΣΤ/34	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"				-115,30	-27,67
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση		415,20	53,98		
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση				75,89	18,21
2016/11/27	ΑΠΟΔ/12	Λιανική Πώληση				112,50	27,00
2016/11/28	ΑΠΟΔ/13	Λιανική Πώληση				158,40	38,02
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση				95,21	22,85
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση		542,21	70,49		
2016/11/30	ΑΠΟΔ/11	Επιδότηση ΟΑΕΔ	1350,00				
2016/11/30	ΠΙΣΤ/35	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Α"				-120,00	-28,80
2016/11/30	ΤΠΥ/93	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Α"				2000,00	480,00
		ΣΥΝΟΛΑ:	1350,00	4212,45	547,64	4843,34	1162,29

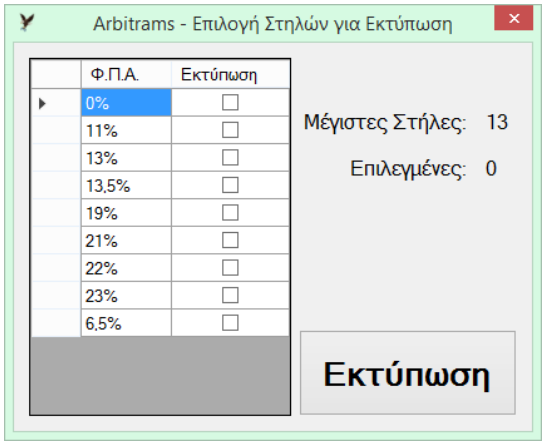
εικόνα 66.7

Αν τυχόν, οι στήλες στην ανάλυση του ΦΠΑ υπερβαίνουν το πλάτος Α4

Αν τυχόν οι στήλες προς εκτύπωση είναι πάνω από δεκατρείς (13), θα εμφανιστεί η φόρμα επιλογής των προς εκτύπωση στηλών, εικόνα 66.8. Ο λόγος εμφάνισης αυτής της φόρμας είναι ότι, όπως αναφέραμε, σε χαρτί Α4 χωράνε να τυπωθούν κατά πλάτος, μέχρι 13 στήλες.

Αυτό μπορεί να παρουσιαστεί μόνο αν υπάρχουν περισσότερες από 6 τιμές συντελεστών ΦΠΑ, πράγμα που συμβαίνει μόνο σε περιόδους που υπάρχουν πολλές αλλαγές συντελεστών ΦΠΑ μέσα στο τρέχον έτος. Το πιθανότερο όμως είναι ότι δεν θα την δείτε ποτέ!

Σε περίπτωση που εμφανιστεί, αν χρειάζεται να τυπωθούν όλες οι στήλες, θα κάνετε δύο εκτυπώσεις, επιλέγοντας διαφορετικές στήλες κάθε φορά.



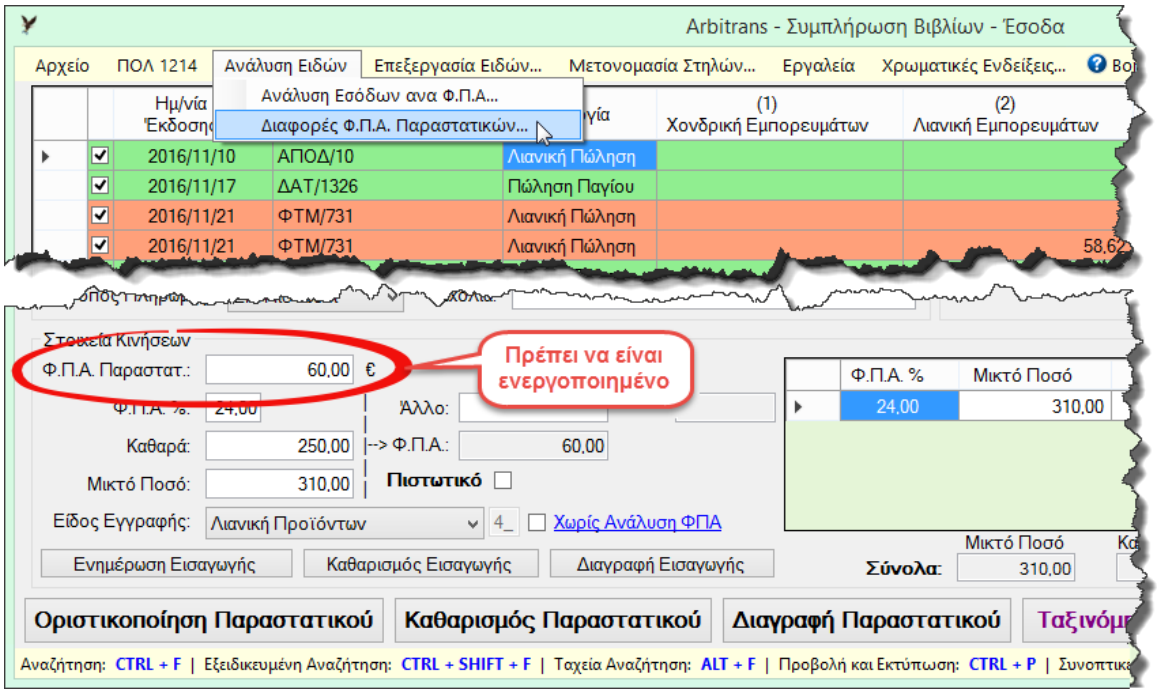
εικόνα 66.8

67. Ανάλυση του ΦΠΑ των Παραστατικών- Εντοπισμός σφαλμάτων

Αν υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις στον υπολογισμό του ΦΠΑ, μπορούμε να δούμε συνολικά που οφείλονται, προβάλλοντας το ΦΠΑ όλων των παραστατικών.

Για να μπορέσουν να εντοπιστούν αυτές οι διαφορές, πρέπει να είναι ενεργοποιημένο το πεδίο «ΦΠΑ Παραστατ.», εικόνα 67.1. Υπενθυμίζεται ότι το πεδίο αυτό ενεργοποιείται η απενεργοποιείται με το ποντίκι ή με το πλήκτρο F10.

Μετά επιλέγουμε τη διαδρομή «Ανάλυση Ειδών→Διαφορές ΦΠΑ Παραστατικών…», όπως φαίνεται επίσης στην εικόνα 67.1.

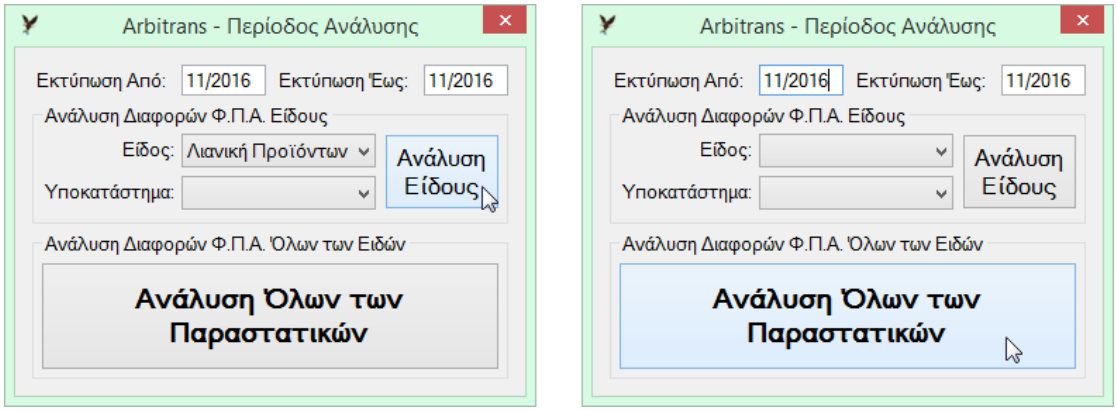


εικόνα 67.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα ανάλυσης που είδαμε στην προηγούμενη παράγραφο, με μόνη διαφορά ότι τώρα χρησιμοποιείται στην ανάλυση των παραστατικών.

Αν θέλουμε να κάνουμε ανάλυση μόνο των παραστατικών ενός συγκεκριμένου είδους, την συμπληρώνουμε με τον τρόπο που φαίνεται αριστερά (ημερομηνία και είδος) και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ανάλυση Είδους».

Αν θέλουμε να δούμε συνολικά την ανάλυση του ΦΠΑ, όλων των παραστατικών, συμπληρώνουμε μόνο την ημερομηνία και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ανάλυση Όλων των Παραστατικών».



εικόνα 67.2

Έστω ότι επιλέξαμε τα αναλύσουμε τα παραστατικά του είδους «Λιανική Προϊόντων», για τον μήνα Νοέμβριο (εικόνα 67.2, αριστερά). Η ανάλυση θα είναι όπως στην εικόνα 67.3.

ΑΝΑΛΥΣΗ Φ.Π.Α. ΒΑΣΕΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ Λιανική Προϊόντων (Νοέμβριος 2016)

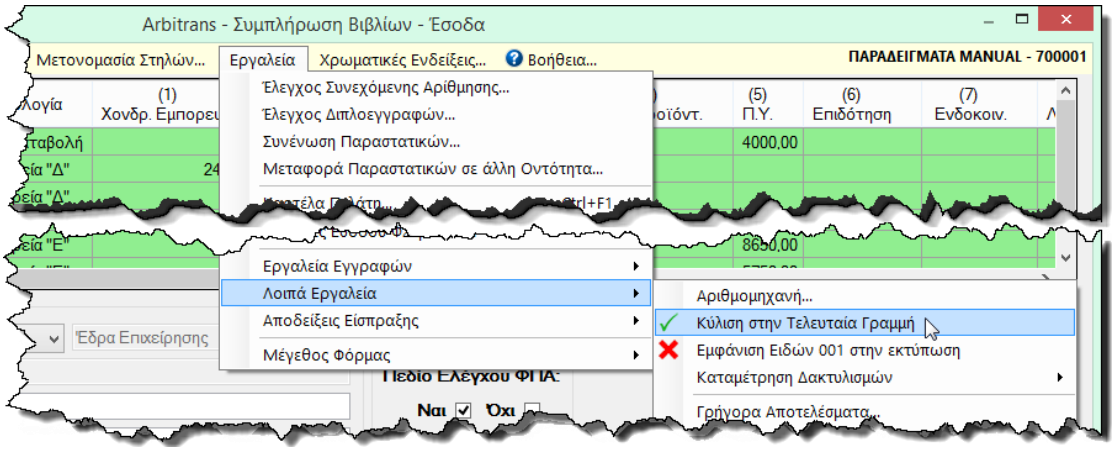
Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	Φ.Π.Α. Παραστατικού	Φ.Π.Α. που Υπολογίστηκε	Διαφορές
10/11/2016	ΑΠΟΔ/10	Λιανική Πώληση	60,00	60,00	
21/11/2016	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση	60,24	60,25	-0,01
22/11/2016	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση	93,34	93,34	
23/11/2016	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση	106,10	106,08	0,02
24/11/2016	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση	119,08	119,08	
26/11/2016	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση	72,19	72,19	
27/11/2016	ΑΠΟΔ/12	Λιανική Πώληση	27,00	27,00	
28/11/2016	ΑΠΟΔ/13	Λιανική Πώληση	38,02	38,02	
29/11/2016	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση	93,34	93,34	
		Σύνολα:	**669,31**	**669,30**	**0,01**

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

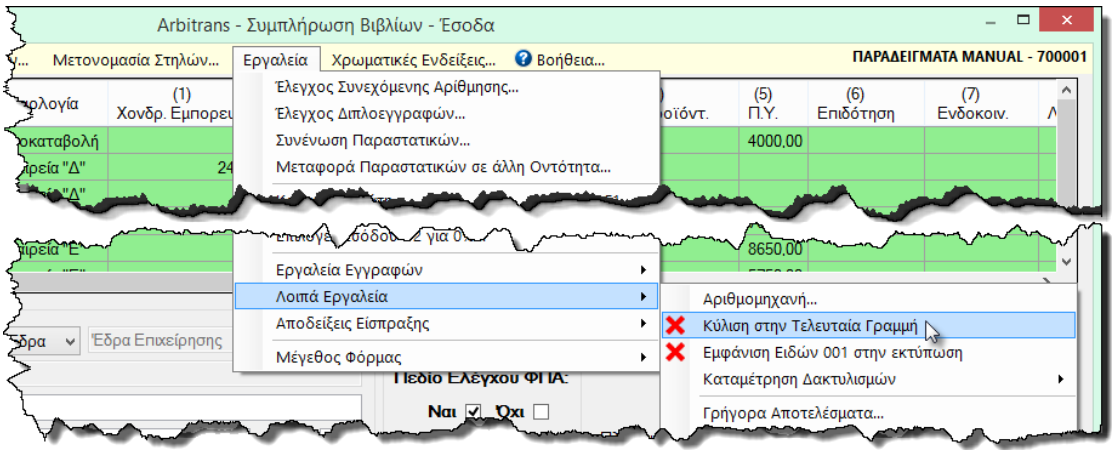
εικόνα 67.3

68. Καθορισμός τρόπου κύλισης του παραθύρου με τα παραστατικά

Μετά την εισαγωγή ενός παραστατικού, τη διόρθωση, τη διαγραφή κτλ., έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε αν η περιοχή της οθόνης με τα εισαχθέντα παραστατικά θα παραμείνει εκεί που είναι (εικόνα 68.1), ή θα γίνει κύλιση στην τελευταία γραμμή (εικόνα 68.2). Η εναλλαγή γίνεται από το «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Κύλιση στην Τελευταία Γραμμή».



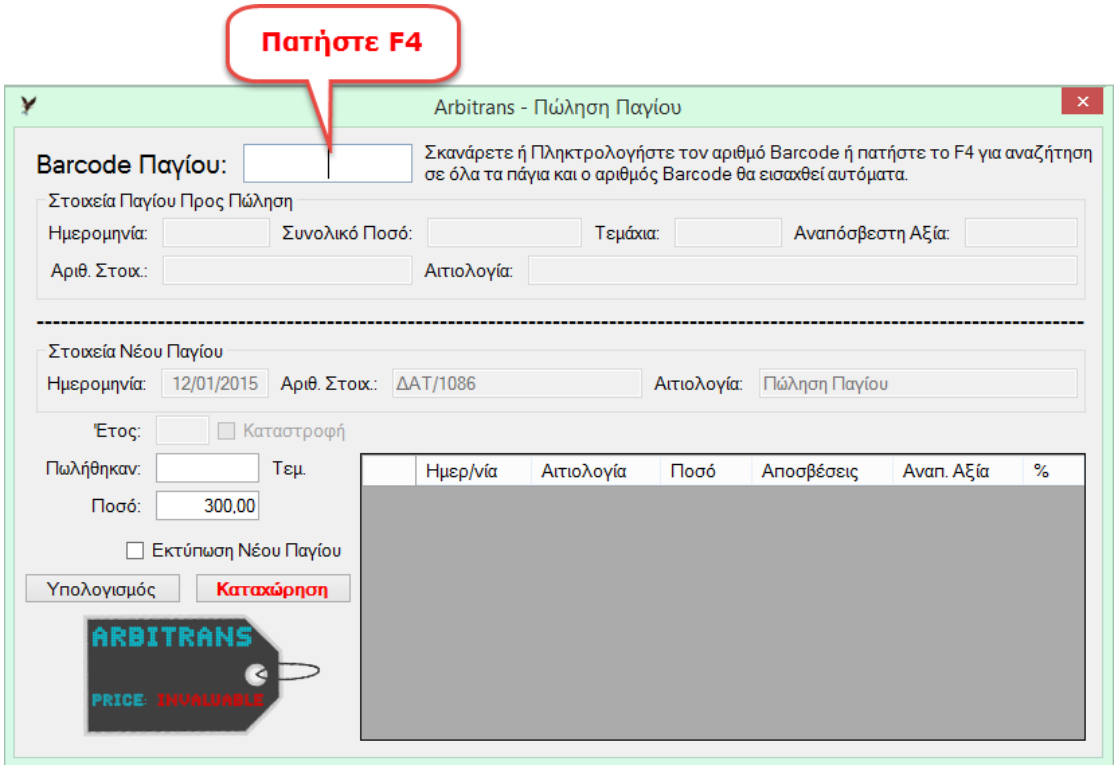
εικόνα 68.1



εικόνα 68.2

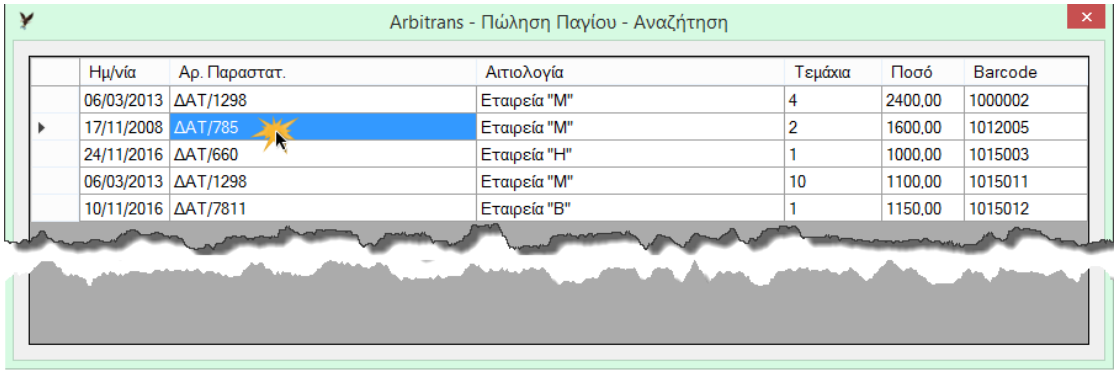
69. Πώληση Παγίου

Για να πωλήσετε ένα πάγιο, πρέπει στο πεδίο «Είδος» να κάντε κλικ επάνω στην επιλογή «### Πώληση Παγίου ###». Αφού κάνετε οριστικοποίηση του παραστατικού, θα εμφανιστεί η φόρμα πώλησης παγίου (εικόνα 69.1).



εικόνα 69.1

Στην φόρμα αυτή, θα εισάγετε το Barcode του παγίου (μπορείτε και με Barcode Scanner) ή θα επιλέξετε το πάγιο από τον πίνακα που εμφανίζεται πατώντας το F4 (εικόνα 69.2).



εικόνα 69.2

Θα εμφανιστούν αυτόματα τα στοιχεία του παγίου προς πώληση. Έπειτα, συμπληρώστε το πλήθος των τεμαχίων που πωλήθηκαν (η πώληση μπορεί να είναι μερική η ολική) και κάντε κλικ στο κουμπί «Υπολογισμός» και μετά «Καταχώρηση». Θα δημιουργηθεί η νέα καρτέλα του παγίου, με νέο Barcode (η παλιά δεν διαγράφεται, παραμένει στο αρχείο).

Σχετικά με την πώληση των Παγίων, δίνονται αναλυτικότερες οδηγίες στο κεφάλαιο 157, σελ. 596.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν κατά λάθος επιλέξατε «### Πώληση Παγίου ###», και μπήκατε σε αυτή τη φόρμα, για να εξέλθετε, κλείστε τη φόρμα (εικόνα 69.1) και μετά διαγράψτε το παραστατικό.

70. Εντοπισμός και διόρθωση λαθών στο βιβλίο Εσόδων

''Αποχρωματισμός'' Παραστατικών Εσόδων (διόρθωση λαθών)

Όταν πατάμε το F9, ή με το ποντίκι στο πλήκτρο «Οριστικοποίηση Παραστατικού», το παραστατικό μεταφέρεται στο κεντρικό τμήμα της οθόνης, όπου βρίσκονται οι εγγραφές.

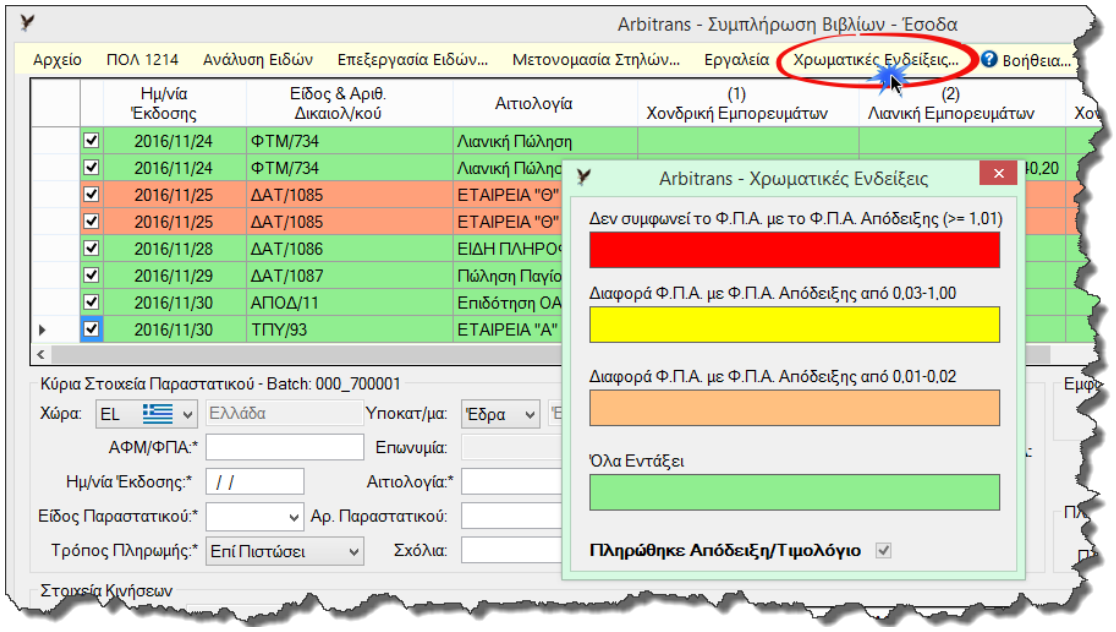
Όταν η εγγραφή είναι με **πράσινο χρώμα** σημαίνει ότι είναι **ορθή ως προς το ΦΠΑ**. Αν το παραστατικό χρωματιστεί με διαφορετικό χρώμα, τότε σημαίνει ότι υπάρχει κάποιο λάθος.

Τα λάθη μπορεί να οφείλονται σε:

- Λάθος πληκτρολόγηση του ποσού του ΦΠΑ κατά την εισαγωγή του παραστατικού
- Λάθος στο ίδιο το τιμολόγιο, συχνά οφειλόμενο στη στρογγυλοποίηση

Οι χρωματικές ενδείξεις

Για να μπορούν εμφανιστούν και άλλα χρώματα εκτός από το πράσινο, πρέπει, κατά την εισαγωγή των παραστατικών, να είναι ενεργοποιημένο το πεδίο «ΦΠΑ Παραστατ.». Για να δείτε το μέγεθος του σφάλματος που υποδεικνύει η κάθε διαφορετική χρωματική ένδειξη, κάνετε κλικ στην επιλογή του menu «Χρωματικές Ενδείξεις…» (εικόνα 70.1).

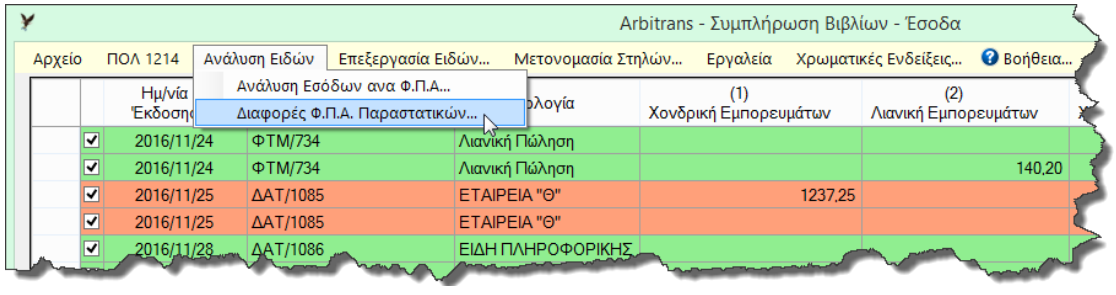


εικόνα 70.1

Αν η χρωματική ένδειξη είναι πορτοκαλί, τότε πρόκειται για μία ασήμαντη διαφορά που δεν υπερβαίνει τα 0,02 €. Αλλιώς θα πρέπει να ελέγξετε τι συμβαίνει με το παραστατικό.

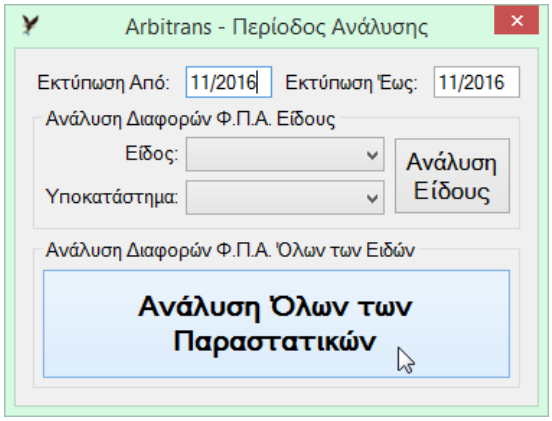
Εντοπισμός λάθους κατά την εισαγωγή του παραστατικού / Διόρθωση

Αν διαπιστωθεί λάθος, μπορούμε να δούμε αν οφείλεται σε λάθος εισαγωγής των στοιχείων του παραστατικού, επιλέγοντας «Ανάλυση→Διαφορές ΦΠΑ Παραστατικών» (εικόνα 70.2).



εικόνα 70.2

Στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 70.3), κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ανάλυση Όλων των Παραστατικών".



εικόνα 70.3

Στην προκειμένη περίπτωση έχουμε μόνο παραστατικά χωρίς σοβαρό λάθος (τα παραστατικά είναι με πράσινο χρώμα ή με πορτοκαλί). Θα προκύψει η σχετική αναφορά (εικόνα 70.4), την οποία, αν θέλουμε, μπορούμε να την εκτυπώσουμε.

ΑΝΑΛΥΣΗ Φ.Π.Α. ΒΑΣΕΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ (Νοέμβριος 2016)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	Φ.Π.Α. Παραστατικού	Φ.Π.Α. που Υπολογίστηκε	Διαφορές
21/11/2016	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση	60,24	60,25	-0,01
22/11/2016	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση	93,34	93,34	
23/11/2016	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση	106,10	106,08	0,02
24/11/2016	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση	119,08	119,08	
25/11/2016	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"	437,09	437,10	-0,01
26/11/2016	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση	72,19	72,19	
28/11/2016	ΔΑΤ/1086	ΕΙΔΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	72,00	72,00	
29/11/2016	ΔΑΤ/1087	Πώληση Παγίου	168,00	168,00	
29/11/2016	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση	93,34	93,34	
30/11/2016	ΑΠΟΔ/11	Επιδότηση ΟΑΕΔ	0,00	0,00	
30/11/2016	ΤΠΥ/93	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Α"	480,00	480,00	
		Σύνολα:	**1701,38**	**1701,38**	**0,00**

εικόνα 70.4

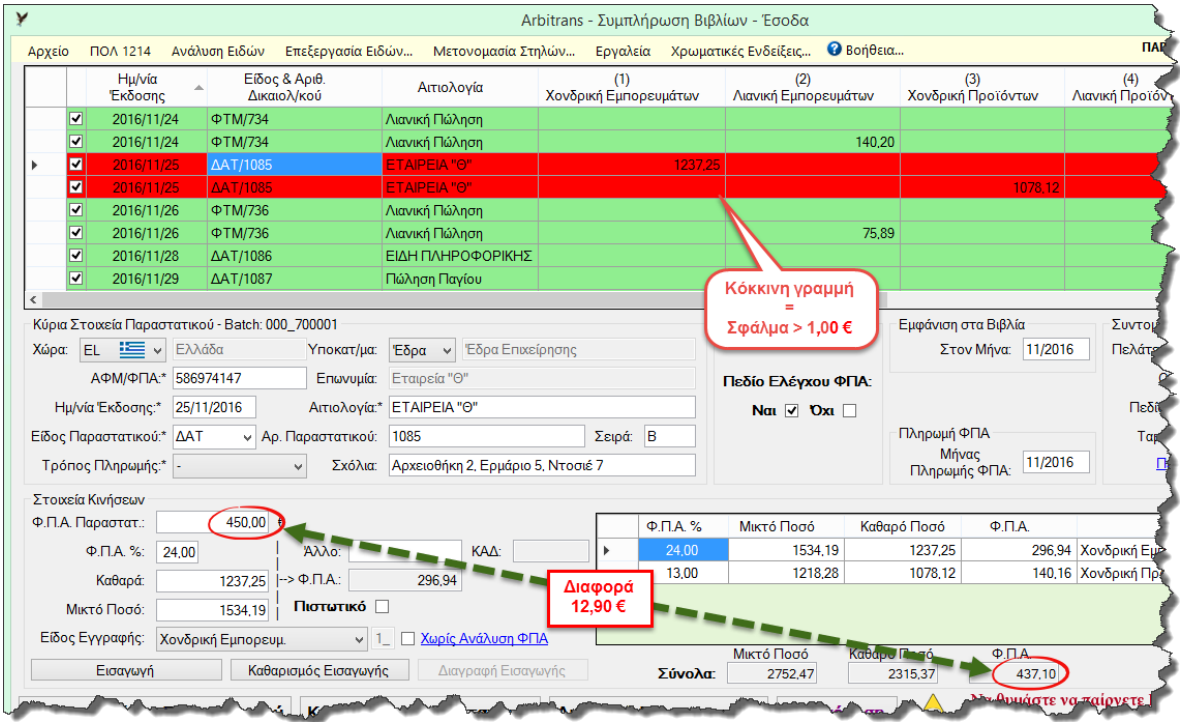
Ας δούμε τι συμβαίνει, δημιουργώντας πρώτα ένα σημαντικό λάθος, ως εξής:

- Κλείνουμε την παραπάνω φόρμα, επιστρέφουμε στη φόρμα των Εσόδων.
- Κάνουμε διπλό κλικ στο πορτοκαλί παραστατικό της Εταιρείας «Θ» (εικόνα 70.2) για να εμφανιστεί στην περιοχή του Data Entry (εικόνα 70.5).
- Τοποθετούμε τον κέρσορα στο πεδίο «ΦΠΑ παραστατ.» και **διαγράφουμε τα περιεχόμενα του** (εικόνα 70.5).

> **Υπενθύμιση: Ο τρόπος προστασίας των αριθμητικών δεδομένων που έχουν εισαχθεί**
> Για να εξασφαλιστεί ότι τα αριθμητικά δεδομένα, δεν μπορούν να αλλαχθούν με από τυχαίο λάθος πληκτρολόγησης, η τιμή ενός πεδίου δεν μπορεί να αλλαχθεί, αν δεν διαγραφεί πλήρως (σελ. 178).

- Γράφουμε 450 (υποτίθεται ότι αυτό είναι το λάθος που είχαμε κάνει από την αρχή).
- Κάνουμε την «Οριστικοποίηση Παραστατικού».

Παρατηρούμε στην εικόνα 70.5, ότι η εισαγωγή έγινε κόκκινη. Αυτό σημαίνει ότι υπάρχει σοβαρό λάθος. Αν επιλέξουμε εκ νέου την «Ανάλυση→Ανάλ. ΦΠΑ Παραστατικών», παρατηρούμε ότι εμφανίζεται μία διαφορά στον ΦΠΑ ίση με 12,90 € (εικόνα 70.6).



εικόνα 70.5

ΑΝΑΛΥΣΗ Φ.Π.Α. ΒΑΣΕΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ (Νοέμβριος 2016)

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	Φ.Π.Α. Παραστατικού	Φ.Π.Α. που Υπολογίστηκε	Διαφορές
21/11/2016	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση	60,24	60,25	-0,01
22/11/2016	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση	93,34	93,34	
23/11/2016	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση	106,10	106,08	0,02
24/11/2016	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση	119,08	119,08	
25/11/2016	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"	450,00	437,10	12,90
26/11/2016	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση	72,19	72,19	
28/11/2016	ΔΑΤ/1086	ΕΙΔΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	72,00	72,00	
29/11/2016	ΔΑΤ/1087	Πώληση Παγίου	168,00	168,00	
29/11/2016	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση	93,34	93,34	
30/11/2016	ΑΠΟΔ/11	Επιδότηση ΟΑΕΔ	0,00	0,00	
30/11/2016	ΤΠΥ/93	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Α"	480,00	480,00	
		Σύνολα:	**1714,29**	**1701,38**	**12,91**

εικόνα 70.6

Για να διορθώσουμε το λάθος ενεργούμε ως εξής:

- Κάνουμε διπλό κλικ στο παραστατικό για να επαναφέρουμε στην περιοχή του Data Entry.
- Διαγράφουμε τα περιεχόμενα του «ΦΠΑ παραστατ.» και γράφουμε 437,09.
- Κάνουμε «Οριστικοποίηση Παραστατικού». Η εγγραφή έγινε πορτοκαλί όπως πριν.

Μικρό λάθος στο παραστατικό / Αποκατάσταση

Όταν υπάρχει μικρό λάθος στο παραστατικό, μέχρι 2 λεπτά, αυτό χρωματίζεται πορτοκαλί. Δεν προτείνεται να γίνει κάποια ενέργεια αποκατάστασης σ' αυτήν την περίπτωση.

Η συνήθης τακτική, όταν υπάρχει μικρό λάθος στο παραστατικό (συνήθως 1-2 λεπτά), που μπορεί να οφείλεται στη στρογγυλοποίηση, είναι να μη διορθώνεται το παραστατικό, αλλά να συμπεριλαμβάνεται στα βιβλία μαζί με το λάθος.

Οι μικροδιαφορές αποκαθίστανται στην δήλωση ΦΠΑ, στο έντυπο Φ2. Στη ΜΥΦ επίσης δεν υπάρχει πρόβλημα, αφού δεν απαιτείται τροποποίηση των καταστάσεων πελατών-προμηθευτών σε περίπτωση που η απόκλιση δεν υπερβαίνει το ποσό των 100 ευρώ.

Η διαδικασία του ''Αποχρωματισμού''

Όταν υπάρχουν παραστατικά, με χρώματα διαφορετικά από το πράσινο και το πορτοκαλί, θα πρέπει να ακολουθήσει μία διαδικασία την οποία, χάριν συντομίας, θα την αποκαλούμε «αποχρωματισμό». Ο αποχρωματισμός, για μικροδιαφορές, γίνεται γράφοντας στα βιβλία το ΦΠΑ του τιμολογίου και όχι το ΦΠΑ που αντιστοιχεί.

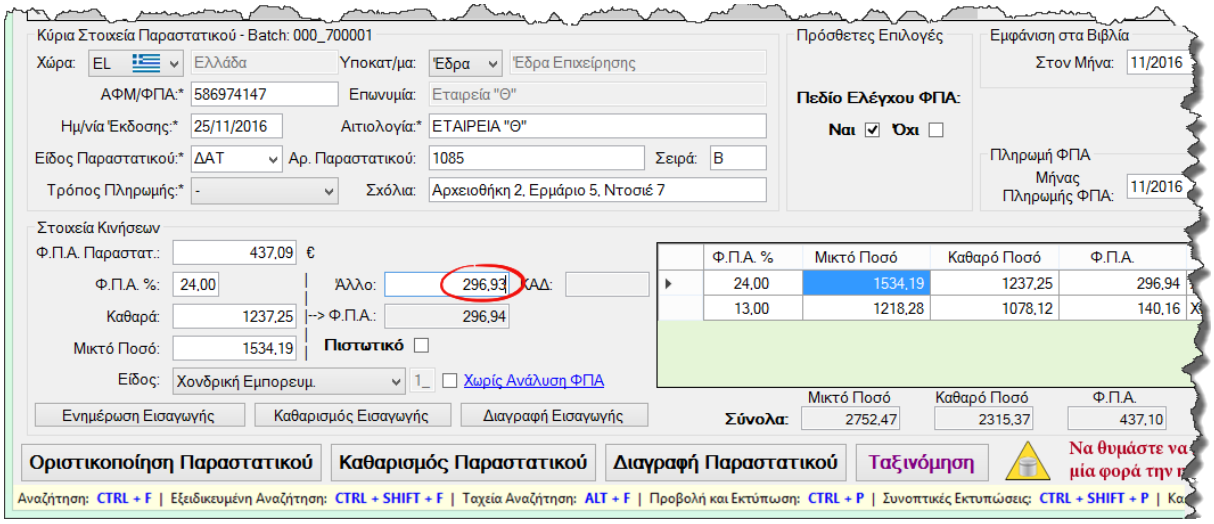
Αν το λάθος στα κόκκινα παραστατικά είναι μεγάλο, θα πρέπει να προηγηθεί διόρθωση.

Σκοπός μας είναι τα κίτρινα και κόκκινα παραστατικά, να γίνουν πράσινα. Φυσικά, αν θέλετε, μπορείτε να κάνετε το ίδιο και με τα πορτοκαλί παραστατικά.

Σύμφωνα με τον ΚΦΑΣ, άρθρο 4, παρ. 17.ε (ο οποίος έχει πλέον καταργηθεί), πρέπει στη στήλη του ΦΠΑ να αναγράφεται ο ΦΠΑ που **αντιστοιχεί** και όχι του τιμολογίου. Ως γνωστό όμως, στην πράξη, για ασήμαντες μικροδιαφορές, αυτό δεν τηρείται.

Για τον αποχρωματισμό, χρησιμοποιείται το πεδίο «**Άλλο**», που βρίσκεται πάνω από το πεδίο υπολογισμού του ΦΠΑ που αναλογεί (εικόνα 70.7).

Η μεταφορά του κέρσορα στο πεδίο «Άλλο», γίνεται μόνο με το ποντίκι.



εικόνα 70.7

Παράδειγμα: Στο παραστατικό της εταιρείας «Θ», που είδαμε προηγουμένως, η διαδικασία αποχρωματισμού έχει ως εξής (εικόνα 70.7):

- Κάνουμε διπλό κλικ στο παραστατικό για να επαναφέρουμε στην περιοχή του Data Entry.
- Στο μικρό πίνακα, κάνουμε διπλό κλικ στην εισαγωγή με το μεγαλύτερο ποσό (στην προκειμένη περίπτωση στην πρώτη εισαγωγή).
- Τοποθετούμε τον κέρσορα, **με το ποντίκι**, στο πεδίο «**Άλλο**».
- Γράφουμε **296,93** (επειδή διαφορά είναι ένα λεπτό).
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Εισαγωγής».
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Οριστικοποίηση Παραστατικού».

Η εγγραφή έγινε πράσινη και στη στήλη του ΦΠΑ αναγράφεται 296,93.

Αν το λάθος ήταν πιο μεγάλο, π.χ. 5 λεπτά και οι εγγραφές περισσότερες από μία, θα μπορούσε το ποσό του λάθους να διαμοιραστεί, ανάλογα, σε όλες τις εγγραφές.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ: Πως λειτουργεί το πρόγραμμα όταν υπάρχει τιμή στο πεδίο «Άλλο».

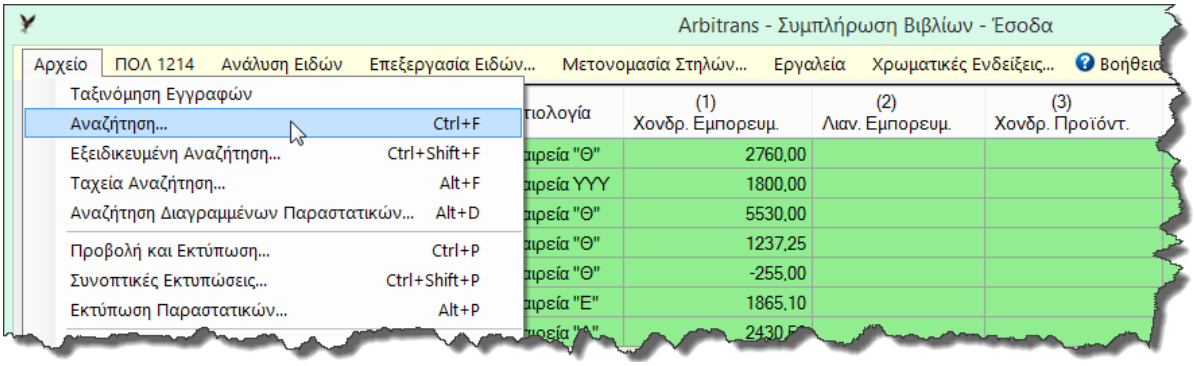
Όταν τοποθετείτε κάποια τιμή στο πεδίο «Άλλο», τότε, στα βιβλία Εσόδων, τοποθετείται αυτή η τιμή και αγνοείται η τιμή του ΦΠΑ που αναλογεί. Όταν το πεδίο «Άλλο» είναι κενό, τότε στη στήλη ΦΠΑ, εισάγεται η τιμή του ΦΠΑ που αναλογεί.

Δεν είναι απαραίτητο να είναι ενεργοποιημένο το πεδίο «ΦΠΑ Παραστατ.» για να χρησιμοποιήσετε το πεδίο «Άλλο». Όμως σε αυτή την περίπτωση δεν θα λειτουργούν οι χρωματικές ενδείξεις.

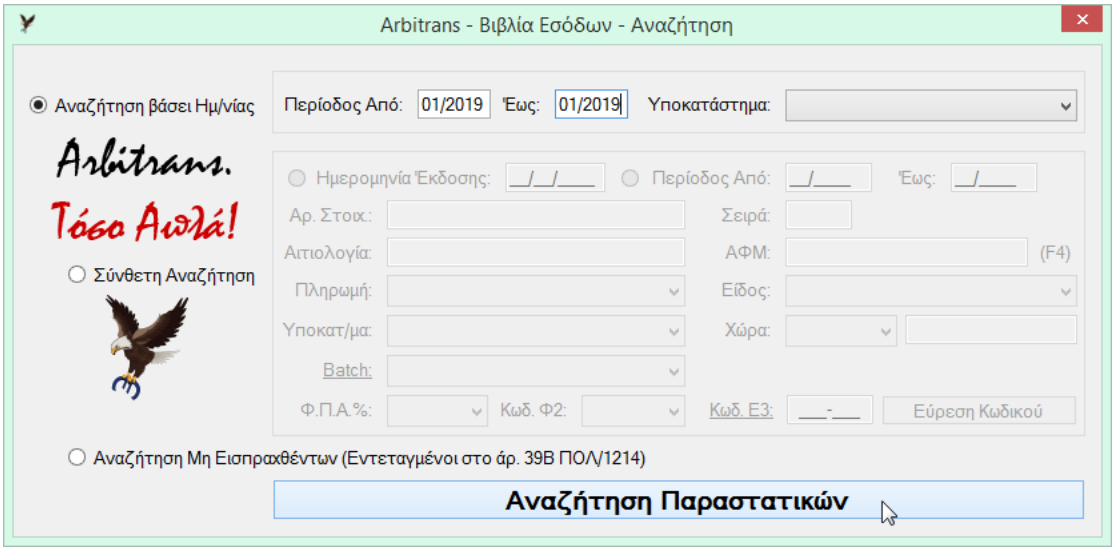
71. Αναζήτηση Παραστατικών στο Βιβλίο Εσόδων

Τρόποι αναζήτησης παραστατικών

Μπορείτε να αναζητήσετε παραστατικά, καταχωρημένα στα βιβλία της οντότητας. Προς τούτο, επιλέξτε «Αρχείο→Αναζήτηση…» (εικόνα 71.1). Με τη φόρμα αναζήτησης που θα εμφανιστεί (εικόνα 71.2), μπορείτε να αναζητήσετε τα παραστατικά με διάφορους τρόπους.



εικόνα 71.1



εικόνα 71.2

Tip: Αν γράψετε «Από: 00/0000», «Έως: 99/9999» θα εμφανιστούν όλα τα παραστατικά!

Αναζήτηση Βάσει Ημερομηνίας

Κάντε κλικ στην επιλογή «Αναζήτηση βάσει Ημ/νίας» και πληκτρολογήστε το εύρος των μηνών που αναζητάτε στα πεδία «Από:» και «Έως:». Έπειτα κάντε κλικ στο «Αναζήτηση».

Σύνθετη Αναζήτηση

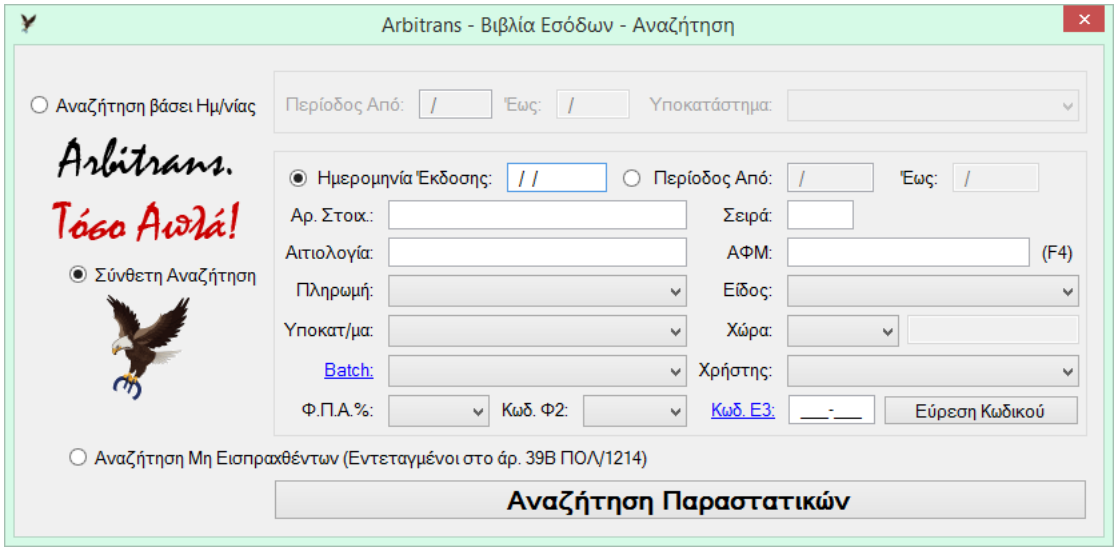
Κάντε κλικ στην επιλογή «Σύνθετη αναζήτηση». Με αυτή, μπορείτε να αναζητήσετε παραστατικά, χρησιμοποιώντας διάφορα φίλτρα. Αφού συμπληρώσετε όσα πεδία σας χρειάζονται, κάντε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση». Τα πεδία έχουν ως εξής, εικόνα 71.3:

«**Ημερομηνία έκδοσης**» ή η «**Περίοδος Από: … Έως: …**»: Αφορά το χρονικό διάστημα στο οποία θα αναφέρονται τα επόμενα κριτήρια. Μπορείτε να επιλέξετε το ένα εκ των δύο.

«**Αρ. Στοιχ.**»: Μπορείτε να εισάγετε ένα τμήμα του αριθμού παραστατικού που αναζητάτε, π.χ. τα παραστατικά που περιέχουν το «54» ή το «ΔΠΥ/54» ή το «ΤΔΑ/00657» κλπ.

«**Σειρά**»: Η σειρά του παραστατικού.

«**Αιτιολογία**»: Μπορείτε να εισάγετε και μόνο ένα μέρος της αιτιολογίας του παραστατικού που ζητάτε, π.χ. τα παραστατικά που η αιτιολογία τους περιέχει την λέξη «Λιανική».

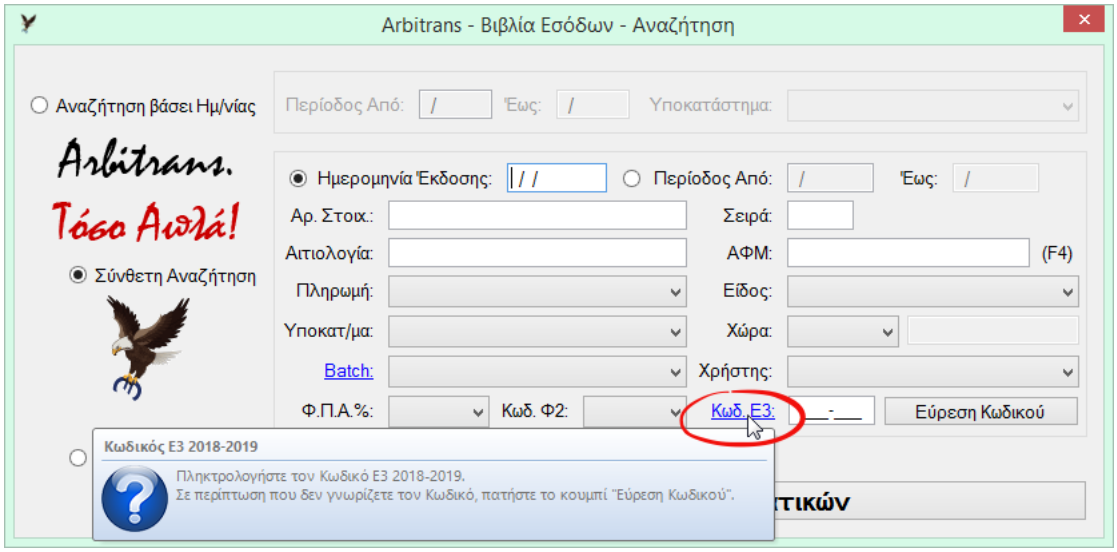


εικόνα 71.3

«**ΑΦΜ**»: Το ΑΦΜ του Πελάτη που αντιστοιχεί στο παραστατικό που ζητάτε.
«**Πληρωμή**»: Επιλέγετε τον τρόπο πληρωμής (μετρητά ή e-Banking, Επιταγή κτλ.)
«**Είδος**»: Επιλέξτε ένα από τα είδη των εσόδων.
«**Υποκατάστημα**»: Επιλέξτε ένα από τα υποκαταστήματα.
«**Χώρα**»: Η χώρα από όπου προήλθε το παραστατικό που αναζητάτε.
«**Batch**»: Το Batch που ανήκει το παραστατικό. Υπενθυμίζεται ότι τα Batch είναι αντίστοιχα των Κλασέρ αρχειοθέτησης των φυσικών παραστατικών. Προεπιλογή είναι το 000.
«Χρήστης»: Εμφανίζεται κάτω από προϋποθέσεις, όπως θα δούμε παρακάτω.
«**ΦΠΑ%**»: Το πεδίο ΦΠΑ% συμπληρώνεται με όλους τους συντελεστές ΦΠΑ που έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία της οντότητας. Συνεπώς μπορεί να υπάρχουν και τιμές π.χ. 23%.
«**Κωδ. Φ2**»: Γίνεται η αναζήτηση βάσει του κωδικού Φ2 που καταχωρούνται τα ποσά.
«**Κωδ. Ε3**»: Εισάγετε τον κωδικό του εντύπου Ε3. Για να τον βρείτε, κάνετε κλικ στο κουμπί εύρεση κωδικού. Το πεδίο αυτό είναι πολλαπλού ρόλου, όπως θα δούμε παρακάτω.

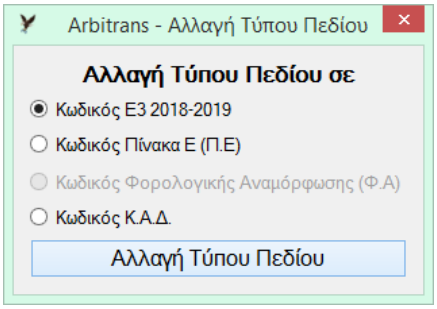
Μεταβλητό πεδίο – Κωδικοί Φ.Α., ΚΑΔ και πίνακα Ε του Ε3

Το πεδίο του κωδικού Ε3, εικόνα 71.4, μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τέσσερα διαφορετικά πεδία αναζήτησης,. Το πεδίο είναι μεταβλητό και μπορεί να αλλάξει τύπο.



εικόνα 71.4

Κάνετε κλικ στο «Κωδ. Ε3», εικόνα 71.5, και θα εμφανιστεί η φόρμα αλλαγής.



εικόνα 71.5

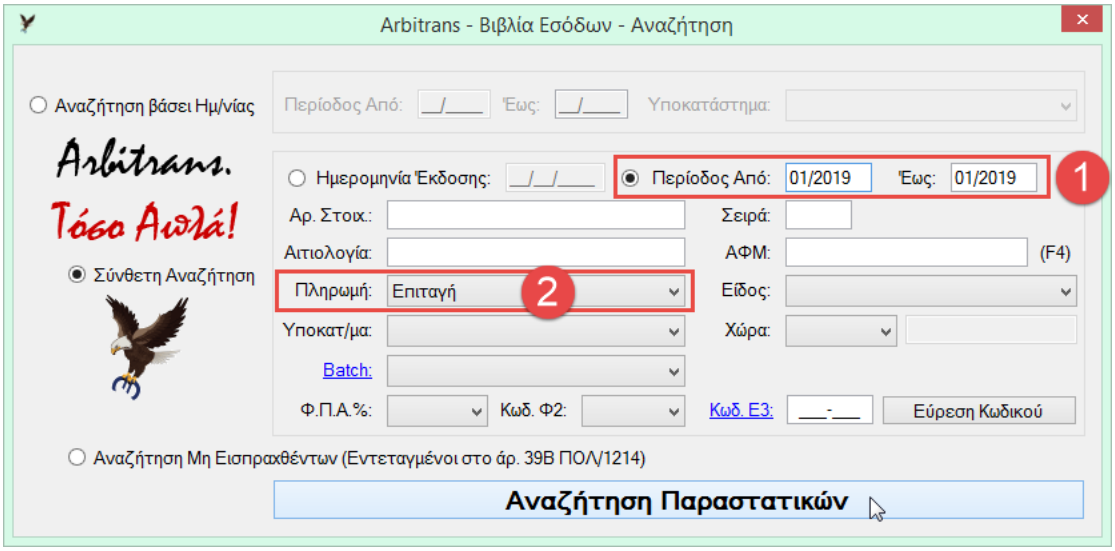
Ο Χρήστης μπορεί να μην θέλει να αναζητήσει τον Κωδικό Ε3, αλλά π.χ. τον Κωδικό Φορολογικής Αναμόρφωσης (Φ.Α.). Το πεδίο έχει τις επιλογές:

- Κωδ. Ε3 2018-2019
- Κωδ. Φ.Α.
- Κωδ. ΚΑΔ
- Κωδ. Πίνακα Ε

Παράδειγμα Σύνθετης Αναζήτησης

Θα χρησιμοποιηθεί η οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**». Για να αλλάξετε οντότητα, από την κεντρική φόρμα των Εσόδων/Εξόδων, κάντε κλικ στο «Αλλαγή Οντότητας».

Έστω ότι θέλετε να προβάλετε τα παραστατικά της επιχείρησης, τα οποία εκδώσατε τον Ιανουάριο του 2019 [1] και πληρώθηκαν με επιταγή [2]. Συμπληρώνετε τη φόρμα αναζήτησης όπως στην εικόνα 71.6.



εικόνα 71.6

Μετά κάντε κλικ στο «Αναζήτηση». Θα εμφανιστούν στην οθόνη όλα τα παραστατικά που εκδόθηκαν τον μήνα 01/2019 και πληρώθηκαν με επιταγή.

Εμφάνιση των χρηστών του Δικτύου στην Σύνθετη Αναζήτηση

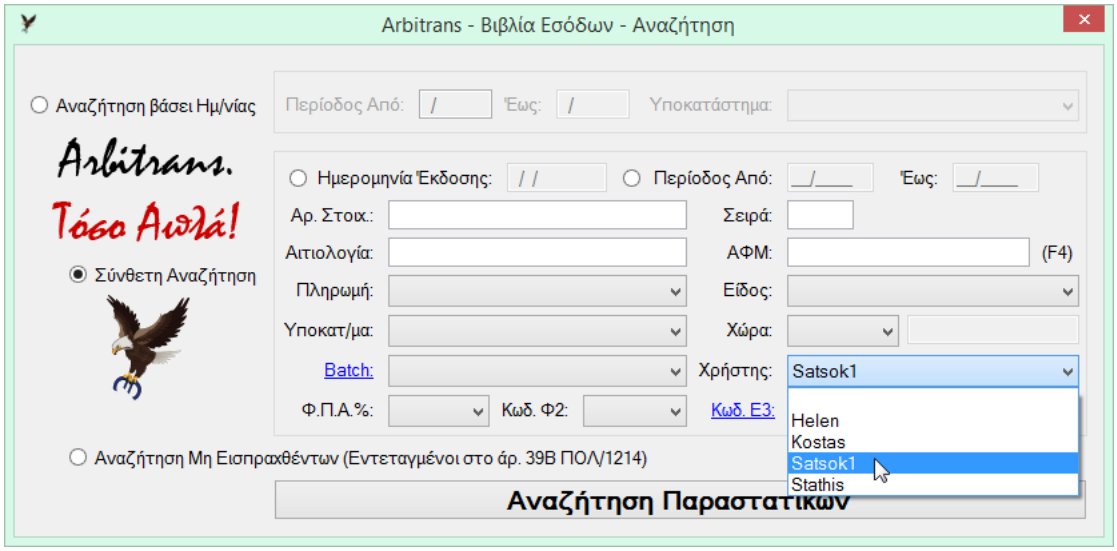
Η επιλογή αυτή εμφανίζεται **μόνο στην έκδοση Δικτύου** (Professional), κάτω από ορισμένες προϋποθέσεις και επιτρέπει την αναζήτηση των παραστατικών ανάλογα με τον χρήστη που τα εισήγαγε.

Συγκεκριμένα, για να εμφανιστεί αυτή η επιλογή, εκτός από την ύπαρξη της δικτυακής έκδοσης, θα πρέπει:

- Ο χρήστης να έχει δικαιώματα «High Administrator».
- Εκτός από αυτόν, να υπάρχουν δηλωμένοι κι άλλοι χρήστες για να τους δει.

Αν δεν υπάρχουν οι παραπάνω προϋποθέσεις, προφανώς, η επιλογή «Χρήστης» δεν εμφανίζεται.

Εφόσον συντρέχουν οι παραπάνω προϋποθέσεις, στη φόρμα αναζήτησης (εικόνα 71.7), θα εμφανιστεί μία ακόμη επιλογή αναζήτησης με το όνομα «Χρήστης». Επιλέγουμε τον χρήστη, και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση». Θα εμφανιστούν τα παραστατικά που εισήγαγε ο συγκεκριμένος χρήστης, που πληρούν και όλες τις υπόλοιπες απαιτήσεις που ενδεχομένως να έχουν τεθεί.

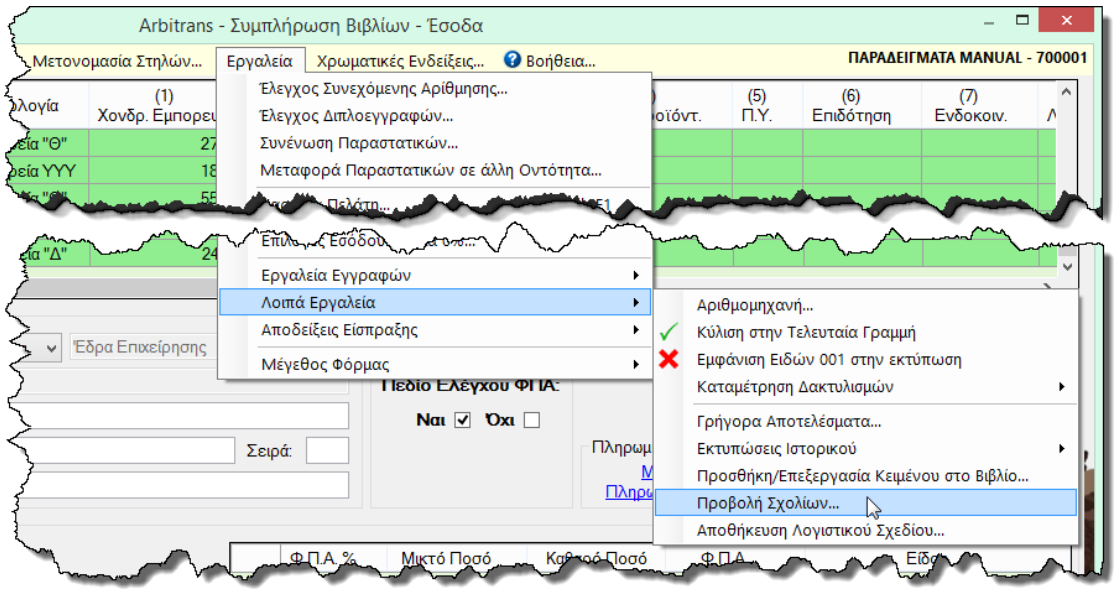


εικόνα 71.7

72. Προβολή των παραστατικών που έχουν σχόλια

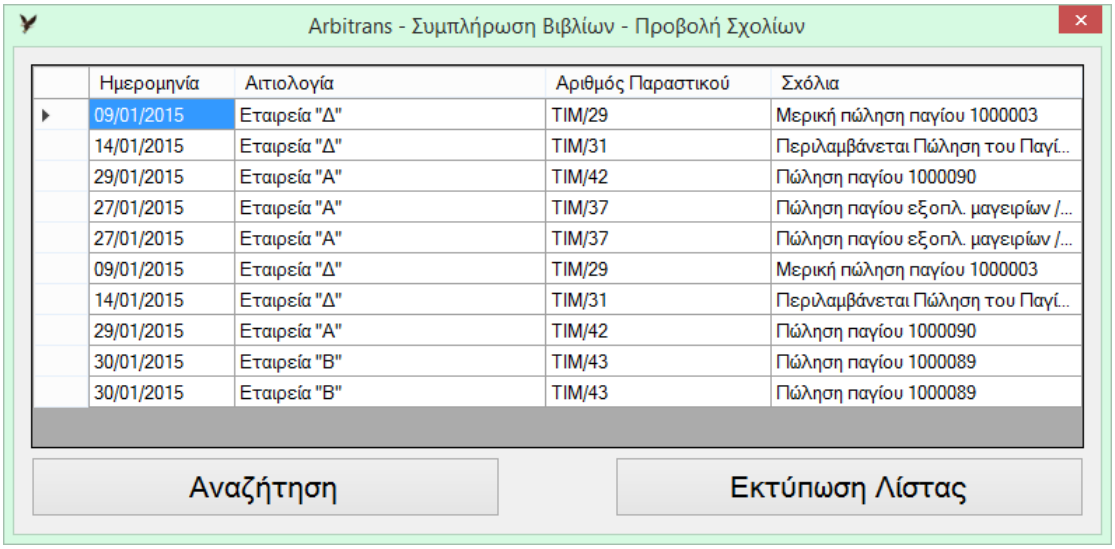
Το παράδειγμα που ακολουθεί, όπως και το προηγούμενο, χρησιμοποιεί την επιχείρηση «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**».

Η εισαγωγή σχολίων, είναι χρήσιμη μόνο όταν μπορείτε να τα εντοπίσετε εύκολα στα παραστατικά. Προς τούτο πρέπει να καλέσετε, την επιλογή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→ Προβολή Σχολίων» (εικόνα 72.1).



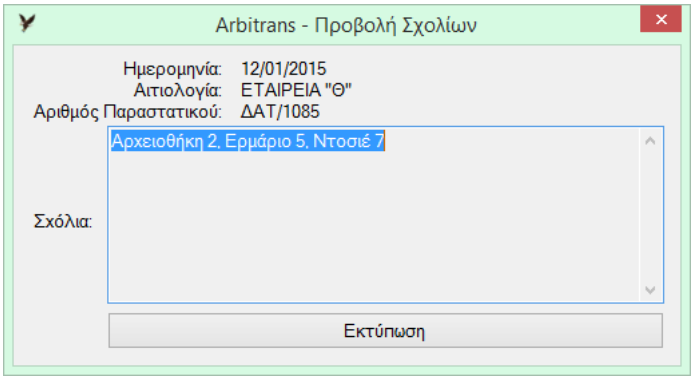
εικόνα 72.1

Θα εμφανιστούν όλα τα παραστατικά που περιέχουν σχόλια (εικόνα 72.2).



εικόνα 72.2

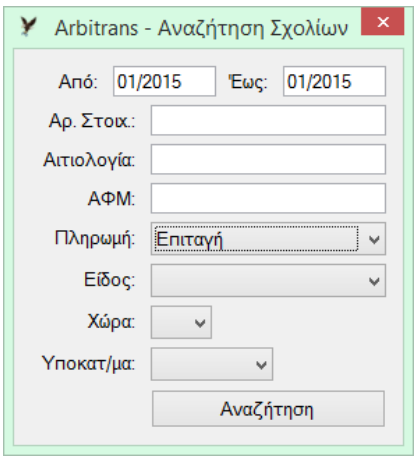
Αν το σχόλιο είναι πολύ μεγάλο και δεν φαίνεται πλήρως, ή αν θέλετε να το εκτυπώσετε, κάντε διπλό κλικ πάνω του και αυτό εμφανίζεται όπως φαίνεται στην εικόνα 72.3.



εικόνα 72.3

Αν τα σχόλια του πίνακα στην εικόνα 72.2, είναι πάρα πολλά και δυσκολεύεστε να εντοπίσετε αυτό που θέλετε, κάντε κλικ στο «Αναζήτηση», για να εφαρμόσετε φίλτρα. Θα εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης σχολίων, εικόνα 72.4.

Επιλέξτε στο πεδίο «Πληρωμή», την «Επιταγή» και μετά κάντε κλικ στο «Αναζήτηση». Θα εμφανιστούν μόνο τα παραστατικά που έχουν σχόλια και πληρώθηκαν με επιταγή.



εικόνα 72.4

Μπορείτε να τυπώσετε το πίνακα με τα σχόλια, κάνοντας κλικ στο κουτί «Εκτύπωση Λίστας», εικόνα 72.2. Η εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 72.5.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΥΝ ΣΧΟΛΙΑ

Α/Α	Ημερομηνία	Αιτιολογία	Αριθμός Παραστατικού	Σχόλια
1	09/01/2015	Εταιρεία "Δ"	TIM/29	Μερική πώληση παγίου 1000003
2	14/01/2015	Εταιρεία "Δ"	TIM/31	Περιλαμβάνεται Πώληση του Παγίου 100
3	29/01/2015	Εταιρεία "Α"	TIM/42	Πώληση παγίου 1000090
4	27/01/2015	Εταιρεία "Α"	TIM/37	Πώληση παγίου εξοπλ. μαγαιρίων / 1000
5	27/01/2015	Εταιρεία "Α"	TIM/37	Πώληση παγίου εξοπλ. μαγαιρίων / 100
6	09/01/2015	Εταιρεία "Δ"	TIM/29	Μερική πώληση παγίου 1000003
7	14/01/2015	Εταιρεία "Δ"	TIM/31	Περιλαμβάνεται Πώληση του Παγίου 10
8	29/01/2015	Εταιρεία "Α"	TIM/42	Πώληση παγίου 1000090
9	30/01/2015	Εταιρεία "Β"	TIM/43	Πώληση παγίου 1000089
10	30/01/2015	Εταιρεία "Β"	TIM/43	Πώληση παγίου 1000089

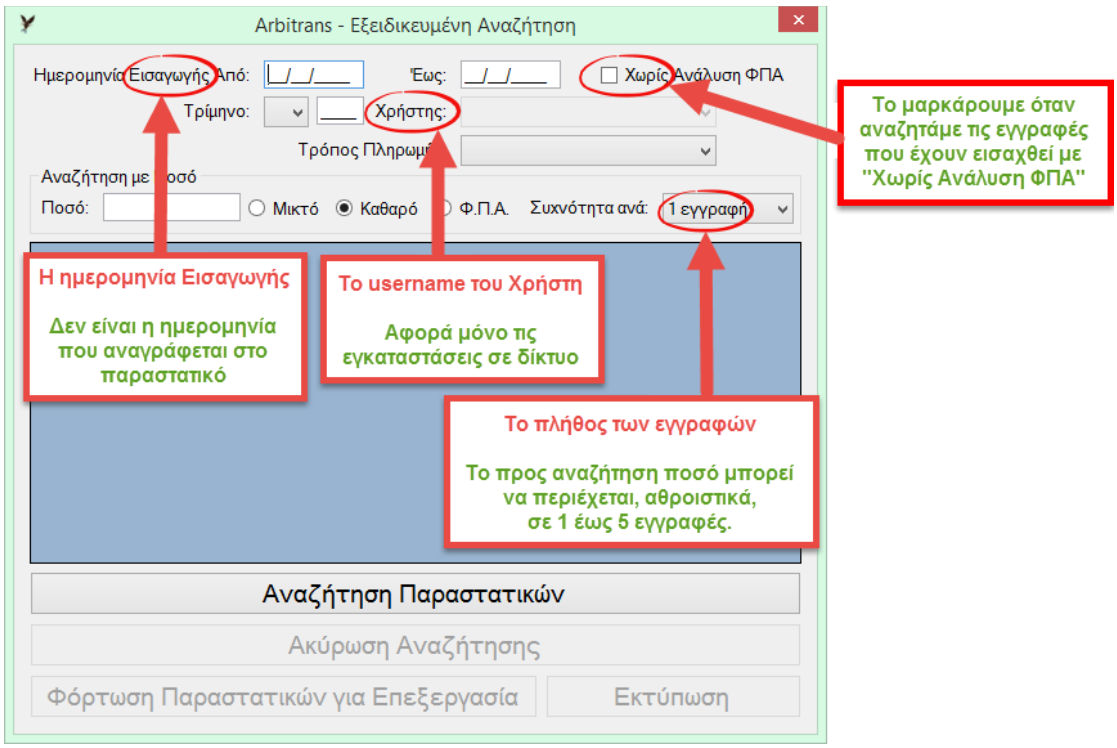
εικόνα 72.5

73. Εξειδικευμένη Αναζήτηση

Κάνουμε κλικ στην επιλογή «Αρχείο→Εξειδικευμένη Αναζήτηση» (εικόνα 73.1).

εικόνα 73.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα της Εξειδικευμένης Αναζήτησης (εικόνα 73.2).



εικόνα 73.2

Με την εξειδικευμένη αναζήτηση, μπορεί ο χρήστης:

- Να αναζητήσει παραστατικά βάσει των αναγραφόμενων ποσών σε αυτά και, αν θέλει, μπορεί να συμπεριλάβει τον τρόπο πληρωμής τους.
- Να αναζητήσει παραστατικά με την ημερομηνία **εισαγωγής** τους στο πρόγραμμα.
- Σε εγκατάσταση δικτύου, να αναζητήσει τα παραστατικά που εισήγαγε συγκεκριμένος χρήστης.

Στην εικόνα 73.2 προσέξτε επιπλέον τα εξής:

- Η ημερομηνία εισαγωγής είναι η **ημερομηνία που έγινε το data entry** και όχι η ημερομηνία του παραστατικού.
- Η αναζήτηση γίνεται ανά ποσό εγγραφής και όχι με το συνολικό ποσό του παραστατικού. Μπορεί π.χ. ένα παραστατικό να έχει καταχωρηθεί σε δύο ή τρεις εγγραφές.

Μετά τον εντοπισμό της εγγραφής μπορείτε να φορτώσετε το παραστατικό που την περιέχει κάνοντας κλικ στο κουμπί «Φόρτωση Παραστατικών για Επεξεργασία».

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ (ΑΡΝΗΤΙΚΩΝ) ΠΟΣΩΝ

Όταν αναζητάτε ποσό με αρνητικό πρόσημο (πιστωτικό τιμολόγιο, μικροδιαφορές λογαριασμών κοινής ωφέλειας κτλ.), το γράφετε χωρίς το πρόσημο. Αν π.χ. αναζητήσετε ένα ποσό 0,31 €, το πρόγραμμα θα ψάξει τόσο για εγγραφές ίσες με 0,31 €, όσο και για εγγραφές ίσες με -0,31 €.

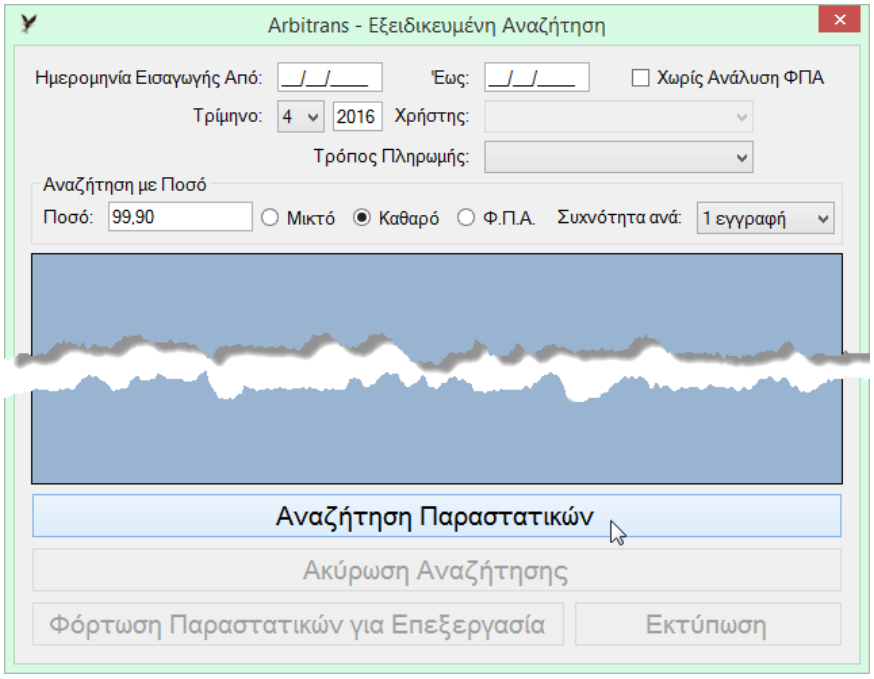
Παράδειγμα 1: Αναζήτηση του ποσού σε μία εγγραφή

Στο παράδειγμα αυτό, αλλά και στα άλλα παραδείγματα που ακολουθούν, χρησιμοποιήθηκε η οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**».

Έστω ότι διαπιστώθηκε ότι κάπου, στην καταχώρηση των παραστατικών, θα πρέπει να υπάρχει μία λάθος εγγραφή με ποσό ίσο με 99,90 € σε **καθαρό** ποσό.

Στη «Συχνότητα ανά», επιλέγουμε να ψάξουμε πρώτα αν υπάρχει αυτό το ποσό σε μία (1) και μόνο εγγραφή. Αν δεν το βρούμε θα προχωρήσουμε σε ανά δύο (2) εγγραφές κ.ο.κ.

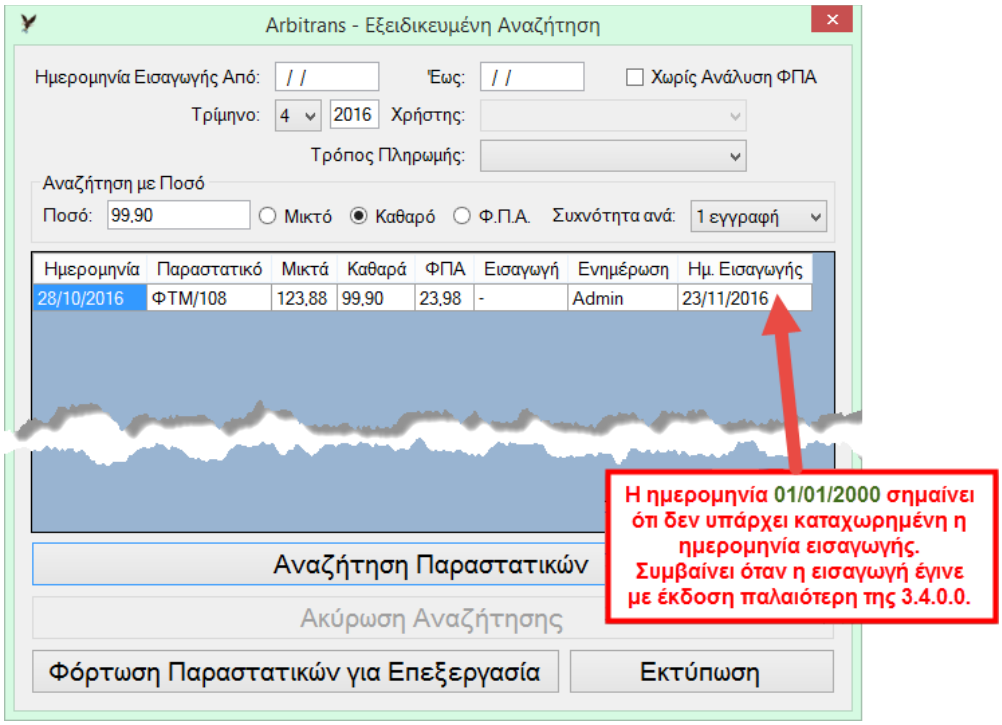
Αφού συμπληρώσουμε τα πεδία που μας ενδιαφέρουν, όπως φαίνεται στην εικόνα 73.3, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση Παραστατικών»…



εικόνα 73.3

… και το αποτέλεσμα της αναζήτησης φαίνεται στην εικόνα 73.4.

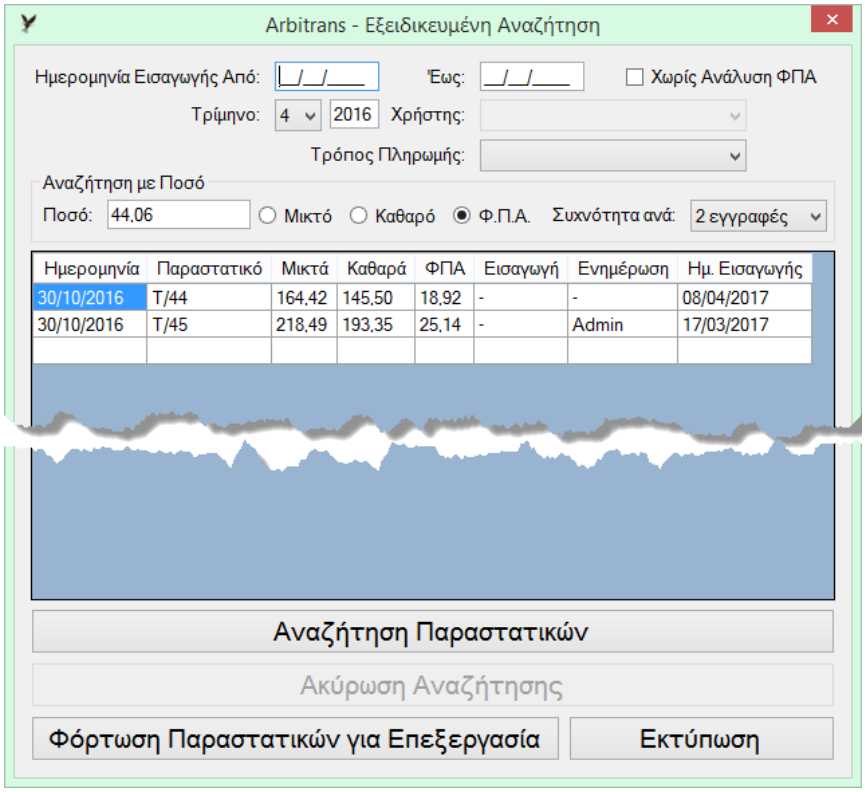
Το παραστατικό αυτό, ενδέχεται να περιέχει και άλλες εγγραφές. Αυτό μπορούμε να το δούμε αν κάνουμε κλικ στο κουμπί «Φόρτωση Παραστατικών για Επεξεργασία».



εικόνα 73.4

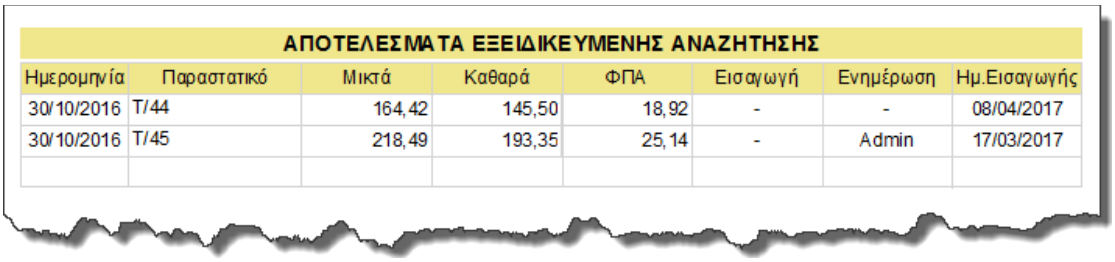
Παράδειγμα 2: Αναζήτηση του ποσού σε 2 εγγραφές

Έστω ότι διαπιστώθηκε ότι κάπου, στο **ΦΠΑ**, θα πρέπει να υπάρχει λάθος ίσο με 44,06 €. Με την αναζήτηση ανά 1 εγγραφή δεν βρέθηκε τίποτε. Συνεχίζουμε με την αναζήτηση ανά 2 εγγραφές. Αυτή τη φορά βρέθηκε αποτέλεσμα, όπως φαίνεται στην εικόνα 73.5.



εικόνα 73.5

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση». Τα παραστατικά θα προβληθούν στην οθόνη, από όπου μπορείτε να τα εκτυπώσετε. Η εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 73.6.

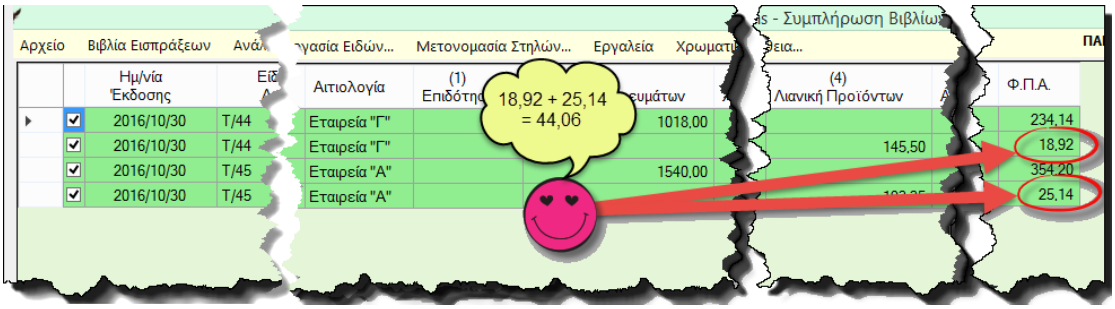


ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

Ημερομηνία	Παραστατικό	Μικτά	Καθαρά	ΦΠΑ	Εισαγωγή	Ενημέρωση	Ημ.Εισαγωγής
30/10/2016	Τ/44	164,42	145,50	18,92	-	-	08/04/2017
30/10/2016	Τ/45	218,49	193,35	25,14	-	Admin	17/03/2017

εικόνα 73.6

Αν κάνετε κλικ στο κουμπί «Φόρτωση Παραστατικών για Επεξεργασία», τα παραστατικά που εντοπίστηκαν, θα εμφανιστούν στην οθόνη των Εσόδων (εικόνα 73.7). Προσέξτε ότι το κάθε παραστατικό, περιέχει δύο εγγραφές, πράγμα το οποίο δεν φαίνεται στην εκτύπωση, στην εικόνα 73.5.

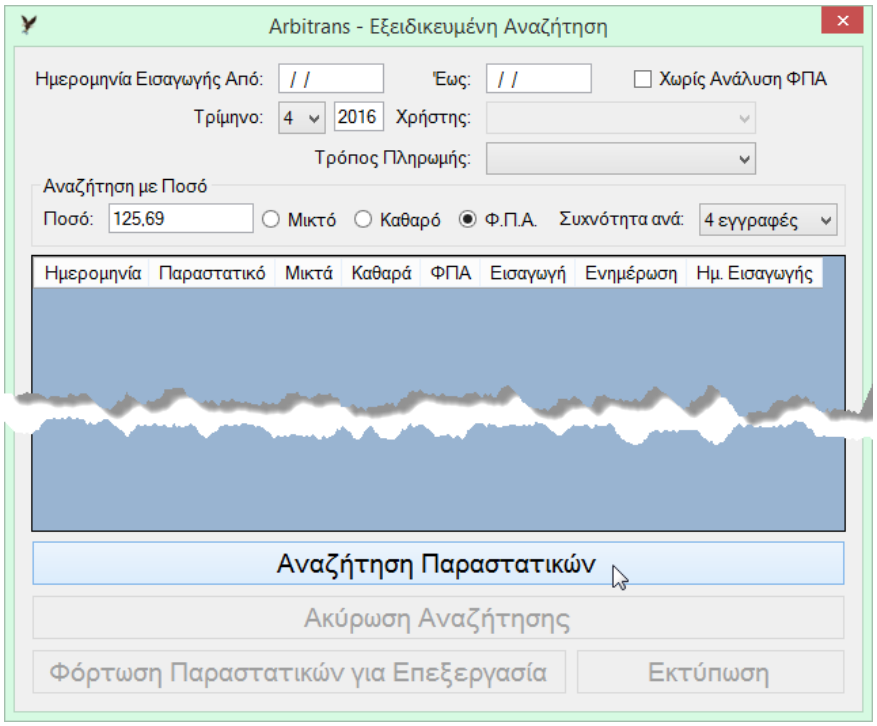


εικόνα 73.7

Παράδειγμα 3: Αναζήτηση του ποσού σε 4 εγγραφές

Έστω ότι αναζητούμε να βρούμε ποσό ΦΠΑ ίσο με 125,69 €, και οι προσπάθειες μας που έγιναν ανά 1, 2, 3 εγγραφές απέτυχαν. Προχωρούμε ανά 4 εγγραφές.

Συμπληρώνουμε τη φόρμα Εξειδικευμένης Αναζήτησης, όπως στην εικόνα 73.8.

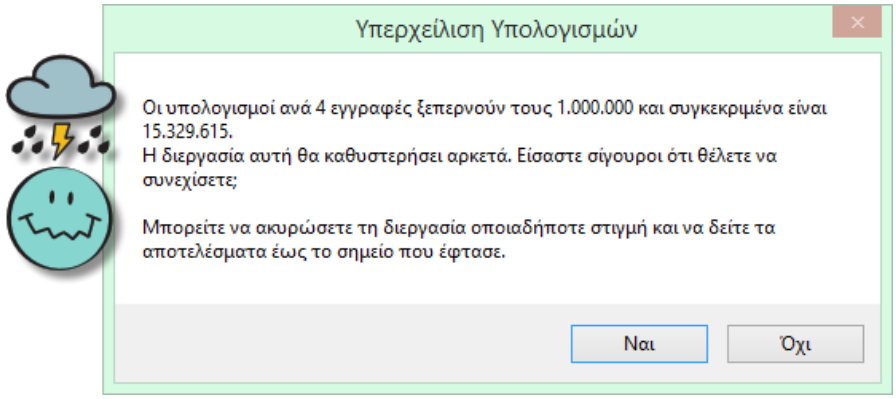


εικόνα 73.8

Μετά κάνουμε κλικ στο «Αναζήτηση Παραστατικών». Τώρα όμως λαμβάνουμε μήνυμα ότι οι δυνατοί συνδυασμοί είναι υπερβολικά πολλοί (εικόνα 73.9).

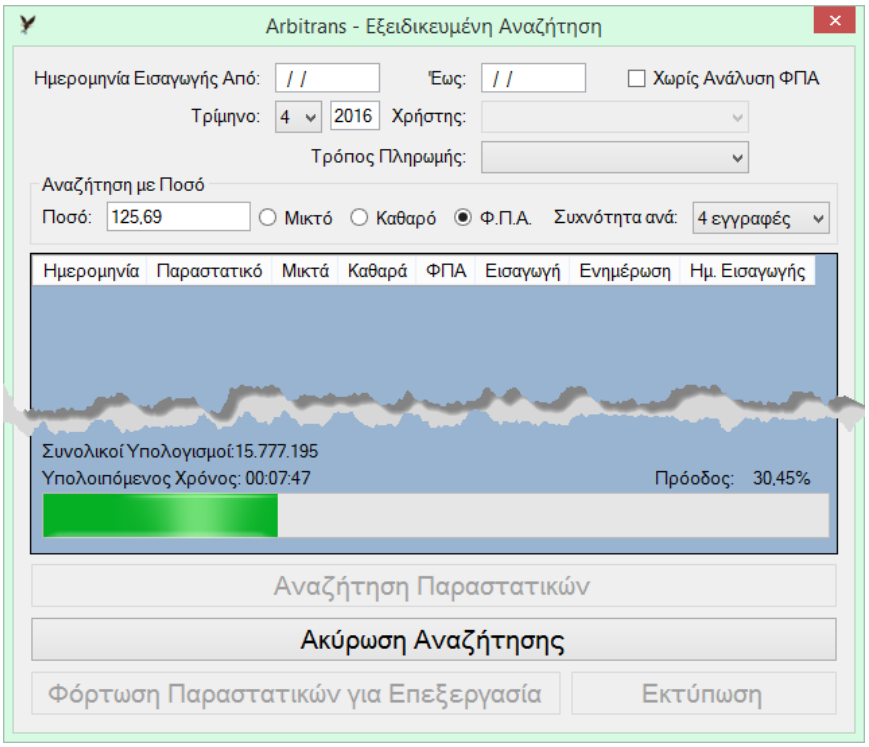
Θα απαιτηθεί μεγάλο χρονικό διάστημα για να γίνουν όλοι αυτοί οι υπολογισμοί. Επίσης, οι συνδυασμοί που ικανοποιούν αυτές τις συνθήκες, κατά πάσα πιθανότητα, θα είναι πάρα πολλοί, οπότε το αποτέλεσμα, δεν θα μας βοηθήσει.

Γενικότερα, αυτό που μπορούμε να πούμε ότι η αναζήτηση συνδυασμών με άνω των 3 εγγραφών, δεν βοηθάει, αφού δεν μπορούμε να εντοπίσουμε τη θέση του πιθανού λάθους. Γι' αυτό, η μεγαλύτερη τιμή που προβλέφθηκε για το πεδίο «Συχνότητα ανά:» είναι το 4.



εικόνα 73.9

Αν στην εικόνα 73.9, με κλικ στο «Ναι», επιλέξουμε να συνεχίσουμε, θα δούμε την εξέλιξη των υπολογισμών οι οποίοι θα είναι περίπου όπως στην εικόνα 73.10. Ευνόητο είναι ότι ο χρόνος που συνολικά θα απαιτηθεί εξαρτάται από την ταχύτητα του συστήματος που διαθέτουμε.

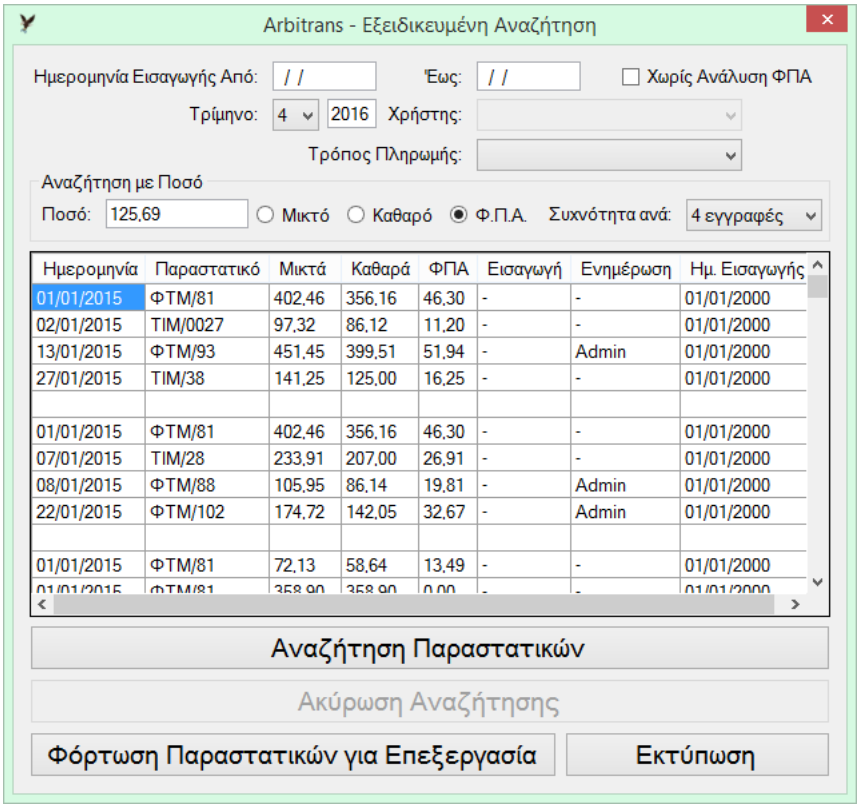


εικόνα 73.10

Αν, κατά τη διάρκεια των υπολογισμών, κάνουμε κλικ στο «Ακύρωση Αναζήτησης» (εικόνα 73.10), οι υπολογισμοί που θα έχουν γίνει μέχρι εκείνη τη στιγμή δεν θα χαθούν. Θα μπορούμε να δούμε τα αποτελέσματα των υπολογισμών που θα υπάρχουν μέχρι τη στιγμή

της ακυρωτικής εντολής, αλλά το πιθανότερο είναι ότι τα αποτελέσματα, όταν ψάχνουμε συνδυασμό 4 εγγραφών, θα είναι τόσα πολλά, που θα μας είναι άχρηστα.

Αυτό επαληθεύεται στην εικόνα 73.11. Παρόλον ότι ο υπολογισμός διακόπηκε στο 30% του συνόλου της διαδικασίας (εικόνα 73.10), το πλήθος των συνδυασμών που προέκυψε ήταν ήδη εξαιρετικά μεγάλο, όπως φαίνεται και στην εικόνα 73.11 (προσέξτε το μέγεθος της κατακόρυφης μπάρας).



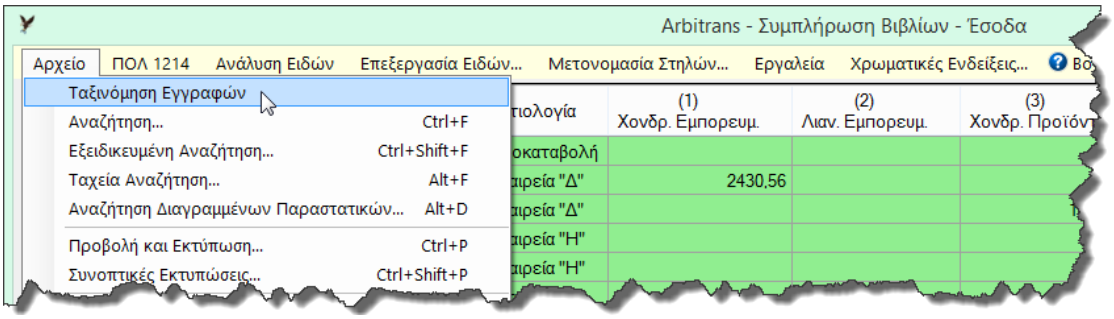
εικόνα 73.11

74. Ταξινόμηση Παραστατικών

Το πρόγραμμα προσφέρει αρκετούς διαφορετικούς τρόπους ταξινόμησης των εισηγμένων παραστατικών, τους οποίους αναπτύσσουμε στην συνέχεια.

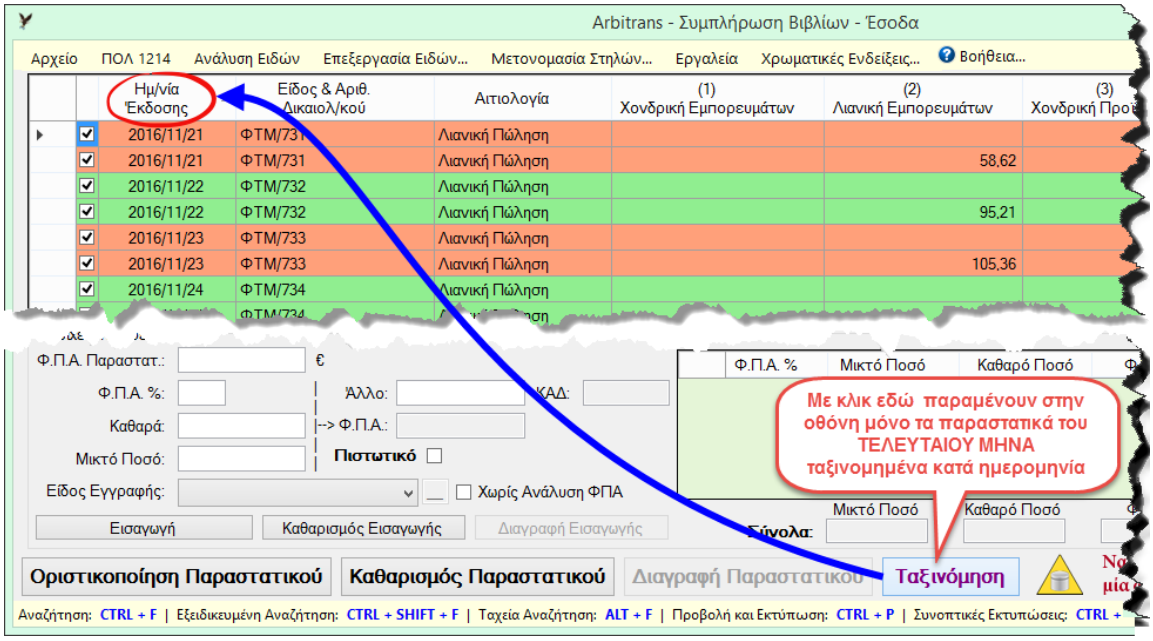
Ταξινόμηση στην οθόνη μόνο των Παραστατικών του τελευταίου μήνα

Μπορείτε να περιοριστείτε στα παραστατικά του τελευταίου μήνα και να τα ταξινομήσετε βάσει της ημερομηνίας, από την επιλογή «Αρχείο→Ταξινόμηση Εγγραφών» (εικόνα 74.1), ή κάνοντας κλικ στο κουμπί «Ταξινόμηση» (εικόνα 74.2).



εικόνα 74.1

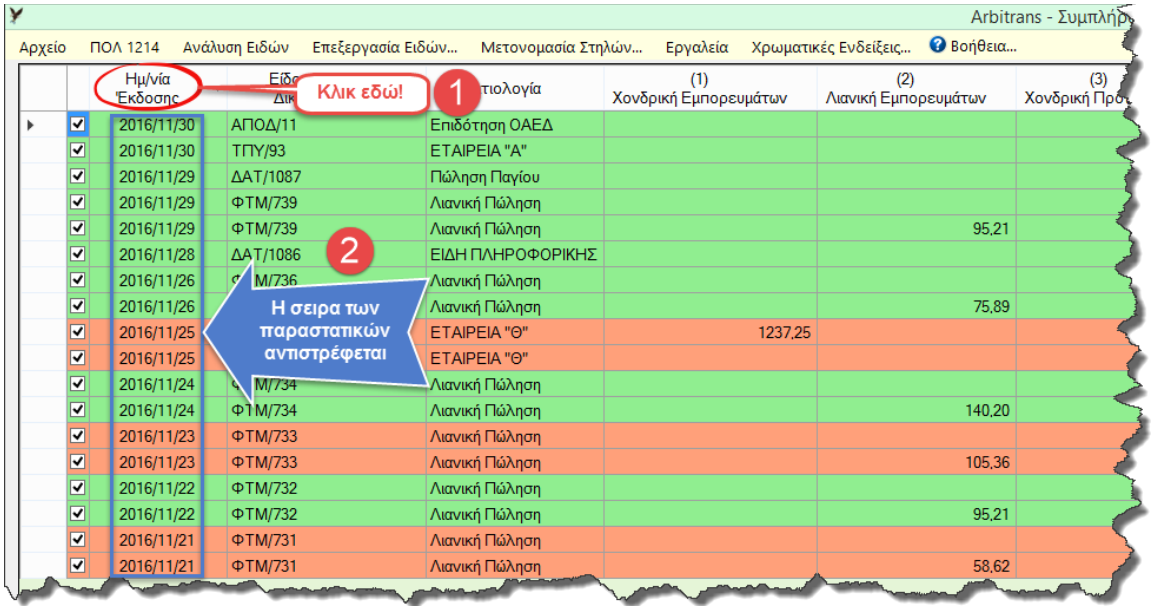
Με αυτόν τον τρόπο, το περιεχόμενο της οθόνης εξαφανίζεται και αντικαθίσταται από τα παραστατικά του τελευταίου μήνα (εικόνα 74.2).



εικόνα 74.2

Η ταξινόμηση των Παραστατικών βάσει της ημερομηνίας

Η ταξινόμηση γίνεται κάνοντας κλικ στην επικεφαλίδα της ημερομηνίας. Κάθε φορά που κάνετε κλικ στην επικεφαλίδα, η σειρά της ταξινόμησης αντιστρέφεται (εικόνα 74.3).



εικόνα 74.3

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν έχετε δηλώσει κάποια παραστατικά **με λάθος ημερομηνία**, μετά την ταξινόμηση **θα εξαφανιστούν και θα πάνε στο μήνα τους**. Για να τα βρείτε και να τα διορθώσετε, πρέπει να ακολουθήσετε τη διαδικασία «Αναζήτηση» (βλέπε κεφάλαιο 71, σελ. 276).

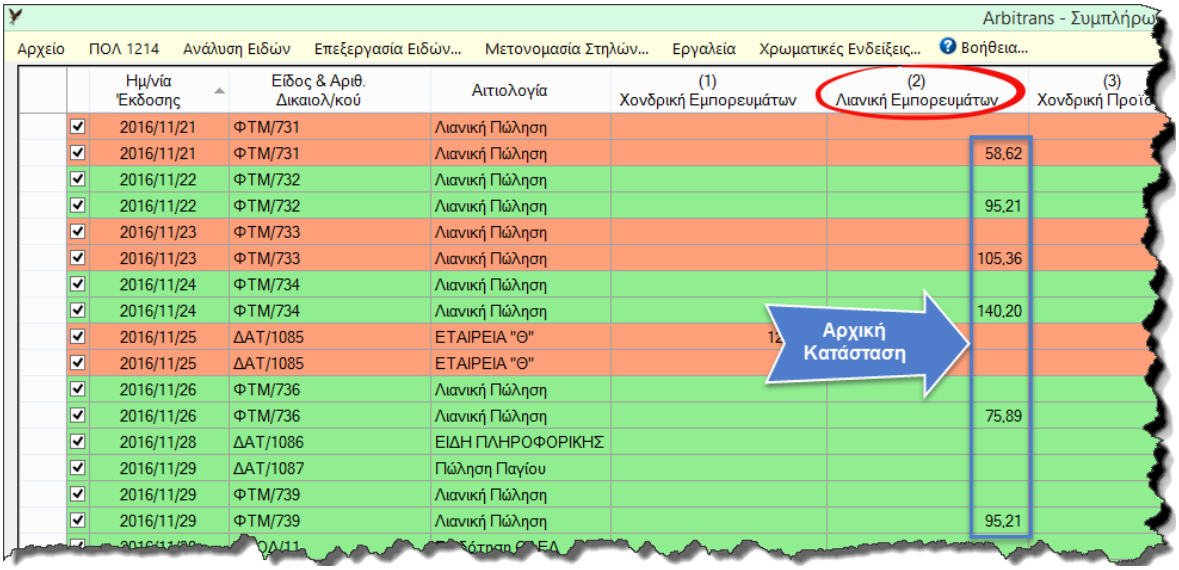
Η ταξινόμηση των Παραστατικών βάσει του περιεχομένου των στηλών

Όταν κάνετε κλικ στην επικεφαλίδα μίας στήλης, όλες οι εγγραφές ταξινομούνται βάσει των **αλφαριθμητικών** περιεχομένων αυτής της στήλης, κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά, η οποία υπενθυμίζεται ότι είναι: [κενό] [0, 1, 2, …, 9] [A, B, C, …, a, b, c, …] [Α, Β, Γ, …., α, β, γ, …]

Ο γενικός κανόνας της ταξινόμησης βάσει των επικεφαλίδων είναι:

- Με το πρώτο κλικ, από τη μικρότερη **αλφαριθμητική** τιμή στη μεγαλύτερη
- Με το επόμενο κλικ, από τη μεγαλύτερη **αλφαριθμητική** τιμή στη μικρότερη, κ.ο.κ.

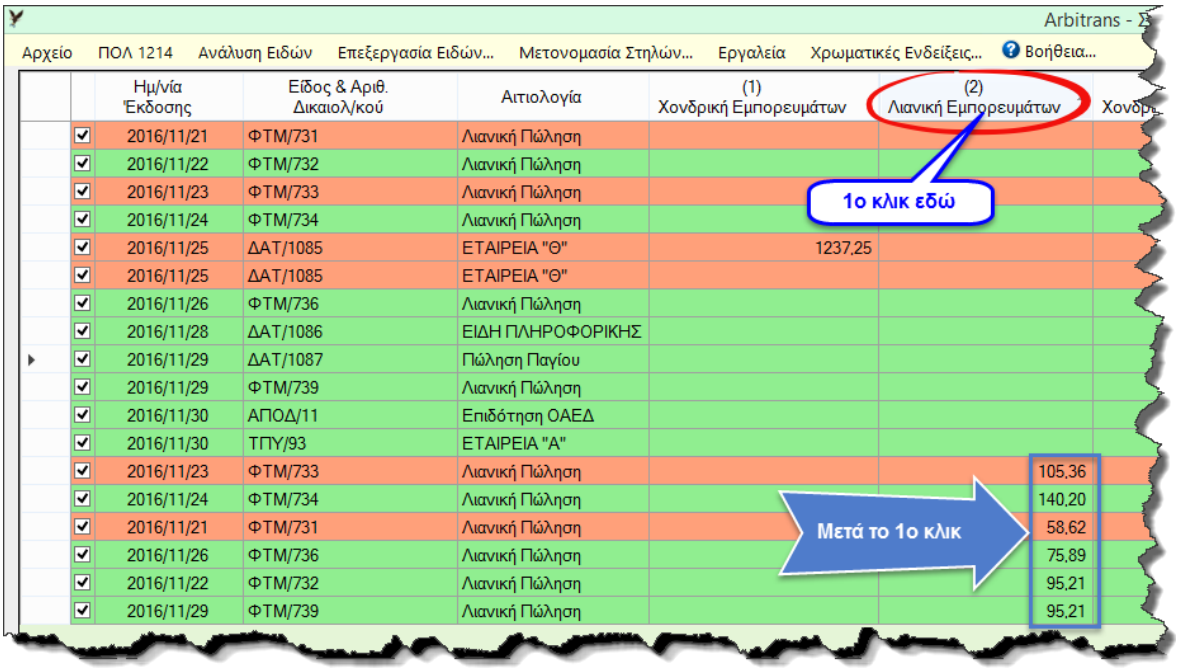
Ας το δούμε και με ένα παράδειγμα. Αρχικά τα παραστατικά στη στήλη «Λιανική Εμπορευμάτων» εμφανίζονται ταξινομημένα βάσει της ημερομηνίας (εικόνα 74.4).



Ημ/νία Έκδοσης	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	(1) Χονδρική Εμπορευμάτων	(2) Λιανική Εμπορευμάτων	(3) Χονδρική Προϊ
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση			
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση		58,62	
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση			
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση		95,21	
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση			
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση		105,36	
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση			
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση		140,20	
2016/11/25	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"			
2016/11/25	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"			
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση			
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση		75,89	
2016/11/28	ΔΑΤ/1086	ΕΙΔΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			
2016/11/29	ΔΑΤ/1087	Πώληση Παγίου			
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση			
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση		95,21	

εικόνα 74.4

Αν κάνετε κλικ στην επικεφαλίδα «Λιανική Εμπορευμάτων», όλα τα παραστατικά θα ταξινομηθούν, από τη μικρότερη αλφαριθμητική τιμή στη μεγαλύτερη (εικόνα 74.5).



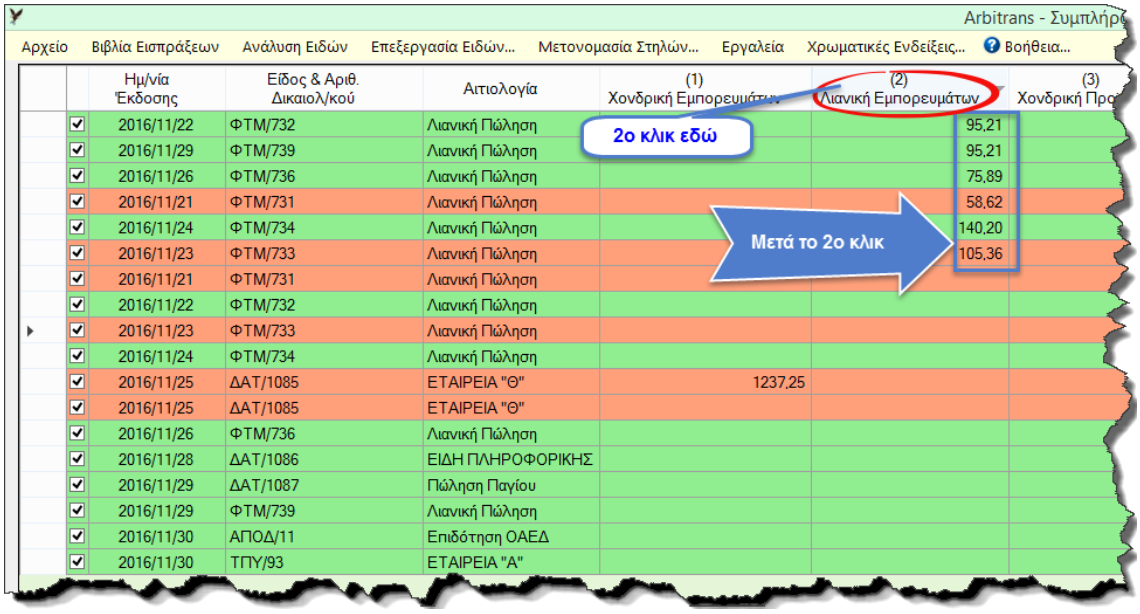
Ημ/νία Έκδοσης	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	(1) Χονδρική Εμπορευμάτων	(2) Λιανική Εμπορευμάτων	Χονδρ
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση			
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση			
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση			
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση			
2016/11/25	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"	1237,25		
2016/11/25	ΔΑΤ/1085	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Θ"			
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση			
2016/11/28	ΔΑΤ/1086	ΕΙΔΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			
2016/11/29	ΔΑΤ/1087	Πώληση Παγίου			
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση			
2016/11/30	ΑΠΟΔ/11	Επιδότηση ΟΑΕΔ			
2016/11/30	ΤΠΥ/93	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Α"			
2016/11/23	ΦΤΜ/733	Λιανική Πώληση		105,36	
2016/11/24	ΦΤΜ/734	Λιανική Πώληση		140,20	
2016/11/21	ΦΤΜ/731	Λιανική Πώληση		58,62	
2016/11/26	ΦΤΜ/736	Λιανική Πώληση		75,89	
2016/11/22	ΦΤΜ/732	Λιανική Πώληση		95,21	
2016/11/29	ΦΤΜ/739	Λιανική Πώληση		95,21	

εικόνα 74.5

Αν κάνετε ξανά κλικ στην ίδια επικεφαλίδα, η ταξινόμηση θα αντιστραφεί και θα γίνει από τη μικρότερη αλφαριθμητική τιμή στη μεγαλύτερη, κ.ο.κ. (εικόνα 74.6).

Για να επανέλθετε στην αρχική κατάσταση, εικόνα 74.4, κάνετε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης «Ημ/νία Έκδοσης».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η αλφαριθμητική ταξινόμηση σε αριθμητικά νούμερα
Προσέξτε ότι η αλφαριθμητική ταξινόμηση, σε αριθμητικά νούμερα, δεν οδηγεί πάντοτε σε κατάταξη από τον μικρότερο αριθμό στον μεγαλύτερο. Π.χ. ο αριθμός 140,20 είναι > 58,62 αλλά όπως βλέπουμε στην εικόνα 74.5, ο 58,62 στην κατάταξη είναι μετά το 140,20.
Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι το 58,62 αρχίζει από 5 και το 140,20 αρχίζει από 1, οπότε αλφαριθμητικά το 140,20 πράγματι έχει προτεραιότητα έναντι του 58,62.

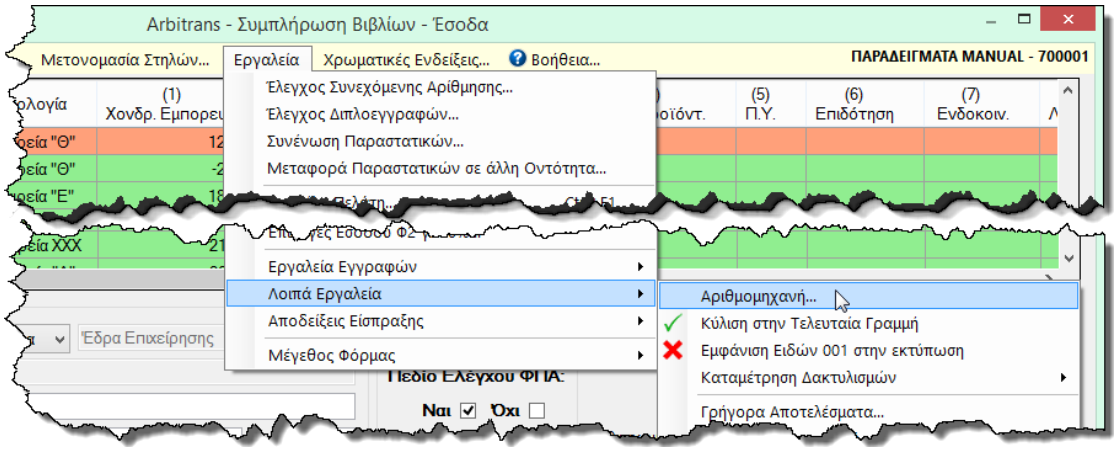


εικόνα 74.6

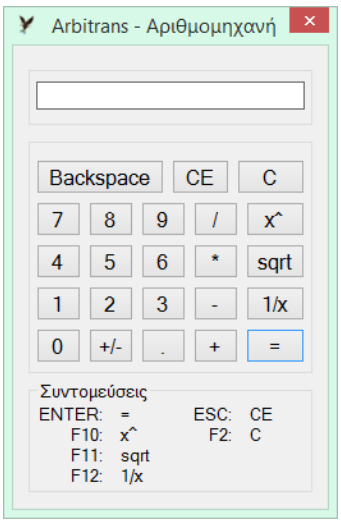
75. Αριθμομηχανές

Η «Ευρείας Χρήσης Αριθμομηχανή»

Παρουσιάζεται πατώντας **Ctrl+F2**, ή από την επιλογή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία →Αριθμομηχανή» (εικόνα 75.1). Θα εμφανιστεί η αριθμομηχανή, εικόνα 75.2.



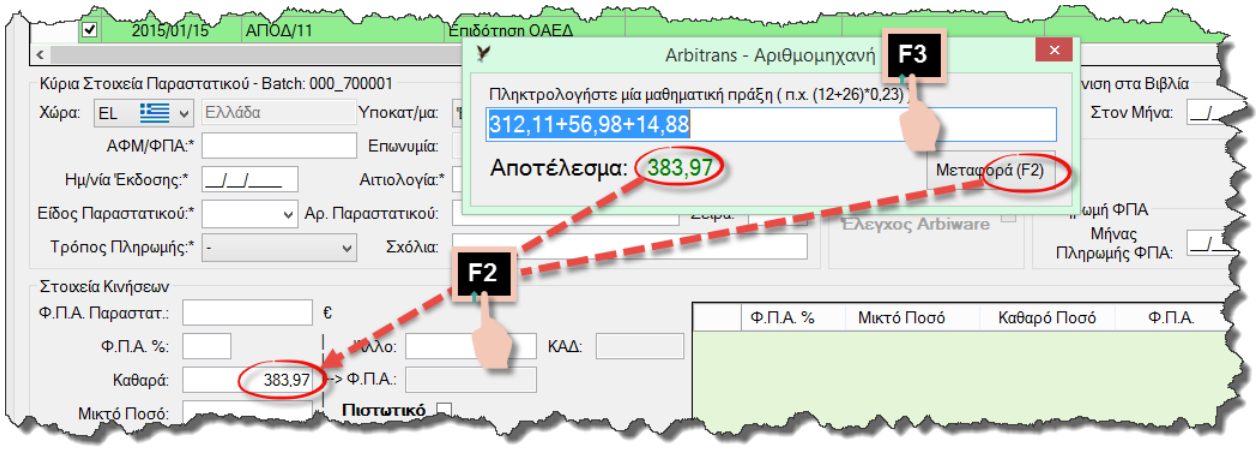
εικόνα 75.1



εικόνα 75.2

Η «Σύντομη» Αριθμομηχανή

Η «Σύντομη» αριθμομηχανή εμφανίζεται μόνο όταν ο κέρσορας βρίσκεται στο πεδίο «Καθαρά» ή στο πεδίο «Μικτό ποσό» και εμφανίζεται με το πάτημα του F3 (εικόνα 75.3).



εικόνα 75.3

Αν κάνετε κλικ στο κουμπί «Μεταφορά (F2)», το αποτέλεσμα της πράξης θα μεταφερθεί στο πεδίο που βρισκόταν ο κέρσορας όταν ανοίξατε την αριθμομηχανή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Δεν χρειάζεται να θυμάστε τα Function Keys που χρησιμοποιούνται. Κάντε κλικ στο «Περισσότερα...» στην περιοχή των συντομεύσεων.

76. Εισαγωγή αποδείξεων Είσπραξης επί πιστώσει Παραστατικών

Υπάρχουν δύο είδη αποδείξεων είσπραξης:

(α) Αυτές που αφορούν ένα συγκεκριμένο **παραστατικό** και είναι συνδεδεμένες με αυτό.

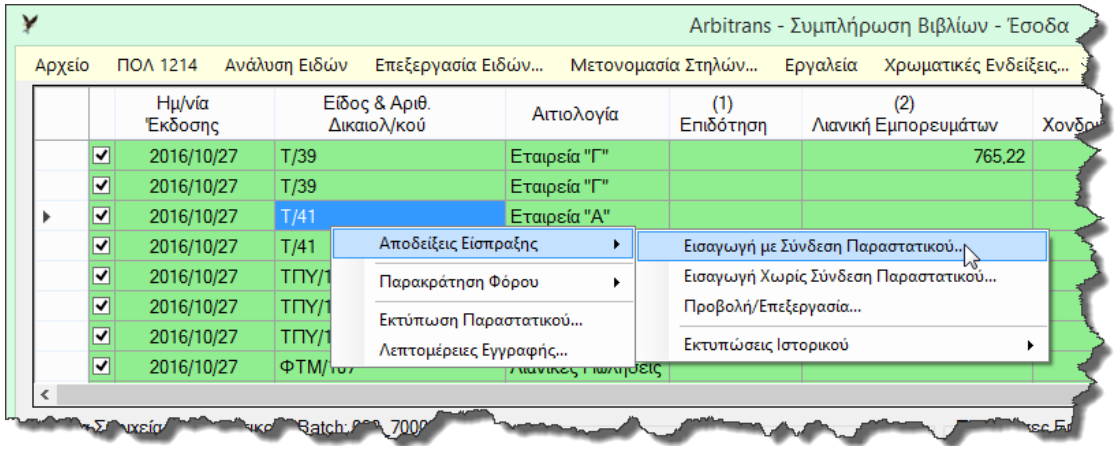
(β) Αυτές που αφορούν έναν συγκεκριμένο **πελάτη** και ως εκ τούτου δεν συνδέονται με κάποιο παραστατικό. Αφορούν, συνολικά, όλα τα παραστατικά που εκδόθηκαν στο ΑΦΜ αυτού του πελάτη.

Στη συνέχεια και μέχρι το τέλος της ενότητας των Εσόδων, οι εικόνες που εμφανίζονται είναι από την οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**», λόγω της ανάγκης πολλών παραστατικών.

Αποδείξεις συνδεδεμένες με συγκεκριμένο παραστατικό

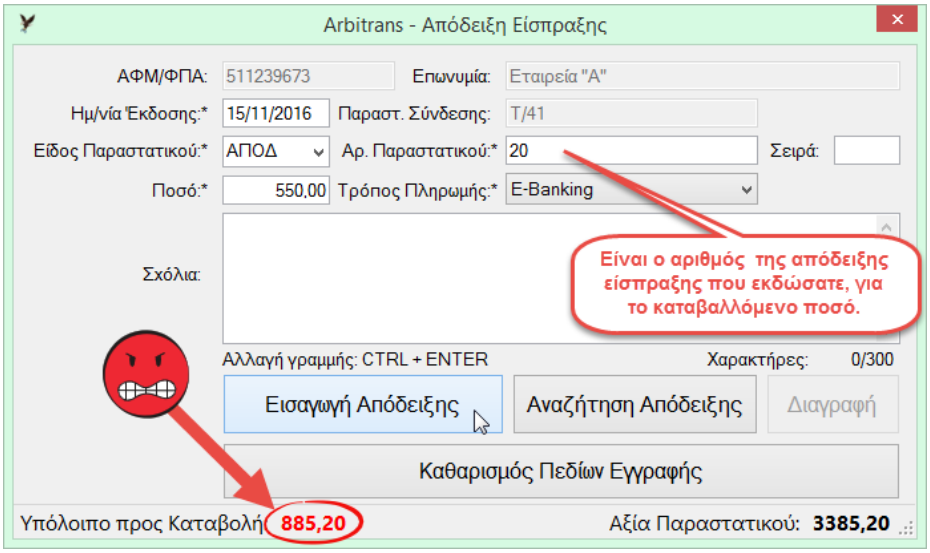
Όταν ένα παραστατικό εξοφλείται τμηματικά, μπορούμε να τηρούμε αρχείο με τις τμηματικές εξοφλητικές αποδείξεις του παραστατικού. Η διαδικασία έχει ως εξής:

Κάνουμε **δεξί** κλικ πάνω στο παραστατικό (εικόνα 76.1) και επιλέγουμε «Αποδείξεις Είσπραξης→ Εισαγωγή με Σύνδεση Παραστατικού» ...

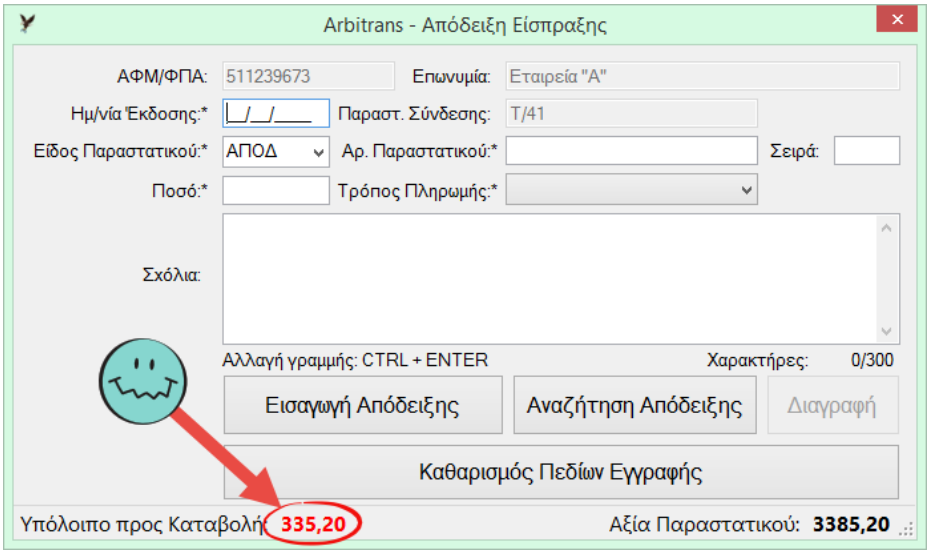


εικόνα 76.1

… οπότε εμφανίζεται η φόρμα «Απόδειξη Είσπραξης» (εικόνα 76.2). Τη συμπληρώνουμε και κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή Απόδειξης». Θα εμφανιστεί η φόρμα της απόδειξης πληρωμής με το νέο προς καταβολή υπόλοιπο για το συγκεκριμένο παραστατικό (εικόνα 76.3).



εικόνα 76.2



εικόνα 76.3

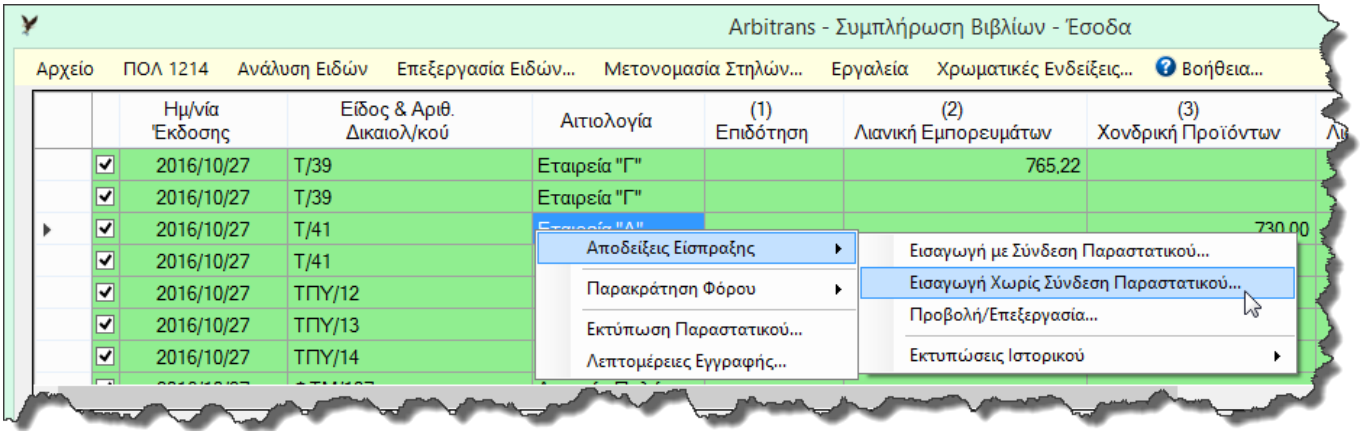
Αποδείξεις είσπραξης, χωρίς σύνδεση με κάποιο παραστατικό

Για να εισάγετε μία απόδειξη, η οποία να μην συνδέεται με κάποιο παραστατικό, αλλά που να αφορά το σύνολο των παραστατικών που έχουν εκδοθεί για ένα συγκεκριμένο πελάτη σας ενεργείτε ως εξής:

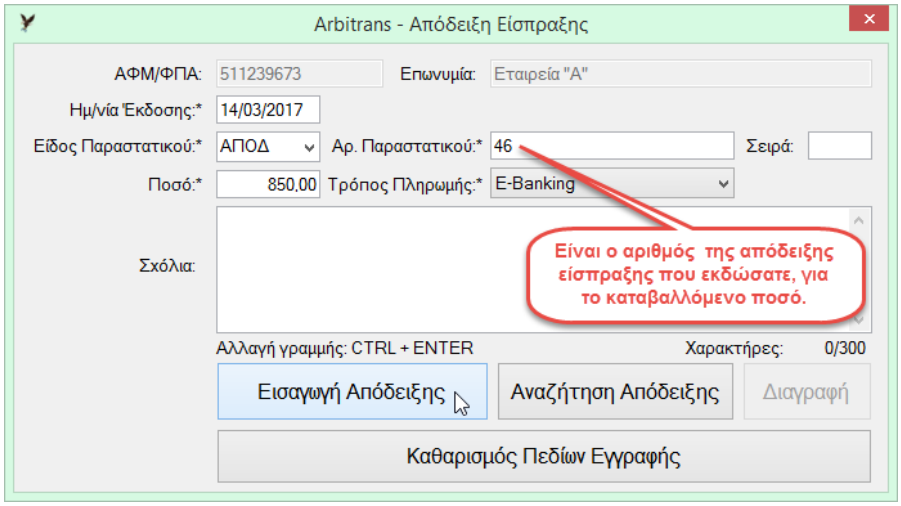
- Κάνετε δεξί κλικ, πάνω σε οποιοδήποτε παραστατικό του **συγκεκριμένου πελάτη.** Δεν έχει σημασία σε ποιο παραστατικό, αρκεί να εκδόθηκε γι' αυτόν το πελάτη.
- Επιλέγετε «Αποδείξεις Είσπραξης→Εισαγωγή Χωρίς Σύνδεση Παραστατικού», όπως φαίνεται στην εικόνα 76.4.

Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής της απόδειξης είσπραξης, με τα στοιχεία του πελάτη συμπληρωμένα (εικόνα 76.5). Συμπληρώνετε τα υπόλοιπα στοιχεία και μετά κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή Απόδειξης» (εικόνα 76.5).

Προσέξτε ότι το πεδίο «Αρ. Παραστατικού» είναι ο αριθμός του παραστατικού είσπραξης (συνήθως απλή απόδειξη) και όχι ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.



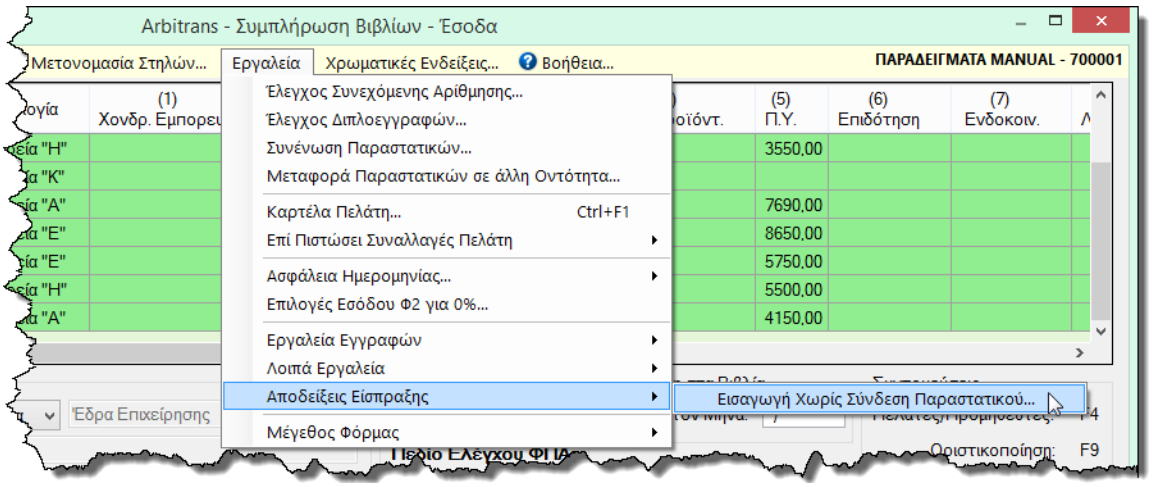
εικόνα 76.4



εικόνα 76.5

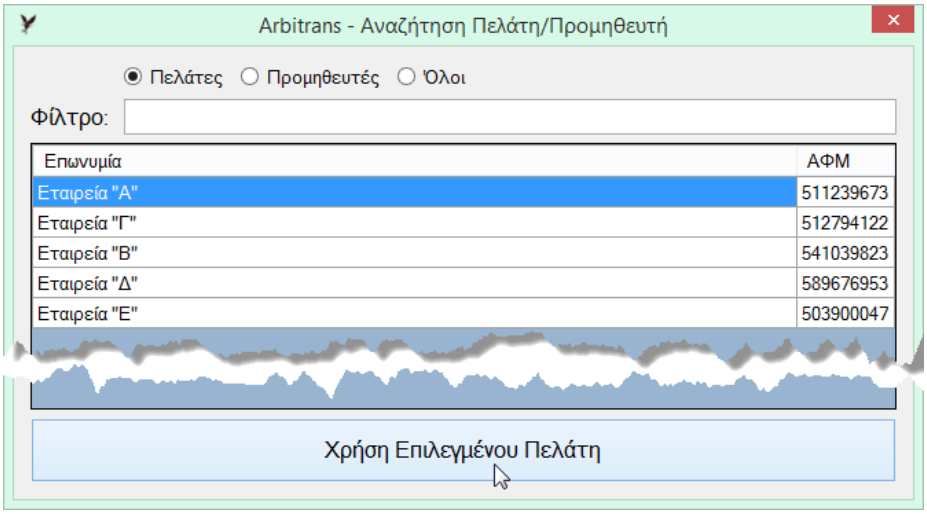
Απόδειξη είσπραξης από την οντότητα, μέσω του menu

Πρόκειται για εισαγωγή απόδειξης, που αφορά συνολικά την οντότητα και όχι συγκεκριμένο παραστατικό. Είναι εναλλακτική λύση της προηγούμενης. Κάνουμε κλικ στη διαδρομή (εικόνα 76.6): «Εργαλεία→Απόδειξη Είσπραξης→Εισαγωγή Χωρίς Σύνδεση Παραστατικού».

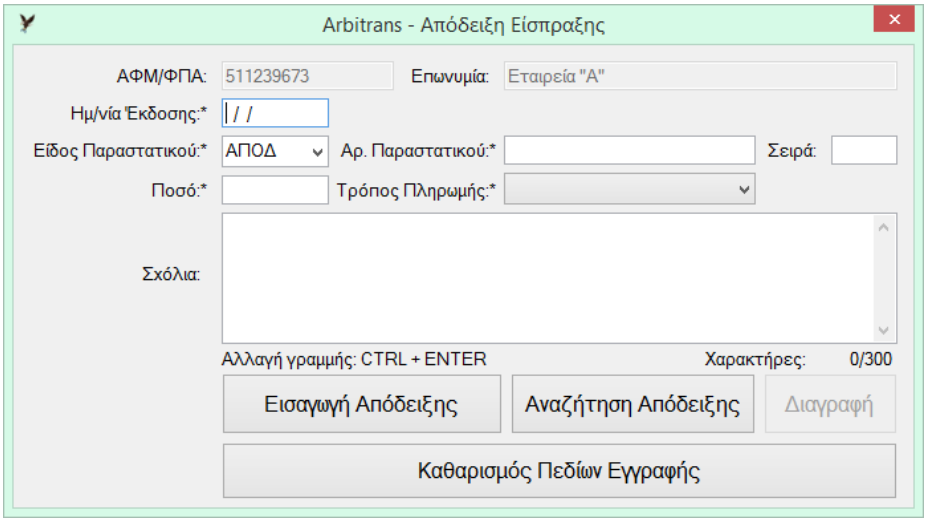


εικόνα 76.6

Θα εμφανιστεί ο πίνακας επιλογής της οντότητας (εικόνα 76.7). Την επιλέγουμε με διπλό κλικ, ή με απλό κλικ και μετά πατάμε το κουμπί «Χρήση Επιλεγμένου Πελάτη». Μετά εμφανίζεται η φόρμα εισαγωγής της πληρωμής που έγινε (εικόνα 76.8). Είναι ακριβώς ίδια με την εικόνα 76.5, αρκεί να συμπληρώσετε ημερομηνία και αριθμό παραστατικού.



εικόνα 76.7



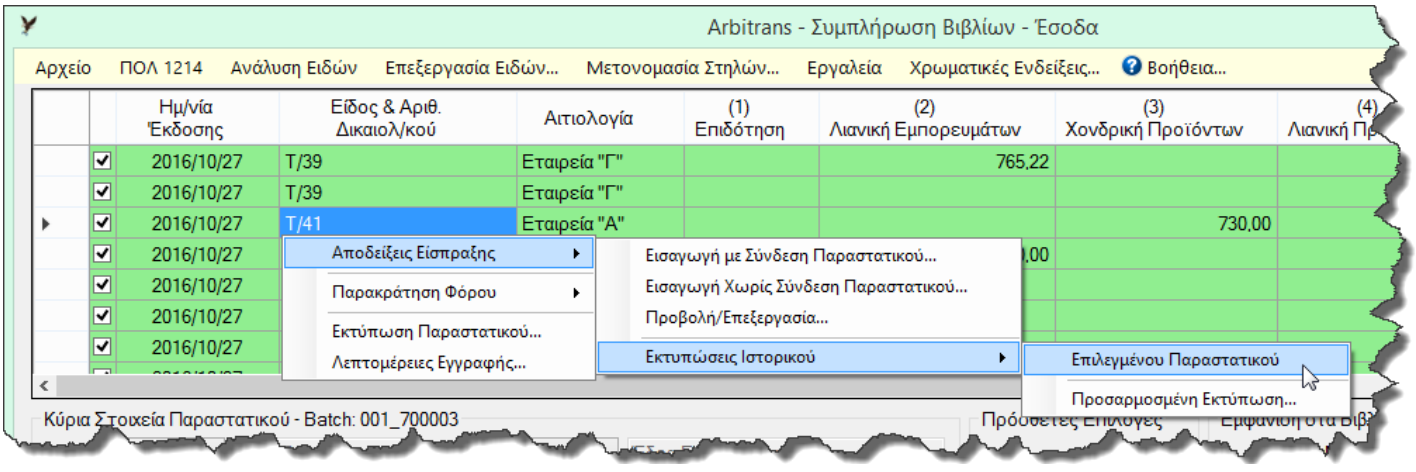
εικόνα 76.8

Εκτύπωση του Ιστορικού των εξοφλητικών αποδείξεων

Μπορούμε να προβάλουμε στην οθόνη και να εκτυπώσουμε ολόκληρο το ιστορικό με την κίνηση των εξοφλητικών αποδείξεων.

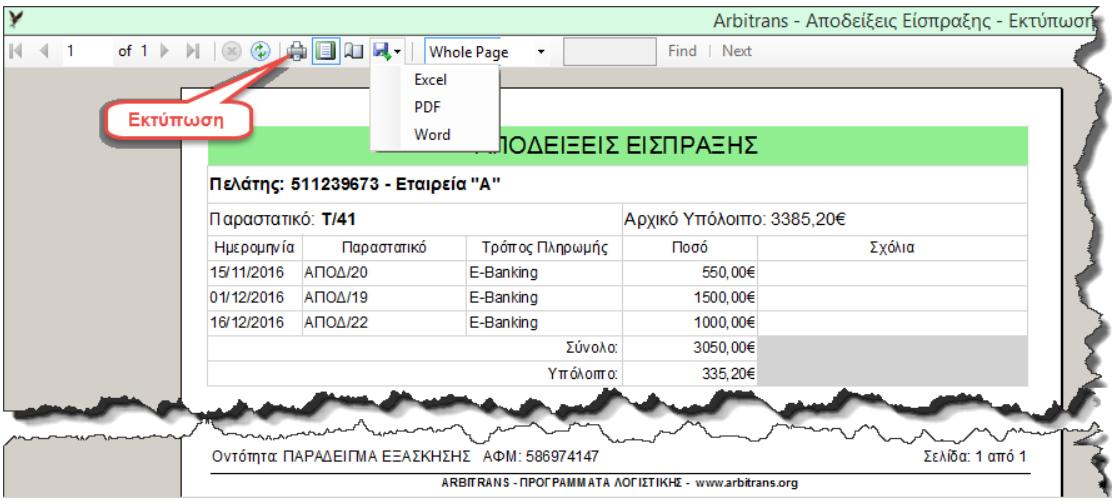
(1) Για συγκεκριμένο παραστατικό

Κάνουμε **δεξί** κλικ **πάνω** στο παραστατικό και επιλέγουμε «Αποδείξεις Είσπραξης→ Εκτυπώσεις Ιστορικού→Επιλεγμένου Παραστατικού» (εικόνα 76.9), …



εικόνα 76.9

… και θα εμφανιστεί η φόρμα προεπισκόπησης (εικόνα 76.10), από την οποία μπορείτε να εκτυπώσετε το ιστορικό του παραστατικού, ή να το σώσετε σε μορφή pdf, Excel, ή Word.

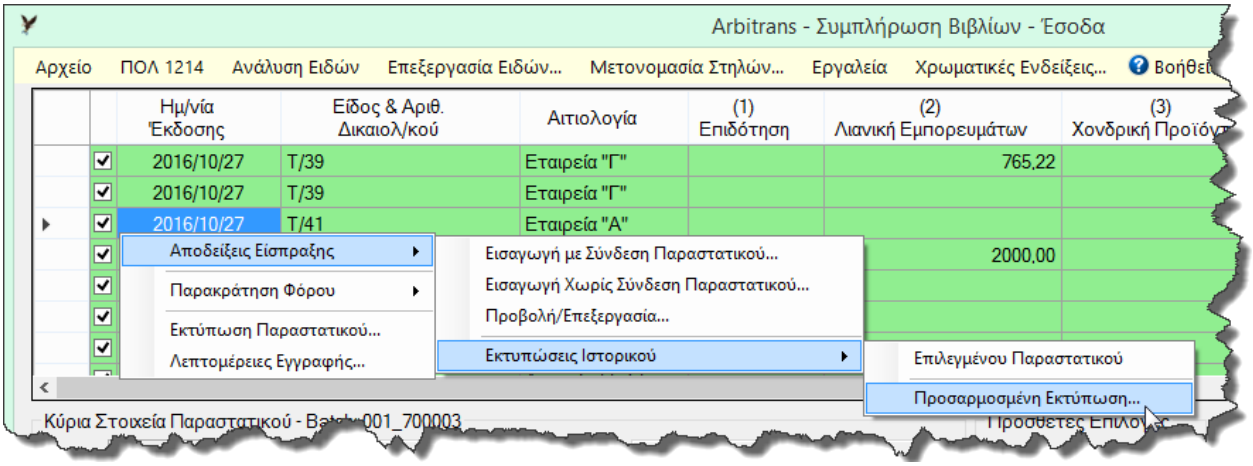


εικόνα 76.10

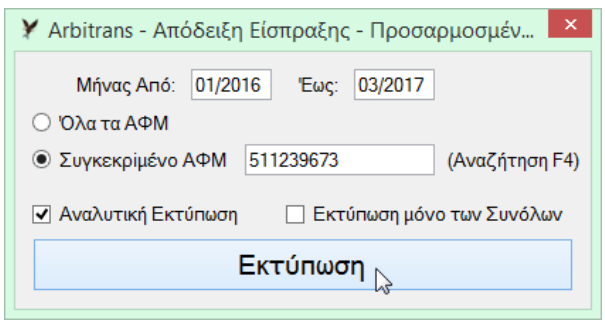
(2) Για συγκεκριμένο πελάτη

Κάνουμε **δεξί** κλικ **πάνω** σε οποιοδήποτε σημείο της περιοχής των εισηγμένων παραστατικών και μετά επιλέγουμε «Αποδείξεις Είσπραξης→Εκτυπώσεις Ιστορικού→Προσαρμοσμένη Εκτύπωση», εικόνα 76.11, και στη φόρμα που θα εμφανιστεί, εικόνα 76.12, κάνουμε τα εξής:

- Συμπληρώνουμε την περιοχή των μηνών που μας ενδιαφέρει.
- Μαρκάρουμε το «Συγκεκριμένο ΑΦΜ».
- Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο F4 και επιλέγουμε το ΑΦΜ της «Εταιρείας 'Α'»
- Μαρκάρουμε την επιλογή «Αναλυτική Εκτύπωση» .
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση» …

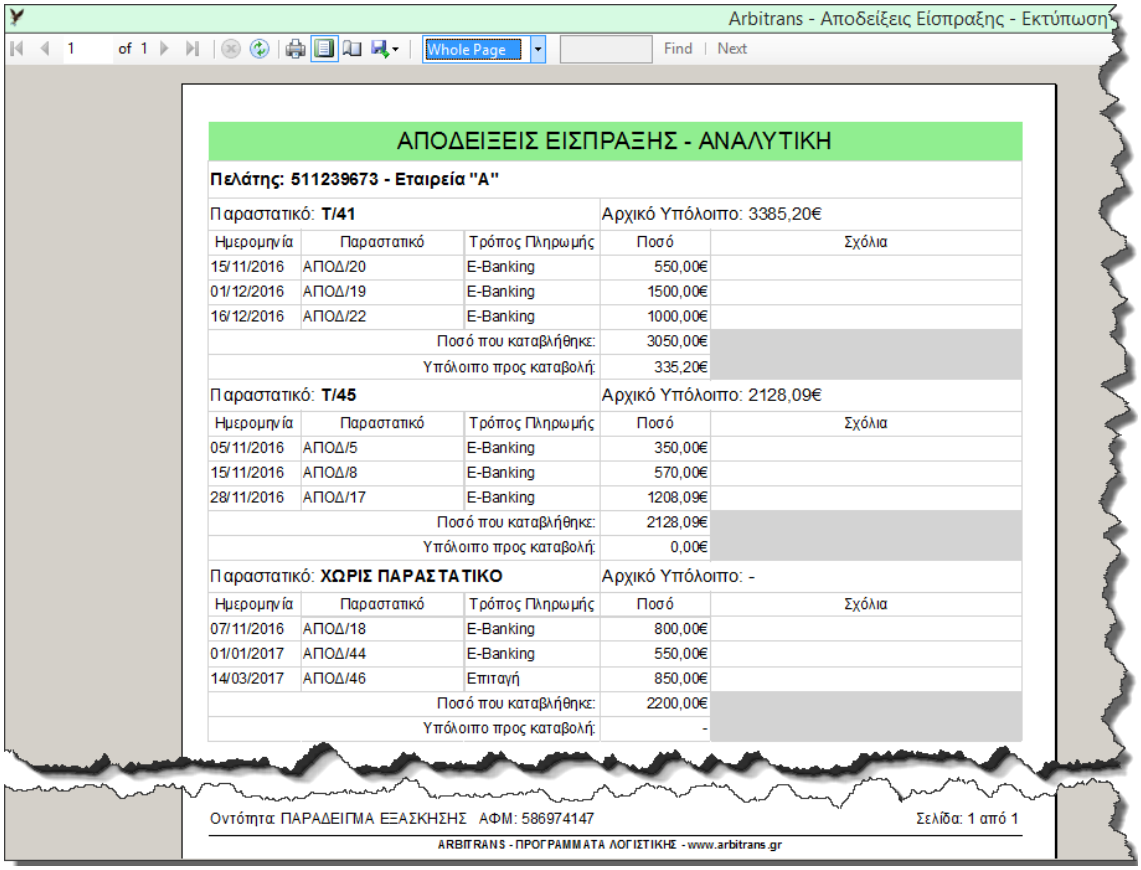


εικόνα 76.11



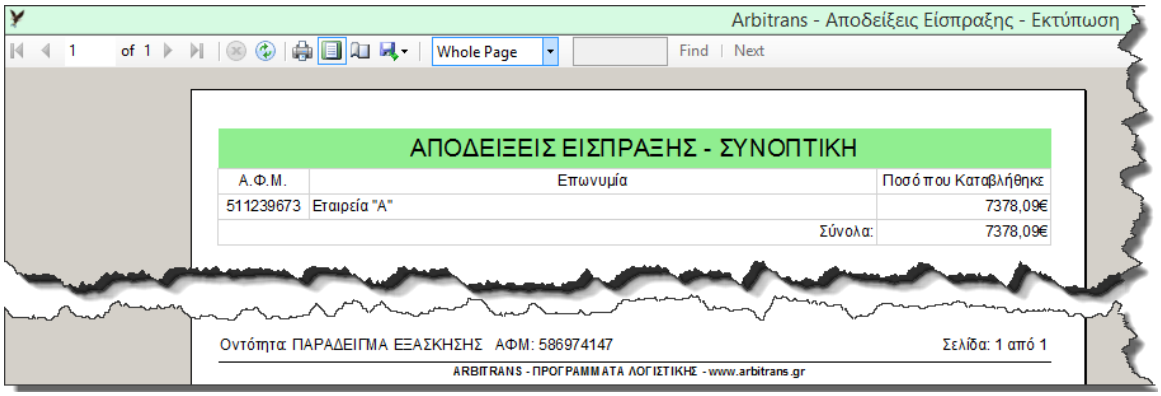
εικόνα 76.12

… και θα εμφανιστεί στην οθόνη η συνολική κατάσταση των εισπράξεων που έχουν γίνει και όπως φαίνεται στην εικόνα 76.13. Το εκτυπώνουμε κάνοντας κλικ στο κουμπί , ή το εξάγουμε σε pdf, Excel, ή Word κάνοντας κλικ στο .



εικόνα 76.13

Αν στην εικόνα 76.12, μαρκάρουμε την επιλογή «Εκτύπωση μόνο των Συνόλων» θα εμφανιστεί το ποσό που έχει συνολικά εισπραχθεί από την εταιρεία «Α» (εικόνα 76.14).



εικόνα 76.14

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Μην συγχέετε τις Αποδείξεις Είσπραξης με την Καρτέλα του Πελάτη

Τα παραπάνω στοιχεία αφορούν μόνο τα παραστατικά των εισπράξεων, έναντι των υφιστάμενων οφειλών και **δεν** δείχνουν τη συνολική εικόνα του πελάτη.

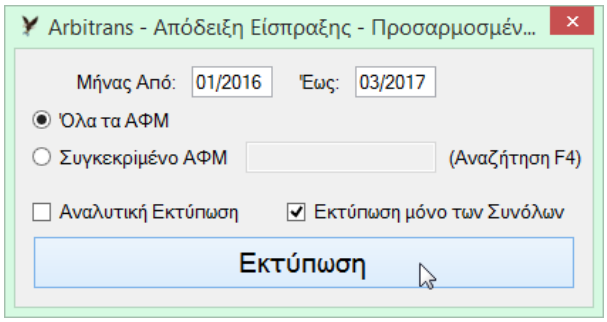
Δεν πρόκειται για την καρτέλα του πελάτη, ή για την καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών τις οποίες θα τις δούμε παρακάτω.

Στην καρτέλα πελάτη και στην καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών, χρησιμοποιούνται τόσο τα ποσά που έχουν εισαχθεί με την παραπάνω διαδικασία, όσο και τα ποσά των αντίστοιχων παραστατικών που έχουν εισαχθεί στο βιβλίο Εσόδων.

(3) Για όλους τους πελάτες συνολικά

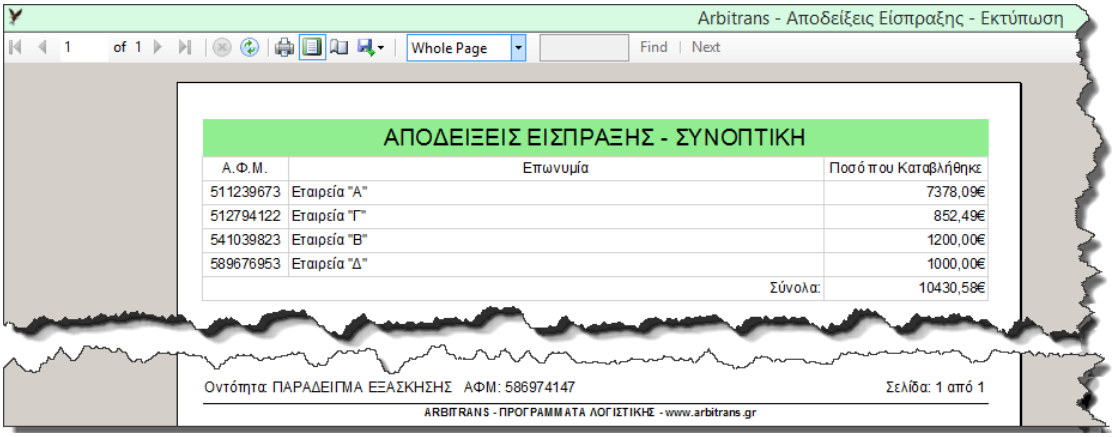
Επιλέγουμε τη φόρμα προσαρμοσμένης εκτύπωσης με τον τρόπο που φαίνεται στην εικόνα 76.15, την οποία τη συμπληρώνουμε ως εξής:

- Εισάγουμε την περιοχή των μηνών που μας ενδιαφέρει.
- Μαρκάρουμε το «Όλα τα ΑΦΜ».
- Μαρκάρουμε την επιλογή «Εκτύπωση μόνο των Συνόλων» .
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση» …



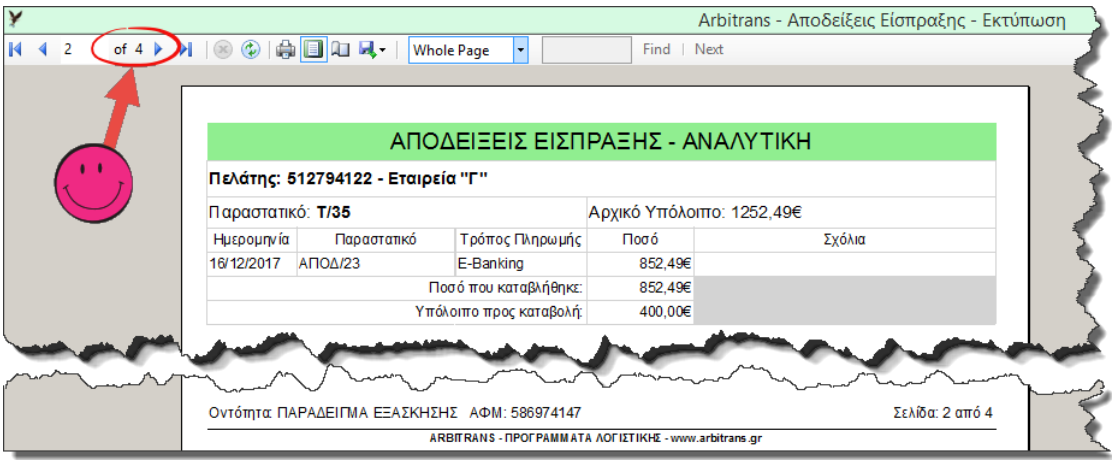
εικόνα 76.15

Θα εμφανιστεί η φόρμα προεπισκόπησης και εκτύπωσης, όπως φαίνεται στην εικόνα 76.16.



εικόνα 76.16

Εναλλακτικά, μπορούμε να επιλέξουμε την «Αναλυτική Εκτύπωση», αν θέλουμε να έχουμε μία πλήρη κατάσταση όλων των αποδείξεων πληρωμής (εικόνα 76.17). Ο κάθε πελάτης θα καταλαμβάνει ξεχωριστή σελίδα στην εκτύπωση, δηλαδή, στη συγκεκριμένη περίπτωση θα χρειαστούμε 4 σελίδες.

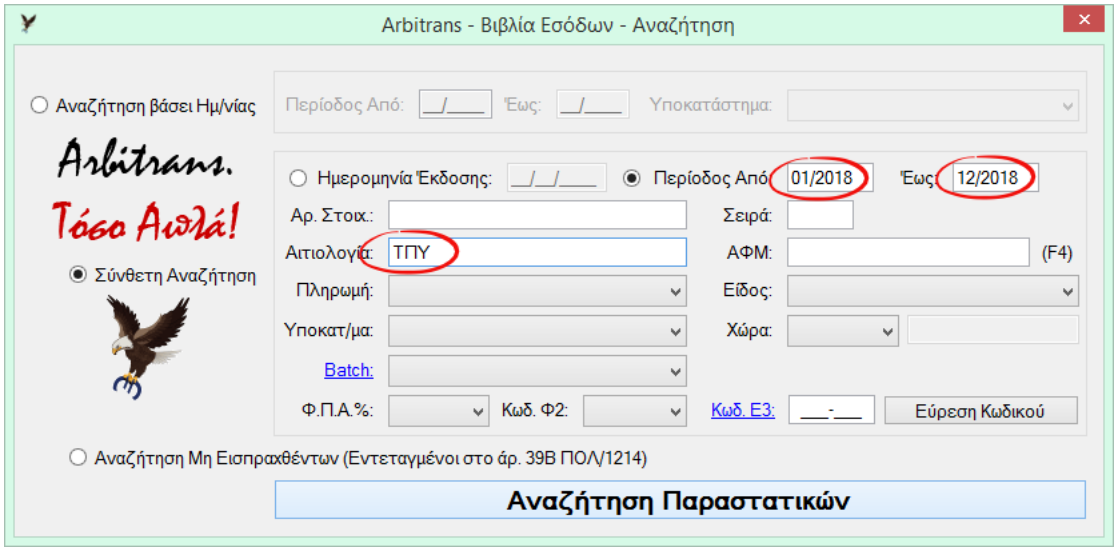


εικόνα 76.17

77. Εισαγωγή παρακρατηθέντων φόρων

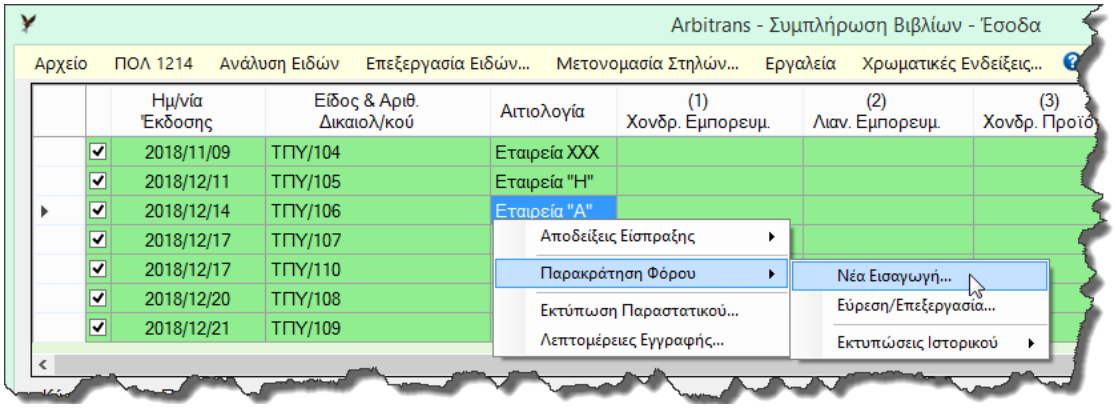
Εισαγωγή ποσού παρακράτησης ανά παραστατικό

Για να εμφανίσουμε μόνο τα ΤΠΥ του 2018, καλούμε «Αρχείο→Αναζήτηση», το συμπληρώνουμε όπως στην (εικόνα 77.1) και κάνουμε κλικ στο «Αναζήτηση» (εικόνα 77.2).

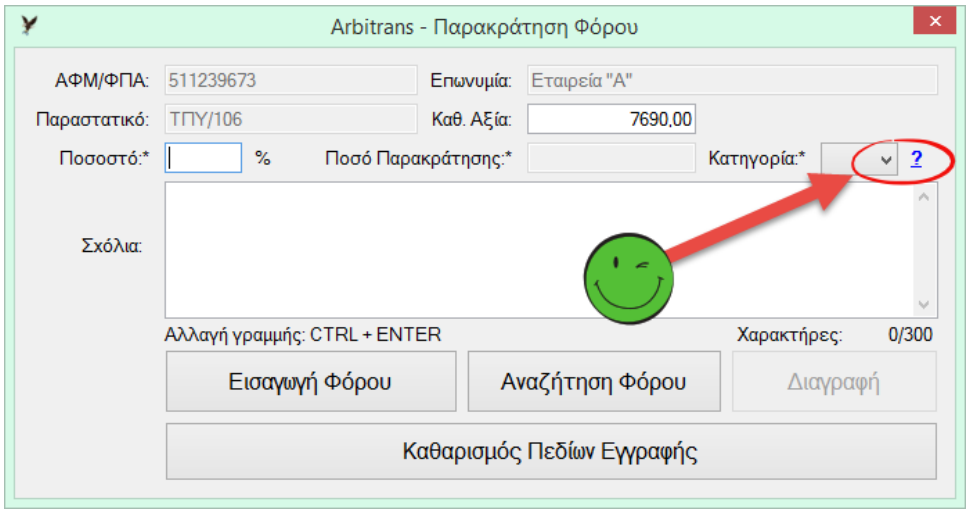


εικόνα 77.1

Κάνουμε **δεξί** κλικ σε ένα παραστατικό (εικόνα 77.2) και επιλέγουμε «Παρακράτηση Φόρου→ Νέα Εισαγωγή» και εμφανίζεται η φόρμα «Παρακράτηση Φόρου» (εικόνα 77.3).



εικόνα 77.2



εικόνα 77.3

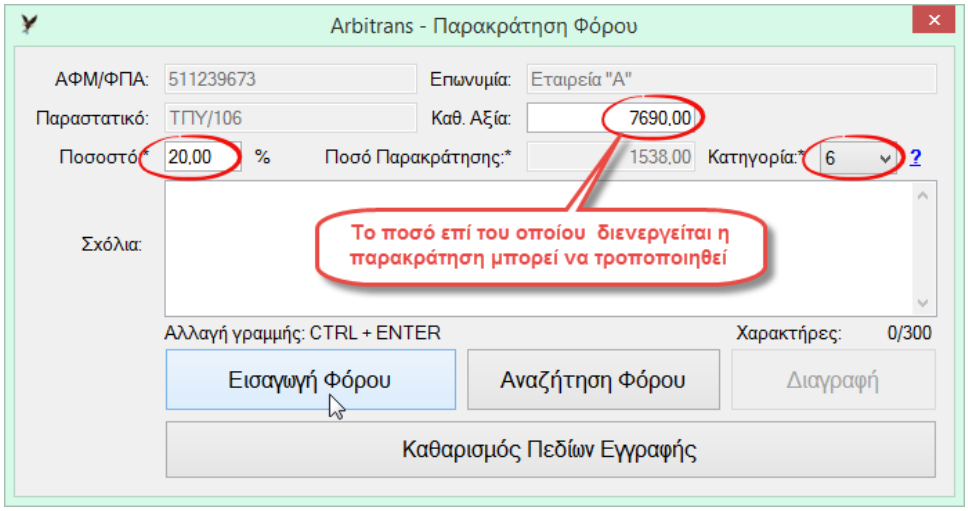
Το ποσό παρακράτησης, υπολογίζεται αυτόματα, επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου, βάσει του ποσοστού που αντιστοιχεί στην Κατηγορία παρακράτησης (εικόνα 77.3). Δεν χρειάζεται να κάνουμε καμία άλλη ενέργεια. Αν κάνουμε κλικ πάνω στο ? εμφανίζεται ο πίνακας με τις κατηγορίες παρακράτησης φόρου (εικόνα 77.4).

Κωδικός	Είδος αμοιβής	Συντελεστής Φόρου
1	Άρθρο 64§1 περ. δ' εδάφιο 1 του ν. 4172/2013 αμοιβές από επιχειρηματική δραστηριότητα και αμοιβές δικηγόρων, πέραν της ελάχιστης, που αφορούν γραμμάτια είσπραξης και καταβάλλονται από φορείς εκτός των δικηγορικών συλλόγων	20%
6	Ακαθάριστα έσοδα από επιχειρηματική δραστηριότητα απαλλασσόμενων, μη υπόχρεων σε τήρηση βιβλίων (ενδεικτικά ελεγκτές Α.Ε., εισηγητές σεμιναρίων), συγγραφέων δημόσιων ή ιδιωτικών υπαλλήλων (μη υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων, οι οποίοι εκδίδουν με δικά τους έξοδα βιβλία και στη συνέχεια τα διαθέτουν έναντι αμοιβής προς τους φορείς γενικής κυβέρνησης)	20%
7	Προκαταβολή φόρου στις ελάχιστες αμοιβές των δικηγόρων από τους δικηγορικούς συλλόγους (άρθρο 69§5 περ. α του ν. 4172/2013)	15%
8	Παρακράτηση φόρου στο μέρισμα που καταβάλλεται από τους οικείους δικηγορικούς συλλόγους (άρθρο 69§5 περ. γ του ν. 4172/2013)	15%
9	Ελάχιστες αμοιβές από συμβόλαια (π.χ. μεταβιβάσεις ακινήτων) που αναγράφονται στα γραμμάτια προείσπραξης των οικείων δικηγορικών συλλόγων.	0%
10	Αμοιβή μικρότερη των 300€ της παραγράφου 8 του άρθρου 64 ν.4172/2013	0%
11	Ατομική εφάπαξ καταβολή σε δικαιούχους εργαζομένους στον Ο.Τ.Ε.	0%
12	Προμήθειες ασφαλιστικών εταιρειών	0%
13	Ελάχιστες αμοιβές δικηγόρων που αφορούν γραμμάτια προείσπραξης και καταβάλλονται από φορείς εκτός των δικηγορικών συλλόγων (υποβάλλεται από φορείς εκτός των δικηγορικών συλλόγων)	0%
97	Ακαθάριστα έσοδα ιατρών Ε.Σ.Υ. από απογευματινά ιατρεία νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ. που καταβλήθηκαν στο έτος 2018 και αφορούν τα φορολογικά έτη 2014, 2015, 2016, 2017 (υποβάλλεται τροποποιητική δήλωση για τα έτη αυτά), τα οποία λαμβάνονται αναλυτικά βάσει των διατάξεων της Απόφασης Α.1009/19, όπως ισχύει.	20%

εικόνα 77.4

Συμπληρώνουμε τη φόρμα όπως φαίνεται στην εικόνα 77.5, και μετά κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή Φόρου».

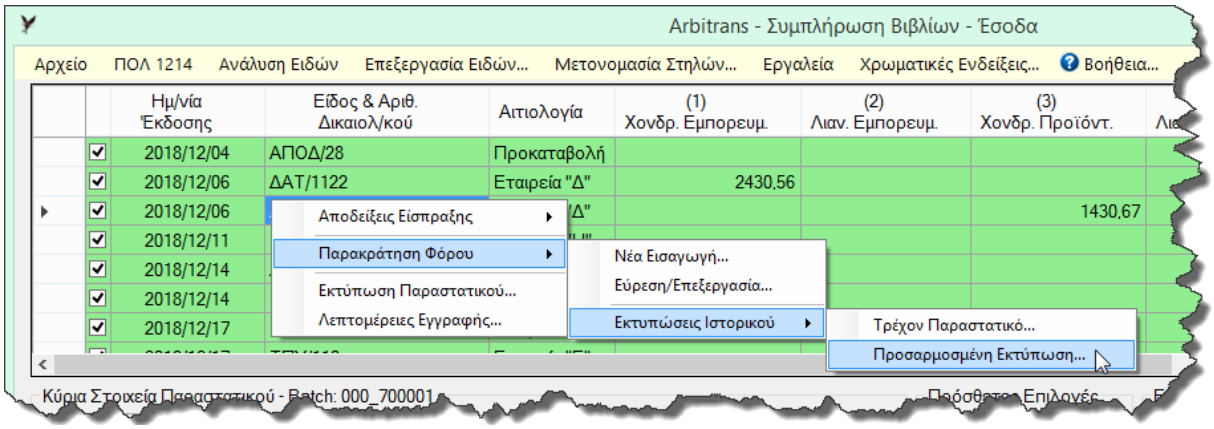
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η παρακράτηση μπορεί να γίνει και σε ποσό μικρότερο του τιμολογίου Π.Υ.
Σε ορισμένες περιπτώσεις, όπως π.χ. στους Δικηγόρους, η παρακράτηση φόρου δεν γίνεται επί ολοκλήρου του ποσού του Τ.Π.Υ., αλλά επί ενός μέρους αυτού. Προς τούτο στη φόρμα της εισαγωγής του παρακρατούμενου φόρου, εικόνα 77.3 και εικόνα 77.5, το πεδίο «**Καθ. Αξία**» είναι ανοικτό για τροποποίηση. Το πεδίο αυτό έχει ως αρχική τιμή το ακριβές ποσό του παραστατικού. Εκεί όμως ο χρήστης μπορεί να εισάγει ένα μικρότερο ποσό.



εικόνα 77.5

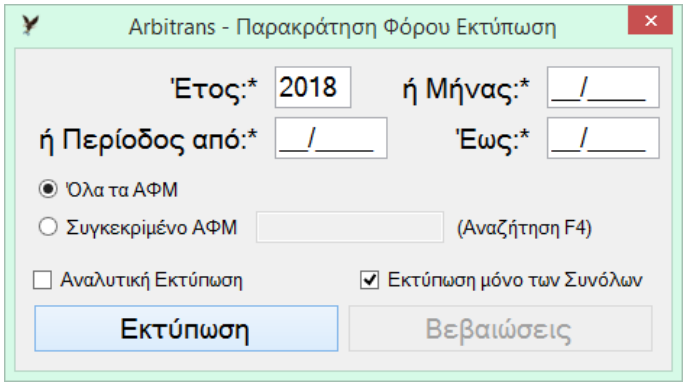
Προβολή/Εκτύπωση αναφοράς παρακρατηθέντων φόρων

Κάνετε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο, στην περιοχή των εισηγμένων παραστατικών της φόρμας των Εξόδων (εικόνα 77.6) και στο μενού που θα ανοίξει επιλέγετε τη διαδρομή «Παρακράτηση Φόρου→Εκτυπώσεις Ιστορικού→Προσαρμοσμένη εκτύπωση» …



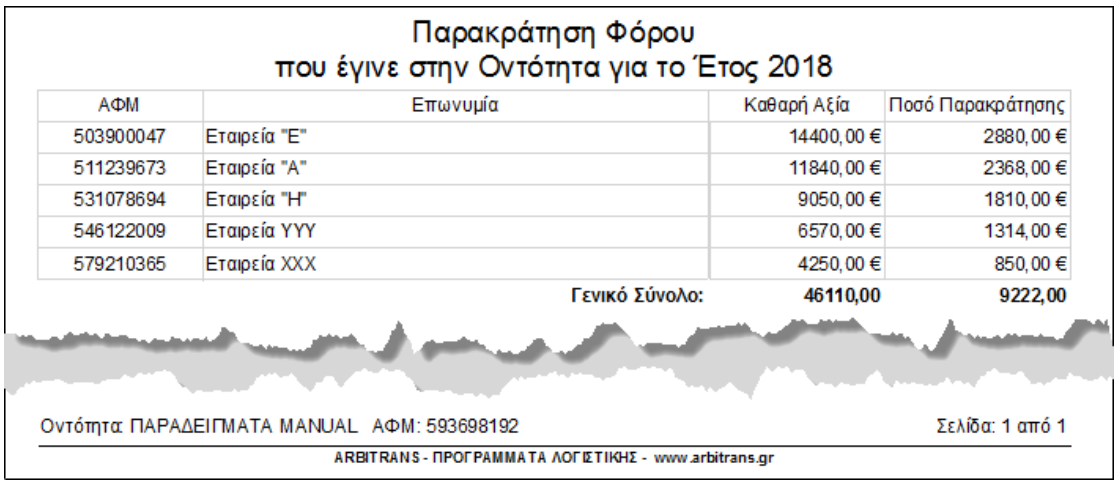
εικόνα 77.6

Θα ανοίξει η φόρμα παρακράτησης, όπως στην εικόνα 77.7. Όπως φαίνεται, επιλέξαμε να πάρουμε μία εκτύπωση μόνο των συνολικών ποσών, για όλα τα ΑΦΜ, για το έτος 2018.



εικόνα 77.7

Βάσει των επιλογών που έχουν γίνει στην εικόνα 77.7, η προεπισκόπηση της εκτύπωσης θα είναι όπως στην εικόνα 77.8.



Παρακράτηση Φόρου
που έγινε στην Οντότητα για το Έτος 2018

ΑΦΜ	Επωνυμία	Καθαρή Αξία	Ποσό Παρακράτησης
503900047	Εταιρεία "Ε"	14400,00 €	2880,00 €
511239673	Εταιρεία "Α"	11840,00 €	2368,00 €
531078694	Εταιρεία "Η"	9050,00 €	1810,00 €
546122009	Εταιρεία YYY	6570,00 €	1314,00 €
579210365	Εταιρεία XXX	4250,00 €	850,00 €
	Γενικό Σύνολο:	**46110,00**	**9222,00**

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

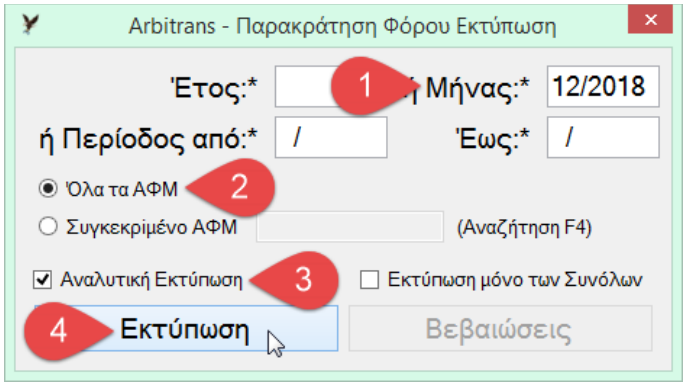
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 77.8

Υπάρχουν όμως αρκετές ακόμη εναλλακτικές επιλογές για την συμπλήρωση της φόρμας που φαίνεται στην εικόνα 77.7, ανάλογα με το τι θέλετε να κάνετε.

Αναλυτικότερα, όπως φαίνεται στην εικόνα 77.9:

- Συμπληρώνετε τη χρονική περίοδο [1] που σας ενδιαφέρει.
- Επιλέγετε είτε «Όλα τα ΑΦΜ» είτε «Συγκεκριμένο ΑΦΜ» [2].
- Επιλέγετε την «Αναλυτική Εκτύπωση» ή την «Εκτύπωση μόνο των Συνόλων» [3].
- Κάνετε κλικ στο «Εκτύπωση» [4].



εικόνα 77.9

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Στο βιβλίο των **Εσόδων**, τα ποσά των παρακρατηθέντων φόρων, εμφανίζονται μόνο **για πληροφοριακούς λόγους**, προκειμένου να ελέγξετε αν αυτά έχουν αποδοθεί (στο έντυπο Ε1). Θα χρειαστείτε την εκτύπωση των **Συνόλων** της περιόδου που έγινε η παρακράτηση, για να μπορέσετε να ελέγξετε αν είναι σωστές οι **βεβαιώσεις αποδοχών, στη φορολογική δήλωση.**

Όπως φαίνεται στην εικόνα 77.9, έχουν συμπληρωθεί οι επιλογές για να εμφανιστούν οι παρακρατήσεις που έγιναν τον μήνα «Δεκέμβριο του 2018» και που πρέπει να αποδοθούν μέχρι και τον Ιανουάριο του 2019. Επίσης επελέγησαν «Αναλυτική Εκτύπωση» και «Όλα τα ΑΦΜ». Βάσει των παραπάνω, η προεπισκόπηση της εκτύπωσης φαίνεται στην εικόνα 77.10.

Παρακράτηση Φόρου
που έγινε στην Οντότητα για τον Μήνα Δεκέμβριος 2018

Πελάτης: 503900047 Εταιρεία "Ε"					
Παραστατικό: **ΤΠΥ/107**					
Καθαρή Αξία:	8650,00 €	Παρακράτηση Φόρου:	20,00 %	Ποσό Παρακράτησης:	1730,00 €
Παραστατικό: **ΤΠΥ/110**					
Καθαρή Αξία:	5750,00 €	Παρακράτηση Φόρου:	20,00 %	Ποσό Παρακράτησης:	1150,00 €
				Συνολικός φόρος που παρακρατήθηκε:	**2880,00 €**
Πελάτης: 511239673 Εταιρεία "Α"					
Παραστατικό: **ΤΠΥ/106**					
Καθαρή Αξία:	7690,00 €	Παρακράτηση Φόρου:	20,00 %	Ποσό Παρακράτησης:	1538,00 €
Παραστατικό: **ΤΠΥ/109**					
Καθαρή Αξία:	4150,00 €	Παρακράτηση Φόρου:	20,00 %	Ποσό Παρακράτησης:	830,00 €
				Συνολικός φόρος που παρακρατήθηκε:	**2368,00 €**
Πελάτης: 531078694 Εταιρεία "Η"					
Παραστατικό: **ΤΠΥ/105**					
Καθαρή Αξία:	3550,00 €	Παρακράτηση Φόρου:	20,00 %	Ποσό Παρακράτησης:	710,00 €
Παραστατικό: **ΤΠΥ/108**					
Καθαρή Αξία:	5500,00 €	Παρακράτηση Φόρου:	20,00 %	Ποσό Παρακράτησης:	1100,00 €
				Συνολικός φόρος που παρακρατήθηκε:	**1810,00 €**

Γενικό Σύνολο: 7058,00€

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

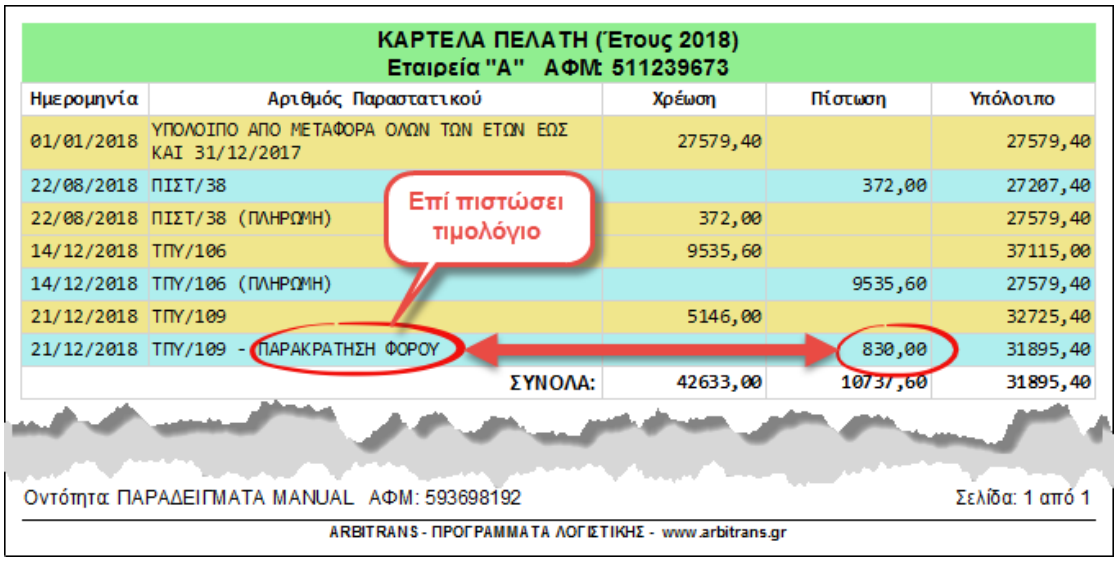
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 77.10

Η παρακράτηση στις καρτέλες «Πελάτη» & «Επί Πιστώσει Συναλλαγών»

Στις καρτέλες Πελάτη με την επιλογή «Οι Χρεώσεις και οι Πιστώσεις του Πελάτη» και στις καρτέλες «Επί Πιστώσει Συναλλαγών», στα τιμολόγια Π.Υ. που **δεν** είναι επί πιστώσει, **δεν** εμφανίζεται η παρακράτηση.

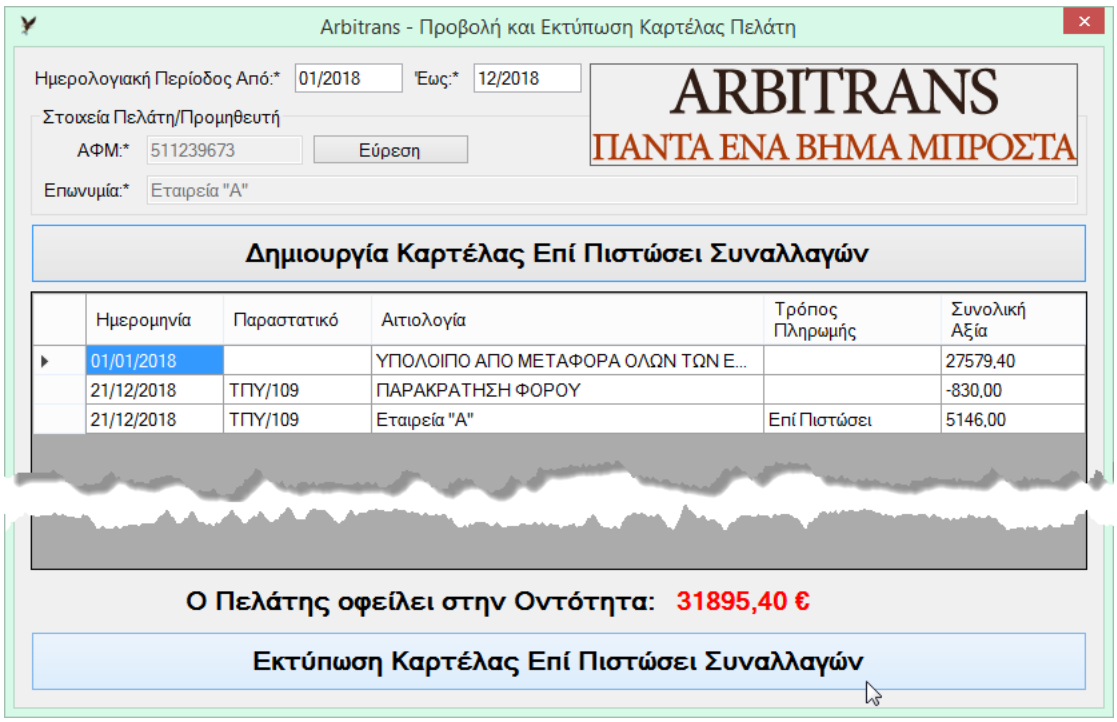
Όταν όμως υπάρχει παρακράτηση, τότε, στην καρτέλα Πελάτη, στα **επί πιστώσει** τιμολόγια Π.Υ., η παρακράτηση εμφανίζεται στη στήλη «Πίστωση», όπως στην εικόνα 77.11, και κατά συνέπεια το οφειλόμενο ποσό μειώνεται.



Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
01/01/2018	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΤΩΝ ΕΩΣ ΚΑΙ 31/12/2017	27579,40		27579,40
22/08/2018	ΠΙΣΤ/38		372,00	27207,40
22/08/2018	ΠΙΣΤ/38 (ΠΛΗΡΩΜΗ)	372,00		27579,40
14/12/2018	ΤΠΥ/106	9535,60		37115,00
14/12/2018	ΤΠΥ/106 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		9535,60	27579,40
21/12/2018	ΤΠΥ/109	5146,00		32725,40
21/12/2018	ΤΠΥ/109 - ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ		830,00	31895,40
	ΣΥΝΟΛΑ:	42633,00	10737,60	31895,40

εικόνα 77.11

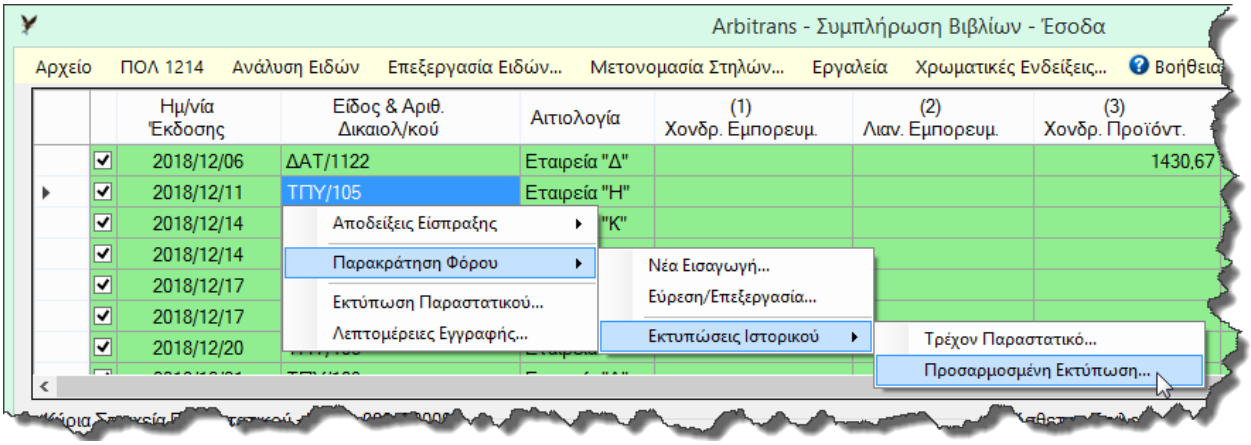
Αντίστοιχα, στην καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών, η παρακράτηση εμφανίζεται με αρνητικό πρόσημο, όπως φαίνεται στην εικόνα 77.12. Η διαφορά από την εικόνα 77.11 είναι ότι στη καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών, εμφανίζονται μόνο τα πιστωτικά τιμολόγια και η λήψη της πληροφόρησης, χρονικά, είναι πολύ ταχύτερη. Το τελικό όμως αποτέλεσμα, και στις δύο περιπτώσεις είναι το ίδιο: Ο πελάτης οφείλει 31.895,40 € στην οντότητα.



εικόνα 77.12

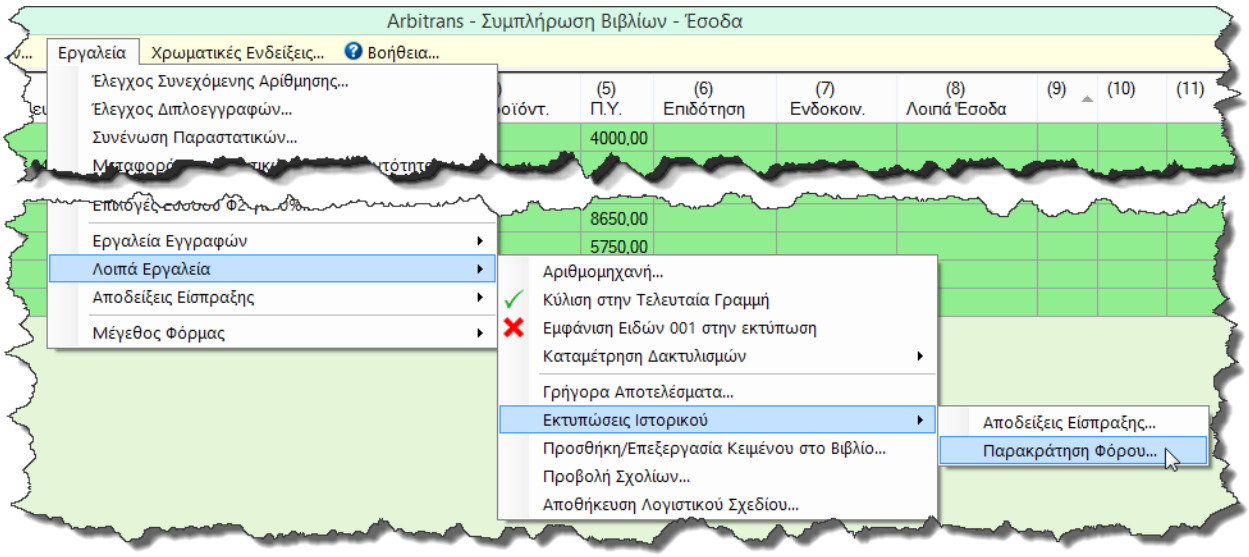
78. Εκτυπώσεις Ιστορικού με επιλογή κάτω από τα Εργαλεία

Όπως είδαμε στα δύο προηγούμενα κεφάλαια, μία πολύ χρήσιμη επιλογή στις «Αποδείξεις Είσπραξης» και στην «Παρακράτηση φόρου» είναι η «Προσαρμοσμένη Εκτύπωση», η οποία γίνεται με δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο στην περιοχή των παραστατικών (εικόνα 78.1).



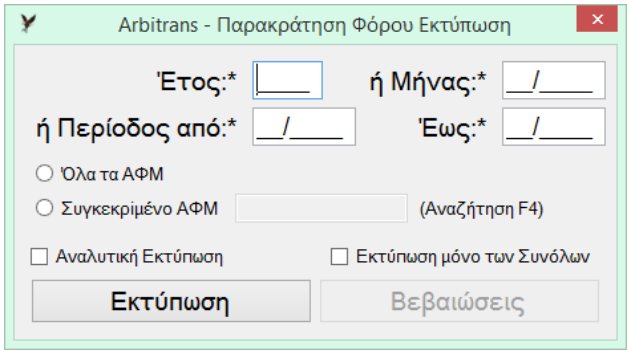
εικόνα 78.1

Η ίδια δυνατότητα, υπάρχει και απευθείας κάτω από το menu των Εσόδων, επιλέγοντας «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Εκτυπώσεις Ιστορικού→Παρακράτηση Φόρου» (εικόνα 78.2).



εικόνα 78.2

Οποιαδήποτε από τις δύο παραπάνω επιλογές και να χρησιμοποιήσουμε το αποτέλεσμα θα είναι το ίδιο. Π.χ. στη περίπτωση «Παρακράτηση Φόρου» όπως φαίνεται στην εικόνα 78.1 και στην εικόνα 78.2, θα εμφανιστεί η φόρμα παρακράτησης φόρου, εικόνα 78.3.



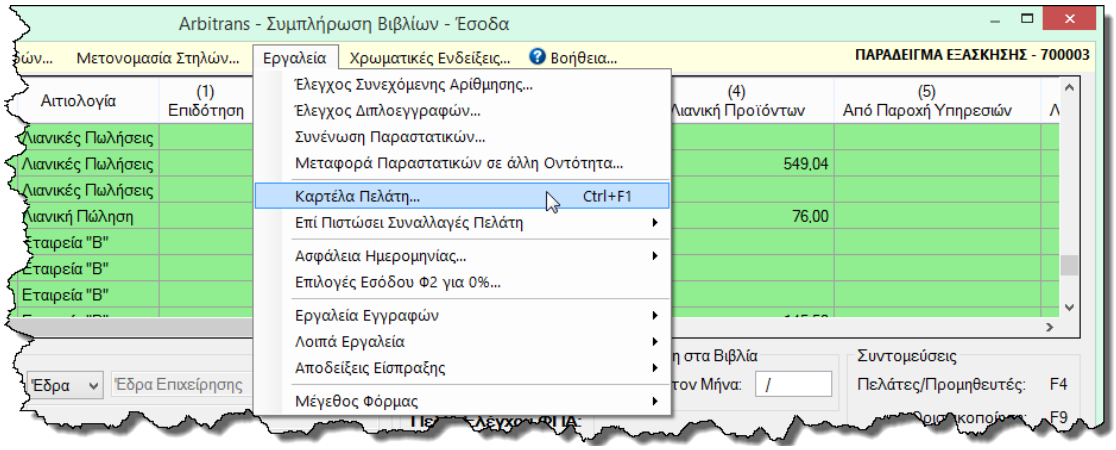
εικόνα 78.3

79. Καρτέλα «Πελάτη»

Στα παρακάτω παραδείγματα χρησιμοποιείται η οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**».

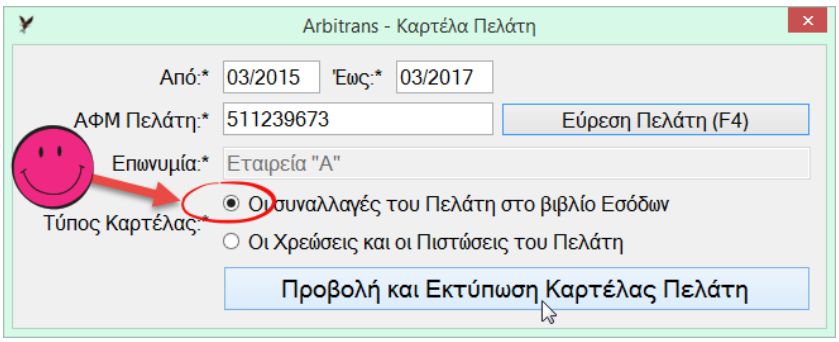
Α΄ τύπος καρτέλας Πελάτη - Οι συναλλαγές βάσει του βιβλίου Εσόδων

Κάνουμε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→Καρτέλα Πελάτη» (εικόνα 79.1).



εικόνα 79.1

Η οντότητα καταχωρήθηκε τον **Μάρτιο, 2015**. Έστω ότι ζητάμε την καρτέλα του πελάτη «Εταιρεία Α» για το διάστημα **03/2015 - 03/2017**. Συμπληρώνουμε τη φόρμα όπως στην εικόνα 79.2 και κάνουμε κλικ στο «Προβολή και Εκτύπωση καρτέλας Πελάτη».



εικόνα 79.2

Στην καρτέλα του Πελάτη φαίνονται όλες οι συναλλαγές, **βάσει των βιβλίων των Εσόδων**, όπως στην εικόνα 79.3. Δεν δίνονται πληροφορίες σχετικά με τις οφειλές ποσών.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΗ (Από: 03/2015 Έως: 03/2017)
Εταιρεία "Α" ΑΦΜ: 511239673

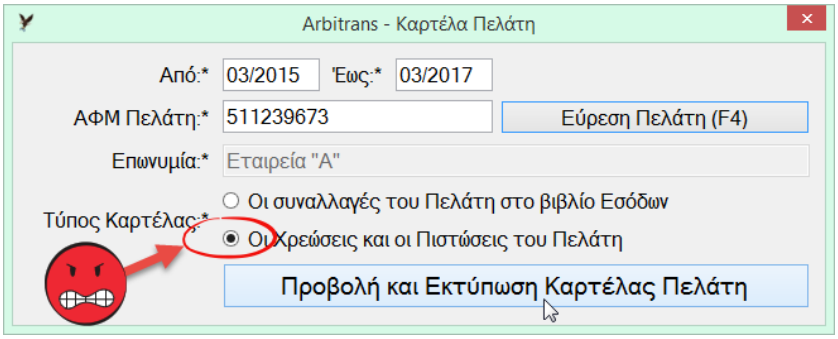
Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Καθαρή Αξία Υποκείμενη σε ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ	Καθαρή Αξία Μη Υποκείμενη σε ΦΠΑ	Συνολική Αξία
23/10/2016	ΤΠΥ/11	700,00	168,00	0,00	868,00
26/10/2016	ΠΙΣΤ/11	-650,00	-156,00	0,00	-806,00
27/10/2016	Τ/41	2730,00	655,20	0,00	3385,20
28/10/2016	ΠΙΣΤ/17	-500,00	-65,00	0,00	-565,00
29/10/2016	Τ/42	814,40	138,87	0,00	953,27
29/10/2016	ΤΠΥ/16	1800,00	432,00	0,00	2232,00
30/10/2016	Τ/45	1833,35	418,74	0,00	2252,09
30/10/2016	Τ/46	1000,00	240,00	0,00	1240,00
31/10/2016	ΤΠΥ/15	1100,00	264,00	0,00	1364,00
ΣΥΝΟΛΑ:	9	8827,75	2095,81	0,00	10923,56

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 79.3: Η καρτέλα Πελάτη τύπου Α΄- «Οι συναλλαγές του Πελάτη στο βιβλίο Εσόδων»

Β΄ τύπος καρτέλας Πελάτη - Οι Χρεώσεις και Πιστώσεις του Πελάτη

Αυτή η καρτέλα δείχνει το **χρεωστικό ή πιστωτικό υπόλοιπο της οφειλής που υπάρχει,** βάσει των συναλλαγών της Οντότητας με τον συγκεκριμένο Πελάτη.



εικόνα 79.4

Η καρτέλα θα είναι όπως στην εικόνα 79.5. Οι αποδείξεις είσπραξης έχουν εισαχθεί στην καρτέλα και το τελικό αποτέλεσμα είναι το υπόλοιπο οφειλής. Δεν υπάρχει ανάλυση ΦΠΑ.

Για κάθε παραστατικό, εμφανίζεται μόνο το **μεικτό ποσό**, σαν **χρέωση**, ή σαν **πίστωση**.

Αν το αποτέλεσμα είναι **θετικό**, τότε ο πελάτης οφείλει στην Οντότητα, ενώ αν είναι **αρνητικό**, η οντότητα οφείλει στον Πελάτη. Στην εικόνα 79.5, το αποτέλεσμα είναι αρνητικό, οπότε **ο πελάτης έχει καταβάλλει 500,80** €, περισσότερα από την αξία των αγορών του. Όμως δεν έχουν ακόμη συμπεριληφθεί στην καρτέλα, οι οφειλές, που τυχόν υπήρχαν πριν την καταχώρηση της Οντότητας στο πρόγραμμα.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΗ (Από: 03/2015 Έως: 03/2017)
Εταιρεία "A" ΑΦΜ: 511239673

Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
23/10/2016	ΤΠΥ/11	868,00		868,00
23/10/2016	ΤΠΥ/11 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		868,00	0,00
26/10/2016	ΠΙΣΤ/11		806,00	-806,00
26/10/2016	ΠΙΣΤ/11 (ΠΛΗΡΩΜΗ)	806,00		0,00
27/10/2016	Τ/41	3385,20		3385,20
28/10/2016	ΠΙΣΤ/17		565,00	2820,20
28/10/2016	ΠΙΣΤ/17 (ΠΛΗΡΩΜΗ)	565,00		3385,20
29/10/2016	Τ/42	953,27		4338,47
29/10/2016	Τ/42 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		953,27	3385,20
29/10/2016	ΤΠΥ/16	2232,00		5617,20
29/10/2016	ΤΠΥ/16 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		2232,00	3385,20
30/10/2016	Τ/45	124,00		3509,20
30/10/2016	Τ/45	2128,09		5637,29
30/10/2016	Τ/46	1240,00		6877,29
31/10/2016	ΤΠΥ/15	1364,00		8241,29
31/10/2016	ΤΠΥ/15 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		1364,00	6877,29
05/11/2016	ΑΠΟΔ/5 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		350,00	6527,29
07/11/2016	ΑΠΟΔ/18 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		800,00	5727,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/20 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		550,00	5177,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/8 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		570,00	4607,29
28/11/2016	ΑΠΟΔ/17 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1208,09	3399,20
01/12/2016	ΑΠΟΔ/19 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1500,00	1899,20
16/12/2016	ΑΠΟΔ/22 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1000,00	899,20
01/01/2017	ΑΠΟΔ/44 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		550,00	349,20
14/03/2017	ΑΠΟΔ/46 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		850,00	-500,80
	ΣΥΝΟΛΑ:	13665,56	14166,36	-500,80

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1

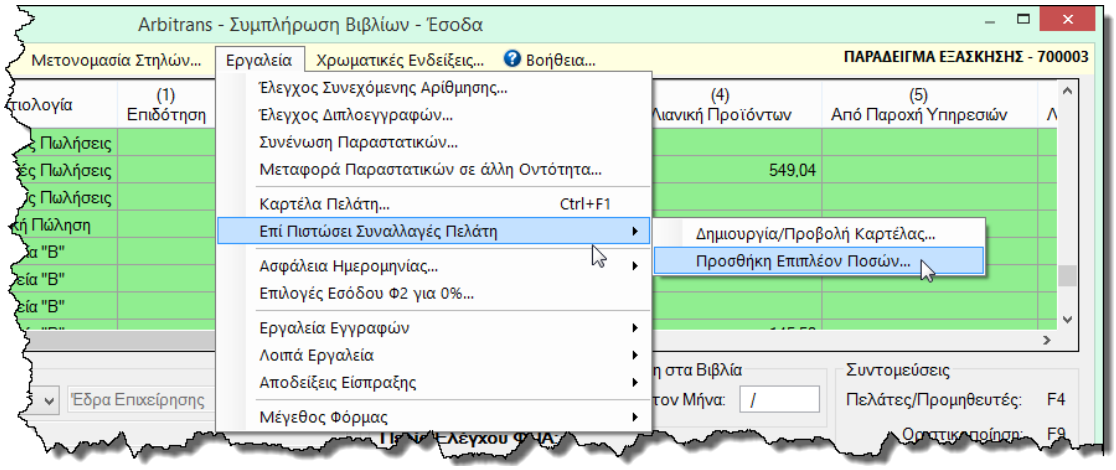
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 79.5: Η καρτέλα Πελάτη τύπου Β΄ - «Οι Χρεώσεις και Πιστώσεις του Πελάτη»

Εισαγωγή ποσών που οφείλονταν, πριν την καταχώρηση της οντότητας

Όπως είδαμε στην εικόνα 79.5, ο πελάτης έχει καταβάλλει 500,80 €, περισσότερα από την αξία των αγορών που πραγματοποίησε στο διάστημα 03/2015 – 03/2017. Αλλά δεν είναι, υποχρεωτικά, αυτό το ποσό της οφειλής επειδή μπορεί να υπάρχουν οφειλές πριν την 03/2015, δηλαδή πριν να καταχωρηθεί η οντότητα στο πρόγραμμα Arbitrans.

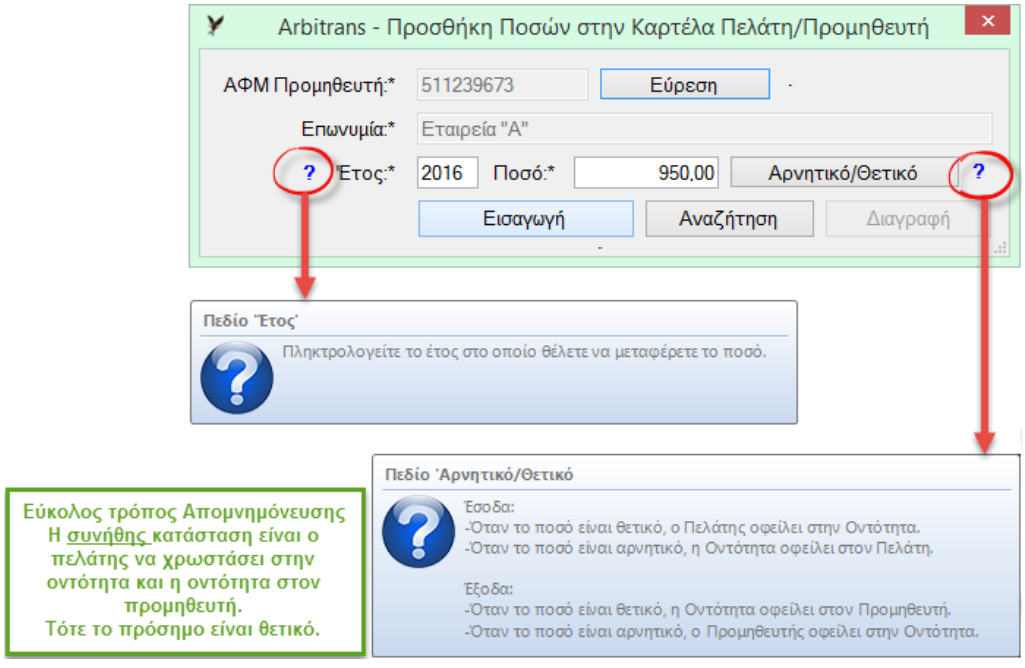
Για να τις εισάγετε επιλέγετε τη διαδρομή: «Εργαλεία→Επί Πιστώσει Συναλλαγές Πελάτη→Προσθήκη Επιπλέον Ποσών» (εικόνα 79.6).



εικόνα 79.6

Θα εμφανιστεί η φόρμα προσθήκης ποσών, εικόνα 79.7. Τα κείμενα βοηθείας που βλέπετε στην εικόνα 79.7, εμφανίζονται ακουμπώντας το ποντίκι στα «?». Προσέξτε τα εξής:

- Το πεδίο «**Έτος**»: Συνήθως είναι το έτος κατά το οποίο καταχωρήθηκε η οντότητα στο Arbitrans, και σε αυτό θα γίνει η μεταφορά του οφειλόμενου ποσού. Π.χ. η οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**», καταχωρήθηκε στο Arbitrans τον μήνα 03/2015. Το έτος θα είναι το 2015. Ενδέχεται να είναι και παλαιότερο έτος από το έτος καταχώρησης, αν τυχόν έχετε εισάγει τα παραστατικά παλαιοτέρων ετών, ουδέποτε όμως μεταγενέστερο.
- Τη σημασία της επιλογής «**Αρνητικό/Θετικό**»: Είναι διαφορετική στο βιβλίο Εσόδων από αυτή του βιβλίου των Εξόδων (δείτε το σχόλιο στην εικόνα 79.7).



εικόνα 79.7

Έστω ότι η Οντότητα, είχε να εισπράξει από την εταιρεία «Α» το ποσό των 950,00 €, λόγω οφειλών, που υπήρχαν πριν τον 03/2015. Συμπληρώνετε τη φόρμα όπως στην εικόνα 79.7.

Η καρτέλα πελάτη τύπου Α΄ δεν επηρεάζεται από την προσθήκη αυτού του ποσού.

Η καρτέλα πελάτη τύπου Β', φαίνεται στην εικόνα 79.8. Τώρα το αποτέλεσμα είναι θετικό και ο πελάτης οφείλει στην οντότητα το ποσό των 449,20 € (= 950,00 – 500,80).

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΗ (Από: 03/2015 Έως: 03/2017)
Εταιρεία "Α" ΑΦΜ: 511239673

Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
01/01/2016	ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	950,00		950,00
23/10/2016	ΤΠΥ/11	868,00		1818,00
23/10/2016	ΤΠΥ/11 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		868,00	950,00
26/10/2016	ΠΙΣΤ/11		806,00	144,00
26/10/2016	ΠΙΣΤ/11 (ΠΛΗΡΩΜΗ)	806,00		950,00
27/10/2016	Τ/41	3385,20		4335,20
28/10/2016	ΠΙΣΤ/17		565,00	3770,20
28/10/2016	ΠΙΣΤ/17 (ΠΛΗΡΩΜΗ)	565,00		4335,20
29/10/2016	Τ/42	953,27		5288,47
29/10/2016	Τ/42 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		953,27	4335,20
29/10/2016	ΤΠΥ/16	2232,00		6567,20
29/10/2016	ΤΠΥ/16 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		2232,00	4335,20
30/10/2016	Τ/45	124,00		4459,20
30/10/2016	Τ/45	2128,09		6587,29
30/10/2016	Τ/46	1240,00		7827,29
31/10/2016	ΤΠΥ/15	1364,00		9191,29
31/10/2016	ΤΠΥ/15 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		1364,00	7827,29
05/11/2016	ΑΠΟΔ/5 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		350,00	7477,29
07/11/2016	ΑΠΟΔ/18 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		800,00	6677,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/20 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		550,00	6127,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/8 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		570,00	5557,29
28/11/2016	ΑΠΟΔ/17 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1208,09	4349,20
01/12/2016	ΑΠΟΔ/19 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1500,00	2849,20
16/12/2016	ΑΠΟΔ/22 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1000,00	1849,20
02/01/2017	ΑΠΟΔ/44 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		550,00	1299,20
14/03/2017	ΑΠΟΔ/46 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		850,00	449,20
	ΣΥΝΟΛΑ:	14615,56	14166,36	449,20

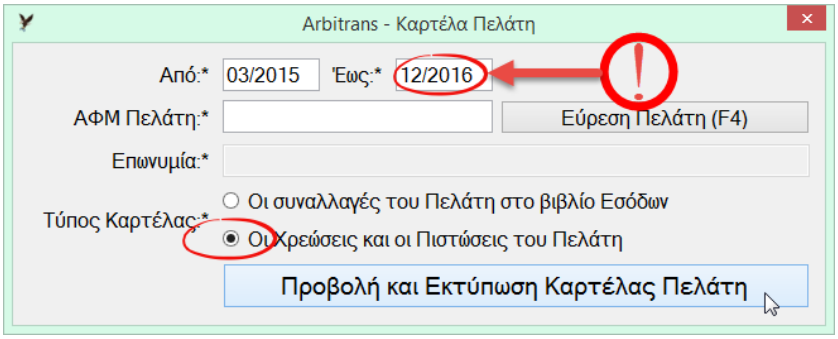
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 79.8

Αυτόματη μεταφορά του υπολοίπου της οφειλής στο επόμενο έτος

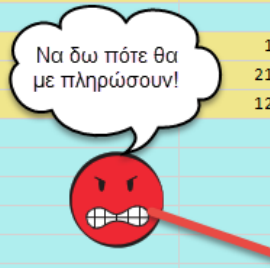
Ας το δούμε με ένα παράδειγμα. Για να βρούμε το υπόλοιπο της οφειλής που υπήρχε την 1/1/2017, δηλαδή την 31/12/2016, εμφανίζουμε την καρτέλα του «Πελάτη» τύπου Β' (εικόνα 79.9), για το διάστημα 03/2015-12/2016. Το ποσό της οφειλής την 1/1/2017, φαίνεται στην εκτύπωση της καρτέλας, εικόνα 79.10.



εικόνα 79.9

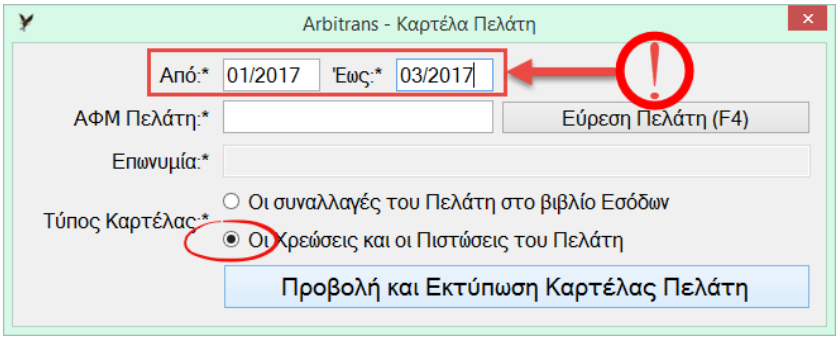
ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΗ (Έτους 2016)
Εταιρεία "Α" ΑΦΜ: 511239673

Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
01/01/2016	ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	950,00		950,00
23/10/2016	ΤΠΥ/11	868,00		1818,00
23/10/2016	ΤΠΥ/11 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		868,00	950,00
26/10/2016	ΠΙΣΤ/11		806,00	144,00
26/10/2016	ΠΙΣΤ/11 (ΠΛΗΡΩΜΗ)	806,00		950,00
27/10/2016	Τ/41	3385,20		4335,20
27/10/2016	ΤΠΥ/15	1364,00		5699,20
27/10/2016	ΤΠΥ/15 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		1364,00	4335,20
28/10/2016	ΠΙΣΤ/17		565,00	3770,20
28/10/2016	ΠΙΣΤ/17 (ΠΛΗΡΩΜΗ)	565,00		4335,20
29/10/2016	Τ/42	953,27		5288,47
29/10/2016	Τ/42 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		953,27	4335,20
29/10/2016	ΤΠΥ/16	2232,00		6567,20
29/10/2016	ΤΠΥ/16 (ΠΛΗΡΩΜΗ)		2232,00	4335,20
30/10/2016	Τ/45	124,00		4459,20
30/10/2016	Τ/45	2128,09		6587,29
30/10/2016	Τ/46	1240,00		7827,29
05/11/2016	ΑΠΟΔ/5 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		350,00	7477,29
07/11/2016	ΑΠΟΔ/18 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		800,00	6677,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/20 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		550,00	6127,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/8 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		570,00	5557,29
28/11/2016	ΑΠΟΔ/17 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1208,09	4349,20
01/12/2016	ΑΠΟΔ/19 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1500,00	2849,20
16/12/2016	ΑΠΟΔ/22 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		1000,00	1849,20
	ΣΥΝΟΛΑ:	**14615,56**	**12766,36**	**1849,20**



εικόνα 79.10

Βλέπουμε ότι στο τέλος του 2016, υπήρχε ένα ανεξόφλητο υπόλοιπο 1849,20 €. Ας αναζητήσουμε τώρα την καρτέλα του Πελάτη, για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα, δηλαδή από 01/2017 έως 03/2017 (εικόνα 79.11).



εικόνα 79.11

Η καρτέλα Πελάτη, για το διάστημα 1/1-31/3/2017, θα είναι όπως στην εικόνα 79.12. Το υπόλοιπο οφειλής την 31/12/2016 στην εικόνα 79.10, μεταφέρθηκε στην καρτέλα του 2017, με ημερομηνία την 1/1/2017. Το υπόλοιπο οφειλής είναι 449,20 €, όπως στην εικόνα 79.8.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΗ (Από: 01/2017 Έως: 03/2017)
Εταιρεία "Α" ΑΦΜ: 511239673

Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
01/01/2017	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΤΩΝ ΕΩΣ ΚΑΙ 31/12/2016	1849,20		1849,20
02/01/2017	ΑΠΟΔ/44 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		550,00	1299,20
14/03/2017	ΑΠΟΔ/46 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		850,00	449,20
	ΣΥΝΟΛΑ:	**1849,20**	**1400,00**	**449,20**

εικόνα 79.12

80. Η Καρτέλα των «επί Πιστώσει Συναλλαγών Πελάτη»

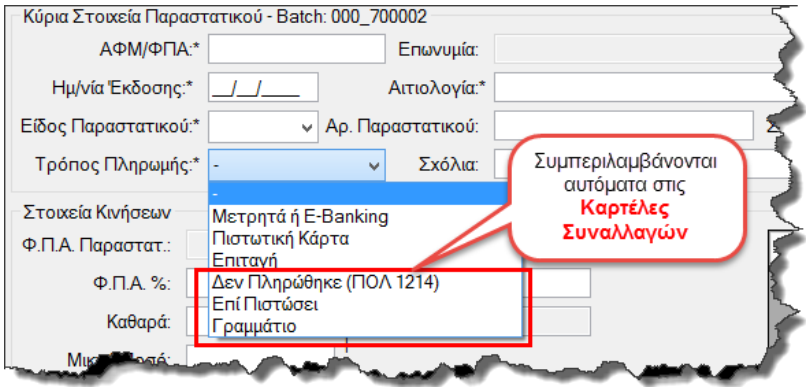
Η διαφορά από την καρτέλα τύπου Β΄ του Πελάτη

Η βασική διαφορά της καρτέλας των επί πιστώσει συναλλαγών, από την καρτέλα του Πελάτη τύπου Β΄, είναι ότι:

(α) Το αποτέλεσμα είναι άμεσο. Δηλαδή βλέπετε αμέσως το ποσό της οφειλής στην οθόνη.

(β) Συμπεριλαμβάνονται μόνο τα παραστατικά, για τα οποία δηλώθηκε ως τρόπος πληρωμής:

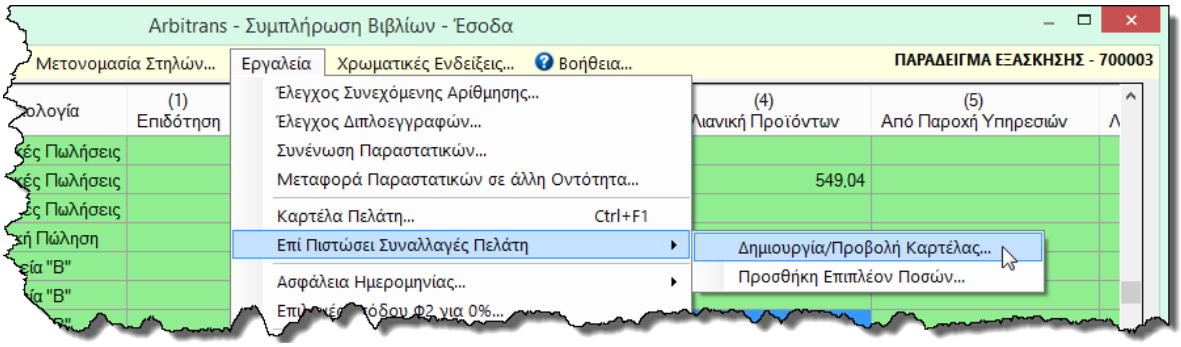
- «Επί Πιστώσει» ή «Γραμμάτιο» (εικόνα 80.1)
- «Δεν Πληρώθηκε (ΠΟΛ 1214)», αν η οντότητα είναι ενταγμένη στο άρθρο 39Β.



εικόνα 80.1

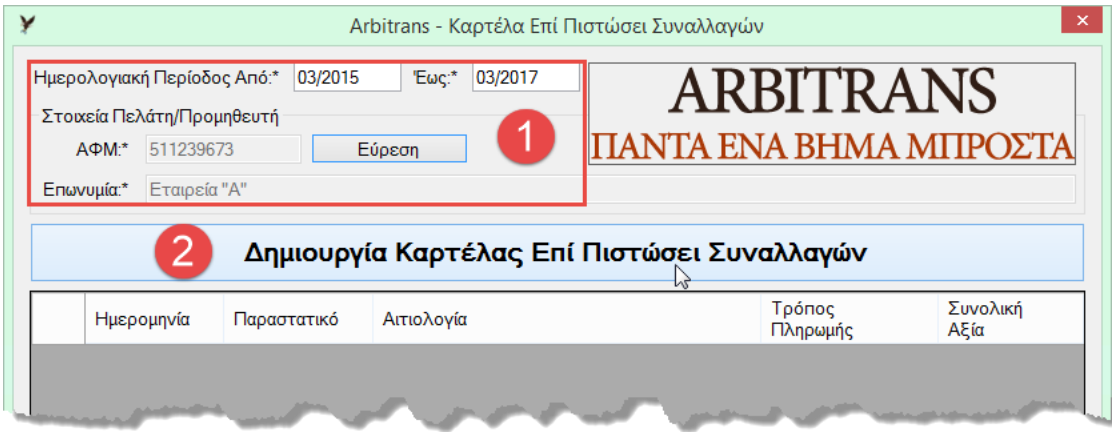
Δημιουργία της Καρτέλας των επί «Πιστώσει Συναλλαγών Πελάτη»

Για να ανοίξει η καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών κάνετε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→ Επί Πιστώσει Συναλλαγές→ Δημιουργία/Προβολή Καρτέλας» (εικόνα 80.2).



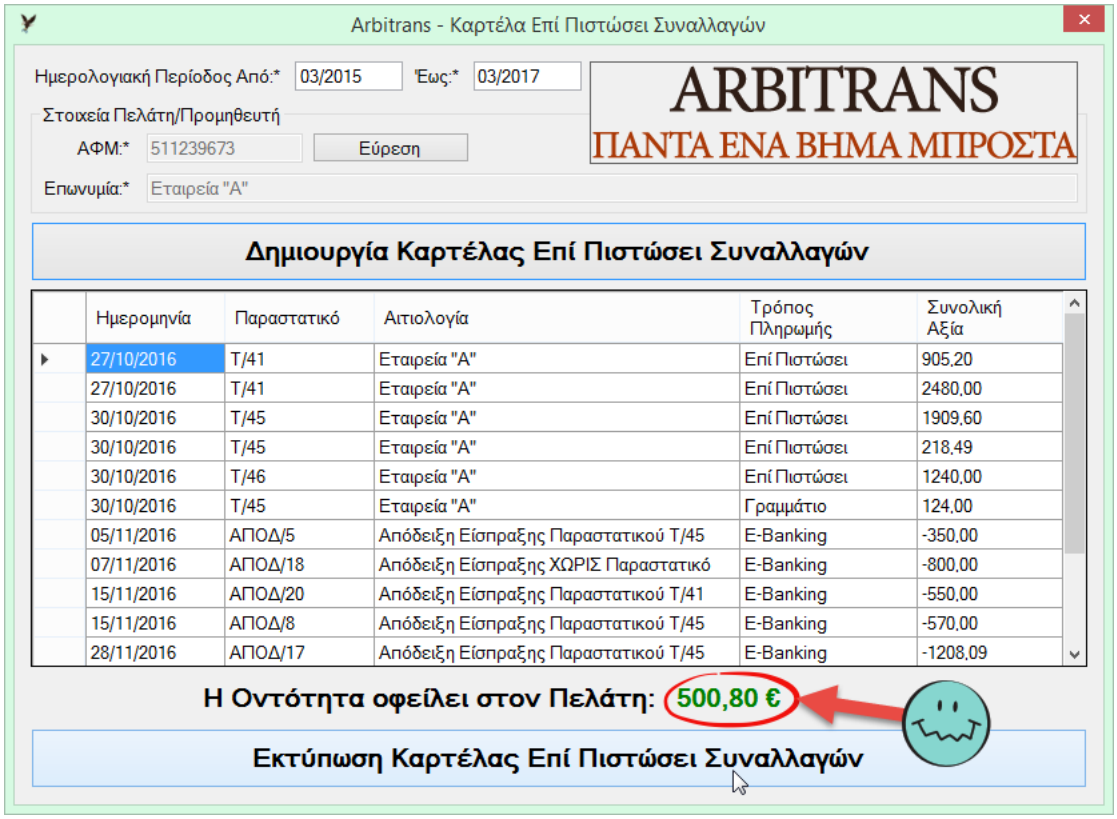
εικόνα 80.2

Στην καρτέλα, (εικόνα 80.3), συμπληρώνετε [1] το εύρος μηνών και τον πελάτη. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Δημιουργία Καρτέλας Επί Πιστώσει Συναλλαγών» [2].



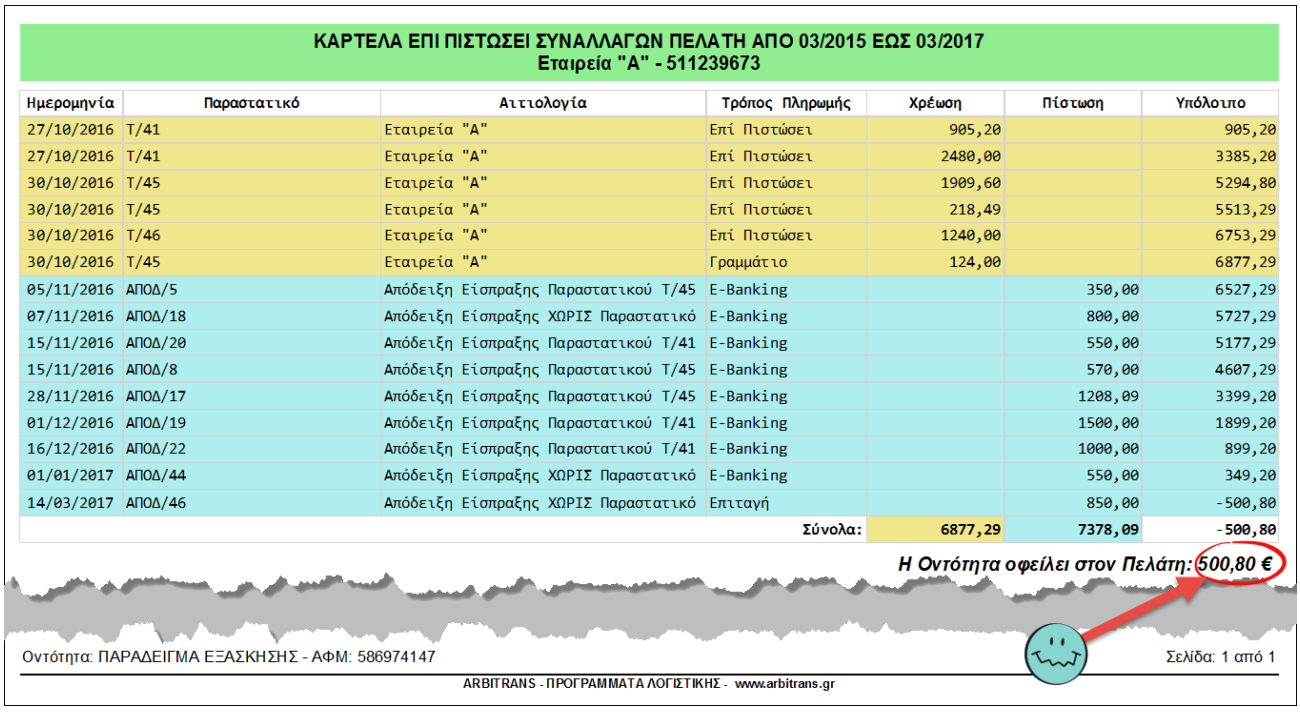
εικόνα 80.3

Η καρτέλα εμφανίζεται μέσα στη φόρμα και ως εκ τούτου, έχετε άμεση πληροφόρηση, χωρίς να χρειάζεται προεπισκόπηση ή εκτύπωση. Το τελικό αποτέλεσμα που φαίνεται σε μία τέτοια καρτέλα είναι το ποσόν που οφείλει ο Πελάτης στην οντότητα, ή το ποσό που οφείλει η οντότητα στο Πελάτη (εικόνα 80.4).



Ημερομηνία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Τρόπος Πληρωμής	Συνολική Αξία
27/10/2016	Τ/41	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	905,20
27/10/2016	Τ/41	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	2480,00
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	1909,60
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	218,49
30/10/2016	Τ/46	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	1240,00
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Γραμμάτιο	124,00
05/11/2016	ΑΠΟΔ/5	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking	-350,00
07/11/2016	ΑΠΟΔ/18	Απόδειξη Είσπραξης ΧΩΡΙΣ Παραστατικό	E-Banking	-800,00
15/11/2016	ΑΠΟΔ/20	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/41	E-Banking	-550,00
15/11/2016	ΑΠΟΔ/8	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking	-570,00
28/11/2016	ΑΠΟΔ/17	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking	-1208,09

εικόνα 80.4



ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΕΛΑΤΗ ΑΠΟ 03/2015 ΕΩΣ 03/2017
Εταιρεία "Α" - 511239673

Ημερομηνία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Τρόπος Πληρωμής	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
27/10/2016	Τ/41	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	905,20		905,20
27/10/2016	Τ/41	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	2480,00		3385,20
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	1909,60		5294,80
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	218,49		5513,29
30/10/2016	Τ/46	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	1240,00		6753,29
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Γραμμάτιο	124,00		6877,29
05/11/2016	ΑΠΟΔ/5	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking		350,00	6527,29
07/11/2016	ΑΠΟΔ/18	Απόδειξη Είσπραξης ΧΩΡΙΣ Παραστατικό	E-Banking		800,00	5727,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/20	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/41	E-Banking		550,00	5177,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/8	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking		570,00	4607,29
28/11/2016	ΑΠΟΔ/17	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking		1208,09	3399,20
01/12/2016	ΑΠΟΔ/19	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/41	E-Banking		1500,00	1899,20
16/12/2016	ΑΠΟΔ/22	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/41	E-Banking		1000,00	899,20
01/01/2017	ΑΠΟΔ/44	Απόδειξη Είσπραξης ΧΩΡΙΣ Παραστατικό	E-Banking		550,00	349,20
14/03/2017	ΑΠΟΔ/46	Απόδειξη Είσπραξης ΧΩΡΙΣ Παραστατικό	Επιταγή		850,00	-500,80
			Σύνολα:	6877,29	7378,09	-500,80

Η Οντότητα οφείλει στον Πελάτη: 500,80 €

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ - ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1

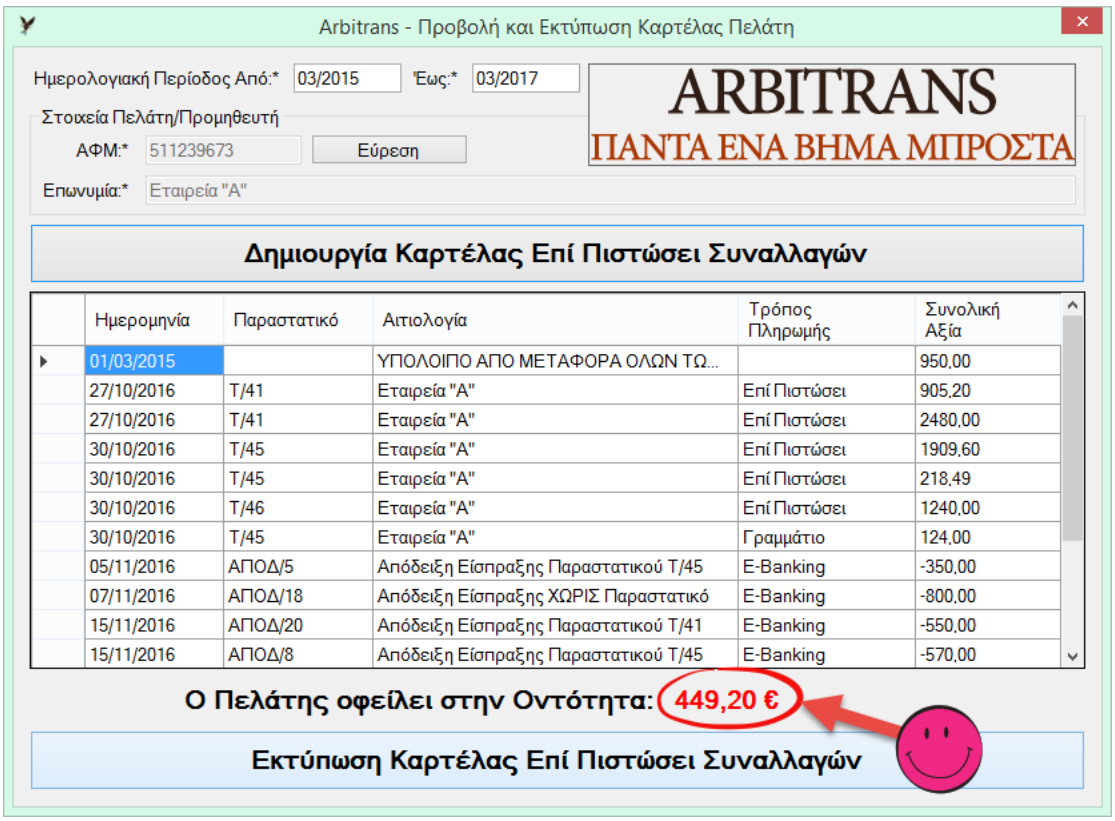
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 80.5

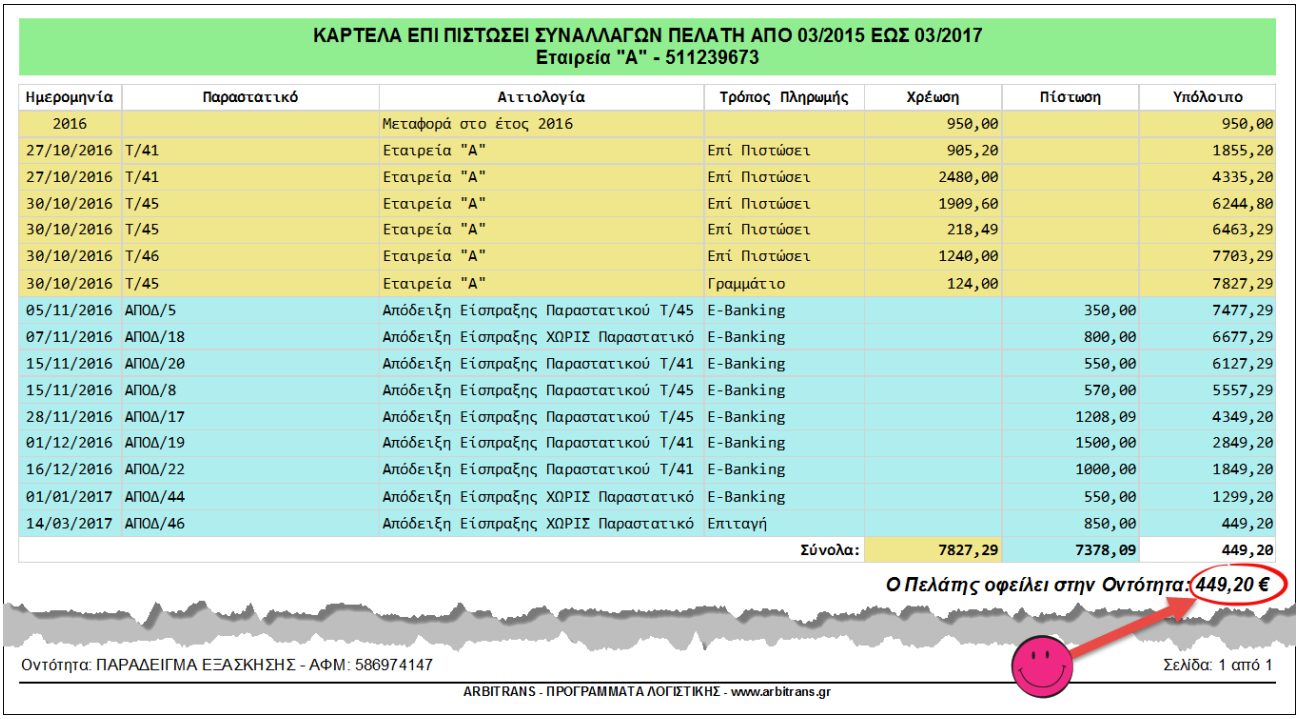
Με κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση καρτέλας Επί Πιστώσει Συναλλαγών», κάνετε προεπισκόπηση της καρτέλας και στη συνέχεια, εκτύπωση (εικόνα 80.5), ή την εξάγετε σε

αρχείο. Συγκρίνετε την εικόνα 80.5 με την εικόνα 79.5, σελ. 304. Προσέξτε ότι και στις δύο εικόνες, η οφειλή είναι η ίδια, δηλαδή 500,80 €.

Όπως αναφέραμε, η εταιρεία «Α» όφειλε στην Οντότητα το ποσό των 950,00 €, λόγω των συναλλαγών που έγιναν πριν τον 03/2015. Η εισαγωγή αυτού του ποσού, γίνεται **μόνο μία φορά.** Εν προκειμένω, αυτή έγινε ήδη, στην εικόνα 79.7, σελ. 305, και ισχύει τόσο για την καρτέλα του πελάτη όσο και για την καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών.



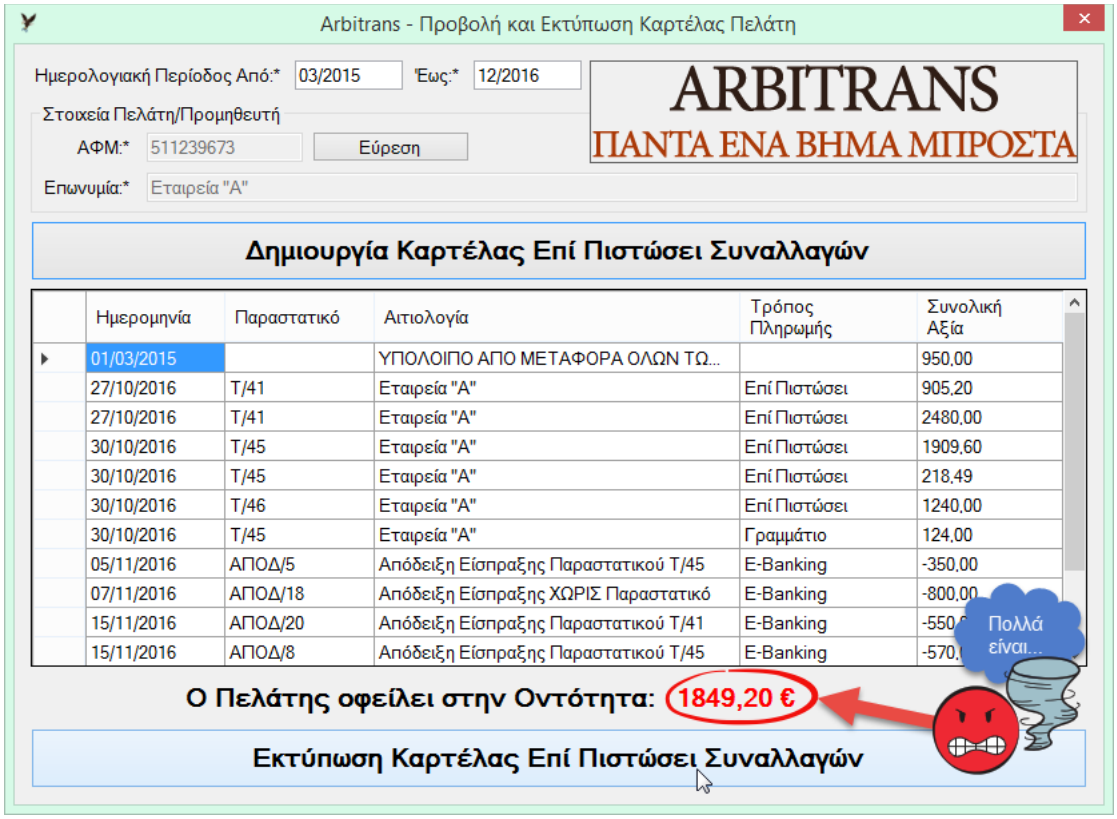
εικόνα 80.6: Αντίστοιχη της της καρτέλας στην εικόνα 79.8



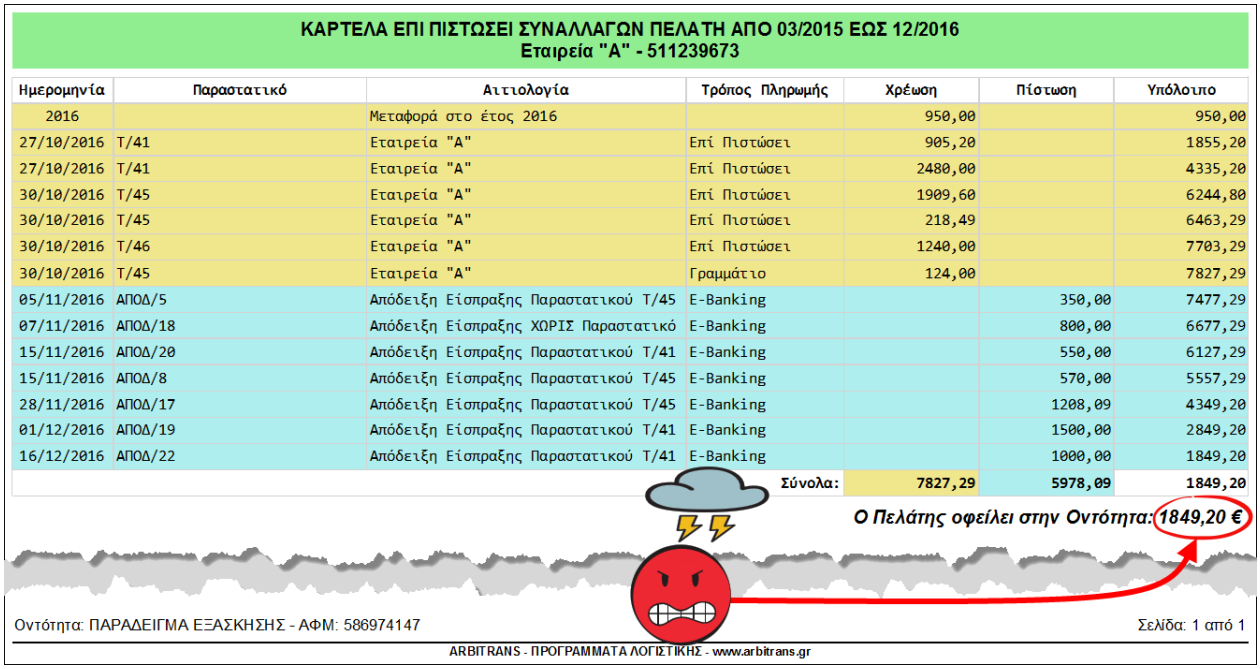
εικόνα 80.7

Από τη στιγμή που γίνεται η εισαγωγή του ποσού των προηγούμενων οφειλών, η καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών διαμορφώνεται όπως στην εικόνα 80.6. Ο πελάτης οφείλει στην οντότητα το ποσό των 449,20 €, δηλαδή το ίδιο που φαίνεται και στην καρτέλα του Πελάτη, στην εικόνα 79.8, σελ. 306. Η εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 80.7.

Η καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών για το διάστημα 03/2015 έως 12/2016, δηλαδή η οφειλή την 1/1/2017 φαίνεται στην εικόνα 80.8. Προφανώς είναι η αντίστοιχη της καρτέλας του πελάτη που φαίνεται στην εικόνα 79.10, σελ. 307.



εικόνα 80.8



ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΕΛΑΤΗ ΑΠΟ 03/2015 ΕΩΣ 12/2016
Εταιρεία "Α" - 511239673

Ημερομηνία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Τρόπος Πληρωμής	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
2016		Μεταφορά στο έτος 2016		950,00		950,00
27/10/2016	Τ/41	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	905,20		1855,20
27/10/2016	Τ/41	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	2480,00		4335,20
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	1909,60		6244,80
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	218,49		6463,29
30/10/2016	Τ/46	Εταιρεία "Α"	Επί Πιστώσει	1240,00		7703,29
30/10/2016	Τ/45	Εταιρεία "Α"	Γραμμάτιο	124,00		7827,29
05/11/2016	ΑΠΟΔ/5	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking		350,00	7477,29
07/11/2016	ΑΠΟΔ/18	Απόδειξη Είσπραξης ΧΩΡΙΣ Παραστατικό	E-Banking		800,00	6677,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/20	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/41	E-Banking		550,00	6127,29
15/11/2016	ΑΠΟΔ/8	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking		570,00	5557,29
28/11/2016	ΑΠΟΔ/17	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/45	E-Banking		1208,09	4349,20
01/12/2016	ΑΠΟΔ/19	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/41	E-Banking		1500,00	2849,20
16/12/2016	ΑΠΟΔ/22	Απόδειξη Είσπραξης Παραστατικού Τ/41	E-Banking		1000,00	1849,20
			Σύνολα:	**7827,29**	**5978,09**	**1849,20**

Ο Πελάτης οφείλει στην Οντότητα: 1849,20 €

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ - ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1

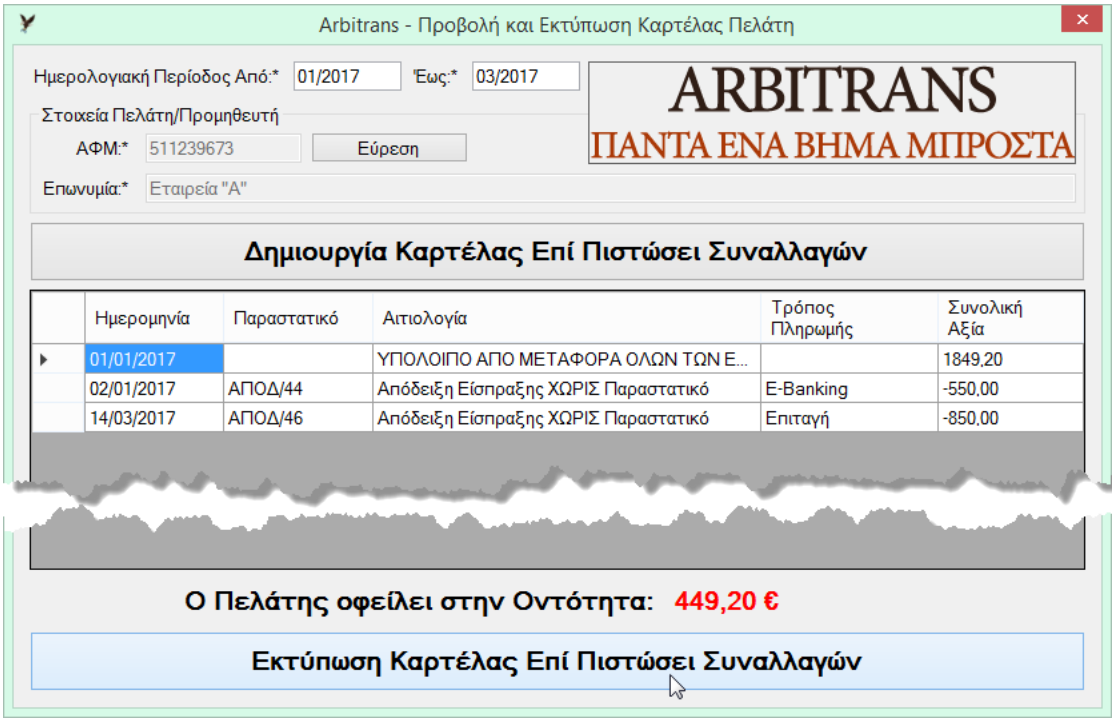
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 80.9: Αντίστοιχη της εκτύπωσης της καρτέλας Πελάτη, στην εικόνα 79.10

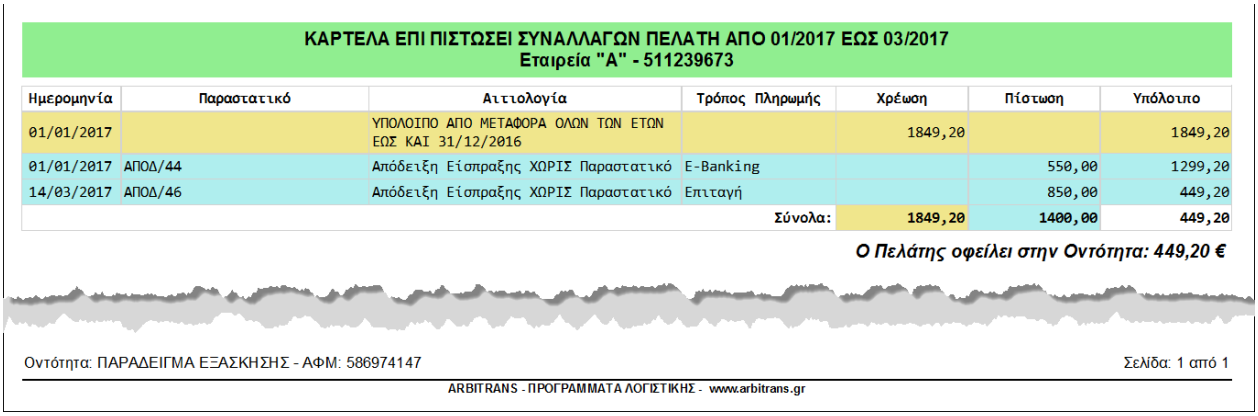
Η εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 80.9. Προφανώς, αν ο σκοπός μας είναι να δούμε στα γρήγορα το ποσό της οφειλής, η εκτύπωση της καρτέλας δεν χρειάζεται.

Η καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών, για το διάστημα 01/2017-03/2017, φαίνεται στην εικόνα 80.10. Είναι η αντίστοιχη της καρτέλας του πελάτη στην εικόνα 79.12, σελ. 307.

Η εκτύπωση, φαίνεται στην εικόνα 80.11.



εικόνα 80.10



εικόνα 80.11

81. Σύγκριση «Καρτέλας Πελάτη» και «Επί Πιστώσει Συναλλαγών»

Το τελικό αποτέλεσμα, και στις δύο περιπτώσεις, ως προς το ποσό, είναι το ίδιο. Αν τυχόν προκύψει διαφορετικό, κάπου υπάρχει λάθος.

Για παράδειγμα, το ίδιο αποτέλεσμα με αυτό της καρτέλας του πελάτη τύπου Β', το οποίο φαίνεται στην εικόνα 79.8 και είναι οφειλή ποσού 449,20 €, προκύπτει και από την αντίστοιχη καρτέλα των «Επί Πιστώσει Συναλλαγών», όπως φαίνεται στην εικόνα 80.7.

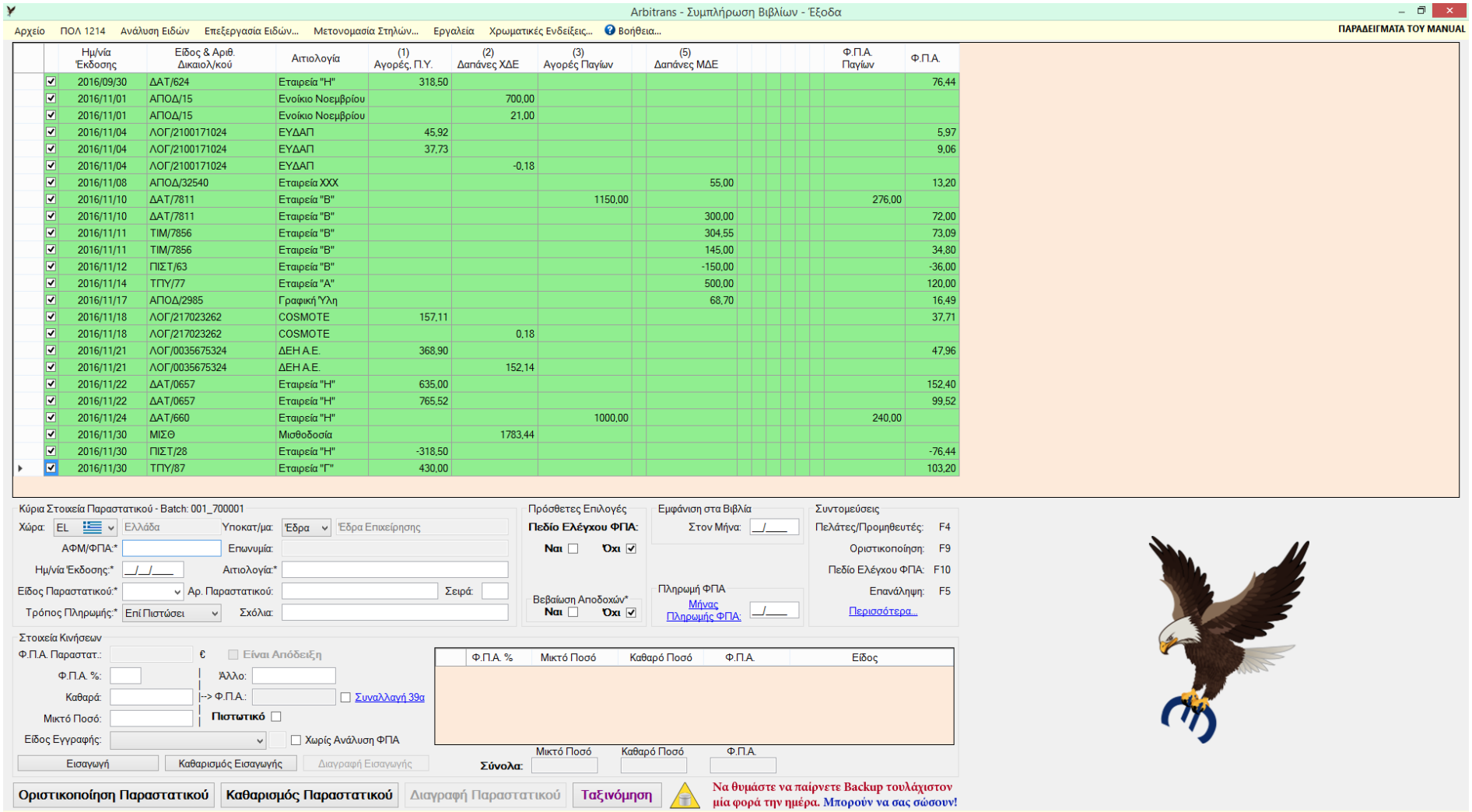
Στην καρτέλα του πελάτη, χρειάζεται να προχωρήσετε σε προεπισκόπηση για να δείτε το τελικό αποτέλεσμα, ενώ στην καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών, το βλέπετε άμεσα, απευθείας πάνω στη φόρμα. Γι' αυτό η καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών είναι πολύ

χρήσιμη όταν θέλετε να βλέπετε το ποσό της οφειλής στα γρήγορα, ιδίως όταν η εκτύπωση δεν σας είναι απαραίτητη.

Επίσης, στην καρτέλα του πελάτη, αν και συμπεριλαμβάνονται όλες οι συναλλαγές, η πληροφόρηση γι' αυτές είναι η ελάχιστη δυνατή. Αντίθετα, στην καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών είναι πολύ αναλυτική.

Η σύγκριση της «Καρτέλας Πελάτη» και της καρτέλας των «Επί Πιστώσει Συναλλαγών» συνοψίζεται στον παρακάτω πίνακα.

ΕΙΔΟΣ ΚΑΡΤΕΛΑΣ		ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ
Καρτέλα Πελάτη	**Τύπος Α:** Με μαρκαρισμένη την επιλογή «**Οι συναλλαγές του Πελάτη στο βιβλίο Εσόδων**»	**Αναλυτικά, όλες** οι συναλλαγές που έχουν περαστεί στο βιβλίο των Εσόδων με τον συγκεκριμένο Πελάτη στο χρονικό διάστημα που έχει οριστεί.	Τα ποσά που είναι περασμένα στο βιβλίο Εσόδων, αναλυμένα σε καθαρή αξία και ΦΠΑ.	Απαιτείται να γίνει **προεπισκόπηση** για να εμφανιστούν τα ποσά.
	Τύπος Β: Με μαρκαρισμένη την επιλογή: «**Οι χρεώσεις και οι Πιστώσεις του Πελάτη**»	**Συνοπτικά, όλες** οι συναλλαγές που έχουν γίνει με τον συγκεκριμένο Πελάτη στο χρονικό διάστημα που έχει οριστεί, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που δεν περνιούνται στο βιβλίο Εσόδων.	Το **οφειλόμενο** χρηματικό ποσό και τα **συνολικά** ποσά όλων των συναλλαγών στο χρονικό διάστημα που έχει οριστεί.	Απαιτείται να γίνει **προεπισκόπηση** για να εμφανιστεί το οφειλόμενο ποσό και τα συνολικά ποσά.
Καρτέλα των επί Πιστώσει Συναλλαγών Πελάτη		Συμπεριλαμβάνονται μόνο οι επί **πιστώσει** συναλλαγές, ή με **γραμμάτιο**, ή οι μη πληρωμένες των ενταγμένων στο άρθρο 39Β (ΠΟΛ 1214), καθώς και οι αποδείξεις πληρωμής τους.	Μόνο το **οφειλόμενο** χρηματικό ποσό	**Άμεση** εμφάνιση του οφειλόμενου ποσού στην οθόνη



	Ημ/νία Έκδοσης	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	(1) Αγορές, Π.Υ.	(2) Δαπάνες ΧΔΕ	(3) Αγορές Παγίων	(5) Δαπάνες ΜΔΕ	Φ.Π.Α. Παγίων	Φ.Π.Α.
☑	2016/09/30	ΔΑΤ/624	Εταιρεία "Η"	318,50					76,44
☑	2016/11/01	ΑΠΟΔ/15	Ενοίκιο Νοεμβρίου		700,00				
☑	2016/11/01	ΑΠΟΔ/15	Ενοίκιο Νοεμβρίου		21,00				
☑	2016/11/04	ΛΟΓ/2100171024	ΕΥΔΑΠ	45,92					5,97
☑	2016/11/04	ΛΟΓ/2100171024	ΕΥΔΑΠ	37,73					9,06
☑	2016/11/04	ΛΟΓ/2100171024	ΕΥΔΑΠ		-0,18				
☑	2016/11/08	ΑΠΟΔ/32540	Εταιρεία ΧΧΧ				55,00		13,20
☑	2016/11/10	ΔΑΤ/7811	Εταιρεία "Β"			1150,00		276,00	
☑	2016/11/10	ΔΑΤ/7811	Εταιρεία "Β"				300,00		72,00
☑	2016/11/11	ΤΙΜ/7856	Εταιρεία "Β"				304,55		73,09
☑	2016/11/11	ΤΙΜ/7856	Εταιρεία "Β"				145,00		34,80
☑	2016/11/12	ΠΙΣΤ/63	Εταιρεία "Β"				-150,00		-36,00
☑	2016/11/14	ΤΠΥ/77	Εταιρεία "Α"				500,00		120,00
☑	2016/11/17	ΑΠΟΔ/2985	Γραφική Ύλη				68,70		16,49
☑	2016/11/18	ΛΟΓ/217023262	COSMOTE	157,11					37,71
☑	2016/11/18	ΛΟΓ/217023262	COSMOTE		0,18				
☑	2016/11/21	ΛΟΓ/0035675324	ΔΕΗ Α.Ε.	368,90					47,96
☑	2016/11/21	ΛΟΓ/0035675324	ΔΕΗ Α.Ε.		152,14				
☑	2016/11/22	ΔΑΤ/0657	Εταιρεία "Η"	635,00					152,40
☑	2016/11/22	ΔΑΤ/0657	Εταιρεία "Η"	765,52					99,52
☑	2016/11/24	ΔΑΤ/660	Εταιρεία "Η"			1000,00		240,00	
☑	2016/11/30	ΜΙΣΘ	Μισθοδοσία		1783,44				
☑	2016/11/30	ΠΙΣΤ/28	Εταιρεία "Η"	-318,50					-76,44
☑	2016/11/30	ΤΠΥ/87	Εταιρεία "Γ"	430,00					103,20

εικόνα 82.0: Το βιβλίο Εξόδων, όπως φαίνεται σε οθόνη με ανάλυση 1920 x 1080

ΟΙ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΞΟΔΩΝ

82. Διαφορές από το βιβλίο των Εσόδων

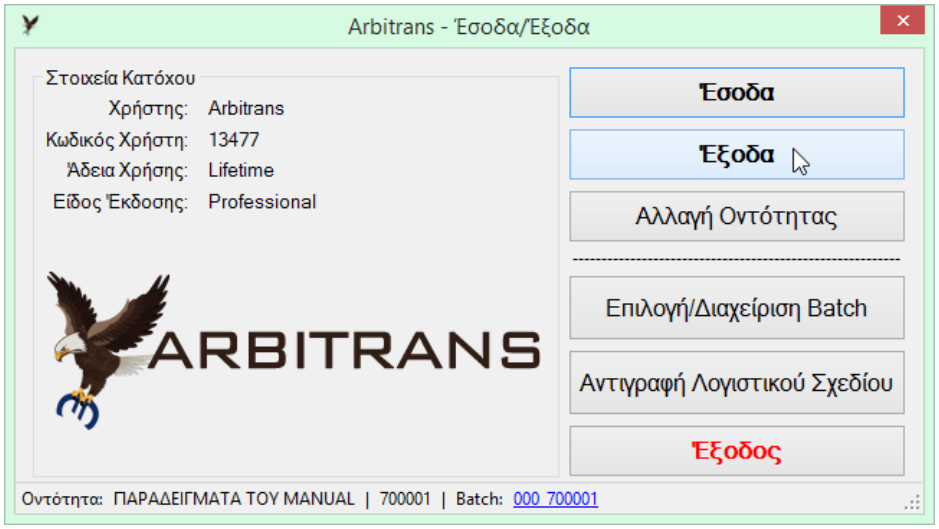
Δεν υπάρχουν πολλές διαφορές μεταξύ των δύο βιβλίων. Αν γνωρίζετε να χειρίζεστε το βιβλίο των «Εσόδων», ουσιαστικά γνωρίζετε και των «Εξόδων». Το βιβλίο των Εξόδων φαίνεται στην εικόνα 82.0, σε οθόνη με ανάλυση HD (1920 x 1080). Χρησιμοποιείται διαφορετικό χρώμα στο φόντο για την εύκολη διάκριση των βιβλίων (εικόνα 82.1).

εικόνα 82.1: Διαφορά φόντου μεταξύ Εσόδων και Εξόδων

Στη συνέχεια, γίνεται η ανάπτυξη **κυρίως των χαρακτηριστικών του βιβλίου των «Εξόδων» που δεν υπάρχουν στο βιβλίο των Εσόδων**.

83. Σημεία του βιβλίου Εξόδων που πρέπει να προσεχτούν

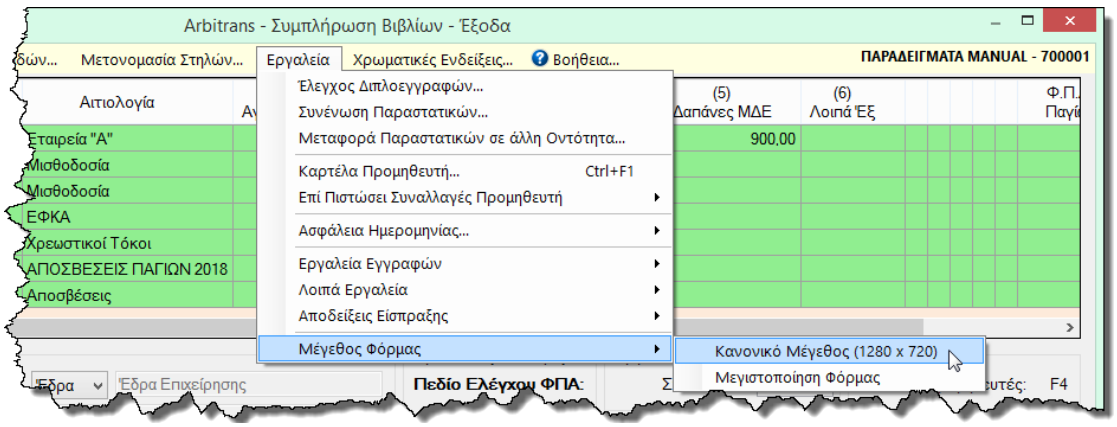
Κάνετε κλικ στο κουμπί «Έξοδα» στην φόρμα Εσόδων/ Εξόδων (εικόνα 83.1).



εικόνα 83.1

Αν **έχετε επιλέξει λογιστικό σχέδιο** (βλ. κεφάλαιο 48, σελ. 167), θα εμφανιστεί απευθείας η κεντρική φόρμα των Εξόδων, καταλαμβάνοντας όλη τη διαθέσιμη οθόνη.

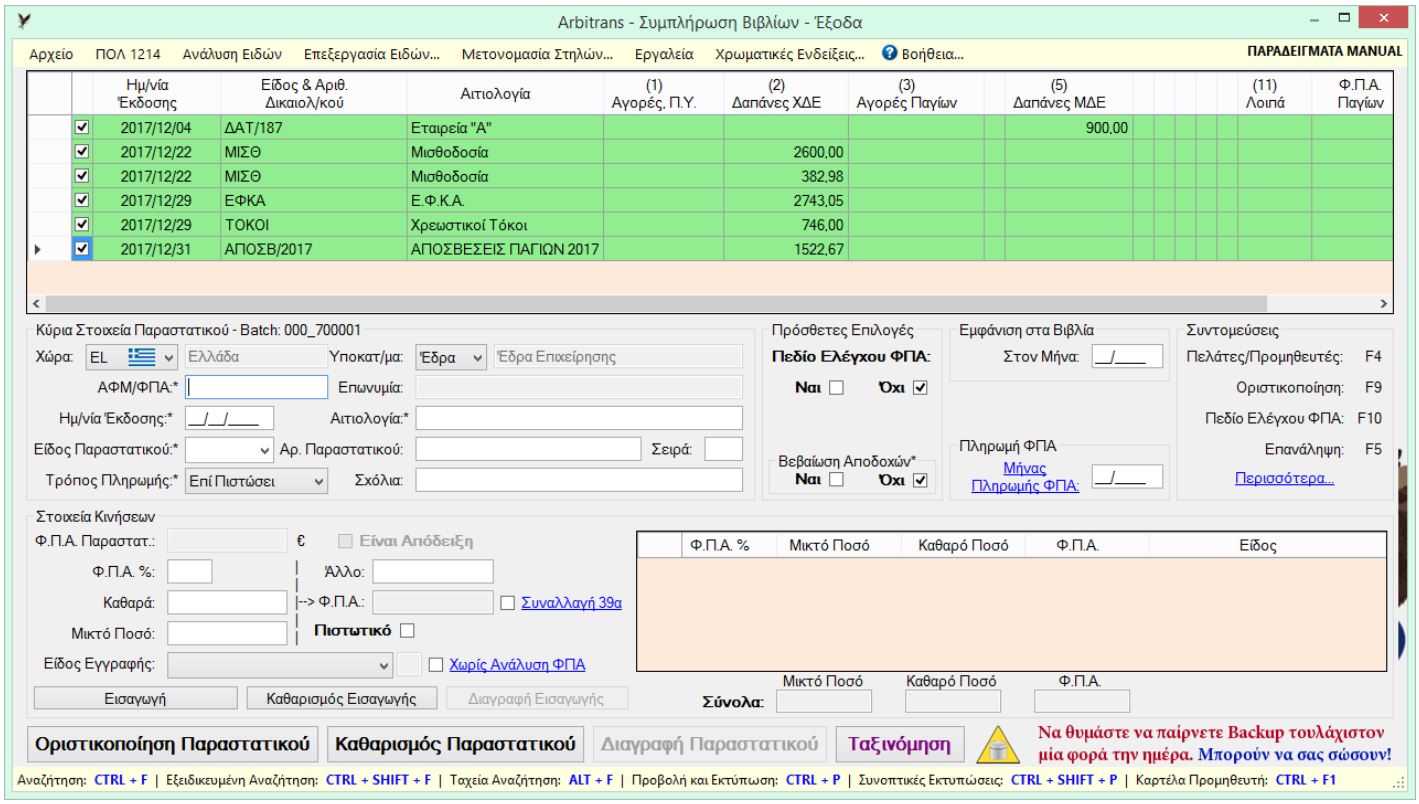
Με την επιλογή «Εργαλεία→Μέγεθος Φόρμας» (εικόνα 83.2) η κεντρική φόρμα των Εξόδων, λαμβάνει το «Κανονικό Μέγεθος» (1280 x 720).



εικόνα 83.2

Το κανονικό μέγεθος της φόρμας, το οποίο φαίνεται στην εικόνα 83.3 είναι συγχρόνως και το ελάχιστο δυνατό μέγεθος που μπορεί αυτή να έχει.

Όπως συμβαίνει και με το βιβλίο των Εσόδων, η περιοχή εισαγωγής των παραστατικών έχει σταθερό μέγεθος και το μόνο που μεταβάλλεται, αλλάζοντας το μέγεθος της φόρμας του βιβλίου των εξόδων, είναι ο διαθέσιμος χώρος, για να βλέπετε τα εισηγμένα παραστατικά.



εικόνα 83.3

Η φόρμα επεξεργασίας των στηλών του βιβλίου των Εξόδων

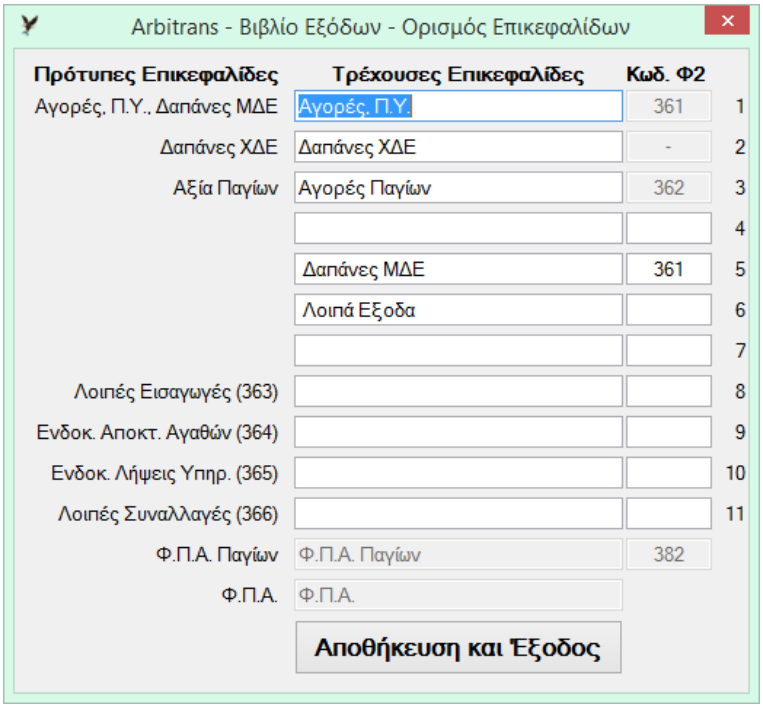
Την επιλέγετε από το menu, κάνοντας κλικ στο «Μετονομασία Στηλών…» (εικόνα 83.4).

εικόνα 83.4

Θα παρουσιαστεί η φόρμα ορισμού των επικεφαλίδων, εικόνα 83.5. Αριστερά υπάρχουν Πρότυπες Επικεφαλίδες του βιβλίου Εξόδων (αν χρειαστεί να τις επαναφέρετε). Στην αριστερή πλευρά, δίπλα από τις στήλες αναγράφονται οι αντίστοιχοι κωδικοί του Φ2 και στην άκρη οι αντίστοιχοι αριθμοί των στηλών.

Προσέξτε ότι, όπως συμβαίνει και στο βιβλίο των Εσόδων, οι διαθέσιμες στήλες είναι συνολικά 13, που είναι ο μέγιστος αριθμός των στηλών που χωράνε να εκτυπωθούν σε σελίδα Α4. Εξ αυτών, οι δύο (2) καταλαμβάνονται από το ΦΠΑ και το ΦΠΑ των Παγίων. Κατά

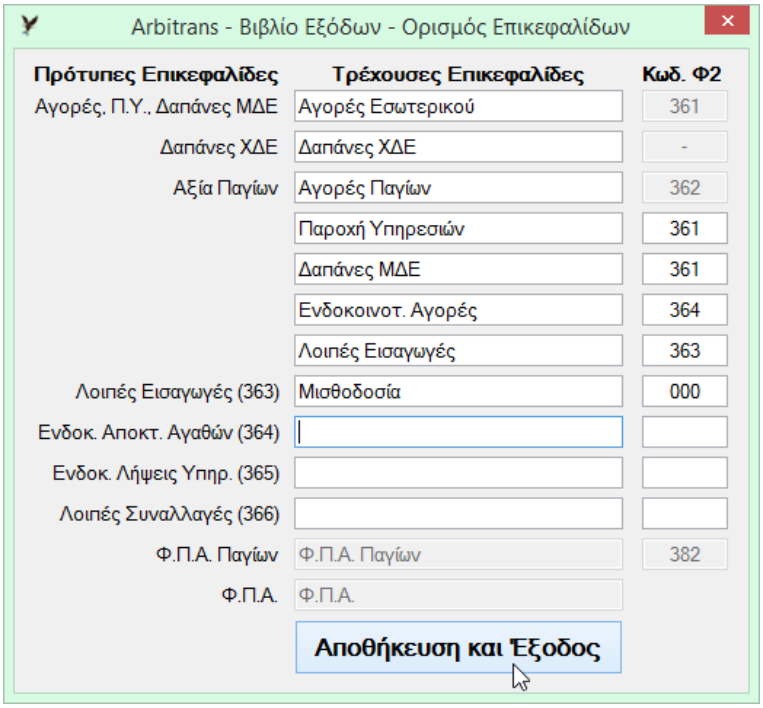
συνέπεια, ο χρήστης της εφαρμογής έχει στη διάθεση του 11 στήλες. Σε κάθε στήλη, μπορούν να μπουν περισσότερα του ενός είδη εσόδων, όπως θα δούμε, οπότε οι 11 διαθέσιμες στήλες επαρκούν για κάθε περίπτωση.



εικόνα 83.5

Στην εικόνα 83.6, φαίνεται ένας περισσότερο πλήρης τρόπος διαμόρφωσης των επικεφαλίδων του βιβλίου των Εξόδων, που καλύπτει όλες τις προβλεπόμενες περιπτώσεις του εντύπου Φ2. Αν κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση και Έξοδος» θα σώσετε μόνιμα αυτές τις αλλαγές.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Όταν ο κωδικός Φ2 είναι 000, σημαίνει ότι η συγκεκριμένη εγγραφή δεν μεταφέρεται στο έντυπο Φ2.



εικόνα 83.6

Συντομεύσεις πλήκτρων

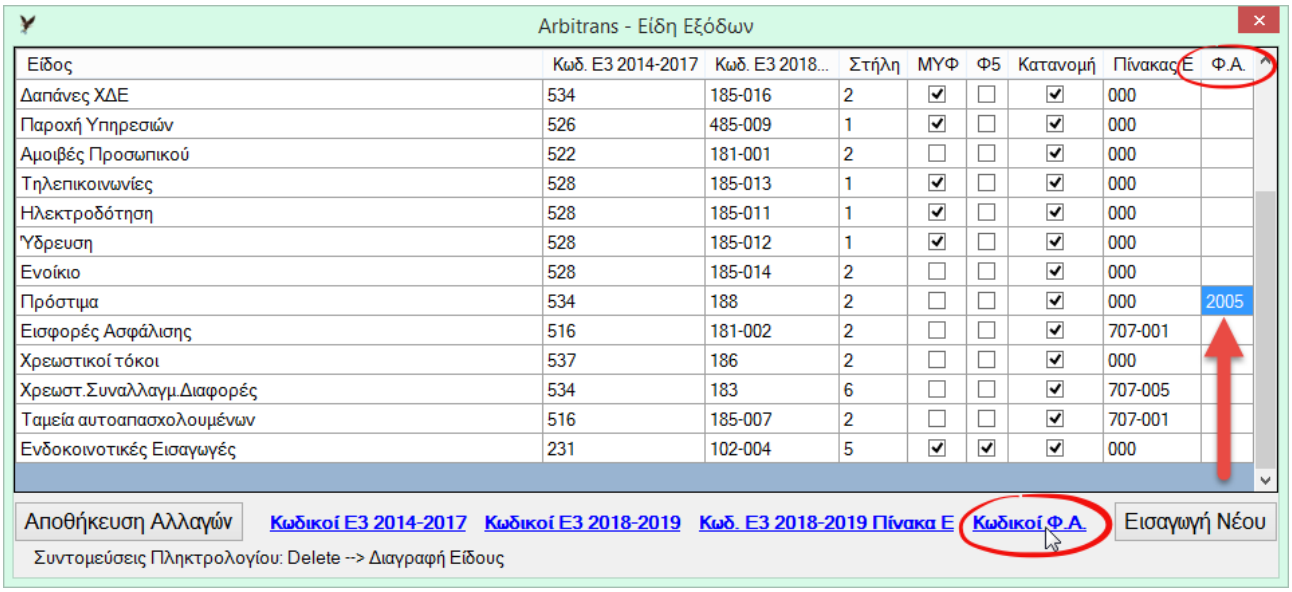
Στη φόρμα στην εικόνα 82.0 ή στην εικόνα 83.3, κάνετε κλικ στο «Περισσότερα…», για να δείτε τον πίνακα με τις διαθέσιμες συντομεύσεις.

Διαφορά από το βιβλίο των Εσόδων

Διαφορές από τον πίνακα των «Εσόδων»:
Δεν υπάρχει το πλήκτρο **F12** επειδή αφορά **ταμειακές μηχανές**.

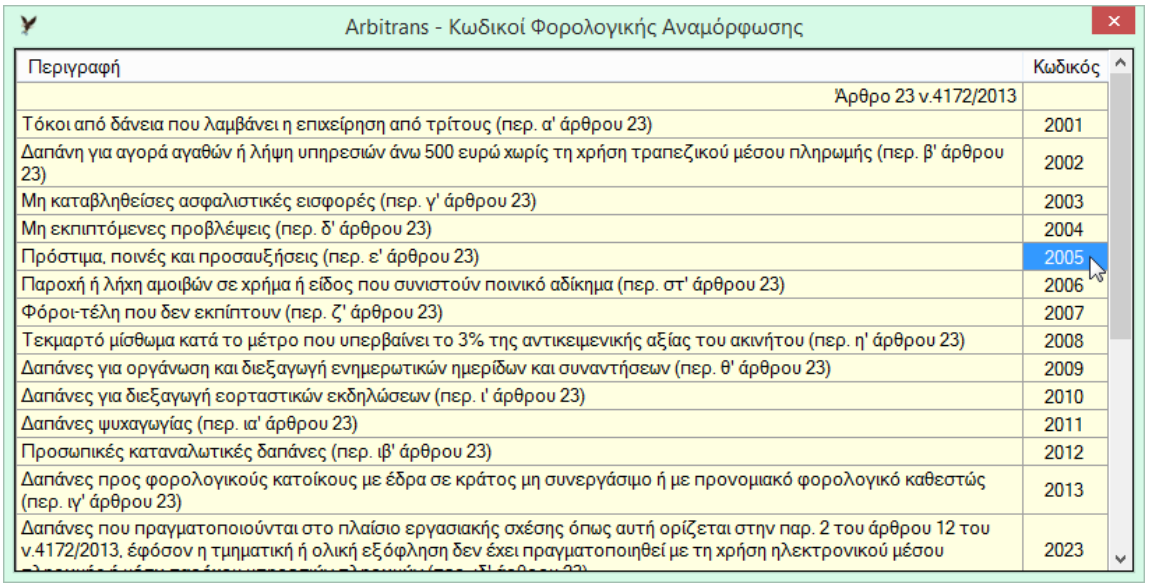
Επεξεργασία των Ειδών στα Έξοδα

Ισχύουν αυτά που αναφέρθηκαν για το βιβλίο των εσόδων, κεφάλαιο 52, σελ. 179. Επιπλέον, στη φόρμα των Εξόδων, μπορείτε να μαρκάρετε συγκεκριμένα είδη ώστε να μεταφέρονται απευθείας στη Φορολογική Αναμόρφωση (Φ.Α.). Κάνετε κλικ στην «Επεξεργασία Ειδών». Στην φόρμα επεξεργασίας των Ειδών, προστέθηκε πεδίο για τον Κωδικό της Φ.Α., εικόνα 83.7.



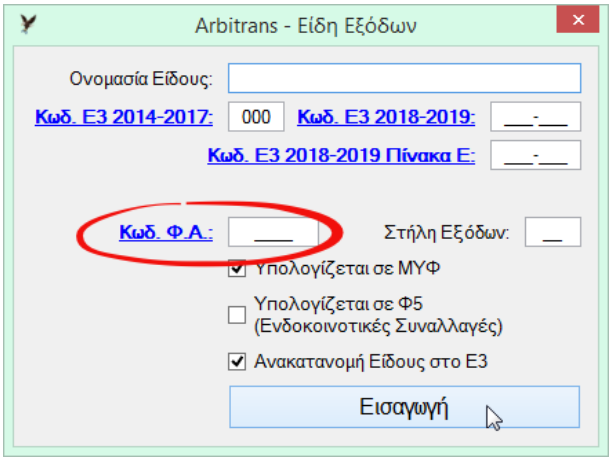
εικόνα 83.7

Για βοήθεια σχετικά με τους κωδικούς της Φ.Α., κάνετε κλικ στο «Κωδικοί ΦΠΑ», εικόνα 83.7. Επιλέγετε, με διπλό κλικ, τον κωδικό από τη φόρμα που θα εμφανιστεί, εικόνα 83.8.



εικόνα 83.8

Αντίστοιχα, στη φόρμα εισαγωγής νέου Είδους, που ανοίγει από το κουμπί «Εισαγωγή Νέου», εικόνα 83.7, υπάρχει ένα επιπλέον πεδίο για τον Κωδικό της Φ.Α., εικόνα 83.9.



εικόνα 83.9

Υπάρχει και μία σημαντική διαφορά στον τρόπο χρήσης του ειδικού κωδικού 001:

Διαφορά από το βιβλίο των Εσόδων

Ειδικός Κωδικός 001:

Ο κωδικός αυτός υποδεικνύει ότι δεν πρόκειται για πραγματικό έσοδο ή έξοδο. Υπάρχει όμως διαφορά στο τρόπο διαχείρισης του ΦΠΑ.

Έσοδα: Το είδος με τον ειδικό κωδικό 001 (ο οποίος εισάγεται στη θέση του κωδικού του Ε3), δεν αποτελεί πραγματικό έσοδο και δεν μεταφέρεται στο Ε3. Επίσης, το ΦΠΑ **δεν μεταφέρεται** στο Φ2, επειδή δεν έχει εισπραχθεί ΦΠΑ. Τυπική περίπτωση είναι οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές που αναγράφονται και στην πλευρά των Εσόδων.

Έξοδα: Ομοίως, επειδή το είδος που εισάγεται με κωδικό 001 (στη θέση του κωδικού του Ε3), δεν αποτελεί πραγματικό έξοδο, δεν πηγαίνει στο Ε3. Αν το ΦΠΑ είναι 0%, τότε δεν υπάρχει διαφορά από τα Έσοδα. Αν όμως, έχει καταβληθεί ΦΠΑ, τότε το ΦΠΑ εισάγεται κανονικά και **μεταφέρεται** στο Φ2, προκειμένου να εκπέσει.

84. Η Διαδικασία Εισαγωγής Παραστατικών στο Βιβλίο των Εξόδων

Η διαδικασία εισαγωγής των παραστατικών στα Έξοδα

Στα παραστατικά, που δεν περιέχουν αγορές Παγίων και που δεν αφορούν υπηρεσίες κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, Τηλεπικοινωνίες, ΕΥΔΑΠ κτλ.), ακολουθούμε την ίδια ακριβώς διαδικασία για την εισαγωγή τους, με αυτή του βιβλίου των Εσόδων, κεφάλαιο 54, σελ. 194.

Διαφορές του βιβλίου των Εξόδων στη φόρμα εισαγωγής παραστατικών

Στην αρχή όταν συγκρίνετε τα δύο βιβλία, σας φαίνονται ακριβώς τα ίδια. Υπάρχουν όμως, στο βιβλίο των Εξόδων, οι εξής δύο σημαντικές διαφορές, οι εξής:

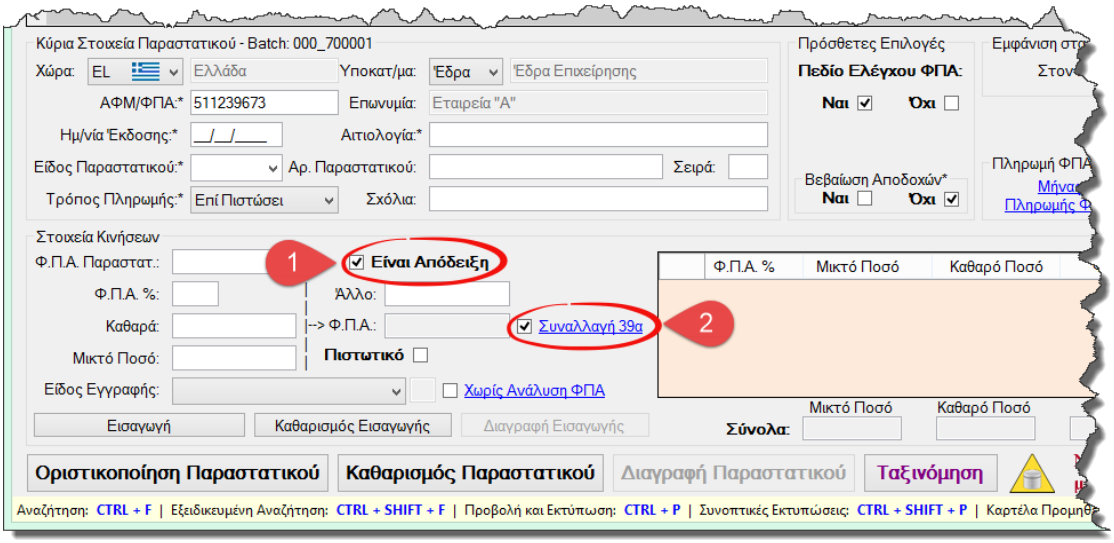
1 Διαφορά από το βιβλίο των Εσόδων

Στα «Έξοδα» υπάρχει και η επιλογή «Είναι Απόδειξη». Μαρκάροντας αυτήν την επιλογή, μπορούμε να εισάγουμε μία απόδειξη αναγράφοντας τον ΑΦΜ του προμηθευτή αντί του κωδικού «999999999» (9 εννιάρια).

2 Διαφορά από το βιβλίο των Εσόδων

Για τις περιπτώσεις των συναλλαγών που υπάγονται στο άρθρο 39^{α} του κώδικα ΦΠΑ (δηλαδή, όταν η απόδοση του ΦΠΑ γίνεται από τον αγοραστή όπως είναι στα laptop, κινητά tablet κτλ.) υπάρχει η ένδειξη «Συναλλαγή 39^{α}».

Οι παραπάνω διαφορές φαίνονται στην (εικόνα 84.1).

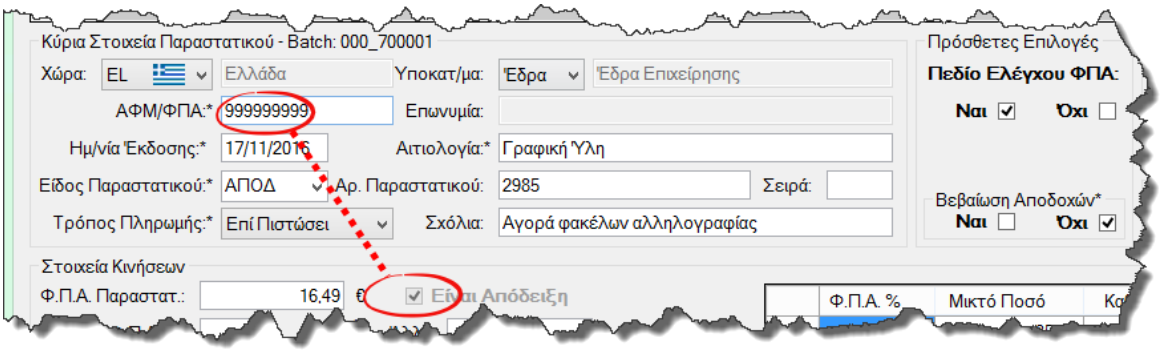


εικόνα 84.1

Πως ξεχωρίζουμε αν πρόκειται για Τιμολόγιο ή Απόδειξη

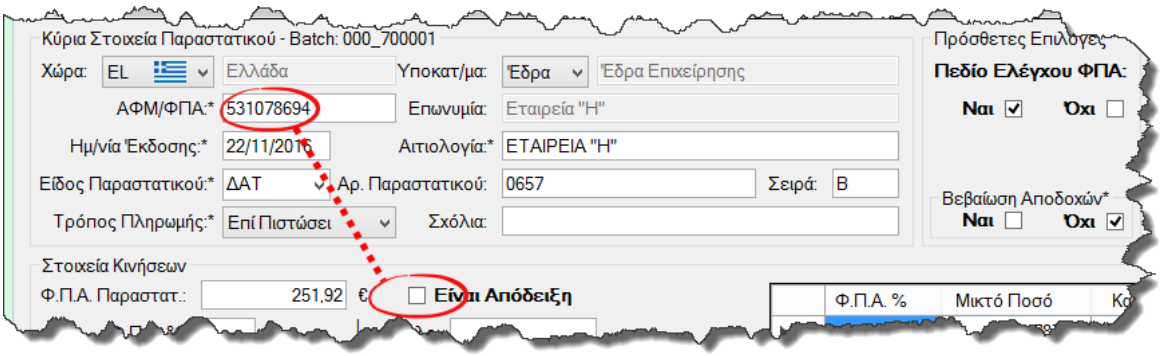
Ο γενικός κανόνας είναι:

- Όταν το ΑΦΜ είναι «999999999» (9 εννιάρια), είναι πάντα απόδειξη (εικόνα 84.2)



εικόνα 84.2

- Όταν δηλώνεται αριθμός ΑΦΜ, τότε, κατ' αρχήν, είναι τιμολόγιο (εικόνα 84.3) αρκεί το κουτάκι «Είναι Απόδειξη» ***<u>να μην</u>*** είναι μαρκαρισμένο.



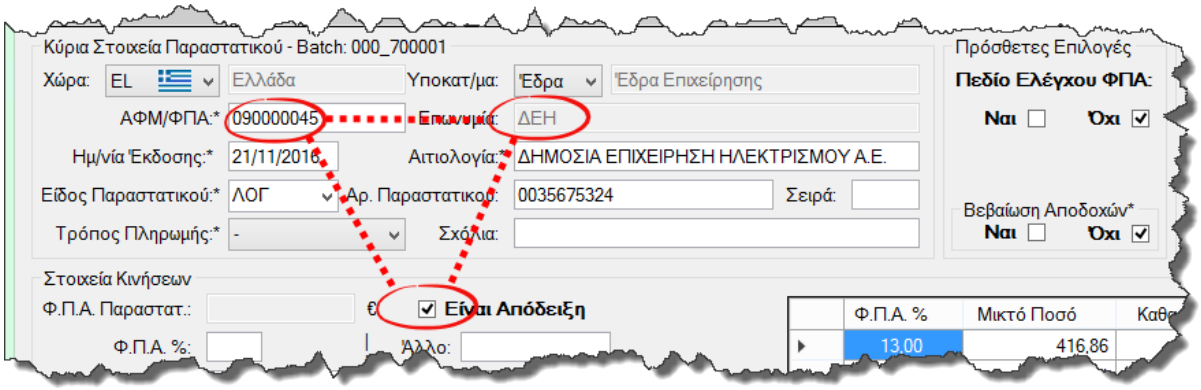
εικόνα 84.3

Ενδεικτικά, για τη χρησιμότητα της σήμανσης «Είναι Απόδειξη»:

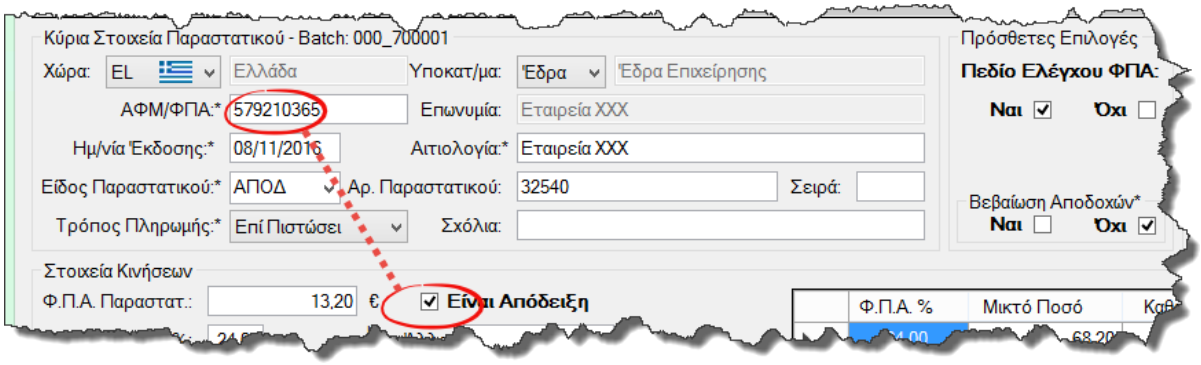
- Σε μερικές περιπτώσεις είναι χρήσιμο να υπάρχει ο ΑΦΜ παρόλον ότι είναι απόδειξη. Π.χ. λογαριασμοί ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, κτλ. οργανισμών (εικόνα 84.4).
- Μπορεί να θέλουμε να έχουμε περισσότερη πληροφόρηση στα βιβλία μας γι' αυτόν που μας εξέδωσε τη συγκεκριμένη απόδειξη, οπότε μας δεν αρκεί να εισάγουμε τον κωδικό «999999999» αντί του ΑΦΜ (εικόνα 84.5).

Σε αυτές τις περιπτώσεις δηλώνουμε ότι πρόκειται για απόδειξη, μαρκάροντας το αντίστοιχο κουτάκι με το ποντίκι.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ο χαρακτηρισμός «Απόδειξη» ή «Τιμολόγιο» επηρεάζει τις καταστάσεις ΜΥΦ. Πρέπει να είσαστε προσεκτικοί όταν μαρκάρετε αυτή την επιλογή.



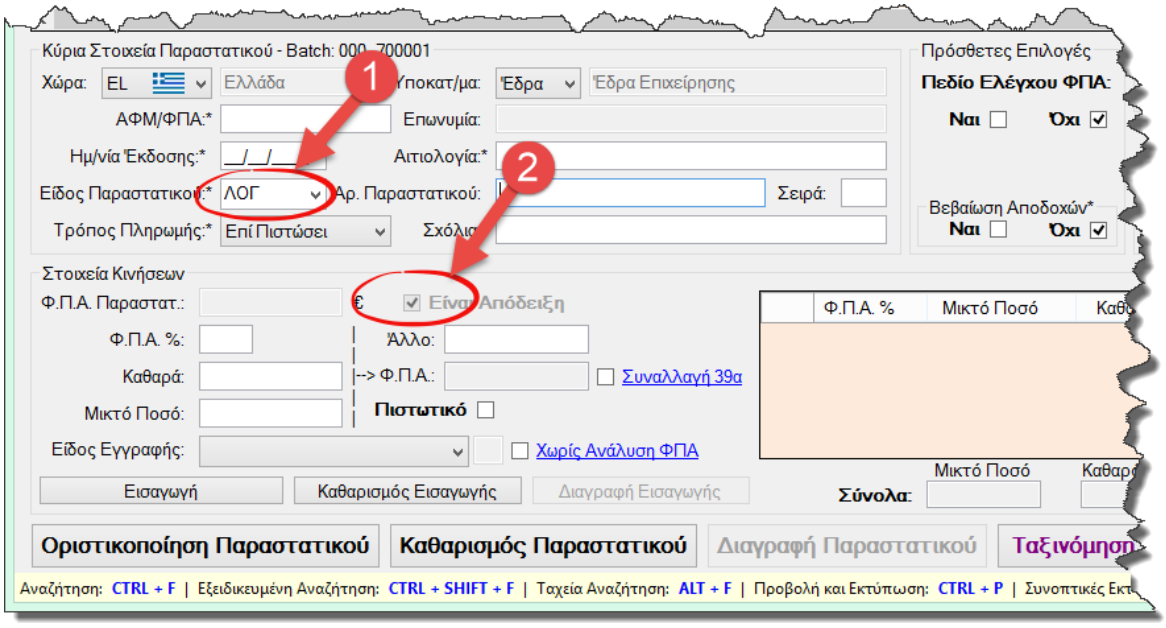
εικόνα 84.4



εικόνα 84.5

Αυτόματο μαρκάρισμα «Είναι Απόδειξη» στο βιβλίο των Εξόδων

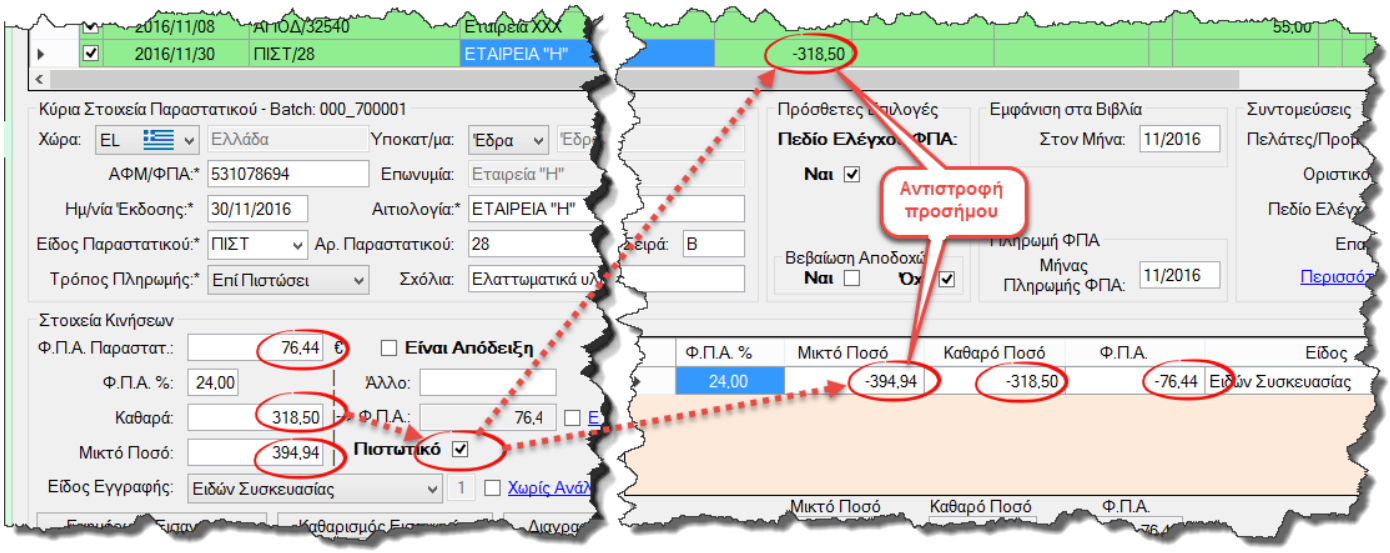
Όταν το "Είδος Παραστατικού" είναι Λ ή ΛΟΓ ή ΛΟΓΑΡ ή ΑΛΣ ή ΑΠΥ ή ΑΠΟΔ, σημείο [1] στην εικόνα 84.6, τότε η ένδειξη "Είναι Απόδειξη", σημείο [2] μαρκάρεται αυτόματα. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις όπου το ΑΦΜ είναι "999999999" στις οποίες το "Είναι Απόδειξη" είναι μόνιμα μαρκαρισμένο, χωρίς δυνατότητα αλλαγής.



εικόνα 84.6

Πιστωτικό Παραστατικό

Όταν η εγγραφή αυτή είναι πιστωτική θα πρέπει να μαρκάρετε το κουτάκι «Πιστωτικό», με το ποντίκι, όπως φαίνεται στην εικόνα 84.7. Όταν το «Πιστωτικό» είναι μαρκαρισμένο, τότε η εγγραφή στα βιβλία θα γίνει με αρνητικό πρόσημο.



εικόνα 84.7

Αυτόματο μαρκάρισμα/ξεμαρκάρισμα της ένδειξης «Πιστωτικό»

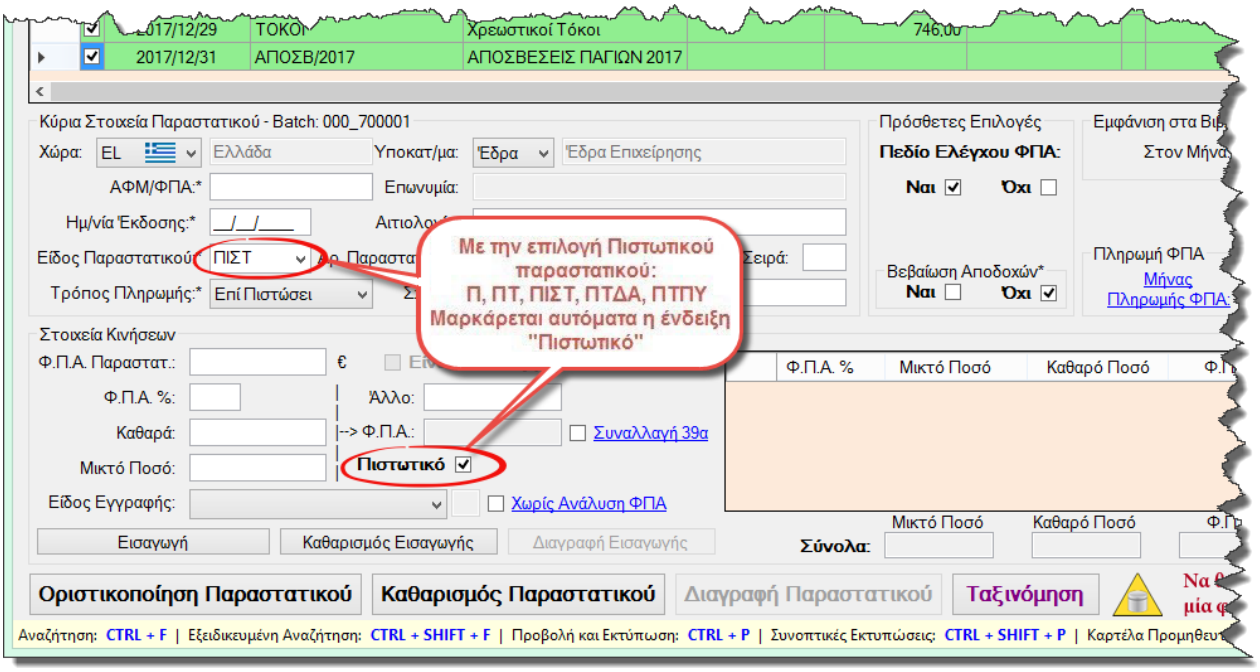
Όταν το «Είδος Παραστατικού», σημείο [1] στην εικόνα 84.8, είναι:

Π, ΠΤ, ΠΙΣΤ, ΠΤΔΑ, ΠΤΠΥ, ΔΕΛΠ (= Δελτίο Επιστροφής Λιανικών Πωλήσεων**)**

τότε, το πρόγραμμα αυτομάτως μαρκάρει την ένδειξη «Πιστωτικό», σημείο [2]. Φυσικά, μπορείτε να την ξεμαρκάρετε.

Όταν είναι μαρκαρισμένη η ένδειξη «Πιστωτικό», τότε αυτή ξεμαρκάρεται αυτόματα αν επιλέξετε ένα άλλο είδος, , που να μην αναγνωρίζεται αυτόματα ως πιστωτικό, π.χ. ΔΑΤ, ΑΛΠ, ΤΠΥ, ΤΙΜ κτλ.

Δηλαδή, από το αυτόματο ξεμαρκάρισμα, εξαιρούνται οι περιπτώσεις, που το παραστατικό είναι Π, ΠΤ, ΠΙΣΤ, ΠΤΔΑ, ΠΤΠΥ, ΔΕΛΠ.

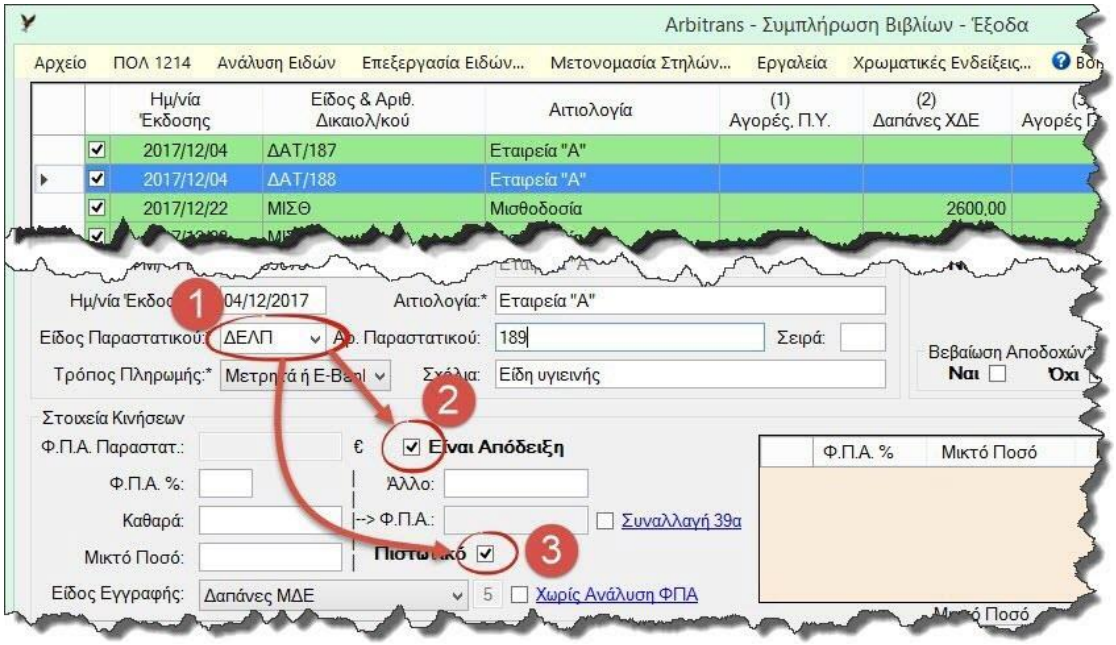


εικόνα 84.8

Η ειδική περίπτωση του παραστατικού ΔΕΛΠ στο βιβλίο των Εξόδων

Το παραστατικό **ΔΕΛΠ** = **Δελτίο Επιστροφής Λιανικών Πωλήσεων**, είναι το μόνο που μπορεί να μαρκάρει συγχρόνως τα «Είναι Απόδειξη» και «Πιστωτικό» (εικόνα 84.9). Συγκεκριμένα:

- Στη φόρμα των **Εξόδων**, με την εισαγωγή ως «Είδος Παραστατικού» το "ΔΕΛΠ", σημείο [1], οι ενδείξεις "Είναι Απόδειξη" [2] και "Πιστωτικό" [3], μαρκάρονται αυτόματα, συγχρόνως και τα δύο, όπως φαίνεται στην εικόνα 84.9.
- Στην φόρμα των **Εσόδων**, μαρκάρεται μόνο το "Πιστωτικό" καθώς δεν υπάρχει η ένδειξη "Είναι Απόδειξη" στο βιβλίο των Εσόδων.



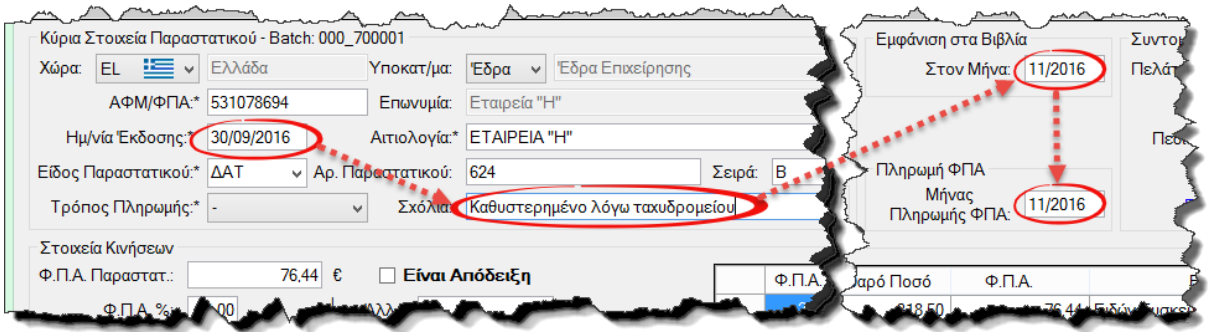
εικόνα 84.9

Καθυστερημένο παραστατικό - Το πεδίο «Στο Μήνα»

Το πεδίο «Στο Μήνα» αναγράφει τον μήνα έκδοσης του παραστατικού. Αν πρόκειται για καθυστερημένο παραστατικό το πεδίο αυτό πρέπει να διορθωθεί.

Παράδειγμα: Ένα παραστατικό με ημερομηνία 30/09/2016, παραλήφθηκε την 18/11/2016 (ενώ είχε ήδη υποβληθεί το Φ2) και καταχωρήθηκε τον 11/2016 (εικόνα 84.10).

➢ Δεν πρέπει να αλλάξει το έτος καταχώρησης, λόγω της διασταύρωσης μέσω των ΜΥΦ.



εικόνα 84.10

ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ

Για την διασταύρωση των ΜΥΦ, η ΑΑΔΕ στο αρχείο MYF_FAQ, περίπτωση **Α19**, αναφέρει τα εξής:

Α19. Σε περίπτωση που ένας υπόχρεος λάβει ένα τιμολόγιο καθυστερημένα (π.χ. λόγω ταχυδρομείου), με τί περίοδο αναφοράς το καταχωρεί στο σύστημα;

Μπορεί να το καταχωρήσει είτε με την περίοδο που το έλαβε είτε με την περίοδο που εκδόθηκε: ο κανόνας είναι ότι θα πρέπει να το βάλει στην ίδια περίοδο που το δήλωσε και στην περιοδική ΦΠΑ.

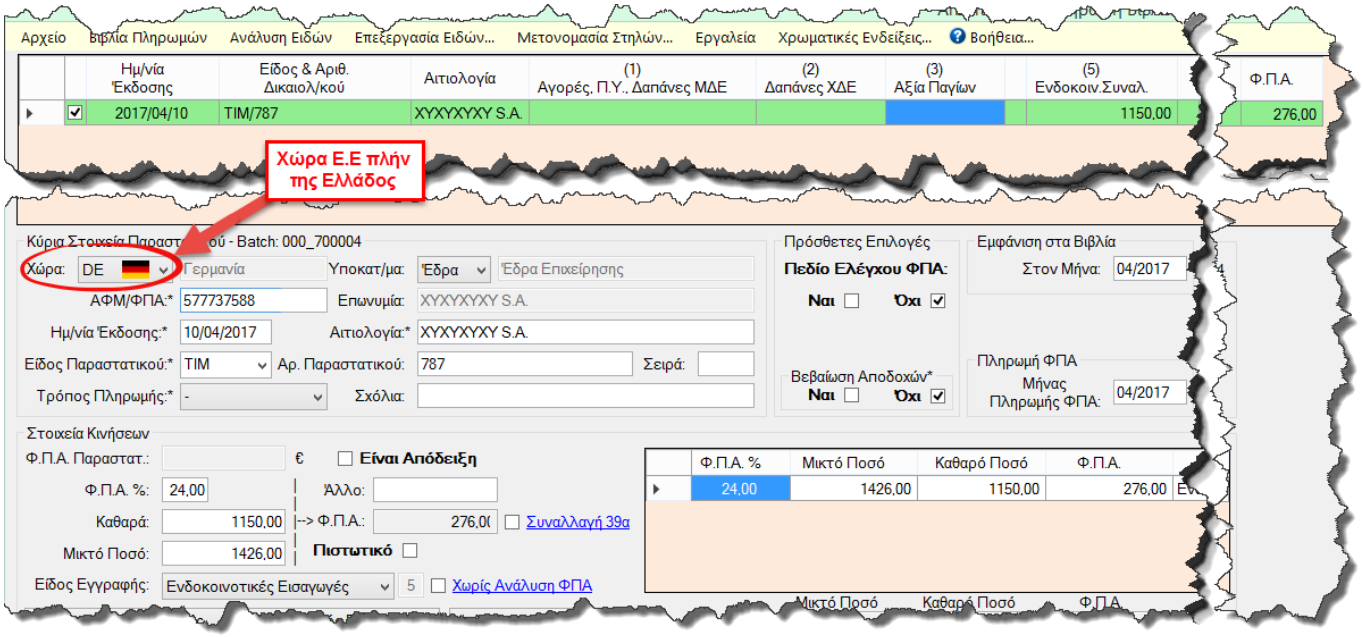
85. Παραδείγματα εισαγωγής περίπλοκων παραστατικών

Εισαγωγή παραστατικών που αφορούν Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές

Καταχωρούνται όπως όλα τα παραστατικά. Η μόνη διαφορά είναι ότι ο **αριθμός ΑΦΜ, θα πρέπει να είναι χώρας Ε.Ε. εκτός της Ελλάδας** και δεν ελέγχεται η εγκυρότητα του ΑΦΜ απευθείας από το πρόγραμμα, αλλά μέσω εφαρμογής τρίτου.

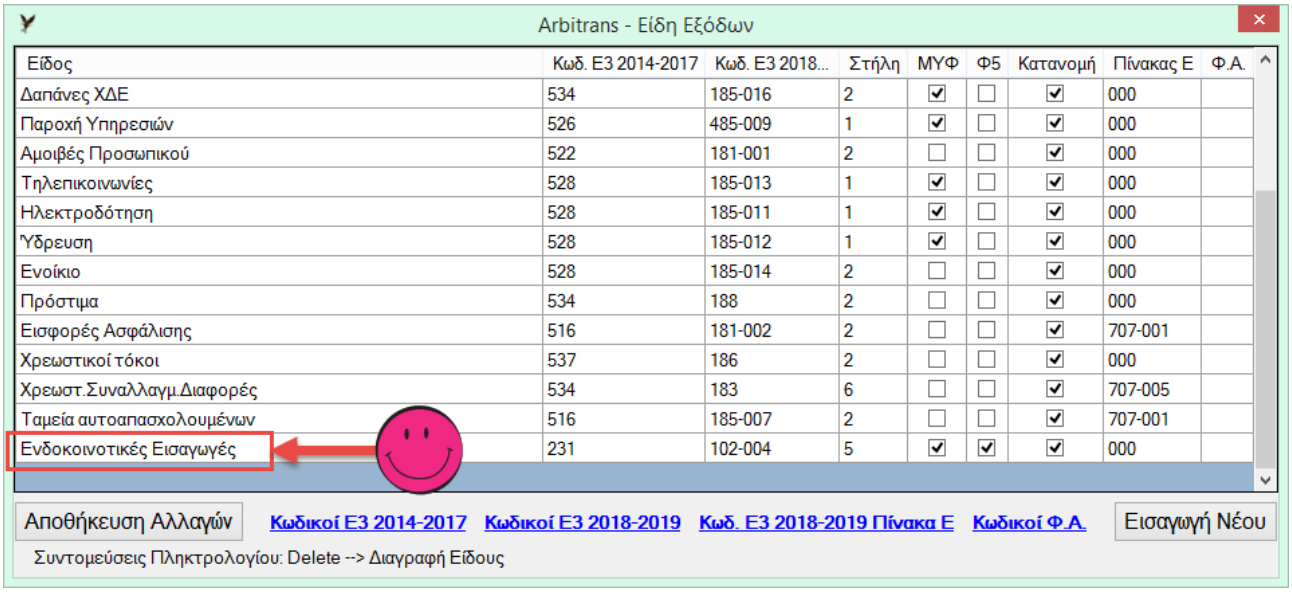
Ο έλεγχος της ορθότητας του ΑΦΜ/ΦΠΑ, γίνεται μέσω της εφαρμογής της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, κατά την καταχώρηση της εταιρείας στη φόρμα Πελατών/Προμηθευτών (υπάρχει το Link).

Το παράδειγμα στην εικόνα 85.1 προέρχεται από την οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ».



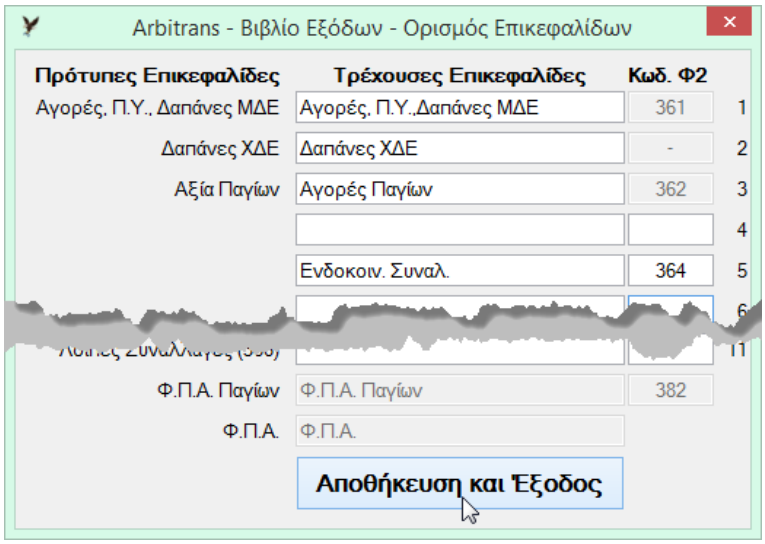
εικόνα 85.1

Η καταχώρηση θα πρέπει να γίνει με είδος που αφορά ενδοκοινοτικές συναλλαγές, το οποίο θα έχει εισαχθεί στον πίνακα των ειδών, όπως φαίνεται και στην εικόνα 85.2. Το πιο σημαντικό, κατά την εισαγωγή των ενδοκοινοτικών συναλλαγών είναι **να μαρκαριστεί το πεδίο Φ5**, για να αντιληφθεί το πρόγραμμα ότι πρόκειται για ενδοκοινοτική συναλλαγή.



εικόνα 85.2

Επίσης πρέπει να έχει οριστεί η αντίστοιχη στήλη που θα εισαχθεί αυτό το είδος στο βιβλίο των εξόδων. Ο κωδικός για το έντυπο Φ2 είναι ο 364. Στην εικόνα 85.2, βλέπουμε ότι η στήλη είναι η 6η. Η ίδια πρέπει να συμπληρωθεί και στον αντίστοιχο πίνακα των στηλών, όπως φαίνεται στην εικόνα 85.3.

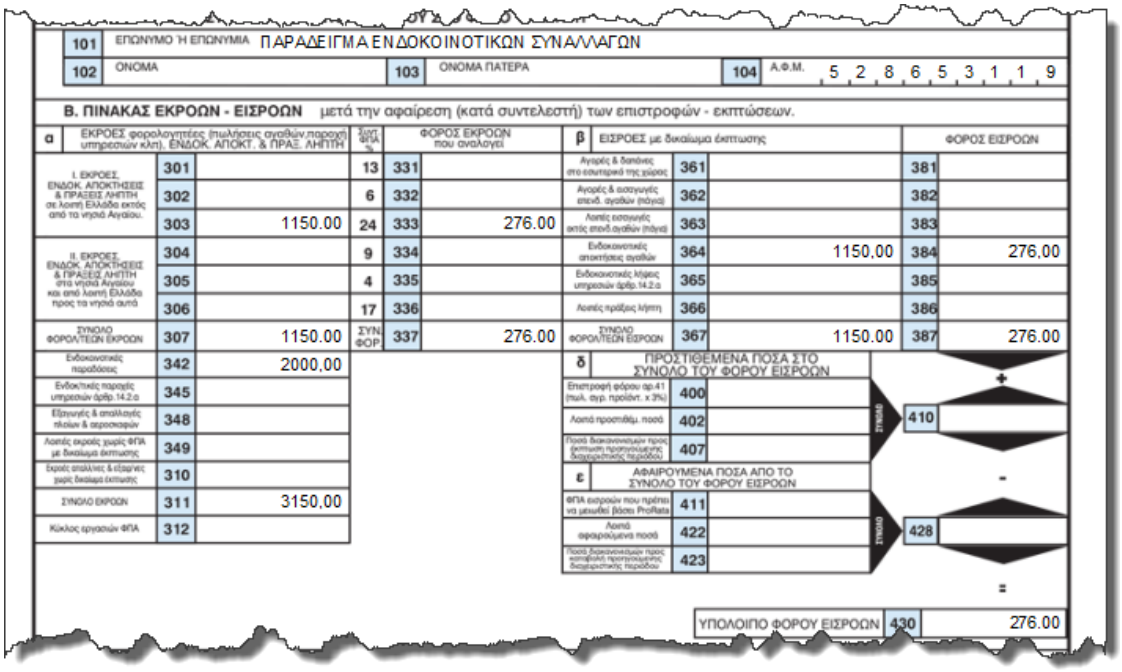


εικόνα 85.3

Στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ως γνωστό, η αξία της απόκτησης αγαθών, αναγράφεται και στην πλευρά των Εσόδων του Φ2, για τον μηδενισμό του ΦΠΑ. Αν π.χ. έχουμε σε μία οντότητα, μία και μοναδική συναλλαγή στα έξοδα, η οποία είναι ενδοκοινοτική αξίας 1150 €, και μία στα έσοδα, το Φ2 θα εμφανίζεται όπως στην εικόνα 85.4.

Η εγγραφή αυτή στο έντυπο Φ2, γίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα. Δεν αναγράφονται όμως τα ποσά και στο βιβλίο των Εσόδων, αφού το εμφανιζόμενο κέρδος στο Φ2, στην πραγματικότητα δεν υπάρχει.

Όπως αναφέρεται στη σελ. 184 και στο κεφάλαιο 125, σελ. 461, για τον έλεγχο των αθροισμάτων του Φ2, υπάρχει η δυνατότητα, οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές, να αναγραφούν και στο βιβλίο των Εσόδων, με τον **ειδικό κωδικό 001** στη θέση του κωδικού Ε3, οπότε δεν λαμβάνονται υπόψη.



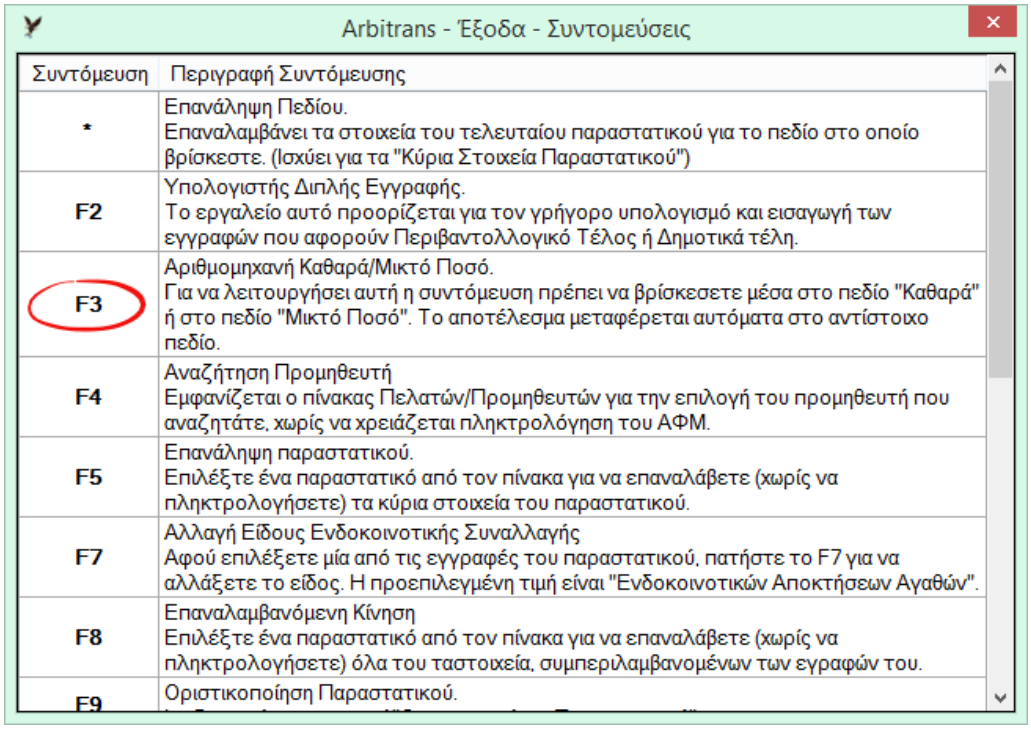
εικόνα 85.4

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν τυχόν στο Φ2, **δεν** αναγράφονται, αυτόματα, τα ποσά των ενδοκοινοτικών συναλλαγών και στην πλευρά των **Εσόδων**, τότε θα πρέπει να ελέγξετε:

- Μήπως κατά λάθος ο ΑΦΜ που εισήγατε είναι Ελληνικός.
- Μήπως στην περιγραφή του είδους δεν έχει μαρκαριστεί το κουτάκι Φ5.

Παράδειγμα εισαγωγής παραστατικού λογαριασμού ΔΕΗ

Εδώ θα δείξουμε τη χρήση της αριθμομηχανής που λειτουργεί μόνο όταν ο κέρσορας είναι πάνω στο πεδίο «Καθαρά» ή στο «Μικτό Ποσό». Για τη λειτουργία αυτή πατάμε το F3 (εικόνα 85.5). Αν δεν θυμόσαστε τα πλήκτρα κάντε κλικ στο **«Περισσότερα…»** (εικόνα 83.3).



εικόνα 85.5

Έστω ότι έχουμε να εισάγουμε τον παρακάτω εκκαθαριστικό λογαριασμό της ΔΕΗ:

ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε.
Α.Φ.Μ. 090000045, Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ **ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟΣ**
Ημερομηνία έκδοσης: 21/11/2016 Αριθμός παραστατικού: 0035675324

(Τα παρακάτω στοιχεία προέρχονται από την πίσω σελίδα)

ΧΡΕΩΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΡΕΥΜΑΤΟΣ:			……
ΡΥΘΜΙΖΟΜΕΝΕΣ ΧΡΕΩΣΕΙΣ:			……
……			……
ΣΥΝΟΛΟ			368,90
Ειδ. Τέλος 5°/∞			2,23
ΓΙΑ ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΡΕΥΜΑ ΠΛΗΡΩΝΕΤΕ:			371,13
ΦΠΑ	368,90	13%	47,96
……			……

(Τα παρακάτω στοιχεία προέρχονται από την μπροστινή σελίδα)

ΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΥ-ΝΕΡΙΤ	……
……	……
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	569,00

Επίσης, **δεν** θέλουμε να ελέγξουμε αν το ΦΠΑ του παραστατικού είναι σωστό. Ορίζουμε το «Πεδίο Ελέγχου ΦΠΑ» στο «Όχι». Η εισαγωγή του παραστατικού γίνεται ως εξής:

(01) Συμπληρώνετε τον ΑΦΜ με την ένδειξη ότι είναι απόδειξη

- Εισάγετε: 090000045 **<ENTER>**
- Μαρκάρετε το κουτάκι «Είναι Απόδειξη» - **Αλλιώς θα συμπεριληφθεί στη ΜΥΦ**.

(02) Συνεχίζετε με την εισαγωγή των τιμών των υπολοίπων πεδίων, μέχρι να φθάσετε στο πεδίο ΦΠΑ. Εκεί συνεχίζετε ως εξής:

(03) ΦΠΑ %

- Εισάγετε: 13 **<ENTER>**

(04) Καθαρά/Μικτό Ποσό

- Στα καθαρά εισάγετε το ποσό στο οποίο επιβάλλεται το ΦΠΑ: 368,90 **<ENTER>**
- Στο Μικτό Ποσό: **<ENTER>**

Συνεχίζετε μέχρι την ολοκλήρωση της εισαγωγής. Μετά θα μεταφερθείτε στο πεδίο «ΦΠΑ %:», για την δεύτερη εγγραφή των ποσών που δεν έχουν ΦΠΑ, ως εξής:

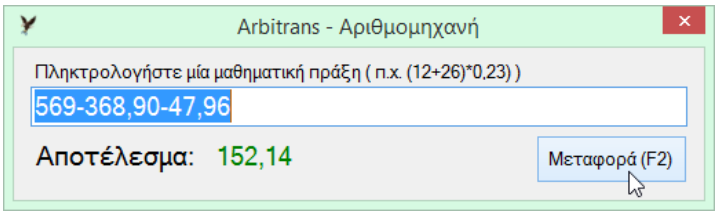
(05) Στο πεδίο «ΦΠΑ %»

- Στα καθαρά εισάγετε: 0 **<ENTER>**

(06) Καθαρά/Μικτό Ποσό

- Πατήστε **F3**. Θα εμφανιστεί ο τοπικός Υπολογιστής εικόνα 85.6).

Ο συνολικός λογαριασμός είναι 569,00 €. Το ΦΠΑ επιβλήθηκε επί ποσού 368,90 € και είναι 47,96 €.



εικόνα 85.6

- Πατάμε το πλήκτρο **F2**. Στο πεδίο «Καθαρά», αναγράφεται 152,14
- Εισάγετε: **<ENTER>**

(07) Μικτό Ποσό

- Εισάγετε: **<ENTER>**

(08) Είδος

- Επιλέξτε «Δαπάνες ΧΔΕ» (με τα ↑ ↓, ή το ποντίκι), μετά **<ENTER>** ή → ή **Tab**

(09) Εισαγωγή - Οριστικοποίηση

- **<ENTER>** και μετά **F9**

86. *Αγορά Κινητών Τηλεφώνων, Laptop, Tablet, κτλ., ΠΟΛ 1150/17*

Το πεδίο «Συναλλαγή 39α» στην περιοχή της εισαγωγής των στοιχείων

- Στο άρθρο 39^{α} του κώδικα ΦΠΑ υπάρχει η παράγραφος 5, για ορισμένες περιπτώσεις που το ΦΠΑ καταβάλλεται από τον αγοραστή.

Άρθρο 39^{α} κώδικα ΦΠΑ: Για τις παραδόσεις, από υποκείμενο στο φόρο σε άλλον υποκείμενο, κινητών τηλεφώνων, …, καθώς και κονσολών για παιχνίδια, ταμπλετών ηλεκτρονικών υπολογιστών και φορητών υπολογιστών, ο φόρος καταβάλλεται από τον αγοραστή των αγαθών, υπό την προϋπόθεση ότι αυτός έχει δικαίωμα έκπτωσης του φόρου εισροών.

- Σύμφωνα με την ΠΟΛ-1150, η διαδικασία συμπλήρωσης του εντύπου Φ2 του αγοραστή είναι περίπου όπως αυτή των ενδοκοινοτικών συναλλαγών.

ΠΟΛ-1150, ΣΤ.2: Ο φόρος προστιθέμενης αξίας … καταβάλλεται … με την περιοδική του δήλωση, … . Η αξία των αποκτηθέντων με τη διαδικασία αυτή αγαθών προσαυξάνει την αξία τόσο των φορολογητέων εκροών - κωδικοί «303», «306»- όσο και των εισροών - κωδικός «366» - της οικείας φορολογικής περιόδου. Ο αναλογών φόρος προστιθέμενης αξίας αντίστοιχα προσαυξάνει τόσο το φόρο εκροών – κωδικοί «333» και «336» - όσο και το φόρο εισροών της ίδιας φορολογικής περιόδου – κωδικός «386» (σχετ. η εγκύκλιος ΠΟΛ 1082/2015).

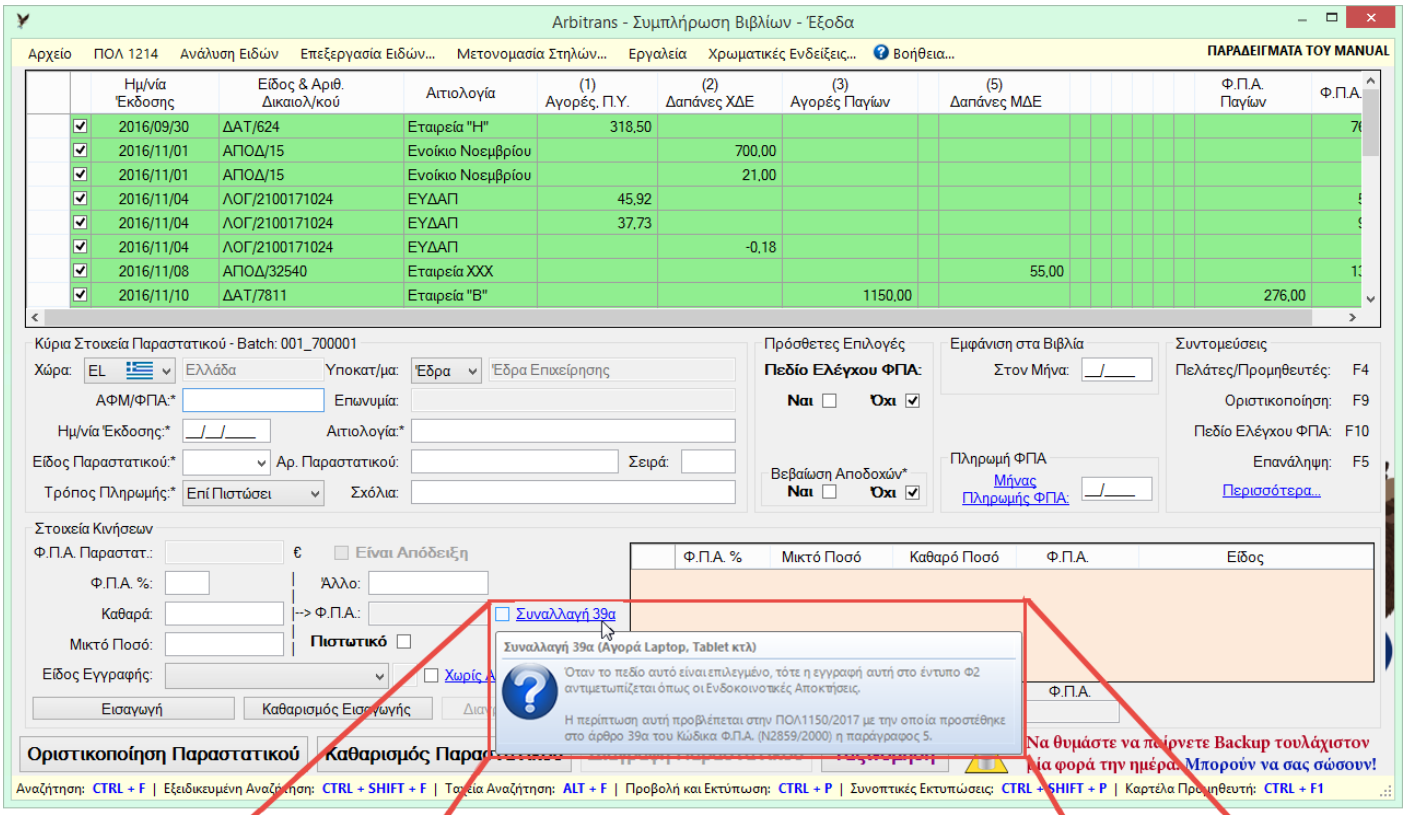
- Στο Φ2 του πωλητή η φορολογητέα αξία αναγράφεται στον κωδικό 349.

ΠΟΛ-1150, Ε.7: Η φορολογητέα αξία των παραδόσεων αγαθών που υπάγονται στην παρ. 5 του άρθρου 39α του Κώδικα Φ.Π.Α. συμπληρώνεται στον κωδικό «349» της δήλωσης Φ.Π.Α. (ΠΟΛ 1082/2015).

Ο εντοπισμός ενδοκοινοτικής απόκτησης αγαθών είναι εύκολος, επειδή το VAT number είναι χώρας μέλους της Ε.Ε.

Ο αντίστοιχος εντοπισμός όταν πρόκειται για Ελληνικό ΑΦΜ δεν είναι εύκολος. Προς τούτο προστέθηκε στη φόρμα εισαγωγής στοιχείων, δίπλα από το πεδίο ΦΠΑ, η επιλογή «Συναλλαγή 39α» (εικόνα 86.1).

Με κλικ στην επιλογή «Συναλλαγή 39α», γίνεται εξισορρόπηση του ΦΠΑ (μηδενισμός), με την αναγραφή του, τόσο στα έσοδα, όσο και στα έξοδα.



εικόνα 86.1

Επισημάνσεις ως προς τον τρόπο εφαρμογής της ΠΟΛ-1150/2017

Τα αναφερόμενα στη συνέχεια παραδείγματα, προορίζονται αποκλειστικά και μόνο για να παρουσιάσουν τον τρόπο λειτουργίας του προγράμματος και τις εναλλακτικές λύσεις ως προς τον τρόπο εισαγωγής που προσφέρει.

Ο τρόπος αντιμετώπισης που αναπτύσσεται στο κάθε παράδειγμα, **ενδέχεται να μην είναι ο ενδεδειγμένος. Η απόφαση και η ευθύνη είναι στην αρμοδιότητα του λογιστή.**

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ο δημιουργός του προγράμματος **δεν προσφέρει λογιστική υποστήριξη**, αλλά και **ούτε έχει το δικαίωμα να προσφέρει** τέτοιου είδους υπηρεσία. **Η αρμοδιότητα αυτή είναι αποκλειστικά του λογιστή.**

Τα προβλήματα τα οποία έχουν εντοπιστεί στη νομοθεσία, αφορούν τις υποχρεώσεις του αγοραστή και συνοψίζονται στα εξής:

(1) ΠΟΛ 1082/2015

…

Κωδ. 366: Γράψτε την αξία των λοιπών πράξεων λήπτη οι οποίες φορολογούνται στο εσωτερικό της Χώρας και υπόχρεος για την καταβολή του φόρου είναι ο λήπτης των αγαθών ή υπηρεσιών. Ενδεικτικά:

…

4. Την αξία των παραδόσεων αγαθών και των παροχών υπηρεσιών στο εσωτερικό της Χώρας για τις οποίες υπόχρεος για την καταβολή του φόρου είναι ο υποκείμενος στο φόρο λήπτης (ανακυκλώσιμα απορρίμματα, δικαιώματα εκπομπής αερίων ρύπων, τεχνικών έργων προς δήμους).

…

(2) ΠΟΛ 1150/2017

…

Β. Πεδίο εφαρμογής των νέων διατάξεων

…

1. Η εφαρμογή της παρ. 5 του άρθρου 39α ισχύει για το σύνολο της φορολογητέας αξίας της συναλλαγής, όπως προσδιορίζεται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις, ενώ δεν εξετάζεται το εάν τα αγαθά είναι καινούργια ή μεταχειρισμένα (…) καθώς και η χρησιμοποίησή τους ως εμπορεύσιμα ή πάγια. …

…

ΣΤ. Υποχρεώσεις του Αγοραστή

…

2. … Η αξία των αποκτηθέντων με τη διαδικασία αυτή αγαθών προσαυξάνει την αξία τόσο των φορολογητέων εκροών - κωδικοί «303», «306»- όσο και των εισροών - κωδικός «366» - της οικείας φορολογικής περιόδου. Ο αναλογών φόρος προστιθέμενης αξίας αντίστοιχα προσαυξάνει τόσο το φόρο εκροών - κωδικοί «333» και «336» - όσο και το φόρο εισροών της ίδιας φορολογικής περιόδου - κωδικός «386» (σχετ. η εγκύκλιος ΠΟΛ.1082/6.4.2015).

Βάσει των παραπάνω, θα μπορούσε να δοθεί, ως μία **πιθανή** ερμηνεία, ότι οι συναλλαγές που αναφέρονται στο άρθρο 39^{α}, εισάγονται στα βιβλία ανάλογα με τον τρόπο χρήσης τους, είτε ως **εμπορεύσιμα** είτε ως **πάγια**.

Αλλά στο έντυπο Φ2 εισάγονται στον κωδικό 366 με αντίστοιχο κωδικό για το φόρο τον 386, επειδή αφορούν πράξεις για τις οποίες υπόχρεος για την καταβολή του φόρου είναι ο υποκείμενος στο φόρο λήπτης. Ευνόητο είναι ότι το θέμα χρήζει και περαιτέρω διευκρίνησης. Η απόφαση για τον τρόπο χειρισμού, μέχρι ενδεχομένως δοθεί η σχετική διευκρίνηση όπως προαναφέρθηκε, ανήκει στο λογιστή.

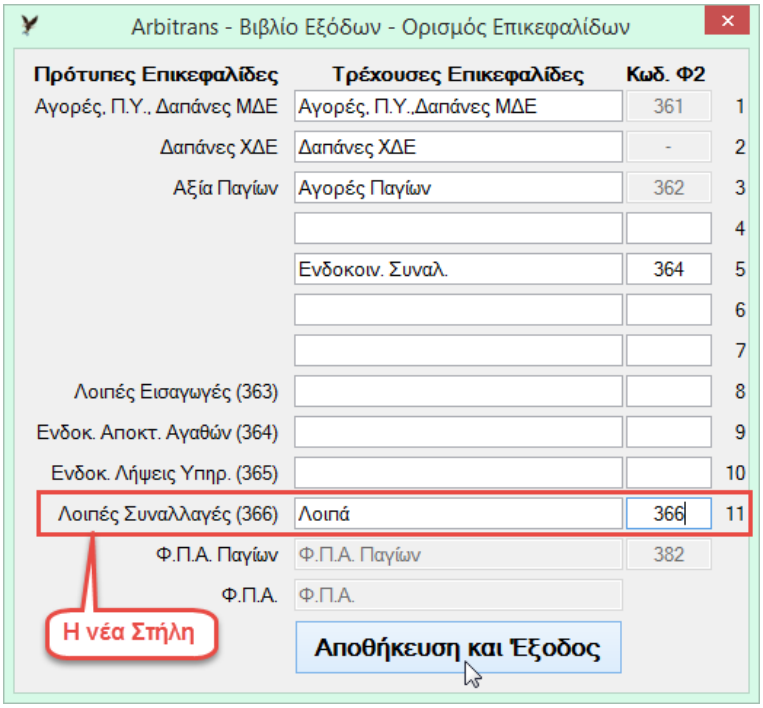
Τα παραδείγματα που αναφέρονται στη συνέχεια, βασίζονται στην παραπάνω ερμηνεία, η οποία ενδέχεται να μην είναι σωστή, ή μπορεί αργότερα να δοθούν άλλες οδηγίες.

Παράδειγμα 1: Η περίπτωση που θα χρησιμοποιηθεί ως πάγιο

- *Εταιρεία υποκείμενη σε κανονικό καθεστώς ΦΠΑ, αγόρασε ένα Laptop, του οποίου η κανονική τιμή, μαζί με το ΦΠΑ ήταν 1000 €.*
- *Λόγω της νέας διάταξης, κατέβαλε 1000/1,24 = 806,45 €.*

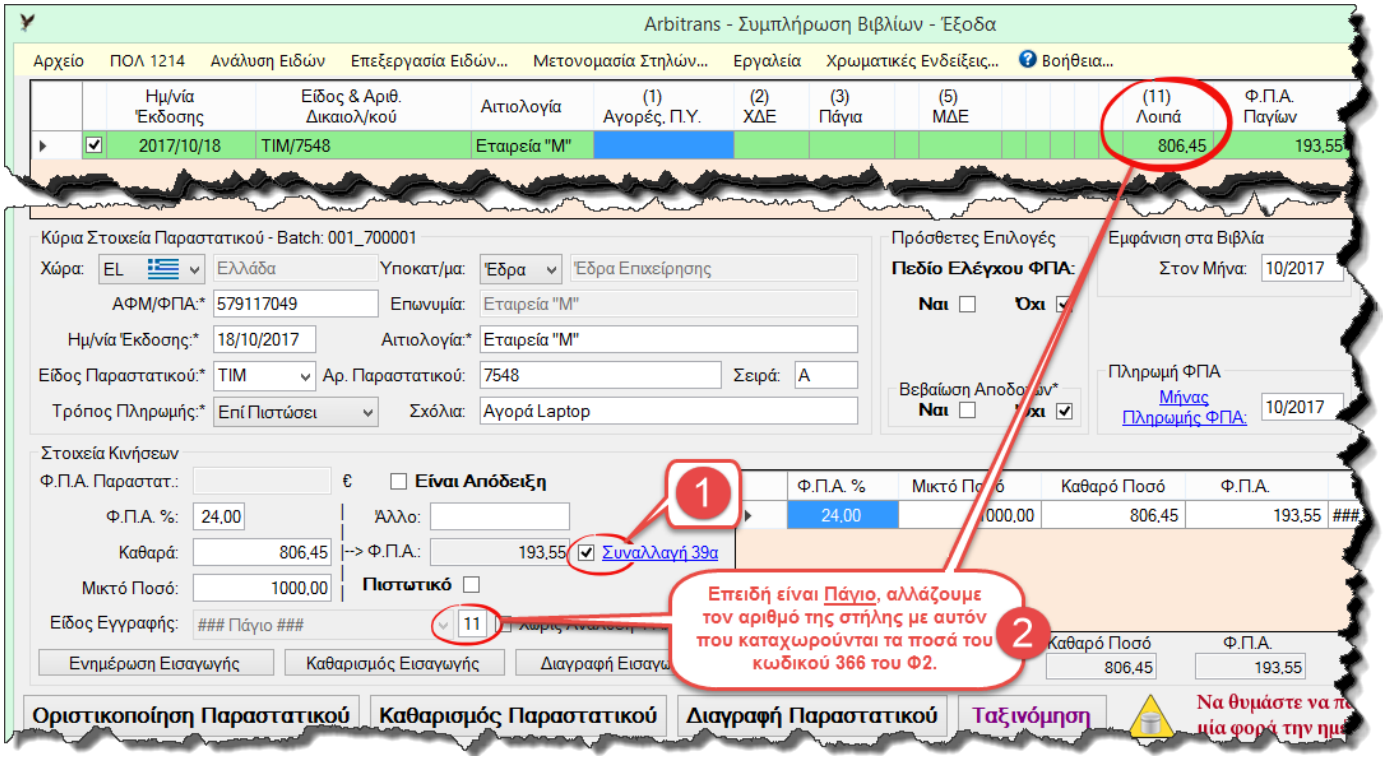
Στο **βιβλίο των Εξόδων του αγοραστή**, επειδή στην ΠΟΛ 1150 αναφέρεται ρητά ότι αυτού του είδους η εγγραφή γίνεται στους κωδικούς **366** και **386**, θα πρέπει να ενεργοποιηθεί η αντίστοιχη στήλη (αν δεν είναι ήδη ενεργοποιημένη).

Κάνουμε κλικ στην επιλογή του μενού «Μετονομασία Στηλών…» και συμπληρώνουμε την φόρμα όπως στην εικόνα 86.2. Μπορεί να επιλεγεί οποιαδήποτε κενή στήλη, αρκεί στο «**Κωδ. Φ2**» να γράψουμε **386**.



εικόνα 86.2

Η συμπλήρωση της εισαγωγής στοιχείων, θα είναι όπως στην εικόνα 86.3. Δηλαδή, μαρκάρουμε την επιλογή «Συναλλαγή 39α», σημείο [1], και αλλάζουμε τον αριθμό της στήλης του παγίου, στο σημείο [2], από 3 σε 11. Η συμπλήρωση του Φ2 θα προκύψει όπως στην εικόνα 86.4 (δεν συμπεριελήφθησαν άλλες συναλλαγές).

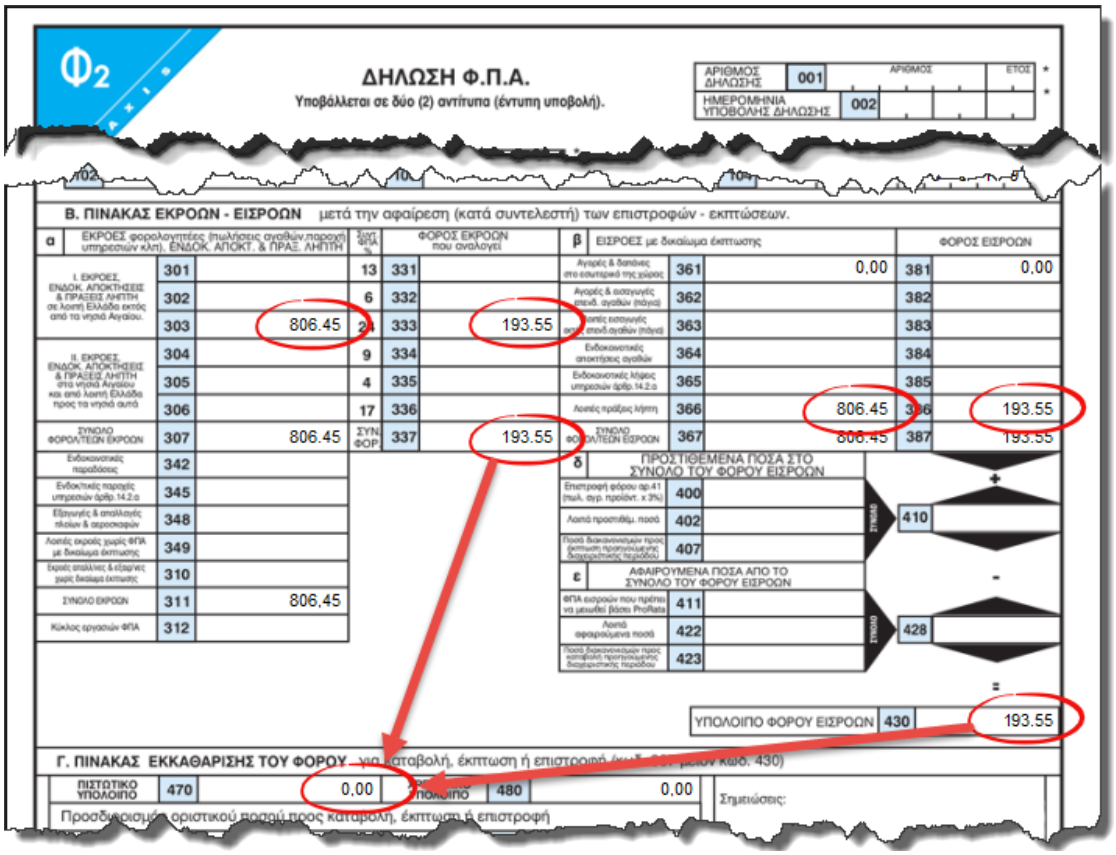


εικόνα 86.3

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:

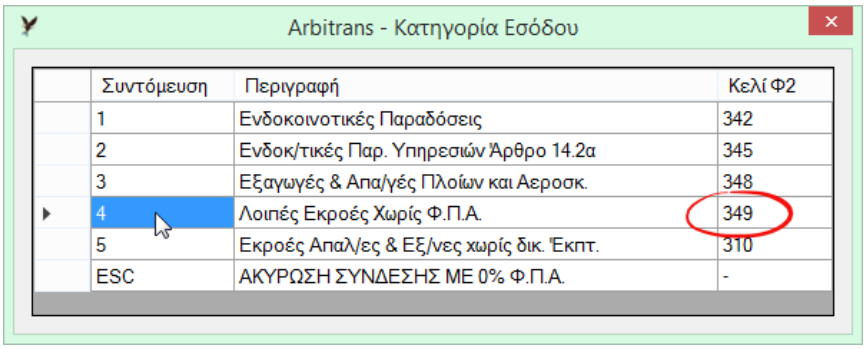
(1) **Αλλαγή της στήλης καταχώρησης:** Επιτρέπεται να γίνεται **μόνο** στα πάγια. Η πρόβλεψη αυτή έγινε για να μπορούν, αν χρειάζεται, να υπάρχουν περισσότερες από μία στήλες παγίων, και μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε αυτήν την περίπτωση, της ΠΟΛ-1150.

(2) **Η στήλη για τις Λοιπές πράξεις Λήπτη μπορεί να είναι οποιαδήποτε διαθέσιμη κενή στήλη**: Στο παραπάνω παράδειγμα επελέγη η 11η στήλη, που είναι η τελευταία διαθέσιμη, αλλά η επιλογή έγινε λόγω της αναγραφής που υπάρχει αριστερά της 11ης στήλης (η οποία είναι μόνο για υπενθύμιση) και επειδή αυτή η στήλη έτυχε να είναι κενή.
Θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί οποιαδήποτε άλλη κενή στήλη, αρκεί στο πεδίο «**Κωδ. Φ2**» να γράψετε τον κωδικό **366**.



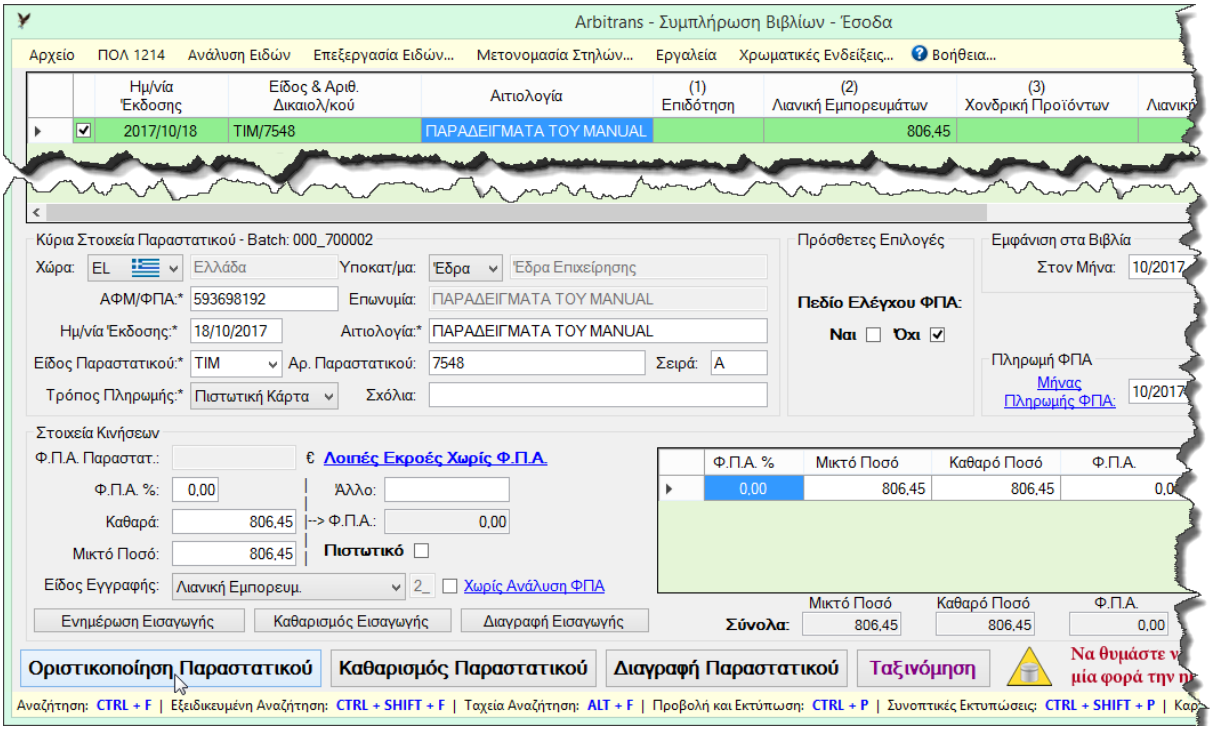
εικόνα 86.4

Η αντίστοιχη εγγραφή, στο **βιβλίο Εσόδων του <u>πωλητή</u>**, γίνεται με 0%. Στη φόρμα που θα ανοίξει, για να καθορίσετε την αιτιολογία του 0%, επιλέγετε την περίπτωση 4, δηλαδή την εγγραφή στον κωδικό **349** του Φ2 (εικόνα 86.5). Στο σημείο αυτό παρουσιάζεται μία ακόμη διαφοροποίηση σε σχέση με τις ενδοκοινοτικές παραδόσεις, όπου επιλέγεται το 1, δηλαδή η εγγραφή στον κωδικό 342 του εντύπου Φ2.

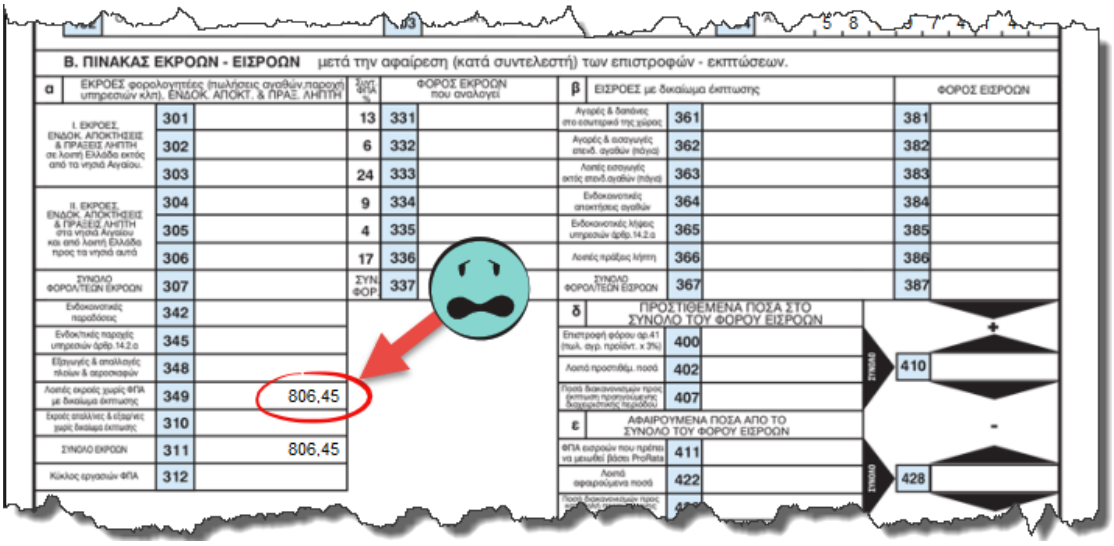


εικόνα 86.5

Η συμπλήρωση της φόρμας εισαγωγής των στοιχείων στο βιβλίο Εσόδων του πωλητή, φαίνεται στην εικόνα 86.6 και η αντίστοιχη εικόνα του εντύπου Φ2 που θα παραχθεί από το πρόγραμμα φαίνεται στην εικόνα 86.7.



εικόνα 86.6



εικόνα 86.7

Παράδειγμα 2: Καταχώρηση ως Εμπορεύσιμο υλικό ή οτιδήποτε άλλο

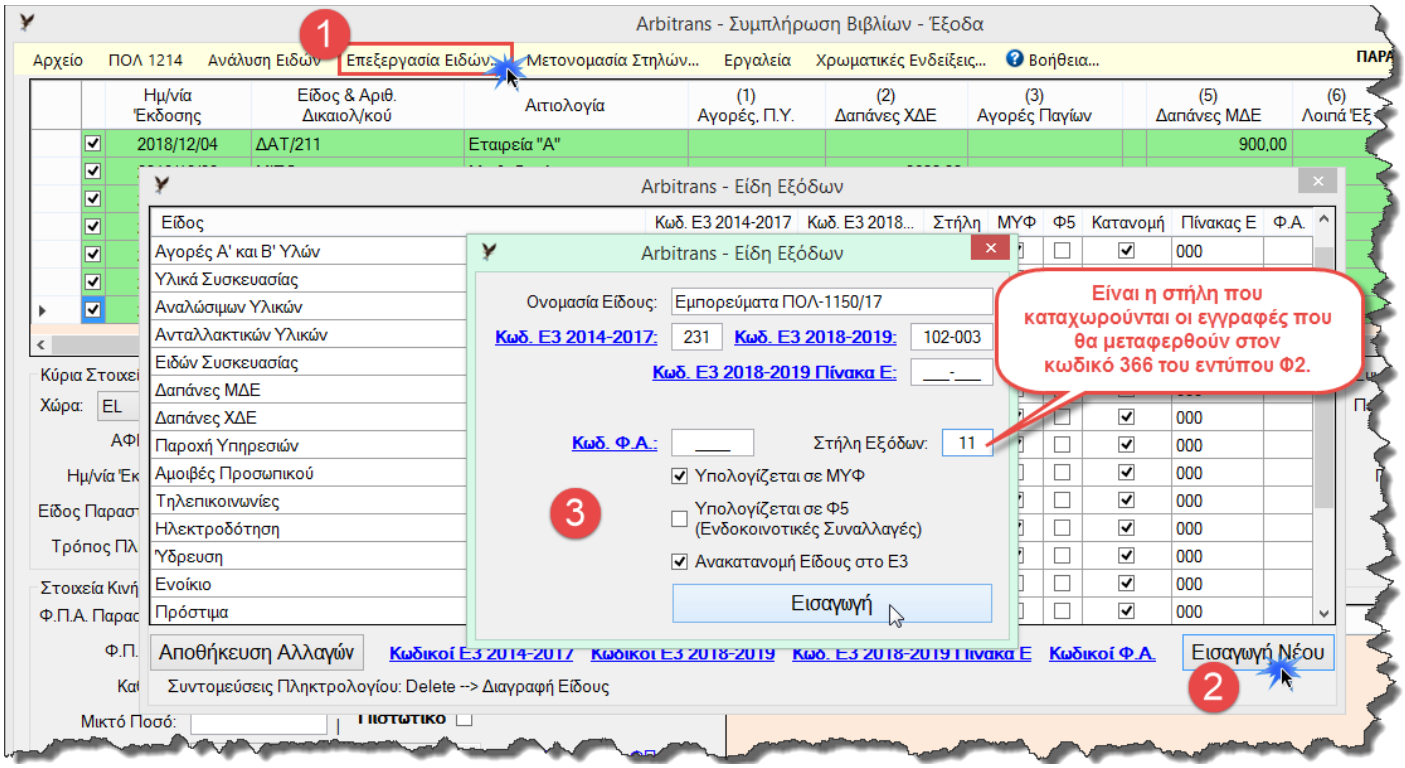
Το παράδειγμα αυτό καλύπτει και κάθε άλλη περίπτωση που θα μπορούσε να βρει εφαρμογή η ΠΟΛ-1150 και **δεν αφορά πάγιο**. Δεν μπορεί να δημιουργηθεί καρτέλα παγίου.

Πρώτα ορίζουμε **τη στήλη** στην οποία θα εισάγονται οι εγγραφές που στο Φ2 θα μεταφέρονται στον κωδικό 366 με το ΦΠΑ αντίστοιχα στον κωδικό 386. Αυτό γίνεται με τον τρόπο που αναπτύχθηκε στο προηγούμενο παράδειγμα.

Μετά ορίζουμε ένα **νέο είδος** για τα εμπορεύματα που αγοράζονται με εφαρμογή της ΠΟΛ-1150. Τα βήματα φαίνονται στην εικόνα 86.8:

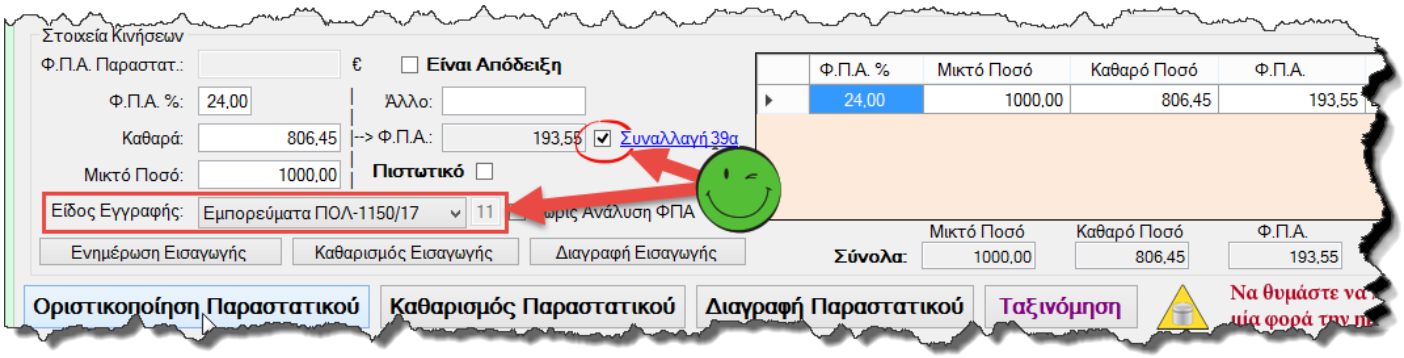
- Στη φόρμα εισαγωγής των Εξόδων, κάνουμε κλικ στο «Επεξεργασία Ειδών», σημείο [1].
- Θα ανοίξει η φόρμα «Είδη Εξόδων». Κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή Νέου» [2]. Θα ανοίξει μία μικρή φόρμα, για την εισαγωγή νέου είδους, η οποία φέρει την ίδια ονομασία.
- Θα εισάγουμε στην επόμενη φόρμα το νέο είδος, σημείο [3]. Έστω ότι το ονομάσαμε «Εμπορεύματα ΠΟΛ-1150/17». Εισάγουμε στο «Κωδ. Ε3» το 231 που αντιστοιχεί σε

αγορές εμπορευμάτων. Στο πεδίο «Στήλη Εξόδων» εισάγουμε τη στήλη 11, επειδή αυτή ορίστηκε για τα είδη που στο Φ2 μεταφέρονται στον κωδικό 366 (με το ΦΠΑ στον 386).



εικόνα 86.8

Στη συνέχεια η καταχώρηση των παραστατικών γίνεται με τον ίδιο τρόπο που αναφέρθηκε στο παράδειγμα 1. Δεν υπάρχει θέμα αλλαγής στήλης (εικόνα 86.9).



εικόνα 86.9

Συνοπτικά: Οι διαφορές καταχώρησης από τις ενδοκοινοτικές συναλλαγές

Οι διαφορές, μεταξύ ενδοκοινοτικών συναλλαγών και των περιπτώσεων που προβλέπονται στην ΠΟΛ-1150 (άρθρο 39^{α} του κώδικα ΦΠΑ), περιορίζονται κυρίως στους κωδικούς που γίνεται η καταχώρηση στο έντυπο Φ2.

Στο βιβλίο **Εξόδων** αγοραστή, στην περίπτωση της ΠΟΛ-1150:

(1) Μαρκάρεται η επιλογή «**Συναλλαγή 39α**» για να αντιληφθεί η εφαρμογή την υπαγωγή στο 39^{α}.

(2) Η στήλη καταχώρησης του είδους πρέπει να είναι αυτή η οποία αντιστοιχεί στον κωδικό **366** του εντύπου Φ2, με το ΦΠΑ στον **386**. Αν το είδος είναι ### **Πάγια** ###, δεν μπορείτε να εισάγετε άλλο είδος για πάγια, αλλά μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό της στήλης.

Στο βιβλίο **Εσόδων** του Πωλητή, στην περίπτωση της ΠΟΛ-1150:

- Στον πίνακα που εμφανίζεται για την περίπτωση ΦΠΑ 0%, επιλέγεται η 4, που αντιστοιχεί στο κωδικό **349** του εντύπου Φ2 ενώ στις ενδοκοινοτικές αντιστοιχεί η περίπτωση 1.

87. Χρήσιμες τεχνικές Εισαγωγής/Διαγραφής παραστατικών

Ισχύουν σχεδόν τα ίδια με το κεφάλαιο 56, σελ. 208. Διαφορά υπάρχει μόνο στη χρήση των F5, F8, όπου, στο βιβλίο των Εξόδων, έχουμε δύο εναλλακτικές επιλογές.

Επανάληψη με το F5 ή το F8 του Παραστατικού

Στο βιβλίο των Εσόδων, με τη χρήση του F5, εισάγονται στο νέο παραστατικό τα «Κύρια στοιχεία παραστατικού» πάνω στο οποίο βρίσκεται ο κέρσορας και με το F8 εισάγονται επιπλέον και οι εγγραφές, αλλά με μηδενικά ποσά. Ο αριθμός του παραστατικού είναι πάντοτε προσαυξημένος κατά 1, σε σχέση με τον προηγούμενο αντίστοιχο αριθμό παραστατικού. Με τον τρόπο αυτό επιταχύνεται το Data Entry.

Στο βιβλίο των Εξόδων, ισχύουν βασικά τα ίδια, αλλά υπάρχει διαθέσιμη και μία εναλλακτική λύση: Να μην αναφέρεται καν ο αριθμός του παραστατικού, οπότε θα πρέπει να συμπληρωθεί από τον χρήστη.

Διαφορά από το βιβλίο των Εσόδων

Η τιμή του πεδίου «Αρ. Παραστατικού» με το F5 ή το F8

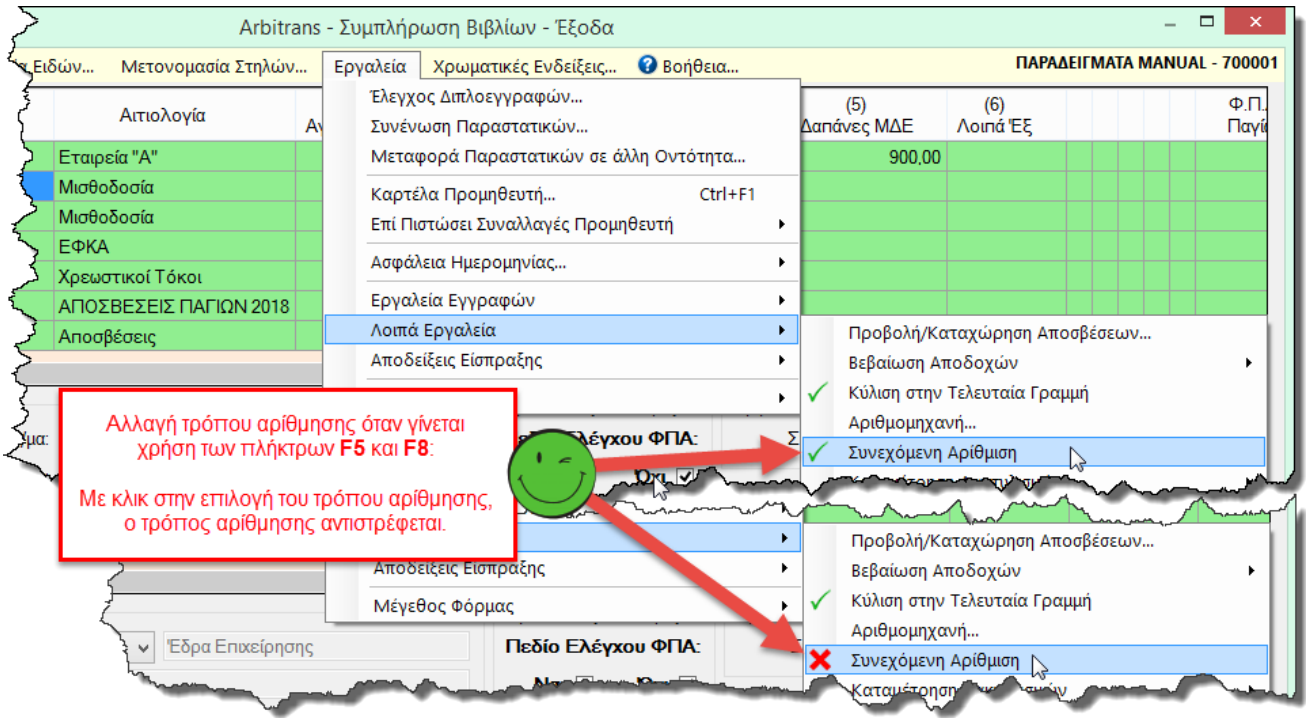
Στα «Έσοδα», ο αριθμός του νέου παραστατικού για το ίδιο είδος π.χ. ΤΔΑ, ΤΙΜ, ΑΠΥ, είναι ο προηγούμενος αριθμός **+ 1**.

Στα «Έξοδα», μπορούμε να **επιλέξουμε** αν θέλουμε **να μην υπάρχει αριθμός νέου παραστατικού**, ή ο προηγούμενος αντίστοιχος αριθμός **+ 1** (όπως στα έσοδα).

Επιλογή συνεχόμενης αρίθμησης παραστατικών στο βιβλίο των Εξόδων

Με κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Συνεχόμενη Αρίθμηση» αναστρέφουμε την επιλογή μας στην τιμή που θα έχει το πεδίο «Αρ. Παραστατικού», μετά τη χρήση του F5 ή του F8, εικόνα 87.1.

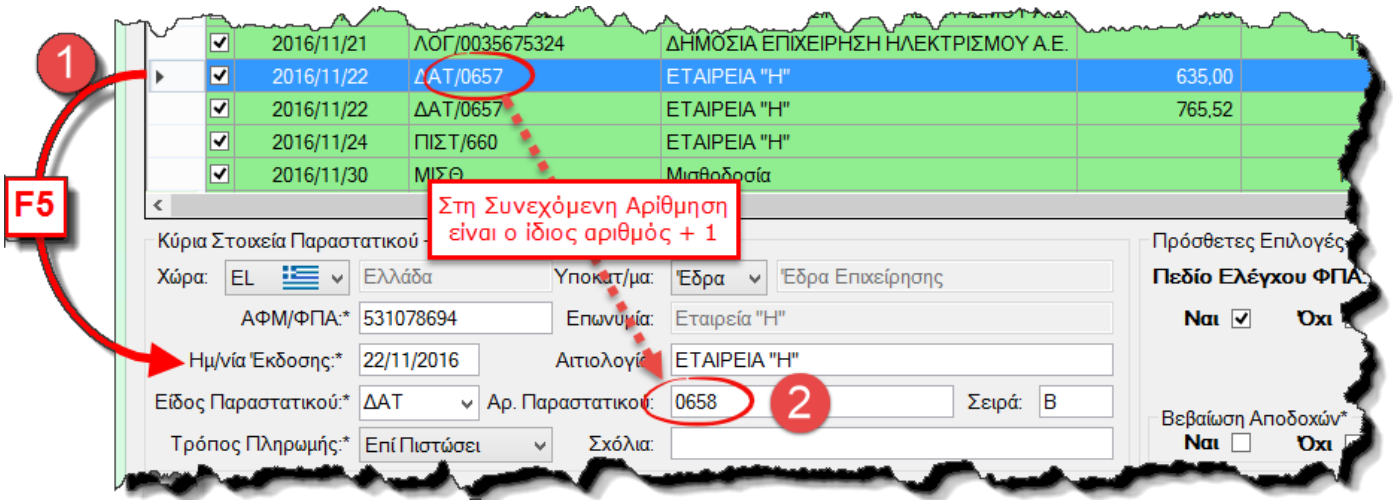
Η αρχική κατάσταση είναι με απενεργοποιημένη τη «Συνεχόμενη αρίθμηση», δηλαδή η ισχύει η επιλογή **x**, εικόνα 87.1, που συνήθως καλύπτει τις περισσότερες περιπτώσεις στο βιβλίο των Εξόδων. Κάνοντας κλικ σε αυτήν, την αλλάζουμε σε **√**, δηλαδή την ενεργοποιούμε.



εικόνα 87.1

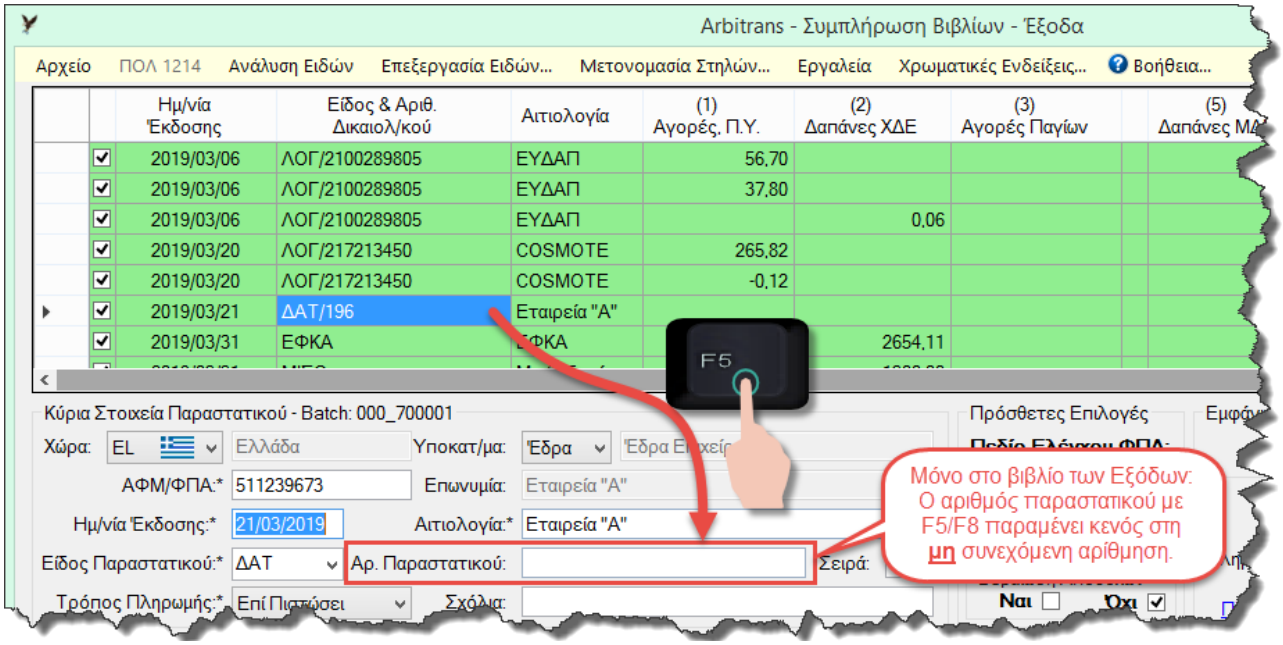
Για παράδειγμα, όταν χρησιμοποιούμε το πλήκτρο F5, η λειτουργία θα είναι ως εξής:

- Αν επιλογή "Συνεχόμενη Αρίθμηση" είναι ενεργοποιημένη, δηλαδή μαρκαρισμένη με √, τότε, με το πάτημα του F5, το αποτέλεσμα θα είναι αυτό που φαίνεται στην εικόνα 87.2. Διορθώνουμε, αν χρειάζεται τα πεδία με την **ημερομηνία** ή με τον **αριθμό** του παραστατικού. Προφανώς, αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη, μόνο όταν η οντότητα εκδίδει παραστατικά αποκλειστικά μόνο σε εμάς, όπως π.χ. είναι η περίπτωση ενός υπαλλήλου που αμείβεται με μπλοκάκι.



εικόνα 87.2: Μεταφορά στοιχείων παραστατικού με το F5, «στη Συνεχόμενη Αρίθμηση»

- Όταν η "Συνεχόμενη Αρίθμηση" είναι απενεργοποιημένη, δηλαδή μαρκαρισμένη με x, τότε, με το πάτημα του F5, το αποτέλεσμα θα είναι αυτό που φαίνεται στην εικόνα 87.3. Θα πρέπει να ελέγξουμε, τις τιμές που υπάρχουν στα πεδία με την **ημερομηνία** ή με τον **αριθμό** του παραστατικού τα οποία, στη συγκεκριμένη επιλογή, κατά πάσα πιθανότητα, θα χρειαστεί να τα τροποποιήσουμε.

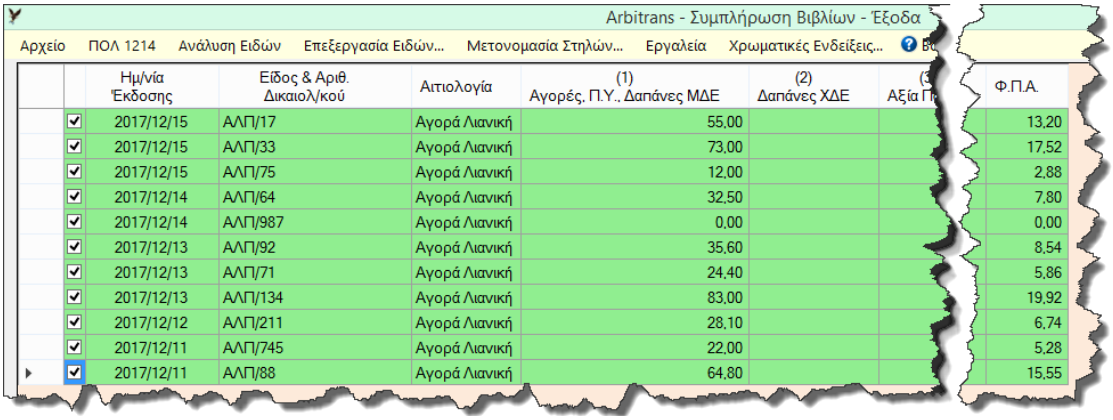


*εικόνα 87.3: Μεταφορά των στοιχείων του παραστατικού στη **μή** «Συνεχόμενη αρίθμηση»*

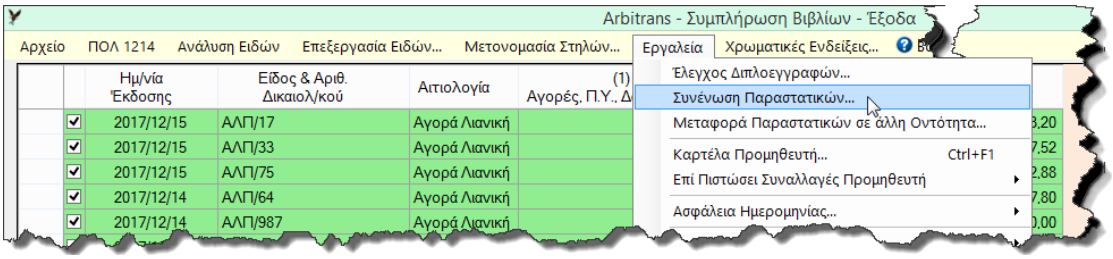
Με ακριβώς ίδιο τρόπο λειτουργεί και η επιλογή με το πλήκτρο F8, με τη μόνη διαφορά ότι η F8, εισάγει και όλες τις εγγραφές του παραστατικού, αλλά με μηδενικά ποσά. Κατά τα λοιπά, σε ότι αφορά τη «Συνεχόμενη αρίθμηση», τα F5 και F8, δεν έχουν καμία διαφορά.

88. Εργαλείο Συνένωσης σε ένα Συγκεντρωτικό Παραστατικό

Με το εργαλείο αυτό μπορεί ο λογιστής να εισάγει όλα του τα παραστατικά, ένα προς ένα, ελαχιστοποιώντας την πιθανότητα λάθους και να τα ομαδοποιεί μόνο για τις εκτυπώσεις. Για παράδειγμα, στο βιβλίο Εξόδων εισήχθησαν 12 ΑΛΠ, εικόνα 88.1. Επιλέγουμε τη διαδρομή «Εργαλεία→Συνένωση Παραστατικών» στο βιβλίο των Εξόδων, εικόνα 88.2.

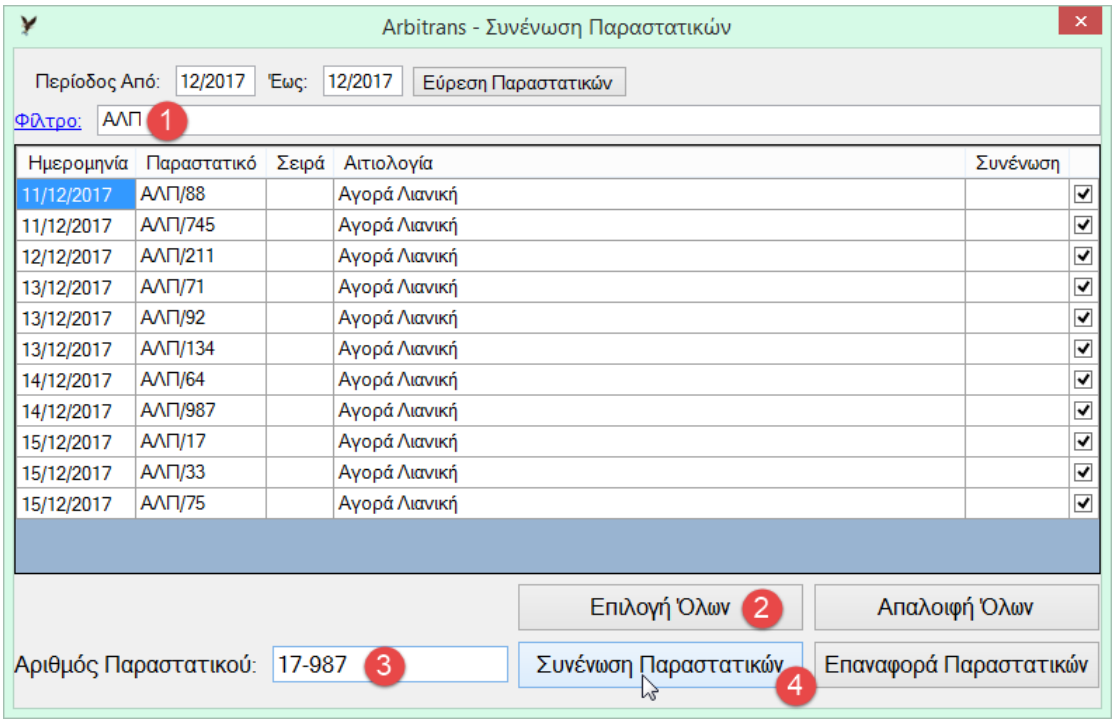


εικόνα 88.1



εικόνα 88.2

Θα εμφανιστεί η φόρμα συνένωσης των παραστατικών, εικόνα 88.3. Στο πεδίο «Φίλτρο» [1] γράφουμε ΑΛΠ, κάνουμε κλικ στο «Επιλογή Όλων» [2], ορίζουμε το νέο αριθμό παραστατικού 16-987 [3] και τέλος κάνουμε κλικ στο συνένωση των παραστατικών [4].



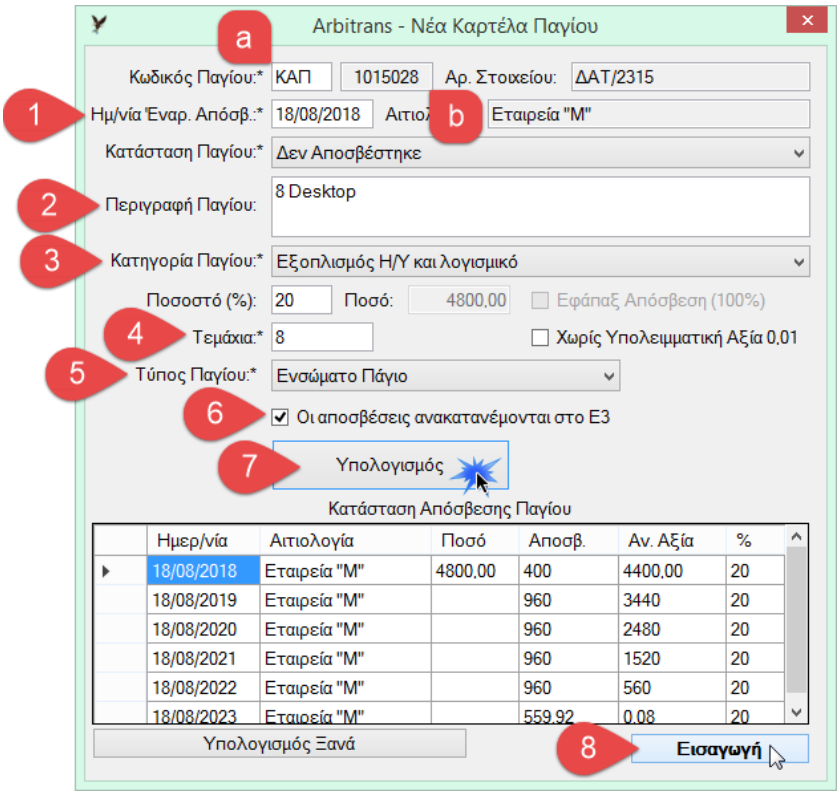
εικόνα 88.3

89. Εισαγωγή παραστατικών με Πάγια

Δημιουργία Καρτέλας Παγίου

Αν επιλέξατε ως είδος το «### Πάγιο ###», θα εμφανιστεί η καρτέλα παγίου (εικόνα 89.1) για να την συμπληρώσετε. Τα μόνα που έχετε να κάνετε είναι:

- Να ορίσετε την **ημερομηνία έναρξης απόσβεσης** [1].
- Να δώσετε μία περιγραφή στο πεδίο «Περιγραφή Παγίου» [2]. Η περιγραφή αυτή χρησιμοποιείται και στο Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Περιουσιακών Στοιχείων.
- Να επιλέξετε την «Κατηγορία Παγίου» [3].
- Να συμπληρώσετε τα «Τεμάχια» (πρέπει να είναι όμοια με την ίδια αξία) [4].
  Παρατήρηση: Αν τα τεμάχια είναι περισσότερα από 1, τότε δημιουργείται μία πολλαπλή καρτέλα παγίου. Η υπολειμματική αξία είναι ίση με τεμάχια x 0,01.
- Επιλέγετε τύπο Παγίου (Ενσώματο, ή Μη Ενσώματο) [5].
- Αν στο έντυπο Ε3, οι αποσβέσεις θα ανακατανέμονται στις δραστηριότητες [6].
- Κάντε κλικ στο «Υπολογισμός» [7] και η καρτέλα είναι έτοιμη! Στο κάτω μέρος της καρτέλας θα δείτε τον πίνακα με τις αποσβέσεις και τις ημερομηνίες.
- Κάντε κλικ στο «Εισαγωγή» [8] και η καρτέλα έχει καταχωρηθεί στη βάση δεδομένων.



εικόνα 89.1

Επίσης, πριν δημιουργήσετε την καρτέλα, μπορείτε αν θέλετε να αλλάξετε:

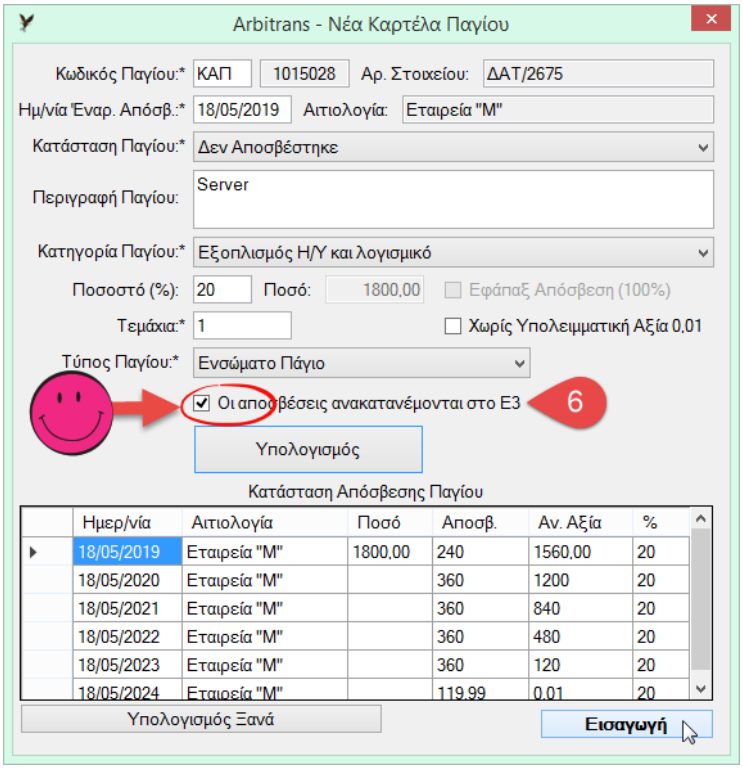
- Τη σύντμηση που αναφέρεται ως ΚΑΠ (= **Κ**ωδικός **Α**πόσβεσης **Π**αγίου), σημείο [a].
- Τον αριθμό του παγίου [b] (ο οποίος δίδεται αυτόματα), με διπλό κλικ στο πεδίο.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Πώς να βγείτε από την φόρμα της καρτέλας παγίου χωρίς να τη συμπληρώσετε

- Αν η επιλογή «### Πάγιο ###» έγινε **κατά λάθος**, κλείνετε τη φόρμα και στο μήνυμα που εμφανίζετε κάνετε κλικ στο «Ναι». Μετά πρέπει να διαγράψετε το παραστατικό.
- Αν θέλετε να **παρακάμψετε** την αυτόματη μέθοδο υπολογισμού της απόσβεσης και να εισάγετε εσείς τον τρόπο απόσβεσης του παγίου, κλείνετε τη φόρμα, αλλά μετά **δεν** πρέπει να διαγράψετε το παραστατικό. Η μέθοδος, αναπτύσσεται στο κεφάλαιο 160, σελ. 608.

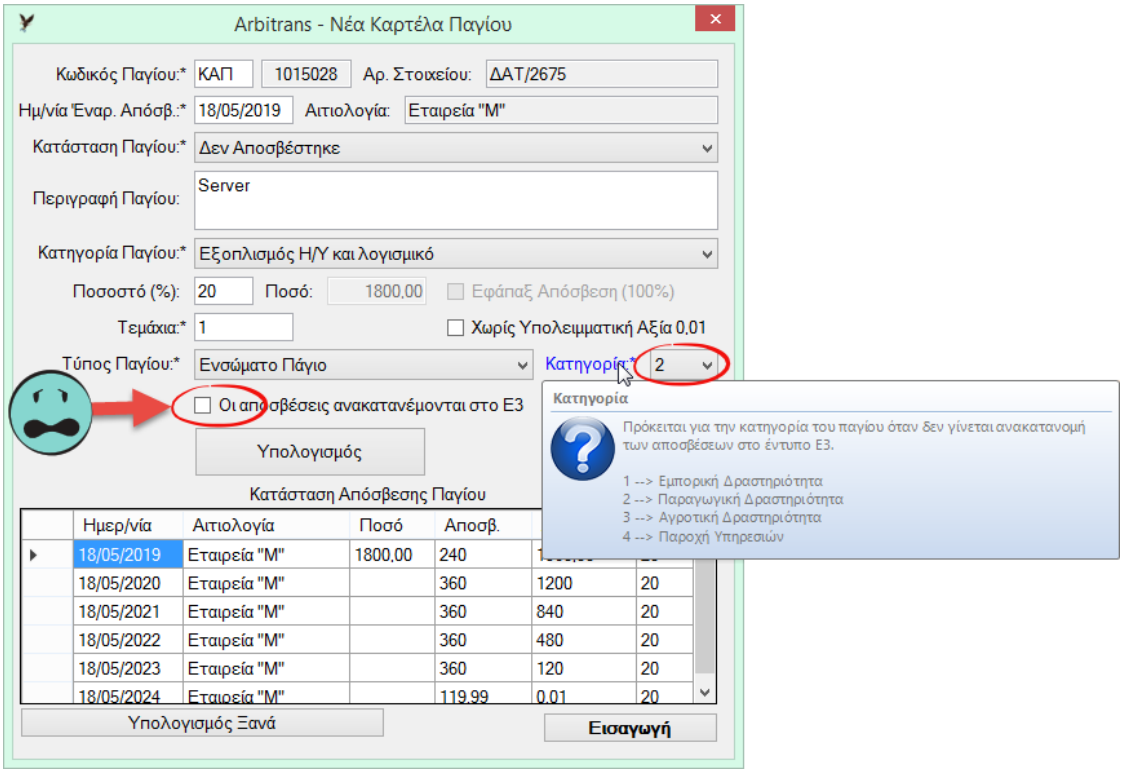
Ανακατανομή των αποσβέσεων ανά δραστηριότητα στο έντυπο Ε3

Στην καρτέλα του παγίου, μπορείτε να ορίσετε, αν οι αποσβέσεις θα ανακατανέμονται, σημείο [6], εικόνα 89.1 και εικόνα 89.2, ή αν θα είναι σε συγκεκριμένη δραστηριότητα.



εικόνα 89.2

Στην εικόνα 89.3, βλέπουμε τον τρόπο με τον οποίο ορίζουμε ότι οι αποσβέσεις **δεν** ανακατανέμονται. Σε αυτή την περίπτωση ορίζουμε και την κατηγορία της δραστηριότητας, όπως βλέπουμε στην εικόνα. Περισσότερες οδηγίες δίνονται στο έντυπο Ε3, σελ. 491.



εικόνα 89.3

Καταχώρηση παραστατικού με Πάγια – Δημιουργία Καρτελών Παγίων

Έστω ότι έχουμε να εισάγουμε το παρακάτω τιμολόγιο αγοράς παγίων, του έτους 2013:

ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Μ» Α.Φ.Μ.: 579117049 Δ.Ο.Υ.: ΠΑΛΛΗΝΗΣ

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Ημ/νία 06-03-2013 |Σειρά: Α |Αριθμός: 1298

(Στοιχεία εταιρείας) | (Σκοπός, Από, Προς, Τρόπος πληρωμής, κτλ.)

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	PC με οθόνη, πληκτρολόγιο, mouse	Τεμ.	6	400,00	2400,00
	Γραφείο PC	Τεμ.	10	110,00	1100,00
				ΣΥΝΟΛΟ	3500,00
				ΦΠΑ 23%	805,00
				ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	4305,00

Ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα. Τα σημεία στα οποία πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή είναι με κόκκινα γράμματα.

(01) Συμπλήρωση ΑΦΜ

- Εισάγετε: 579117049 **<ENTER>**

(02) Ημερομηνία

- Εισάγετε: 06 03 2013 **<ENTER>** (δηλαδή 06/03/2013)

(03) Αιτιολογία

- Εισάγετε: * (χωρίς το **<ENTER>**)

(04) Είδος Παραστατικού

- Εισάγετε: ΔΑΤ **<ENTER>**

(05) Αριθμός Παραστατικού

- Εισάγετε: 1298 **<ENTER>**

(06) Σειρά

- Εισάγετε: Α **<ENTER>**

(07) Τρόπος Πληρωμής

- Εισάγετε: **<ENTER>**

(08) Σχόλια

- Εισάγετε: 6 PC, 10 γραφεία **<ENTER>** (ή κάποιο άλλο σχόλιο, αν το επιθυμείτε)

(09) ΦΠΑ %

- Εισάγετε: 23 **<ENTER>**

(10) Καθαρά/Μικτό Ποσό

- Στα καθαρά εισάγετε: 2400,00 **<ENTER>**
- Στο Μικτό Ποσό: **<ENTER>**

(11) Είδος

- Επιλέξτε «### Πάγιο ###» (με τα ↑ ↓, ή το ποντίκι), μετά **<ENTER>** ή → ή **Tab**

(12) Εισαγωγή

- **<ENTER>**

Μετά θα σας πάει, αυτόματα, στο πεδίο «ΦΠΑ %:». Συνεχίζετε με την δεύτερη εισαγωγή:

(13) Στο πεδίο «ΦΠΑ %»

- Στα καθαρά εισάγετε: 23 **<ENTER>**

(14) Καθαρά/Μικτό Ποσό

- Εισάγετε: 1100 **<ENTER>**
- Στο Μικτό Ποσό: **<ENTER>**

(15) Είδος

- Επιλέξτε «### Πάγιο ###» (με τα ↑ ↓, ή το ποντίκι), μετά **<ENTER>** ή → ή **Tab**

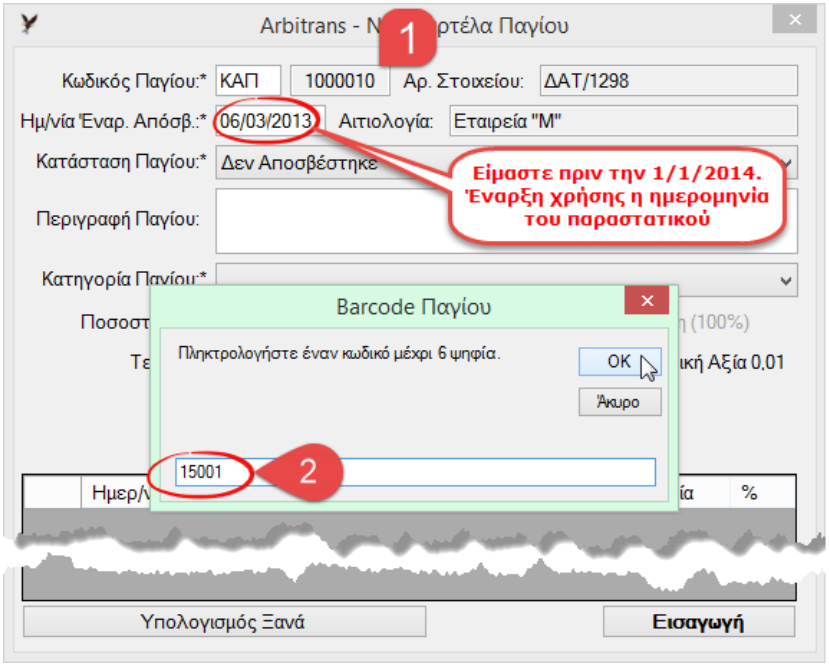
(16) Εισαγωγή

- **<ENTER>**

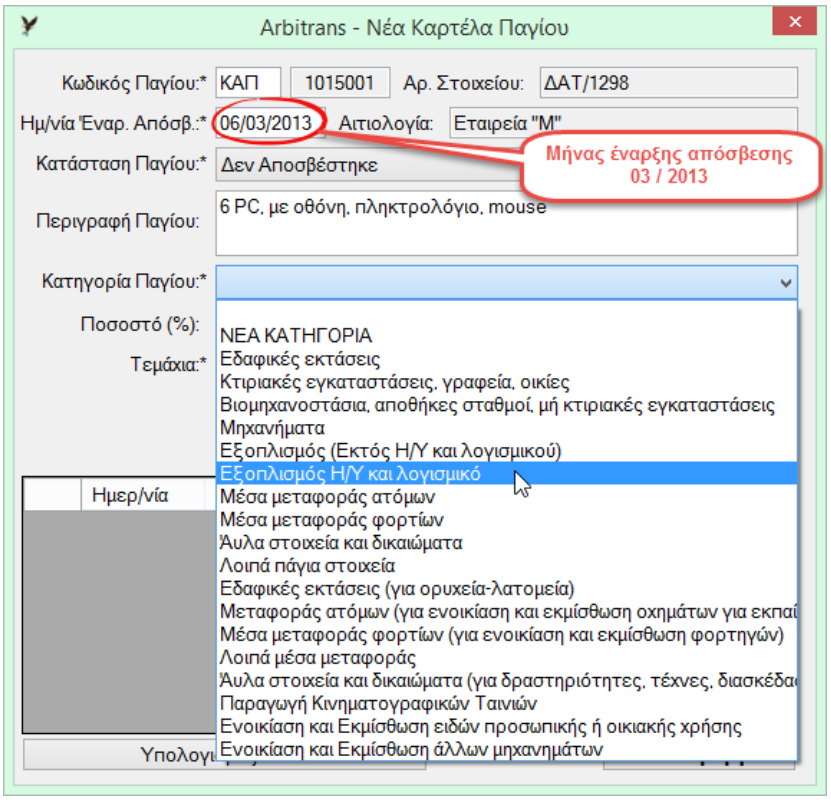
(17) Οριστικοποίηση

- **F9** η κλικ με το ποντίκι στο «Οριστικοποίηση Παραστατικού»

Με την οριστικοποίηση του παραστατικού, θα εμφανιστεί η καρτέλα εισαγωγής του πρώτου παγίου, εικόνα 89.1. Καθορίζουμε την ημερομηνία έναρξης απόσβεσης, όπως φαίνεται στην εικόνα 89.4 και εικόνα 89.5. Αν θέλουμε να αλλάξουμε τον αριθμό του παγίου, π.χ. σε 15001, κάνουμε διπλό κλικ στον αριθμό της καρτέλας [1] και γράφουμε 15001 [2].



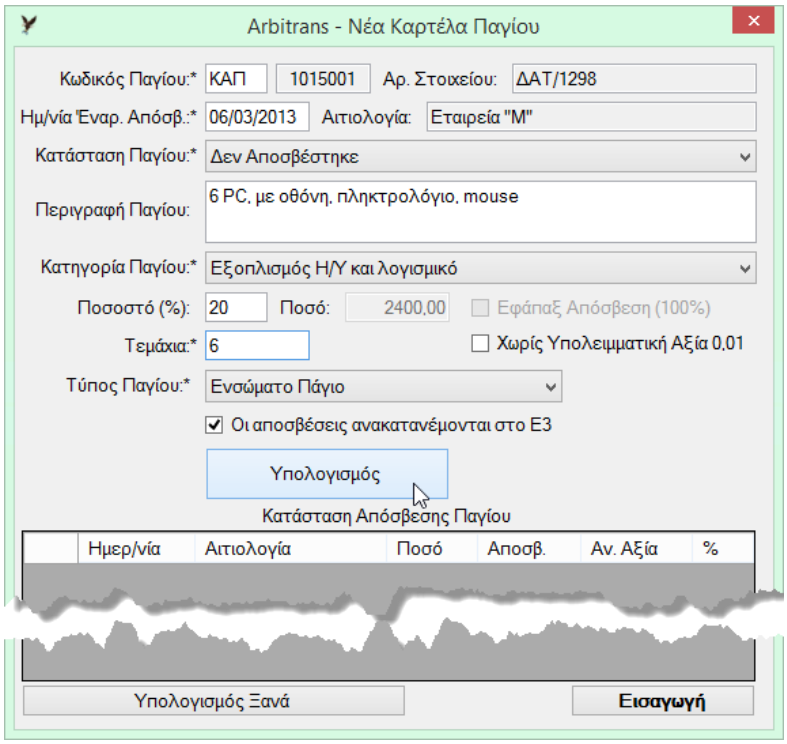
εικόνα 89.4



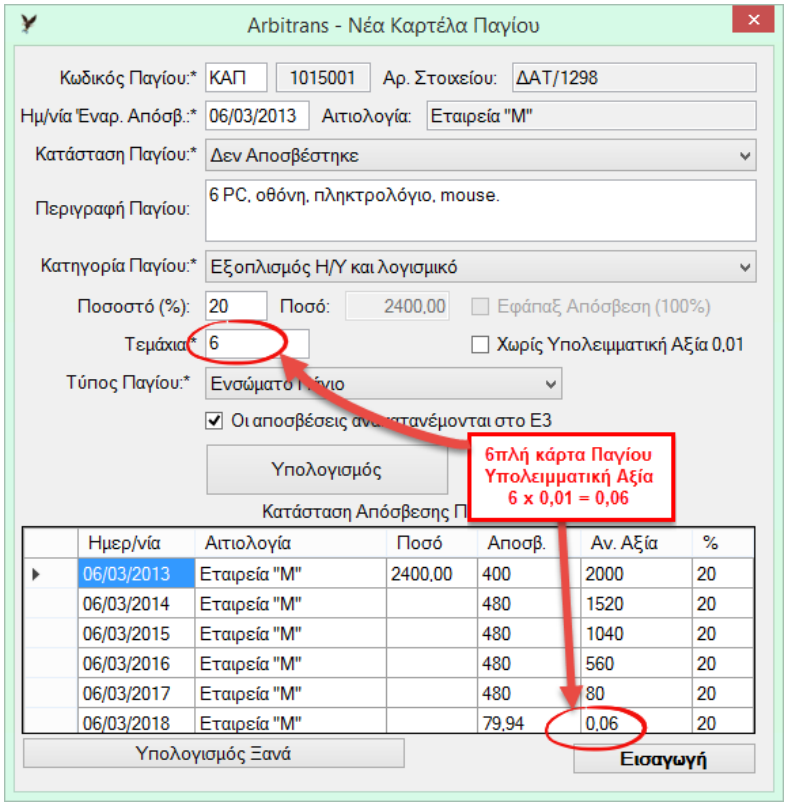
εικόνα 89.5

Εισάγουμε στα παρακάτω πεδία τα εξής (εικόνα 89.5):

- «Περιγραφή Παγίου»: την αναλυτική περιγραφή του παγίου
- «Τεμάχια»: τον αριθμό των **<u>όμοιων</u>** τεμαχίων
- «Κατηγορία Παγίου»: κάνουμε την επιλογή «Εξοπλισμός Η/Υ και λογισμικό».
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Υπολογισμός» (εικόνα 89.6). Η καρτέλα δημιουργήθηκε.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή» και η καρτέλα καταχωρήθηκε (εικόνα 89.7).

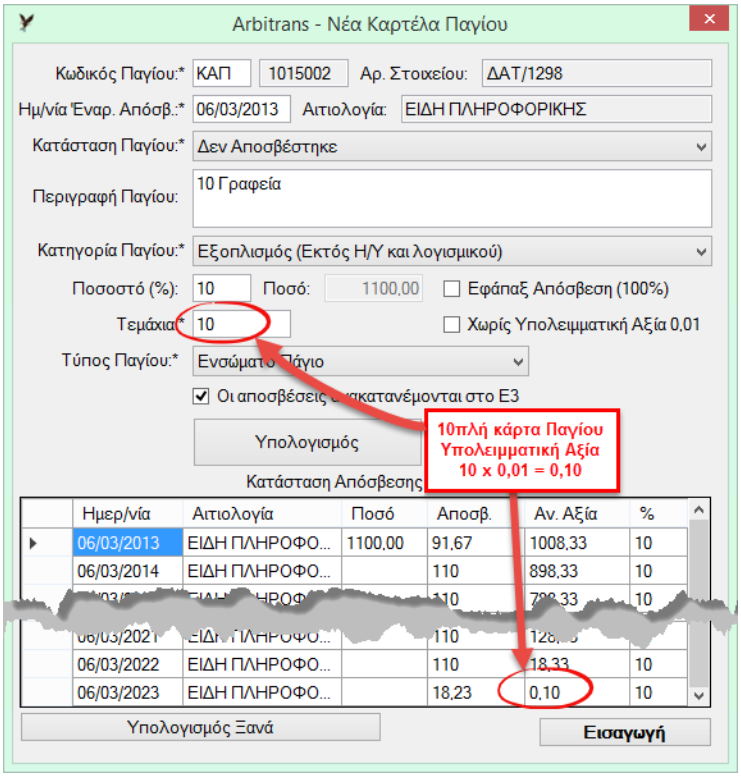


εικόνα 89.6



εικόνα 89.7

Μετά την επιτυχή καταχώρηση της πρώτης καρτέλας, εμφανίζεται η δεύτερη καρτέλα, για τα «10 γραφεία». Τη συμπληρώνουμε με τον ίδιο ακριβώς τρόπο (εικόνα 89.8).



εικόνα 89.8

Β' τρόπος εισαγωγής παραστατικών με περισσότερα του ενός πάγια

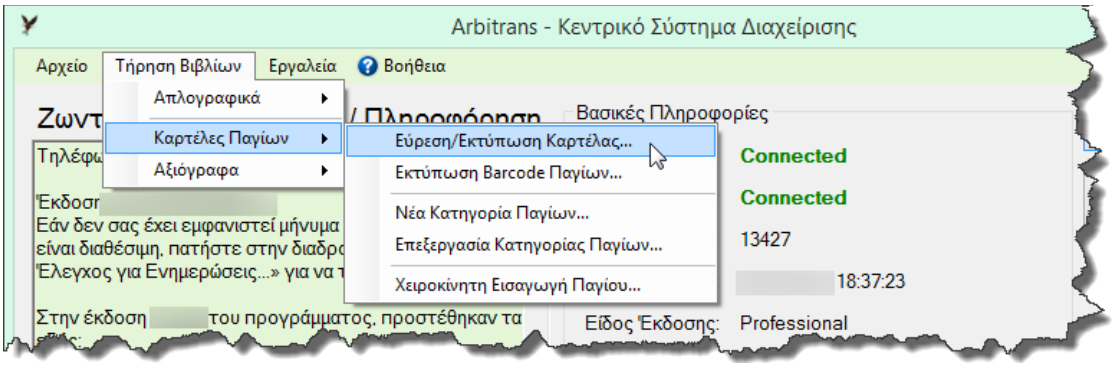
Στο παραπάνω παράδειγμα έγιναν δύο ξεχωριστές εγγραφές, η μία για τα PC και η άλλη για τα γραφεία. Μετά, δημιουργήθηκαν δύο ξεχωριστές καρτέλες παγίων.

Εναλλακτικά, μπορούμε την εισαγωγή να την κάνουμε σαν να επρόκειτο **για δύο διαφορετικά παραστατικά**, αλλά χρησιμοποιώντας τα ίδια στοιχεία παραστατικού.

Στην δεύτερη εισαγωγή, το πρόγραμμα σας ρωτήσει μήπως πρόκειται για διπλοεγγραφή, επειδή τα στοιχεία του παραστατικού θα είναι τα ίδια. Προφανώς, θα απαντήσετε «Όχι».

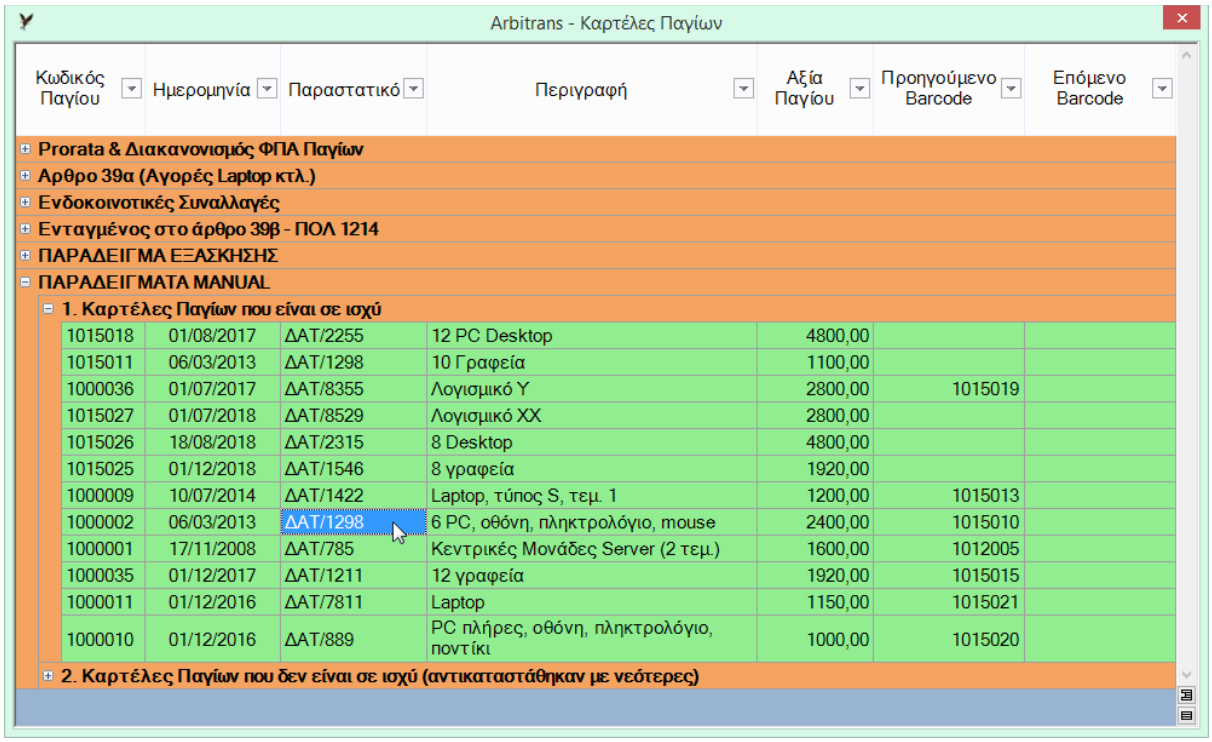
Διορθώσεις και Αλλαγές στις Καρτέλες των Παγίων

Αν σε κάποια εισηγμένα πάγια διαπιστωθεί ότι υπάρχει λάθος στην καρτέλα του παγίου, η διόρθωση είναι εύκολη, αρκεί τα πάγια να μην έχουν αποσβεστεί ή πωληθεί. Οι τεχνικές με τις οποίες πραγματοποιούνται οι αλλαγές αναπτύσσονται στα κεφάλαια 161-166, σελ. 615-627. Οι αλλαγές γίνονται από την κεντρική φόρμα, επιλέγοντας «Τήρηση Βιβλίων→Καρτέλες Παγίων→Εύρεση/Εκτύπωση καρτέλας» (εικόνα 89.9).



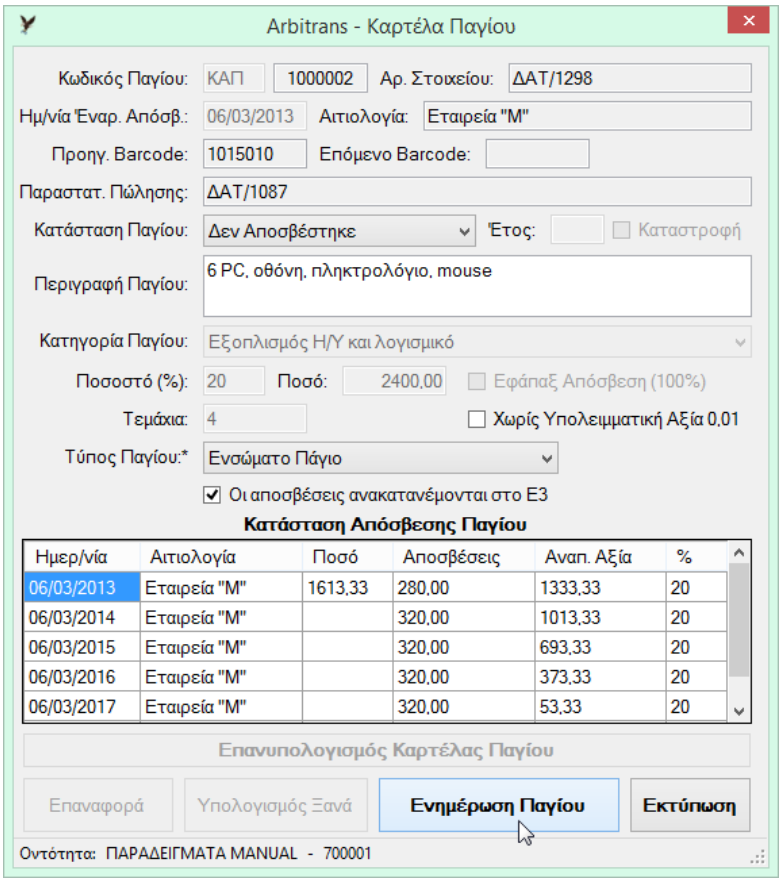
εικόνα 89.9

Επιλέγετε την οντότητα στην οποία ανήκει το πάγιο (εικόνα 89.10) και στη συνέχεια το πάγιο. Θα ανοίξει η φόρμα της καρτέλας του παγίου (εικόνα 89.11).



εικόνα 89.10

Από τη φόρμα αυτή μπορείτε να εκτυπώσετε την καρτέλα ή να την τροποποιήσετε. Όταν ολοκληρώσετε τις τροποποιήσεις, κάνετε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Παγίου».

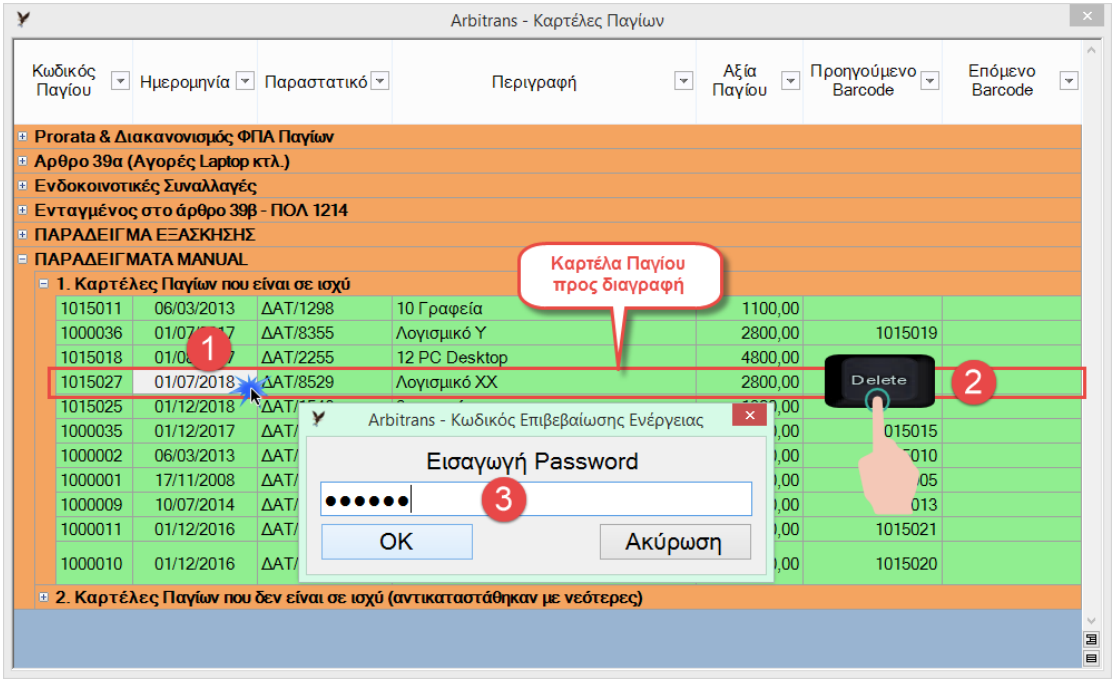


εικόνα 89.11

Διαγραφή της Καρτέλας Παγίου χωρίς διαγραφή του Παραστατικού

Υπάρχει η δυνατότητα της διαγραφής της καρτέλας παγίου, χωρίς να γίνει η διαγραφή του αντίστοιχου παραστατικού, βάσει του οποίου δημιουργήθηκε η καρτέλα.

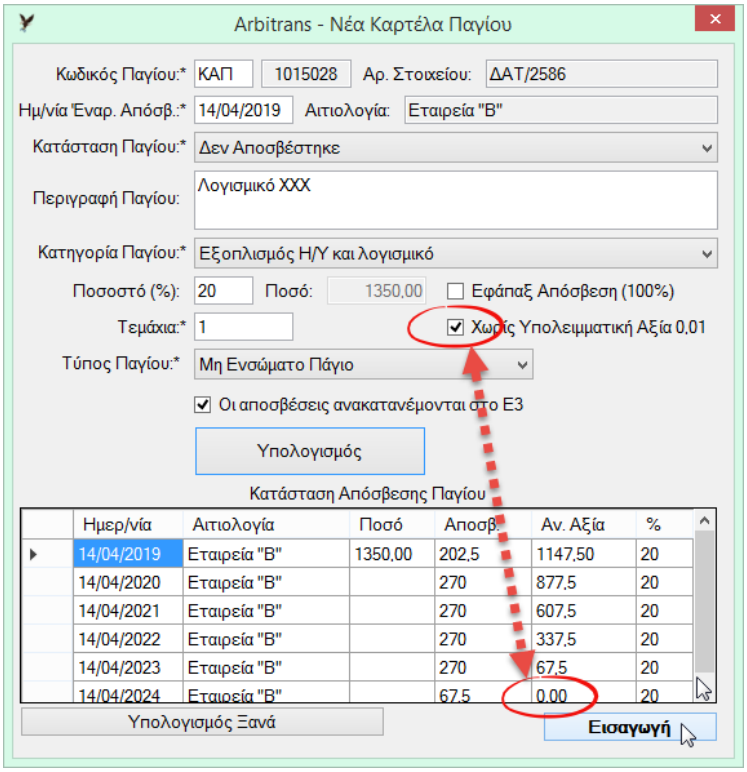
Ανοίγουμε τον πίνακα των παγίων (εικόνα 89.12) επιλέγουμε το πάγιο [1] και πατάμε το πλήκτρο «Delete» [2]. Θα σας ζητηθεί ο κωδικός επαλήθευσης [3] (αρχική τιμή 123456).



εικόνα 89.12

Πάγια με μηδενική Υπολειμματική Αξία

Στις περιπτώσεις που η υπολειμματική αξία του παγίου, μετά την απόσβεση, πρέπει να είναι 0,00 και όχι 0,01, μαρκάρεται η επιλογή «Χωρίς Υπολειμματική Αξία» (εικόνα 89.13).



εικόνα 89.13

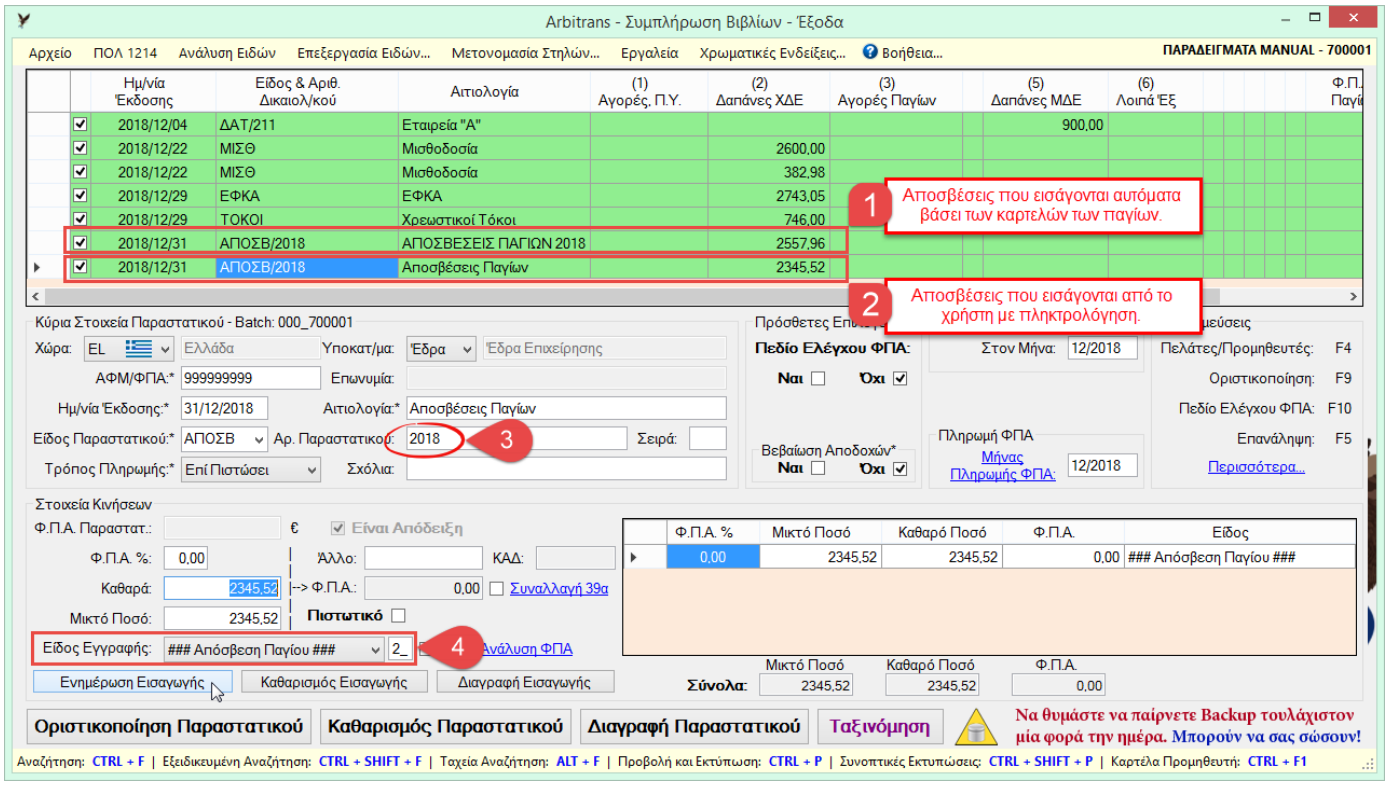
90. Εισαγωγή των Αποσβέσεων των Παγίων στο βιβλίο Εξόδων

Εισαγωγή των αποσβέσεων στο τέλος του έτους

(α) Αυτόματη Εισαγωγή: Με τη δημιουργία του Ε3, σας υποβάλλεται ερώτημα αν θέλετε να εισαχθούν στο βιβλίο των Εξόδων, οι αποσβέσεις βάσει των καρτελών των παγίων.

Αν απαντήσετε «Ναι», οι αποσβέσεις βάσει των καρτελών, εισάγονται με μία και μοναδική εγγραφή, με ημερομηνία 31/12, σημείο [1], εικόνα 90.1. Στις αποσβέσεις του έτους αθροίζονται οι αποσβέσεις που εισήχθησαν αυτόματα [1] + χειροκίνητα [2].

Αν απαντήσετε «Όχι», οι αποσβέσεις βάσει των καρτελών αγνοούνται και ***δεν*** δημιουργείται η εγγραφή [1]. Λαμβάνονται υπόψη μόνο οι αποσβέσεις που έχουν εισαχθεί χειροκίνητα από τον χρήστη [2].



εικόνα 90.1

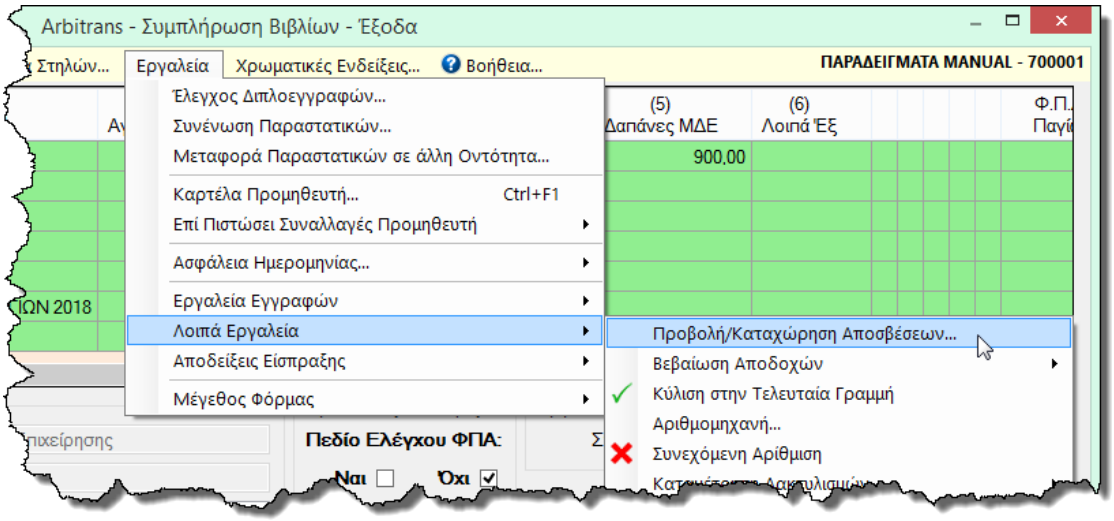
(β) Εισαγωγή με πληκτρολόγηση: Μπορείτε να εισάγετε τις αποσβέσεις βάσει των καρτελών των παγίων που τηρούνται ανεξάρτητα από το πρόγραμμα. Π.χ. μπορεί να έχετε πάγια πριν προμηθευτείτε το πρόγραμμα και έτοιμες καταστάσεις αποσβέσεων, κάτω από Excel και να έχετε επιλέξει να αποφύγετε τη διαδικασία εισαγωγής τους στο πρόγραμμα.

Η χειροκίνητη εισαγωγή είναι όπως η εισαγωγή ενός απλού παραστατικού, όπως φαίνεται στην εικόνα 90.1. Ως αριθμό παραστατικού, μπορείτε να βάλετε π.χ. το έτος [3] ή τον μήνα+έτος (αν τυχόν εισάγετε τις αποσβέσεις ανά μήνα). Ως είδος εγγραφής επιλέγετε ### Απόσβεση Παγίου ### και συγχρόνως επιλέγετε και τη στήλη [4]. Προσέξτε, η στήλη που θα ορίσετε να είναι ενεργοποιημένη (να έχει επικεφαλίδα).

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Μπορείτε να χρησιμοποιείτε παράλληλα και τις δύο μεθόδους. Δηλαδή, στα πάγια που αγοράστηκαν μετά την προμήθεια του προγράμματος μπορείτε χρησιμοποιείτε τον αυτόματο υπολογισμό, βάσει των καρτελών των παγίων που δημιουργούνται. Στα προηγούμενα πάγια μπορείτε να χρησιμοποιείτε τις καρτέλες που είχατε έτοιμες από πριν και να εισάγετε τις αποσβέσεις χειροκίνητα.

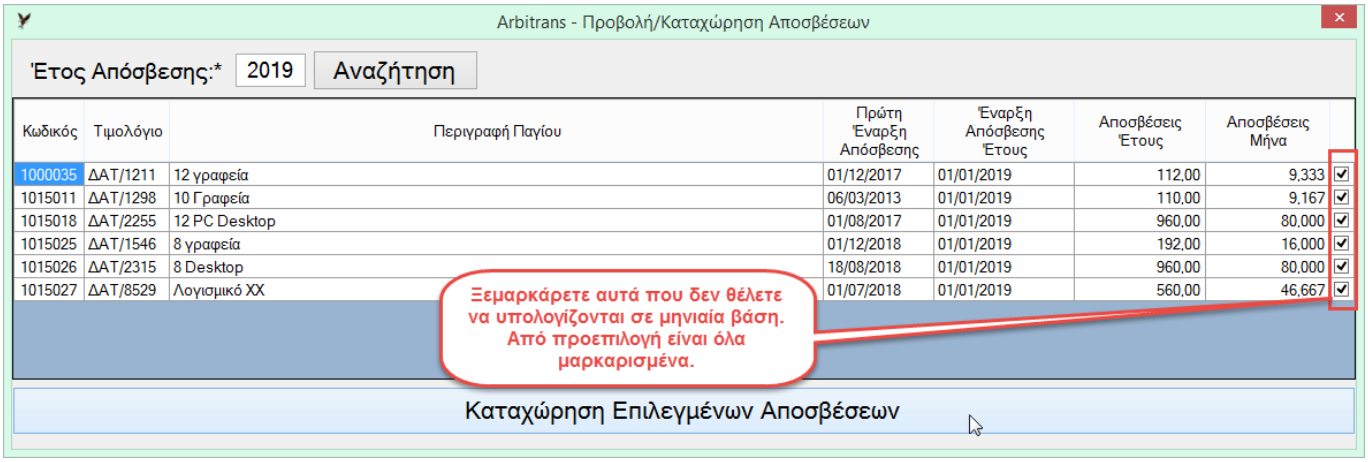
Εισαγωγή Αποσβέσεων ανά Μήνα βάσει των καρτελών παγίων

Η εισαγωγή αποσβέσεων ανά μήνα είναι δυνατή και με τη χειροκίνητη εισαγωγή των αποσβέσεων. Βάσει των καρτελών των παγίων, από την επιλογή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Προβολή/ Καταχώρηση Αποσβέσεων», εικόνα 90.2, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να υπολογίσει αυτόματα και να εισάγει τις αποσβέσεις ανά μήνα.

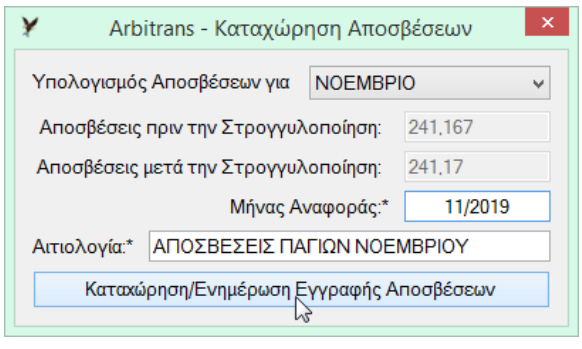


εικόνα 90.2

Αν θέλετε κάποια πάγια να μην συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό τα ξεμαρκάρετε, εικόνα 90.3. Μετά κάνετε κλικ στο «Καταχώρηση Επιλεγμένων Αποσβέσεων». Θα εμφανιστεί η φόρμα στην εικόνα 90.4. Επιλέγετε μήνα και κάνετε κλικ στο κουμπί καταχώρησης.



εικόνα 90.3



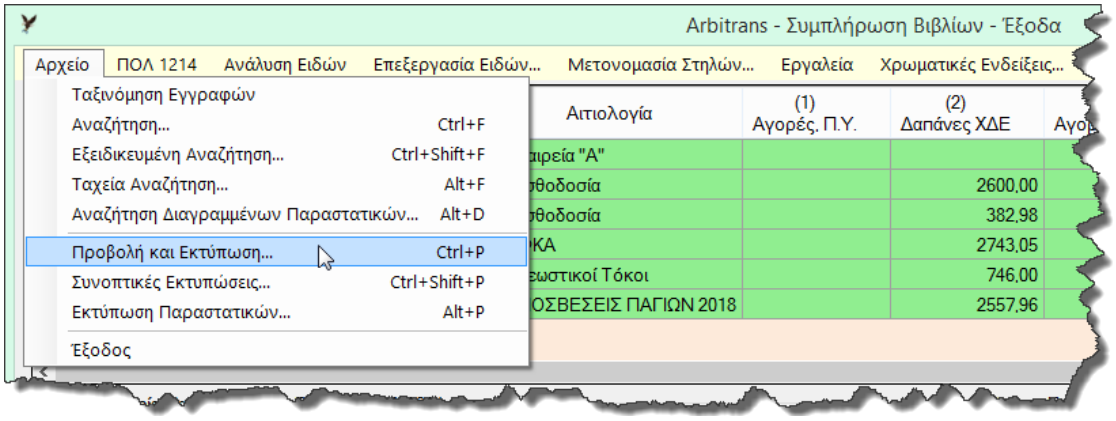
εικόνα 90.4

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Λόγω στρογγυλοποίησης, στις αποσβέσεις των 11 πρώτων μηνών ενδέχεται να υπάρξουν αποκλίσεις μερικών λεπτών. Αυτή η απόκλιση διορθώνεται τον μήνα Δεκέμβριο.

91. Εκτύπωση του Βιβλίου των Εξόδων

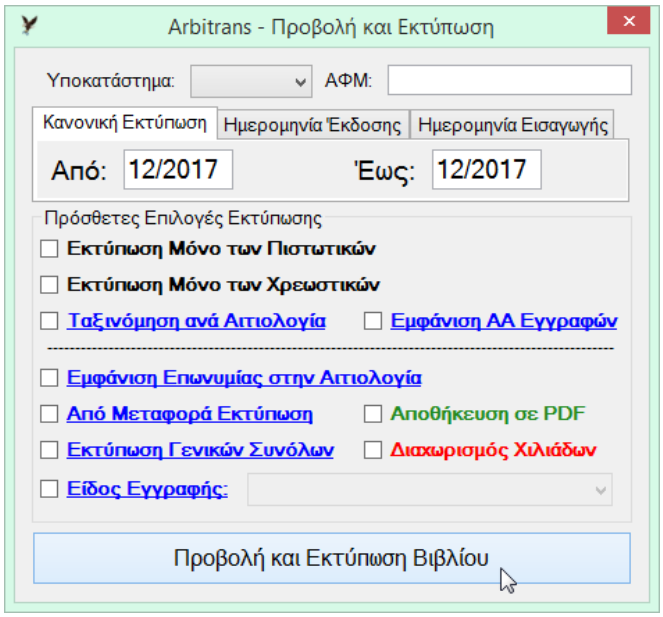
Η φόρμα εκτύπωσης

Σε γενικές γραμμές, ισχύουν τα ίδια με αυτά του βιβλίου των Εσόδων, κεφάλαιο 60, σελ. 227. Από το μενού της φόρμας των εξόδων καλούμε «Αρχείο→Προβολή και εκτύπωση» ή πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl + P**, εικόνα 91.1.



εικόνα 91.1

Θα ανοίξει η φόρμα της εκτύπωσης όπως φαίνεται στην εικόνα 91.2. Εμφανισιακά, είναι ακριβώς η ίδια με τη αντίστοιχη φόρμα του βιβλίου των Εσόδων.



εικόνα 91.2

Η φόρμα έχει τρεις καρτέλες. Η βασική είναι η «Κανονική Εκτύπωση» και εκτυπώνει μόνο ακέραιους μήνες. Μεταξύ των πολλών που μπορούμε να κάνουμε, είναι και τα εξής:

- Να εκτυπώσουμε όλα τα παραστατικά, ή μόνο τα Πιστωτικά ή μόνο τα Χρεωστικά.
- Να εκτυπώσουμε τα «Γενικά Σύνολα», ανά μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο και έτος, κτλ.
- Να αποθηκεύσουμε την εκτύπωση στο ηλεκτρονικό αρχείο μαρκάροντας την επιλογή «Αποθήκευση σε PDF».

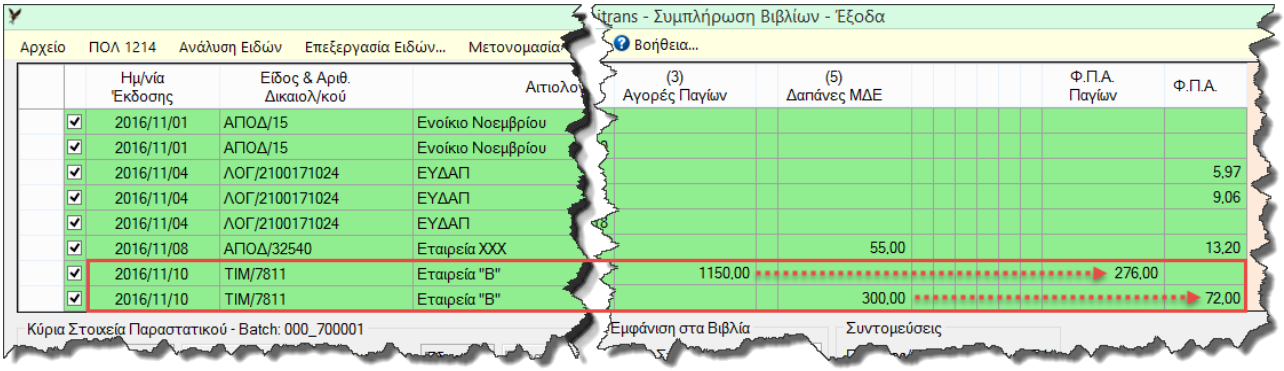
Η καρτέλα «Ημερομηνία Έκδοσης» είναι όμοια αλλά, μπορεί να εκτυπώσει οποιοδήποτε εύρος ημερομηνιών και όχι μόνο ακέραιους μήνες. Η καρτέλα «Ημερομηνία Εισαγωγής», λαμβάνει υπόψη την ημερομηνία εισαγωγής του παραστατικού στο πρόγραμμα και όχι την ημερομηνία έκδοσης του.

Η διαφορά στην εμφάνιση του ΦΠΑ στην Εκτύπωση και στην Οθόνη

Η σημαντικότερη διαφορά που υπάρχει στην εκτύπωση του βιβλίου των Εξόδων, είναι ότι έχουμε μία ξεχωριστή στήλη για το ΦΠΑ των Παγίων. Αυτή αναπτύσσεται στη συνέχεια.

Συγκεκριμένα, υπάρχει διαφορά στην τιμή του ΦΠΑ που βλέπετε στην οθόνη και στην τιμή του ΦΠΑ που βλέπετε στην εκτύπωση.

- Στην οθόνη, η στήλη ΦΠΑ, δεν συμπεριλαμβάνει το ΦΠΑ των Παγίων (εικόνα 91.3).
- Αντίθετα, στις εκτυπώσεις, η στήλη «ΦΠΑ» αναφέρεται ως «Συνολικό ΦΠΑ» και συμπεριλαμβάνει και τα περιεχόμενα της στήλης «ΦΠΑ Παγίων» (εικόνα 91.4)



εικόνα 91.3

Το παραστατικό στην εικόνα 91.3 με αριθμό ΤΙΜ/7811, περιέχει δύο εγγραφές, η μία με πάγια και η άλλη χωρίς πάγια. Στην εκτύπωση αλλάζει ο τρόπος παρουσίασης του ΦΠΑ. Στην τελευταία στήλη, στην εικόνα 91.4, η οποία έχει τίτλο «ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.», έχουν αθροιστεί το Φ.Π.Α. της τελευταίας στήλης, εικόνα 91.3, με το Φ.Π.Α. της στήλης των παγίων.

Το ΦΠΑ της στήλης των παγίων όμως, εξακολουθεί να φαίνεται και στην εκτύπωση σε ιδιαίτερη στήλη, όπως ακριβώς συμβαίνει και στην οθόνη.

Έτσι, για το παραπάνω παραστατικό ΤΙΜ/7811:

(α) Στην οθόνη του υπολογιστή, αναγράφονταν, στην τελευταία στήλη, το ποσό των 72 €, και στην προτελευταία (των παγίων) το ποσό των 276 €

(β) Στην εκτύπωση αναγράφεται στην τελευταία στήλη το συνολικό Φ.Π.Α. = 276 (παγίων) + 72 (λοιπά ΦΠΑ) = 348 € και στην προτελευταία το ποσό του ΦΠΑ των παγίων 276 €.

ΕΞΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Από: 0

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Αγορές, Π.Υ.	(2) Δαπάνες ΧΔΕ	(3) Αγορές Παγίων		(5) Δαπάνες ΜΔΕ		Φ.Π.Α. Παγίων	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
30/09/2016	ΔΑΤ/624	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Η"	318,50							76,44
01/11/2016	ΑΠΟΔ/15	Ενοίκιο Νοεμβρίου		721,00						
04/11/2016	ΛΟΓ/2100171024	ΕΥΔΑΠ	83,65	-0,18						15,03
08/11/2016	ΑΠΟΔ/32540	Εταιρεία XXX					55,00			13,20
10/11/2016	ΤΙΜ/7811	Εταιρεία "Β"			1.150,00		300,00		276,00	348,00
11/11/2016	ΤΙΜ/7856	Εταιρεία "Β"					449,55			107,89
14/11/2016	ΑΠΥ/77	Εταιρεία "Α"					500,00			120,00
17/11/2016	ΑΠΟΔ/2985	Γραφική Υλη					68,70			16,49
18/11/2016	ΛΟΓ/217023262	COSMOTE	157,11	0,18						37,71
21/11/2016	ΛΟΓ/0035675324	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε.	368,90	152,14						47,96
22/11/2016	ΔΑΤ/0657	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Η"	1.400,52							251,92
24/11/2016	ΠΙΣΤ/660	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Η"			1.000,00				240,00	240,00
30/11/2016	ΜΙΣΘ	Μισθοδοσία		1.783,44						
30/11/2016	ΠΙΣΤ/28	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Η"	-318,50							-76,44
		ΣΥΝΟΛΑ:	2.010,18	2.656,58	2.150,00		1.373,25		516,00	1.198,20

εικόνα 91.4

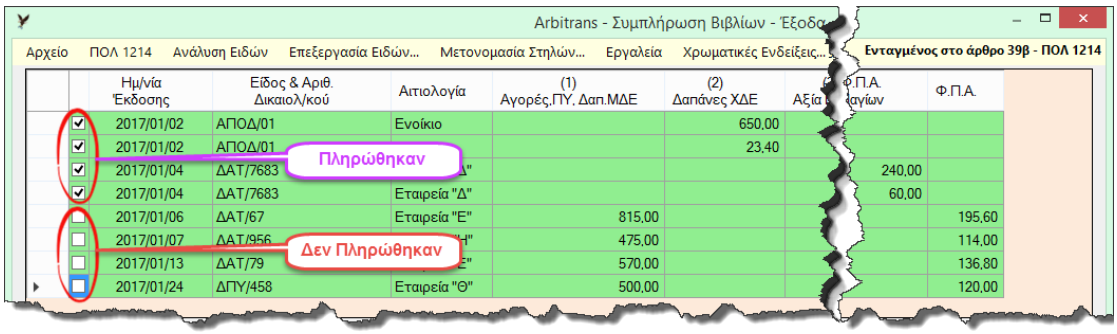
92. Διαχείριση και Ανάλυση του ΦΠΑ στο βιβλίο των Εξόδων

Οντότητα ενταγμένη στο καθεστώς του άρθρου 39Β

Αν η οντότητα είναι ενταγμένη στο **καθεστώς ΦΠΑ του άρθρου 39β** (ΠΟΛ 1214/2014), είναι υποχρεωμένη να τηρεί **βιβλίο Πληρωμών**. Το βιβλίο αυτό περιέχει μόνο τα παραστατικά που έχουν εισπραχθεί, οπότε ο ΦΠΑ είναι απαιτητός. Ο τρόπος διαχείρισης των οντοτήτων που έχουν ενταχθεί στο άρθρο 39β, αναπτύσσεται στα κεφάλαια 105-113, σελ. 399-416.

Σύμφωνα με την ΠΟΛ-1214, **ακόμη και αν δεν έχει ενταχθεί η οντότητα** στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 39Β, *από τη στιγμή που θα αποκτήσει υλικά ή υπηρεσίες από προμηθευτή που έχει ενταχθεί, θα πρέπει και αυτή, να τηρεί **βιβλίο πληρωμών***.

Στο βιβλίο των εξόδων (εικόνα 92.1), όταν το τετραγωνάκι, αριστερά, δεν είναι μαρκαρισμένο σημαίνει ότι αυτό το παραστατικό δεν έχει πληρωθεί.



εικόνα 92.1

Όταν το ΦΠΑ του παραστατικού είναι μηδέν (0%)

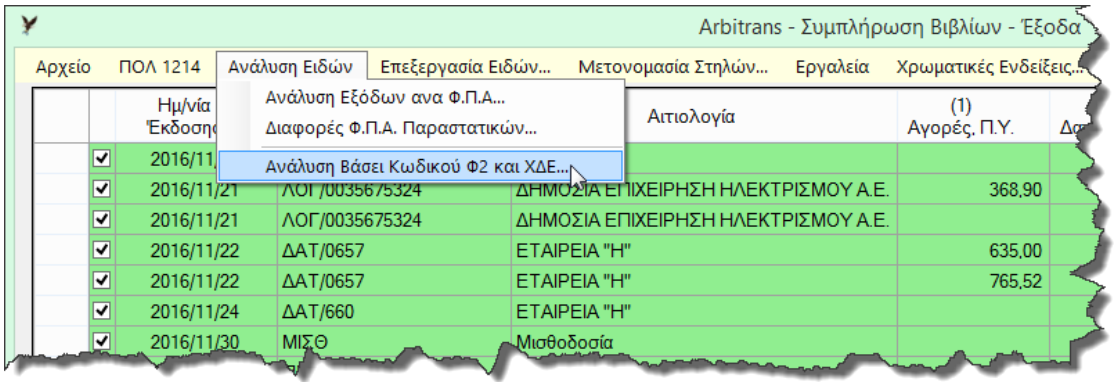
Δεν υπάρχει κανένας έλεγχος, όπως γίνεται με τα βιβλία των εσόδων. Απλά εισάγετε το παραστατικό με ΦΠΑ 0%, όπως γίνεται και με κάθε άλλη τιμή του ΦΠΑ.

Ανάλυση των εξόδων σύμφωνα με το έντυπο υποβολής ΦΠΑ

Στο έντυπο Φ2, τα έξοδα αναλύονται σε κωδικούς, από τον 361 έως και τον 366.

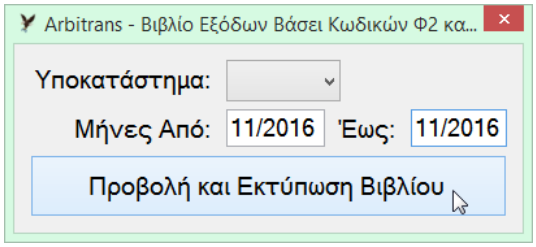
Μπορούμε, πριν να συντάξουμε το Φ2, να δούμε αυτή την ανάλυση των παραστατικών, κατανεμημένων σε έξη ξεχωριστές στήλες, προκειμένου να βεβαιωθούμε ότι δεν υπάρχουν λάθη. Θα υπάρχει και μία ακόμη 7η στήλη με τα έξοδα ΧΔΕ.

Η ανάλυση αυτή περιλαμβάνει μόνο τα καθαρά ποσά, χωρίς τα αντίστοιχα ποσά του ΦΠΑ. Προς τούτο κάνουμε κλικ στην επιλογή «Ανάλυση Εξόδων→Ανάλυση Βάσει Κωδικού Φ2 και ΧΔΕ...» (εικόνα 92.2).



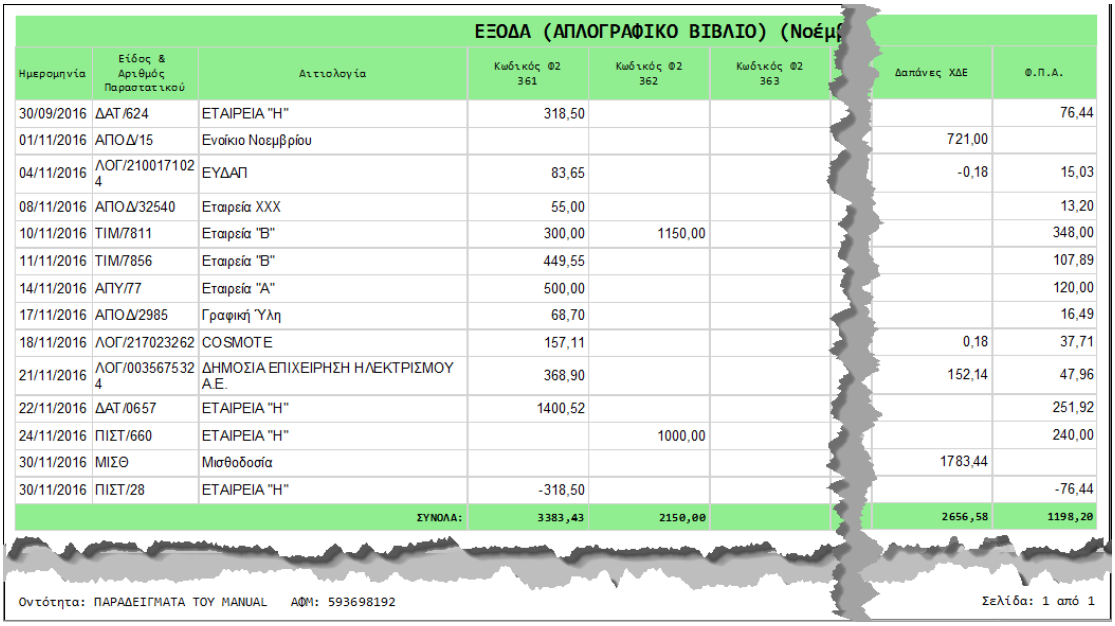
εικόνα 92.2

Συμπληρώνουμε τη φόρμα που θα εμφανιστεί και κάνουμε κλικ στο «Προβολή και Εκτύπωση Βιβλίου» (εικόνα 92.3).



εικόνα 92.3

Στη φόρμα προβολής και εκτύπωσης (εικόνα 92.4), φαίνονται οι δαπάνες αναλυμένες σε στήλες με επικεφαλίδες τους κωδικούς του Φ2 και μία ακόμη στήλη με τις δαπάνες ΧΔΕ.



ΕΞΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Νοέμ

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	Κωδικός Φ2 361	Κωδικός Φ2 362	Κωδικός Φ2 363	Δαπάνες ΧΔΕ	Φ.Π.Α.
30/09/2016	ΔΑΤ/624	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Η"	318,50				76,44
01/11/2016	ΑΠΟΔ/15	Ενοίκιο Νοεμβρίου				721,00	
04/11/2016	ΛΟΓ/2100171024	ΕΥΔΑΠ	83,65			-0,18	15,03
08/11/2016	ΑΠΟΔ/32540	Εταιρεία ΧΧΧ	55,00				13,20
10/11/2016	ΤΙΜ/7811	Εταιρεία "Β"	300,00	1150,00			348,00
11/11/2016	ΤΙΜ/7856	Εταιρεία "Β"	449,55				107,89
14/11/2016	ΑΠΥ/77	Εταιρεία "Α"	500,00				120,00
17/11/2016	ΑΠΟΔ/2985	Γραφική Ύλη	68,70				16,49
18/11/2016	ΛΟΓ/217023262	COSMOTE	157,11			0,18	37,71
21/11/2016	ΛΟΓ/0035675324	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε.	368,90			152,14	47,96
22/11/2016	ΔΑΤ/0657	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Η"	1400,52				251,92
24/11/2016	ΠΙΣΤ/660	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Η"		1000,00			240,00
30/11/2016	ΜΙΣΘ	Μισθοδοσία				1783,44	
30/11/2016	ΠΙΣΤ/28	ΕΤΑΙΡΕΙΑ "Η"	-318,50				-76,44
		ΣΥΝΟΛΑ:	3383,43	2150,00		2656,58	1198,20

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

εικόνα 92.4

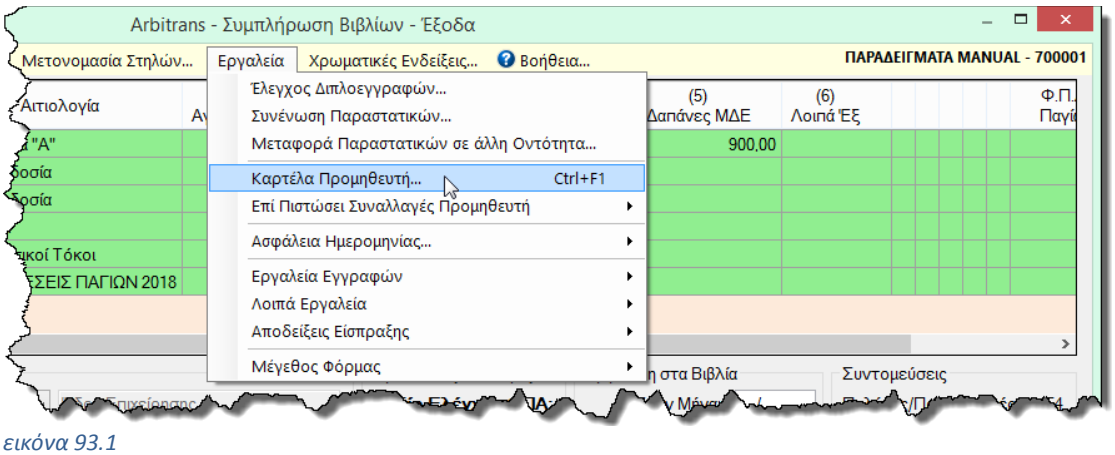
93. Καρτέλα «Προμηθευτή»

Υπάρχει αρκετή ομοιότητα με τις αντίστοιχη καρτέλα Πελάτη, του βιβλίου των Εσόδων, αλλά υπάρχουν και ορισμένες διαφοροποιήσεις.

Επελέγη, λόγω της σχετικής δυσκολίας αυτού του κεφαλαίου, να γίνει πλήρης ανάπτυξη για να μην υπάρξει σύγχυση. Στα παραδείγματα που ακολουθούν χρησιμοποιήθηκε η οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL**».

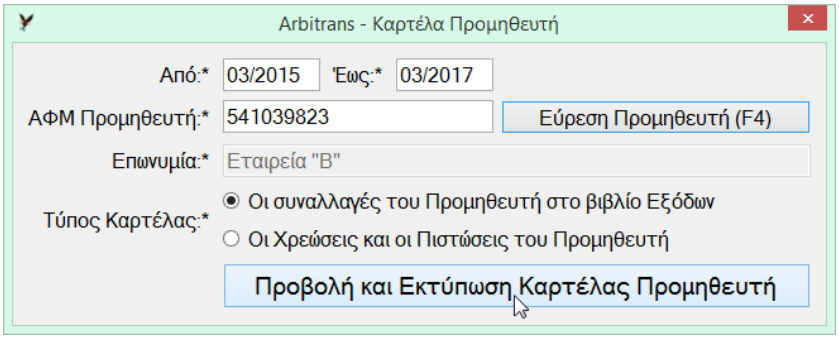
Α΄ τύπος της καρτέλας του «Προμηθευτή» - Τμήμα του βιβλίου Εσόδων

Κάνουμε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→ Καρτέλα Προμηθευτή» (εικόνα 93.1).



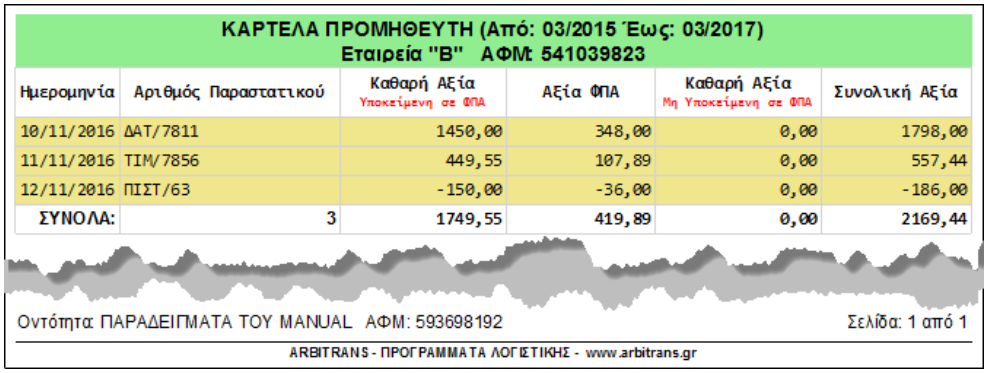
εικόνα 93.1

Η οντότητα αυτή **καταχωρήθηκε Μάρτιο του 2015**. Έστω ότι ζητάμε την καρτέλα του Προμηθευτή για το διάστημα **03/2015 - 03/2017**. Συμπληρώνουμε τη φόρμα της καρτέλας του προμηθευτή όπως στην εικόνα 93.2. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προβολή και Εκτύπωση καρτέλας Προμηθευτή». Θα δούμε την εικόνα 93.3.



εικόνα 93.2

Στην καρτέλα τύπου Α΄ του Προμηθευτή, φαίνονται όλες οι συναλλαγές που έχουν γίνει βάσει των βιβλίων των Εξόδων, όπως φαίνεται στην εικόνα 93.3, ανεξάρτητα από τον τρόπο πληρωμής. Ουσιαστικά πρόκειται για ένα τμήμα από το βιβλίο των Εξόδων.



ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ (Από: 03/2015 Έως: 03/2017)
Εταιρεία "Β" ΑΦΜ: 541039823

Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Καθαρή Αξία Υποκείμενη σε ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ	Καθαρή Αξία Μη Υποκείμενη σε ΦΠΑ	Συνολική Αξία
10/11/2016	ΔΑΤ/7811	1450,00	348,00	0,00	1798,00
11/11/2016	ΤΙΜ/7856	449,55	107,89	0,00	557,44
12/11/2016	ΠΙΣΤ/63	-150,00	-36,00	0,00	-186,00
ΣΥΝΟΛΑ:	3	1749,55	419,89	0,00	2169,44

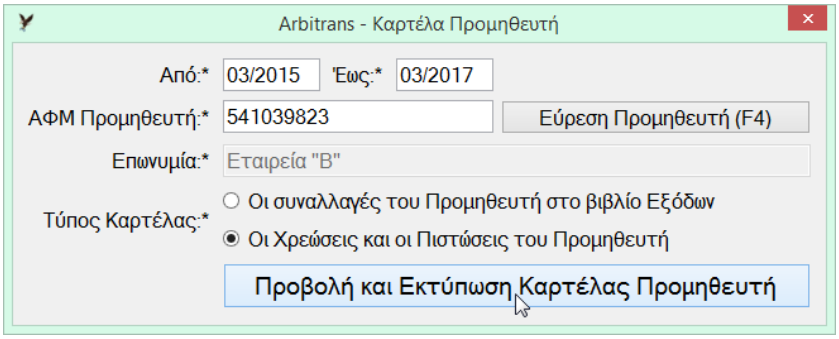
Οντότητα ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 93.3

Β΄ τύπος της Καρτέλας Προμηθευτή: Εύρεση του Υπολοίπου της Οφειλής

Αυτή η καρτέλα δείχνει **το χρεωστικό ή το πιστωτικό υπόλοιπο της οφειλής που υπάρχει,** βάσει των συναλλαγών της Οντότητας με τον συγκεκριμένο Προμηθευτή. Αν στη φόρμα στην εικόνα 93.4, μαρκάρουμε το «**Οι Χρεώσεις και οι Πιστώσεις του Προμηθευτή**», θα προκύψει η καρτέλα που φαίνεται στην εικόνα 93.5.



εικόνα 93.4

Το αποτέλεσμα είναι το **υπόλοιπο ποσό της οφειλής της Οντότητας στον προμηθευτή**. Σε αυτό τον τύπο καρτέλας δεν υπάρχει ανάλυση ΦΠΑ, παρά μόνο τα μεικτά ποσά.

Αν το αποτέλεσμα είναι **θετικό**, η Οντότητα οφείλει το υπολογισθέν ποσό στον Προμηθευτή, ενώ αν είναι **αρνητικό**, ο Προμηθευτής οφείλει το ποσό στην Οντότητα, για τις

συναλλαγές που έγιναν στο εν λόγω χρονικό διάστημα, το αντίθετο δηλαδή από ότι συμβαίνει με την καρτέλα του Προμηθευτή. Για να το θυμάστε εύκολα: η συνήθης κατάσταση είναι ο πελάτης να οφείλει στην Οντότητα και η Οντότητα να οφείλει στον προμηθευτή. Τότε το πρόσημο είναι **θετικό**.

Στην εικόνα 93.5, το αποτέλεσμα είναι θετικό, οπότε **η Οντότητα οφείλει στον προμηθευτή 239,45** € για τις συναλλαγές που έγιναν στο διάστημα 03/2015 – 03/2017. Δεν έχουν όμως συμπεριληφθεί ακόμη, οι οφειλές που υπήρχαν πριν τον 03/2015, που είναι ο μήνας καταχώρησης της Οντότητας στο πρόγραμμα.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ (Από: 03/2015 Έως: 03/2017)
Εταιρεία "Β" ΑΦΜ: 541039823

Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
10/11/2016	ΔΑΤ/7811	1798,00		1798,00
11/11/2016	ΤΙΜ/7856	557,45		2355,45
12/11/2016	ΠΙΣΤ/63		186,00	2169,45
06/12/2016	ΑΠΟΔ/5634 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		700,00	1469,45
02/02/2017	ΑΠΟΔ/5651 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		480,00	989,45
09/03/2017	ΑΠΟΔ/5668 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		750,00	239,45
	ΣΥΝΟΛΑ:	2355,45	2116,00	239,45

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

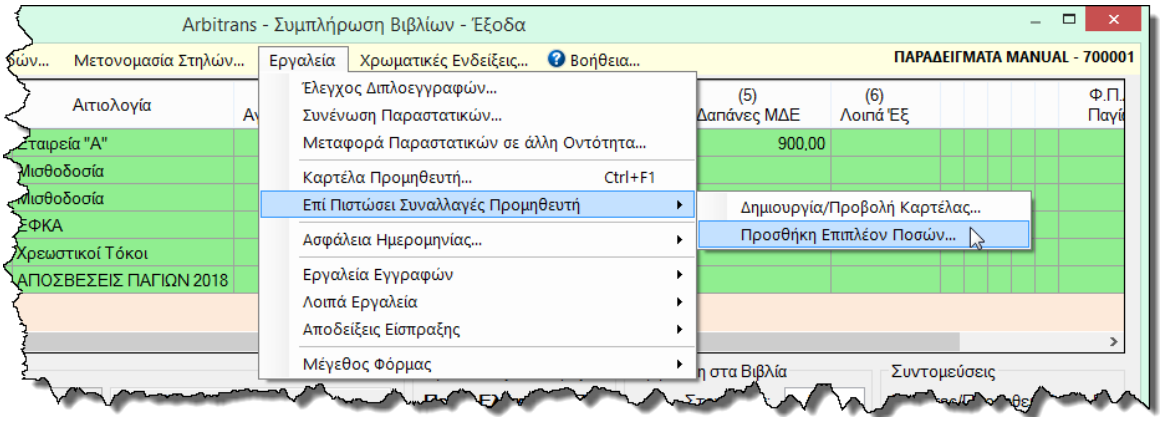
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 93.5

Ποσά που οφείλονταν, πριν την καταχώρηση της οντότητας

Όπως είδαμε στην εικόνα 93.5, η οντότητα οφείλει στον προμηθευτή 239,45 €, λόγω των αγορών που πραγματοποίησε στο διάστημα 03/2015–03/2017. Αλλά δεν είναι, υποχρεωτικά, αυτό το ποσό της οφειλής επειδή μπορεί να υπάρχουν οφειλές πριν την 03/2015, δηλαδή πριν καταχωρηθεί η οντότητα στο πρόγραμμα Arbitrans.

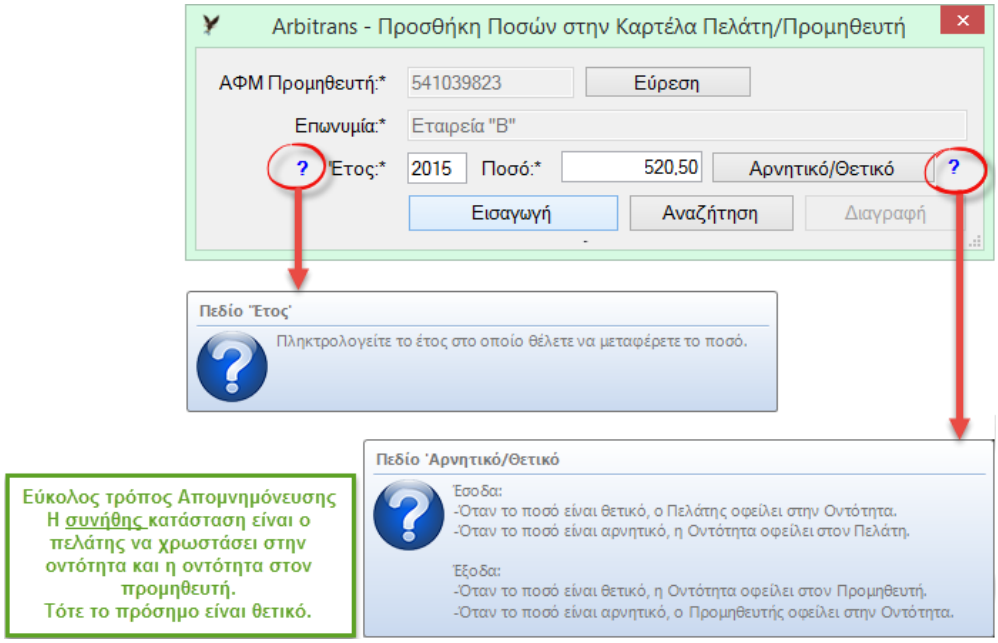
Για να τις εισάγετε επιλέγετε τη διαδρομή: «Εργαλεία→Επί Πιστώσει Συναλλαγές Προμηθευτή→Προσθήκη Επιπλέον Ποσών» (εικόνα 93.6).



εικόνα 93.6

Θα εμφανιστεί η φόρμα της προσθήκης ποσών, εικόνα 93.7. Τα κείμενα βοηθείας που βλέπετε στην εικόνα 93.7 εμφανίζονται ακουμπώντας το ποντίκι στα «?». Προσέξτε τα εξής:

- Το πεδίο «**Έτος**»: Συνήθως είναι το έτος καταχώρησης της οντότητας στο Arbitrans, και σε αυτό θα γίνει η μεταφορά του οφειλόμενου ποσού. Π.χ. η οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**», καταχωρήθηκε στο Arbitrans τον μήνα 03/2015. Το έτος θα είναι το 2015.
- Τη σημασία της επιλογής «**Αρνητικό/Θετικό**»: Είναι διαφορετική στο βιβλίο Εσόδων από αυτή του βιβλίου των Εξόδων (δείτε το σχόλιο στην εικόνα 93.7).



εικόνα 93.7

Έστω ότι η Οντότητα, όφειλε στην εταιρεία «Β» το ποσό των 520,50 €, πριν τον μήνα 03/2015. Συμπληρώνετε τη φόρμα όπως στην εικόνα 93.7. Επισημαίνονται τα εξής:

- Η καρτέλα προμηθευτή τύπου Α΄ δεν επηρεάζεται από την προσθήκη αυτού του ποσού.
- Η τύπου Β', φαίνεται στην εικόνα 93.8. Η οντότητα οφείλει 520,50 + 239,45 = 759,95 €.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ (Από: 03/2015 Έως: 03/2017)
Εταιρεία "Β" ΑΦΜ: 541039823

Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
01/03/2015	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΤΩΝ ΕΩΣ ΚΑΙ 28/02/2015	520,50		520,50
10/11/2016	ΔΑΤ/7811	1798,00		2328,50
11/11/2016	ΤΙΜ/7856	557,45		2885,95
12/11/2016	ΠΙΣΤ/63		186,00	2699,95
06/12/2016	ΑΠΟΔ/5634 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		700,00	1999,95
02/02/2017	ΑΠΟΔ/5651 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		480,00	1519,95
09/03/2017	ΑΠΟΔ/5668 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		750,00	769,95
	ΣΥΝΟΛΑ:	**2875,95**	**2116,00**	**759,95**

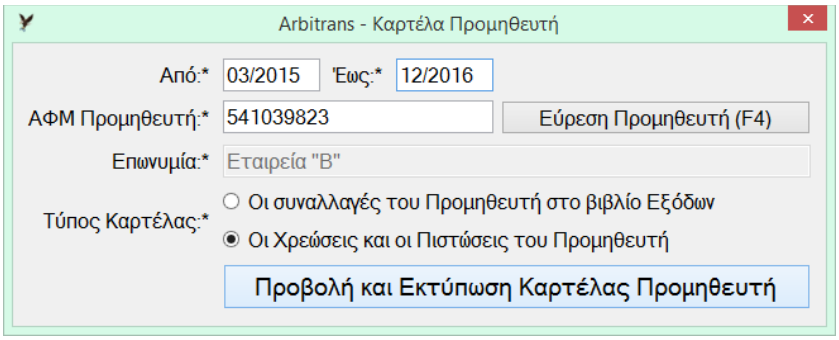
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 93.8

Αυτόματη μεταφορά του υπολοίπου της οφειλής στο επόμενο έτος

Για να βρούμε το υπόλοιπο της οφειλής που υπήρχε την 1/1/2017, δηλαδή την 31/12/ 2016, εμφανίζουμε την καρτέλα του «Προμηθευτή» από 03/2015 έως 12/2016, εικόνα 93.9.



εικόνα 93.9

Το ποσό της οφειλής της Οντότητας προς τον Προμηθευτή, την 1/1/2017, φαίνεται στην εικόνα 93.10.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ (Από: 03/2015 Έως: 12/2016)
Εταιρεία "Β" ΑΦΜ: 541039823

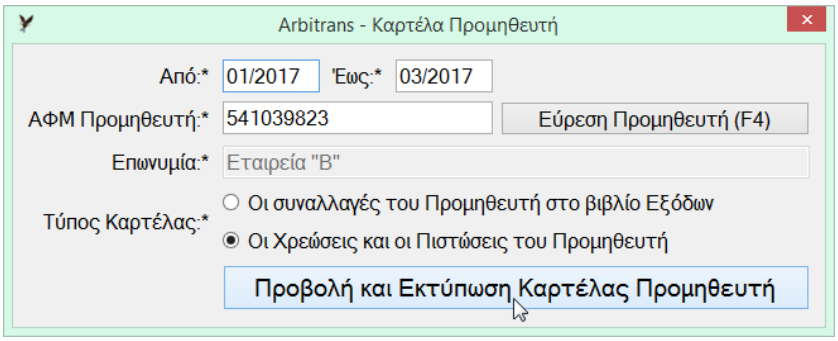
Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
01/03/2015	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΤΩΝ ΕΩΣ ΚΑΙ 28/02/2015	520,50		520,50
10/11/2016	ΔΑΤ/7811	1798,00		2318,50
11/11/2016	ΤΙΜ/7856	557,45		2875,95
12/11/2016	ΠΙΣΤ/63		186,00	2689,95
06/12/2016	ΑΠΟΔ/5634 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		700,00	1989,95
	ΣΥΝΟΛΑ:	2875,95	886,00	1989,95

Οντότητα ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 93.10

Βλέπουμε ότι στο τέλος του 2016, υπήρχε ένα ανεξόφλητο υπόλοιπο 1989,95 €. Ας αναζητήσουμε τώρα την καρτέλα του Προμηθευτή, για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα, δηλαδή από 01/2017 έως 03/2017. Συμπληρώνουμε τη φόρμα στην εικόνα 93.11 και μετά κάνουμε κλικ στο «Προβολή και Εκτύπωση Καρτέλας Προμηθευτή».



εικόνα 93.11

Η καρτέλα Προμηθευτή, για το διάστημα 1/1-31/3/2017, προκύπτει όπως φαίνεται στην εικόνα 93.12. Δηλαδή, το υπόλοιπο της οφειλής της Οντότητας προς τον Προμηθευτή, την 31/12/2016, όπως αυτό φαίνεται στην εικόνα 93.10, μεταφέρθηκε στην καρτέλα του 2017, με ημερομηνία την 1/1/2017.

Το υπόλοιπο οφειλής ανέρχεται στο ποσό των 759,95 €. Όση δηλαδή πρόκυψε και στην εικόνα 93.8 (και δεν ήταν δυνατό να προκύψει διαφορετικό).

ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ (Από: 01/2017 Έως: 03/2017)
Εταιρεία "Β" ΑΦΜ: 541039823

Ημερομηνία	Αριθμός Παραστατικού	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
01/01/2017	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΤΩΝ ΕΩΣ ΚΑΙ 31/12/2016	1989,95		1989,95
02/02/2017	ΑΠΟΔ/5651 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		480,00	1509,95
09/03/2017	ΑΠΟΔ/5668 (ΕΙΣΠΡΑΞΗ)		750,00	759,95
	ΣΥΝΟΛΑ:	1989,95	1230,00	759,95

Οντότητα ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL ΑΦΜ: 593698192 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

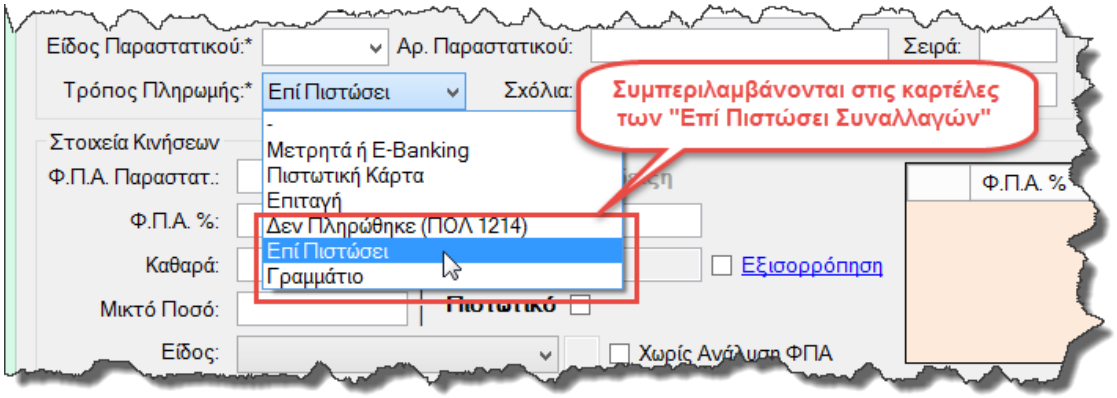
εικόνα 93.12

94. Καρτέλα «Επί Πιστώσει Συναλλαγών Προμηθευτή»

Η διαφορά από την καρτέλα τύπου Β΄ του Προμηθευτή

Στην καρτέλα των «επί Πιστώσει Συναλλαγών» συμπεριλαμβάνονται μόνο τα παραστατικά των οποίων ο τρόπος πληρωμής τους είναι ένας εκ των παρακάτω (εικόνα 94.1):

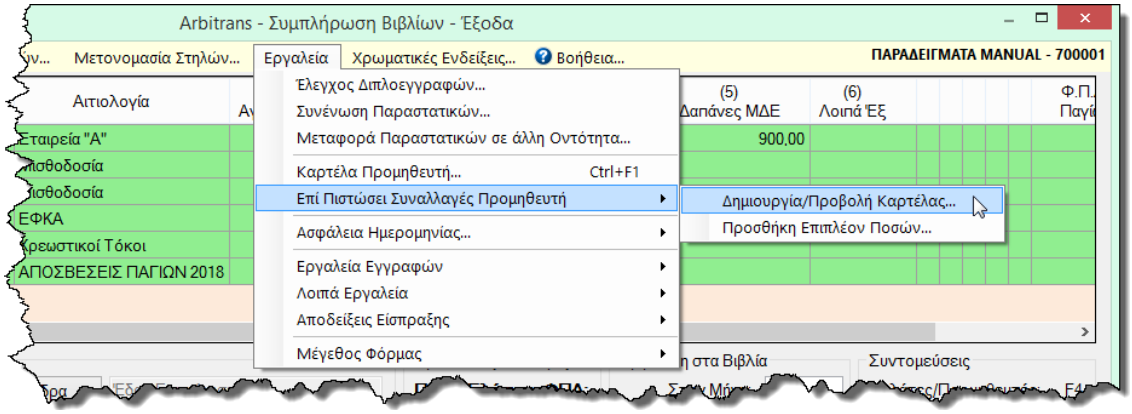
- Επί πιστώσει ή με γραμμάτιο
- Δεν πληρώθηκαν, αν η οντότητα είναι ενταγμένη στο άρθρο 39Β (ΠΟΛ 1214).



εικόνα 94.1

Δημιουργία της Καρτέλας των «Επί Πιστώσει Συναλλαγών Προμηθευτή»

Επιλέγετε «Εργαλεία→ Επί Πιστώσει Συναλλαγές→ Δημιουργία/Προβολή Καρτέλας» όπως φαίνεται στην εικόνα 94.2.

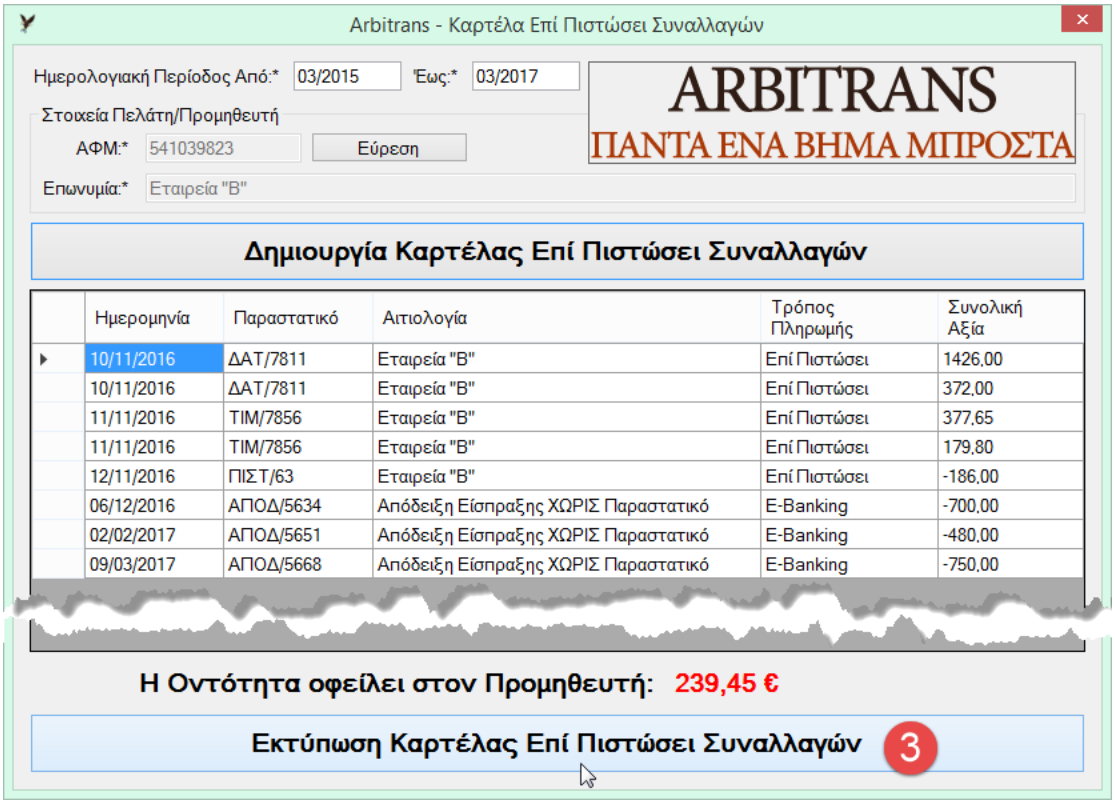


εικόνα 94.2

Θα ανοίξει η καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών (εικόνα 94.3). Τη συμπληρώνετε [1] και κάνετε κλικ στο «Δημιουργία Καρτέλας Επί Πιστώσει Συναλλαγών» [2].

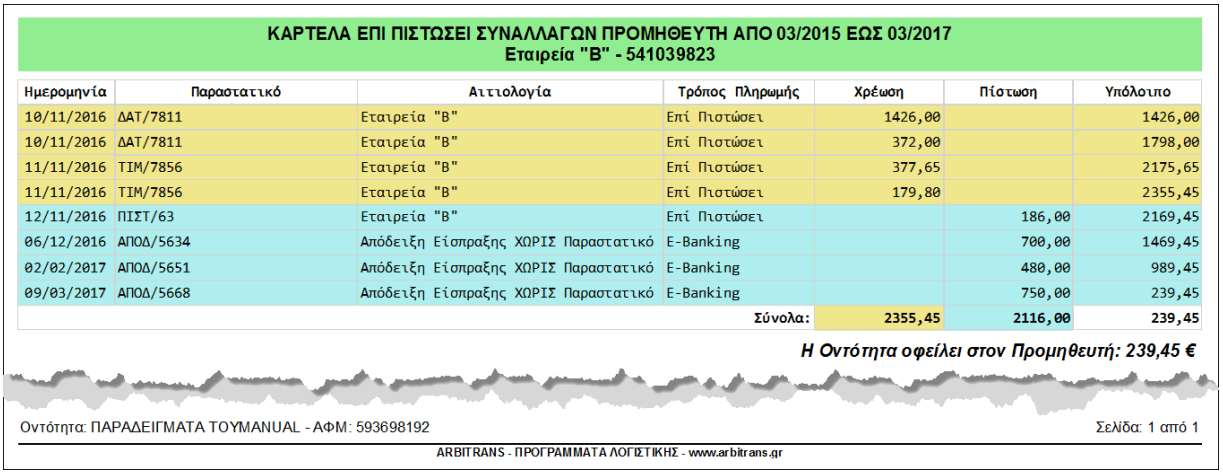
εικόνα 94.3

Η καρτέλα εμφανίζεται μέσα στη φόρμα και ως εκ τούτου, έχετε άμεση πληροφόρηση, χωρίς να χρειάζεται προεπισκόπηση ή εκτύπωση. Το τελικό αποτέλεσμα που φαίνεται σε μία τέτοια καρτέλα είναι το ποσόν που οφείλει η Οντότητα στον Προμηθευτή, ή το ποσό που οφείλει ο Προμηθευτής στην Οντότητα (εικόνα 94.4).



εικόνα 94.4

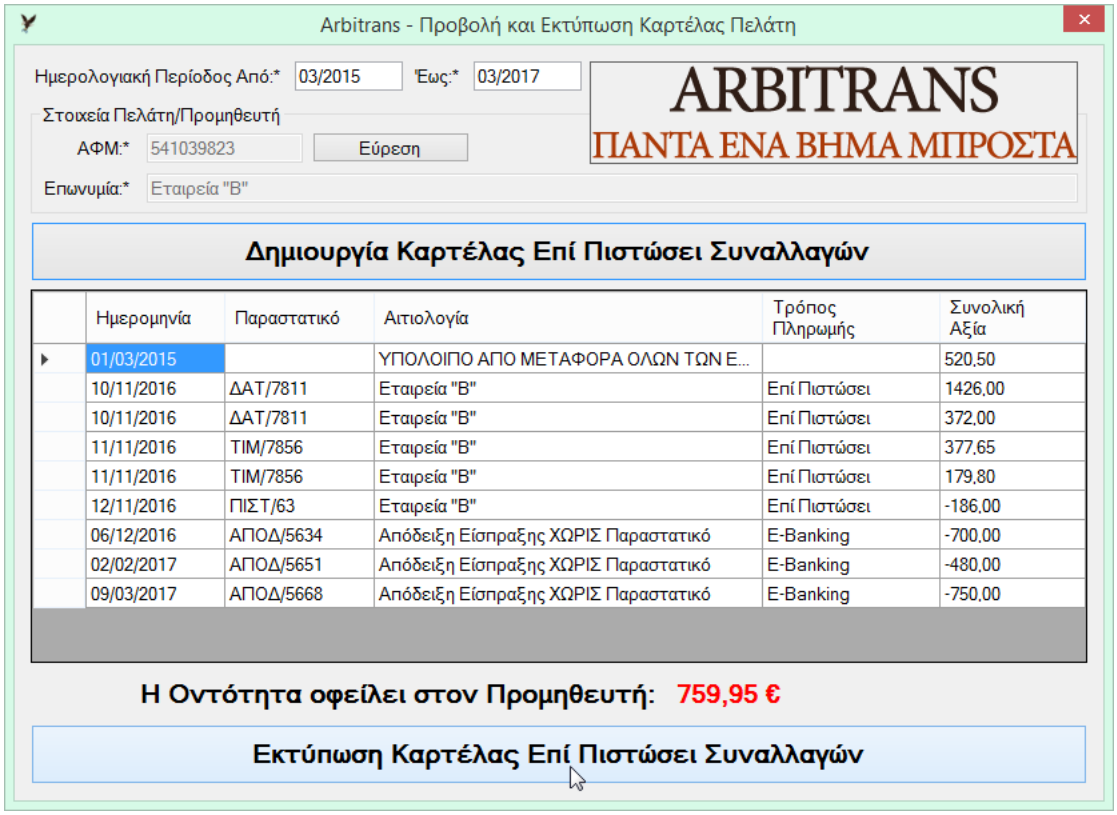
Με κλικ στο «Εκτύπωση καρτέλας Επί Πιστώσει Συναλλαγών», σημείο [**3**] στην εικόνα 94.4, γίνεται προεπισκόπηση της καρτέλας και μετά εκτύπωση, η μορφή της οποίας είναι όπως στην εικόνα 94.5. Επίσης είναι δυνατή και η εξαγωγή σε αρχείο. Η εικόνα 94.5 είναι η αντίστοιχη με την εικόνα 93.5, σελ. 352 της καρτέλας Προμηθευτή.



εικόνα 94.5

Η Οντότητα, όπως είδαμε, χρωστούσε 520,50 €, στον Προμηθευτή, λόγω οφειλών που υπήρχαν πριν τον 03/2015, ποσό το οποίο εισήχθη στην εικόνα 93.7, σελ. 353. Η εισαγωγή αυτού του ποσού, δεν χρειάζεται να γίνει ξανά. Γίνεται μόνο μία φορά και ισχύει για πάντα, τόσο για την καρτέλα Προμηθευτή, όσο και για την καρτέλα των επί Πιστώσει Συναλλαγών.

Από τη στιγμή που θα γίνει η εισαγωγή του ποσού των προηγούμενων οφειλών, η καρτέλα των επί πιστώσει συναλλαγών διαμορφώνεται όπως στην εικόνα 94.6. Η Οντότητα οφείλει στον Προμηθευτή το ποσό των 759,95 €, δηλαδή το ίδιο που φαίνεται και στην καρτέλα του Προμηθευτή, στην εικόνα 93.8, σελ. 353.



εικόνα 94.6

Σύγκριση «Καρτέλας Προμηθευτή»-«Επί Πιστώσει Συναλλαγών»

Το τελικό αποτέλεσμα, και στις δύο περιπτώσεις, ως προς το π οσό, είναι το ίδιο.

Η σύγκριση του τύπου Β' της **Καρτέλας Προμηθευτή,** δηλαδή με μαρκαρισμένη τη **Φόρτωση Λοιπών Συναλλαγών** και της Καρτέλας των **Επί Πιστώσει Συναλλαγών** συνοψίζονται στον παρακάτω πίνακα.

ΕΙΔΟΣ ΚΑΡΤΕΛΑΣ		ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ
Καρτέλα Προμηθευτή	**Τύπος Α:** Χωρίς μαρκαρισμένη την επιλογή «Φόρτωση Λοιπών Συναλλαγών»	**Αναλυτικά, όλες** οι συναλλαγές που έχουν περαστεί στο βιβλίο των Εξόδων με τον συγκεκριμένο Προμηθευτή στο χρονικό διάστημα που έχει οριστεί.	Τα ποσά που είναι περασμένα στο βιβλίο Εξόδων, αναλυμένα σε καθαρή αξία και ΦΠΑ.	Απαιτείται να γίνει **προεπισκόπηση** για να εμφανιστούν τα ποσά.
	Τύπος Β: Με μαρκαρισμένη την επιλογή: «Φόρτωση Λοιπών Συναλλαγών»	**Συνοπτικά, όλες** οι συναλλαγές που έχουν γίνει με τον συγκεκριμένο Προμηθευτή στο χρονικό διάστημα που έχει οριστεί, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που δεν περνιούνται στο βιβλίο Εξόδων.	Το **οφειλόμενο** χρηματικό ποσό και τα **συνολικά** ποσά όλων των συναλλαγών στο χρονικό διάστημα που έχει οριστεί.	Απαιτείται να γίνει **προεπισκόπηση** για να εμφανιστεί το οφειλόμενο ποσό και τα συνολικά ποσά.
Καρτέλα των επί Πιστώσει Συναλλαγών Προμηθευτή		Συμπεριλαμβάνονται μόνο οι επί **πιστώσει** συναλλαγές, ή με **γραμμάτιο**, ή οι μη πληρωμένες των ενταγμένων στο άρθρο 39Β (ΠΟΛ 1214), καθώς και οι αποδείξεις πληρωμής τους.	Μόνο το **οφειλόμενο** χρηματικό ποσό	**Άμεση** εμφάνιση του οφειλόμενου ποσού στην οθόνη

95. Εισαγωγή αποδείξεων Πληρωμής επί πιστώσει Παραστατικών

Υπάρχουν δύο είδη αποδείξεων πληρωμής:

(α) Αυτές που αφορούν ένα συγκεκριμένο **παραστατικό** και είναι συνδεδεμένες με αυτό.

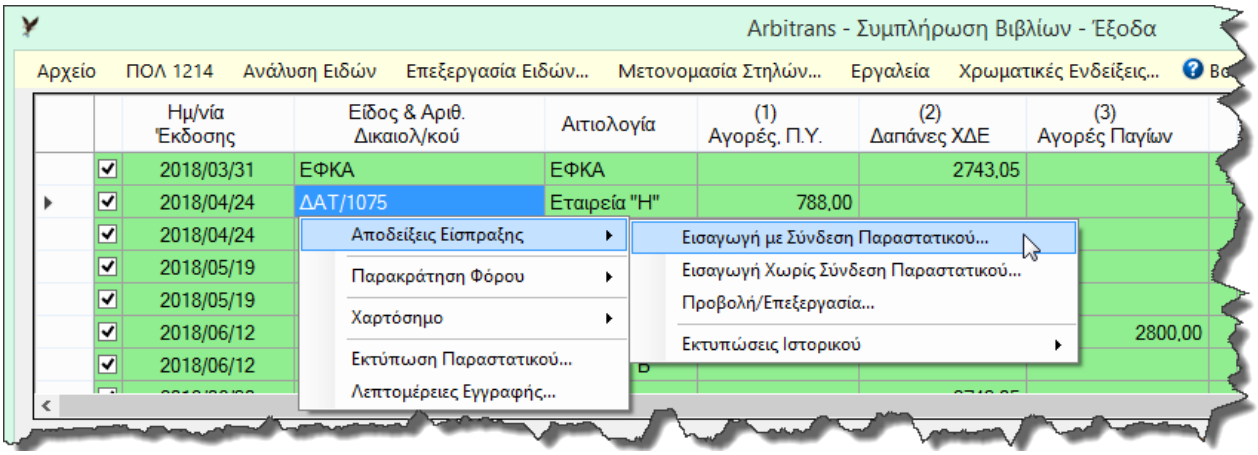
(β) Αυτές που αφορούν έναν συγκεκριμένο **προμηθευτή** και ως εκ τούτου δεν συνδέονται με κάποιο παραστατικό. Αφορούν, συνολικά, όλα τα παραστατικά που εκδόθηκαν από το ΑΦΜ αυτού του προμηθευτή.

Στη συνέχεια και μέχρι το τέλος της ενότητας των Εξόδων, οι εικόνες που εμφανίζονται είναι από την οντότητα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**», λόγω της ανάγκης πολλών παραστατικών.

Αποδείξεις συνδεδεμένες με συγκεκριμένο παραστατικό

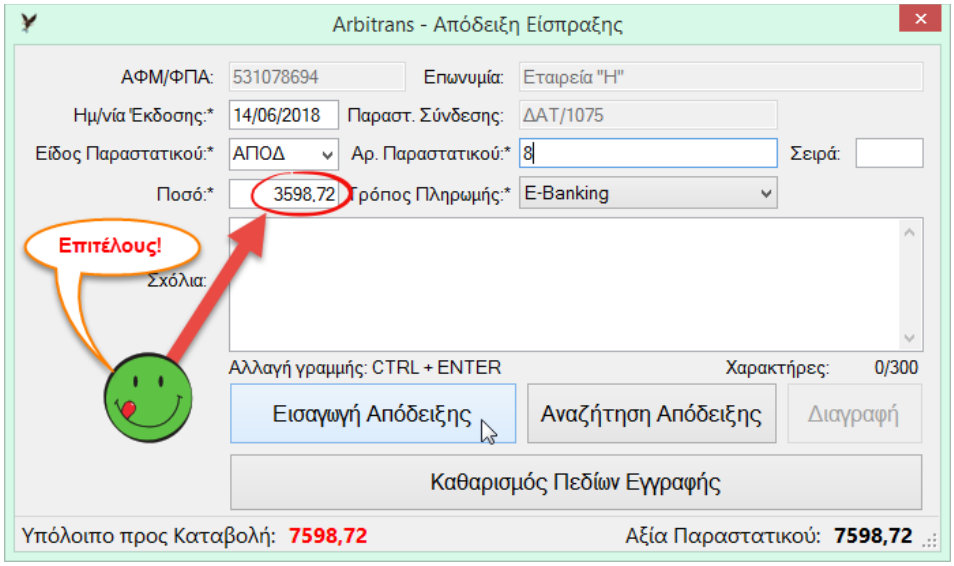
Όταν ένα παραστατικό εξοφλείται τμηματικά, μπορούμε να τηρούμε αρχείο με τις τμηματικές εξοφλητικές αποδείξεις του παραστατικού. Η διαδικασία έχει ως εξής:

Κάνουμε **δεξί** κλικ πάνω στο παραστατικό (εικόνα 95.1) και επιλέγουμε «Αποδείξεις Είσπραξης→ Εισαγωγή με Σύνδεση Παραστατικού» …



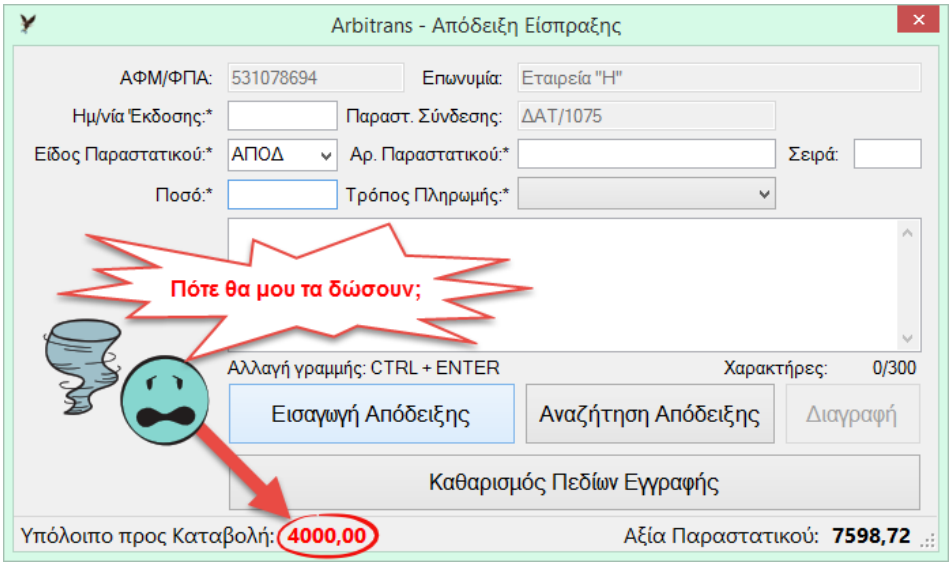
εικόνα 95.1

… οπότε εμφανίζεται η φόρμα «Απόδειξη Είσπραξης» (εικόνα 95.2). Τη συμπληρώνουμε και κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή Απόδειξης» …



εικόνα 95.2

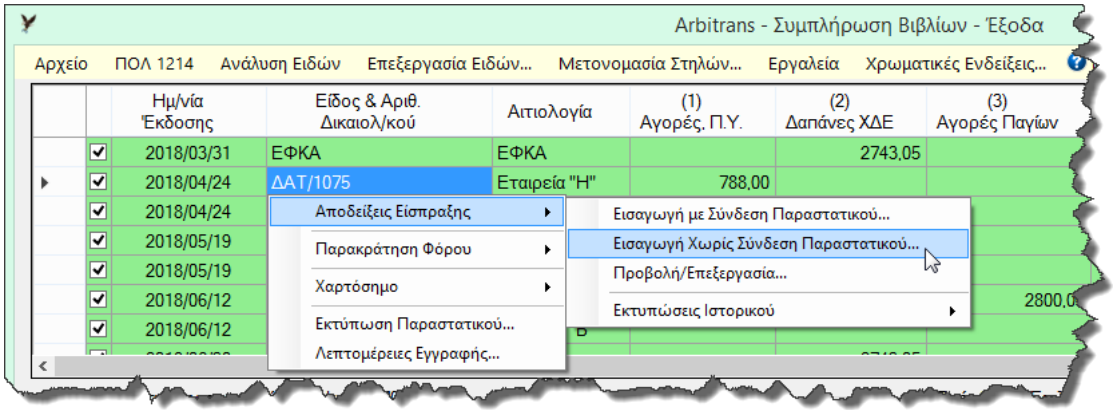
… οπότε θα εμφανιστεί η φόρμα της απόδειξης πληρωμής με το νέο οφειλόμενο υπόλοιπο για το συγκεκριμένο παραστατικό (εικόνα 95.3).



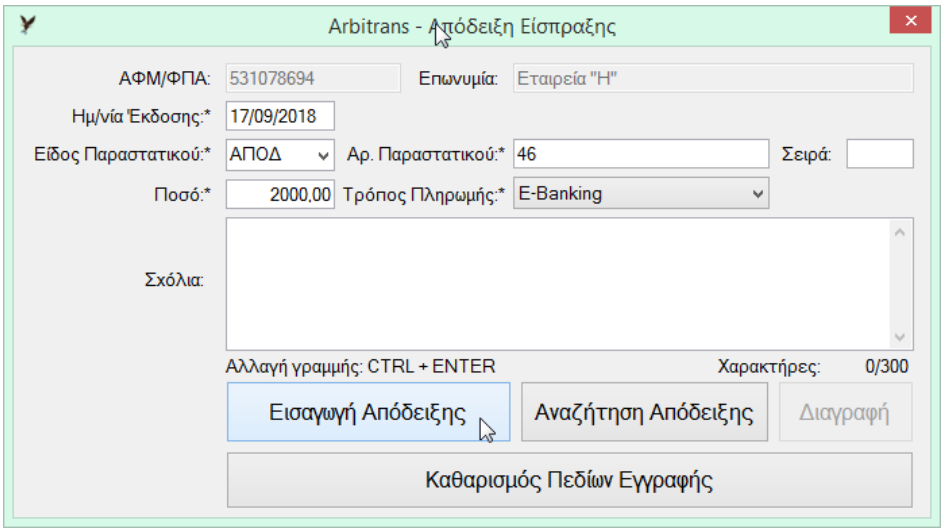
εικόνα 95.3

Αποδείξεις πληρωμής, χωρίς σύνδεση με κάποιο παραστατικό

Για να εισάγετε μία απόδειξη, η οποία να μην συνδέεται με κάποιο παραστατικό, αλλά να αφορά το σύνολο των παραστατικών που έχουν εκδοθεί από έναν προμηθευτή, κάνετε δεξί κλικ, πάνω σε ένα παραστατικό του **συγκεκριμένου προμηθευτή.** Επιλέγετε «Αποδείξεις Είσπραξης→Εισαγωγή Χωρίς Σύνδεση Παραστατικού» (εικόνα 95.4). Συμπληρώνετε τη φόρμα της απόδειξης είσπραξης (εικόνα 95.5) και κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή Απόδειξης».



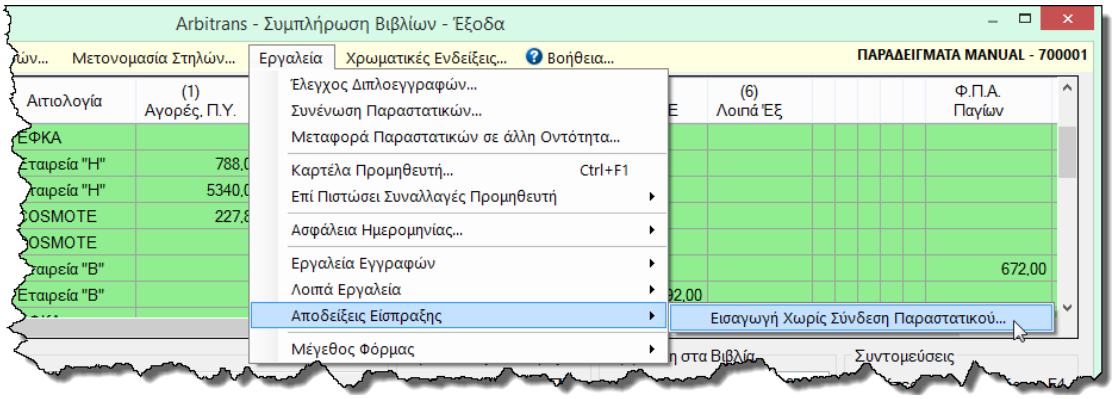
εικόνα 95.4



εικόνα 95.5

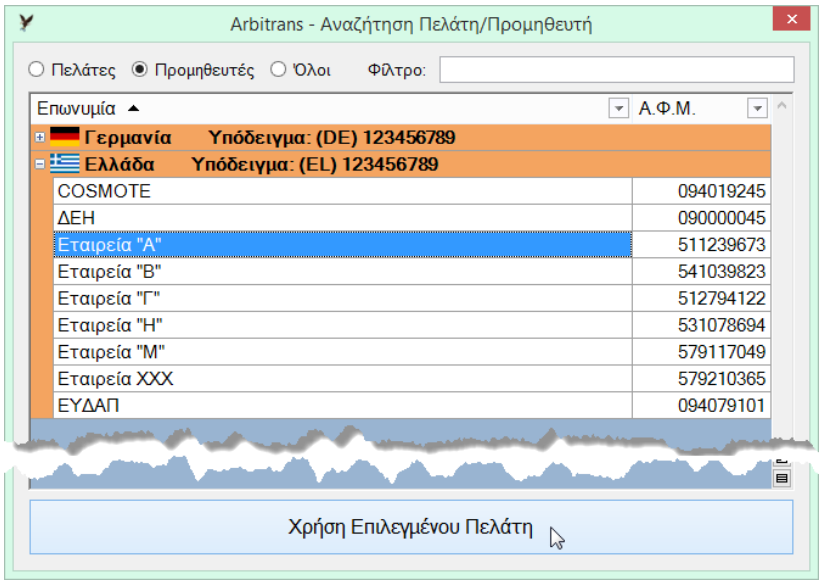
Απόδειξη είσπραξης από την οντότητα, μέσω του menu

Πρόκειται για εισαγωγή απόδειξης, που αφορά συνολικά την οντότητα και όχι συγκεκριμένο παραστατικό. Είναι εναλλακτική λύση της προηγούμενης. Κάνουμε κλικ στη διαδρομή (εικόνα 95.6): «Εργαλεία→Απόδειξη Είσπραξης→Εισαγωγή Χωρίς Σύνδεση Παραστατικού».

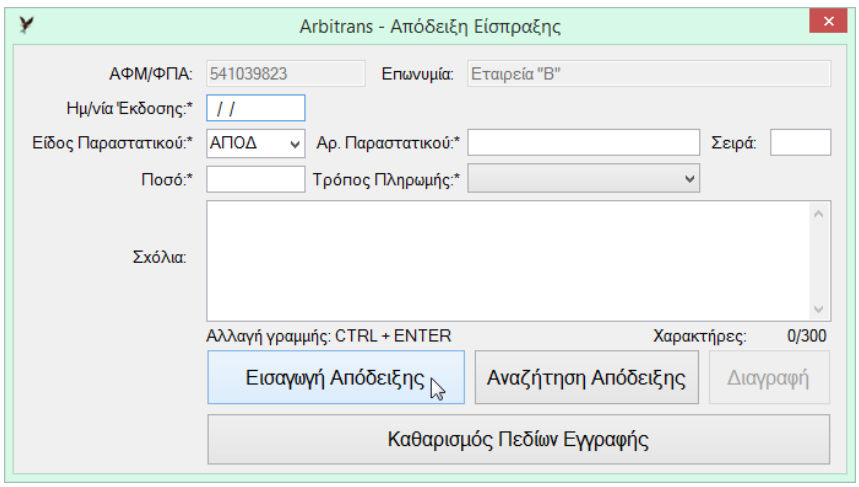


εικόνα 95.6

Θα εμφανιστεί ο πίνακας επιλογής της οντότητας (εικόνα 95.7). Επιλέγουμε την «Εταιρεία Β» και μετά εμφανίζεται η φόρμα εισαγωγής της πληρωμής όπως στην εικόνα 95.8. Είναι η ίδια με την εικόνα 95.5, αλλά χωρίς αριθμό παραστατικού και ημερομηνία.



εικόνα 95.7



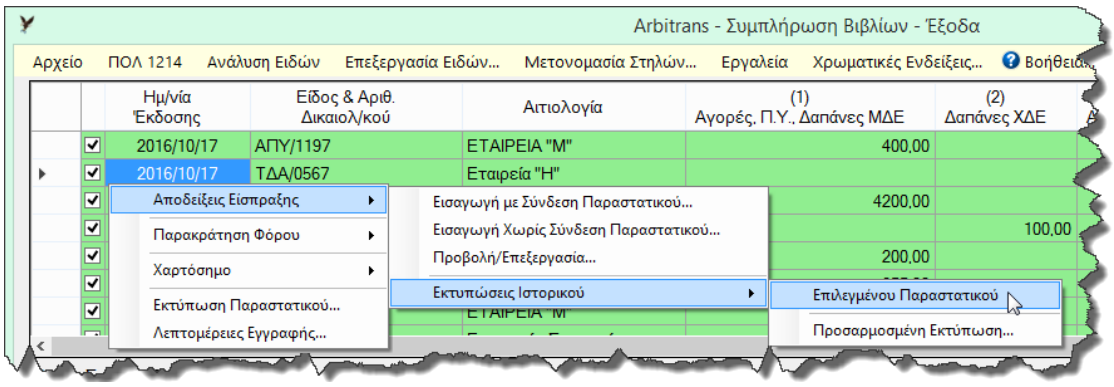
εικόνα 95.8

Εκτύπωση του Ιστορικού των εξοφλητικών αποδείξεων

Μπορούμε να προβάλουμε στην οθόνη και να εκτυπώσουμε ολόκληρο το ιστορικό με την κίνηση των εξοφλητικών αποδείξεων.

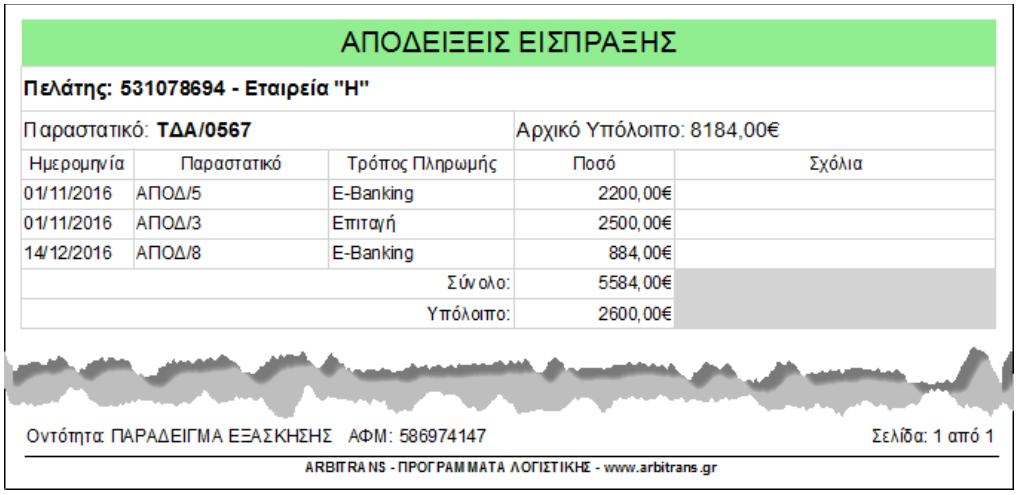
(1) Για συγκεκριμένο παραστατικό

Κάνουμε **δεξί** κλικ **πάνω** στο παραστατικό και επιλέγουμε «Αποδείξεις Είσπραξης→ Εκτυπώσεις Ιστορικού→Επιλεγμένου Παραστατικού» (εικόνα 95.9), …



εικόνα 95.9

… και θα εμφανιστεί η φόρμα προεπισκόπησης (εικόνα 95.10), από την οποία μπορείτε να εκτυπώσετε το ιστορικό του παραστατικού, ή να το σώσετε σε μορφή pdf, Excel, ή Word.



ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

Πελάτης: 531078694 - Εταιρεία "Η"

Παραστατικό: **ΤΔΑ/0567** Αρχικό Υπόλοιπο: 8184,00€

Ημερομηνία	Παραστατικό	Τρόπος Πληρωμής	Ποσό	Σχόλια
01/11/2016	ΑΠΟΔ/5	E-Banking	2200,00€	
01/11/2016	ΑΠΟΔ/3	Επιταγή	2500,00€	
14/12/2016	ΑΠΟΔ/8	E-Banking	884,00€	
		Σύνολο:	5584,00€	
		Υπόλοιπο:	2600,00€	

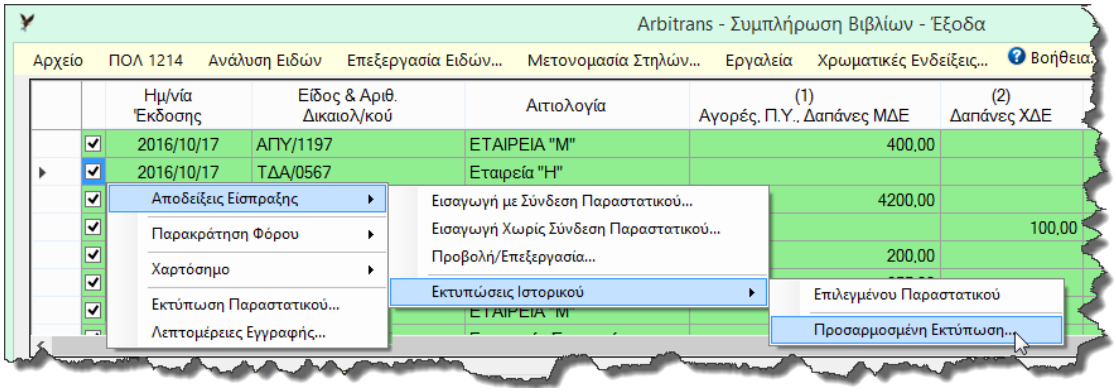
Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 95.10

(2) Για συγκεκριμένο προμηθευτή

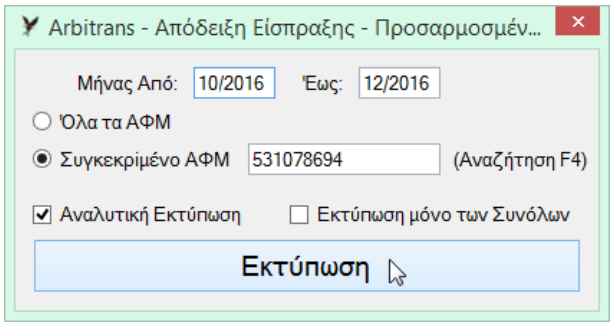
Δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο των εισηγμένων παραστατικών και επιλέγουμε «Αποδείξεις Είσπραξης→Εκτυπώσεις Ιστορικού→Προσαρμοσμένη Εκτύπωση» (εικόνα 95.11).



εικόνα 95.11

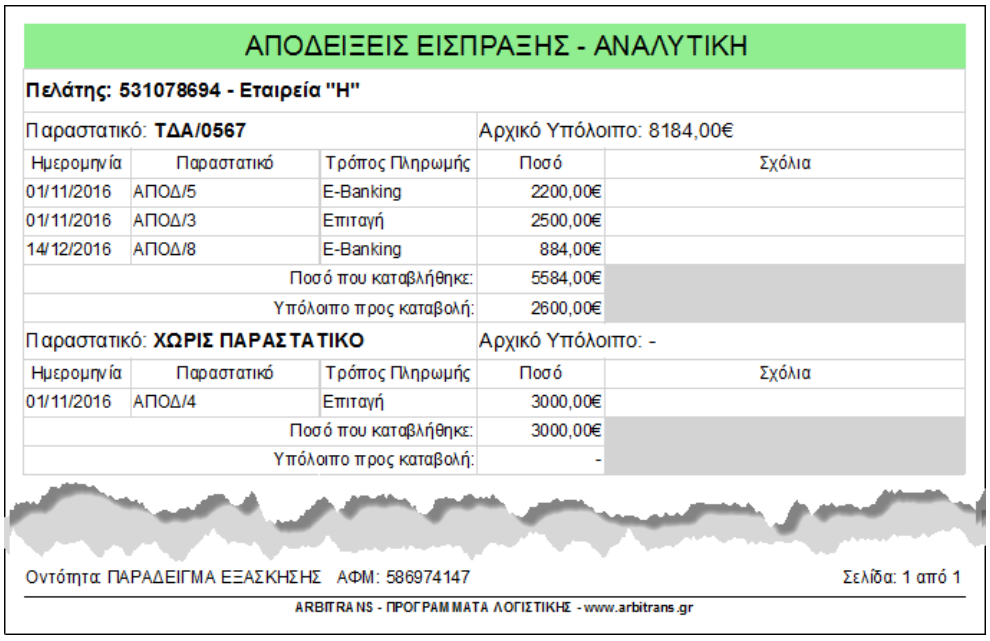
Στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 95.12):

- Συμπληρώνουμε την περιοχή των μηνών που μας ενδιαφέρει.
- Μαρκάρουμε το «Συγκεκριμένο ΑΦΜ».
- Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο F4 και επιλέγουμε το ΑΦΜ της «Εταιρείας 'Α'»
- Μαρκάρουμε την επιλογή «Αναλυτική Εκτύπωση» .
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση» …



εικόνα 95.12

… και θα εμφανιστεί στην οθόνη η συνολική κατάσταση των εισπράξεων που έχουν γίνει και όπως φαίνεται στην εικόνα 95.13. Την εκτυπώνουμε κάνοντας κλικ στο κουμπί , ή το εξάγουμε σε pdf, Excel, ή Word κάνοντας κλικ στο .



ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ - ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ

Πελάτης: 531078694 - Εταιρεία "Η"

Παραστατικό: **ΤΔΑ/0567** — Αρχικό Υπόλοιπο: 8184,00€

Ημερομηνία	Παραστατικό	Τρόπος Πληρωμής	Ποσό	Σχόλια
01/11/2016	ΑΠΟΔ/5	E-Banking	2200,00€	
01/11/2016	ΑΠΟΔ/3	Επιταγή	2500,00€	
14/12/2016	ΑΠΟΔ/8	E-Banking	884,00€	
		Ποσό που καταβλήθηκε:	5584,00€	
		Υπόλοιπο προς καταβολή:	2600,00€	

Παραστατικό: **ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ** — Αρχικό Υπόλοιπο: -

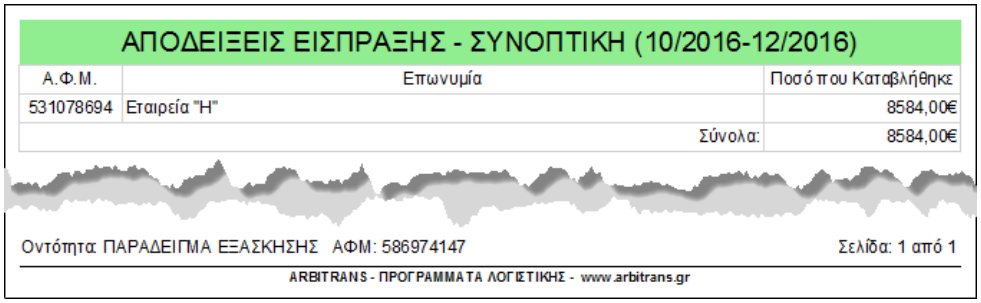
Ημερομηνία	Παραστατικό	Τρόπος Πληρωμής	Ποσό	Σχόλια
01/11/2016	ΑΠΟΔ/4	Επιταγή	3000,00€	
		Ποσό που καταβλήθηκε:	3000,00€	
		Υπόλοιπο προς καταβολή:	-	

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 95.13

Αν στην εικόνα 95.13, μαρκάρουμε την επιλογή «Εκτύπωση μόνο των Συνόλων» θα εμφανιστεί το ποσό που έχει συνολικά εισπραχθεί από την εταιρεία «Α» (εικόνα 95.14).



ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ - ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ (10/2016-12/2016)

Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Ποσό που Καταβλήθηκε
531078694	Εταιρεία "Η"	8584,00€
	Σύνολα:	8584,00€

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

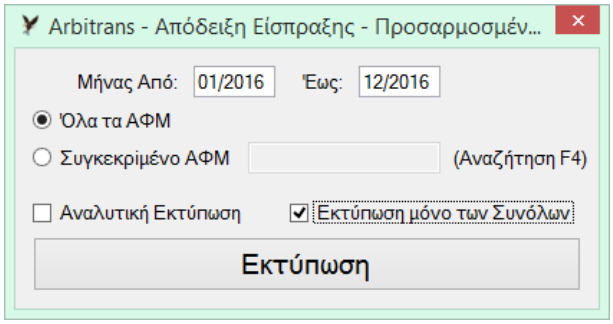
εικόνα 95.14

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Μην συγχέετε τις Αποδείξεις Είσπραξης με την Καρτέλα του Προμηθευτή
Τα παραπάνω στοιχεία αφορούν μόνο τα παραστατικά των πληρωμών, έναντι των υφιστάμενων οφειλών και **δεν** δείχνουν τη συνολική εικόνα του προμηθευτή.

(3) Για όλους τους προμηθευτές συνολικά

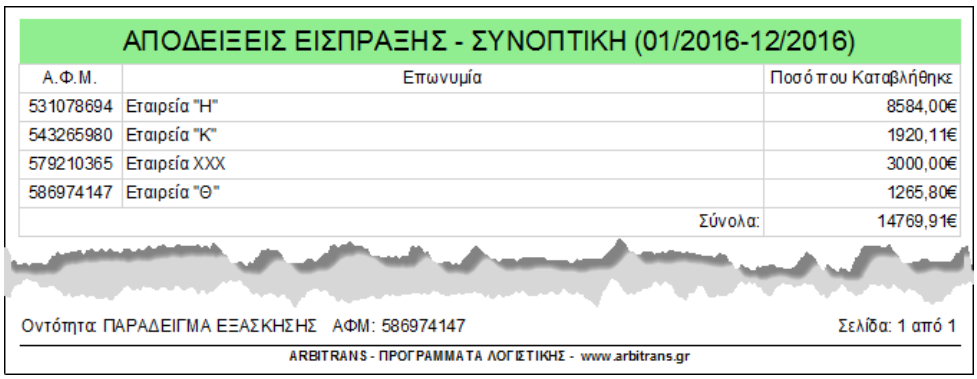
Επιλέγουμε τη φόρμα προσαρμοσμένης εκτύπωσης με τον τρόπο που φαίνεται στην εικόνα 95.15, την οποία τη συμπληρώνουμε ως εξής:

- Εισάγουμε την περιοχή των μηνών που μας ενδιαφέρει.
- Μαρκάρουμε το «Όλα τα ΑΦΜ».
- Μαρκάρουμε την επιλογή «Εκτύπωση μόνο των Συνόλων» .
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση» …



εικόνα 95.15

Θα εμφανιστεί η φόρμα προεπισκόπησης και εκτύπωσης, όπως φαίνεται στην εικόνα 95.16.



ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ - ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ (01/2016-12/2016)

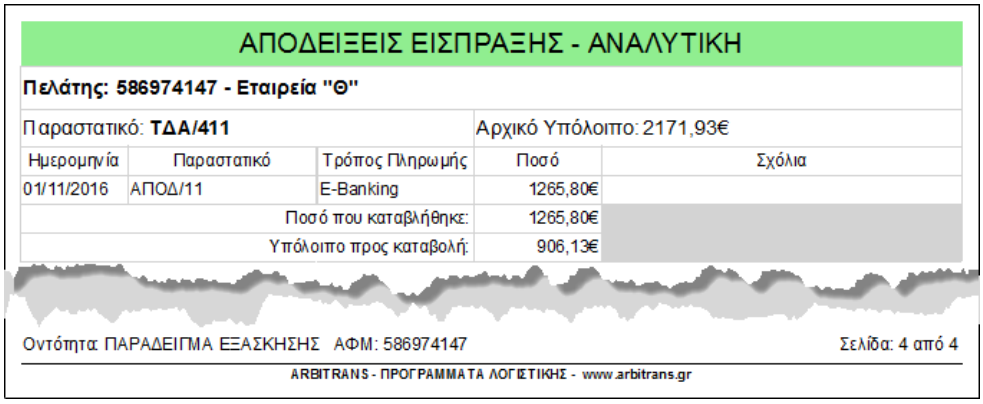
Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Ποσό που Καταβλήθηκε
531078694	Εταιρεία "Η"	8584,00€
543265980	Εταιρεία "Κ"	1920,11€
579210365	Εταιρεία ΧΧΧ	3000,00€
586974147	Εταιρεία "Θ"	1265,80€
	Σύνολα:	14769,91€

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 95.16

Εναλλακτικά, μπορούμε να επιλέξουμε την «Αναλυτική Εκτύπωση», αν θέλουμε να έχουμε μία πλήρη κατάσταση όλων των αποδείξεων πληρωμής (εικόνα 95.17). Ο κάθε προμηθευτής θα καταλαμβάνει ξεχωριστή σελίδα στην εκτύπωση, δηλαδή, στη συγκεκριμένη περίπτωση θα χρειαστούμε 4 σελίδες.



ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ - ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ

Πελάτης: 586974147 - Εταιρεία "Θ"

Παραστατικό: **ΤΔΑ/411** Αρχικό Υπόλοιπο: 2171,93€

Ημερομηνία	Παραστατικό	Τρόπος Πληρωμής	Ποσό	Σχόλια
01/11/2016	ΑΠΟΔ/11	E-Banking	1265,80€	
		Ποσό που καταβλήθηκε:	1265,80€	
		Υπόλοιπο προς καταβολή:	906,13€	

Οντότητα: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΑΦΜ: 586974147 Σελίδα: 4 από 4

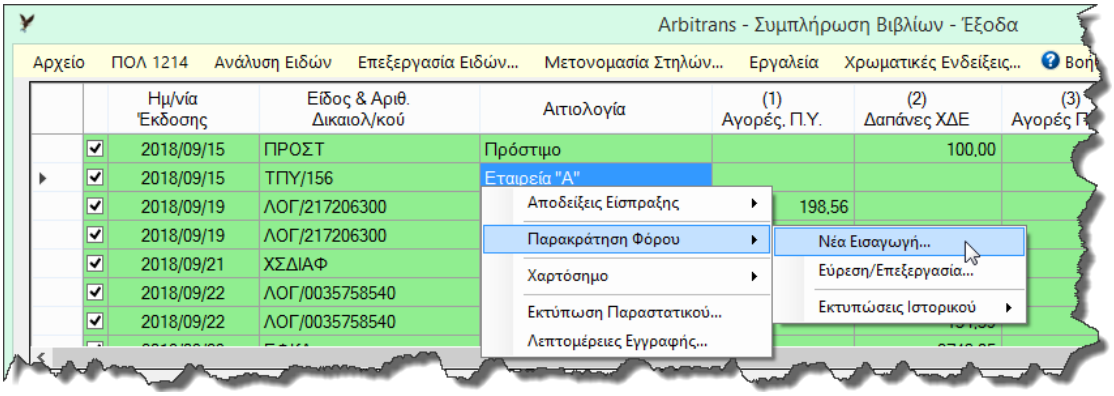
ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 95.17

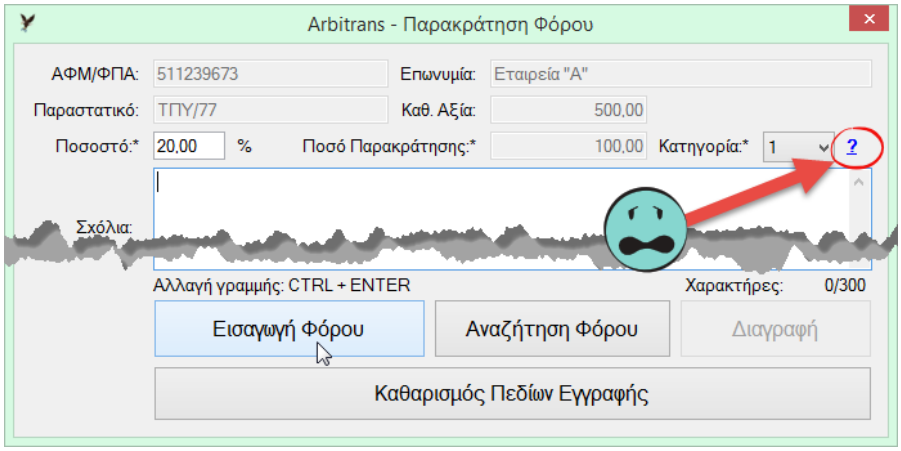
96. Εισαγωγή παρακρατηθέντων φόρων

Εισαγωγή ποσού παρακράτησης ανά παραστατικό

Κάνουμε δεξί κλικ στο παραστατικό και επιλέγουμε «Παρακράτηση Φόρου→ Νέα Εισαγωγή» (εικόνα 96.1). Συμπληρώνουμε τη φόρμα και κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή Φόρου», εικόνα 96.2. Αν θέλουμε να δούμε τις κατηγορίες, κάνουμε κλικ στο ? και εμφανίζονται, εικόνα 96.3.



εικόνα 96.1



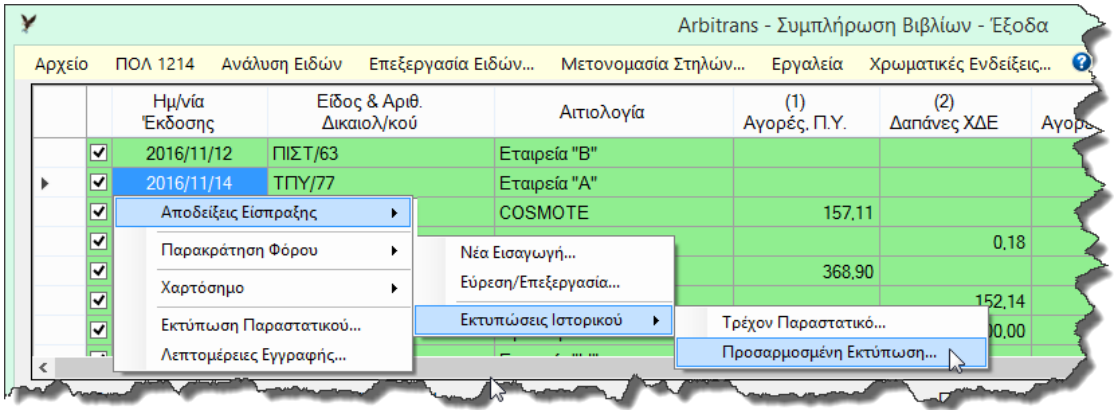
εικόνα 96.2

Κωδικός	Είδος αμοιβής	Συντελεστής Φόρου
1	Άρθρο 64§1 περ. δ' εδάφιο 1 του ν. 4172/2013 αμοιβές από επιχειρηματική δραστηριότητα και αμοιβές δικηγόρων, πέραν της ελάχιστης, που αφορούν γραμμάτια είσπραξης και καταβάλλονται από φορείς εκτός των δικηγορικών συλλόγων	20%
6	Ακαθάριστα έσοδα από επιχειρηματική δραστηριότητα απαλλασσόμενων, μη υπόχρεων σε τήρηση βιβλίων (ενδεικτικά ελεγκτές Α.Ε., εισηγητές σεμιναρίων), συγγραφέων δημόσιων ή ιδιωτικών υπαλλήλων (μη υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων, οι οποίοι εκδίδουν με δικά τους έξοδα βιβλία και στη συνέχεια τα διαθέτουν έναντι αμοιβής προς τους φορείς γενικής κυβέρνησης)	20%
7	Προκαταβολή φόρου στις ελάχιστες αμοιβές των δικηγόρων από τους δικηγορικούς συλλόγους (άρθρο 69§5 περ. α του ν. 4172/2013)	15%
8	Παρακράτηση φόρου στο μέρισμα που καταβάλλεται από τους οικείους δικηγορικούς συλλόγους (άρθρο 69§5 περ. γ του ν. 4172/2013)	15%
9	Ελάχιστες αμοιβές από συμβόλαια (π.χ. μεταβιβάσεις ακινήτων) που αναγράφονται στα γραμμάτια προείσπραξης των οικείων δικηγορικών συλλόγων.	0%
10	Αμοιβή μικρότερη των 300€ της παραγράφου 8 του άρθρου 64 ν.4172/2013	0%
11	Ατομική εφάπαξ καταβολή σε δικαιούχους εργαζομένους στον Ο.Τ.Ε.	0%
12	Προμήθειες ασφαλιστικών εταιρειών	0%
13	Ελάχιστες αμοιβές δικηγόρων που αφορούν γραμμάτια προείσπραξης και καταβάλλονται από φορείς εκτός των δικηγορικών συλλόγων (υποβάλλεται από φορείς εκτός των δικηγορικών συλλόγων)	0%
97	Ακαθάριστα έσοδα ιατρών Ε.Σ.Υ. από απογευματινά ιατρεία νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ. που καταβλήθηκαν στο έτος 2018 και αφορούν τα φορολογικά έτη 2014, 2015, 2016, 2017 (υποβάλλεται τροποποιητική δήλωση για τα έτη αυτά), τα οποία λαμβάνονται αναλυτικά βάσει των διατάξεων της Απόφασης Α.1009/19, όπως ισχύει.	20%

εικόνα 96.3

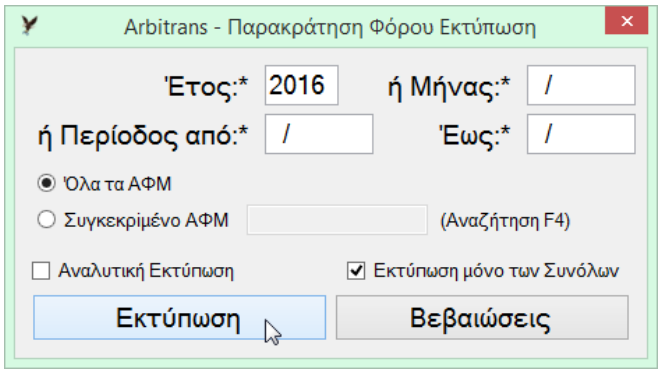
Προβολή/εκτύπωση αναφοράς παρακρατηθέντων φόρων

Κάνετε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο, στην περιοχή των εισηγμένων παραστατικών της φόρμας των Εξόδων (εικόνα 96.4) και στο μενού που θα ανοίξει επιλέγετε τη διαδρομή «Παρακράτηση Φόρου→Εκτυπώσεις Ιστορικού→Προσαρμοσμένη εκτύπωση» …



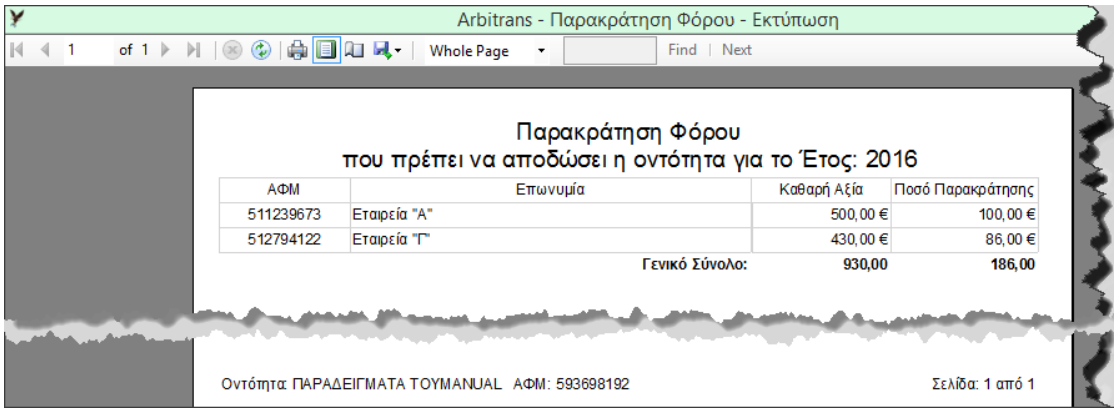
εικόνα 96.4

Θα ανοίξει η φόρμα παρακράτησης φόρου, εικόνα 96.5. Όπως φαίνεται, επιλέξαμε να πάρουμε μία εκτύπωση μόνο των συνολικών ποσών, για όλα τα ΑΦΜ, για το έτος 2016.



εικόνα 96.5

Βάσει των παραπάνω επιλογών (εικόνα 96.5), η προεπισκόπηση της εκτύπωσης φαίνεται στην εικόνα 96.6.



εικόνα 96.6

Για την απόδοση των παρακρατηθέντων φόρων:

- Θα χρειαστείτε την εκτύπωση των **Συνόλων** του μήνα ή του διμήνου που έγινε η παρακράτηση.

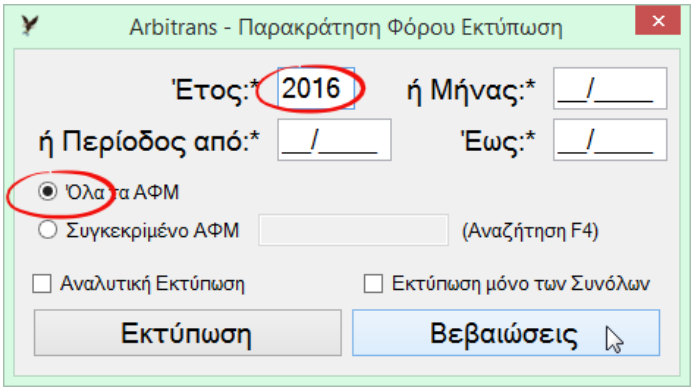
Για τις ετήσιες βεβαιώσεις των παρακρατηθέντων φόρων:

- Θα χρειαστείτε την εκτύπωση των **Συνόλων** του έτους που έγινε η παρακράτηση.

Έκδοση Βεβαιώσεων Αποδοχών & Παρακρατηθέντων φόρων

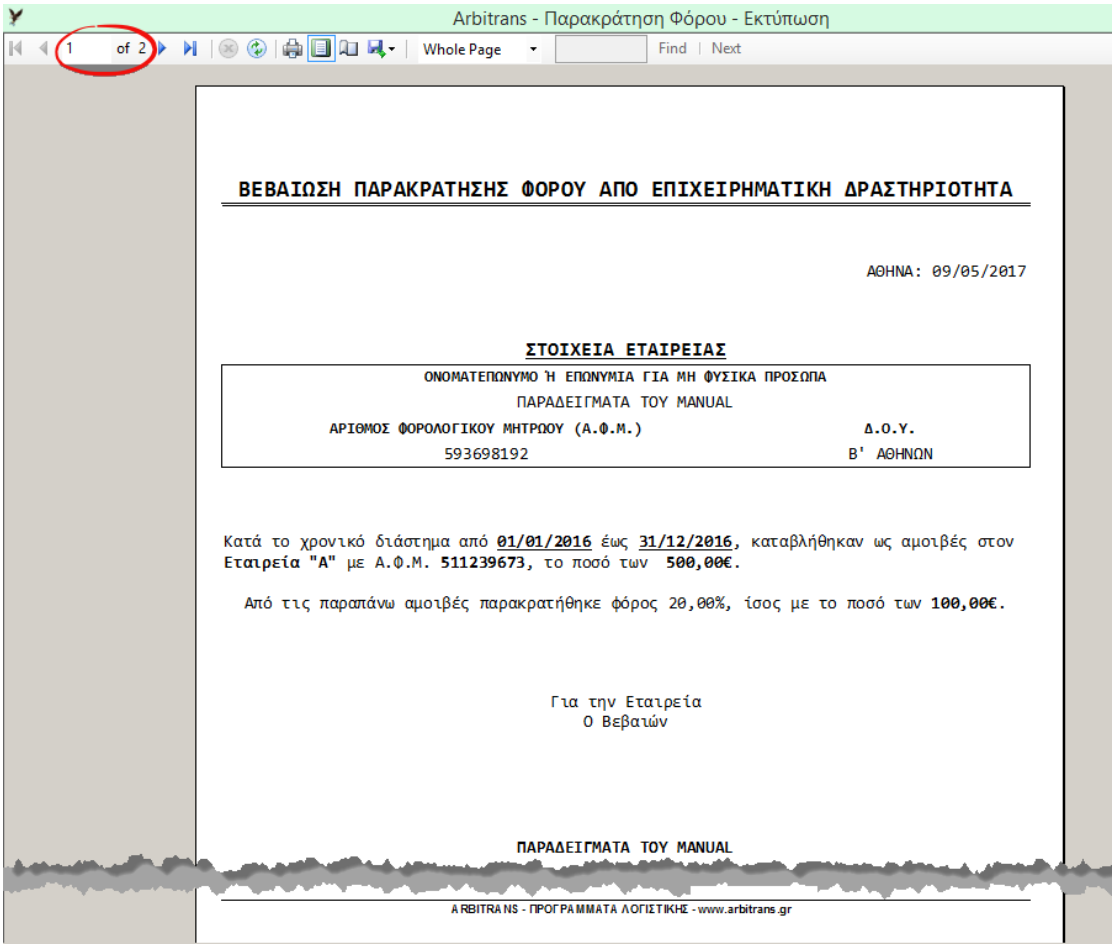
Η διαδικασία είναι σχεδόν ίδια με αυτή της προηγούμενης παραγράφου. Αντί στην εικόνα 96.5, να κάνετε κλικ στο «Εκτύπωση», κάνετε κλικ στις «Βεβαιώσεις».

Για να τυπώσετε όλες μαζί τις βεβαιώσεις, με μία κίνηση, συμπληρώνετε τη φόρμα παρακράτησης φόρου, κατά τον τρόπο που φαίνεται στην εικόνα 96.7.



εικόνα 96.7

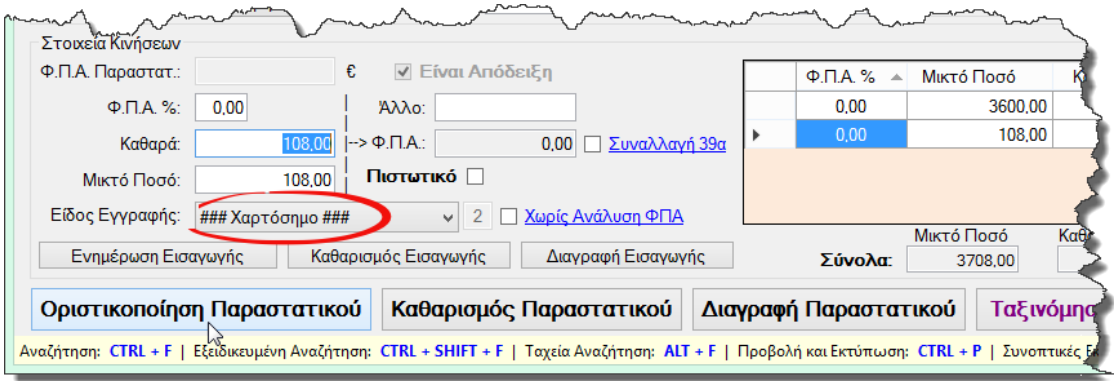
Η φόρμα με την προεπισκόπηση όλων των βεβαιώσεων είναι όπως φαίνεται στην εικόνα 96.8. Αποτελείται από 2 σελίδες, όσες και οι βεβαιώσεις. Μπορείτε να τις δείτε όλες, κάνοντας κλικ στα βελάκια , πριν να τις εκτυπώσετε. Η εκτύπωση όλων μαζί των βεβαιώσεων, γίνεται κάνοντας κλικ στο κουμπί , και η εξαγωγή τους σε αρχείο pdf, Excel, ή Word κάνοντας κλικ στο .



εικόνα 96.8

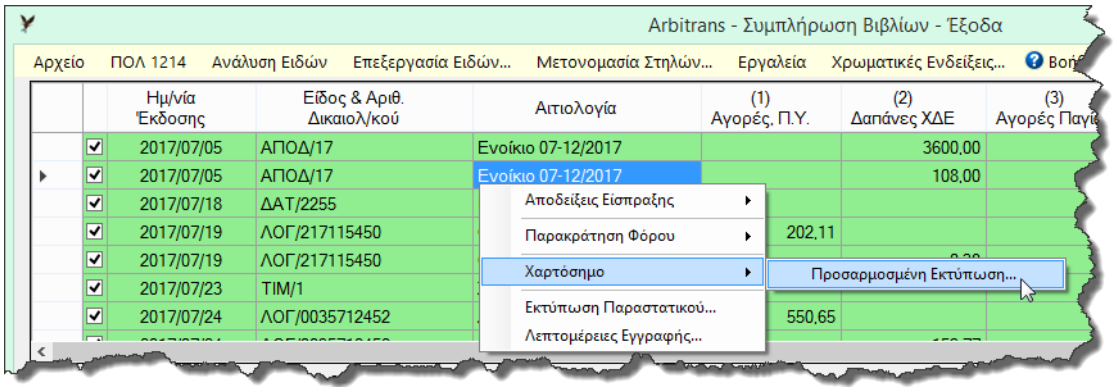
97. Ποσά προς απόδοση λόγω Χαρτοσήμων

Η επιλογή αυτή υπάρχει μόνο στο βιβλίο των Εξόδων. Το χαρτόσημο ενός παραστατικού εισάγεται επιλέγοντας ως είδος το ### Χαρτόσημο ### (εικόνα 97.1).



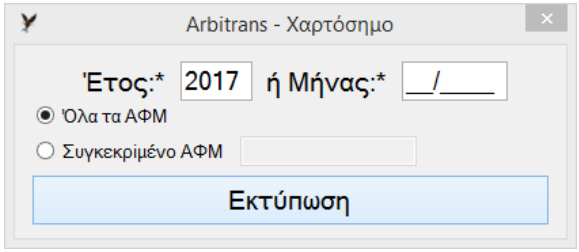
εικόνα 97.1

Κάνετε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο, στην περιοχή των εισηγμένων παραστατικών (εικόνα 97.2) και επιλέγετε «Χαρτόσημο→Προσαρμοσμένη εκτύπωση».

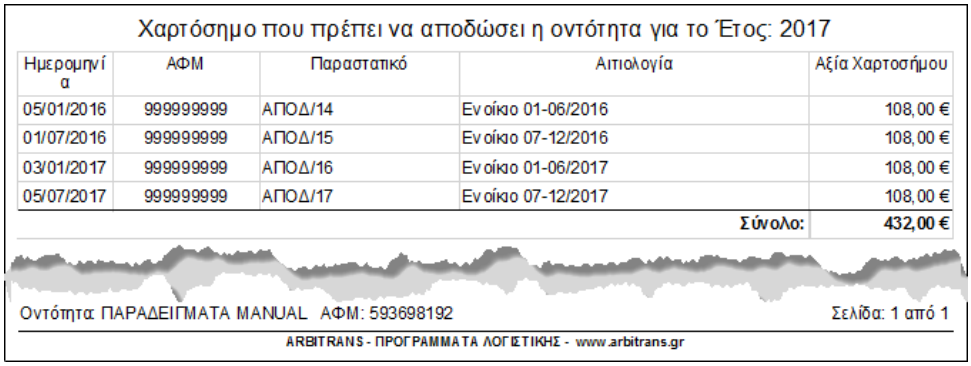


εικόνα 97.2

Συμπληρώνεται τη φόρμα που θα ανοίξει, εικόνα 97.3, και κάνετε κλικ στο «Εκτύπωση». Η εκτύπωση σε πίνακα, με όλα τα παρακρατηθέντα χαρτόσημα φαίνεται στην εικόνα 97.4.



εικόνα 97.3



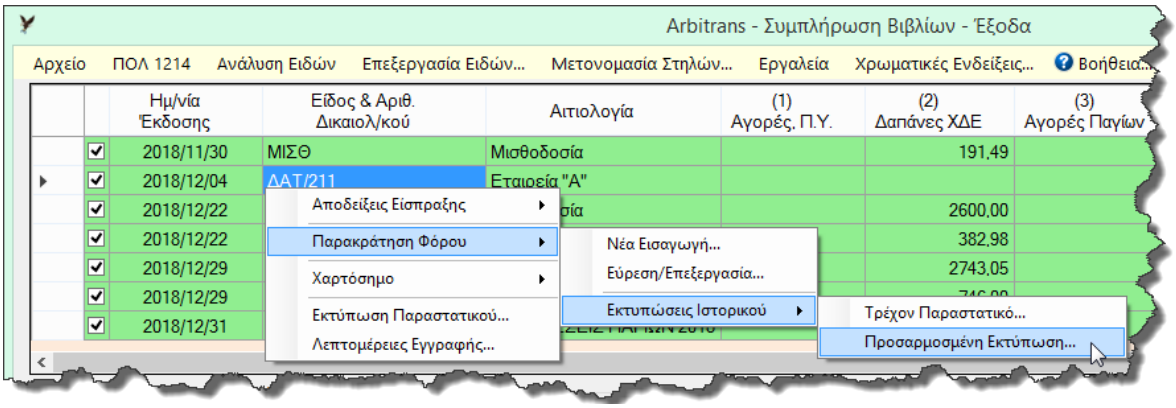
Χαρτόσημο που πρέπει να αποδώσει η οντότητα για το Έτος: 2017

Ημερομηνία	ΑΦΜ	Παραστατικό	Αιτιολογία	Αξία Χαρτοσήμου
05/01/2016	999999999	ΑΠΟΔ/14	Ενοίκιο 01-06/2016	108,00 €
01/07/2016	999999999	ΑΠΟΔ/15	Ενοίκιο 07-12/2016	108,00 €
03/01/2017	999999999	ΑΠΟΔ/16	Ενοίκιο 01-06/2017	108,00 €
05/07/2017	999999999	ΑΠΟΔ/17	Ενοίκιο 07-12/2017	108,00 €
			Σύνολο:	**432,00 €**

εικόνα 97.4

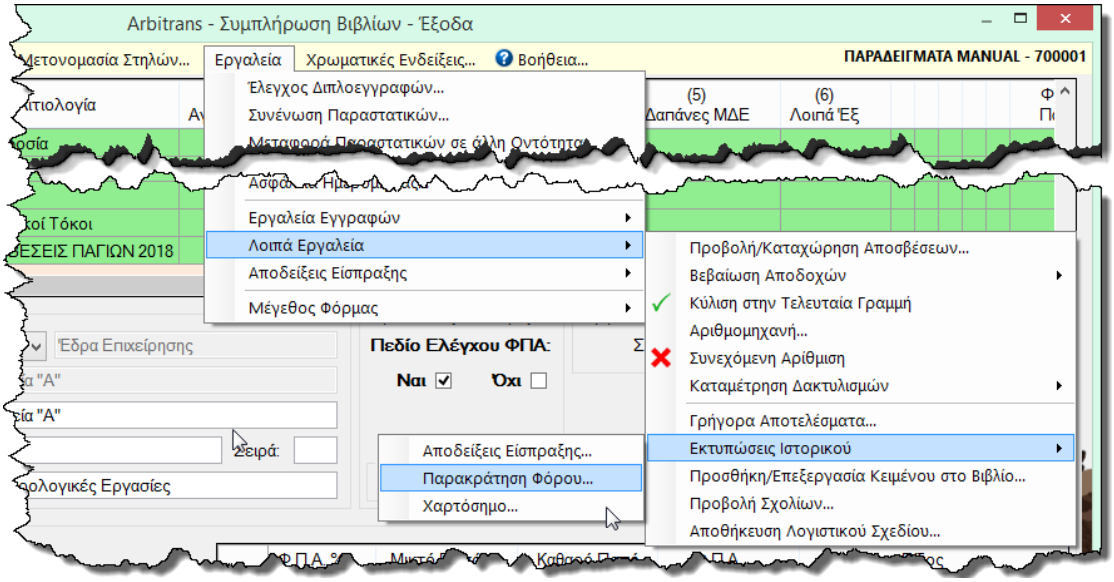
98. Εκτυπώσεις Ιστορικού / Κάτω από τα Εργαλεία

Μία πολύ χρήσιμη επιλογή είναι η «Προσαρμοσμένη Εκτύπωση», η οποία γίνεται κάνοντας δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο στην περιοχή των παραστατικών, εικόνα 98.1.



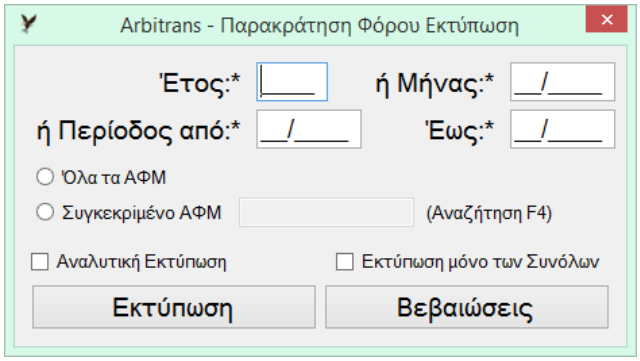
εικόνα 98.1

Η διαδικασία αυτή ήταν κάπως επίπονη. Γι' αυτό, χωρίς να καταργηθεί, προστέθηκε η ίδια δυνατότητα, απευθείας κάτω από το menu των Εξόδων, επιλέγοντας «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Εκτυπώσεις Ιστορικού→Παρακράτηση Φόρου», εικόνα 98.2.



εικόνα 98.2

Οποιαδήποτε από τις δύο παραπάνω επιλογές και να χρησιμοποιήσουμε το αποτέλεσμα θα είναι το ίδιο. Π.χ. στη περίπτωση «Παρακράτηση Φόρου» στην εικόνα 98.1 και εικόνα 98.2, θα εμφανιστεί η φόρμα παρακράτησης, εικόνα 98.3.



εικόνα 98.3

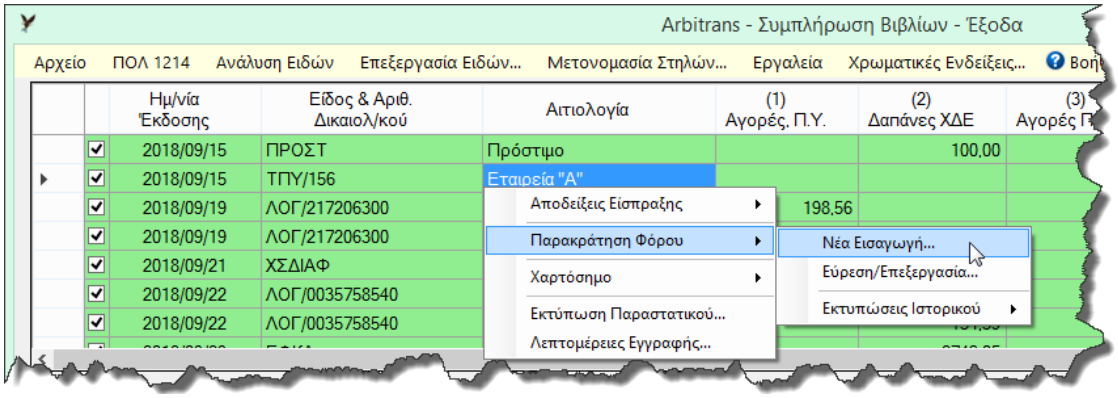
99. Βεβαιώσεις Αποδοχών

Για την υποβολή βεβαιώσεων αποδοχών από επιχειρηματική δραστηριότητα, απαιτείται πρώτα η δημιουργία αρχείου Excel, η οποία γίνεται με τα εξής δύο διαδοχικά βήματα:
(α) Επιλέγουμε τα παραστατικά που θα συμπεριληφθούν.
(β) Βάσει της παραπάνω επιλογής δημιουργούμε το αρχείο Excel.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Όταν δεν υπάρχουν παραστατικά με μηδενική παρακράτηση, ή με χαρτόσημο
Μπορούμε να παραλείψουμε το πρώτο βήμα και να προχωρήσουμε απευθείας στο δεύτερο. Όλα ανεξαιρέτως τα παραστατικά, για τα οποία έχει δηλωθεί παρακράτηση μέσω της αντίστοιχης φόρμας, θα συμπεριληφθούν στο αρχείο Excel, είτε τα επιλέξουμε είτε όχι. Όμως, τα παραστατικά που έχουν και χαρτόσημο (π.χ. τίτλοι κτήσης) πρέπει οπωσδήποτε να επιλεγούν.

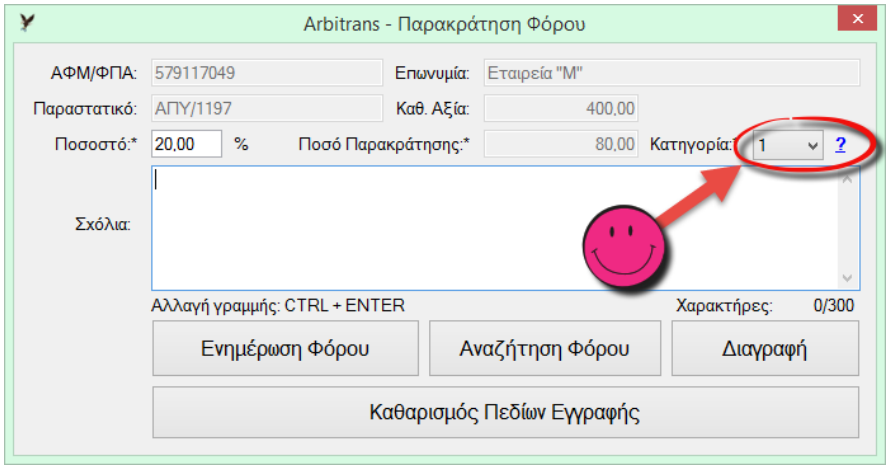
Ο τρόπος δήλωσης της παρακράτησης

Για λόγους πληρότητας του κειμένου, υπενθυμίζεται ότι η παρακράτηση δηλώνεται ως εξής:
(α) Κάνουμε δεξί κλικ στο εισηγμένο παραστατικό το οποίο υπόκειται σε παρακράτηση όπως φαίνεται στην εικόνα 99.1. Επιλέγουμε «Παρακράτηση Φόρου→Νέα Εισαγωγή»…



εικόνα 99.1

… και συμπληρώνουμε τη φόρμα που θα εμφανιστεί, όπως φαίνεται στην εικόνα 99.2. Με κλικ στο ? μπορούμε να δούμε τις κατηγορίες, όπως προβλέπονται από τη νομοθεσία.



εικόνα 99.2

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Παραστατικά χωρίς δηλωμένη κατηγορία
Όταν δεν έχει δηλωθεί κατηγορία, αυτή αναγνωρίζεται από το πρόγραμμα, βάσει κριτηρίων, π.χ. τα παραστατικά με 20% παρακράτηση, αν ο προμηθευτής είναι υπόχρεος, ορίζεται ως κατηγορία η 01, ενώ αν δεν είναι υπόχρεος η 06.
Απαιτείται, πριν την υποβολή της βεβαίωσης, να γίνεται έλεγχος της κατηγορίας.

Βήμα 1: Επιλογή των παραστατικών που θα συμπεριληφθούν

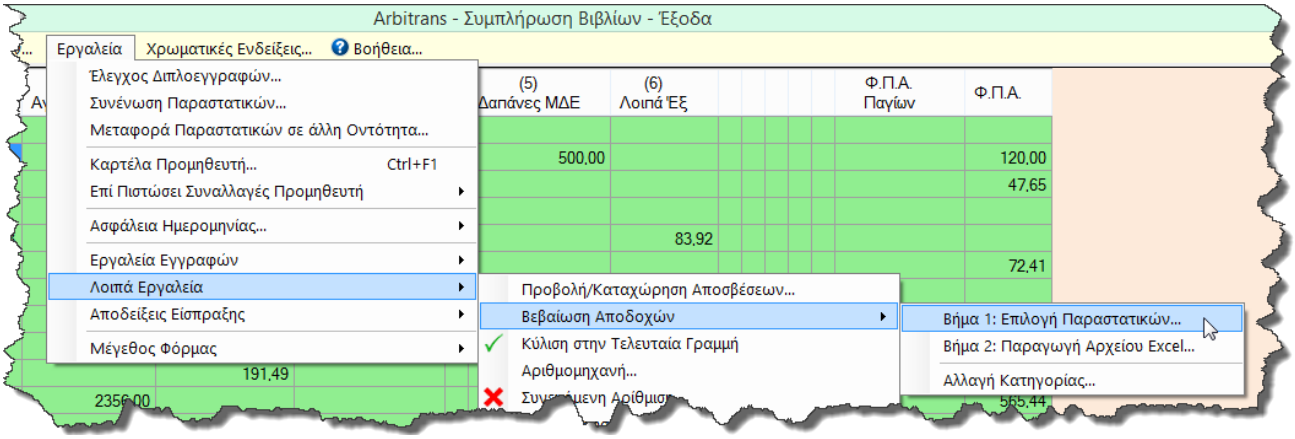
Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, όλα τα παραστατικά, για τα οποία έχει συμπληρωθεί η φόρμα παρακράτησης, θα συμπεριληφθούν στο αρχείο Excel. Το 1ο βήμα υπάρχει επειδή η νομοθεσία προβλέπει ότι συμπεριλαμβάνονται στις βεβαιώσεις και παραστατικά χωρίς παρακράτηση.

Συγκεκριμένα, στις συχνές ερωτήσεις, ερώτηση 2, αναφέρονται τα εξής:

> …. Ίδια υποχρέωση υπάρχει και στις περιπτώσεις εισοδημάτων για τα οποία δεν προκύπτει φόρος για παρακράτηση, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 7 της ΠΟΛ. 1025/2017 όταν δικαιούχος των εισοδημάτων για τα οποία δεν προβλέπεται παρακράτηση είναι ημεδαπό νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα ή μόνιμη εγκατάσταση στην Ελλάδα αλλοδαπού νομικού προσώπου.

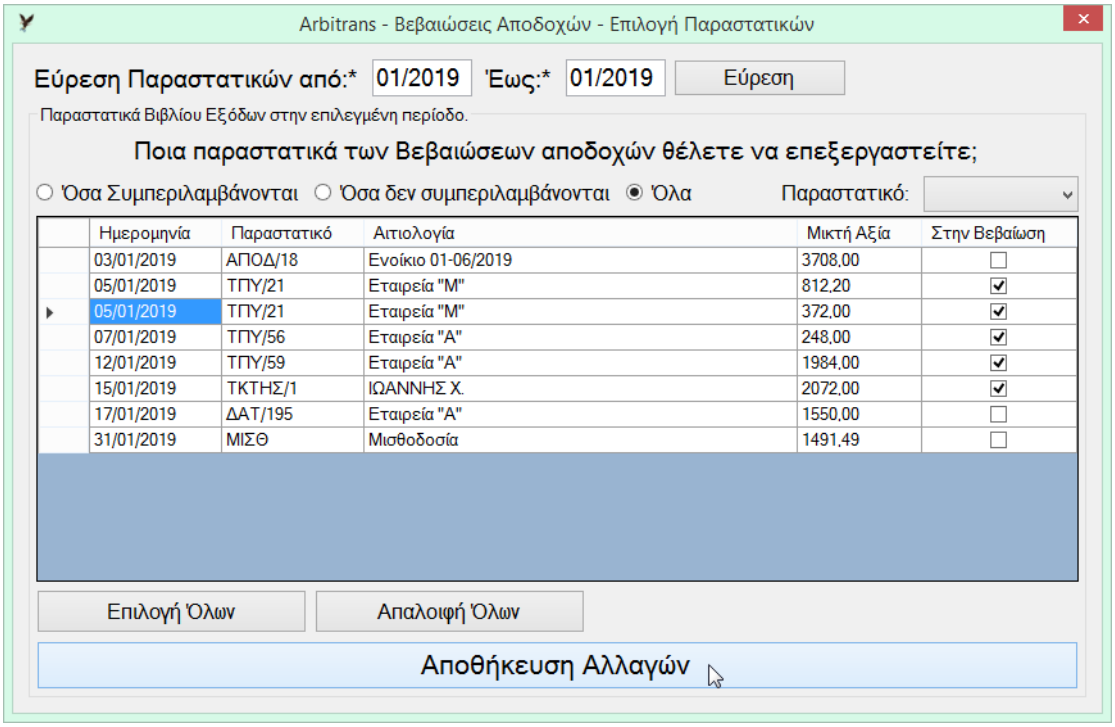
Επίσης πρέπει να επιλεγούν τα παραστατικά που επιβαρύνονται με χαρτόσημο.

Από τη φόρμα των εξόδων, επιλέγουμε, «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Βεβαίωση Αποδοχών→Επιλογή Παραστατικών…» (εικόνα 99.3).



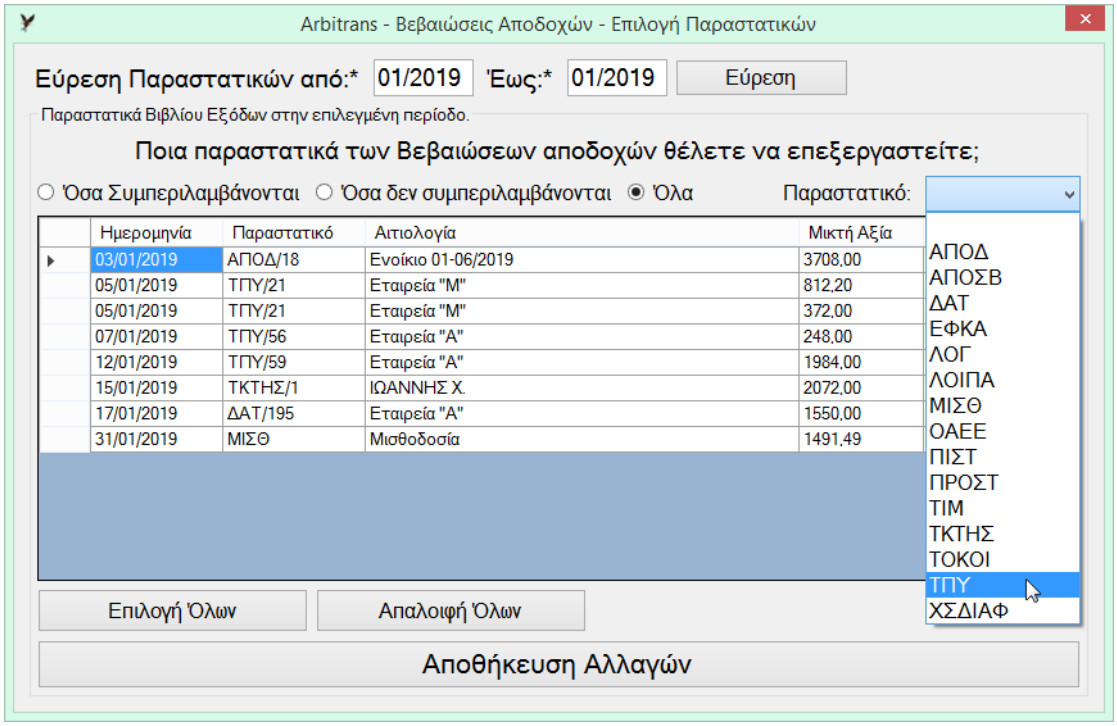
εικόνα 99.3

Θα εμφανιστεί η φόρμα επιλογής, εικόνα 99.4. Τα παραστατικά τα οποία, κατά την εισαγωγή τους, χαρακτηρίστηκαν ότι συμμετέχουν στη βεβαίωση είναι ήδη μαρκαρισμένα.



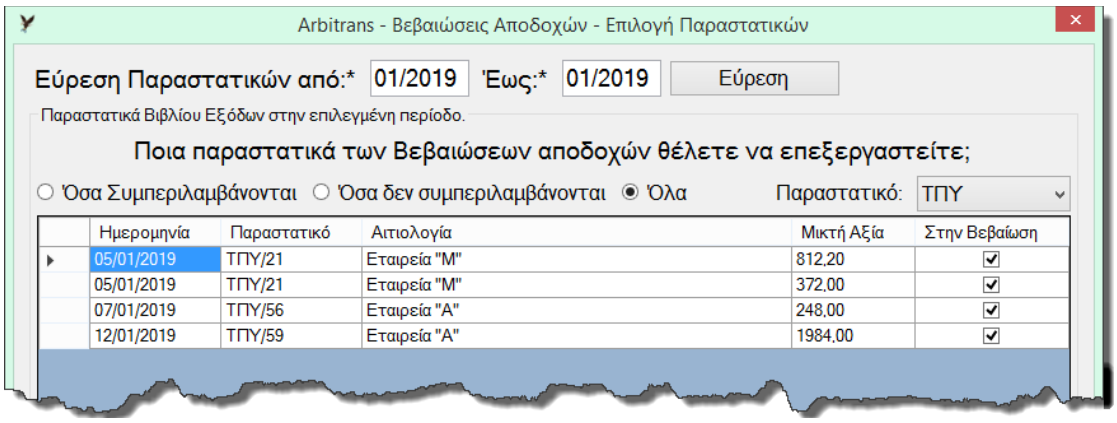
εικόνα 99.4

Έστω ότι στην προκειμένη περίπτωση, τα παραστατικά που μας ενδιαφέρουν είναι τα ΤΠΥ και οι ΤΚΤΗΣ (τίτλος κτήσης). Στην εικόνα 99.5 επιλέγουμε τα ΤΠΥ…



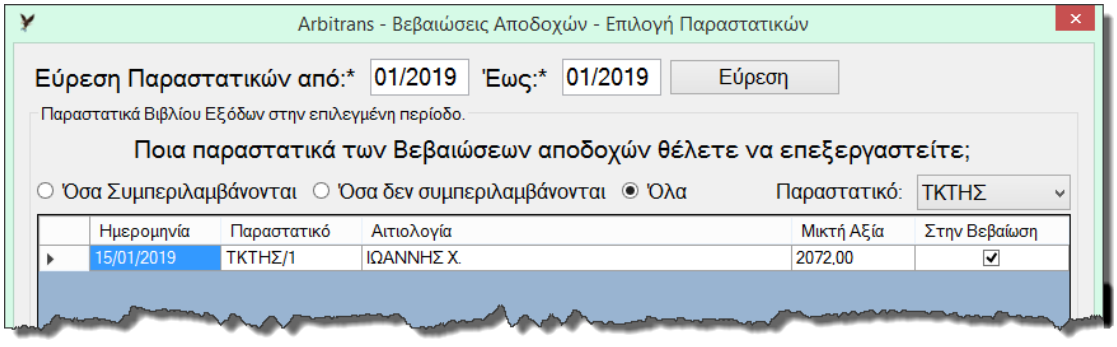
εικόνα 99.5

… τα οποία, στη συνέχεια, τα βλέπουμε στην εικόνα 99.6. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Επιλογή Όλων» και μαρκάρονται όλα τα ΤΠΥ.



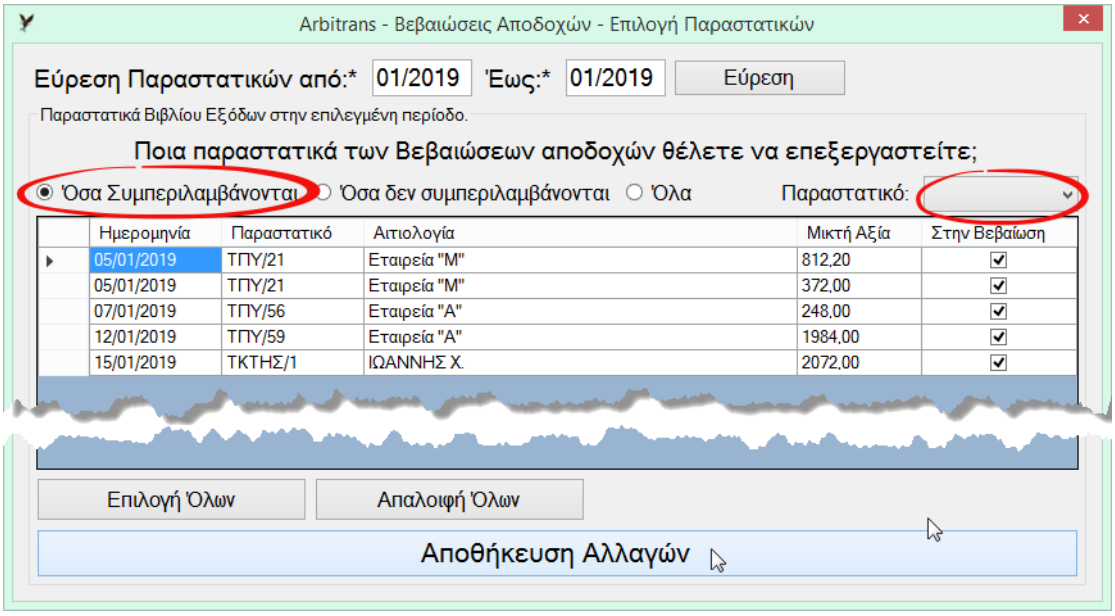
εικόνα 99.6

Ανάλογα, επιλέγουμε τους τίτλους κτήσης, όπως στην εικόνα 99.7, οι οποίοι, εκτός από την παρακράτηση έχουν και χαρτόσημο.



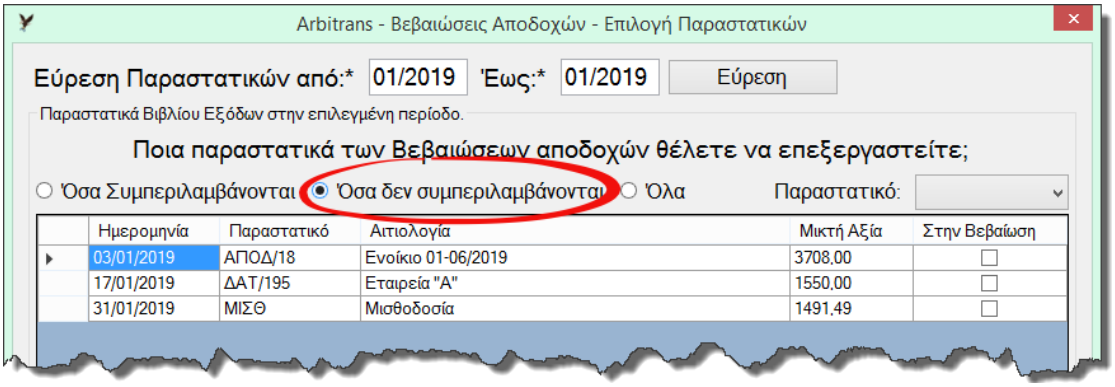
εικόνα 99.7

Μπορούμε να δούμε όλα τα επιλεγμένα παραστατικά, μαρκάροντας την επιλογή «Όσα Συμπεριλαμβάνονται», αφήνοντας κενό, χωρίς επιλογή, το πεδίο «Παραστατικό» όπως φαίνεται στην εικόνα 99.8. Μετά, κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση Αλλαγών».



εικόνα 99.8

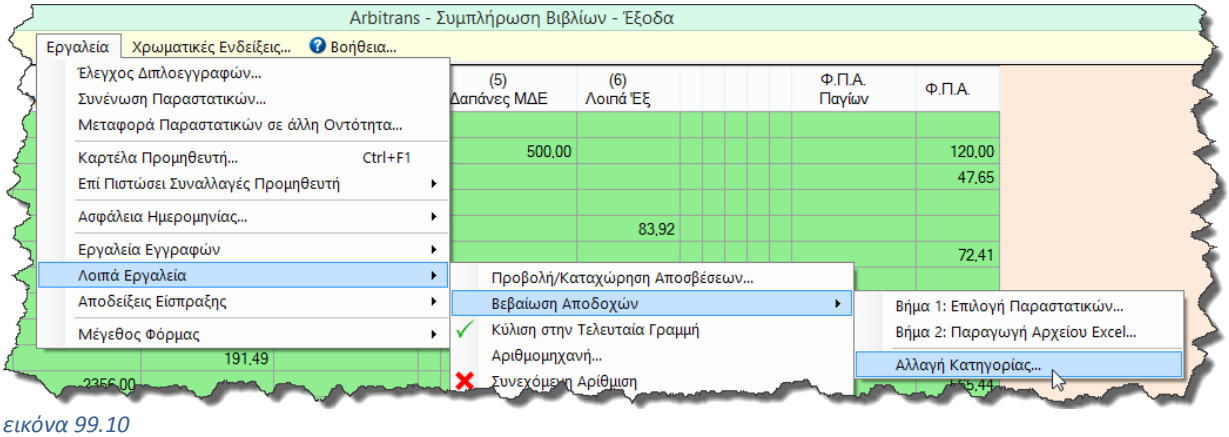
Τέλος, μπορούμε, αν θέλουμε, να κάνουμε και έναν τελευταίο έλεγχο, μαρκάροντας την επιλογή «Όσα δεν συμπεριλαμβάνονται», όπως φαίνεται στην εικόνα 99.9.



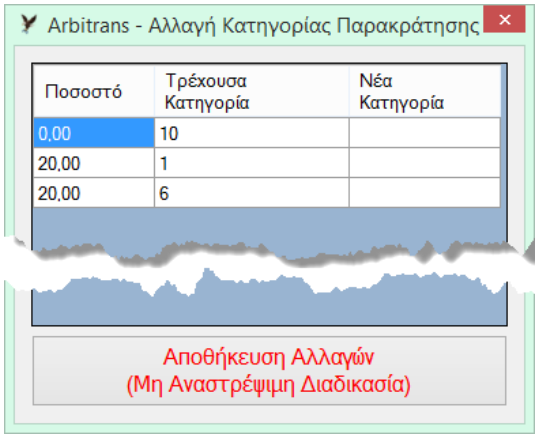
εικόνα 99.9

Μαζική αλλαγή κατηγορίας

Αν τυχόν αλλάξει ο κωδικός κάποιας κατηγορίας μπορείτε να τον αλλάξετε, σε όλα τα παραστατικά στα οποία έχει δηλωθεί παρακράτηση (εικόνα 99.10 και εικόνα 99.11).



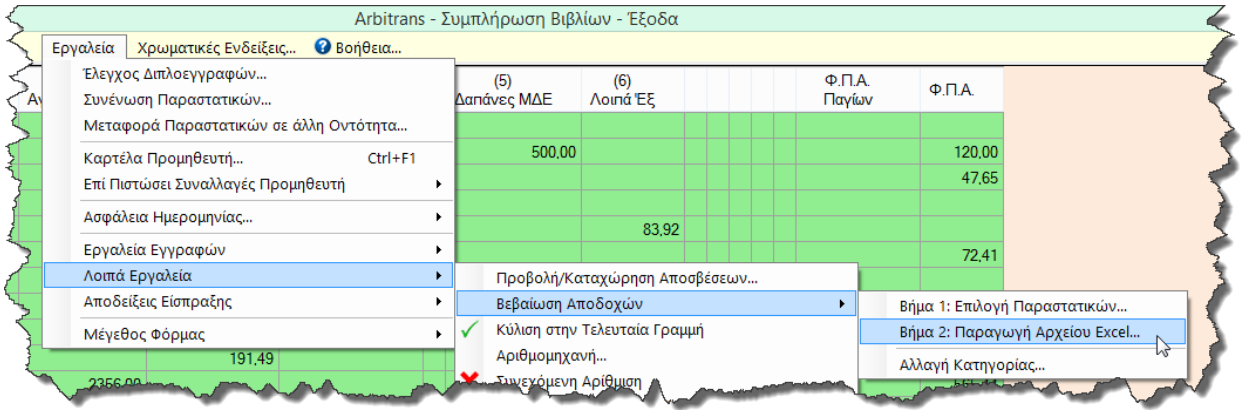
εικόνα 99.10



εικόνα 99.11

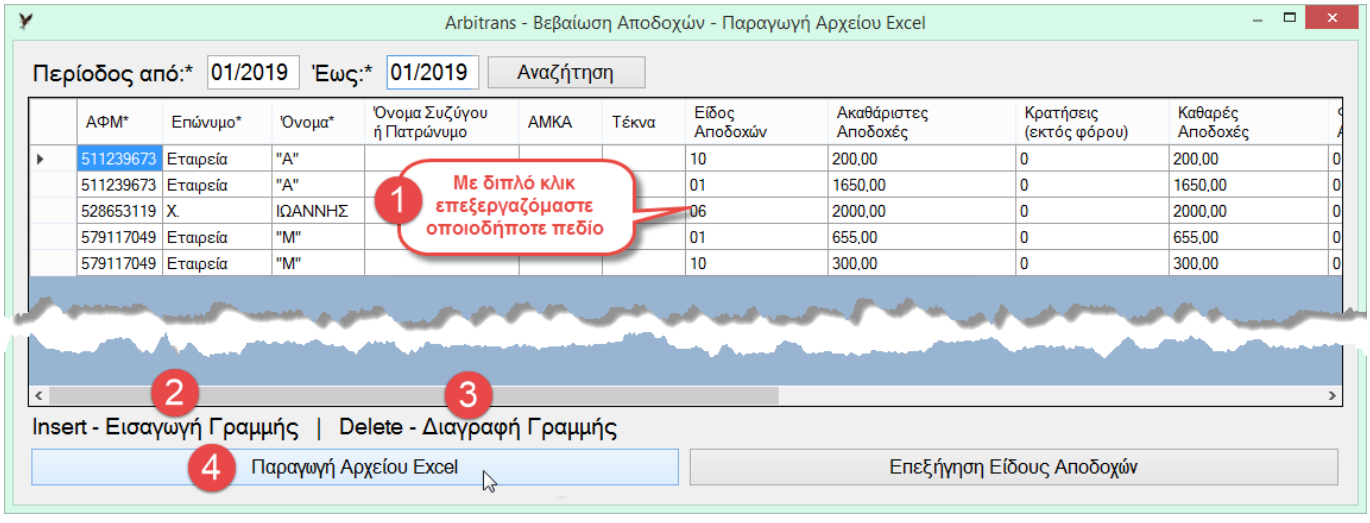
Βήμα 2: Δημιουργία του αρχείου Excel

Μετά την αποθήκευση των αλλαγών, από τη φόρμα των εξόδων, εικόνα 99.12, επιλέγουμε, «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Βεβαίωση Αποδοχών →Παραγωγή Αρχείου Excel…».



εικόνα 99.12

Στη φόρμα που θα εμφανιστεί, εικόνα 99.13, με διπλό κλικ σε οποιοδήποτε πεδίο [1], έχουμε τη δυνατότητα να το τροποποιήσουμε. Μπορούμε επίσης να εισάγουμε νέες γραμμές [2], ή να διαγράψουμε υπάρχουσες [3]. Αφού ολοκληρώσουμε τυχόν αλλαγές, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Παραγωγή Αρχείου Excel» [4].



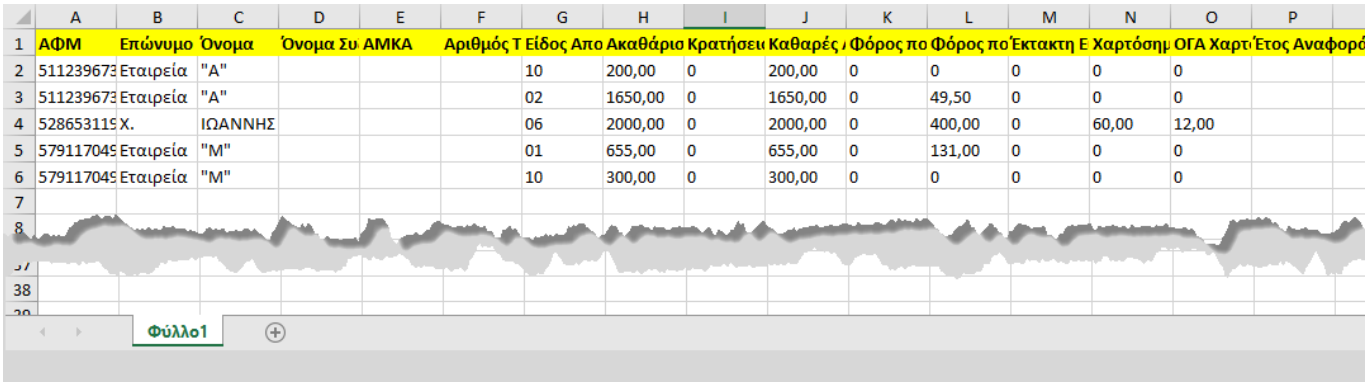
εικόνα 99.13

Η μορφή του παραγόμενου αρχείου Excel είναι όπως στην εικόνα 99.14. Η ονομασία του, για λόγους διευκόλυνσης, είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της ΑΑΔΕ.

Συγκεκριμένα, η ονομασία, είναι της μορφής:

[Έτος]_[Μήνας]_[Οντότητα]_[ΑΦΜ]

Παράδειγμα: «2019_01_PARADEIGMA Ο.Ε._586974164» (πάντα λατινικοί χαρακτήρες)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Συ	ΑΜΚΑ	Αριθμός Τ	Είδος Απο	Ακαθάριστ	Κρατήσεις	Καθαρές	Φόρος πο	Φόρος πο	Έκτακτη Ε	Χαρτόσημ	ΟΓΑ Χαρτ	Έτος Αναφορά
2	511239673	Εταιρεία	"Α"				10	200,00	0	200,00	0	0	0	0	0	
3	511239673	Εταιρεία	"Α"				02	1650,00	0	1650,00	0	49,50	0	0	0	
4	528653115	Χ.	ΙΩΑΝΝΗΣ				06	2000,00	0	2000,00	0	400,00	0	60,00	12,00	
5	579117045	Εταιρεία	"Μ"				01	655,00	0	655,00	0	131,00	0	0	0	
6	579117045	Εταιρεία	"Μ"				10	300,00	0	300,00	0	0	0	0	0	
7																
8																
38																

Φύλλο1

εικόνα 99.14

Το παραπάνω αρχείο, αποθηκεύεται αυτόματα στο ηλεκτρονικό αρχείο του Arbitrans και συγκεκριμένα στη διαδρομή:

«ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ→[*ΟΝΤΟΤΗΤΑ*]→ΕΤΟΣ→ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ»

Δημιουργία του προς υποβολή αρχείου ανά έτος – μέχρι και το 2018

Η παράγραφος αυτή προορίζεται μόνο για τυχόν εκκρεμείς υποθέσεις.

Χρησιμοποιούμε την εφαρμογή apcXlsPrivate201.. του Taxis, η οποία μετατρέπει το αρχείο Excel, στην μορφή με την οποία θα πρέπει να υποβληθεί στο Taxis.

Το όνομα του προς αποθήκευση αρχείου πρέπει να είναι με λατινικούς χαρακτήρες. Προτείνεται η επιλογή του ονόματος του αρχείου Excel, με διαγραφή του «.xls». Έτσι, π.χ. το προς υποβολή αρχείο, που θα δημιουργηθεί από το αρχείο «586974164-PARADEIGMA.xls» θα είναι το «586974164-PARADEIGMA».

Το αρχείο αυτό, πριν από την υποβολή του μπορείτε να το φορτώσετε και να το δείτε μέσω της εφαρμογής apcDesktopPrivate201.. του Taxis. Με την ίδια εφαρμογή μπορείτε να το συμπιέσετε, για να είναι έτοιμο προς υποβολή.

Η δημιουργία του προς υποβολή αρχείου ανά μήνα – από 1/1/2019

Στην ετήσια υποβολή των βεβαιώσεων του 2018, χρησιμοποιείτο πρώτα η εφαρμογή apcXlsPrivate2019 του Taxis, για τη μετατροπή του αρχείου Excel στην μορφή υποβολής στο Taxis. Το αρχείο αυτό, πριν από την υποβολή του μπορούσε να φορτωθεί, να ελεγχθεί και να συμπιεστεί μέσω της εφαρμογής apcDesktopPrivate2019 του Taxis.

Τώρα τα πράγματα έχουν αλλάξει. Δεν διατίθεται, από την ΑΑΔΕ εφαρμογή, ανάλογη του apcXlsPrivate2019, για τη μετατροπή του Excel (προς το παρόν τουλάχιστον). Υπάρχει μόνο η αντίστοιχη της apcDesktopPrivate2019 η οποία είναι η **apcmonthlyDesktopPrivate2019**.

Κατά συνέπεια θα πρέπει να εκτυπώσετε το αρχείο Excel και βάσει αυτού να εισάγετε τα παραστατικά με πληκτρολόγηση. Υπάρχει όμως και εναλλακτική λύση, ιδίως όταν τα παραστατικά προς εισαγωγή είναι πολλά.

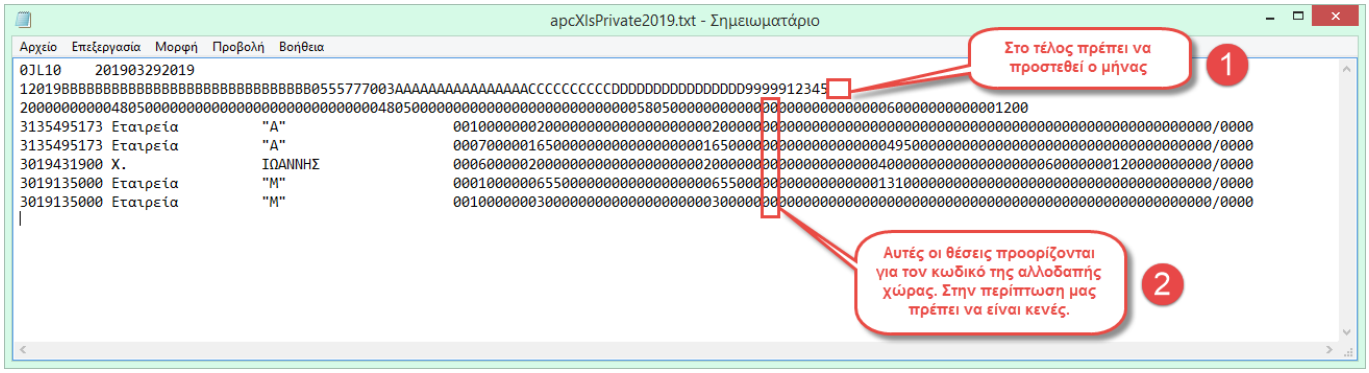
Μετατροπή του αρχείου Excel στη μορφή, του προς υποβολή αρχείου

Διαπιστώθηκε ότι το αρχείο apcXlsPrivate2019, είναι σε θέση να μετατρέψει το αρχείο Excel του συγκεκριμένου μηνός, σε μία μορφή που έχει ελάχιστες διαφορές με τη μορφή που έχει το προς υποβολή αρχείο που δημιουργεί η εφαρμογή **apcmonthlyDesktopPrivate2019**.

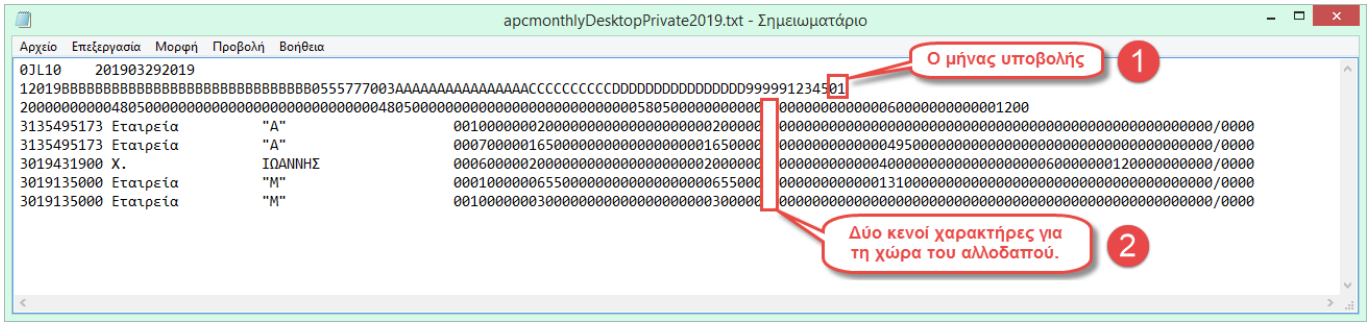
Συγκεκριμένα, αν μετατρέψετε το αρχείο Excel, με το apcXlsPrivate2018 και το ανοίξετε με το NotePad (Σημειωματάριο), θα δείτε την εικόνα 99.15. Ότι βλέπετε με κόκκινα

γράμματα, είναι οι διαφορές που έχει αυτό το αρχείο, σε σχέση με το αρχείο που δημιουργείται από την **apcmonthlyDesktopPrivate2019**. Όπως μπορείτε να διαπιστώσετε, οι διαφορές είναι ελάχιστες και περιορίζονται στα σημεία 1 και 2 που φαίνονται:

- Στην εικόνα 99.15 για το παραγόμενο αρχείο από τη μετατροπή με το apcXlsPrivate2019.
- Στην εικόνα 99.16 όταν εισαχθούν, με πληκτρολόγηση, τα στοιχεία του αρχείου Excel (εικόνα 99.13) στο εργαλείο apcmonthlyDesktopPrivate2019 και αποθηκευτούν.



εικόνα 99.15



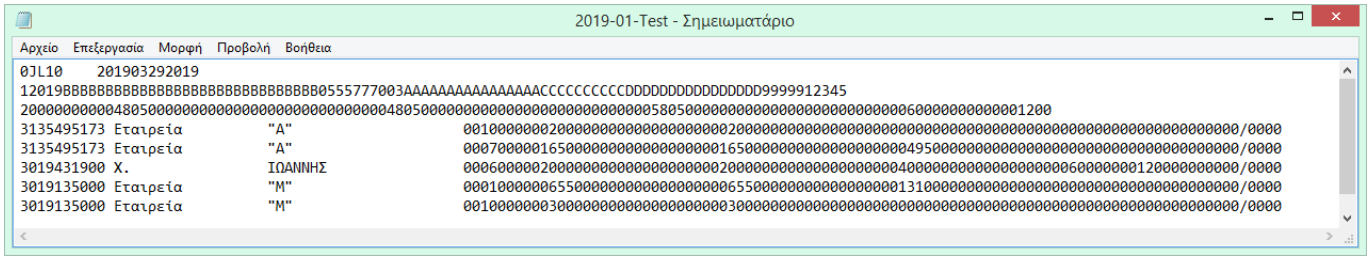
εικόνα 99.16

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το μήκος της κάθε σειράς του αρχείου είναι ακριβώς **148** χαρακτήρες. Οι δύο πρώτες γραμμές, φαίνονται να έχουν λιγότερους, αλλά δεν έχουν. Συμπληρώνονται με κενούς χαρακτήρες. Αν έστω και μία γραμμή δεν έχει 148 χαρακτήρες **δεν** μπορεί το αρχείο να διαβαστεί από το apcmonthlyDesktopPrivate2019 και λαμβάνουμε μήνυμα σφάλματος.

Τρόπος εργασίας για τη δημιουργία του προς υποβολή αρχείου

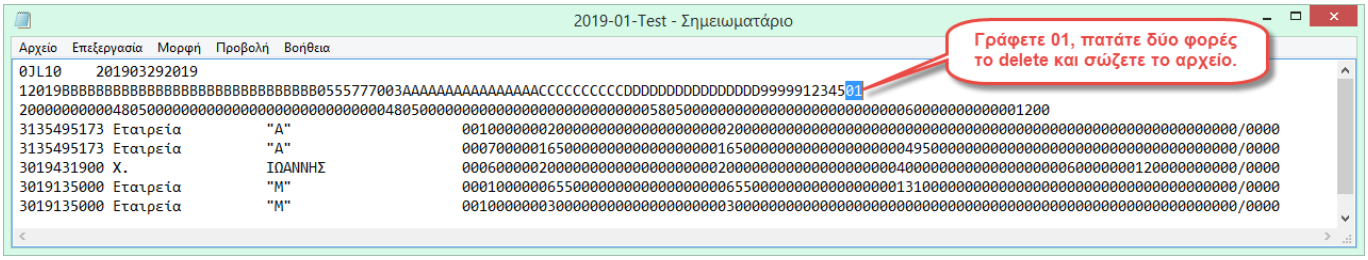
Ευνόητο είναι ότι αν έχετε πολύ λίγες εγγραφές, είναι καλύτερα να εκτυπώσετε το αρχείο Excel και να τις εισάγετε με πληκτρολόγηση, απευθείας στο apcmonthlyDesktopPrivate2019. Αν έχετε όμως πολλές εγγραφές μπορείτε να εργαστείτε ως εξής:

- Δημιουργείτε το αρχείο Excel που φαίνεται στην εικόνα 99.14
- Το φορτώνετε στο εργαλείο apcXlsPrivate2019 και το σώζετε, έστω π.χ. με την ονομασία 2018-01-Test.
- Το ανοίγετε με το NotePad (Σημειωματάριο), εικόνα 99.17.



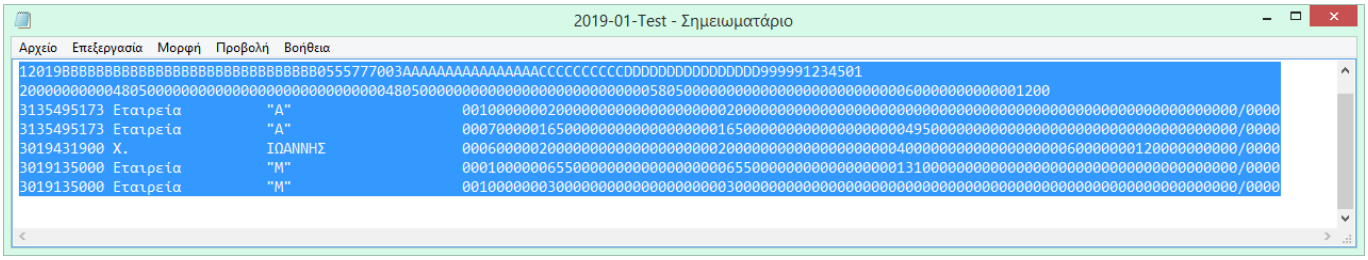
εικόνα 99.17

- Προσθέτετε στο τέλος της δεύτερης γραμμής τον μήνα. Εν προκειμένω, για τον Ιανουάριο, γράφετε **01**, όπως φαίνεται στην εικόνα 99.18.
- **Πατάτε δύο φορές το delete**, για να διαγράψετε δύο κενούς χαρακτήρες, προκειμένου το μήκος της σειράς να παραμείνει στους 148 χαρακτήρες.



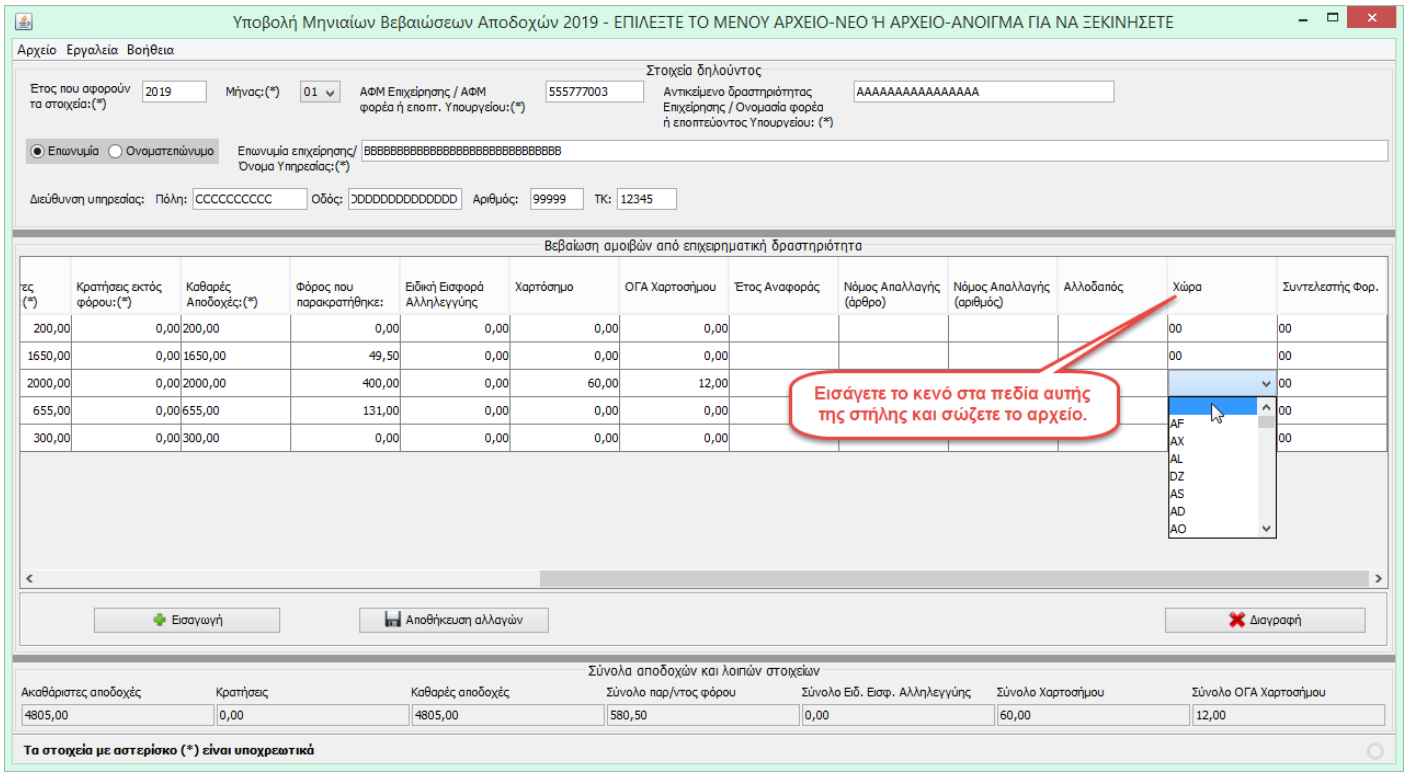
εικόνα 99.18

- Κάνετε έλεγχο ότι όλες οι γραμμές έχουν ακριβώς 148 χαρακτήρες, μαρκάροντας όλα τα περιεχόμενα (πατώντας Ctrl+A), εικόνα 99.19.
- Σώζετε το αρχείο, χωρίς να κάνετε άλλη τροποποίηση.



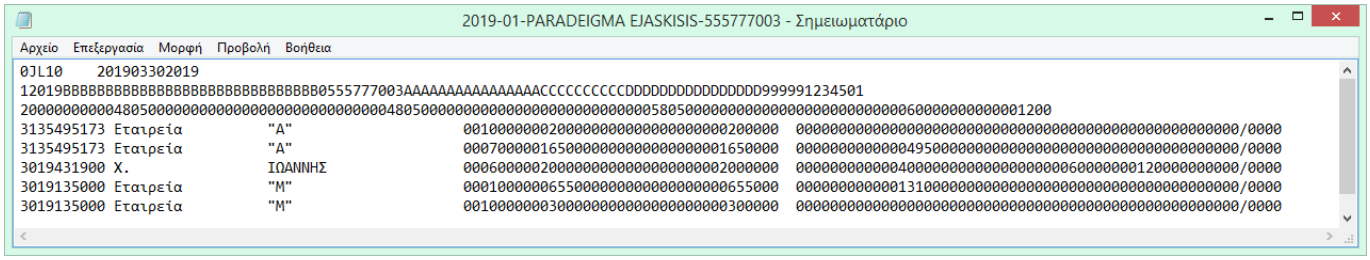
εικόνα 99.19

- Ανοίγετε το παραπάνω αρχείο με το εργαλείο **apcmonthlyDesktopPrivate2019.** Θα δείτε την εικόνα 99.20.
- Διαγράφετε τα πεδία της στήλης «**Χώρα**», επιλέγοντας το κενό πεδίο, εικόνα 99.20.



εικόνα 99.20

- Σώζετε το αρχείο χρησιμοποιώντας την εντολή «**Αρχείο→Αποθήκευση ως**». Χρησιμοποιείστε την οριστική ονομασία που θα του δώσετε, βάσει των προδιαγραφών της ΑΑΔΕ π.χ. 2019-01-PARADEIGMA EJASKISIS-555777003.
- Αν ανοίξετε το αρχείο με το NotePad, θα δείτε την εικόνα 99.21 που είναι ακριβώς όπως η εικόνα 99.16.

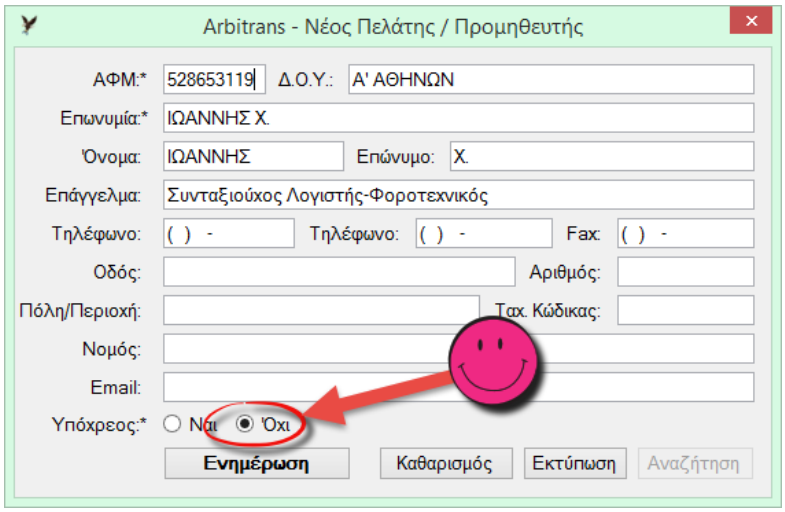


εικόνα 99.21

- Ανοίγετε ξανά με το εργαλείο apcmonthlyDesktopPrivate2019, βεβαιώνεστε ότι η στήλη «Χώρα» έχει καλώς και κάνετε έναν τελικό έλεγχο όλων των στοιχείων.
- Τέλος, συμπιέζετε το αρχείο, προκειμένου να το υποβάλλετε.

Η διαδικασία εισαγωγής του τίτλου κτήσης

Για να δηλωθεί τίτλος κτήσης πρέπει στη φόρμα νέων πελατών-προμηθευτών να έχει δηλωθεί ότι ο προμηθευτής είναι μη υπόχρεος (εικόνα 99.22).

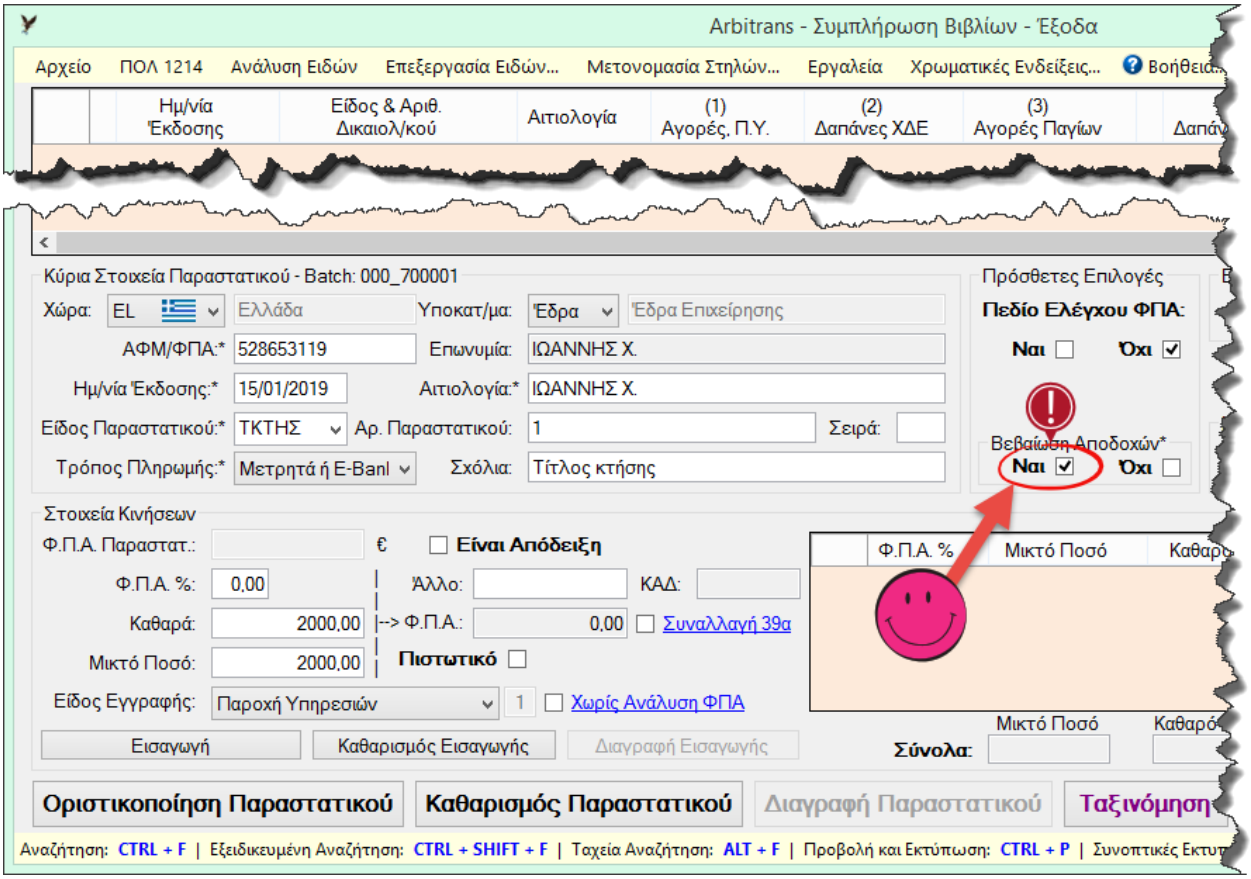


εικόνα 99.22

Ο τίτλος κτήσης δεν εισάγεται όπως τα άλλα παραστατικά επειδή έχει την ιδιαιτερότητα να έχει επιπλέον και χαρτόσημο. Η διαδικασία εισαγωγής του έχει ως εξής:
(α) Εισάγουμε το ποσό πληρωμής, **χωρίς** την εισαγωγή του χαρτοσήμου
(β) Δηλώνουμε την παρακράτηση
(γ) Εισάγουμε το χαρτόσημο.

Παράδειγμα εισαγωγής Τίτλου Κτήσης: Ο αναφερόμενος στην καρτέλα που φαίνεται στην εικόνα 99.22, πρέπει να πληρωθεί, ως εισηγητής σεμιναρίου το ποσό των 2000 €. Υπάρχει παρακράτηση 20% (400 €) και επιβάρυνση χαρτοσήμου + ΟΓΑ 3,6% (72 €).

(α) Εισαγωγή του ποσού πληρωμής:
Ο τρόπος που γίνεται φαίνεται στην εικόνα 99.23. Πρόκειται για μία συνήθη διαδικασία εισαγωγής μίας εγγραφής ποσού 2000 €. Το παραστατικό περιέχει και μία ακόμη εγγραφή, για χαρτόσημο 72 €. **Αυτή την εγγραφή δεν θα την εισάγουμε τώρα**.

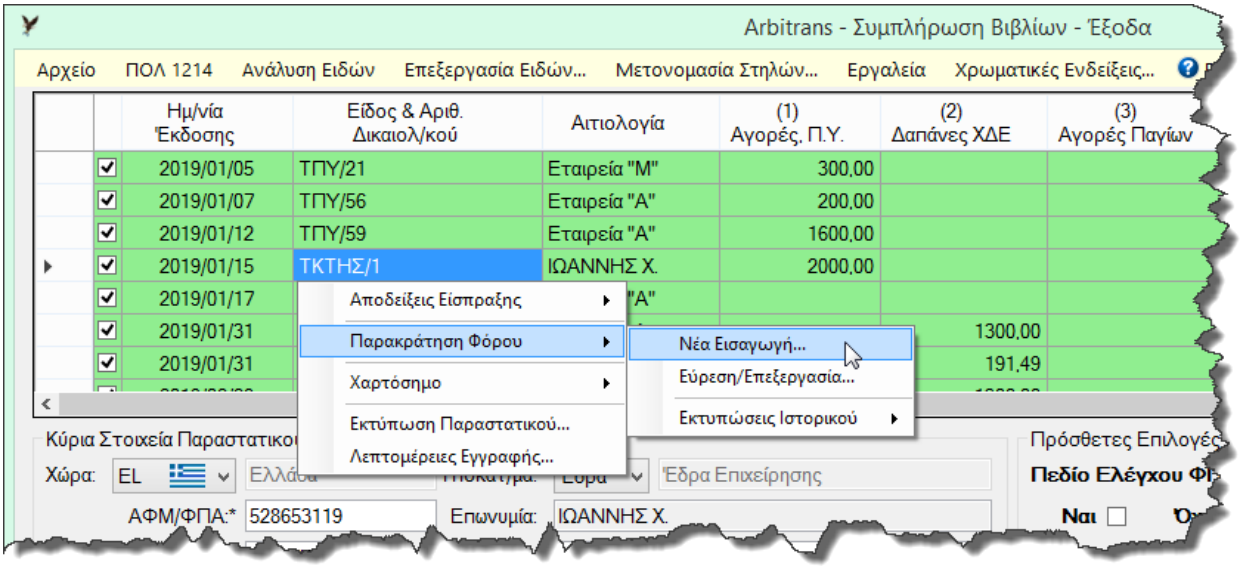


εικόνα 99.23

Το καινούριο στοιχείο στην εικόνα 99.23, είναι η δυνατότητα να συμπεριλάβετε το συγκεκριμένο παραστατικό στις βεβαιώσεις αποδοχών. Αν το παραλείψετε έχετε τη δυνατότητα να το δηλώσετε κατά τη φάση της επιλογής παραστατικών, όπως αναπτύχθηκε προηγουμένως, αλλά ειδικά για τον τίτλο κτήσης, καλό είναι να μην το παραλείψετε.

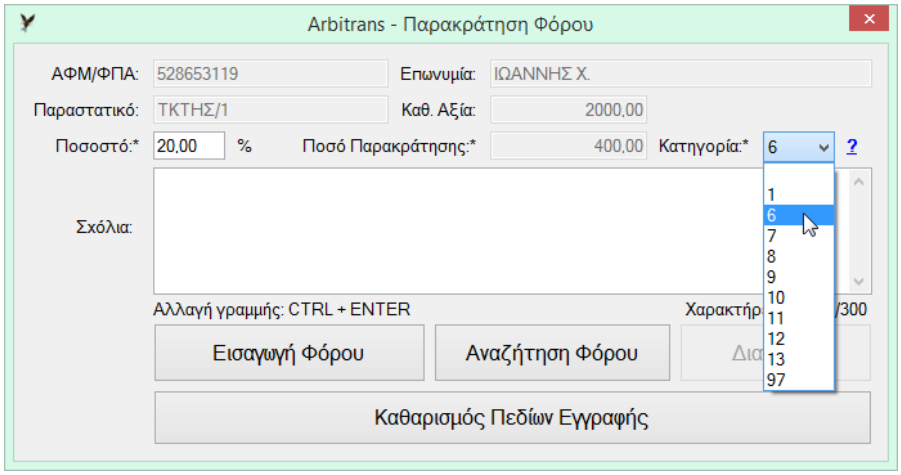
(β) Δήλωση της παρακράτησης φόρου

Γίνεται κατά τα γνωστά, κάνοντας δεξί κλικ στο παραστατικό (εικόνα 99.24).



εικόνα 99.24

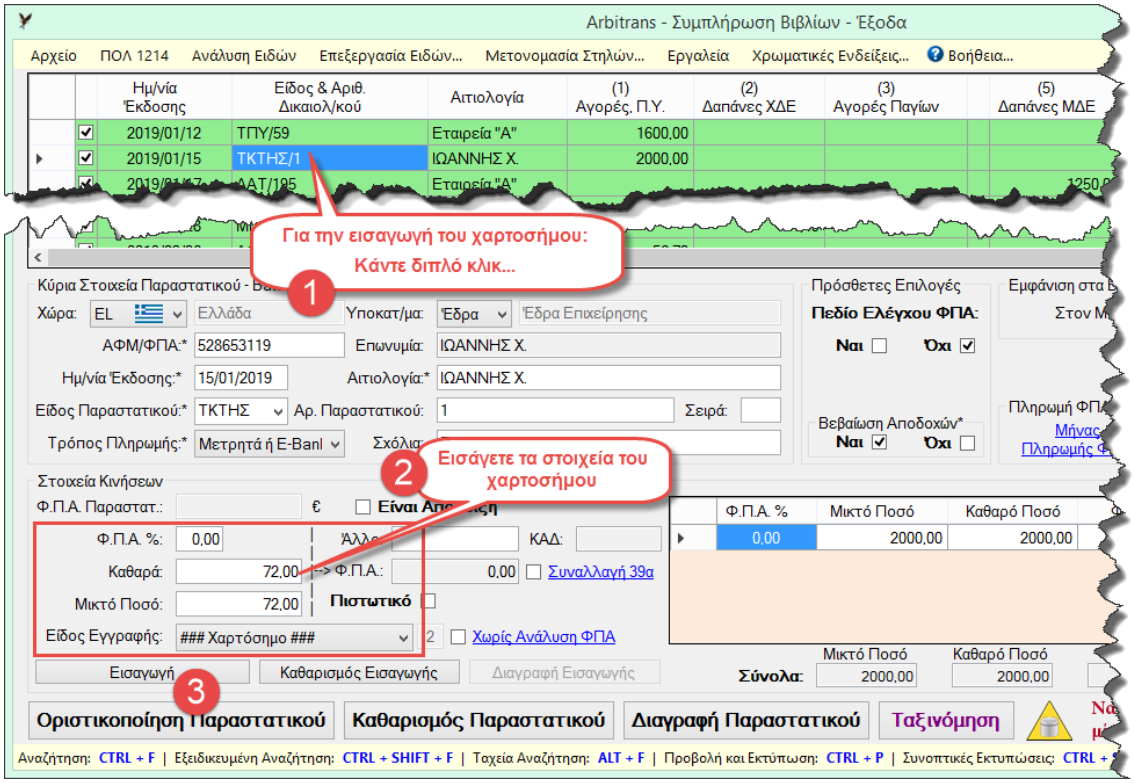
Το καινούριο στοιχείο, στη φόρμα, είναι ότι προστέθηκε η επιλογή της κατηγορίας όπως φαίνεται στην εικόνα 99.25. Για τίτλο κτήσης, επιλέγουμε την κατηγορία 6.



εικόνα 99.25

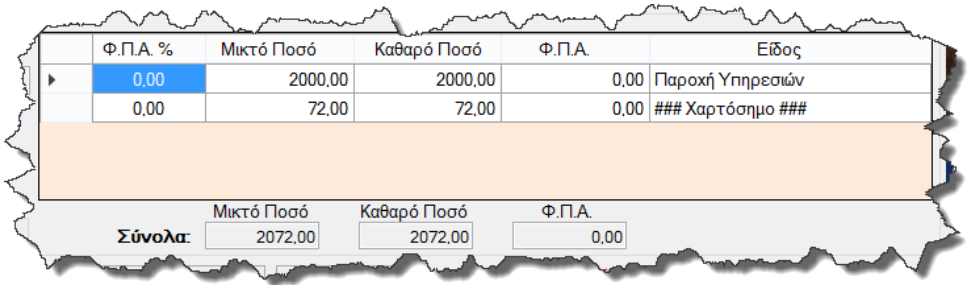
(γ) Εισαγωγή της εγγραφής για το χαρτόσημο

Με διπλό κλικ στο παραστατικό του τίτλου κτήσης [1], το επαναφέρουμε στην περιοχή εισαγωγής παραστατικών. Εισάγουμε τώρα την εγγραφή του χαρτοσήμου [2], όπως φαίνεται στην εικόνα 99.26 και μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή» [3].



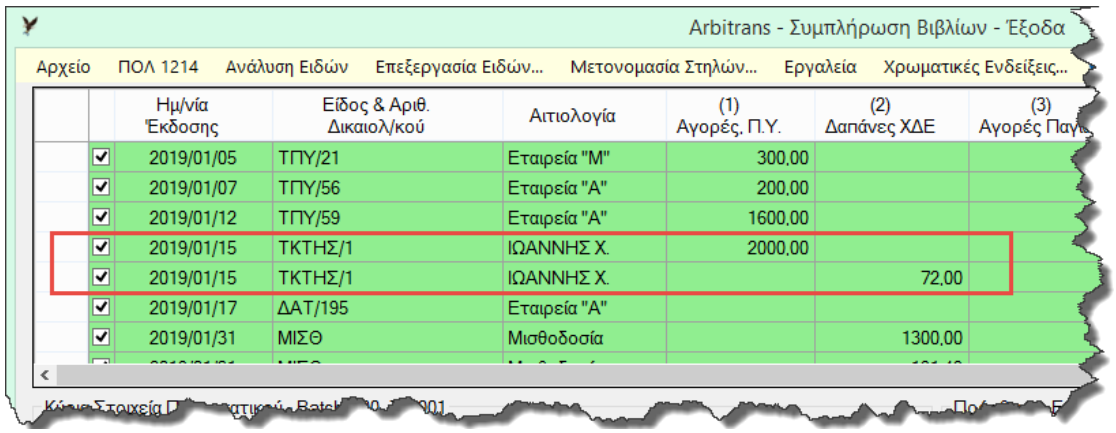
εικόνα 99.26

Μετά, το παράθυρο με τις εγγραφές του παραστατικού, θα είναι όπως στην εικόνα 99.27.



εικόνα 99.27

Με την οριστικοποίηση του παραστατικού, στην περιοχή των εισηγμένων παραστατικών θα δούμε και τις δύο εγγραφές, όπως φαίνεται στην εικόνα 99.28.



εικόνα 99.28

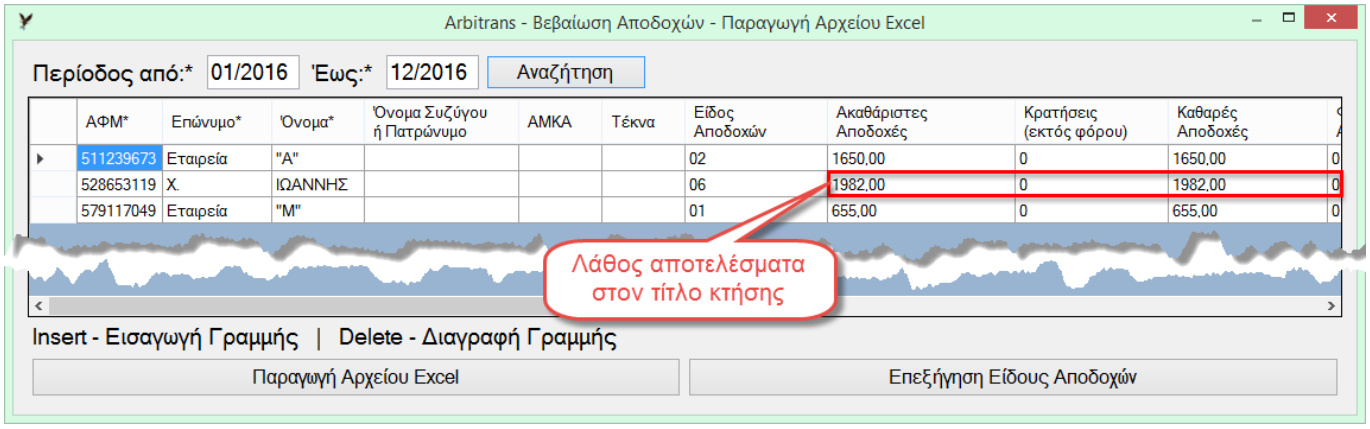
Ερώτηση 1: Τι θα συμβεί αν εισάγουμε πρώτα και τις δύο εγγραφές και μετά κάνουμε την παρακράτηση;

Απάντηση: Το συνολικό ποσό θα είναι 2072,00 € και η παρακράτηση 20% θα υπολογιστεί εσφαλμένα, επί αυτού του ποσού, και θα είναι 414,4 €, αντί για 400,00 €.

Ερώτηση 2: Γιατί, όταν σε ένα παραστατικό υπάρχει, εκτός από την παρακράτηση, επιπλέον και χαρτόσημο, όπως συμβαίνει με τον τίτλο κτήσης, θα πρέπει το παραστατικό αυτό να είναι επιλεγμένο, ενώ στις περιπτώσεις που υπάρχει η παρακράτηση αλλά δεν υπάρχει χαρτόσημο, αυτό δεν είναι απαραίτητο να γίνει;

Απάντηση: Ας υποθέσουμε ότι, στην εικόνα 99.13, δεν υπάρχουν μηδενικές εγγραφές για να συμπεριληφθούν, οπότε προχωρούμε απευθείας στο βήμα 2, χωρίς να προηγηθεί το βήμα 1 και χωρίς να υπάρχουν επιλογές παραστατικών. Τότε η εικόνα 99.13 θα ήταν όπως η εικόνα 99.29. Παρατηρούμε ότι η γραμμή του παραστατικού με το χαρτόσημο, είναι λάθος.

Γι' αυτό, <u>ειδικά για τον τίτλο κτήσης</u>, καλό είναι να μην παραλείπετε να τον δηλώνετε, ότι συμπεριλαμβάνεται στις βεβαιώσεις αποδοχών, όπως φαίνεται στην εικόνα 99.23.



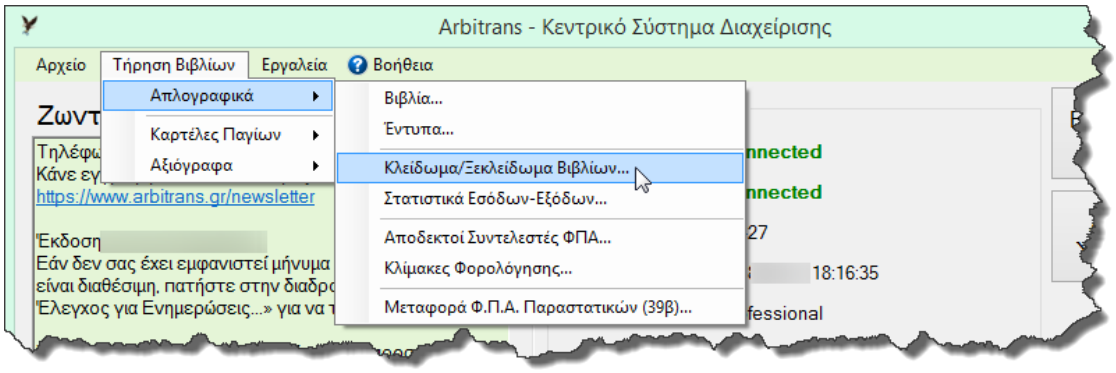
εικόνα 99.29

ΑΛΛΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ

100. Κλείδωμα των Βιβλίων Εσόδων-Εξόδων

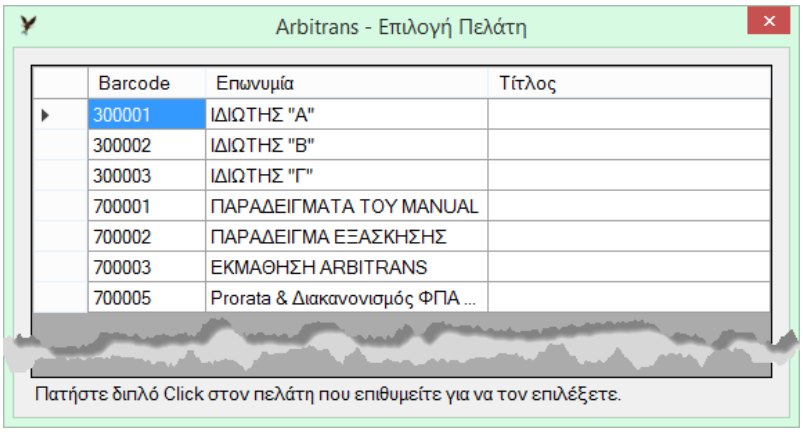
Α' Μέθοδος: Κλείδωμα μέσω της Κεντρικής Φόρμας της εφαρμογής

Για να κλειδώσετε τα παραστατικά προκειμένου να αποτρέψετε τυχόν επεξεργασία τους, επιλέξτε «Τήρηση Βιβλίων→Απλογραφικά→Κλείδωμα/Ξεκλείδωμα Βιβλίων» (εικόνα 100.1).



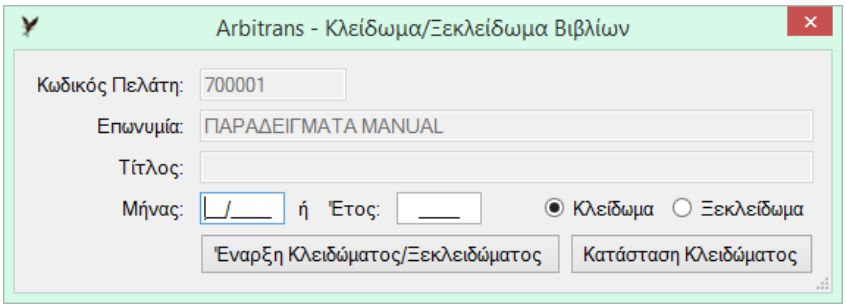
εικόνα 100.1

Θα σας ζητηθεί να επιλέξτε την οντότητα της οποίας θέλετε να κλειδώσετε/ξεκλειδώσετε τα βιβλία (εικόνα 100.2).



εικόνα 100.2

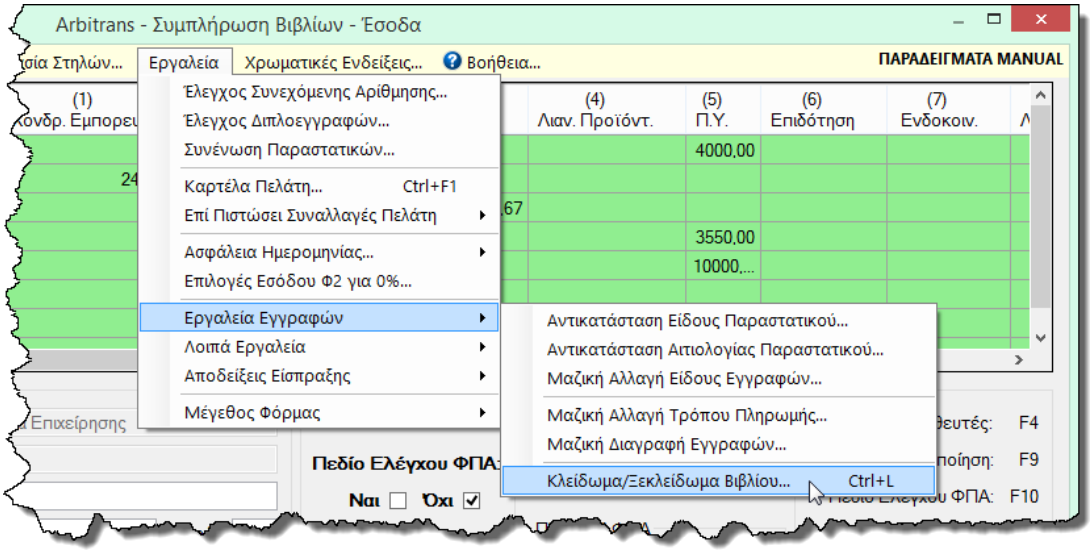
Μόλις την επιλέξετε, θα εμφανιστεί η φόρμα κλειδώματος, εικόνα 100.3. Συμπληρώστε τον μήνα ή το έτος που θέλετε, επιλέξτε «Κλείδωμα» ή «Ξεκλείδωμα» και κάντε κλικ στο «Έναρξη Κλειδώματος/Ξεκλειδώματος». Θα ζητηθεί πρώτα, ο κωδικός ασφαλείας. Η διαδικασία κλειδώματος ενός έτους, είναι ισοδύναμη με το κλείδωμα όλων των μηνών, κάθε μήνας ξεχωριστά. Αν κάποιοι μήνες είναι ήδη κλειδωμένοι, θα κλειδωθούν και οι υπόλοιποι.



εικόνα 100.3

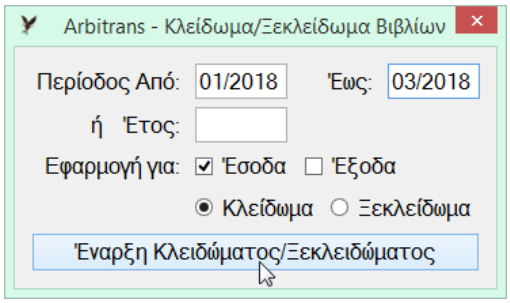
Β' Μέθοδος: Κλείδωμα μέσα από τη φόρμα Εσόδων ή Εξόδων

Από το βιβλίο Εσόδων ή το βιβλίο Εξόδων καλείτε τη διαδρομή «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→Κλείδωμα/Ξεκλείδωμα Βιβλίου», εικόνα 100.4, ή πατάτε τη συντόμευση **Ctrl+L.**



εικόνα 100.4

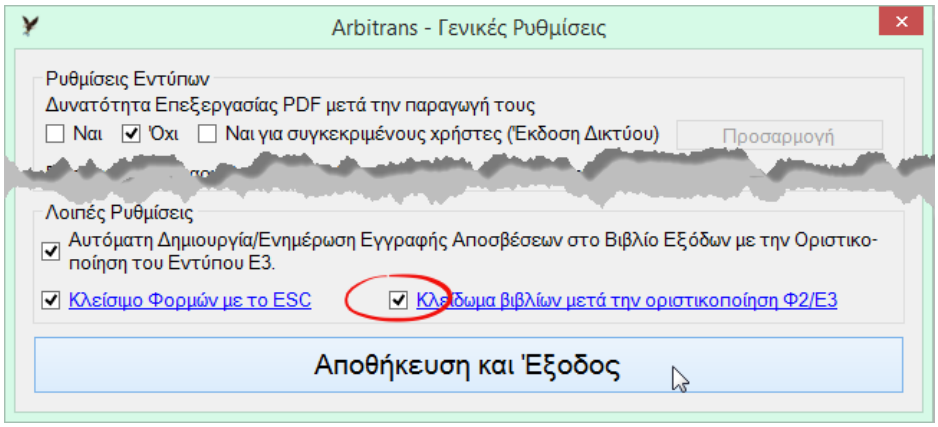
Θα εμφανιστεί φόρμα που είναι στην εικόνα 100.5. Συμπληρώνετε το έτος ή την περίοδο κλειδώματος σε μήνες, αν θα κάνετε κλείδωμα ή ξεκλείδωμα και μετά κάνετε κλικ στο «Έναρξη Κλειδώματος/Ξεκλειδώματος». Το σημαντικό πλεονέκτημα αυτής της μεθόδου είναι ότι μπορείτε να περιοριστείτε μόνο στα βιβλία των Εσόδων ή των Εξόδων.



εικόνα 100.5

Γ' Μέθοδος: Αυτόματο κλείδωμα με την οριστικοποίηση του Φ2 ή του Ε3

Από την κεντρική φόρμα επιλέγετε «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→Γενικές Ρυθμίσεις». Στη φόρμα που θα εμφανιστεί, εικόνα 100.6, μαρκάρετε το «Κλείδωμα Βιβλίων μετά την Οριστικοποίηση Φ2/Ε3». Η μέθοδος αυτή αναπτύσσεται στη σελ. 125.

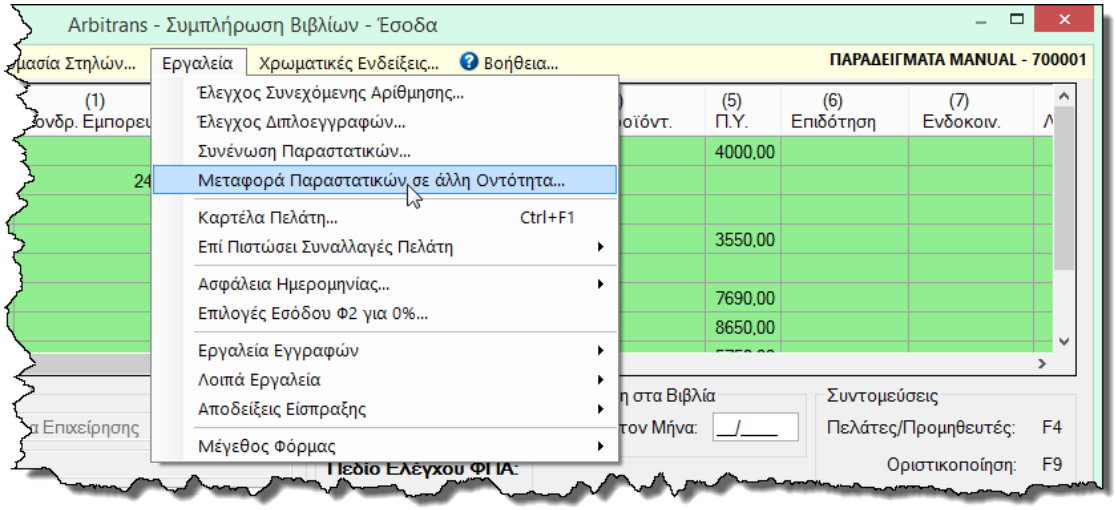


εικόνα 100.6

101. Μεταφορά παραστατικών σε άλλη οντότητα

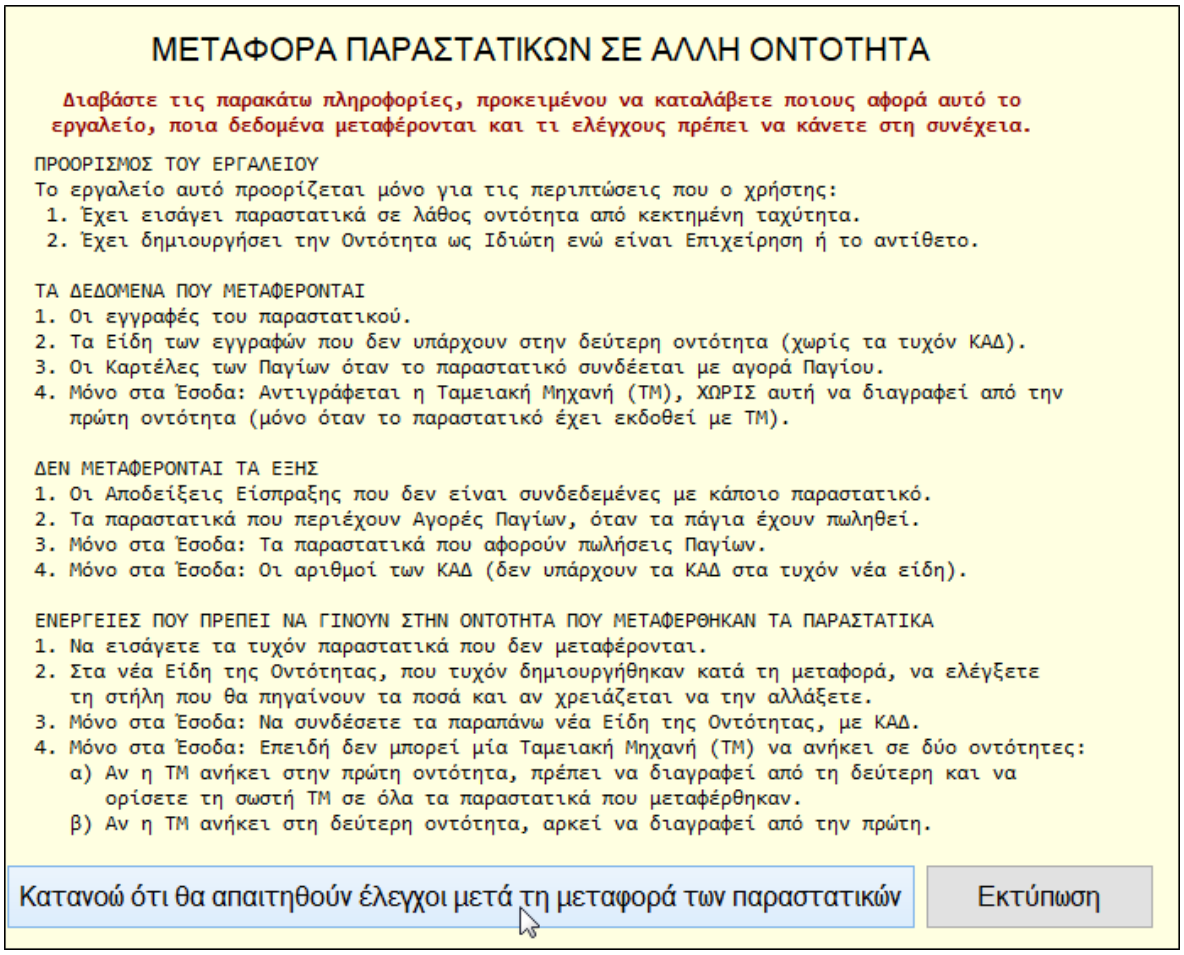
Περιγραφή του εργαλείου

Το εργαλείο αυτό υπάρχει τόσο στο βιβλίο των Εσόδων, όσο και των Εξόδων. Το καλείτε από τη διαδρομή «Εργαλεία→Μεταφορά Παραστατικών σε άλλη Οντότητα», εικόνα 101.1.



εικόνα 101.1

Θα εμφανιστούν οι συνοπτικές οδηγίες χρήσης του εργαλείου, εικόνα 101.2. Μπορείτε, αν θέλετε να τις εκτυπώσετε, κάνοντας κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση». Για να συνεχίσετε κάνετε κλικ στο «Κατανοώ ότι θα απαιτηθούν έλεγχοι μετά τη μεταφορά των παραστατικών»



εικόνα 101.2

Το εργαλείο προορίζεται για να διορθώσετε το λάθος σας, στις εξής περιπτώσεις:

- Αν τυχόν έχετε εισάγει παραστατικά σε λάθος οντότητα από κεκτημένη ταχύτητα.
- Αν έχετε δημιουργήσει την Οντότητα ως Ιδιώτη ενώ είναι Επιχείρηση ή το αντίθετο.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Τι πρέπει να έχετε υπόψη σας, όταν μεταφέρετε παραστατικά …

- Οι **καρτέλες** των μη πωλημένων παγίων, οι **αποδείξεις** είσπραξης που αφορούν συγκεκριμένο παραστατικό και ο **προκαταβλητέος** φόρος μεταφέρονται μαζί με το παραστατικό.
- Μόνο οι αποδείξεις είσπραξης ποσών, που **δεν** αναφέρονται σε **συγκεκριμένο** παραστατικό, αλλά έχουν σχέση γενικά με κάποια οντότητα, δεν μεταφέρονται.

Στο βιβλίο των Εξόδων, η μεταφορά είναι πολύ πιο απλή υπόθεση. Αναλυτικά:

- Τα παραστατικά, μεταφέρονται χωρίς να απαιτείται κάποιος έλεγχος μετά τη μεταφοράς τους, εκτός και αν έχει δημιουργηθεί κάποιο νέο Είδος Εγγραφής, οπότε θα χρειαστεί να ελέγξετε, στο νέο Είδος, **μόνο** τη **στήλη** καταχώρησης του.
- Δεν μεταφέρονται μόνο τα παραστατικά που περιέχουν πάγια πωλημένα ή καταργημένα.

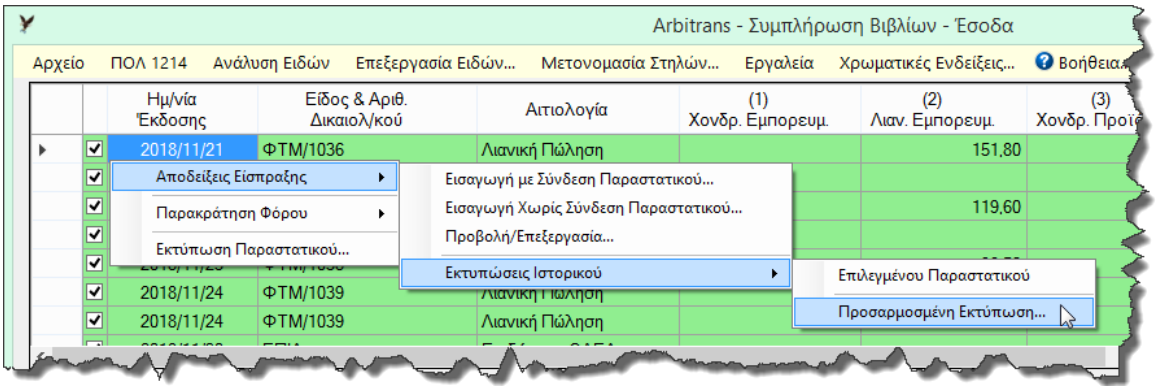
Στο βιβλίο των Εσόδων, χρειάζεται, επιπλέον, προσοχή στις Ταμειακές Μηχανές. Αναλυτικά:

- Τα παραστατικά που **ΔΕΝ** έχουν εκδοθεί με Ταμειακή Μηχανή (Τ.Μ.) μεταφέρονται χωρίς να απαιτείται κάποιος έλεγχος μετά τη μεταφορά τους, εκτός και αν έχει δημιουργηθεί κάποιο νέο Είδος Εγγραφής, οπότε θα χρειαστεί να ελέγξετε, στο νέο Είδος, τη **στήλη** καταχώρησης του, και να εισάγετε τον **ΚΑΔ**.
- Στα παραστατικά που εκδόθηκαν με Τ.Μ., ενδεχομένως, να πρέπει να διορθωθεί ο αριθμός μητρώου της Τ.Μ. (υπάρχει ειδικό εργαλείο για τη μαζική αλλαγή του Α.Μ. της Τ.Μ.).
- Στο βιβλίο των Εξόδων, δεν μεταφέρονται μόνο τα παραστατικά που έχουν πωλήσεις παγίων.

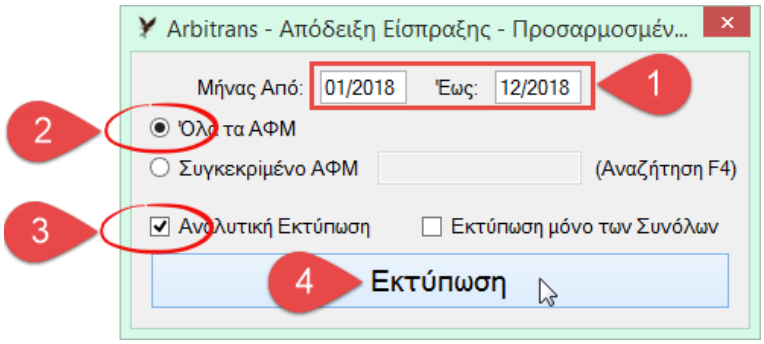
Παράδειγμα μεταφοράς παραστατικών στο βιβλίο των Εσόδων

Έστω ότι από τραγικό λάθος, όλα τα παραστατικά του φορολογικού έτους 2018, της οντότητας «ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS», η οποία είναι «Ιδιώτης» καταχωρούνταν στην οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL». Ελπίζουμε να μην έχετε κάνει τόσο σοβαρό λάθος …

Βήμα 1: Εντοπίζουμε τις αποδείξεις που δεν μεταφέρονται, δηλαδή αυτές που αφορούν συνολικά κάποια οντότητα. Κάνουμε δεξί κλικ, σε οποιοδήποτε σημείο της περιοχής των παραστατικών και επιλέγουμε «Προσαρμοσμένη Εκτύπωση», εικόνα 101.3. Συμπληρώνουμε τη φόρμα που θα εμφανιστεί, όπως στην εικόνα 101.4 και κάνουμε κλικ στο «Εκτύπωση» [4].



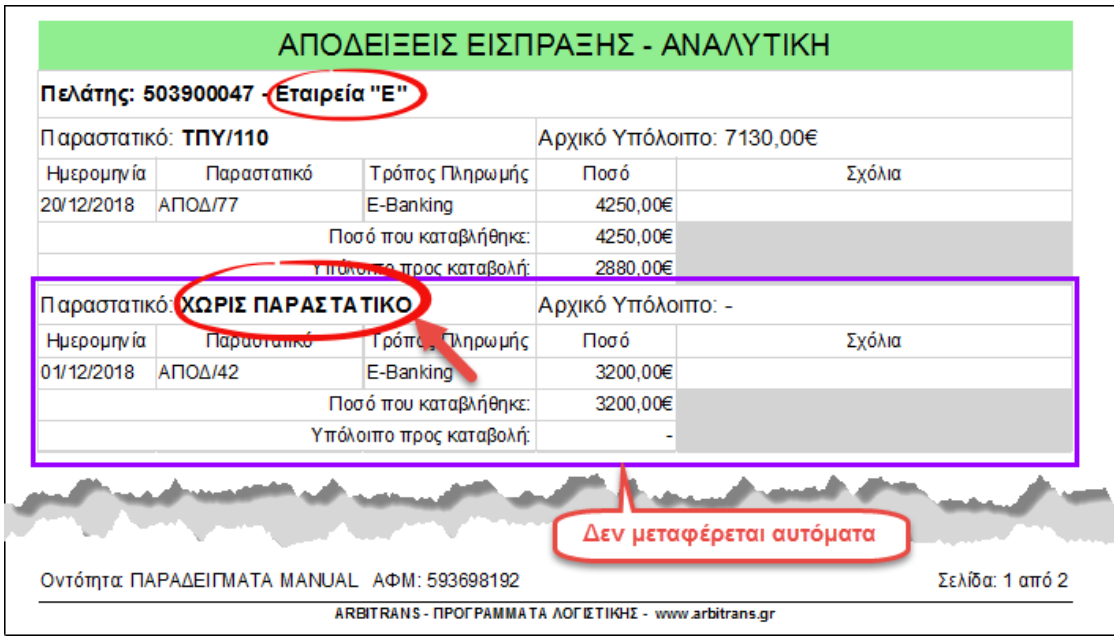
εικόνα 101.3



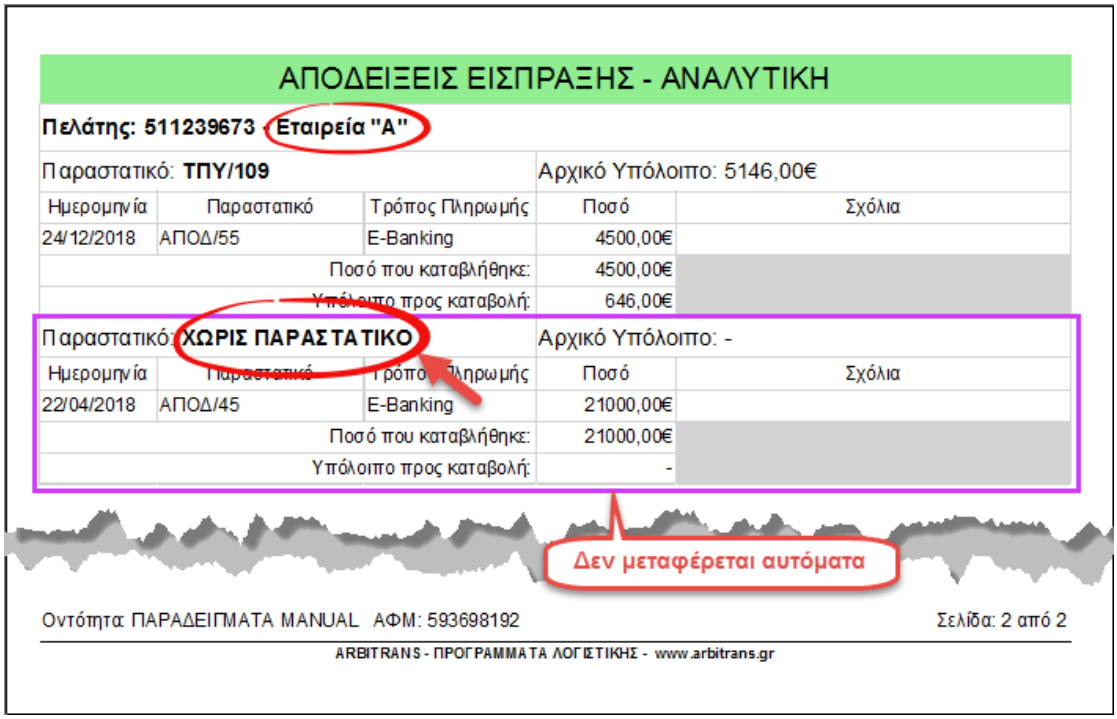
εικόνα 101.4

Οι εκτυπώσεις των αποδείξεων, θα είναι όπως στην εικόνα 101.5 και εικόνα 101.6. Αυτές που δεν μεταφέρονται αυτόματα, επισημαίνονται με την ένδειξη «ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ». Θα τις περάσουμε στη νέα οντότητα, με πληκτρολόγηση, μετά τη μεταφορά.

Προφανώς, αν δεν υπάρχουν τέτοιες αποδείξεις, το Βήμα 1 παραλείπεται. Αν έχουμε αμφιβολίες, καλύτερα να το εφαρμόσουμε.



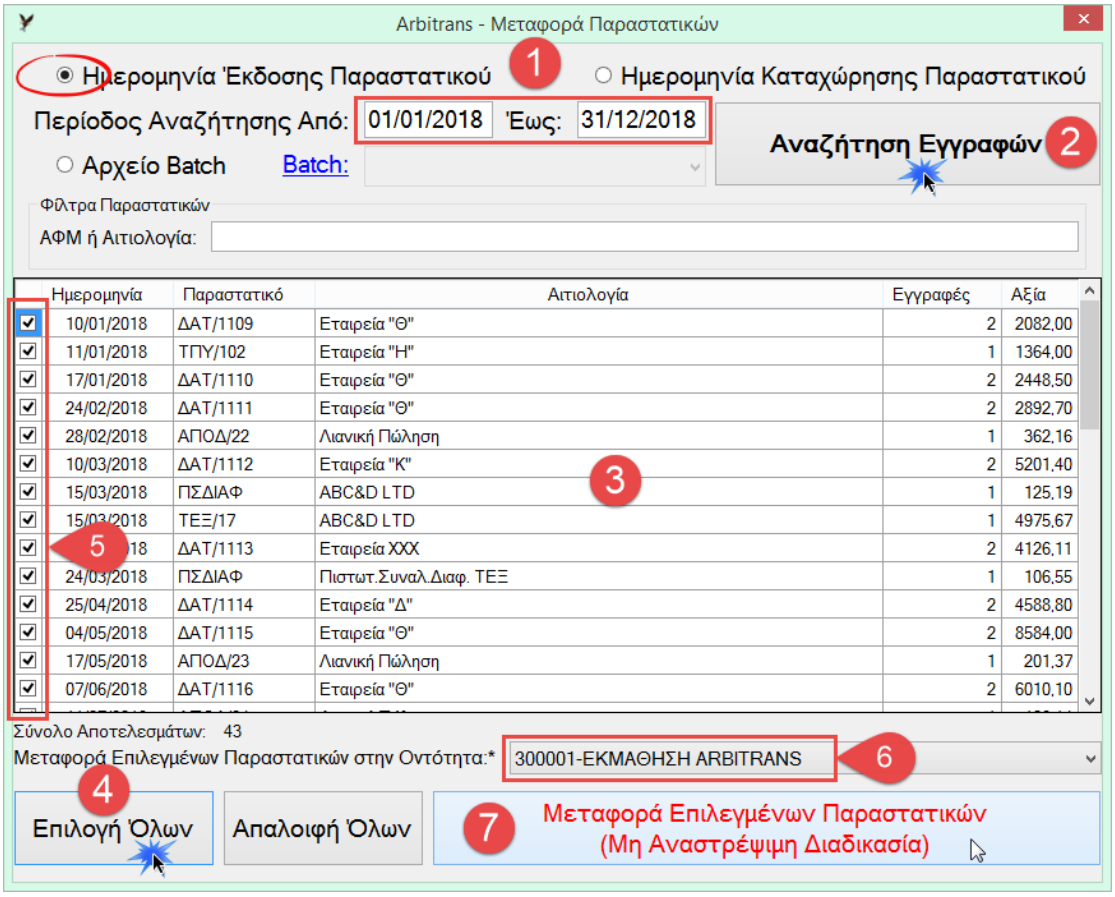
εικόνα 101.5



εικόνα 101.6

Βήμα 2: Με το βήμα αυτό, ξεκινάμε την κυρίως διαδικασία μεταφοράς των παραστατικών. Θα τη δείξουμε αναλυτικά, μόνο στο βιβλίο Εσόδων. Στο βιβλίο Εξόδων είναι πολύ πιο απλή.

Η φόρμα με τις συνοπτικές πληροφορίες, που φαίνεται στην εικόνα 101.2, μόλις κάνουμε κλικ στο «Κατανοώ ότι θα απαιτηθούν έλεγχοι μετά τη μεταφορά των παραστατικών», θα κλείσει. Θα αποκαλυφτεί η φόρμα που κρύβεται από πίσω και φαίνεται στην εικόνα 101.7.

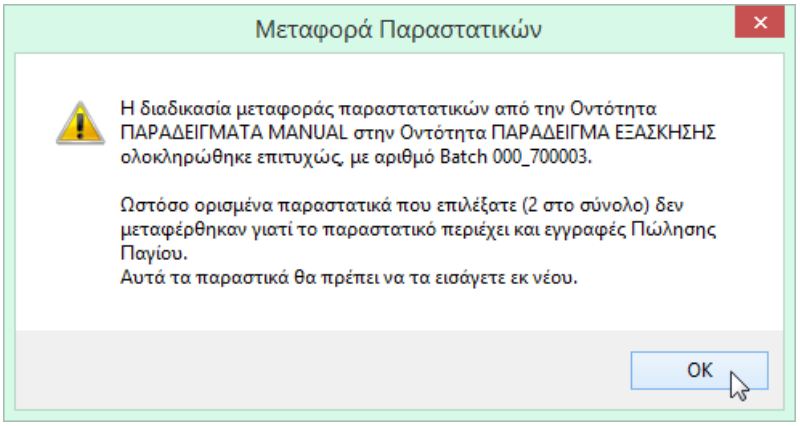


εικόνα 101.7

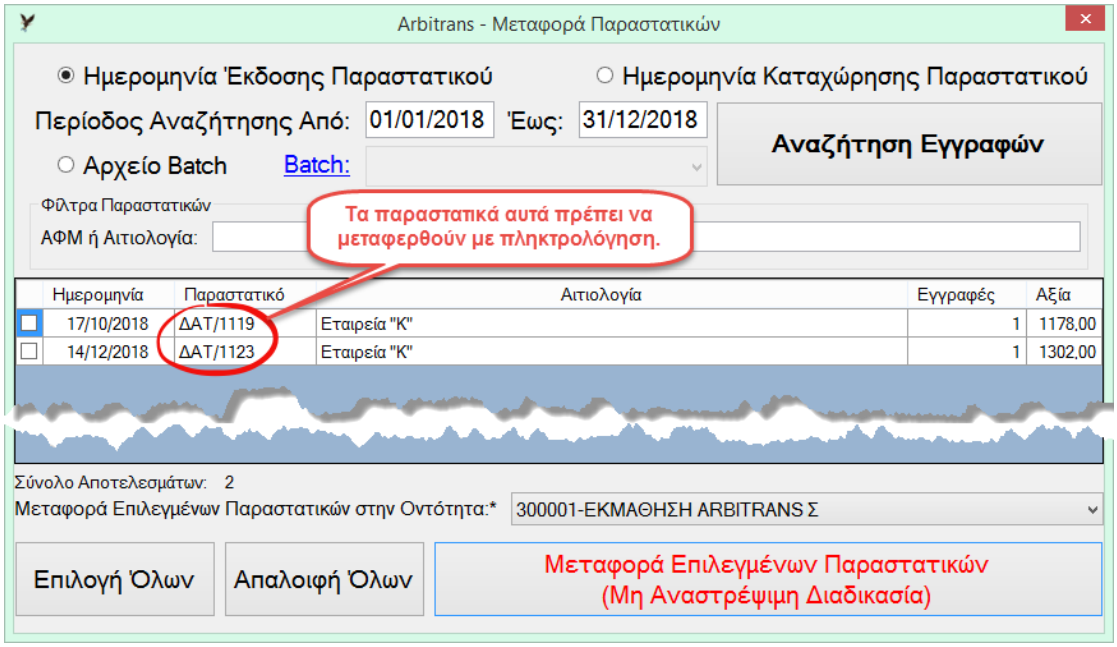
Συμπληρώνουμε τη φόρμα ως εξής:

- Ορίζουμε ότι θέλουμε να μεταφέρουμε όλα τα παραστατικά που έχουν ημερομηνία έκδοσης του 2018, όπως στο [1]. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση Εγγραφών» [2]. Τα παραστατικά, θα εμφανιστούν στην περιοχή [3] της φόρμας στην εικόνα 101.3.
- Κάνουμε κλικ στο «Επιλογή Όλων» [4]. Θα μαρκαριστούν όλα τα παραστατικά [5].
- Ορίζουμε την οντότητα που θα μεταφερθούν [6].
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Μεταφορά Επιλεγμένων Παραστατικών [7].

Θα ξεκινήσει η διαδικασία μεταφοράς των παραστατικών. Μετά την ολοκλήρωση της, θα εμφανιστεί η εικόνα 101.8, η οποία μας ενημερώνει και για τυχόν παραστατικά τα οποία δεν μεταφέρθηκαν. Μόλις κάνουμε κλικ στο κουμπί ΟΚ, τα παραστατικά που δεν μεταφέρθηκαν αυτόματα, εμφανίζονται στην εικόνα 101.9.

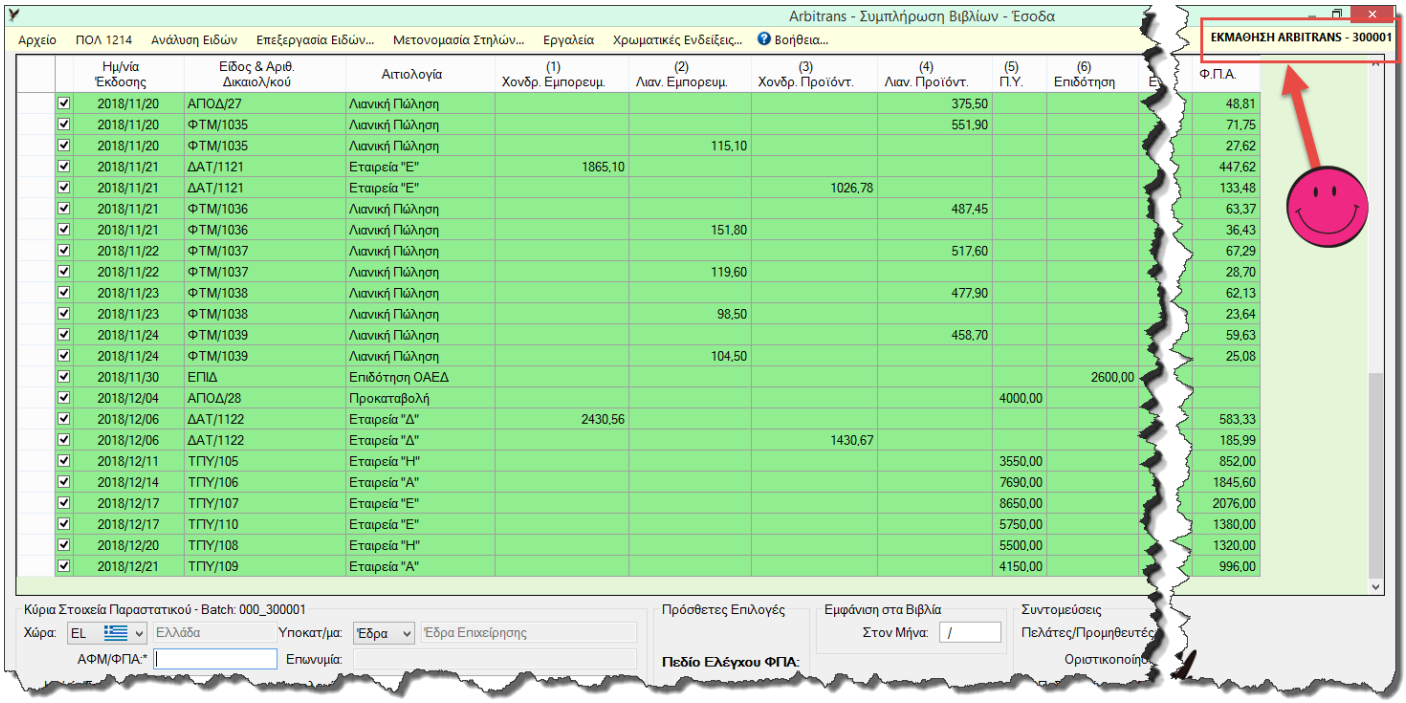


εικόνα 101.8



εικόνα 101.9

Βήμα 3: Εγκαταλείπουμε την οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL» και ανοίγουμε το βιβλίο των Εσόδων της οντότητας «ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS». Θα δούμε ότι, πράγματι, όλα τα παραστατικά μεταφέρθηκαν, εικόνα 101.10, εκτός από τα δύο στην εικόνα 101.9. Η οντότητα αυτή ήταν απολύτως κενή από παραστατικά, πριν τη μεταφορά.



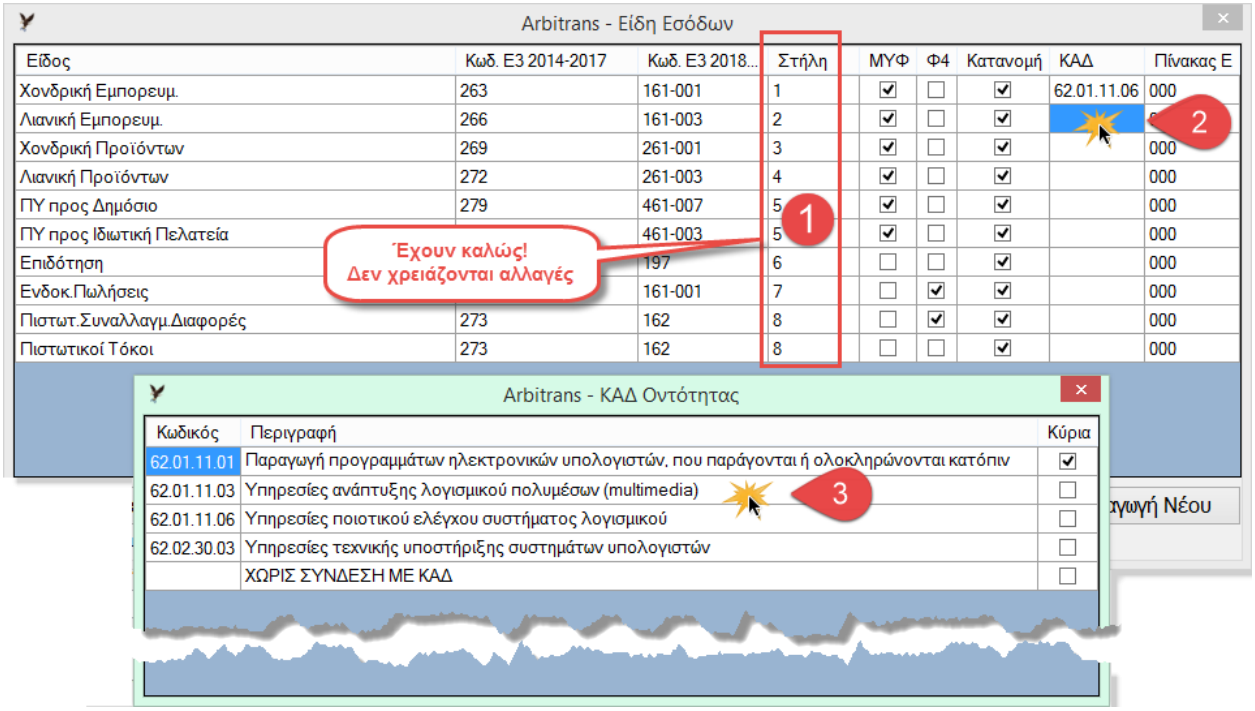
εικόνα 101.10: Η εικόνα αυτή είναι από ανάλυση 1920 x 1080.

Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν στην οντότητα «ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS», έχουν ως εξής:

(α) Στα βιβλία Εσόδων/Εξόδων

- Να εισάγετε τα δύο (2) παραστατικά που δεν μεταφέρθηκαν.
- Να εισάγετε τις αποδείξεις είσπραξης που δεν μεταφέρθηκαν.
- Στα νέα «Είδη» της Οντότητας «ΕΚΜΑΘΗΣΗ ARBITRANS», που δημιουργήθηκαν κατά τη μεταφορά, εικόνα 101.11, πρέπει να ελέγξετε τις στήλες που θα πηγαίνουν τα ποσά και

αν χρειάζεται να τις αλλάξετε. Προς τούτο, κάνετε κλικ στην επιλογή «Επεξεργασία Ειδών». Στη συγκεκριμένη περίπτωση, επειδή η οντότητα δεν περιείχε κανένα παραστατικό, αντιγράφηκαν όλα τα «Είδη» από την οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL». Οπότε, οι αριθμοί των στηλών [1] έχουν καλώς, επειδή διατηρούνται κατά την αντιγραφή και δεν χρειάζεται να κάνουμε κάποια αλλαγή.



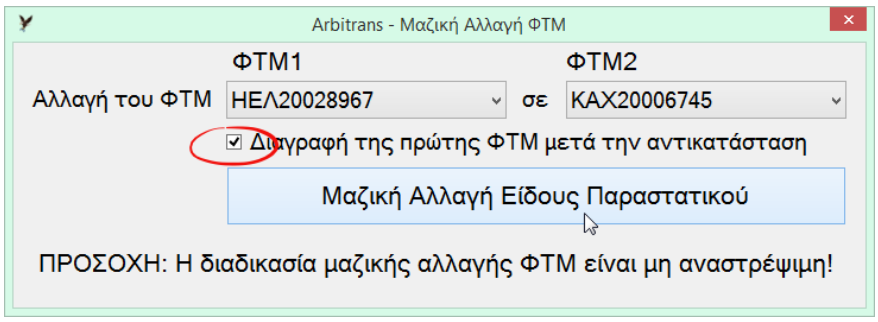
εικόνα 101.11

(β) Ενέργειες που πρέπει να γίνουν <u>μόνο</u> στο βιβλίο των Εσόδων

- Πρέπει να συνδέσετε τα νέα Είδη της Οντότητας, με τα αντίστοιχα ΚΑΔ. Κάνετε διπλό κλικ στο κενό ΚΑΔ [2] και ανοίγει ο πίνακας με τα ΚΑΔ της οντότητας. Με διπλό κλικ [3] επιλέγετε το προεπιλεγμένο ΚΑΔ του «Είδους».
- Επειδή δεν μπορεί μία Ταμειακή Μηχανή (Τ.Μ.) να ανήκει σε δύο οντότητες:
  - Αν η Τ.Μ. ανήκει στην πρώτη οντότητα, πρέπει να διαγραφεί από τη δεύτερη και να ορίσετε τη σωστή Τ.Μ. σε όλα τα παραστατικά που μεταφέρθηκαν.
  - Αν η Τ.Μ. ανήκει στη δεύτερη οντότητα, αρκεί να διαγραφεί από την πρώτη.

Ειδικά για την Τ.Μ., είμαστε στην περίπτωση, όπου η ταμειακή μηχανή ανήκει στην πρώτη οντότητα, οπότε θα πρέπει να ορίσουμε τη σωστή Τ.Μ.

Θα χρησιμοποιήσουμε το νέο εργαλείο, η φόρμα του οποίου βρίσκεται στη διαδρομή «Εργαλεία→Εργαλ. Εγγραφών→Μαζική Αλλαγή ΦΤΜ». Αυτό το εργαλείο θα το δούμε αναλυτικά στο επόμενο κεφάλαιο. Το συμπληρώνουμε όπως στην εικόνα 101.12.

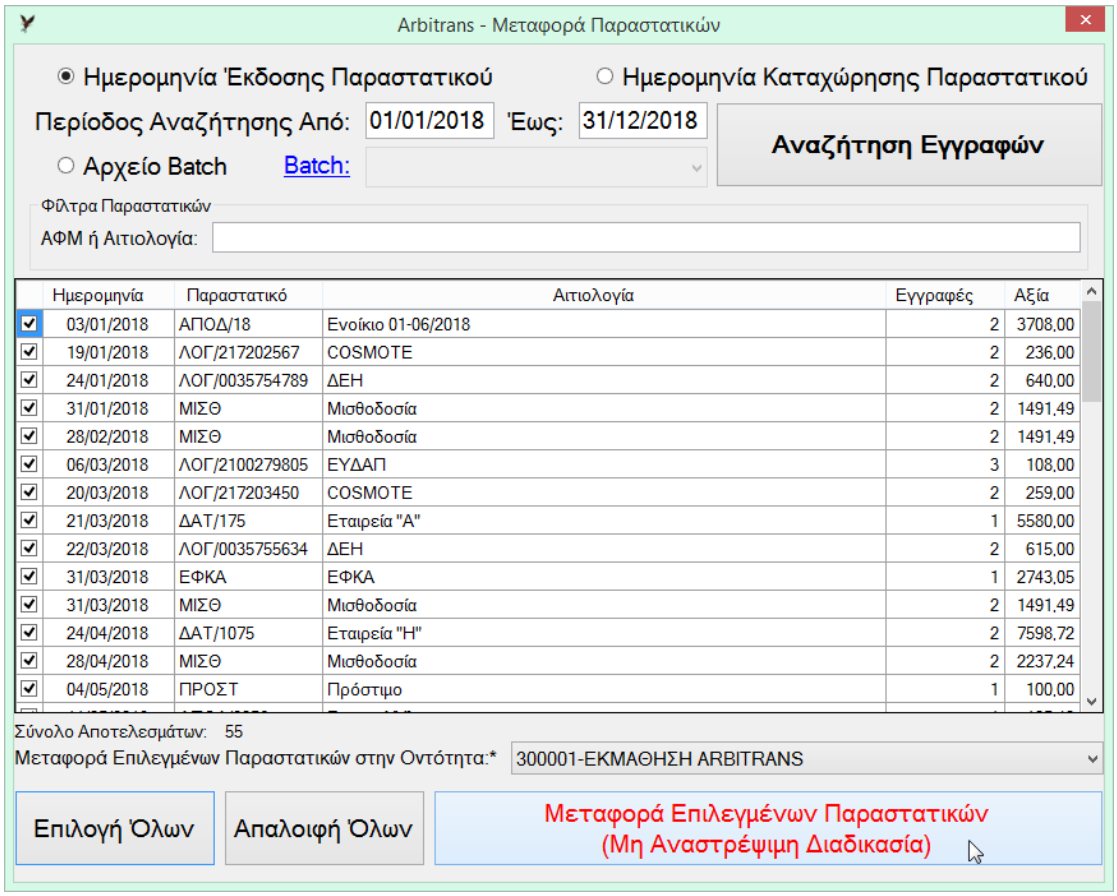


εικόνα 101.12

Η μεταφορά παραστατικών στο βιβλίο των Εξόδων

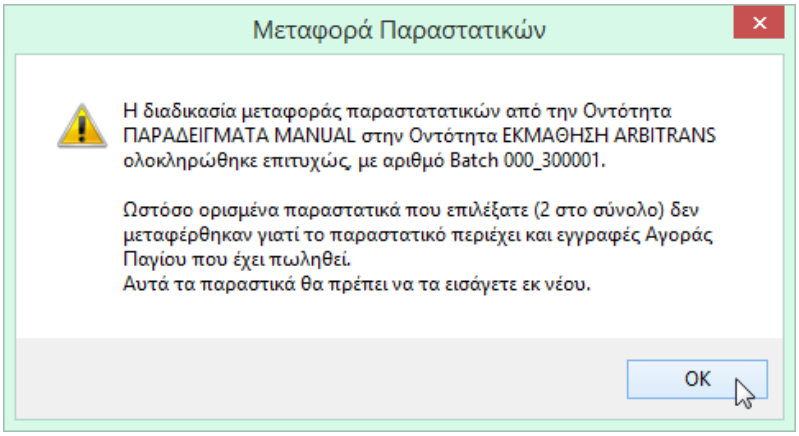
Βήμα 1: Δεν υπάρχει διαφορά από το βιβλίο των Εσόδων. Βρίσκετε τις αποδείξεις είσπραξης που δεν μεταφέρονται, δηλαδή αυτές που δεν συνδέονται με συγκεκριμένο παραστατικό, όπως ακριβώς κάνατε και με το βιβλίο των Εσόδων.

Βήμα 2: Επίσης δεν υπάρχει καμία διαφορά. Κάνετε τη μεταφορά, κατά τον ίδιο τρόπο που την κάνατε και στο βιβλίο των Εσόδων. Η αντίστοιχη φόρμα για τη μεταφορά, συμπληρωμένη, φαίνεται στην εικόνα 101.13. Κάνετε κλικ στο κουμπί «Μεταφορά Επιλεγμένων Παραστατικών»…



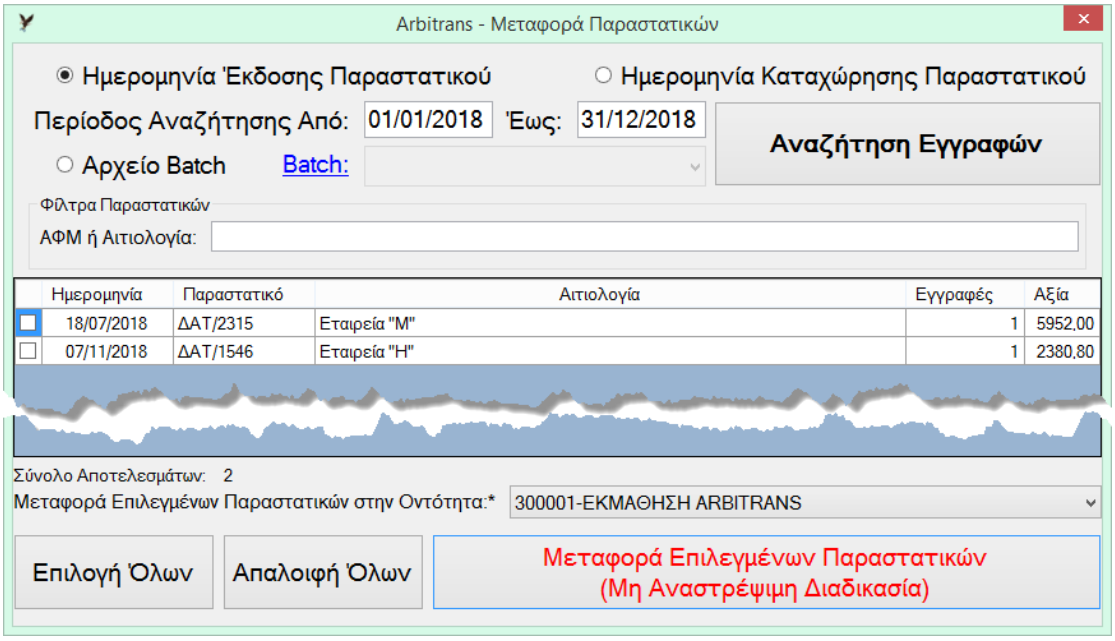
εικόνα 101.13

… και θα δείτε το μήνυμα που φαίνεται στην εικόνα 101.14. Δύο (2) εγγραφές δεν μεταφέρθηκαν, επειδή αφορούν πάγια που έχουν πωληθεί. Κάνετε κλικ στο ΟΚ.



εικόνα 101.14

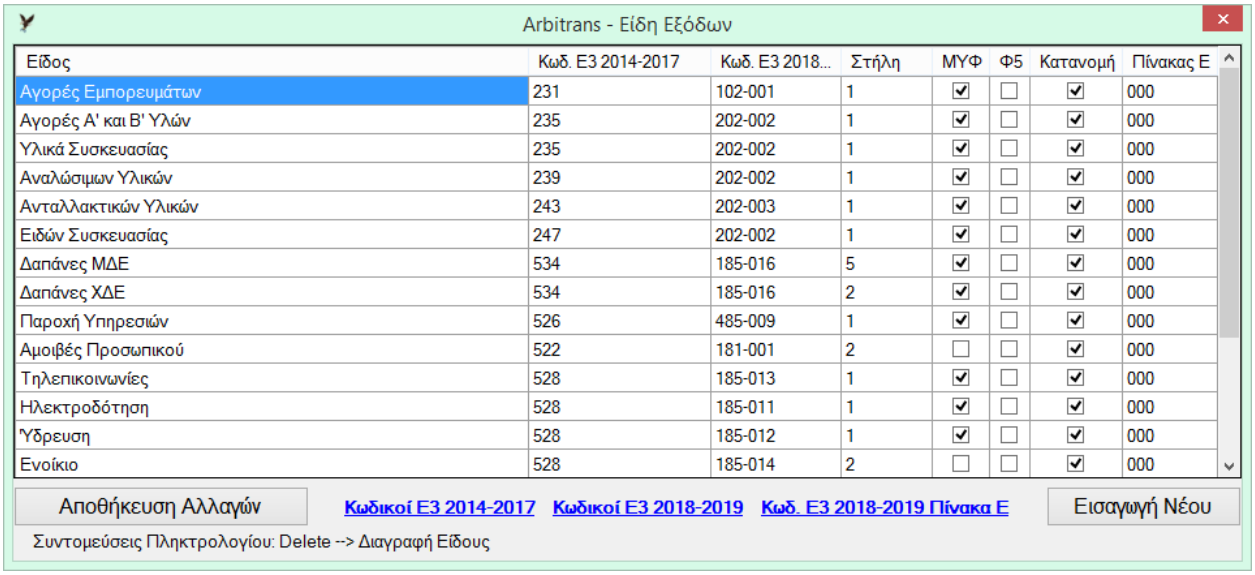
Θα εμφανιστεί η εικόνα 101.15, με τα παραστατικά που δεν μεταφέρθηκαν και θα πρέπει να τα εισάγετε με πληκτρολόγηση. Τα πάγια που περιέχουν, έχουν αντίστοιχα πωληθεί με τα δύο παραστατικά πώλησης, που δεν μεταφέρθηκαν, όπως είδαμε στο βιβλίο των Εσόδων.



εικόνα 101.15

Βήμα 3: Διαφοροποίηση υπάρχει μόνο σε αυτό το βήμα. Στο βιβλίο των Εξόδων, τα πράγματα είναι πολύ πιο απλά, επειδή δεν υπάρχουν ΚΑΔ και Ταμειακές Μηχανές. Οι μόνες ενέργειες που έχετε να κάνετε είναι:

- Να εισάγετε τα δύο (2) παραστατικά που δεν μεταφέρθηκαν.
- Να εισάγετε τις αποδείξεις είσπραξης που αφορούν οντότητα και δεν μεταφέρθηκαν.
- Να ελέγξετε τον αριθμό της στήλης καταχώρησης του κάθε είδους. Κάνετε κλικ στο «Επεξεργασία Ειδών» και θα εμφανιστεί η εικόνα 101.16. Στη συγκεκριμένη οντότητα, όλοι οι αριθμοί των στηλών έχουν καλώς και δεν χρειάζεται να γίνουν αλλαγές.



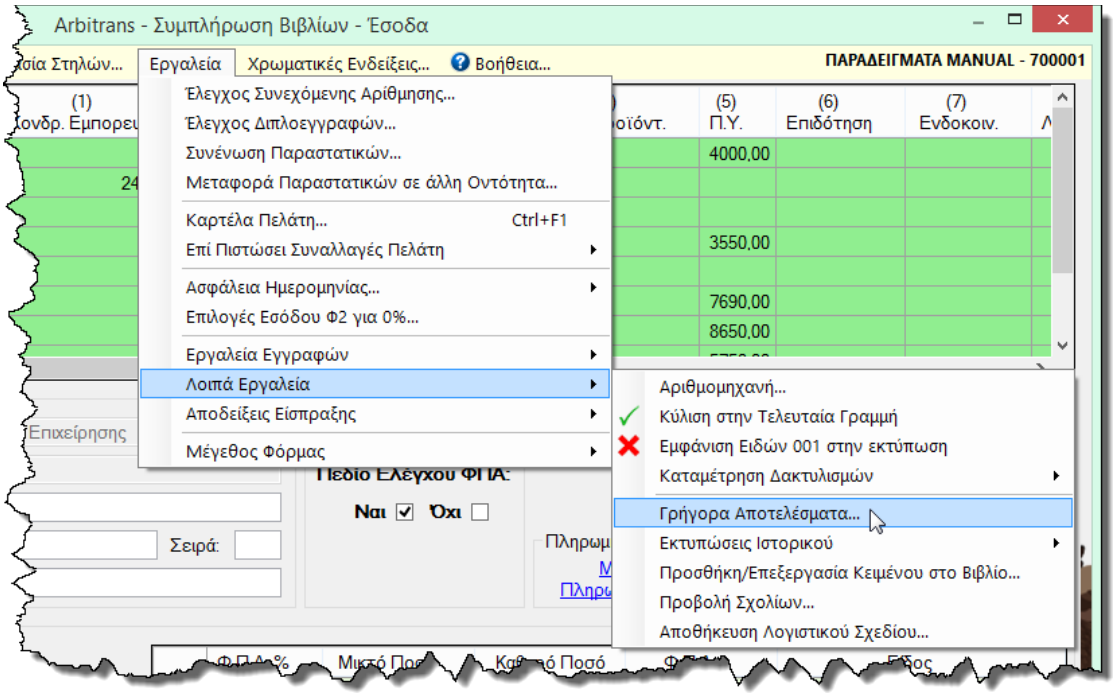
εικόνα 101.16

Προσοχή: Τα είδη των Εξόδων συνήθως είναι πολλά και δεν χωράνε στο παράθυρο της φόρμας, όπως φαίνεται στην εικόνα 101.16 και εμφανίζεται η κατακόρυφη Scroll Bar.

102. Συνδυαστικά Εργαλεία των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων

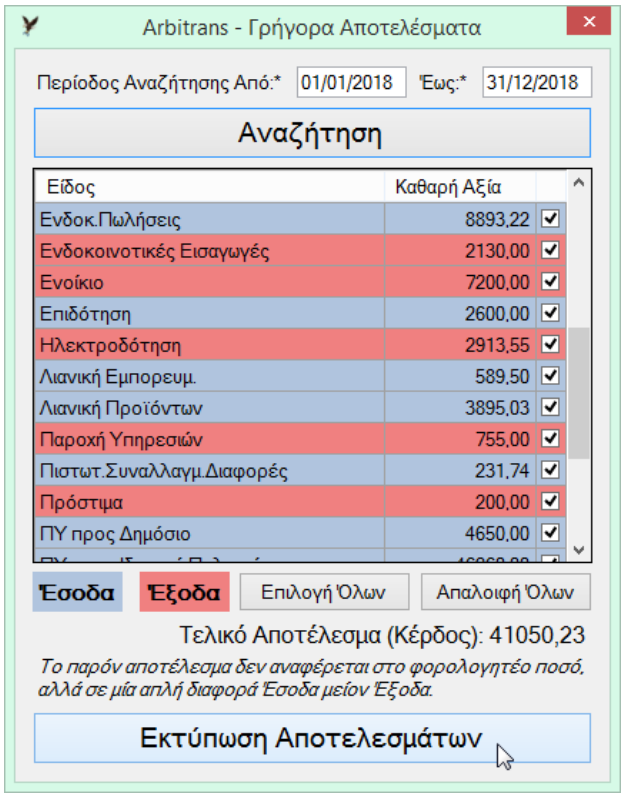
Εργαλείο «Γρήγορα Αποτελέσματα»

Κάτω από το μενού τόσο των Εσόδων όσο και των Εξόδων θα βρείτε την επιλογή «Εργαλεία→ Λοιπά Εργαλεία→Γρήγορα Αποτελέσματα», εικόνα 102.1.



εικόνα 102.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα της εικόνα 102.2.Από την φόρμα αυτή ο χρήστης μπορεί να πάρει σύντομα αποτελέσματα σχετικά με το τελικό αποτέλεσμα των βιβλίων της Οντότητας.



εικόνα 102.2

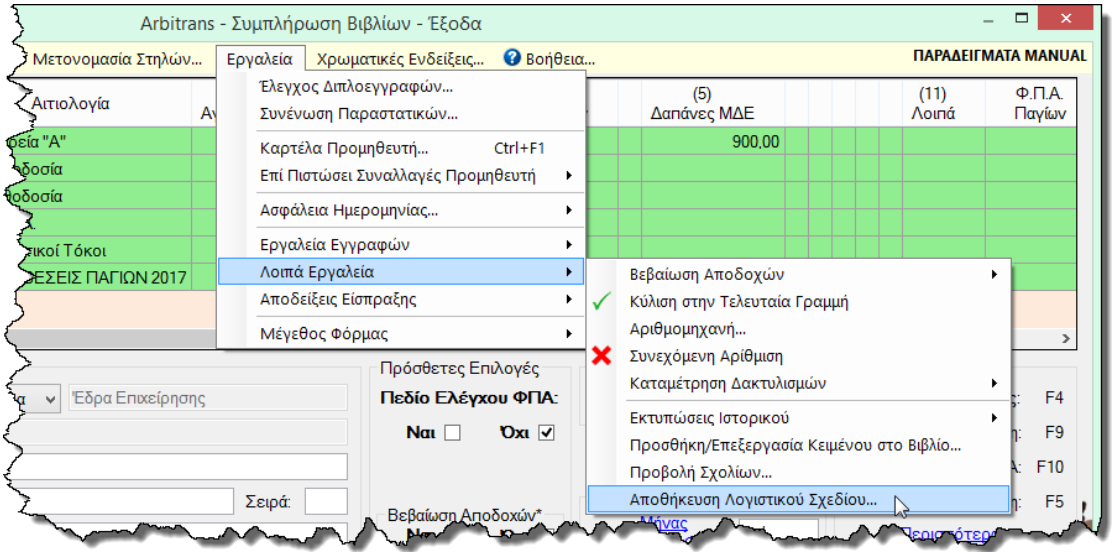
Οι τιμές που αναφέρονται είναι καθαρές, εκτός και αν η οντότητα δεν είναι υπόχρεη ΦΠΑ ή εάν μία εγγραφή είναι «Χωρίς Ανάλυση ΦΠΑ» (ΧΑΦ), τότε εμφανίζεται το μικτό ποσό.

Το ποσό που εμφανίζεται είναι μία απλή διαφορά μεταξύ των επιλεγμένων Εσόδων και Εξόδων. Αν θέλετε να δείτε το φορολογητέο ποσό, πρέπει να δημιουργήσετε ένα Ε3.

Δημιουργία νέων προτύπων λογιστικών σχεδίων

Έστω ότι θέλουμε το λογιστικό σχέδιο της οντότητας «Prorata & Διακανονισμός ΦΠΑ Παγίων», να το διασώσουμε ως πρότυπο, για τις νέες οντότητες που θα έχουν τις προϋποθέσεις να δημιουργήσουν Prorata.

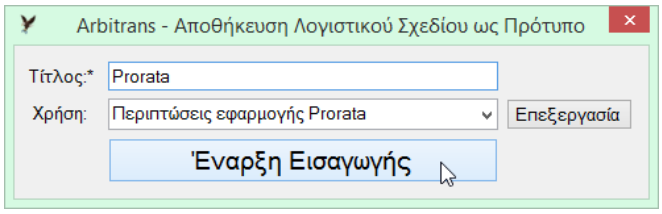
Από το βιβλίο των Εσόδων ή των Εξόδων της οντότητας, **δεν έχει σημασία από ποιο από τα δύο**, κάνετε κλικ στη διαδρομή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Αποθήκευση Λογιστικού Σχεδίου» (εικόνα 102.3).



εικόνα 102.3

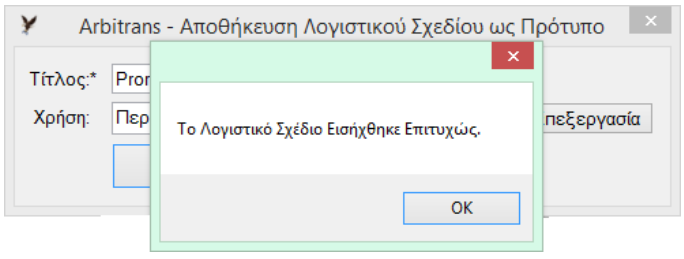
Θα εμφανιστεί η φόρμα αποθήκευσης του λογιστικού σχεδίου, εικόνα 102.4. Σε αυτήν:

- Στο πεδίο «Τίτλος», θα δώσετε ένα όνομα για το λογιστικό σχέδιο.
- Στο πεδίο «Χρήση», αν θέλετε, προσθέτετε μία σύντομη περιγραφή για τις περιπτώσεις για τις οποίες προορίζεται.



εικόνα 102.4

Μετά, κάνετε κλικ στο κουμπί «Έναρξη Εισαγωγής». Μόλις ολοκληρωθεί η εισαγωγή θα εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα (εικόνα 102.5).



εικόνα 102.5

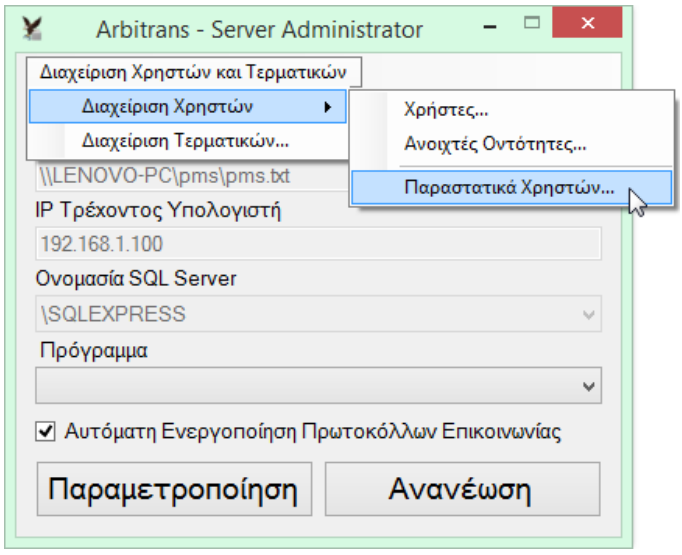
Στη συνέχεια, θα μπορείτε να το εισάγετε, σε νέες οντότητες, αλλά **πριν ακόμη** κάνετε σε αυτές εισαγωγές παραστατικών. Μετά την εισαγωγή **έστω και ενός** παραστατικού, δεν είναι δυνατή η φόρτωση ενός προτύπου λογιστικού σχεδίου. Θα πρέπει να τροποποιηθεί το υπάρχον.

103. Αναζήτηση παραστατικών μέσω του Server Administrator

Αυτό το είδος της αναζήτησης αφορά μόνο τις δικτυακές εγκαταστάσεις του προγράμματος. Προς τούτο χρησιμοποιείται η εφαρμογή Server Administrator, η οποία συνεργάζεται με το πρόγραμμα. Κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο της, (εικόνα 103.1) για να την καλέσουμε.

εικόνα 103.1

Θα εμφανιστεί η εικόνα 103.2 που είναι η κεντρική φόρμα του Server Administrator. Από αυτή, επιλέγουμε «Διαχείριση Χρηστών→Παραστατικά Χρηστών…».



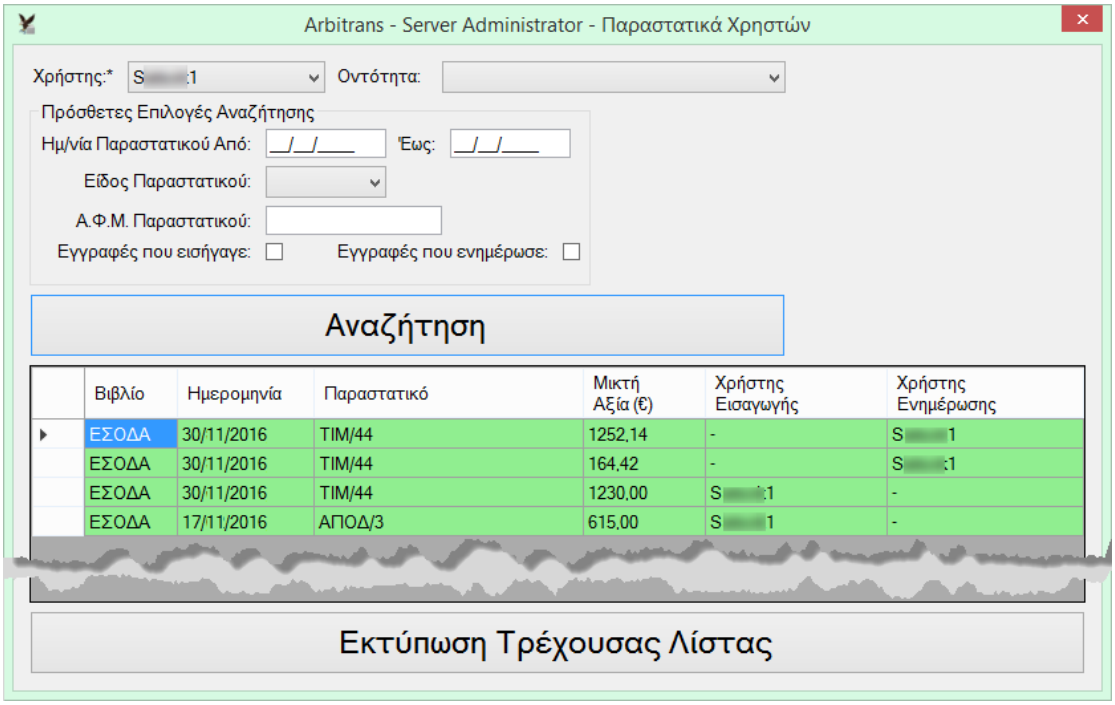
εικόνα 103.2

Θα εμφανιστεί η φόρμα από τον Server Administrator, εικόνα 103.3. Μπορούμε, όπως φαίνεται στο πάνω μέρος αυτής της φόρμας να επιλέξουμε διάφορα φίλτρα για να εξειδικεύσουμε περισσότερο την επιλογή μας.

Στο παράδειγμα αυτό, περιοριζόμαστε μόνο στην επιλογή του χρήστη και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση».

Θα εμφανιστούν όλα τα παραστατικά τα οποία εισήγαγε ο συγκεκριμένος χρήστης, όπως φαίνεται στην εικόνα 103.3. Θα υπάρχει και η διάκριση, αν έκανε αυτός την αρχική εισαγωγή του παραστατικού, δηλαδή αν ήταν ο «Χρήστης Εισαγωγής» ή αν έκανε μόνο κάποια τροποποίηση, δηλαδή αν ήταν ένας «Χρήστης Ενημέρωσης» και η αναφορά γίνεται ανά εγγραφή.

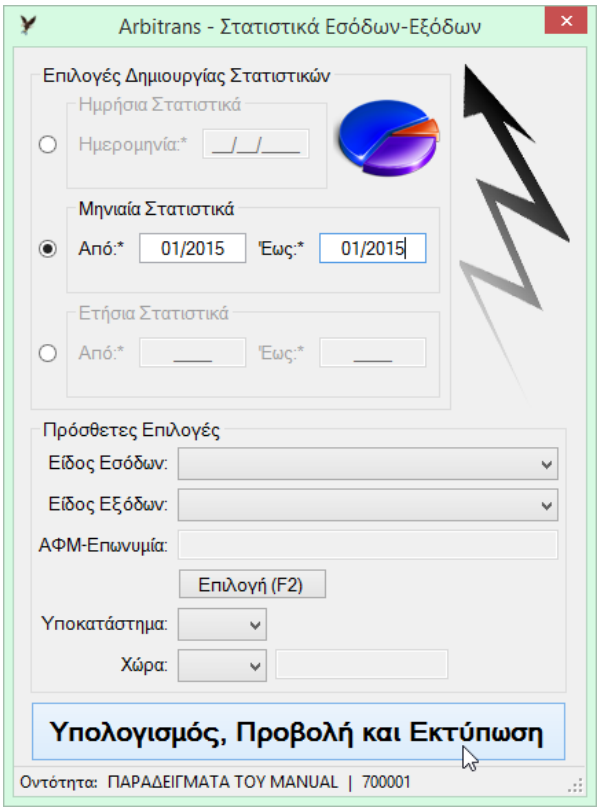
Η κατάσταση αυτή μπορεί να εκτυπωθεί.


Arbitrans - Server Administrator - Παραστατικά Χρηστών
Χρήστης:*
Οντότητα:
Πρόσθετες Επιλογές Αναζήτησης
Ημ/νία Παραστατικού Από:
Έως:
Είδος Παραστατικού:
Α.Φ.Μ. Παραστατικού:
Εγγραφές που εισήγαγε:
Εγγραφές που ενημέρωσε:
Αναζήτηση
Βιβλίο
Ημερομηνία
Παραστατικό
Μικτή Αξία (€)
Χρήστης Εισαγωγής
Χρήστης Ενημέρωσης
ΕΣΟΔΑ 30/11/2016 ΤΙΜ/44 1252,14
ΕΣΟΔΑ 30/11/2016 ΤΙΜ/44 164,42
ΕΣΟΔΑ 30/11/2016 ΤΙΜ/44 1230,00
ΕΣΟΔΑ 17/11/2016 ΑΠΟΔ/3 615,00
Εκτύπωση Τρέχουσας Λίστας

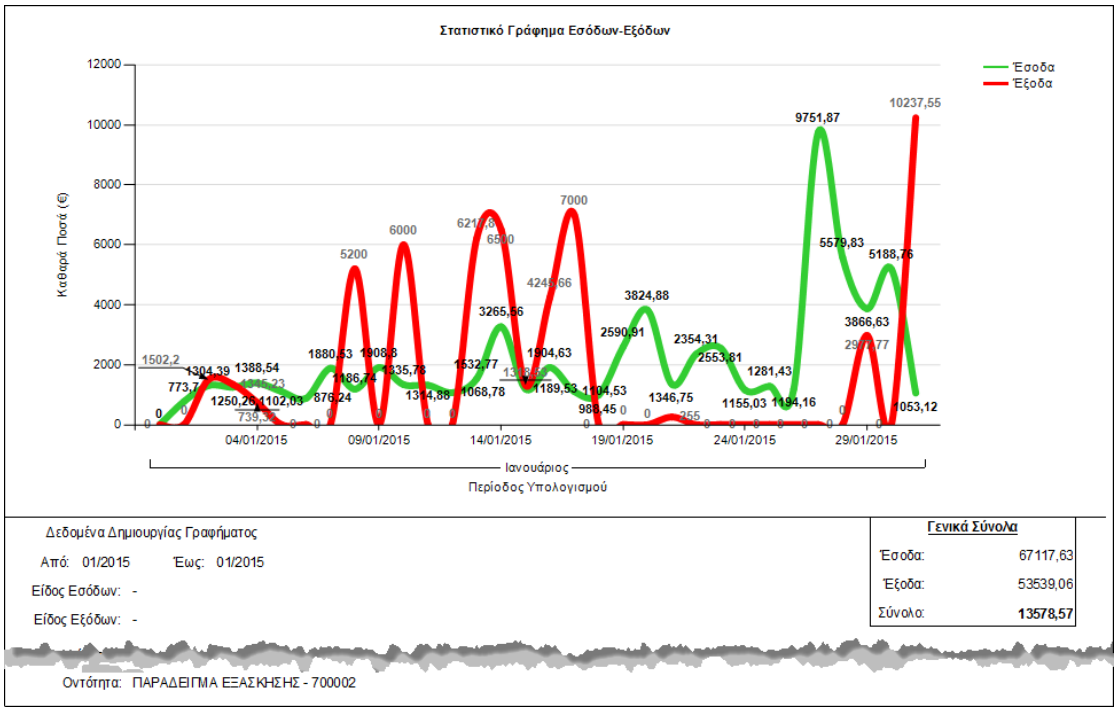
εικόνα 103.3

104. Επιλογή στοιχείων και εκτύπωση

Επιλέξτε τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→ Απλογραφικά→Στατιστικά Εσόδων-Εξόδων…». Θα εμφανιστεί, η φόρμα για να κάνετε την επιλογή που θέλετε (εικόνα 104.1). Έστω ότι ζητάμε τα στατιστικά του Ιανουαρίου 2015. Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 104.2.

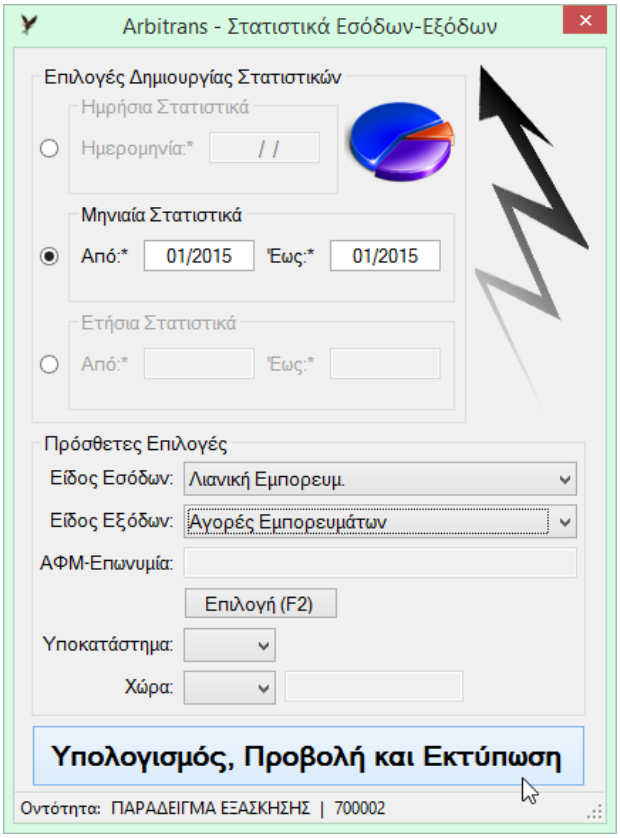


εικόνα 104.1

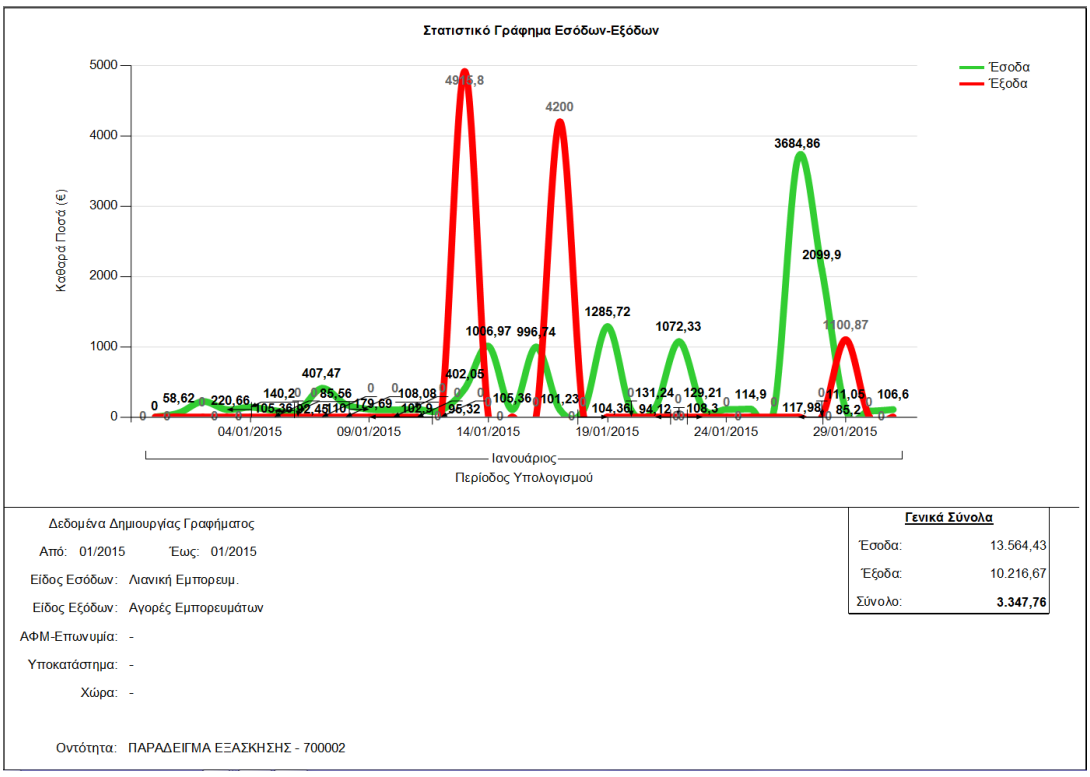


εικόνα 104.2: Γενική εικόνα Ιανουαρίου. Η επιχείρηση είναι επικερδής.

Μπορούμε επίσης να συγκρίνουμε ένα συγκεκριμένο είδος εσόδων με ένα αντίστοιχο είδος εξόδων, όπως στην εικόνα 104.3. Στη συγκεκριμένη περίπτωση αγοράζουμε εμπορεύματα χονδρικά και εμπορευόμαστε λιανικά. Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 104.4. Προφανώς πρόκειται για μία επικερδή δραστηριότητα.

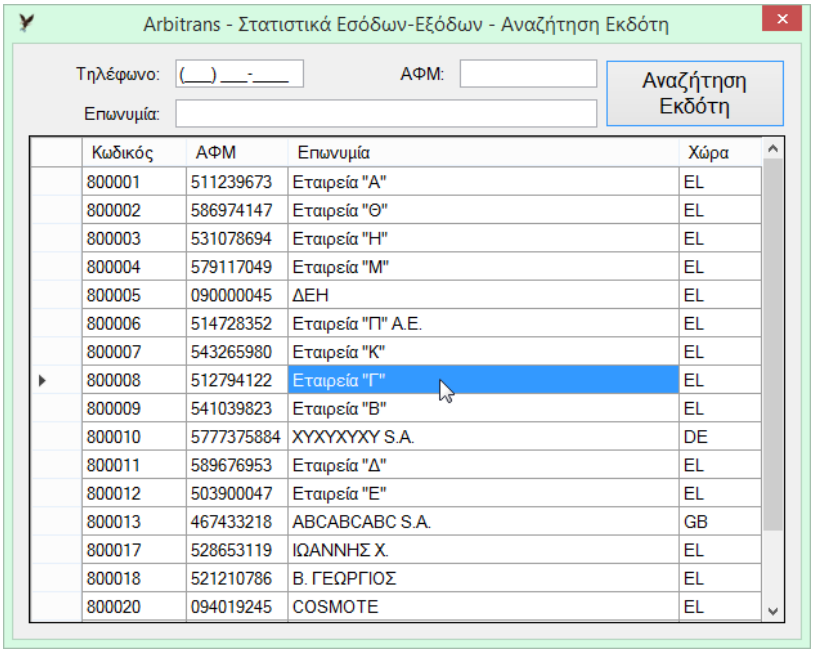


εικόνα 104.3



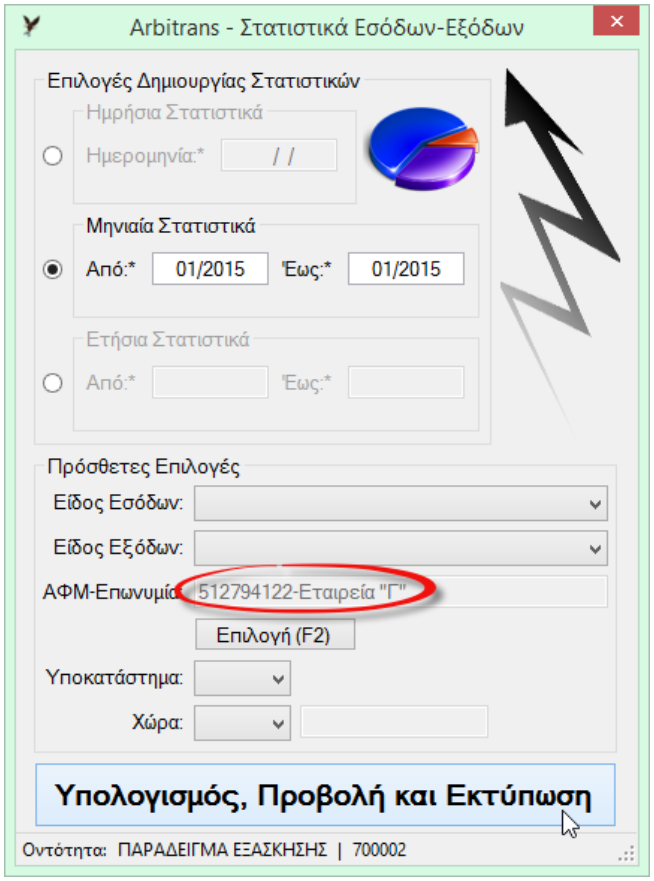
εικόνα 104.4: Η λιανική μεταπώληση εμπορευμάτων είναι επικερδής.

Αν υπάρχουν πελάτες οι οποίοι είναι συγχρόνως και προμηθευτές, μπορούμε να παράγουμε στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις συναλλαγές μας μαζί τους, επιλέγοντας ΑΦΜ/Επωνυμία. Στην εικόνα 104.1, κάνουμε κλικ στο F2 και εμφανίζεται μία φόρμα με πελάτες/προμηθευτές η οποία φαίνεται στην εικόνα 104.5.



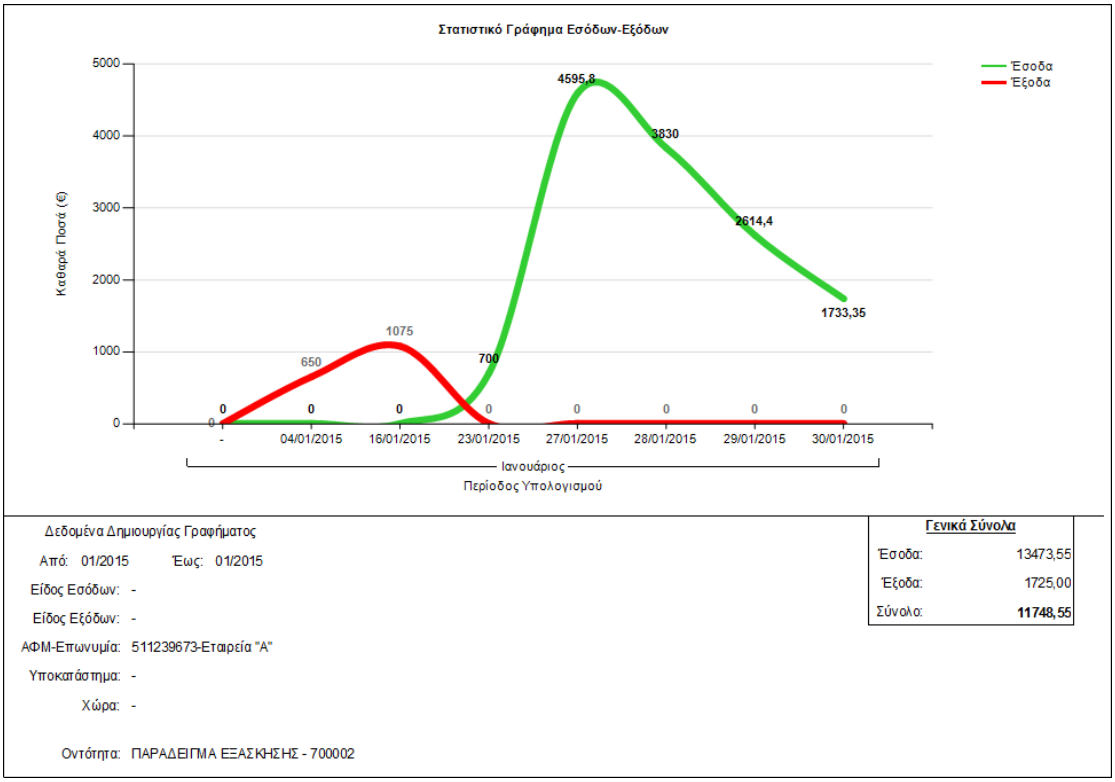
εικόνα 104.5

Επιλέγουμε αυτόν που θέλουμε, και η επιλογή μας εισάγεται στην αντίστοιχη θέση, όπως φαίνεται στην εικόνα 104.6. Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 104.7.



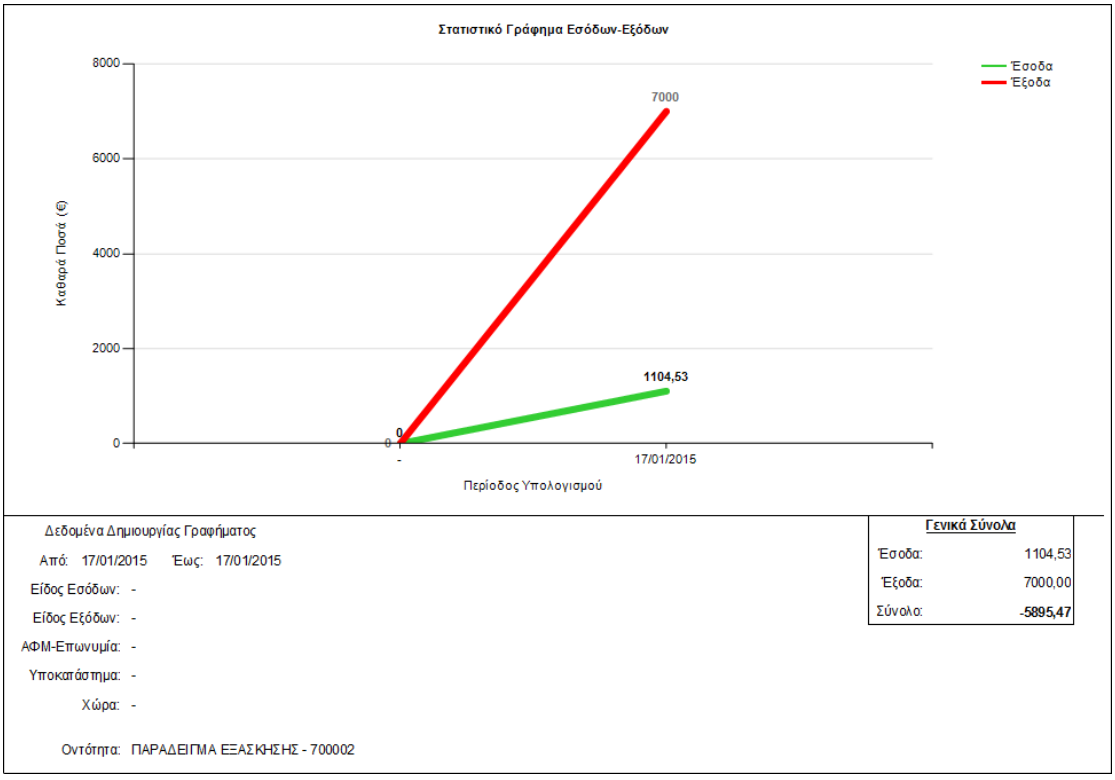
εικόνα 104.6

Η συνεργασία δείχνει να είναι πολύ επωφελής. Αν το δούμε όμως καλύτερα, πρόκειται για μία ξενοδοχειακή επιχείρηση που προμηθεύεται υλικά από εμάς ενώ εμείς της στέλνουμε πελάτες. Πρέπει να προσέξουμε! Αν τη χάσουμε, τα κέρδη μας, θα μειωθούν επικίνδυνα.



εικόνα 104.7: Η συνεργασία με τη συγκεκριμένη εταιρεία δείχνει επωφελής αλλά στην πραγματικότητα δεν είναι!

Αντίστοιχα μπορούμε να έχουμε ετήσια στατιστικά στοιχεία. Μπορούμε ακόμη να δούμε και τα στατιστικά για συγκεκριμένη ημερομηνία, π.χ. για την 16/01/2015 (εικόνα 104.8).



εικόνα 104.8: Απευθείας σύγκριση των ημερησίων εσόδων και εξόδων, χωρίς ψάξιμο στα βιβλία.

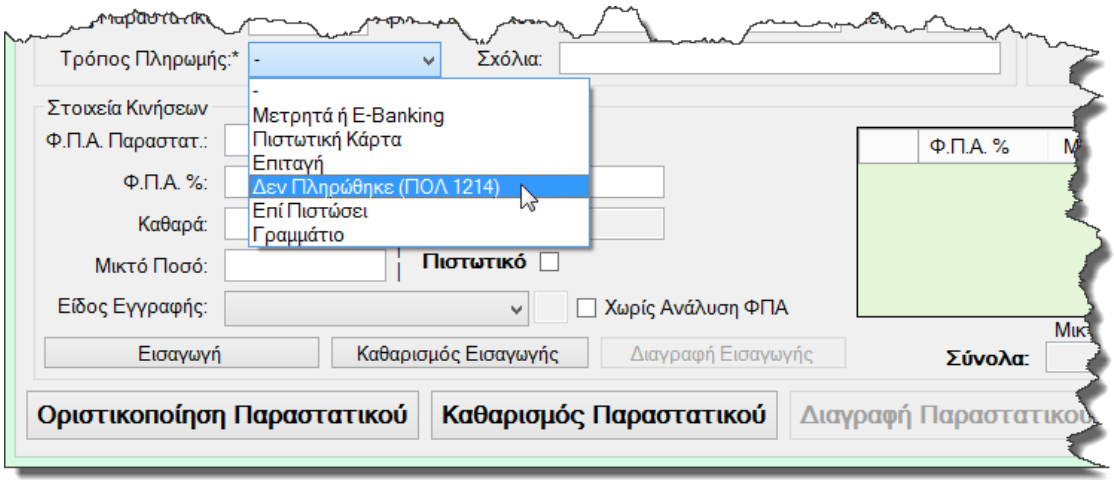
ΕΝΤΑΓΜΕΝΟΙ ΣΤΟ ΕΙΔΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΦΠΑ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 39Β (ΠΟΛ 1214)

105. Η τήρηση των βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών

Το πρόγραμμα τηρεί βιβλία Εισπράξεων και Πληρωμών, ακόμη και όταν η οντότητα δεν έχει ενταχθεί στην ΠΟΛ-1214. Αν δεν υπάρχουν συναλλαγές που εντάσσονται στις διατάξεις της ΠΟΛ-1214, τότε τα περιεχόμενα τους απλά ταυτίζονται με τα περιεχόμενα των βιβλίων των Εσόδων και των Εξόδων.

Πως δηλώνονται οι συναλλαγές που γίνονται βάσει της ΠΟΛ-1214

Κατά την εισαγωγή των στοιχείων του παραστατικού, ως τρόπος πληρωμής επιλέγεται ο **«Δεν Πληρώθηκε (ΠΟΛ 1214)»**, όπως φαίνεται στην εικόνα 105.1.



εικόνα 105.1

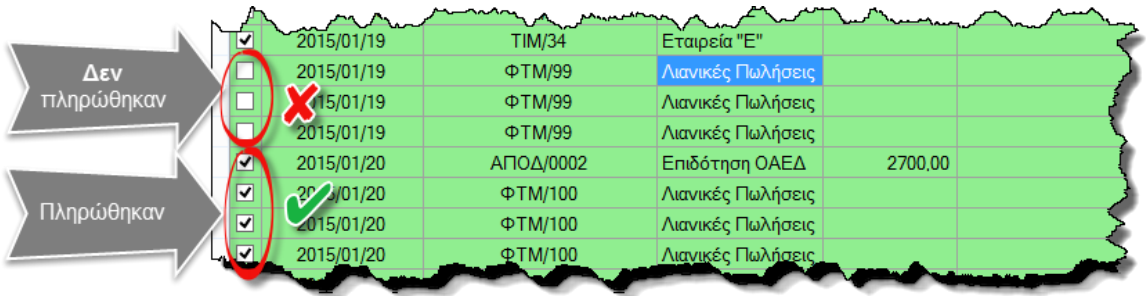
Πως δηλώνεται στο πρόγραμμα η ενταγμένη οντότητα στην ΠΟΛ-1214

Θα πρέπει, κατ' αρχήν, να δηλωθεί στην καρτέλα της οντότητας. Αυτό όμως δεν φθάνει για να θεωρήσει το πρόγραμμα ότι πράγματι η οντότητα έχει ενταχθεί. Μόνο αν ***στο βιβλίο των Εσόδων*** υπάρχουν συναλλαγές που έχουν δηλωθεί με τον τρόπο πληρωμής «Δεν Πληρώθηκε (ΠΟΛ 1214)», τότε το πρόγραμμα δέχεται ότι η οντότητα έχει ενταχθεί στο ειδικό καθεστώς.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Από το βιβλίο των **Εξόδων**, δεν μπορεί να προκύψει το ίδιο συμπέρασμα, επειδή, το βιβλίο Πληρωμών πρέπει να τηρείται και από **μη ενταγμένους** στο ειδικό καθεστώς ΦΠΑ του άρθρου 39Β, αν έχουν συναλλαγές με κάποια ενταγμένη οντότητα.

Πως διακρίνεται το παραστατικό που δεν έχει πληρωθεί

Όταν σε ένα παραστατικό υπάρχει υποχρέωση απόδοσης του ΦΠΑ, είναι μαρκαρισμένο το τετράγωνο αριστερά στην άκρη, όπως φαίνεται στην εικόνα 105.2. Αλλιώς, σημαίνει ότι δεν πληρώθηκε και βάσει του άρθρου 39Β δεν υπάρχει υποχρέωση απόδοσης ΦΠΑ.



εικόνα 105.2

Ο τρόπος τήρησης των βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών στο Arbitrans

Στην ΠΟΛ 1214, δεν καθορίζεται συγκεκριμένος τρόπος για την τήρηση των βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών. Αναφέρεται μόνο, στην παράγραφο 3.1^{α} της ΠΟΛ 1214:

«Το εν λόγω αρχείο τηρείται με κάθε πρόσφορο τρόπο, με την προϋπόθεση ότι οι εν λόγω εισπράξεις και πληρωμές θα αποδεικνύονται δεόντως.»

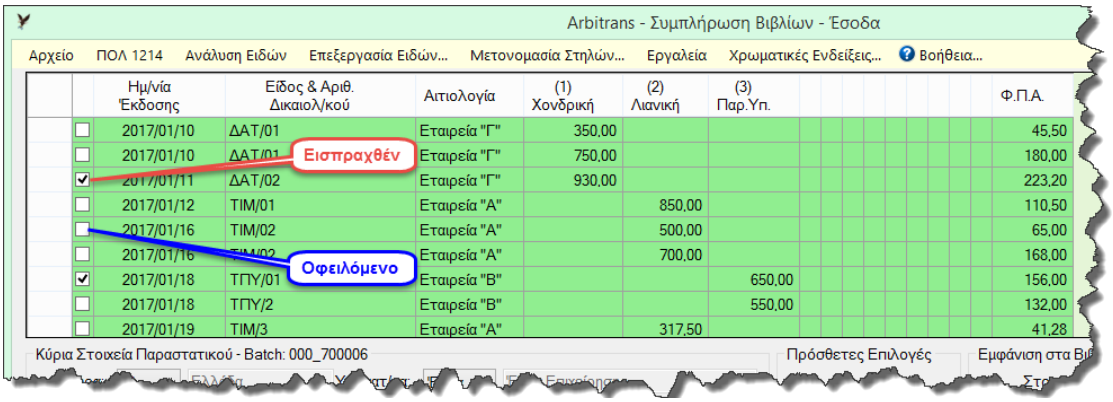
Κατά συνέπεια, λόγω της απουσίας συγκεκριμένου τρόπου τήρησης, αναπτύσσεται στη συνέχεια ο τρόπος τήρησης των βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών που χρησιμοποιείται στο πρόγραμμα. Όπως σε όλες τις εργασίες στο Arbitrans, ελήφθη ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε να μην επιβαρύνεται ο χρήστης με άσκοπη κατανάλωση χρόνου.

106. Τήρηση βιβλίου Εισπράξεων κάτω από το βιβλίο των Εσόδων

Αν η οντότητα είναι ενταγμένη στο **καθεστώς ΦΠΑ του άρθρου 39β του κώδικα ΦΠΑ** (ΠΟΛ 1214/2014), είναι υποχρεωμένη να τηρεί **βιβλίο Εισπράξεων**. Το βιβλίο αυτό περιέχει μόνο τα παραστατικά που έχουν εισπραχθεί, οπότε ο ΦΠΑ που αντιστοιχεί είναι απαιτητός.

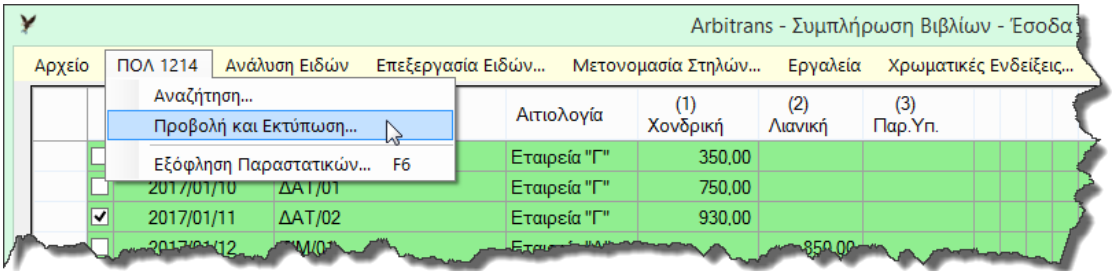
Το Βιβλίο Εισπράξεων

Οι εικόνες αυτού του κεφαλαίου, προέρχονται από την οντότητα «Ενταγμένος στο άρθρο 39β – ΠΟΛ 1214». Στην εικόνα 106.1 βλέπετε ένα τμήμα από το βιβλίο των Εξόδων με τον τρόπο διάκρισης των παραστατικών σε εισπραχθέντα και οφειλόμενα.



εικόνα 106.1

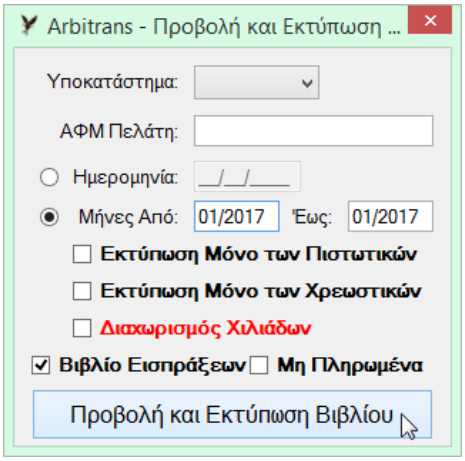
Το πρόγραμμα τηρεί αυτόματα το βιβλίο Εισπράξεων και το βλέπετε ή το εκτυπώνετε από την επιλογή «ΠΟΛ 1214 →Προβολή και Εκτύπωση» (εικόνα 106.2).



εικόνα 106.2

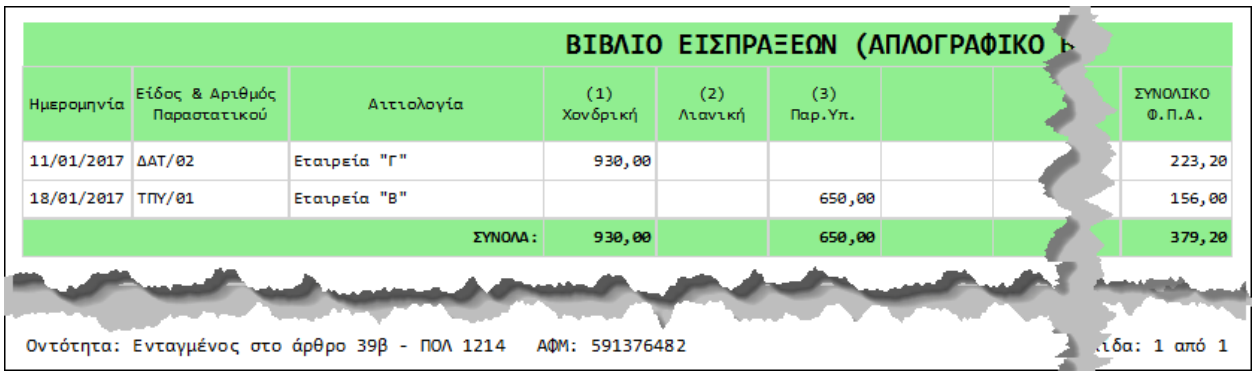
Προβολή και εκτύπωση του βιβλίου Εισπράξεων / μη πληρωμένων

Στη φόρμα που θα εμφανιστεί, συμπληρώνουμε το χρονικό διάστημα που μας ενδιαφέρει, μαρκάρουμε το κουτάκι «Βιβλίο Εισπράξεων» και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προβολή και Εκτύπωση Βιβλίου» (εικόνα 106.3). Θα εμφανιστεί η προεπισκόπηση του βιβλίου εισπράξεων, η οποία μοιάζει με την εικόνα του βιβλίου των Εσόδων, με τη διαφορά ότι παρουσιάζονται σε αυτήν μόνο τα παραστατικά που έχουν εισπραχθεί.



εικόνα 106.3

Η εκτύπωση γίνεται από τη φόρμα προεπισκόπησης κάνοντας κλικ στο κουμπί . Η εκτύπωση γίνεται πάντοτε σε χαρτί Α4 και είναι όπως φαίνεται στην εικόνα 106.4.



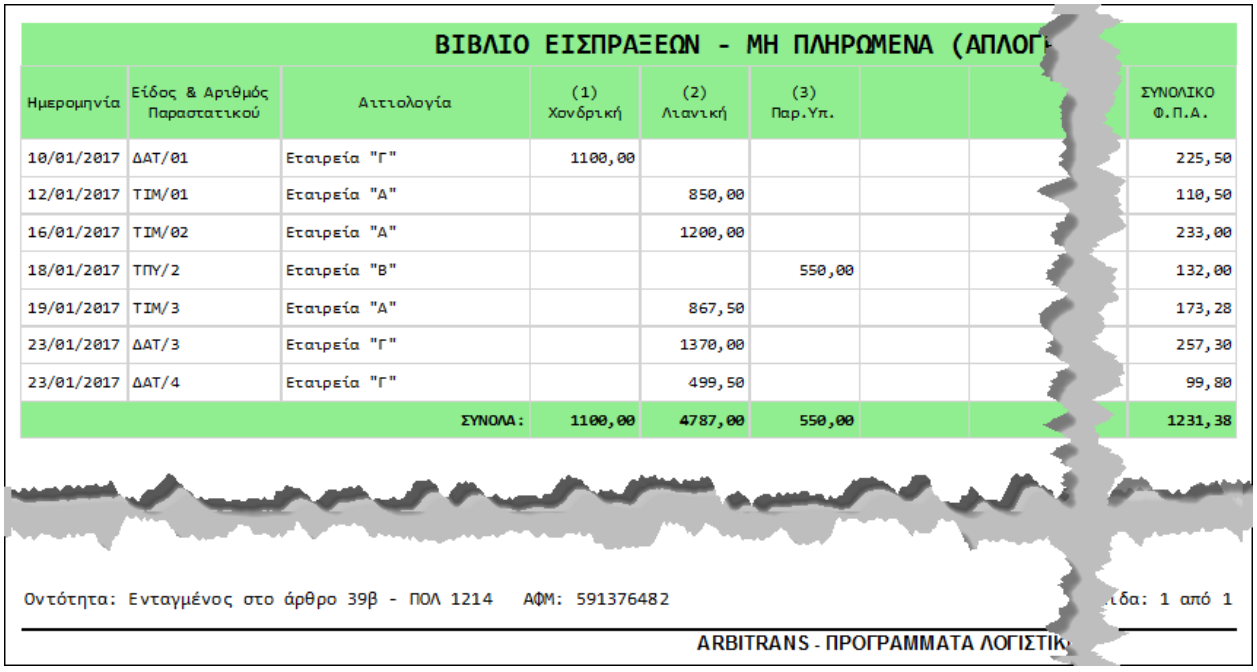
ΒΙΒΛΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρική	(2) Λιανική	(3) Παρ.Υπ.			ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
11/01/2017	ΔΑΤ/02	Εταιρεία "Γ"	930,00					223,20
18/01/2017	ΤΠΥ/01	Εταιρεία "Β"			650,00			156,00
		ΣΥΝΟΛΑ:	930,00		650,00			379,20

Οντότητα: Ενταγμένος στο άρθρο 39β - ΠΟΛ 1214 ΑΦΜ: 591376482 ...ίδα: 1 από 1

*εικόνα 106.4: Εκτύπωση του **Βιβλίου Εισπράξεων**. Περιλαμβάνει μόνο τα εισπραχθέντα παραστατικά.*

Αν στην εικόνα 106.3, αντί για την επιλογή «Βιβλία Εισπράξεων» μαρκάρουμε την επιλογή «Μη Πληρωμένα», θα εμφανιστούν μόνο τα παραστατικά των οποίων εκκρεμεί η πληρωμή και ως εκ τούτου η απόδοση του ΦΠΑ, βάσει του άρθρου 39Β, δεν είναι ακόμη απαιτητή (εικόνα 106.5).



ΒΙΒΛΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ - ΜΗ ΠΛΗΡΩΜΕΝΑ (ΑΠΛΟΓ

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρική	(2) Λιανική	(3) Παρ.Υπ.			ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
10/01/2017	ΔΑΤ/01	Εταιρεία "Γ"	1100,00					225,50
12/01/2017	ΤΙΜ/01	Εταιρεία "Α"		850,00				110,50
16/01/2017	ΤΙΜ/02	Εταιρεία "Α"		1200,00				233,00
18/01/2017	ΤΠΥ/2	Εταιρεία "Β"			550,00			132,00
19/01/2017	ΤΙΜ/3	Εταιρεία "Α"		867,50				173,28
23/01/2017	ΔΑΤ/3	Εταιρεία "Γ"		1370,00				257,30
23/01/2017	ΔΑΤ/4	Εταιρεία "Γ"		499,50				99,80
		ΣΥΝΟΛΑ:	1100,00	4787,00	550,00			1231,38

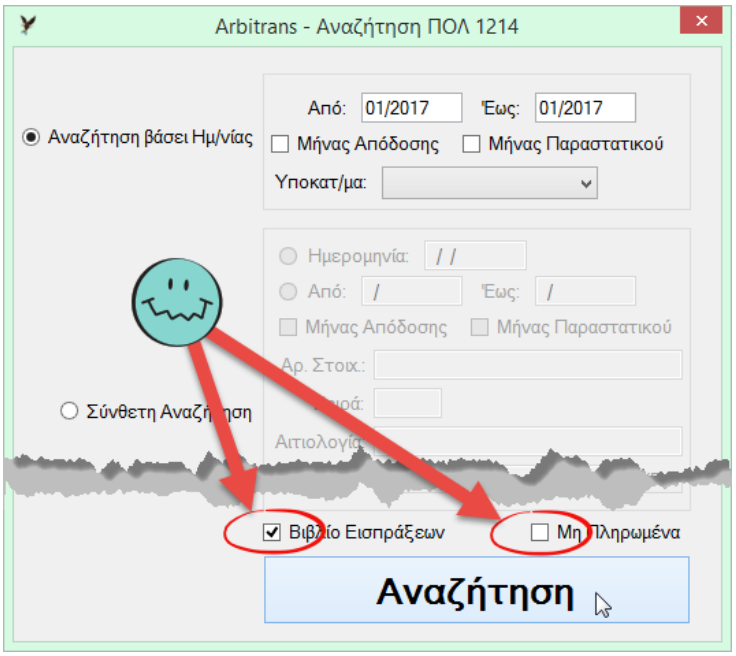
Οντότητα: Ενταγμένος στο άρθρο 39β - ΠΟΛ 1214 ΑΦΜ: 591376482 ...ίδα: 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚ

εικόνα 106.5: Το βιβλίο με τα παραστατικά που δεν πληρώθηκαν

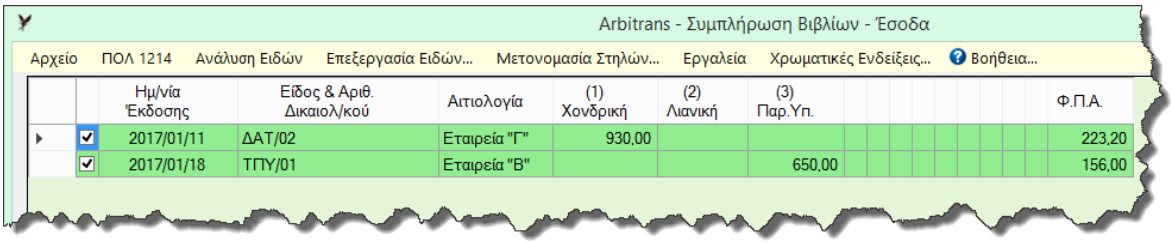
Αναζήτηση παραστατικών υποκείμενων στην ΠΟΛ 1214

Μία ακόμη διαφοροποίηση που υπάρχει, όταν η τήρηση των βιβλίων γίνεται βάσει της ΠΟΛ-1214 είναι στον τρόπο αναζήτησης των παραστατικών, όπου υπάρχουν ορισμένες επιπλέον επιλογές. Κάνουμε κλικ στην επιλογή «ΠΟΛ 1214→Αναζήτηση». Θα εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης, εικόνα 106.6, στην οποία βλέπουμε ότι υπάρχουν δύο επιλογές επιπλέον.



εικόνα 106.6

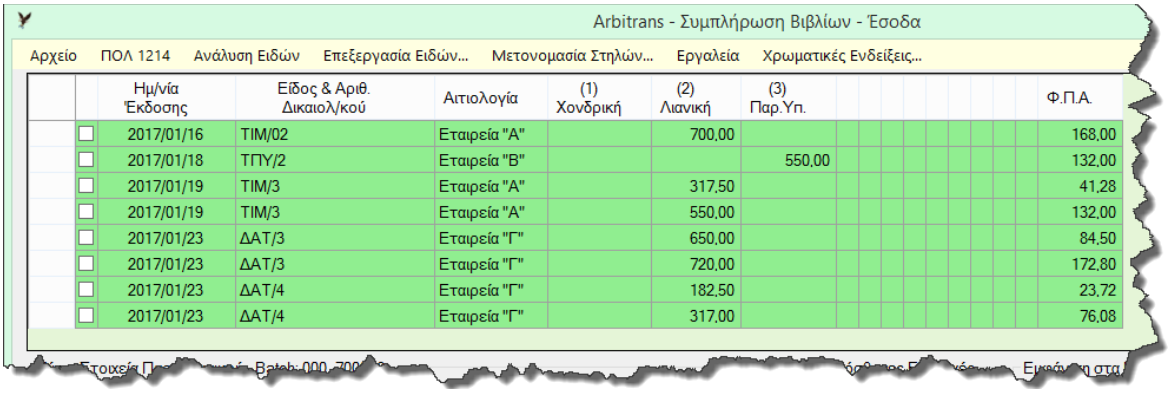
Συμπληρώνουμε το χρονικό διάστημα που μας ενδιαφέρει και μαρκάρουμε το «Βιβλίο Εισπράξεων». Θα εμφανιστούν μόνο τα παραστατικά του βιβλίου εισπράξεων, δηλαδή όλα όσα είναι μαρκαρισμένα με το ☑ (εικόνα 106.7).



	Ημ/νία Έκδοσης	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	(1) Χονδρική	(2) Λιανική	(3) Παρ.Υπ.	Φ.Π.Α.
☑	2017/01/11	ΔΑΤ/02	Εταιρεία "Γ"	930,00			223,20
☑	2017/01/18	ΤΠΥ/01	Εταιρεία "Β"			650,00	156,00

*εικόνα 106.7: Το βιβλίο Εισπράξεων όπως έχει διαμορφωθεί στο τέλος του **Ιανουαρίου 2017***

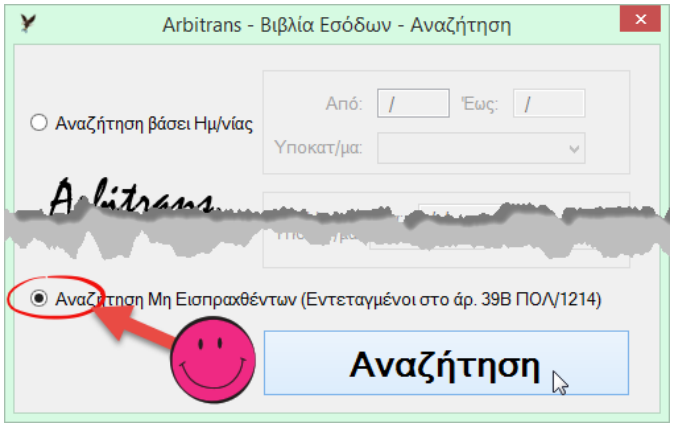
Αντίστοιχα, αν μαρκάρουμε το κουτάκι «Μη Πληρωμένα», θα εμφανιστούν όλα τα παραστατικά τα οποία δεν έχουν πληρωθεί και ως εκ τούτου η απόδοση του ΦΠΑ δεν είναι ακόμη απαιτητή (εικόνα 106.8).



	Ημ/νία Έκδοσης	Είδος & Αριθ. Δικαιολ/κού	Αιτιολογία	(1) Χονδρική	(2) Λιανική	(3) Παρ.Υπ.	Φ.Π.Α.
☐	2017/01/16	ΤΙΜ/02	Εταιρεία "Α"		700,00		168,00
☐	2017/01/18	ΤΠΥ/2	Εταιρεία "Β"			550,00	132,00
☐	2017/01/19	ΤΙΜ/3	Εταιρεία "Α"		317,50		41,28
☐	2017/01/19	ΤΙΜ/3	Εταιρεία "Α"		550,00		132,00
☐	2017/01/23	ΔΑΤ/3	Εταιρεία "Γ"		650,00		84,50
☐	2017/01/23	ΔΑΤ/3	Εταιρεία "Γ"		720,00		172,80
☐	2017/01/23	ΔΑΤ/4	Εταιρεία "Γ"		182,50		23,72
☐	2017/01/23	ΔΑΤ/4	Εταιρεία "Γ"		317,00		76,08

*εικόνα 106.8: Προβολή των παραστατικών του **Ιανουαρίου 2017** που δεν έχουν ακόμη πληρωθεί.*

Επίσης υπάρχει και μία επιπλέον δυνατότητα, όταν θέλετε να αναζητήσετε τα παραστατικά που δεν έχουν πληρωθεί, ανεξαρτήτως ημερομηνίας. Κάνετε κλικ στην επιλογή «Αρχείο→Αναζήτηση». Θα εμφανιστεί η εικόνα 106.9.



εικόνα 106.9

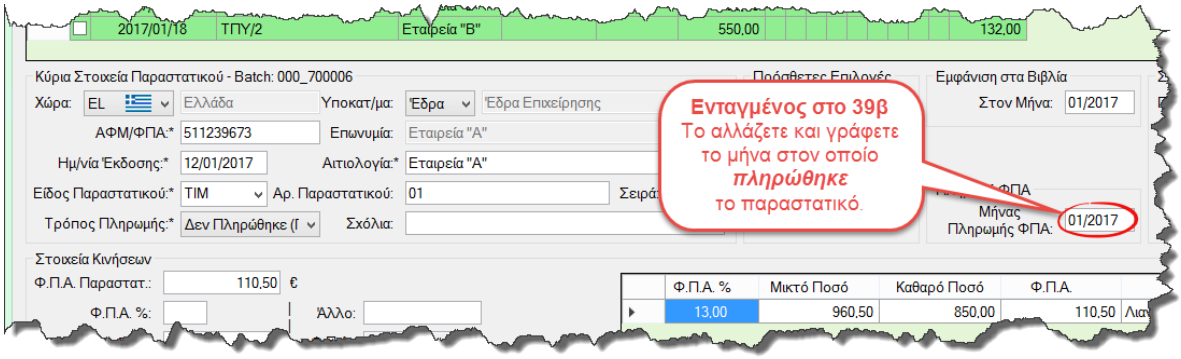
Μαρκάροντας μόνο το «Αναζήτηση Μη Εισπραχθέντων» και κάνοντας μετά κλικ στο «Αναζήτηση» θα εμφανιστεί πίνακας ανάλογος με αυτόν που είναι στην εικόνα 106.8, αλλά θα περιλαμβάνει όλα τα παραστατικά που δεν έχουν πληρωθεί, ανεξαρτήτως ημερομηνίας.

Το πεδίο «Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ»

Το πεδίο «Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ» μπορεί να αλλαχθεί ανάλογα με τον μήνα κατά τον οποίο **αναμένεται** η είσπραξη του παραστατικού (εικόνα 106.10), χωρίς να είναι βέβαιο ότι ο μήνας θα τηρηθεί. Αυτό, όσο ο τρόπος πληρωμής παραμένει «Δεν Πληρώθηκε-ΠΟΛ 1214», έχει μόνο πληροφοριακό χαρακτήρα, σχετικά με τον αναμενόμενο χρόνο πληρωμής.

Όταν όμως πληρωθεί το παραστατικό, πρέπει να αναγραφεί ο **μήνας κατά τον οποίο πληρώθηκε και έγινε το ΦΠΑ απαιτητό**. Αν π.χ. το παραστατικό πληρωθεί τον μήνα Μάιο του 2017 (οπότε το ΦΠΑ θα αποδοθεί τον Ιούλιο), στο πεδίο αυτό θα γραφτεί 05/2017.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:
Μετά την πληρωμή του παραστατικού το περιεχόμενο του πεδίου **«Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ»,** ουσιαστικά, είναι ο μήνας **που πληρώθηκε το παραστατικό**, οπότε το ΦΠΑ έγινε απαιτητό.
Δηλαδή **δεν είναι** ο μήνας που υποβλήθηκε, ή πρόκειται να υποβληθεί, η περιοδική δήλωση Φ2.
Είναι σοβαρό λάθος αν, π.χ., όταν αποδίδετε το ΦΠΑ ανά τρίμηνο, γράψετε 07/2017.



εικόνα 106.10

ΑΛΛΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ για το πεδίο «Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ»

- Μετά την πληρωμή του παραστατικού, το πεδίο **«Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ»**, παύει να έχει πληροφοριακό χαρακτήρα και χρησιμοποιείται στη σύνταξη του εντύπου Φ2.
- Αν δεν αναγραφεί σωστά η νέα τιμή του πεδίου, **θα προκύψουν λάθη στο βιβλίο των Εσόδων και στο έντυπο Φ2.**

Ενέργειες κατά την εισαγωγή μη εισπραχθέντος παραστατικού

Το μόνο που έχετε να κάνετε είναι στο πεδίο «Τρόπος Πληρωμής», να επιλέξετε τον τρόπο: «Δεν Πληρώθηκε–ΠΟΛ 1214». Μετά από αυτή την επιλογή:

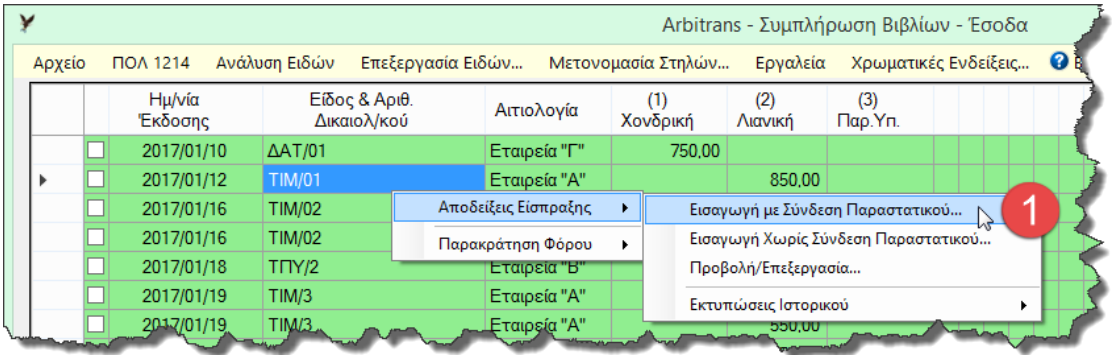
- Στο **βιβλίο εσόδων,** το παραστατικό εισάγεται κανονικά
- Στο **βιβλίο εισπράξεων**, στον τρέχοντα μήνα, το εν λόγω παραστατικό **δεν** εισάγεται, ως μη εισπραχθέν.

107. Ενέργειες όταν το παραστατικό εισπραχθεί από την οντότητα

Έστω ότι εισπράχθηκε, με κατάθεση μέσω e-Banking, το παραστατικό **TIM/01** το οποίο εκδόθηκε για την **Εταιρεία "Α"**. Οι ενέργειες που θα πρέπει να κάνετε, πρέπει να **τηρηθούν με τη σειρά που αναφέρονται**, και είναι οι εξής:

Βήμα 1: Εισάγετε την απόδειξη πληρωμής

- Βρίσκετε το παραστατικό TIM/01 και κάνετε πάνω του δεξί κλικ (εικόνα 107.1).
- Εισάγετε τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης επιλέγοντας «Αποδείξεις Είσπραξης→ Εισαγωγή με Σύνδεση Παραστατικού» [1].

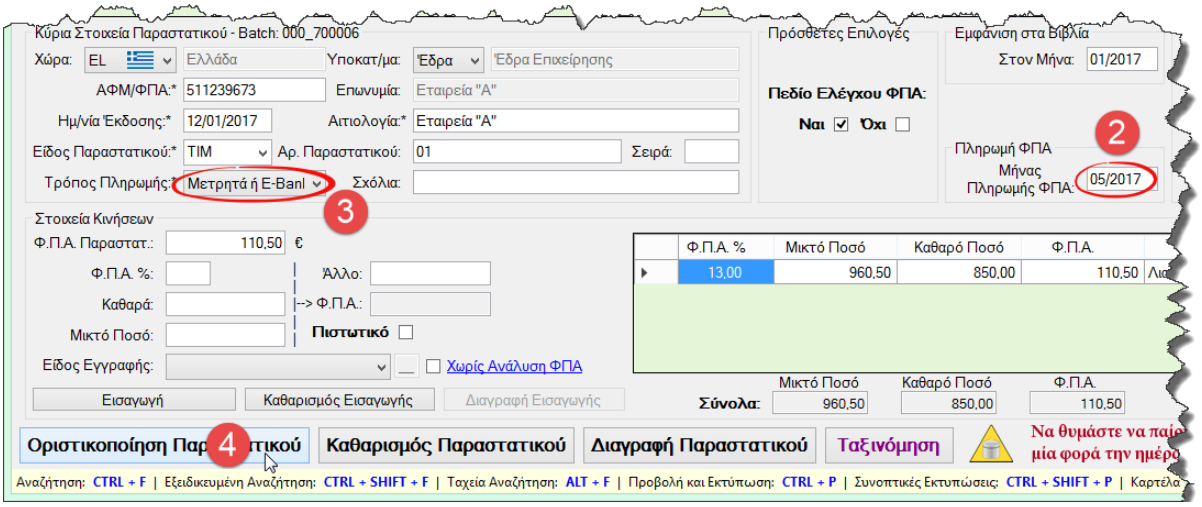


εικόνα 107.1

Βήμα 2: Δήλωση της ημερομηνίας που το ΦΠΑ έγινε απαιτητό

Για **κάθε ένα παραστατικό** που συμπεριλαμβάνεται στην πληρωμή:

- Κάνετε διπλό κλικ στο παραστατικό για να εμφανιστεί στην περιοχή εισαγωγής στοιχείων
- Διορθώνετε το πεδίο «**Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ**» [2] (εικόνα 107.2).



εικόνα 107.2

Βήμα 3: Δήλωση του τρόπου πληρωμής

Κάνετε κλικ στο πεδίο «Τρόπος Πληρωμής» και επιλέγετε τον τρόπο πληρωμής [3].

- Πατάτε F9 ή κάνετε κλικ στο «Οριστικοποίηση Παραστατικού» [4].

108. Ειδικές περιπτώσεις εξόφλησης παραστατικών στην ΠΟΛ-1214

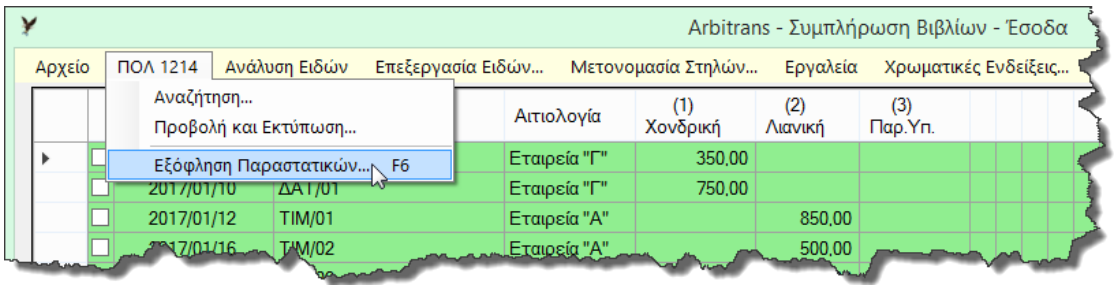
Υπάρχουν οι παρακάτω τρεις ειδικές περιπτώσεις που προβλέπονται στην ΠΟΛ-1214.

Όταν σε μία πληρωμή δεν διευκρινίζεται ποια παραστατικά αφορά

Όταν δεν διευκρινίζεται, ποια είναι τα εξοφλούμενα παραστατικά, τότε το άρθρο 4 της ΠΟΛ-1214 προβλέπει τα εξής:

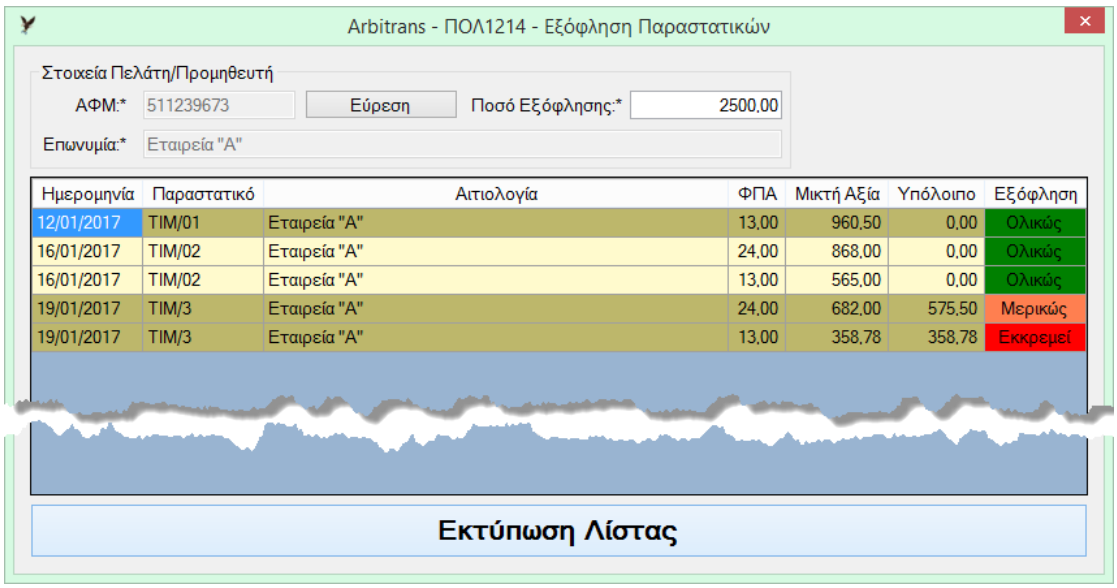
> **Στο άρθρο 4 της ΠΟΛ-1214, στην παράγραφο 6, αναφέρονται τα εξής:**
> .....
> 6. Στην περίπτωση που από τα στοιχεία της είσπραξης/πληρωμής δεν πιστοποιούνται με σαφήνεια τα φορολογικά στοιχεία που αφορά, θεωρείται ότι εξοφλούνται τα αρχαιότερα ανεξόφλητα φορολογικά στοιχεία.
> .....

Αλλά ποια είναι τα αρχαιότερα παραστατικά; Υπάρχει δυνατότητα να τα βρείτε μέσω της αναζήτησης, αλλά το πρόγραμμα σας προσφέρει ένα πιο κατάλληλο εργαλείο γι' αυτή την δουλειά. Κάνουμε κλικ στην επιλογή «ΠΟΛ 1214→Εξόφληση παραστατικών» (εικόνα 108.1) ή πατάμε το πλήκτρο F6.



εικόνα 108.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 108.2, η οποία προορίζεται να μας δώσει όλη την απαραίτητη πληροφόρηση. Για να πάρει η φόρμα τη μορφή που έχει στην εικόνα 108.2, κάνουμε πρώτα κλικ στο «Εύρεση», για να επιλέξουμε τον πελάτη και μετά συμπληρώνουμε το ποσό εξόφλησης.

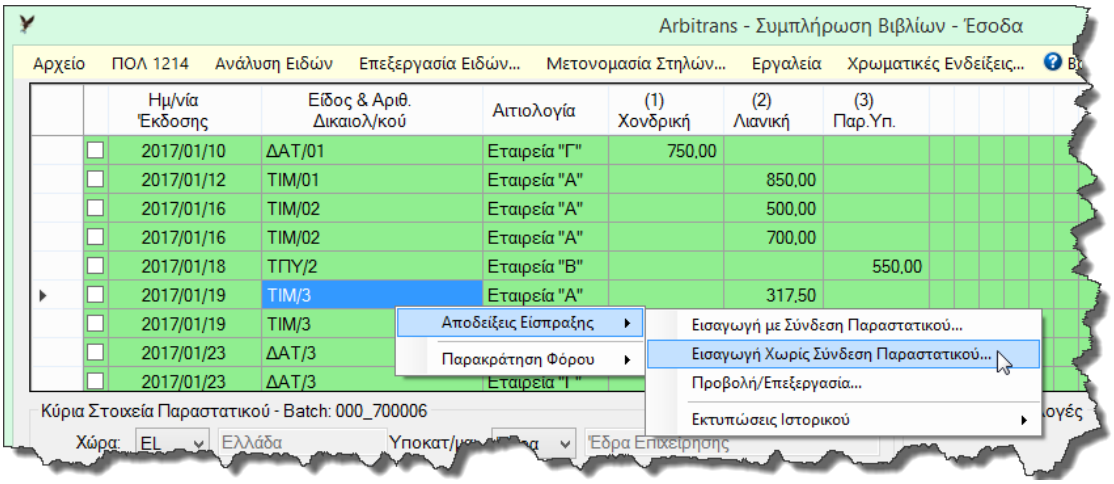


εικόνα 108.2

Ακολουθούμε τα βήματα 1, 2 και 3, του κεφαλαίου 107, σελ. 404, για όσα από τα παλαιότερα παραστατικά εξοφλήθηκαν πλήρως, δηλαδή, στην προκειμένη περίπτωση, για τα TIM/01 και TIM/02 στην εικόνα 108.2.

Επισημαίνονται όμως οι εξής διαφοροποιήσεις:

- Στο βήμα 1, επιλέγουμε «Εισαγωγή Χωρίς Σύνδεση Παραστατικού», αφού η πληρωμή δεν αφορά συγκεκριμένο παραστατικό (εικόνα 108.3).
- Μετά ακολουθούν τα βήματα 2 και 3, πρώτα για το ΤΙΜ/01 και μετά για το ΤΙΜ/02 (το βήμα 1 δεν επαναλαμβάνεται).



εικόνα 108.3

Αν περισσέψει κάποιο ποσό, τότε έχουμε μερική εξόφληση του επόμενου παραστατικού. Διασπάμε το αμέσως επόμενο σε παλαιότητα παραστατικό, σε δύο, στην προκειμένη περίπτωση το ΤΙΜ/03, και προβαίνουμε στην εξόφληση του ενός, που καλύπτεται από το καταβληθέν ποσό. Ο τρόπος που γίνεται αυτό, αναπτύσσεται στη συνέχεια.

Μερική εξόφληση ενός παραστατικού στα πλαίσια της ΠΟΛ-1214

Σε περίπτωση μερικής εξόφλησης, ενός παραστατικού, μπορεί να ακολουθηθεί ο ένας εκ των δύο τρόπων που αναφέρονται παρακάτω, για να διαχωριστεί το παραστατικό σε δύο:

(1) Η διαγραφή του παραστατικού και η εκ νέου εισαγωγή του, σαν να επρόκειτο για δύο παραστατικά, με τα ίδια στοιχεία (εξοφλημένο– ανεξόφλητο τμήμα του παραστατικού).

(2) Εναλλακτικά, η τροποποίηση του παραστατικού, ώστε να περιέχει το ένα από τα δύο ποσά (το εξοφλημένο ή το ανεξόφλητο) και η εισαγωγή ακόμη ενός παραστατικού, με τα ίδια στοιχεία, που θα περιέχει το άλλο ποσό.

Για τον τρόπο που θα πρέπει να διαχωριστεί το ποσό του μερικώς εξοφλούμενου παραστατικού, ισχύει το άρθρο 4 της ΠΟΛ-1214.

Στο άρθρο 4 της ΠΟΛ-1214, στην παράγραφο 7, αναφέρονται τα εξής:

.....

7. Σε περίπτωση μερικής εξόφλησης φορολογικών στοιχείων, τα οποία περιλαμβάνουν περισσότερους από έναν συντελεστές ΦΠΑ, το ποσό της πληρωμής εξοφλεί κατά προτεραιότητα το μέρος του τιμολογίου που αφορά στην αξία και στον φόρο του μεγαλύτερου συντελεστή.

.....

Το ένα από τα παραστατικά, θα αφορά το προς εξόφληση ποσό. Κατά την εισαγωγή του δεύτερου παραστατικού θα ερωτηθείτε αν πρόκειται για διπλοεγγραφή και θα απαντήσετε «Όχι». Και τα δύο παραστατικά θα έχουν τρόπο πληρωμής «Δεν Πληρώθηκε – ΠΟΛ 1214».

Μετά, για το εξοφλούμενο παραστατικό, θα ακολουθηθούν τα παραπάνω βήματα 2 και 3 για τη δήλωση της πληρωμής. Το άλλο θα παραμείνει ανεξόφλητο, ως έχει.

Σε κάθε περίπτωση, μην σας διαφύγει, στο πεδίο «**Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ**», να αλλαχτεί η ημερομηνία του εξοφλούμενου παραστατικού και να αναγραφεί η ημερομηνία πληρωμής.

Υποχρέωση απόδοσης ΦΠΑ όταν εισπράττεται προκαταβολή

Σε περίπτωση είσπραξης προκαταβολής, θα πρέπει να αποδοθεί το ΦΠΑ που αναλογεί στο ποσό της προκαταβολής.

Στο άρθρο 4 της ΠΟΛ-1214, στην παράγραφο 2, αναφέρονται τα εξής:

.....

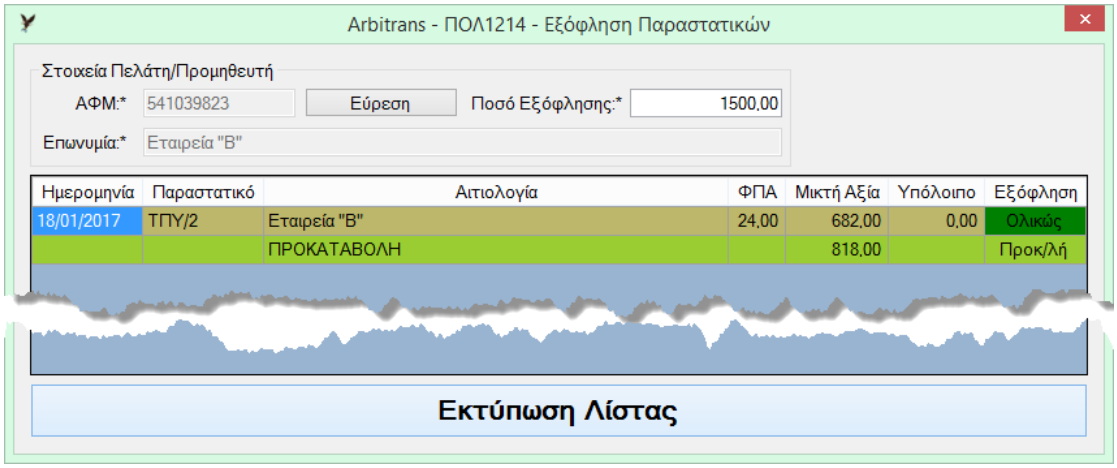
2. Στην περίπτωση είσπραξης προκαταβολής πριν την πραγματοποίηση φορολογητέας συναλλαγής ο φόρος καθίσταται απαιτητός τον χρόνο κατά τον οποίο εισπράττεται η προκαταβολή. Κατά τον ίδιο χρόνο υπάρχει υποχρέωση έκδοσης του ειδικού στοιχείου προκαταβολής που προβλέπεται στο άρθρο 6 της παρούσας. .....

.....

Και στο άρθρο 6 της ΠΟΛ-1214, στην παράγραφο 1, μεταξύ άλλων αναφέρονται και τα εξής:

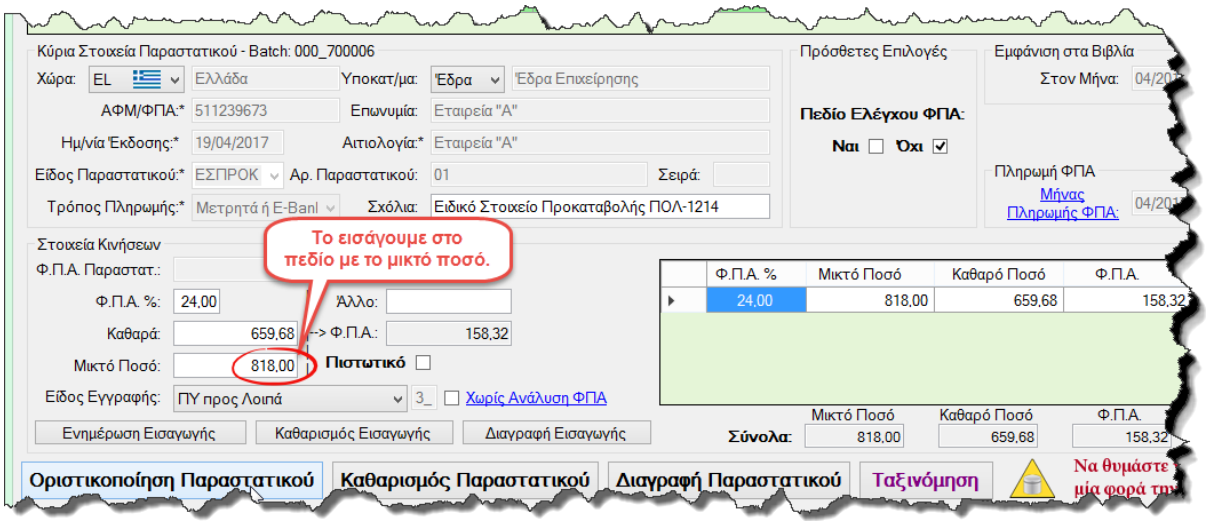
..... Το ειδικό στοιχείο επέχει θέση τιμολογίου και αποτελεί το αποδεικτικό έγγραφο πραγματοποίησης της πληρωμής πριν την πραγματοποίηση της συναλλαγής. .....

Όταν δεν διευκρινίζεται, ποια είναι τα εξοφλούμενα παραστατικά, τότε αν το ποσό υπερβαίνει το συνολικό οφειλόμενο ποσό, το πρόγραμμα θεωρεί ότι το επιπλέον ποσό είναι προκαταβολή. Σε αυτή την περίπτωση, όταν στην εικόνα 108.1 επιλέξουμε «ΠΟΛ 1214→ Εξόφληση παραστατικών», θα καταλήξουμε σε ένα πίνακα όπως στην εικόνα 108.4.



εικόνα 108.4

Για να μπορέσει να συμπεριληφθεί στο έντυπο Φ2, το ΦΠΑ που αναλογεί στο παραπάνω **μικτό ποσό** των 818,00 €, θα πρέπει να εκδοθεί το «Ειδικό στοιχείο προκαταβολής για τους σκοπούς του ειδικού καθεστώτος ΦΠΑ του άρθρ. 39β» (άρθρο 6, ΠΟΛ-1214). Αυτό εισάγεται όπως φαίνεται στην εικόνα 108.5, δηλαδή όπως όλα τα **εξοφλημένα** παραστατικά.



εικόνα 108.5

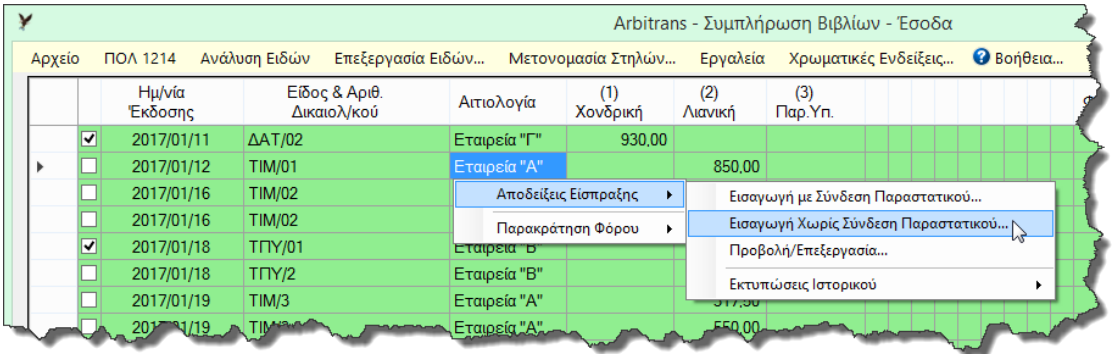
109. Παράδειγμα εξόφλησης παραστατικών βάσει της ΠΟΛ-1214

Το παράδειγμα αναφέρεται στην **πλέον περίπλοκη περίπτωση**, όπου δεν διευκρινίζεται, ποια είναι τα εξοφλούμενα παραστατικά. Θα χρησιμοποιήσουμε την οντότητα «Ενταγμένος στο άρθρο 39Β – ΠΟΛ 1214».

Έστω ότι η εταιρεία «Α», την 19/4/2017 κατέθεσε μέσω e-banking το ποσό των 2500,00 €, για το οποίο εκδίδουμε ισόποση απόδειξη, με αριθμό 01.

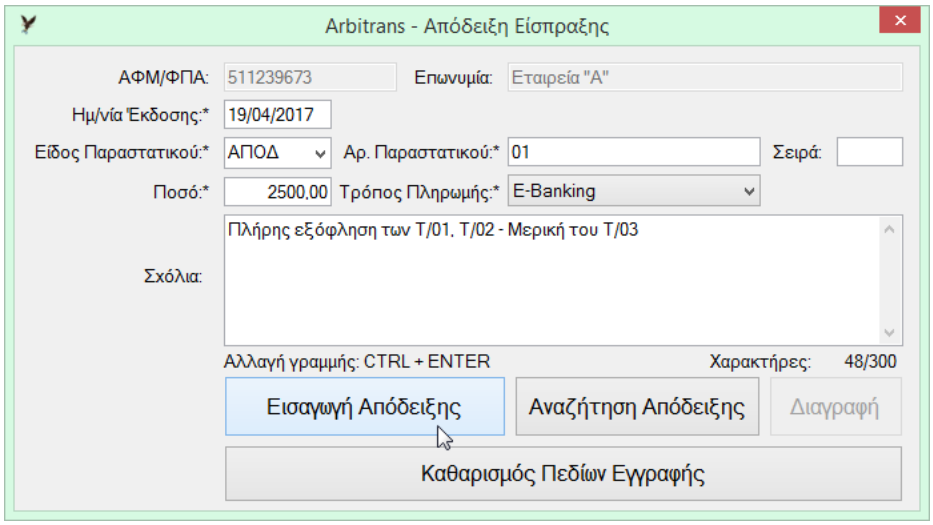
Βήμα 1: Εισαγωγή της απόδειξης

Κάνουμε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε παραστατικό της εταιρείας «Α» και επιλέγουμε «Εισαγωγή Χωρίς Σύνδεση Παραστατικού» (εικόνα 109.1).



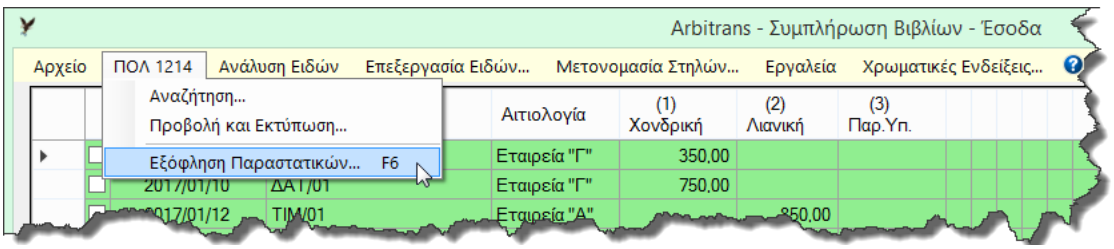
εικόνα 109.1

Στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 109.2) συμπληρώνουμε τα στοιχεία της απόδειξης και κάνουμε κλικ στο πεδίο «Εισαγωγή Απόδειξης».



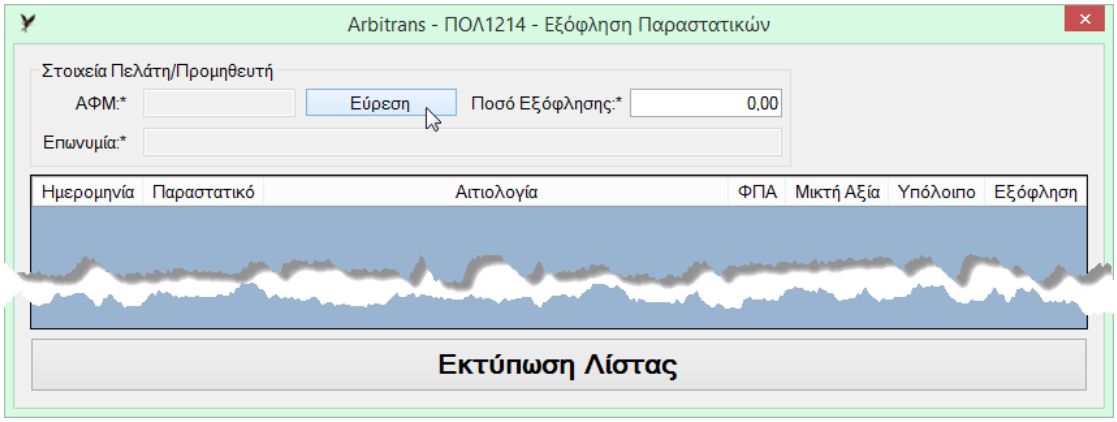
εικόνα 109.2

Μετά ελέγχουμε ποια παραστατικά εξοφλούνται με αυτήν την απόδειξη. Κάνουμε κλικ στην επιλογή «ΠΟΛ 1214→Εξόφληση παραστατικών» (εικόνα 109.3) ή πατάμε το F6.



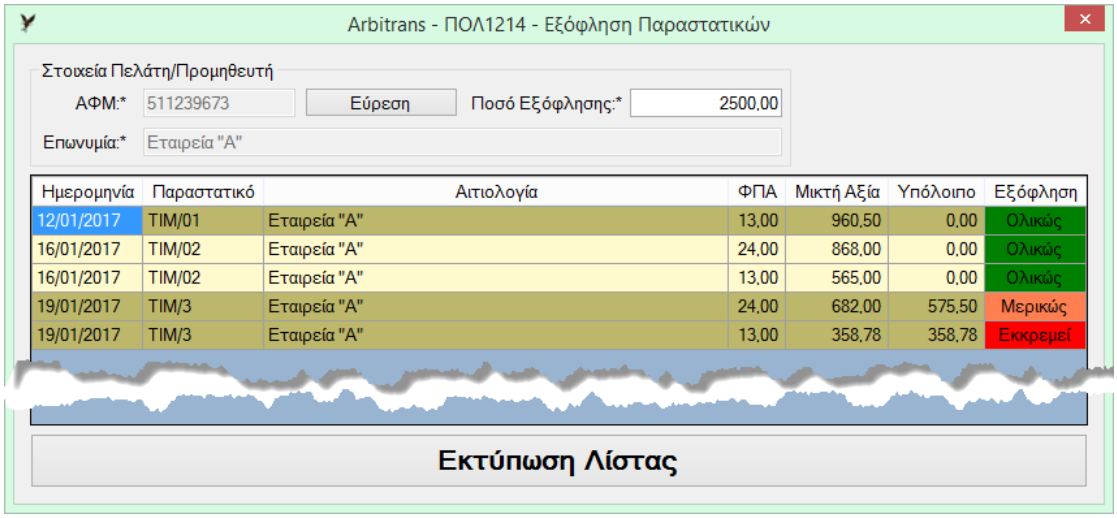
εικόνα 109.3

Θα εμφανιστεί η φόρμα εξόφλησης των παραστατικών, η οποία, στην αρχή είναι τελείως κενή (εικόνα 109.4). Για να εμφανιστούν τα παραστατικά που εξοφλούνται με την απόδειξη των 2500 €, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εύρεση» και στη φόρμα που ανοίγει επιλέγουμε τον πελάτη «Εταιρεία Α».



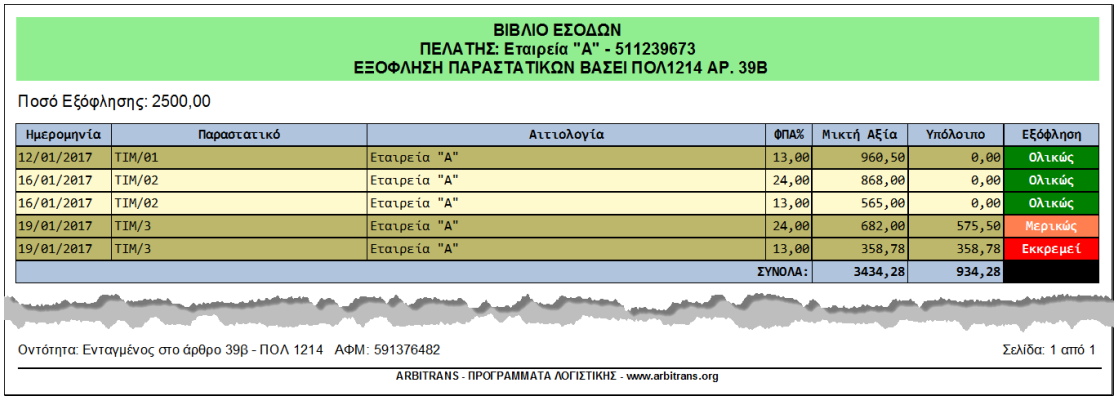
εικόνα 109.4

Θα ανοίξει η φόρμα εξόφλησης, εικόνα 109.5. Συμπληρώνουμε το ποσό των 2500,00 € στο πεδίο «Ποσό Εξόφλησης» και βλέπουμε τι θα πρέπει να εξοφληθεί με αυτό το ποσό.



εικόνα 109.5

Κάνοντας κλικ στο «Εκτύπωση Λίστας», ανοίγει η προεπισκόπηση από όπου μπορείτε να την εκτυπώσετε ή να τη σώσετε σε μορφή pdf. Η εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 109.6. Θα σας προτείναμε να την εκτυπώνετε και να τη διατηρείτε μαζί με την απόδειξη πληρωμής.

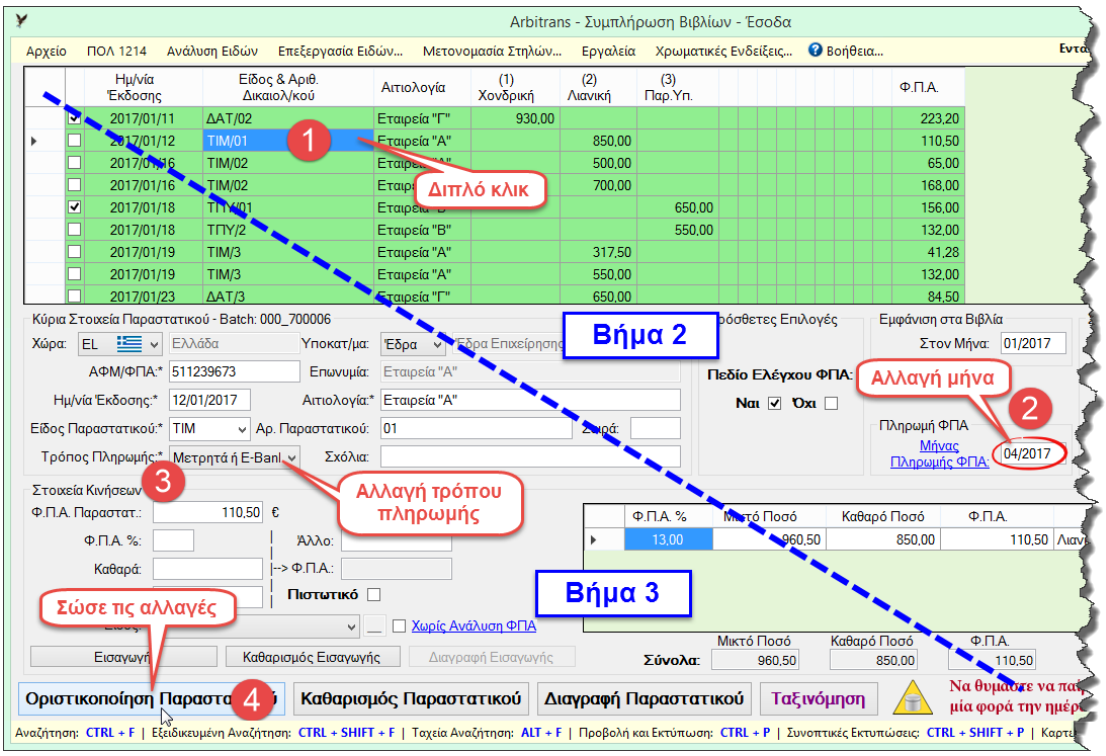


εικόνα 109.6

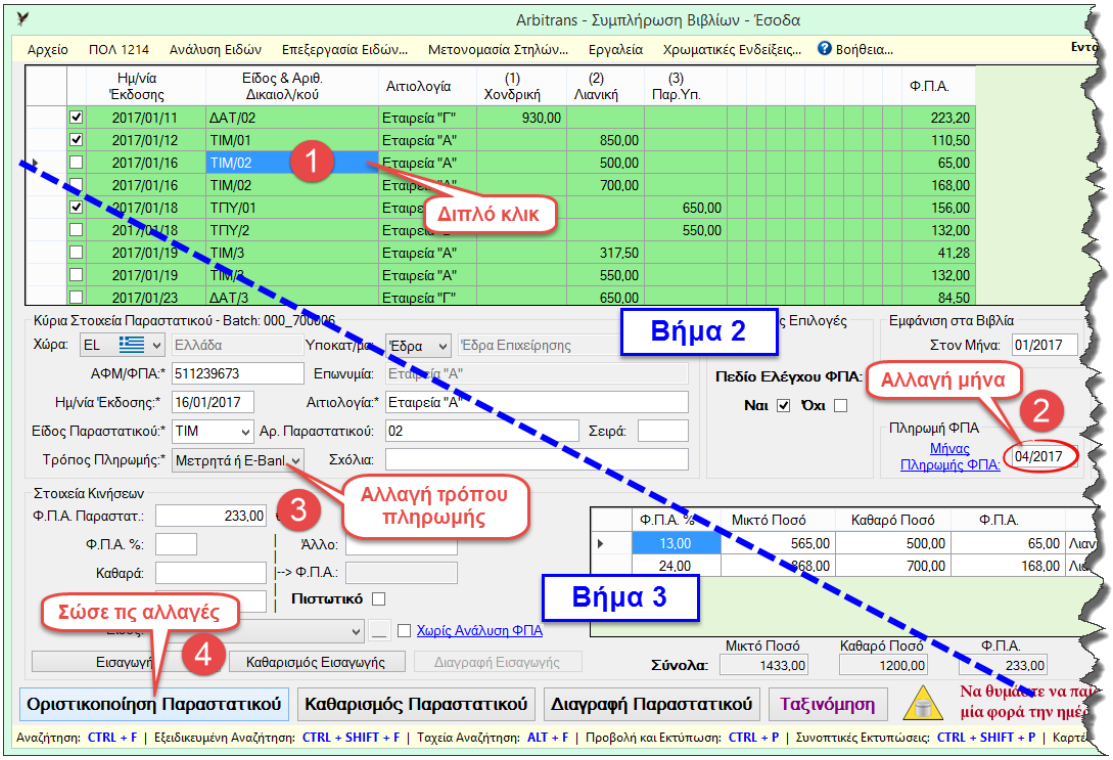
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν δεν εκτυπώσετε την εικόνα 109.5, ή δεν τη σώσετε σε pdf, μη βιαστείτε να την κλείσετε πριν να ολοκληρώσετε την εργασία σας.

Βήματα 2 και 3 επί των ολικώς εξοφλούμενων παραστατικών

Η δήλωση της ημερομηνίας που το ΦΠΑ των παραστατικών ΤΙΜ/01 και ΤΙΜ/02 έγινε απαιτητό (Βήμα 2), και η αλλαγή του τρόπου πληρωμής (Βήμα 3), φαίνονται στην εικόνα 109.7 για το παραστατικό ΤΙΜ/01 και στην εικόνα 109.8 για το παραστατικό ΤΙΜ/02.



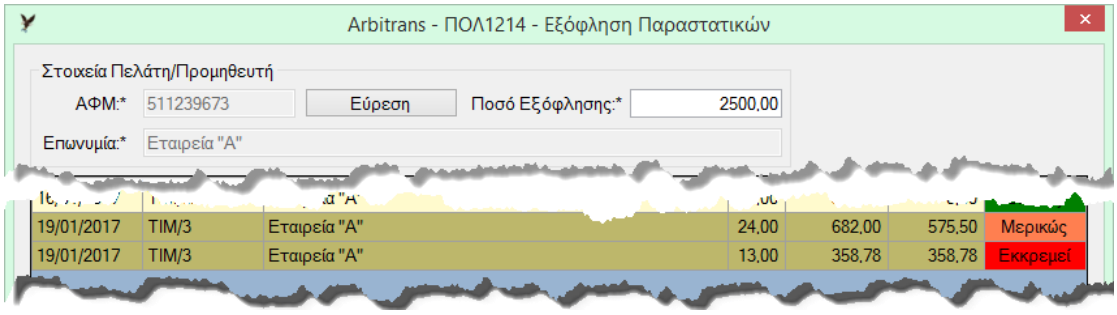
εικόνα 109.7: Παραστατικό **ΤΙΜ/01**



εικόνα 109.8: Παραστατικό **ΤΙΜ/02**

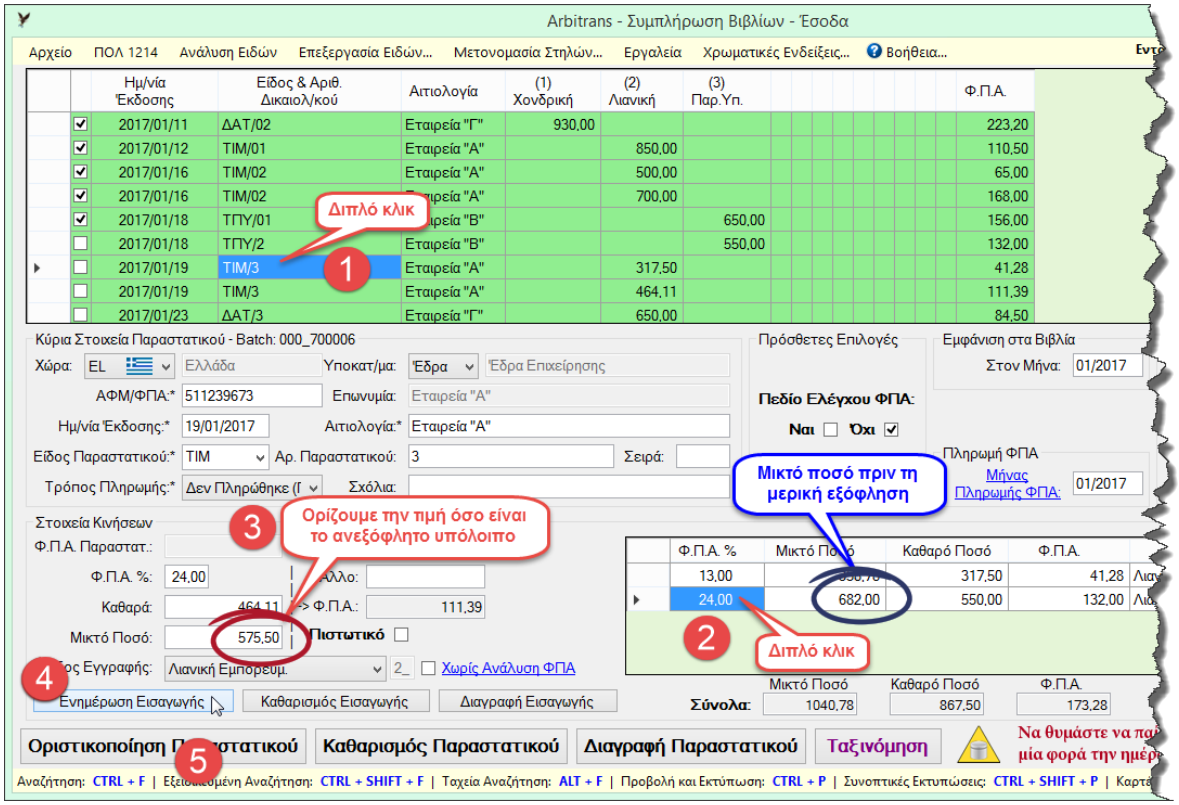
Διαχωρισμός του μερικώς εξοφλούμενου παραστατικού

Ο τρόπος που θα πρέπει να διαχωριστεί το μερικώς εξοφλούμενο παραστατικό ΤΙΜ/03 σε εξοφλημένο και ανεξόφλητο τμήμα, φαίνεται στην εικόνα 109.9. Σύμφωνα με την ΠΟΛ-1214, στη μερική εξόφληση, εξοφλείται πρώτα το τμήμα που έχει το μεγαλύτερο συντελεστή ΦΠΑ, δηλαδή εδώ το τμήμα με ΦΠΑ 24%. Όπως φαίνεται στην εικόνα 109.9, στον συντελεστή ΦΠΑ 24%, έχουμε ανεξόφλητο **μικτό ποσό** 575,50 €.



εικόνα 109.9

Τροποποιούμε το παραστατικό ΤΙΜ/03, κατά τον τρόπο που φαίνεται στην εικόνα 109.10. Δηλαδή κάνουμε πάνω του διπλό κλικ για να μεταφερθεί στην περιοχή εισαγωγής παραστατικών και μετά διπλό κλικ στην εγγραφή με 24%, για να μεταφερθεί στα πεδία τροποποίησης. Στο πεδίο «Μικτό Ποσό», εισάγουμε το νέο μικτό ποσό, (575,50), και πατάμε <ENTER> για να αλλάξουν τιμές των πεδίων «Καθαρά» και «ΦΠΑ». Τέλος κάνουμε κλικ στα πεδία «Ενημέρωση Εισαγωγής» και «Οριστικοποίηση Παραστατικού».



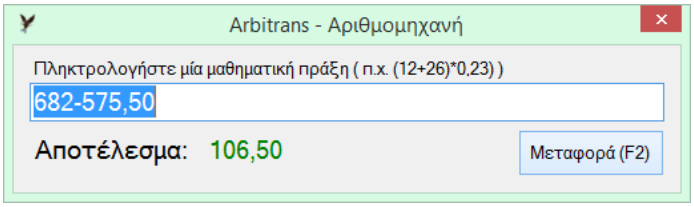
εικόνα 109.10: Το ανεξόφλητο μέρος του παραστατικού **ΤΙΜ/03**

Το εξοφλημένο τμήμα του παραστατικού είναι (εικόνα 109.9): 682,00–575,50 = 106,50 €.

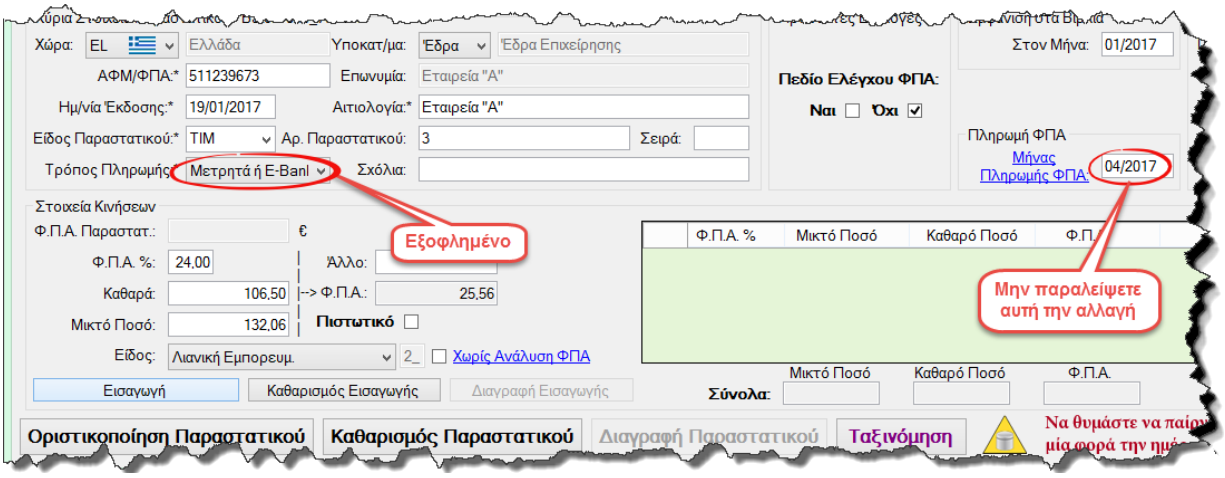
Κάνουμε κανονική εισαγωγή παραστατικού, με τα ίδια ακριβώς στοιχεία με το ΤΙΜ/03, αλλά με μόνη διαφορά ότι το πεδίο «**Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ**» το διορθώνουμε σε 04/2017.

Η εισαγωγή του παραστατικού φαίνεται στην εικόνα 109.11 και στην εικόνα 109.12.

Με το πλήκτρο F3, ενώ είσαστε στο αντίστοιχο πεδίο «Μικτό Ποσό» μπορείτε να κάνετε την αφαίρεση με την ενσωματωμένη αριθμομηχανή (εικόνα 109.11).

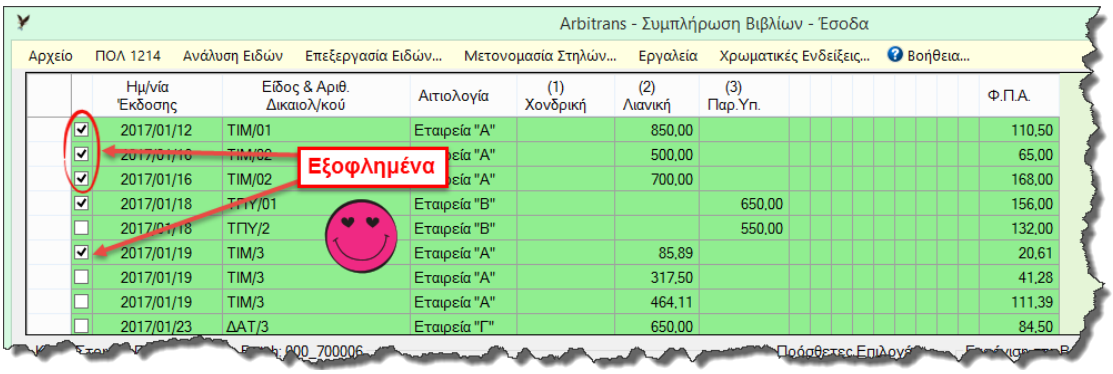


εικόνα 109.11



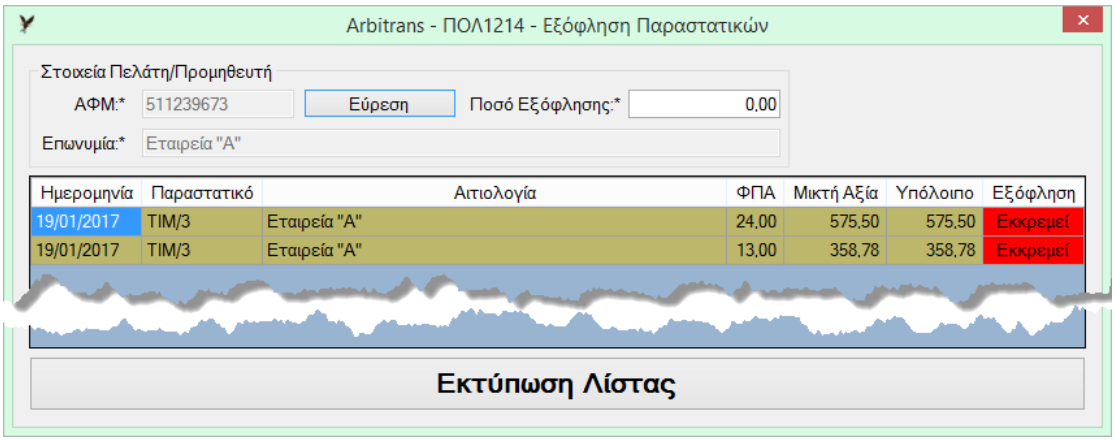
εικόνα 109.12

Μετά την εισαγωγή του παραστατικού, κάνουμε κλικ στο κουμπί ταξινόμηση και η τελική κατάσταση είναι όπως στην εικόνα 109.13.



εικόνα 109.13

Αν πατήσουμε το F6 θα δούμε τα ανεξόφλητα παραστατικά, όπως διαμορφώθηκαν.



εικόνα 109.14

110. Τήρηση του βιβλίου Πληρωμών κάτω από το βιβλίο των Εξόδων

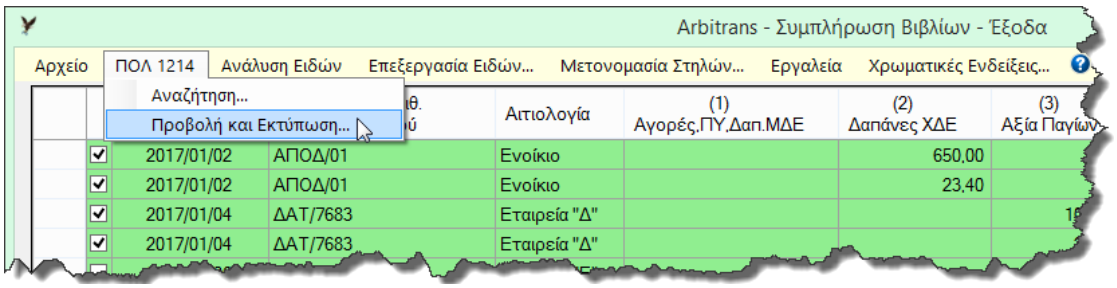
Σύμφωνα με την ΠΟΛ-1214, **ακόμη και αν δεν έχει ενταχθεί η οντότητα** στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 39Β, *από τη στιγμή που θα αποκτήσει υλικά ή υπηρεσίες από προμηθευτή που έχει ενταχθεί, θα πρέπει και αυτή, να τηρεί* ***βιβλίο πληρωμών***.

Το βιβλίο πληρωμών

Στο βιβλίο των εξόδων (εικόνα 110.1), όταν το τετραγωνάκι, αριστερά, δεν είναι μαρκαρισμένο σημαίνει ότι αυτό το παραστατικό δεν έχει πληρωθεί.

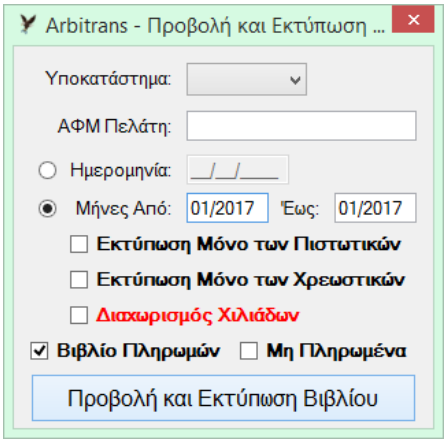
εικόνα 110.1

Το πρόγραμμα τηρεί αυτόματα το βιβλίο πληρωμών. Για να το δείτε επιλέξτε «ΠΟΛ 1214→Προβολή και Εκτύπωση…» (εικόνα 110.2).



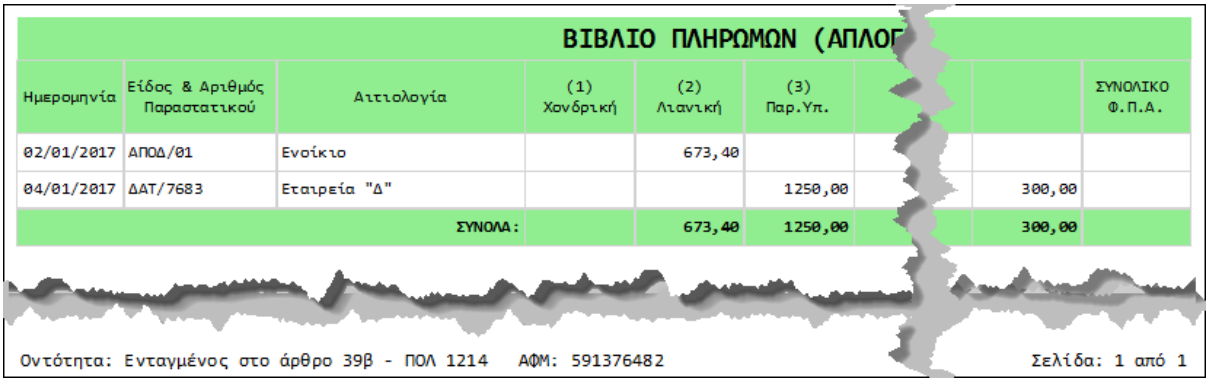
εικόνα 110.2

Συμπληρώνουμε στη φόρμα προβολής και εκτύπωσης, εικόνα 110.3, το χρονικό διάστημα που μας ενδιαφέρει, μαρκάρουμε την επιλογή «Βιβλίο Πληρωμών» και μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προβολή και Εκτύπωση».



εικόνα 110.3

Η εκτύπωση του βιβλίου πληρωμών φαίνεται στην εικόνα 110.4. Αν αντί για την επιλογή «Βιβλίο Πληρωμών», μαρκάρουμε την επιλογή «Μη Πληρωμένα» θα μπορέσουμε να εκτυπώσουμε το βιβλίο με τα παραστατικά των οποίων αναμένεται η πληρωμή.



ΒΙΒΛΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΑΠΛΟΓ

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρική	(2) Λιανική	(3) Παρ.Υπ.			ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
02/01/2017	ΑΠΟΔ/01	Ενοίκιο		673,40				
04/01/2017	ΔΑΤ/7683	Εταιρεία "Δ"			1250,00		300,00	
		ΣΥΝΟΛΑ:		673,40	1250,00		300,00	

Οντότητα: Ενταγμένος στο άρθρο 39β - ΠΟΛ 1214 ΑΦΜ: 591376482 Σελίδα: 1 από 1

*εικόνα 110.4: Εκτύπωση του **βιβλίου πληρωμών**. Περιλαμβάνει μόνο τα πληρωμένα παραστατικά.*

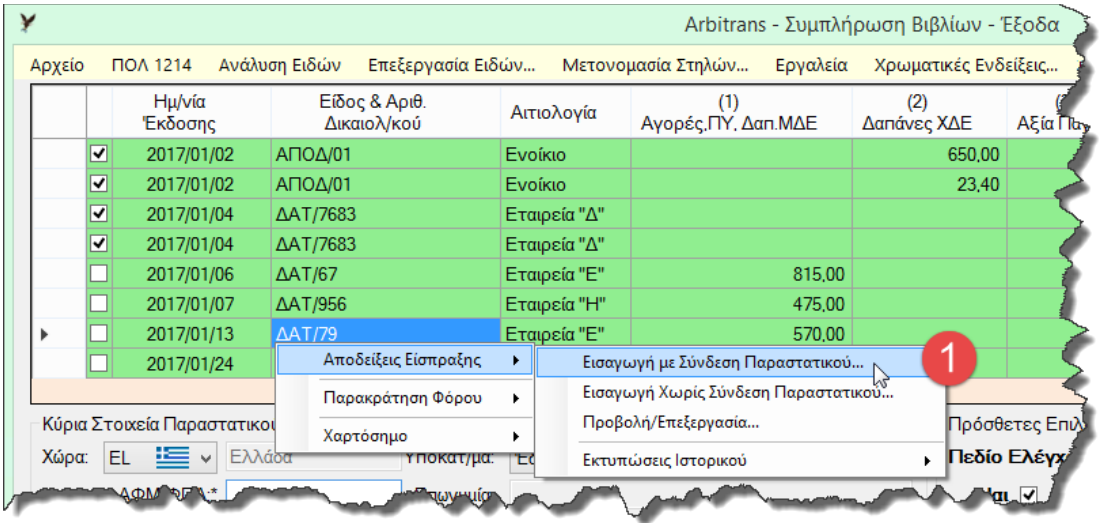
Αν στην εικόνα 110.2, επιλέξουμε «ΠΟΛ 1214→Αναζήτηση» θα εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης η οποία διαθέτει επιπλέον επιλογές, π.χ. τα μη πληρωμένα παραστατικά.

111. Ενέργειες όταν πληρώσει η οντότητα το παραστατικό

Ισχύουν βασικά τα ίδια με αυτά που αναφέρθηκαν και στα βιβλία εισπράξεων. Εδώ θα χρησιμοποιήσουμε ένα άλλο πιο απλό παράδειγμα, όπου πληρώνεται ένα συγκεκριμένο παραστατικό. Έστω ότι το παραστατικό με αριθμό **ΔΑΤ/79**, πληρώθηκε στις 4 Μαΐου του 2017, μέσω e-Banking. Κάνετε, κατά σειρά, τα εξής:

Βήμα 1: Εισάγετε την απόδειξη πληρωμής

Βρίσκετε το παραστατικό (εικόνα 111.1), κάνετε επάνω του δεξί κλικ και επιλέγετε «Αποδείξεις Είσπραξης→Εισαγωγή με Σύνδεση Παραστατικού» [1].



εικόνα 111.1

Βήμα 2: Δήλωση του τρόπου πληρωμής

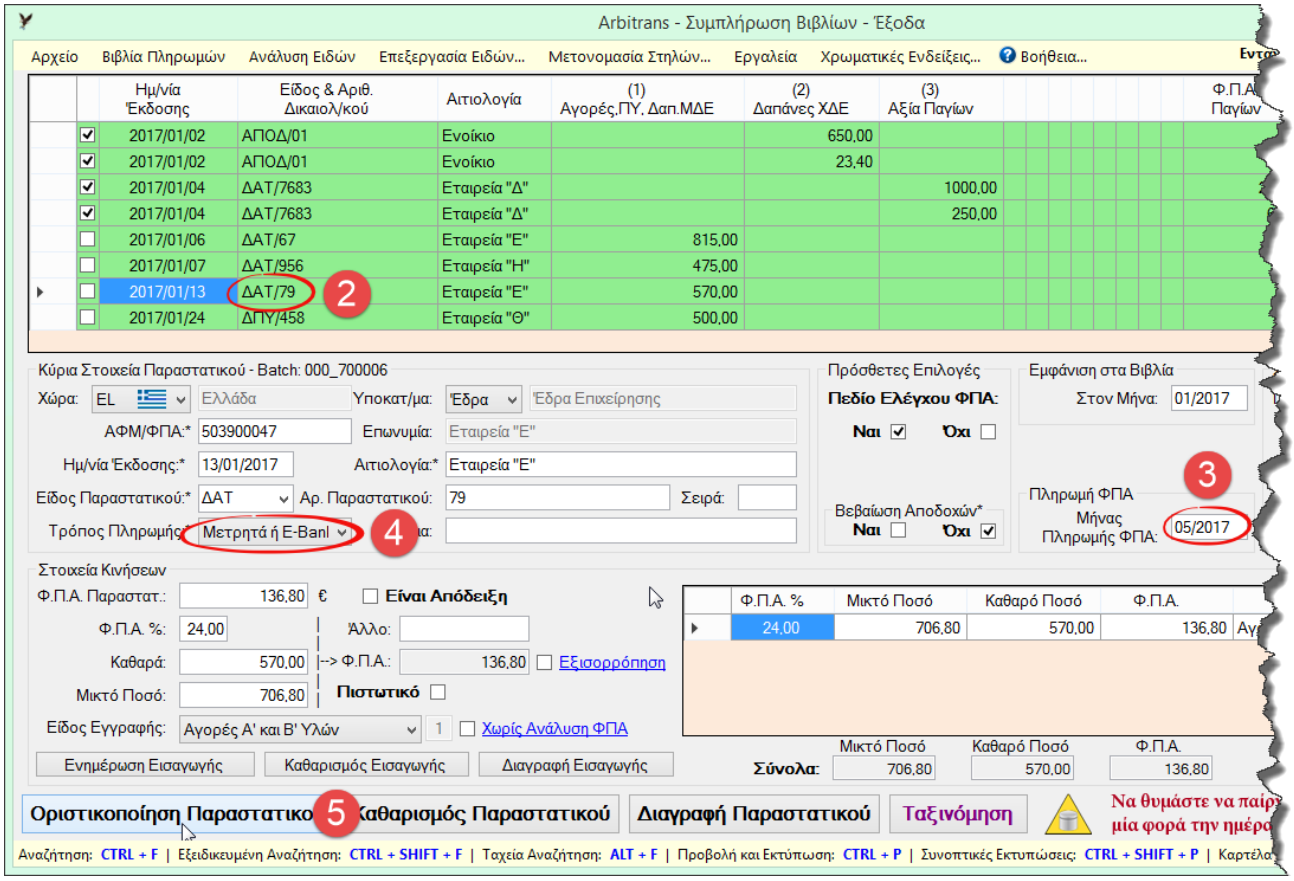
- Κάνετε διπλό κλικ στο παραστατικό (εικόνα 111.2) ώστε να εμφανιστεί στην περιοχή εισαγωγής των στοιχείων [2].
- Διορθώνετε το πεδίο «**Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ**» από 01/2015 σε 05/2015 [3].

> **ΠΡΟΣΟΧΗ**: Αν παραλείψετε να διορθώσετε αυτό το πεδίο, θα προκύψει **λάθος στο βιβλίο πληρωμών οπότε θα είναι λάθος και το ΦΠΑ στο έντυπο Φ2.**

- Κάνετε κλικ στο πεδίο «Τρόπος Πληρωμής» και αλλάζετε τον τρόπο πληρωμής σε «Μετρητά ή e-Banking» [4].
- Πατάτε F9 ή κάνετε κλικ στο «Οριστικοποίηση Παραστατικού» [5].

Μετά τις παραπάνω ενέργειες το παραστατικό, θα εισαχθεί στο βιβλίο Πληρωμών, στον μήνα Μάιο και το ΦΠΑ, αν αποδίδεται ανά τρίμηνο, θα πρέπει να αποδοθεί τον Ιούλιο.

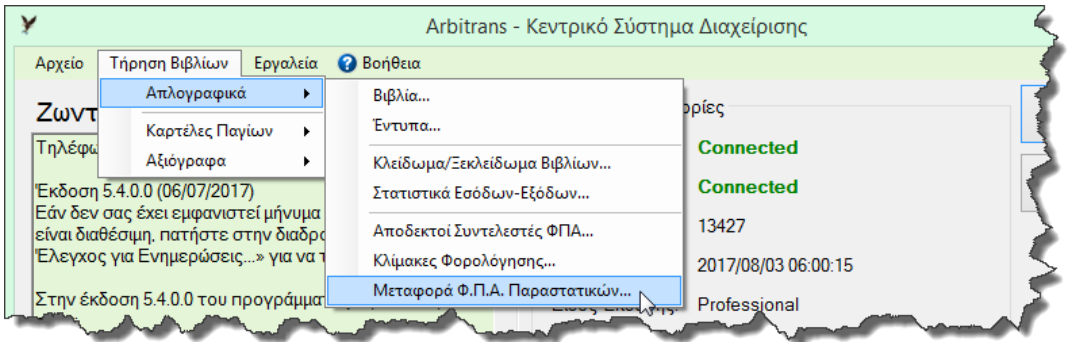
Το πεδίο «**Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ**», **πριν** την πληρωμή του παραστατικού, είναι πληροφοριακού χαρακτήρα. **Μετά όμως την πληρωμή του παραστατικού παύει να είναι πληροφοριακού χαρακτήρα και πρέπει να πάρει την τιμή του μήνα που το ΦΠΑ γίνεται απαιτητό**, δηλαδή τον μήνα που **πληρώθηκε** το παραστατικό.



εικόνα 111.2

112. Μαζική αλλαγή του μήνα καταβολής ΦΠΑ

Η διαδικασία αυτή, μας δίνει την δυνατότητα, στο πεδίο «Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ» να αλλάζουμε **μαζικά** τον αναμενόμενο μήνα καταβολής του ΦΠΑ των παραστατικών **που δεν έχουν πληρωθεί**. Η μαζική αλλαγή γίνεται από την κεντρική φόρμα, επιλέγοντας «Τήρηση Βιβλίων→Απλογραφικά→Μεταφορά ΦΠΑ Παραστατικών» (εικόνα 112.1).

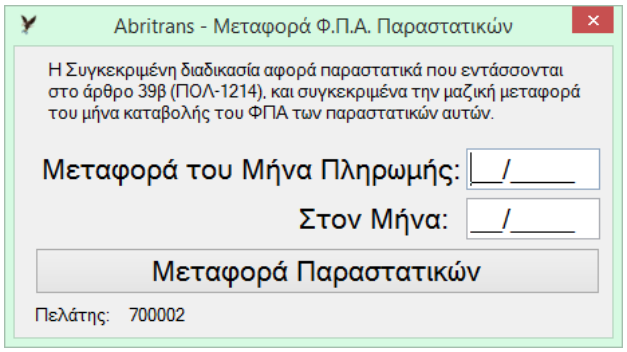


εικόνα 112.1

Αν κάποιο παραστατικό ήταν να εξοφληθεί τον 05/2017, αλλά κατόπιν συνεννόησης με τον προμηθευτή, άλλαξε σε 10/2017, τότε, στο πεδίο «Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ», μπορείτε τον μήνα να τον αλλάξετε, αλλά μόνο γι' αυτό το συγκεκριμένο παραστατικό, σε 10/2017 (βλ. εικόνα 112.2). Η νέα αυτή τιμή χρησιμοποιείται στις αναζητήσεις παραστατικών.

Μπορεί να γίνει και μαζική αλλαγή του μήνα καταβολής του ΦΠΑ. Π.χ. κατά τον μήνα 06/2017 μπορείτε τα παραστατικά με «Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ» τον 05/2017, τα οποία, αντίθετα με τις προβλέψεις σας, δεν πληρώθηκαν, να τα μεταφέρετε στον 09/2017.

Στην φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 112.2), συμπληρώνετε τον μήνα στον οποίο προβλέπονταν η καταβολή ΦΠΑ και τον μήνα στον οποίο θέλετε να μεταφερθεί η αναμονή καταβολής του ΦΠΑ. Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί «Μεταφορά Παραστατικών».



εικόνα 112.2

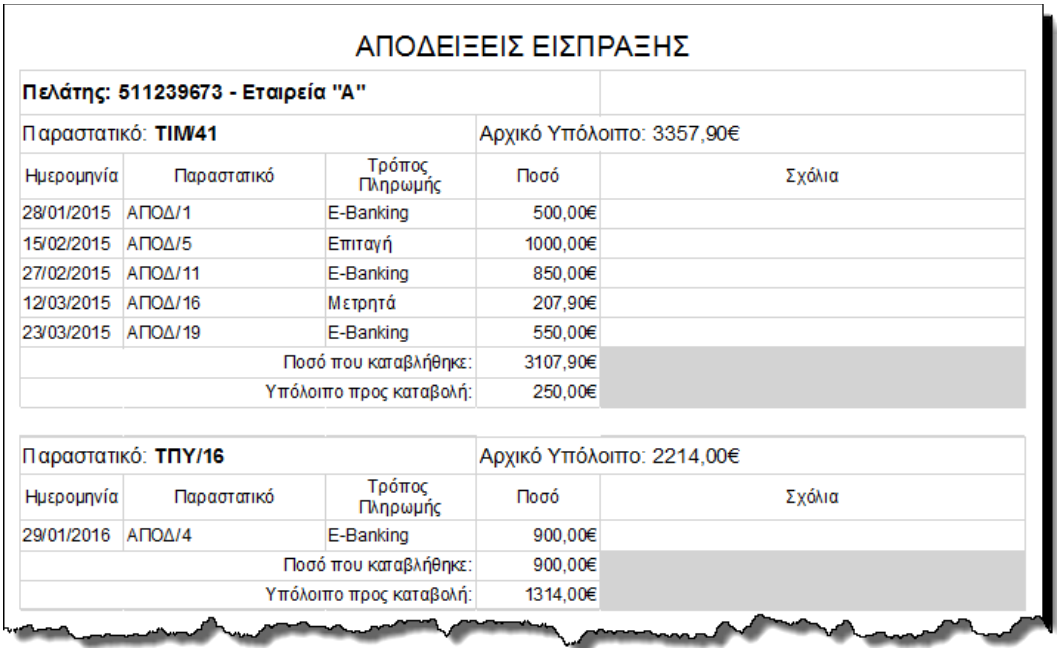
113. Οι αναλυτικές αποδείξεις είσπραξης ή πληρωμής

Για την τήρηση της ΠΟΛ-1214, θα πρέπει να υπάρχει ο πίνακας με τις αποδείξεις είσπραξης ή πληρωμής οπότε, εύκολα, **οι εισπράξεις και πληρωμές θα αποδεικνύονται δεόντως**.

> **Στην ΠΟΛ 1214 – άρθρο 3, παράγραφος 1α, αναφέρεται:**
> … Το εν λόγω αρχείο τηρείται με κάθε πρόσφορο τρόπο, με την προϋπόθεση ότι οι εν λόγω εισπράξεις και πληρωμές αποδεικνύονται δεόντως.

Για την οντότητα που ***δεν*** είναι ενταγμένη στο άρθρο 39Β, ο πίνακας των αποδείξεων είσπραξης έχει κυρίως πληροφοριακό χαρακτήρα. Όταν όμως η οντότητα είναι ενταγμένη στο 39Β, αποτελεί **απαραίτητο συμπλήρωμα** των βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών.

Ενδεικτικά, η εικόνα 113.1, μας δείχνει τα στοιχεία για τις αποδείξεις είσπραξης, ανά παραστατικό, για τα ποσά που εισπράχτηκαν από την εταιρεία «Α» και για τα υπολειπόμενα ποσά που οφείλονται. Για τον τρόπο δημιουργίας τους, βλ. κεφάλαιο 76, σελ. 290.



ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

Πελάτης: 511239673 - Εταιρεία "Α"

Παραστατικό: **ΤΙΜ/41** — Αρχικό Υπόλοιπο: 3357,90€

Ημερομηνία	Παραστατικό	Τρόπος Πληρωμής	Ποσό	Σχόλια
28/01/2015	ΑΠΟΔ/1	E-Banking	500,00€	
15/02/2015	ΑΠΟΔ/5	Επιταγή	1000,00€	
27/02/2015	ΑΠΟΔ/11	E-Banking	850,00€	
12/03/2015	ΑΠΟΔ/16	Μετρητά	207,90€	
23/03/2015	ΑΠΟΔ/19	E-Banking	550,00€	
		Ποσό που καταβλήθηκε:	3107,90€	
		Υπόλοιπο προς καταβολή:	250,00€	

Παραστατικό: **ΤΠΥ/16** — Αρχικό Υπόλοιπο: 2214,00€

Ημερομηνία	Παραστατικό	Τρόπος Πληρωμής	Ποσό	Σχόλια
29/01/2016	ΑΠΟΔ/4	E-Banking	900,00€	
		Ποσό που καταβλήθηκε:	900,00€	
		Υπόλοιπο προς καταβολή:	1314,00€	

εικόνα 113.1

114. Τα αρχεία Batch στην εισαγωγή των στοιχείων

Τι είναι τα Batch και σε τι χρησιμεύουν

Όταν έχουμε πολλά παραστατικά μπορούμε να τα ομαδοποιήσουμε σε πακέτα, τα οποία ονομάζονται Batch, και με αυτόν τον τρόπο, να τα έχουμε αρχειοθετημένα.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ: Η λέξη «Batch», σε ελεύθερη μετάφραση, σημαίνει «**πακέτο παραστατικών**».
Τα Batch συμπεριφέρονται όπως τα **διαχωριστικά**, μέσα σε ένα ντοσιέ που περιέχει όλα τα παραστατικά, με τα οποία διαχωρίζετε τα παραστατικά σε ομάδες, π.χ. κατά μήνες ή κατά τρίμηνα. Τα παραστατικά που παρεμβάλλονται ανάμεσα σε δύο διαχωριστικά, είναι ένα Batch.

Οι εφαρμογές των Batch είναι πολλές και ο χρήστης διαπιστώνει συχνά και κάποια επιπλέον χρησιμότητα. Ενδεικτικά αναφέρουμε:

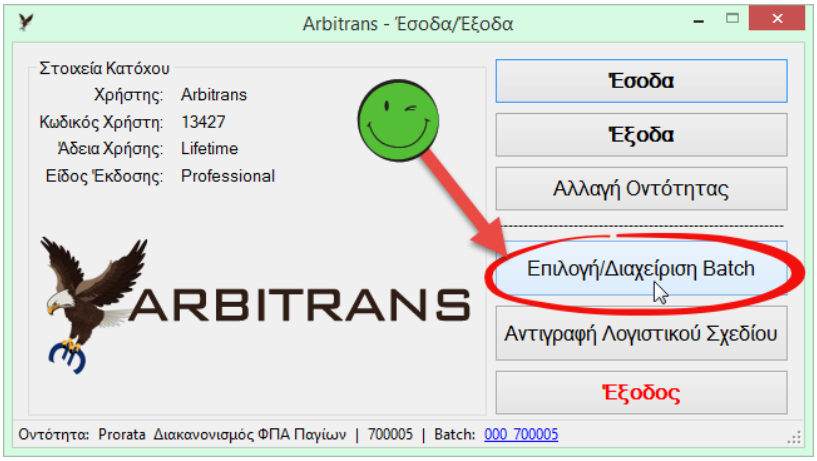
(α) Αν έχετε κάποια οντότητα που πηγαίνετε στο χώρο της και εισάγετε τα παραστατικά. Τα εισάγετε σε ένα Batch. Όταν γυρίσετε στο γραφείο το μεταφέρετε στο κεντρικό σύστημα.

(β) Με κάποιες οντότητες που έχουν πολλά παραστατικά έχετε κάνει τη συμφωνία να εισάγουν τα παραστατικά οι ίδιοι και εσείς να αναλαμβάνετε τα υπόλοιπα. Ο πελάτης σας κάνει τις εισαγωγές σε Batch. Κατά διαστήματα τα εξάγει και σας τα στέλνει με email.

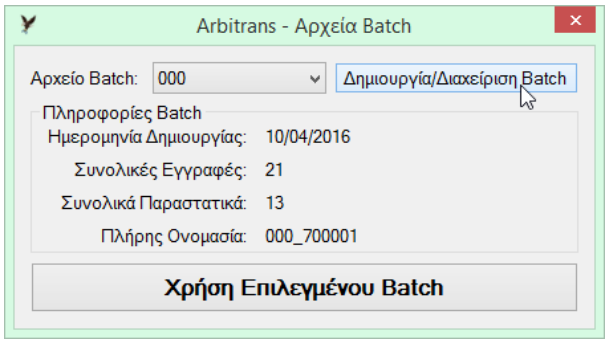
(γ) Προσλαμβάνετε έναν νέο λογιστή αλλά δεν του έχετε ακόμη εμπιστοσύνη. Του λέτε να κάνει τις εισαγωγές του σε ξεχωριστό Batch (μπορείτε, αν είναι λάθος, να το διαγράψετε).

Ο τρόπος εργασίας με τα Batch

Στη την φόρμα των απλογραφικών βιβλίων (εικόνα 114.1), κάνετε κλικ στο κουμπί «Επιλογή/Διαχείριση Batch» και θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 114.2, στην οποία κάνετε κλικ στο κουμπί «Δημιουργία/Διαχείριση Batch», …

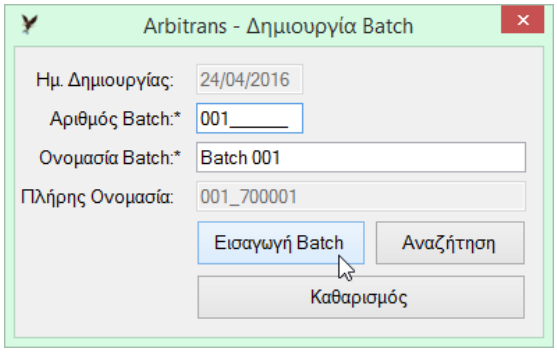


εικόνα 114.1



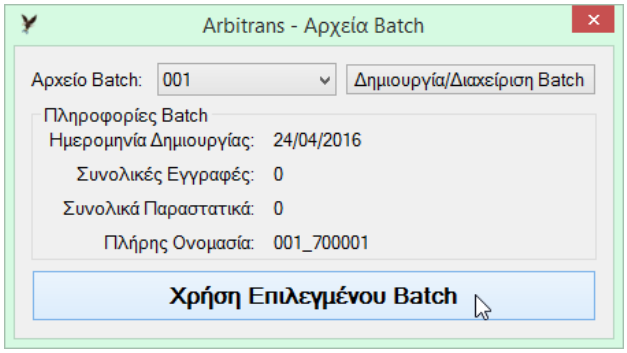
εικόνα 114.2

… οπότε εμφανίζεται ο επόμενος αριθμός Batch, όπως φαίνεται στην εικόνα 114.3 (στην προκειμένη περίπτωση το 001) και μετά κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή Batch». Μπορείτε αν θέλετε να το μετονομάσετε για να προσδιορίσετε καλύτερα τον προορισμό του …



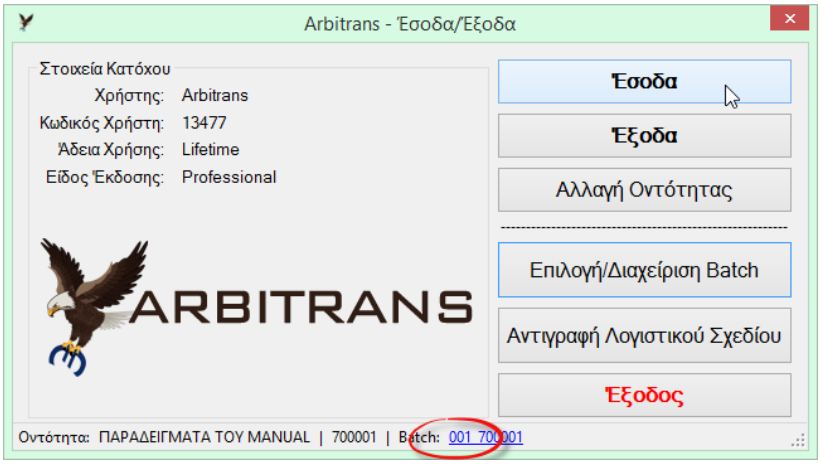
εικόνα 114.3

… και μετά κάνετε κλικ στο «Χρήση Επιλεγμένου Batch» (εικόνα 114.4). …



εικόνα 114.4

… Στην εικόνα 114.5, βλέπετε το Batch στο οποίο, από εδώ και πέρα, θα εισάγονται οι νέες εγγραφές (στην προκειμένη περίπτωση είναι το 001) …



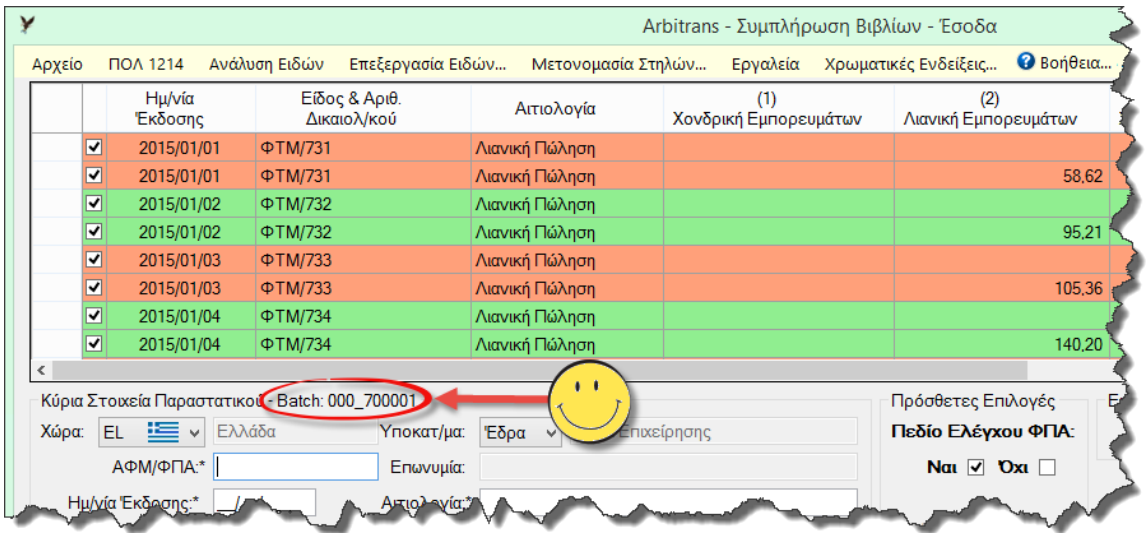
εικόνα 114.5

… και μετά κάνετε κλικ σε κάποιο βιβλίο, π.χ. στο βιβλίο των Εσόδων (εικόνα 114.5).

Θα εμφανιστεί η γνωστή φόρμα του βιβλίου των Εσόδων (εικόνα 114.6), με την ένδειξη του Batch κάτω από το οποίο θα εισαχθούν τα νέα παραστατικά.

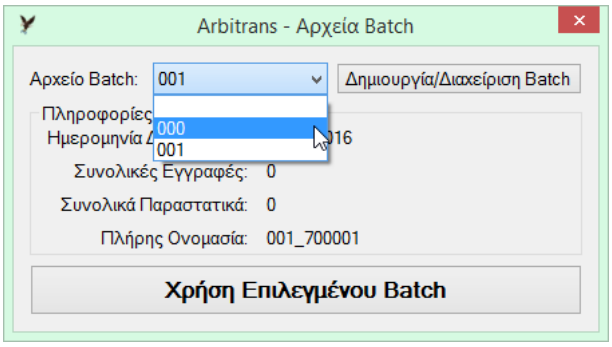
Αν θελήσετε να επεξεργαστείτε κάποιο προηγούμενο παραστατικό, που ανήκει σε άλλο Batch, τότε, όπως γνωρίζετε, θα κάνετε διπλό κλικ πάνω στο παραστατικό. Στην περιοχή του Data Entry θα εμφανιστεί και ο αριθμός του Batch που ανήκει αυτό το παραστατικό. Μετά την τροποποίηση και την οριστικοποίηση του, αυτό θα παραμείνει στο ίδιο Batch.

Συνοψίζοντας, δεν αλλάζει αριθμό Batch ένα ήδη υφιστάμενο παραστατικό. Μόνο οι νέες εγγραφές εισάγονται στο νέο Batch!



εικόνα 114.6

Μπορείτε, όποτε θέλετε, να αλλάξετε το Batch, κάτω από το οποίο γίνονται οι εισαγωγές, όπως φαίνεται στην εικόνα 114.7. Η εικόνα 114.7, είναι η ίδια με την εικόνα 114.2 και καλείται με τον ίδιο τρόπο που φαίνεται στην εικόνα 114.1.



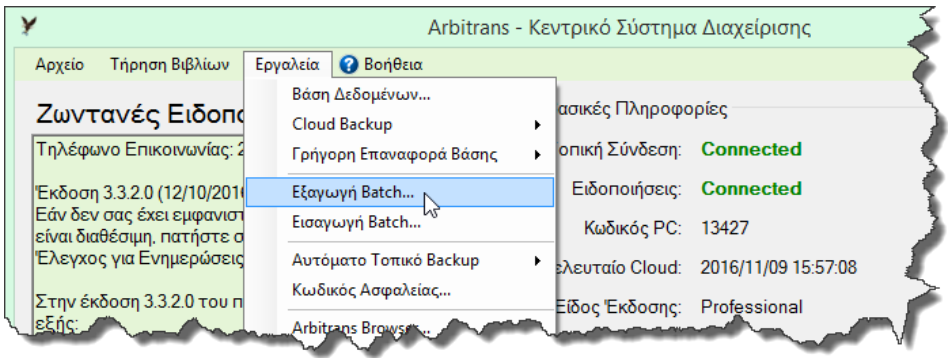
εικόνα 114.7

- **Επισήμανση**: Μετά την αλλαγή του Batch που χρησιμοποιείτε, **μην παραλείψετε** να πατήσετε το κουμπί «Χρήση Επιλεγμένου Batch».

115. Εισαγωγή/Εξαγωγή των αρχείων Batch

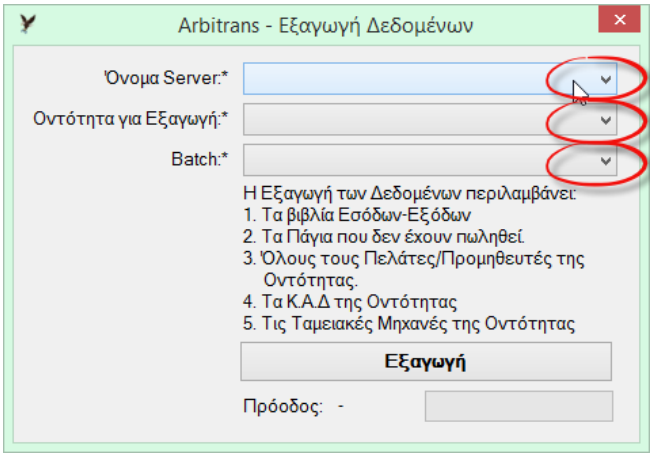
Εξαγωγή των Batch

Για να εξάγετε ένα Batch σε αρχείο, από την κεντρική φόρμα του Arbitrans, επιλέγετε «Εξαγωγή Batch…», όπως φαίνεται στην εικόνα 115.1 …



εικόνα 115.1

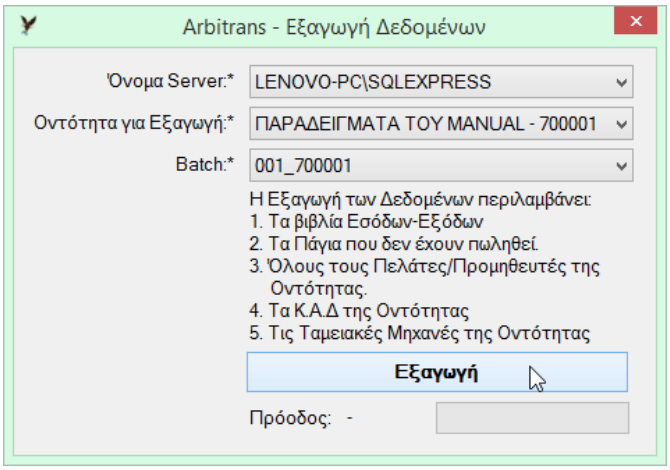
… Θα εμφανιστεί η φόρμα εξαγωγής δεδομένων, εικόνα 115.2 …



εικόνα 115.2

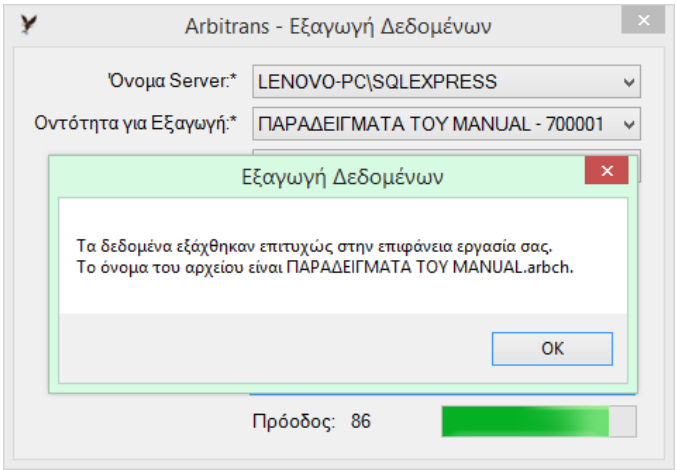
… της οποίας τα πεδία τα συμπληρώνουμε κάνοντας κλικ στα βελάκια (εικόνα 115.2), …

Σημείωση: Το όνομα του Server είναι συνήθως μόνο ένα (εικόνα 115.2), αλλά η επιλογή αυτή είναι απαραίτητη επειδή στα τερματικά μίας εγκατάστασης σε δίκτυο, μπορεί να υπάρξει και δεύτερος Server, ο τοπικός (είναι επιλογή του χρήστη).



εικόνα 115.3

… μετά κάνουμε κλικ στο «Εξαγωγή» (εικόνα 115.3)…
… με την ολοκλήρωση της οποίας, εμφανίζεται το μήνυμα που είναι στην εικόνα 115.4 …



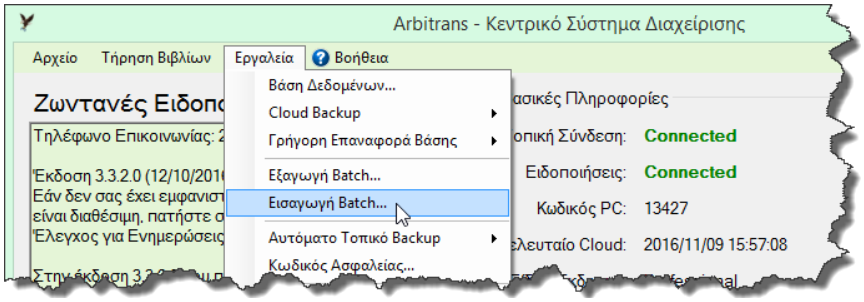
εικόνα 115.4

… και δημιουργείται στην επιφάνεια εργασίας ένα μικρό σε μέγεθος αρχείο με τα περιεχόμενα του Batch (εικόνα 115.5). Φυσικά μπορούμε να το μεταφέρουμε σε άλλη θέση.

εικόνα 115.5

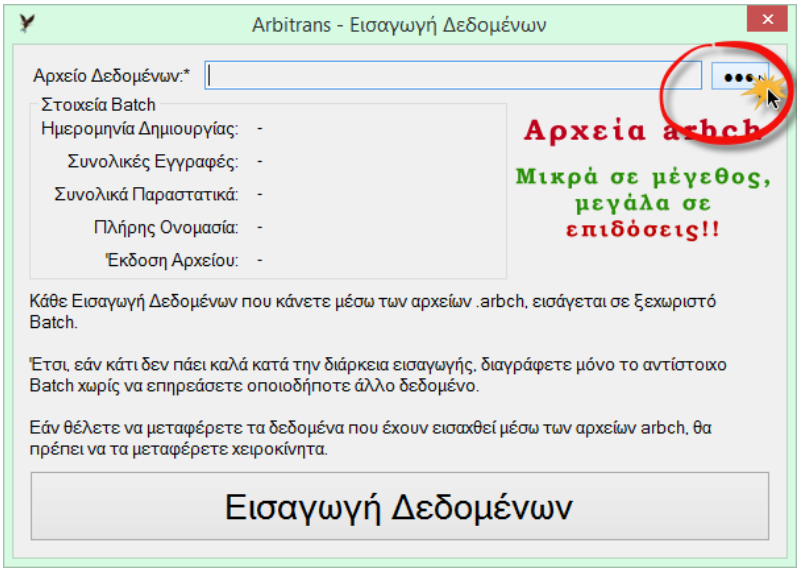
Εισαγωγή ενός Batch στα βιβλία Εσόδων/Εξόδων

Έστω ότι το Batch στην εικόνα 115.6, θέλουμε να το μεταφέρουμε στη βάση δεδομένων ενός άλλου μηχανήματος. Αφού το στείλουμε στο άλλο μηχάνημα (με email, USB κτλ.), κάνουμε κλικ στην επιλογή του menu «Εισαγωγή Batch…», όπως φαίνεται στην εικόνα 115.7 …



εικόνα 115.6

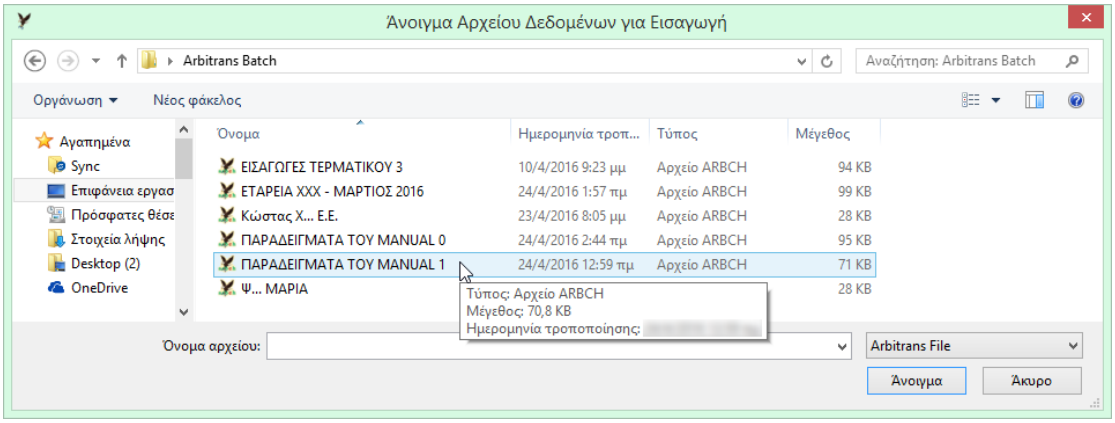
… και στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 115.7) κάνουμε κλικ στο «…» (πάνω δεξιά γωνία) για να ανοίξει η εξερεύνηση αρχείων (εικόνα 115.8), …



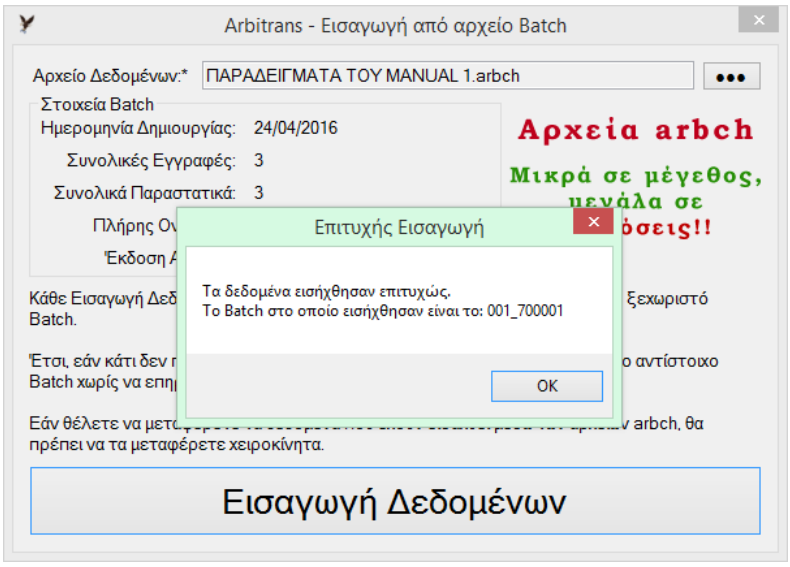
εικόνα 115.7

… μετά ανοίγουμε το φάκελο που περιέχει το αρχείο, που στην προκειμένη περίπτωση, στην εικόνα 115.8, είναι ο φάκελος «Arbitrans Batch» και κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο αρχείο Batch που θέλουμε να εισάγουμε, οπότε θα εμφανιστεί το όνομα του αρχείου στο πεδίο «Αρχείο Δεδομένων» στην εικόνα 115.8.

Μετά κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή Δεδομένων». Θα εμφανιστεί η εικόνα 115.9 η οποία μας ενημερώνει για την επιτυχή εισαγωγή του Batch και για τον αριθμό που πήρε κατά την εισαγωγή του. Όπως φαίνεται στην εικόνα 115.9, ενημερωνόμαστε ότι το Batch ενσωματώθηκε στην οντότητα με αριθμό 700001 και πήρε τον αριθμό 001_700001.



εικόνα 115.8



εικόνα 115.9

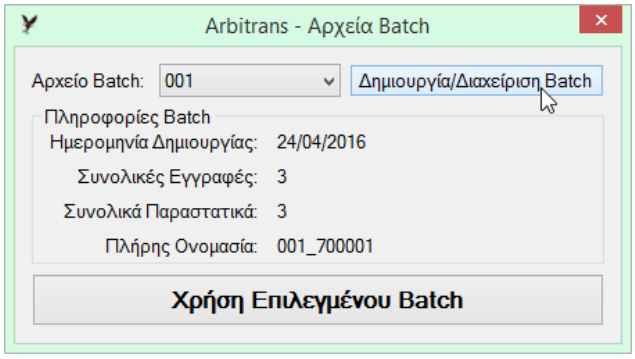
Η οντότητα στην οποία ενσωματώνεται ένα εισαγόμενο Batch:

- Αν κατά την εισαγωγή του Batch, βρεθεί οντότητα με το ίδιο ΑΦΜ, το Batch ενσωματώνεται σε αυτήν την οντότητα, παίρνοντας τον επόμενο διαθέσιμο αριθμό Batch.
- Αν δεν υπάρχει ο ΑΦΜ, δημιουργείται νέα οντότητα και ενσωματώνεται σε αυτήν με τον αριθμό Batch 001. Το Batch 000 αυτής της οντότητας, παραμένει κενό.

116. Διαχείριση των αρχείων Batch

Αναζήτηση – Τροποποίηση Διαγραφή

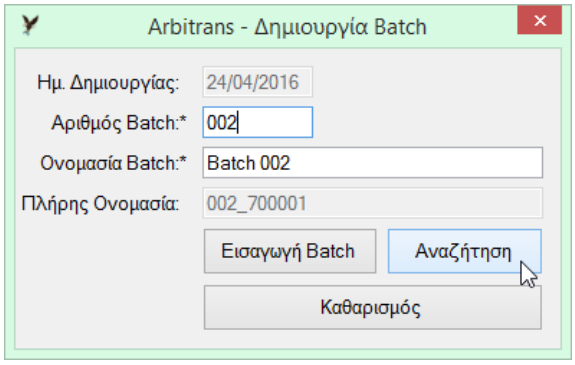
Κάνουμε κλικ στην επιλογή «Δημιουργία/Διαχείριση Batch» (εικόνα 116.1) …



εικόνα 116.1

… και στη φόρμα της δημιουργίας νέων Batch, εικόνα 116.2, κάνουμε κλικ στο «Αναζήτηση». Θα εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης, εικόνα 116.3.

Επισήμανση: Στην εικόνα 116.2, αναφέρεται ένα Batch με τον αριθμό 002. Αυτό το Batch δεν υφίσταται ακόμη. Είναι ο επόμενος διαθέσιμος αριθμός Batch, το οποίο όμως, για να δημιουργηθεί θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Batch".



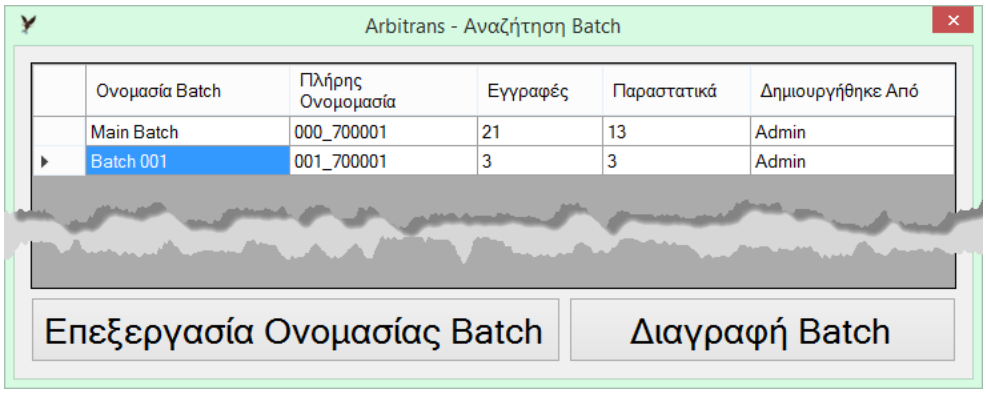
εικόνα 116.2

Από την φόρμα της αναζήτησης, εικόνα 116.3, μπορούμε να κάνουμε τα εξής:

- Να αλλάξουμε την ονομασία ενός υφιστάμενου Batch, είτε κάνοντας διπλό κλικ πάνω στο Batch είτε πατώντας το πλήκτρο «Αλλαγή ονομασίας Batch».
- Να το διαγράψουμε, ή να το ενσωματώσουμε σε άλλο Batch πατώντας το πλήκτρο «Del» ή κάνοντας κλικ στο κουμπί «Delete Batch».

Προφανώς, η ενσωμάτωση των εγγραφών ενός Batch, σε άλλο Batch προϋποθέτει την παράλληλη διαγραφή του Batch προέλευσης, αλλιώς θα είχαμε διπλοεγγραφές.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το Main Batch 000 δεν επιδέχεται καμία επεξεργασία και **δεν μπορεί να διαγραφεί**. Αν τα Batch με αριθμούς 001 έως 999 τα αντιλαμβάνεστε ως σελιδοδείκτες που βρίσκονται μέσα σε στο ντοσιέ με τα παραστατικά και τα χωρίζουν σε πακέτα, τότε το Batch 000 είναι το ίδιο το ντοσιέ μέσα στο οποίο βάζετε τα παραστατικά.

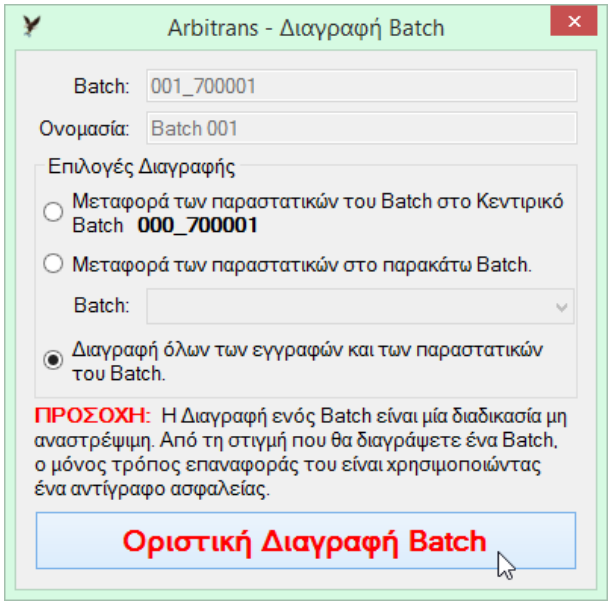


εικόνα 116.3

Αν επιλέξετε την διαγραφή, θα εμφανιστεί η φόρμα της διαγραφής, εικόνα 116.4. Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των εξής:

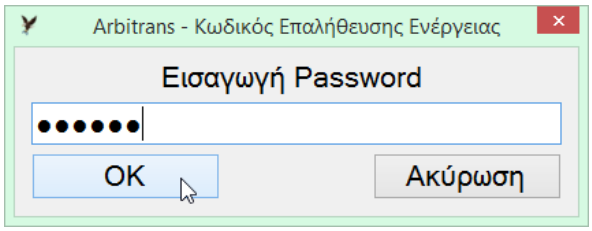
- Αν, πριν την διαγραφή, τα περιεχόμενα του Batch θα ενσωματωθούν στο κεντρικό Batch της οντότητας.
- Αν, πριν την διαγραφή, θα ενσωματωθούν σε κάποιο άλλο υφιστάμενο Batch, της ιδίας οντότητας, το οποίο θα το επιλέξετε.
- Αν διαγράψετε το Batch, χωρίς να σώσετε τα περιεχόμενα του σε κάποιο άλλο Batch, αυτά θα χαθούν για πάντα.

Αν είσαστε σίγουρος, κάνετε κλικ στο κουμπί «Οριστική Διαγραφή Batch”.



εικόνα 116.4

Θα σας ζητηθεί ο κωδικός ασφαλείας (εικόνα 116.5). Αν δεν τον έχετε αλλάξει είναι ο 123456.



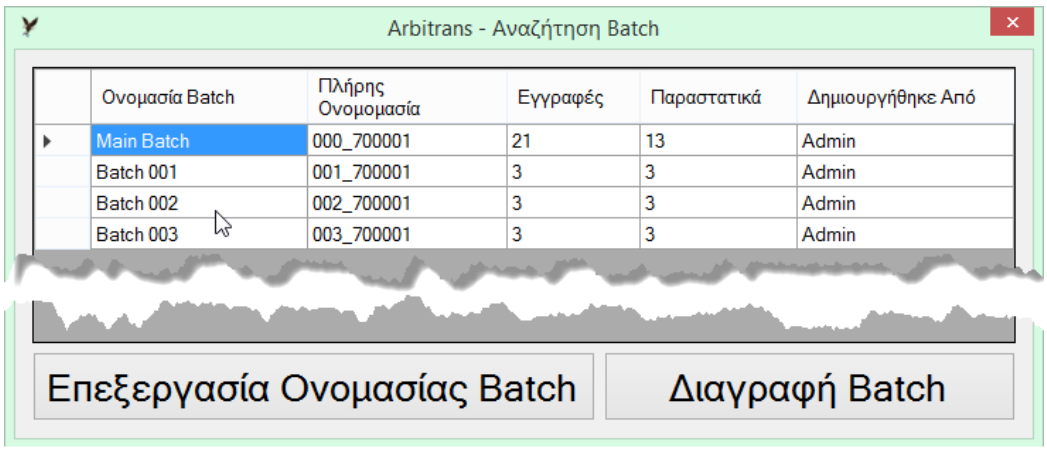
εικόνα 116.5

Εισαγωγή ενός Batch περισσότερες από μία φορές

Πιθανόν, κατά λάθος, να εισάγετε ένα Batch περισσότερες από μία φορές. Δεν υπάρχει πρόβλημα, αφού η κάθε εισαγωγή Batch παίρνει ξεχωριστό αριθμό, ακόμη και όταν πρόκειται για το ίδιο Batch.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση», στην εικόνα 116.2, θα εμφανιστεί η εικόνα 116.6 που είναι παρόμοια με την εικόνα 116.3, αλλά έχει διαφορετικά περιεχόμενα.

Όπως φαίνεται στην εικόνα 116.6, το ίδιο Batch εισήχθη, κατά λάθος 3 φορές. Απλά διαγράφετε τα δύο από τα τρία Batch, π.χ. διαγράφετε τα 002 και 003.

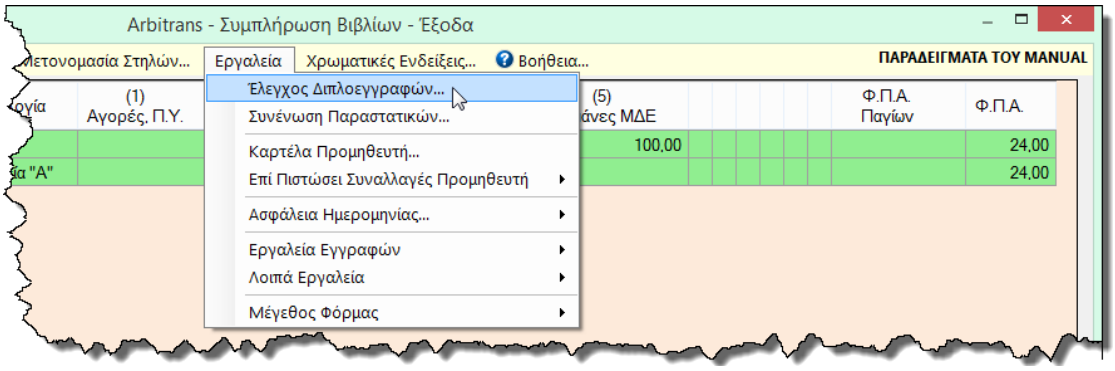


εικόνα 116.6

Έλεγχος για διπλοεγγραφές μετά την εισαγωγή ενός Batch

Δεν γίνεται **κανένας αυτόματος έλεγχος για διπλοεγγραφές** μετά από την εισαγωγή ενός Batch στα βιβλία. Διπλοεγγραφές κανονικά, **δεν** μπορούν να υπάρξουν κατά την εισαγωγή ενός Batch, εκτός και αν γίνει εισαγωγή του ιδίου Batch περισσότερες από μία φορές. Αν όμως αμφιβάλλετε, μπορεί να γίνει ένας άμεσος έλεγχος για διπλοεγγραφές.

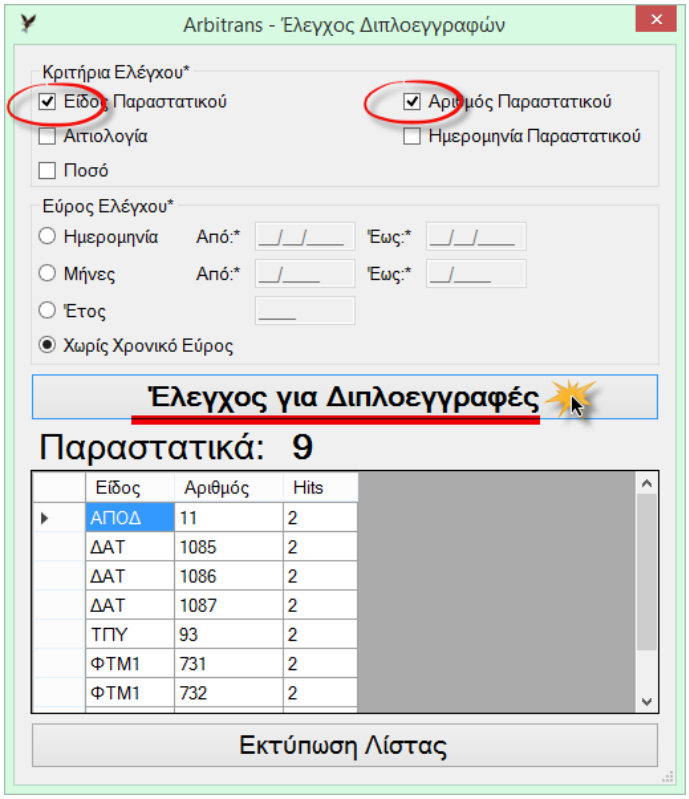
Προς τούτο, κάνουμε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→Έλεγχος Διπλοεγγραφών» (εικόνα 116.7). Θα εμφανιστεί η φόρμα ελέγχου διπλοεγγραφών, εικόνα 116.8.



εικόνα 116.7

Στην εικόνα 116.8, βλέπουμε διάφορα κριτήρια ελέγχου διπλοεγγραφών. Τη φόρμα αυτή την είχαμε δει και στην ανάπτυξη των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων.

Για τις ανάγκες ελέγχου ενός βιβλίου, μετά την εισαγωγή κάποιου Batch, δεν αλλάζουμε τα κριτήρια ελέγχου (εικόνα 116.8). Απλά, κάνουμε ένα κλικ στο κουμπί «Έλεγχος για Διπλοεγγραφές». Αν έχει εισαχθεί το ίδιο Batch πολλές φορές, ο πίνακας με τα παραστατικά της φόρμας θα γεμίσει. Αλλιώς θα παραμείνει κενός. Από την εικόνα 116.8, καταλαβαίνουμε ότι το Batch εισάχθηκε δύο φορές επειδή η στήλη Hits είναι 2 σε όλες τις διπλοεγγραφές.



εικόνα 116.8

117. Εισαγωγή παραστατικών από απόσταση

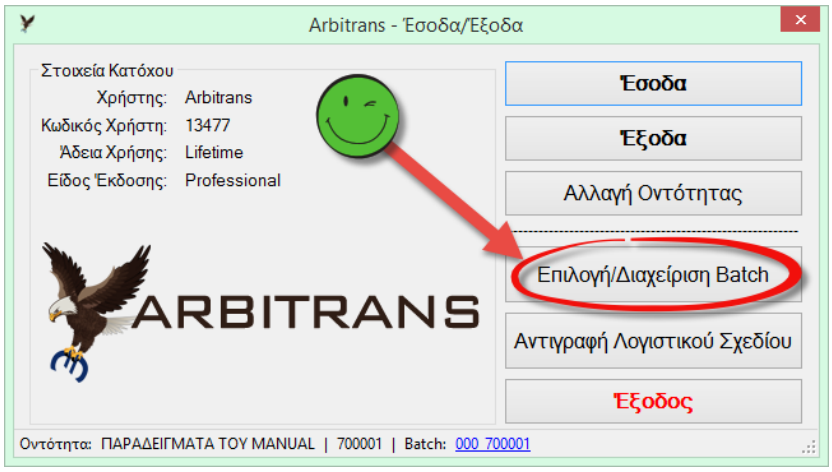
Τη διαδικασία αυτή μπορεί να την χρειαστείτε σε διάφορες περιπτώσεις όπως π.χ.:

- Αν η οντότητα δεν θέλει να απομακρύνονται τα παραστατικά από τον χώρο της, οπότε πηγαίνετε εσείς στον χώρο της και εισάγετε τα παραστατικά στο Laptop σας. Μετά, όμως, θα πρέπει να μεταφέρετε αυτά τα παραστατικά στο κεντρικό σας μηχάνημα.
- Η οντότητα , εισάγει τα παραστατικά και να σας τα στέλνει με ένα email.

Στη συνέχεια γίνεται αναλυτική περιγραφή της σειράς εκτέλεσης της εργασίας.

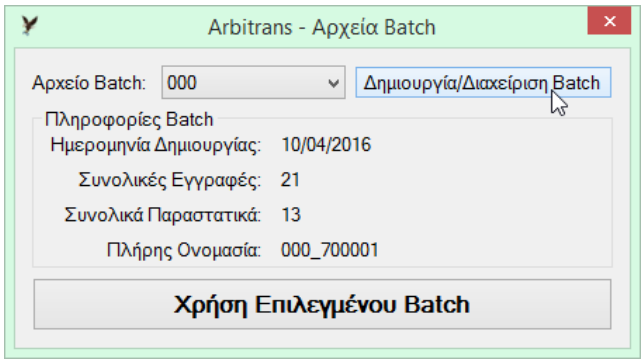
Βήμα 1ο: Δημιουργία ενός νέου Batch για την εισαγωγή των εγγραφών

Από το βασικό μενού των απλογραφικών βιβλίων, κάνετε κλικ στο κουμπί «Επιλογή/ Διαχείριση Batch" (εικόνα 117.1)…

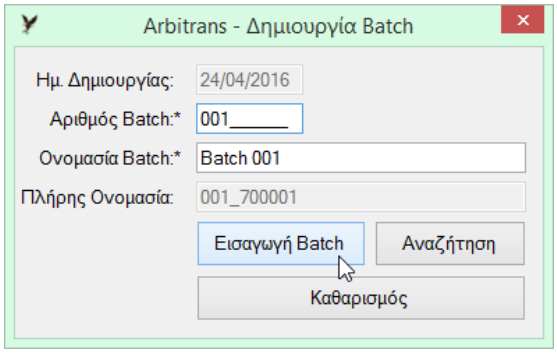


εικόνα 117.1

… στη φόρμα που θα εμφανιστεί κάνετε κλικ στο κουμπί «Δημιουργία/Διαχείριση Batch" (εικόνα 117.2) και μετά κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή Batch" (εικόνα 117.3) …

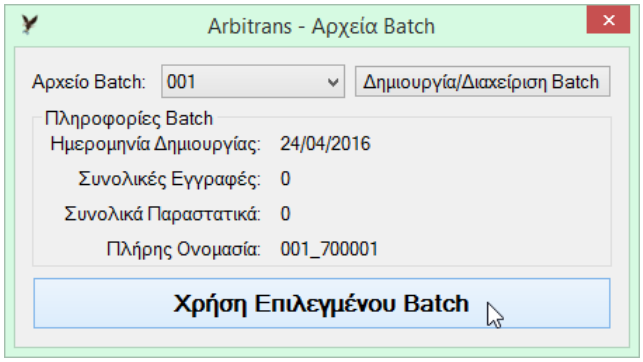


εικόνα 117.2



εικόνα 117.3

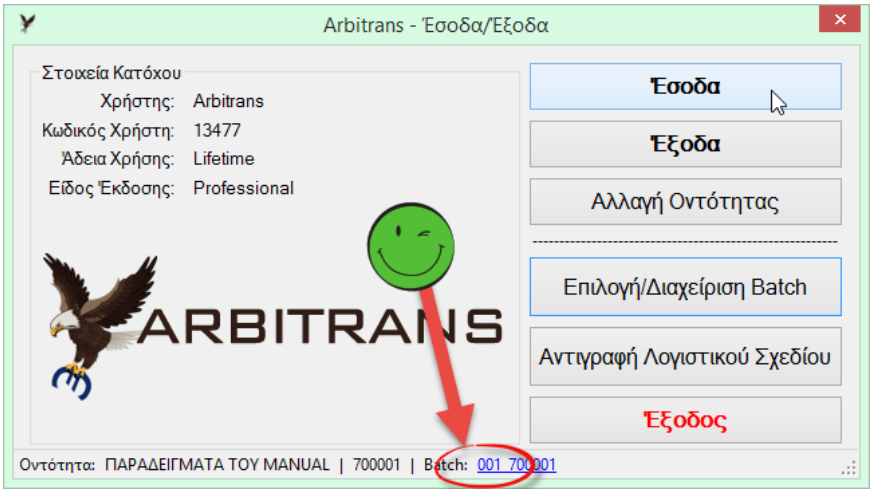
.. και τέλος ορίζετε ότι αυτό θα είναι το Batch που θα χρησιμοποιήσετε, με αυτή την οντότητα, (εικόνα 117.4). Τώρα είναι το 001, την επόμενη φορά θα είναι το 002, κ.ο.κ.



εικόνα 117.4

Βήμα 2ο: Η εισαγωγή των παραστατικών στο νέο Batch

Στην εικόνα 117.5, βλέπετε το Batch στο οποίο, από εδώ και πέρα, θα εισάγονται οι νέες εγγραφές (αυτή τη φορά είναι το 001, την επόμενη θα είναι το 002 κ.ο.κ.).

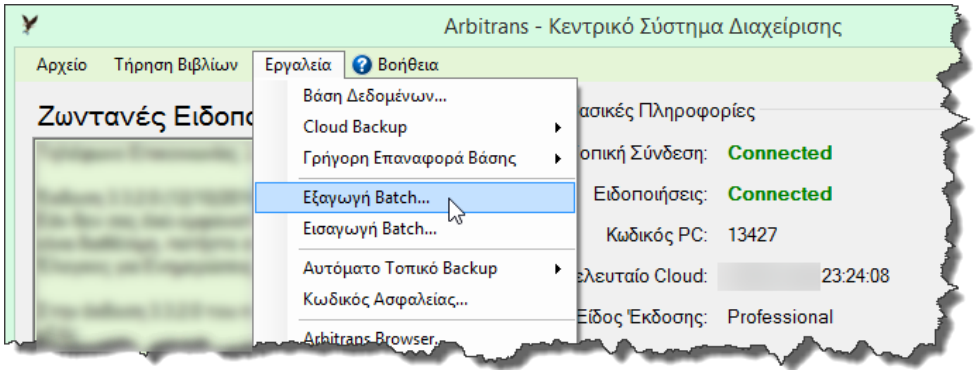


εικόνα 117.5

Μετά κάνετε κλικ στα βιβλία Εσόδων ή Εξόδων και εισάγετε τα παραστατικά, όπως τα εισάγετε συνήθως. Οι εγγραφές θα μπουν στο νέο Batch. Δεν θα δείτε να υπάρχει καμία διαφορά στον τρόπο χειρισμού.

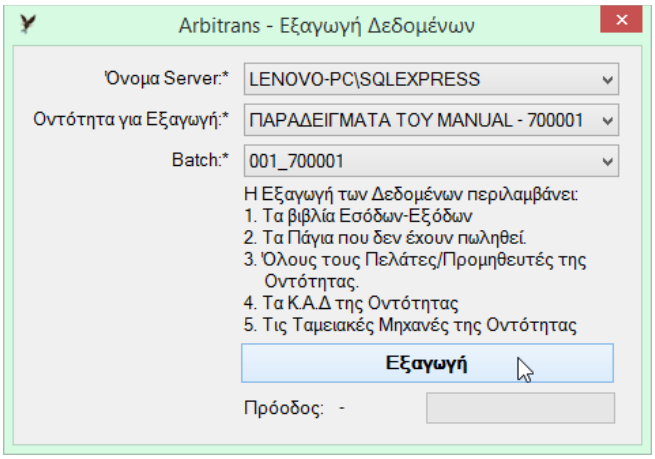
Βήμα 3ο: Η εξαγωγή του Batch

Από την κεντρική φόρμα του Arbitrans, κάνετε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→Εξαγωγή Batch» (εικόνα 117.6), …



εικόνα 117.6

… συμπληρώνετε τη φόρμα που ακολουθεί για να εξάγετε το Batch **001** της οντότητας (εικόνα 117.7), …



εικόνα 117.7

… μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Εξαγωγή» και στην επιφάνεια εργασίας θα δημιουργηθεί ένα αρχείο με τα περιεχόμενα του Batch, όπως φαίνεται στην εικόνα 117.8.

Μπορείτε, αν θέλετε, να εξάγετε και το σύνολο των Batch σε ένα άλλο αρχείο, δηλαδή ολόκληρο το βιβλίο Εσόδων/Εξόδων της οντότητας.

εικόνα 117.8

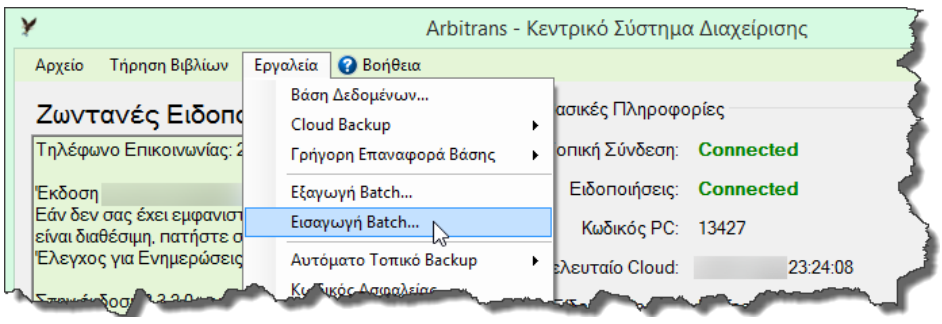
Αν το Batch το έχετε ήδη φανταστεί σαν ένα **σελιδοδείκτη** στο ντοσιέ με τα παραστατικά, τότε, το περιεχόμενο του παραπάνω αρχείου, είναι το πακέτο των παραστατικών που αρχειοθετήσατε στο ντοσιέ, μετά από την τοποθέτηση του σελιδοδείκτη 001. Την επόμενη φορά θα βάλετε 002, κ.ο.κ.
Το Batch 001, αρχίζει από τον σελιδοδείκτη 001 και τελειώνει πριν τον σελιδοδείκτη 002.
Το Batch 002, αντίστοιχα αρχίζει από τον 002 και τελειώνει πριν τον 003, κ.ο.κ.

Βήμα 4ο: Αποστολή του Batch αρχείου στο γραφείο σας

Το αρχείο το διακρίνετε και από τη επέκταση της ονομασίας του, που είναι «.arbch» (**Ar**bitrans **B**at**ch**). Πρόκειται για ένα πολύ μικρό αρχείο. Μπορείτε να το πάρετε σε ένα USB, ή να το στείλετε στο γραφείο σας με ένα email.

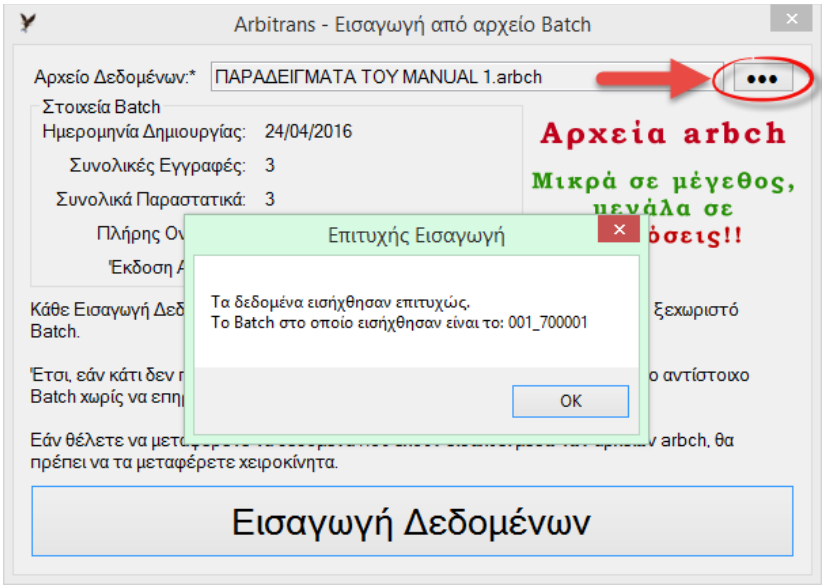
Βήμα 5ο: Η εισαγωγή του Batch σε άλλο μηχάνημα, στο γραφείο σας

Στην κεντρική φόρμα του Arbitrans, κάνετε κλικ στην επιλογή του menu «Εργαλεία→ Εισαγωγή Batch…», όπως φαίνεται στην εικόνα 117.9.



εικόνα 117.9

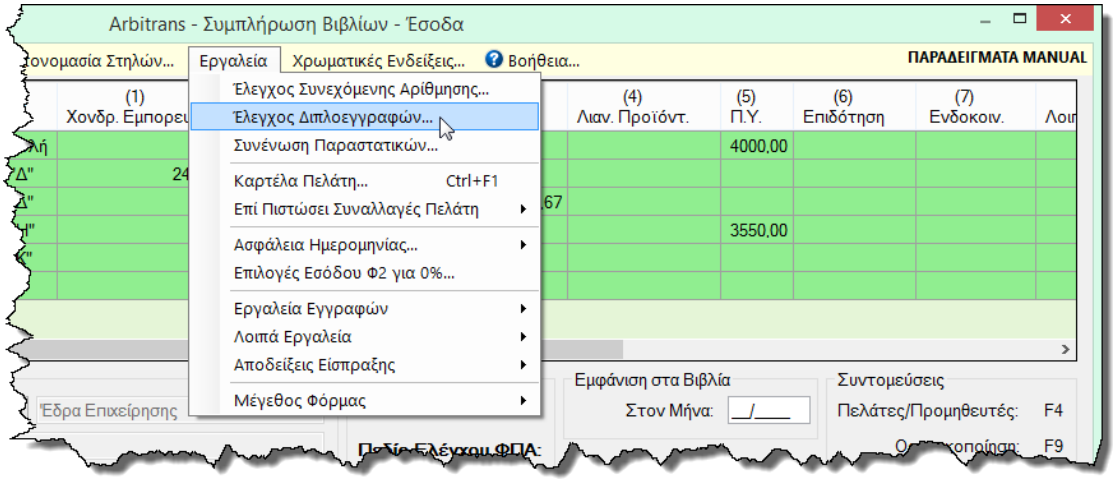
Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής, εικόνα 117.10. Επιλέγετε το προς εισαγωγή αρχείο κάνοντας κλικ στο […] (πάνω δεξιά) και μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Δεδομένων.



εικόνα 117.10

Βήμα 6ο: Έλεγχος για τυχόν διπλοεγγραφές

Διπλοεγγραφές δεν μπορούν να υπάρξουν κατά την εισαγωγή ενός Batch, εκτός και αν γίνει εισαγωγή του ιδίου Batch περισσότερες από μία φορές. Αν θέλετε να είσαστε απόλυτα σίγουροι, κάνετε κλικ στην επιλογή «Εργαλεία→Έλεγχος Διπλοεγγραφών» (εικόνα 117.11).



εικόνα 117.11

Την επόμενη φορά που θα εισάγετε παραστατικά της ίδιας οντότητας…

Το Batch, παραπάνω, είχε αριθμό 001. Την επόμενη φορά, για την ίδια οντότητα, θα χρησιμοποιήσετε το Batch 002, την επόμενη το 003 κ.ο.κ. Είναι σαν να βάζετε σελιδοδείκτες στο ντοσιέ με τα παραστατικά για να ξεχωρίζετε τα πακέτα. Το πρόγραμμα δέχεται μέχρι 999 Batch. Μπορείτε επίσης τα παλαιότερα Batch να τα ενσωματώνετε στο Batch 000 και να απελευθερώνετε αριθμούς Batch, αν υποτεθεί ότι κάποτε θα ξεπεράσετε το 999.

ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ

Στην εισαγωγή των παραστατικών είχε αναφερθεί ότι μπορεί, προαιρετικά, να διευκρινιστεί και ο τρόπος πληρωμής. Μεταξύ των διαθέσιμων τρόπων είναι και η πληρωμή με αξιόγραφα (επιταγή ή γραμμάτιο). Ο τρόπος διαχείρισης των αξιογράφων και η σύνδεση τους με τα αντίστοιχα παραστατικά αναπτύσσεται στο παρόν κεφάλαιο.

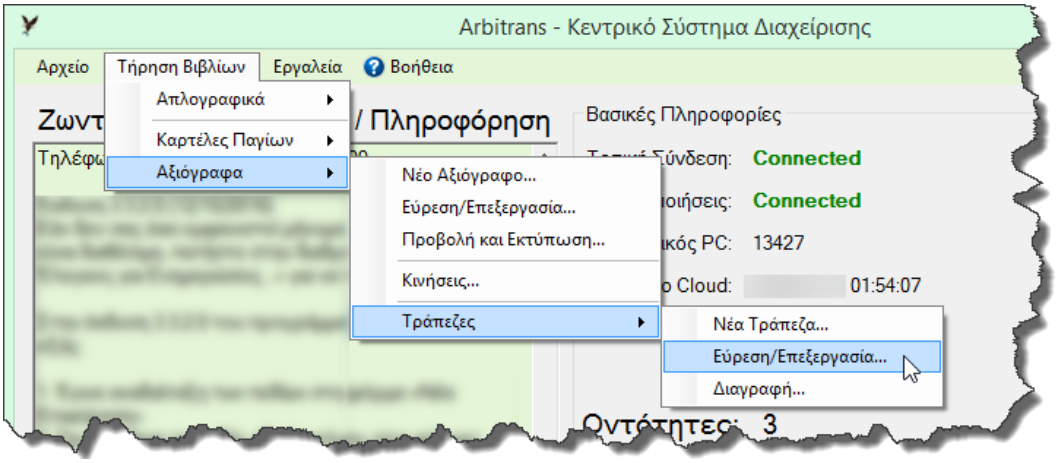
118. Εισαγωγή των Αξιόγραφων

Έλεγχοι που πρέπει να γίνουν πριν την εισαγωγή του αξιόγραφου

Προτού προχωρήσετε στην εισαγωγή, θα πρέπει να ελεγχθούν δύο πράγματα:

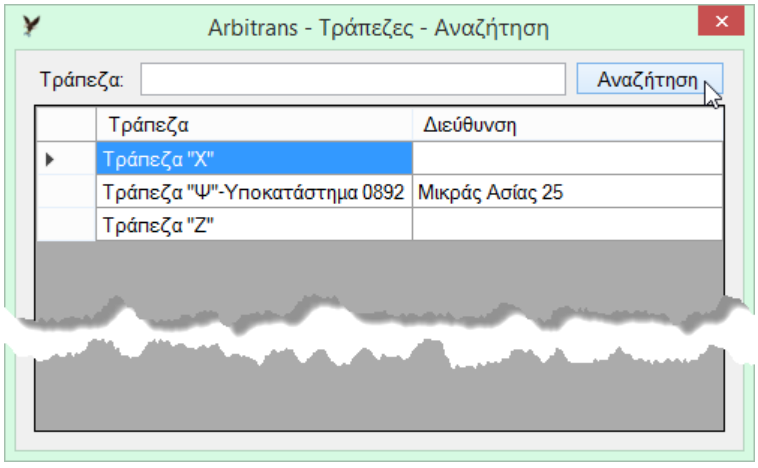
(α) Έλεγχος αν είναι καταχωρημένη η Τράπεζα, ή το Υποκατάστημα της

Ειδικά μάλιστα, αν το αξιόγραφο που θα εισαχθεί είναι επιταγή, η Τράπεζα αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο για συμπλήρωση. Για να ελεγχθεί αν μία τράπεζα είναι καταχωρημένη επιλέγουμε τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→Αξιόγραφα→Τράπεζες→Εύρεση/Επεξεργασία» (εικόνα 118.1).



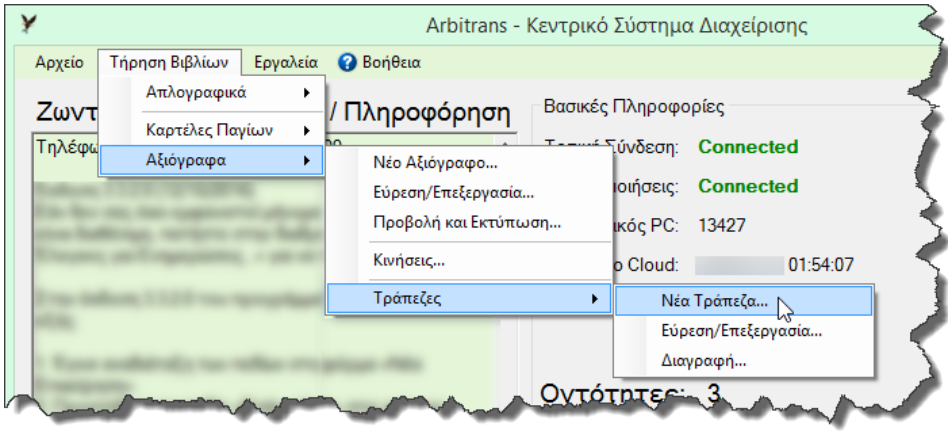
εικόνα 118.1

Θα ανοίξει η φόρμα αναζήτησης. Μπορείτε να εισάγετε μόνο την «Τράπεζα» ή να κάντε κλικ στο πλήκτρο «Αναζήτηση» για να εμφανιστούν όλες οι τράπεζες και τα υποκαταστήματα που τυχόν έχετε εισάγει (εικόνα 118.2).



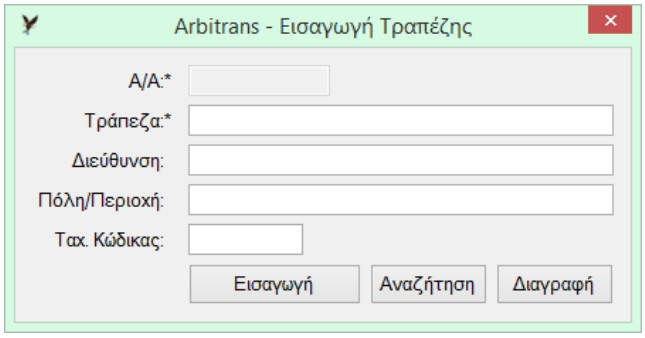
εικόνα 118.2

Για να εισαχθούν τα στοιχεία μίας τράπεζας ή κάποιου υποκαταστήματος της, επιλέγουμε τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→ Αξιόγραφα→Τράπεζες→Νέα Τράπεζα» (εικόνα 118.3).



εικόνα 118.3

Στη φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 118.4) το μόνο υποχρεωτικό πεδίο είναι η «Τράπεζα». Τον κωδικό του υποκαταστήματος, τον συμπληρώνετε στο ίδιο πεδίο π.χ. «Τράπεζα Χ, Υποκατάστημα 0892». Προαιρετικά, συμπληρώνετε και τα υπόλοιπα στοιχεία της τράπεζας.



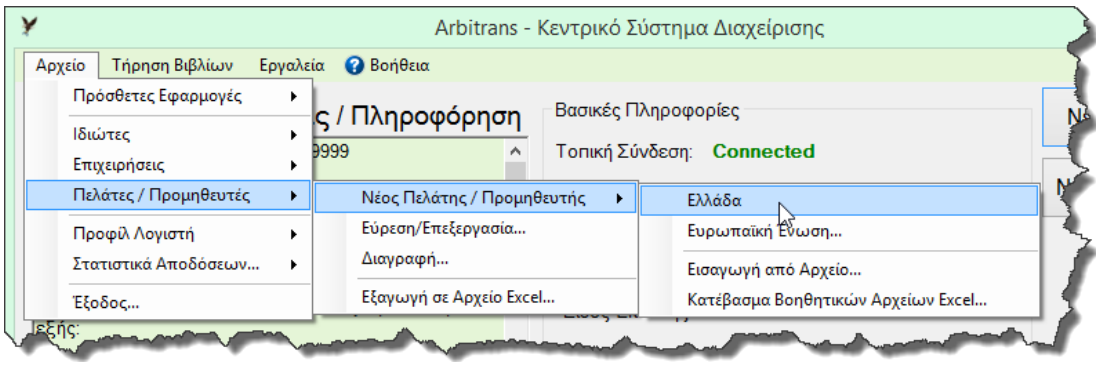
εικόνα 118.4

(β) Έλεγχος αν ο εκδότης του αξιόγραφου είναι καταχωρημένος στα αρχεία σας

Τα νέα αξιόγραφα μπορούν να εισαχθούν μόνο υπό την προϋπόθεση ότι κίνηση πραγματοποιείται μεταξύ των εξής:

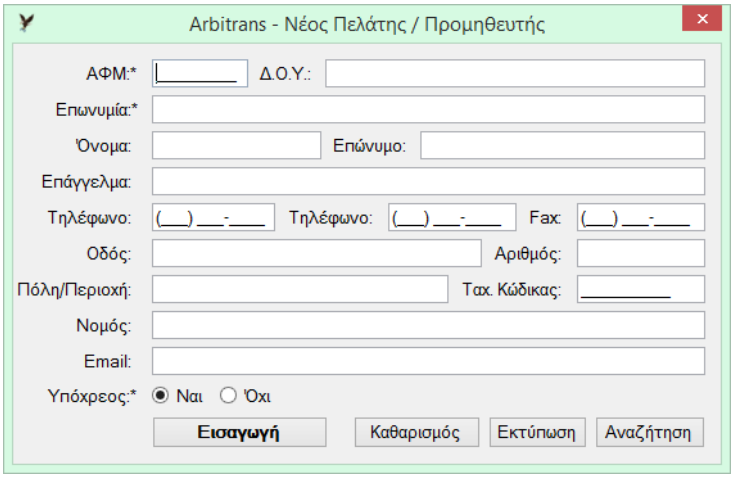
- Του «**Ιδιώτη**» ή της «**Επιχείρησης**» που έχετε επιλέξει.
- Μίας **εταιρείας** που είναι καταχωρημένη στον κατάλογο «**Πελάτες/Προμηθευτές**» ή κάποιου **φυσικού προσώπου** που είναι επίσης καταχωρημένο στον ίδιο κατάλογο.

Αν π.χ. ο εκδότης της επιταγής δεν είναι καταχωρημένος, θα πρέπει να εισαχθεί από την επιλογή «Αρχείο→Πελάτες/Προμηθευτές→Νέος Πελάτης/Προμηθευτής» (εικόνα 118.5).



εικόνα 118.5

Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 118.6 για την εισαγωγή των στοιχείων του εκδότη του αξιόγραφου (σαν πελάτης ή προμηθευτής). Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτή τη διαδικασία, σας παραπέμπουμε στο κεφάλαιο 22, σελ. 100.

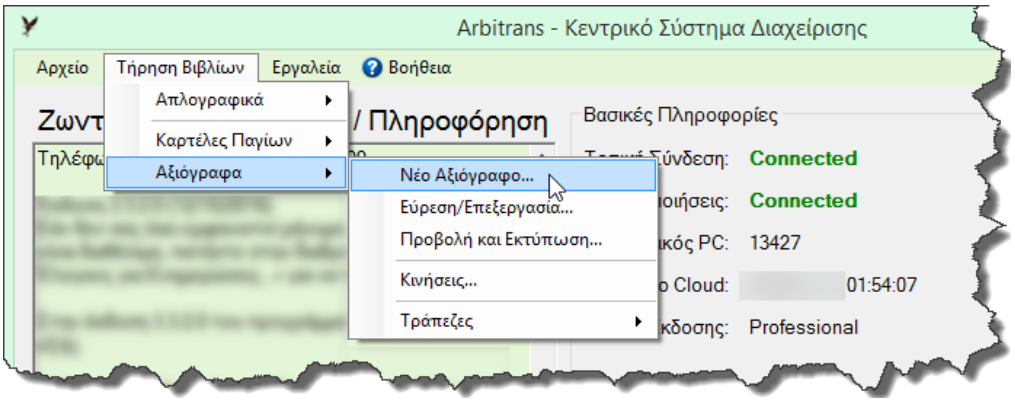


εικόνα 118.6

Δεν είναι απαραίτητο, αυτός που θα εισαχθεί στο αρχείο πελατών/προμηθευτών, να είναι οπωσδήποτε ένας πελάτης ή προμηθευτής της οντότητας. Μπορεί π.χ. να είναι ένα φυσικό πρόσωπο που εξέδωσε μία μη δίγραμμη επιταγή, η οποία τελικά κατέληξε στο χαρτοφυλάκιο της οντότητας. Κατά τα λοιπά, ο εκδότης της εν λόγω επιταγής μπορεί να μην έχει καμία άλλη συναλλαγή με την οντότητα.

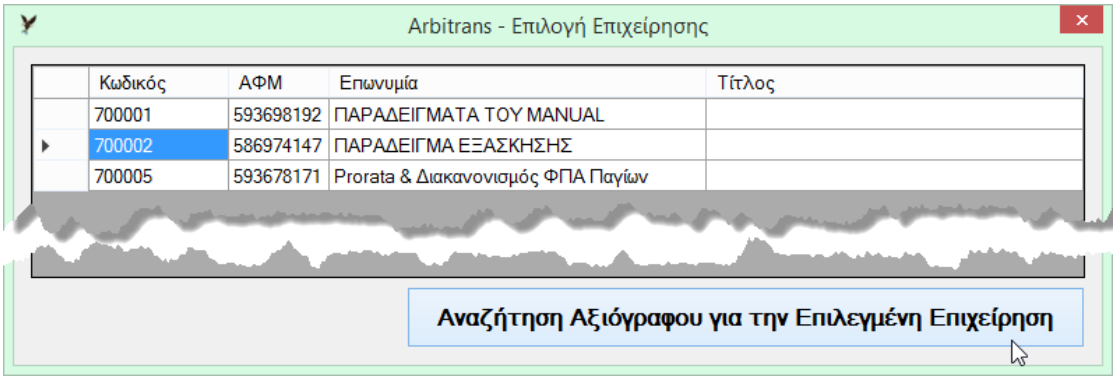
Συμπλήρωση της φόρμας εισαγωγής νέου αξιόγραφου

Αφού ελέγξουμε ότι πληρούνται οι παραπάνω δύο προϋποθέσεις, μπορούμε να προχωρήσουμε στην εισαγωγή του νέου αξιόγραφου, επιλέγοντας τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→ Αξιόγραφα→Νέο Αξιόγραφο» (εικόνα 118.7).



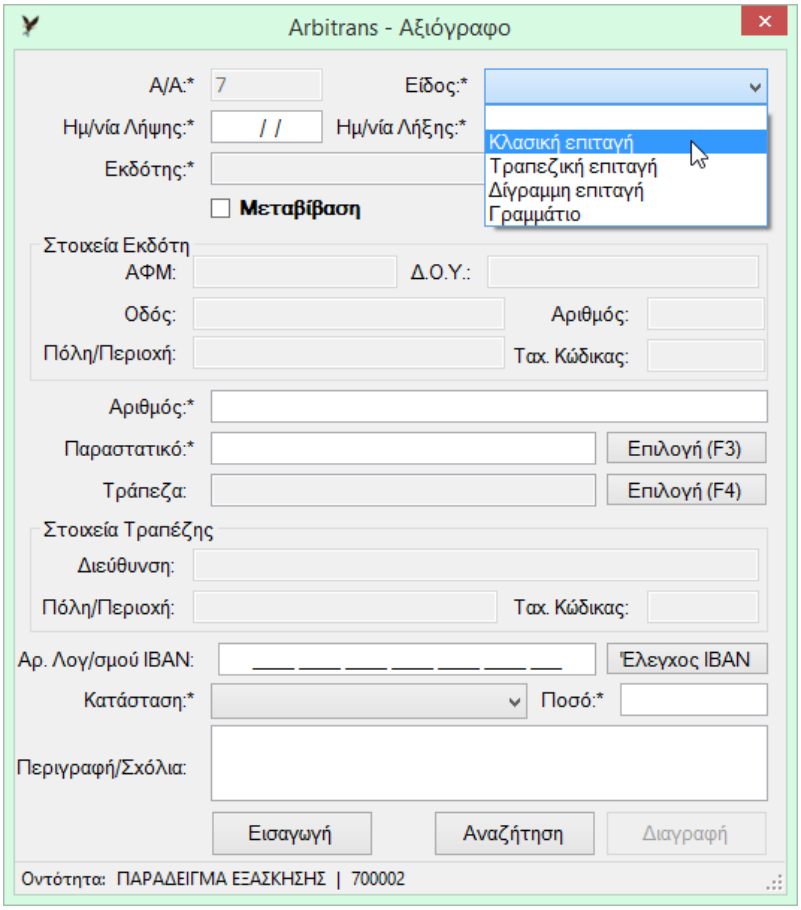
εικόνα 118.7

Εμφανίζεται η φόρμα που είναι στην εικόνα 118.8. Έστω ότι επιλέγεται η «Επιχείρηση» με την ονομασία «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**».



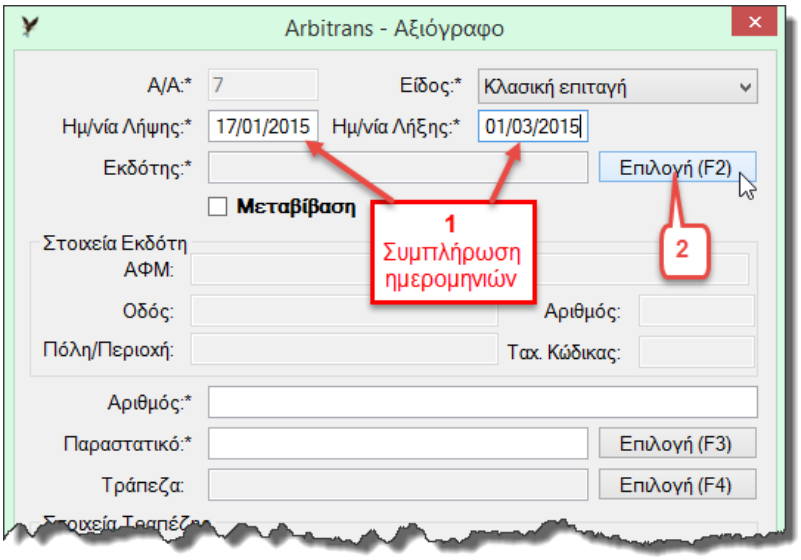
εικόνα 118.8

Στη φόρμα που ακολουθεί (εικόνα 118.9), εισάγουμε πρώτα το είδος του αξιόγραφου.



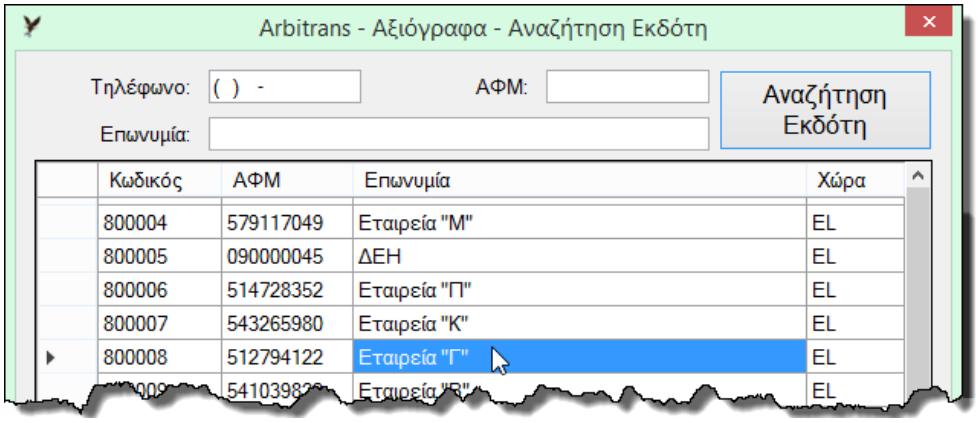
εικόνα 118.9

Μετά, όπως φαίνεται στην εικόνα 118.10, συμπληρώνουμε την ημερομηνία παραλαβής **[1]** και την ημερομηνία που θα πρέπει αυτό να πληρωθεί (ημερομηνία λήξης). Κάνουμε κλικ στο πεδίο «Επιλογή (F2)» στην εικόνα 118.10, σημείο **[2]** (ή πατάμε το πλήκτρο F2) και επιλέγουμε τον εκδότη του αξιόγραφου από τη σχετική φόρμα (εικόνα 118.11).



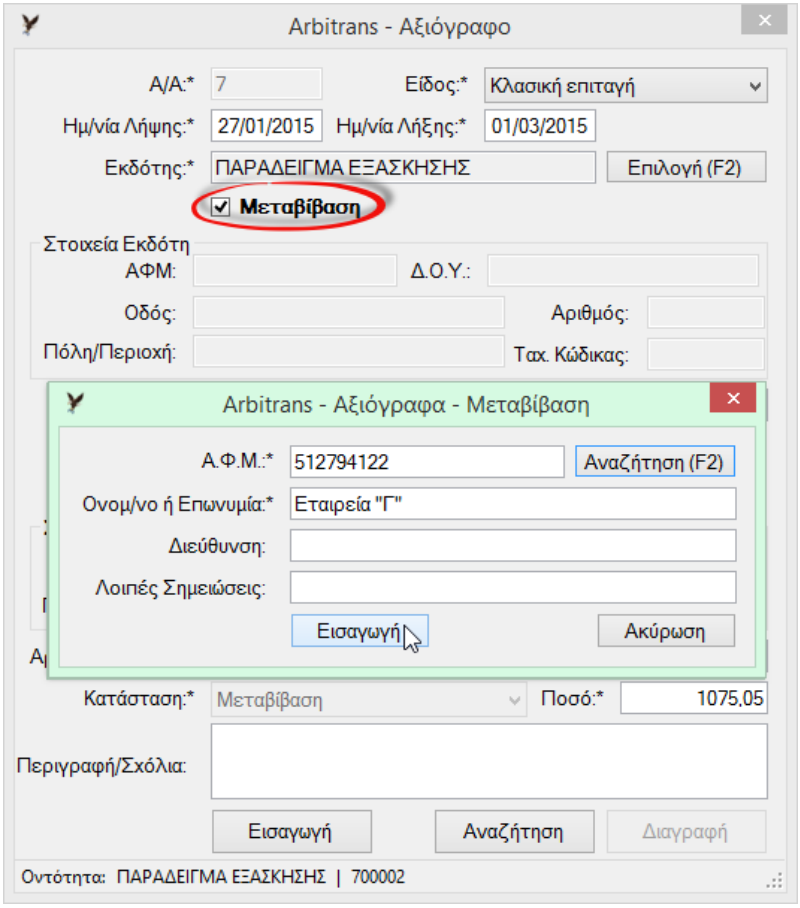
εικόνα 118.10

Τα στοιχεία του εκδότη θα συμπληρωθούν αυτόματα, στην αντίστοιχη περιοχή, βάσει των στοιχείων που είναι καταχωρημένα στους «Πελάτες/ Προμηθευτές».



εικόνα 118.11

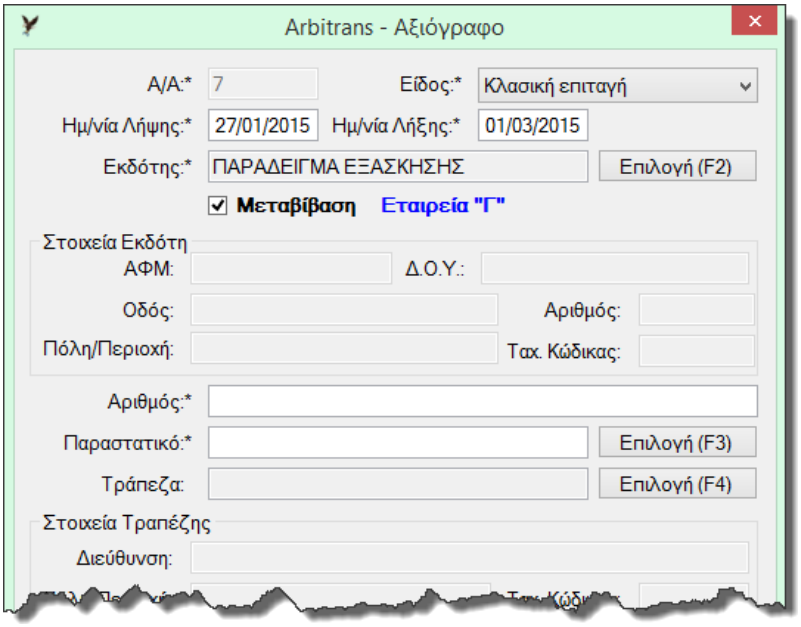
Αν το αξιόγραφο εκδόθηκε από την ίδια την οντότητα (δηλαδή από τον «Ιδιώτη» ή την «Επιχείρηση»), μαρκάρετε το τετράγωνο «Μεταβίβαση» (εικόνα 118.12). Το αξιόγραφο αυτό, προφανώς, μεταβιβάστηκε σε κάποιον, απευθείας με την έκδοση του.



εικόνα 118.12

Τα στοιχεία του λήπτη του αξιόγραφου πρέπει να είναι καταχωρημένα στους «Πελάτες/ Προμηθευτές». Αν όχι, θα πρέπει να καταχωρήσετε τα στοιχεία του στον πίνακα, ακόμη και όταν ο λήπτης δεν είναι ούτε πελάτης ούτε προμηθευτής. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε μόνο το ΑΦΜ του λήπτη και να κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».

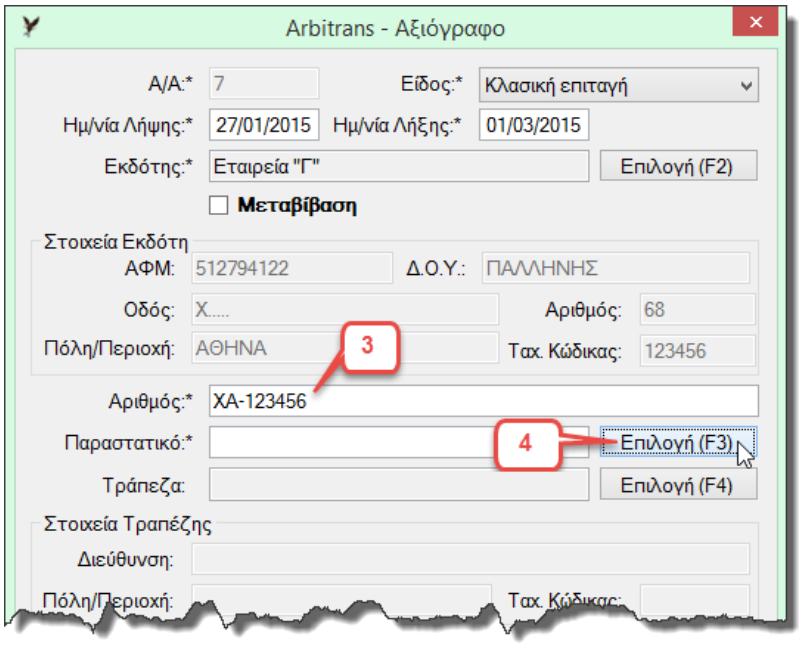
Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ στο «Αναζήτηση» (ή να πατήστε το F2). Στην εικόνα 118.13 που θα εμφανιστεί θα επιλέξετε τον λήπτη του αξιόγραφου και μετά θα κάντε κλικ στο «Εισαγωγή». Έστω ότι επιλέξατε την Εταιρεία “Γ”. Θα τη δείτε τυπωμένη δίπλα στο «Μεταβίβαση» στην εικόνα 118.13.



εικόνα 118.13

Θα διαπιστώσετε ότι, στην εικόνα 118.13, έχει απενεργοποιηθεί το πλήκτρο «Επιλογή (F2)», με το οποίο φορτώνονται τα στοιχεία του εκδότη. Αυτό συμβαίνει επειδή δεν χρειάζεται να συμπληρωθούν στοιχεία εκδότη, αφού εκδότης είναι η ίδια η οντότητα.

Για να συνεχίσουμε με τη φόρμα των αξιόγραφων, ξεμαρκάρουμε το κουτί «Μεταβίβαση» και επιλέγουμε την εταιρεία “Γ”, ως εκδότη της επιταγής (εικόνα 118.14).

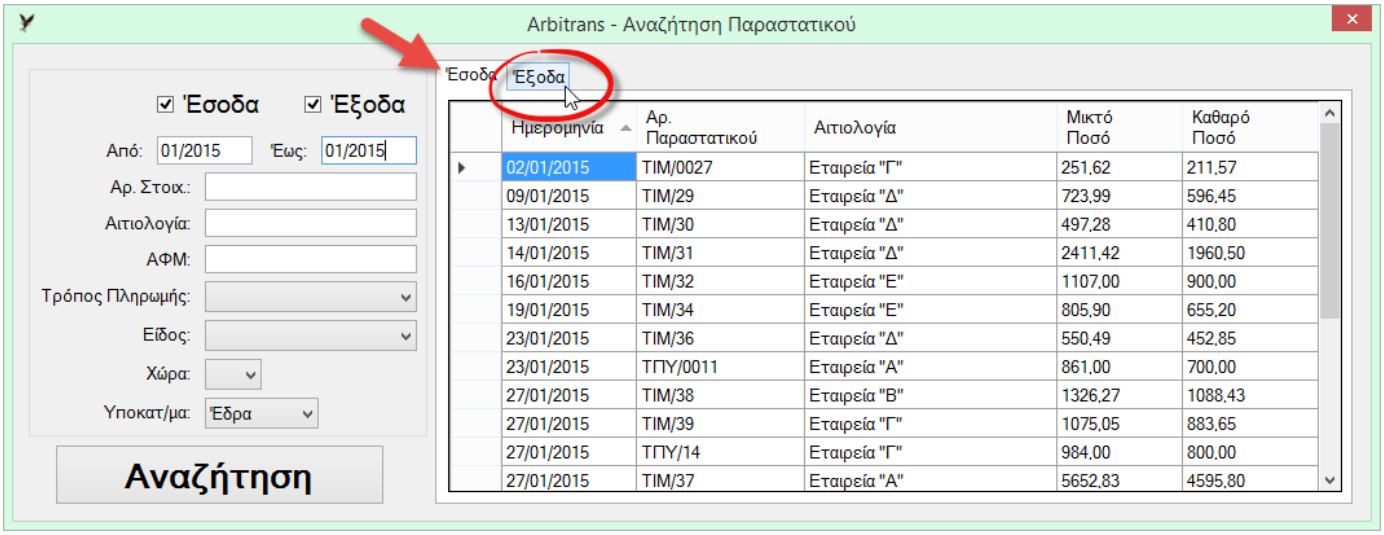


εικόνα 118.14

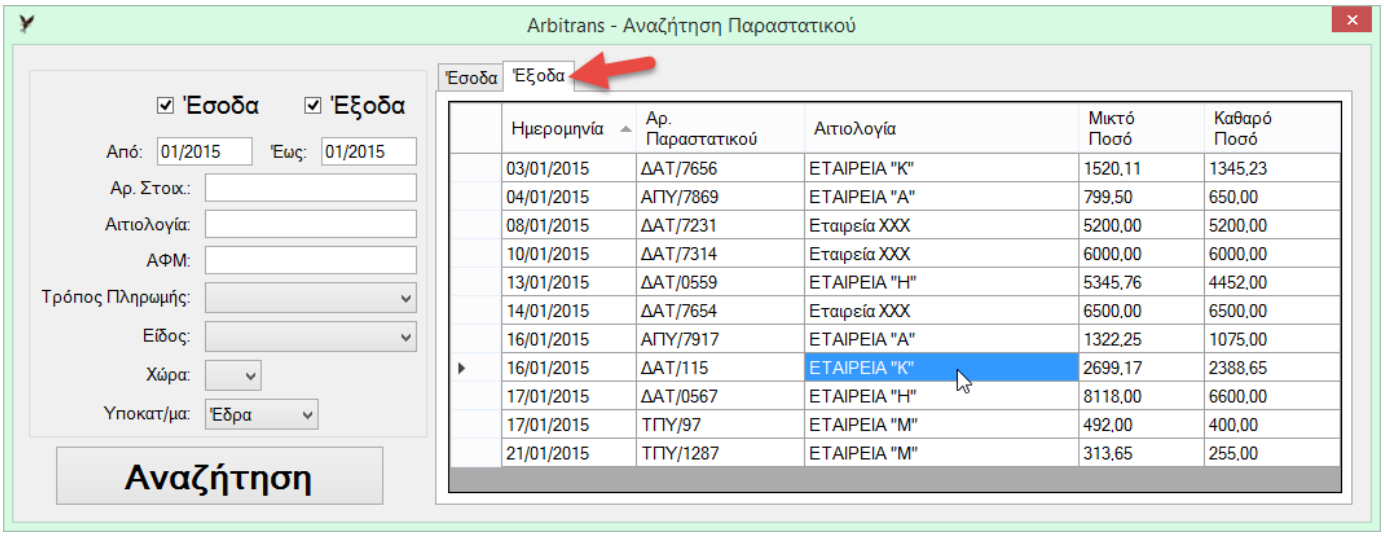
Συμπληρώνουμε το πεδίο «Αριθμός» με τον αριθμό του αξιόγραφου **[3]** και το πεδίο «Παραστατικό» με τον αντίστοιχο αριθμό του παραστατικού με τον οποίο συνδέεται το αξιόγραφο.

Αν δεν γνωρίζουμε το παραστατικό πατάμε το πλήκτρο F3 **[4]** και στη συνέχεια:

- Αν είναι παραστατικό από το βιβλίο των Εσόδων, το επιλέγουμε από τη φόρμα αναζήτησης, εικόνα 118.15.
- Αν είναι από το βιβλίο των Εξόδων το επιλέγουμε όπως στην εικόνα 118.16.

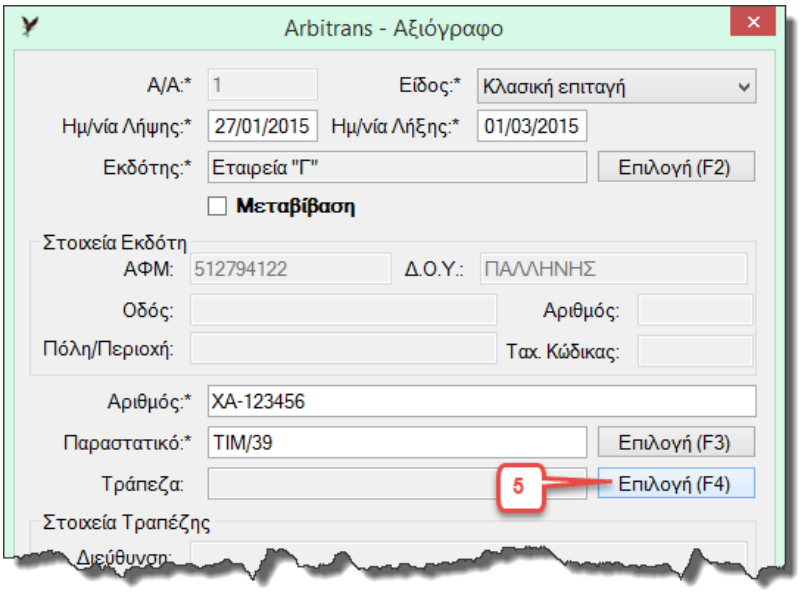


εικόνα 118.15– Καρτέλα Έσοδα



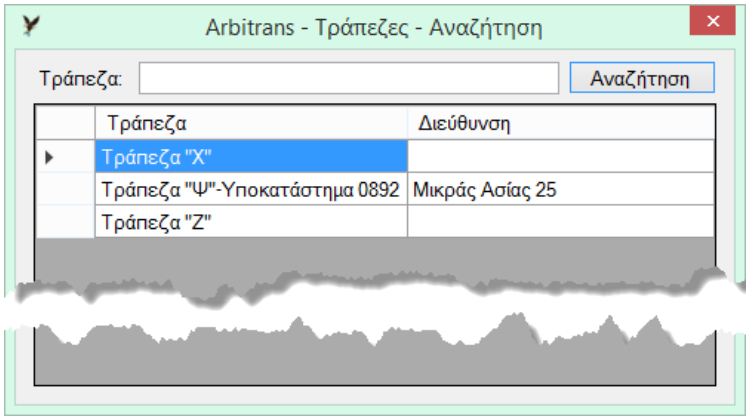
εικόνα 118.16– Καρτέλα Έξοδα

Στη συνέχεια επιλέγουμε την τράπεζα με το πλήκτρο F4 ή κάνοντας κλικ στο κουμπί «Επιλογή (F4)» **[5]** (εικόνα 118.17).



εικόνα 118.17

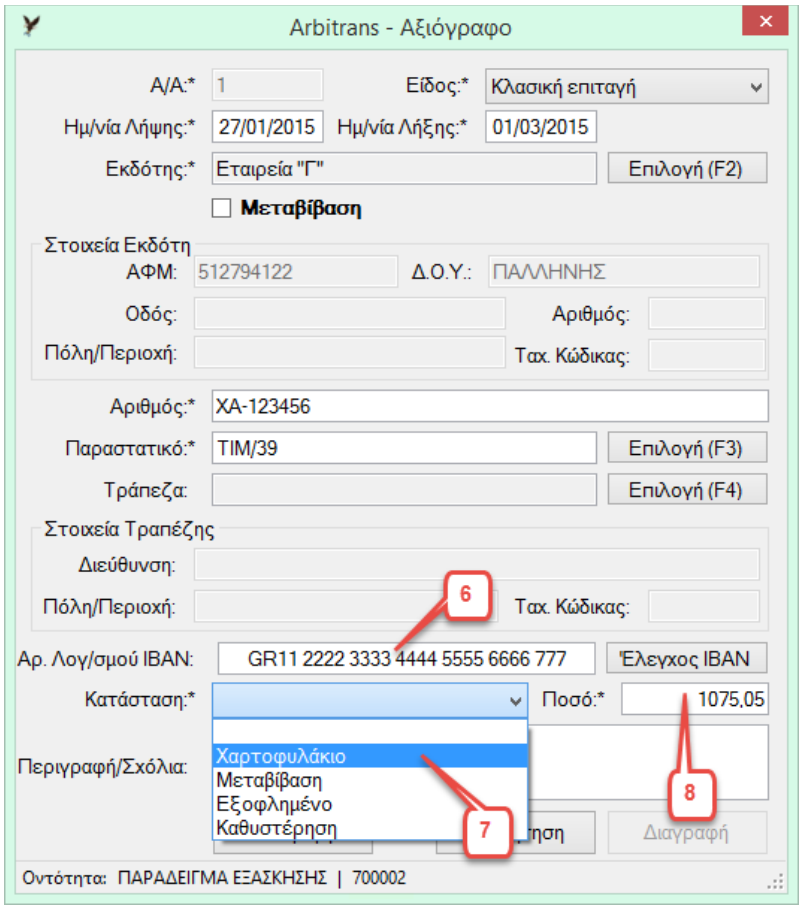
Εμφανίζεται η φόρμα με τις τράπεζες, εικόνα 118.18, για να κάνουμε την επιλογή της τράπεζας που εξέδωσε την επιταγή.



εικόνα 118.18

Τέλος, όπως φαίνεται στην εικόνα 118.19, συμπληρώνουμε τον αριθμό IBAN με τον οποίο συνδέεται το αξιόγραφο **[6]** (αν υπάρχει), μετά επιλέγουμε την κατάσταση του αξιόγραφου **[7]** και τέλος πληκτρολογούμε το ποσό που αναγράφεται σε αυτό **[8]**.

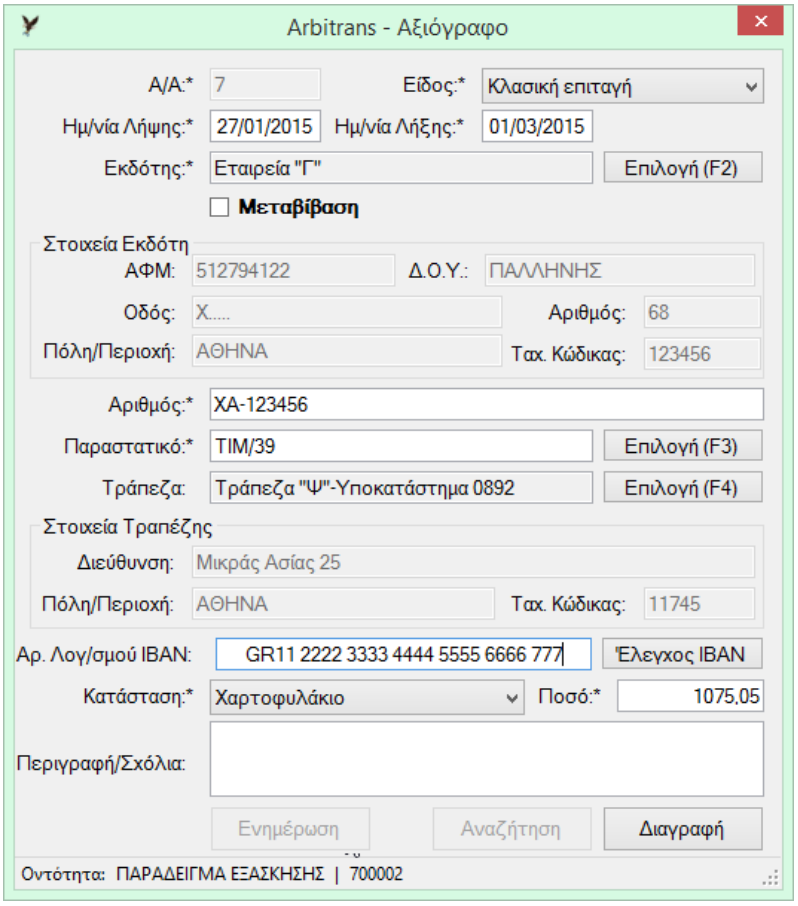
Η ορθότητα αυτού του αριθμού IBAN ελέγχεται από το σύστημα. Μπορείτε να διαχωρίζετε τα μέρη του IBAN με τον χαρακτήρα space (αγνοούνται κατά τον έλεγχο).



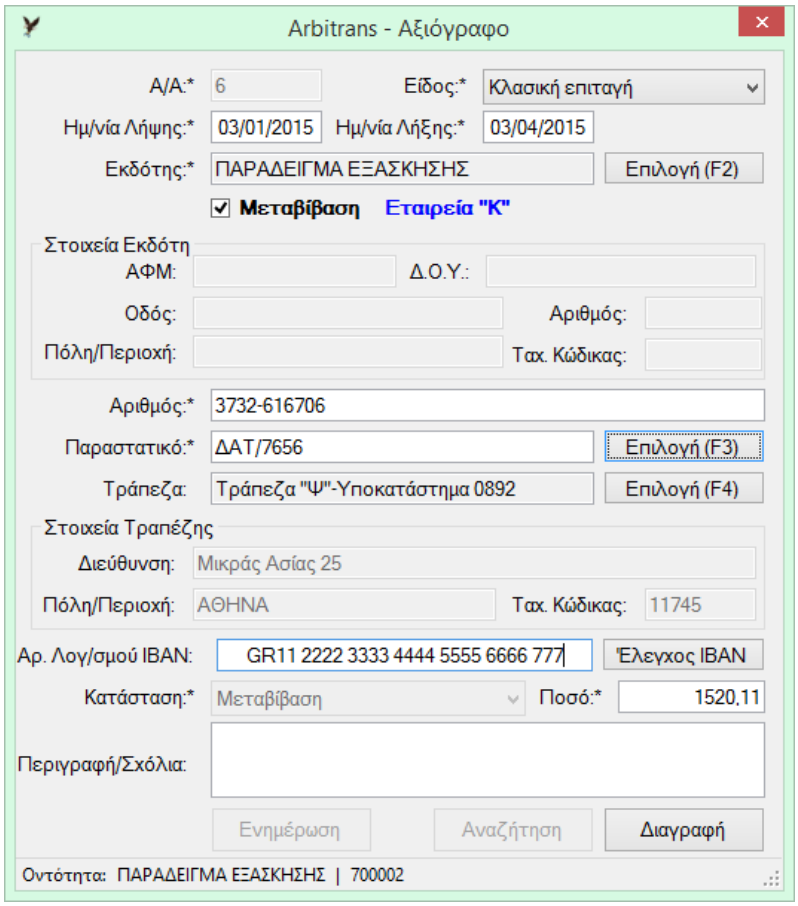
εικόνα 118.19

Για να αποθηκευτεί κάνουμε κλικ στο πλήκτρο «Εισαγωγή». Η πλήρως συμπληρωμένη καρτέλα του αξιόγραφου, φαίνεται στην εικόνα 118.20.

Επίσης, μία πλήρως συμπληρωμένη καρτέλα αξιόγραφου, που εκδόθηκε από την οντότητα φαίνεται στην εικόνα 118.21.



εικόνα 118.20

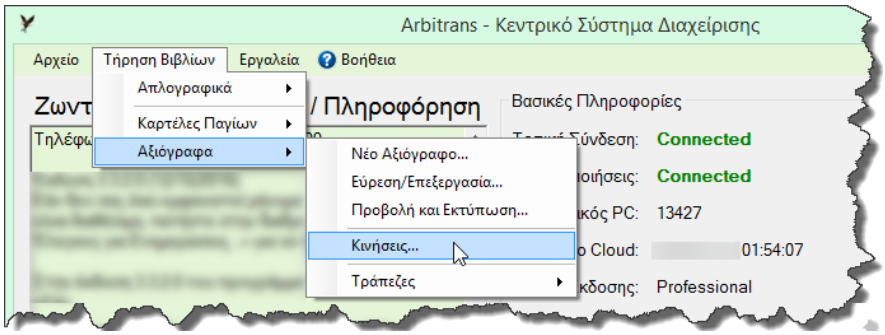


εικόνα 118.21

119. Εργασίες Διαχείρισης των Αξιογράφων

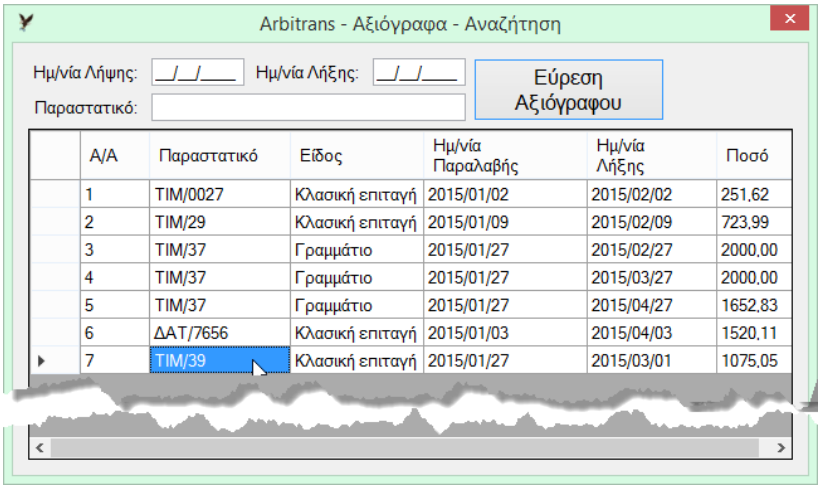
Κινήσεις Αξιόγραφου

Επιλέγετε «Τήρηση Βιβλίων→ Αξιόγραφα→Κινήσεις…» (εικόνα 119.1).



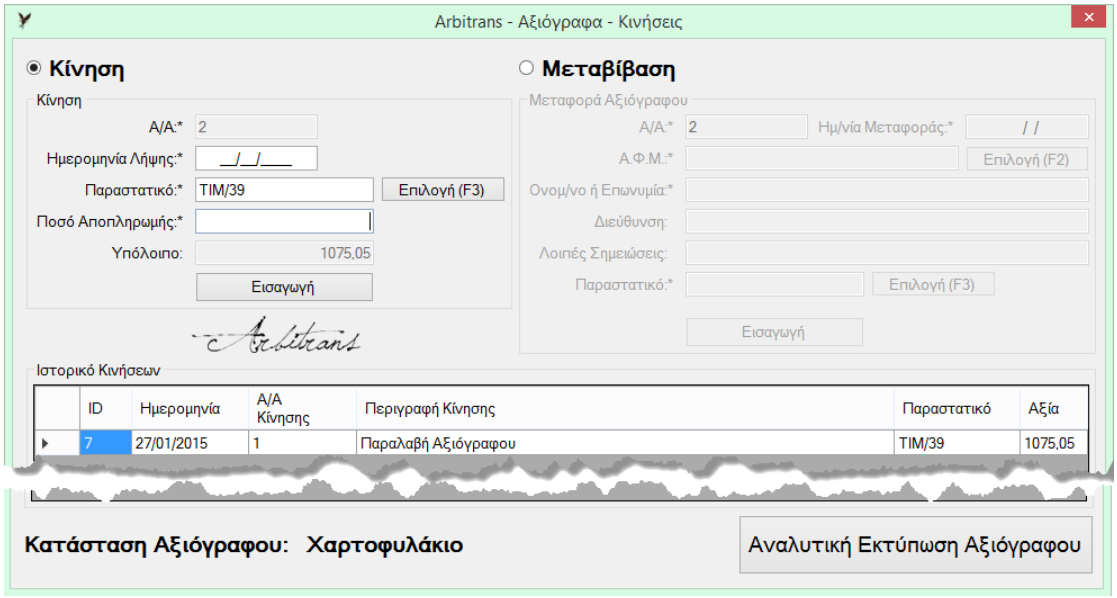
εικόνα 119.1

Θα εμφανιστεί, μετά από τις αρχικές επιλογές, η φόρμα για να κάνετε την επιλογή του αξιόγραφου. Κάνετε κλικ στο «Εύρεση Αξιόγραφου (εικόνα 119.2).



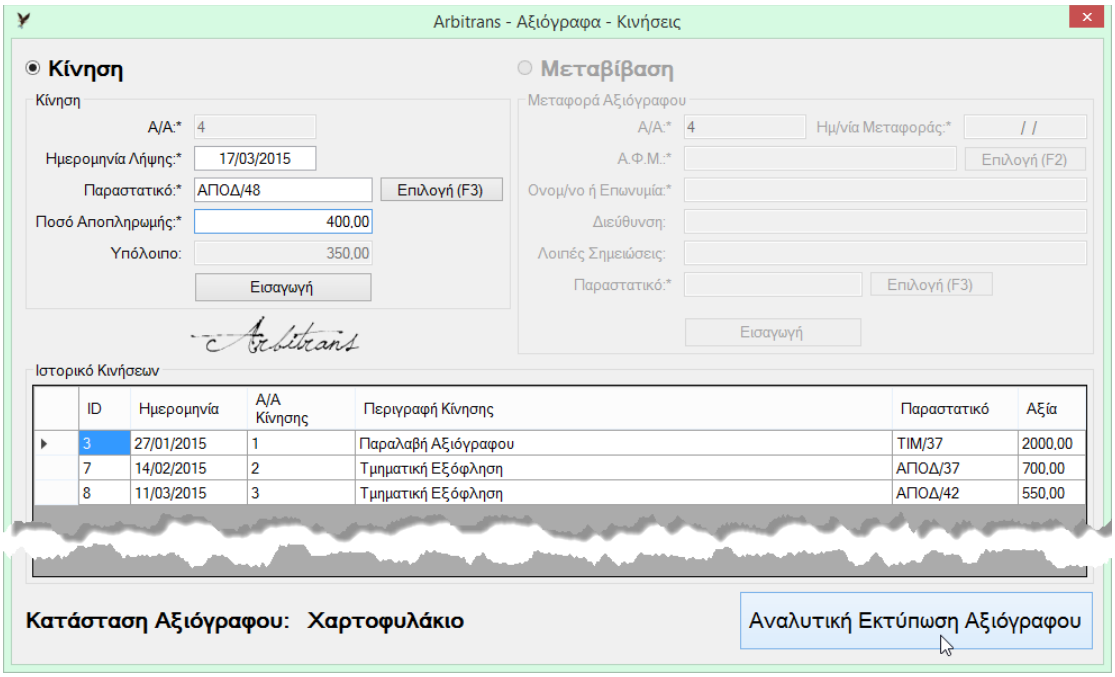
εικόνα 119.2

Με διπλό κλικ επιλέγετε το αξιόγραφο. Θα εμφανιστεί η φόρμα με τις κινήσεις, που φαίνεται παρακάτω (εικόνα 119.3).



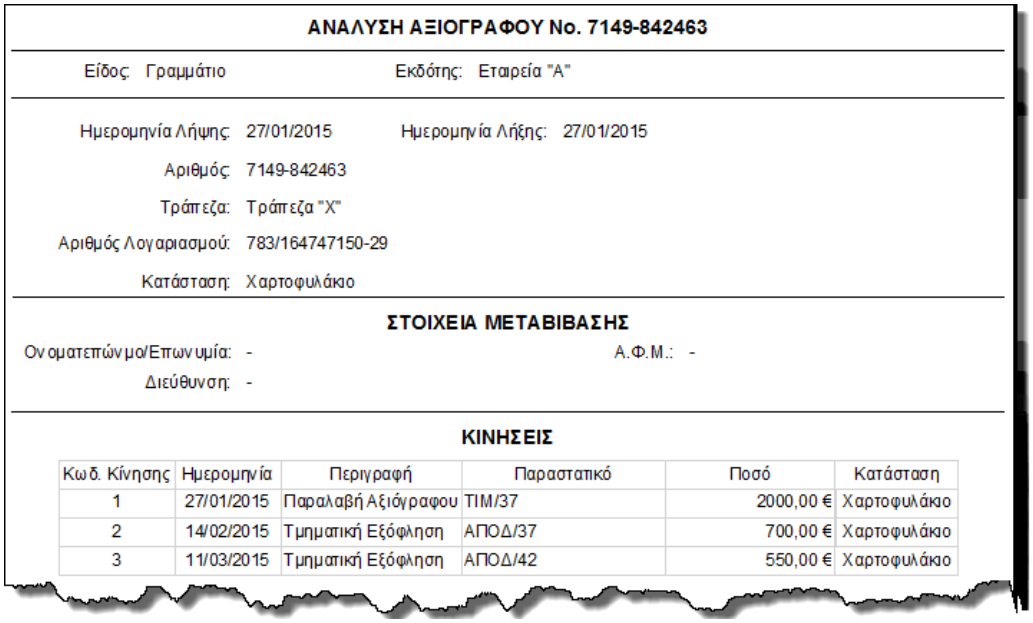
εικόνα 119.3

Μπορείτε να εισάγετε ακόμη και την μερική αποπληρωμή του αξιόγραφου (εικόνα 119.4). Αξιόγραφο το οποίο έχει εξοφληθεί μερικώς, δεν είναι δυνατόν να μεταβιβαστεί.



εικόνα 119.4

Μπορείτε ακόμη να έχετε μία αναλυτικότερη προβολή του αξιόγραφου, εκτυπώνοντας τις κινήσεις. Προς τούτο κάνετε κλικ στο «Αναλυτική Εκτύπωση Αξιόγραφου» (εικόνα 119.5).



ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΟΥ No. 7149-842463

Είδος: Γραμμάτιο Εκδότης: Εταιρεία "Α"

Ημερομηνία Λήψης: 27/01/2015 Ημερομηνία Λήξης: 27/01/2015

Αριθμός: 7149-842463

Τράπεζα: Τράπεζα "Χ"

Αριθμός Λογαριασμού: 783/164747150-29

Κατάσταση: Χαρτοφυλάκιο

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ

Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία: - Α.Φ.Μ.: -

Διεύθυνση: -

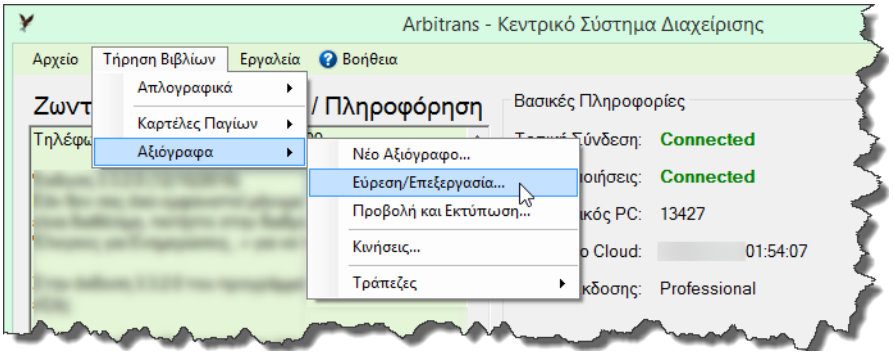
ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Κωδ. Κίνησης	Ημερομηνία	Περιγραφή	Παραστατικό	Ποσό	Κατάσταση
1	27/01/2015	Παραλαβή Αξιόγραφου	ΤΙΜ/37	2000,00 €	Χαρτοφυλάκιο
2	14/02/2015	Τμηματική Εξόφληση	ΑΠΟΔ/37	700,00 €	Χαρτοφυλάκιο
3	11/03/2015	Τμηματική Εξόφληση	ΑΠΟΔ/42	550,00 €	Χαρτοφυλάκιο

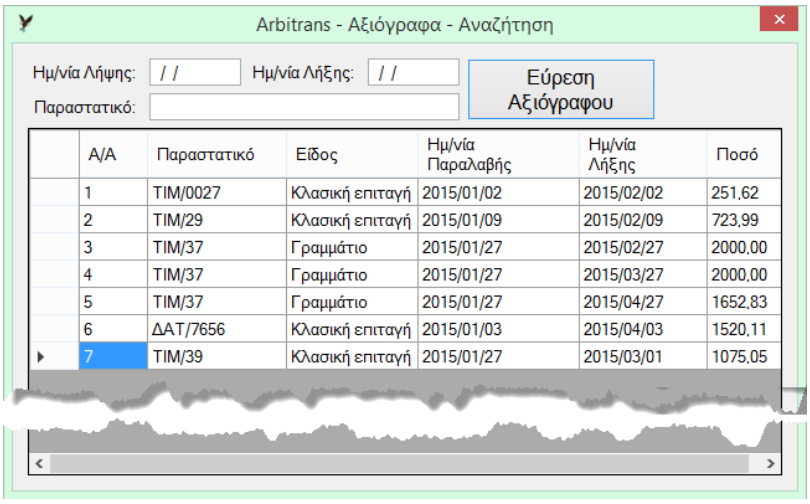
εικόνα 119.5

Εύρεση/Επεξεργασία/Διαγραφή Αξιόγραφου

Επιλέγετε τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→ Αξιόγραφα→Εύρεση/Επεξεργασία…» (εικόνα 119.6). Μετά από τις αρχικές επιλογές θα εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης, εικόνα 119.7. Κάντε κλικ στο «Εύρεση Αξιόγραφου» και θα εμφανιστούν όλα τα αξιόγραφα που έχετε εισάγει. Μπορείτε να περιορίσετε την περιοχή αναζήτησης, εισάγοντας την ημερομηνία λήψης ή λήξης (πληρωμής) ή τον αριθμό του παραστατικού του αξιόγραφου. Π.χ. μπορείτε να δείτε όλα τα αξιόγραφα που πρέπει να εξοφληθούν σε συγκεκριμένη ημερομηνία.

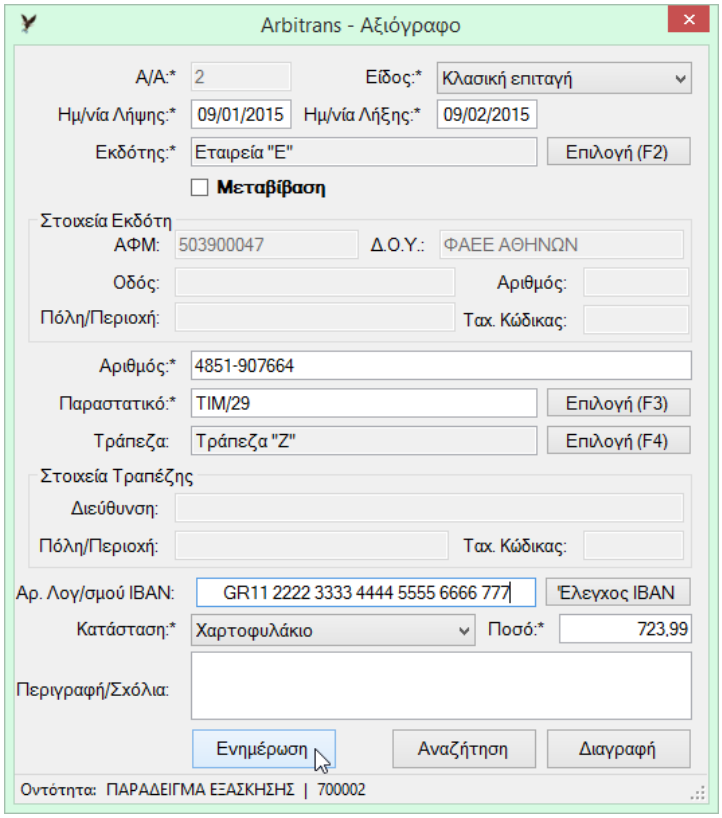


εικόνα 119.6



εικόνα 119.7

Αν θέλετε να διορθώσετε τα στοιχεία κάποιου αξιόγραφου, επιλέγετε με διπλό κλικ το αξιόγραφο που θέλετε να εμφανιστεί (εικόνα 119.8).

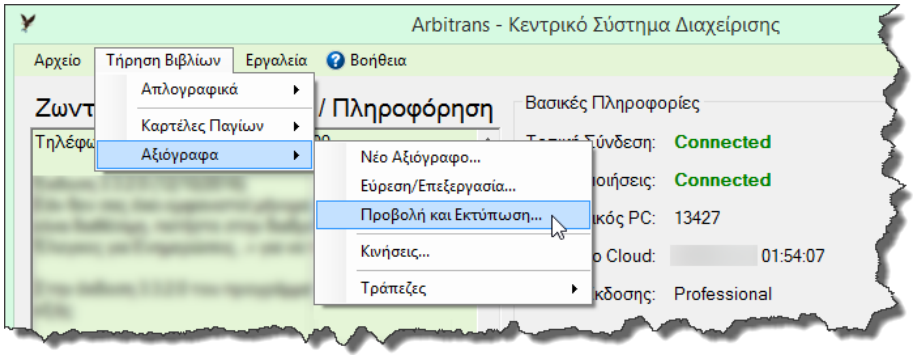


εικόνα 119.8

Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του αξιόγραφου και μετά να κάντε κλικ στο «Ενημέρωση». Τέλος μπορείτε να το διαγράψετε με το «Διαγραφή».

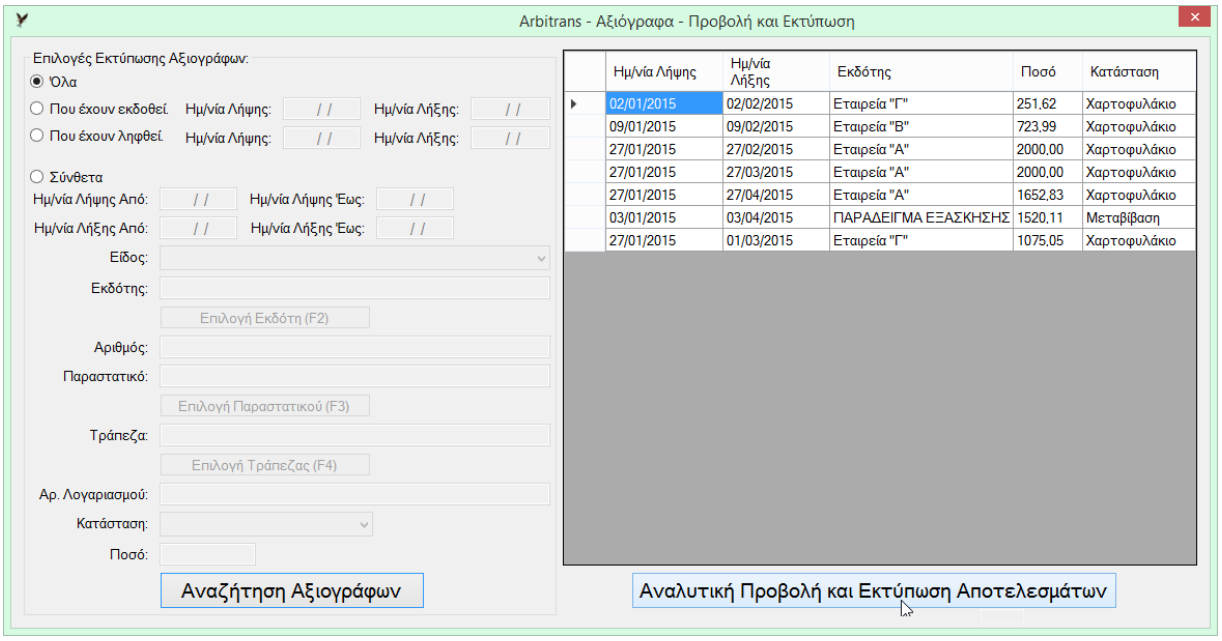
Προβολή και Εκτύπωση Αξιόγραφων

Επιλέγετε «Τήρηση Βιβλίων→ Αξιόγραφα→Προβολή και Εκτύπωση…» (εικόνα 119.9).



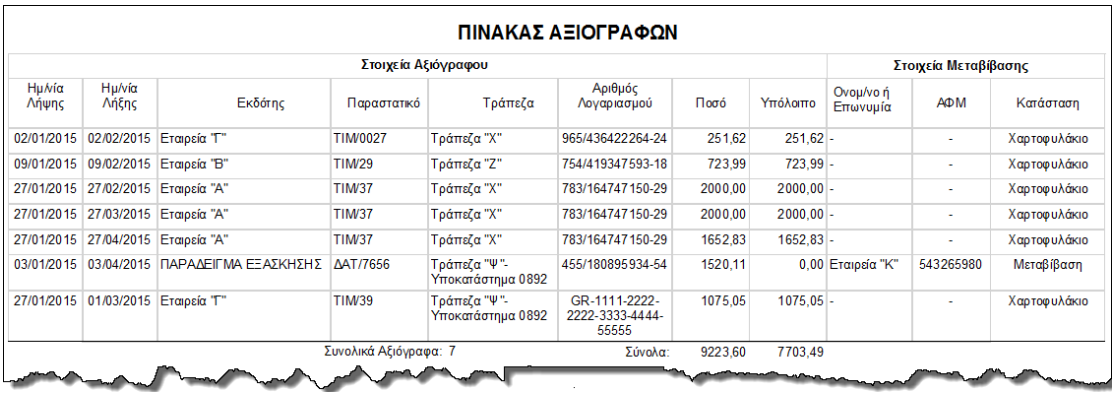
εικόνα 119.9

Θα εμφανιστεί, μετά τις αρχικές επιλογές, η σχετική φόρμα (εικόνα 119.10). Κάντε κλικ στο «Αναζήτηση Αξιογράφων» για να δείτε όλα τα αξιόγραφα.



εικόνα 119.10

Αφού επιλέξτε τα αξιόγραφα που θέλετε να τυπώσετε, κάντε κλικ στο «Αναλυτική Προβολή και Εκτύπωση Αποτελεσμάτων». Η εκτύπωση θα είναι όπως στην εικόνα 119.11.



ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ

Στοιχεία Αξιόγραφου								Στοιχεία Μεταβίβασης		
Ημ/νία Λήψης	Ημ/νία Λήξης	Εκδότης	Παραστατικό	Τράπεζα	Αριθμός Λογαριασμού	Ποσό	Υπόλοιπο	Ονομ/νο ή Επωνυμία	ΑΦΜ	Κατάσταση
02/01/2015	02/02/2015	Εταιρεία "Γ"	ΤΙΜ/0027	Τράπεζα "Χ"	965/436422264-24	251,62	251,62	-	-	Χαρτοφυλάκιο
09/01/2015	09/02/2015	Εταιρεία "Β"	ΤΙΜ/29	Τράπεζα "Ζ"	754/419347593-18	723,99	723,99	-	-	Χαρτοφυλάκιο
27/01/2015	27/02/2015	Εταιρεία "Α"	ΤΙΜ/37	Τράπεζα "Χ"	783/164747150-29	2000,00	2000,00	-	-	Χαρτοφυλάκιο
27/01/2015	27/03/2015	Εταιρεία "Α"	ΤΙΜ/37	Τράπεζα "Χ"	783/164747150-29	2000,00	2000,00	-	-	Χαρτοφυλάκιο
27/01/2015	27/04/2015	Εταιρεία "Α"	ΤΙΜ/37	Τράπεζα "Χ"	783/164747150-29	1652,83	1652,83	-	-	Χαρτοφυλάκιο
03/01/2015	03/04/2015	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ	ΔΑΤ/7656	Τράπεζα "Ψ"-Υποκατάστημα 0892	455/180895934-54	1520,11	0,00	Εταιρεία "Κ"	543265980	Μεταβίβαση
27/01/2015	01/03/2015	Εταιρεία "Γ"	ΤΙΜ/39	Τράπεζα "Ψ"-Υποκατάστημα 0892	GR-1111-2222-2222-3333-4444-55555	1075,05	1075,05	-	-	Χαρτοφυλάκιο
Συνολικά Αξιόγραφα: 7					Σύνολα:	9223,60	7703,49			

εικόνα 119.11

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΕΝΤΥΠΑ & ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

ARBITRANS

- Απλό στη χρήση
- Εύκολη εισαγωγή παραστατικών
- Ακρίβεια στους υπολογισμούς
- Πολλές δυνατότητες
- Ευέλικτο
- Πάντα ενημερωμένο
- Υποδειγματική Τεχνική Υποστήριξη

Και…

… ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ…

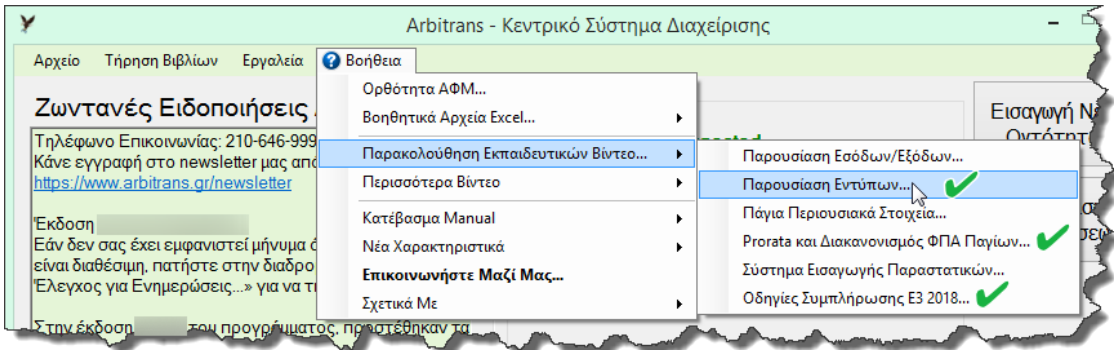
… Αξίζει πάρα πολλά …

… Πληρώνετε πολύ λίγα!

120. Το ξεκίνημα με τα Έντυπα

Για ένα γρήγορο ξεκίνημα – Μέσα σε 50 λεπτά και σχεδόν τελειώσατε

Κάνετε κλικ στο «Βοήθεια→Παρακολούθηση εκπαιδευτικών Βίντεο» (εικόνα 120.1).



εικόνα 120.1

Σας προτείνουμε να παρακολουθήσετε τα παρακάτω Βίντεο:

(01) Παρουσίαση Εντύπων (17 λεπτά)

(02) Prorata και διακανονισμός ΦΠΑ Παγίων (7 λεπτά)

(03) Οδηγίες Συμπλήρωσης Ε3 2018 (26 λεπτά)

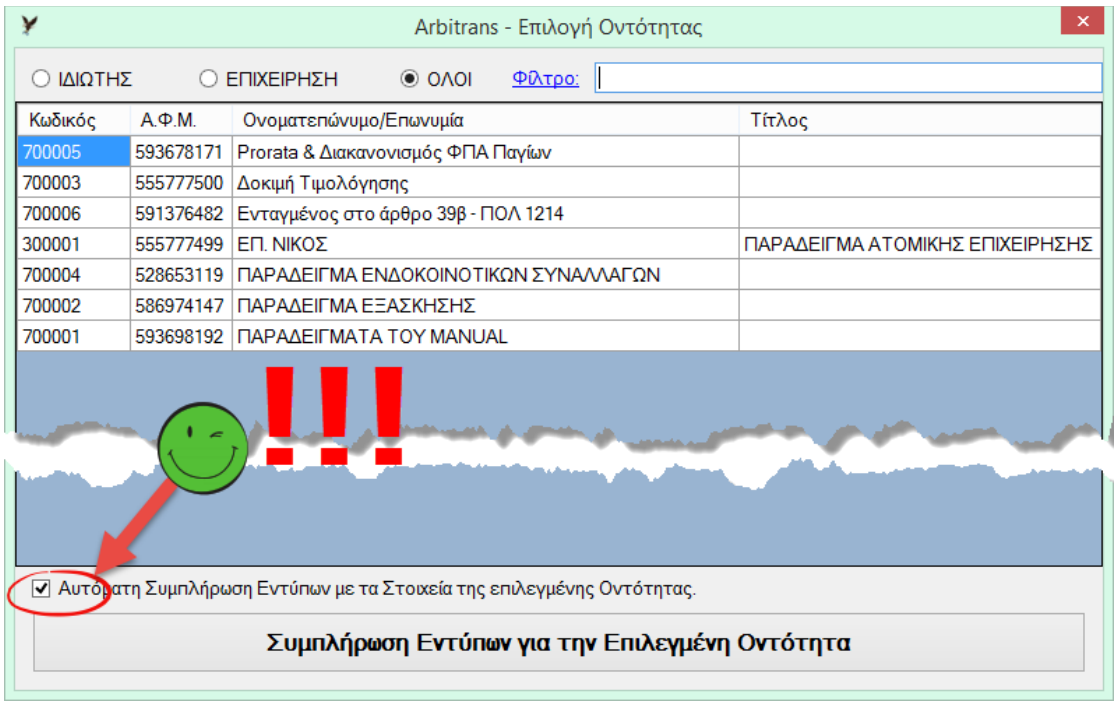
Σύνολο: 50 λεπτά. **Μέσα σε μόλις 50 λεπτά γνωρίζετε σχεδόν τα πάντα για τα έντυπα!**

Τώρα είσαστε έτοιμοι να ξεκινήσετε. Τα υπόλοιπα θα τα μάθετε … εργαζόμενοι!

Μετά, το παρόν manual θα το χρειάζεστε μόνο για εμβάθυνση και ως reference.

121. Συμπλήρωση των Φορολογικών Εντύπων

Για να συμπληρώσετε τα φορολογικά έντυπα για κάποιαν οντότητα, κάντε κλικ στο κουμπί «**Έντυπα**» που βρίσκεται στην κεντρική φόρμα του προγράμματος. Θα εμφανιστεί η παρακάτω φόρμα, εικόνα 121.1.



εικόνα 121.1

Η παραπάνω φόρμα περιλαμβάνει όλους τους Ιδιώτες και τις Επιχειρήσεις κατά αλφαβητική σειρά κάτω από τη στήλη «Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία». Αν κάνετε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης «Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία», θα γίνει αναδιάταξη κατά φθίνουσα σειρά, με επόμενο κλικ θα γίνει πάλι κατά αύξουσα σειρά κ.ο.κ.

Μπορείτε να ξεχωρίσετε αν πρόκειται για «Ιδιώτη» ή «Επιχείρηση» από το πρώτο ψηφίο της στήλης «Κωδικός». Στους «Ιδιώτες» είναι το **3** και στις «Επιχειρήσεις» είναι το **7**.

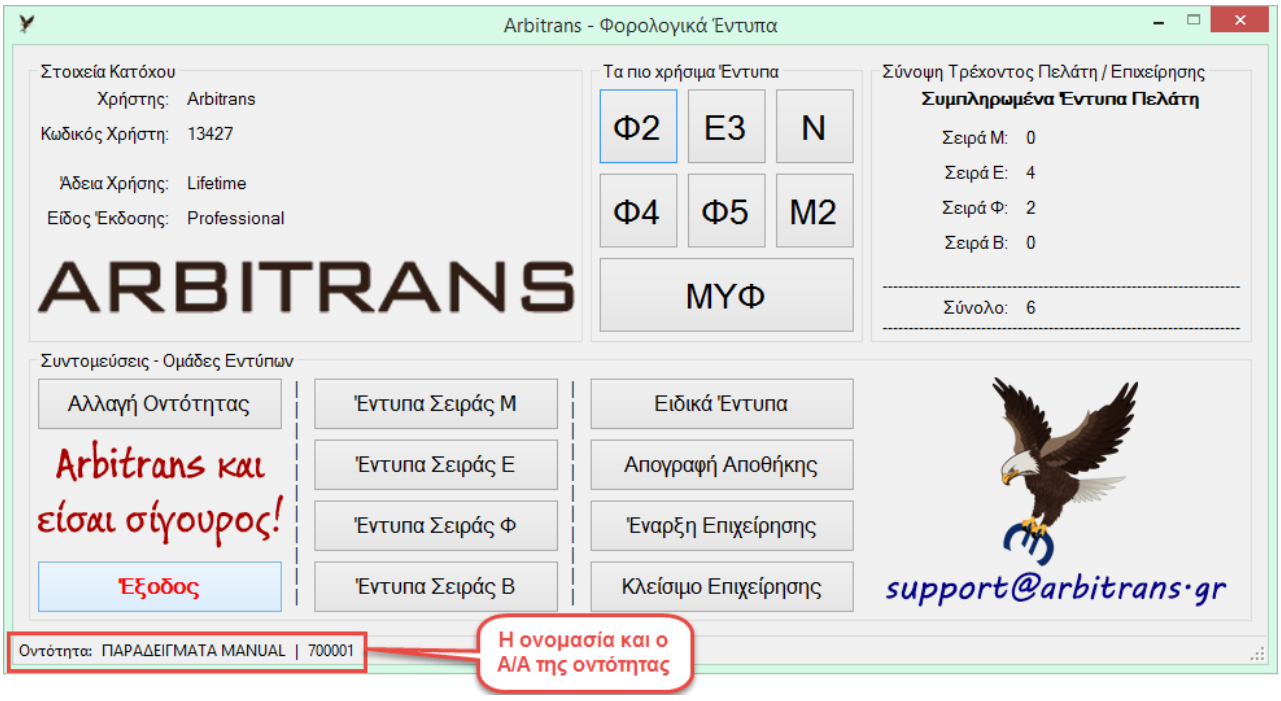
Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των Οντοτήτων και να τις αναδιατάξετε ως εξής:

- **Κατά σειρά «ΑΦΜ»**: Κάνοντας κλικ στην επικεφαλίδα «Α.Φ.Μ». Κάνοντας ξανά κλικ θα γίνει η ταξινόμηση κατά φθίνουσα σειρά του «Α.Φ.Μ.», κ.ο.κ.
- **Κατά σειρά «Κωδικός»**: Με κλικ στο «Κωδικός» οι οντότητες θα εμφανιστούν με αύξουσα σειρά κωδικού. Προφανώς, πρώτα θα είναι οι Ιδιώτες και μετά οι Επιχειρήσεις. Η σειρά εμφάνισης θα αντιστοιχεί στη χρονολογική σειρά με την οποία έγινε η εισαγωγή της κάθε οντότητας. Με νέο κλικ θα γίνει αναδιάταξη κατά φθίνουσα σειρά, κ.ο.κ.

Η **αυτόματη συμπλήρωση** των εντύπων αφορά μόνο τα στοιχεία της και τα οικονομικά μεγέθη που προκύπτουν από τα βιβλία. Τα υπόλοιπα πεδία θα πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη.

Γνωριμία με την κεντρική φόρμα των Εντύπων

Μετά την επιλογή της οντότητας, θα δείτε την παρακάτω φόρμα (εικόνα 121.2).



εικόνα 121.2

Επάνω, στο κέντρο της φόρμας αναφέρονται τα πιο χρήσιμα έντυπα.

Στα δεξιά της φόρμας, στην ομάδα «Σύνοψη Τρέχουσας Οντότητας» μπορείτε να δείτε συνοπτικά πόσα έντυπα από κάθε ομάδα εντύπων έχουν συμπληρωθεί για την συγκεκριμένη οντότητα.

Η κάτω πλευρά της φόρμας αυτής, κατηγοριοποιεί τα έντυπα σε επιμέρους ομάδες ανάλογα με την σειρά στην οποία ανήκουν, ενώ παράλληλα υπάρχουν κουμπιά που σας κατευθύνουν στην επιλογή εντύπων συγκεκριμένων εργασιών, π.χ. «Έναρξη Επιχείρησης».

Τέλος, από το κουμπί «Αλλαγή Οντότητας», μπορείτε να αλλάζετε την τρέχουσα οντότητα, αν χρειάζεται να συμπληρώσετε έντυπα για κάποιαν άλλην από τις οντότητες.

Συντομεύσεις Πληκτρολογίου

Όπως ίσχυε στις παλιές εφαρμογές MS-DOS, μπορείτε να κατευθύνεστε στα πεδία και στις καρτέλες με τις παρακάτω συντομεύσεις του πληκτρολογίου:

Page Up	Μεταβαίνετε στην **επόμενη καρτέλα**.
Page Down	Μεταβαίνετε στην **προηγούμενη καρτέλα**.
→	Επιλέγει το αμέσως **επόμενο πεδίο** συμπλήρωσης της τρέχουσας καρτέλας.
←	Επιλέγει το αμέσως **προηγούμενο πεδίο** συμπλήρωσης της τρέχουσας καρτέλας.
Enter	Επιλέγει το αμέσως **επόμενο πεδίο** συμπλήρωσης της τρέχουσας καρτέλας.
↓	Μεταφέρεστε προς τα κάτω στον πίνακα επιλογής τιμών του πεδίου, όταν υπάρχει.
↑	Μεταφέρεστε προς τα πάνω στον πίνακα επιλογής τιμών του πεδίου, όταν υπάρχει.

Οι παραπάνω συντομεύσεις εξασφαλίζουν τη **μέγιστη ταχύτητα** εισαγωγής των παραστατικών. Φυσικά, μπορείτε να επιλέγετε τα πεδία και τις καρτέλες με τον κλασσικό τρόπο των Windows, δηλαδή την χρήση του **ποντικιού** και του πλήκτρου **Tab**.

Αν δοκιμάσετε να αλλάξετε το περιεχόμενο ενός αριθμητικού πεδίου θα διαπιστώσετε ότι αυτό είναι αδύνατον. Πρέπει να το διαγράψετε και μετά να κάνετε νέα εισαγωγή!

Ο ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΙΣΑΧΘΕΙ

Για να εξασφαλιστεί ότι τα αριθμητικά δεδομένα μίας φόρμας, δεν μπορούν να αλλαχθούν με ένα τυχαίο λάθος πληκτρολόγησης, έχει προβλεφθεί, μετά την εισαγωγή της τιμής του πεδίου, η τιμή αυτή να μην μπορεί να αλλαχθεί αν η ήδη υφιστάμενη τιμή δεν διαγραφεί πλήρως.

Ο περιορισμός αυτός εφαρμόζεται μόνος στα αριθμητικά πεδία. Στα περιγραφικά πεδία, με χαρακτήρες, δεν εφαρμόζεται επειδή τα λάθη σε αυτά δεν είναι κρίσιμα.

Τα κουμπιά διαχείρισης των Εντύπων

Τα κουμπιά που φαίνονται στη δεξιά πλευρά του κάθε εντύπου, είναι τα ίδια σε όλες τις φόρμες συμπλήρωσης των εντύπων (εικόνα 121.3).

«Αποθήκευση»: Κάνει τους απαραίτητους ελέγχους, υπολογίζει ξανά τα ποσά (αν υπάρχουν), ελέγχει ότι έχουν συμπληρωθεί τα υποχρεωτικά πεδία, οριστικοποιεί το έντυπο και το αποθηκεύει. Μπορείτε, αν θέλετε, να κάνετε και **προεπισκόπηση**.

«Προσωρινή Αποθήκευση»: Δεν κάνει απολύτως κανέναν έλεγχο. Αποθηκεύετε την δουλειά σας για να την συνεχίσετε αργότερα.

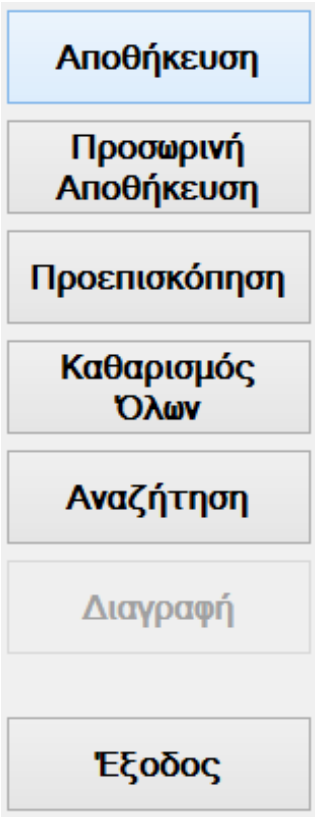
«Προεπισκόπηση»: Σας δίνει την δυνατότητα να δείτε το έντυπο συμπληρωμένο και να το εκτυπώσετε. Κάθε σελίδα των εντύπων προβάλλεται και εκτυπώνεται ξεχωριστά.

«Καθαρισμός Όλων»: Με αυτό μπορείτε να καθαρίσετε πλήρως την φόρμα εισαγωγής του εντύπου.

«Αναζήτηση»: Όταν θέλετε να αναζητήσετε, να προβάλετε και να επεξεργαστείτε αποθηκευμένα έντυπα (προσωρινά ή οριστικά).

«Διαγραφή»: Για να ενεργοποιηθεί, πρέπει πρώτα να φορτώσετε ένα έντυπο που είναι ήδη αποθηκευμένο στην βάση δεδομένων.

«Έξοδος»: Κλείνετε την φόρμα, αφού βεβαιωθείτε πρώτα ότι έχετε **αποθηκεύσει** την δουλειά σας.



εικόνα 121.3

122. Τα εργαλεία προβολής/εκτύπωσης: STD Viewer & PDF Viewer

Τα διαθέσιμα εργαλεία προβολής και εκτύπωσης

Στα βιβλία Εσόδων και Εξόδων είδαμε τη μέθοδο προβολής και εκτύπωσης μέσω του εργαλείου **STD Viewer**. Το STDViewer χρησιμοποιείται κυρίως όταν ο αριθμός των γραμμών εκτύπωσης δεν είναι συγκεκριμένος.

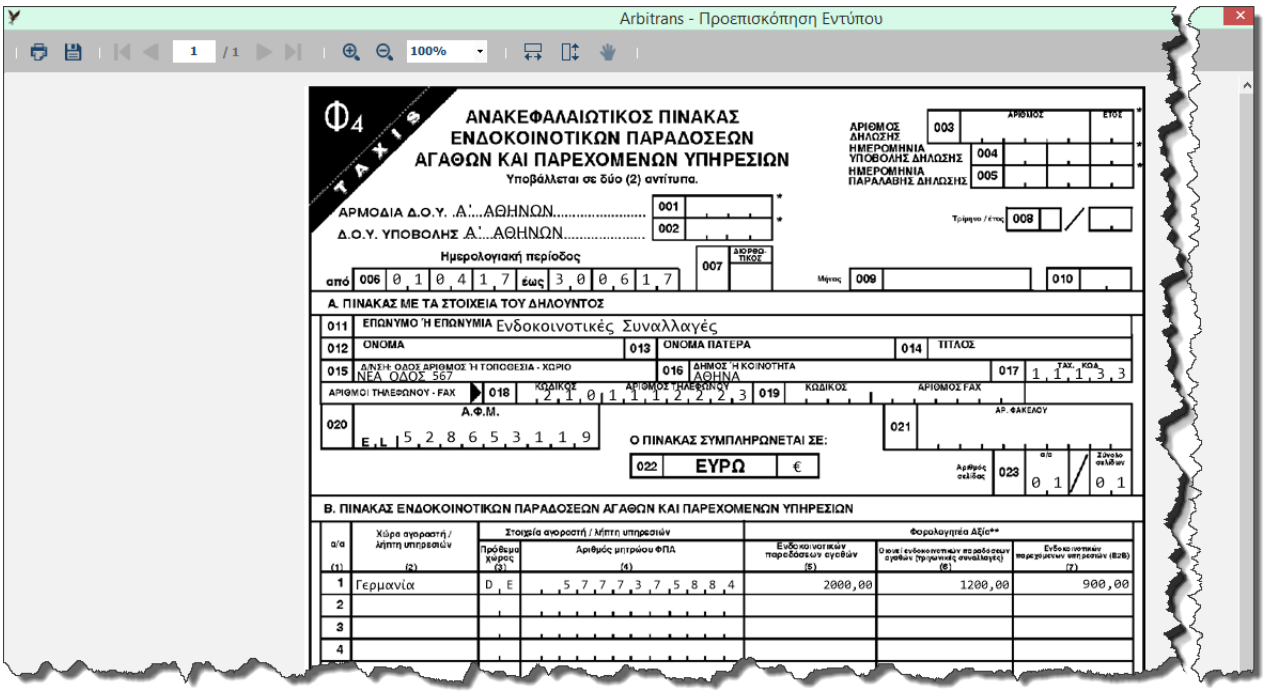
Στα **τυποποιημένα** φορολογικά έντυπα, το εργαλείο προβολής/εκτύπωσης, το οποίο χρησιμοποιείται είναι το **PDF Viewer**. Μόνο στους πίνακες Listing (έντυπα Φ4 και Φ5) όταν υπάρχουν πάνω από 25 γραμμές συμπλήρωσης, χρησιμοποιείται το STDViewer.

Οι διαφορές μεταξύ των δύο εργαλείων καθώς και τα έντυπα που προβάλλονται με το καθένα από αυτά, όπως δείχνει ο παρακάτω Πίνακας 4.

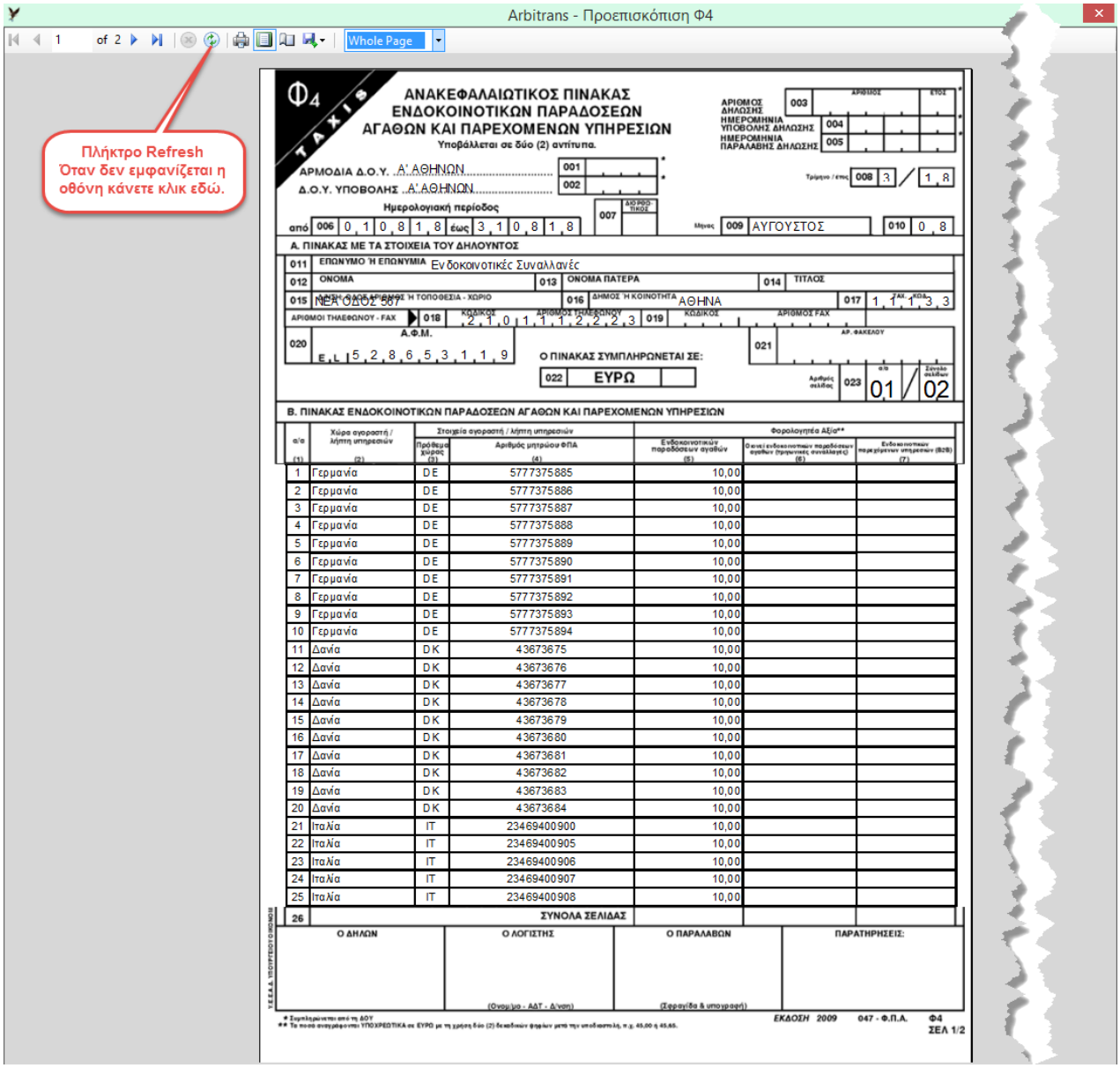
Με εξαίρεση τους πίνακες Listing (Φ4, Φ5), δεν υπάρχει άλλο έντυπο που να μπορεί να προβληθεί ή να εκτυπωθεί και με τα δύο εργαλεία. Στην εικόνα 122.1 και την εικόνα 122.2, φαίνονται αντίστοιχα οι προβολές του εντύπου Φ4, με το PDF Viewer και το STD Viewer.

Εργαλείο	Διαχειριζόμενα έντυπα	Ιδιαίτερα Χαρακτηριστικά
PDF Viewer	Φ2 Ε3, συμπεριλαμβανομένου του 2018 Β1, Β2 Όλη η σειρά των εντύπων Μ «Υπεύθυνη Δήλωση» «Εξουσιοδότηση» Πίνακες Listing (Φ4, Φ5), όταν οι γραμμές είναι **μέχρι** 25	(1) Εκτυπώσεις υψηλής ανάλυσης. Ακόμη και τα πολύ μικρά γράμματα είναι ευδιάκριτα. (2) Τα παραγόμενα αρχεία είναι Pdf. Είναι δυνατόν να επεξεργάζονται (με επιλογή χρήστη). (3) Είναι διαθέσιμο και ως ανεξάρτητο εργαλείο προβολής/εκτύπωσης αρχείων Pdf.
STD Viewer	Βιβλίο Εσόδων, Βιβλίο Εξόδων ΜΥΦ Καρτέλες Παγίων Καρτέλες Πελάτη-Προμηθευτή Όλα τα Ειδικά Έντυπα Πίνακες Listing (Φ4, Φ5), όταν οι γραμμές είναι **άνω** των 25	(1) Διαχειρίζεται έντυπα μεταβλητών διαστάσεων και μπορεί να τα εξάγει σε Excel, Word και Pdf (εκτός των Φ4, Φ5 που τα εξάγει μόνο σε Pdf). (2) Οι εκτυπώσεις είναι μέτριας ανάλυσης, οπότε, τα πολύ μικρά γράμματα είναι δυσδιάκριτα.

Πίνακας 4



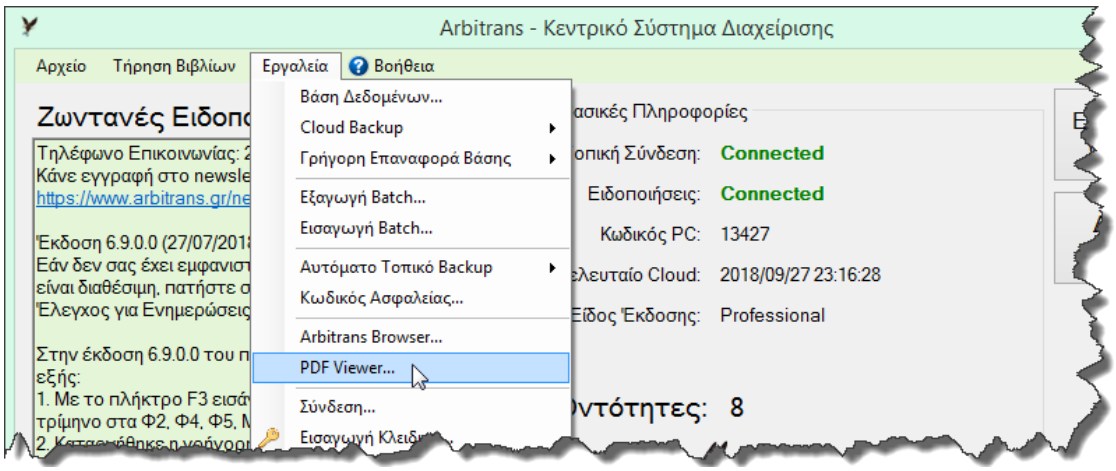
*εικόνα 122.1: Προβολή με **PDF Viewer** του εντύπου Φ4 με γραμμές <= 25*



*εικόνα 122.2: Προβολή με **STD Viewer** του εντύπου Φ4 με εκτύπωση άνω των 25 γραμμών (εκτύπωση σε 2 σελίδες)*

Η χρήση του PDF Viewer ως ανεξάρτητου εργαλείου

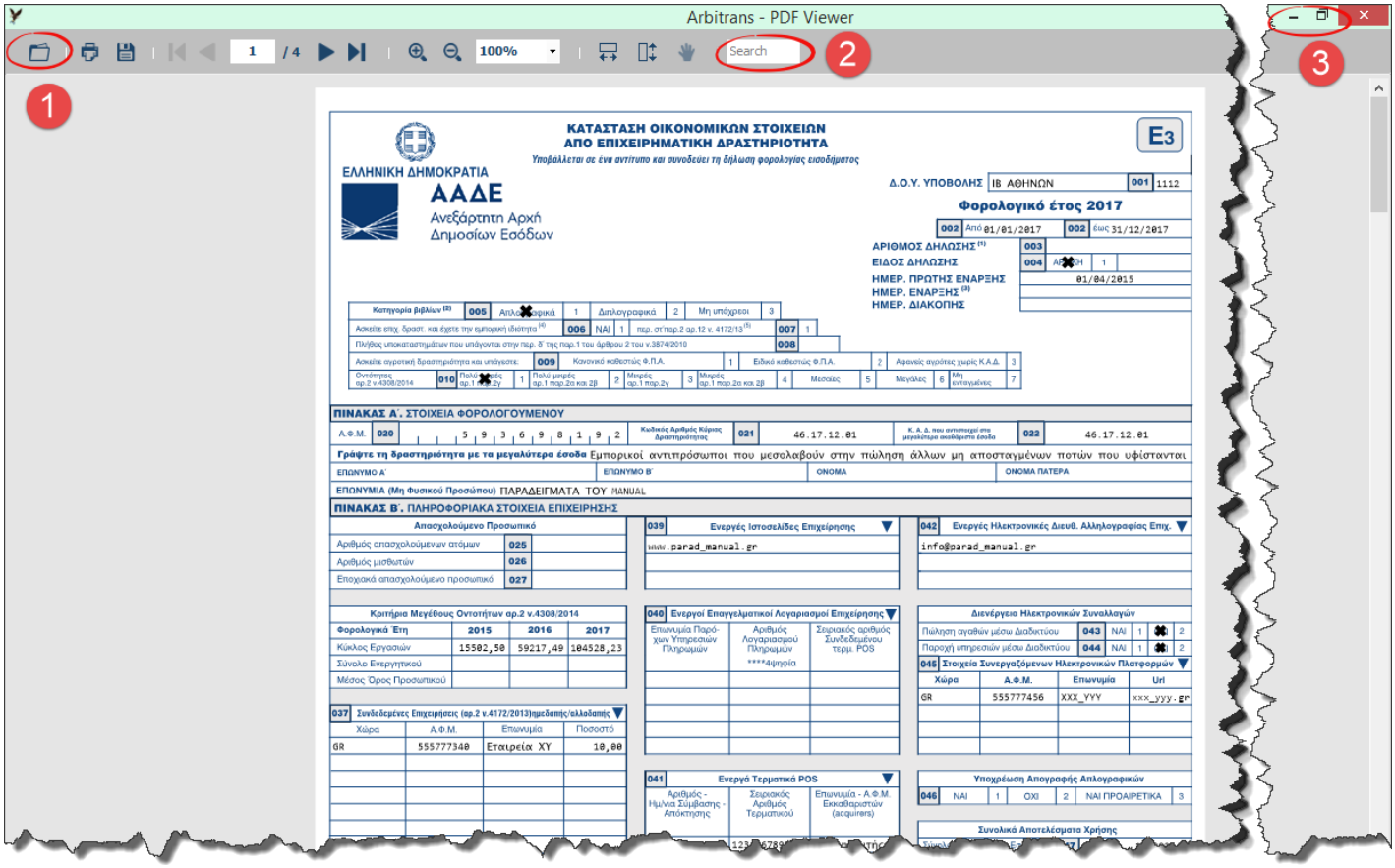
Το "PDF Viewer" μπορείτε να τον καλέσετε και ως ανεξάρτητο εργαλείο, από τη διαδρομή «Εργαλεία→PDF Viewer…» (εικόνα 122.3).



εικόνα 122.3

Η μορφή που παρουσιάζει το εργαλείο, με τα νέα του χαρακτηριστικά, φαίνεται στην εικόνα 122.4. Σε σχέση με τον PDFViewer (εικόνα 122.1) που χρησιμοποιείται στην προβολή και εκτύπωση των εντύπων, υπάρχουν τα εξής επιπλέον χαρακτηριστικά:

- Η δυνατότητα ανοίγματος αρχείων [1]
- Η αναζήτηση κειμένου, το οποίο το συμπληρώνετε δεξιά, στο πεδίο Search [2].
- Τα κουμπιά για μεγέθυνση/σμίκρυνση και απόκρυψη [3].

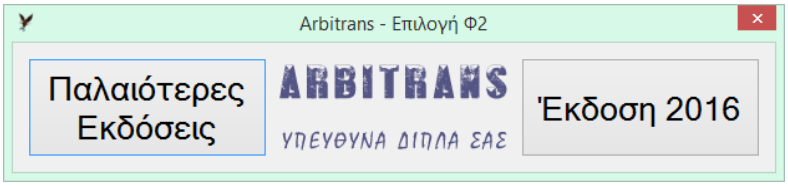


εικόνα 122.4

123. Συμπλήρωση και εκτύπωση του Εντύπου Φ2

Η αυτόματη συμπλήρωση του Φ2

Στην κεντρική φόρμα επιλογής εντύπων κάνετε κλικ στο κουμπί «Φ2» και επιλέγετε την έκδοση του Φ2 (εικόνα 123.1).



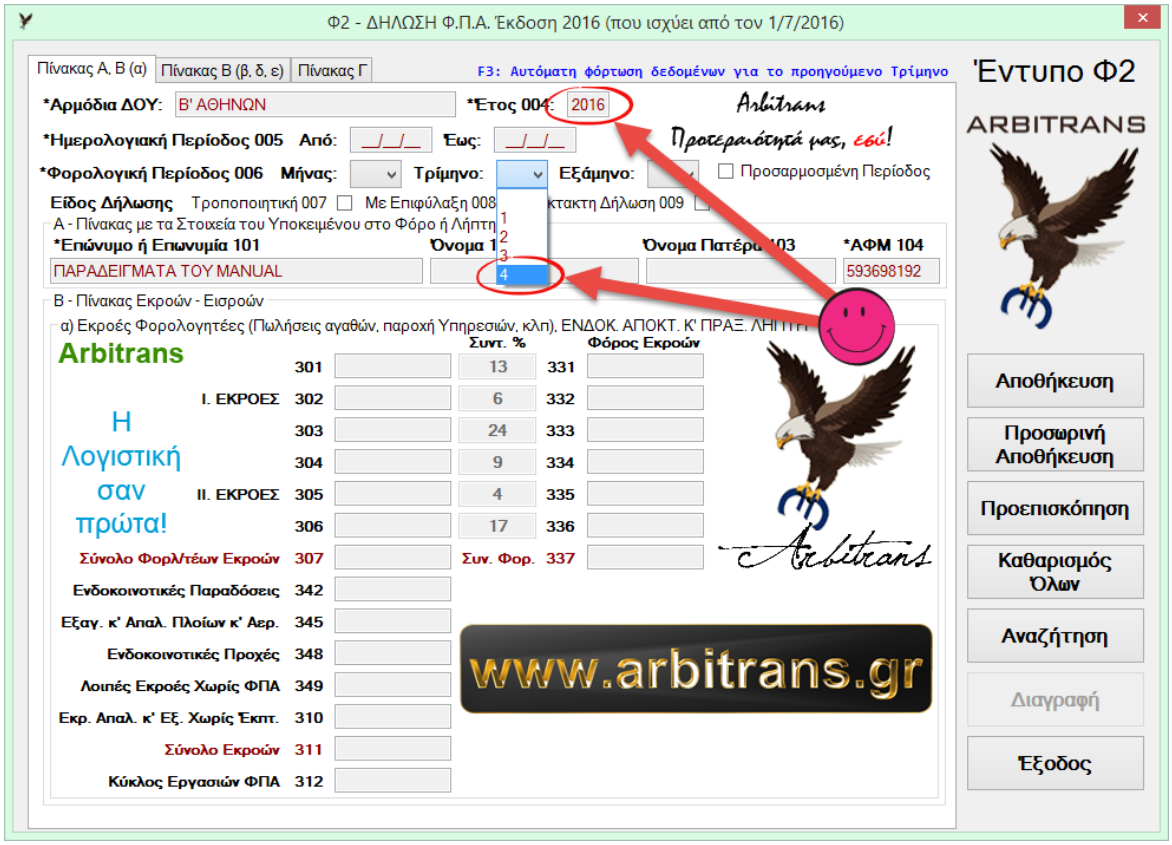
εικόνα 123.1

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: ΟΙ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΦΠΑ ΠΟΥ ΔΕΧΕΤΑΙ Η ΚΑΘΕ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ Φ2

Το κάθε Φ2 λαμβάνει υπόψη του **μόνο** τα έσοδα και τα έξοδα που αντιστοιχούν στους συντελεστές ΦΠΑ που καθορίστηκαν για την περίοδο της ισχύος του. Δηλαδή:

- Το Φ2/2016 λαμβάνει υπόψη **μόνο** τα παραστατικά που έχουν ΦΠΑ 24%, 13%, 6% ή 17%, 9%, 4%. Τυχόν παραστατικό με άλλο συντελεστή ΦΠΑ, **αγνοείται**.
- Αντίστοιχα το Φ2/2014 δέχεται **μόνο** 23%, 13%, 6,5% ή 16%, 9%, 5%.
- Όμως το Φ2/2015, εκτός από τα 23%, 13%, 6% ή 16%, 9%, 4%, δέχεται και **όλα τα παραπάνω** λόγω των αλλαγών ΦΠΑ κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Εάν έχετε επιλέξει την αυτόματη συμπλήρωση των **στοιχείων** της οντότητας, το έντυπο θα εμφανιστεί συμπληρωμένο με τα γενικά στοιχεία, χωρίς να κάνετε καμία ενέργεια, όπως φαίνεται στην εικόνα 123.2.

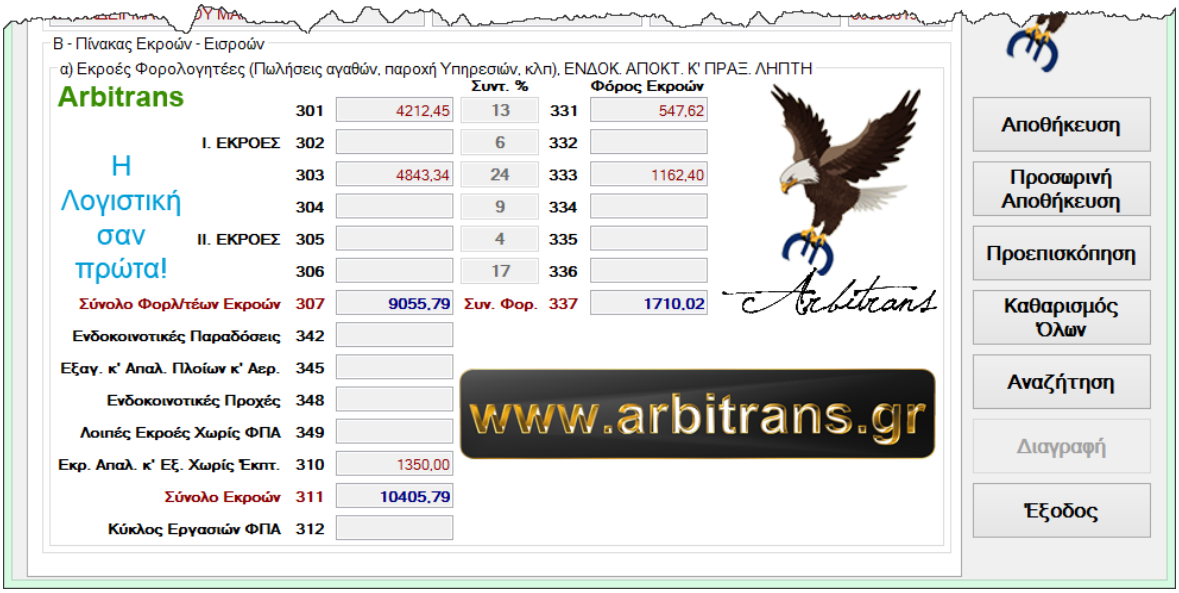


εικόνα 123.2

Για να **συμπληρωθεί αυτόματα** το έντυπο, βάσει των **<u>βιβλίων</u>** της οντότητας, υπάρχουν οι εξής τρεις τρόποι:

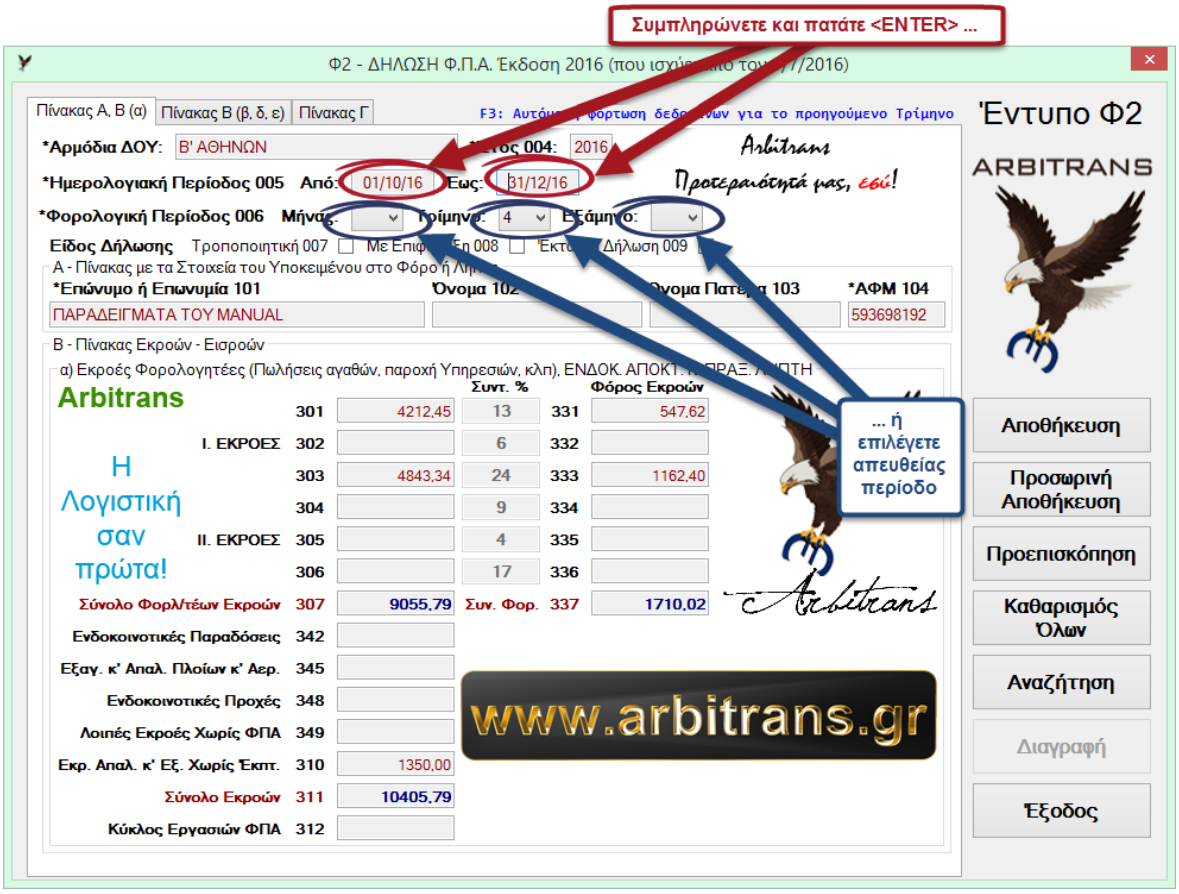
Α' ΤΡΟΠΟΣ: Πατάτε το F3 και εισάγονται αυτόματα τα στοιχεία του τελευταίου τριμήνου.

Β' ΤΡΟΠΟΣ: Προτείνεται μόνο για παλαιότερα τρίμηνα. Επιλέγετε τον μήνα, ή το τρίμηνο, ή το εξάμηνο (εικόνα 123.2). Μετά βλέπουμε τη φόρμα συμπληρωμένη (εικόνα 123.3).



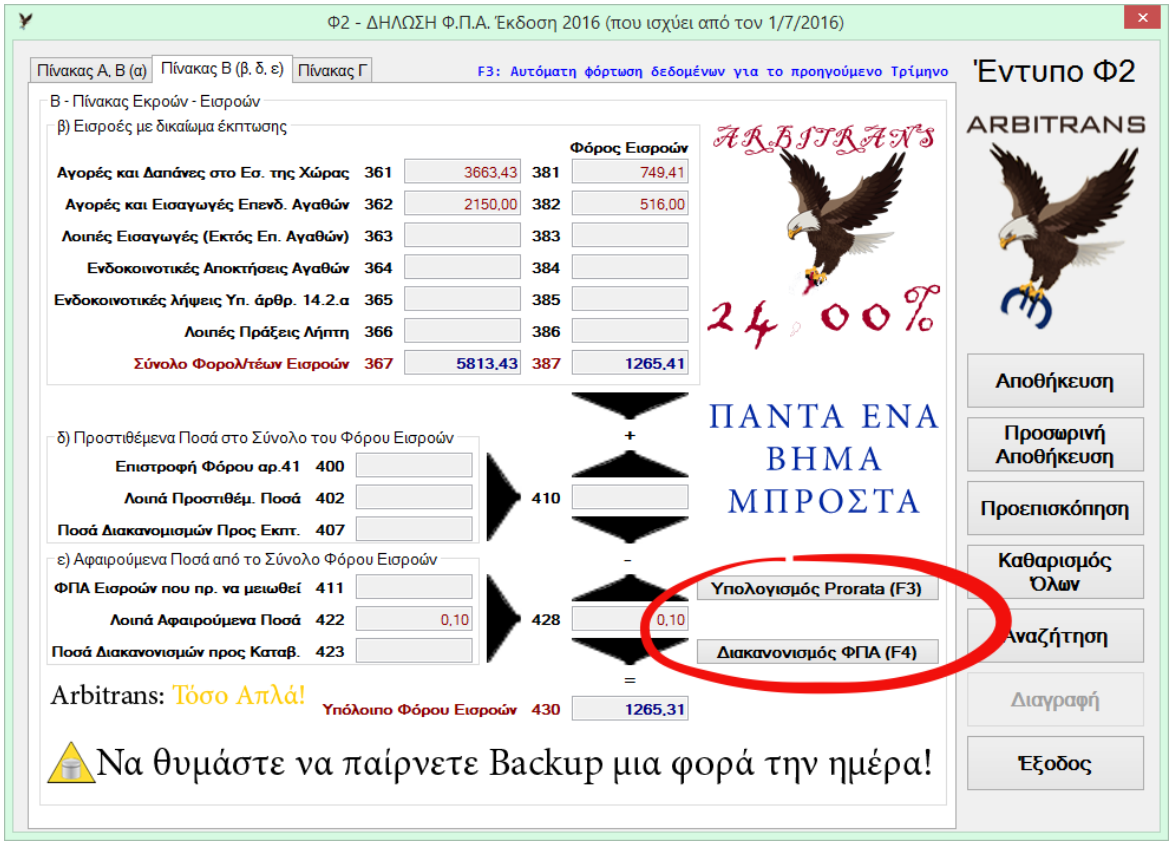
εικόνα 123.3

Γ' Τρόπος: Επίσης προτείνεται μόνο για παλαιότερα τρίμηνα. Συμπληρώνετε τα πεδία «Από:» και «Έως:» όπως στην εικόνα 123.4 και πατάτε ENTER (το έτος είναι με 2 ψηφία).



εικόνα 123.4

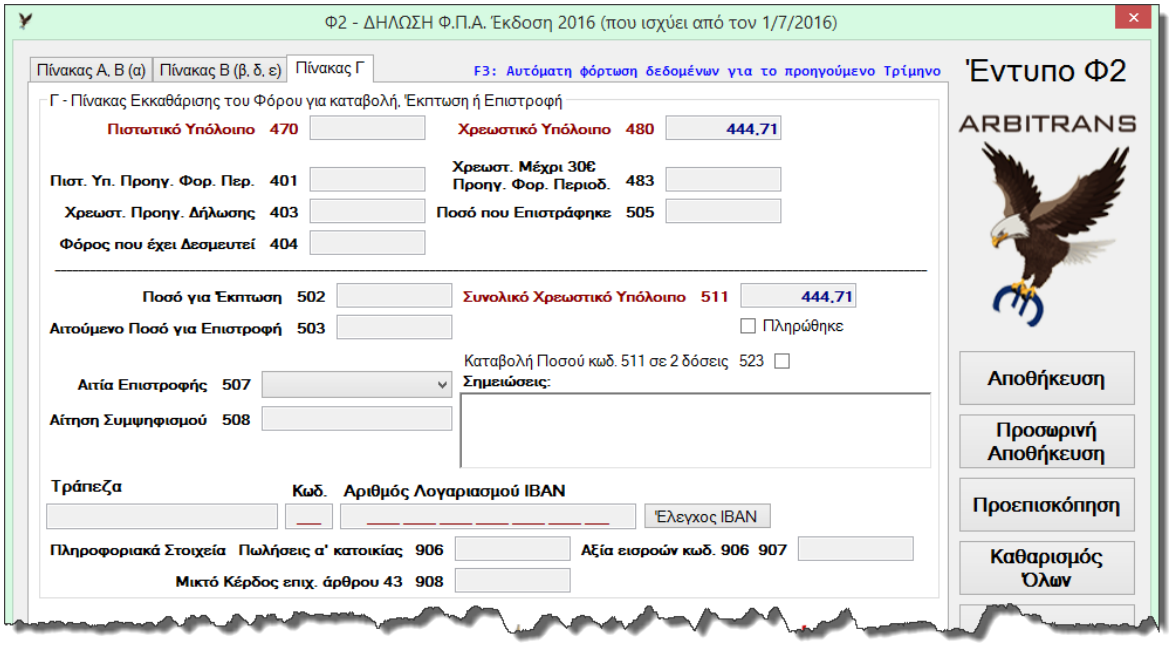
Στην καρτέλα «Πίνακας Β (β,δ,ε)», υπάρχουν και τα κουμπιά υπολογισμού της **Prorata** και του **διακανονισμού του ΦΠΑ των παγίων** (εικόνα 123.5).



εικόνα 123.5

Σχετικά με τον τρόπο υπολογισμού, θα αναφερθούμε λεπτομερώς στην ενότητα «**PRORATA – ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΦΠΑ ΠΑΓΙΩΝ**», κεφάλαια 127-474, σελ. 468-476.

Στην καρτέλα «Πίνακας Γ» (εικόνα 123.6) μπορείτε να δείτε το πιστωτικό ή το χρεωστικό υπόλοιπο που θα προκύψει από την περιοδική ΦΠΑ. Επίσης μπορείτε, αν χρειάζεται, να εισάγετε αριθμό IBAN, και να τον ελέγξετε αν είναι σωστός.



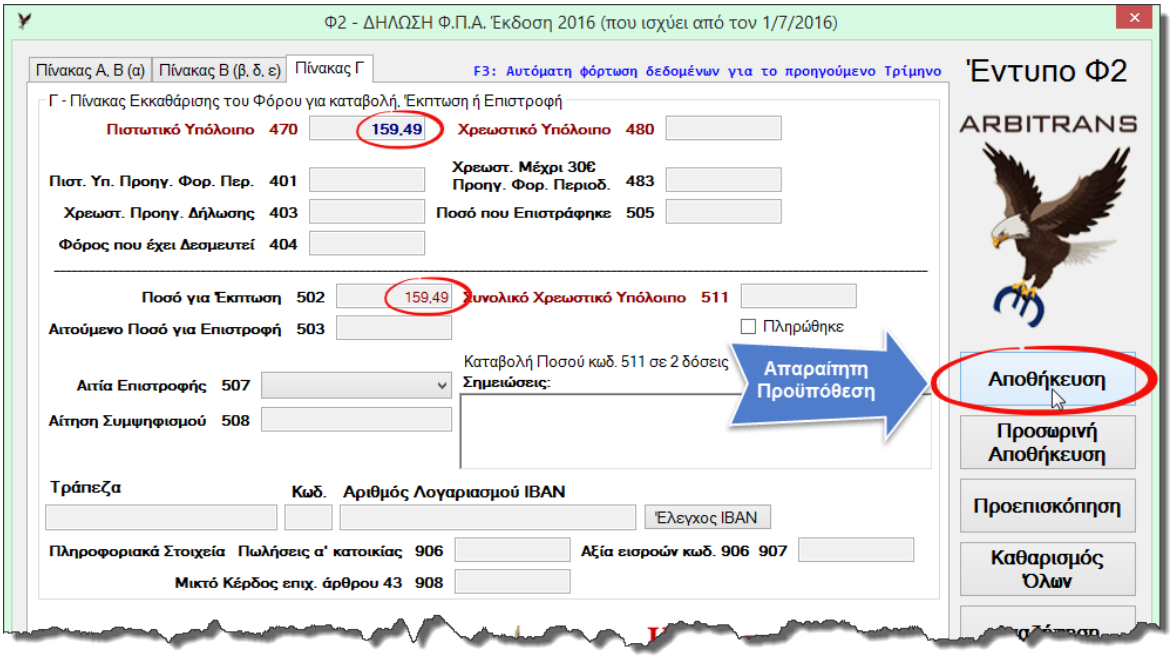
εικόνα 123.6

Αυτόματη εισαγωγή του πιστωτικού υπολοίπου

Υποστηρίζεται η αυτόματη εισαγωγή του πιστωτικού υπολοίπου της προηγούμενης φορολογικής περιόδου.

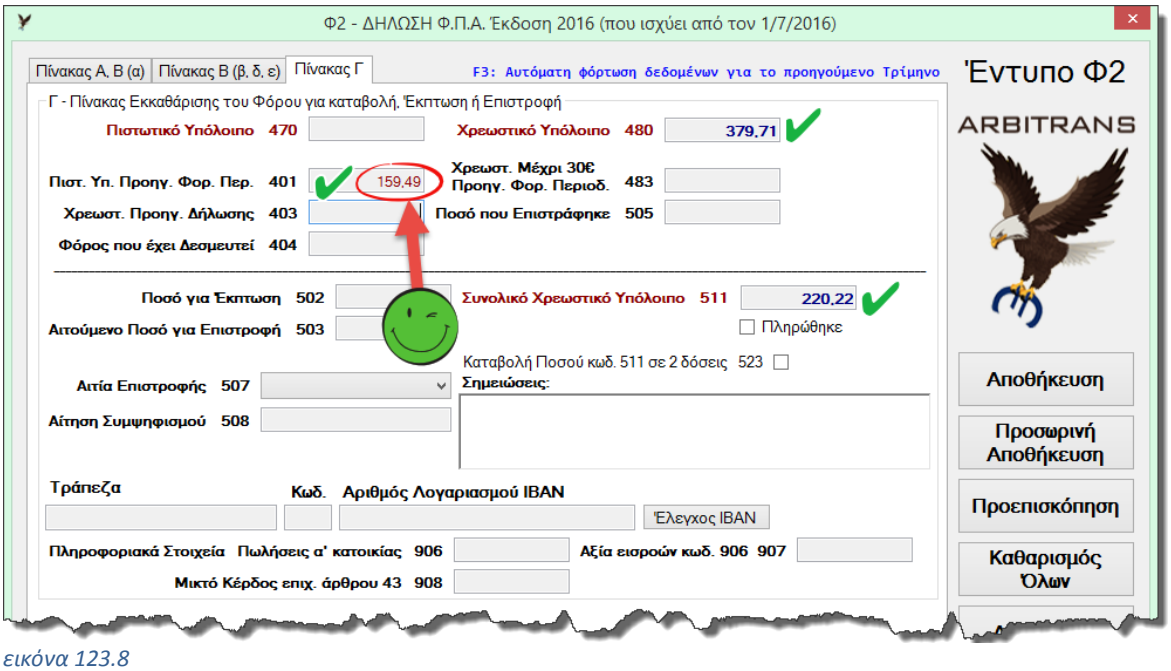
- Βασική προϋπόθεση για να λειτουργήσει: Το έντυπο ΦΠΑ της προηγούμενης περιόδου να έχει **αποθηκευτεί** (εικόνα 123.7).

Έστω ότι στο τρίτο εξάμηνο του 2016, είχαμε ένα πιστωτικό υπόλοιπο 159,49 €, όπως φαίνεται στην εικόνα 123.7. Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο «Αποθήκευση». Θα γίνει έλεγχος και μετά, αν δεν υπάρχουν λάθη θα γίνει η αποθήκευση του Φ2, και τέλος θα εμφανιστεί το Φ2 στην οθόνη, από όπου μπορούμε αν θέλουμε να το εκτυπώσουμε.



εικόνα 123.7

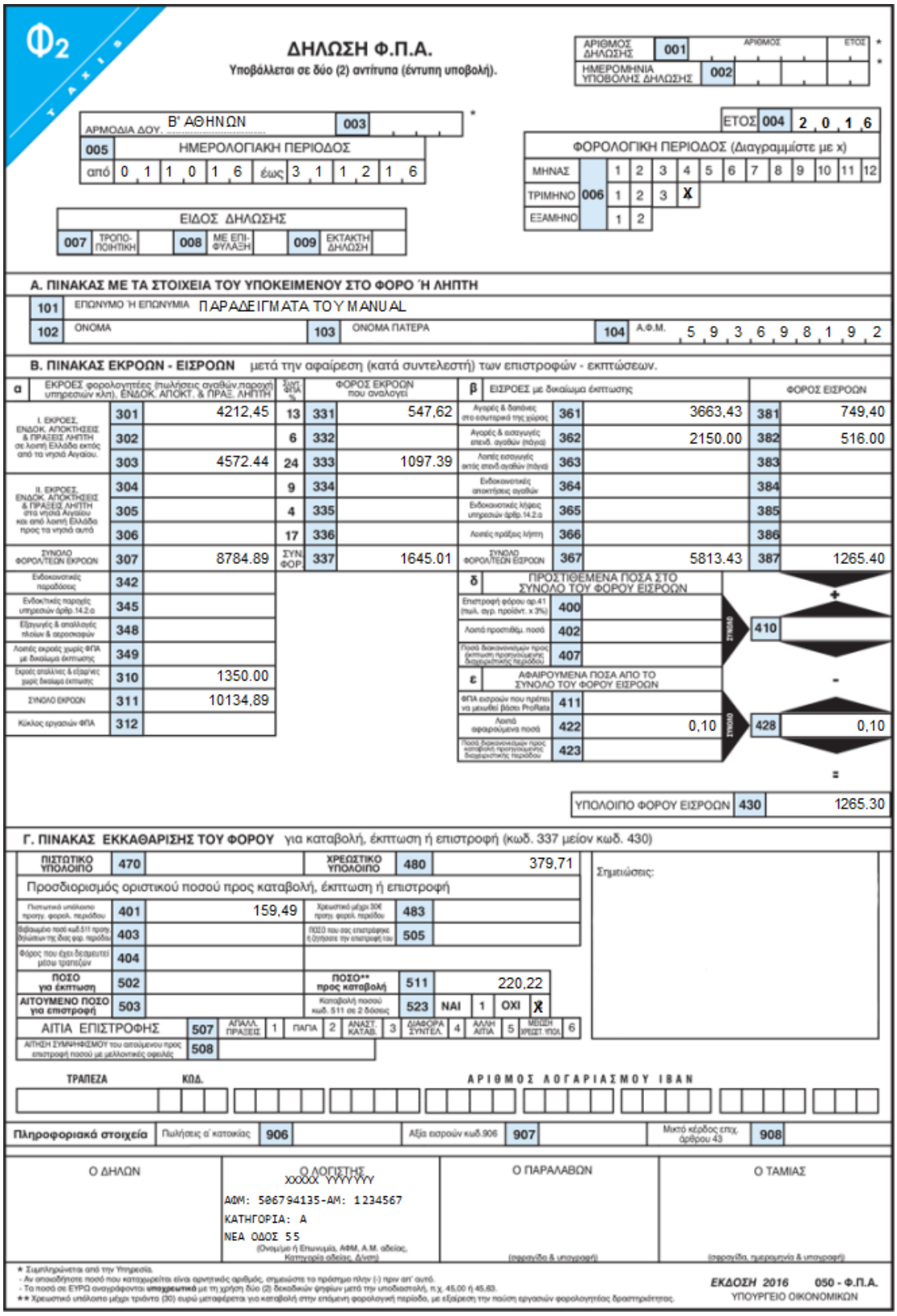
Στη συνέχεια στο 4ο τρίμηνο του 2016, στο έντυπο Φ2, θα προκύψει αυτόματα το νέο χρεωστικό υπόλοιπο, όπως φαίνεται στην εικόνα 123.8. Παρατηρούμε ότι το πιστωτικό υπόλοιπο της προηγούμενης περιόδου εισάχθηκε αυτόματα.



εικόνα 123.8

Παράδειγμα συμπλήρωσης και εκτύπωσης του Φ2/2016

Στην εικόνα 123.8, κάνουμε κλικ στο «Προεπισκόπηση» ή στο «Αποθήκευση». Δεν υπάρχει πιστωτικό υπόλοιπο, για να χρησιμοποιηθεί κατά την επόμενη φορολογική περίοδο, οπότε η αποθήκευση, αν και χρήσιμη, δεν είναι και τόσο απαραίτητη. Θα εμφανιστεί το έντυπο Φ2, όπως αυτό φαίνεται στην εικόνα 123.9.



εικόνα 123.9: Παράδειγμα συμπλήρωσης του εντύπου Φ2/2016 (068-ΦΠΑ)

Η αλλαγή του συντελεστή ΦΠΑ μέσα στην ίδια φορολογική περίοδο

Κατά τη σύντομη διάρκεια απόδοσης του ΦΠΑ μέσω του εντύπου Φ2/2015 (από 1/7/2015 έως 30/6/2016), έγιναν οι εξής αλλαγές των συντελεστών ΦΠΑ:

(α) Την 20/7/2015 τα 6,5% και 5% έγιναν αντίστοιχα 6% και 4%.

(β) Την 1/6/2016 τα 23% και 16% έγιναν αντίστοιχα 24% και 17%.

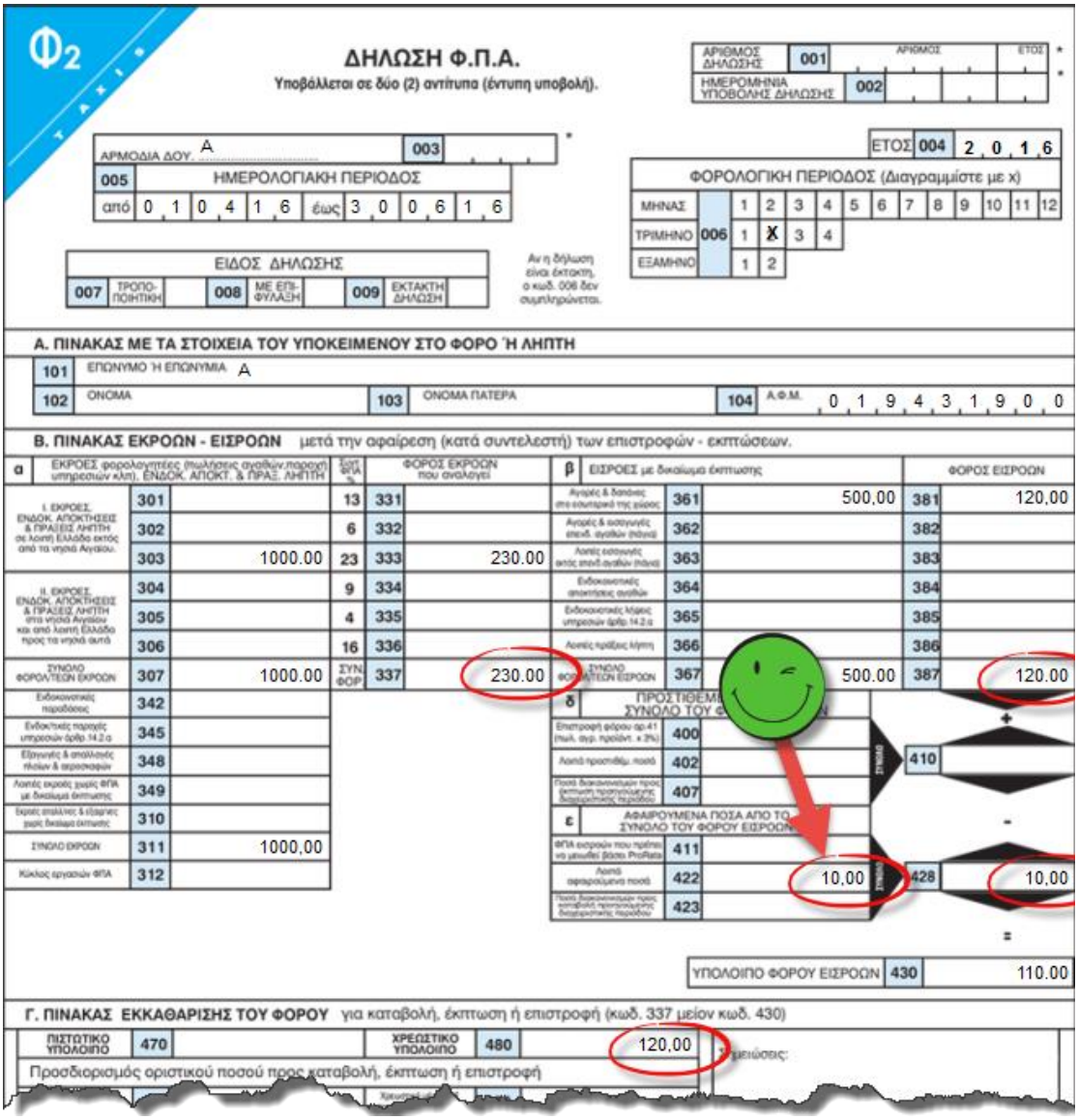
Και στις δύο περιπτώσεις, προβλέπεται ο υπολογισμός να γίνεται με τον συντελεστή ΦΠΑ που ίσχυε πριν την αλλαγή και οι διαφορές στον ΦΠΑ να αναγράφονται ως εξής:

- Στην περίπτωση α, για συναλλαγές από 1/7 μέχρι 19/7/2015, στον κωδικό 402
- Στην περίπτωση β, για συναλλαγές από 1/6 μέχρι 30/6/2016, στον κωδικό 422

Προς τούτο, ειδικά και μόνο στο Φ2/2015, γίνονται αποδεκτοί όλοι οι συντελεστές ΦΠΑ που ίσχυσαν από το 2014 και μετά.

Παράδειγμα συμπλήρωσης του Φ2 με την αλλαγή ΦΠΑ από 23% σε 24%

Όπως φαίνεται στην εικόνα 123.10, υπάρχουν έσοδα 1000 €, με ΦΠΑ 1000x24% =240 €, αλλά το ΦΠΑ στο έντυπο υπολογίστηκε ως 1000x23%=230 €, δηλαδή 10 € λιγότερο. Τα έξοδα είναι 500 € με ΦΠΑ 500x24%=120 €. Το ΦΠΑ προς απόδοση προφανώς είναι 240–120=120 €. Για να προκύψει αυτό το ποσό, η διαφορά των 10 € προστέθηκε στον κωδικό 422.



εικόνα 123.10

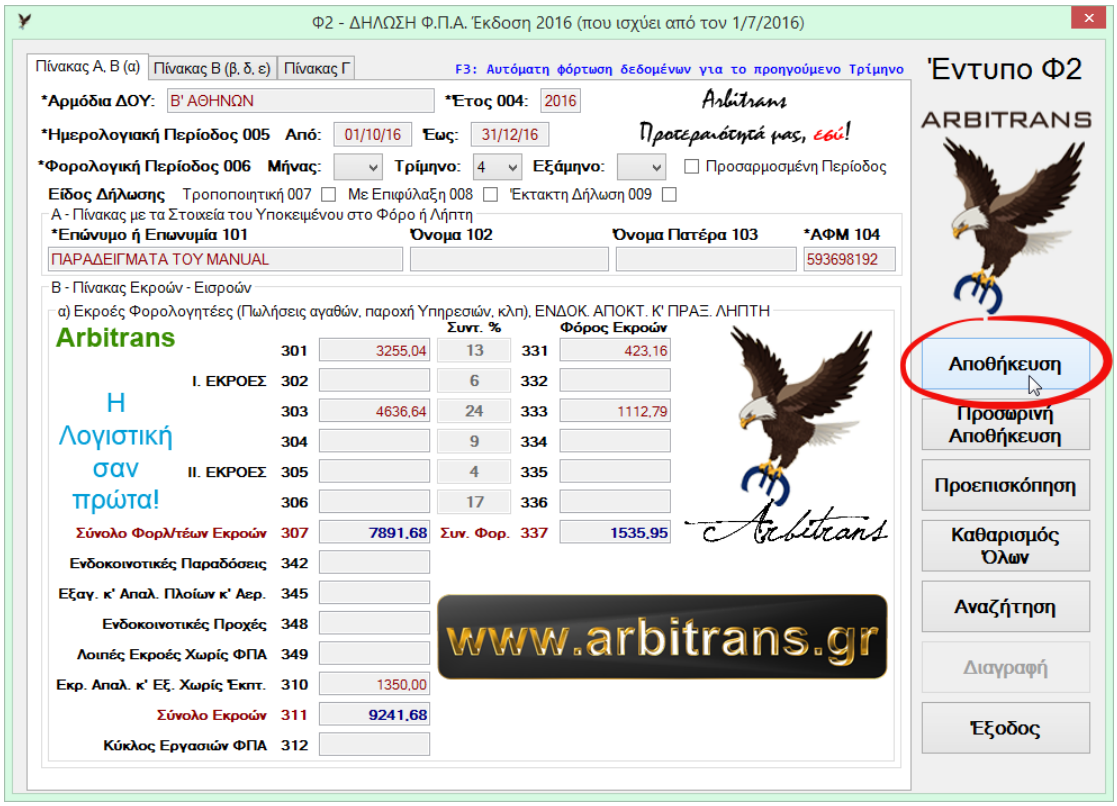
124. Υποβολή του Φ2 στην ΑΑΔΕ

Η διαδικασία αυτή αρχίζει με το κλικ που θα κάνετε στο κουμπί «**Αποθήκευση**». Με αυτήν, τα αριθμητικά περιεχόμενα του πίνακα «Β» του εντύπου Φ2, αντιγράφονται στο προς υποβολή έντυπο, της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ. Κατά τα λοιπά, η διαδικασία αποστολής του Φ2, δεν διαφοροποιείται.

Εισαγωγή των αριθμητικών δεδομένων του εντύπου Φ2

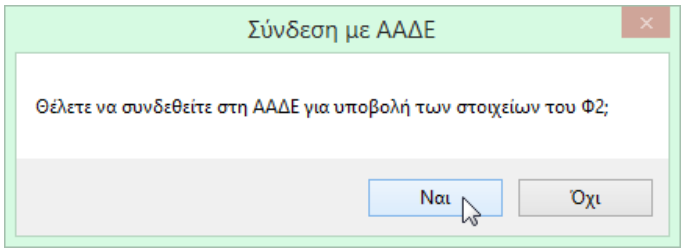
Για να εισαχθούν αυτόματα τα αριθμητικά δεδομένα του πίνακα «Β» του εντύπου Φ2, όπως αυτός έχει προετοιμαστεί από το πρόγραμμα, στην αντίστοιχη φόρμα του συστήματος Taxis, πρέπει να γίνουν οι εξής ενέργειες:

(1) Να κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση» της φόρμας του Φ2, όπως φαίνεται στην εικόνα 124.1. Θα ανοίξει η φόρμα εκτύπωσης του Φ2.



εικόνα 124.1

(2) Μόλις κλείσετε τη φόρμα εκτύπωσης του Φ2, θα εμφανιστεί το μήνυμα υποβολής του Φ2 (εικόνα 124.2). Στη φόρμα που θα ανοίξει, θα επιλέξετε «Ναι».

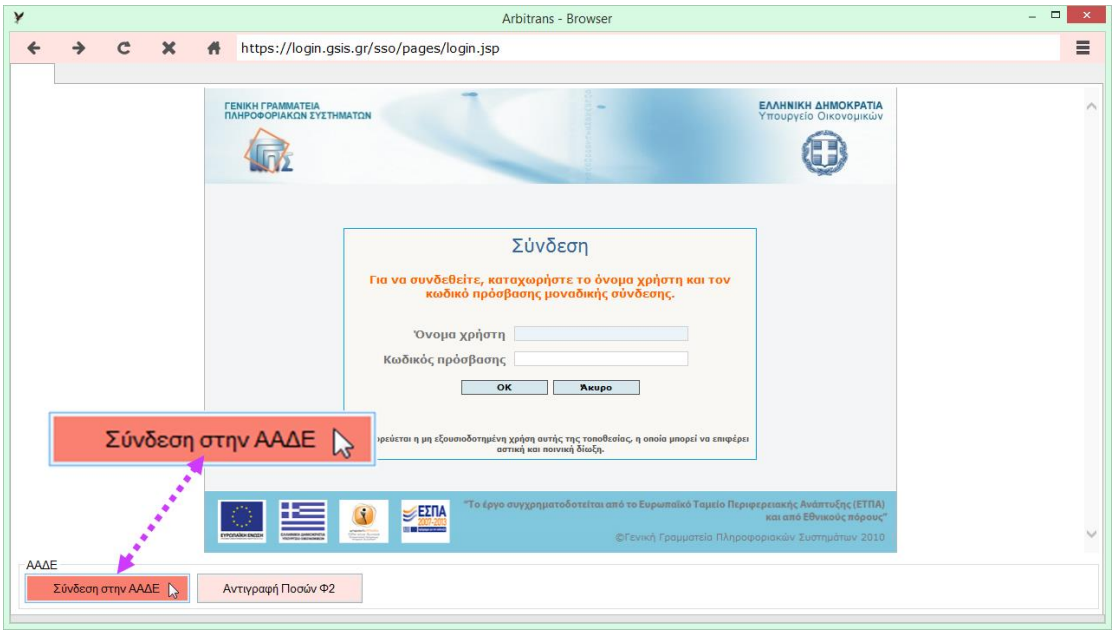


εικόνα 124.2

Στη συνέχεια, θα εμφανιστεί ο ενσωματωμένος Browser (εικόνα 124.3), ο οποίος είναι προσαρμοσμένος για την υποβολή των στοιχείων στην ΑΑΔΕ. Περισσότερες πληροφορίες για τη σύνδεση με την ΑΑΔΕ θα βρείτε στο κεφάλαιο 42 σελ. 154.

Στο κάτω μέρος, στο αριστερό τμήμα του Browser, υπάρχουν δύο κουμπιά, για τη σύνδεση στο λογαριασμό σας και την αντιγραφή των ποσών στο Φ2.

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Σύνδεση στην ΑΑΔΕ». Αν οι κωδικοί του χρήστη (όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης), έχουν εισαχθεί στο πρόγραμμα, θα εισαχθούν αυτόματα στη φόρμα σύνδεσης. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «ΟΚ» και θα συνδεθείτε στο λογαριασμό σας στην ΑΑΔΕ. Αλλιώς θα πρέπει να πληκτρολογήσετε τους κωδικούς για να εισέλθετε.

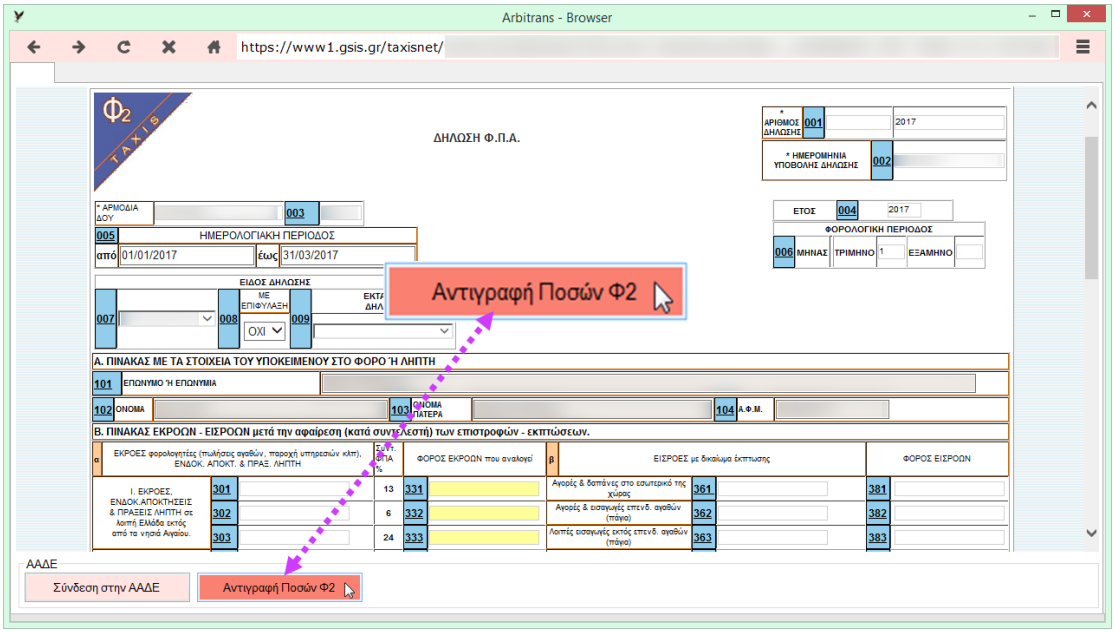


εικόνα 124.3

Στη συνέχεια, ακολουθείτε τη συνήθη διαδικασία για τη συμπλήρωση του Φ2, μέχρι να εμφανιστεί το έντυπο υποβολής του Φ2 στην οθόνη.

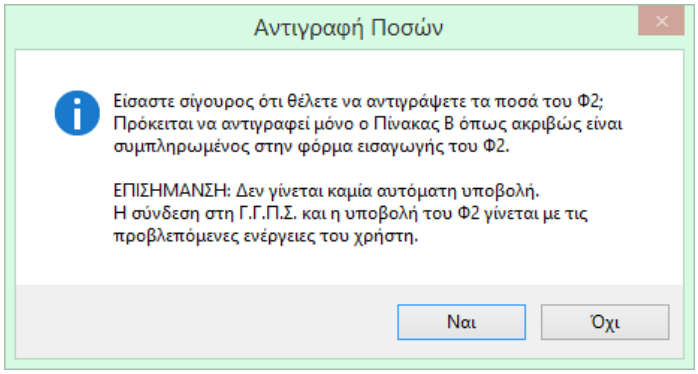
Στο σημείο αυτό μπορούμε:

- Να αντιγράψουμε μόνοι μας τα ποσά του πίνακα «Β», ή
- Να ζητήσουμε από το πρόγραμμα να τα αντιγράψει, με κλικ στο κουμπί «Αντιγραφή ποσών Φ2» (εικόνα 124.4).



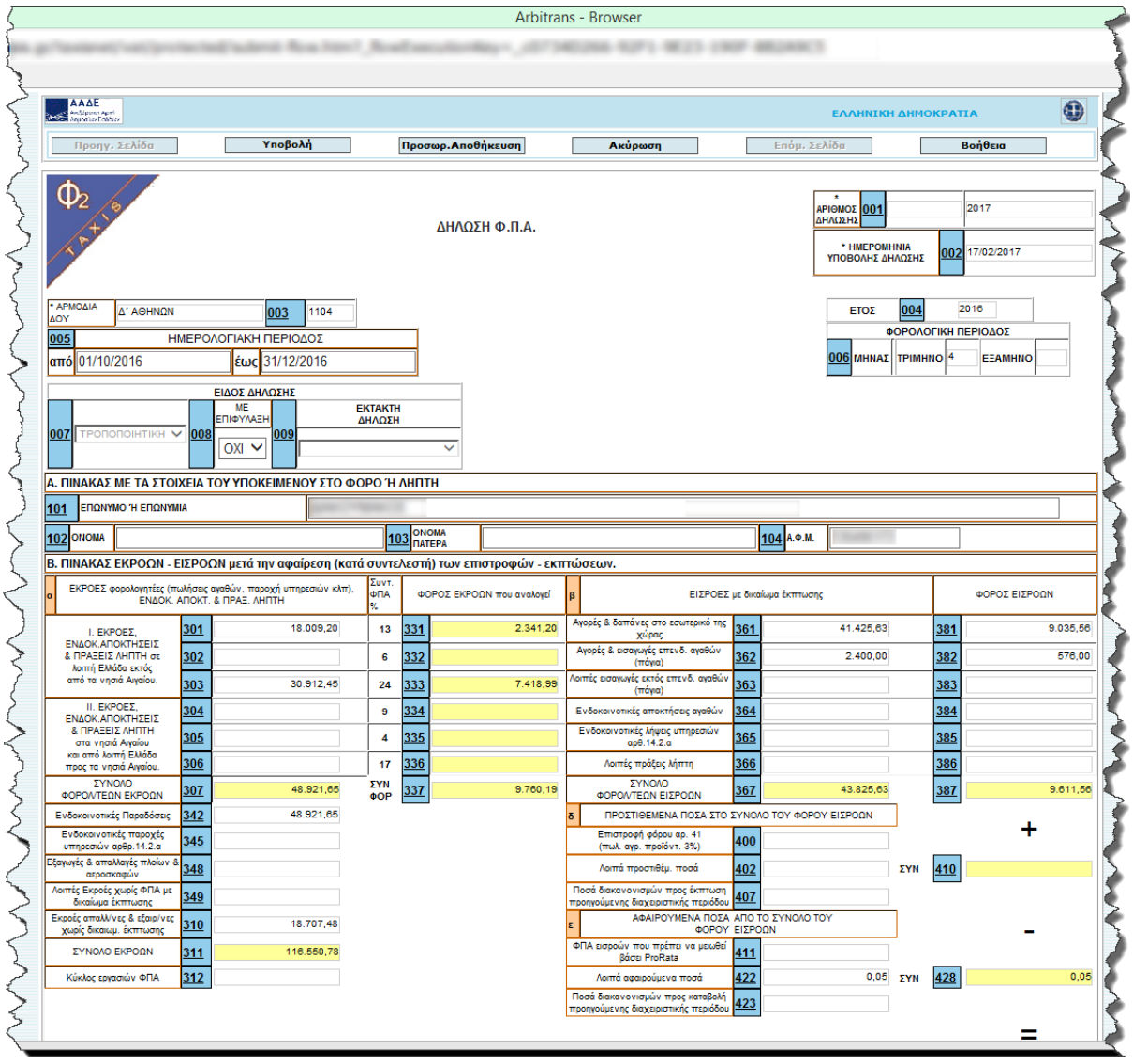
εικόνα 124.4

Θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα (εικόνα 124.5), με το οποίο θα επιλέξετε αν θέλετε να προχωρήσετε τώρα στην υποβολή του εντύπου Φ2.



εικόνα 124.5

Αν απαντήσετε «Ναι», τα ποσά του πίνακα «Β» αντιγράφονται από το πρόγραμμα στα αντίστοιχα πεδία του εντύπου Φ2, όπως φαίνεται στην εικόνα 124.6. Πρόκειται για την ίδια ενέργεια με τη χειροκίνητη εισαγωγή, με μόνη διαφορά ότι γίνεται ακαριαία και συγχρόνως εξασφαλίζεται ότι δεν θα γίνουν λάθη κατά την πληκτρολόγηση. Μετά, η όλη διαδικασία υποβολής του Φ2 θα συνεχιστεί κανονικά (δεν γίνεται αυτόματη υποβολή).



εικόνα 124.6

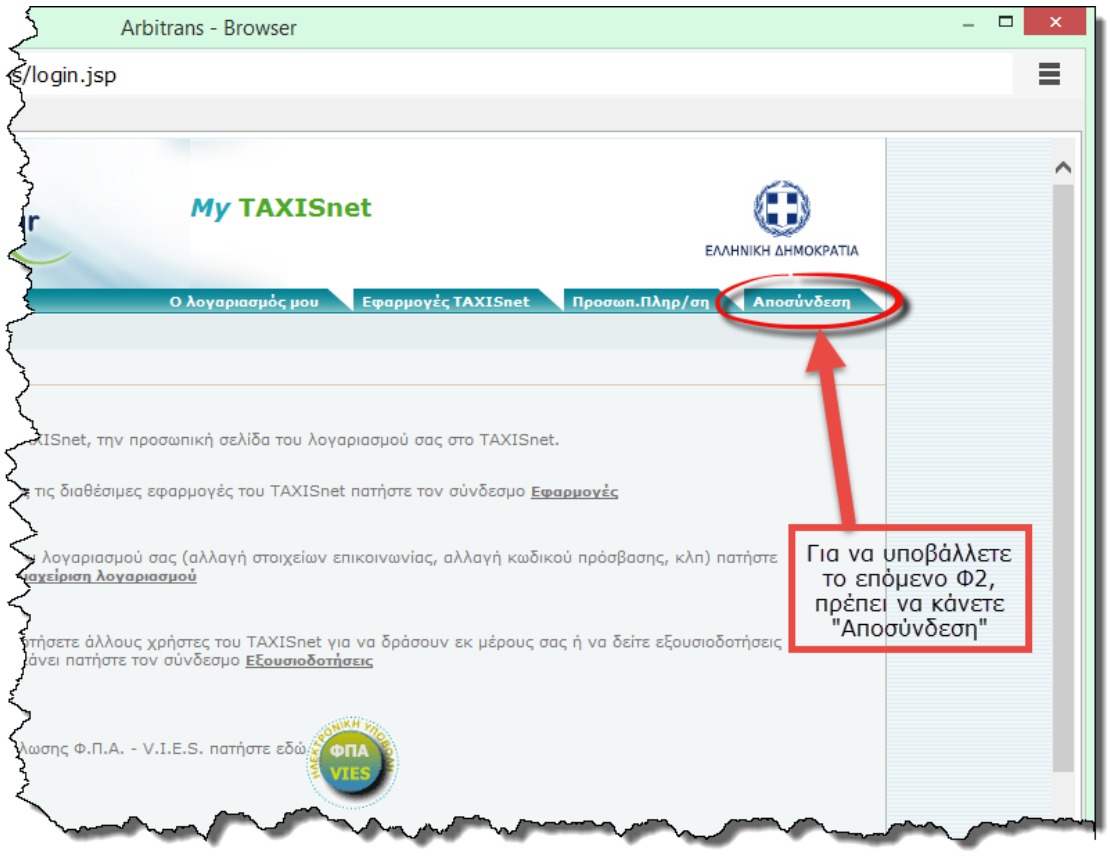
Τα περιεχόμενα του πίνακα «Γ», υπολογίζονται από την ιστοσελίδα, όπως συνήθως. Πρέπει όμως, **να συγκρίνετε πάντοτε, τα περιεχόμενα του πίνακα «Γ» με αυτά που υπολογίστηκαν από το πρόγραμμα**, πριν να προβείτε στην οριστική υποβολή, προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει κάπου λάθος. Αν τυχόν διαπιστώσετε ότι υπάρχουν διαφορές, θα παρακαλούσαμε να μας ενημερώσετε για να το διερευνήσουμε.

Εισαγωγή των στοιχείων του Φ2, για την επόμενη οντότητα

Με το κλείσιμο της φόρμας του Browser, δεν κλείνει και ο Browser. Αν τον ανοίξετε ξανά, θα διαπιστώσετε ότι είσαστε στη ίδια σελίδα στην οποία τον αφήσατε.

Ένας τρόπος να κλείσει ο Browser, είναι να βγείτε από το πρόγραμμα και να ξαναμπείτε. Αλλά προφανώς αυτός ο τρόπος είναι κουραστικός και χρονοβόρος και θα είναι η τελευταία λύση την οποία θα πρέπει να επιλέξετε.

Ο καλύτερος τρόπος είναι, αφού αποστείλετε το Φ2, να αποσυνδεθείτε στη συνέχεια, από την συγκεκριμένη οντότητα, πριν να προχωρήσετε στην αποστολή του Φ2 μίας άλλης οντότητας. Για να γίνει αυτό, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποσύνδεση», όπως φαίνεται στην εικόνα 124.7. Μετά μεταβαίνετε στην αρχική σελίδα, από την οποία μπορείτε να εισάγετε τους κωδικούς της επόμενης οντότητας. Αυτή θα είναι η αρχική σελίδα όταν θα ξανακαλέσετε τον Browser.



εικόνα 124.7

Αν τυχόν έχετε παραλείψει αυτήν την ενέργεια, μπορείτε να την κάνετε αργότερα, ανοίγοντας τον Browser από το κεντρικό menu κάνοντας κλικ στο «Εργαλεία→Arbitrans Browser…». Θα εμφανιστεί η τελευταία σελίδα που είχατε φορτωμένη στον Browser. Αν αυτή δεν διαθέτει το πλήκτρο «Αποσύνδεση» μπορείτε να μεταβείτε σε μία προηγούμενη που να το διαθέτει. Το ίδιο θα κάνετε και αν μπείτε στον Browser για να υποβάλλετε ένα νέο Φ2 και διαπιστώσετε σας ότι είχε διαφύγει να αποσυνδεθείτε.

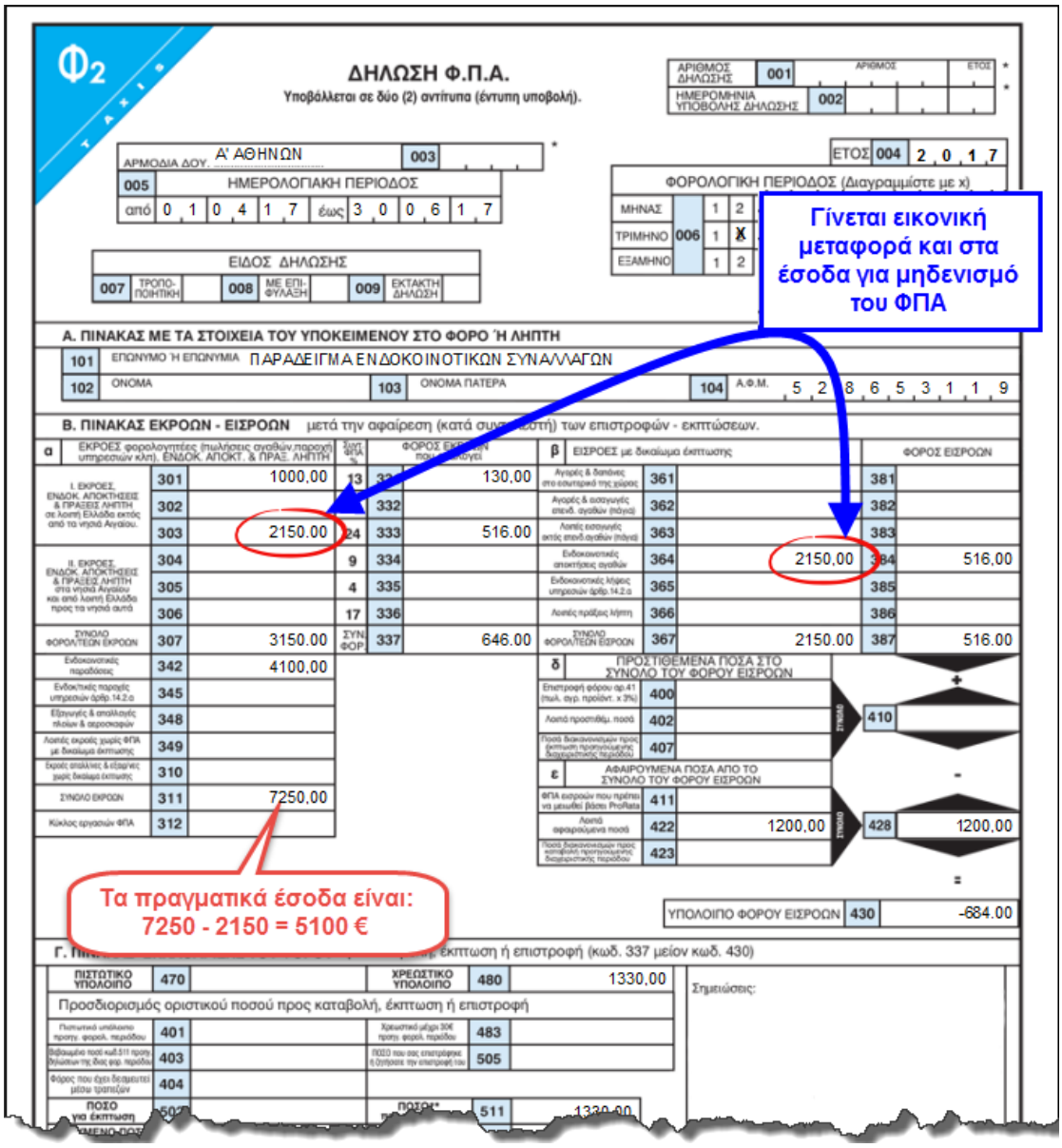
125. Η συμπλήρωση του Φ2 στις Ενδοκοινοτικές συναλλαγές

Για την παρουσίαση θα χρησιμοποιηθεί η οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ». Πρόκειται για μία πολύ απλή μορφή παραδείγματος, με μία μόνο ενδοκοινοτική αγορά, δύο ενδοκοινοτικές πωλήσεις και μία συνήθη πώληση εσωτερικού, η οποία όμως επελέγη να έχει ΦΠΑ 13% προκειμένου να αναγράφεται στο Φ2 ξεχωριστά από την ενδοκοινοτική απόκτηση.

Το πρόβλημα της μη αναγραφής των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων και στο βιβλίο των Εσόδων

Ως γνωστό, στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές, το κόστος της απόκτησης αγαθών, αναγράφεται αυτόματα και στη στήλη των Εσόδων του Φ2, για τον μηδενισμό του ΦΠΑ, χωρίς όμως να αναγράφεται και στο βιβλίο των Εσόδων, αφού δεν αποτελεί έσοδο.

Το αποτέλεσμα είναι ότι, ενώ τα έσοδα είναι 5100 €, το έντυπο Φ2 είναι όπως στην εικόνα 125.1, στην οποία παρουσιάζεται σύνολο εισόδων 7250,00 €, λόγω της αναγραφής των ενδοκοινοτικών εισαγωγών και στη στήλη των εσόδων για το μηδενισμό του ΦΠΑ.



εικόνα 125.1

Στην πραγματικότητα όμως τα έσοδα είναι μόνο 5100 € και αυτό μας δυσκολεύει στον έλεγχο της ορθότητας των βιβλίων σε συνδυασμό με το Φ2. Το πρόγραμμα όμως, προσφέρει έναν εύκολο τρόπο για να αντιμετωπιστεί αυτό το πρόβλημα.

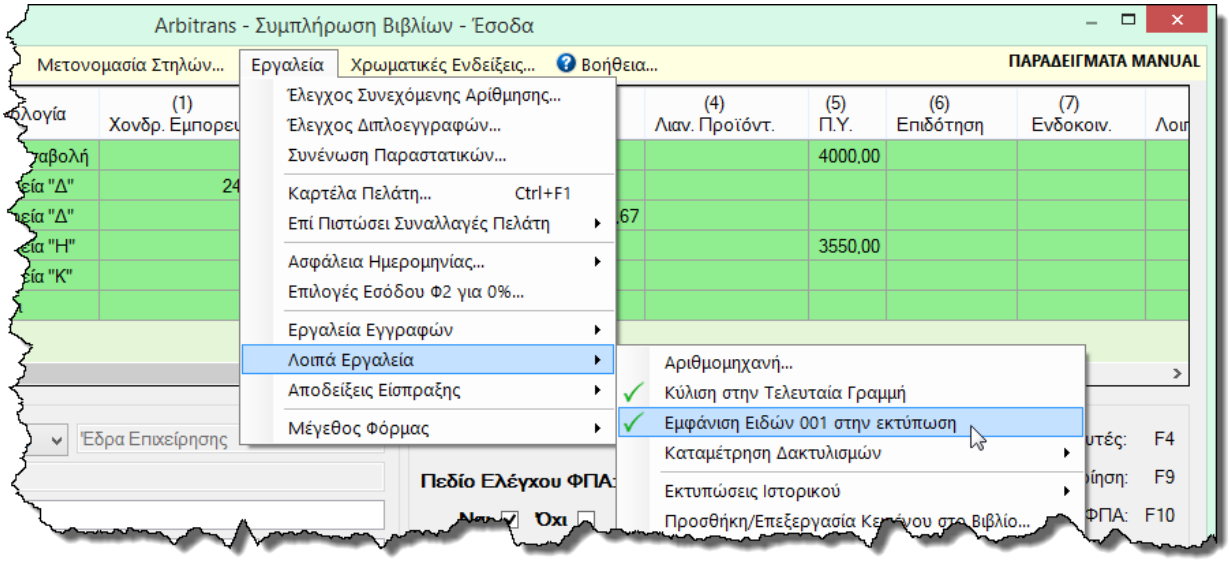
Παράκαμψη του προβλήματος των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων με τον ειδικό κωδικό 001

Η χρήση του κωδικού 001 αντί του κωδικού του Ε3, κατά την εισαγωγή ενός είδους, σημαίνει:

«**Αγνόησε αυτήν την εγγραφή, δεν είναι πραγματικό έσοδο**».

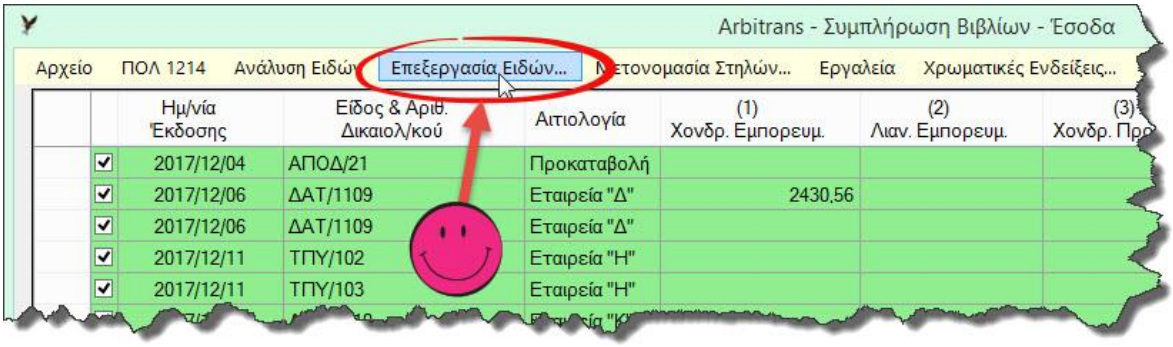
Η χρήση του κωδικού 001, διευκολύνει στη σύγκριση των αποτελεσμάτων του εντύπου Φ2, με αυτά του βιβλίου των Εσόδων, ιδίως όταν οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές είναι πολλές. Προσφέρει τη δυνατότητα να εισάγονται και στο βιβλίο των Εσόδων, αλλά μόνο για λόγους σύγκρισης και να αγνοούνται κατά την εκτύπωση του βιβλίου των Εσόδων.

Συνοπτικά, η λειτουργία του 001 είναι: Αγνοούνται όλες οι εγγραφές των ειδών με κωδικό 001 στο έντυπο Ε3, ενώ κατά την εκτύπωση του βιβλίου των Εσόδων αγνοούνται επιλεκτικά, μέσω της σήμανσης που υπάρχει στη διαδρομή «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Εμφάνιση Ειδών 001 στην εκτύπωση» (εικόνα 125.2).



εικόνα 125.2

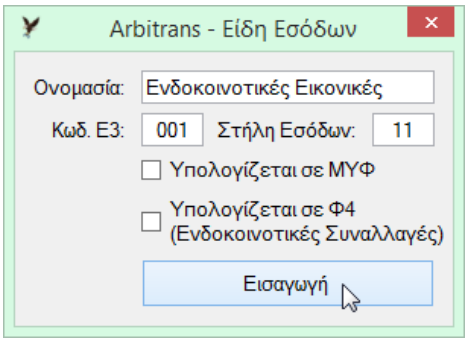
Η εισαγωγή ενός είδους με τον ειδικό κωδικό 001, γίνεται όπως η εισαγωγή κάθε άλλου είδους, επιλέγοντας «Επεξεργασία Ειδών» από το menu, εικόνα 125.4.



εικόνα 125.3

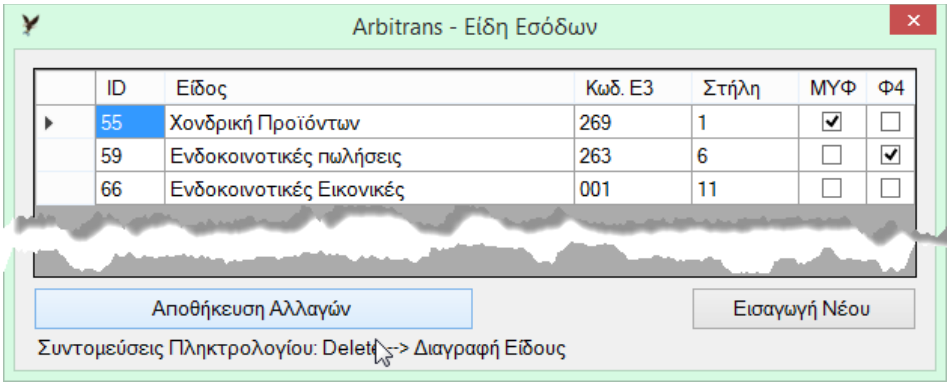
Θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής των ειδών των εσόδων, εικόνα 125.4. Συμπληρώνουμε τη φόρμα και ορίζουμε μία, κατά προτίμηση απομακρυσμένη, στήλη γι' αυτού του είδους τις εισαγωγές. Εν προκειμένω, στην εικόνα 125.3 επιλέξαμε τη στήλη 11. Η

ένταξη του είδους στον ειδικό κωδικό 001, γίνεται εισάγοντας το 001, στη θέση που θα έπρεπε, κανονικά, να υπάρχει ο κωδικός του Ε3 (στο έντυπο Ε3, δεν υπάρχει κωδικός 001). Το αποτέλεσμα θα είναι, να μην λαμβάνεται υπόψη αυτό το είδος, ως έσοδο και να μην συμπεριλαμβάνεται στο έντυπο Ε3.



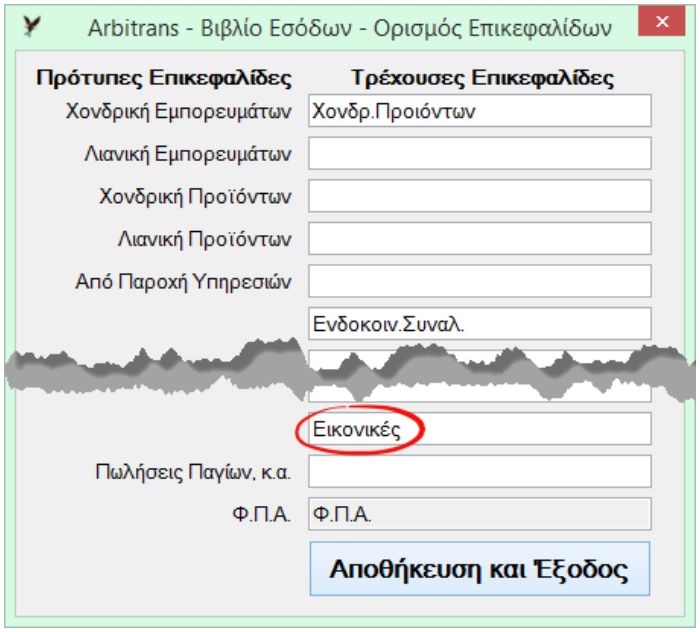
εικόνα 125.4

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή» και θα εμφανιστεί η εικόνα 125.5. Την αποθηκεύουμε με κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση Αλλαγών».



εικόνα 125.5

Μετά ενεργοποιούμε τη στήλη που επιλέξαμε (δηλαδή την 11η), ορίζοντας γι' αυτήν μία επικεφαλίδα (εικόνα 125.6). Υπενθυμίζεται ότι για την ενεργοποίηση κάποιας στήλης αρκεί να γραφτεί γι' αυτήν μία επικεφαλίδα και για την απενεργοποίηση, να διαγραφεί.

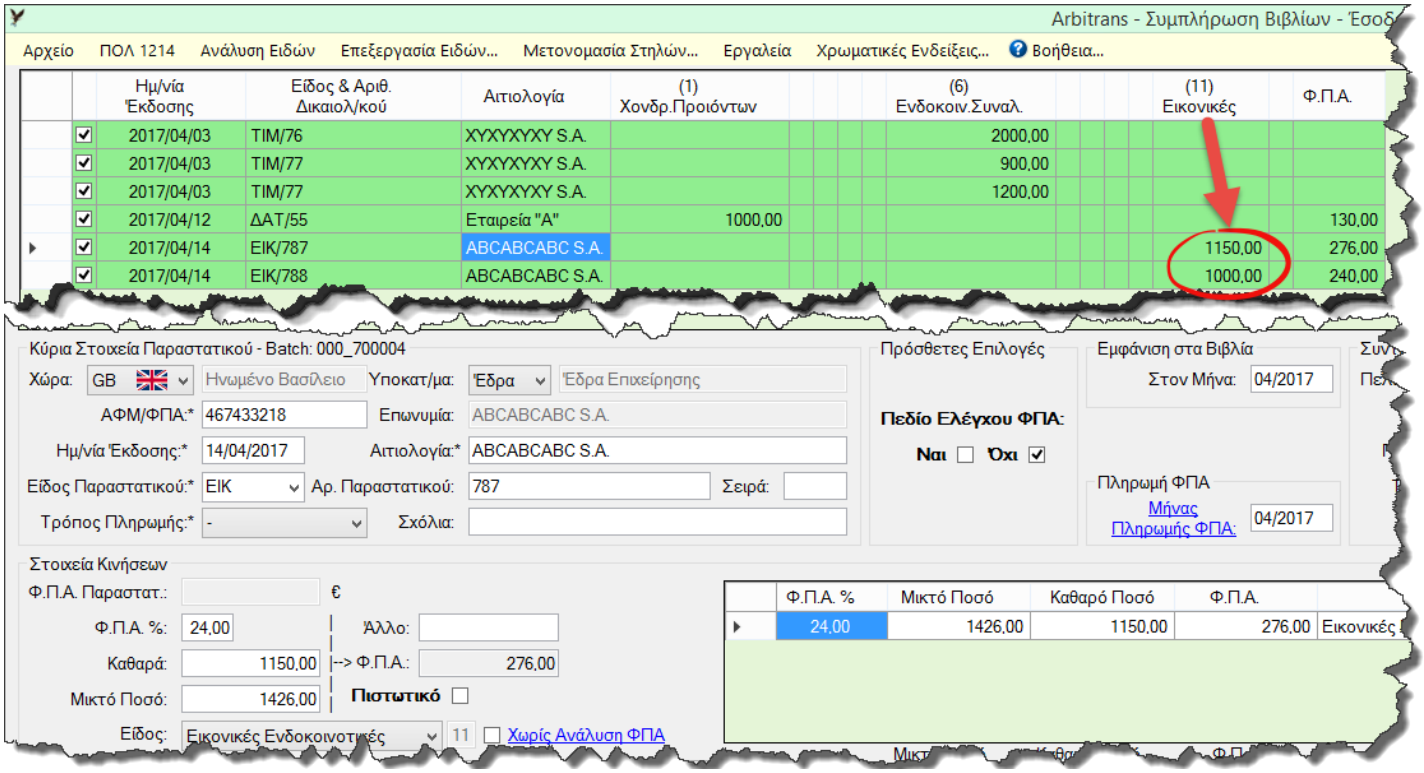


εικόνα 125.6

Όταν η επιλογή μας είναι, να εμφανίζονται στο βιβλίο των εσόδων, τα παραστατικά με κωδικό Ε3 το 001, τότε το αποτέλεσμα θα είναι όπως φαίνεται στην εικόνα 125.7. Βλέπουμε ότι τα εικονικά παραστατικά, εμφανίζονται όπως όλα τα παραστατικά, παρόλον ότι δεν πρόκειται για πραγματικά παραστατικά.

Έχουμε όμως τη δυνατότητα, στα παραστατικά αυτά, που είναι στον ειδικό κωδικό 001, να αποφασίζουμε εμείς, αν θέλουμε να εμφανίζονται ή όχι, ανάλογα με το τι θέλουμε να δούμε από τα βιβλία.

Για να τα δούμε να προβάλλονται, όπως στην εικόνα 125.7, θα πρέπει να είναι μαρκαρισμένη την επιλογή της διαδρομής «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Εμφάνιση Ειδών 001 στην εκτύπωση», όπως φαίνεται στην εικόνα 125.2.

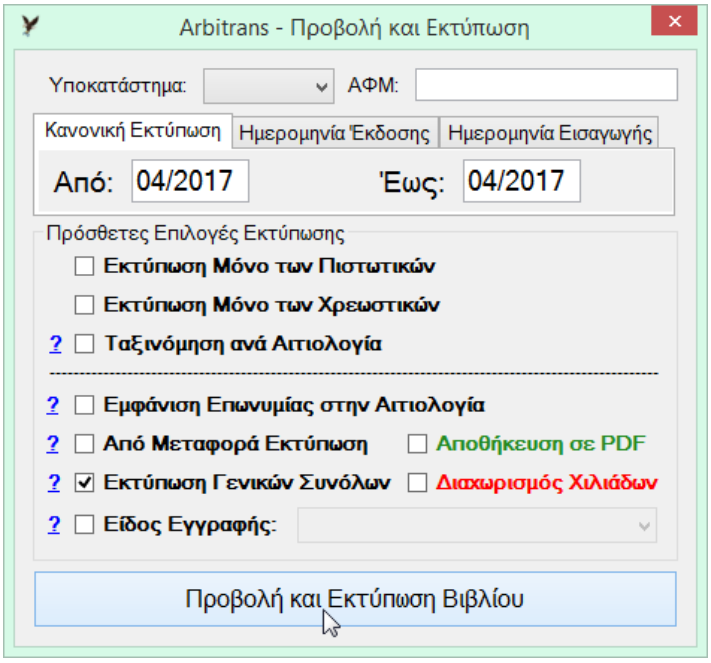


εικόνα 125.7

Επιλέγουμε «Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση» (εικόνα 125.8) και θα εμφανιστεί η φόρμα με την οποία γίνονται οι εκτυπώσεις (εικόνα 125.9).

εικόνα 125.8

Στη καρτέλα «Κανονική Εκτύπωση», συμπληρώνουμε την περίοδο εκτύπωσης «Από… Έως …», εικόνα 125.9. Μετά, μαρκάρουμε την επιλογή «Εκτύπωση Γενικών Συνόλων» και τυχόν άλλες επιλογές που θα θέλαμε να έχουμε στην εκτύπωση του βιβλίου και κάνουμε κλικ στο «Προβολή και Εκτύπωση Βιβλίου».



εικόνα 125.9

Η εκτύπωση του εσόδων, συμπεριλαμβανομένων των εικονικών, φαίνεται στην εικόνα 125.9. Επίσης, η εκτύπωση των γενικών συνόλων φαίνεται στην εικόνα 125.10.

(Απρίλιος

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ.Προϊόντων	(6) Ενδοκοιν.Συναλ.	(11) Εικονικές	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
03/04/2017	ΤΙΜ/76	XYXYXYXY S.A.		2000,00		
03/04/2017	ΤΙΜ/77	XYXYXYXY S.A.		2100,00		
12/04/2017	ΔΑΤ/55	Εταιρεία "Α"	1000,00			130,00
14/04/2017	ΕΙΚ/787	ABCABCABC S.A.			1150,00	276,00
14/04/2017	ΕΙΚ/788	ABCABCABC S.A.			1000,00	240,00
		ΣΥΝΟΛΑ:	1000,00	4100,00	2150,00	646,00

εικόνα 125.10

Προσοχή, το βιβλίο Εσόδων που φαίνεται στην εικόνα 125.10 και στην εικόνα 125.11, δεν είναι το πραγματικό βιβλίο Εσόδων, επειδή συμπεριλαμβάνει τις εικονικές αγορές λόγω των ενδοκοινοτικών συναλλαγών.

ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Απρίλιος 2017)

Γενικά Σύνολα Οντότητας

Μήνας

	Καθαρά	ΦΠΑ
Ιανουάριος	-	-
Φεβρουάριος	-	-
Μάρτιος	-	-
Απρίλιος	7250,00	646,00
Μάιος	-	-
Ιούνιος	-	-
Ιούλιος	-	-
Αύγουστος	-	-
Σεπτέμβριος	-	-

Τρίμηνο

	Καθαρά	ΦΠΑ
Α' Τρίμηνο	-	-
Β' Τρίμηνο	7250,00	646,00
Γ' Τρίμηνο	-	-
Δ' Τρίμηνο	-	-

Εξάμηνο

	Καθαρά	ΦΠΑ
Α' Εξάμηνο	7250,00	646,00
Β' Εξάμηνο	-	-

Έτος

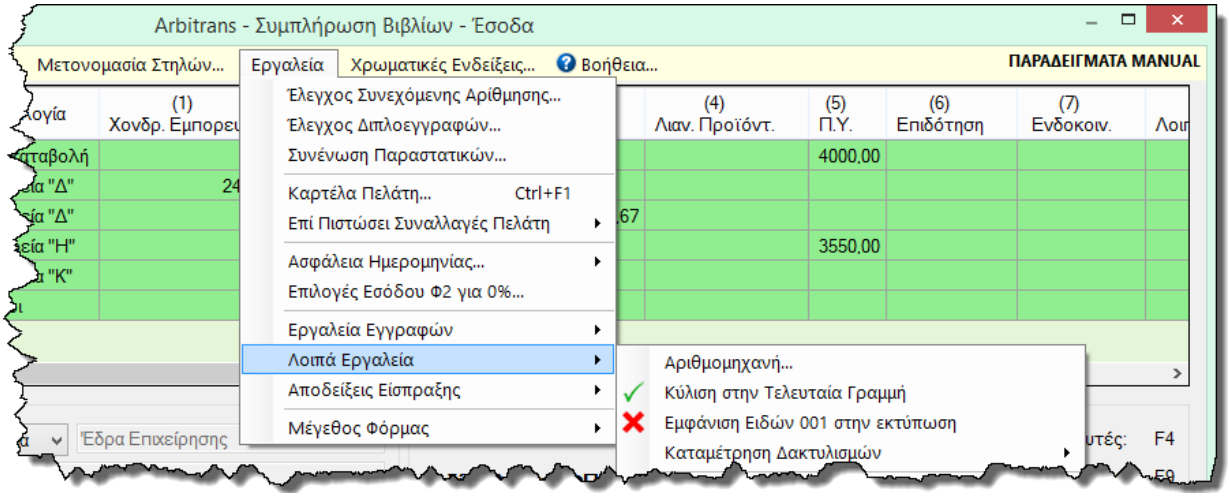
Καθαρά	ΦΠΑ
7250,00	646,00

Η εκτύπωση των βιβλίων εσόδων *δεν* είναι σωστή! Κατάλληλη μόνο για έλεγχο της ορθότητας του Φ2.

εικόνα 125.11

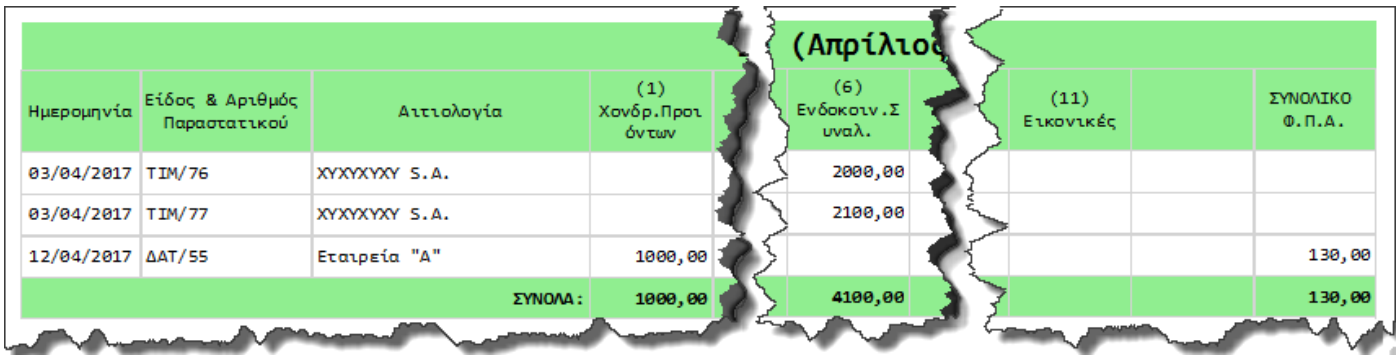
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Οι εκτυπώσεις των παραστατικών που ανήκουν σε είδος με τον **ειδικό κωδικό 001**, όπως αυτές που είναι στην εικόνα 125.10 και στην εικόνα 125.11 χρησιμεύουν μόνο για τη διασταύρωση των εκροών του εντύπου Φ2 σε σχέση με το συνολικό ποσό του βιβλίου των Εσόδων. Πρέπει το ποσό να προκύπτει το ίδιο.

Αν θέλουμε να έχουμε τη σωστή εκτύπωση του βιβλίου Εσόδων, στην εικόνα 125.2, κάνουμε κλικ στο «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Εμφάνιση Ειδών 001 στην εκτύπωση» και η επιλογή αντιστρέφεται. Αν ανοίξουμε ξανά αυτή την επιλογή, θα δούμε ότι η εμφάνιση των ειδών με κωδικό Ε3=001 είναι απενεργοποιημένη, όπως φαίνεται στην εικόνα 125.11.



εικόνα 125.12

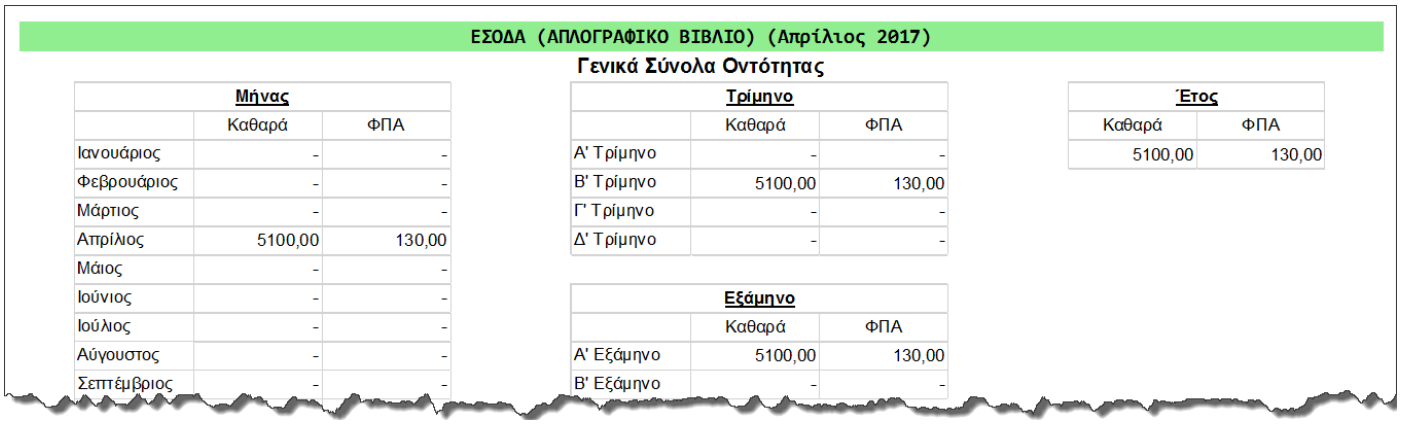
Ενεργώντας κατά τον ίδιο τρόπο που φαίνεται στην εικόνα 125.8 και στην εικόνα 125.9 θα πάρουμε την σωστή εκτύπωση του βιβλίου των Εσόδων, που είναι όπως στην εικόνα 125.13 και την εκτύπωση των «Γενικών Συνόλων», εικόνα 125.14.



(Απρίλιος

Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Χονδρ.Προϊόντων	(6) Ενδοκοιν.Συναλ.	(11) Εικονικές	ΣΥΝΟΛΙΚΟ Φ.Π.Α.
03/04/2017	ΤΙΜ/76	XYXYXYXY S.A.		2000,00		
03/04/2017	ΤΙΜ/77	XYXYXYXY S.A.		2100,00		
12/04/2017	ΔΑΤ/55	Εταιρεία "Α"	1000,00			130,00
		ΣΥΝΟΛΑ:	1000,00	4100,00		130,00

εικόνα 125.13



ΕΣΟΔΑ (ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ) (Απρίλιος 2017)

Γενικά Σύνολα Οντότητας

Μήνας	Καθαρά	ΦΠΑ
Ιανουάριος	-	-
Φεβρουάριος	-	-
Μάρτιος	-	-
Απρίλιος	5100,00	130,00
Μάιος	-	-
Ιούνιος	-	-
Ιούλιος	-	-
Αύγουστος	-	-
Σεπτέμβριος	-	-

Τρίμηνο	Καθαρά	ΦΠΑ
Α' Τρίμηνο	-	-
Β' Τρίμηνο	5100,00	130,00
Γ' Τρίμηνο	-	-
Δ' Τρίμηνο	-	-

Εξάμηνο	Καθαρά	ΦΠΑ
Α' Εξάμηνο	5100,00	130,00
Β' Εξάμηνο	-	-

Έτος	
Καθαρά	ΦΠΑ
5100,00	130,00

εικόνα 125.14

126. Προσαρμοσμένες Ημερομηνίες συμπλήρωσης του εντύπου Φ2

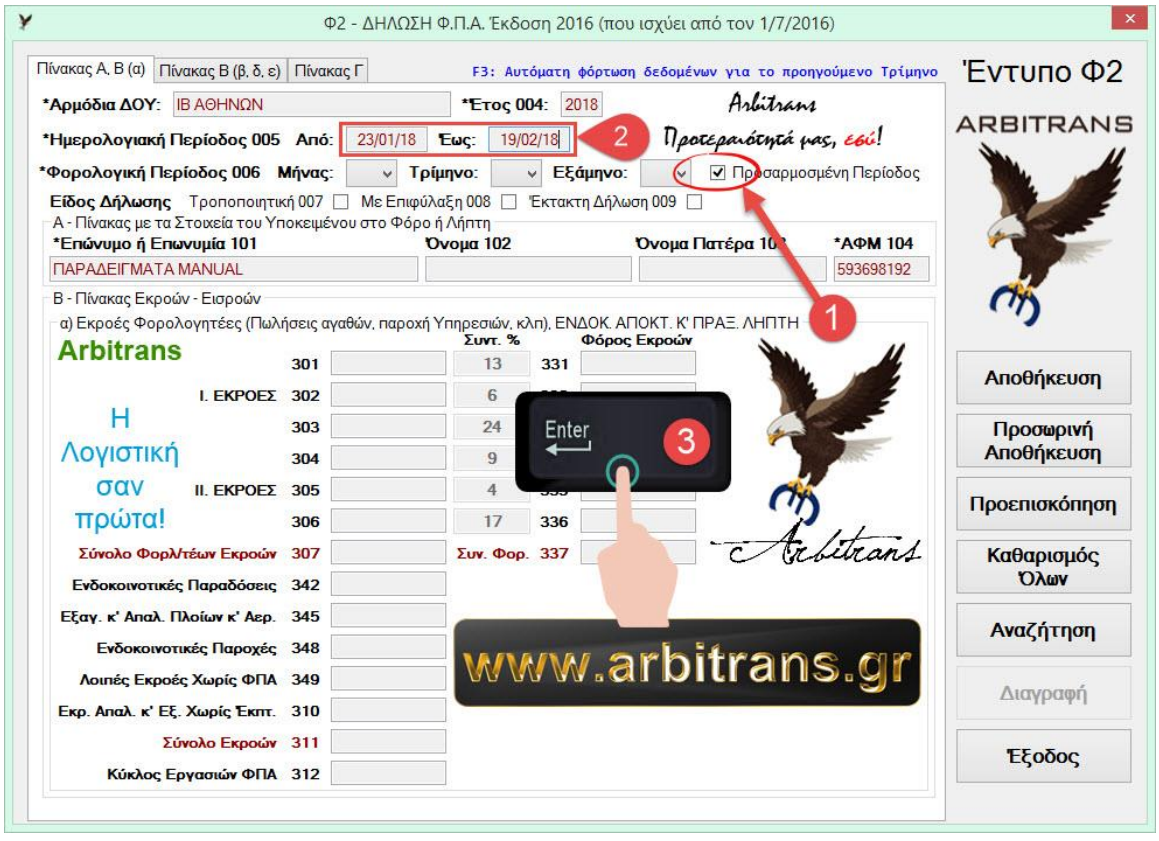
Η συμπλήρωση του Φ2, γίνεται πάντα κατά ολόκληρο μήνα ή τρίμηνο. Όταν στο πεδίο 005, εικόνα 126.1, σημείο[2], συμπληρώνεται διαφορετική ημερολογιακή περίοδος, τότε, ανάλογα με τις ημερομηνίες που συμπληρώθηκαν, προσεγγίζεται η πλησιέστερη σε αυτές περίοδος, μήνας ή τρίμηνο, που συμπεριλαμβάνει όλο το χρονικό διάστημα του πεδίου 005.

Υπάρχουν όμως περιπτώσεις, που ο λογιστής, για διαφόρους λόγους, επιθυμεί να δημιουργήσει ένα Φ2, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Προς τούτο υπάρχει η επιλογή με ονομασία «Προσαρμοσμένη Περίοδος», σημείο [1], εικόνα 126.1.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η επιλογή «**Προσαρμοσμένη Περίοδος**» υπάρχει μόνο στην τελευταία έκδοση του εντύπου Φ2 (που είναι του 2016). Τα παλαιότερα Φ2, αν και συμπεριλαμβάνονται στο πρόγραμμα, δεν διαθέτουν αυτή τη δυνατότητα.

Όταν η επιλογή «Προσαρμοσμένη Περίοδος» είναι μαρκαρισμένη, τότε ο χρήστης μπορεί να εισάγει οποιαδήποτε χρονική περίοδο, π.χ. από 23/01/2018 έως 19/02/2018 [2] και μετά να δημιουργήσει το Φ2, με το πάτημα του ENTER [3], χρησιμοποιώντας μόνο τα παραστατικά αυτής της χρονικής περιόδου.

Αν η επιλογή «Προσαρμοσμένη Περίοδος», δεν είναι μαρκαρισμένη, τότε, εισάγοντας το παραπάνω εύρος ημερομηνιών, το Φ2 θα δημιουργηθεί χρησιμοποιώντας όλα τα παραστατικά του Α΄ τριμήνου 2018.



εικόνα 126.1

PRORATA & ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΦΠΑ ΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ

Το πρόγραμμα, **όταν δημιουργείται** Prorata, προβαίνει στον υπολογισμό της, σε **συνεργασία με τον χειριστή** της εφαρμογής. Επίσης συμπληρώνει το ποσό στο κωδικό 411 του εντύπου Φ2, δηλαδή το ποσό που πρέπει να αφαιρεθεί από το ΦΠΑ των εξόδων λόγω Prorata.

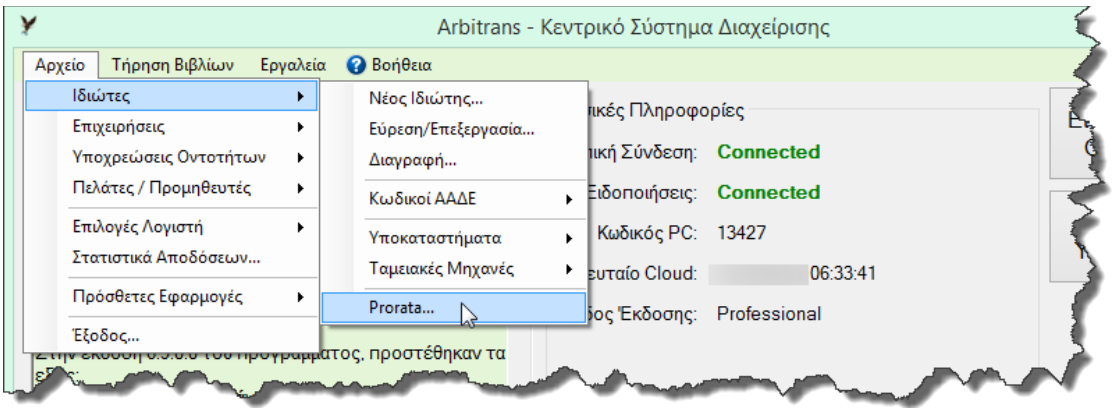
127. Απευθείας εισαγωγή και διαχείριση της τιμής της Prorata

Τρόπος δήλωσης ότι δεν δημιουργήθηκε Prorata

Κατά πόσο υπάρχουν οι προϋποθέσεις για τη δημιουργία της Prorata, είναι μία απόφαση που αφορά τον λογιστή. Όταν Prorata = 100, δηλαδή όταν δεν υπάρχει Prorata, δεν πρέπει να προχωρήσετε στη διαδικασία υπολογισμού της. Ίσως μάλιστα να προκύψει Prorata ≠ 100.

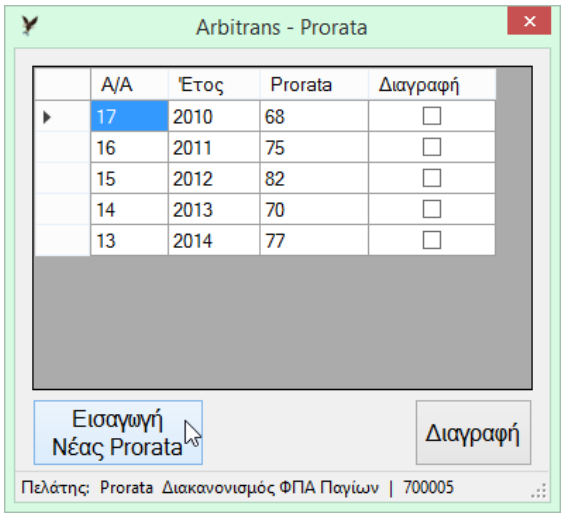
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το θέμα είναι σύνθετο και γι' αυτό το πρόγραμμα δεν μπορεί να αντιληφθεί από μόνο του αν υπάρχουν οι προϋποθέσεις για τη δημιουργία της Prorata. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ιδίως όταν πωλούνται και τσιγάρα, είναι σίγουρο ότι δημιουργείται Prorata.

Αντί του υπολογισμού, στην περίπτωση μη ύπαρξης Prorata, μπορεί να εισαχθεί η τιμή της Prorata χειροκίνητα, επιλέγοντας από την κεντρική φόρμα του προγράμματος τη διαδρομή «Αρχείο→Ιδιώτες→Prorata» ή «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Prorata» (εικόνα 127.1).



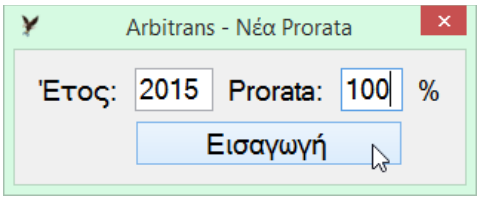
εικόνα 127.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 127.2, με τις τιμές της Prorata.



εικόνα 127.2

Μετά, στην εικόνα 127.2, θα κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή Νέας Prorata» και θα ορίσετε την τιμή για το έτος 2015 ίση με 100 (εικόνα 127.3).



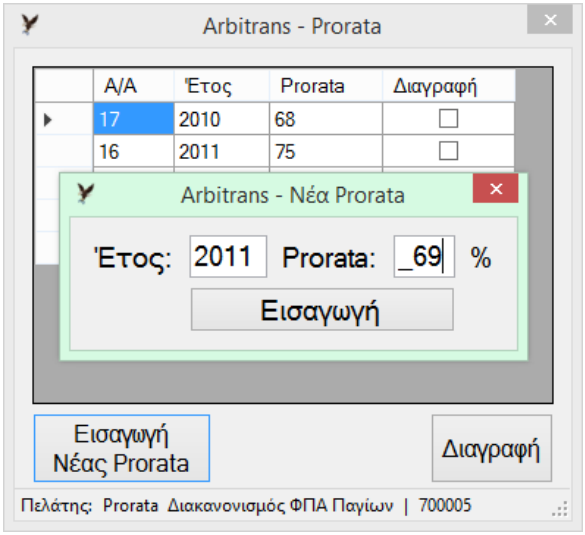
εικόνα 127.3

Εναλλακτικά, μπορείτε να μην εισάγετε τίποτε, αφού το πρόγραμμα, αν δεν βρει τιμή Prorata, θεωρεί ότι δεν υπάρχει και την λαμβάνει στους υπολογισμούς ίση με 100.
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Όταν **δεν** έχει οριστεί τιμή Prorata για κάποιο έτος, λαμβάνεται ίση με **100**.

Διόρθωση της τιμής της Prorata

Αν τυχόν κάνατε λάθος και προχωρήσατε σε υπολογισμό της Prorata, ενώ αυτή δεν υπάρχει, είναι εύκολο να διορθώσετε το λάθος σας. Αλλάζετε την τιμή της σε 100.

Σε περίπτωση λάθους, η διόρθωση τιμής γίνεται όπως φαίνεται στην εικόνα 127.4. Κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή Νέας Prorata", συμπληρώνετε τη φόρμα, ορίζοντας την τιμή π.χ. για το έτος 2011, ίση με 69% και μετά κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή». Η εσφαλμένη τιμή της Prorata 75% για το 2011, θα αντικατασταθεί με τη σωστή που είναι 69%.



εικόνα 127.4

Διαγραφή τιμής Prorata

Προς αποφυγή λάθους, για να διαγράψετε την τιμή κάποιας Prorata, προβλέφθηκε να μαρκάρετε πρώτα το κουτάκι, στη στήλη «Διαγραφή» (εικόνα 127.2). Μετά για να τη διαγράψετε πατήσετε το κουμπί «Διαγραφή».

Τιμές της Prorata παρελθόντων ετών

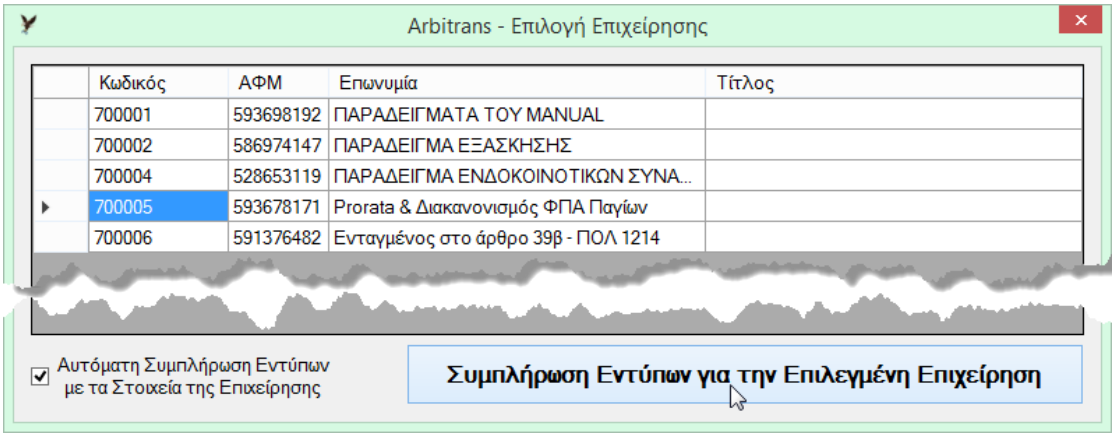
Με την ίδια φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 127.2 και ακολουθώντας την ίδια διαδικασία, μπορείτε να προσθέσετε τις τιμές της Prorata προηγούμενων ετών, αν τυχόν δεν τις έχετε ήδη εισηγμένες (αυτό μπορεί να συμβεί αν π.χ. η οντότητα ήταν σε άλλο λογιστή). Οι τιμές αυτές απαιτούνται για να γίνει ο διακανονισμός των παγίων, για τον οποίο χρειάζεται η Prorata των πέντε τελευταίων ετών.

Αν π.χ. θέλετε να ορίσετε ότι το 2013, η Prorata ήταν 76%, κάντε κλικ στο «Εισαγωγή Νέας Prorata" και εισάγετε την τιμή 70 για το έτος 2013.

128. Υπολογισμοί με την Prorata του τελευταίου έτους

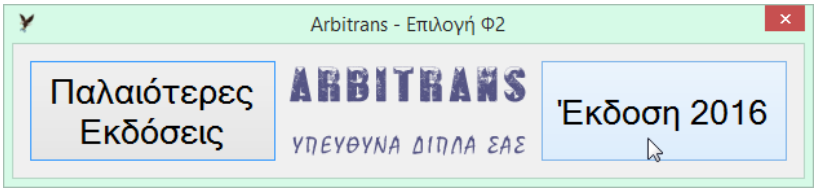
Διαδικασία υπολογισμού της τιμής της Prorata

Από την κεντρική σελίδα του προγράμματος, κάντε κλικ στο κουμπί «Έντυπα» και από τις «Επιχειρήσεις» επιλέξτε «Prorata & Διακανονισμός ΦΠΑ παγίων» (εικόνα 128.1).



εικόνα 128.1

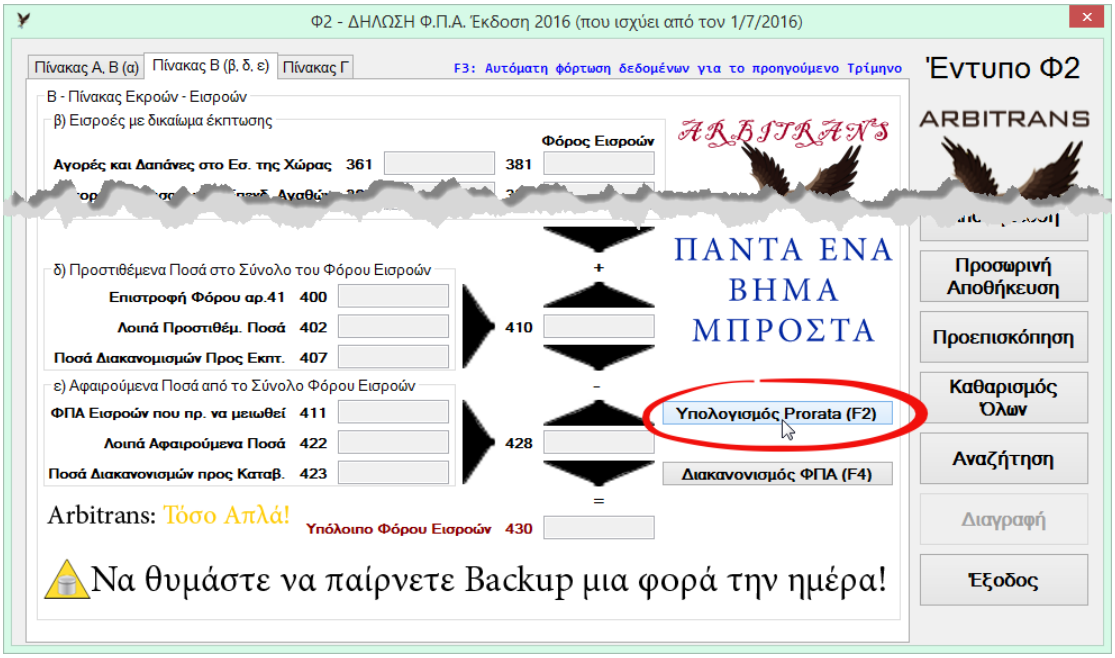
Στην περιοχή με τα πιο χρήσιμα έντυπα, κάντε κλικ στο έντυπο «Φ2». Μετά επιλέξτε το Φ2 έκδοσης 2016 (εικόνα 128.2).



εικόνα 128.2

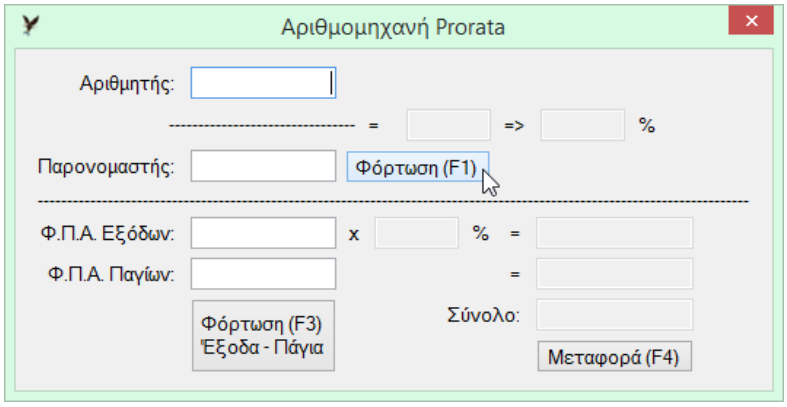
Έστω ότι είμαστε στο έτος **2016** θέλουμε να υπολογίσουμε την Prorata του **2015**.

Στο έντυπο του Φ2 που θα εμφανιστεί, ορίστε στο πεδίο «Έτος 004» = **2016**, και μετά επιλέξτε τη καρτέλα «Πίνακας Β (β,δ,ε)». Θα εμφανιστεί η φόρμα της δήλωσης ΦΠΑ, εικόνα 128.3. Αν κάνετε κλικ στο κουμπί «Υπολογισμός Prorata», θα εμφανιστεί η εικόνα 128.4.



εικόνα 128.3

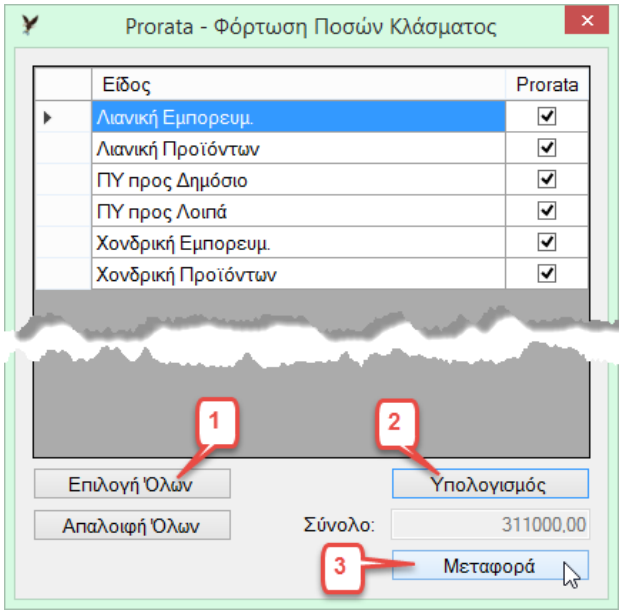
Γενικότερα, **όταν δημιουργείται Prorata**, την υπολογίζουμε κάνοντας κλικ στο κουμπί «Υπολογισμός Prorata (F3)», ή πατώντας το πλήκτρο F3. Θα εμφανιστεί η αριθμομηχανή υπολογισμού της Prorata (εικόνα 128.4). Μπορούμε όμως, αν θέλουμε, να υπολογίσουμε τις τιμές και να τις εισάγουμε απευθείας.



εικόνα 128.4

Για να υπολογίσετε την Prorata, κάνετε κλικ στο «Φόρτωση (F1)», ή πατήστε το πλήκτρο F1. Θα εμφανιστεί η φόρμα επιλογής των ειδών που συμμετέχουν στον υπολογισμό της Prorata (εικόνα 128.5). Πατώντας στο «Επιλογή Όλων», μπορείτε να τα επιλέξετε όλα τα είδη της φόρμας και μετά να ξεμαρκάρετε τα είδη που τυχόν δεν συμμετέχουν (δηλαδή που δεν εμφανίζονται ούτε στον αριθμητή ούτε στον παρονομαστή).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα έσοδα από **πωλήσεις παγίων** περιουσιακών στοιχείων, δεν αναγράφονται στον παρακάτω πίνακα, αφού ουδέποτε συμμετέχουν στον υπολογισμό της Prorata.

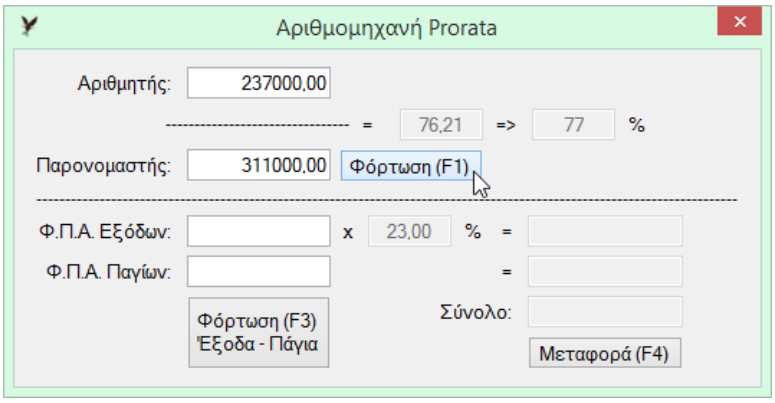


εικόνα 128.5

Ας υποθέσουμε ότι συμμετέχουν όλα, οπότε κάνουμε κλικ στο «Επιλογή Όλων» **[1]**. Αφού επιλέξετε τα είδη που συμμετέχουν στον υπολογισμό της Prorata, κάντε κλικ στο «Υπολογισμός» **[2]** και θα συμπληρωθεί αυτόματα το συνολικό ποσό στο πεδίο «Σύνολο». Μετά, πατώντας στο «Μεταφορά» **[3]**, αντιγράφεται το «Σύνολο», στον παρονομαστή του κλάσματος υπολογισμού της Prorata. Το αποτέλεσμα, φαίνεται στην εικόνα 128.6.

Στον αριθμητή, δεν συμμετέχουν τα ποσά που έχουν εισαχθεί ως έσοδα (εκροές) απαλλασσόμενες ή εξαιρούμενες χωρίς δικαίωμα έκπτωσης. Ο προσδιορισμός αυτών των

ποσών που δεν συμμετέχουν στον αριθμητή, γίνεται κατά την εισαγωγή των παραστατικών στα «Έσοδα», όταν οριστεί ότι το ΦΠΑ είναι 0% και επιλέξετε στη συνέχεια το πλήκτρο «5» (εικόνα 65.6 στη σελ. 262).



εικόνα 128.6

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο τύπος υπολογισμού της Prorata είναι:

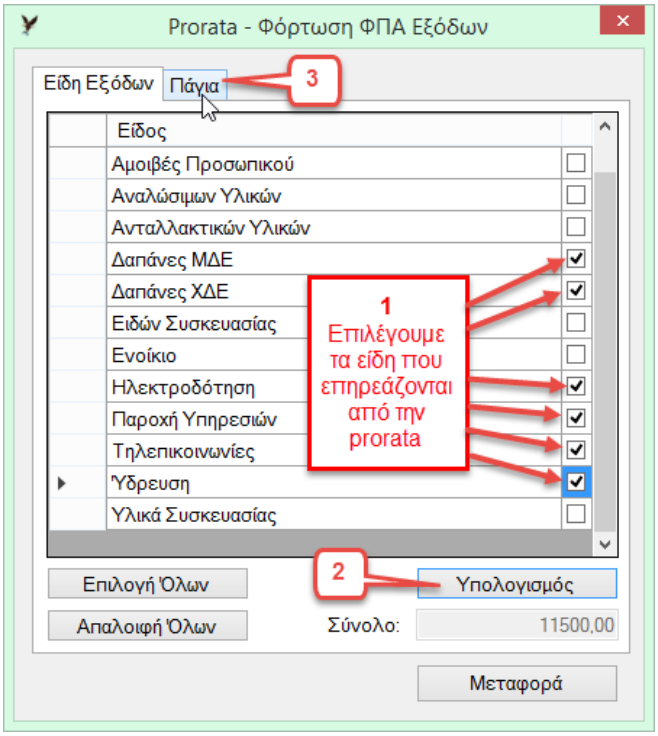
$$\frac{\text{(Φορολογητέες εκροές) + (Απαλλασσόμενες ΜΔΕ)}}{\text{(Φορολογητέες εκροές) + (Απαλλασσόμενες ΜΔΕ) + (Απαλλασσόμενες ΧΔΕ) + (Εξαιρούμενες)}}$$

Το υπολογιζόμενο ποσό στο πεδίο «Σύνολο», στην εικόνα 128.6, περιλαμβάνει τα πάντα, δηλαδή αυτό το ποσό είναι ο παρονομαστής στον τύπο της Prorata. Αν από αυτό, αφαιρεθεί το ποσό που περιγράφεται ως (Απαλλασσόμενες ΧΔΕ) + (Εξαιρούμενες) προκύπτει ο αριθμητής.

Συντμήσεις: ΜΔΕ=Με Δικαίωμα Έκπτωσης, ΧΔΕ=Χωρίς Δικαίωμα Έκπτωσης

Μείωση ΦΠΑ εισροών λόγω Prorata (κωδικός 411 του Φ2)

Μετά τον υπολογισμό της Prorata, υπολογίζεται η μείωση του ΦΠΑ των εισροών (κωδικός 411), που θα αφαιρεθεί από το «Σύνολο Φορολογητέων Εισροών» (κωδικός 387), του Φ2. Προς τούτο κάνετε κλικ στο κουμπί «Φόρτωση (F3)» ή το πλήκτρο F3 (εικόνα 128.6). Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 128.7.



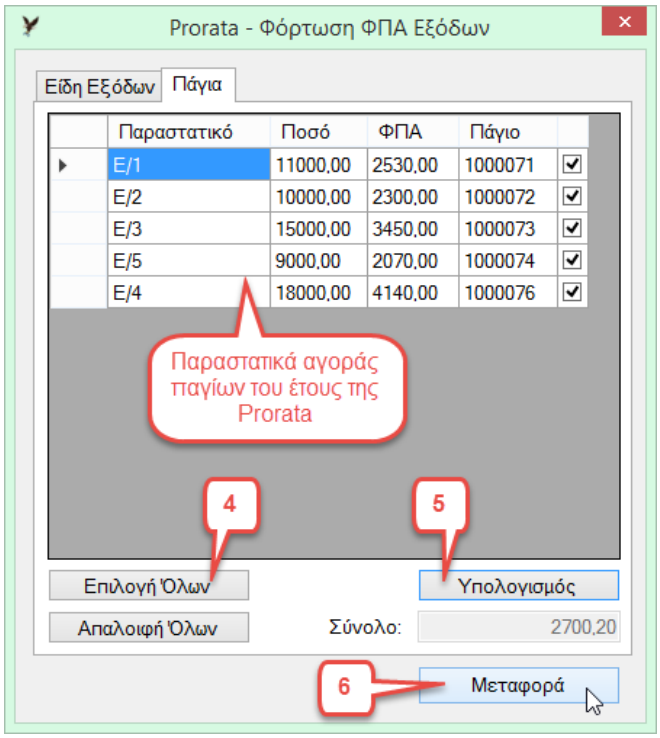
εικόνα 128.7

Στην καρτέλα «Είδη Εξόδων» της φόρμας (εικόνα 128.7), επιλέγετε τα είδη των εξόδων των οποίων το ΦΠΑ λαμβάνεται υπ' όψη στον εν λόγω υπολογισμό **[1]** (γενικά έξοδα). Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο «Υπολογισμός» **[2]** και θα δείτε στο «Σύνολο», την ολική αξία αυτών που επιλέξατε. Αν τυχόν έχετε και κινήσεις παγίων μέσα στο τρέχον έτος (αγορές ή πωλήσεις), όπως στο συγκεκριμένο παράδειγμα, **μην** κάντε κλικ ακόμη στο «Μεταφορά».

Όταν υπάρχουν κινήσεις παγίων, επιλέγετε την καρτέλα «Πάγια» **[3]** (εικόνα 128.7).

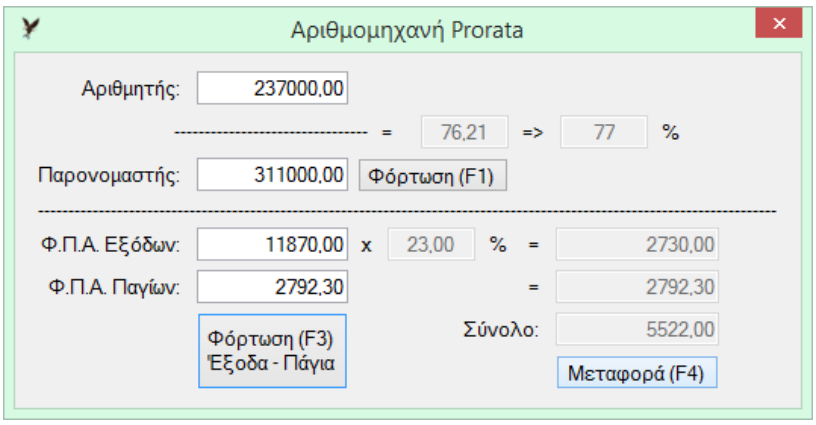
Στην καρτέλα «Πάγια» επιλέγετε τα πάγια που συμμετέχουν στον υπολογισμό. Αν συμμετέχουν όλα, κάνετε κλικ στο «Επιλογή Όλων" **[4]** και μετά κάνετε κλικ στο «Υπολογισμός» **[5]** (εικόνα 128.8).

Για να μεταφέρετε το αποτέλεσμα και από τις δύο καρτέλες μαζί, κάνετε κλικ στο κουμπί «Μεταφορά» **[6]**, στην εικόνα 128.8, επειδή είσαστε ήδη σ' αυτήν. Το αποτέλεσμα θα ήταν ακριβώς το ίδιο αν κάνατε κλικ το κουμπί «Μεταφορά» στην εικόνα 128.7.



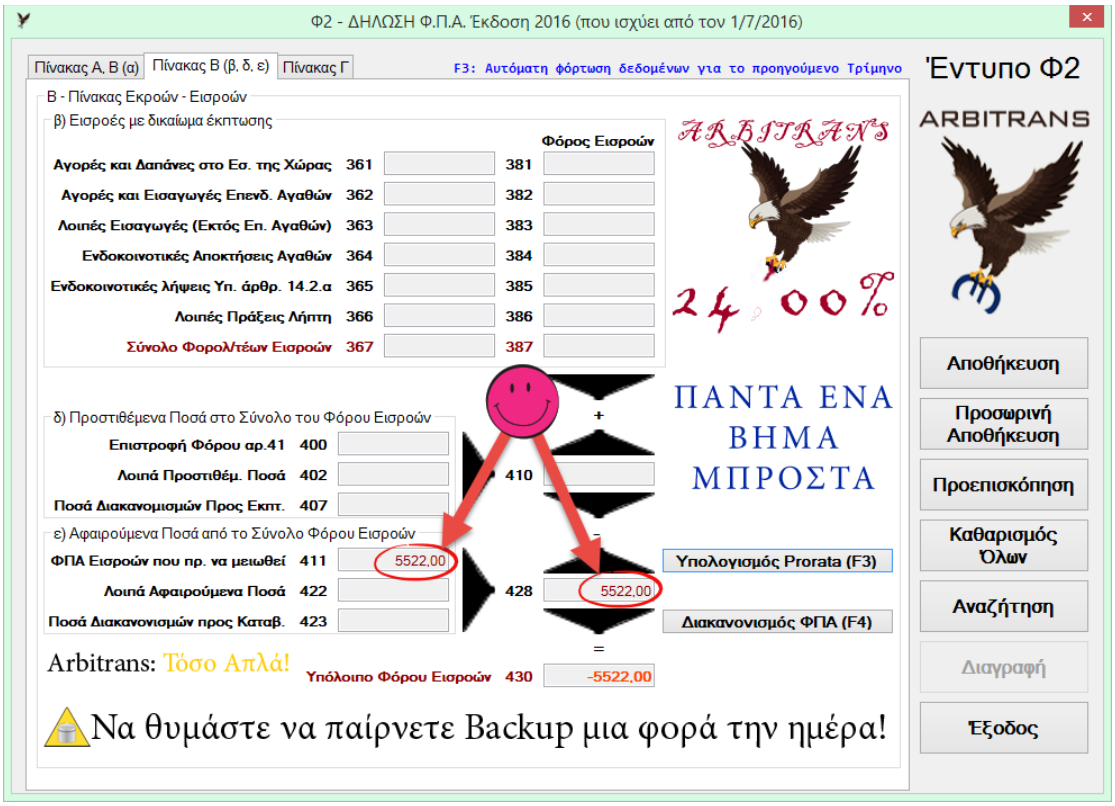
εικόνα 128.8

Η αριθμομηχανή υπολογισμών της Prorata, θα εμφανιστεί συμπληρωμένη όπως φαίνεται στην εικόνα 128.9. Πατώντας «Μεταφορά» ή F4 **[7]**, το υπολογισθέν ποσό μεταφέρεται στον κωδικό 411, του εντύπου Φ2.



εικόνα 128.9

Ο «Πίνακας Β» του εντύπου Φ2, συμπληρωμένος με το ποσό του κωδικού 411, θα είναι όπως φαίνεται στην εικόνα 128.10.



εικόνα 128.10

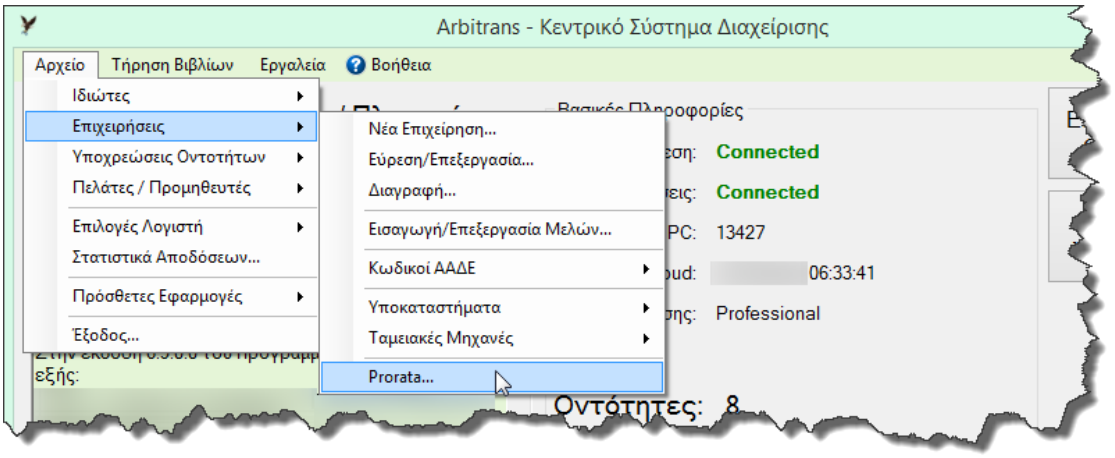
129. Διακανονισμός ΦΠΑ Παγίων (κωδικοί 407, 423 του Φ2)

Ο διακανονισμός του ΦΠΑ παγίων, γίνεται, είτε **λόγω πώλησης παγίων πριν παρέλθει η πενταετία από την αγορά τους** είτε **λόγω δημιουργίας Prorata**. Στην περίπτωση της Prorata πρέπει να προηγηθεί ο υπολογισμός της (σελ. 470), ή η εισαγωγή των τιμών της.

Με τον νόμο 4821/2014, άρθρο 1, παράγραφος 5, δεν υπάρχει υποχρέωση διακανονισμού ΦΠΑ όταν το ΦΠΑ που αναλογεί στα υπόλοιπα έτη της πενταετίας, είναι μεγαλύτερο από το ΦΠΑ του τιμολογίου πώλησης.

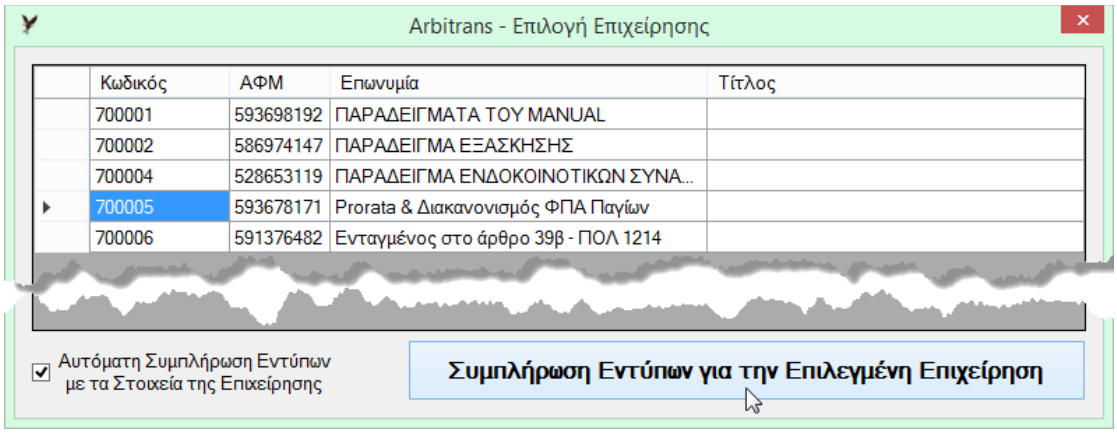
Εισαγωγή των τιμών της Prorata, όταν αυτές δεν υπάρχουν

Για να εισαχθούν οι τιμές της Prorata, από την κεντρική φόρμα του Arbitrans, επιλέγουμε τη διαδρομή «Αρχείο→Ιδιώτες→Prorata» ή «Αρχείο→Επιχειρήσεις→Prorata» (εικόνα 129.1).



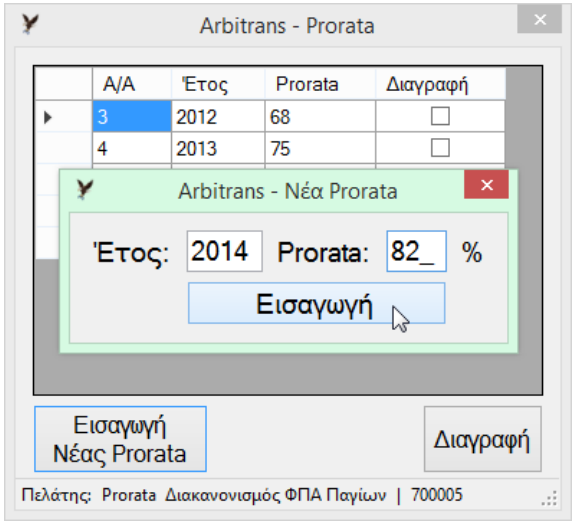
εικόνα 129.1

Στη συνέχεια, επιλέγουμε την οντότητα-παράδειγμα που έχει εισαχθεί ως «Επιχείρηση» με την ονομασία «Prorata & Διακανονισμός ΦΠΑ Παγίων» (εικόνα 129.2).



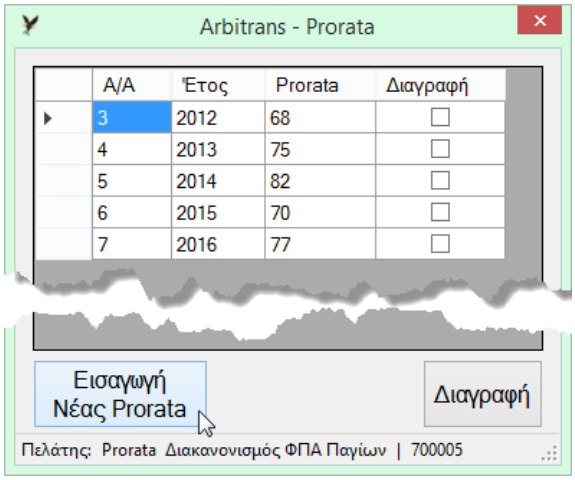
εικόνα 129.2

Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 129.3. Με αυτή μπορούμε να εισάγουμε την Prorata για τα έτη που λείπουν. Χρειαζόμαστε την τιμή των 5 τελευταίων ετών.



εικόνα 129.3

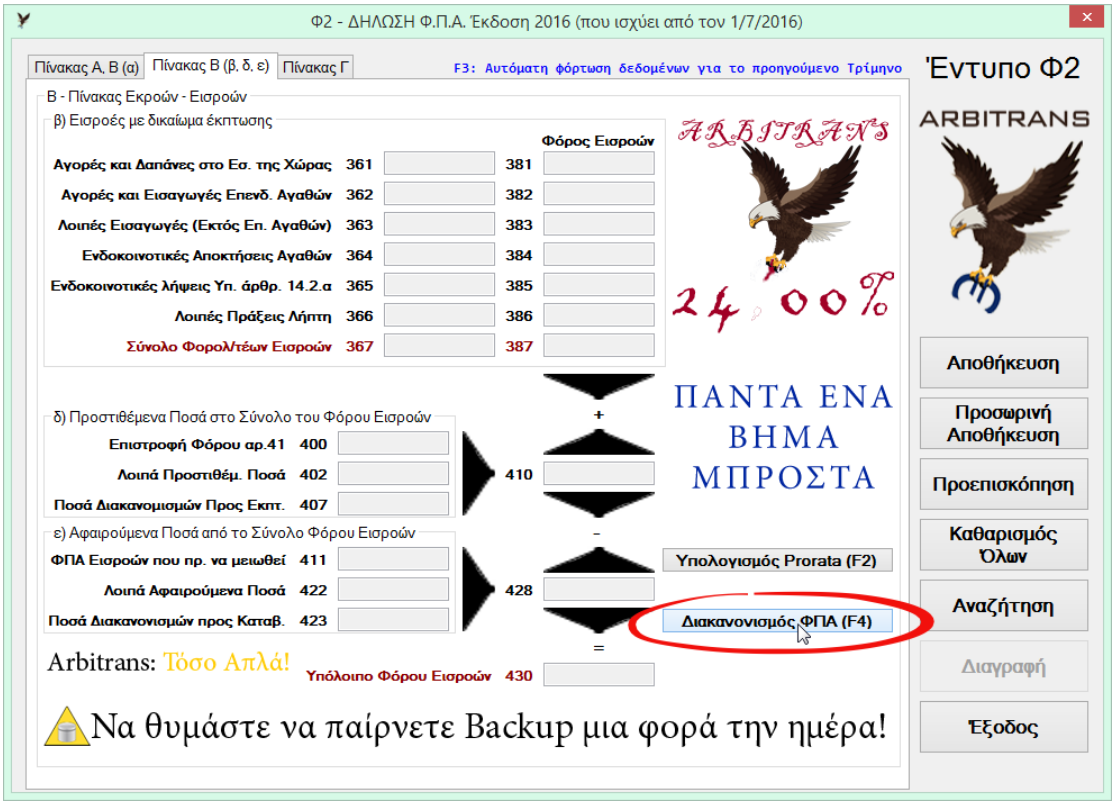
Υπάρχει ήδη καταχωρημένη η τιμή για την Prorata του έτους 2016, όπως αυτή ήδη υπολογίστηκε. Κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή Νέας Prorata» και εισάγουμε τις τιμές και των υπόλοιπων 4 προηγουμένων ετών (εικόνα 129.3 και εικόνα 129.4).



εικόνα 129.4

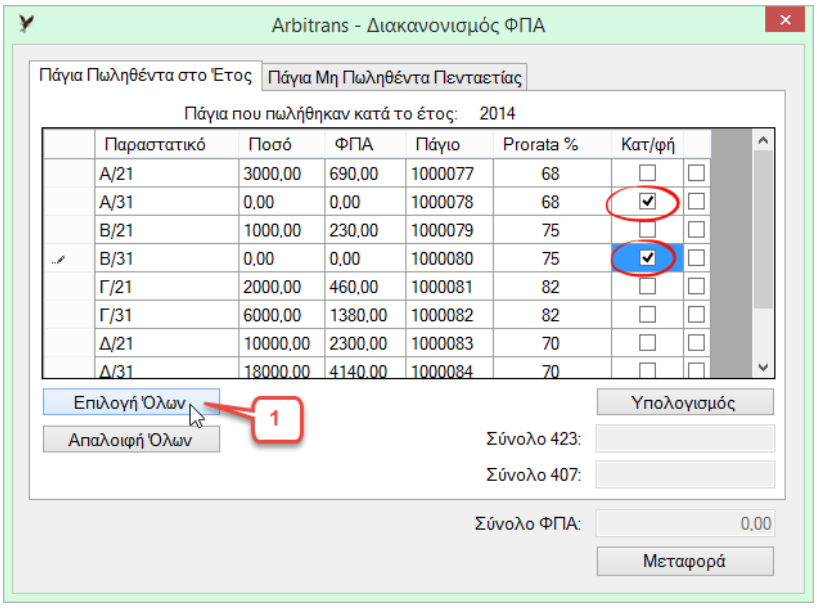
Υπολογισμός του ΦΠΑ λόγω διακανονισμού (πεδία 407, 423)

Στην εικόνα 129.5, κάντε κλικ στο «Διακανονισμός ΦΠΑ (F4)» ή πατήστε F4.



εικόνα 129.5

Θα εμφανιστεί η φόρμα του διακανονισμού των παγίων (εικόνα 129.6).



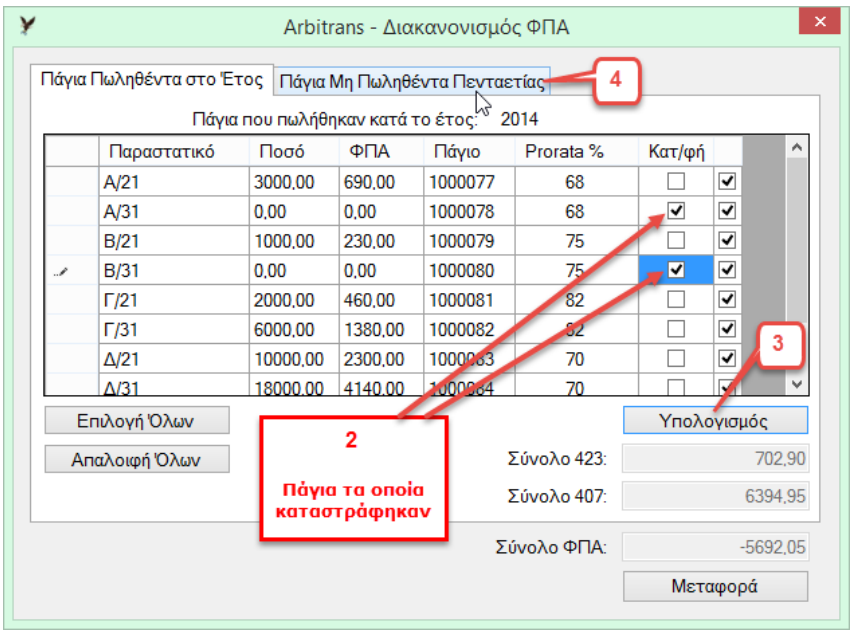
εικόνα 129.6

Η φόρμα αυτή αποτελείται από δύο επιμέρους καρτέλες:

- «Πάγια πωληθέντα στο Έτος»: περιλαμβάνει τα πάγια που δεν συμπλήρωσαν πενταετία από το έτος αγοράς τους και τα οποία πωλήθηκαν μέσα στο τρέχον έτος.
- «Πάγια Μη Πωληθέντα Πενταετίας»: Σ' αυτήν βρίσκονται όλα τα πάγια που δεν συμπλήρωσαν πενταετία από την αγορά τους και εξακολουθούν να παραμένουν στην εταιρεία (δηλαδή δεν πουλήθηκαν).

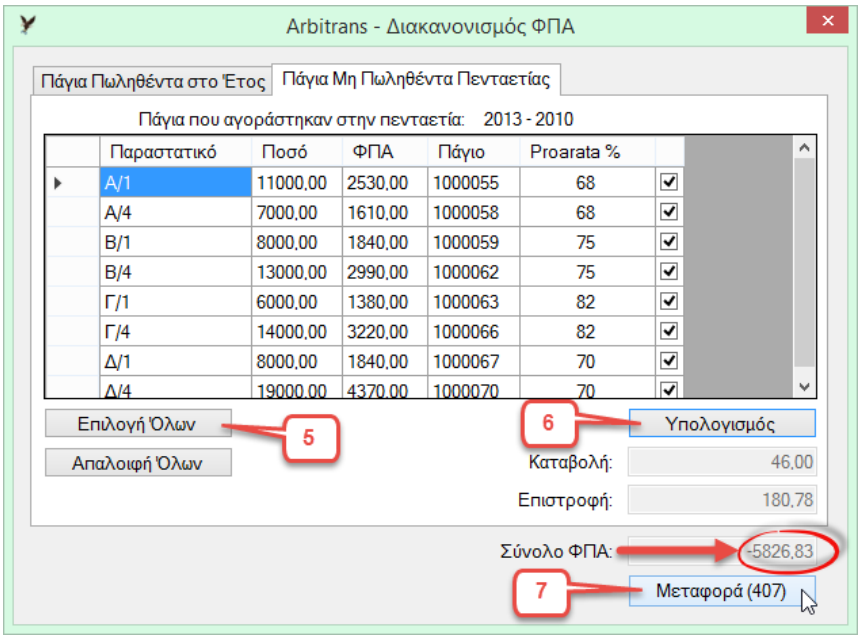
Στην καρτέλα «Πάγια Πωληθέντα στο Έτος» (εικόνα 129.6), η πλέον συνήθης ενέργεια είναι η «Επιλογή Όλων» **[1]**. Επειδή όμως υπάρχουν πολλές περιπτώσεις, έχει αφεθεί, στο λογιστή, η ευχέρεια να επιλέξει αν κάποια πάγια δεν πρέπει να συμπεριληφθούν στον διακανονισμό του ΦΠΑ.

Για τα πάγια «Α/31» και «Β/31» έχει δηλωθεί ότι καταστράφηκαν, οπότε το τετράγωνο «Κατ/φή» (=καταστροφή) **είναι ήδη μαρκαρισμένο** **[2]**. Προσέχουμε μήπως κάποια υπάρχουν και άλλα από αυτά τα πάγια, που στην πραγματικότητα δεν πωλήθηκαν αλλά καταστράφηκαν (εικόνα 129.7) και τα μαρκάρουμε, προκειμένου να υπολογιστούν ως φορολογητέες δραστηριότητες. Μετά κάντε κλικ στο «Υπολογισμός» **[3]**.



εικόνα 129.7

Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στην καρτέλα «Πάγια Μη Πωληθέντα Πενταετίας» **[4]** (εικόνα 129.7). Κάνετε κλικ στο «Επιλογή Όλων» **[5]** (εικόνα 129.8), για να επιλέξετε όλα τα πάγια και μετά το κουμπί «Υπολογισμός» **[6]** . Μετά κάντε κλικ στο «Μεταφορά» **[7]**.



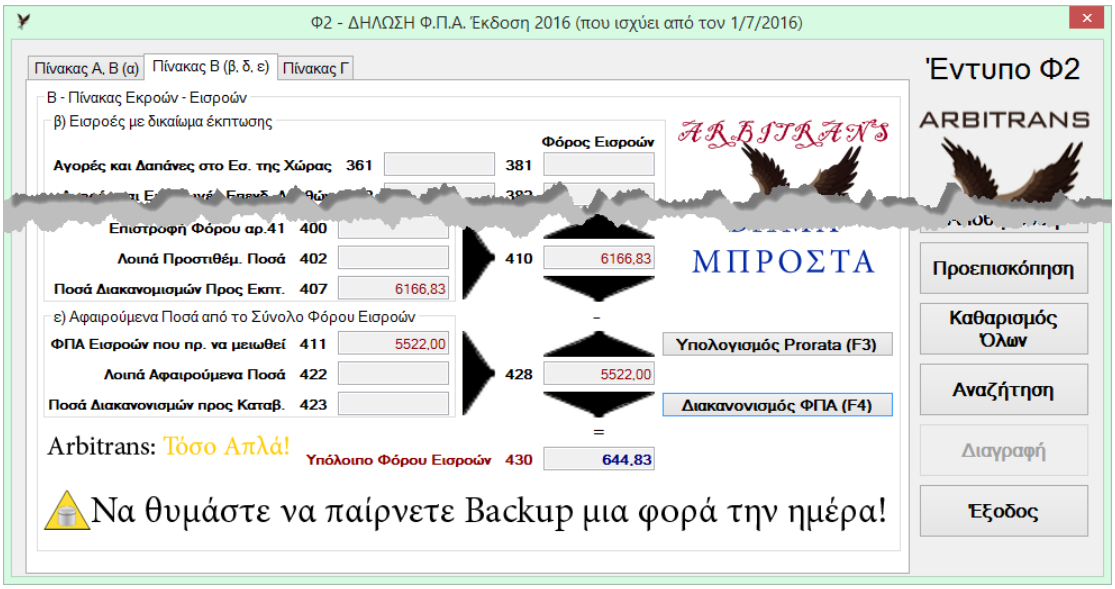
εικόνα 129.8

Το αποτέλεσμα του διακανονισμού φαίνεται στο πεδίο «Σύνολο ΦΠΑ» (εικόνα 129.8). Αυτό προκύπτει από την αφαίρεση των πεδίων «Επιστροφή» από τα πεδία «Καταβολή» και των δύο καρτελών.

Προφανώς, όταν προκύπτει θετικός αριθμός, σημαίνει ότι έχουμε να καταβάλλουμε ΦΠΑ, οπότε αυτό το ποσό θα μεταφερθεί στο κωδικό 423 και το πλήκτρο μεταφοράς θα αναγράφει «Μεταφορά (423)». Όταν προκύπτει αρνητικός αριθμός, σημαίνει ότι έχουμε να λάβουμε πίσω ΦΠΑ, οπότε το ποσό θα μεταφερθεί στο κωδικό 407 και το πλήκτρο μεταφοράς θα αναγράφει «Μεταφορά (407)». Το τελικό αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 129.9.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Μπορείτε να μαρκάρετε και μεμονωμένα, κάποια από τα πάγια και να κάνετε τους υπολογισμούς μόνο με αυτά. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο, όταν θέλετε να ελέγξετε πως επηρεάζεται ο διακανονισμός του ΦΠΑ, από κάποιο πάγιο. Μαρκάρετε μόνο το πάγιο και κάνετε κλικ στο «Υπολογισμός». Θα δείτε πως είναι ο διακανονισμός μόνο για το συγκεκριμένο πάγιο.

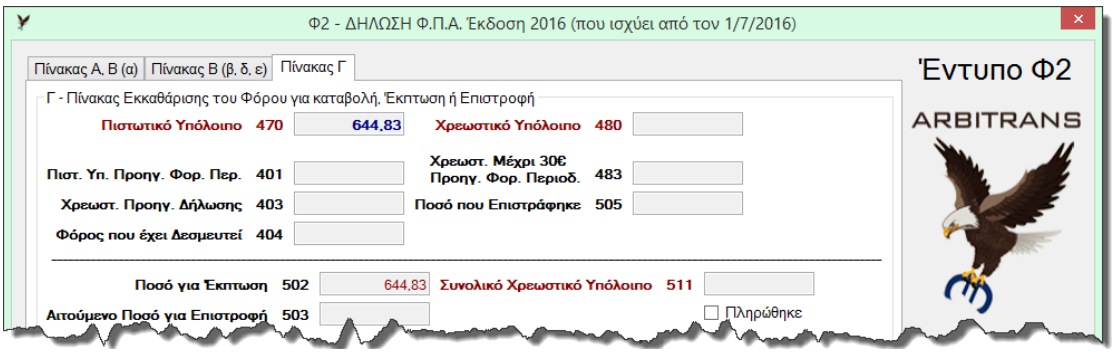
Το συνολικό ποσό λόγω της Prorata και του διακανονισμού των παγίων είναι το άθροισμα των κωδικών (411 + 423) ή η διαφορά (411 – 407). Αν προκύψει αρνητικό πρόσημο, σημαίνει ότι υπάρχει χρέωση, αν προκύψει θετικό ότι υπάρχει πίστωση.



εικόνα 129.9

Στην περίπτωση που σε κάποιους από τους κωδικούς 411, 407, 423, το ποσό, πιστωτικό η χρεωστικό, **προκύπτει μικρότερο των 30 €, δεν αναγράφεται** (αγνοείται).

Κάντε κλικ στην καρτέλα «Πίνακας Γ» (εικόνα 129.10). Θα δείτε το τελικό ποσό που πρέπει να καταβάλετε, ή να πιστωθείτε λόγω εφαρμογής της Prorata και του διακανονισμού ΦΠΑ των παγίων.



εικόνα 129.10

Ε3, Ν, ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ

130. Το έντυπο Ε3

Η φόρμα εισαγωγής του Ε3

Επιλέγουμε το Ε3, από την κεντρική φόρμα των εντύπων. Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 130.1. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Έκδοση 2019» και εμφανίζεται η φόρμα του Ε3, εικόνα 130.2. Αποτελείται από 6 καρτέλες. Παρά το μέγεθος του Ε3, και των πολλών πινάκων που περιέχει, στο Ε3 εργαζόμαστε πολύ απλά. Τα βασικά βήματα είναι:

(1) Πατάμε το πλήκτρο **F3** και **σχεδόν τελειώσαμε**!
Το Ε3, εκτός των πινάκων ΣΤ, Ζ (και των Η, Θ, Ι), συμπληρώνεται αυτόματα, βάσει των βιβλίων της επιλεγμένης οντότητας, όπως φαίνεται στην εικόνα 130.2. Ενδεχομένως και να μην έχετε τίποτε άλλο να κάνετε, οπότε θα πάτε απευθείας στο βήμα (5).

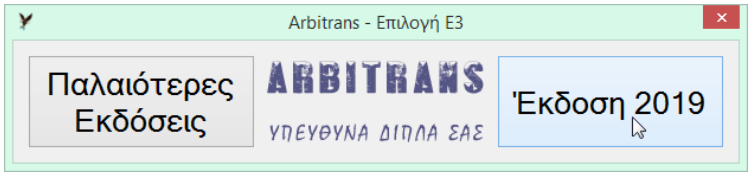
(2) Στην περίπτωση που έχουμε προσωρινές διαφορές, μεταξύ φορολογικής και λογιστικής βάσης συμπληρώνουμε τον πίνακα Ε.

(3) Οι ατομικές επιχειρήσεις (που δεν υποβάλλουν Ν) συμπληρώνουν και τον πίνακα ΣΤ.

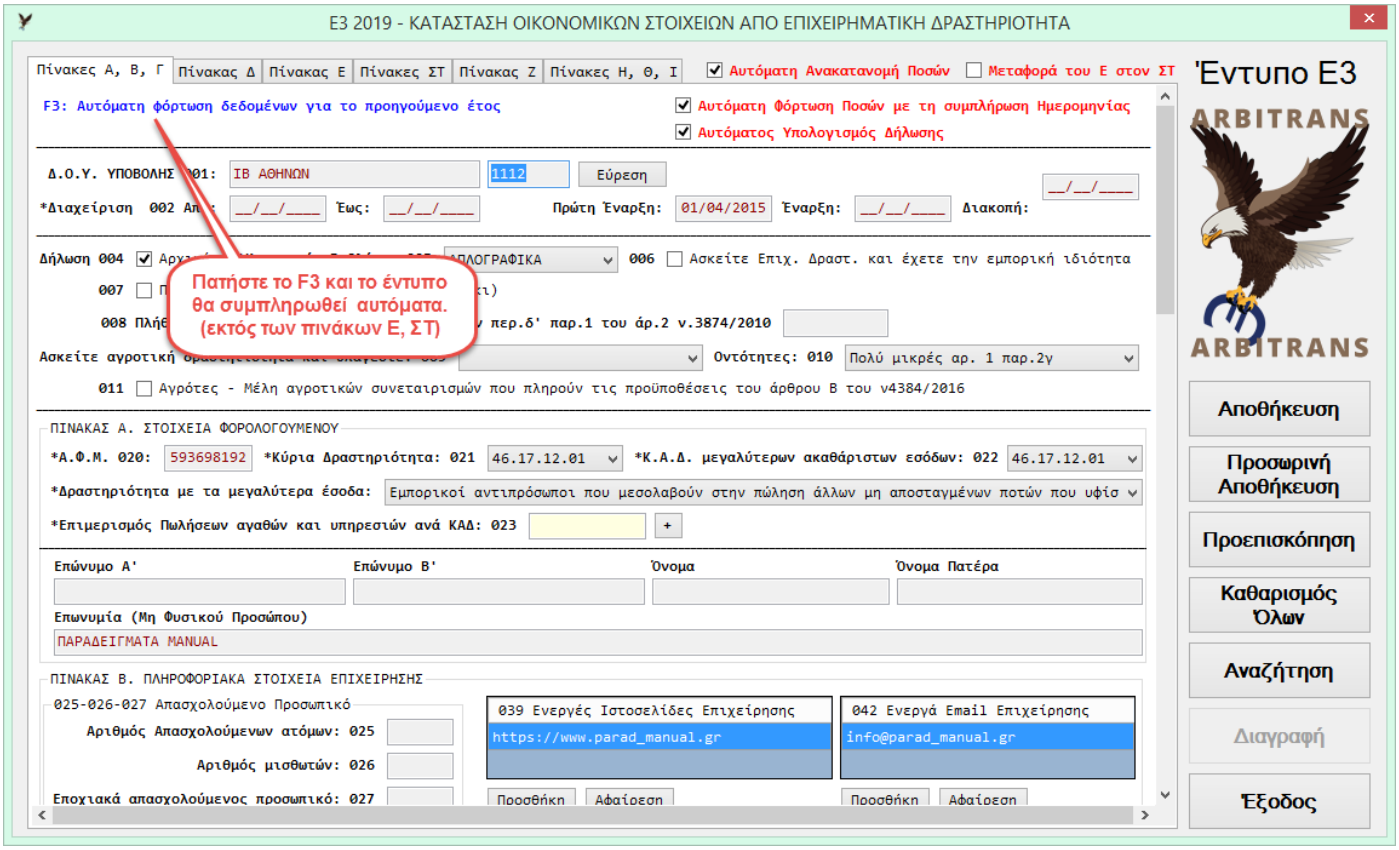
(4) Οι οικοδομικές επιχειρήσεις συμπληρώνουν και τον πίνακα Η.

(5) Κάνουμε κλικ στο πλήκτρο Αποθήκευση, για να αποθηκεύσουμε το Ε3.

(6) Στη συνέχεια μπορούμε να το υποβάλλουμε, ηλεκτρονικά, στην ΑΑΔΕ.



εικόνα 130.1



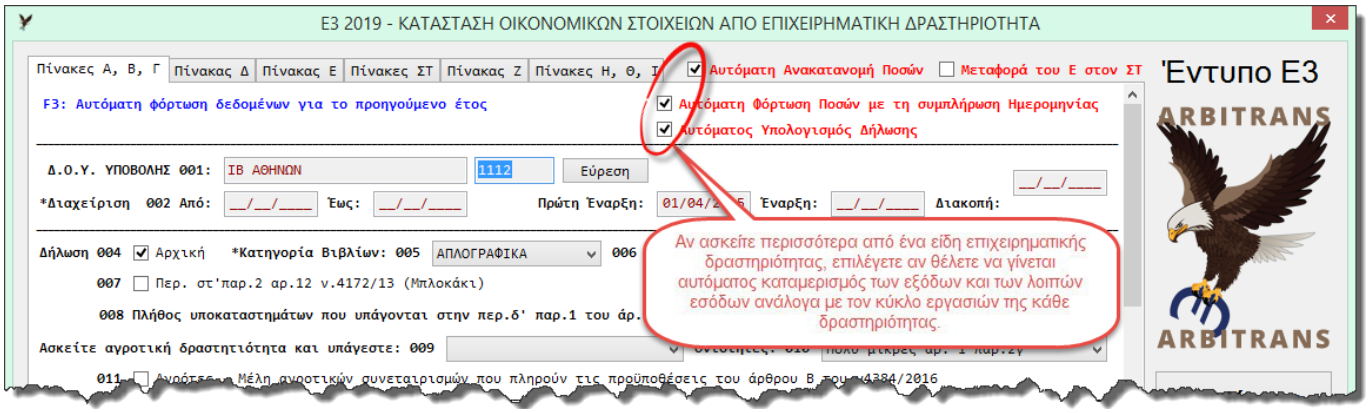
εικόνα 130.2: Η φόρμα εισαγωγής των στοιχείων του Ε3/2019

Αυτόματη Ανακατανομή στην πολλαπλή επιχειρηματική δραστηριότητα

Όταν είναι μαρκαρισμένες οι επιλογές «Αυτόματη Ανακατανομή Ποσών», «Αυτόματη Φόρτωση Ποσών με τη συμπλήρωση Ημερομηνίας» και «Αυτόματος Υπολογισμός Δήλωσης», εικόνα 130.3, τότε, αν ασκείτε πολλαπλή επιχειρηματική δραστηριότητα (Εμπορική, Παραγωγική, Παροχή Υπηρεσιών), ανακατανέμονται τα έξοδα σας και τα τυχόν λοιπά έσοδα, στις επιμέρους δραστηριότητες, ανάλογα με τον κύκλο εργασιών της κάθε δραστηριότητας.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Στην αυτόματη ανακατανομή ποσών **δεν** συμμετέχει η Αγροτική δραστηριότητα.

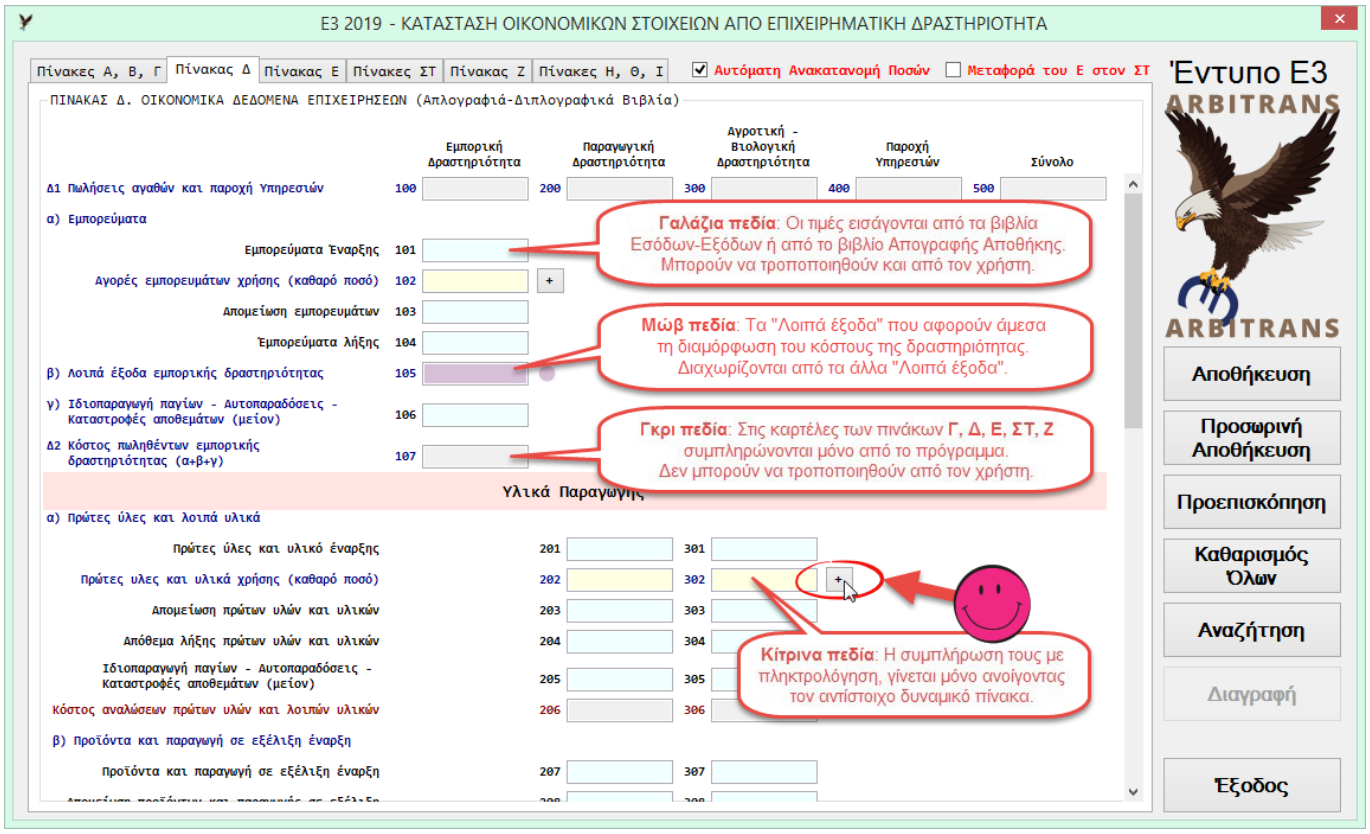
Αρκεί το πάτημα του πλήκτρου F3. Η αυτόματη εισαγωγή των στοιχείων (εικόνα 130.3), γίνεται βάσει των βιβλίων Εσόδων-Εξόδων και της Απογραφής της Αποθήκης (αν υπάρχει).



εικόνα 130.3

Οι καρτέλες που χρησιμοποιούνται για την εισαγωγή των στοιχείων

Οι καρτέλες, μέσω των οποίων γίνεται η εισαγωγή των στοιχείων είναι των πινάκων **Δ** και **Ζ**. Τα πεδία με χρώμα γαλάζιο, είναι τα πεδία μέσω των οποίων γίνεται η εισαγωγή των δεδομένων, όπως φαίνεται στην καρτέλα του **Πίνακα Δ**, εικόνα 130.4.



εικόνα 130.4

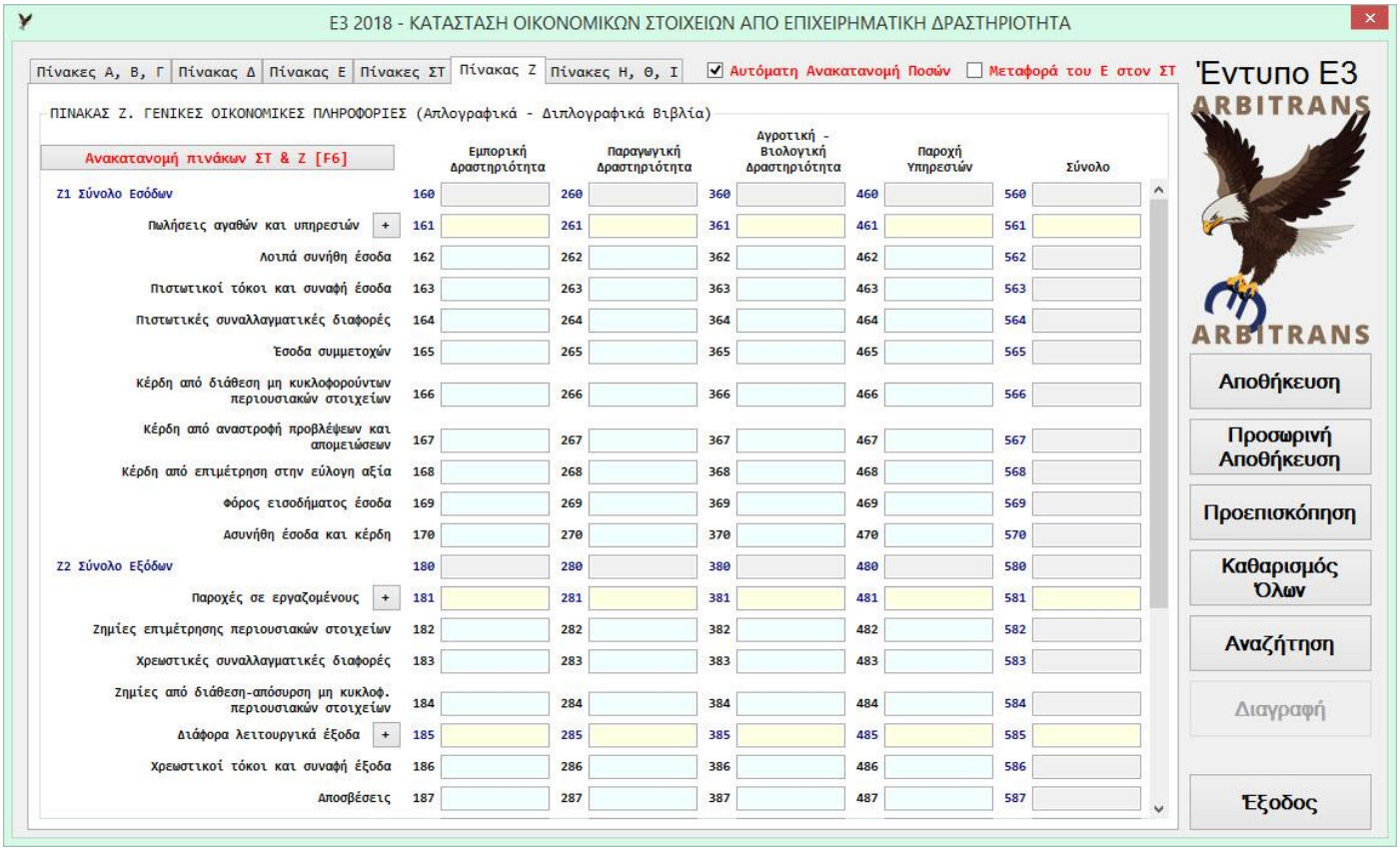
Η εισαγωγή των αριθμητικών στοιχείων, γίνεται με έναν από τους εξής τρόπους:

- Στα **γκρι** και στα **μωβ** πεδία: Αυτόματα από το πρόγραμμα, βάσει των βιβλίων Εσόδων-Εξόδων και του βιβλίου Απογραφής της Αποθήκης.
- Στα **γαλάζια** πεδία: Με πληκτρολόγηση, απευθείας από τον χρήστη.
- Στα **κίτρινα** πεδία: Κάνετε κλικ στο κουμπί + (εικόνα 130.4) και ανοίγει ο δυναμικός πίνακας με τα επιμέρους προβλεπόμενα είδη (εικόνα 130.5), τον οποίον και συμπληρώνετε.

εικόνα 130.5

Στο πεδίο «Χωρίς Κωδικό», μπορείτε να βάλετε προσωρινά κάποιο ποσό, για να δείτε π.χ. πως διαμορφώνονται τα συνολικά αποτελέσματα. Αυτό θα πρέπει να κατανεμηθεί αργότερα στους επιμέρους κωδικούς, πριν την αποθήκευση του εντύπου.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση του εντύπου Ε3, αν υπάρχουν συμπληρωμένα ποσά σε κωδικούς 000. Θα εμφανιστεί μήνυμα που θα σας πληροφορεί για την ύπαρξη τέτοιων κωδικών.



εικόνα 130.6

Ίδιος ακριβώς είναι και ο τρόπος εργασίας με τον **πίνακα Ζ**, εικόνα 130.6. Κάνοντας κλικ στο κουμπί + που είναι δίπλα από τα κίτρινα πεδία, βλέπετε τον αντίστοιχο δυναμικό πίνακα για να τον συμπληρώσετε. Π.χ. ο δυναμικός πίνακας με την ανάπτυξη των κωδικών 161, 261, 361, 461 φαίνεται στην εικόνα 130.7.

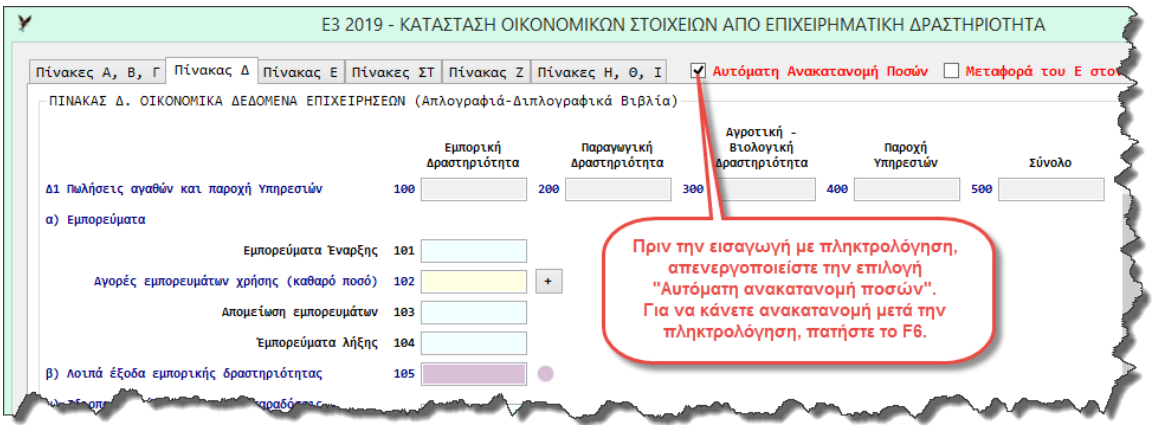
εικόνα 130.7

Εισαγωγή με πληκτρολόγηση

Με τη μέθοδο αυτή, παρακάμπτονται τα βιβλία Εσόδων-Εξόδων. Είναι κατάλληλη για αλλαγές στις τιμές των πεδίων για τους νέους χρήστες του προγράμματος οι οποίοι έχουν τηρήσει τα βιβλία τους με κάποιο άλλο πρόγραμμα, ή χειρόγραφα.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Οι νέοι χρήστες, εναλλακτικά, μπορούν να κάνουν εισαγωγή των βιβλίων Εσόδων-Εξόδων, με συνοπτικές εγγραφές και μετά να δημιουργήσουν το Ε3 με την αυτόματη διαδικασία. Η επιλογή της κατάλληλης μεθόδου, προφανώς, είναι θέμα του λογιστή.

Η εισαγωγή στοιχείων είναι ευκολότερη αν, πριν την πληκτρολόγηση, απενεργοποιήσετε την επιλογή «Αυτόματη Ανακατανομή Ποσών» (εικόνα 130.8) και την ενεργοποιήσετε μετά.



εικόνα 130.8

Η εισαγωγή των αριθμητικών στοιχείων γίνεται μόνο στα γαλάζια πεδία των πινάκων Γ, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, καθώς και στα πεδία των Δυναμικών Πινάκων.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Τα πεδία που εμφανίζονται με γαλάζιο χρώμα

Από καθαρά λειτουργική άποψη, δεν υπάρχει διαφορά ανάμεσα στα γκρι και στα γαλάζια πεδία. Τα γαλάζια πεδία υπάρχουν μόνο στους περίπλοκους πίνακες Γ, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, προκειμένου να μπορεί να διακρίνει ο χρήστης τα πεδία, στα οποία μπορεί να εισάγει τις τιμές με το πληκτρολόγιο. Επίσης, μετά την αυτόματη παραγωγή του Ε3, ενδέχεται ο χρήστης να χρειάζεται να τροποποιήσει κάποιες τιμές, οπότε, θα πρέπει να μπορεί να διακρίνει τα πεδία στα οποία μπορεί να επέμβει.

Στα γκρι πεδία, των καρτελών των πινάκων Γ, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, τα εμφανιζόμενα ποσά είναι τα αποτελέσματα των πράξεων μεταξύ των γαλάζιων και των κίτρινων πεδίων. Γι' αυτό, στα γκρι πεδία των πινάκων Γ, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, δεν γίνεται εισαγωγή τιμών, απευθείας, με πληκτρολόγηση.

Στους υπόλοιπους πίνακες δεν υπάρχουν γαλάζια πεδία (όλα τα πεδία είναι γκρι), επειδή η επισήμανση αυτή δεν χρειάζεται. Αυτοί είναι οι πίνακες Α, Β, Η και οι Δυναμικοί Πίνακες. Οι τελευταίοι, ανοίγουν κάνοντας κλικ στο + και όταν συμπληρωθούν, μεταφέρουν τα αθροίσματα τους, στα αντίστοιχα κίτρινα πεδία. Τα πεδία αυτών των πινάκων, στα οποία είναι δυνατή η εισαγωγή των στοιχείων με πληκτρολόγηση, είναι απολύτως ευδιάκριτα.

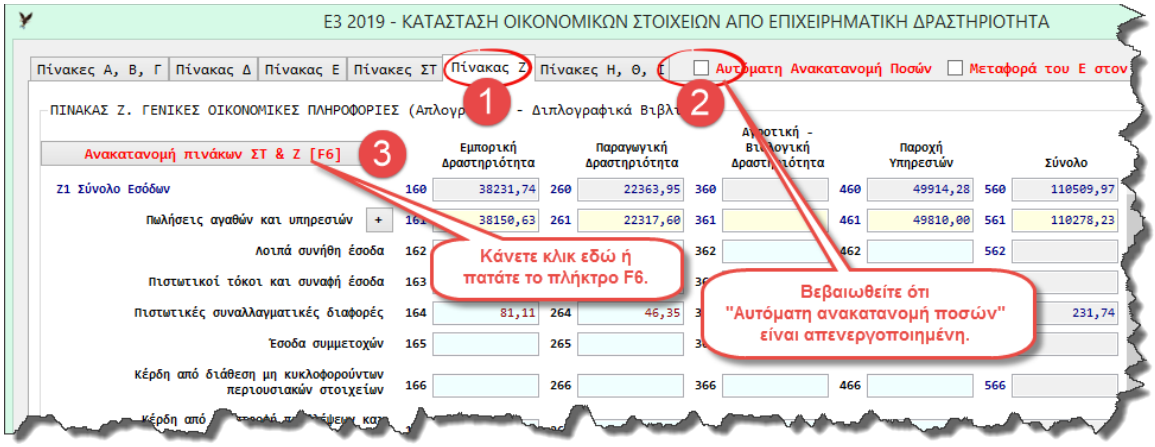
Μετά την ολοκλήρωση και τον έλεγχο της εισαγωγής των στοιχείων, αν έχετε περισσότερες από μία Επιχειρηματικές Δραστηριότητες, ενδέχεται να θέλετε να κάνετε αυτόματη ανακατανομή των εξόδων (καθώς και των λοιπών εσόδων, αν τυχόν έχετε), ανάλογα με τον τζίρο που είχατε σε κάθε δραστηριότητα.

Ανακατανομή των ποσών μετά την πληκτρολόγηση

Αν κατά την πληκτρολόγηση είχατε απενεργοποιημένη την ανακατανομή και θέλετε να την κάνετε μετά την πληκτρολόγηση, ακολουθείτε τα εξής βήματα:

- Κάνετε κλικ στην καρτέλα «Πίνακας Ζ», σημείο [**1**], εικόνα 130.9.
- Βεβαιωθείτε ότι η επιλογή «Αυτόματη Ανακατανομή Ποσών», σημείο [**2**], **παραμένει** απενεργοποιημένη. Δεν πρέπει να ενεργοποιηθεί πριν την ανακατανομή.
- Στην καρτέλα του πίνακα Ζ, κάνετε κλικ στο κουμπί «Ανακατανομή πινάκων ΣΤ & Ζ» ή πατάτε το πλήκτρο F6, σημείο [**3**]. Η ανακατανομή ολοκληρώθηκε.
- Μετά, αφού έχετε ολοκληρώσει την ανακατανομή, ως άνω, αν θέλετε, ενεργοποιείτε την επιλογή «Αυτόματη Ανακατανομή Ποσών», εικόνα 130.9, σημείο [**2**], χωρίς πρόβλημα.

Επισημαίνεται ότι η ανακατανομή των ποσών είναι δυνατόν να γίνει πατώντας το F6, χωρίς να μεταβείτε στην καρτέλα του πίνακα «Ζ». Απλά, δεν θα την δείτε καθώς γίνεται.



εικόνα 130.9

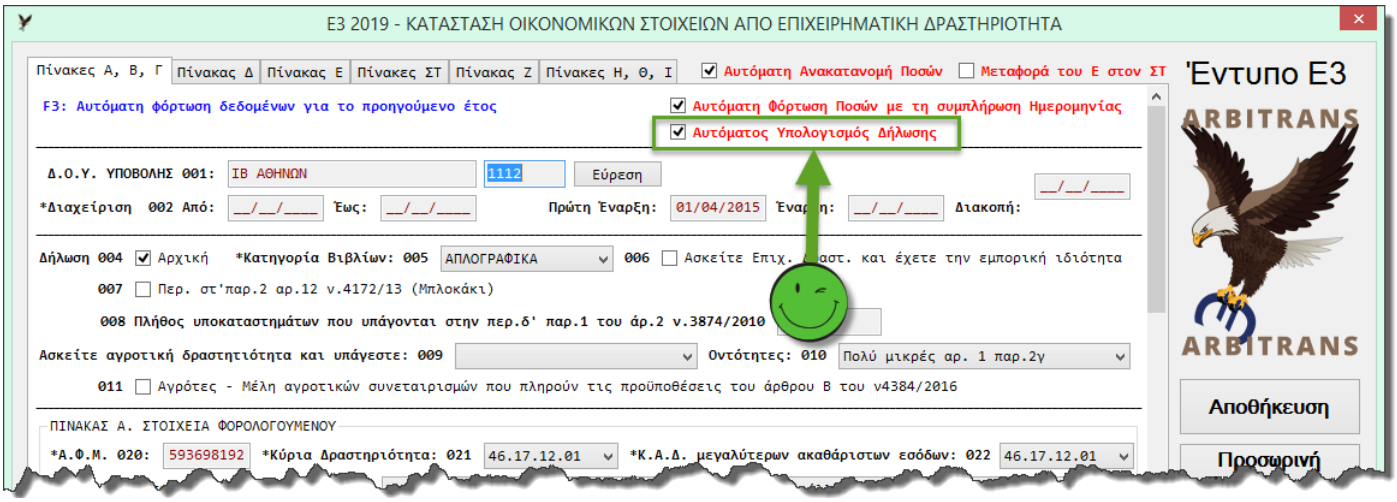
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν μετά την πληκτρολόγηση, σκοπεύετε να κάνετε ανακατανομή των ποσών, να έχετε υπόψη σας ότι, στον πίνακα Ζ, τα ποσά των κωδικών που αφορούν την Επιχειρηματική Δραστηριότητα, δηλαδή των κωδικών **1xx**, **2xx** και **4xx** (xx=οποιοδήποτε, π.χ. 81, 87 κτλ.), αθροίζονται και βρίσκουμε το συνολικό ποσό 1xx+2xx+4xx. Μετά το άθροισμα αυτό κατανέμεται, ανάλογα με τον τζίρο της κάθε δραστηριότητας. Δηλαδή, σε όποιον από τους κωδικούς 1xx, 2xx και 4xx αν καταχωρήσετε το ποσό, το αποτέλεσμα μετά την ανακατανομή, θα είναι το ίδιο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Το παραπάνω συμβαίνει μόνο στην Επιχειρηματική Δραστηριότητα. Η Αγροτική Δραστηριότητα λειτουργεί ανεξάρτητα. Π.χ. αν έχετε συγχρόνως όλες τις δραστηριότητες και βάλετε ποσά στον κωδικό 185 και 385, μετά την ανακατανομή, το ποσό του κωδικού 185 θα ανακατανεμηθεί στους κωδικούς 185, 285, 485, αλλά του 385 θα παραμείνει ως έχει.

Επιτάχυνση λειτουργίας του Εντύπου Ε3 2019

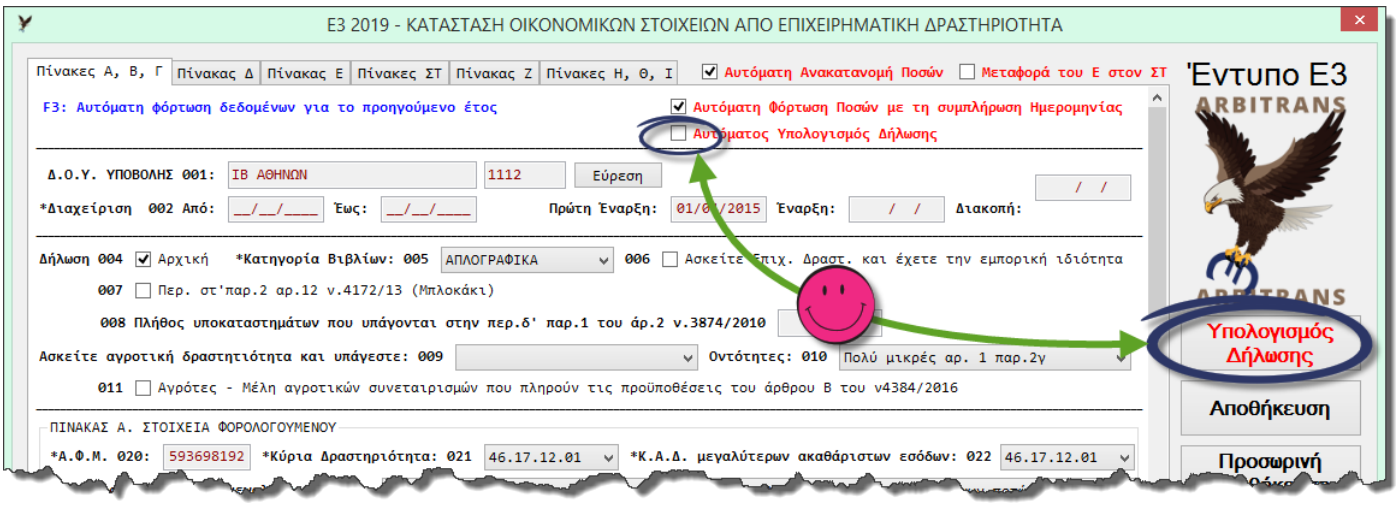
Σε ορισμένους υπολογιστές, όταν είναι ενεργοποιημένος ο «Αυτόματος Υπολογισμός Δήλωσης», υπάρχει καθυστέρηση μόλις ο χρήστης μεταφέρει τον κέρσορα σε άλλο πεδίο.

Για να μην παρουσιάζεται αυτό το πρόβλημα δόθηκε στο χρήστη η δυνατότητα απενεργοποίησης των αυτόματων υπολογισμών, εικόνα 130.10.



εικόνα 130.10

Όταν η επιλογή «Αυτόματος Υπολογισμός Δήλωσης» είναι ξεμαρκαρισμένη, εμφανίζεται πάνω από το κουμπί «Αποθήκευση», ένα νέο κουμπί με την ονομασία «Υπολογισμός Δήλωσης», όπως φαίνεται στην εικόνα 130.11.



εικόνα 130.11

Με το πάτημα του κουμπιού «Υπολογισμός Δήλωσης» γίνονται όλοι οι υπολογισμοί. Αυτό δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη, να κάνει τις οποιεσδήποτε αλλαγές θέλει, στα πεδία, χωρίς να καθυστερεί κατά την αλλαγή των πεδίων, και μετά πατάει το κουμπί «Υπολογισμός Δήλωσης» για να γίνουν οι υπολογισμοί. Με άλλα λόγια, το αυτόματο σύστημα, αντικαθίσταται με χειροκίνητο.

Εάν πατηθεί το κουμπί «Αποθήκευση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση» ή «Προεπισκόπηση» και ΔΕΝ είναι μαρκαρισμένο το «Αυτόματος Υπολογισμός Δήλωσης», τότε, προς αποφυγή έκδοσης εσφαλμένης δήλωσης, πρώτα γίνονται οι υπολογισμοί (σαν να είχε μαρκαριστεί το κουμπί «Υπολογισμός Δήλωσης») και μετά εκτελείται η ενέργεια του κουμπιού.

Με το πάτημα του κουμπιού F3 αγνοείται η επιλογή «Αυτόματος Υπολογισμός Δήλωσης» και το πρόγραμμα κάνει κανονικά τους υπολογισμούς.

131. Έλεγχος συμφωνίας Βιβλίων και εντύπου Ε3

Πότε χρειάζεται να γίνεται ο έλεγχος

Ο κωδικός 529 του πίνακα Δ15, πρέπει να είναι:

[Ποσό κωδικού 529] = Αποτελέσματα προ φόρων = Έσοδα – Έξοδα (από τα βιβλία)

Κατά συνέπεια θεωρείται δεδομένο ότι το τελικό αποτέλεσμα του Ε3 είναι γνωστό. Όμως τα πράγματα δεν είναι πάντοτε έτσι και σε μία τέτοια περίπτωση πρέπει να γίνει έλεγχος.

Ο έλεγχος καλύτερα είναι να γίνει πριν ο χρήστης πατήσει το πλήκτρο «**Αποθήκευση**» του εντύπου Ε3, η οποία ακολουθείται και από την υποβολή του Ε3 στην ΑΑΔΕ. Οπότε στο βιβλίο των Εξόδων, **ΔΕΝ θα έχει ακόμη εισαχθεί η εγγραφή** με τις αποσβέσεις των Παγίων.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ο έλεγχος δεν μπορεί να μπει σε τυποποίηση. Η κάθε περίπτωση μπορεί να είναι διαφορετική. Εδώ δίνονται μόνο γενικές οδηγίες σχετικά με τον τρόπο εργασίας με το Arbitrans.

Αιτίες διαφωνίας μεταξύ του Ε3 και των βιβλίων Εσόδων/Εξόδων

Ο παραπάνω έλεγχος, ενδέχεται να μην επαληθεύεται, χωρίς να υπάρχει λάθος στα βιβλία. Διαφωνία συνήθως παρουσιάζεται όταν υπάρχει έστω και ένα από τα παρακάτω ποσά:

- **Επιδοτήσεις**
- **Πωλήσεις παγίων που δεν έχουν ακόμη αποσβεστεί**
- **Λοιπά Έσοδα** στον κωδικό 522 του πίνακα Δ8 του εντύπου Ε3

Σε τέτοιες περιπτώσεις πρέπει να γίνουν επιπλέον εγγραφές για να προκύπτουν σωστά τα Έσοδα και τα Έξοδα, ώστε να ισχύει η παραπάνω σχέση.

Μία συνηθισμένη αιτία διαφωνίας: Η τιμή πώλησης των αναπόσβεστων παγίων, καταχωρείται στα βιβλία ως έχει, αλλά στο Ε3, αφαιρείται από αυτή η αναπόσβεστη αξία των πωληθέντων παγίων.

Βήματα Ελέγχου όταν τα βιβλία και το Ε3 δεν συμφωνούν

Βήμα 1: Έλεγχος Εσόδων

(α) Αφαιρούμε από τα Έσοδα το ποσό των **επιδοτήσεων.**

(β) Αφαιρούμε από τα **Έσοδα** το ποσό από τις **πωλήσεις παγίων** και, αντί αυτού, προσθέτουμε το τυχόν **κέρδος** από τις πωλήσεις παγίων, το οποίο αναφέρεται στον κωδικό 166 του Ε3. Το αποτέλεσμα, πρέπει να ταυτίζεται με τον κωδικό 047 του πίνακα Β καθώς και με τον κωδικό 560 του πίνακα Ζ1.

Αν όμως από τις πωλήσεις παγίων υπάρχει ζημία, αυτή αναφέρεται στον κωδικό 184 του πίνακα Ζ2 και την προσθέτουμε στα **Έξοδα, όπως θα δούμε στο επόμενο βήμα 2**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το παραπάνω γίνεται επειδή στα βιβλία, καταχωρείται το ποσό των παραστατικών από την πώληση των παγίων, ως έχει. Το κέρδος ή η ζημία, υπολογίζεται από το πρόγραμμα, βάσει των καρτελών των παγίων και είναι ίσο με τις πωλήσεις παγίων, αφαιρώντας την αναπόσβεστη αξία των πωλημένων παγίων. Αν το αποτέλεσμα είναι θετικό (κέρδος), καταχωρείται στον κωδικό **166** του Ε3 και αν είναι αρνητικό (ζημία) στον κωδικό **184** του Ε3.

(γ) Όταν υπάρχουν και «**Λοιπά Έσοδα**» στον κωδικό 522 του πίνακα Δ8 του Ε3 τα αφαιρούμε από το ποσό των **Εσόδων**. Το ποσό αυτό πρέπει να εμφανίζεται και στον κωδικό 023 του πίνακα Β καθώς και στον κωδικό 561 του πίνακα Ζ1.

Βήμα 2: Έλεγχος Αποτελεσμάτων προ φόρων

Αν τυχόν, από τις πωλήσεις παγίων υπάρχει ζημία (κωδικός 184 του πίνακα Ζ2), την προσθέτουμε στα **Έξοδα**.

Στο παραπάνω ποσό των Εξόδων, προσθέτουμε τις αποσβέσεις παγίων, κωδικός **525** του πίνακα Δ11. Μετά κάνουμε εκ νέου την αφαίρεση Εσόδων – Εξόδων. Το αποτέλεσμα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό του πίνακα Δ15, κωδικός 529.

Παράδειγμα 1ο: Με τις πωλήσεις παγίων να παρουσιάζουν ΖΗΜΙΑ

Θα χρησιμοποιηθεί η οντότητα, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL, η οποία περιέχει **Επιδότηση**, **Πωλήσεις Παγίων** και **Λοιπά Έσοδα**. Το αποτέλεσμα σε αυτή την οντότητα, από τις πωλήσεις παγίων είναι **ζημία.**

Βήμα 1: Έλεγχος Εσόδων

Ανοίγουμε το βιβλίο Εσόδων:

- «Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση», 01/2018-12/2018, με επιλεγμένο το «Εκτύπωση Γενικών Συνόλων»
- Πάμε στην τελευταία σελίδα. Το **σύνολο** του έτους είναι: 115109,97
- Πάμε στην προτελευταία σελίδα. Οι **πωλήσεις παγίων** είναι 2.000,00 € και οι **επιδοτήσεις** 2600,00 €, σύνολο 4600,00 €.

Κάνουμε την αφαίρεση: 115109,97 – 4600,00 = **110509,97 = Σύνολο Εσόδων**

Πηγαίνουμε στο Έντυπο Ε3 και πατάμε το F3 να το δημιουργήσουμε. Το παραπάνω ποσό εμφανίζεται στον κωδικό 047 του πίνακα Β καθώς και στον κωδικό 560 του πίνακα Ζ1 – **Ο.Κ.**

- Βρίσκουμε τα Λοιπά Έσοδα, Πίνακας Δ8, κωδικός 522 = 231,74
- Αφαιρούμε από το Σύνολο «Α»: 110509,97 – 231,74 = **110.278,23**

Το παραπάνω αποτέλεσμα είναι ίσο με τον κωδικό 500 = **110.278,23** – **Ο.Κ.**

Το ποσό αυτό εμφανίζεται και στον κωδικό 023 του πίνακα Β καθώς και στον κωδικό 561 του πίνακα Ζ1.

Βήμα 2: Έλεγχος Αποτελεσμάτων προ φόρων

Ανοίγουμε το βιβλίο των Εξόδων:

- Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση, 01/2018-12/2018, με επιλεγμένο το «Εκτύπωση Γενικών Συνόλων».
- Πάμε στην τελευταία σελίδα. Το **σύνολο** του έτους είναι: 76401,78
- Πάμε στην προτελευταία σελίδα. Οι **αγορές παγίων** είναι 9520,00 €.
- Κάνουμε την αφαίρεση: 76401,78 – 9520,00 = 66881,78

Πηγαίνουμε στο Ε3:

- Υπάρχει ζημιά από τις πωλήσεις παγίων. Από τον κωδικό 184, πίνακας Ζ2 βρίσκουμε ότι η ζημία είναι 686,74 οπότε το σύνολο των Εξόδων χωρίς τις αποσβέσεις είναι: 66881,78 + 686,74 = 67568,52
- Βρίσκουμε τις αποσβέσεις, πίνακας Δ11, κωδικός 525 = 2557,96. Οπότε έχουμε: 67568,52 + 2557,96 = **70.126,48** = **Σύνολο Εξόδων**

Κάνουμε την αφαίρεση [Σύνολο Εσόδων] – [Σύνολο Εξόδων]:

110509,97 – 70126,48 = **40383,49**

Το αποτέλεσμα είναι ίσο με τον πίνακα Δ15, κωδικός 529 = **40.383,49 – Ο.Κ.** και παρουσιάζεται και στον κωδικό 048 του πίνακα «Β».

ΕΡΩΤΗΣΗ: Πως θα κάνουμε τον έλεγχο μετά την «**Αποθήκευση**» του Ε3;
ΑΠΑΝΤΗΣΗ: Η διαφορά είναι ότι **έχει εισαχθεί η εγγραφή** με τις αποσβέσεις των Παγίων στο βιβλίο των Εξόδων. Οπότε ο παραπάνω έλεγχος αναδιαμορφώνεται ως εξής:
Ανοίγουμε το βιβλίο των Εξόδων:

- Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση, 01/2018-12/2018, με επιλεγμένο το «Εκτύπωση Γενικών Συνόλων».
- Πάμε στην τελευταία σελίδα. Το **σύνολο** του έτους είναι: 78959,74
- Πάμε στην προτελευταία σελίδα. Οι **αγορές παγίων** είναι 9520,00 €.
- Κάνουμε την αφαίρεση: 78959,74 – 9520,00 = 69439,74

(συνεχίζεται στην επόμενη σελίδα)

Πηγαίνουμε στο Ε3:

- Υπάρχει ζημιά από τις πωλήσεις παγίων. Από τον κωδικό 184, πίνακας Ζ2 βρίσκουμε ότι η ζημία είναι 686,74 οπότε το σύνολο των Εξόδων χωρίς τις αποσβέσεις είναι: 69439,74 + 686,74 = **70.126,48** = **Σύνολο Εξόδων**

Κάνουμε την αφαίρεση Εσόδων – Εξόδων:

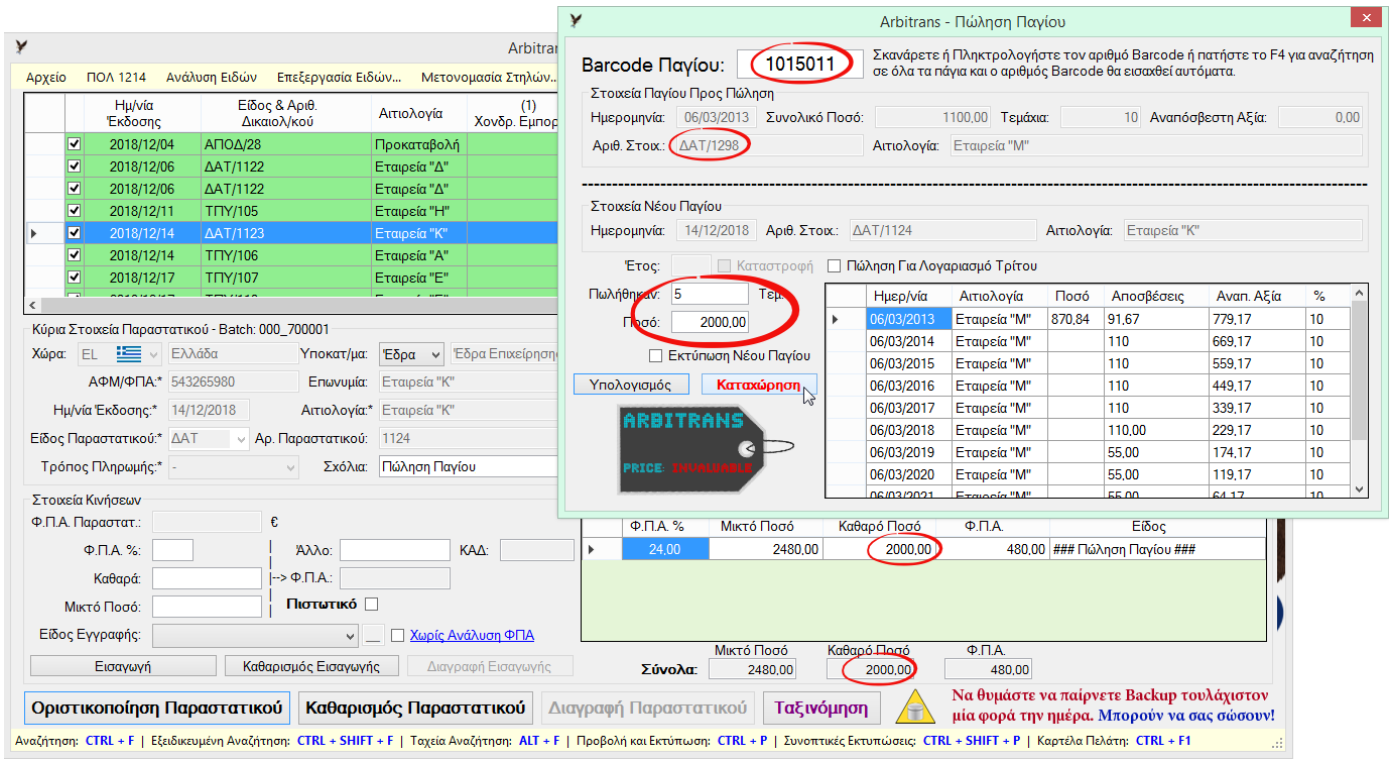
110509,97 – 70126,48 = **40383,49**

Το αποτέλεσμα είναι ίσο με τον πίνακα Δ15, κωδικός 529 = **40.383,49 – Ο.Κ.**

Παράδειγμα 2ο: Με τις πωλήσεις παγίων να παρουσιάζουν ΚΕΡΔΟΣ

Επειδή η οντότητα, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL, η πώληση παγίων έχει ζημία, θα την κάνουμε κερδοφόρα με μία επιπλέον πώληση παγίου…σε καλή τιμή. Για να συμφωνήσουν τα αποτελέσματα του παραδείγματος, με αυτά που θα προκύψουν από εσάς, στην εικόνα 131.1, σας δείχνουμε τη διαδικασία και τα νούμερα εισαγωγής.

Προσοχή: Από τα 10 τεμάχια του παγίου πωλούνται μόνο τα **5**, αντί 2000,00 €



εικόνα 131.1

Βήμα 1: Έλεγχος Εσόδων

Ανοίγουμε το βιβλίο Εσόδων:

- Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση, 01/2018-12/2018, με επιλεγμένο το «Εκτύπωση Γενικών Συνόλων»
- Πάμε στην τελευταία σελίδα. Το **σύνολο** του έτους είναι: 117109,97
- Πάμε στην προτελευταία σελίδα. Οι **πωλήσεις παγίων** είναι 4.000,00 € και οι **επιδοτήσεις** 2600,00 €, σύνολο 6600,00 €.

Κάνουμε την αφαίρεση: 115109,97 – 6600,00 = 110509,97 **= Σύνολο «Α»**

Πηγαίνουμε στο Έντυπο Ε3 και πατάμε το F3 να το δημιουργήσουμε.

- Υπάρχουν κέρδη από τις πωλήσεις παγίων, κωδικός 166 του πίνακα Ζ1 = 1084,05 €. Οπότε έχουμε 110509,97 + 1084,05 = **111.594,02 = Σύνολο Εσόδων**

  Το παραπάνω ποσό εμφανίζεται στον κωδικό 047 του πίνακα Β καθώς και στον κωδικό 560 του πίνακα Ζ1 – **Ο.Κ.**

- Βρίσκουμε τα Λοιπά Έσοδα, Πίνακας Δ8, κωδικός 522 = 231,74
- Αφαιρούμε από το Σύνολο «Α»: 110509,97 – 231,74 = **110.278,23**

Το παραπάνω αποτέλεσμα είναι ίσο με τον κωδικό 500 = **110.278,23 – Ο.Κ.**

Το ποσό αυτό εμφανίζεται και στον κωδικό 023 του πίνακα Β καθώς και στον κωδικό 561 του πίνακα Ζ1.

Βήμα 2: Έλεγχος Αποτελεσμάτων προ φόρων

Ανοίγουμε το βιβλίο των Εξόδων:

- Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση, 01/2018-12/2018, με επιλεγμένο το «Εκτύπωση Γενικών Συνόλων».
- Πάμε στην τελευταία σελίδα. Το **σύνολο** του έτους είναι: 76401,78
- Πάμε στην προτελευταία σελίδα. Οι **αγορές παγίων** είναι 9520,00 €.
- Κάνουμε την αφαίρεση: 76401,78 – 9520,00 = 66881,78

Πηγαίνουμε στο Ε3:

- Βρίσκουμε τις αποσβέσεις, πίνακας Δ11, κωδικός 525 = 2557,96. Οπότε έχουμε: 66881,78 + 2557,96 = **69.439,74** = **Σύνολο Εξόδων**

Κάνουμε την αφαίρεση [Σύνολο Εσόδων] – [Σύνολο Εξόδων]:

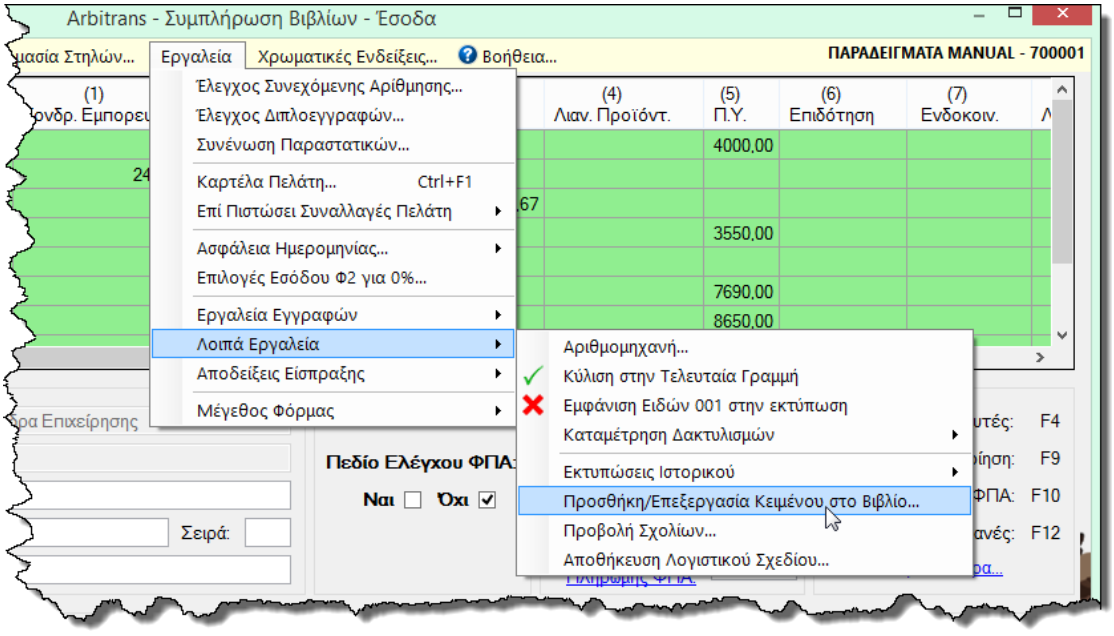
111.594,02 – 69.439,74 = **42154,28**

Το αποτέλεσμα είναι ίσο με τον πίνακα Δ15, κωδικός 529 = **42154,28 – Ο.Κ.** και παρουσιάζεται και στον κωδικό 048 του πίνακα «Β».

Τακτοποιητικές εγγραφές ώστε να υπάρχει συμφωνία με το Ε3

Μετά τους παραπάνω ελέγχους και αφού βεβαιωθείτε ότι όλα έχουν καλώς, θα πρέπει να κλείσετε τα βιβλία, κάνοντας συμπληρωματικές εγγραφές, έτσι ώστε να υπάρχει απόλυτη συμφωνία μεταξύ του Ε3 και των βιβλίων.

Προς τούτο, υπενθυμίζεται ότι μπορείτε να προσθέσετε και κείμενο στο τέλος βιβλίων, επιλέγοντας «Εργαλεία→Λοιπά Εργαλεία→Προσθήκη/Επεξεργασία Κειμένου στο Βιβλίο», εικόνα 131.2. Το κείμενο που θα εισάγετε, δεν θα εμφανιστεί στη φόρμα των Εσόδων ή των Εξόδων, αλλά μόνο στις εκτυπώσεις. Για να το δείτε πρέπει να καλέσετε «Αρχείο→Προβολή και Εκτύπωση».



εικόνα 131.2

132. Η ανακατανομή όταν υπάρχουν και μη κατανεμόμενα είδη

Η αναπτυχθείσα διαδικασία αυτόματης ανακατανομής στη σελ. 480, είναι πολύ απλή, αλλά προϋποθέτει ότι δεν υπάρχουν «μη κατανεμόμενα» είδη.

Περιγραφή της αυτοματοποιημένης διαδικασίας

Σε περίπτωση άσκησης πολλαπλής επιχειρηματικής δραστηριότητας, η διαδικασία αυτόματης ανακατανομής, όταν όλα τα είδη είναι κατανεμόμενα, επιμερίζει όλα τα ποσά σε όλες τις ενεργές δραστηριότητες, βάσει του τζίρου της κάθε δραστηριότητας.

Όταν όμως υπάρχουν μη κατανεμόμενα είδη ο επιμερισμός των ποσών γίνεται ως εξής:

(α) Διαχείριση των μη κατανεμόμενων

- Το πρόγραμμα εξαιρεί τα Είδη που έχουν δηλωθεί ως μη κατανεμόμενα, τα οποία εισάγονται αντίστοιχα στον κωδικό που έχει δηλωθεί για το κάθε είδος, δηλαδή στον 1xx ή 2xx ή 4xx.
- Ειδικότερα, οι αποσβέσεις των παγίων που έχουν δηλωθεί ως μη κατανεμόμενες, εισάγονται στον κωδικό στον οποίο αντιστοιχούν, δηλαδή στον 166 ή 266 ή 466.

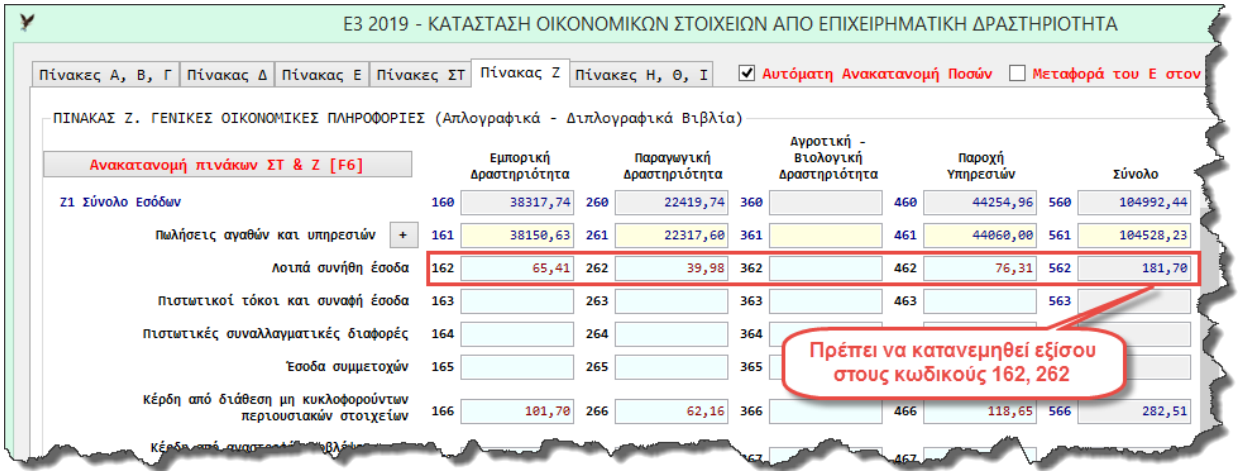
(β) Εισάγονται τα παραπάνω ποσά στα αντίστοιχα πεδία.
Η εισαγωγή γίνεται στα πεδία 1xx ή 2xx ή 4xx χωρίς καμία ανακατανομή.

(γ) Τα ποσά που απομένουν σε κάθε ομάδα κωδικών, αθροίζονται και μετά επιμερίζονται.
Δηλαδή τα ποσά που απομένουν στους κωδικούς 1xx ή 2xx ή 4xx, αθροίζονται και το Σxx = 1xx + 2xx + 4xx, ανακατανέμεται ανάλογα με τον τζίρο της κάθε δραστηριότητας. Στο κάθε ένα εκ των πεδίων 1xx ή 2xx ή 4xx αντιστοιχεί ένα ποσό.

(δ) Τα ποσά που προκύπτουν προστίθενται.
Το ποσό που προέκυψε π.χ. για τον κωδικό 1xx, από την παραπάνω διαδικασία (γ), προστίθεται στο ποσόν που τυχόν υπάρχει ήδη στον κωδικό 1xx από τις διαδικασίες (α) και (β). Το άθροισμα που προκύπτει, είναι αυτό που θα εμφανίζεται στο πεδίο του 1xx.

Ειδικές περιπτώσεις ανακατανομής

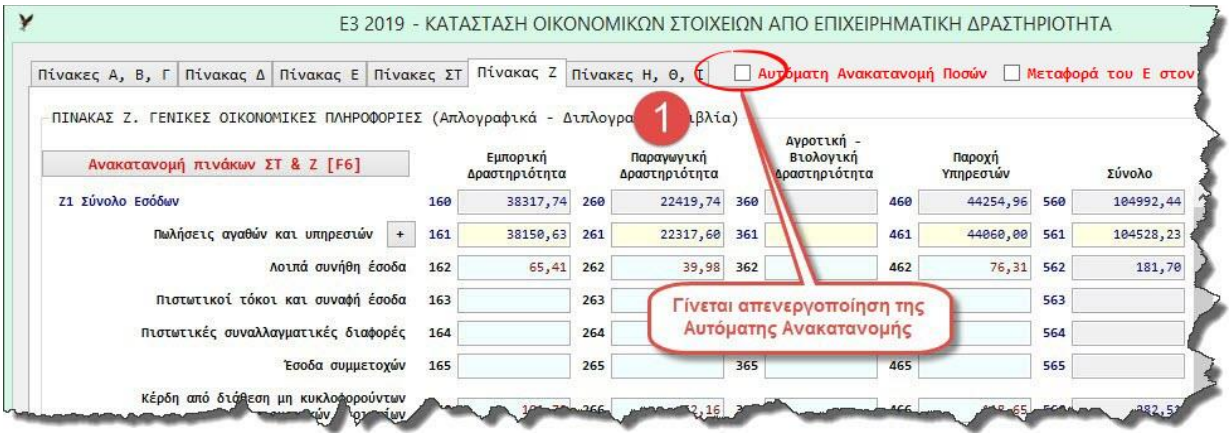
Έστω ότι το ποσό του κωδικού 562, εικόνα 132.1, το οποίο είναι 181,70 €, είναι αναλογικά με τον τζίρο, επιμερισμένο στους κωδικούς 162, 262, 462, μέσω της αυτόματης ανακατανομής. Όμως, αυτό το ποσό, πρέπει να είναι κατανεμημένο κατά 50% στον κωδικό 162 και 50% στο 262 δηλαδή από 90,85 € στον κάθε κωδικό. Το έσοδο αυτό, δεν έχει καμία σχέση με τον 462.



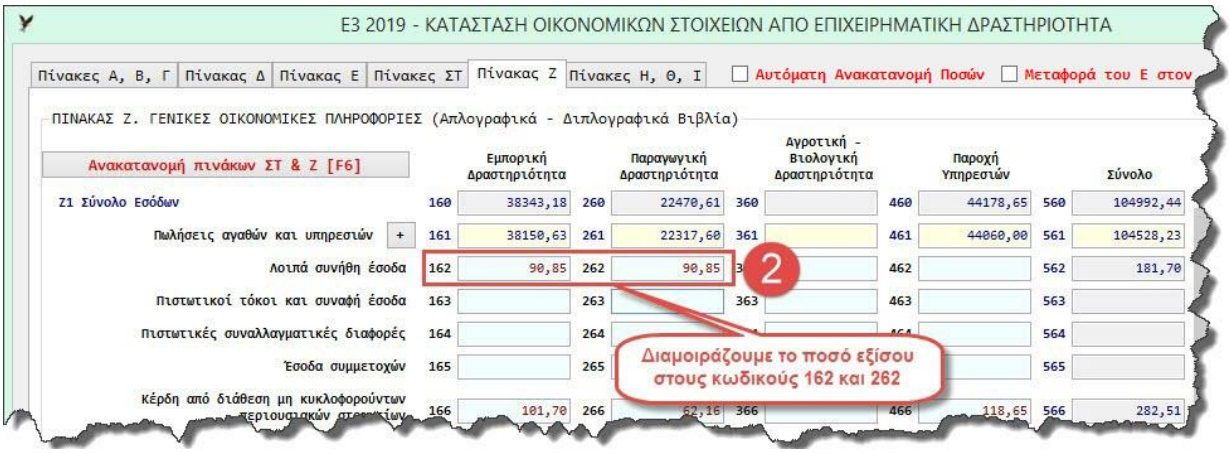
εικόνα 132.1

Όπως φαίνεται στην εικόνα 132.2, σημείο [1], ξεμαρκάρουμε την επιλογή «Αυτόματη Ανακατανομή Ποσών». Μετά, πληκτρολογούμε στο καθένα εκ των πεδίων 162 και 262 το ποσό που τους αναλογεί, δηλαδή το 90,85 €, σημείο [2] στην εικόνα 132.3.

Προφανώς μπορεί να υπάρξουν και πολύ πιο περίπλοκες περιπτώσεις ανακατανομής, αλλά με αυτή τη μέθοδο, μπορεί να αντιμετωπιστεί και η πλέον δύσκολη περίπτωση.



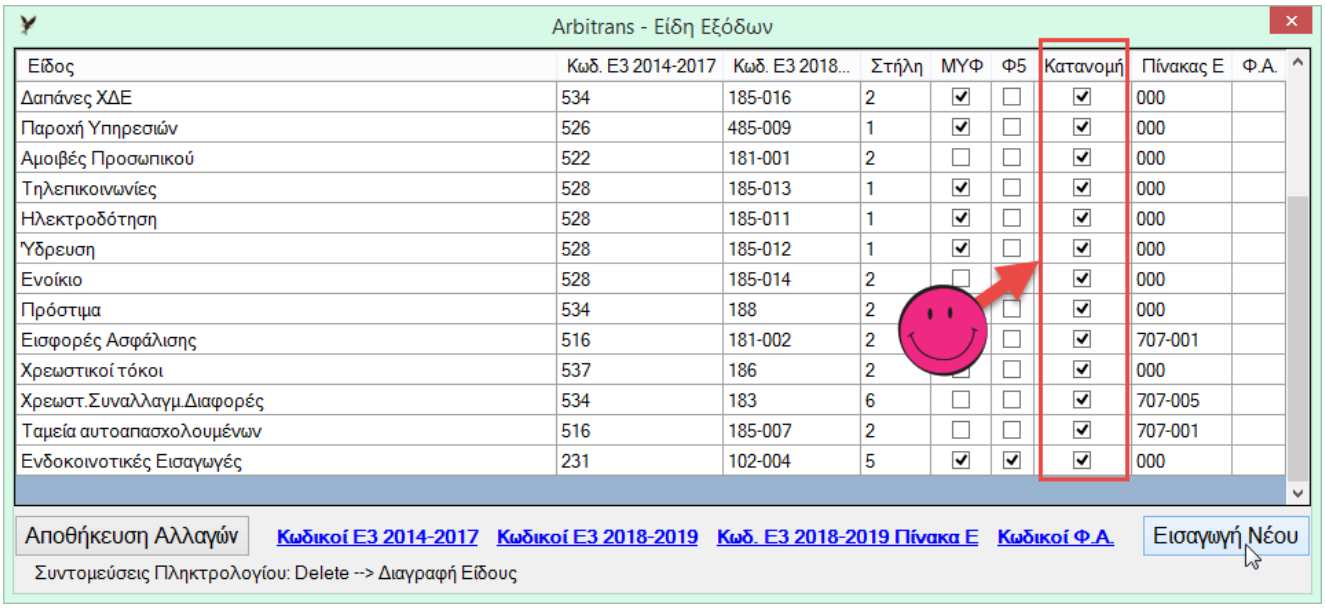
εικόνα 132.2



εικόνα 132.3

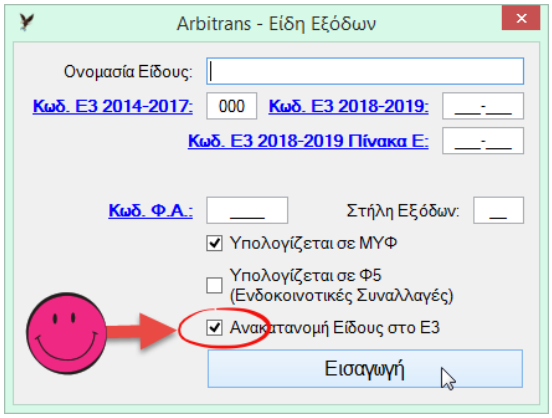
Σήμανση των Ειδών που δεν ανακατανέμονται

Στην περιγραφή των ειδών, στα βιβλία των Εσόδων και των Εξόδων, υπάρχει το πεδίο «Κατανομή», όπως φαίνεται στην εικόνα 132.4. Με αυτό καθορίζεται αν ένα είδος είναι κατανεμόμενο ή όχι.



εικόνα 132.4

Κάνοντας κλικ, σε οποιοδήποτε κουτάκι της στήλης «Κατανομή» ,του πίνακα στην εικόνα 132.4, αλλάζετε την κατάσταση ως προς την κατανομή του είδους. Αν εισάγετε ένα νέο είδος, η αντίστοιχη επιλογή, έχει προστεθεί στην φόρμα εισαγωγής του είδους, εικόνα 132.5.



εικόνα 132.5

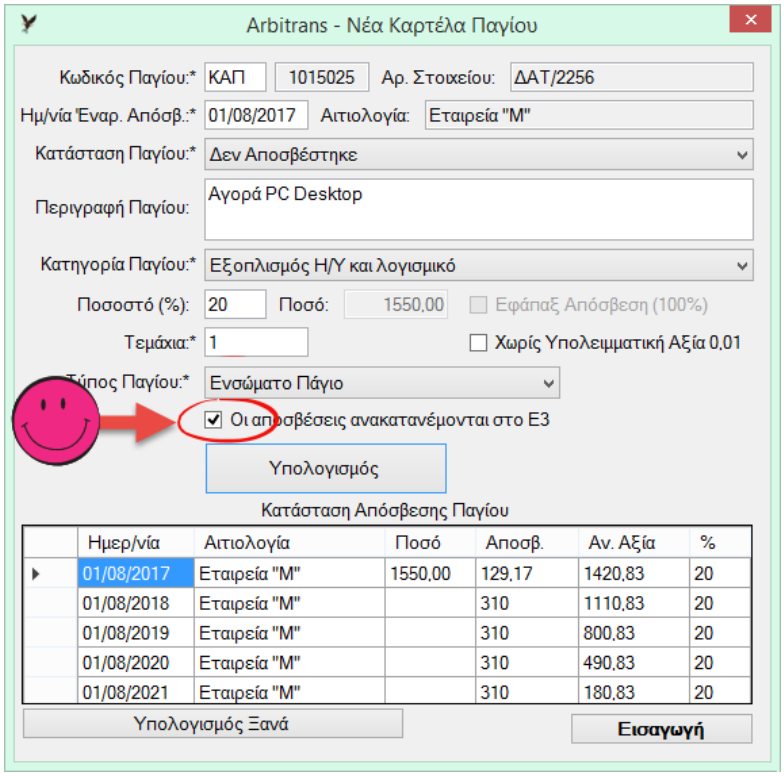
Όταν είναι μαρκαρισμένο το πεδίο «Ανακατανομή Είδους στο Ε3», τότε δεν έχει σημασία αν στη στήλη «Κωδ. Ε3 2018-2019», έχουμε ορίσει τον 1xx ή τον 2xx ή τον 4xx. Οι κωδικοί θα αθροιστούν μεταξύ τους και το άθροισμα 1xx + 2xx + 4xx, θα ανακατανεμηθεί βάσει του τζίρου της κάθε δραστηριότητας, δηλαδή βάσει των ποσών των κωδικών 100, 200, 400.

Αντίθετα, θα πρέπει να είμαστε πολύ προσεκτικοί στο κωδικό που εισάγουμε, όταν το ποσό δεν κατανέμεται.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Τα ποσά των κωδικών 161, 261, 461, είναι τα μόνα τα οποία δεν ανακατανέμονται. Είτε μαρκάρουμε την επιλογή «Κατανομή» είτε όχι, το αποτέλεσμα, γι' αυτά, θα είναι το ίδιο.

Σήμανση των αποσβέσεων Παγίων που δεν ανακατανέμονται

Κατά τη σύνταξη της καρτέλας του παγίου, μπορεί να ορίσει ο χρήστης, αν οι αποσβέσεις των παγίων θα ανακατανέμονται, εικόνα 132.6, ή αν θα είναι σε συγκεκριμένη δραστηριότητα.



εικόνα 132.6

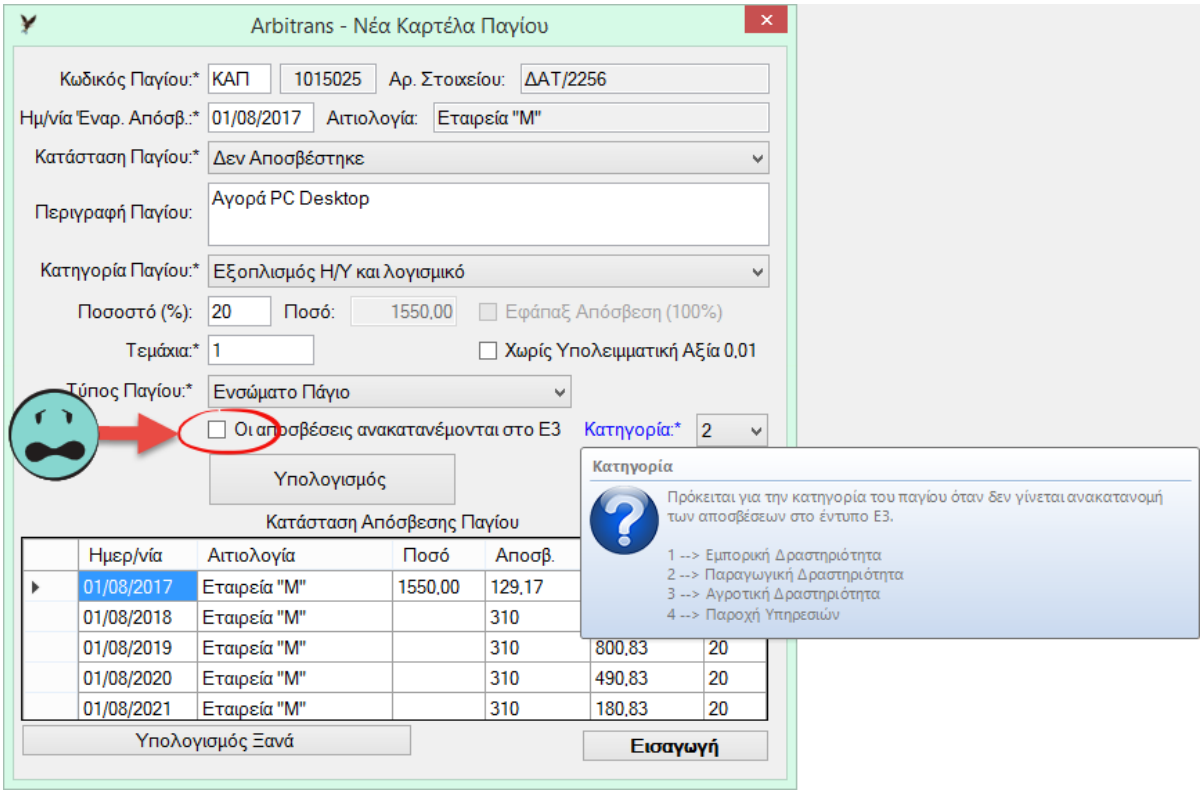
Στην εικόνα 132.7, βλέπουμε τον τρόπο με τον οποίο ορίζουμε ότι οι αποσβέσεις **δεν** ανακατανέμονται. Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζεται και η επιλογή «Κατηγορία» την οποία ορίζουμε. Η κατηγορία, μπορεί να είναι 1 ή 2 ή 3 ή 4.

Η αντιστοίχιση κατηγορίας-δραστηριότητας είναι:

1 = Εμπορική Δραστηριότητα 2 = Παραγωγική Δραστηριότητα

3 = Αγροτική Δραστηριότητα 4 = Παροχή Υπηρεσιών

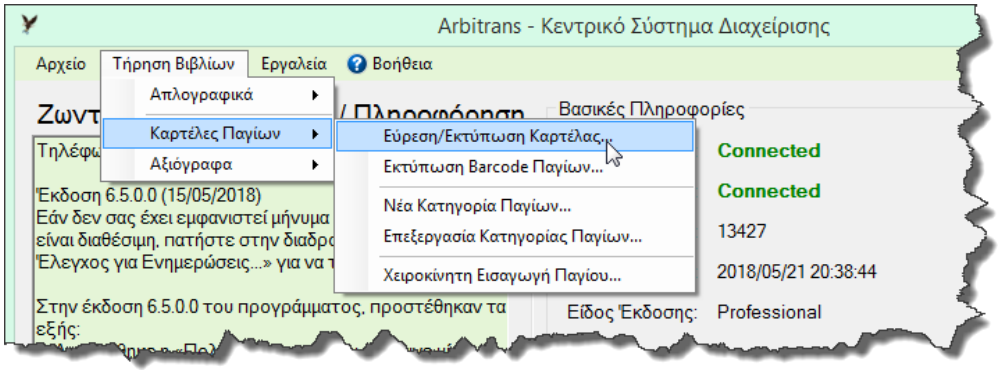
Προφανώς αν επιλέξουμε 1, οι αποσβέσεις θα μεταφερθούν στον κωδικό 166 και από εκεί θα αντιγραφούν, ως έχουν, στον 125, αν επιλέξουμε 2, θα μεταφερθούν στον κωδικό 266 και από εκεί θα αντιγραφούν στον 225, κ.ο.κ.



εικόνα 132.7

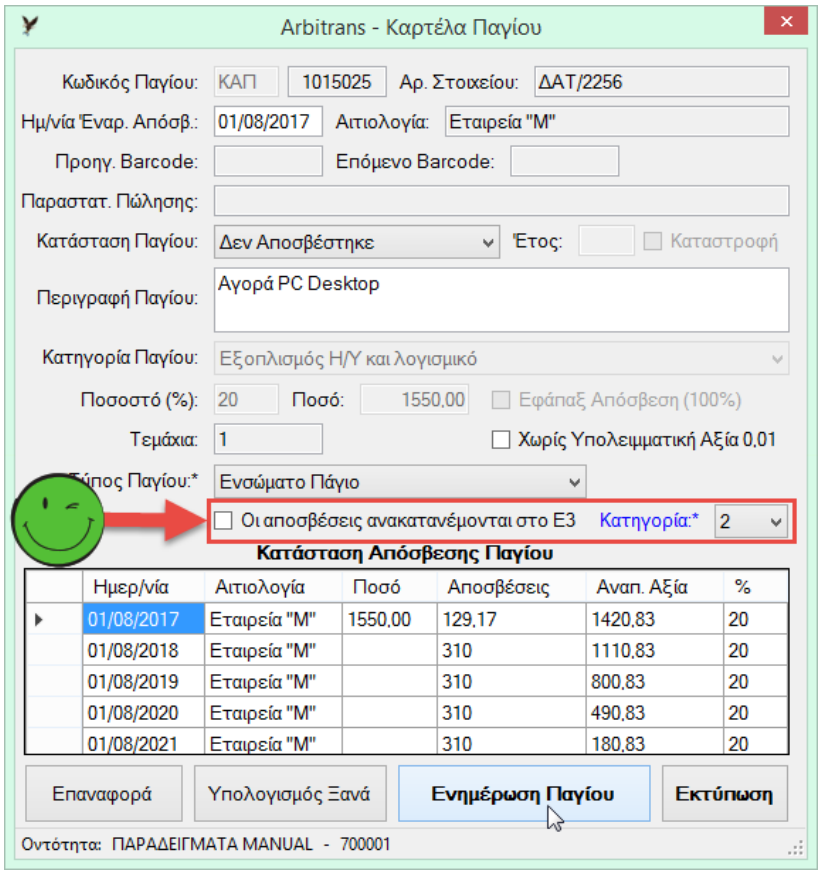
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: Πρέπει πάντα η επιλογή «Οι αποσβέσεις ανακατανέμονται στο Ε3» να **μην** είναι μαρκαρισμένη και η «Κατηγορία» να έχει μόνο την τιμή **3**.

Αν μετά την εισαγωγή ενός παγίου, διαπιστώσουμε ότι είχαμε κάνει λάθος, δεν χρειάζεται να διαγράψουμε το πάγιο και να το εισάγουμε εκ νέου. Μπορούμε να αλλάξουμε την επιλογή μας. Από την κεντρική φόρμα του Arbitrans, επιλέγουμε «Τήρηση Βιβλίων→ Καρτέλες Παγίων→Εύρεση/Εκτύπωση Καρτέλας», εικόνα 132.8.



εικόνα 132.8

Μετά, όπως φαίνεται και στην καρτέλα του παγίου που θα επιλέξουμε, εικόνα 132.9, μπορούμε να αλλάξουμε την επιλογή μας σχετικά με την ανακατανομή των αποσβέσεων του παγίου.



εικόνα 132.9

133. Οι Φόρμες επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων»

Ο επιμερισμός μεταξύ των κωδικών 105/123, 212/223, 317/323, 401/423

Οι κωδικοί 105, 212, 317 και 401 αφορούν τα «Λοιπά Έξοδα» που επιβαρύνουν άμεσα το κόστος, κατά την άσκηση της δραστηριότητας. Οι κωδικοί x23 (όπου x = 1, 2, 3, 4), αφορούν τα «Λοιπά Έξοδα» της οντότητας, εξαιρουμένων των εξής:

- Των χρεωστικών τόκων που μεταφέρονται από τον κωδικό x86 του πίνακα Ζ στον x28 του πίνακα Δ14.
- Των αποσβέσεων που μεταφέρονται από τον κωδικό x87 του πίνακα Ζ στον x25 του πίνακα Δ11.

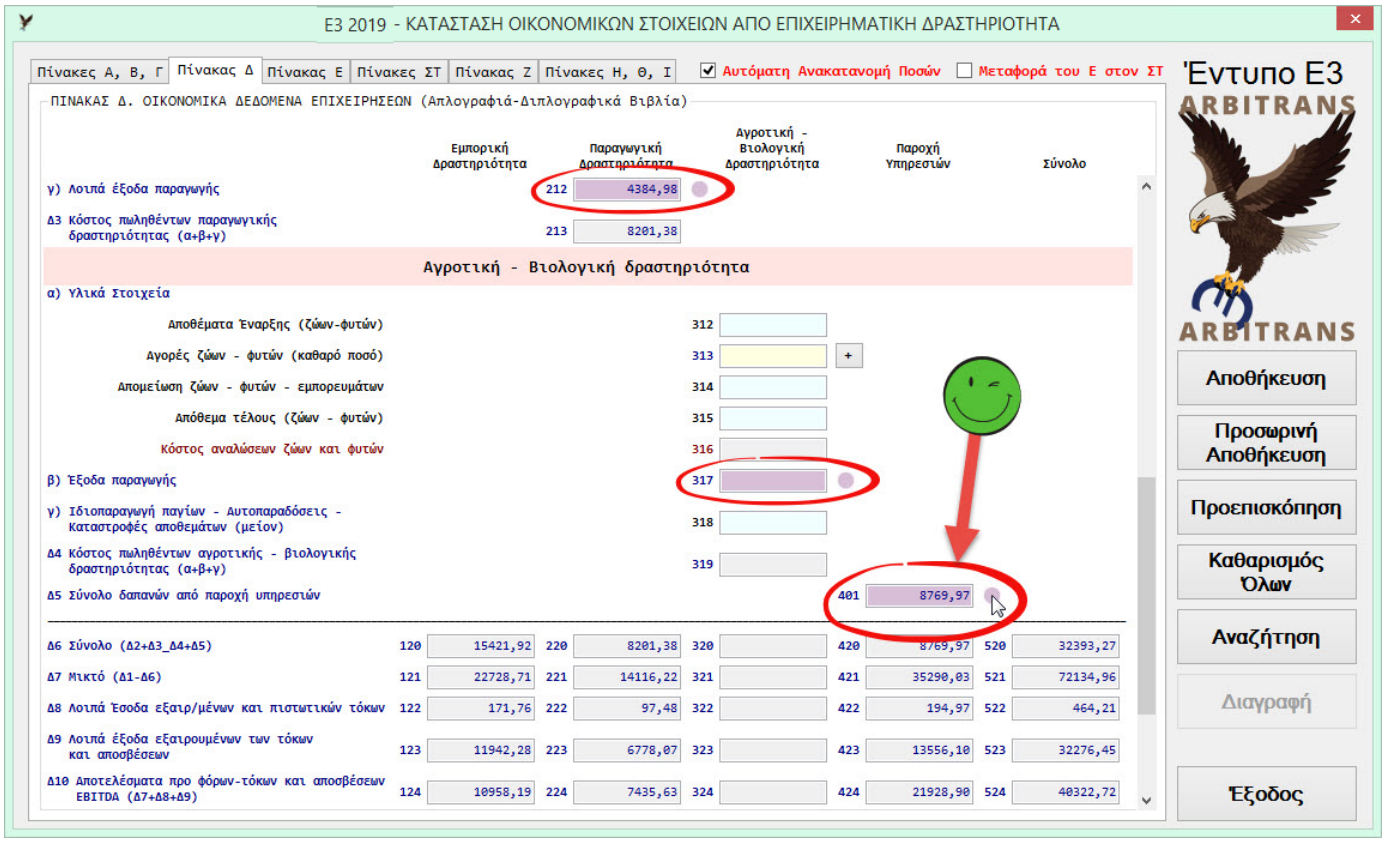
Για να γίνει αποδεκτή η υποβολή του Ε3, η ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΑΑΔΕ ελέγχει, μεταξύ άλλων, αν πληρούνται οι παρακάτω σχέσεις:

105 + 123 = 181 + 182 + 183 + 184 + 185 + 188 + 189	**(1)**
212 + 223 = 281 + 282 + 283 + 284 + 285 + 288 + 289	**(2)**
317 + 323 = 381 + 382 + 383 + 384 + 385 + 388 + 389	**(3)**
401 + 423 = 481 + 482 + 483 + 484 + 485 + 488 + 489	**(4)**
x28 = x86, όπου x = 1, 2, 3, 4	**(5)**
x25 = x87, όπου x = 1, 2, 3, 4	**(6)**

Η εύκολη επίλυση του μαθηματικού γρίφου

Οι σχέσεις (5) και (6) διασφαλίζονται άμεσα από το πρόγραμμα.

Όσον αφορά τις σχέσεις (1), (2), (3), (4), όπως φαίνεται στην εικόνα 133.1, υπάρχει ένας μικρός κύκλος, δίπλα από τους κωδικούς που αναγράφονται τα έξοδα, που επιβαρύνουν άμεσα το κόστος της δραστηριότητας, δηλαδή δίπλα από τους 105, 212, 317 και 401.



εικόνα 133.1

Κάνοντας απλό κλικ πάνω στον κύκλο, ή διπλό κλικ πάνω στο πεδίο με τον κωδικό 105 ή 212 ή 317 ή 401, εμφανίζεται η αντίστοιχη γι' αυτόν τον κωδικό φόρμα μερισμού των εξόδων. Στην εικόνα 133.2 φαίνεται η φόρμα μερισμού, που αφορά τους κωδικούς 401/423.

εικόνα 133.2

Το «Σύνολο», στο κάτω μέρος της φόρμας, σημείο [1] είναι το άθροισμα των κωδικών x81 + x82 + x83 + x84 + x85 + x88 + x89, όπου x = 1, 2, 3, 4, το οποίο είναι τα «Λοιπά Έξοδα» που θα πρέπει να επιμεριστούν. Για τον επιμερισμό υπάρχουν τρεις εναλλακτικοί τρόποι:

(1) Με τη μετακίνηση της μπάρας, σημείο [2], εικόνα 133.2.
(2) Με ποσοστό %, κάνοντας κλικ πάνω στο κουμπί «Μερισμός Δαπάνης», σημείο [3].
(3) Εισάγοντας απευθείας το ποσό στη στήλη 105/212/317/401 σημείο [4]. Το ποσό της στήλης x23 υπολογίζεται αυτόματα αφαιρώντας το ποσό από τη στήλη «ΣΥΝΟΛΟ».

Με το πλήκτρο «Καθαρισμός», σημείο [5], μεταφέρονται όλα τα ποσά στον κωδικό x23. Μόλις ολοκληρώσετε τον επιμερισμό κάνετε κλικ στο πλήκτρο «Εντάξει», σημείο [6].

Ο τρόπος επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων»

Μάλλον δεν υπάρχουν κάποιοι συγκεκριμένοι και σαφείς κανόνες. Ο τρόπος επιμερισμού των εξόδων, φαίνεται να είναι θέμα που αφορά τον τρόπο κοστολόγησης των προϊόντων και των υπηρεσιών από την ίδια την οντότητα, σε συνεργασία με τον λογιστή.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η προεπιλογή του προγράμματος, όπως φαίνεται και στην εικόνα 133.2, είναι να αντιγράφει ολόκληρο το περιεχόμενο του κωδικού x81 στον 105/212/317/401 και τα υπόλοιπα ποσά στον x23. Αυτή η προεπιλογή, ενδέχεται να είναι σωστή, το πιθανότερο όμως είναι ότι θα χρειαστεί να γίνει και η σχετική παρέμβαση του χρήστη.

Επειδή ούτε από την ΑΑΔΕ, διατίθενται σαφείς και αναλυτικές οδηγίες σχετικά με το τι συμπεριλαμβάνεται στους κωδικούς, σας δίνουμε, **με επιφύλαξη**, τον παρακάτω πίνακα:

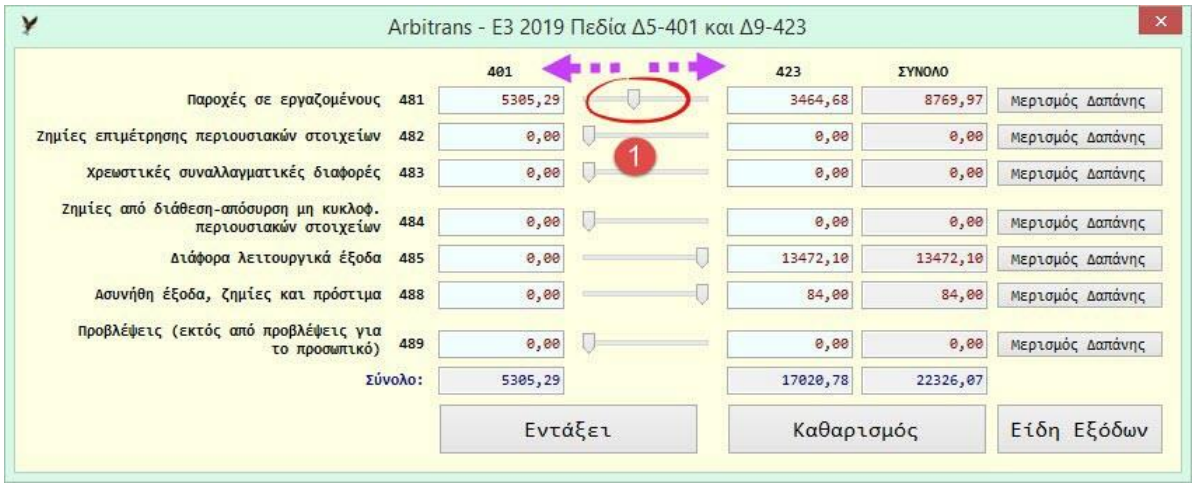
105	Τα άμεσα έξοδα διάθεσης των προϊόντων (ενδεικτικά: αμοιβές άμεσα απασχολούμενων στις πωλήσεις, προμήθειες αντιπροσώπων, royalties κλπ.)
212	Τα γενικά βιομηχανικά έξοδα, τα εργατικά κλπ.
317	Το συνολικό κόστος παραγωγής μαζί με τις πρώτες ύλες π.χ. τα εργατικά, το κόστος για ενέργεια, ζωοτροφές, λιπάσματα, άρδευση κλπ.
401	Το κόστος των δαπανών που επιβαρύνουν άμεσα την παροχή υπηρεσιών, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το κόστος των αναλωσίμων υλικών.

Πίνακας 5

Πίνακας 5, Πηγές: Οδηγίες ΑΑΔΕ, οδηγίες προερχόμενες από το Taxheaven, καθώς και διάφορες σχετικές αναρτήσεις που έχουν γίνει στο Internet από ανεξάρτητους λογιστές.

1ο Παράδειγμα Επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων»

Έστω ότι θέλουμε να επιμερίσουμε μεταξύ των κωδικών 401 και 423 τα ποσά που εμφανίζονται στην εικόνα 133.3. Επιμερίζουμε πρώτα τα ποσά των παροχών σε εργαζόμενους επιλέγοντας τη χρήση της μπάρας, σημείο [1], εικόνα 133.3.



εικόνα 133.3

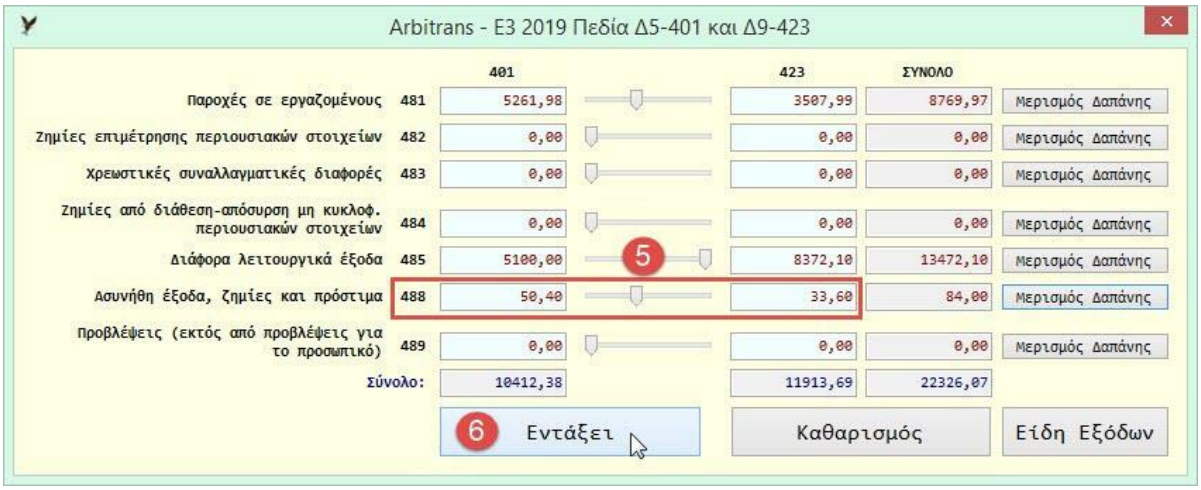
Στα διάφορα λειτουργικά έξοδα, κωδικός 485, έστω ότι το ποσό 5100,00 €, επιβαρύνει το κόστος των υπηρεσιών. Το πληκτρολογούμε, σημείο [2], εικόνα 133.4 και πατάμε ENTER.

εικόνα 133.4

Όσον αφορά τα ασυνήθη έξοδα, ζημίες και πρόστιμα, του κωδικού 488, έστω ότι αυτά θέλουμε να τα επιμερίσουμε στους κωδικούς 401 και 423 με αντίστοιχα ποσοστά 60% και 40%. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Μερισμός Δαπάνης», σημείο [**3**], εικόνα 133.5. Στη φόρμα μερισμού [**4**] εισάγουμε τα ποσοστά και κάνουμε κλικ στο «Εντάξει» (εικόνα 133.5).

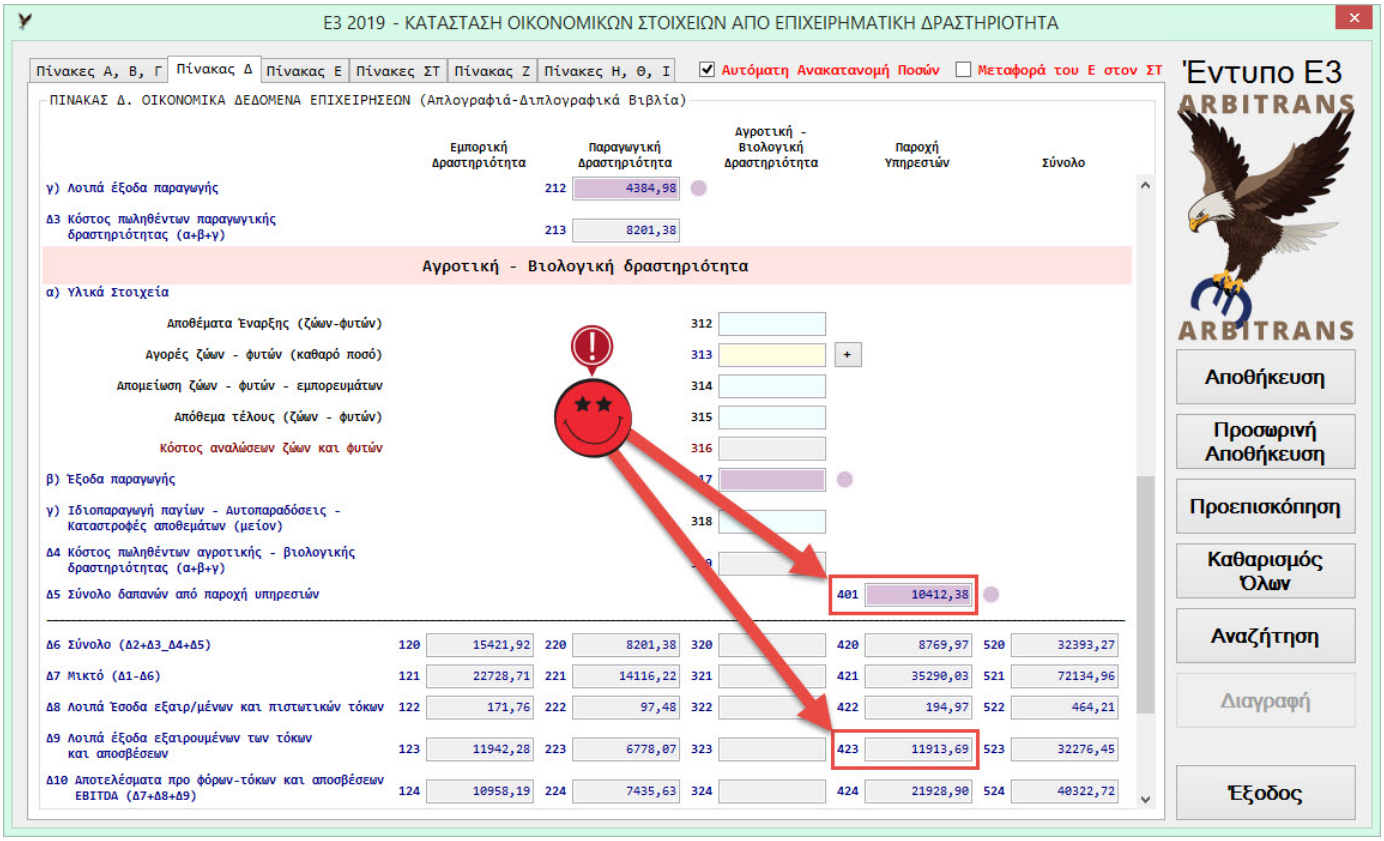
εικόνα 133.5

Μετά, κλείνει η φόρμα επιμερισμού και ο κωδικός 488, έχει επιμεριστεί αναλογικά με ποσοστά 60/40, όπως βλέπουμε στην εικόνα 133.6, σημείο [**5**].



εικόνα 133.6

Μετά τα παραπάνω, έχουμε ολοκληρώσει τη διαδικασία επιμερισμού. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εντάξει», σημείο [6], εικόνα 133.6. Ο επιμερισμός ολοκληρώθηκε, όπως φαίνεται στην εικόνα 133.7 **και ο μαθηματικός γρίφος λύθηκε** χωρίς να κουραστείτε καθόλου!



εικόνα 133.7

Αν θέλετε, μπορείτε να κάνετε και την επαλήθευση:

481 + 482 + 483 + 484 + 485 + 488 + 489 = 22326,07 (εικόνα 133.6).

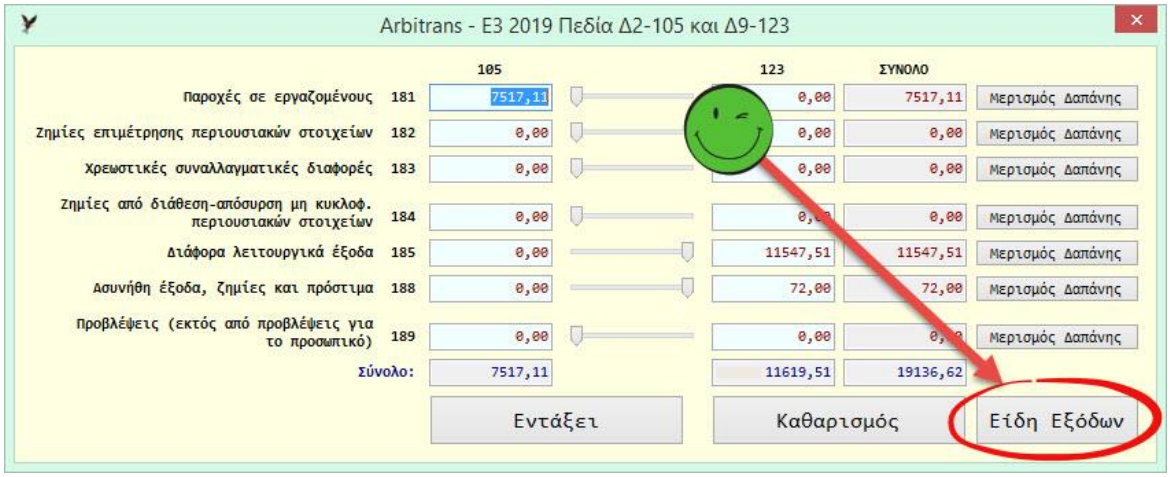
401 + 423 = 22326,07 (εικόνα 133.7)

Και οι σχέσεις που αναφέρθηκαν στο κεφάλαιο 133, σελ. 493 προφανώς πληρούνται.

401 + 423 = 481 + 482 + 483 + 484 + 485 + 488 + 489 (4)

Το κουμπί «Είδη Εξόδων» στις φόρμες επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων»

Σε όλες τις φόρμες επιμερισμού των ποσών, μεταξύ των κωδικών 105/123, 212/223, 317/323 και 401/423, υπάρχει το κουμπί «Είδη Εξόδων» στο οποίο δεν αναφερθήκαμε μέχρι τώρα.



εικόνα 133.8

Το να κάνετε τον επιμερισμό μεταξύ, π.χ. των κωδικών 105 και 123, δεν είναι πάντοτε τόσο απλό, όπως το είδαμε στο 1ο παράδειγμα. Το πιθανότερο είναι ότι θα χρειαστείτε και επιπλέον πληροφορίες που μπορούν να αντληθούν μόνο από τα βιβλία Εσόδων-Εξόδων και από τον πίνακα Z2. Δηλαδή θα πρέπει να μετακινήστε από τη μία φόρμα στην άλλη.

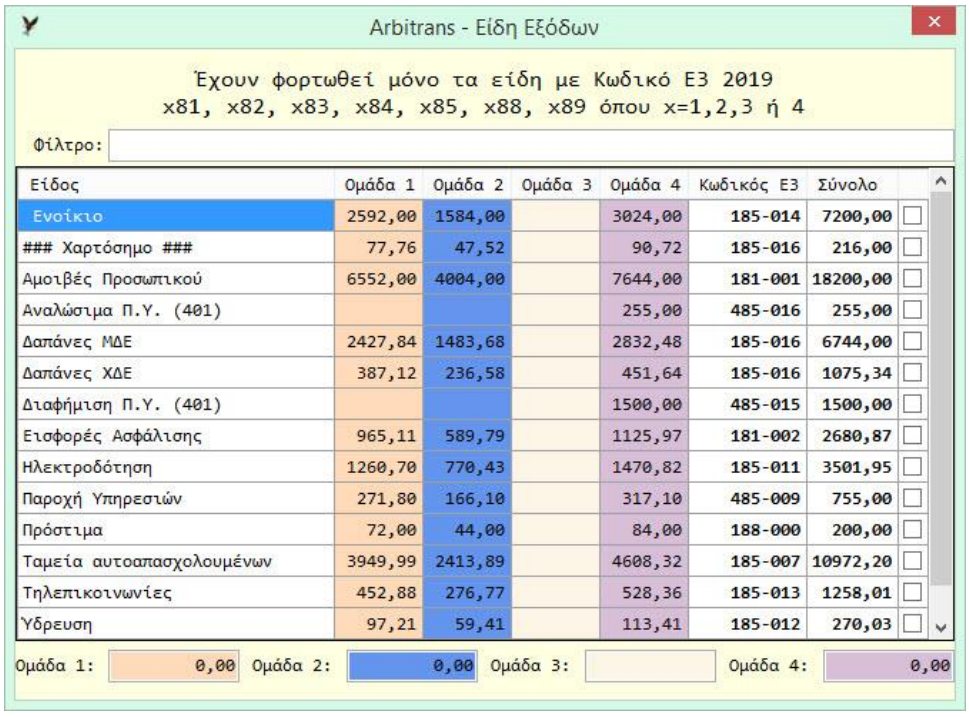
Αυτός ακριβώς είναι ο σκοπός του κουμπιού «Είδη Εξόδων». Να μας δίνει άμεση, αναλυτική και συνολική πληροφόρηση, βάσει των βιβλίων Εσόδων/Εξόδων, σχετικά με τη διαμόρφωση των ποσών των κωδικών του πίνακα Z2, χωρίς να ψάχνουμε.

Σε **οποιαδήποτε** φόρμα επιμερισμού των εξόδων και αν βρίσκεστε, π.χ. στη φόρμα επιμερισμού μεταξύ των κωδικών 105 και 123, που φαίνεται στην εικόνα 133.8,μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί «Είδη Εξόδων». Θα ανοίξει η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 133.9, η οποία είναι **πάντα η ίδια**, από οποιαδήποτε φόρμα επιμερισμού και αν είχατε κάνει το κλικ στο κουμπί «Είδη Εξόδων».

Στην εικόνα 133.9, στη στήλη «Είδος», φαίνονται τα είδη των οποίων οι κωδικοί αρχίζουν από x81, x82, x83, x84, x85, x88, x89, όπου x = 1,2,3,4. Οι αντίστοιχοι κωδικοί είναι στη στήλη «Κωδικός Ε3». Δηλαδή, εμφανίζονται αναλυτικά, τα ποσά όλων των ειδών, που συμμετέχουν στη διαμόρφωση του πίνακα Z2, καθώς και ο επιμερισμός των ποσών ανά δραστηριότητα. Οι στήλες «Ομάδα x», αναφέρονται στις δραστηριότητες ως εξής:

«Ομάδα 1» = Εμπορική δραστηριότητα «Ομάδα 2» = Παραγωγική δραστηριότητα

«Ομάδα 3» = Αγροτική δραστηριότητα «Ομάδα 4» = Παροχή Υπηρεσιών



εικόνα 133.9

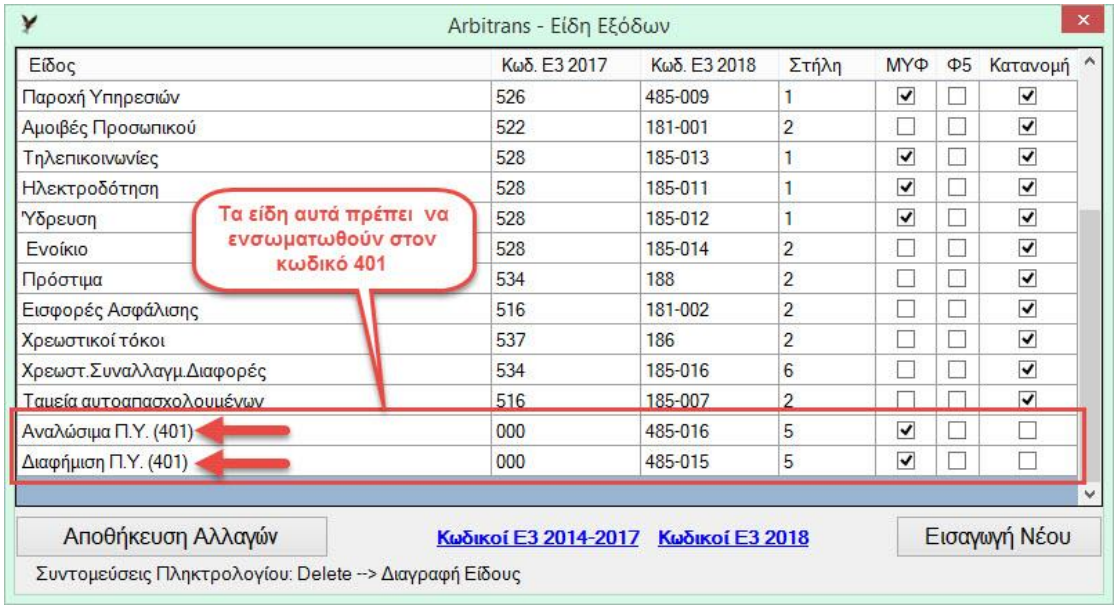
Η φόρμα διαθέτει και πεδίο «Φίλτρο», για να μπορείτε να εμφανίσετε μόνο τα είδη που σας ενδιαφέρουν, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα τμήματα της ονομασίας των ειδών.

Επίσης, στην τελευταία γραμμή, μπορείτε να υπολογίσετε το άθροισμα των ποσών ανά δραστηριότητα, συγκεκριμένων ειδών, μαρκάροντας τα αντίστοιχα κουτάκια, δεξιά, στην εικόνα 133.9.

Τις επιπλέον δυνατότητες που μας δίνει η παραπάνω φόρμα, στον επιμερισμό των δαπανών μεταξύ των κωδικών 105/123, 212/223, 317/323 και 401/423, θα τις δούμε με ένα 2ο παράδειγμα, που αφορά επιμερισμό μεταξύ των κωδικών 401 και 423.

2ο Παράδειγμα επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων»

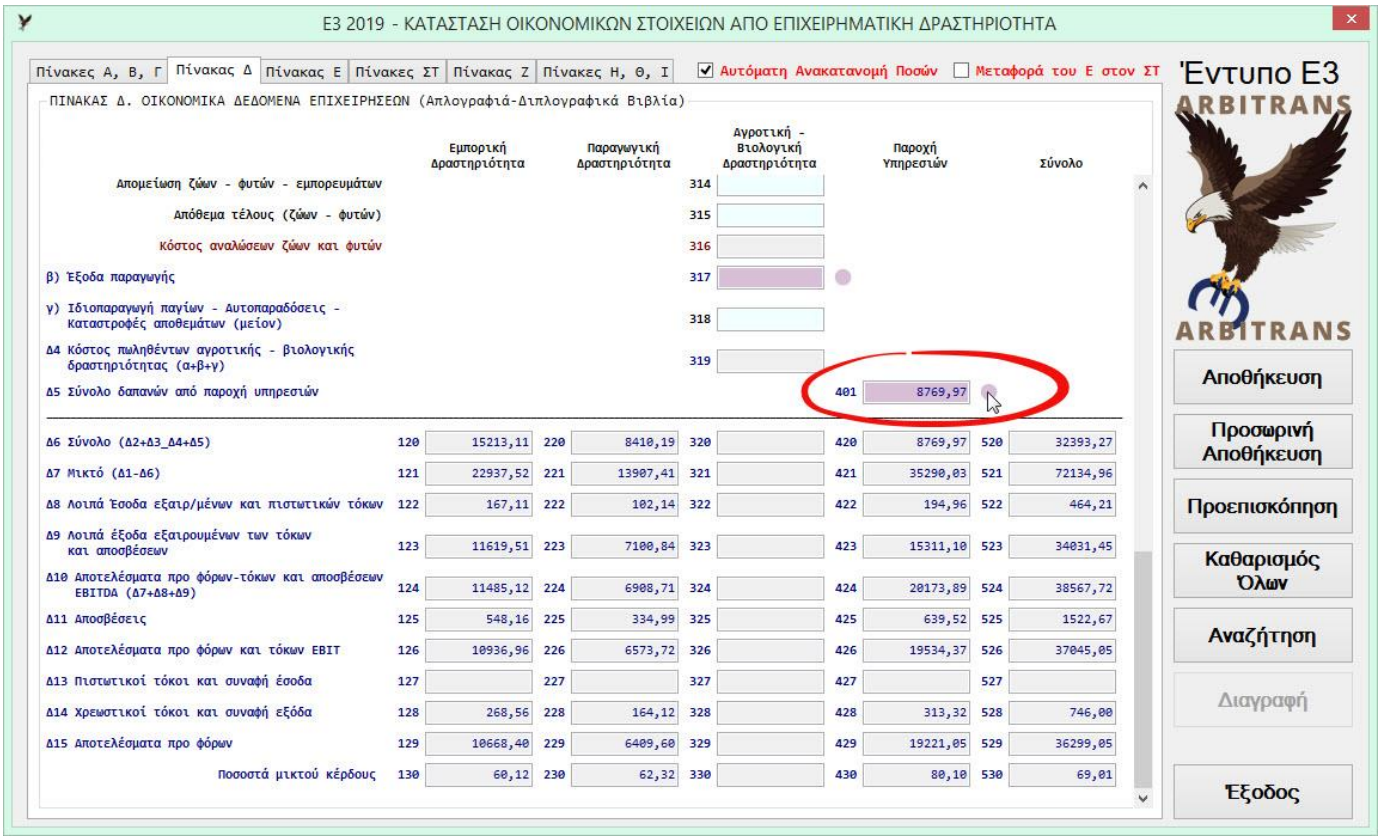
Έστω ότι, στο βιβλίο των εξόδων, καθορίστηκαν δύο είδη που πρέπει να ενσωματώνονται μόνο στον κωδικό 401 χωρίς επιμερισμό. Προς τούτο και για να μη διαφύγουν αργότερα της προσοχής μας, στην ονομασία τους προστέθηκε το 401, όπως φαίνεται στην εικόνα 133.10.



εικόνα 133.10

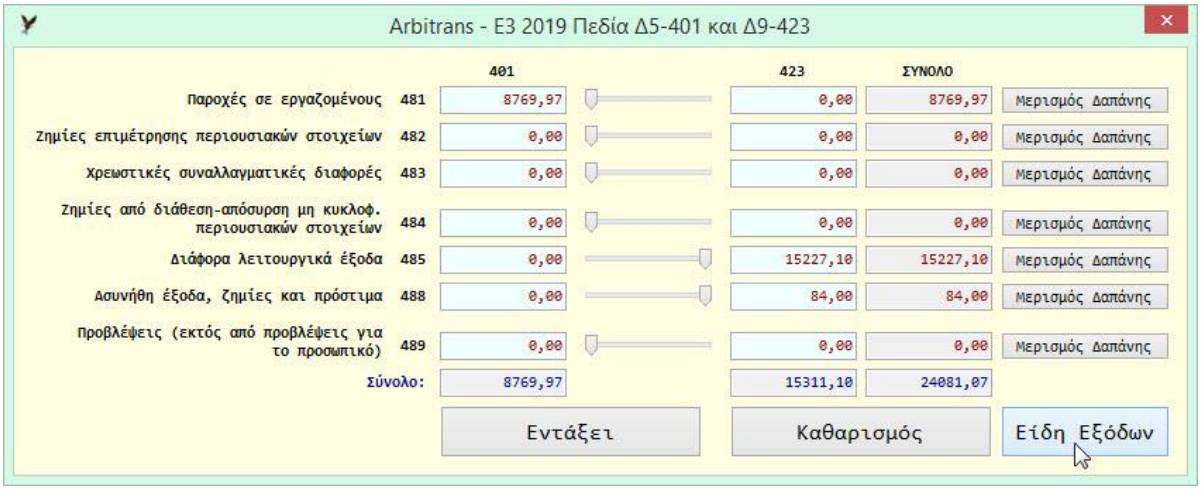
Μετά τη συμπλήρωση του Ε3 (με το πάτημα του F3, ή με τη συμπλήρωση ημερομηνίας), κάνουμε κλικ στον κύκλο δίπλα από τον κωδικό 401, εικόνα 133.11.

Θα εμφανιστεί η φόρμα επιμερισμού των λοιπών εξόδων, μεταξύ των κωδικών 401/423, εικόνα 133.12.

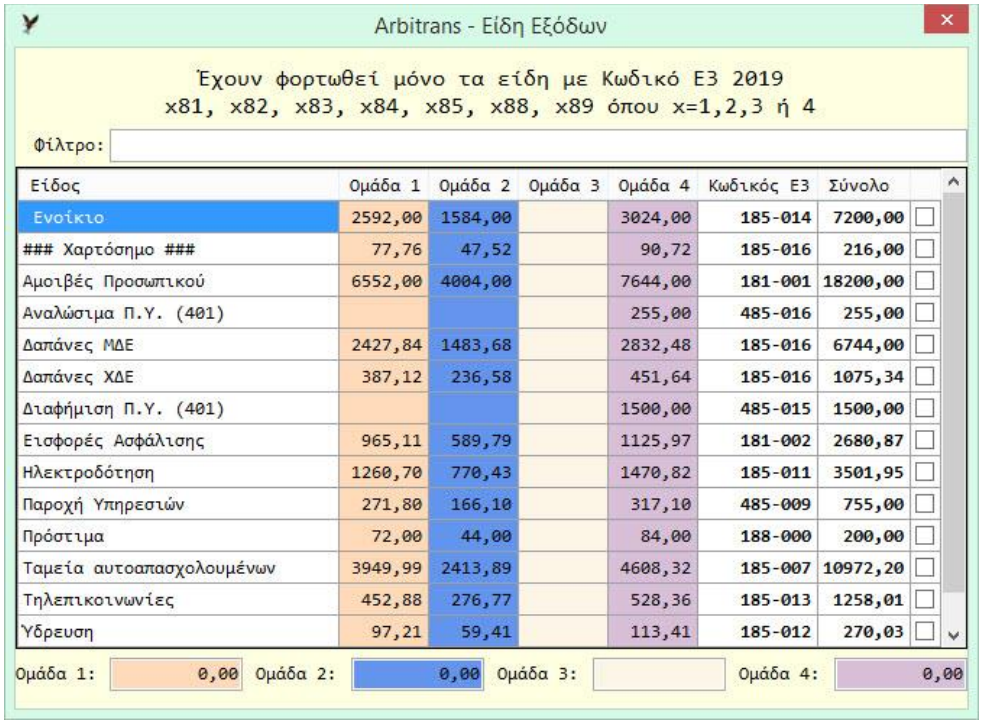


εικόνα 133.11

Στην εικόνα 133.12 κάνουμε κλικ στο «Είδη Εξόδων». Θα εμφανιστεί η εικόνα 133.13.



εικόνα 133.12

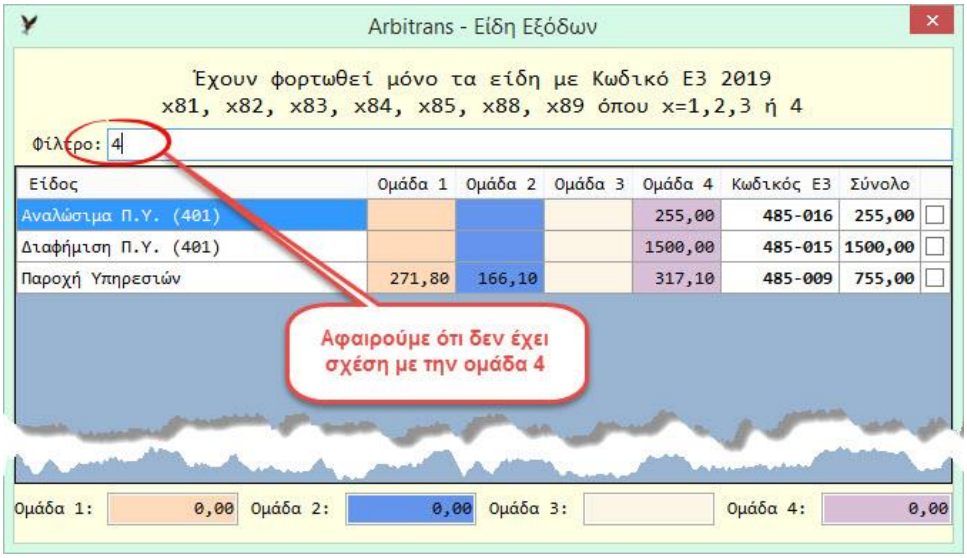


εικόνα 133.13

Μπορούμε με τη χρήση του φίλτρου, να περιορίσουμε πολύ τα εμφανιζόμενα είδη. Π.χ. μόνο με τη χρήση του 4, ως φίλτρου, περιοριζόμαστε σε αυτά της ομάδας 4 = Παροχή Υπηρεσιών όπως φαίνεται στην εικόνα 133.14.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ: **Σχετικά με το φίλτρο αναζήτησης που θα χρησιμοποιηθεί**

1. Δεν πρέπει να ξεχνάμε ότι υπάρχουν και άλλες περιπτώσεις αναζήτησης, όπου θα πρέπει αντί του 401, να χρησιμοποιηθεί ως φίλτρο ο 105, ή ο 212 ή ο 317.
2. Υπάρχει και η πολλαπλή περίπτωση αναζήτησης, όταν το είδος είναι κατανεμόμενο, οπότε θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν περισσότεροι του ενός κωδικοί ως φίλτρα. Δηλαδή δεν θα είναι πάντοτε αρκετό να εισάγουμε στην ονομασία μόνο το 105 ή το 212 ή το 317 ή το 401, όπως κάνουμε στο παρόν παράδειγμα.
3. Θα προτείναμε να προστίθεται ένας πολύ απλός κωδικός που θα επισημαίνει τα σημεία που θα πρέπει να προσεχτούν, π.χ. ένας αστερίσκος (*) και για τον περιορισμό του πλήθους των κωδικών να χρησιμοποιείτε ως φίλτρο το 1 ή το 2 ή το 3 ή το 4, όπως στην εικόνα 133.14.



εικόνα 133.14

Για να προσθέσουμε στον κωδικό 401, το ποσό που θα πρέπει να ενσωματωθεί αποκλειστικά σε αυτόν, κάνουμε τα εξής:

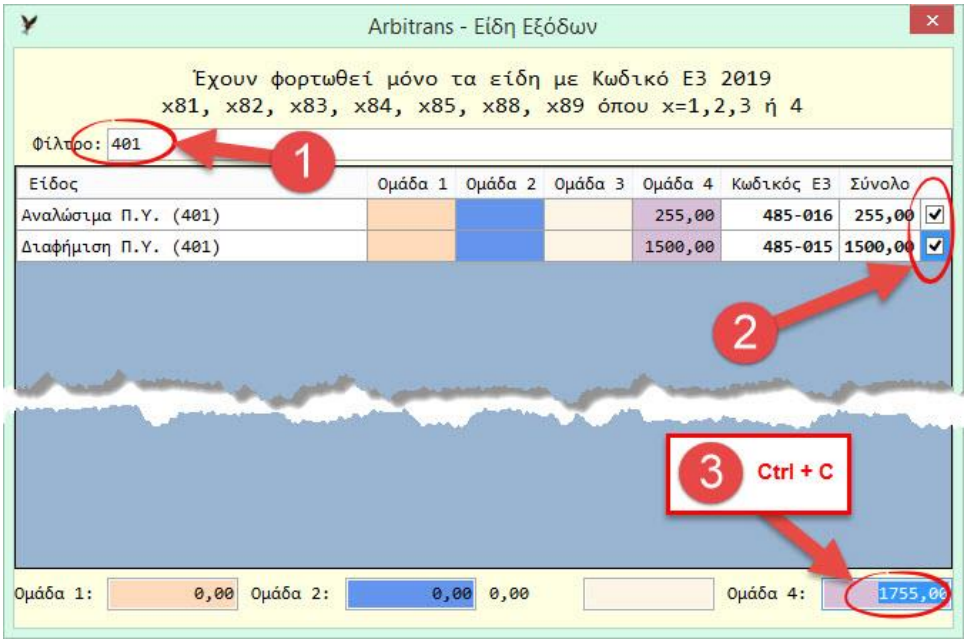
(1) Στο «Φίλτρο», εισάγουμε το «401», σημείο [**1**], εικόνα 133.15, οπότε περιοριζόμαστε ακριβώς στα είδη που μας ενδιαφέρουν.

(2) Μαρκάρουμε τα είδη που μας ενδιαφέρουν, σημείο [**2**].

(3) Το συνολικό ποσό των μαρκαρισμένων ειδών, φαίνεται στο σημείο [**3**]. Το μαρκάρουμε και το εισάγουμε στο clipboard, για αντιγραφή (με το Ctrl + C).

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 1

Το ποσό που βρήκαμε παραπάνω, στο σημείο [**3**], έχει κωδικό 485 (στήλη «Κωδικός Ε3», εικόνα 133.15) και προορίζεται για να μεταφερθεί στο πεδίο 485, σημείο [**4**] στην εικόνα 133.16. Αν στο πεδίο του σημείου [**4**] υπάρχει ήδη κάποιο ποσό, ενεργούμε διαφορετικά, βλέπε **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 2**.



εικόνα 133.15

(4) Διαγράφουμε την τιμή του πεδίου 485, σημείο [**4**], εικόνα 133.16, έστω και αν είναι 0,00.

(5) Αντιγράφουμε το περιεχόμενο του clipboard στο πεδίο 485 (με τα πλήκτρα Ctrl + V), όπως φαίνεται στο σημείο [**5**], εικόνα 133.17.

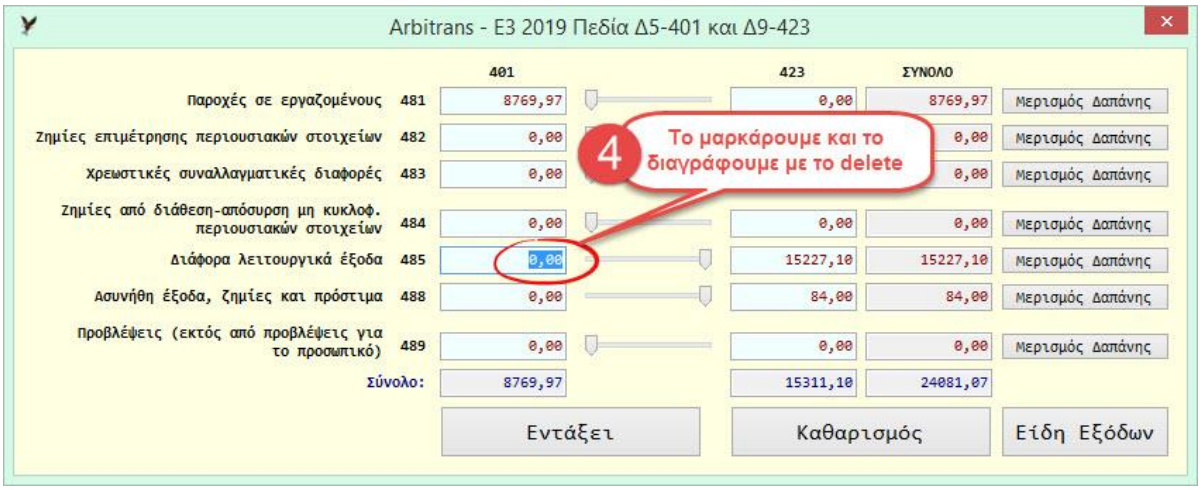
(6) Πατάμε ENTER και η ανακατανομή του ποσού του κωδικού 485, μεταξύ των κωδικών 401 και 423 ολοκληρώθηκε, όπως φαίνεται στην εικόνα 133.18.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 2

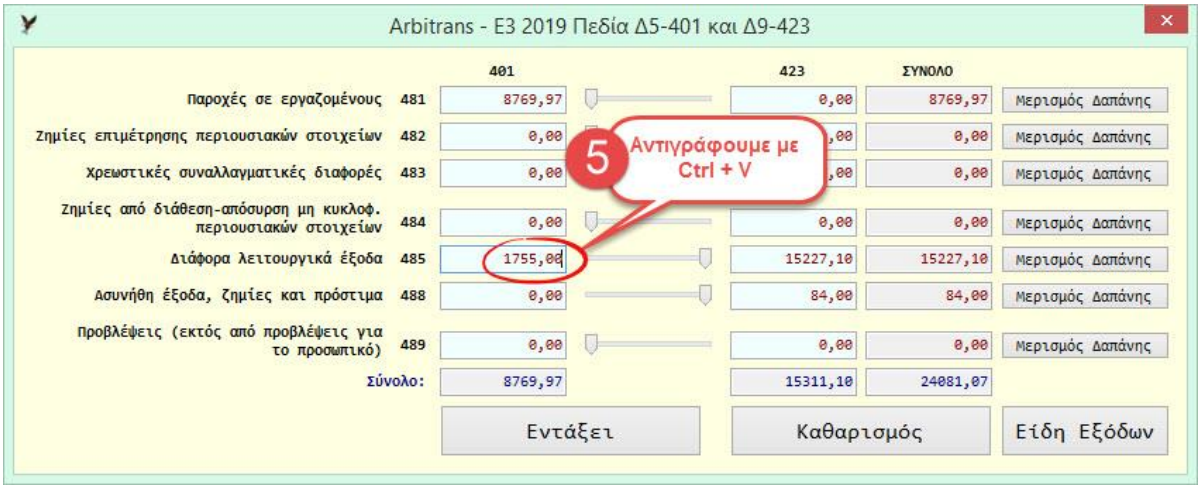
Πως ενεργούμε όταν στο σημείο [4], στην εικόνα 133.16, υπάρχει ήδη κάποιο άλλο ποσό.

Το ποσό του σημείου [**3**] καθώς και του σημείου [**4**], τα σημειώνουμε κάπου και τα προσθέτουμε (εδώ, δυστυχώς, θα χρησιμοποιήσουμε ένα κομπιουτεράκι).

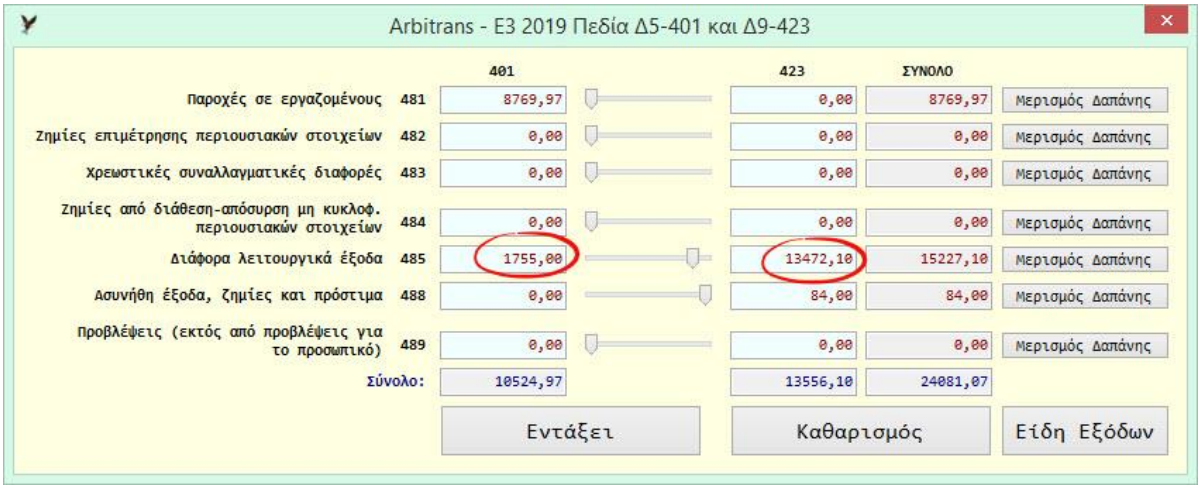
Το άθροισμα των πεδίων των σημείων [**3**] + [**4**] το εισάγουμε στο πεδίο του σημείου [**5**].



εικόνα 133.16



εικόνα 133.17



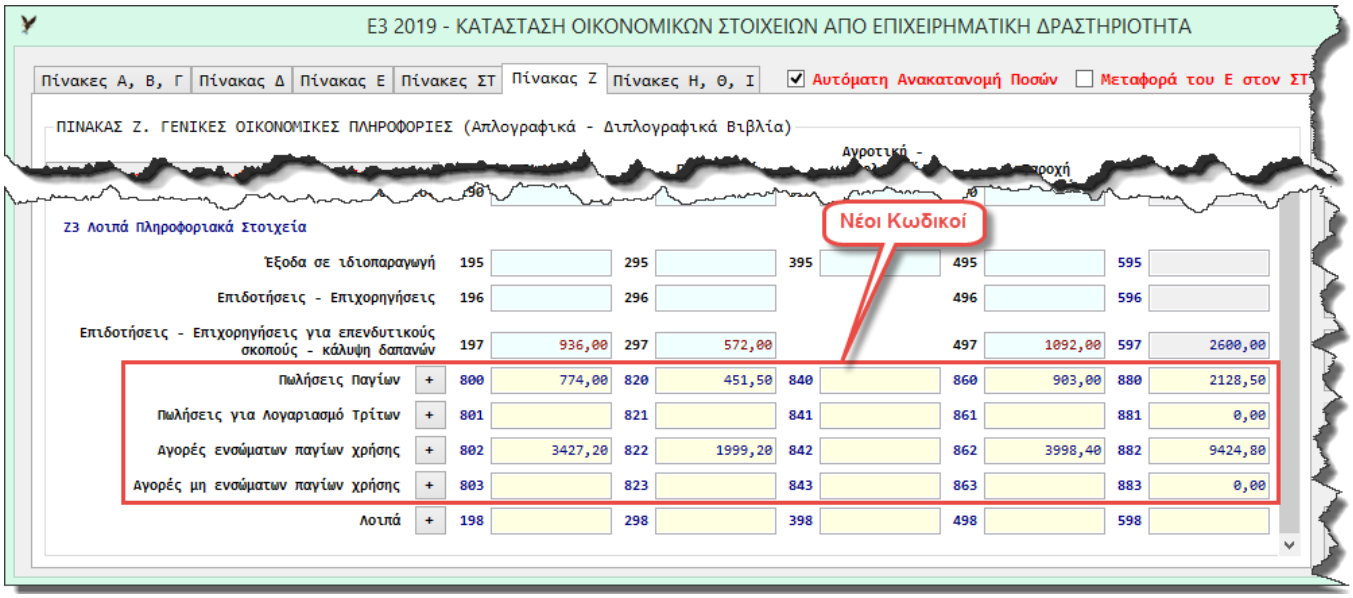
εικόνα 133.18

134. Πληροφοριακοί Πίνακες του εντύπου Ε3

Πίνακας Ζ3 – Πάγια

Ο πίνακας Ζ3 περιέχει τους κωδικούς 800 … 883, με πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τις αγορές και τις πωλήσεις των παγίων περιουσιακών στοιχείων, εικόνα 134.1.

Προσέξτε ότι στις πωλήσεις παγίων που φαίνονται στους κωδικούς 800 … 880, στην εικόνα 134.1, δεν έχει συνυπολογιστεί η αναπόσβεστη αξία τους. Πρόκειται καθαρά για το ποσό που εισπράχθηκε και όχι για το κέρδος ή την ζημία συνεπεία της πώλησης.

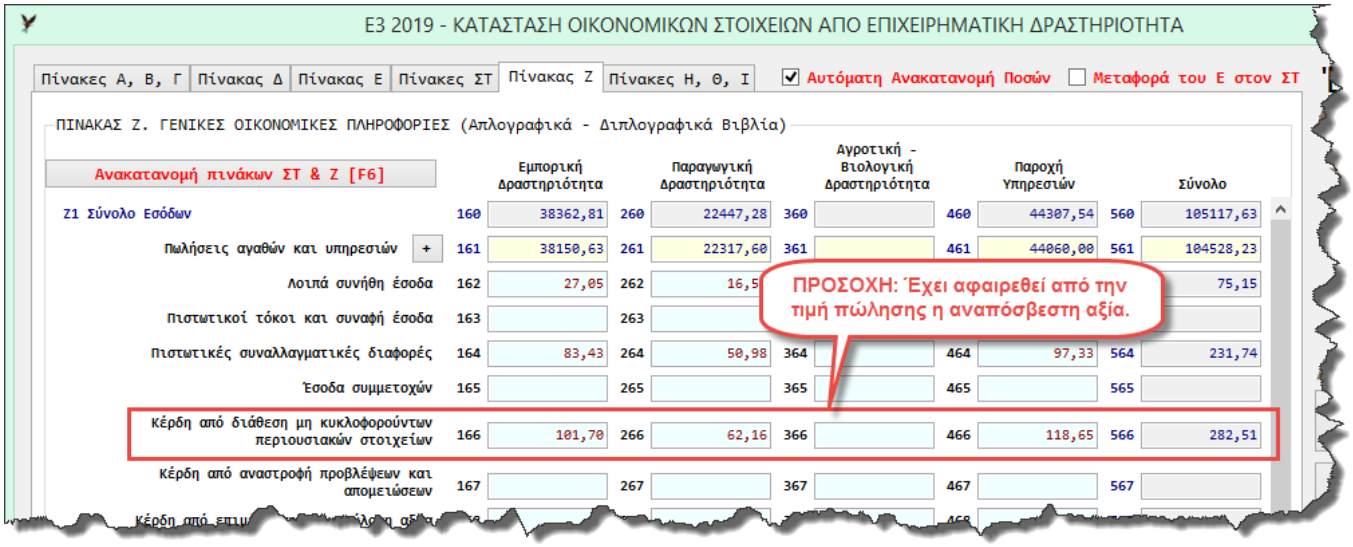


εικόνα 134.1

Αντίθετα, στον πίνακα Ζ1, στη γραμμή των κωδικών 166 … 566, εικόνα 134.2, τα αναγραφόμενα ποσά είναι η τιμή πώλησης μείον την αναπόσβεστη αξία των παγίων, δηλαδή το καθαρό κέρδος.

Αν το αποτέλεσμα της αφαίρεσης είναι αρνητικό, τότε υπάρχει ζημία, η οποία θα αναγραφεί στον πίνακα Ζ2, στη γραμμή των κωδικών 184 … 584.

Μόνο στην περίπτωση που τα πάγια που πωλήθηκαν ήταν πλήρως αποσβεσμένα, τα παραπάνω ποσά του πίνακα Ζ1 και του πίνακα Ζ3, είναι δυνατόν, κάτω από προϋποθέσεις, να έχουν τις ίδιες τιμές.

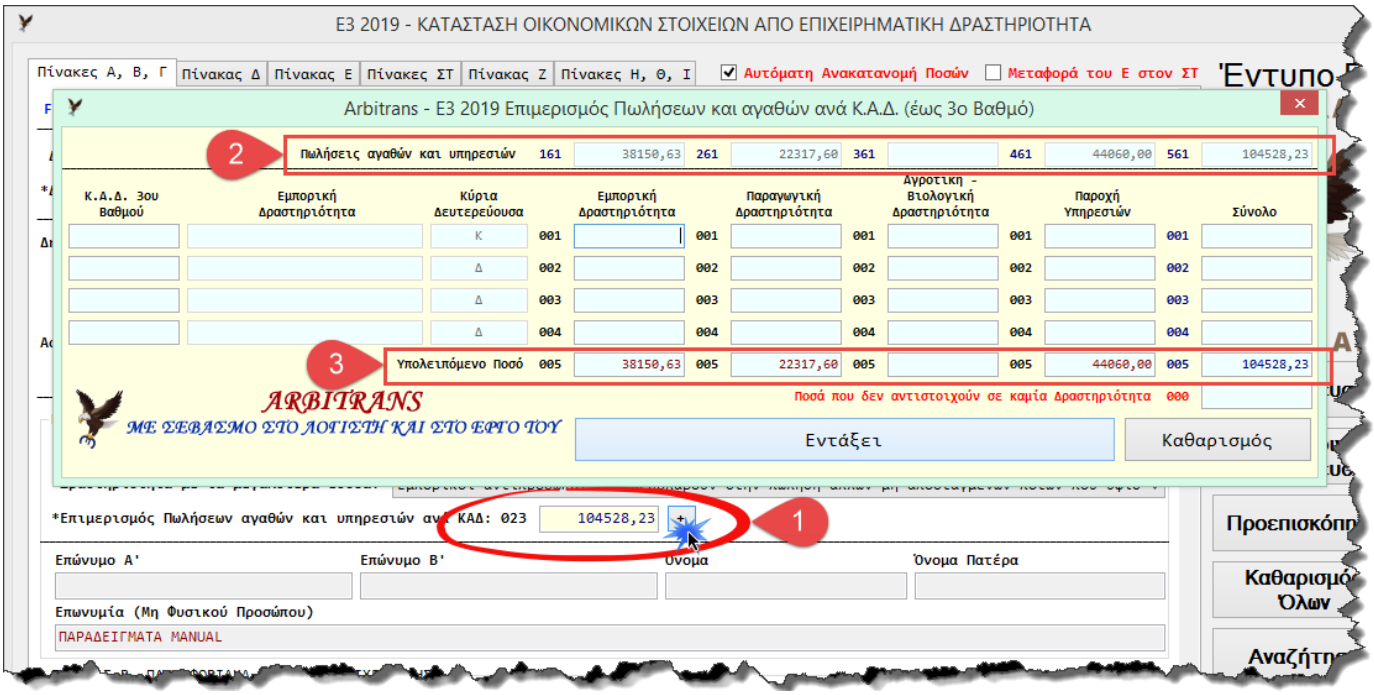


εικόνα 134.2

Κωδικός 023 – Έσοδα ανά δραστηριότητα

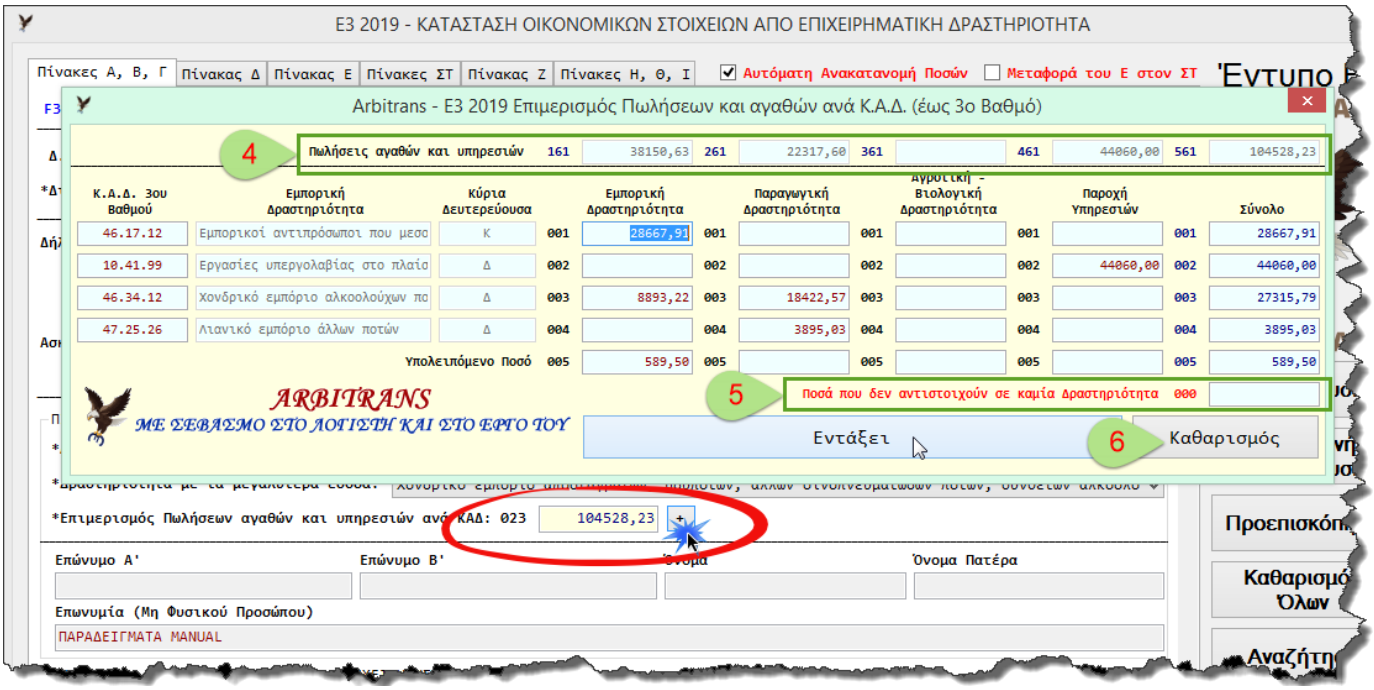
Η συμπλήρωση του κωδικού 023 για το 2019, είναι προαιρετική.

Για να τον συμπληρώσετε, κάνετε κλικ στο [+], δίπλα στον κωδικό 023 [1] και θα εμφανιστεί η εικόνα 134.3. Τα συνολικά ποσά της γραμμής [2], έχουν μεταφερθεί στη γραμμή «Υπολειπόμενο Ποσό» [3], ως έχουν.



εικόνα 134.3

Αν συμπληρώσετε τους Κ.Α.Δ. στη φόρμα των ειδών, στο βιβλίο των Εσόδων, τότε, η φόρμα που θα ανοίξει θα είναι όπως στην εικόνα 134.4. Τα ποσά που δεν αντιστοιχούν στους κωδικούς της κύριας δραστηριότητας ή των τριών δευτερευουσών δραστηριοτήτων με τα μεγαλύτερα έσοδα, εμφανίζονται στο «Υπολειπόμενο Ποσό».



εικόνα 134.4

Ο Κύριος ΚΑΔ φορτώνεται πάντα. Αν δεν έχει ορίσει ο χρήστης κύριο ΚΑΔ, τότε θεωρείται Κύριος ΚΑΔ αυτός με τα μεγαλύτερα έσοδα.

Τα πεδία του πίνακα στην εικόνα 134.4, είναι επεξεργάσιμα. Για λόγους ασφαλείας έναντι τυχαίας πληκτρολόγησης, πρέπει πρώτα να διαγραφεί η τιμή του πεδίου με το Delete.

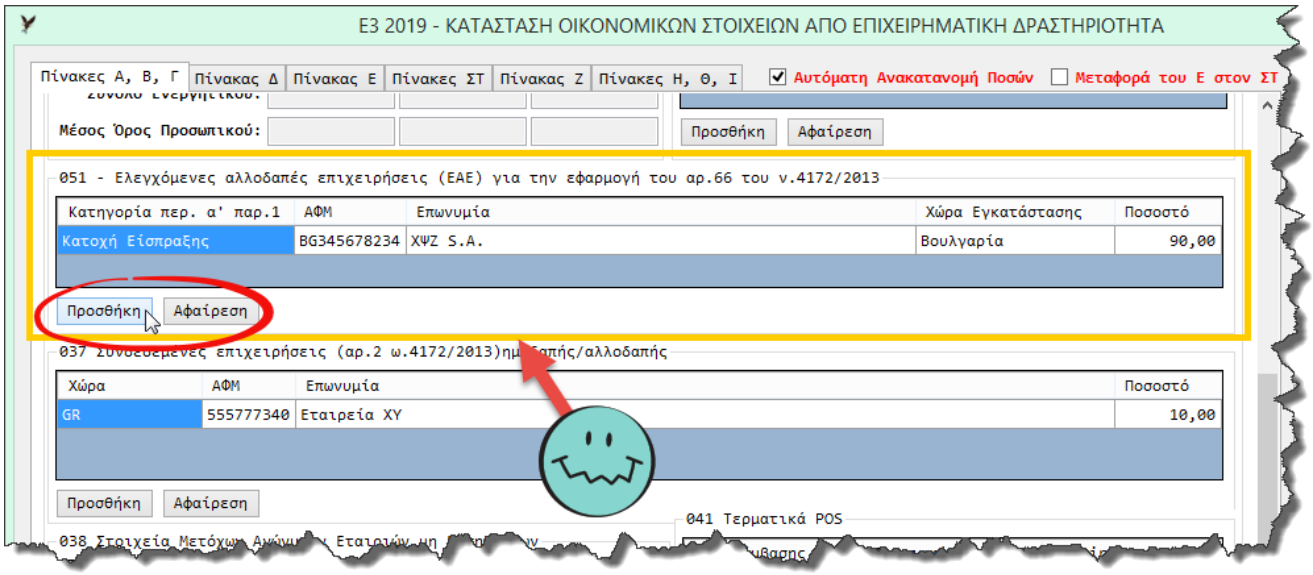
Οι γραμμές [4] και [5], δεν συμπεριλαμβάνονται στον πίνακα του Ε3, παρά μόνο στη φόρμα, για την υποβοήθηση του λογιστή, αν τυχόν θέλει να ανακατανείμει τα ποσά. Δεν είναι δυνατή η αποθήκευση του Ε3, αν, σε οποιονδήποτε υποπίνακα (όχι μόνο στον 023), υπάρχει ποσό στον κωδικό 000 [5]. Στην περίπτωση αυτή, θα εμφανιστεί μήνυμα το οποίο θα αναφέρει τη θέση του συμπληρωμένου κωδικού 000.

Μπορείτε να κάνετε πλήρη καθαρισμό του πίνακα με κλικ στο κουμπί «Καθαρισμός» [6].

Κωδικοί 051 και 037 – Ελεγχόμενες και Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις

Ο κωδικός 051 αφορά τις «Ελεγχόμενες αλλοδαπές επιχειρήσεις (ΕΑΕ), για την εφαρμογή του αρ.66 του ν.41/72/2013», εικόνα 134.5. Οι εταιρείες που είναι στην καρτέλα «Λοιπά 2» της Οντότητας, κεφάλαιο 11, εισάγονται αυτόματα στον πίνακα. Δεν είναι όμως απαραίτητο να έχουν εισαχθεί εκεί, για να εισαχθούν στο έντυπο Ε3. Με κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» ή στο κουμπί «Αφαίρεση», εικόνα 134.5, μπορείτε να κάνετε όποιες αλλαγές θέλετε.

Ανάλογος είναι και ο τρόπος λειτουργίας του κωδικού 037 για τις «Συνδεδεμένες επιχειρήσεις». Αν στην καρτέλα «Λοιπά 1» είναι συμπληρωμένος ο πίνακας «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις», τα στοιχεία αυτά μεταφέρονται αυτόματα στην εικόνα 134.5.



εικόνα 134.5

Κωδικοί 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045

Υπάρχουν επιπλέον και οι εξής πίνακες:

(α) Στην καρτέλα «Λοιπά 1» της οντότητας

- Ο πίνακας με τις ενεργές ιστοσελίδες, το περιεχόμενο του οποίου μεταφέρεται στον πίνακα του Ε3 με κωδικό 039
- Ο πίνακας με τα Email, που μεταφέρεται στον πίνακα 042
- Οι Ηλεκτρονικές πλατφόρμες που μεταφέρονται στον πίνακα 045. Αν γίνεται πώληση αγαθών και υπηρεσιών μέσω διαδικτύου συμπληρώνονται και οι κωδικοί 043 και 044.

(β) Στην καρτέλα «POS & Λογαριασμοί Τραπέζης» της οντότητας υπάρχουν

- Οι πίνακες των ενεργών λογαριασμών, που μεταφέρονται στον πίνακα 040.
- Των τερματικών POS, που μεταφέρονται στον πίνακα 041

Τα παραπάνω στοιχεία, δεν είναι απαραίτητο να υπάρχουν στην καρτέλα της οντότητας. Η συμπλήρωση τους όμως, σας διευκολύνει επειδή μεταφέρονται αυτόματα στο Έντυπο Ε3. Τα συμπληρώνεται μόνο μία φορά και μετά λειτουργούν αυτόματα, κάθε έτος.

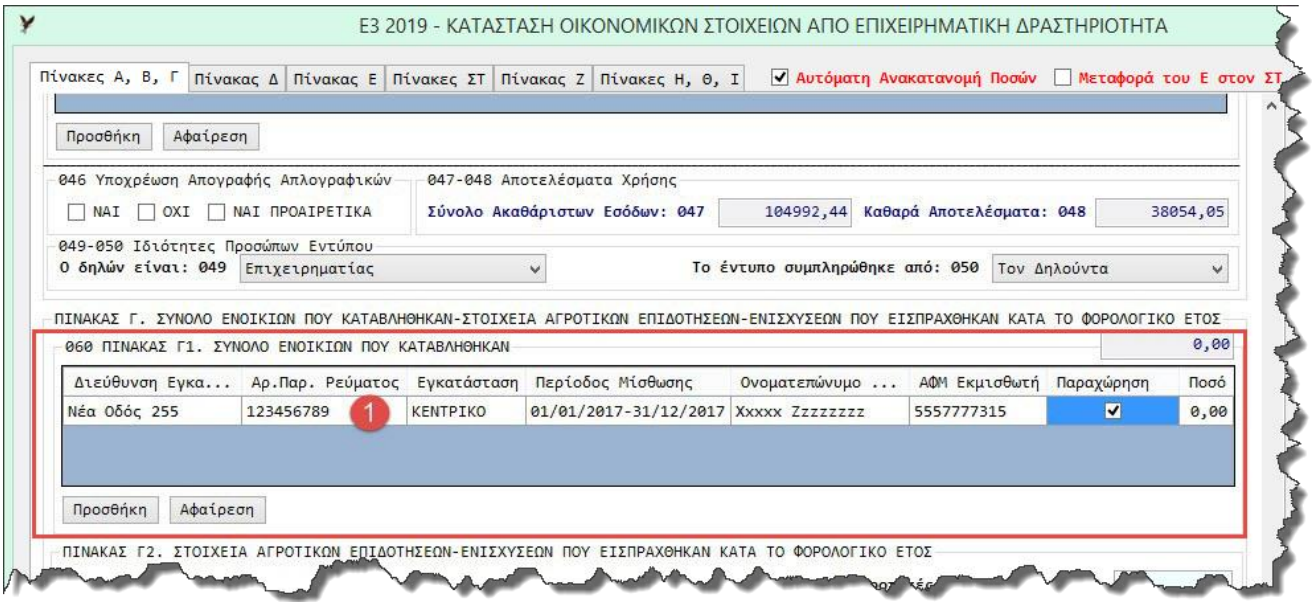
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ: Στο έντυπο Ε3/2019, δεν έχουν γίνει τα εξής:
α. Δεν προγραμματίστηκε η συμπλήρωση του κωδικού 023. Η συμπλήρωση μπορεί να γίνει μόνο από το Λογιστή, με πληκτρολόγηση.
β. Επίσης δεν προγραμματίστηκαν οι Κωδικοί 051 και οι Πίνακες Θ και Ι (κωδικός 900).

Πίνακας Γ1 – Μισθώματα Ακινήτων

Τα μισθώματα ακινήτων, αναλύονται στον πίνακα Γ1, εικόνα 134.6, σημείο [1]. Αυτός ο πίνακας είναι πολύ χρήσιμος επειδή, όπως θα δούμε παρακάτω, υπάρχει η δυνατότητα να μεταφερθεί απευθείας στην ΑΑΔΕ, από αρχείο CSV.

Δεν είναι απαραίτητο να έχουν εισαχθεί τα ενοίκια στην καρτέλα της οντότητας για να εισαχθούν στον πίνακα Γ1. Κάνετε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» ή στο κουμπί «Αφαίρεση», για να κάνετε όποιες αλλαγές θέλετε.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ενδέχεται ένα ακίνητο να έχει ενοικιαστεί σε προγενέστερη ημερομηνία της 01/01/2018. Τότε το χρονικό διάστημα θα αναγραφεί, αυτόματα, ως 01/01/2018-31/12/2018. Δηλαδή, δεν χρειάζεται να μπείτε στη φόρμα της επιχείρησης για να αλλάξετε την ημερομηνία.



εικόνα 134.6

Πληροφοριακοί Πίνακες που υποβάλλονται στην ΑΑΔΕ μέσω αρχείων CSV

Προβλέπεται διαδικασία εισαγωγής, ορισμένων πληροφοριακών πινάκων, στην πλατφόρμα του Ε3 της ΑΑΔΕ, μέσω αρχείων CSV. Το πρόγραμμα έχει τη δυνατότητα αποθήκευσης αυτών των πινάκων σε μορφή CSV. Η διαδικασία αυτή είναι πολύ χρήσιμη στα μισθώματα ακινήτων. Οι πληροφοριακοί πίνακες που μπορούν να εισαχθούν, είναι οι εξής:

- Ο πίνακας με τις ενεργές ιστοσελίδες, κωδικός 039
- Οι πίνακες των ενεργών λογαριασμών και των τερματικών POS, κωδικοί 040 και 041.
- Ο πίνακας με τα Email, κωδικός 042
- Τα μισθώματα ακινήτων, που αναλύονται στον πίνακα Γ1.

Όλοι οι παραπάνω πίνακες και ο πίνακας 051, μπορούν να εξαχθούν σε αρχεία CSV, όπως φαίνεται στην εικόνα 134.7. Κάνοντας κλικ στο κουμπί της εξαγωγής, οι συγκεκριμένοι πληροφοριακοί πίνακες εξάγονται σε αρχεία μορφής CSV.

εικόνα 134.7

Η διαδρομή του αρχείου που εξάγονται, αν δεν έχετε αλλάξει τη θέση του ηλεκτρονικού αρχείου, είναι η εξής:

{Επιφάνεια Εργασίας}\ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ\{Όνομα Οντότητας}\{Έτος}\Ε

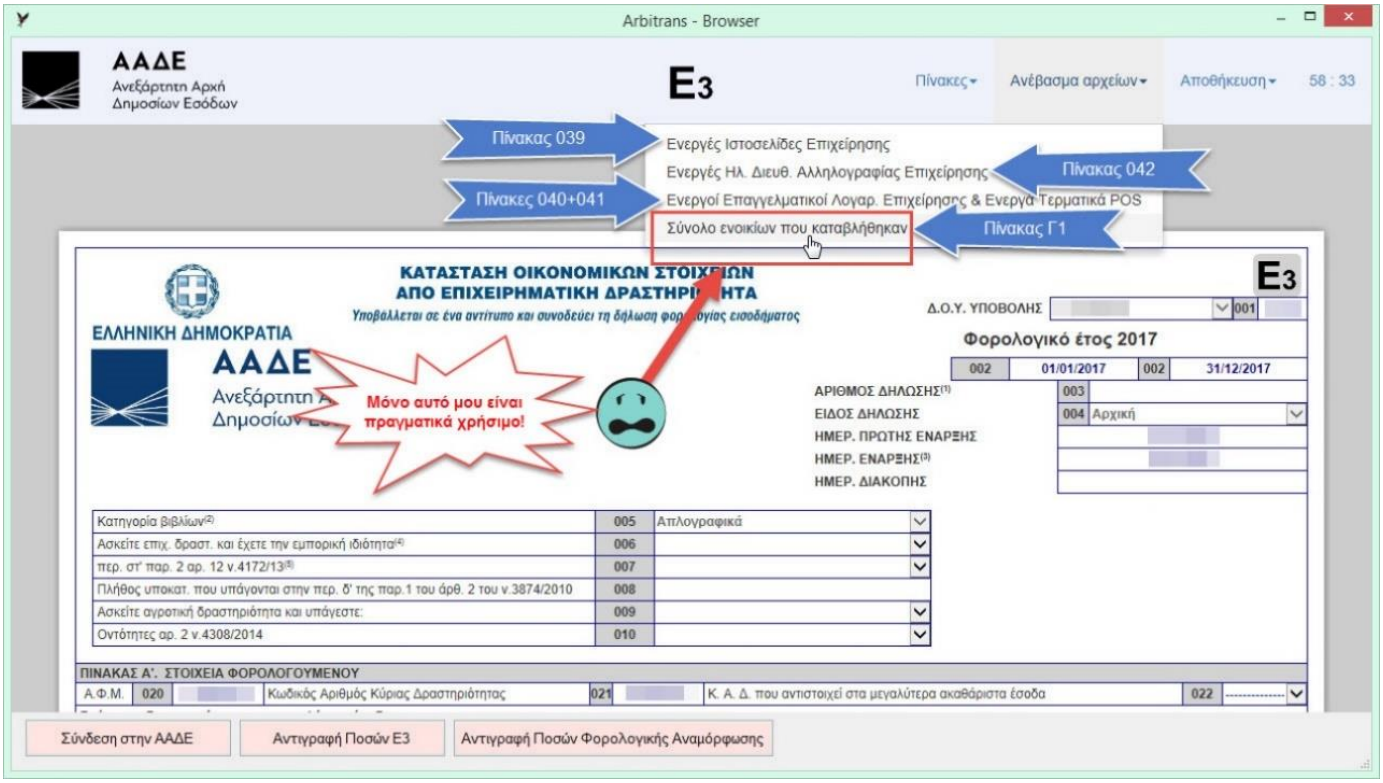
Σημείωση: Η θέση του ηλεκτρονικού αρχείου αλλάζει από τη διαδρομή του κεντρικού μενού «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→Γενικές Ρυθμίσεις»

Η διαδικασία υποβολής των πληροφοριακών πινάκων στην ΑΑΔΕ

Ο χρήστης, μπορεί να εισάγει στο έντυπο Ε3 της ΑΑΔΕ, τους πίνακες 039, 040, 041, 042 και Γ1, οι οποίοι, εξήχθησαν σε μορφή CSV.

Οι πίνακες 039 και 042 συμπληρώνονται εύκολα πάνω στο Ε3 της ΑΑΔΕ και είναι ευκολότερο να τους πληκτρολογήσετε, ενώ οι κωδικοί 040 και 041 είναι προσυμπληρωμένοι.

Η δυνατότητα όμως αυτή, είναι πολύ χρήσιμη για την εύκολη εισαγωγή των ενοικίων του πίνακα Γ1. Για την εισαγωγή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΑΑΔΕ, επιλέγουμε τη διαδρομή «Ανέβασμα Αρχείων→Σύνολο ενοικίων που καταβλήθηκαν», εικόνα 134.8.



εικόνα 134.8

135. Συμπλήρωση του πίνακα Ε και μεταφορά στον πίνακα ΣΤ

Εισαγωγή των προσωρινών διαφορών στον πίνακα Ε

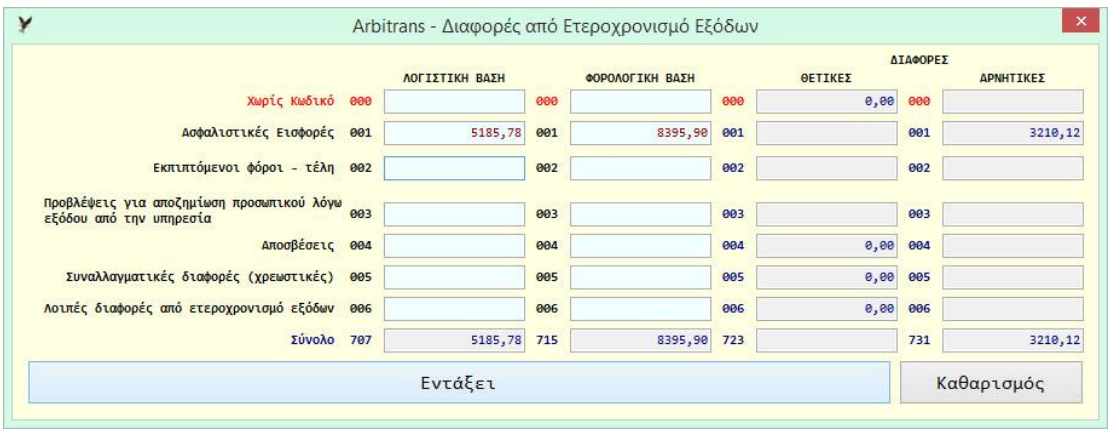
Έστω ότι η οντότητα έχει τις εξής διαφορές μεταξύ λογιστικής και φορολογικής βάσης:

- Ανέλαβε ένα έργο το οποίο θα το παραδώσει το 2019, οπότε θα εκδοθεί και το σχετικό παραστατικό. Βάσει της σύμβασης, έλαβε προκαταβολή 4000,00 € την οποία και καταχώρησε στο βιβλίο των Εσόδων.
- Όφειλε από τα προηγούμενα έτη ασφαλιστικές εισφορές ποσού 3210,12 €, τις οποίες εξόφλησε μέσα στο 2018. Μαζί με τις εισφορές του 2018 που είναι 5185,78 €, κατέβαλε μέσα στο 2018, το συνολικό ποσό 5185,78 + 3210,12 = 8395,90 €.

Κάνουμε κλικ στην καρτέλα «Πίνακας Ε», εικόνα 135.1, και μετά στο κουμπί + για τις «Διαφορές από Ετεροχρονισμό Εσόδων», και συμπληρώνουμε τον πίνακα όπως στην εικόνα 135.2. Το ίδιο κάνουμε και με τις «Διαφορές από Ετεροχρονισμό Εξόδων», εικόνα 135.3.

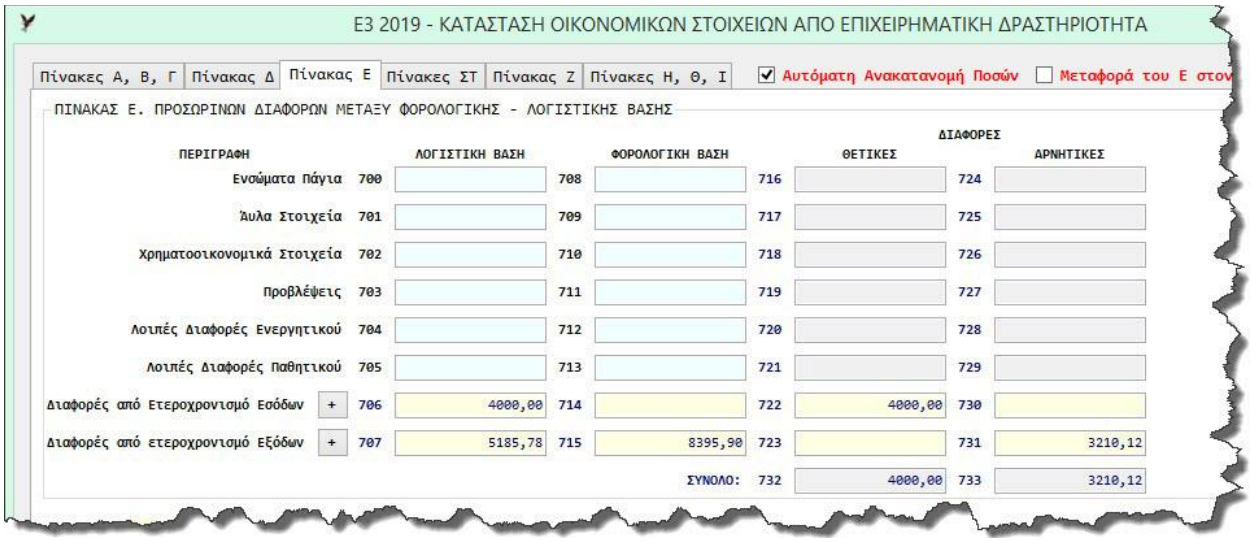
εικόνα 135.1

εικόνα 135.2



εικόνα 135.3

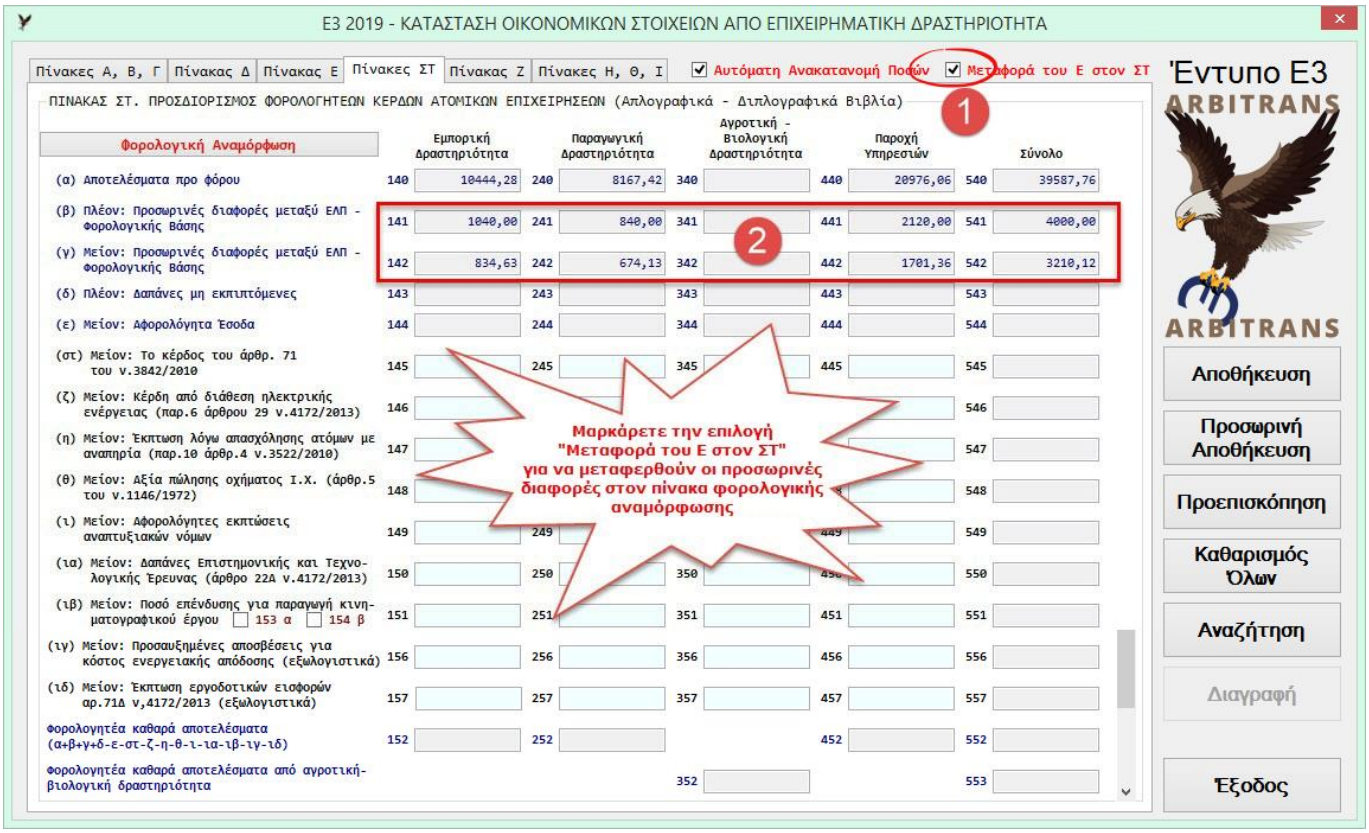
Ο συμπληρωμένος πίνακας Ε, φαίνεται στην εικόνα 135.4. Μετά πηγαίνουμε στην καρτέλα «Πίνακας ΣΤ» για να εισάγουμε τις διαφορές από τον πίνακα Ε.



εικόνα 135.4

Μεταφορά των προσωρινών διαφορών στον πίνακα ΣΤ

Για να γίνει η μεταφορά των προσωρινών διαφορών, από τον πίνακα Ε, στον πίνακα ΣΤ της φορολογικής αναμόρφωσης, μαρκάρουμε το «Μεταφορά του Ε στον ΣΤ», σημείο [1] εικόνα 135.5. Όταν είναι μαρκαρισμένη και η «Αυτόματη Ανακατανομή Ποσών», σημείο [2] τότε οι προσωρινές διαφορές ανακατανέμονται βάσει των ποσών που αναγράφονται στην πρώτη γραμμή «Αποτελέσματα προ φόρου». Στην ανακατανομή, ειδικά και μόνο σε αυτόν τον πίνακα, συμμετέχουν αναλογικά όλες οι δραστηριότητες, συμπεριλαμβανομένης της Αγροτικής Δραστηριότητας, επειδή ο πίνακας Ε είναι ενιαίος για όλες τις δραστηριότητες.



εικόνα 135.5

136. Ο ειδικός τρόπος διαχείρισης των «μπλοκάκηδων» στο Ε3

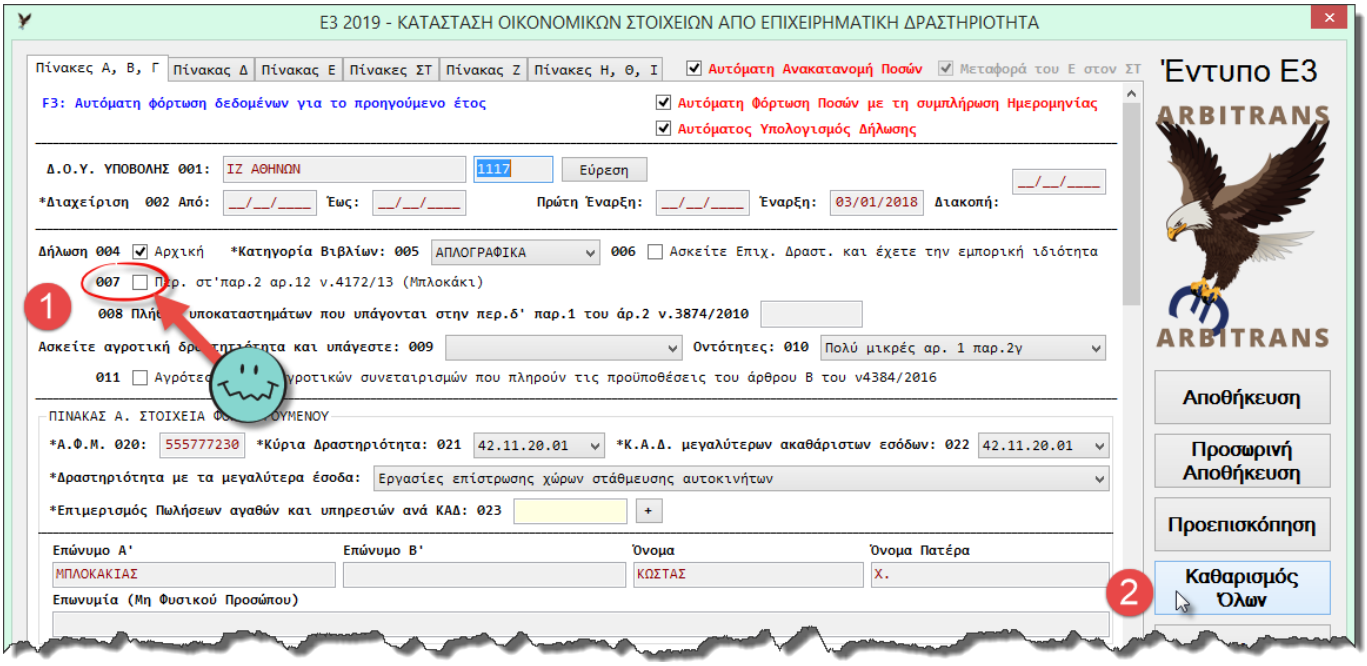
Οι εναλλακτικοί τρόποι συμπλήρωσης του Ε3

Η επιλογή του κατάλληλου τρόπου, εναπόκειται στην κρίση του λογιστή. Αυτοί είναι:

(Α) Στο Ε3 μεταφέρονται μόνο τα έξοδα που εκπίπτουν, δηλαδή του κωδικού 485-007.

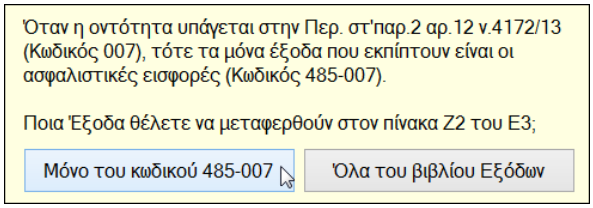
(Β) Στο Ε3 μεταφέρονται όλα τα έξοδα των βιβλίων, είτε αυτά εκπίπτουν, είτε όχι.

Επιλέγετε τον κωδικό 007, όπως στην εικόνα 136.1, σημείο [1] και πατάτε το πλήκτρο F3. Μετά το πάτημα του F3, ο κωδικός 007, απενεργοποιείται και δεν μπορεί να αλλάξει. Για να τον ενεργοποιήσετε ξανά, κάνετε κλικ στο κουμπί «Καθαρισμός Όλων», σημείο [2].



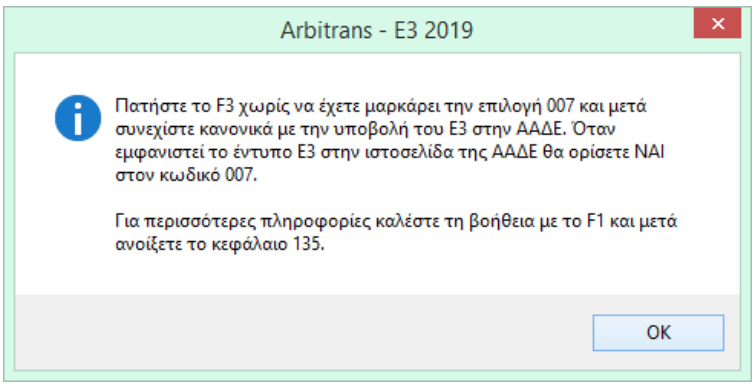
εικόνα 136.1

Μετά, μόλις θα πατήσετε το πλήκτρο F3, θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα (εικόνα 136.2):



εικόνα 136.2

Αν επιλέξετε **«Όλα του βιβλίου των Εξόδων»** θα εμφανιστεί το μήνυμα που σας δίνει οδηγίες για το τι θα πρέπει να κάνετε.



εικόνα 136.3

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν, με φορτωμένα όλα τα έξοδα στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, ορίσουμε ΝΑΙ στον κωδικό 007, τότε δεν αλλάζει τίποτε στο έντυπο Ε3, εκτός από τους κωδικούς 453, 554, 555 του πίνακα ΣΤ. Δεν έχουμε άποψη επ' αυτού, αλλά διαπιστώνουμε ότι, στο παραγόμενο Ε3:

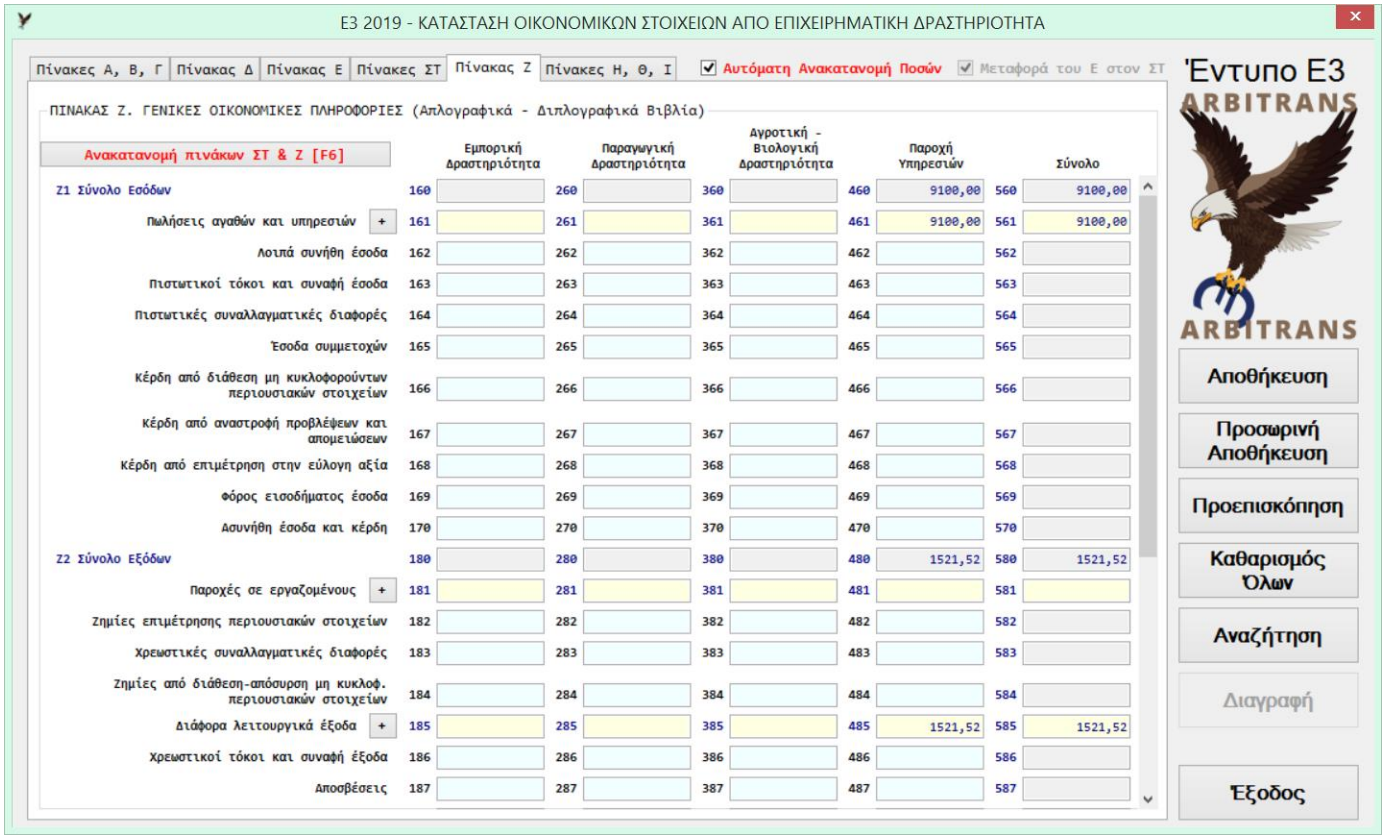
- Ο κωδικός 048 δεν έχει καμία σχέση με το πραγματικά φορολογητέο εισόδημα.
- Αγνοούνται τα αποτελέσματα του πίνακα Δ.

Λόγω του τρόπου συμπλήρωσης, επιλέξαμε, όταν στον πίνακα Ζ2 του εντύπου Ε3 μεταφέρονται όλα τα έξοδα, η αλλαγή σε «Μπλοκάκι» να γίνεται μόνο μέσα από την ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.

Όταν μεταφέρονται μόνο τα ποσά που εντάσσονται στον κωδικό 486-007, η συμπλήρωση του Ε3 στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ και του Ε3 στο πρόγραμμα, ταυτίζονται.

Δημιουργία του Ε3 όταν μεταφερθούν μόνο τα ποσά που εκπίπτουν

Όταν στον πίνακα Ζ2 μεταφέρεται **μόνο το ποσό του κωδικού 485-007**, θα δημιουργηθεί το έντυπο Ε3, όπως φαίνεται στην εικόνα 136.4.



εικόνα 136.4: Ο πίνακας Ζ2 όταν μεταφέρεται μόνο το ποσό του κωδικού 485-007

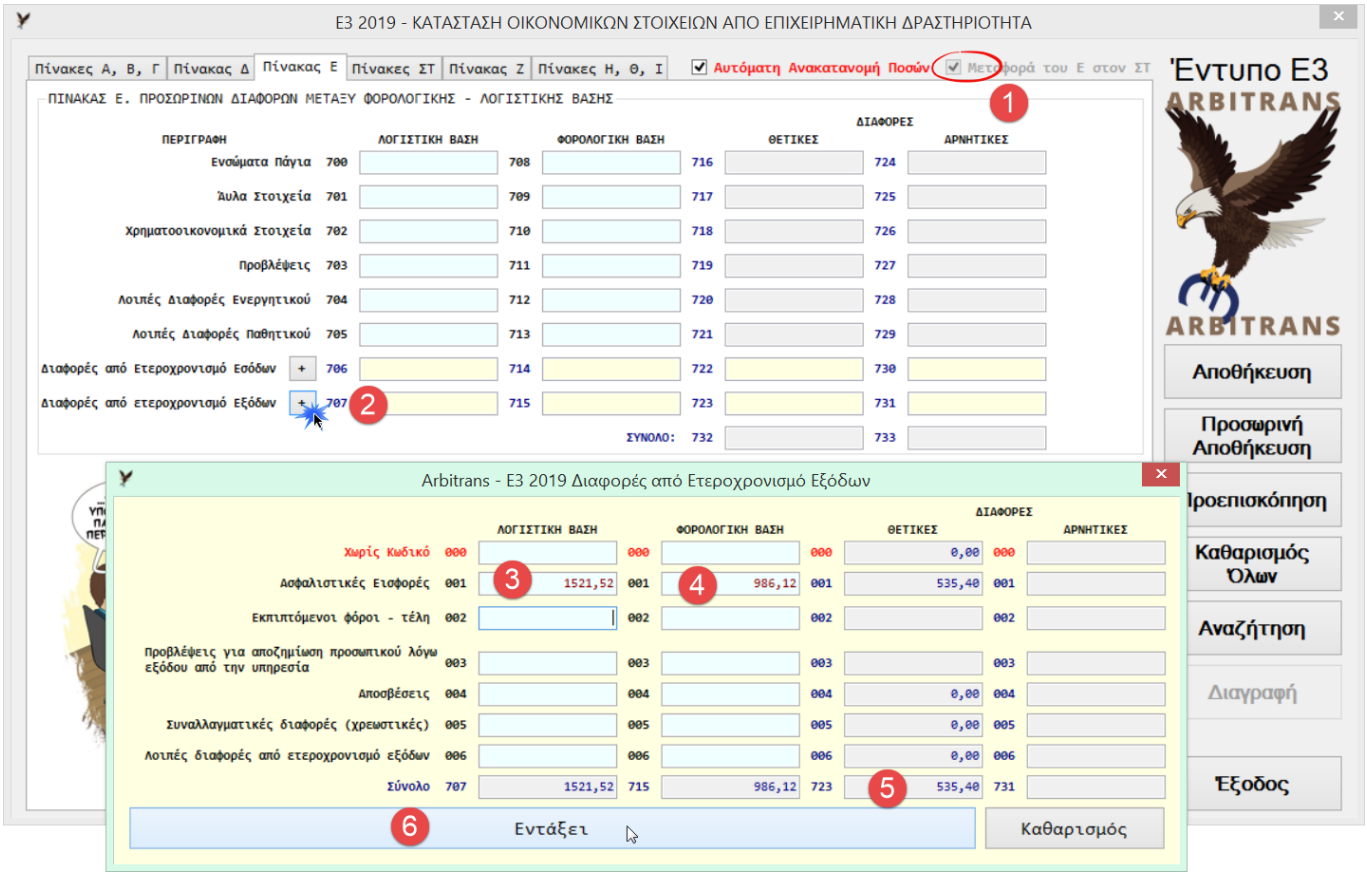
Το Ε3 θα συμπληρώνεται με τα εξής ποσά:

- Με τα Έσοδα, που μεταφέρονται στον κωδικό 461.
- Από το βιβλίο των Εξόδων, μόνο με τα έξοδα που στην περιγραφή, στο «Είδος», έχει δηλωθεί ότι μεταφέρονται στον κωδικό 485-007. Οτιδήποτε άλλο υπάρχει περασμένο στο βιβλίο των Εξόδων αγνοείται.

Συμπλήρωση των πινάκων Ε και ΣΤ

Στην καρτέλα «Πίνακας Ε» μαρκάρουμε την επιλογή «Μεταφορά του Ε στον ΣΤ», σημείο [1], αν δεν είναι ήδη μαρκαρισμένη, εικόνα 136.5.

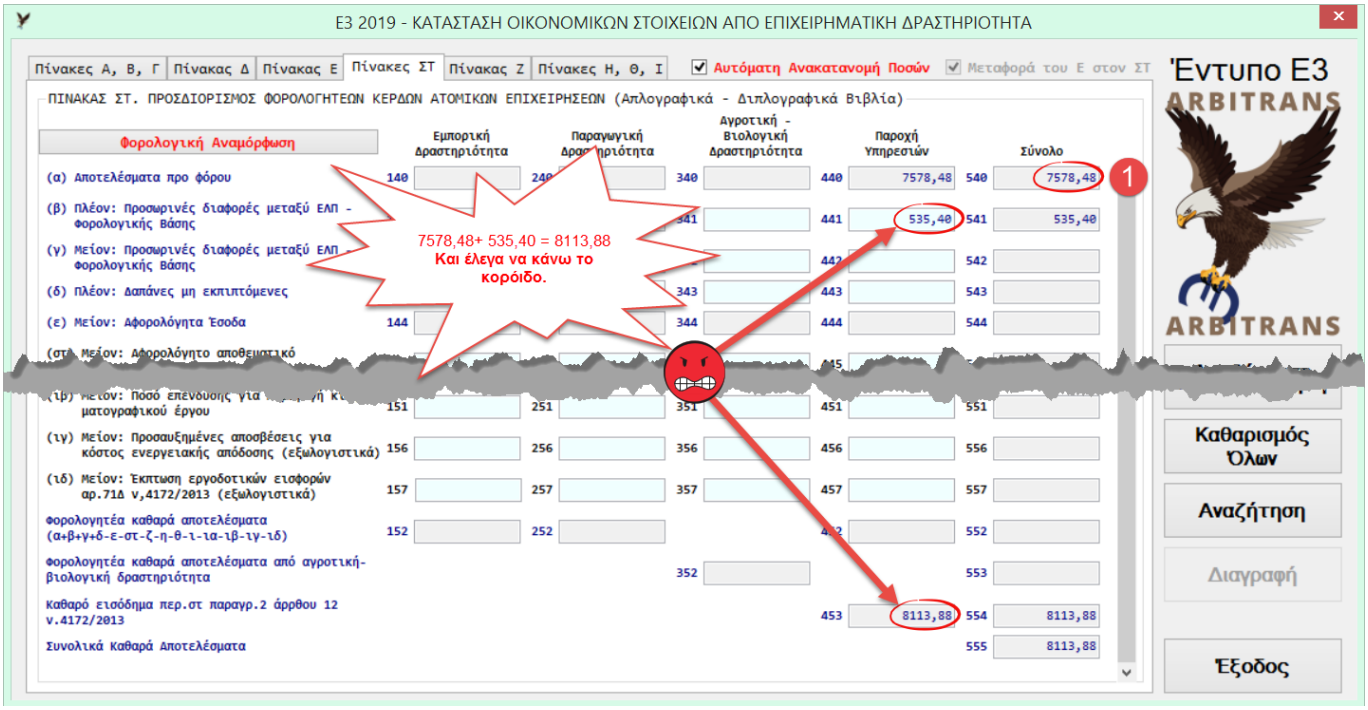
Μετά κάνουμε κλικ στο Διαφορές από ετεροχρονισμό Εξόδων, σημείο [2]. Στον πίνακα που θα ανοίξει, στον υποκωδικό 001, συμπληρώνουμε το ποσό που αντιστοιχεί στις ασφαλιστικές εισφορές [3], εν προκειμένω 1521,52 €. Έστω όμως ότι, καταβλήθηκε μόνο το ποσό των 986,12 €, το οποίο το συμπληρώνουμε στο σημείο [4].



εικόνα 136.5

Το ποσό που θα επιβαρύνει το φορολογητέο εισόδημα φαίνεται στο σημείο [**5**]. Κάνουμε κλικ στο «Εντάξει» [**6**], για να κλείσουμε τον αναλυτικό πίνακα και να μεταφέρουμε το αποτέλεσμα στον κωδικό 723.

Μετά, ανοίγουμε την καρτέλα «Πίνακας ΣΤ» και βλέπουμε το φορολογητέο αποτέλεσμα, εικόνα 136.6.

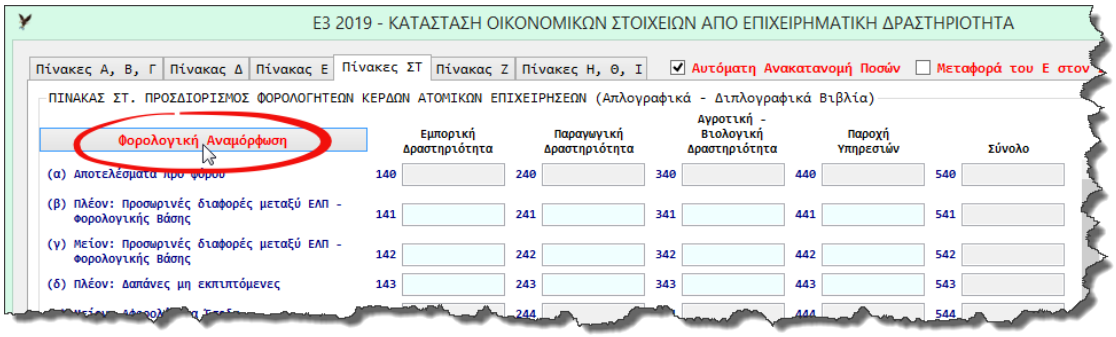


εικόνα 136.6: Ο πίνακας ΣΤ όταν στον πίνακα Ζ2 μεταφέρεται μόνο το ποσό του κωδικού 485-007

137. Πίνακας ΣΤ και Φορολογική Αναμόρφωση (Φ.Α.)

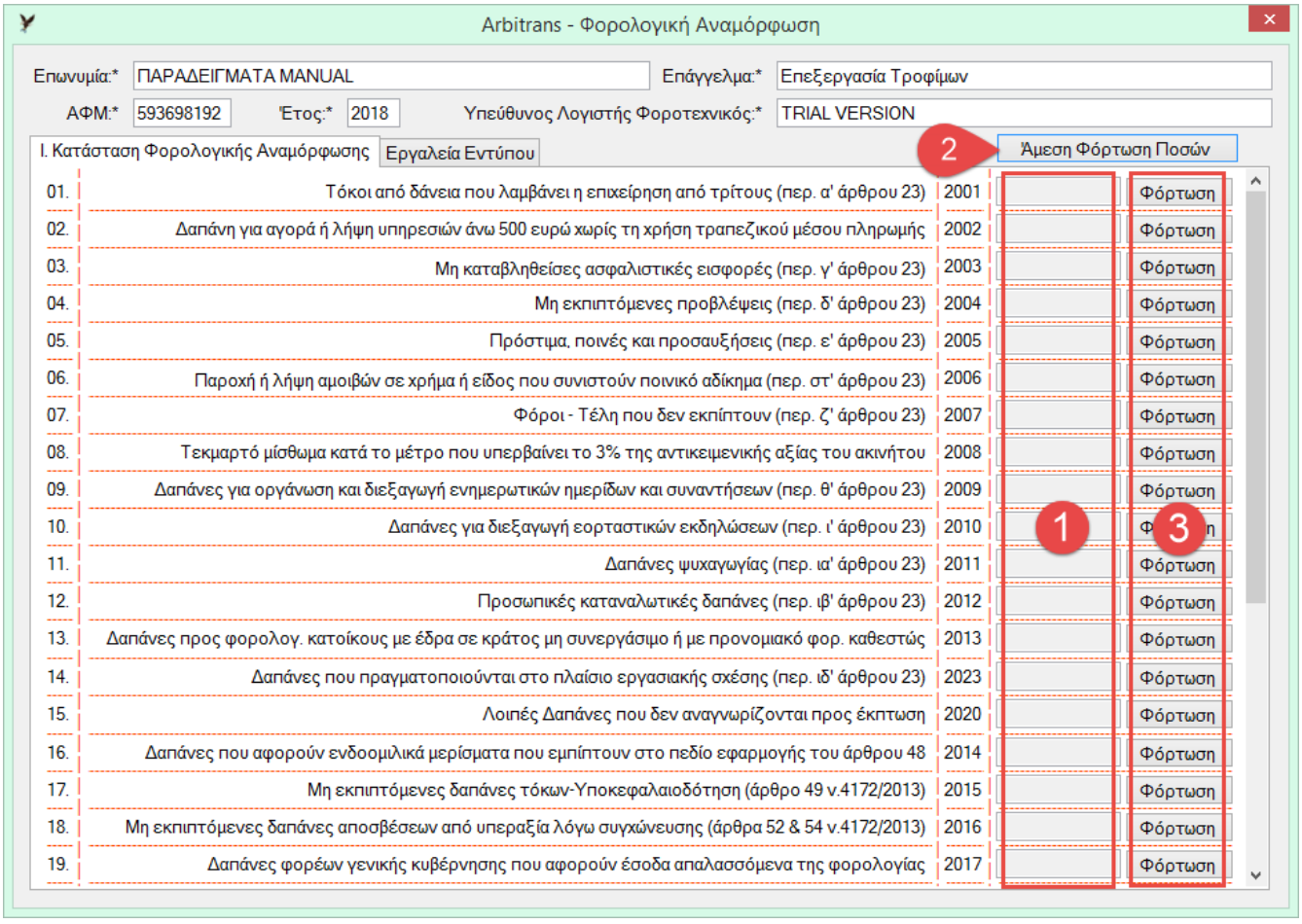
Η εισαγωγή των ποσών στον πίνακα Φ.Α.

Στην καρτέλα «Πίνακας ΣΤ», κάνουμε κλικ στο κουμπί «Φορολογική Αναμόρφωση», βλέπε εικόνα 137.1. Θα εμφανιστεί η φόρμα «Φορολογική Αναμόρφωση», εικόνα 137.2.



εικόνα 137.1

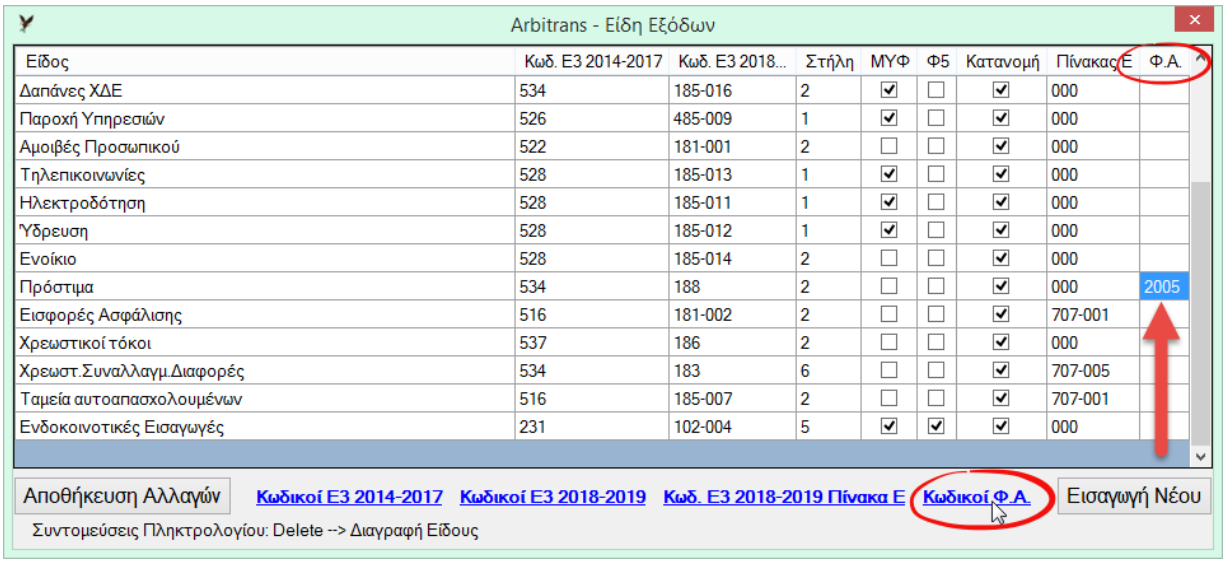
Μπορούμε να εισάγουμε τις τιμές στα πεδία της φόρμας της Φ.Α., με τους εξής τρόπους:
(α) Άμεσα, πληκτρολογώντας τις τιμές στα αντίστοιχα πεδία [1].
(β) Με το πλήκτρο «Άμεση Φόρτωση Ποσών» [2], εφόσον στο βιβλίο των Εξόδων, υπάρχουν είδη που προορίζονται να ενημερώσουν τον πίνακα φορολογικής αναμόρφωσης.
(γ) Με τα κουμπιά «Φόρτωση» [3] για να φορτώσουμε τα ποσά συγκεκριμένων ειδών, στο αντίστοιχο πεδίο που βρίσκεται αριστερά του πλήκτρου.
(δ) Συνδυαστικά, με όλες τις παραπάνω μεθόδους.



εικόνα 137.2

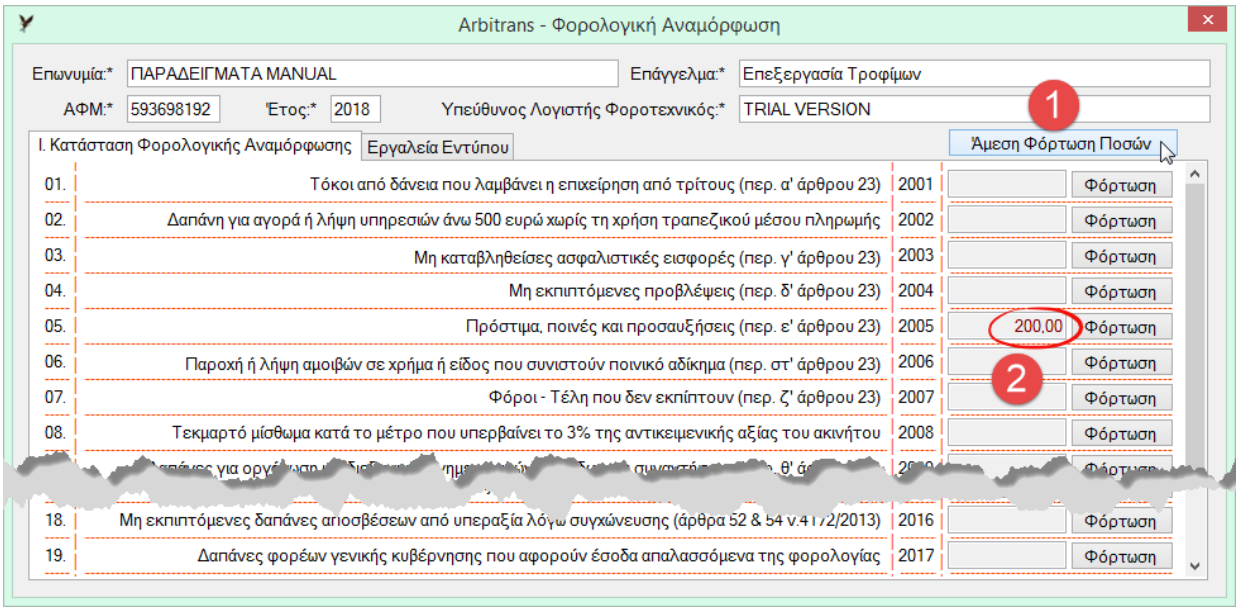
Άμεση Φόρτωση των ποσών

Όπως είδαμε στο βιβλίο των Εξόδων, στον καθορισμό των ειδών των Εξόδων, μπορείτε να μαρκάρετε συγκεκριμένα είδη ώστε να μεταφέρονται απευθείας στον πίνακα Φορολογικής Αναμόρφωσης (Φ.Α.). Προς τούτο στη φόρμα του βιβλίου των Εξόδων, κάνετε κλικ στην «Επεξεργασία Ειδών». Στην φόρμα επεξεργασίας των Ειδών, υπάρχει το πεδίο για την εισαγωγή Κωδικού Φ.Α., εικόνα 137.3, αν το είδος προορίζεται γι' αυτό τον σκοπό.



εικόνα 137.3

Εφόσον έχουν καθοριστεί είδη που προορίζονται για να μεταφερθούν απευθείας στον πίνακα Φ.Α., κάνουμε κλικ στο κουμπί "Άμεση Φόρτωση Ποσών", σημείο [1], εικόνα 137.4. Όταν ο χρήστης πατήσει αυτό το κουμπί, τότε συμπληρώνονται στους αντίστοιχους Κωδικούς τα ποσά της Φ.Α. που έχουν οριστεί μέσα από το Βιβλίο Εξόδων [2].

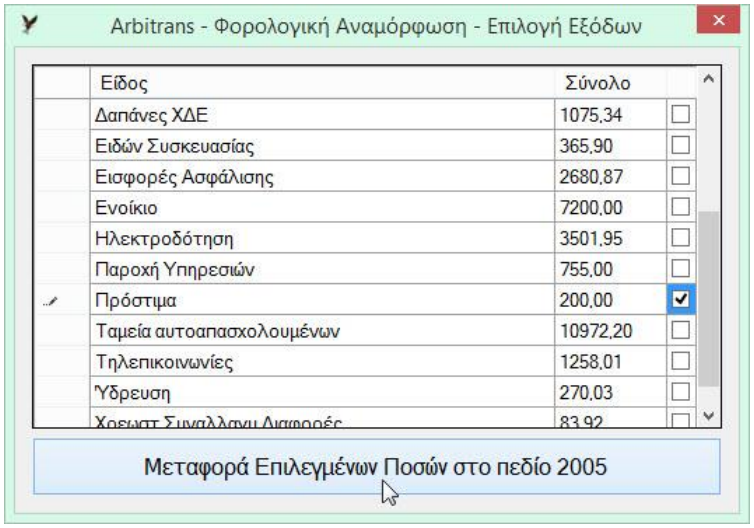


εικόνα 137.4

Χρήση των κουμπιών «Φόρτωση»

Αν κάνουμε κλικ σε ένα οποιοδήποτε κουμπί «Φόρτωση» θα εμφανιστούν τα είδη από το βιβλίο των Εξόδων, με τα αντίστοιχα ποσά. Μπορούμε να επιλέξουμε αυτά που θα εισαχθούν στο πεδίο που είναι αριστερά από το κουμπί Φόρτωση.

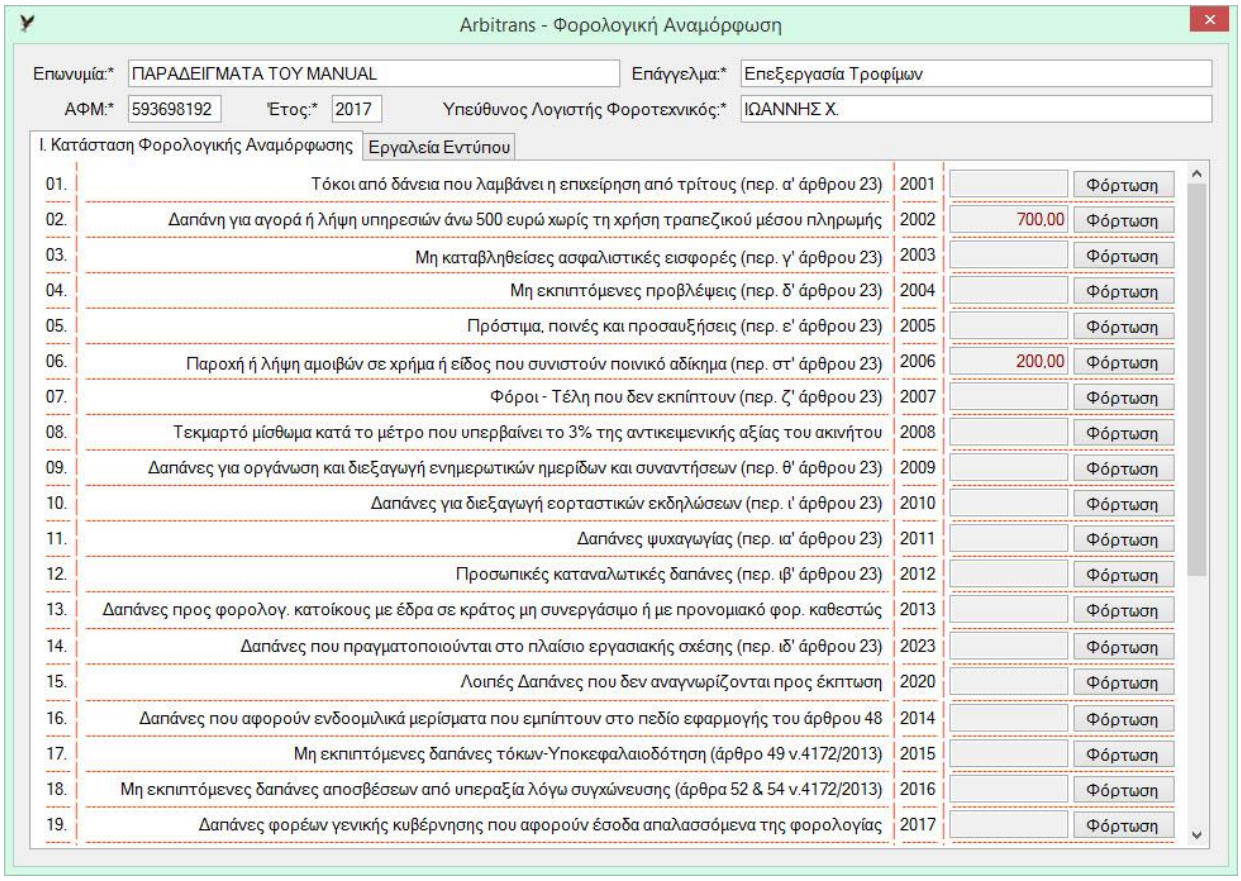
Παράδειγμα: Είχαμε προβλέψει στα έξοδα το είδος «Πρόστιμα». Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Φόρτωση», δεξιά του κωδικού 2005 και μαρκάρουμε το είδος «Πρόστιμα» στη φόρμα που θα εμφανιστεί, εικόνα 137.5. Μετά κάνουμε κλικ στο «Μεταφορά ποσών στο πεδίο 2005».



εικόνα 137.5

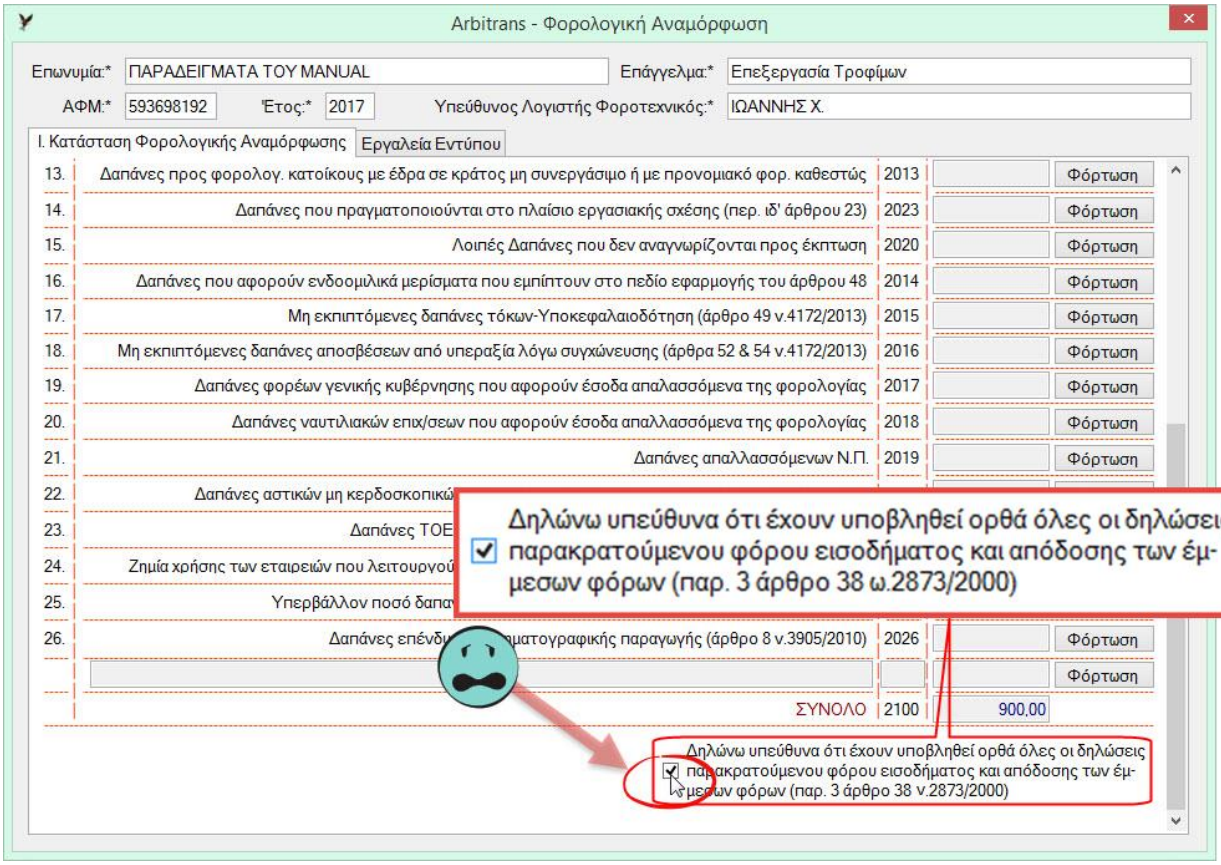
Έστω επίσης ότι εισάγουμε στον κωδικό 2002, με πληκτρολόγηση, το ποσό των 700,00 €, επειδή είχαν εισπραχθεί χωρίς τραπεζική κατάθεση.

Το τελικό αποτέλεσμα, στη φόρμα της φορολογικής αναμόρφωσης, μετά από τις παραπάνω ενέργειες του παραδείγματος, φαίνεται στην εικόνα 137.6.



εικόνα 137.6

Στη συνέχεια, κάνουμε scrolling μέχρι το τέλος της σελίδας, όπου υπάρχει το κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης και μαρκάρουμε το τετράγωνο (εικόνα 137.7).

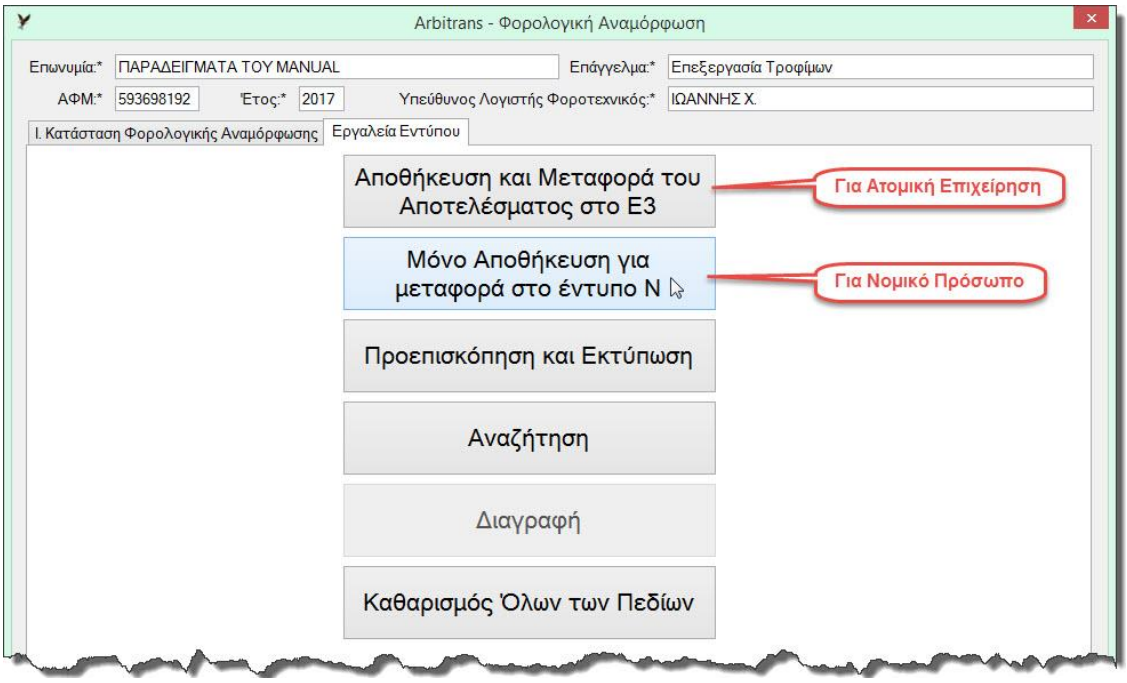


εικόνα 137.7

Εργαλεία Εντύπου Φ.Α.

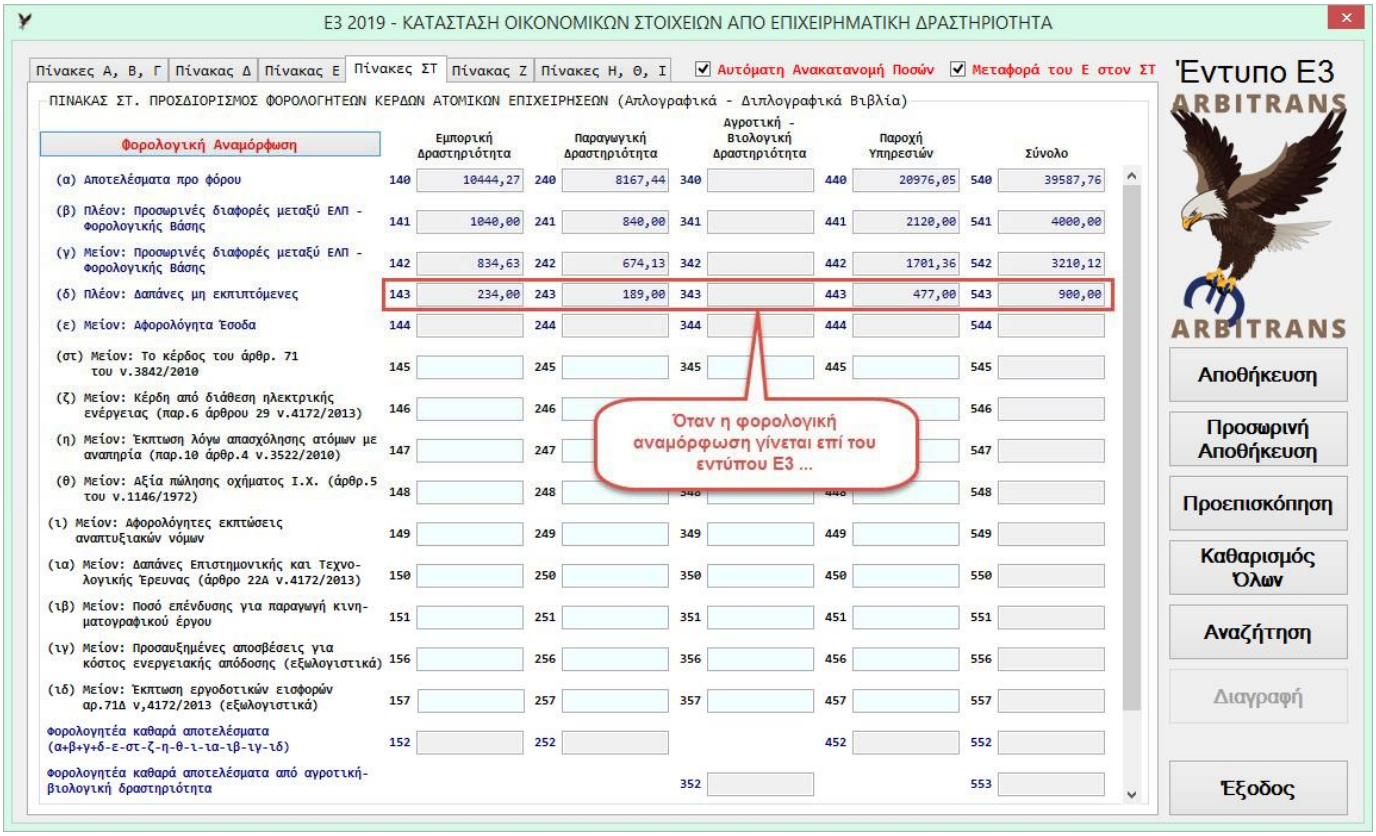
Αφού ολοκληρώσουμε τη φορολογική αναμόρφωση, επιλέγουμε την καρτέλα «Εργαλεία Εντύπου», εικόνα 137.8. Επειδή η συγκεκριμένη οντότητα είναι Ο.Ε., θα πρέπει να υποβληθεί και το έντυπο Ν, οπότε η φορολογική αναμόρφωση πρέπει να γίνει επί του εντύπου «Ν».

Για να δούμε και να εκτυπώσουμε τη φορολογική αναμόρφωση κάνουμε κλικ στο κουμπί «Προεπισκόπηση και Εκτύπωση».



εικόνα 137.8

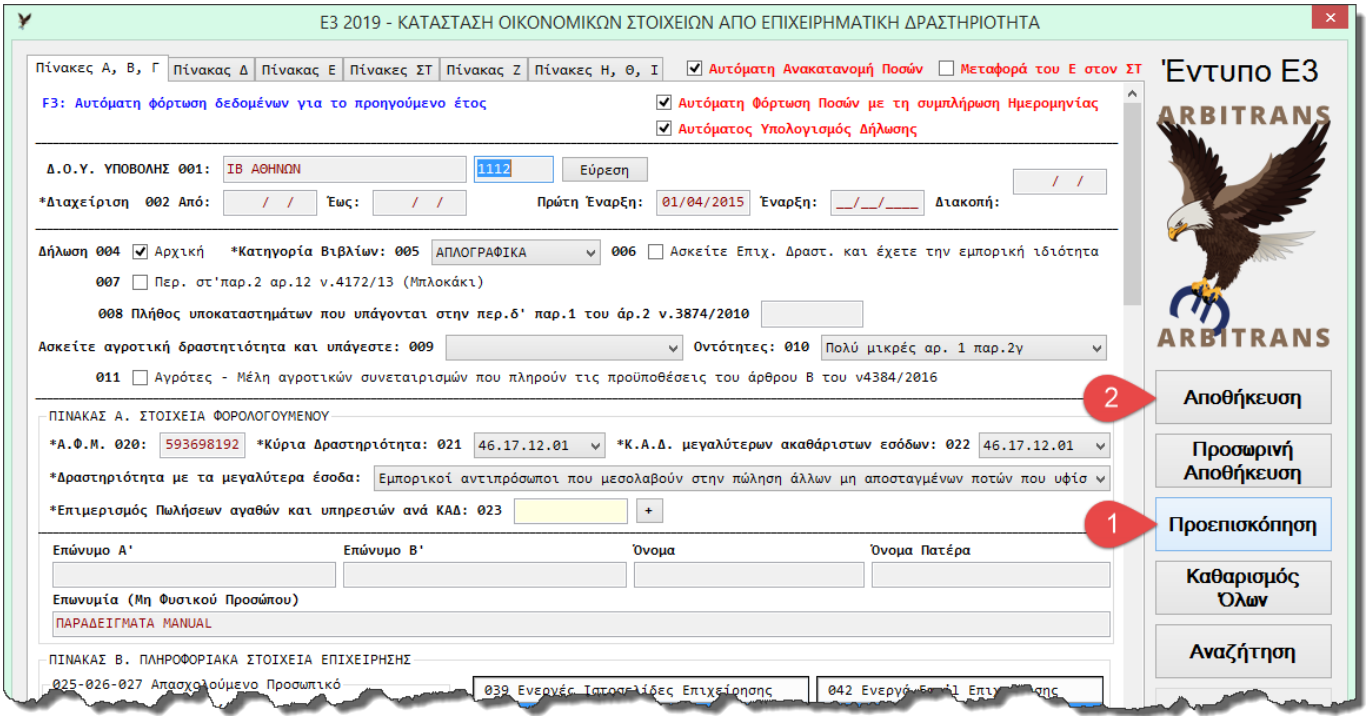
Αν υποθέσουμε ότι η φορολογική αναμόρφωση έπρεπε να γίνει επί του Ε3, ο τρόπος που θα διαμορφώνονταν ο πίνακας ΣΤ φαίνεται στην εικόνα 137.9.



εικόνα 137.9

138. Προβολή και Εκτύπωση του Ε3

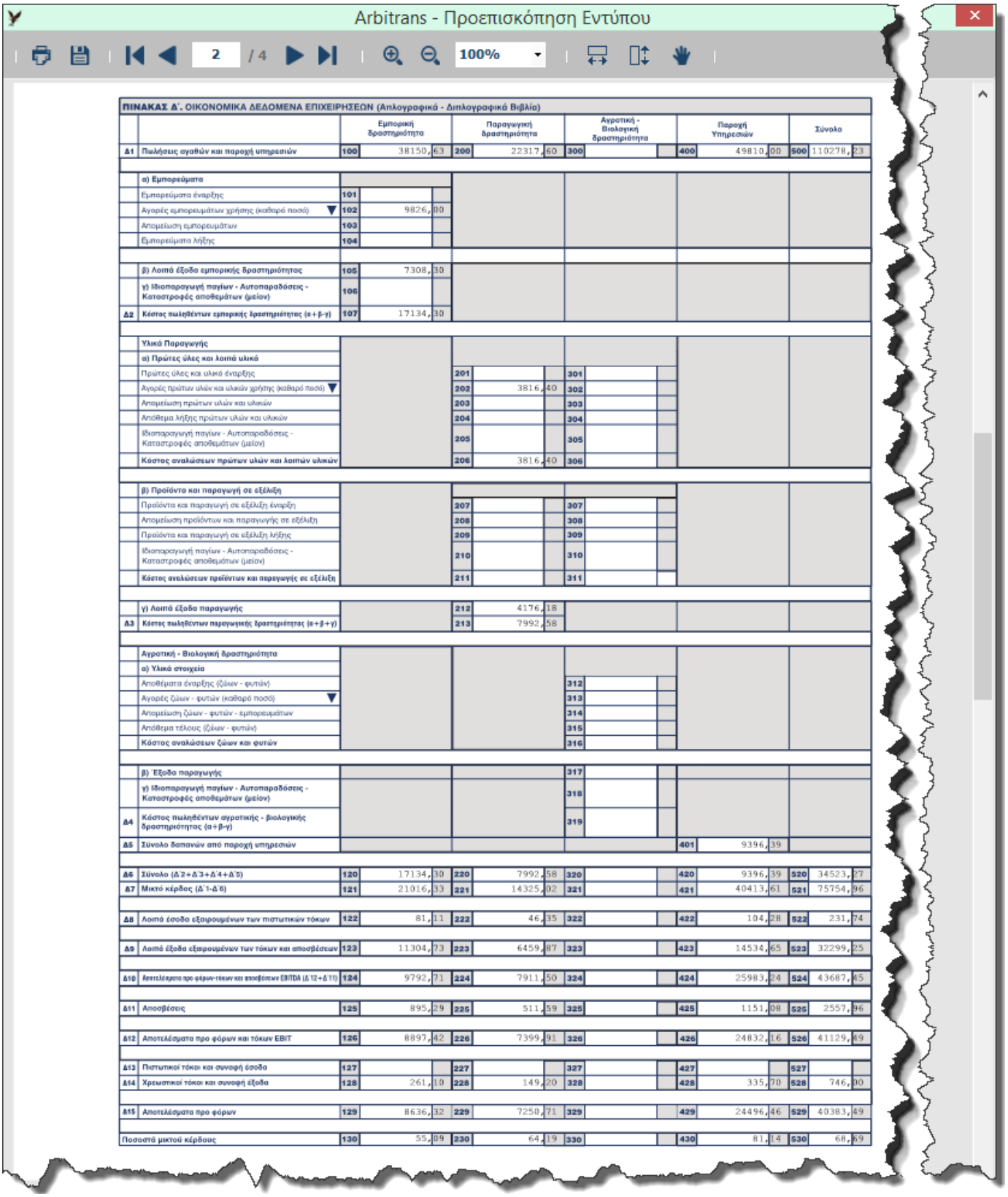
Στην εικόνα 138.1, επιλέγουμε το «Προεπισκόπηση» ή το «Αποθήκευση». Στη δεύτερη περίπτωση θα ερωτηθούμε αν θέλουμε να κάνουμε και προεπισκόπηση του εντύπου.



εικόνα 138.1

Θα ερωτηθούμε ακόμη, αν θέλουμε να εκτυπώσουμε και τους αναλυτικούς υποπίνακες. Μετά θα εμφανιστεί η φόρμα προβολής και εκτύπωσης, εικόνα 138.2.

Το εργαλείο που χρησιμοποιείται για την προβολή και εκτύπωση είναι το **PDF Viewer**, όπως και σε όλα σχεδόν τα έντυπα, το οποίο το βλέπουμε στην εικόνα 138.2. Στην συγκεκριμένη εικόνα βλέπουμε τη δεύτερη σελίδα με τον πίνακα Δ.



ΠΙΝΑΚΑΣ Δ΄. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (Απλογραφικά - Διπλογραφικά Βιβλία)

		Εμπορική Δραστηριότητα		Παραγωγική δραστηριότητα		Αγροτική - Βιολογική Δραστηριότητα		Παροχή Υπηρεσιών		Σύνολο	
Δ1	Πωλήσεις αγαθών και παροχή υπηρεσιών	100	38150,63	200	22317,60	300		400	49810,00	500	110278,23
	α) Εμπορεύματα										
	Εμπορεύματα έναρξης	101									
	Αγορές εμπορευμάτων χρήσης (καθαρό ποσό)	102	9826,00								
	Απομείωση εμπορευμάτων	103									
	Εμπορεύματα λήξης	104									
	β) Λοιπά έξοδα εμπορικής δραστηριότητας	105	7308,30								
	γ) Ιδιοπαραγωγή παγίων - Αυτοπαραδόσεις - Καταστροφές αποθεμάτων (μείον)	106									
Δ2	Κόστος πωληθέντων εμπορικής δραστηριότητας (α+β-γ)	107	17134,30								
	Υλικά Παραγωγής										
	α) Πρώτες ύλες και λοιπά υλικά										
	Πρώτες ύλες και υλικά έναρξης			201		301					
	Αγορές πρώτων υλών και υλικών χρήσης (καθαρό ποσό)			202	3816,40	302					
	Απομείωση πρώτων υλών και υλικών			203		303					
	Απόθεμα λήξης πρώτων υλών και υλικών			204		304					
	Ιδιοπαραγωγή παγίων - Αυτοπαραδόσεις - Καταστροφές αποθεμάτων (μείον)			205		305					
	Κόστος αναλώσεων πρώτων υλών και λοιπών υλικών			206	3816,40	306					
	β) Προϊόντα και παραγωγή σε εξέλιξη										
	Προϊόντα και παραγωγή σε εξέλιξη έναρξη			207		307					
	Απομείωση προϊόντων και παραγωγής σε εξέλιξη			208		308					
	Προϊόντα και παραγωγή σε εξέλιξη λήξης			209		309					
	Ιδιοπαραγωγή παγίων - Αυτοπαραδόσεις - Καταστροφές αποθεμάτων (μείον)			210		310					
	Κόστος αναλώσεων προϊόντων και παραγωγής σε εξέλιξη			211		311					
	γ) Λοιπά έξοδα παραγωγής			212	4176,18						
Δ3	Κόστος πωληθέντων παραγωγικής δραστηριότητας (α+β+γ)			213	7992,58						
	Αγροτική - Βιολογική Δραστηριότητα										
	α) Υλικά στοιχεία										
	Αποθέματα έναρξης (ζώων - φυτών)					312					
	Αγορές ζώων - φυτών (καθαρό ποσό)					313					
	Απομείωση ζώων - φυτών - εμπορευμάτων					314					
	Απόθεμα τέλους (ζώων - φυτών)					315					
	Κόστος αναλώσεων ζώων και φυτών					316					
	β) Έξοδα παραγωγής					317					
	γ) Ιδιοπαραγωγή παγίων - Αυτοπαραδόσεις - Καταστροφές αποθεμάτων (μείον)					318					
Δ4	Κόστος πωληθέντων αγροτικής - βιολογικής δραστηριότητας (α+β-γ)					319					
Δ5	Σύνολο δαπανών από παροχή υπηρεσιών							401	9396,39		
Δ6	Σύνολο (Δ΄2+Δ΄3+Δ΄4+Δ΄5)	120	17134,30	220	7992,58	320		420	9396,39	520	34523,27
Δ7	Μικτό κέρδος (Δ΄1-Δ΄6)	121	21016,33	221	14325,02	321		421	40413,61	521	75754,96
Δ8	Λοιπά έσοδα εξαιρουμένων των πιστωτικών τόκων	122	81,11	222	46,35	322		422	104,28	522	231,74
Δ9	Λοιπά έξοδα εξαιρουμένων των τόκων και αποσβέσεων	123	11304,73	223	6459,87	323		423	14534,65	523	32299,25
Δ10	Αποτελέσματα προ φόρων-τόκων και αποσβέσεων ΕΒΙΤΔΑ (Δ12+Δ'11)	124	9792,71	224	7911,50	324		424	25983,24	524	43687,45
Δ11	Αποσβέσεις	125	895,29	225	511,59	325		425	1151,08	525	2557,96
Δ12	Αποτελέσματα προ φόρων και τόκων ΕΒΙΤ	126	8897,42	226	7399,91	326		426	24832,16	526	41129,49
Δ13	Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα	127		227		327		427		527	
Δ14	Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα	128	261,10	228	149,20	328		428	335,70	528	746,00
Δ15	Αποτελέσματα προ φόρων	129	8636,32	229	7250,71	329		429	24496,46	529	40383,49
	Ποσοστά μικτού κέρδους	130	55,09	230	64,19	330		430	81,14	530	68,69

εικόνα 138.2

139. Υποβολή του Ε3 στην Α.Α.Δ.Ε.

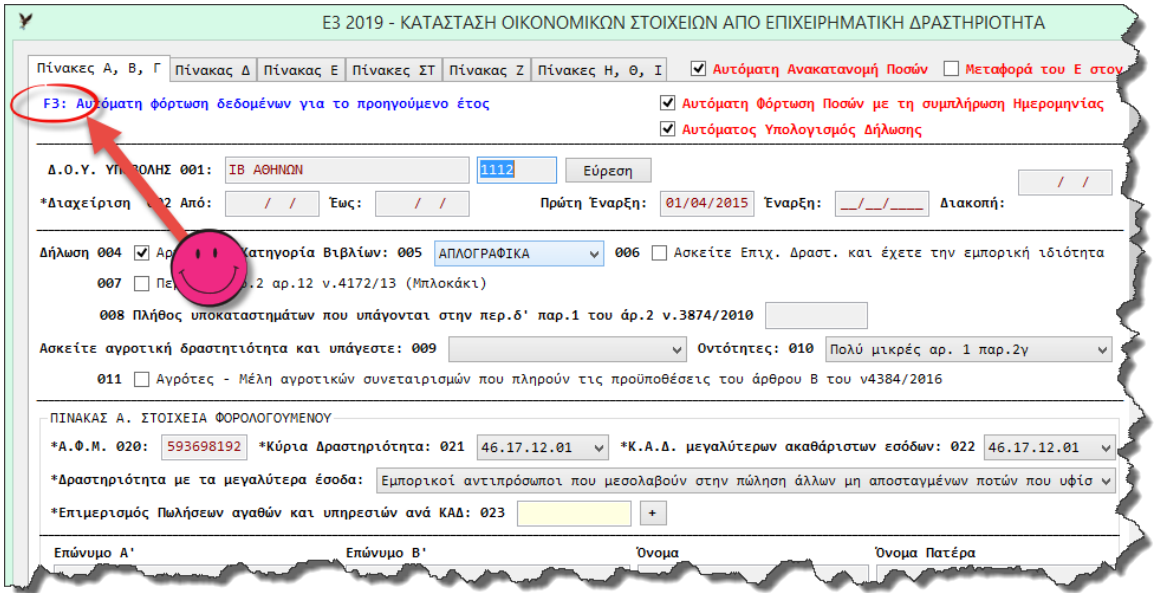
Προετοιμασία για την υποβολή

Ανακεφαλαιώνουμε πρώτα, τις εργασίες που πρέπει να κάνουμε πριν την υποβολή:

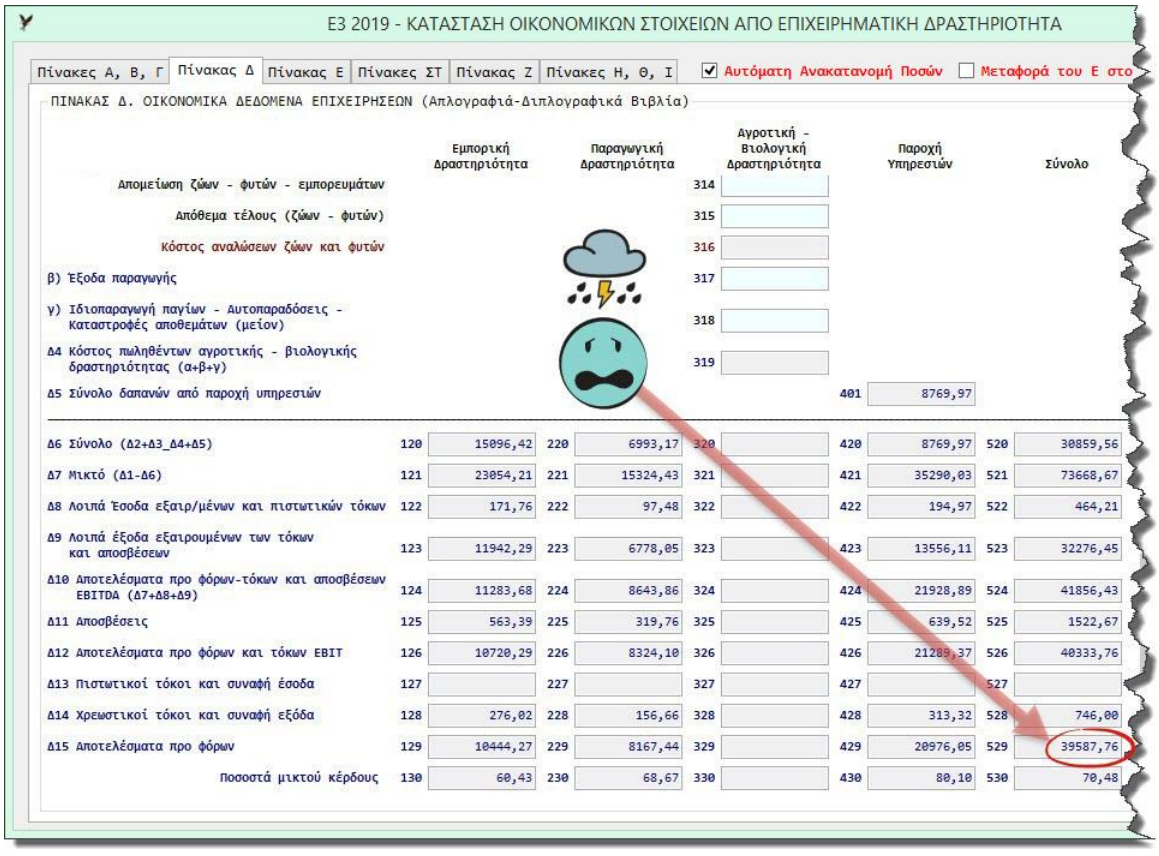
(01) Δημιουργούμε το έντυπο Ε3

Το συμπληρωμένο Ε3 φαίνεται στην εικόνα 139.1. Οι βασικές οδηγίες για τη συμπλήρωση του, αναπτύχθηκαν στο κεφάλαιο 130, σελ. 479.

Το φορολογητέο αποτέλεσμα, αν δεν πρόκειται να γίνουν αλλαγές μέσω της Φορολογικής Αναμόρφωσης, φαίνεται στην καρτέλα «Πίνακας Δ», εικόνα 139.2.



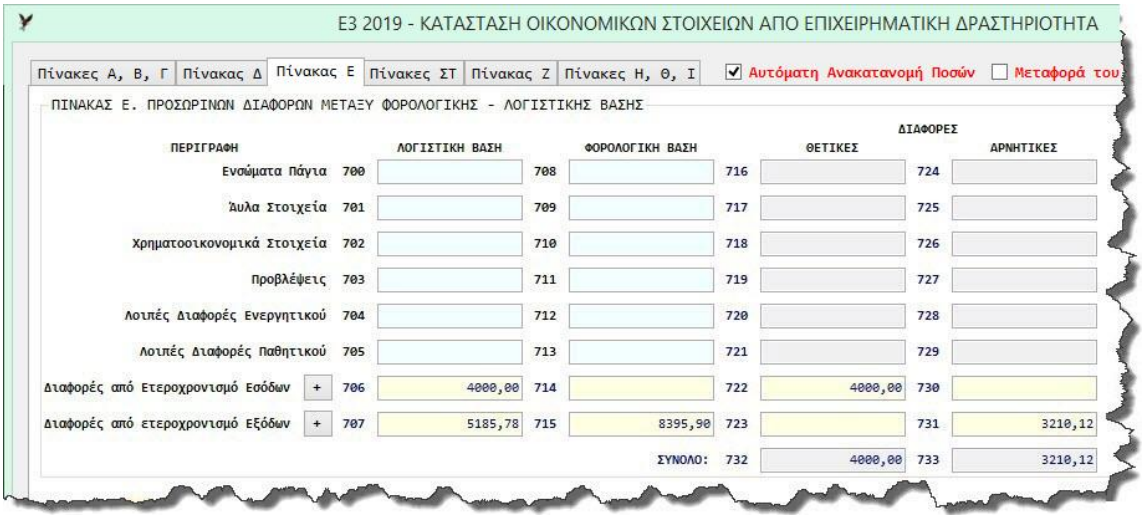
εικόνα 139.1



εικόνα 139.2

(02) Αν υπάρχουν διαφορές μεταξύ Φορολογικής και Λογιστικής Βάσης …

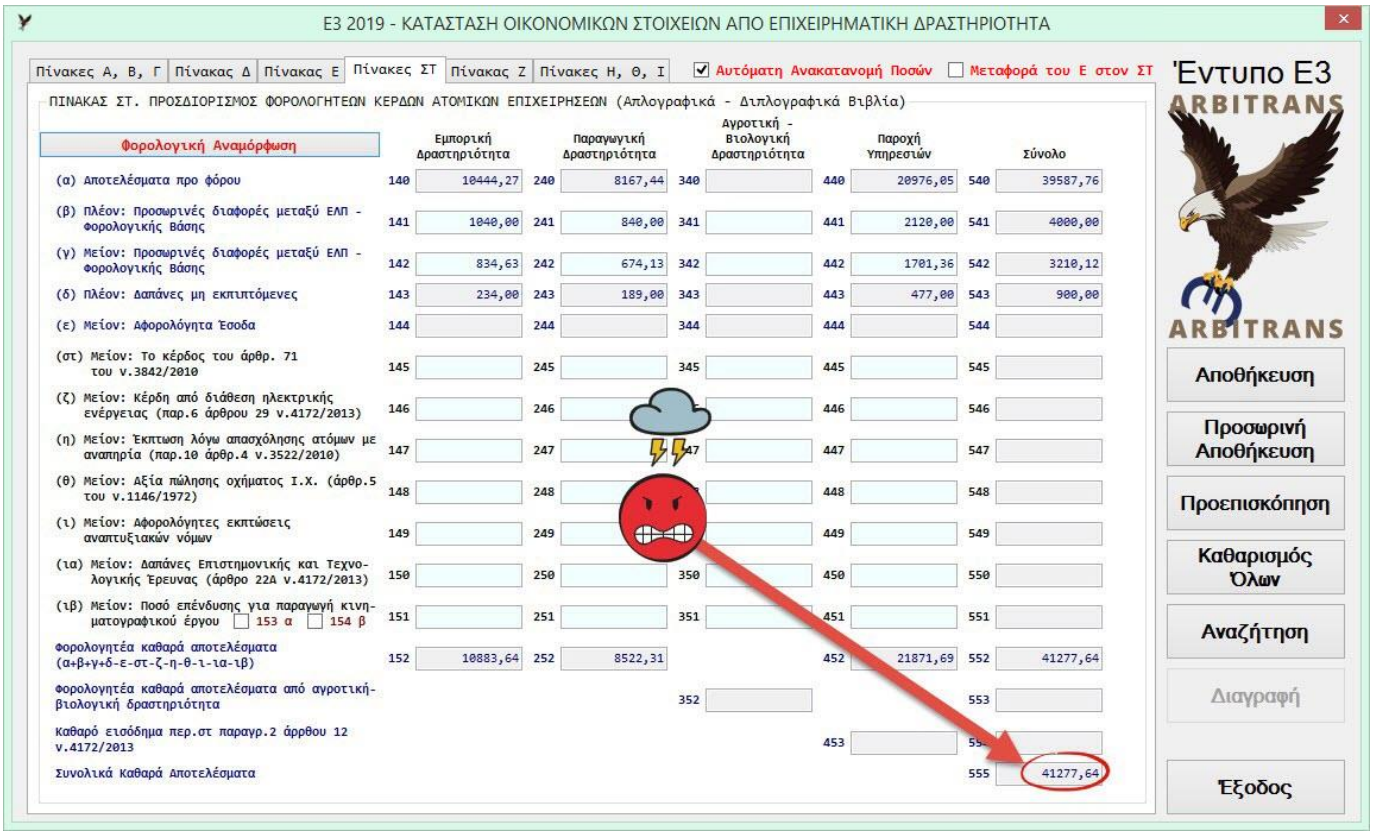
Κάνουμε κλικ στην καρτέλα «Πίνακας Ε» και τη συμπληρώνουμε (εικόνα 139.3). Για σχετικές οδηγίες, βλ. κεφάλαιο 135, σελ. 508.



εικόνα 139.3

(03) Κάνουμε τη Φορολογική Αναμόρφωση

Η φορολογική αναμόρφωση γίνεται στην καρτέλα «Πίνακας ΣΤ», όπως φαίνεται στην εικόνα 139.4. Για σχετικές οδηγίες, βλ. κεφάλαιο 137, σελ. 513.

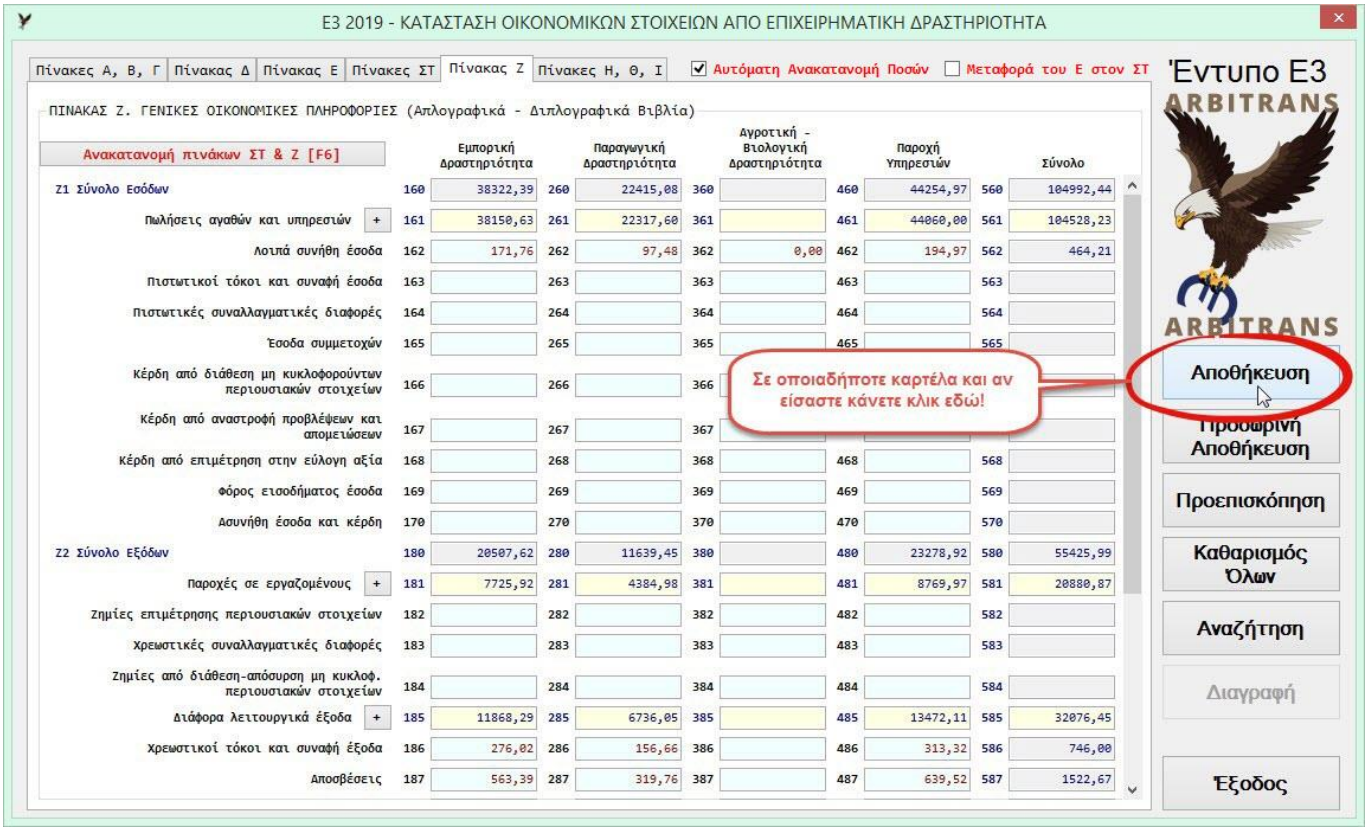


εικόνα 139.4

Αποθήκευση του Ε3

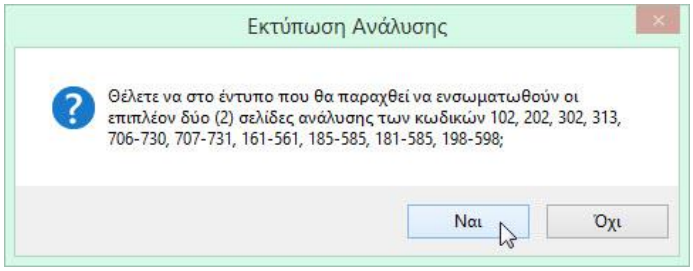
Για να γίνει υποβολή του Ε3, πρέπει να προηγηθεί η οριστική αποθήκευση του. Καλό θα ήταν να προηγηθεί ένας τελευταίος έλεγχος του πίνακα Ζ (εικόνα 139.5) και των τριών δυναμικών πινάκων που περιέχει. Μετά, σε οποιαδήποτε καρτέλα του εντύπου Ε3 και αν βρίσκεστε,

κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση». Η αποθήκευση γίνεται αυτόματα στο φάκελο «ARBITRANS ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ», στην επιφάνεια εργασίας.



εικόνα 139.5

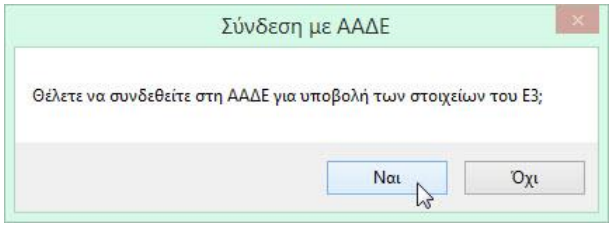
Συγχρόνως, μαζί με την αποθήκευση, μπορείτε, αν θέλετε, να κάνετε προεπισκόπηση του εντύπου. Θα προηγηθεί μήνυμα όπως στην εικόνα 139.6. Προτείνουμε να επιλέξετε «Ναι», για να έχετε στη διάθεση σας και τους δυναμικούς πίνακες κατά την υποβολή του Ε3. Από τη φόρμα της προεπισκόπησης μπορείτε επίσης, να εκτυπώσετε το Ε3.



εικόνα 139.6

Η εκτύπωση θα σας βοηθήσει πολύ κατά την υποβολή του Ε3. Αν δεν το εκτυπώσετε, θα χρειαστείτε τουλάχιστον, να έχετε ανοικτό, το αρχείο Pdf του Ε3 (σε σμίκρυνση).

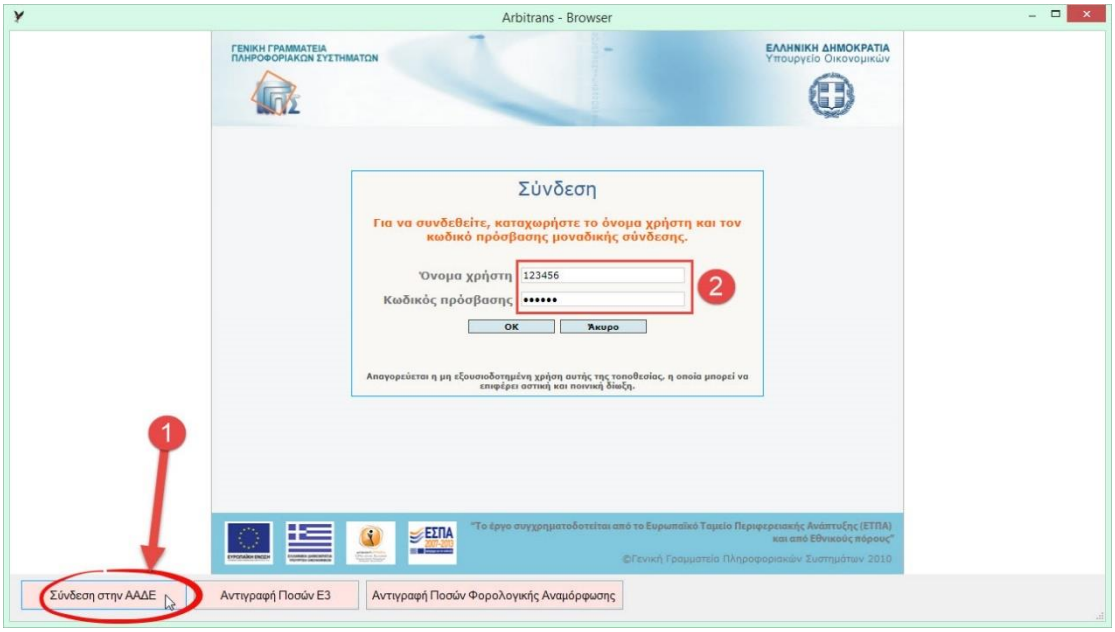
Μόλις κλείσετε τη φόρμα της προεπισκόπησης θα δείτε το μήνυμα που φαίνεται στην εικόνα 139.7. Κάνετε κλικ στο «Ναι» για να προχωρήσετε.



εικόνα 139.7

Σύνδεση με την Α.Α.Δ.Ε.

Θα ανοίξει ο ενσωματωμένος Browser του Arbitrans, εικόνα 139.8. Κάνετε κλικ στο κουμπί «Σύνδεση στην ΑΑΔΕ» και οι κωδικοί της οντότητας, αν είναι αποθηκευμένοι, θα εισαχθούν στη φόρμα σύνδεσης. Αλλιώς θα πρέπει να τους πληκτρολογήσετε.

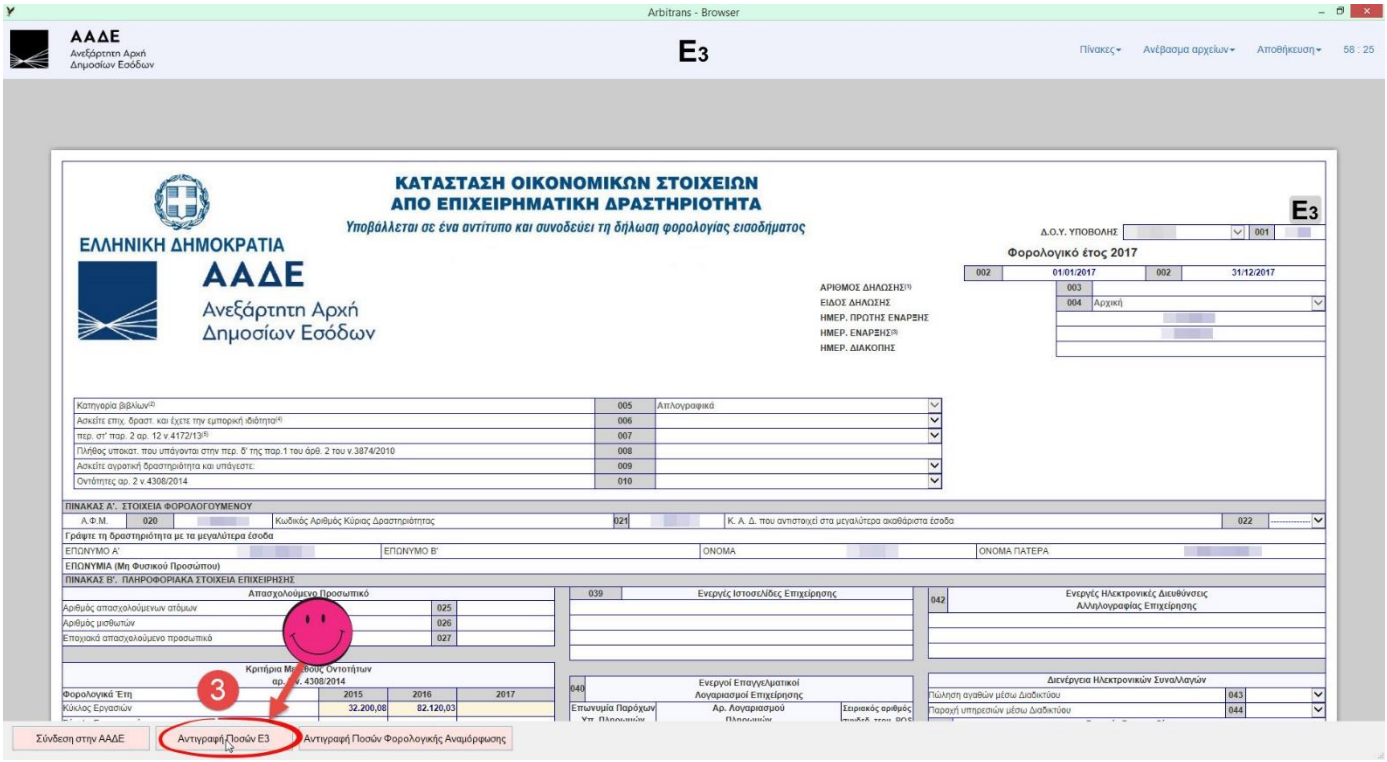


εικόνα 139.8

Συμπλήρωση του εντύπου Ε3 στην ΑΑΔΕ

Θα ανοίξετε το Ε3 ακολουθώντας τη γνωστή διαδικασία. Δεν γίνεται απευθείας υποβολή του εντύπου παρά μόνο η μεταφορά των αριθμητικών ποσών στα αντίστοιχα πεδία.

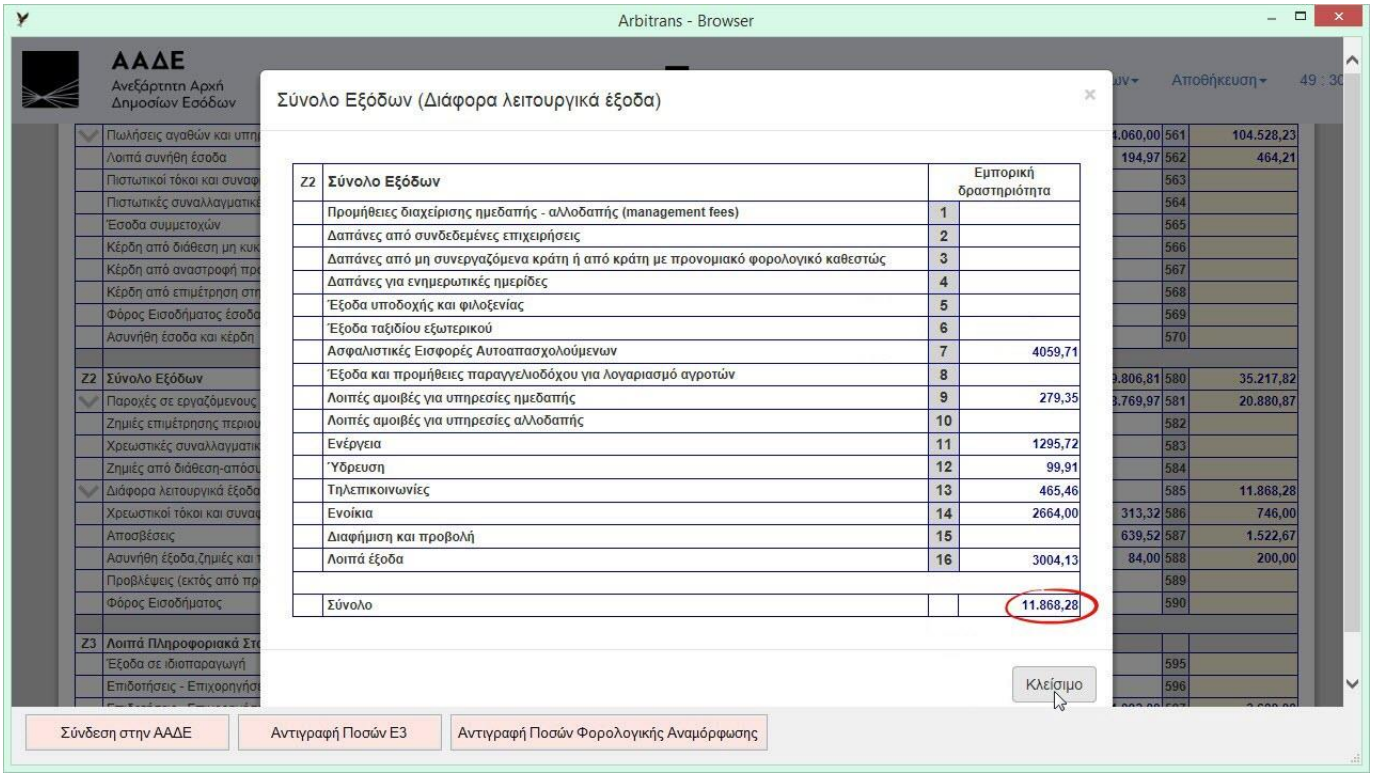
Προς τούτο, κάνετε κλικ στο κουμπί «Αντιγραφή Ποσών στο Ε3», εικόνα 139.9. Θα ακολουθήσει η διαδικασία της ηλεκτρονικής πληκτρολόγησης των ποσών στα πεδία του Ε3.



εικόνα 139.9

Συμπλήρωση των Δυναμικών Πινάκων

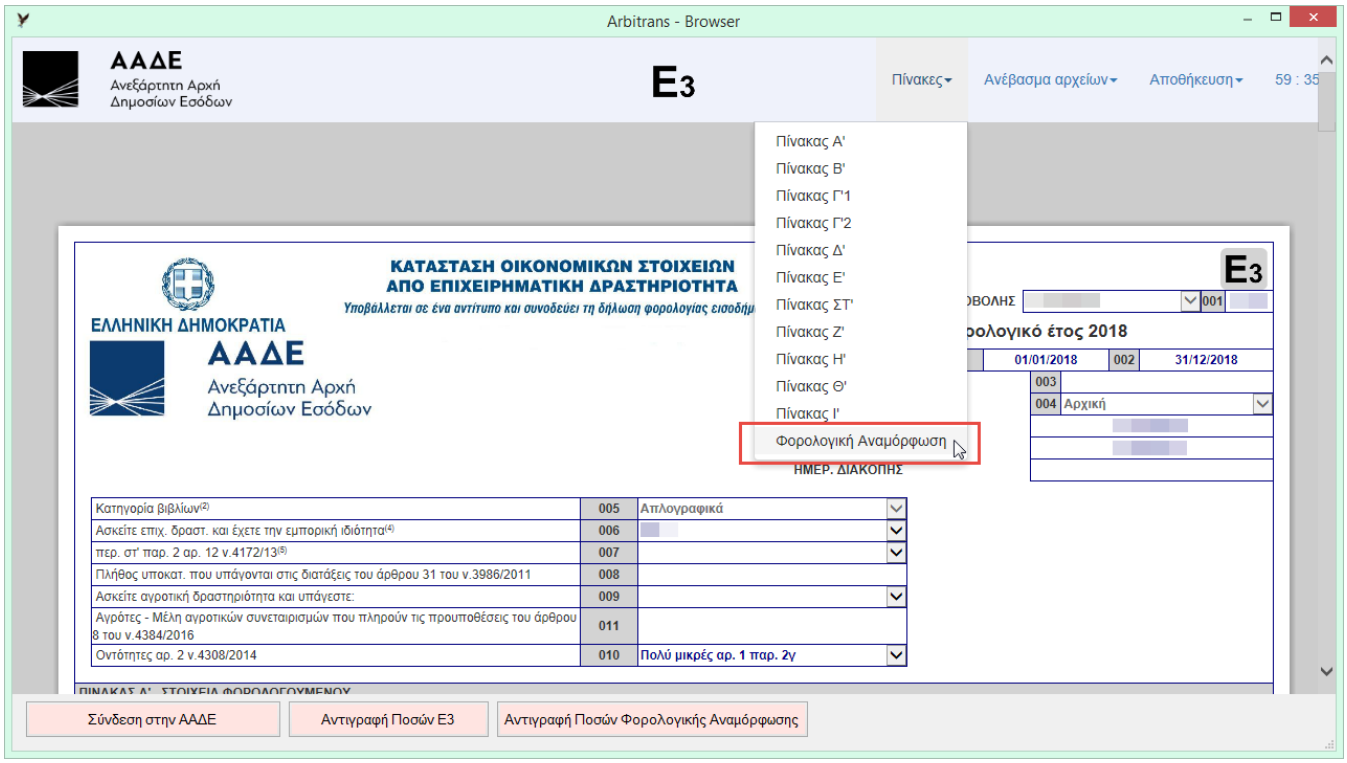
Τα ποσά στα πεδία των δυναμικών πινάκων (υποπινάκων), συμπληρώνονται αυτόματα. Για παράδειγμα, στην εικόνα 139.10 βλέπουμε τον συμπληρωμένο υποπίνακα του κωδικού 185.



εικόνα 139.10

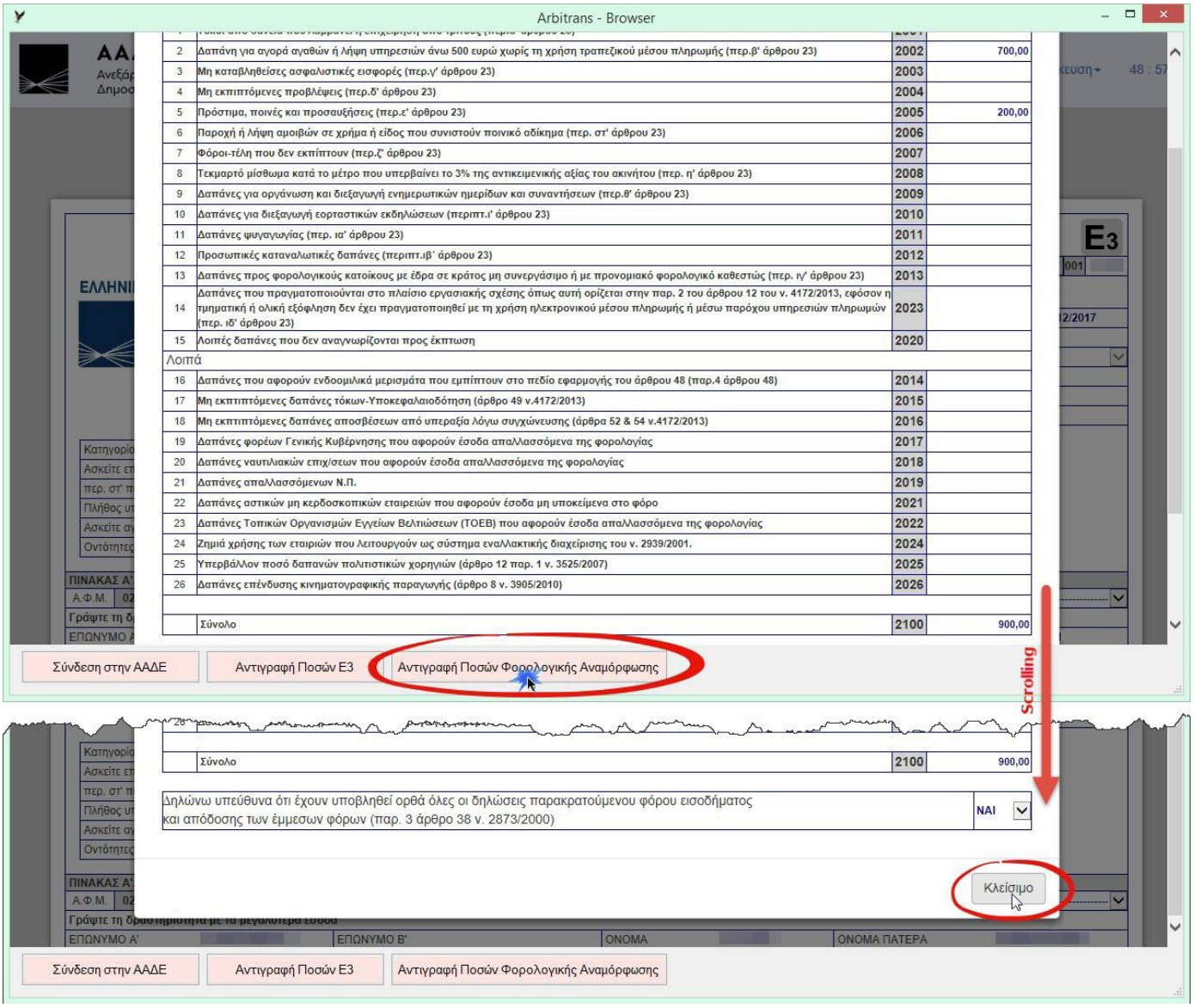
Φορολογική Αναμόρφωση

Πρόκειται για ένα ξεχωριστό έντυπο από το Ε3 και γι' αυτό, η συμπλήρωση του αποτελεί μία ξεχωριστή διαδικασία. Επιλέγουμε «Πίνακες→Φορολογική Αναμόρφωση», εικόνα 139.11.



εικόνα 139.11

Όταν ανοίξει η φόρμα του εντύπου της φορολογικής αναμόρφωσης, αυτή είναι εντελώς κενή από τιμές. Για να αντιγραφούν εκεί οι τιμές από το πρόγραμμα, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί «Αντιγραφή Ποσών Φορολογικής Αναμόρφωσης», εικόνα 139.12.



εικόνα 139.12

Τα ποσά από τη συμπλήρωση του εντύπου «Φορολογική αναμόρφωση», όπως πολύ εύκολα μπορείτε να διαπιστώσετε, δεν μεταφέρονται αυτόματα στο έντυπο Ε3.

Όμως, αν προσέξετε, στον πίνακα ΣΤ, τα ποσά της φορολογικής αναμόρφωσης είναι ήδη συμπληρωμένα, επειδή αντιγράφηκαν από την φόρμα Ε3 του προγράμματος, στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, μαζί με όλα τα άλλα ποσά της συμπλήρωσης του εντύπου Ε3.

Προφανώς η συγκεκριμένη οντότητα, είναι ατομική επιχείρηση και δεν υποβάλλει έντυπο Ν, οπότε συμπληρώνει τον πίνακα ΣΤ.

ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ: Το έντυπο της φορολογικής αναμόρφωσης, δεν συμπληρώνεται αυτόματα μαζί με το Ε3 και θα πρέπει να συμπληρωθεί με τον τρόπο που προαναφέρθηκε. Είναι ένα εντελώς ξεχωριστό έντυπο τα περιεχόμενα του οποίου, πρέπει να εμφανίζονται:

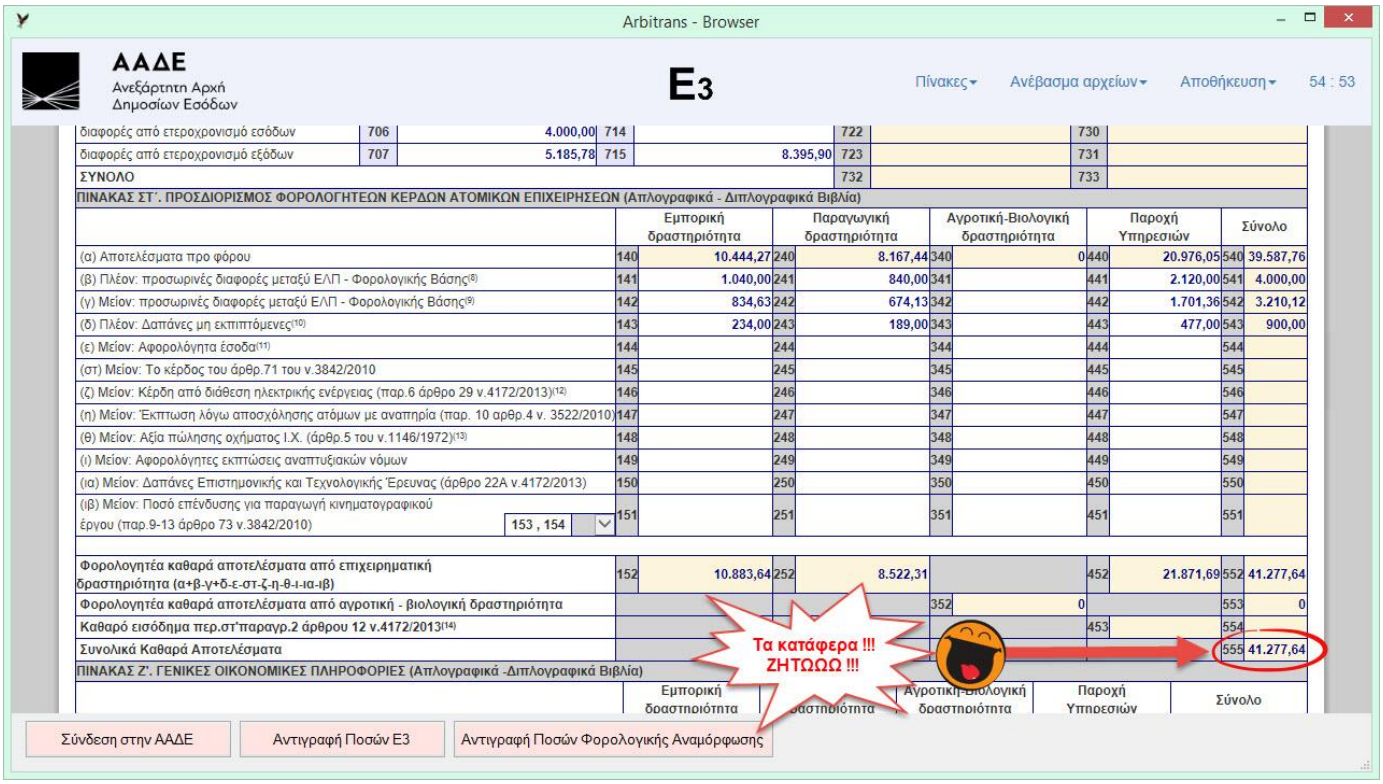
- Στον πίνακα ΣΤ του Ε3, μόνο όταν πρόκειται για ατομικές επιχειρήσεις, αλλά η μεταφορά αυτή δεν γίνεται αυτόματα και θα πρέπει να έχει προβλεφθεί από τον χρήστη.
- Στο έντυπο Ν, όταν πρόκειται για επιχειρήσεις που υποβάλλουν το έντυπο Ν.

Έλεγχος αν το Ε3 συμπληρώθηκε σωστά, πριν την υποβολή στην Α.Α.Δ.Ε.

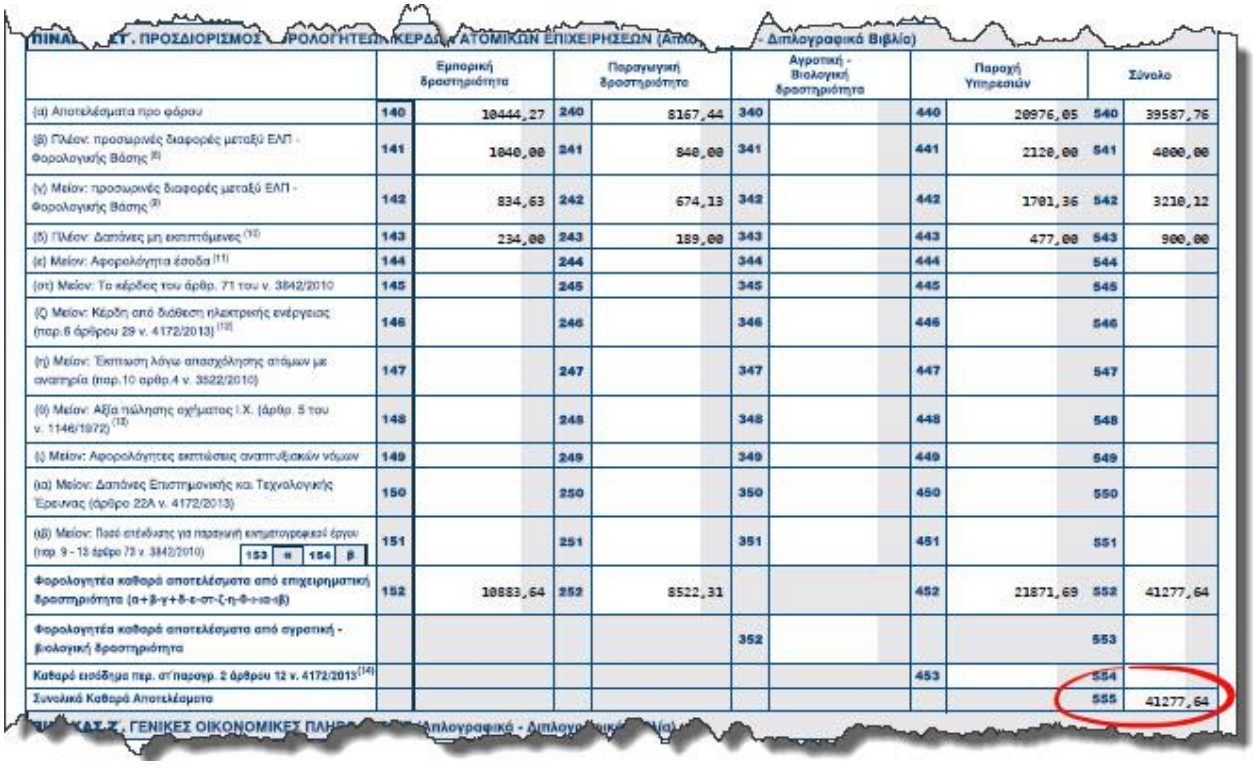
Θα πρέπει να συγκρίνεται το τελικό ποσό, στον κωδικό 555, με το αντίστοιχο ποσό που προέκυψε από το πρόγραμμα. Αν τα ποσά είναι τα ίδια, τότε η συμπλήρωση είναι σωστή.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση, θα συγκρίνετε το αποτέλεσμα που είναι στην εικόνα 139.13 με αυτό στην εικόνα 139.14. Όπως μπορείτε να διαπιστώσετε είναι ακριβώς τα ίδια.

Μετά, συνεχίζετε με την υποβολή του συμπληρωμένου Ε3, όπως ακριβώς προβλέπεται.



εικόνα 139.13

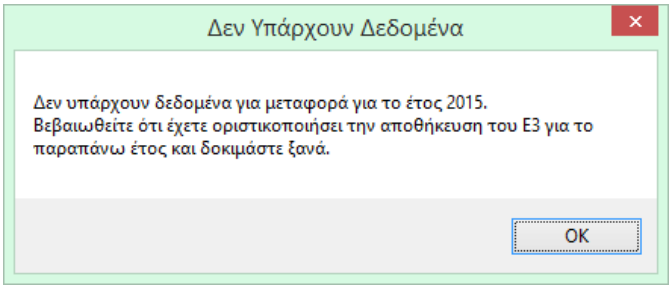


εικόνα 139.14: Απόκομμα από το Ε3 όπως προέκυψε από το πρόγραμμα

140. Έντυπο Ν

Η συμπλήρωση του Εντύπου

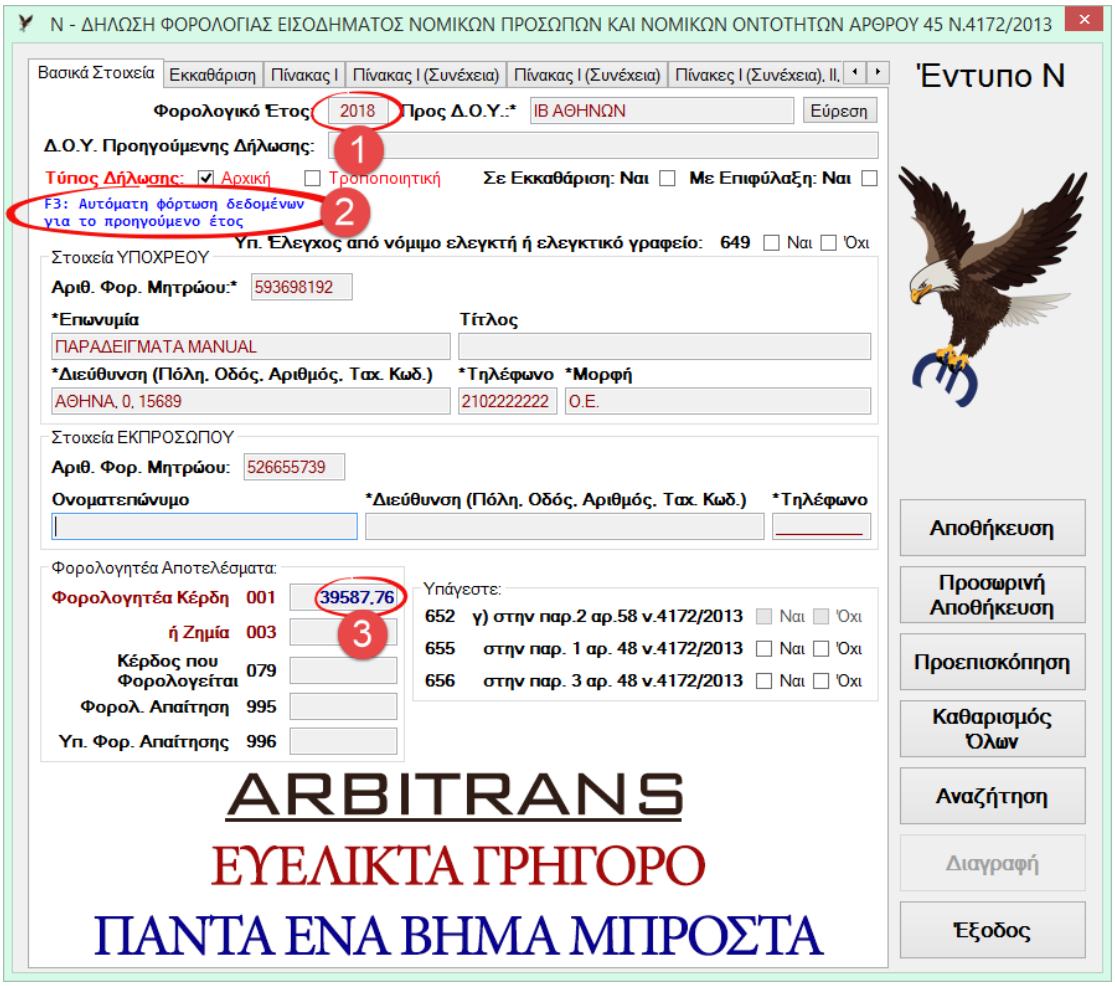
Το έντυπο Ν, βασίζεται στο Ε3. Αν δοκιμάσετε να συμπληρώσετε το Ν, χωρίς να υπάρχει **το έντυπο Ε3 συμπληρωμένο και οριστικά αποθηκευμένο**, θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα που φαίνεται στην εικόνα 140.1:



εικόνα 140.1

Σε περίπτωση που, για το ίδιο έτος, έχετε αποθηκευμένα περισσότερα από ένα Ε3, θα χρησιμοποιηθεί το πιο πρόσφατο που έχετε αποθηκεύσει. Για να μην μπερδευτείτε είναι καλύτερα να διαγράψτε τα περιττά Ε3 και να κρατήσετε μόνο ένα, το τελικό.

Το έντυπο Ν συμπληρώνεται, όπως φαίνεται στην εικόνα 140.2. Εισάγετε το έτος [1] και πατάτε ENTER, ή πατάτε μόνο το πλήκτρο F3 [2] και το έντυπο Ν συμπληρώθηκε [3], αλλά μόνο στα πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα βάσει του Ε3. Υπάρχουν όμως αρκετά ακόμη πεδία, που ενδεχομένως, θα πρέπει να συμπληρωθούν.



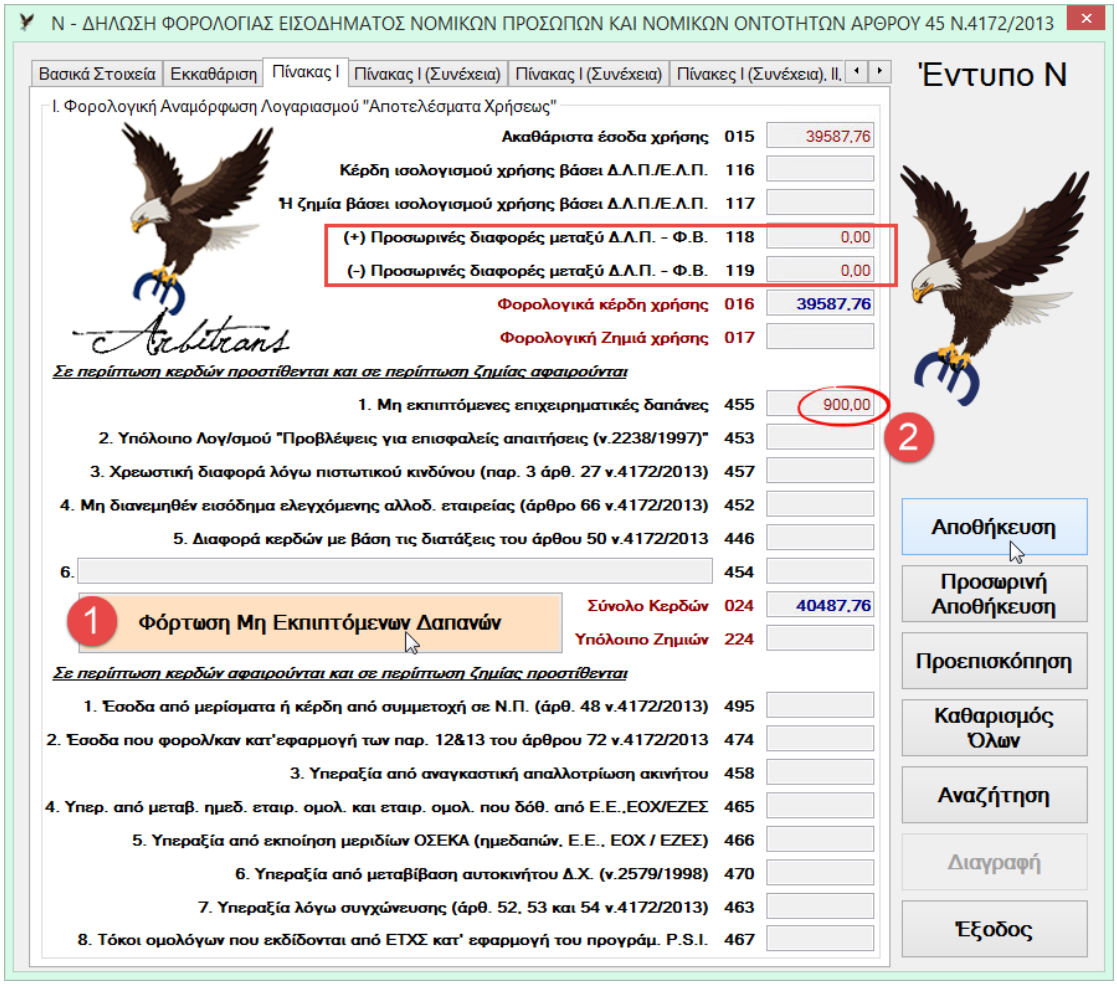
εικόνα 140.2

Ένα από τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν είναι το 455 του «Πίνακα Ι» που γίνεται βάσει του πίνακα Φορολογικής Αναμόρφωσης ο οποίος συμπληρώθηκε κατά τη φάση της δημιουργίας του Ε3.

Η φόρτωση, του ποσού από τον πίνακα της Φορολογικής Αναμόρφωσης, γίνεται στην καρτέλα «Πίνακας Ι», κάνοντας κλικ στο κουμπί «Φόρτωση Μη Εκπιπτόμενων Δαπανών» [1]. Το ποσό που είχε υπολογιστεί στη Φορολογική Αναμόρφωση θα μεταφερθεί αμέσως στον κωδικό 455 του εντύπου Ν [2].

Η Φορολογική Αναμόρφωση όταν πρέπει να συμπληρωθεί το έντυπο Ν, γίνεται πάνω στο Ν. Είναι λάθος να υπάρχει, συγχρόνως, φορολογική αναμόρφωση και στο Ε3.

Αν υπάρχαν προσωρινές διαφορές στον πίνακα Ε του εντύπου Ε3, αυτές θα μεταφερθούν αυτόματα στους κωδικούς 118 και 119. Στην εικόνα τα ποσά αυτά είναι συμπληρωμένα με 0 (υποτίθεται ότι δεν υπήρχαν προσωρινές διαφορές).



εικόνα 140.3

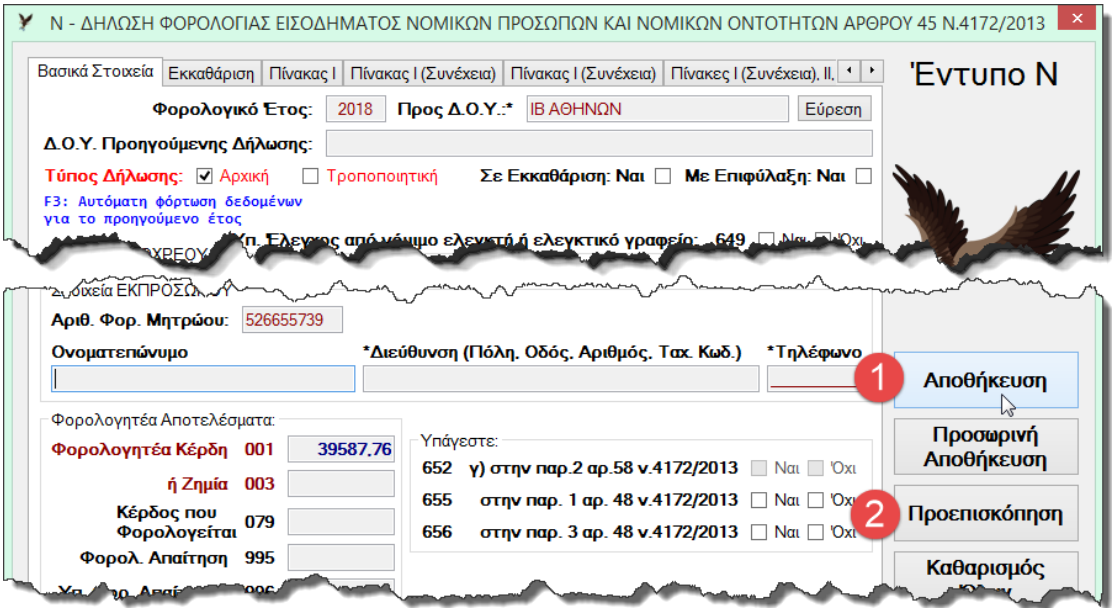
Υποβολή του εντύπου Ν στην ΑΑΔΕ

Δεν υποβάλλεται το έντυπο Ν, με τρόπο ανάλογο με αυτόν του Ε3, επειδή το Ν δημιουργείται αυτόματα, κατά το μεγαλύτερο μέρος του, με τον ίδιο αυτοματοποιημένο τρόπο που δημιουργείται και στο πρόγραμμα.

Φυσικά, υπάρχουν αρκετά πεδία που ενδεχομένως θα πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη. Καλό είναι να το έχετε όμως συμπληρώσει και εκτυπώσει το Ν, μέσα από το πρόγραμμα για να μπορείτε να συγκρίνετε τα αποτελέσματα και να περιορίσετε τις πιθανότητες λάθους.

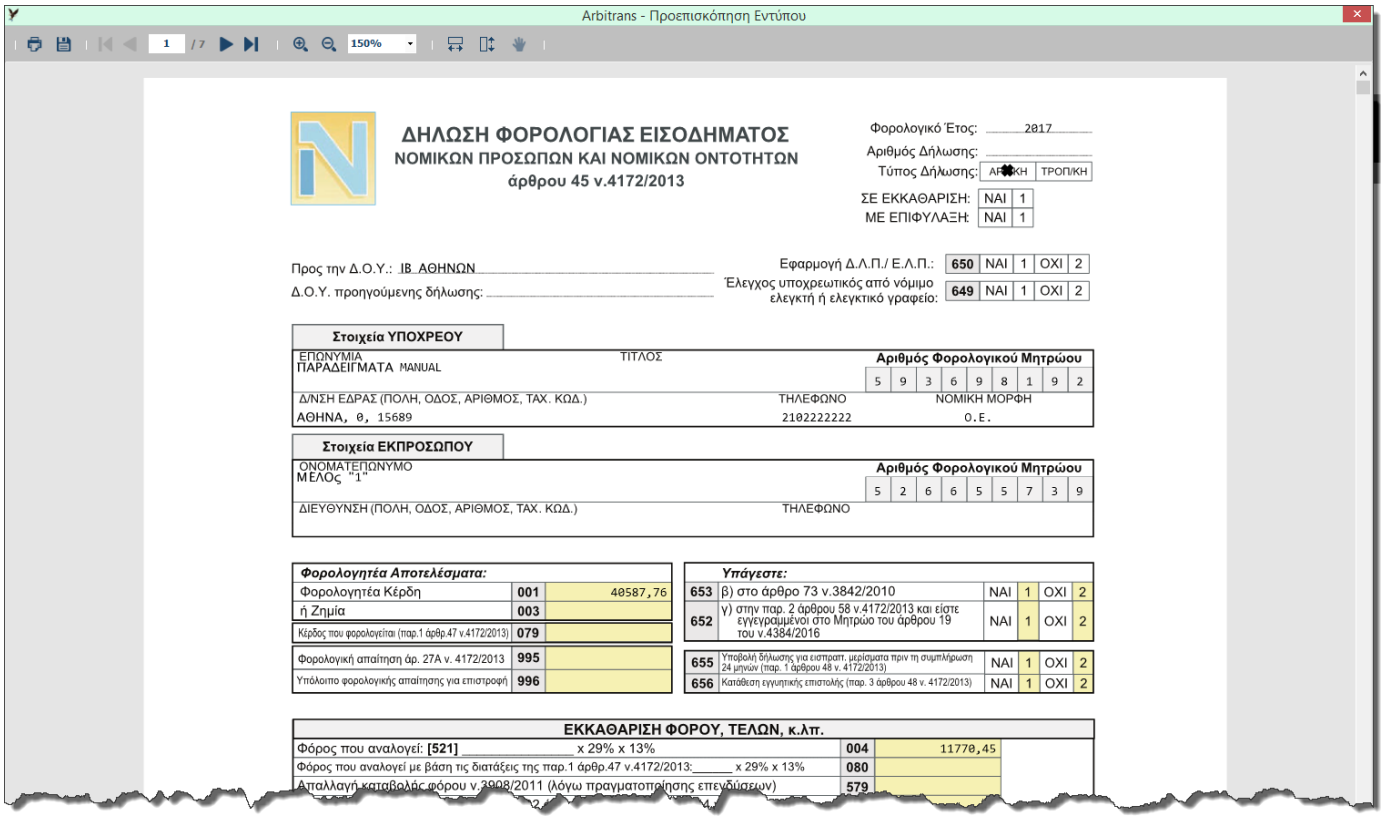
Προβολή και εκτύπωση

Στην εικόνα 140.4, επιλέγουμε το κουμπί «Αποθήκευση» [1] ή το «Προεπισκόπηση» [2]. Στη περίπτωση που επιλέξουμε το κουμπί «Αποθήκευση», θα ερωτηθούμε αν θέλουμε να κάνουμε την προεπισκόπηση του εντύπου πριν την αποθήκευση του.



εικόνα 140.4

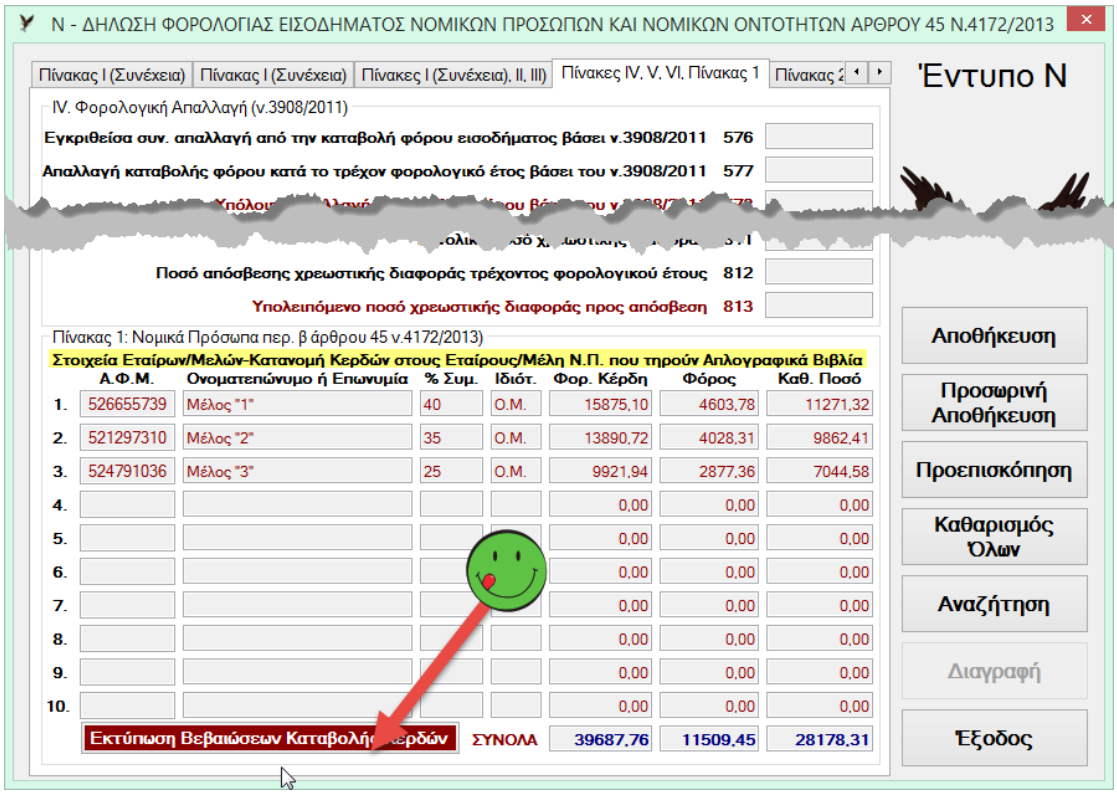
Το εργαλείο που χρησιμοποιείται για την προβολή και εκτύπωση είναι το **PDF Viewer**, όπως και σε όλα σχεδόν τα τυποποιημένα έντυπα. Τη μορφή της προεπισκόπησης του εντύπου Ν, τη βλέπουμε στην εικόνα 140.5 από την οποία μπορούμε να προχωρήσουμε και στην εκτύπωση, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο.



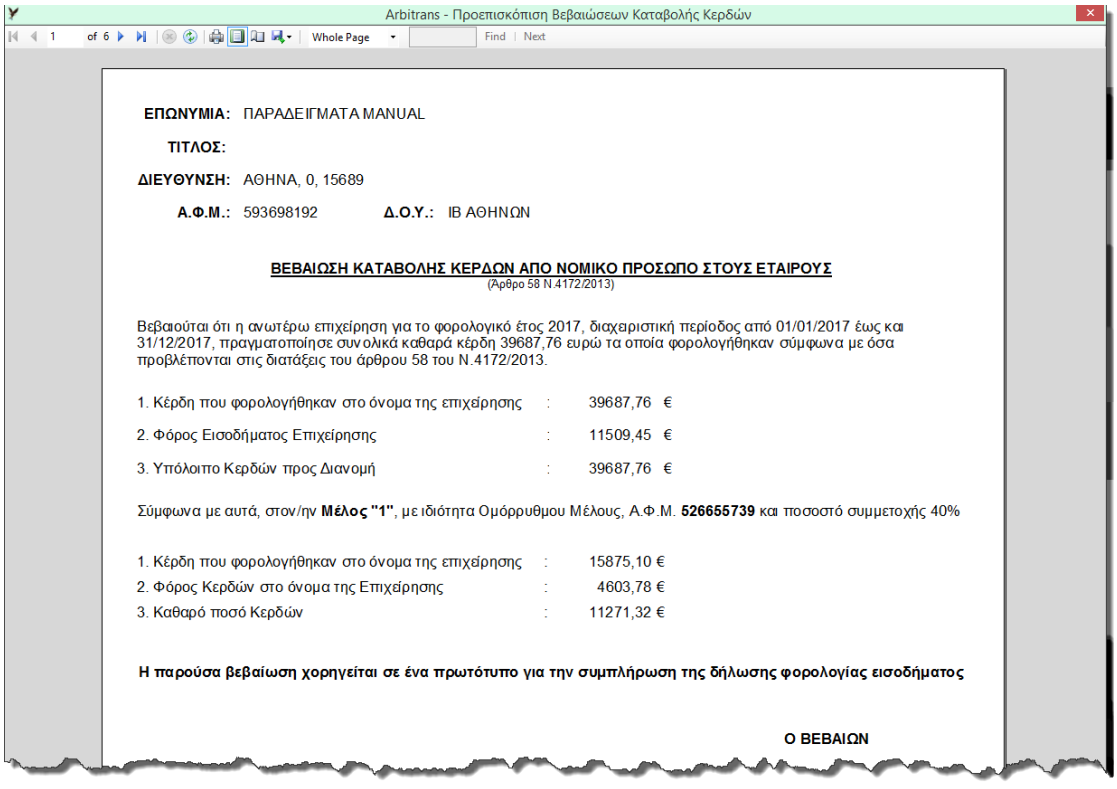
εικόνα 140.5

Εκτύπωση βεβαιώσεων καταβολής κερδών

Στην καρτέλα «Πίνακες IV, V, VI, Πίνακας 1», στην οποία φαίνεται η κατανομή κερδών, υπάρχει και το κουμπί «Εκτύπωση Βεβαιώσεων Καταβολής Κερδών», εικόνα 140.6. Κάνοντας κλικ σε αυτό, εμφανίζονται οι βεβαιώσεις, εικόνα 140.7, έτοιμες για εκτύπωση. Το εργαλείο που χρησιμοποιείται για τις βεβαιώσεις καταβολής κερδών, είναι το STD Viewer.



εικόνα 140.6

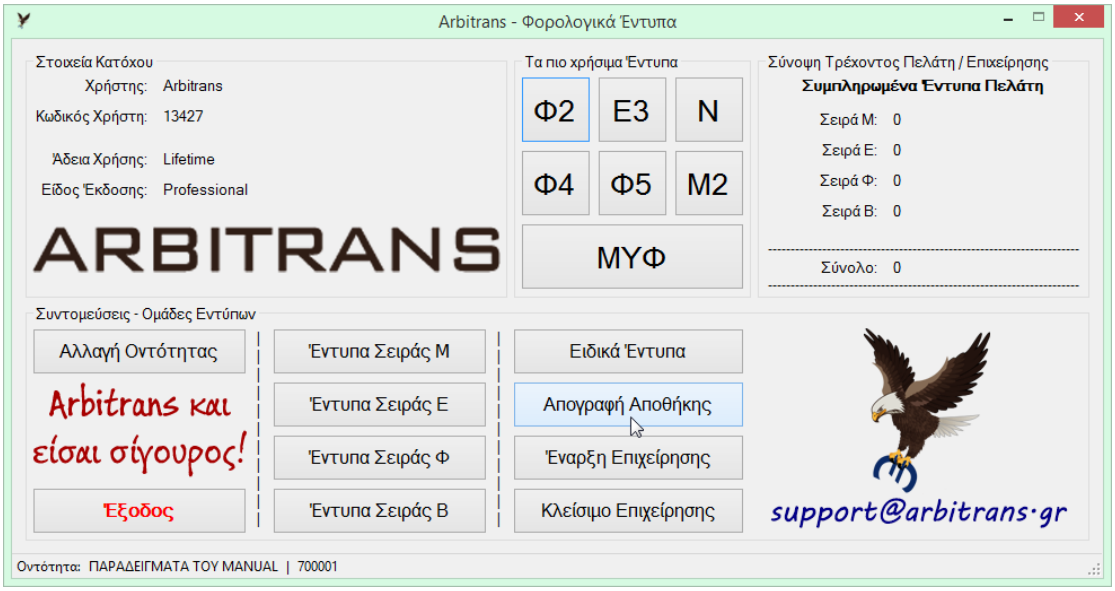


εικόνα 140.7

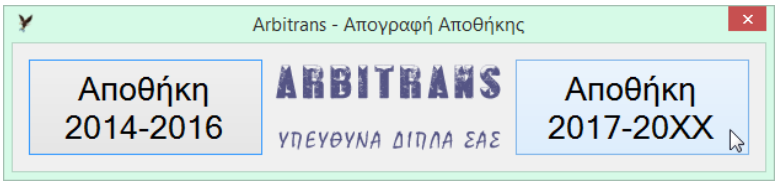
ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

141. Απογραφή αποθήκης βάσει του εντύπου Ε3

Στα έντυπα, κάνετε κλικ στο κουμπί «Απογραφή Αποθήκης» (εικόνα 141.1) και στην επόμενη εικόνα 141.2, επιλέγετε το κουμπί «Αποθήκη 2017-20ΧΧ».



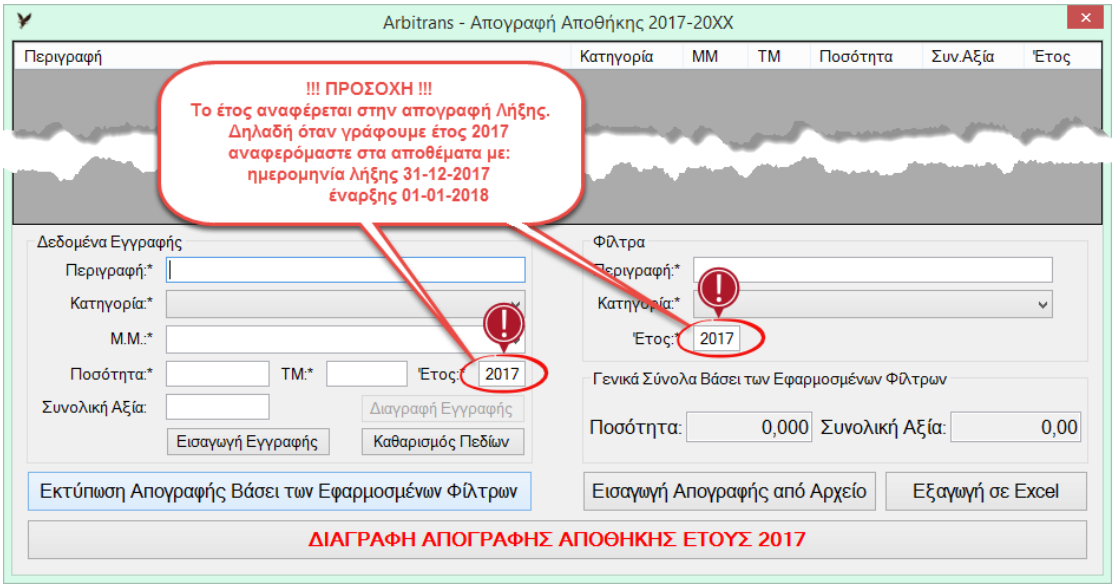
εικόνα 141.1



εικόνα 141.2

Η φόρμα της εισαγωγής της απογραφής

Για να ανοίξετε τη φόρμα κάνετε κλικ στο κουμπί «Απογραφή Αποθήκης». Την πρώτη φορά, θα εμφανιστεί η εντελώς κενή φόρμα που βλέπετε στην εικόνα 141.3. Μάλλον ποτέ δεν θα την ξαναδείτε τόσο κενή, επειδή τα στοιχεία που μπαίνουν δεν έχουν λόγο να διαγραφούν.



εικόνα 141.3

Στη φόρμα αυτή αποθηκεύονται όλα μαζί τα είδη, ανεξάρτητα από το έτος που αφορά η κάθε απογραφή. Ο διαχωρισμός γίνεται βάσει των φίλτρων. Ήδη είναι ενεργοποιημένο το φίλτρο για το έτος 2017, προκειμένου να γίνει η εισαγωγή της απογραφής του 2017 που συντάσσεται στην αρχή του έτους 2018. Μπορείτε να έχετε ενεργοποιημένα διαφορετικά φίλτρα και να έχετε άλλου είδους παρουσιάσεις. Αν δεν εφαρμόσετε κανένα φίλτρο, θα έχετε, για το κάθε είδος, την αλλαγή των αποθεμάτων του, στη σειρά, για όλα τα έτη.

Παράδειγμα Εισαγωγής Απογραφής Αποθήκης βάσει του Ε3

Έστω ότι, στην εταιρεία «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL», η απογραφή της αποθήκης την 31 Δεκεμβρίου 2017 (έναρξης του 2018), είναι όπως απεικονίζει ο παρακάτω «Πίνακας 6». Εισάγουμε στη φόρμα της απογραφής, εικόνα 141.4, τα είδη του πίνακα: περιγραφή, κατηγορία, μονάδα μέτρησης (Μ.Μ.), τιμές και ποσότητες.

ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΤΗΝ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2017 / 01 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2018				
Περιγραφή Είδους	**Κατηγορία**	**Μ.Μ.**	**Τ.Μ**	**Ποσότητα**
Εμπορεύματα λήξης-Είδος 1	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	45,00	37,00
Εμπορεύματα λήξης-Είδος 2	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	75,00	34,00
Εμπορεύματα λήξης-Είδος 3	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	110,00	23,00
Εμπορεύματα λήξης-Είδος 4	Εμπορεύματα	Kg	4,00	95,00
Εμπορεύματα λήξης-Είδος 5	Εμπορεύματα	Kg	0,35	1050,00
Εμπορεύματα λήξης-Είδος 6	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	12,00	68,00
Εμπορεύματα λήξης-Είδος 7	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	17,50	55,00
Εμπορεύματα λήξης-Είδος 8	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	28,00	12,00
Προϊόντα λήξης - Είδος 9	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	ΤΕΜ	8,50	308,000
Προϊόντα λήξης - Είδος 10	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	ΤΕΜ	11,00	115,000
Προϊόντα λήξης - Είδος 11	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	Kg	0,70	875,000
Προϊόντα λήξης - Είδος 12	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	Kg	9,00	190,000
Προϊόντα λήξης - Υπολείμματα	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	Kg	0,05	1255,000
Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 9	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	ΤΕΜ	4,25	230,000
Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 10	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	ΤΕΜ	5,50	260,000
Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 11	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	Kg	0,35	1480,000
Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 12	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	Kg	4,50	252,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 13	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	1,50	250,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 14	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,30	700,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 15	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,25	1089,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 16	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	0,14	767,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 17	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	1,89	204,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 18	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,56	678,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 19	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	1,55	134,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 20	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,17	2015,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 21	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,23	890,000
Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 22	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,26	670,000
Υλικά συσκευασίας λήξης-Είδος 23	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	25,00	10,000
Υλικά συσκευασίας λήξης-Είδος 24	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,20	2000,000
Ανταλλακτικά Παγίων-Είδος 25	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	110,00	1,000
Ανταλλακτικά Παγίων-Είδος 26	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	85,00	1,000
Ανταλλακτικά Παγίων-Είδος 27	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	205,00	1,000
Ανταλλακτικά Παγίων-Είδος 28	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	18,00	12,000

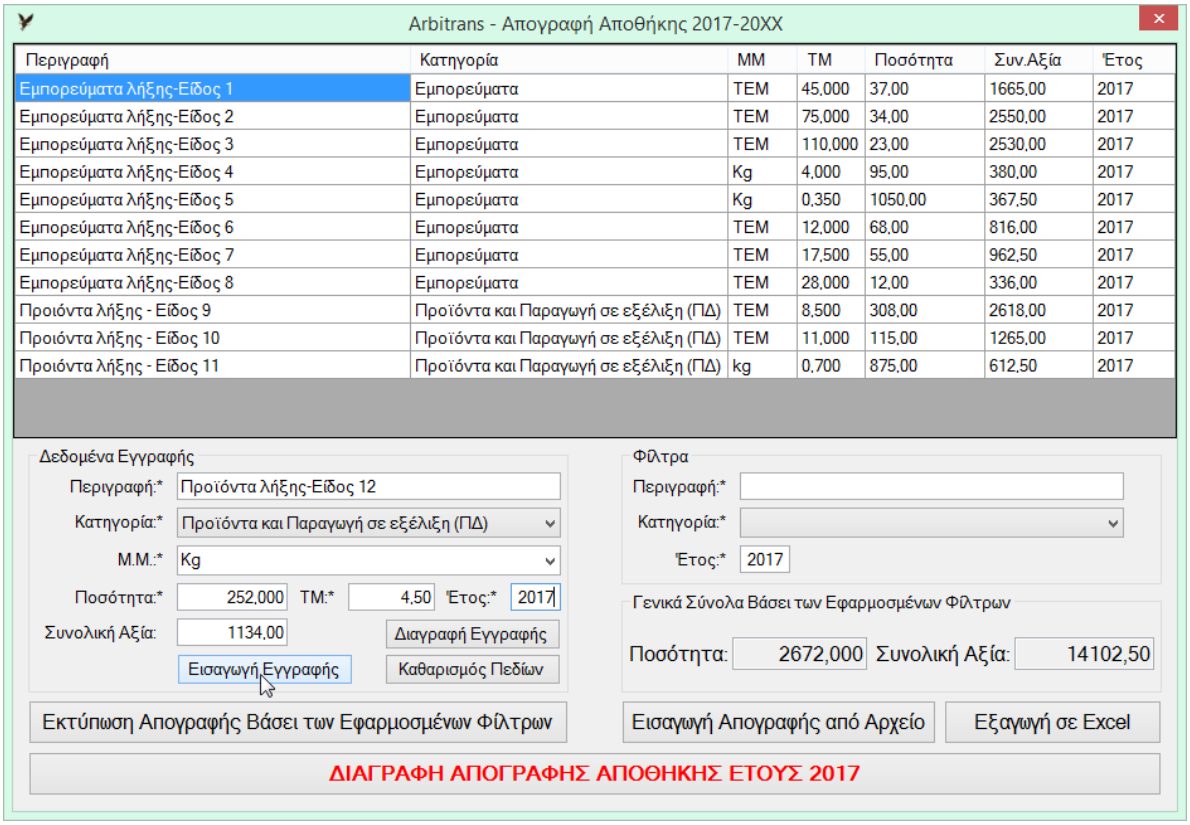
Πίνακας 6

Ο τρόπος εισαγωγής των ειδών της απογραφής, φαίνεται στην εικόνα 141.4.

Στην εικόνα 141.4, δεν έχει, επίτηδες, ολοκληρωθεί η διαδικασία εισαγωγής όλων των στοιχείων που αναφέρει ο Πίνακας 6. Η εισαγωγή των στοιχείων βρίσκεται σε ένα ενδιάμεσο στάδιο, για να φαίνεται και ο τρόπος που συμπληρώνεται η περιοχή «Δεδομένα Εγγραφής» στην εικόνα 141.4. Μόλις συμπληρωθούν τα στοιχεία μίας γραμμής του πίνακα κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Εγγραφής».

Καθώς εισάγουμε τα είδη της Αποθήκης, ενημερώνονται αυτόματα και τα πεδία της περιοχής «Γενικά Σύνολα Βάσει των Εφαρμοσμένων Φίλτρων» και συγκεκριμένα τα πεδία «Ποσότητα» και «Συνολική Αξία».

Κάνοντας διπλό κλικ πάνω σε κάποιο εισηγμένο είδος, στο πάνω μέρος, στην εικόνα 141.4, μεταφέρονται τα πεδία του είδους, στον πίνακα «Δεδομένα Εγγραφής». Μετά, θα δούμε ότι είναι ενεργοποιημένο και το κουμπί «Διαγραφή Εγγραφής». Μπορούμε είτε να τροποποιήσουμε το συγκεκριμένο είδος, είτε να το διαγράψουμε.



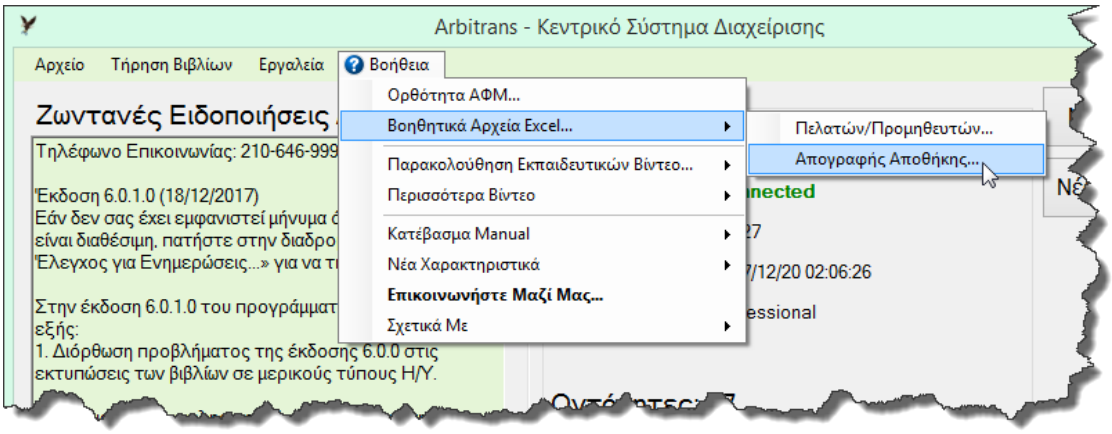
εικόνα 141.4

142. Εισαγωγή της Απογραφής Αποθήκης μέσω Excel

Δημιουργία του αρχείου Excel και εξαγωγή σε μορφή Unicode

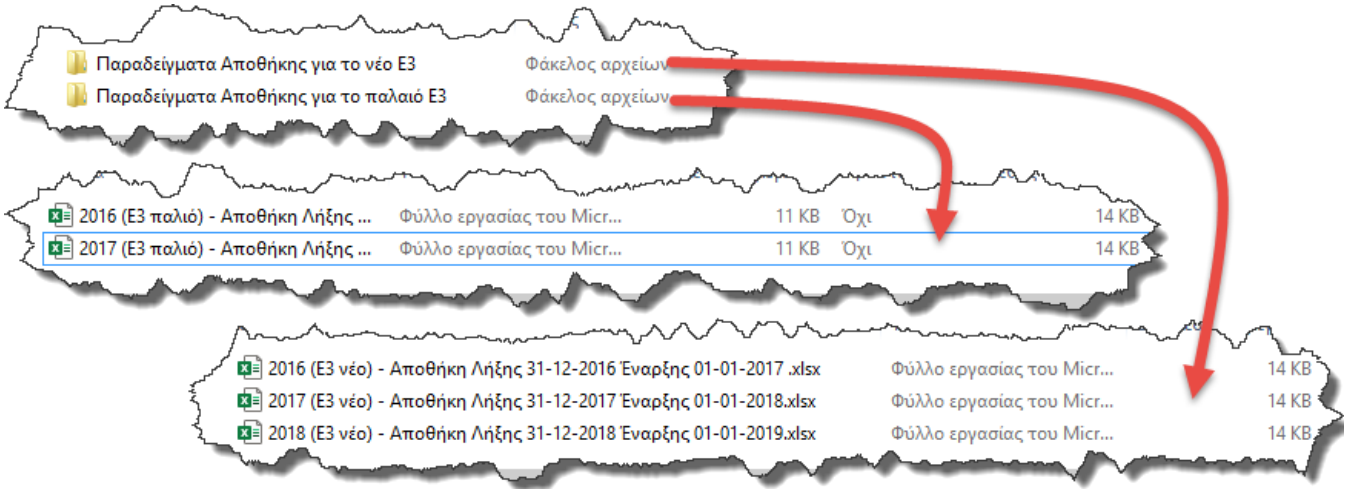
Εναλλακτικός τρόπος εισαγωγής είναι μέσω αρχείου Excel, στο οποίο έχουμε τα προς εισαγωγή είδη. Θα εισάγουμε τώρα, την απογραφή του **προηγούμενου έτους** (δηλαδή λήξης της 31/12/2017, έναρξης 01/01/2018), όχι απευθείας, αλλά μέσω αρχείου Excel.

Το αρχείο Excel πρέπει να έχει συγκεκριμένη μορφή. Το υπόδειγμα διαμόρφωσης του αρχείου Excel, μπορούμε να το κατεβάσουμε από το κεντρικό μενού, επιλέγοντας τη διαδρομή «Βοήθεια→Βοηθητικά Αρχεία Excel…→Απογραφή Αποθήκης» (εικόνα 142.1).



εικόνα 142.1

Τα υποδείγματα εισαγωγής της απογραφής της αποθήκης, τα οποία είναι αρχεία Excel είναι σε σε δύο υποφακέλους, ξεχωριστά για το παλιό και το νέο έντυπο Ε3, όπως φαίνεται στην εικόνα 142.2.



εικόνα 142.2

Για την απογραφή, χρησιμοποιήσαμε το αρχείο «2017 (Ε3 νέο) - Αποθήκη Λήξης 31-12-2017 Έναρξης 01-01-2018» το οποίο είναι βάσει των στοιχείων που αναφέρει ο «Πίνακας 6».

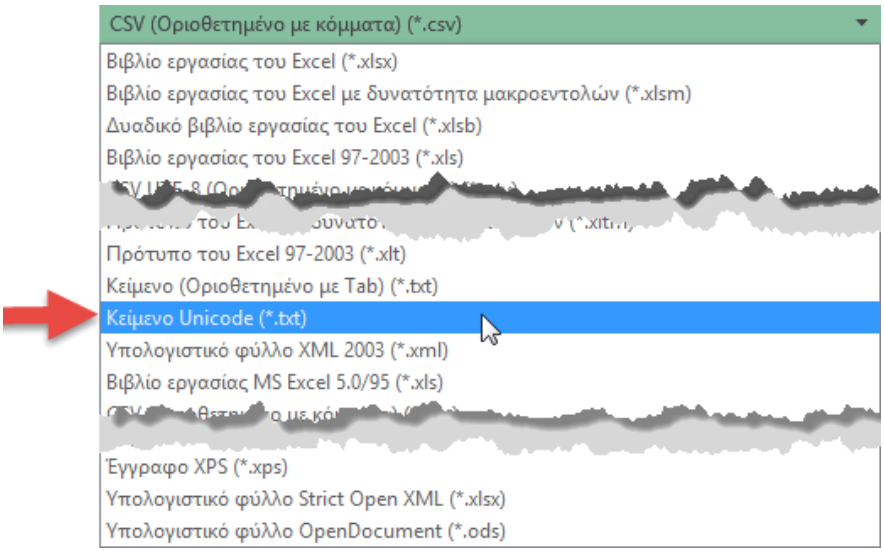
Το ως άνω αρχείο Excel, υπάρχει έτοιμο και συμπληρωμένο στο φάκελο που κατεβάσαμε, «Excel Files–Apothiki» και φαίνεται στην εικόνα 142.3.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΜΜ	ΤΜ	ΠΟΣΟΤΗΤ/	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙ/	ΕΤΟΣ ΑΝΑΦΟΡ
2	20.06.01	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 1	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	45,000	37,00	1665,00	2017
3	20.06.02	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 2	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	75,000	34,00	2550,00	2017
4	20.06.03	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 3	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	110,000	23,00	2530,00	2017
5	20.06.04	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 4	Εμπορεύματα	Kg	4,000	95,00	380,00	2017
6	20.06.05	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 5	Εμπορεύματα	Kg	0,350	1050,00	367,50	2017
7	20.06.06	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 6	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	12,000	68,00	816,00	2017
8	20.06.07	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 7	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	17,500	55,00	962,50	2017
9	20.06.08	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 8	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	28,000	12,00	336,00	2017
10	21.06.01	Προιόντα λήξης - Είδος 9	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	ΤΕΜ	8,50	308,000	2618,00	2017
11	21.06.02	Προιόντα λήξης - Είδος 10	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	ΤΕΜ	11,00	115,000	1265,00	2017
12	21.06.03	Προιόντα λήξης - Είδος 11	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	kg	0,70	875,000	612,50	2017
13	21.06.04	Προιόντα λήξης - Είδος 12	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	Kg	9,00	190,000	1710,00	2017
14	21.06.98	Προιόντα λήξης - Υπολείμματα	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	kg	0,05	1255,000	62,75	2017
15	23.02.01	Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 9	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	ΤΕΜ	4,25	230,000	977,50	2017
16	23.02.02	Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 10	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	ΤΕΜ	5,50	260,000	1430,00	2017
17	23.02.03	Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 11	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	kg	0,35	1480,000	518,00	2017
18	23.02.04	Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 12	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη	Kg	4,50	252,000	1134,00	2017
19	24.06.01	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 13	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	1,50	250,000	375,00	2017
20	24.06.02	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 14	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,30	700,000	210,00	2017
21	24.06.03	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 15	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,25	1089,000	272,25	2017
22	24.06.04	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 16	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	0,14	767,000	107,38	2017
23	24.06.05	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 17	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	1,89	204,000	385,56	2017
24	24.06.06	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 18	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,56	678,000	379,68	2017
25	24.06.07	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 19	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	1,55	134,000	207,70	2017
26	24.06.08	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 20	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,17	2015,000	342,55	2017
27	24.06.09	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 21	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,23	890,000	204,70	2017
28	24.06.10	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 22	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	0,26	670,000	174,20	2017
29	25.06.01	Υλικά συσκευασίας λήξης-Είδος 23	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	25,00	10,000	250,00	2017
30	25.06.02	Υλικά συσκευασίας λήξης-Είδος 24	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	kg	0,20	2000,000	400,00	2017
31	26.06.01	Ανταλλακτικά Παγίων-Είδος 25	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	110,00	1,000	110,00	2017
32	26.06.02	Ανταλλακτικά Παγίων-Είδος 26	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	85,00	1,000	85,00	2017
33	26.06.03	Ανταλλακτικά Παγίων-Είδος 27	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	205,00	1,000	205,00	2017
34	26.06.04	Ανταλλακτικά Παγίων-Είδος 28	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	ΤΕΜ	18,00	12,000	216,00	2017
35							23859,77	

εικόνα 142.3: Απογραφή Αποθήκης την 31-12-2017 – συμπληρωμένη όπως ο Πίνακας 6

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Στη στήλη Α/Α, μπορεί να χρησιμοποιηθεί οποιαδήποτε αρίθμηση, όχι κατ' ανάγκη συνεχόμενη. Εδώ προτιμήσαμε τη χρήση των κωδικών των αποθεμάτων λήξης των Ε.Λ.Π., ενώ για τα υπολείμματα, δημιουργήθηκε ο κωδικός 21.06.98.

Μετά, από το menu του Excel, σώζουμε το αρχείο, με την εντολή «Αρχείο→Αποθήκευση ως», σε μορφή «Κείμενο Unicode (*.txt)», όπως φαίνεται στην εικόνα 142.4.

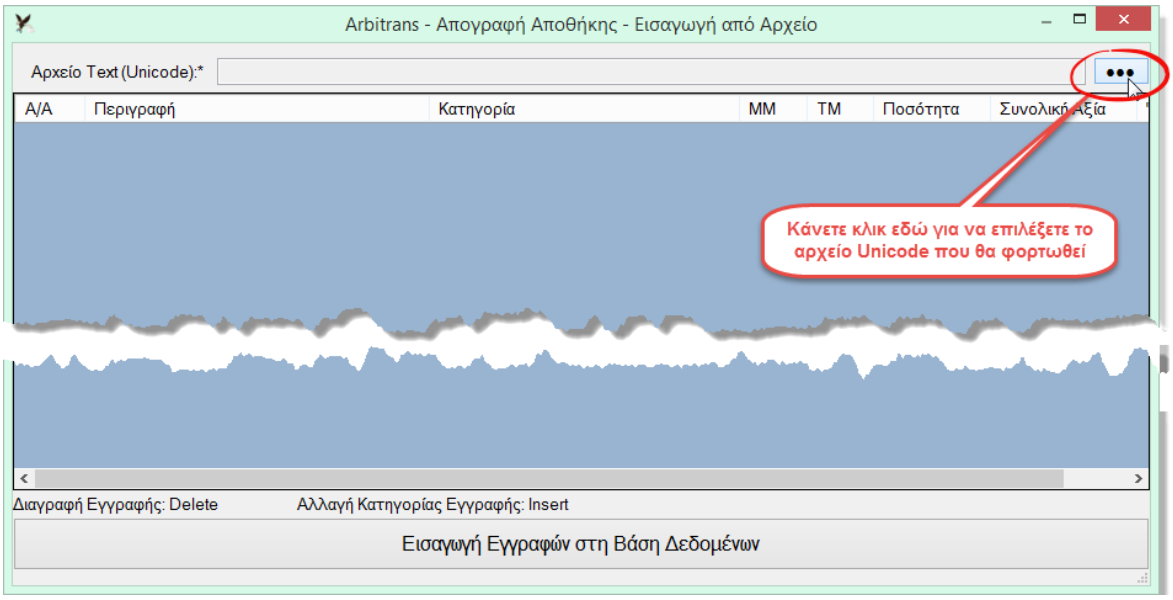


εικόνα 142.4

Εισαγωγή της απογραφής από το αρχείο Unicode

Όπως φαίνεται στην εικόνα 141.4, σελ. 532, υπάρχει ένα κουμπί με την ονομασία «**Εισαγωγή Απογραφής Από Αρχείο**». Κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί.

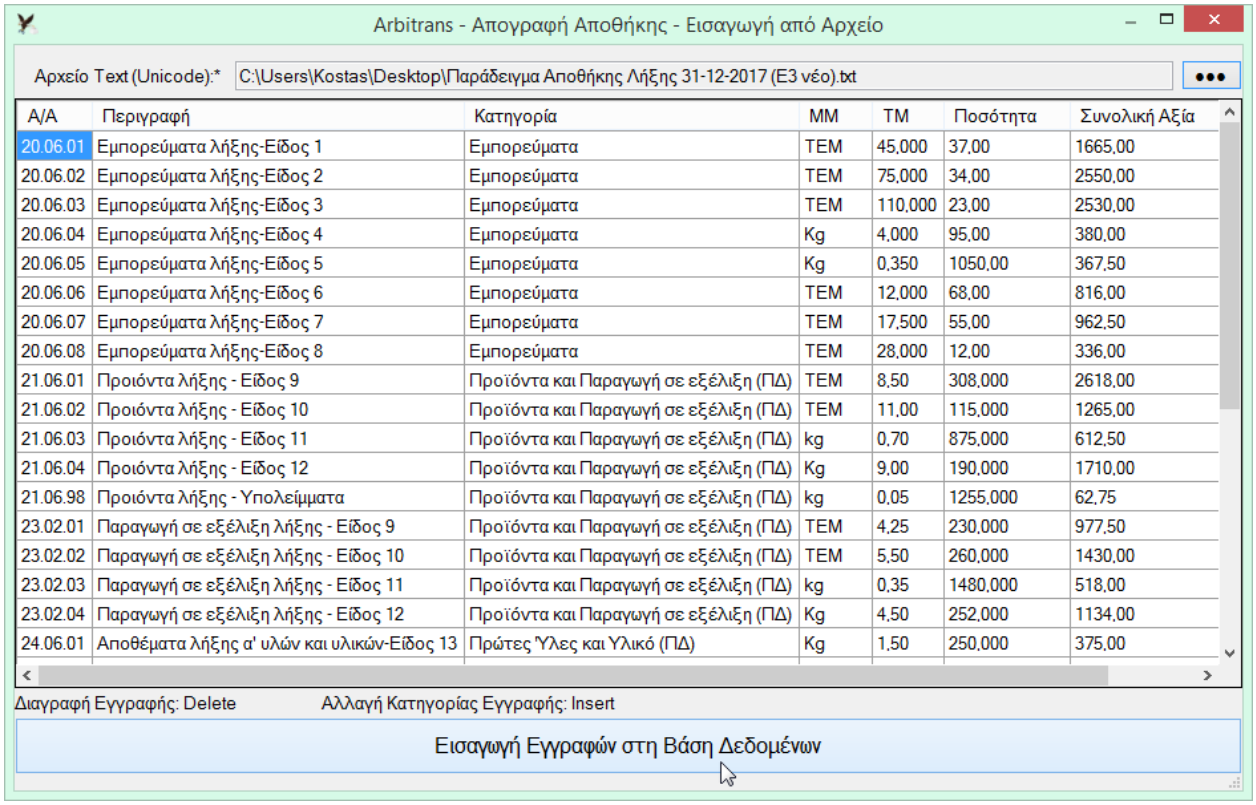
Μετά, θα εμφανιστεί η φόρμα της εισαγωγής από αρχείο, εικόνα 142.5. Κάνοντας κλικ στο κουμπί ••• , θα ανοίξει ο Explorer των Windows, από όπου μπορούμε να επιλέξουμε το αρχείο Unicode, με την απογραφή της 31-12-2017 που σώσαμε προηγουμένως.



εικόνα 142.5

Αμέσως θα εμφανιστούν όλα τα περιεχόμενα του αρχείου, με τα είδη της απογραφής της 31-12-2017 στην οθόνη, όπως φαίνεται στην εικόνα 142.6. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή Εγγραφών στη Βάση Δεδομένων» και όλα τα στοιχεία της απογραφής της 31-12-2017, θα εισαχθούν στη βάση δεδομένων του Arbitrans.

Με την ίδια ακριβώς διαδικασία εισάγουμε την απογραφή της 31-12-2018, δηλαδή τα αποθέματα έναρξης την 01-01-2019. Τόσο η απογραφή έναρξης, όσο και της λήξης, όταν είναι εισηγμένες στο πρόγραμμα, εισάγονται αυτόματα και στο έντυπο Ε3.

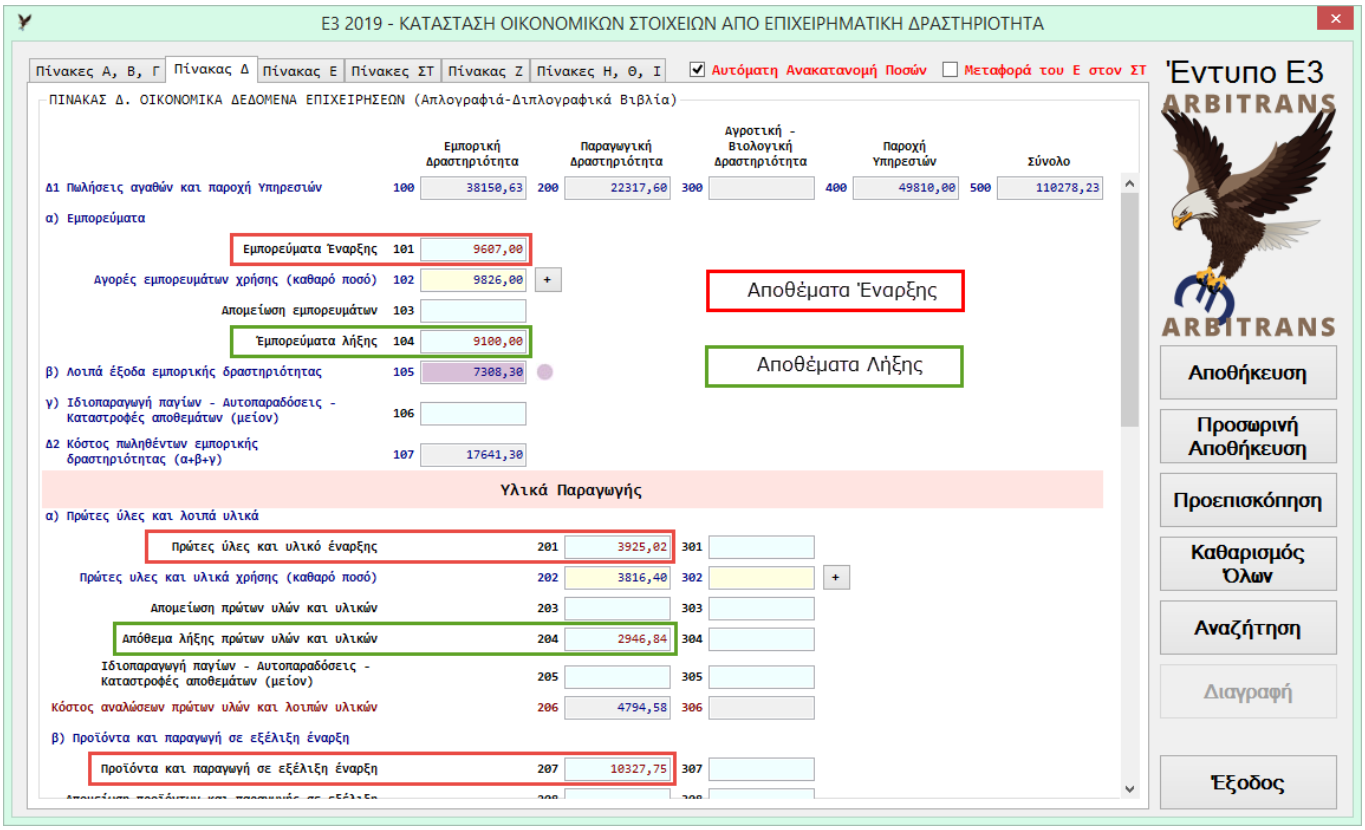


A/A	Περιγραφή	Κατηγορία	ΜΜ	ΤΜ	Ποσότητα	Συνολική Αξία
20.06.01	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 1	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	45,000	37,00	1665,00
20.06.02	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 2	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	75,000	34,00	2550,00
20.06.03	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 3	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	110,000	23,00	2530,00
20.06.04	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 4	Εμπορεύματα	Kg	4,000	95,00	380,00
20.06.05	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 5	Εμπορεύματα	Kg	0,350	1050,00	367,50
20.06.06	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 6	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	12,000	68,00	816,00
20.06.07	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 7	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	17,500	55,00	962,50
20.06.08	Εμπορεύματα λήξης-Είδος 8	Εμπορεύματα	ΤΕΜ	28,000	12,00	336,00
21.06.01	Προιόντα λήξης - Είδος 9	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	ΤΕΜ	8,50	308,000	2618,00
21.06.02	Προιόντα λήξης - Είδος 10	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	ΤΕΜ	11,00	115,000	1265,00
21.06.03	Προιόντα λήξης - Είδος 11	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	kg	0,70	875,000	612,50
21.06.04	Προιόντα λήξης - Είδος 12	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	Kg	9,00	190,000	1710,00
21.06.98	Προιόντα λήξης - Υπολείμματα	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	kg	0,05	1255,000	62,75
23.02.01	Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 9	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	ΤΕΜ	4,25	230,000	977,50
23.02.02	Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 10	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	ΤΕΜ	5,50	260,000	1430,00
23.02.03	Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 11	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	kg	0,35	1480,000	518,00
23.02.04	Παραγωγή σε εξέλιξη λήξης - Είδος 12	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη (ΠΔ)	Kg	4,50	252,000	1134,00
24.06.01	Αποθέματα λήξης α' υλών και υλικών-Είδος 13	Πρώτες Ύλες και Υλικό (ΠΔ)	Kg	1,50	250,000	375,00

εικόνα 142.6

Αυτόματη εισαγωγή της Απογραφής στο έντυπο Ε3

Μόλις δημιουργήσετε το Ε3,με το πάτημα του F3, θα δείτε ότι έχουν εισαχθεί στο Ε3, τόσο τα στοιχεία της απογραφής της 31-12-2016 (έναρξης 2017), όσο και της 31-12-2017 (λήξης 2017), στους αντίστοιχους κωδικούς, όπως φαίνεται στην εικόνα 142.7.



εικόνα 142.7

Διαφορές Απογραφής Αποθήκης μεταξύ του νέου Ε3 και του Ε3/2017

Η απογραφή της αποθήκης βάσει του νέου Ε3 έχει διαφοροποιηθεί από αυτήν του Ε3/2017 μόνο ως προς τη στήλη που ορίζει σε ποια κατηγορία ανήκει το κάθε είδος, προκειμένου να υπάρχει πλήρης συμφωνία με τους αντίστοιχους κωδικούς του Ε3.

Κατά τα λοιπά οι φόρμες λειτουργούν κατά τον ίδιο τρόπο. Οι συντμήσεις στην ονομασία των ειδών, για την απογραφή βάσει του Ε3, σημαίνουν:

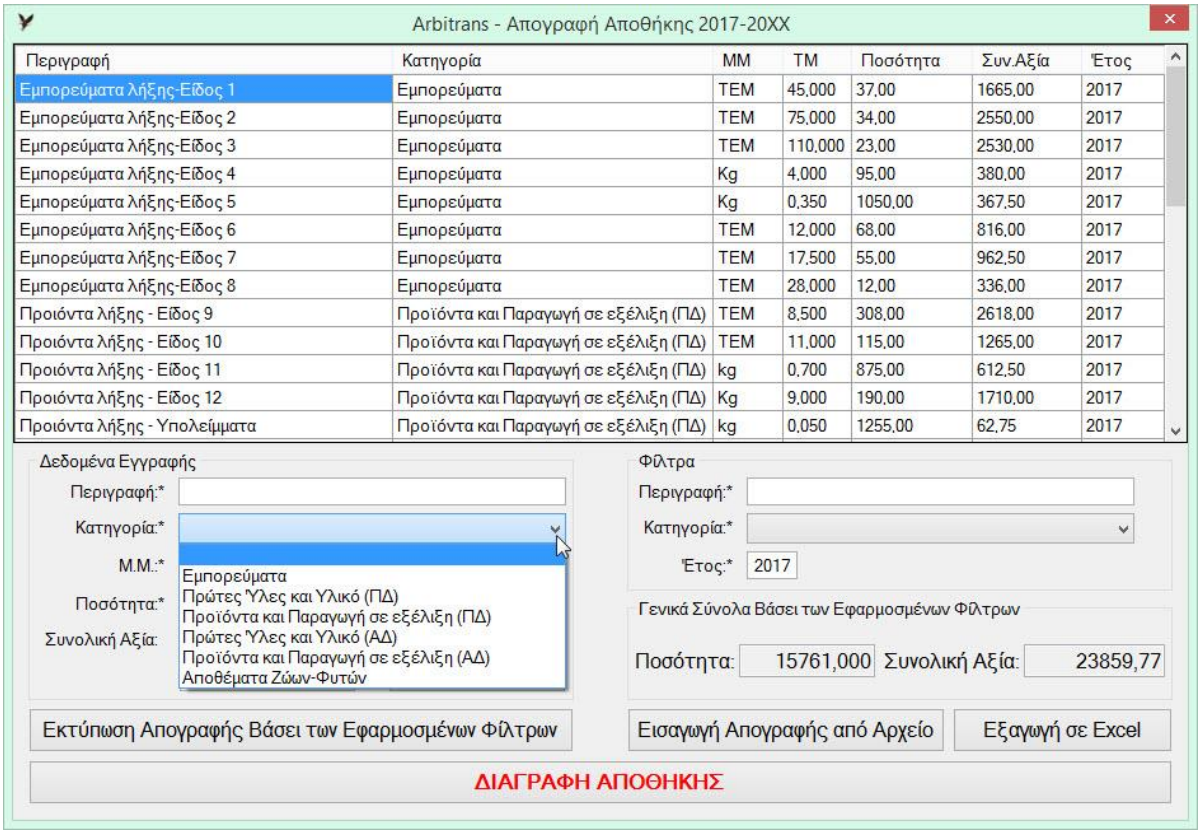
(ΠΔ) = Παραγωγική Δραστηριότητα, (ΑΔ) = Αγροτική Δραστηριότητα

Ο Πίνακας 7 συνοψίζει τις κατηγορίες που προβλέπονται για το Ε3.

Κωδικοί Ε3 Έναρξης / Λήξης	Περιγραφή
101 / 104	Εμπορεύματα
201 / 204	Πρώτες Ύλες και Υλικά – Παραγωγική Δραστηριότητα (Π.Δ.)
207 / 209	Προϊόντα και Παραγωγή σε εξέλιξη – Παραγωγική Δραστηριότητα (Π.Δ.)
301 / 304	Πρώτες Ύλες και Υλικά – Αγροτική Δραστηριότητα (Α.Δ.)
307 / 309	Προϊόντα και παραγωγή σε εξέλιξη – Αγροτική Δραστηριότητα (Α.Δ.)
312 / 315	Αποθέματα Ζώων-Φυτών

Πίνακας 7

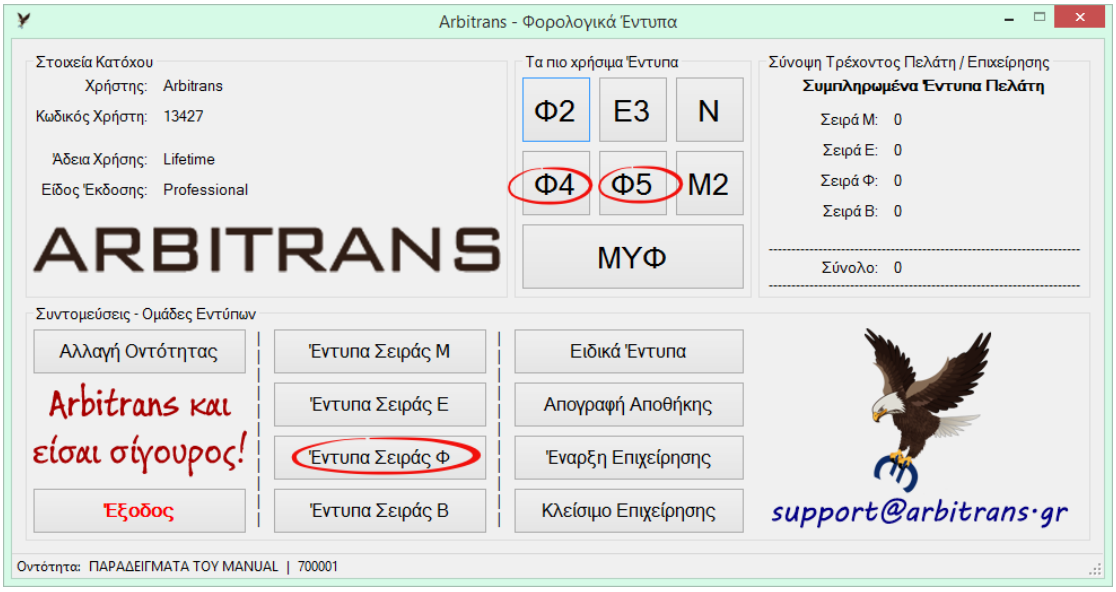
Οι κατηγορίες του παραπάνω πίνακα, φαίνονται και στην εικόνα 142.8, στην περιοχή «Δεδομένα Εγγραφής», πεδίο «Κατηγορία», από την οποία επιλέγονται.



εικόνα 142.8

143. Ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, ή πίνακες Listing (Φ4, Φ5)

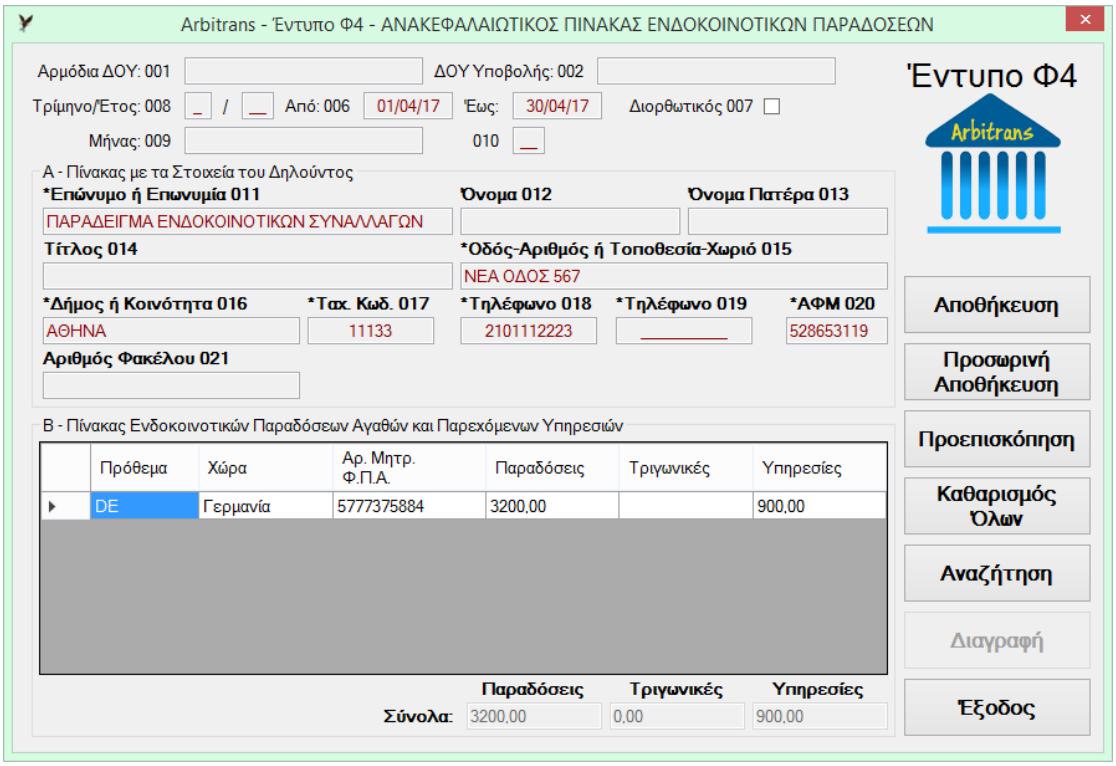
Για να συμπληρώσετε ένα ανακεφαλαιωτικό πίνακα κάνετε κλικ στο κουμπί «Φ4» ή «Φ5» στην κεντρική φόρμα των εντύπων, ή μέσα από την ομάδα «Έντυπα Σειράς Φ» (εικόνα 143.1).



εικόνα 143.1

Η αυτόματη συμπλήρωση των Φ4 και Φ5

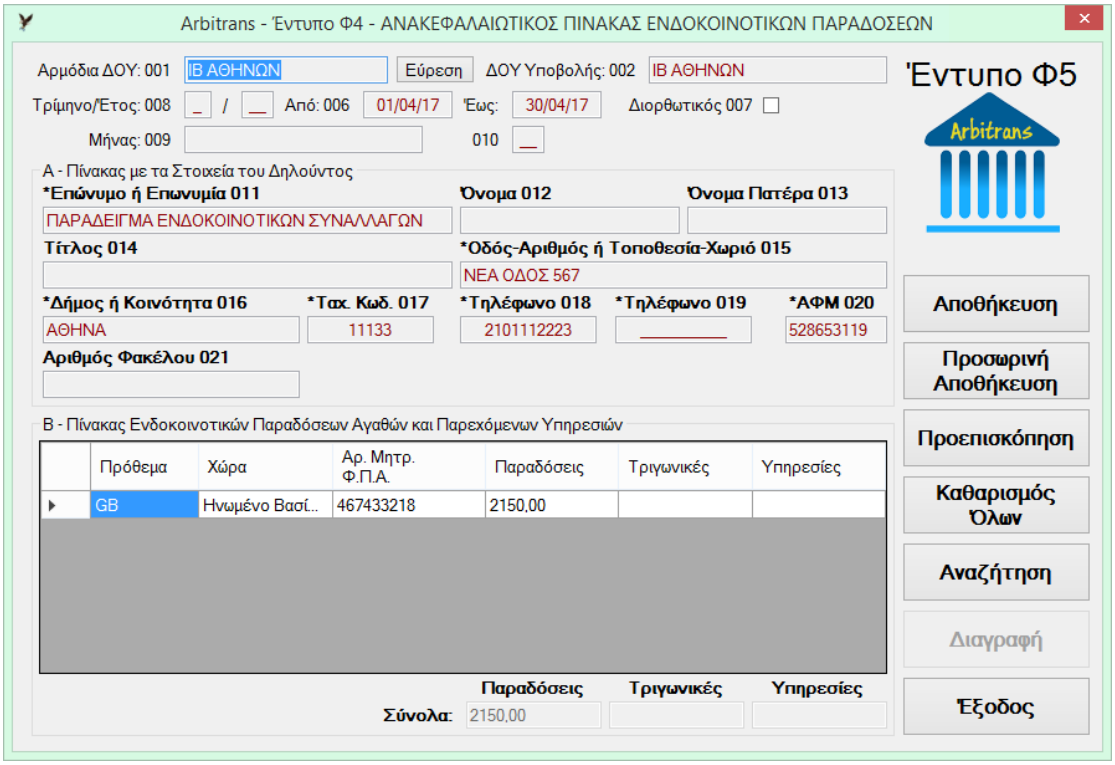
Με κλικ στο **Φ4**, θα εμφανιστεί η φόρμα συμπλήρωσης του ανακεφαλαιωτικού πίνακα **παραδόσεων** (εικόνα 143.2). Ομοίως, με κλικ στο **Φ5**, θα εμφανιστεί η φόρμα του ανακεφαλαιωτικού πίνακα **αποκτήσεων**. Για να **συμπληρωθούν αυτόματα**, πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία «Διαχείριση από:» και «Έως:» και μετά να πατήστε «ENTER».



εικόνα 143.2

Στον πίνακα Β, όταν οι εγγραφές είναι πολλές, εμφανίζονται τα Scroll Bars και μπορείτε να δείτε αναλυτικά όλες τις ενδοκοινοτικές συναλλαγές.

Κατά τον ίδιο τρόπο συμπληρώνεται και η φόρμα του Φ5 (εικόνα 143.3).

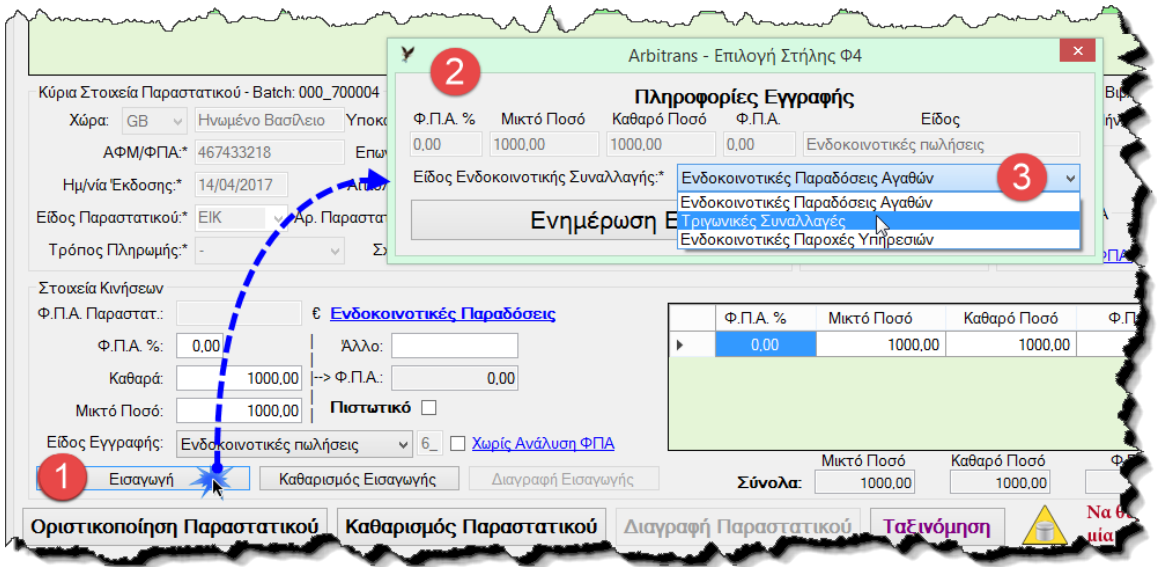


εικόνα 143.3

Η διαδικασία χαρακτηρισμού μίας συναλλαγής ως «Τριγωνικής»

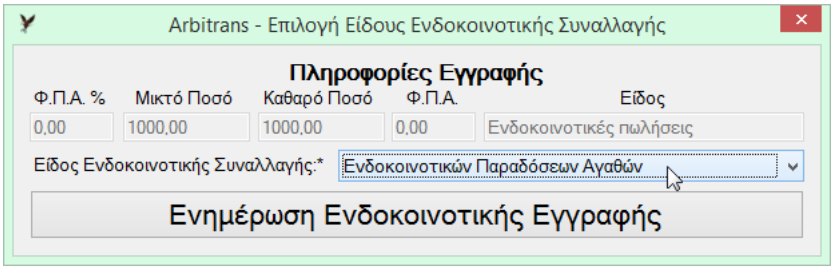
(4) Χαρακτηρισμός της συναλλαγής ως τριγωνικής κατά την εισαγωγή του παραστατικού

Η φόρμα αλλαγής χαρακτηρισμού της συναλλαγής, εμφανίζεται μετά από κάθε εισαγωγή εγγραφής που αφορά ενδοκοινοτική συναλλαγή (εικόνα 143.4) . Έτσι είσαστε σίγουροι για τη στήλη του Φ4 ή του Φ5 που θα μεταφερθεί το αντίστοιχο ποσό. Αν δεν έχετε να κάνετε αλλαγές, απλά πατάτε το <ESC>. Αρχικά, είναι δυνατόν να υπάρχουν μόνο οι χαρακτηρισμοί «Ενδοκοινοτικές Παραδόσεις Αγαθών», για όσες καταχωρήσεις στο Φ2 είναι στον κωδικό 342 ή 364 και «Ενδοκοινοτικές Παροχές Υπηρεσιών», για όσες είναι στον κωδικό 345 ή 365.



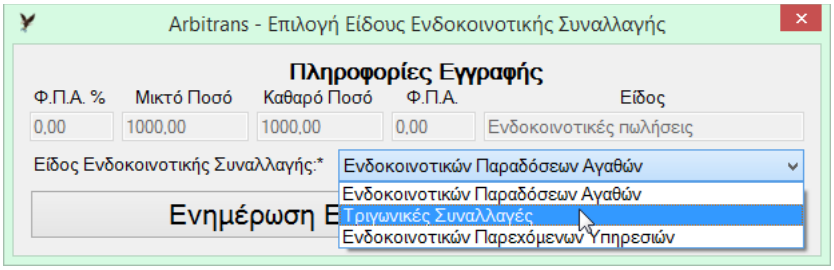
εικόνα 143.4

Όταν κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή», στο βήμα [2] στην εικόνα 143.4, θα εμφανιστεί η φόρμα τροποποίησης του είδους της ενδοκοινοτικής συναλλαγής (εικόνα 143.5).



εικόνα 143.5

Αν π.χ. το αρχικό είδος της συναλλαγής είναι «Ενδοκοινοτικές Παραδόσεις Αγαθών», ο χρήστης μπορεί να την αλλάξει σε «Τριγωνικές Συναλλαγές», όπως στην εικόνα 143.4, σημείο [3] και στην εικόνα 143.6. Μετά κάνουμε κλικ στο «Ενημέρωση Ενδοκοινοτικής Συναλλαγής». Σε τυχόν ειδική περίπτωση, μπορεί να αλλάξει σε «Ενδοκοινοτικές Παροχές Υπηρεσιών».

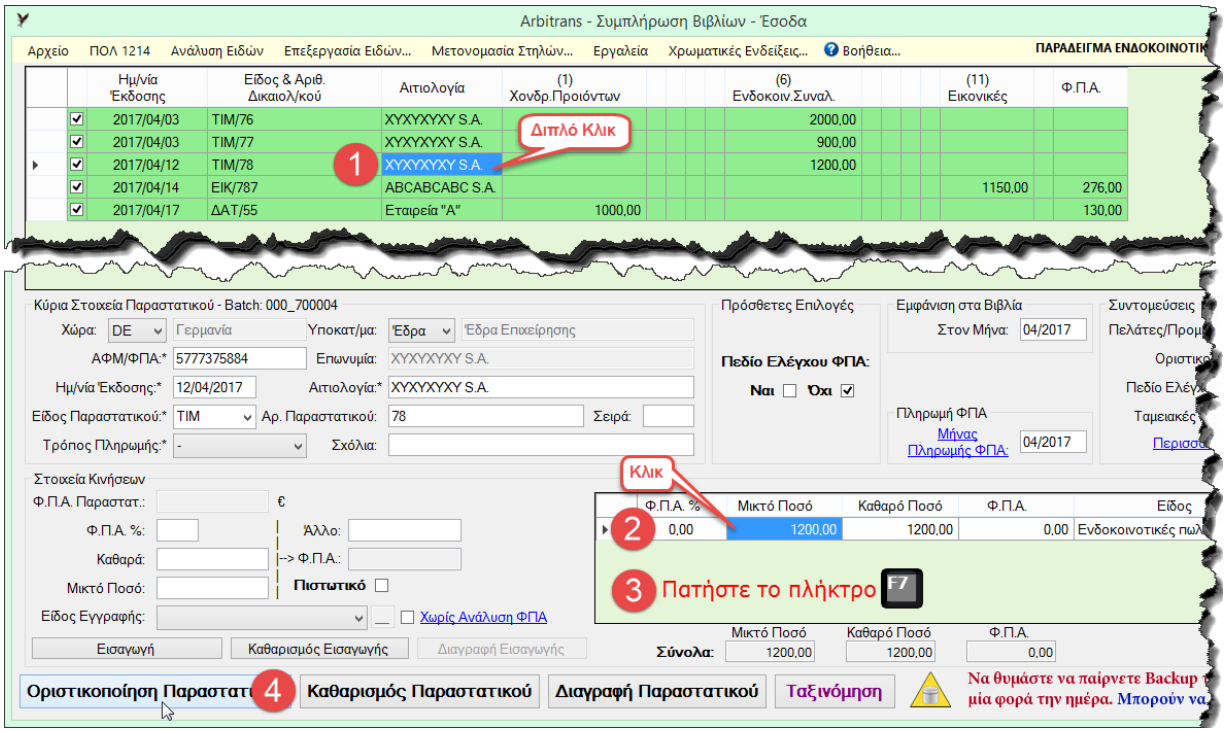


εικόνα 143.6

Αφού ολοκληρώσουμε με όλες τις εγγραφές που θα πρέπει να μετατραπούν σε Τριγωνικές, κάνουμε κλικ στο κουμπί, «Οριστικοποίηση Παραστατικού»,

(5) Αλλαγή χαρακτηρισμού σε «Τριγωνική» σε οριστικοποιημένο παραστατικό

Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τον χαρακτηρισμό σε «Τριγωνικές», με τρόπο ανάλογο με αυτόν που είδαμε προηγουμένως (εικόνα 143.7).



εικόνα 143.7

Τα βήματα για την αλλαγή έχουν ως εξής:

(1) Διπλό κλικ στο παραστατικό στο οποίο θέλουμε να κάνουμε αλλαγές [1].

(2) Απλό κλικ στο μικρό πίνακα, πάνω στη συναλλαγή που θέλουμε να αλλάξουμε [2].

(3) Πατάμε το πλήκτρο F7 για να εισέλθουμε στη φόρμα τροποποίησης [3].

(4) Επαναλαμβάνουμε τα βήματα **2** και **3** για όσες εγγραφές χρειάζονται τροποποίηση.

(5) Αφού ολοκληρώσουμε τις αλλαγές κάνουμε οριστικοποίηση του παραστατικού [4].

Όταν πατήσουμε το F7, στο παραπάνω βήμα **3** στην εικόνα 143.7, θα εμφανιστεί η φόρμα τροποποίησης του είδους της ενδοκοινοτικής συναλλαγής (εικόνα 143.5). Η συνέχεια είναι ακριβώς η ίδια. Μην παραλείψετε να ολοκληρώσετε με το βήμα **4**, της οριστικοποίησης του παραστατικού, αλλιώς οι αλλαγές δεν θα σωθούν.

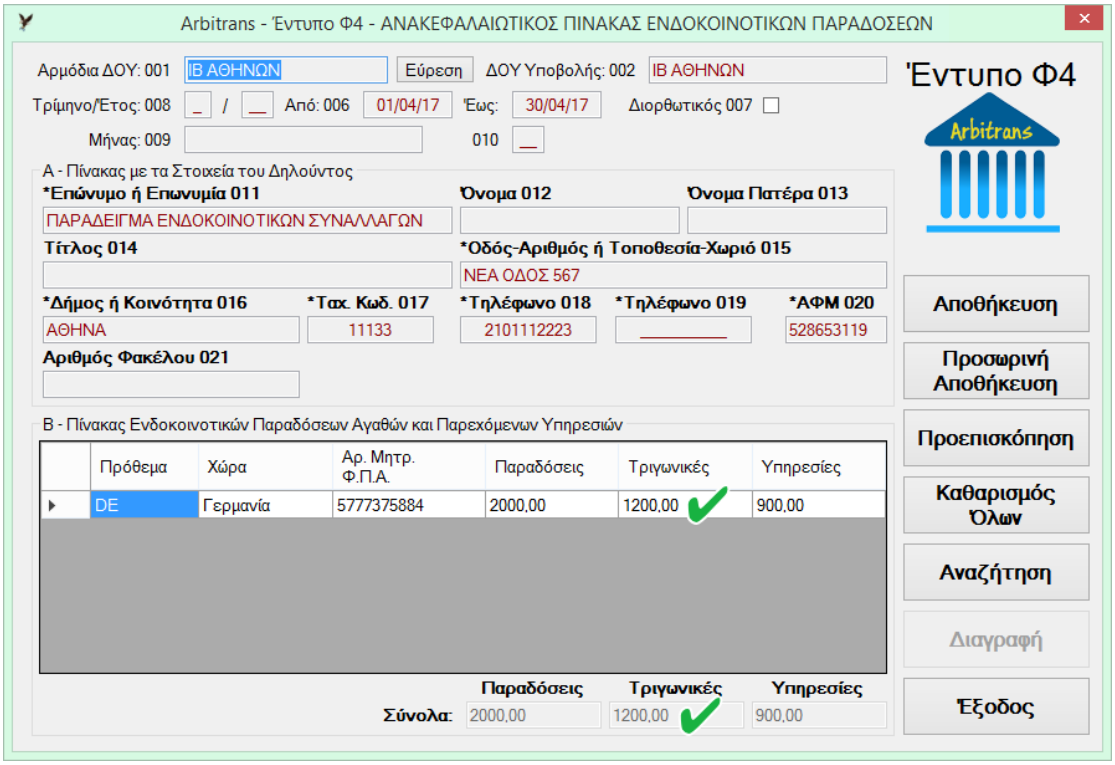
Τα έντυπα Φ4 και Φ5 μετά την αλλαγή της συναλλαγής σε «Τριγωνική»

Με την παραπάνω διαδικασία ας δούμε πως ορίζεται μία τριγωνική συναλλαγή στην οντότητα «ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ». Αυτή έστω ότι είναι:

- Ο προμηθευτής που βρίσκεται στην Αγγλία, μας τιμολόγησε με το τιμολόγιο 790, αγαθά αξίας 1000 €.
- Εμείς, με το τιμολόγιο 78, τα πουλήσαμε στον πελάτη μας που βρίσκεται στη Γερμανία, αντί 1200 €.
- Τα προϊόντα εστάλησαν απευθείας από την Αγγλία στη Γερμανία.

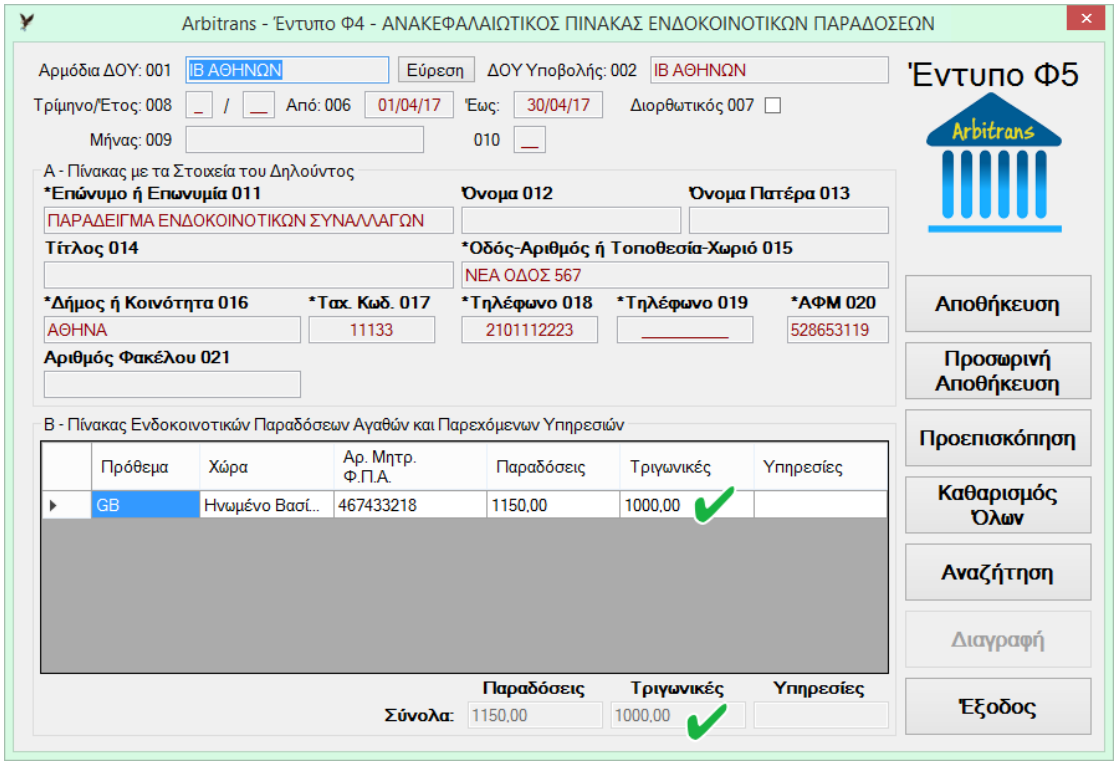
Με τη διαδικασία που αναφέρθηκε παραπάνω, χαρακτηρίζουμε τα αντίστοιχα τιμολόγια των βιβλίων μας ως τριγωνικές συναλλαγές.

Μετά τον κατάλληλο χαρακτηρισμό του είδους της κάθε ενδοκοινοτικής συναλλαγής, η εμφάνιση των εντύπων Φ4 και Φ5 θα αλλάξει. Στην εικόνα 143.8 βλέπουμε τα ποσά του Φ4 χωρισμένες στις στήλες «Παραδόσεις», «Τριγωνικές» και «Υπηρεσίες».



εικόνα 143.8

Τα αντίστοιχα ποσά του εντύπου Φ5, φαίνονται στην εικόνα 143.9. Μπορείτε να συγκρίνετε την εικόνα 143.2 με την εικόνα 143.8, και την εικόνα 143.3 με την εικόνα 143.9.

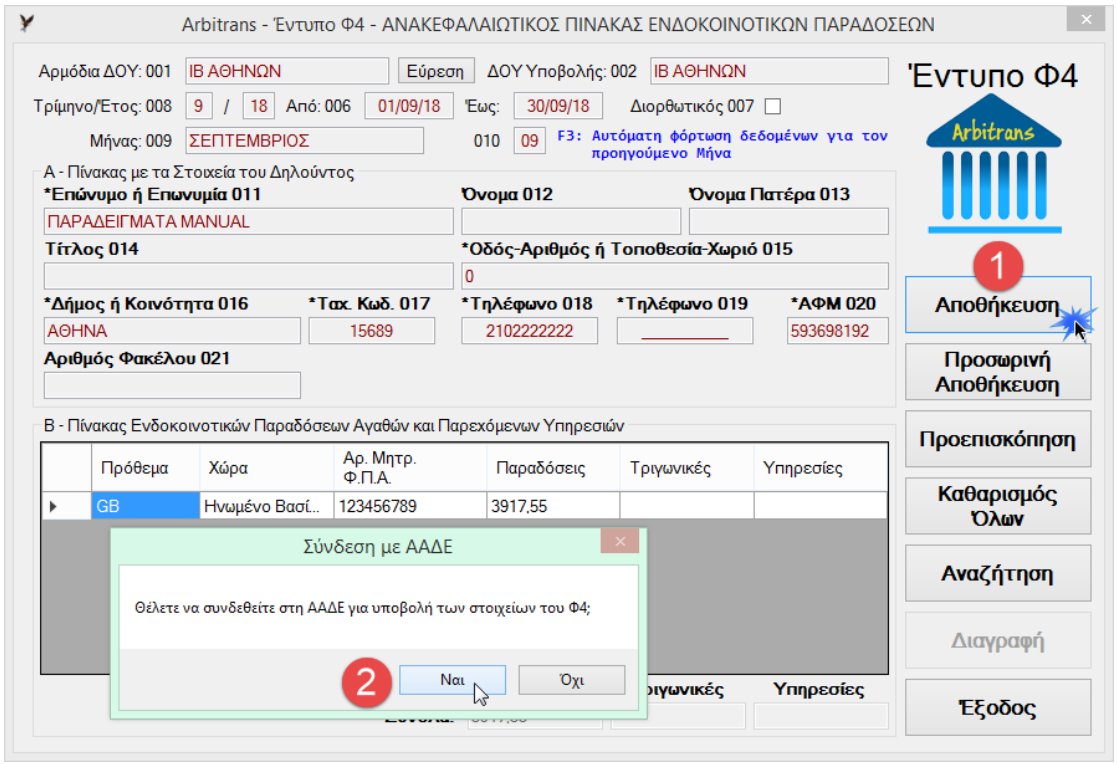


εικόνα 143.9

Ηλεκτρονική υποβολή των Εντύπων Φ4 και Φ5

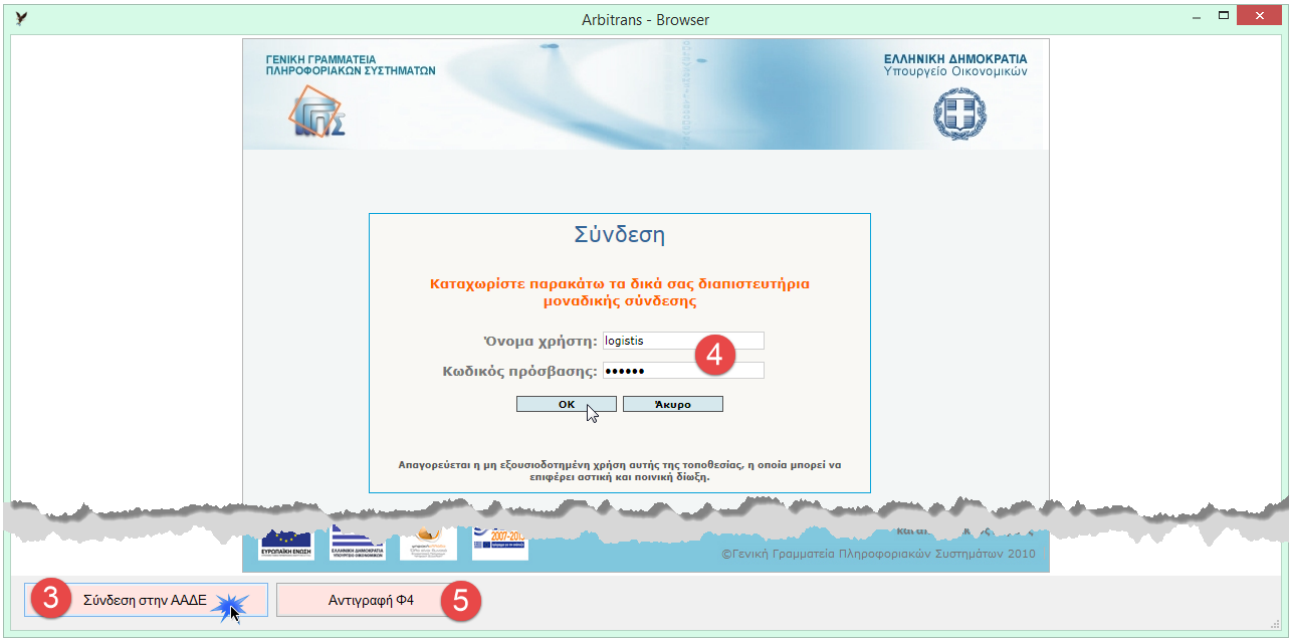
Κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση» [1], εικόνα 143.10. Στη φόρμα που θα εμφανιστεί κάνετε κλικ στο «Ναι» [2] θα ανοίξει, μέσω του ενσωματωμένου Browser, η φόρμα υποβολής στην ΑΑΔΕ, εικόνα 143.11.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η δυνατότητα απευθείας υποβολής, προς το παρόν τουλάχιστον, υπάρχει υπό την προϋπόθεση ότι οι εγγραφές στο έντυπο δεν υπερβαίνουν τις 25.



εικόνα 143.10

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Σύνδεση στην ΑΑΔΕ» [3] για να συμπληρωθούν οι κωδικοί σας σύνδεσης [4]. Θα συνεχίσετε κανονικά και όταν φθάσετε στη φόρμα του Φ4 ή του Φ5, με κλικ στο κουμπί «Αντιγραφή Φ4» [5], τα στοιχεία προς υποβολή αντιγράφονται αυτόματα.



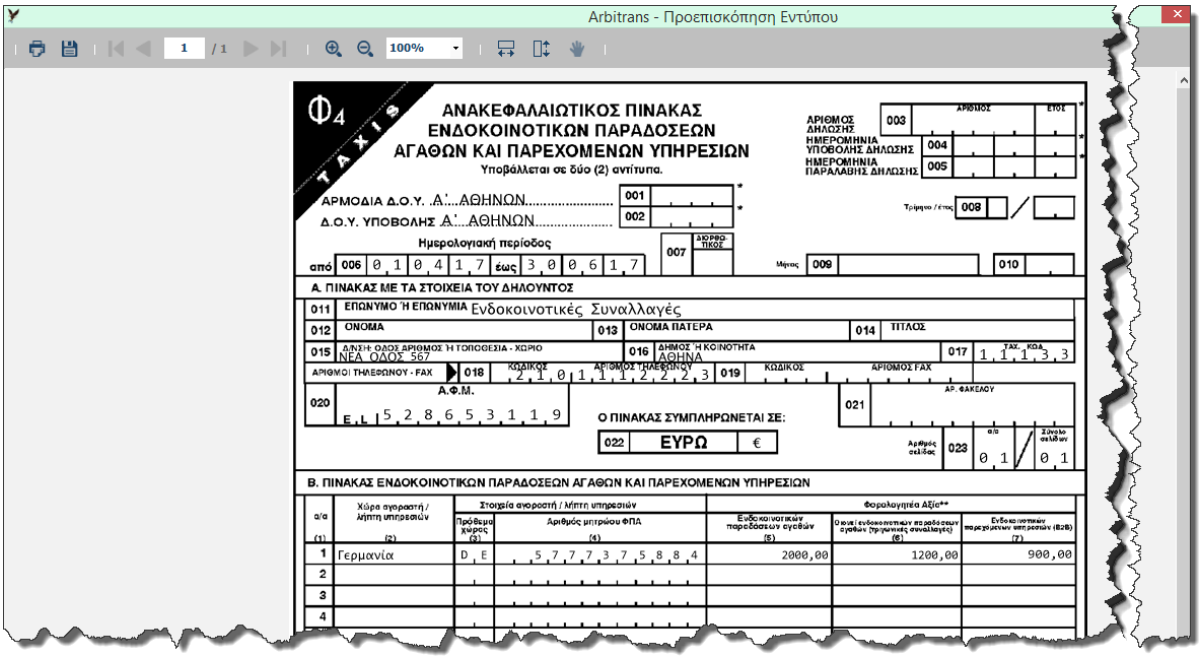
εικόνα 143.11

144. Η εκτύπωση των εντύπων Φ4, Φ5

Οι πίνακες Listing (έντυπα Φ4 και Φ5) είναι τα μόνα τυποποιημένα έντυπα που το εργαλείο προβολής/εκτύπωσης, άλλοτε είναι το **PDF Viewer** και άλλοτε το **STD Viewer.**

Η εκτύπωση μέσω του PDF Viewer

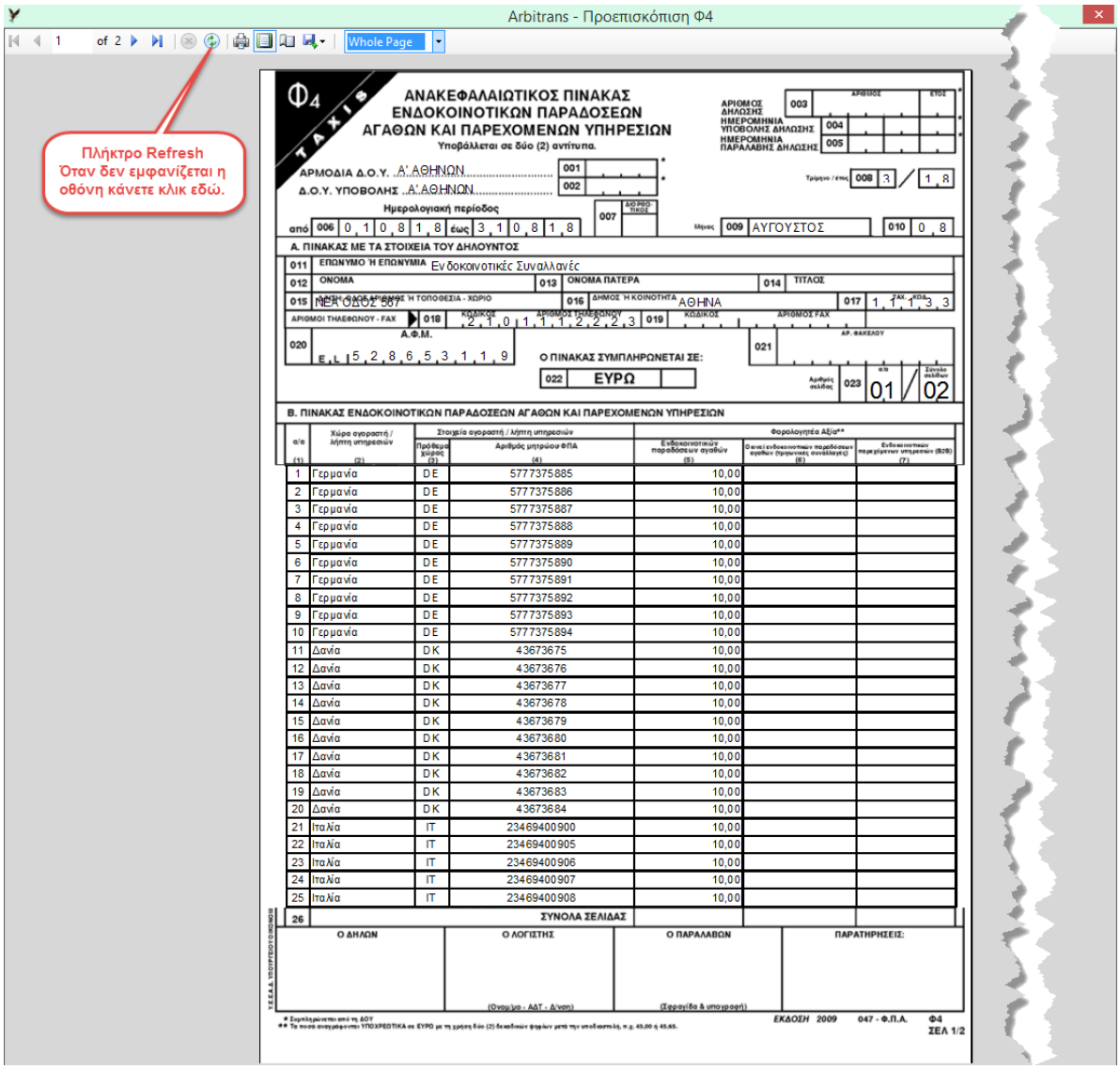
Όταν οι γραμμές προς εκτύπωση είναι το πολύ μέχρι 25, χρησιμοποιείται το **PDF Viewer** (εικόνα 144.1), όπως ακριβώς συμβαίνει με όλα τα τυποποιημένα έντυπα της Εφορίας. Το PDF Viewer έχει πολύ μεγαλύτερη ευκρίνεια στις εκτυπώσεις, πράγμα σημαντικό λόγω των πολύ μικρού μεγέθους γραμμάτων που υπάρχουν στο έντυπο.



*εικόνα 144.1: Προβολή με **PDF Viewer** του εντύπου Φ4 με γραμμές <= 25*

Η εκτύπωση μέσω του STD Viewer

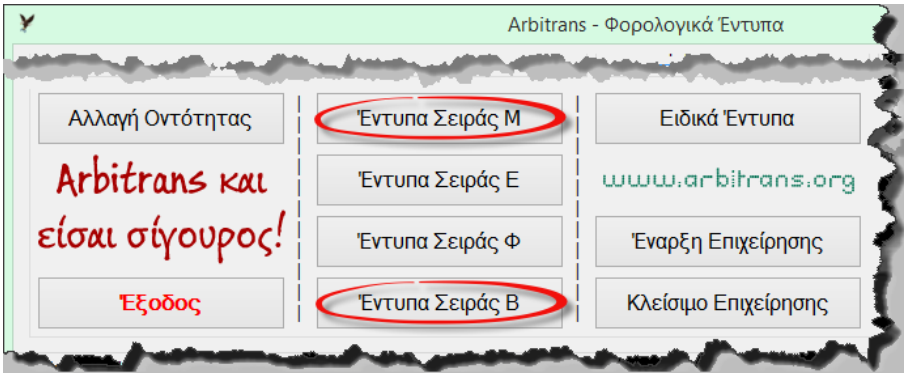
Η εκτύπωση μέσω του PDF Viewer απαιτεί τυποποιημένη μορφή φόρμας. Όταν όμως οι γραμμές είναι περισσότερες από 25, τότε η τυποποίηση παύει να υφίσταται και το PDF Viewer είναι ακατάλληλο. Στις περιπτώσεις, χρησιμοποιείται το **STD Viewer** (εικόνα 144.2).



*εικόνα 144.2: Προβολή με **STD Viewer** του εντύπου Φ4 με άνω των 25 γραμμών (εκτύπωση σε 2 σελίδες)*

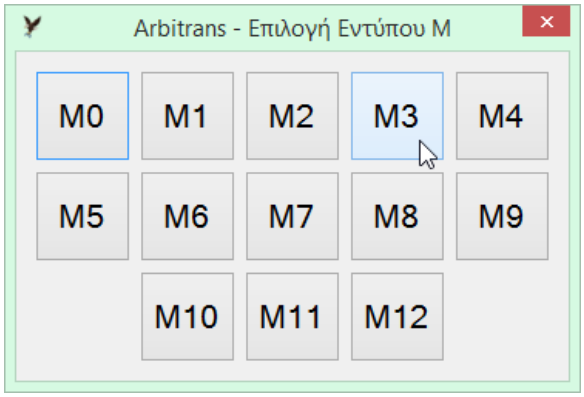
145. Τα έντυπα των σειρών Μ και Β

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Έντυπα Σειράς Μ» (εικόνα 145.1) και μετά στο «Μ3» (εικόνα 145.2).



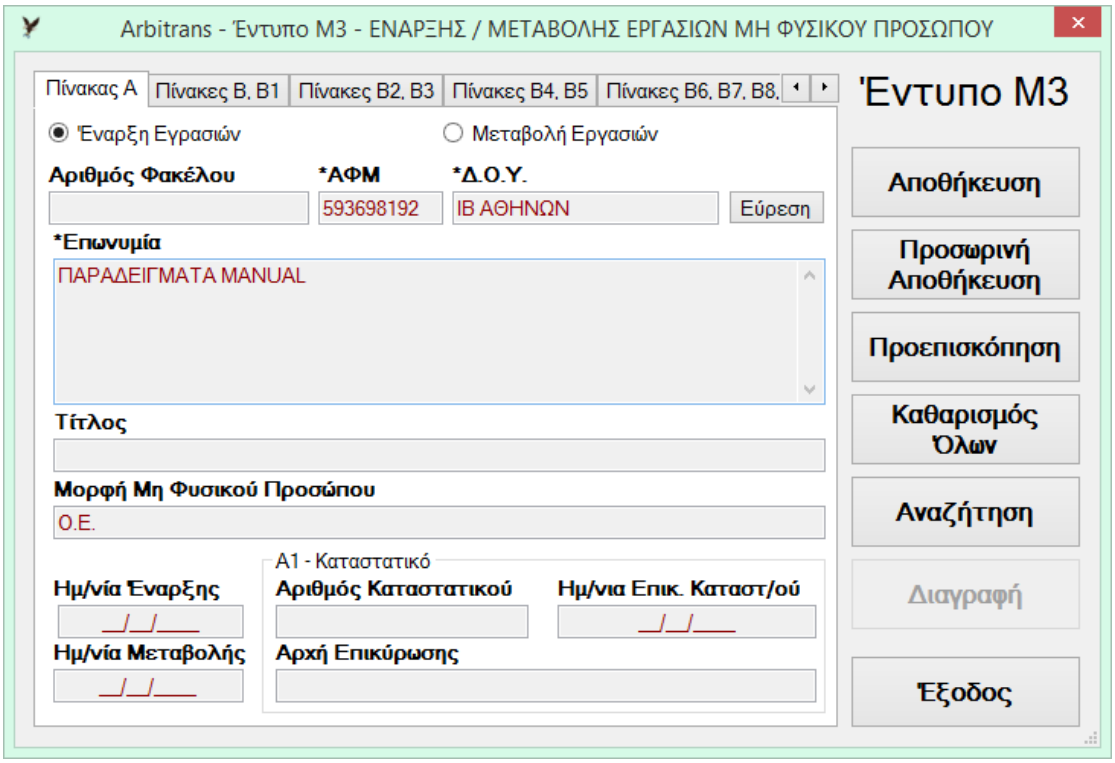
εικόνα 145.1

Όταν τα έντυπα αυτά συμπληρώνονται μέσα από το Arbitrans, διατηρούνται στη βάση δεδομένων και μπορείτε να τα δείτε ανά πάσα στιγμή. Επιπλέον, η συμπλήρωση τους είναι ευκολότερη, αφού τα στοιχεία της οντότητας θα τα βρείτε προτυπωμένα πάνω στο έντυπο.



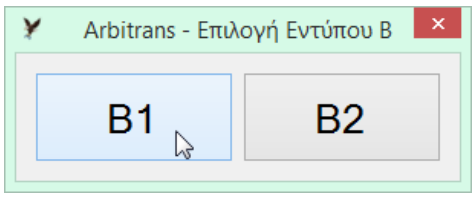
εικόνα 145.2

Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 145.3. Μπορείτε να συμπληρώσετε το έντυπο, να το δείτε και να το τυπώσετε από την επιλογή «Προεπισκόπηση». Τα έντυπα αυτά **δεν** αντλούν στοιχεία από τα βιβλία Εσόδων-Εξόδων.

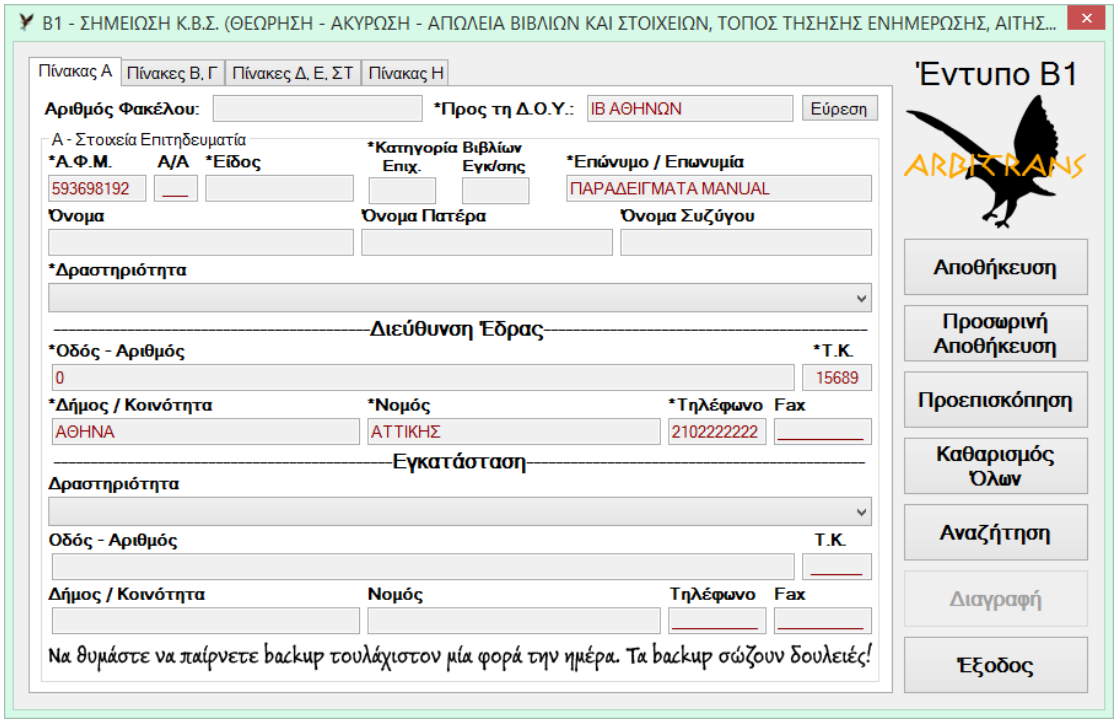


εικόνα 145.3

Με τον ίδιο τρόπο, μπορείτε να φορτώσετε και τα έντυπα της σειράς Β, π.χ. το Β1. Κάνετε κλικ στο κουμπί «Έντυπα Σειράς Β» (εικόνα 145.1 και μετά στο «Β1» (εικόνα 145.4). Η φόρμα συμπλήρωσης του εντύπου Β1, φαίνεται στην εικόνα 145.5.

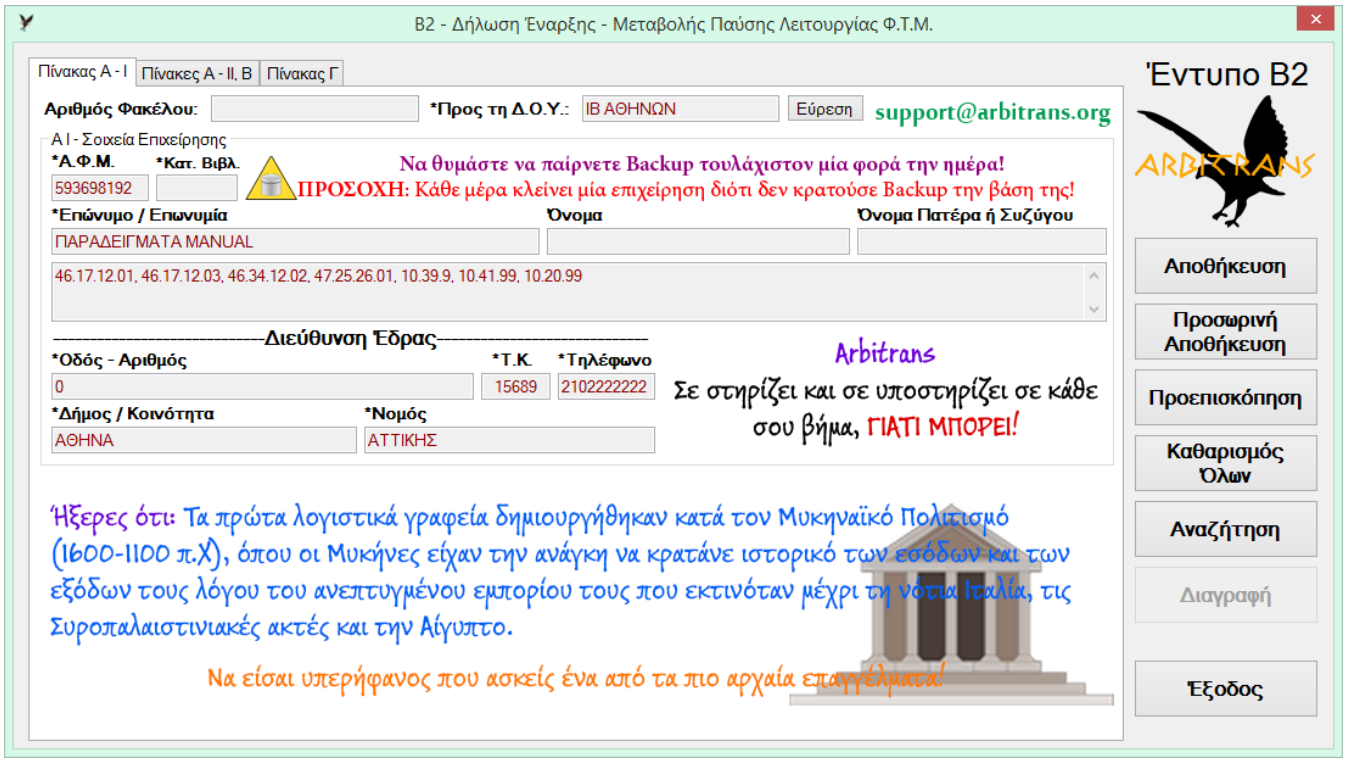


εικόνα 145.4



εικόνα 145.5

Αντίστοιχα, το έντυπο Β2 είναι όπως στην εικόνα 145.6.



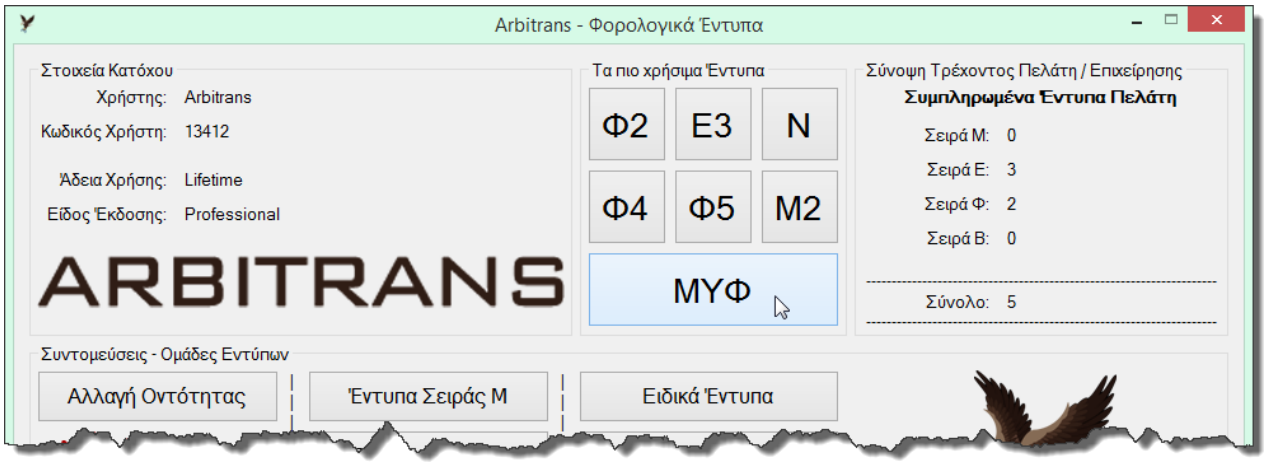
εικόνα 145.6

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (ΜΥΦ)

146. Η Δημιουργία των Συγκεντρωτικών Πελατών/Προμηθευτών

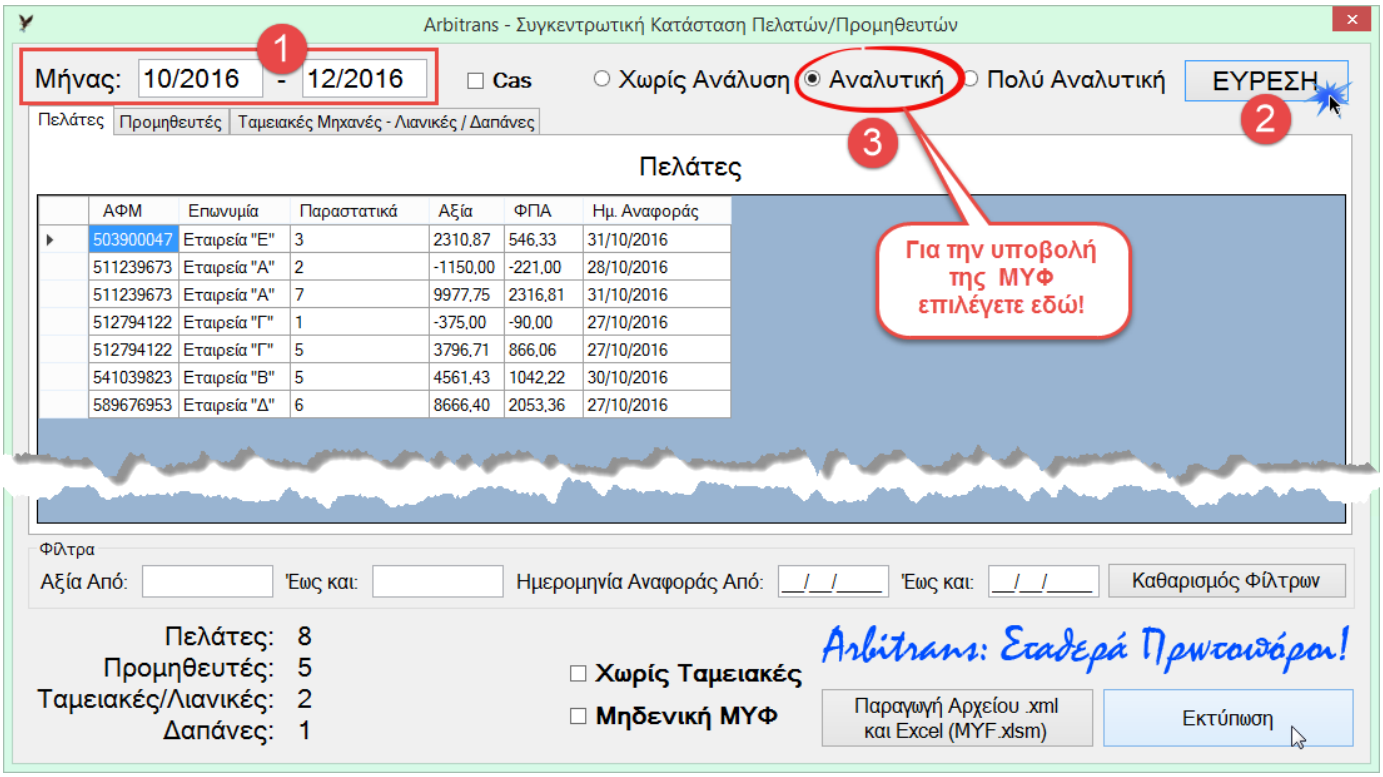
Η «Αναλυτική» μορφή της φόρμας ΜΥΦ, για υποβολή στην ΑΑΔΕ

Για να δημιουργήσετε το συγκεντρωτικό αρχείο Πελατών/Προμηθευτών (ΜΥΦ), ανοίγετε τη φόρμα των εντύπων, εικόνα 146.1, και κάνετε κλικ στο κουμπί «ΜΥΦ».



εικόνα 146.1

Θα ανοίξει η φόρμα των ΜΥΦ, εικόνα 146.2. Εισάγετε το εύρος των μηνών [1] και κάνετε κλικ στο κουμπί «Εύρεση» [2]. Η φόρμα των ΜΥΦ, υποστηρίζει τριών ειδών διαφορετικές εκτυπώσεις: την «**Αναλυτική**», την «Χωρίς Ανάλυση» και την «Πολύ Αναλυτική». Μόνο στην «**Αναλυτική**» μορφή της ΜΥΦ [3], γίνεται ανάλυση των παραστατικών σε **Χρεωστικά** και **Πιστωτικά** και παράγεται αρχείο XML για την **υποβολή στο σύστημα Taxis**.



εικόνα 146.2

Στην εικόνα 146.2, βλέπετε ότι υπάρχουν και δύο επιλογές, η «Μηδενική ΜΥΦ» και η «Χωρίς Ταμειακές». Με αυτές, το παραγόμενο αρχείο υποβολής, μορφής XML, και το αντίστοιχο με αυτό αρχείο Excel, διαφοροποιούνται ως εξής:

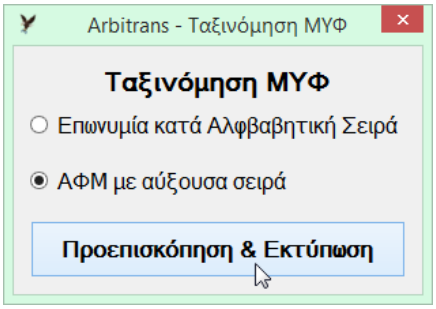
- Αν μαρκαριστεί το «Μηδενική ΜΥΦ» τα αρχεία XML και Excel θα παραχθούν κανονικά, αλλά θα περιέχουν μόνο μηδενικές εγγραφές.
- Αν μαρκαριστεί το «Χωρίς Ταμειακές» τα αρχεία XML και Excel θα παραχθούν χωρίς τις ταμειακές μηχανές, τις οποίες θα πρέπει να τις υποβάλλετε με πληκτρολόγηση.

ΟΙ ΠΙΘΑΝΟΤΕΡΕΣ ΑΙΤΙΕΣ ΤΗΣ ΑΔΥΝΑΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΜΕΣΩ XML

Να πρόκειται για φορολογικό μηχανισμό ή ταξίμετρο που κατά λάθος δηλώθηκε ως ταμειακή.

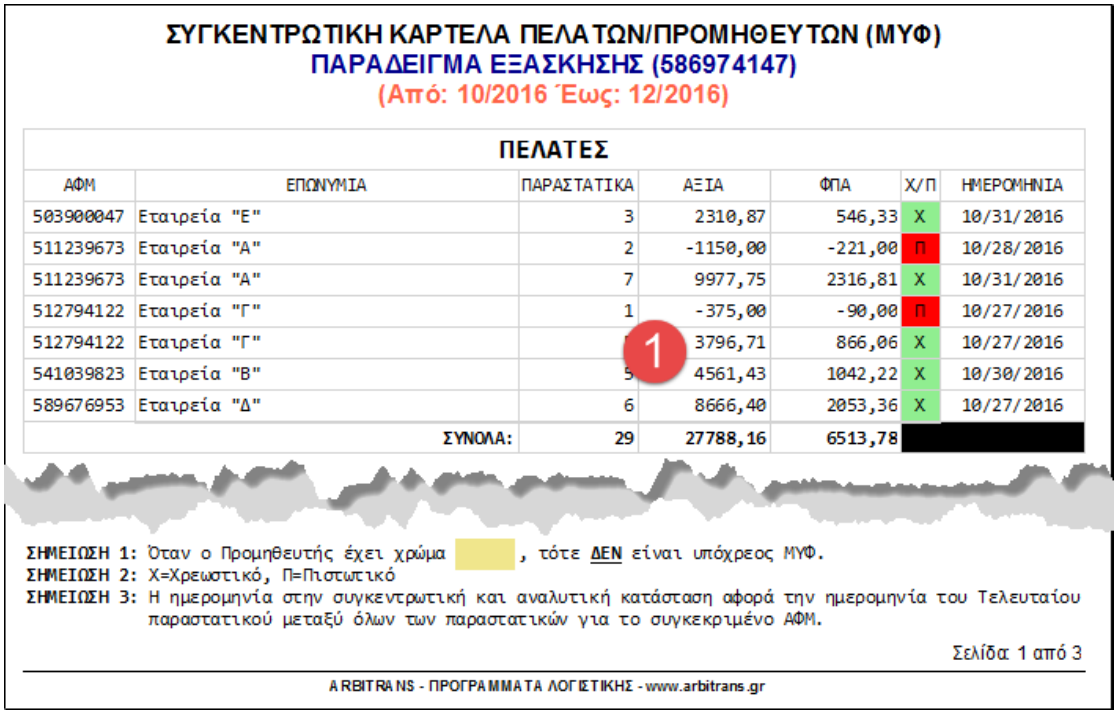
Να οφείλεται στα κοινά γράμματα του Ελληνικού και του Αγγλικού Αλφαβήτου. Σε κάποιες ταμειακές πρέπει όλα τα γράμματα να είναι στα Ελληνικά και σε κάποιες άλλες στα Αγγλικά.

Για να παράγετε και να εκτυπώσετε την κατάσταση με τους πελάτες και τους προμηθευτές, κάνετε κλικ στο «Εκτύπωση» στην εικόνα 146.2. Θα εμφανιστεί η φόρμα «Ταξινόμηση ΜΥΦ», εικόνα 146.3, για να δηλώσετε τη σειρά της ταξινόμησης που προτιμάτε. Η πρώτη σελίδα της εκτύπωσης θα είναι όπως στην εικόνα 146.4



εικόνα 146.3

Υπάρχουν ξεχωριστές σελίδες εκτύπωσης για τους «Πελάτες» (εικόνα 146.4), για τους «Προμηθευτές» (εικόνα 146.5) και για τις «Ταμειακές Μηχανές», «Λιανικές Πωλήσεις», «Δαπάνες», «Γενικά Σύνολα» (εικόνα 146.6).



ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (ΜΥΦ)
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ (586974147)
(Από: 10/2016 Έως: 12/2016)

ΠΕΛΑΤΕΣ

ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ	Χ/Π	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
503900047	Εταιρεία "Ε"	3	2310,87	546,33	Χ	10/31/2016
511239673	Εταιρεία "Α"	2	-1150,00	-221,00	Π	10/28/2016
511239673	Εταιρεία "Α"	7	9977,75	2316,81	Χ	10/31/2016
512794122	Εταιρεία "Γ"	1	-375,00	-90,00	Π	10/27/2016
512794122	Εταιρεία "Γ"		3796,71	866,06	Χ	10/27/2016
541039823	Εταιρεία "Β"	5	4561,43	1042,22	Χ	10/30/2016
589676953	Εταιρεία "Δ"	6	8666,40	2053,36	Χ	10/27/2016
	ΣΥΝΟΛΑ:	**29**	**27788,16**	**6513,78**		

ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1: Όταν ο Προμηθευτής έχει χρώμα , τότε **ΔΕΝ** είναι υπόχρεος ΜΥΦ.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2: Χ=Χρεωστικό, Π=Πιστωτικό
ΣΗΜΕΙΩΣΗ 3: Η ημερομηνία στην συγκεντρωτική και αναλυτική κατάσταση αφορά την ημερομηνία του Τελευταίου παραστατικού μεταξύ όλων των παραστατικών για το συγκεκριμένο ΑΦΜ.

Σελίδα 1 από 3

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 146.4

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (ΜΥΦ)
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ (586974147)
(Από: 10/2016 Έως: 12/2016)

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ	Χ/Π	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
511239673	Εταιρεία "Α"	3	1850,00	444,00	X	10/18/2016
514728352	Εταιρεία "Π" Α.Ε.	2	3477,77	628,21	X	10/29/2016
521210786	Β. ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1	310,80		X	10/30/2016
528653119	ΙΩΑΝΝΗΣ Χ.	3	2225,20		X	10/26/2016
531078694	Εταιρεία "Η"	2	11052,00	2509,26	X	10/17/2016
543265980	Εταιρεία "Κ"	2	3733,88	485,40	X	10/16/2016
579117049	Εταιρεία "Μ"	3	955,00	229,20	X	10/23/2016
579210365	Εταιρεία ΧΧΧ	3	17700,00		X	10/14/2016
586974147	Εταιρεία "Θ"	1	1765,80	406,13	X	10/13/2016
	ΣΥΝΟΛΑ:	**20**	**43070,45**	**4702,20**		

εικόνα 146.5

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (ΜΥΦ)
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ (586974147)
(Από: 10/2016 Έως: 12/2016)

ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΤΜ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
	3	223,50	53,64	10/30/2016
ΤΑΣ100654388	3	3498,07	303,88	10/22/2016
ΤΑΣ100654389	4	4434,45	359,93	10/31/2016
ΤΑΣ100654390	3	3773,19	293,88	10/23/2016
ΤΑΣ100654[illegible]	3	3848,[illegible]	299,62	10/24/2016
[illegible]5439	3	3650,05	290,05	10/27/2016
ΤΑΣ100654397	3	3075,03	264,33	10/26/2016
ΤΑΣ100654398	3	3075,85	260,72	10/28/2016
ΤΑΣ100654399	3	3616,64	300,00	10/29/2016
ΣΥΝΟΛΑ:	**37**	**38304,47**	**3509,69**	

ΔΑΠΑΝΕΣ

	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
	7	2242,06	349,36	10/16/2016
ΣΥΝΟΛΑ:	**7**	**2242,06**	**349,36**	

ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ
ΠΕΛΑΤΕΣ	29	27788,16	6513,78
ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ/ΛΙΑΝΙΚΕΣ	37	38304,47	3509,69
ΣΥΝΟΛΑ:	**66**	**66092,63**	**10023,47**

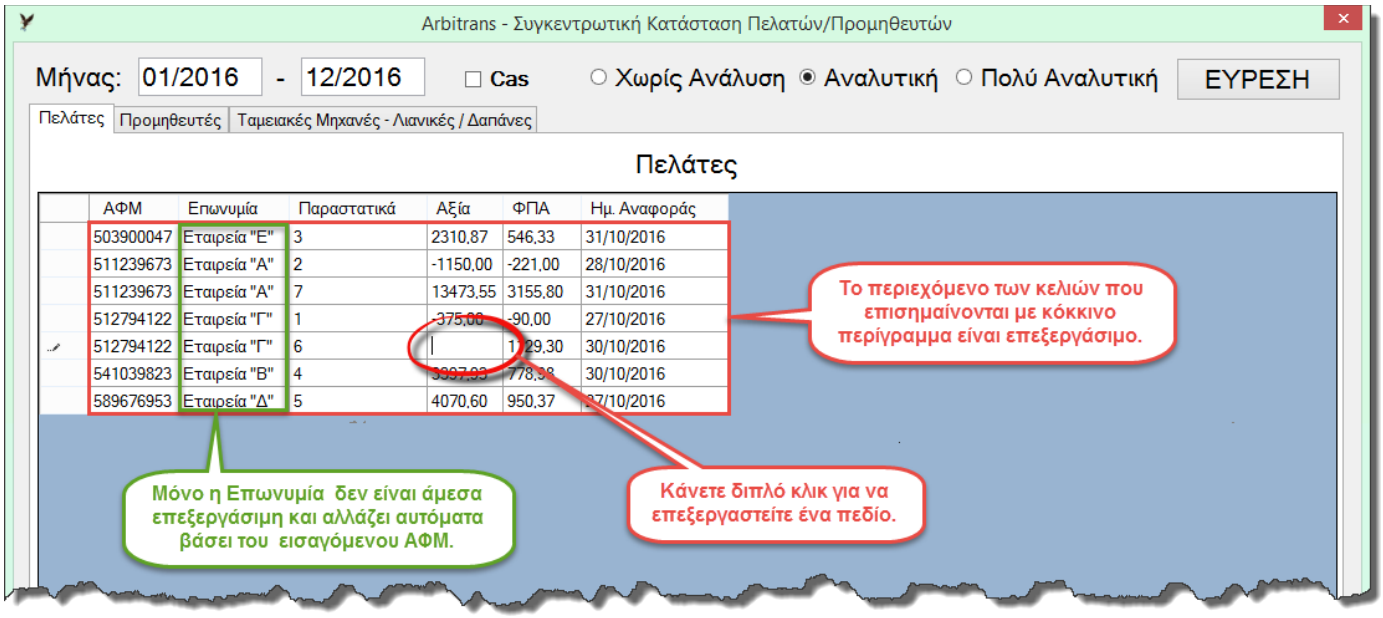
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	20	43070,45	4702,20
ΔΑΠΑΝΕΣ	7	2242,06	349,36
ΣΥΝΟΛΑ:	**27**	**45312,51**	**5051,56**

εικόνα 146.6

Τροποποίηση της τιμής των κελιών

Στο πρόγραμμα, οι ΜΥΦ παράγονται βάσει των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων. Όμως ενδέχεται ο χρήστης να χρειάζεται να κάνει διορθώσεις. Αυτές μπορούν να γίνουν ως εξής:

- Όλα τα πεδία της προεπισκόπησης αποτελούν ανεξάρτητα κελιά στα οποία μπορεί ο χρήστης να κάνει διορθώσεις (εικόνα 146.7).
- Το μόνο που δεν επιτρέπεται να αλλαχθεί είναι η επωνυμία της οντότητας, η οποία εισάγεται αυτόματα στο αντίστοιχο κελί, αν αλλάξει ο αριθμός ΑΦΜ.

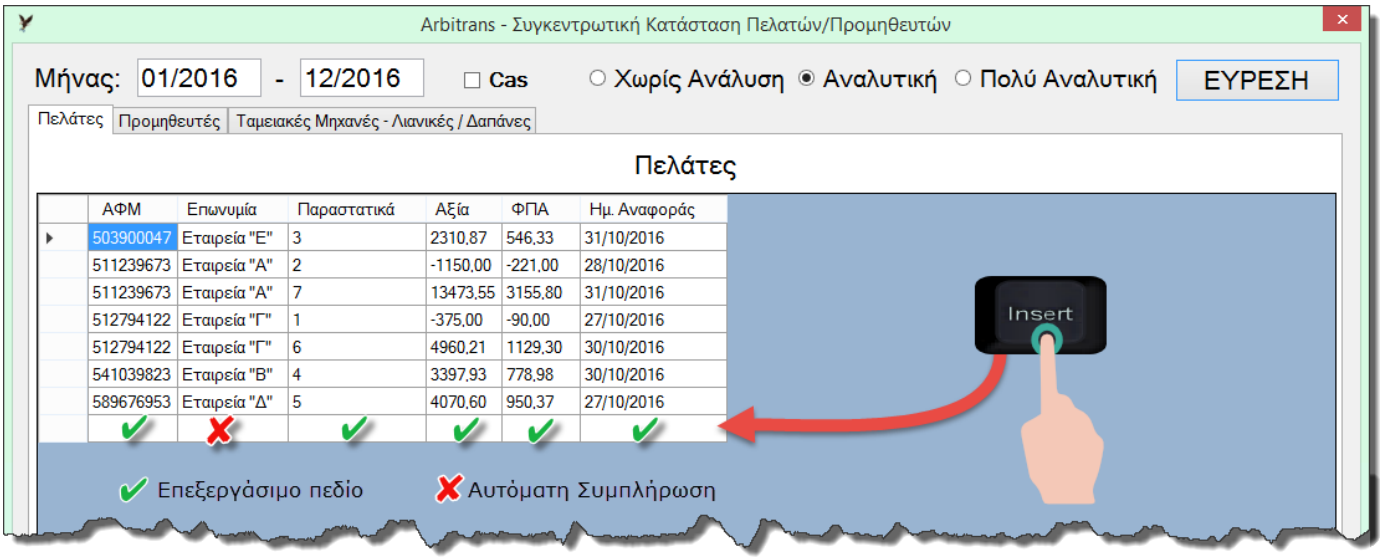


εικόνα 146.7

Εισαγωγή νέων γραμμών στη φόρμα των ΜΥΦ

Πατώντας το πλήκτρο <Insert> του πληκτρολογίου, εισάγεται νέα γραμμή στο τέλος, εικόνα 146.8. Σε αυτή τη γραμμή, μπορεί να γίνει εισαγωγή νέας εγγραφής χειροκίνητα, αλλά μόνο στις καρτέλες «Πελάτες» και «Προμηθευτές». Δεν γίνεται εισαγωγή γραμμής στην καρτέλα «Ταμειακές μηχανές-Λιανικές/Δαπάνες».

Σε περίπτωση ανύπαρκτης ημερομηνίας, θα εισαχθεί "01/<τελευταίος μήνας>". Π.χ. για τη ΜΥΦ από 01/01/2016 έως 31/12/2016, θα δοθεί ημερομηνία η 01/12/2016.



εικόνα 146.8

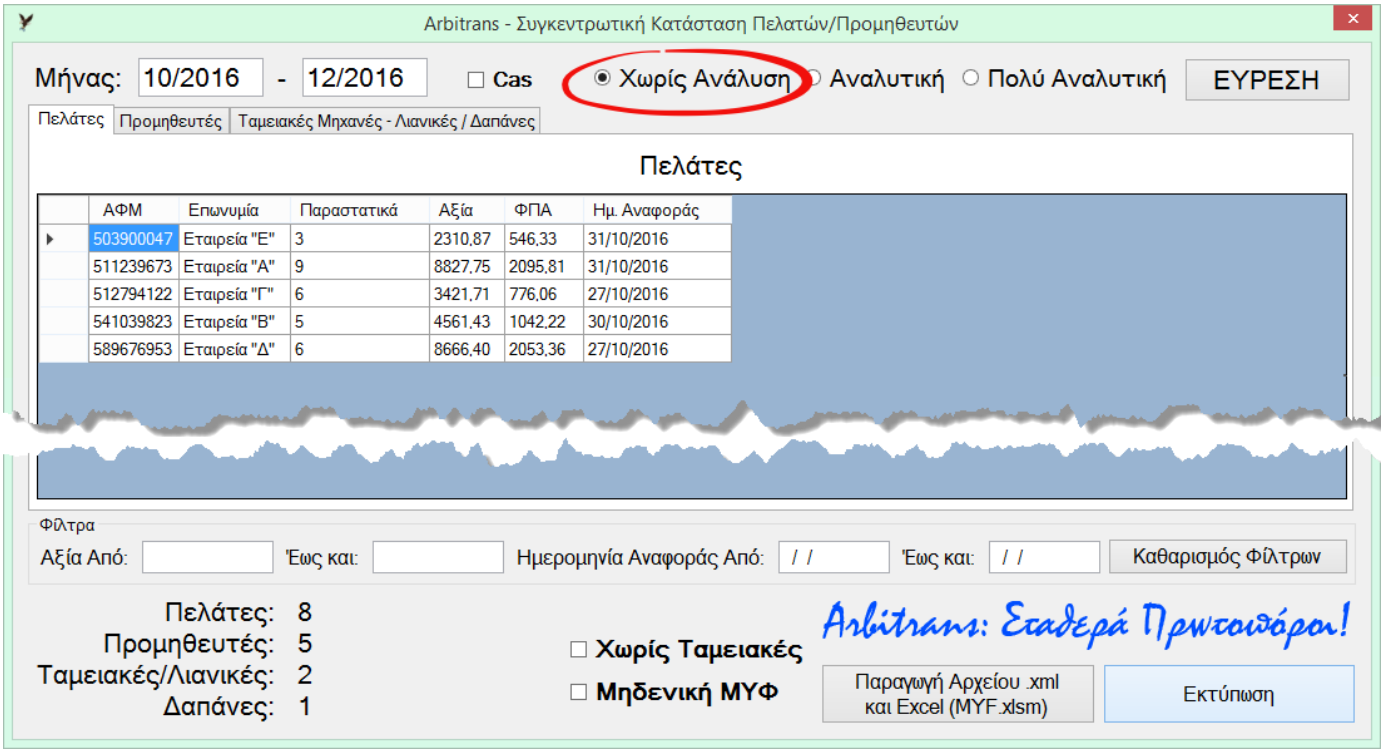
Σε όλα τα πεδία στην εικόνα 146.8, θα πρέπει να εισαχθούν τιμές από την χρήστη, εκτός από το πεδίο «Επωνυμία». Όταν εισαχθεί το ΑΦΜ της οντότητας, η επωνυμία φορτώνεται αυτόματα, εφόσον η οντότητα είναι καταχωρημένη στο αρχείο «Πελατών/Προμηθευτών». Αν η οντότητα δεν υπάρχει καταχωρημένη, τότε, το πεδίο «Επωνυμία» παραμένει κενό. Δεν είναι απαραίτητο να συμπληρωθεί αυτό το πεδίο, για να παραχθεί το αρχείο που θα υποβληθεί στην ΑΑΔΕ (επειδή η επωνυμία δεν υποβάλλεται).

Η επιλογή «Χωρίς Ανάλυση» - Χρήσιμη μόνο για διασταυρώσεις

Δεν μπορεί με αυτήν την επιλογή να παραχθεί αρχείο προς υποβολή, επειδή **δεν** γίνεται ανάλυση των ποσών σε Χρεωστικά και Πιστωτικά, γι' αυτό και το αντίστοιχο κουμπί είναι απενεργοποιημένο, εικόνα 146.9.

Τα αποτελέσματα είναι αθροιστικά ανά ΑΦΜ, εικόνα 146.9. Η διαφορά από την εικόνα 146.2, είναι ότι, αντί να υπάρχει για κάθε οντότητα μία εγγραφή με τα χρεωστικά και μία με τα πιστωτικά τιμολόγια, υπάρχει μόνο μία εγγραφή στην οποία έχουν αθροιστεί τα χρεωστικά με τα πιστωτικά.

Οι εκτυπώσεις είναι παρόμοιες με αυτές που βλέπετε από την εικόνα 146.4 μέχρι και την εικόνα 146.6 (αθροισμένες ανά ΑΦΜ) και είναι πολύ χρήσιμες στις διασταυρώσεις των ΜΥΦ.



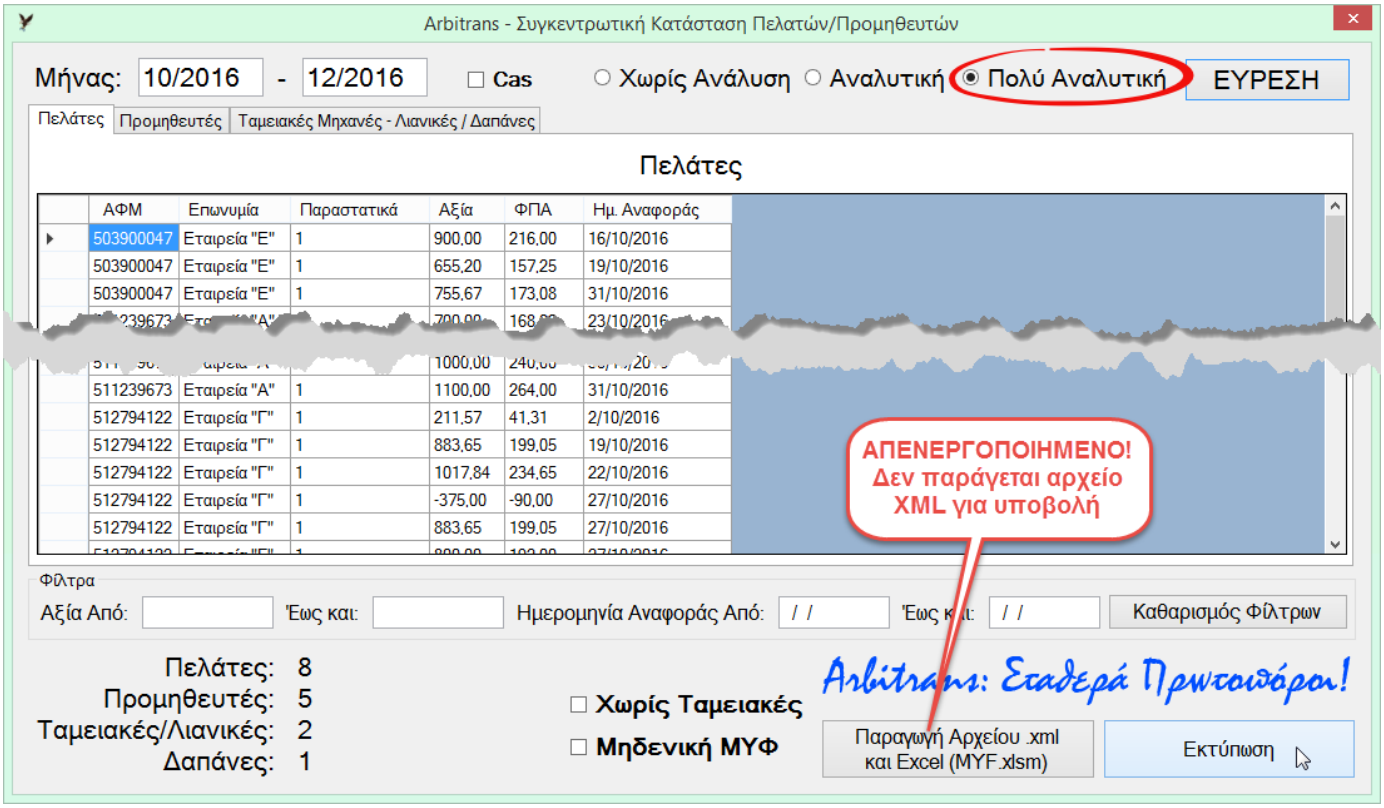
εικόνα 146.9

Στην εικόνα 146.9, βλέπετε ότι είναι απενεργοποιημένη η επιλογή για την παραγωγή του αρχείου XML προς υποβολή στην ΑΑΔΕ (και του Excel). Επίσης, είναι απενεργοποιημένες οι δυνατότητες να μαρκαριστούν οι επιλογές «Χωρίς Ταμειακές» και «Μηδενική ΜΥΦ».

Η επιλογή «Πολύ αναλυτική» - Χρήσιμη κυρίως σε διασταυρώσεις

Τα παραστατικά αναπτύσσονται ένα προς ένα όπως φαίνεται στην εικόνα 146.10. Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη στις εξής περιπτώσεις:

- Για τις αναλυτικές διασταυρώσεις, όταν υπάρχουν διαφορές που είναι δύσκολες στον εντοπισμό τους και θα πρέπει να γίνουν παραστατικό προς παραστατικό.
- Για την περίπτωση που γίνεται αναλυτική αποστολή των τιμολογίων στο Taxis.



εικόνα 146.10

Οι εκτυπώσεις είναι παρόμοιες με αυτές από την εικόνα 146.4 έως και την εικόνα 146.6, αλλά δεν μπορεί να παραχθεί αρχείο προς υποβολή.

147. Υποβολή της Συγκεντρωτικής Κατάστασης (ΜΥΦ) στη ΑΑΔΕ

Έχετε διαθέσιμες τις παρακάτω δύο επιλογές για να υποβάλλετε τις ΜΥΦ στη ΑΑΔΕ:
(α) Με απευθείας πληκτρολόγηση στην αντίστοιχη ιστοσελίδα του Taxis.
(β) Με την υποβολή αρχείου XML βάσει των οδηγιών της ΑΑΔΕ Αυτή η μέθοδος **δεν** υποστηρίζεται για τους υποκείμενους στο Ειδικό Καθεστώς Φ.Π.Α. του άρθρου 39β.

Υποβολή με πληκτρολόγηση στην ιστοσελίδα του Taxis

Παρέχονται αναλυτικές οδηγίες στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ. Για την υποβολή των καταστάσεων, θα χρειαστεί η εκτύπωση της συγκεντρωτικής πελατών/προμηθευτών που φαίνονται από την εικόνα 146.4, σελ. 547, έως και την εικόνα 146.6, σελ. 548.

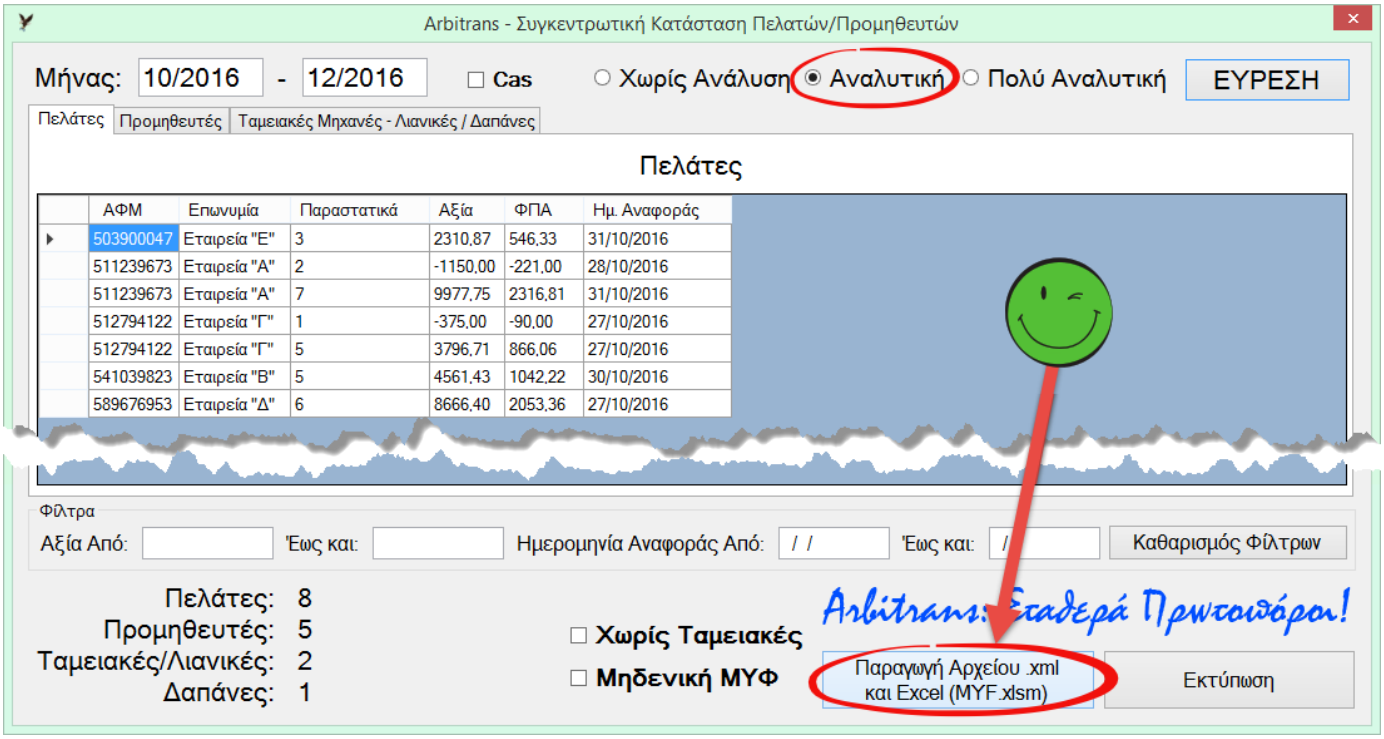
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν η οντότητα υπόκειται **στο Ειδικό Καθεστώς Καταβολής Φ.Π.Α. του άρθρου 39β** (Cas Accounting), αυτός είναι ο μοναδικός τρόπος που έχει στη διάθεση της η οντότητα, για την υποβολή καταστάσεων CAS, μέσω του Arbitrans. Η υποβολή μέσω αρχείου ανάλογου με τις ΜΥΦ, προς το παρόν δεν υποστηρίζεται. Θα σας χρειαστεί και η εκτύπωση της συγκεντρωτικής κατάστασης Εισπράξεων/Πληρωμών (εικόνα 149.2, σελ. 559).

Υποβολή ΜΥΦ μέσω αρχείου XML

Το αρχείο **XML** που θα υποβληθεί στο σύστημα Taxis δημιουργείται μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί «**Παραγωγή Αρχείου .xml και Excel (MYF.xlsm)**» που φαίνεται στην εικόνα 147.1.

Το αρχείο αποθηκεύεται στην επιφάνεια εργασίας, στο φάκελο με την ονομασία «ARBITRANS ΜΥΦ». Η θέση του φακέλου αποθήκευσης, μπορεί να αλλάξει από την κεντρική φόρμα, επιλέγοντας «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→Γενικές Ρυθμίσεις».

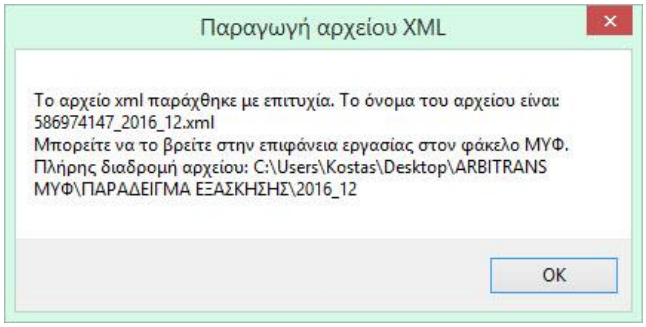
Η ονομασία του αρχείου XML που δημιουργείται, είναι της μορφής: **ΑΦΜ_Έτος_Μήνας**.



εικόνα 147.1

Μόλις ολοκληρωθεί η παραγωγή του αρχείου XML θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 147.2. Στην ονομασία εισάγεται ο **τελικός** μήνας της περιόδου, π.χ. από 1/2017-3/2017, θα είναι το 3.

Παράδειγμα ονομασίας αρχείου XML προς υποβολή: **586974147_2017_3**.



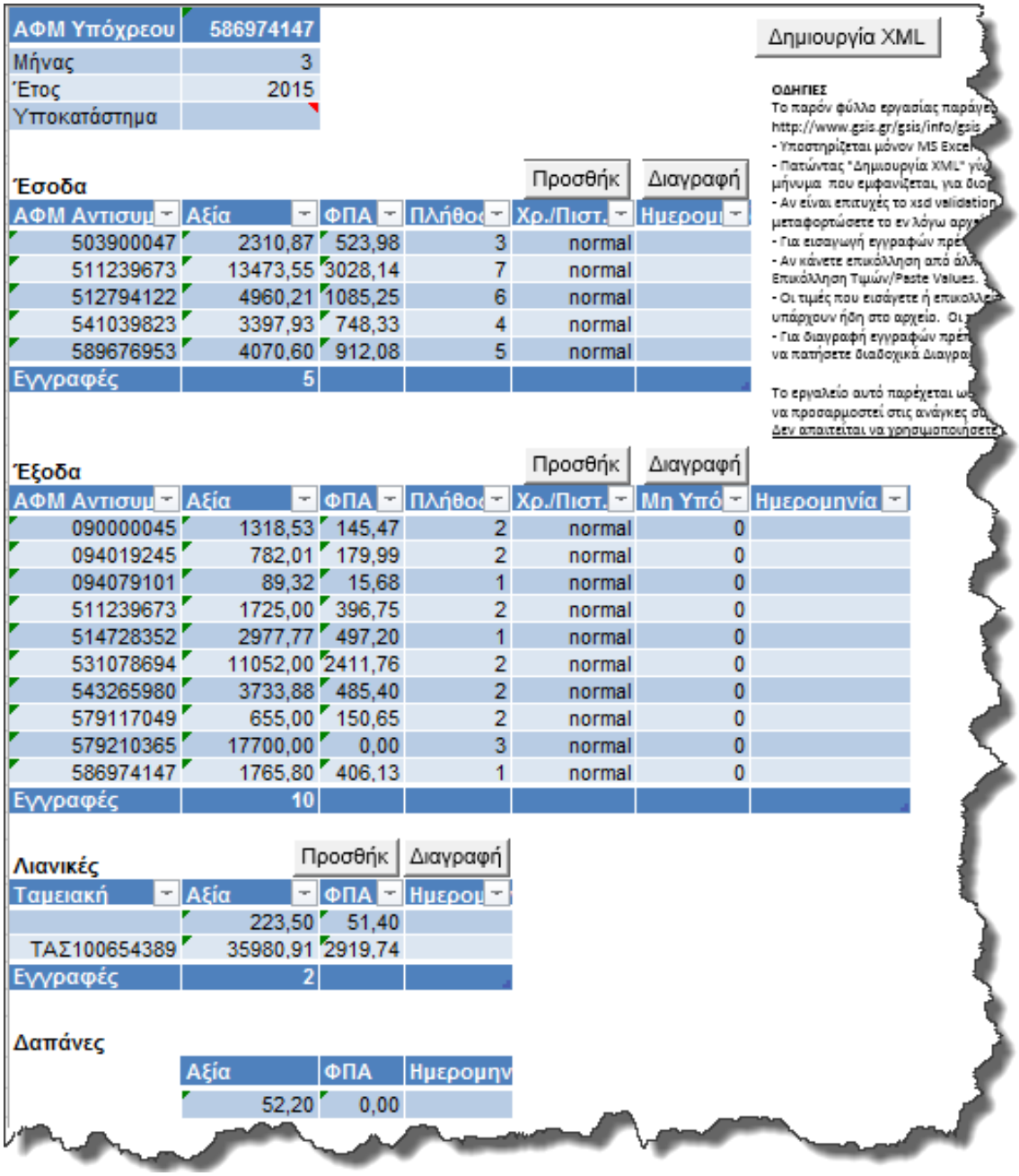
εικόνα 147.2

Η προκαθορισμένη θέση του αρχείου είναι στο φάκελο «ARBITRANS ΜΥΦ», που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας. Τη θέση αυτή, μπορείτε να την αλλάξετε, όπως αναφέρεται στο κεφάλαιο 27, σελ. 115. Προς τούτο, από το menu της κεντρικής φόρμας, επιλέγετε τη διαδρομή: «Αρχείο→Επιλογές Λογιστή→Γενικές Ρυθμίσεις».

Το αρχείο Excel "MYF.xlsm"– Επαναδημιουργία του αρχείου XML

Παράλληλα με τη δημιουργία του προς υποβολή αρχείου XML δημιουργείται και ένα αρχείο Excel με το όνομα «**MYF.xlsm**» όπως στην εικόνα 147.3. Αυτό είναι το αρχείο MYF.xlsm που διατίθεται απευθείας από τη ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, αλλά είναι συμπληρωμένο με τα στοιχεία της οντότητας, για την οποία δημιουργήσαμε προηγουμένως το αρχείο XML.

Το αρχείο στην εικόνα 147.3, είναι το παραγόμενο αρχείο Excel για την Επιχείρηση «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ**». Μπορείτε, αν χρειάζεται, να κάνετε διορθώσεις πάνω σε αυτό και να δημιουργήσετε ξανά το προς υποβολή αρχείο XML. Προς τούτο, αρκεί να κάνετε κλικ στο πλήκτρο «**Δημιουργία XML**» που είναι πάνω δεξιά στην εικόνα 147.2.



ΑΦΜ Υπόχρεου	586974147
Μήνας	3
Έτος	2015
Υποκατάστημα	

Δημιουργία XML

ΟΔΗΓΙΕΣ
Το παρόν φύλλο εργασίας παράγε
http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis
- Υποστηρίζεται μόνον MS Excel
- Πατώντας "Δημιουργία XML" γίν
μήνυμα που εμφανίζεται, για δυο
- Αν είναι επιτυχές το xsd validation
μεταφορτώσετε το εν λόγω αρχ
- Για εισαγωγή εγγραφών πρέ
- Αν κάνετε επικόλληση από άλλ
Επικόλληση Τιμών/Paste Values.
- Οι τιμές που εισάγετε ή επικολλά
υπάρχουν ήδη στο αρχείο. Οι
- Για διαγραφή εγγραφών πρέ
να πατήσετε διαδοχικά Διαγρα

Το εργαλείο αυτό παρέχεται ω
να προσαρμοστεί στις ανάγκες σ
Δεν απαιτείται να χρησιμοποιήσετε

Έσοδα — Προσθήκη — Διαγραφή

ΑΦΜ Αντισυμ	Αξία	ΦΠΑ	Πλήθο	Χρ./Πιστ.	Ημερομ
503900047	2310,87	523,98	3	normal	
511239673	13473,55	3028,14	7	normal	
512794122	4960,21	1085,25	6	normal	
541039823	3397,93	748,33	4	normal	
589676953	4070,60	912,08	5	normal	
Εγγραφές	5				

Έξοδα — Προσθήκη — Διαγραφή

ΑΦΜ Αντισυμ	Αξία	ΦΠΑ	Πλήθο	Χρ./Πιστ.	Μη Υπό	Ημερομηνία
090000045	1318,53	145,47	2	normal	0	
094019245	782,01	179,99	2	normal	0	
094079101	89,32	15,68	1	normal	0	
511239673	1725,00	396,75	2	normal	0	
514728352	2977,77	497,20	1	normal	0	
531078694	11052,00	2411,76	2	normal	0	
543265980	3733,88	485,40	2	normal	0	
579117049	655,00	150,65	2	normal	0	
579210365	17700,00	0,00	3	normal	0	
586974147	1765,80	406,13	1	normal	0	
Εγγραφές	10					

Λιανικές — Προσθήκη — Διαγραφή

Ταμειακή	Αξία	ΦΠΑ	Ημερομ
	223,50	51,40	
ΤΑΣ100654389	35980,91	2919,74	
Εγγραφές	2		

Δαπάνες

Αξία	ΦΠΑ	Ημερομην
52,20	0,00	

εικόνα 147.3: Αρχείο Excel για την δημιουργία του αρχείου XML υποβολής της ΜΥΦ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΩΝ - ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ XML

Κατά πάσα πιθανότητα, την πρώτη φορά που θα προσπαθήσετε να αναδημιουργήσετε το αρχείο XML, θα σας βγάλει μήνυμα ότι οι μακροεντολές δεν είναι ενεργοποιημένες.

Στο Office 365, θα βρείτε στην οθόνη, έτοιμο κουμπί, για την ενεργοποίηση των μακροεντολών.

Αν η έκδοση του Office που έχετε, υποστηρίζει τη δημιουργία μακροεντολών, αλλά δεν υπάρχει ένα συγκεκριμένο κουμπί για την ενεργοποίηση τους, ακολουθείτε τα εξής βήματα:

1. Κάνετε κλικ στην καρτέλα «Αρχείο» και μετά στο «Επιλογές».
2. Κάνετε κλικ στο «Κέντρο αξιοπιστίας» και επιλέγετε «Ρυθμίσεις Αξιοπιστίας».
3. Επιλέγετε «Ρυθμίσεις μακροεντολών».
4. Επιλέγετε «Ενεργοποίηση μακροεντολών …» και κάνετε κλικ στο κουμπί ΟΚ.
5. Κλείνετε το Excel και το ανοίγετε ξανά.

Τώρα οι μακροεντολές σας είναι ενεργοποιημένες.

Κάντε ξανά κλικ στο «Δημιουργία XML» και το αρχείο XML θα αναπαραχθεί χωρίς άλλο πρόβλημα.

Το αρχείο XML αποθηκεύεται στην ίδια θέση, αντικαθιστώντας το προηγούμενο.

Σημείωση: Υπάρχει περίπτωση στη δική σας έκδοση του Office να υπάρχουν κάποιες μικροδιαφορές στην παραπάνω διαδικασία.

Διαγραφή των παλαιών εγγραφών με την επανυποβολή του αρχείου XML

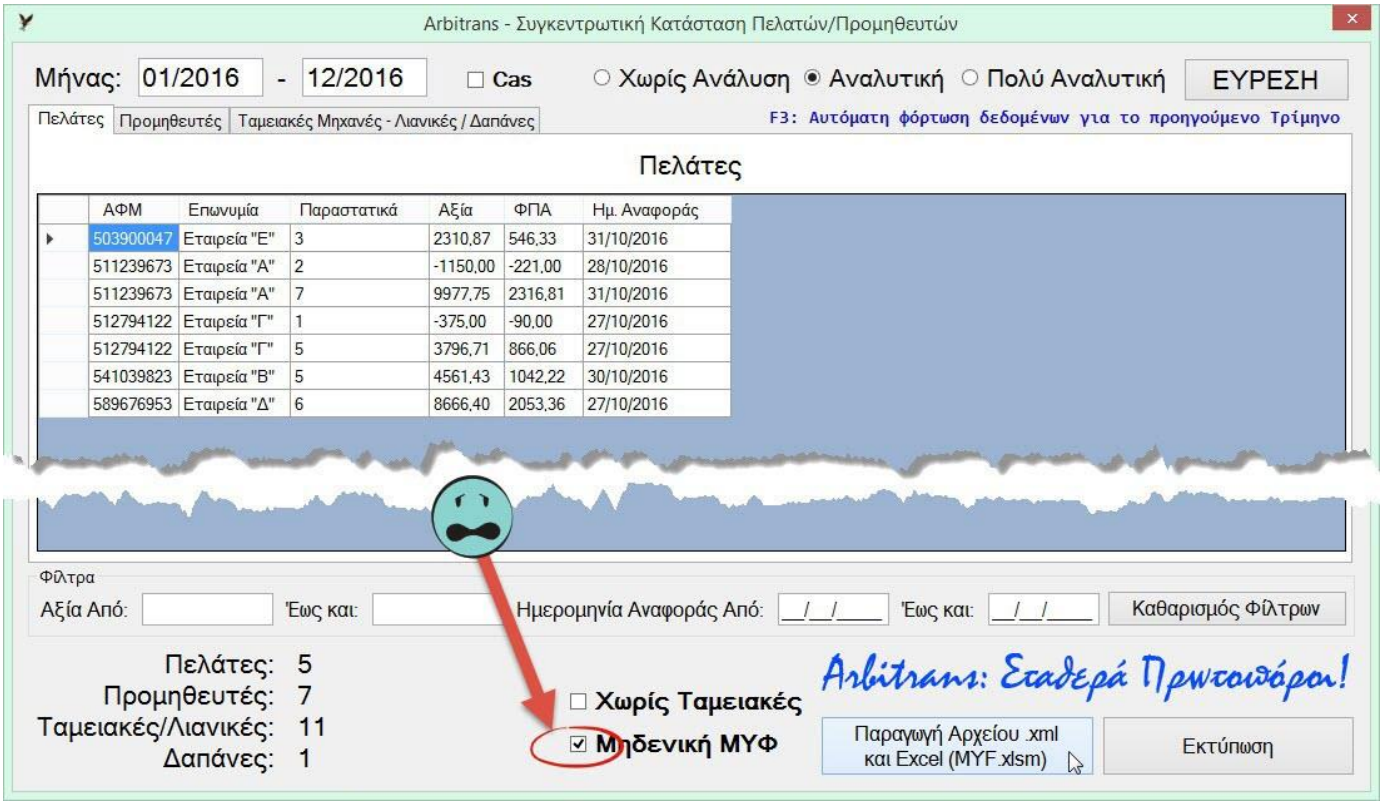
Το αρχείο XML που δημιουργείται από το πρόγραμμα, συμπεριλαμβάνει πάντοτε την action «replace» σε όλες τις κατηγορίες των εγγραφών που περιλαμβάνει. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι θα αντικατασταθούν όλες οι εγγραφές που είχαν γίνει με το προηγούμενο αρχείο XML.

Αναλυτικότερα, στο αρχείο της ΑΑΔΕ με τις συχνές ερωτήσεις, «MYF_FAQ.pdf», στην ερώτηση Β5 αναφέρονται, μεταξύ άλλων, τα εξής:

> **Β5. Τι συμβαίνει σε ήδη απεσταλμένες εγγραφές του ίδιου μήνα όταν αποστέλλεται εγγραφή με action "replace";**
> Το replace διαγράφει όλες τις εγγραφές στην κατηγορία που εξασκείται (revenueInvoices, groupedRevenues, groupedExpenses, groupedCashRegisters) για την περίοδο, και άρα στο replace πρέπει να συμπεριληφθούν όλες οι εγγραφές της κατηγορίας για την περίοδο ξανά, έστω κι αν χρειάζεται να διορθωθεί μόνο μια εγγραφή.
> .....

Δημιουργία μηδενικής ΜΥΦ

Για να δημιουργηθεί το αρχείο Excel για μηδενική ΜΥΦ, μαρκάρετε την ένδειξη «Μηδενική ΜΥΦ» όπως στην εικόνα 147.4.



εικόνα 147.4

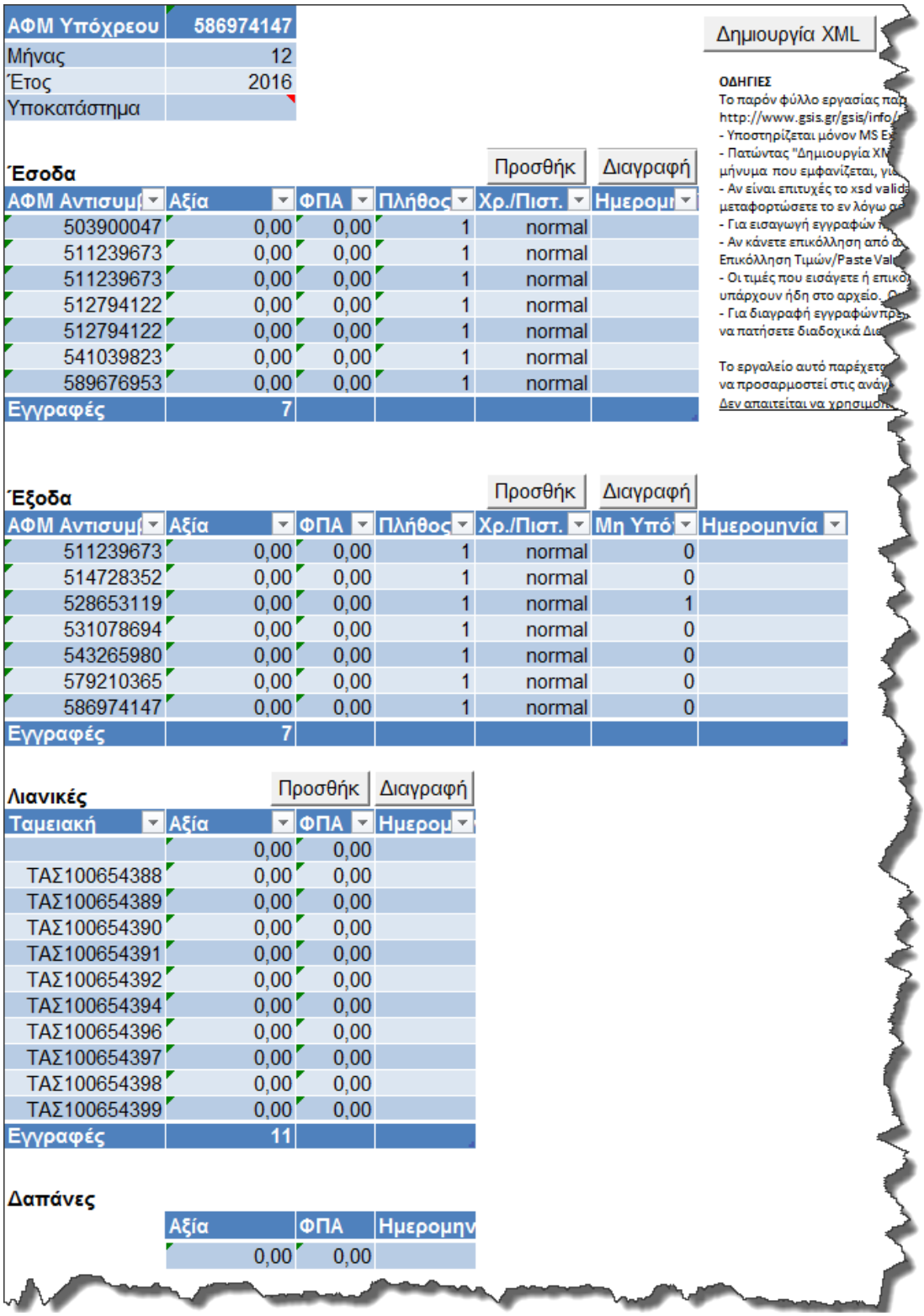
Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Παραγωγή Αρχείου .xml και Excel (MYF.xlsm)». Το αρχείο XML θα περιέχει τις μηδενικές εγγραφές που φαίνονται στο αντίστοιχο Excel (MYF.xlsm) στην εικόνα 147.5. Επισημαίνεται όμως ότι, το κουμπί «Εκτύπωση» (εικόνα 147.4), αγνοεί την επιλογή «Μηδενική ΜΥΦ» και εκτυπώνει κανονικά τις καταστάσεις ΜΥΦ.

Αν υποβληθεί μηδενική ΜΥΦ, προφανώς αγνοούνται όλες οι εγγραφές της. Την υποβάλλετε, όταν απλά θέλετε να διαγράψετε ότι είχατε εισάγει και να το αντικαταστήσετε με το τίποτε.

Δεν χρειάζεται να υποβάλλετε πρώτα μηδενική ΜΥΦ όταν πρόκειται να αντικαταστήσετε τις εγγραφές σας με άλλες, επειδή το αρχείο XML, όπως προαναφέρθηκε, παράγεται πάντα

με action «replace». Κατά συνέπεια, αν είχε προηγουμένως υποβληθεί άλλο αρχείο XML, διαγράφονται όλες οι εγγραφές του, σαν να μην το είχατε υποβάλλει και αντικαθίστανται από τις νέες.

Η μηδενική ΜΥΦ σας διευκολύνει επίσης, όταν προτιμάτε να συμπληρώσετε εσείς τα στοιχεία που πρόκειται να υποβάλλετε. Προς τούτο, σας βοηθάει, επειδή σας δίνει έτοιμο τον πίνακα με όλα τα ΑΦΜ που συμπεριλαμβάνονται στα βιβλία της οντότητας, όπως φαίνεται στην εικόνα 147.5.



ΑΦΜ Υπόχρεου	586974147
Μήνας	12
Έτος	2016
Υποκατάστημα	

Δημιουργία XML

ΟΔΗΓΙΕΣ
Το παρόν φύλλο εργασίας παρ
http://www.gsis.gr/gsis/info/
- Υποστηρίζεται μόνον MS E
- Πατώντας "Δημιουργία XM
μήνυμα που εμφανίζεται, γι
- Αν είναι επιτυχές το xsd valid
μεταφορτώσετε το εν λόγω α
- Για εισαγωγή εγγραφών
- Αν κάνετε επικόλληση από α
Επικόλληση Τιμών/Paste Val
- Οι τιμές που εισάγετε ή επικό
υπάρχουν ήδη στο αρχείο.
- Για διαγραφή εγγραφών πρ
να πατήσετε διαδοχικά Δι

Το εργαλείο αυτό παρέχετ
να προσαρμοστεί στις ανάγ
Δεν απαιτείται να χρησιμοπ

Έσοδα — Προσθήκη — Διαγραφή

ΑΦΜ Αντισυμβ	Αξία	ΦΠΑ	Πλήθος	Χρ./Πιστ.	Ημερομ
503900047	0,00	0,00	1	normal	
511239673	0,00	0,00	1	normal	
511239673	0,00	0,00	1	normal	
512794122	0,00	0,00	1	normal	
512794122	0,00	0,00	1	normal	
541039823	0,00	0,00	1	normal	
589676953	0,00	0,00	1	normal	
Εγγραφές	7				

Έξοδα — Προσθήκη — Διαγραφή

ΑΦΜ Αντισυμβ	Αξία	ΦΠΑ	Πλήθος	Χρ./Πιστ.	Μη Υπό	Ημερομηνία
511239673	0,00	0,00	1	normal	0	
514728352	0,00	0,00	1	normal	0	
528653119	0,00	0,00	1	normal	1	
531078694	0,00	0,00	1	normal	0	
543265980	0,00	0,00	1	normal	0	
579210365	0,00	0,00	1	normal	0	
586974147	0,00	0,00	1	normal	0	
Εγγραφές	7					

Λιανικές — Προσθήκη — Διαγραφή

Ταμειακή	Αξία	ΦΠΑ	Ημερομ
	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654388	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654389	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654390	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654391	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654392	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654394	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654396	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654397	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654398	0,00	0,00	
ΤΑΣ100654399	0,00	0,00	
Εγγραφές	11		

Δαπάνες

Αξία	ΦΠΑ	Ημερομην
0,00	0,00	

εικόνα 147.5: Αρχείο Excel για τη δημιουργία XML μηδενικής ΜΥΦ

148. Διαχείριση παραστατικών με τα φίλτρα της φόρμας των ΜΥΦ

Η φόρμα των ΜΥΦ δεν είναι μόνο για την υποβολή στοιχείων στην ΑΑΔΕ

Η φόρμα των ΜΥΦ, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί στο Arbitrans, στην πραγματικότητα είναι ένα χρήσιμο πολυεργαλείο, που επιτρέπει να γίνεται διαχείριση και αναδιοργάνωση των παραστατικών με πολλούς τρόπους. Ακόμη και αν καταργηθεί η υποβολή των ΜΥΦ στην ΑΑΔΕ αυτή θα εξακολουθήσει να παραμένει ένα πολύ βασικό εργαλείο στα χέρια του χρήστη μέσω του οποίου θα μπορεί να αντλήσει πολλές πληροφορίες.

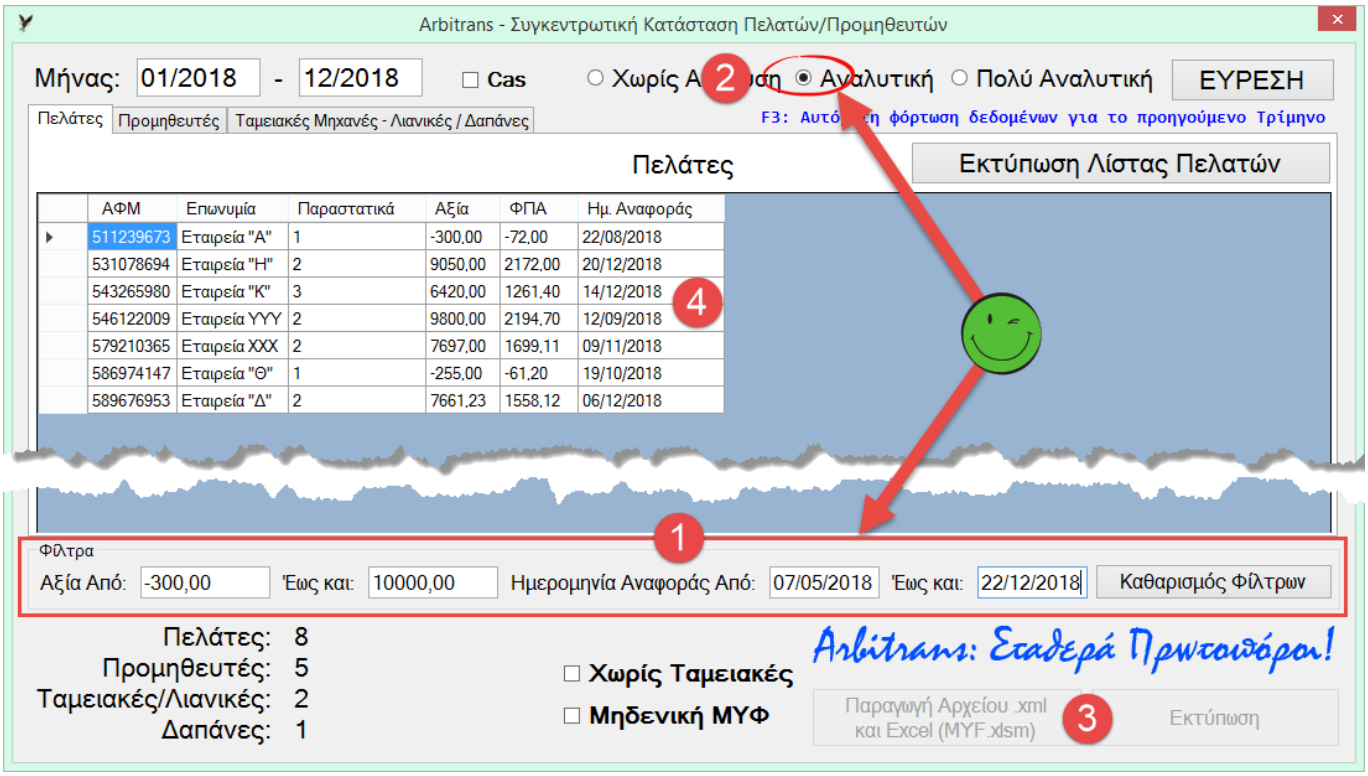
Μεταξύ των άλλων, στη φόρμα των ΜΥΦ υπάρχουν δύο φίλτρα, με τα οποία μπορούν να δημιουργούνται καταστάσεις, με τα παραστατικά, των οποίων το ποσό βρίσκεται μεταξύ συγκεκριμένων αριθμητικών ορίων. Τα όρια αυτά καθορίζονται από τον χρήστη.

- Π.χ. μπορείτε να δημιουργήσετε έναν πίνακα παραστατικών, των οποίων το ποσό υπερβαίνει το κρίσιμο όριο των 500 €, μετά το οποίο η πληρωμή, αν τυχόν γίνει με μετρητά, δεν αναγνωρίζεται στα έξοδα.

Περιγραφή των φίλτρων της φόρμας των ΜΥΦ

Τα φίλτρα που διατίθενται στη φόρμα των ΜΥΦ, φαίνονται στην εικόνα 148.1, περιοχή [1]. Πρόκειται για τα εξής δύο:

- Για τον περιορισμό των χρηματικών ποσών μεταξύ ενός κάτω ορίου (το οποίο μπορεί να είναι και αρνητικό) και ενός άνω ορίου.
  Μπορεί να συμπληρωθεί μόνο το ένα όριο π.χ. αν το κάτω όριο οριστεί στα 500,00 €, χωρίς να συμπληρωθεί το άνω όριο, τότε το άνω όριο θεωρείται ότι δεν έχει περιορισμό ως προς το ποσό.
- Για τον περιορισμό των χρονικών ορίων, ανάμεσα σε δύο ημερομηνίες.
  Αν δεν συμπληρωθεί η ημερομηνία, τότε αυτή θεωρείται ότι ταυτίζεται με τα χρονικά όρια που έχουν συμπληρωθεί άνω δεξιά, για τη διαμόρφωση της φόρμας των ΜΥΦ.



εικόνα 148.1

Όταν συμπληρωθούν οι τιμές στα φίλτρα, εικόνα 148.1, είναι αδύνατη η δημιουργία αρχείου για την υποβολή στην ΑΑΔΕ. Π.χ. Αν η μαρκαρισμένη επιλογή είναι η «Αναλυτική» [2], τότε η παραγωγή αρχείου ΜΥΦ είναι ενεργοποιημένη. Μόλις όμως συμπληρωθεί έστω και ένα φίλτρο της περιοχής [1], το κουμπί παραγωγής αρχείου ΜΥΦ απενεργοποιείται [3].

Η περιοχή [4], στην εικόνα 148.1, μετά από τις επιλογές που έγιναν στα φίλτρα (οι οποίες φαίνονται στην εικόνα), παρουσιάζει μόνο τις εταιρείες των οποίων η συνολική αξία των παραστατικών που εξέδωσαν στο διάστημα 7/5-22/12/2018 κυμαίνεται από -300,00 έως 10.000,00 €.

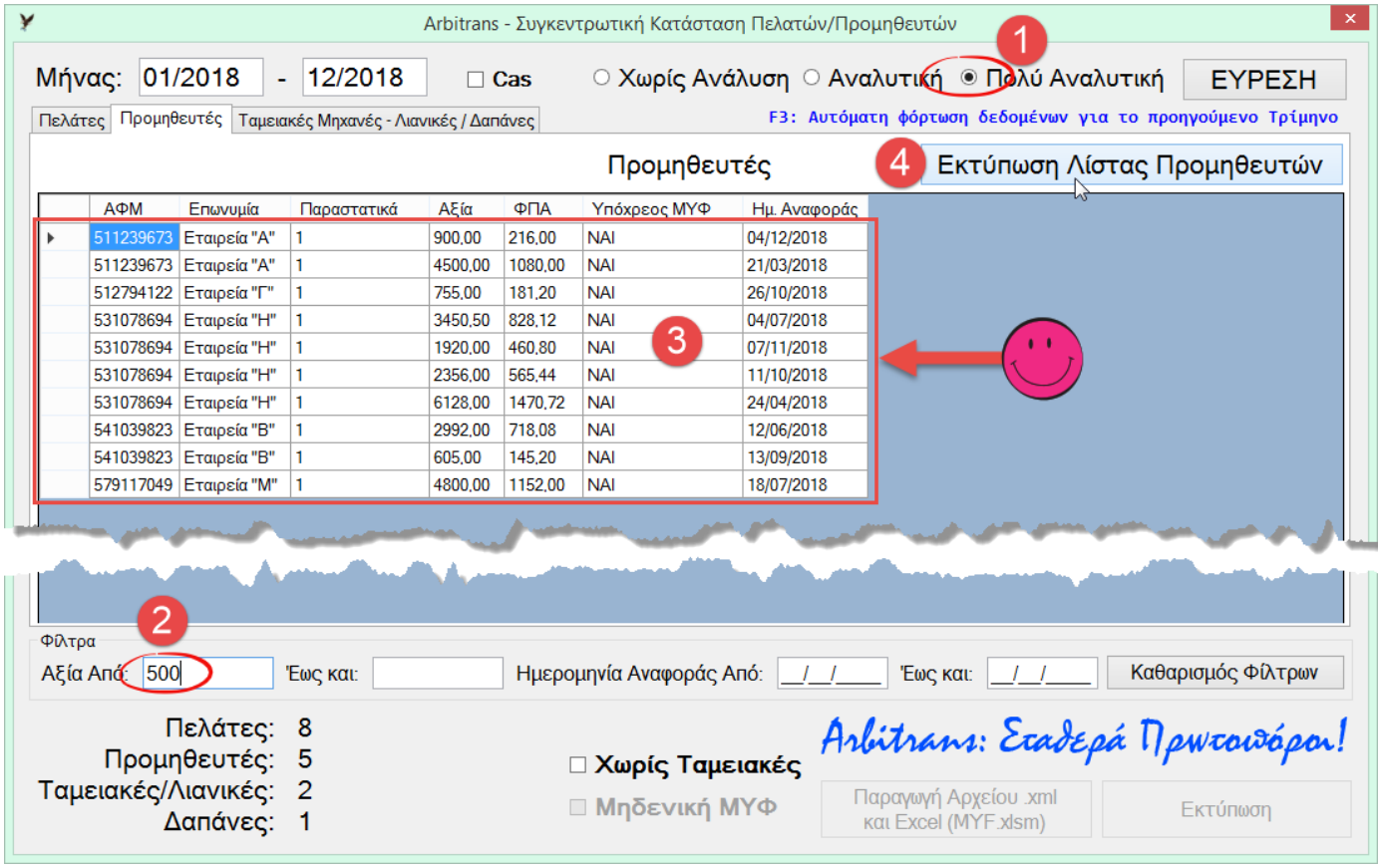
Παράδειγμα: Δημιουργία πίνακα με τα παραστατικά άνω των 500 €

Όταν το ποσό ενός παραστατικού είναι άνω των 500,00 €, τότε ως γνωστό, η πληρωμή δεν πρέπει να γίνεται με μετρητά. Αν τυχόν γίνει με μετρητά, τόσο δεν εκπίπτει από το φορολογητέο εισόδημα και υπόκειται σε φορολογική αναμόρφωση.

Με τα φίλτρα αυτά, ο λογιστής μπορεί να δημιουργήσει πίνακα, που θα περιέχει τα παραστατικά των Προμηθευτών της οντότητας, με αξία άνω των 500,00 €.

Η διαδικασία δημιουργίας του πίνακα, έχει ως εξής:

- Μαρκάρουμε την επιλογή «Πολύ Αναλυτική», σημείο [1], εικόνα 148.2. Με αυτήν η παραγόμενη κατάσταση απαριθμεί τα παραστατικά, ένα προς ένα.
- Γράφουμε το ποσό 500,00 στο πεδίο [2]. Δεν συμπληρώνουμε κανένα άλλο από τα πεδία στην περιοχή των φίλτρων.
- Στην περιοχή [3], εμφανίζονται τα ζητούμενα παραστατικά.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση Λίστας Προμηθευτών» [4].



εικόνα 148.2

Η εκτύπωση της προσαρμοσμένης καρτέλας προμηθευτών που περιέχει όλα τα παραστατικά με ποσό άνω των 500 €, φαίνεται στην εικόνα 148.3.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (ΜΥΦ)
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL (593698192)
(Έτους 2018)

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ	Χ/Π	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
511239673	Εταιρεία "Α"	1	900.00	216,00	X	12/4/2018
511239673	Εταιρεία "Α"	1	4500.00	1080,00	X	3/21/2018
541039823	Εταιρεία "Β"	1	2992.00	718,08	X	6/12/2018
541039823	Εταιρεία "Β"	1	605.00	145,20	X	9/13/2018
512794122	Εταιρεία "Γ"	1	755.00	181,20	X	10/26/2018
531078694	Εταιρεία "Η"	1	3450.50	828,12	X	7/4/2018
531078694	Εταιρεία "Η"	1	1920.00	460,80	X	11/7/2018
531078694	Εταιρεία "Η"	1	2356.00	565,44	X	10/11/2018
531078694	Εταιρεία "Η"	1	6128.00	1470,72	X	4/24/2018
579117049	Εταιρεία "Μ"	1	4800.00	1152,00	X	7/18/2018
	ΣΥΝΟΛΑ:	10	28406,50	6817,56		

ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1: Χ=Χρεωστικό, Π=Πιστωτικό
ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2: Η ημερομηνία στην συγκεντρωτική και αναλυτική κατάσταση αφορά την ημερομηνία του Τελευταίου παραστατικού μεταξύ όλων των παραστατικών για το συγκεκριμένο ΑΦΜ.

Σελίδα 1 από 1

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

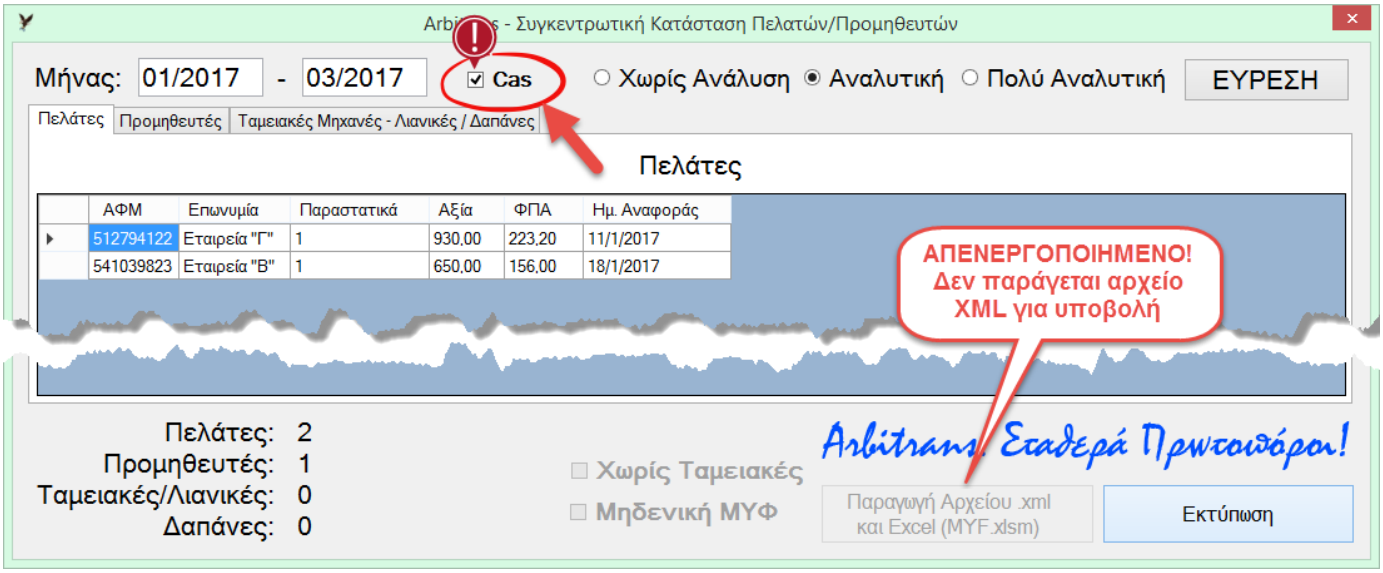
εικόνα 148.3

149. Cas Εισπράξεις/Πληρωμές (Ειδικό καθεστώς ΦΠΑ άρθρο 39Β)

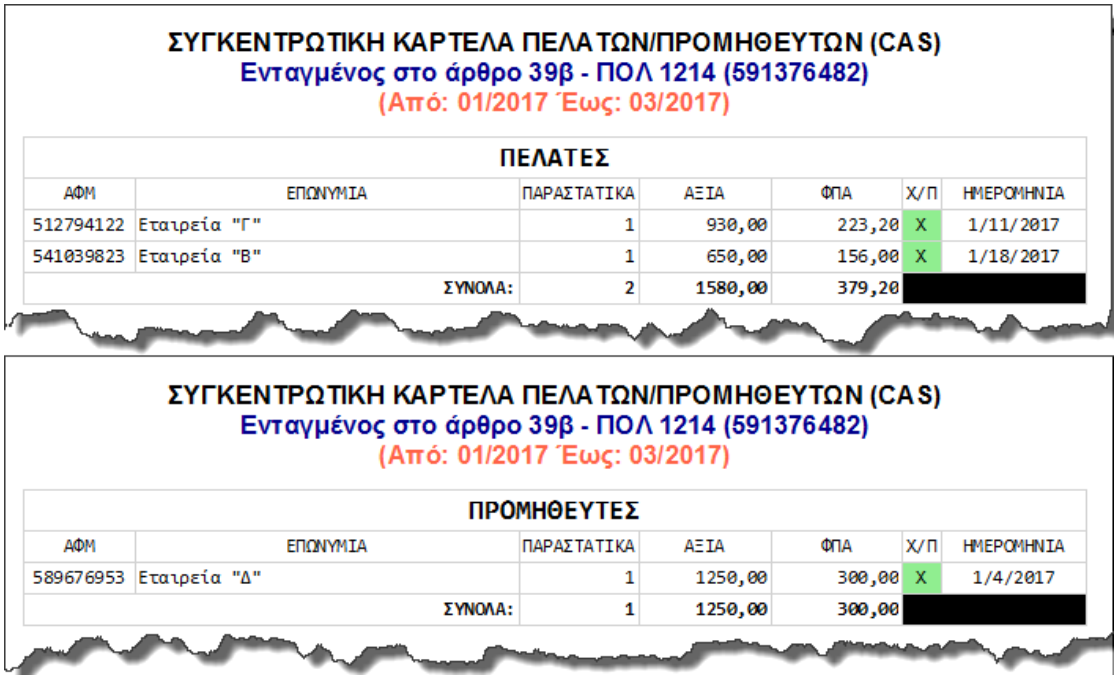
Δημιουργία καταστάσεων Cas

Μόλις μαρκάρετε την ένδειξη **Cas** διαγράφονται όλα τα περιεχόμενα της φόρμας. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Εύρεση». Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 149.1.

Στην καρτέλα «Πελάτες» είναι οι Εισπράξεις και στην καρτέλα «Προμηθευτές» είναι οι Πληρωμές. Η καρτέλα «Ταμειακές Μηχανές» είναι κενή. Κάντε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση» για να δείτε την εκτύπωση του πίνακα με τις Cas Εισπράξεις και Πληρωμές, εικόνα 149.2.



εικόνα 149.1



ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (CAS)
Ενταγμένος στο άρθρο 39β - ΠΟΛ 1214 (591376482)
(Από: 01/2017 Έως: 03/2017)

ΠΕΛΑΤΕΣ

ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ	Χ/Π	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
512794122	Εταιρεία "Γ"	1	930,00	223,20	X	1/11/2017
541039823	Εταιρεία "Β"	1	650,00	156,00	X	1/18/2017
	ΣΥΝΟΛΑ:	2	1580,00	379,20		

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (CAS)
Ενταγμένος στο άρθρο 39β - ΠΟΛ 1214 (591376482)
(Από: 01/2017 Έως: 03/2017)

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ	Χ/Π	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
589676953	Εταιρεία "Δ"	1	1250,00	300,00	X	1/4/2017
	ΣΥΝΟΛΑ:	1	1250,00	300,00		

εικόνα 149.2

Τα στοιχεία που υποβάλλονται από τους ενταγμένους στο άρθρο 39β

Βάσει του άρθρου 7 της ΠΟΛ 1214, προβλέπονται τα εξής:

1. Οι υποκείμενοι που εντάσσονται στο ειδικό καθεστώς, καθώς και οι μη ενταγμένοι στο ειδικό καθεστώς υποκείμενοι πελάτες των προσώπων αυτών, υποχρεούνται κατά την υποβολή των καταστάσεων φορολογικών στοιχείων σύμφωνα με..., να καταχωρούν επιπλέον και τα εξής στοιχεία:

α) Οι υποκείμενοι που εντάσσονται στο ειδικό καθεστώς:

i. Στις καταστάσεις πελατών, τις συνολικές εισπράξεις που έλαβαν, ανά ΑΦΜ πελάτη …

ii. Στις καταστάσεις προμηθευτών, τις συνολικές πληρωμές που πραγματοποίησαν, ανά ΑΦΜ …

Τα στοιχεία που υποβάλλονται από συναλλασσόμενους μη ενταγμένους

Βάσει του άρθρου 7 της ΠΟΛ 1214, για μη ενταγμένους, που είναι όμως λήπτες φορολογητέων πράξεων από ενταγμένους στο άρθρο 39β, προβλέπονται τα εξής:

1.1.1.1. …

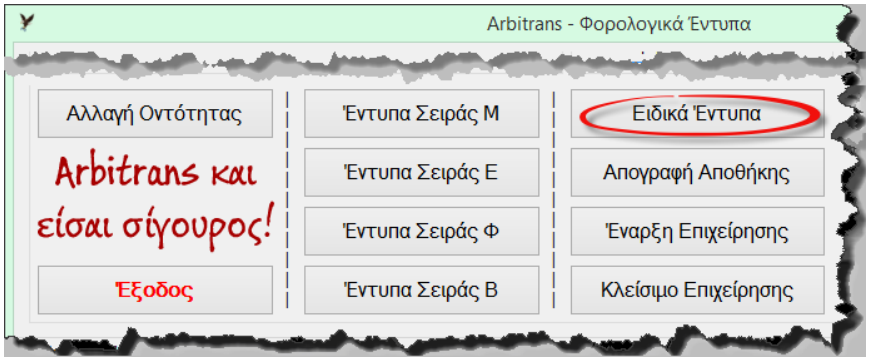
…

β) Οι υποκείμενοι που δεν είναι ενταγμένοι στο ειδικό καθεστώς αλλά είναι λήπτες φορολογητέων πράξεων … …, στις καταστάσεις προμηθευτών, ανά ΑΦΜ προμηθευτή, τις συνολικές πληρωμές προς τους εν λόγω προμηθευτές, με διάκριση της καθαρής φορολογητέας αξίας και του αναλογούντος ΦΠΑ.

150. Τι περιλαμβάνεται στα Ειδικά Έντυπα

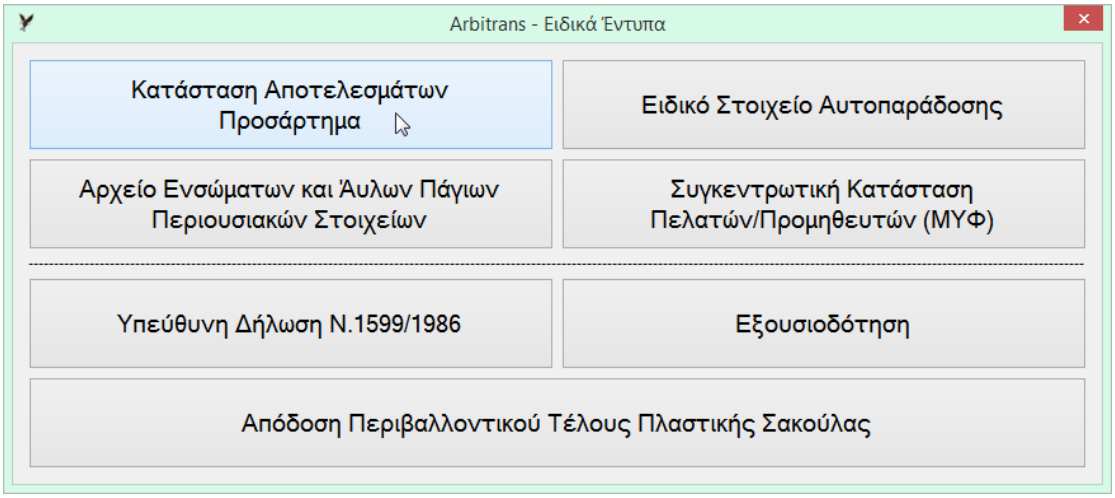
Εκτός από τα τυποποιημένα Φορολογικά Έντυπα Φ2, Ε3, Ν, Μ3, Β1 κτλ., υπάρχει, στην κεντρική φόρμα των Εντύπων και το κουμπί «Ειδικά Έντυπα». Στην ομάδα των Ειδικών Εντύπων, έχουν συμπεριληφθεί όλα τα έντυπα, τα οποία, δεν υπάγονται σε κάποια πολύ αυστηρή τυποποίηση, όπως π.χ. η Κατάσταση Αποτελεσμάτων, το Προσάρτημα, κτλ.

Για να δείτε τον πίνακα με τα Ειδικά Έντυπα, κάντε κλικ, στην κεντρική φόρμα των Εντύπων, στο κουμπί «Ειδικά Έντυπα» (εικόνα 150.1).



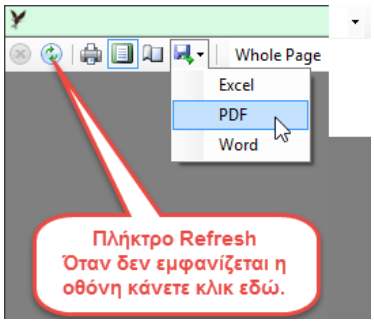
εικόνα 150.1

Θα εμφανιστεί ο πίνακας επιλογής, εικόνα 150.2. Η «Συγκεντρωτική Κατάσταση Πελατών /Προμηθευτών (ΜΥΦ)», αναπτύσσεται στα κεφάλαια 146-147, σελ. 546-551.



εικόνα 150.2

Η εκτύπωση των Ειδικών Εντύπων



εικόνα 150.3

Τα ειδικά έντυπα διαφέρουν από τα υπόλοιπα φορολογικά έντυπα στο menu της φόρμας εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορεί να γίνει εξαγωγή του αρχείου σε μορφές Excel ή PDF ή Word, ενώ στα τυποποιημένα φορολογικά έντυπα, μπορεί να γίνει μόνο σε μορφή PDF.

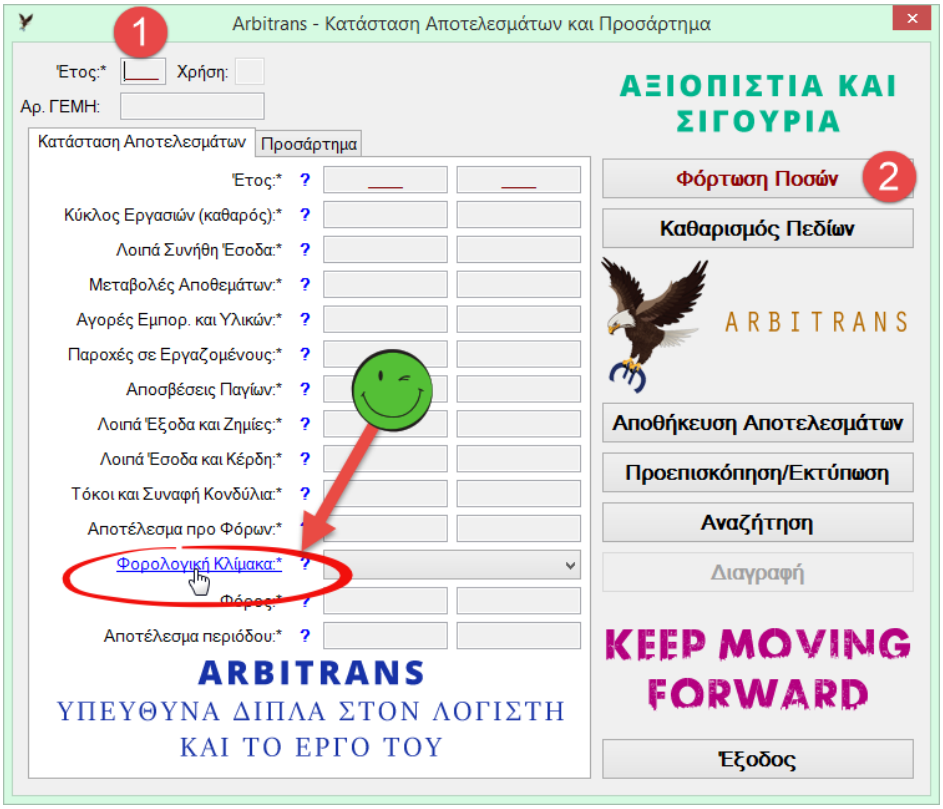
Η εκτύπωση, γίνεται με το κουμπί , απευθείας σε χαρτί Α4. Η εξαγωγή σε αρχείο Excel, PDF, Word, γίνεται με την επιλογή που φαίνεται στην εικόνα 150.3.

Επειδή δεν υπάρχει κάποιος αυστηρός τρόπος συμπλήρωσης τους, αν τυχόν η εμφάνιση τους δεν σας ικανοποιεί, έχετε τη δυνατότητα να τα εξάγετε σε μορφή Excel ή Word, και να τα αναπροσαρμόσετε όπως εσείς τα θέλετε.

151. Κατάσταση Αποτελεσμάτων και Προσάρτημα

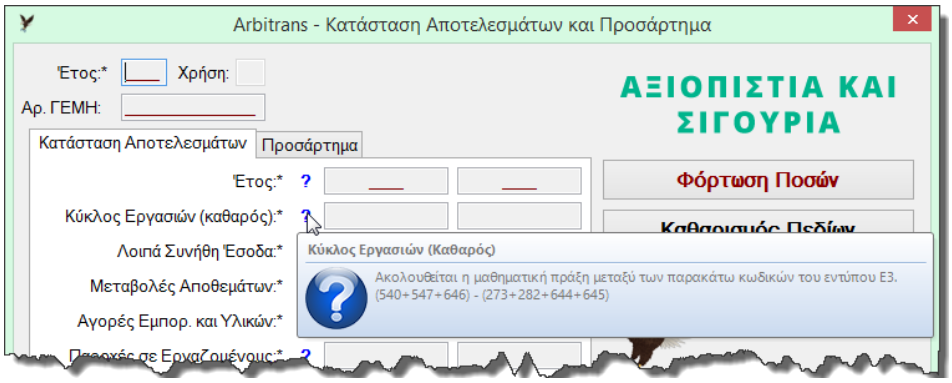
Κατάσταση Αποτελεσμάτων, μέχρι και το 2016, βάσει του Ε3/2017

Αν στην εικόνα 150.2, κάνετε κλικ στο κουμπί «Κατάσταση Αποτελεσμάτων – Προσάρτημα», θα εμφανιστεί η σχετική φόρμα, εικόνα 151.1.



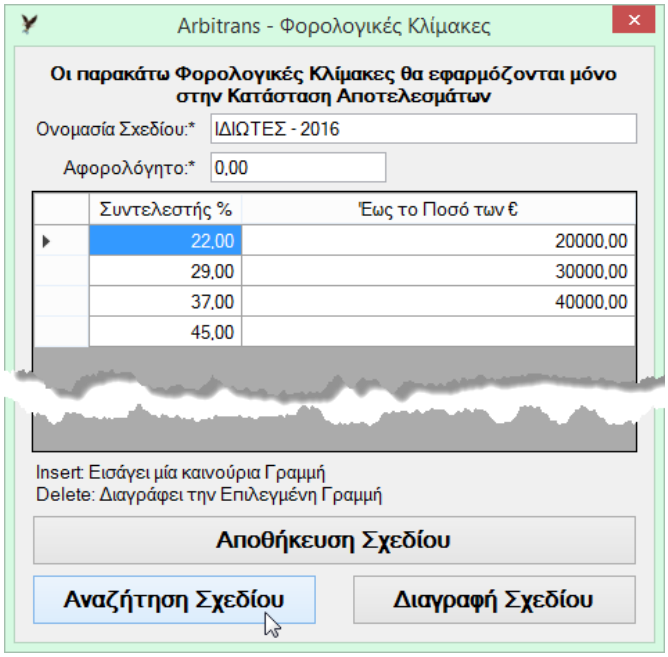
εικόνα 151.1

Η φόρμα στην εικόνα 151.1, συμπληρώνεται βάσει του εντύπου Ε3. Κάνετε κλικ πάνω σε ένα οποιοδήποτε «?» (εικόνα 151.2) και θα εμφανιστεί ένα μικρό παράθυρο, το οποίο αναφέρει τον τύπο βάσει του οποίου έγινε ο υπολογισμός (με τους κωδικούς του Ε3).



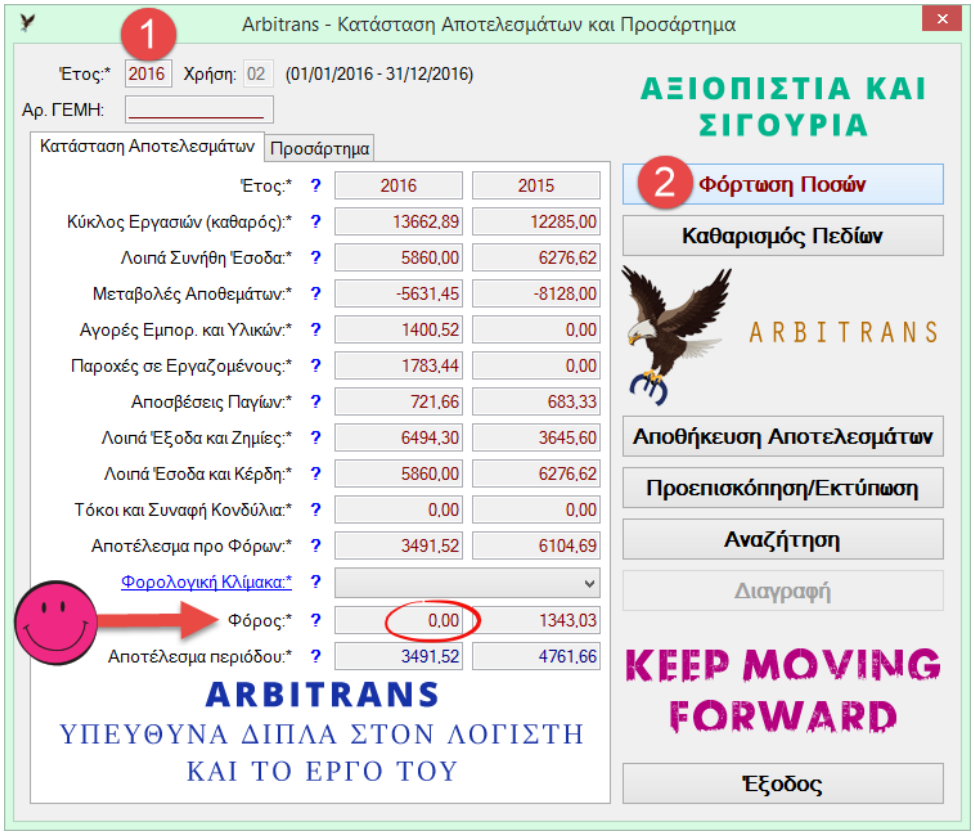
εικόνα 151.2

Αν κάνουμε κλικ πάνω στο Φορολογική Κλίμακα, θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής και επεξεργασίας των φορολογικών κλιμάκων (εικόνα 151.3), που αναπτύχθηκε στο κεφάλαιο 30, σελ. 129, χωρίς να χρειάζεται να μεταφερθούμε στην κεντρική φόρμα του προγράμματος.



εικόνα 151.3

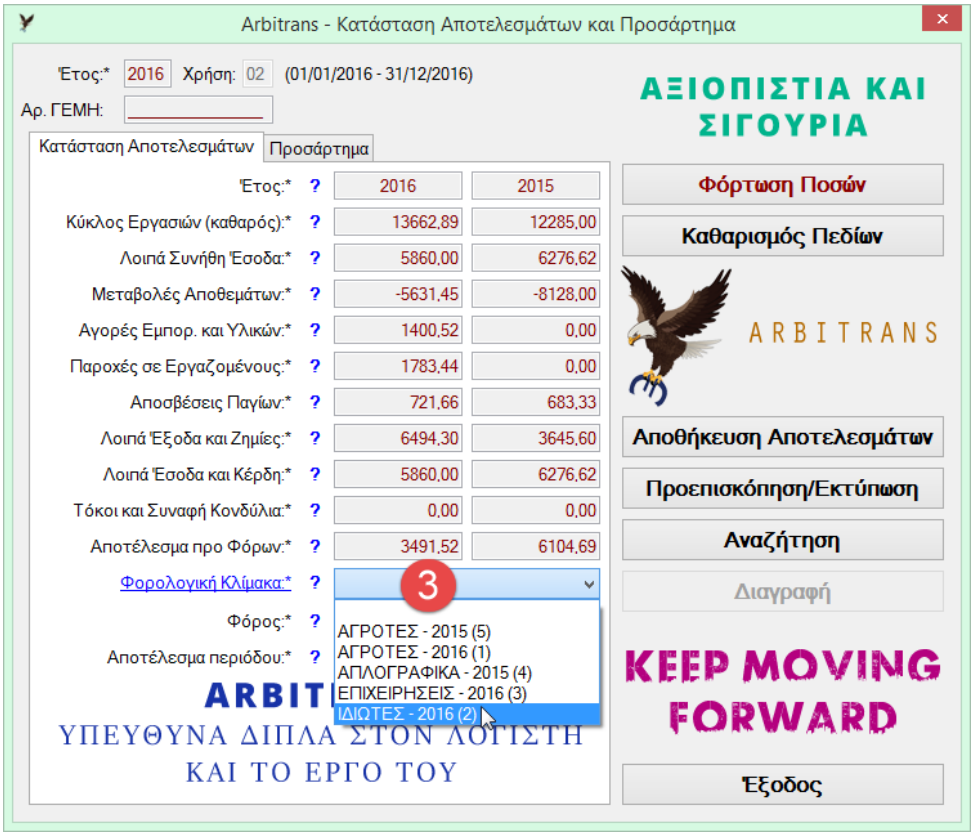
Για την αυτόματη συμπλήρωση των ποσών στην εικόνα 151.1, εισάγουμε το «Έτος» [1] και μετά κάνουμε κλικ στο «Φόρτωση Ποσών» [2]. Θα δούμε την εικόνα 151.4, με φορτωμένα τα ποσά για το τρέχον έτος (2016), **καθώς και για το προηγούμενο έτος (2015) υπό την προϋπόθεση ότι το προηγούμενο έτος (2015) ήταν αποθηκευμένο**.



εικόνα 151.4

Μπορούμε να επιλέξουμε την αντίστοιχη φορολογική κλίμακα [3], όπως στην εικόνα 151.5. Θα υπολογιστεί αυτόματα ο φόρος για το τρέχον έτος (2016).

Εναλλακτικά, μπορείτε να εισάγετε απευθείας, τον φόρο που εσείς υπολογίσατε.



εικόνα 151.5

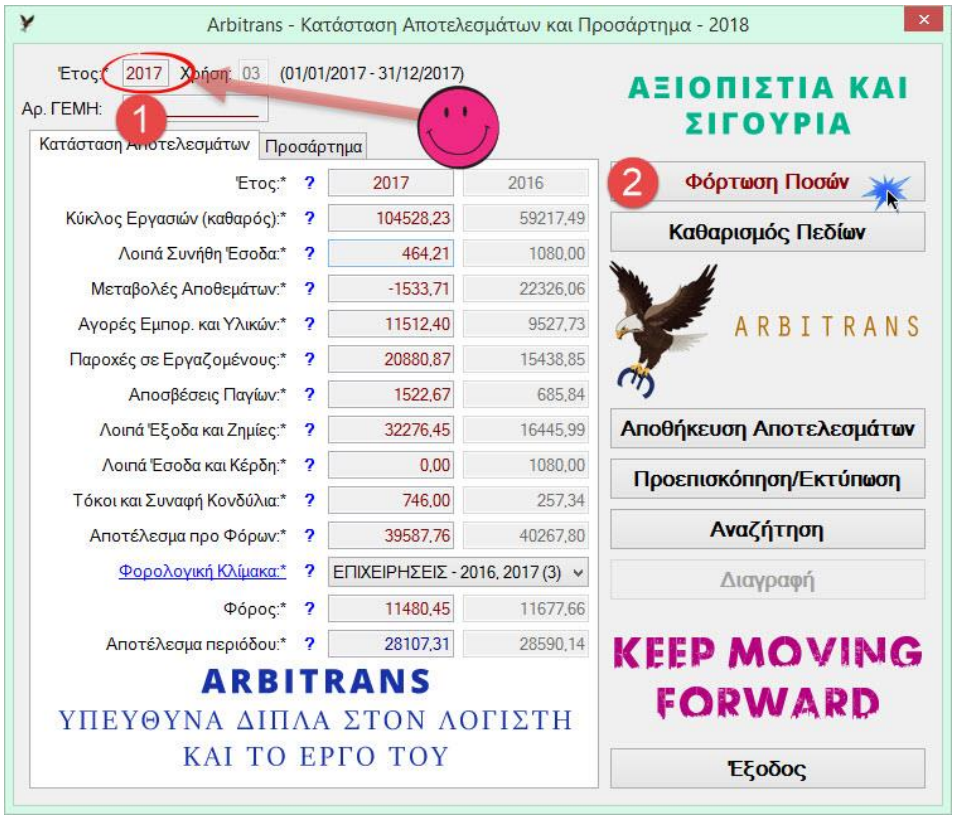
Τέλος, **<u>μην παραλείψετε να κάνετε κλικ στο «Αποθήκευση Αποτελεσμάτων»</u>** (εικόνα 151.6). Αν δεν το κάνετε, στην κατάσταση αποτελεσμάτων του επόμενου έτους (2017), δεν θα φορτωθούν τα αποτελέσματα του προηγούμενου έτους (2016).

εικόνα 151.6

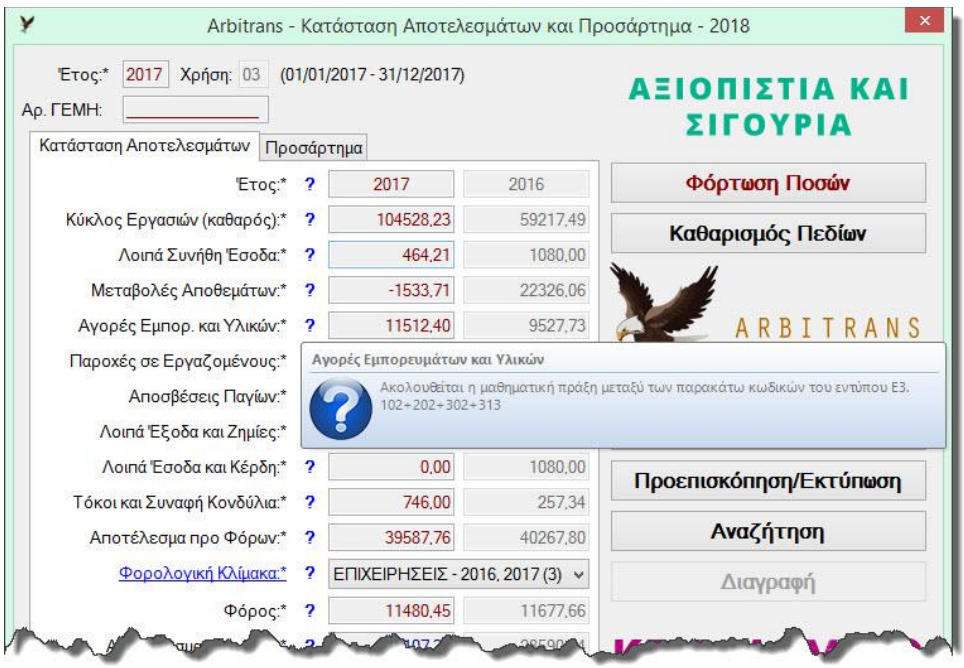
Κατάσταση Αποτελεσμάτων από το 2017 και μετά, βάσει του Ε3

Στην Κατάσταση Αποτελεσμάτων, εισάγετε το φορολογικό έτος, σημείο [1], εικόνα 151.7. Μετά κάνετε κλικ στο φόρτωση ποσών, σημείο [2] και η κατάσταση αποτελεσμάτων συμπληρώθηκε.

Αυτό που διαφοροποιήθηκε, για το φορολογικό έτος 2017 και μετά, είναι ο τρόπος υπολογισμού των τιμών των πεδίων, που γίνεται βάσει των κωδικών του Ε3. Κάνετε κλικ σε ένα ? και θα δείτε τον νέο τύπο υπολογισμού (εικόνα 151.8).



εικόνα 151.7



εικόνα 151.8

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Τι θα συμβεί αν στην κατάσταση αποτελεσμάτων του τρέχοντος έτους (2016), κάνετε διορθώσεις στη στήλη με τα αποτελέσματα του προηγουμένου έτους (2015) ;

Κανονικά, η στήλη με την κατάσταση αποτελεσμάτων του προηγούμενου έτους (2015) θα έπρεπε να ήταν κλειδωμένη και να μην επιδέχεται τροποποιήσεις.

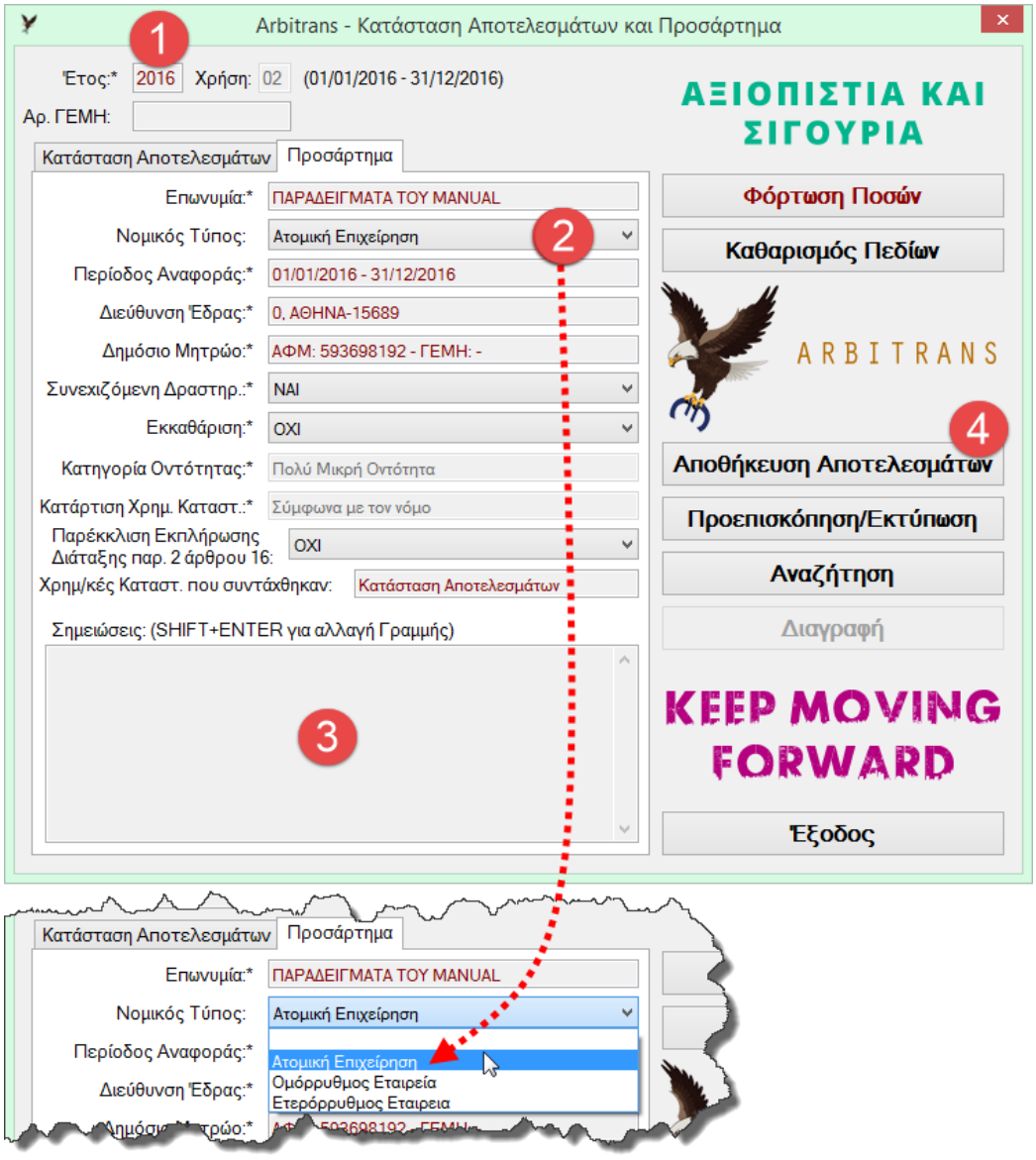
- Έχει αφεθεί ελεύθερη, για να μπορούν **οι νέοι χρήστες** του προγράμματος να εισάγουν, τα αποτελέσματα του προηγούμενου έτους. Μόνο για την πρώτη φορά!
- Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να γίνουν αλλαγές στη στήλη του προηγούμενου έτους, επειδή θα διαφωνούν οι καταστάσεις αποτελεσμάτων τρέχοντος και προηγούμενου έτους.
- Αν τυχόν διαπιστωθούν λάθη στην κατάσταση αποτελεσμάτων του προηγούμενου έτους (2015), θα πρέπει πρώτα να φορτωθεί η κατάσταση αποτελεσμάτων του προηγούμενου έτους, να διορθωθεί, να αποθηκευτεί, και μετά να προχωρήσετε με το τρέχον έτος (2016).

Το Προσάρτημα

Στην εικόνα 151.1, κάνουμε κλικ στην καρτέλα Προσάρτημα. Θα εμφανιστεί η καρτέλα με το προσάρτημα, εικόνα 151.9.

Συμπληρώνουμε το έτος [1], επιλέγουμε τη Νομική μορφή της επιχείρησης [2], συμπληρώνουμε τυχόν σημειώσεις [3], και το προσάρτημα είναι έτοιμο (εικόνα 151.9).

Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση Αποτελεσμάτων» [4].



εικόνα 151.9

Η εκτυπώσεις της Κατάστασης Αποτελεσμάτων και του Προσαρτήματος φαίνονται στην εικόνα 151.10 και στην εικόνα 151.11.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ Ε.Λ.Π.

02η ΧΡΗΣΗ (01/01/2016 - 31/12/2016) (ΠΟΣΑ ΣΕ ΕΥΡΩ)

	2016	2015
Κύκλος Εργασιών (Καθαρός)	13662,89	12285,00
Λοιπά Συνήθη Έσοδα	5860,00	6276,62
Μεταβολές αποθεμάτων (εμπορεύματα, προϊόντα, ημικατ/μένα)	-5631,45	-8128,00
Αγορές Εμπορευμάτων και Υλικών	1400,52	0,00
Παροχές σε Εργαζομένους	1783,44	0,00
Αποσβέσεις Ενσωμάτων Παγίων και Άυλων Στοιχείων	721,66	683,33
Λοιπά Έξοδα και Ζημίες	6494,30	3645,60
Λοιπά Έσοδα και Κέρδη	5860,00	6276,62
Τόκοι και Συναφή Κονδύλια (Καθαρό Ποσό)	0,00	0,00
Αποτελέσμα προ Φόρων	3491,52	6104,69
Φόροι	0,00	1343,03
Αποτέλεσμα Περιόδου μετά από φόρους	3491,52	4761,66

Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

εικόνα 151.10

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ

Σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π. Προσάρτημα (πολύ μικρών επιχειρήσεων)

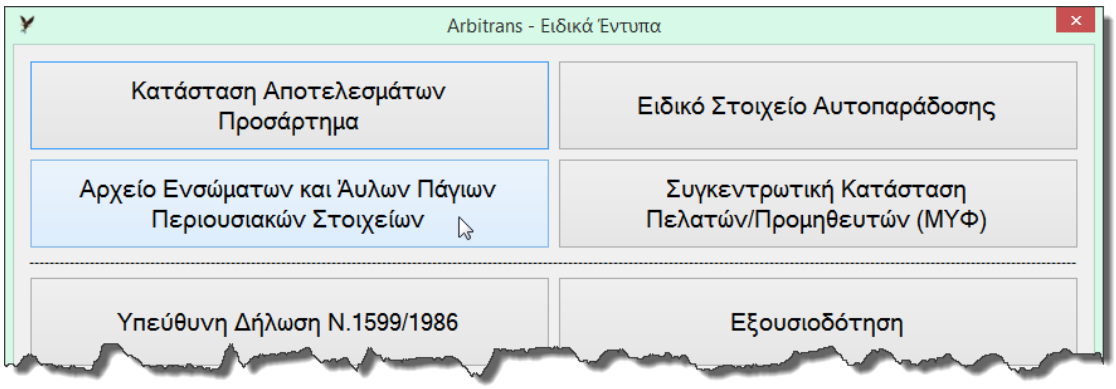
Επωνυμία	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL
Νομικός Τύπος	Ατομική Επιχείρηση
Περίοδος Αναφοράς	01/01/2016 - 31/12/2016
Διεύθυνση Έδρας	0, ΑΘΗΝΑ-15689
Δημόσιο Μητρώο	ΑΦΜ: 593698192 - ΓΕΜΗ: -
Συνεχιζόμενη Δραστηριότητα	ΝΑΙ
Εκκαθάριση	ΟΧΙ
Κατηγορία Οντότητας	Πολύ Μικρή Οντότητα
Κατάρτιση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων	Σύμφωνα με τον νόμο
Παρέκκλιση Εκπλήρωσης Διάταξης παρ.2 άρθρου 16	ΟΧΙ
Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις που Συντάχθηκαν	Κατάσταση Αποτελεσμάτων
Δήλωση χρήσης της παραγράφου 7 του άρθρου 16	Καταρτίζεται μόνο η Κατάσταση Αποτελεσμάτων του υποδείγματος Β6
Άρθρο 30, παραγρ. 2, Ν. 4308/2014	Σύμφωνα με τα οριζόμενα στη παράγραφο 2 του άρθρου 30 του Ν. 4308/2014 οι πολύ μικρές οντότητες της παραγράφου 2(γ) του άρθρου 1 που καταρτίζουν μόνο κατάσταση αποτελεσμάτων του υποδείγματος Β6, μπορούν στο προσάρτημα να παρέχουν τις πληροφορίες μόνο των παραγράφων 3 και 34 του άρθρου 29.
Σημειώσεις	

Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

εικόνα 151.11

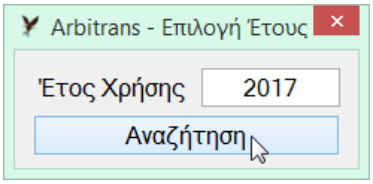
152. Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

Για να προβάλετε ή να εκτυπώσετε ένα Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων, στην κεντρική φόρμα των Εντύπων (εικόνα 150.1), κάντε κλικ στο κουμπί «Ειδικά Έντυπα», και μετά στο «Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων» (εικόνα 152.1).



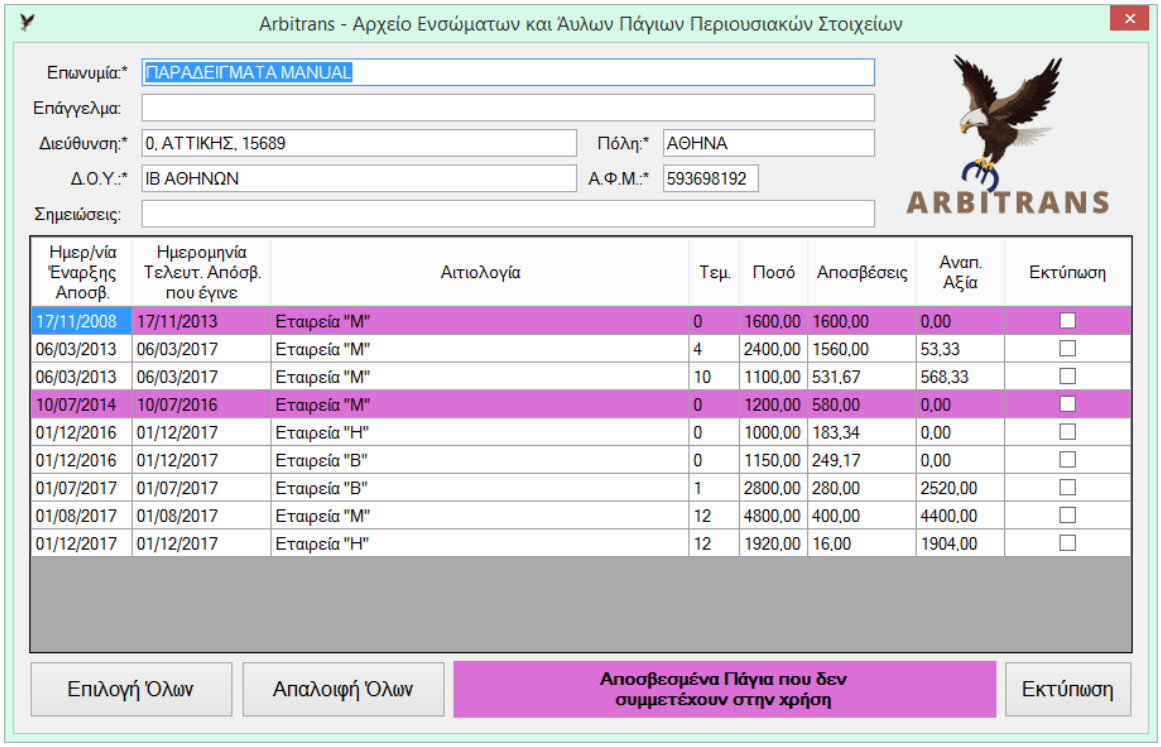
εικόνα 152.1

Στην φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 152.2), συμπληρώστε το «Έτος Χρήσης» για να δημιουργηθεί το αρχείο που ζητάτε και κάντε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση».



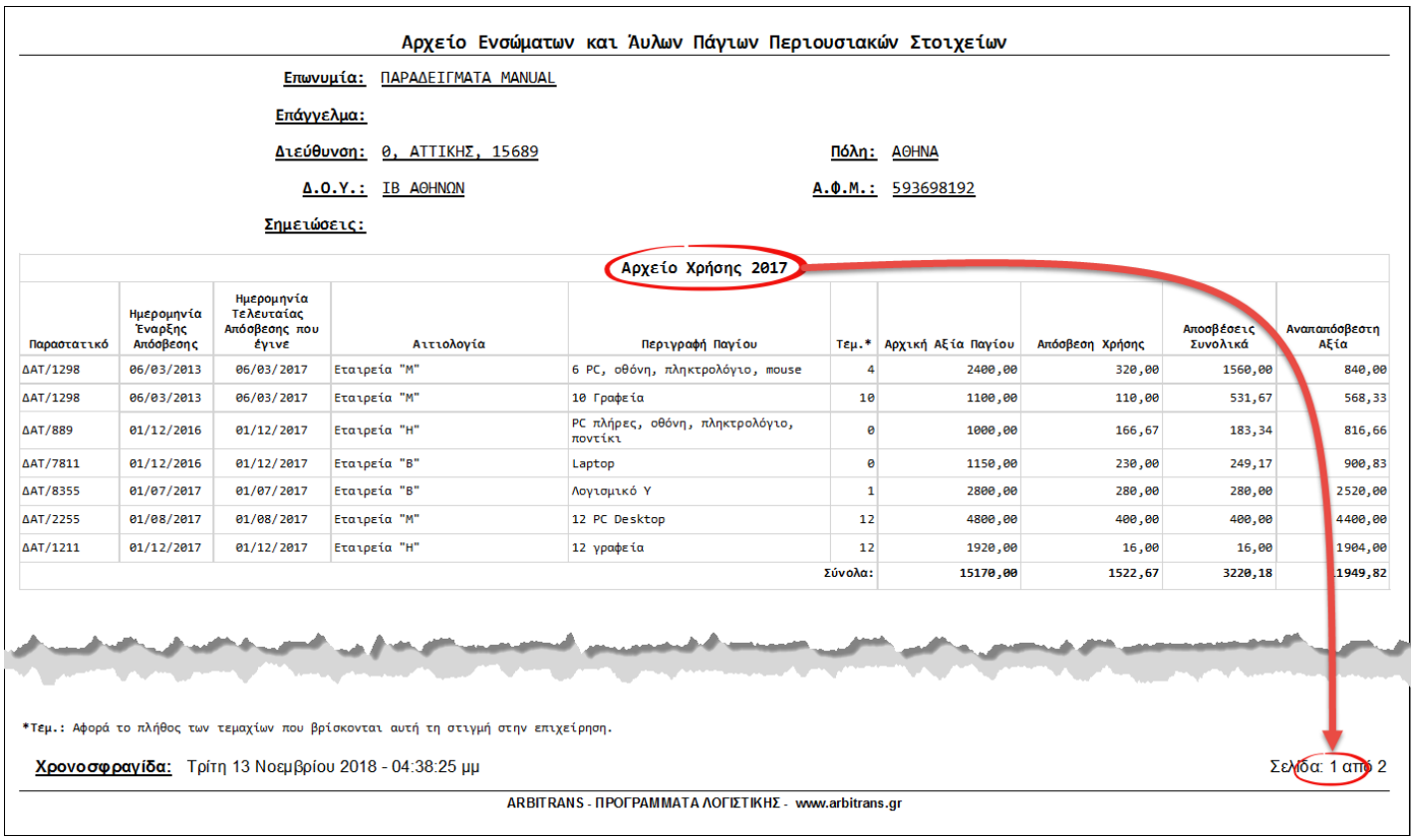
εικόνα 152.2

Στην επόμενη φόρμα (εικόνα 152.3), φαίνονται τα στοιχεία της οντότητας, καθώς επίσης και τα πάγια που υπήρχαν στο έτος που αναζητήσατε προηγουμένως.



εικόνα 152.3

Κάντε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση». Στη φόρμα προεπισκόπησης/εκτύπωσης κάντε κλικ στο κουμπί . Στην πρώτη σελίδα, αρχίζει η εκτύπωση του Αρχείου Χρήσης και φαίνεται στην εικόνα 152.4.



Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων

Επωνυμία: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL

Επάγγελμα:

Διεύθυνση: 0, ΑΤΤΙΚΗΣ, 15689 **Πόλη:** ΑΘΗΝΑ

Δ.Ο.Υ.: ΙΒ ΑΘΗΝΩΝ **Α.Φ.Μ.:** 593698192

Σημειώσεις:

Αρχείο Χρήσης 2017

Παραστατικό	Ημερομηνία Έναρξης Απόσβεσης	Ημερομηνία Τελευταίας Απόσβεσης που έγινε	Αιτιολογία	Περιγραφή Παγίου	Τεμ.*	Αρχική Αξία Παγίου	Απόσβεση Χρήσης	Αποσβέσεις Συνολικά	Αναπαπόσβεστη Αξία
ΔΑΤ/1298	06/03/2013	06/03/2017	Εταιρεία "Μ"	6 PC, οθόνη, πληκτρολόγιο, mouse	4	2400,00	320,00	1560,00	840,00
ΔΑΤ/1298	06/03/2013	06/03/2017	Εταιρεία "Μ"	10 Γραφεία	10	1100,00	110,00	531,67	568,33
ΔΑΤ/889	01/12/2016	01/12/2017	Εταιρεία "Η"	PC πλήρες, οθόνη, πληκτρολόγιο, ποντίκι	0	1000,00	166,67	183,34	816,66
ΔΑΤ/7811	01/12/2016	01/12/2017	Εταιρεία "Β"	Laptop	0	1150,00	230,00	249,17	900,83
ΔΑΤ/8355	01/07/2017	01/07/2017	Εταιρεία "Β"	Λογισμικό Υ	1	2800,00	280,00	280,00	2520,00
ΔΑΤ/2255	01/08/2017	01/08/2017	Εταιρεία "Μ"	12 PC Desktop	12	4800,00	400,00	400,00	4400,00
ΔΑΤ/1211	01/12/2017	01/12/2017	Εταιρεία "Η"	12 γραφεία	12	1920,00	16,00	16,00	1904,00
					Σύνολα:	15170,00	1522,67	3220,18	11949,82

*Τεμ.: Αφορά το πλήθος των τεμαχίων που βρίσκονται αυτή τη στιγμή στην επιχείρηση.

Χρονοσφραγίδα: Τρίτη 13 Νοεμβρίου 2018 - 04:38:25 μμ Σελίδα: 1 από 2

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 152.4

Επισημαίνονται τα εξής:

- Στην φόρμα εκτύπωσης, όταν τελειώνει το Αρχείο Χρήσης, αλλάζει σελίδα.
- Η εκτύπωση των αποσβεσμένων παγίων και άυλων περιουσιακών στοιχείων, των προηγούμενων ετών ξεκινάει πάντα σε νέα σελίδα, όπως φαίνεται στην εικόνα 152.5.
- Οι επικεφαλίδες των πινάκων επαναλαμβάνονται σε κάθε νέα σελίδα.

Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων

Επωνυμία: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL

Επάγγελμα:

Διεύθυνση: 0, ΑΤΤΙΚΗΣ, 15689 **Πόλη:** ΑΘΗΝΑ

Δ.Ο.Υ.: ΙΒ ΑΘΗΝΩΝ **Α.Φ.Μ.:** 593698192

Σημειώσεις:

Αποσβεσμένα Πάγια Προηγούμενων Ετών

Παραστατικό	Ημερομηνία Έναρξης Απόσβεσης	Ημερομηνία Τελευταίας Απόσβεσης που έγινε	Αιτιολογία	Περιγραφή Παγίου	Τεμ.*	Αρχική Αξία Παγίου	Αποσβέσεις Συνολικά	Αναπαπόσβεστη Αξία
ΔΑΤ/785	17/11/2008	17/11/2013	Εταιρεία "Μ"	Κεντρικές Μονάδες Server (2 τεμ.)	0	1600,00	1600,00	0,00
ΔΑΤ/1422	10/07/2014	10/07/2016	Εταιρεία "Μ"	Laptop, τύπος S, τεμ. 1	0	1200,00	580,00	620,00
					Σύνολα:	2800,00	2180,00	620,00

*Τεμ.: Αφορά το πλήθος των τεμαχίων που βρίσκονται αυτή τη στιγμή στην επιχείρηση.

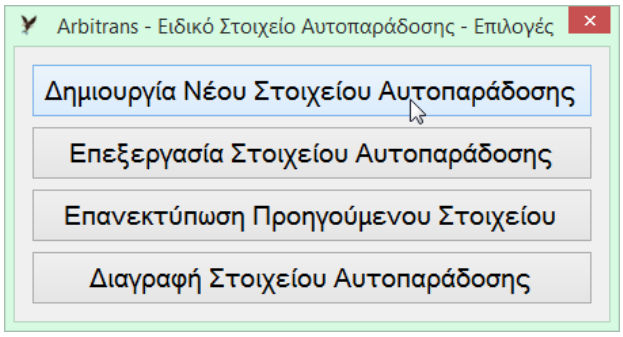
Χρονοσφραγίδα: Τρίτη 13 Νοεμβρίου 2018 - 04:38:25 μμ Σελίδα: 2 από 2

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 152.5

153. Ειδικό Στοιχείο Αυτοπαράδοσης

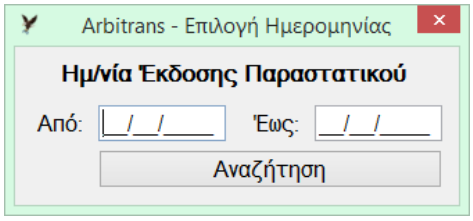
Στην κεντρική φόρμα των εντύπων, κάνετε κλικ στο κουμπί «Ειδικά έντυπα» (εικόνα 150.1) και μετά στο «Ειδικό Στοιχείο Αυτοπαράδοσης». Θα ανοίξει η σχετική φόρμα, εικόνα 153.1.



εικόνα 153.1

Δημιουργία Νέου Ειδικού Στοιχείου Αυτοπαράδοσης

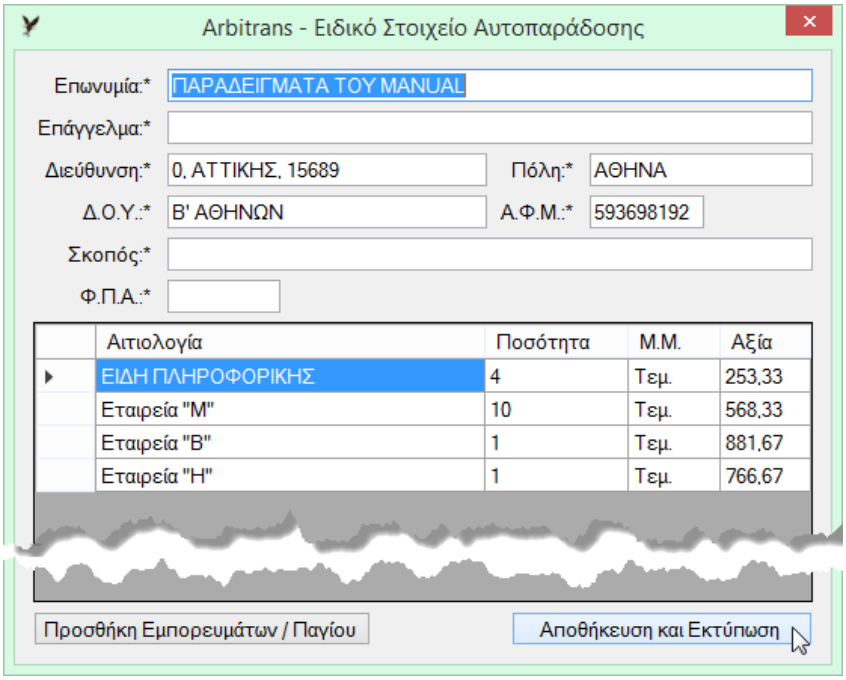
Κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί εικόνα 153.1). Στην φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 153.2), συμπληρώστε τις ημερομηνίες «Από:» και «Έως:» και κάντε κλικ στο «Αναζήτηση».



εικόνα 153.2

Tip: Εισάγετε Από: **00/00/0000** Έως: **99/99/9999** για να εμφανιστούν όλα τα πάγια!

Θα ανοίξει μία άλλη φόρμα (εικόνα 153.3), στην οποία μπορείτε να δείτε όλα τα πάγια που αφορούν την οντότητα για το παραπάνω χρονικό διάστημα.

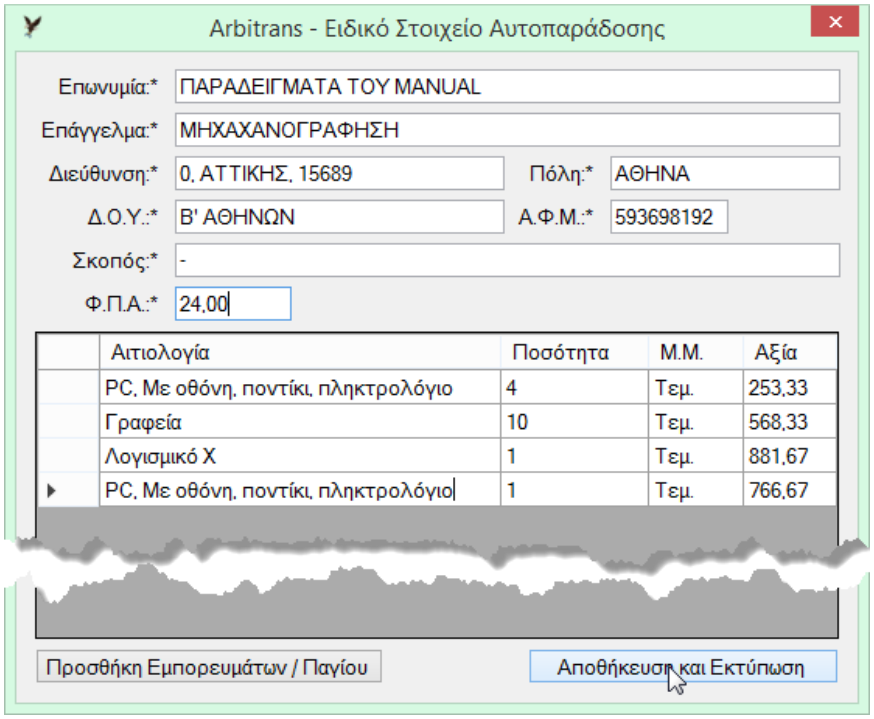


εικόνα 153.3

Μπορείτε να διαγράψετε κάποια από αυτά, μαρκάροντας τα και πατώντας το <Delete> από το πληκτρολόγιο.

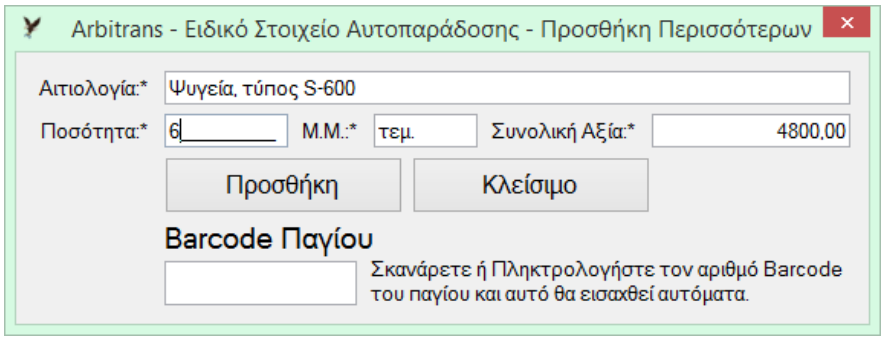
Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε τα πεδία «Αιτιολογία», «Ποσότητα» και «Μ.Μ.», πάνω στο αντίστοιχο πεδίο και πληκτρολογώντας νέα δεδομένα.

Στην προκειμένη περίπτωση χρειάζεται να γίνει η αλλαγή της αιτιολογίας των παγίων και η εισαγωγή της αναγραφόμενης αιτιολογίας που υπάρχει στο «Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Περιουσιακών Στοιχείων». Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 153.4.



εικόνα 153.4

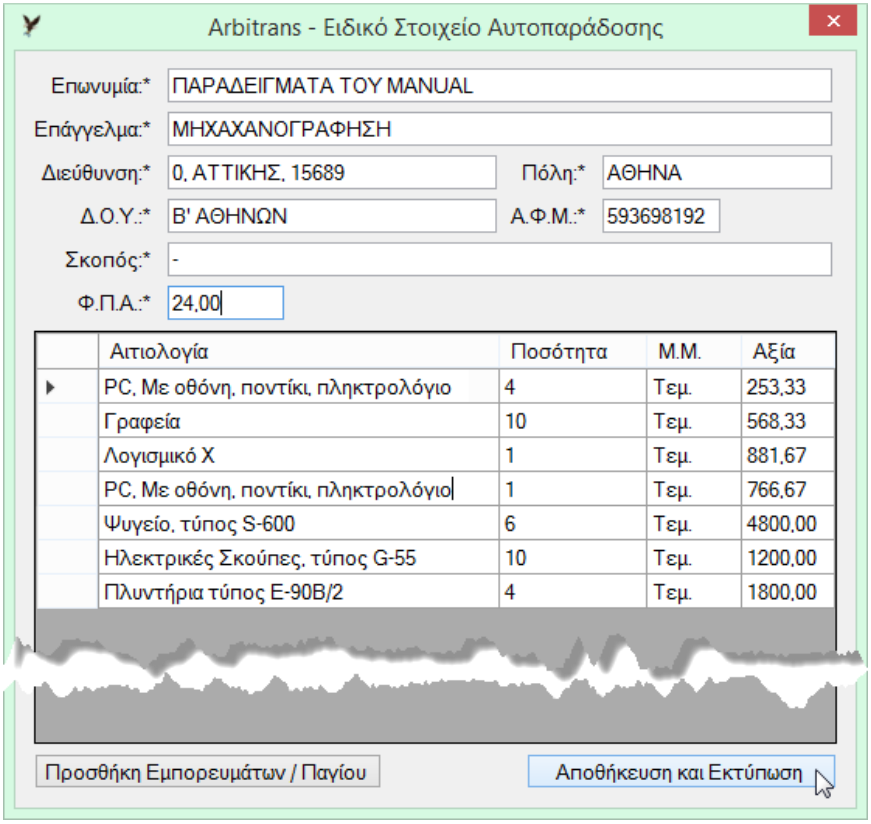
Εάν θέλετε να προσθέσετε πάγια ή εμπορεύματα στο ειδικό στοιχείο αυτοπαράδοσης, κάντε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη Εμπορευμάτων/Παγίου». Στην φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 153.5), μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον εμπορεύματα συμπληρώνοντας όλα τα απαραίτητα πεδία (αυτά που έχουν *). Αφού τα συμπληρώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη». Επαναλάβετε την διαδικασία για να εισάγετε περισσότερα εμπορεύματα.



εικόνα 153.5

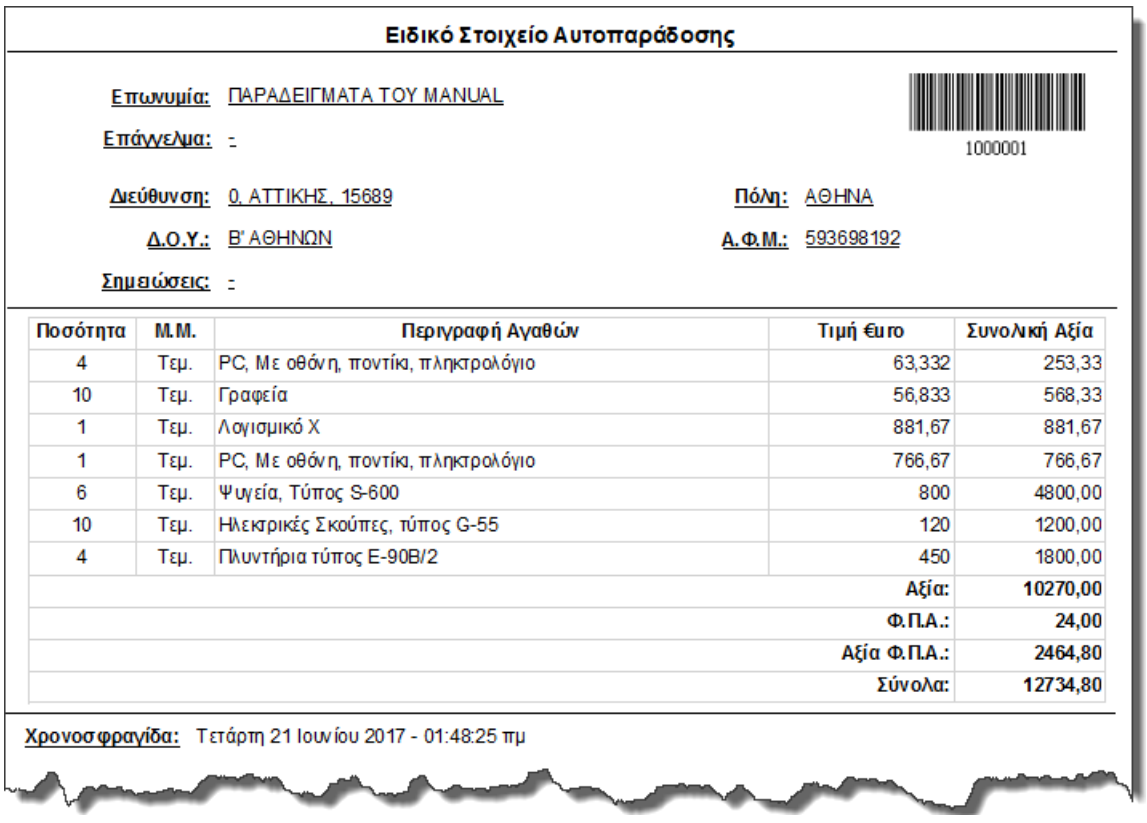
Στην περίπτωση που θέλετε να προσθέσετε ένα πάγιο, θα πρέπει να πληκτρολογήστε ή να διαβάστε το barcode του παγίου (με barcode scanner). Κατά τον ίδιο ακριβώς τρόπο μπορείτε να εισάγετε και άλλα είδη που θα θέλατε να συμπεριληφθούν στο ειδικό στοιχείο αυτοπαράδοσης. Αφού ολοκληρώστε με τις εισαγωγές, κλείστε τη φόρμα στην εικόνα 153.5. Θα εμφανιστεί η φόρμα με τον πίνακα αυτοπαράδοσης στην τελική μορφή (εικόνα 153.6).

Συμπληρώσετε στον πίνακα στην εικόνα 153.6, τα πεδία «Επάγγελμα», «Σκοπός» και «ΦΠΑ», και κάντε κλικ στο «Αποθήκευση και Εκτύπωση».



εικόνα 153.6

Στη φόρμα εκτύπωσης κάντε κλικ στο κουμπί . Το αποτέλεσμα της εκτύπωσης φαίνεται στην εικόνα 153.7. Επίσης μπορείτε από το menu της ίδιας φόρμας να σώσετε το ειδικό στοιχείο αυτοπαράδοσης σε μορφή PDF, Excel ή Word.



Ειδικό Στοιχείο Αυτοπαράδοσης

Επωνυμία: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ MANUAL
Επάγγελμα: -
1000001
Διεύθυνση: 0, ΑΤΤΙΚΗΣ, 15689 **Πόλη:** ΑΘΗΝΑ
Δ.Ο.Υ.: Β' ΑΘΗΝΩΝ **Α.Φ.Μ.:** 593698192
Σημειώσεις: -

Ποσότητα	Μ.Μ.	Περιγραφή Αγαθών	Τιμή €uro	Συνολική Αξία
4	Τεμ.	PC, Με οθόνη, ποντίκι, πληκτρολόγιο	63,332	253,33
10	Τεμ.	Γραφεία	56,833	568,33
1	Τεμ.	Λογισμικό Χ	881,67	881,67
1	Τεμ.	PC, Με οθόνη, ποντίκι, πληκτρολόγιο	766,67	766,67
6	Τεμ.	Ψυγεία, Τύπος S-600	800	4800,00
10	Τεμ.	Ηλεκτρικές Σκούπες, τύπος G-55	120	1200,00
4	Τεμ.	Πλυντήρια τύπος E-90B/2	450	1800,00
			Αξία:	**10270,00**
			Φ.Π.Α.:	**24,00**
			Αξία Φ.Π.Α.:	**2464,80**
			Σύνολα:	**12734,80**

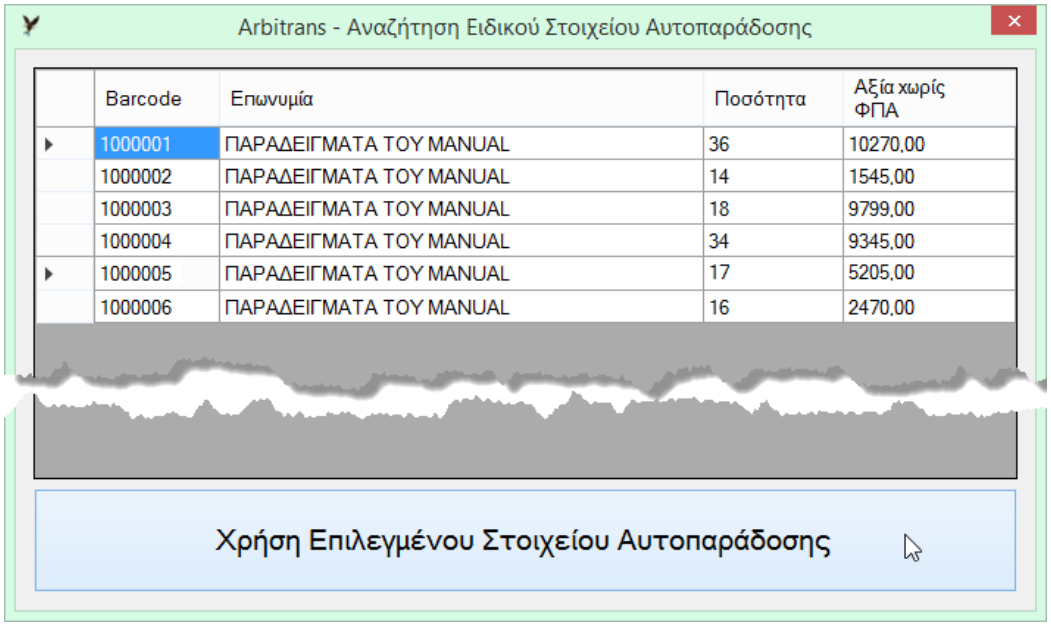
Χρονοσφραγίδα: Τετάρτη 21 Ιουνίου 2017 - 01:48:25 πμ

εικόνα 153.7: Μία τυπική εκτύπωση Ειδικού Στοιχείου Αυτοπαράδοσης

Επεξεργασία αποθηκευμένου Στοιχείου Αυτοπαράδοσης

Για να επεξεργαστείτε ένα ειδικό στοιχείο αυτοπαράδοσης, που είχατε δημιουργήσει και αποθηκεύσει παλαιότερα, κάντε κλικ στο κουμπί «Επεξεργασία Στοιχείου Αυτοπαράδοσης», το οποίο φαίνεται στην εικόνα 153.1.

Θα εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης, εικόνα 153.8, από την οποία μπορείτε να επιλέξετε το ειδικό στοιχείο αυτοπαράδοσης που θέλετε να επεξεργαστείτε. Μετά τη φόρτωση του, βρίσκουν σε αυτό εφαρμογή όλες οι διεργασίες που αναπτύχθηκαν προηγουμένως, για την εισαγωγή ενός νέου στοιχείου αυτοπαράδοσης.

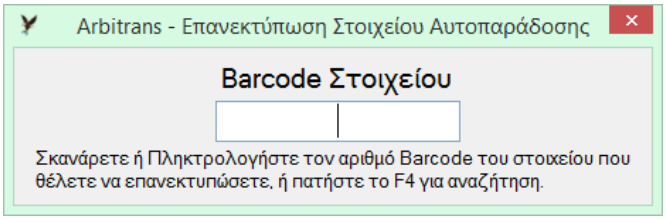


εικόνα 153.8

Επανεκτύπωση Ειδικού Στοιχείου Αυτοπαράδοσης

Για να επανεκτυπώσετε ένα ειδικό στοιχείο αυτοπαράδοσης που είχατε δημιουργήσει παλαιότερα, κάντε κλικ στο κουμπί «Επανεκτύπωση Προηγούμενου Στοιχείου» το οποίο φαίνεται στην εικόνα 153.1.

Στην φόρμα που θα ανοίξει (εικόνα 153.9), πληκτρολογήστε ή εισάγετε με τη χρήση ενός Barcode Scanner, τον αριθμό (Barcode) του στοιχείου αυτοπαράδοσης. Στο παράδειγμα μας ο αριθμός αυτός είναι 1000001 (βλέπε εικόνα 153.7, επάνω, δεξιά).



εικόνα 153.9

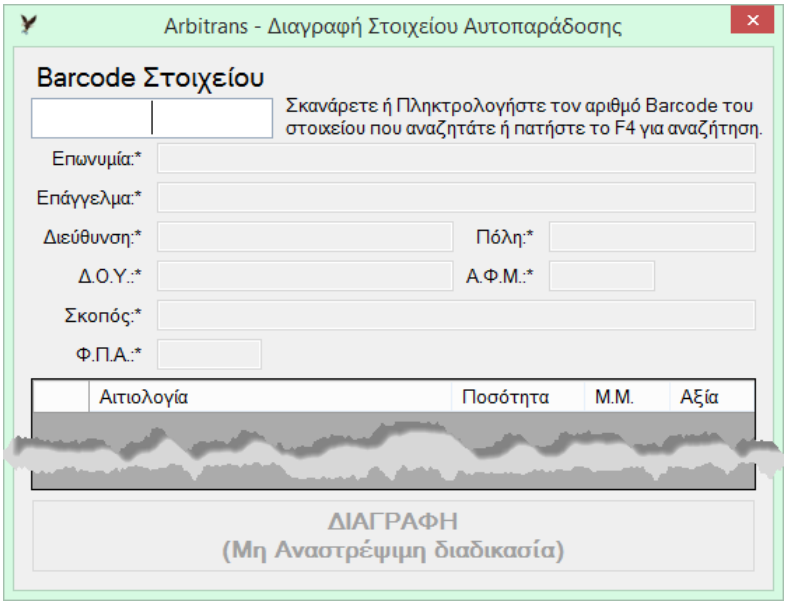
Σε περίπτωση που δεν έχετε διαθέσιμο τον αριθμό (Barcode) του ειδικού στοιχείου αυτοπαράδοσης, μπορείτε να ψάξετε για το στοιχείο που αναζητάτε, μέσα από πίνακα που περιέχει όλα τα στοιχεία αυτοπαράδοσης. Όπως αναφέρεται και στις οδηγίες που είναι πάνω στην εικόνα 153.9, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο F4.

Μόλις πατήσετε το F4 θα εμφανιστεί ο πίνακας που φαίνεται στην εικόνα 153.8.

Επιλέγετε το στοιχείο αυτοπαράδοσης που ψάχνετε και αυτό θα εμφανιστεί στην φόρμα προεπισκόπησης, στην εκτυπώσιμη μορφή του (όπως είναι στην εικόνα 153.7).

Διαγραφή Ειδικού Στοιχείου Αυτοπαράδοσης

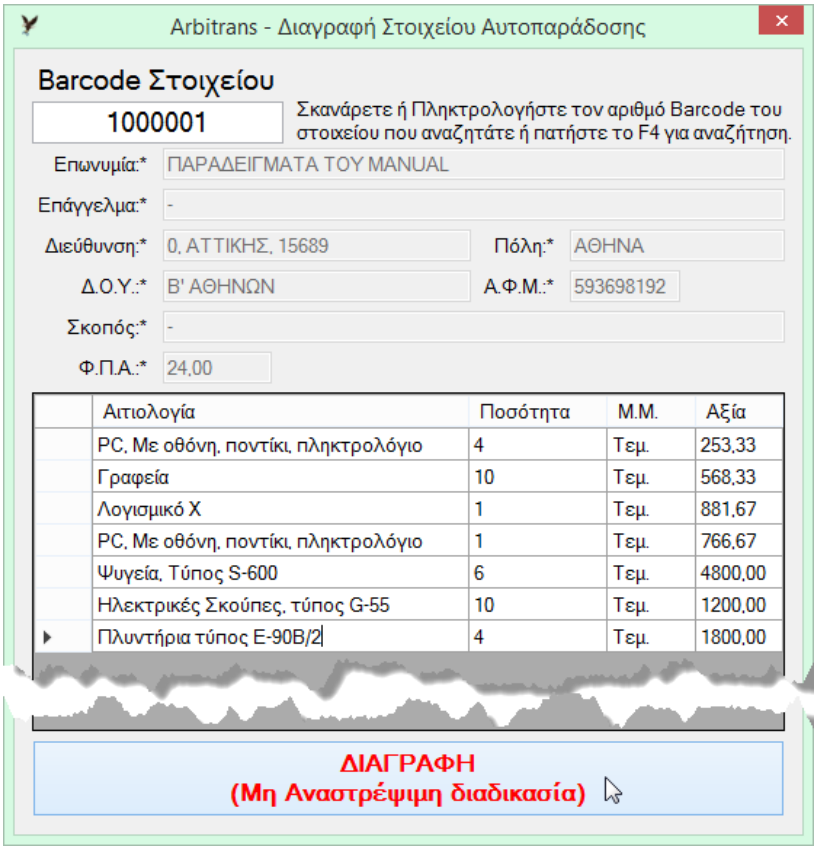
Για τη διαγραφή ενός ειδικού στοιχείου αυτοπαράδοσης, κάνετε κλικ στο κουμπί «Διαγραφή Στοιχείου Αυτοπαράδοσης» (εικόνα 153.1). Θα δείτε τη φόρμα διαγραφής, εικόνα 153.10.



εικόνα 153.10

Πληκτρολογήστε ή διαβάστε τον αριθμό (Barcode) του στοιχείου αυτοπαράδοσης μέσω ενός Barcode scanner. Αν δεν τον γνωρίζετε τον αριθμό του, πατήσετε το πλήκτρο F4. Θα εμφανιστεί η φόρμα επιλογής, εικόνα 153.8.

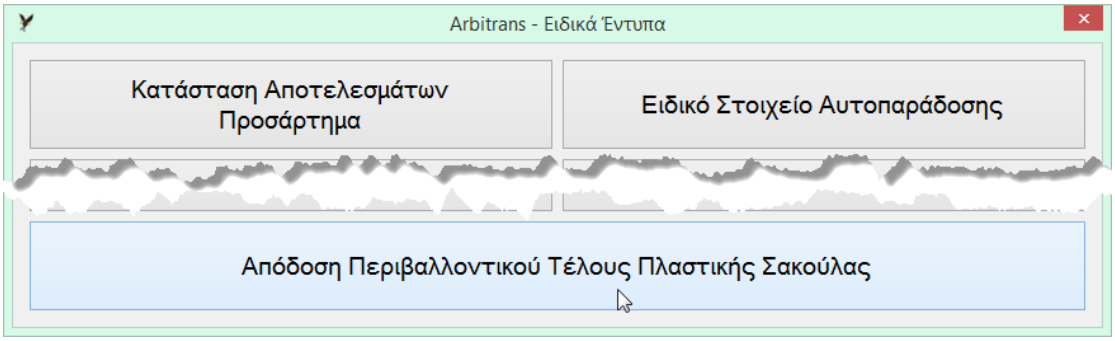
Επιλέγετε το στοιχείο αυτοπαράδοσης και αυτό θα εμφανιστεί στην φόρμα διαγραφής (εικόνα 153.11) και κάνετε κλικ στο κουμπί «Διαγραφή». Η διεργασία δεν είναι αναστρέψιμη.



εικόνα 153.11

154. Απόδοση Περιβαλλοντικού Τέλους Πλαστικής Σακούλας

Για τη σύνταξη του εντύπου «Απόδοση Περιβαλλοντικού Τέλους πλαστικής σακούλας, στη φόρμα των εντύπων, κάνετε κλικ στο κουμπί «Ειδικά Έντυπα», και μετά επιλέγετε το κουμπί «Απόδοση Περιβαλλοντικού τέλους Πλαστικής Σακούλας», εικόνα 154.1.

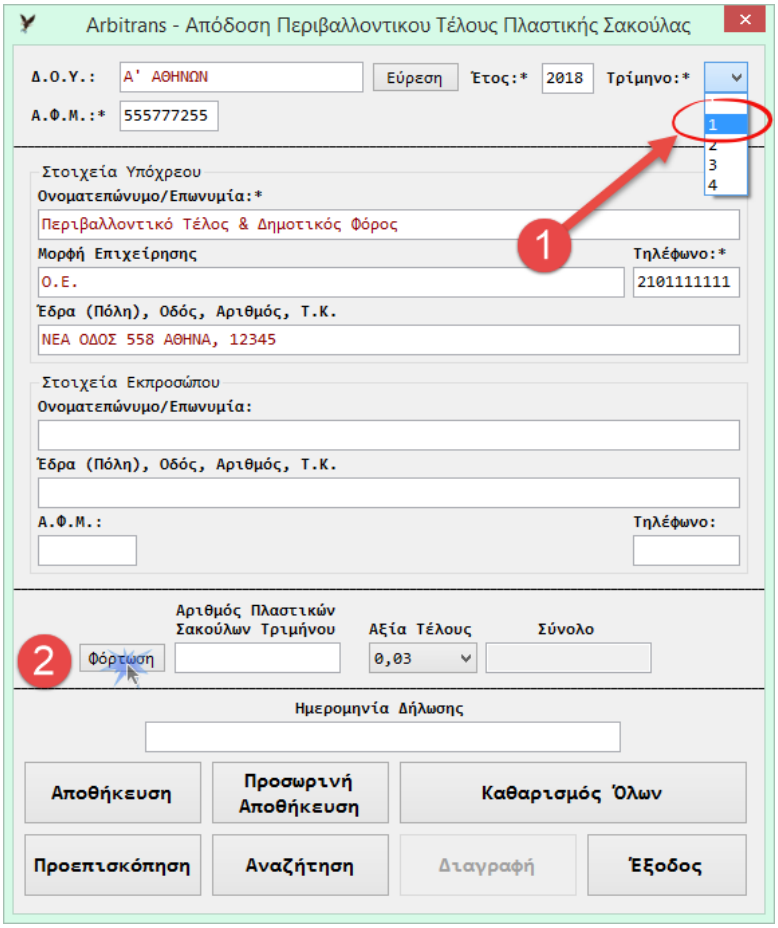


εικόνα 154.1

Στη φόρμα που θα ανοίξει, τα στοιχεία της οντότητας θα είναι όλα προσυμπληρωμένα, όπως φαίνεται στην εικόνα 154.2. Στη συνέχεια ακολουθείτε τα εξής βήματα:

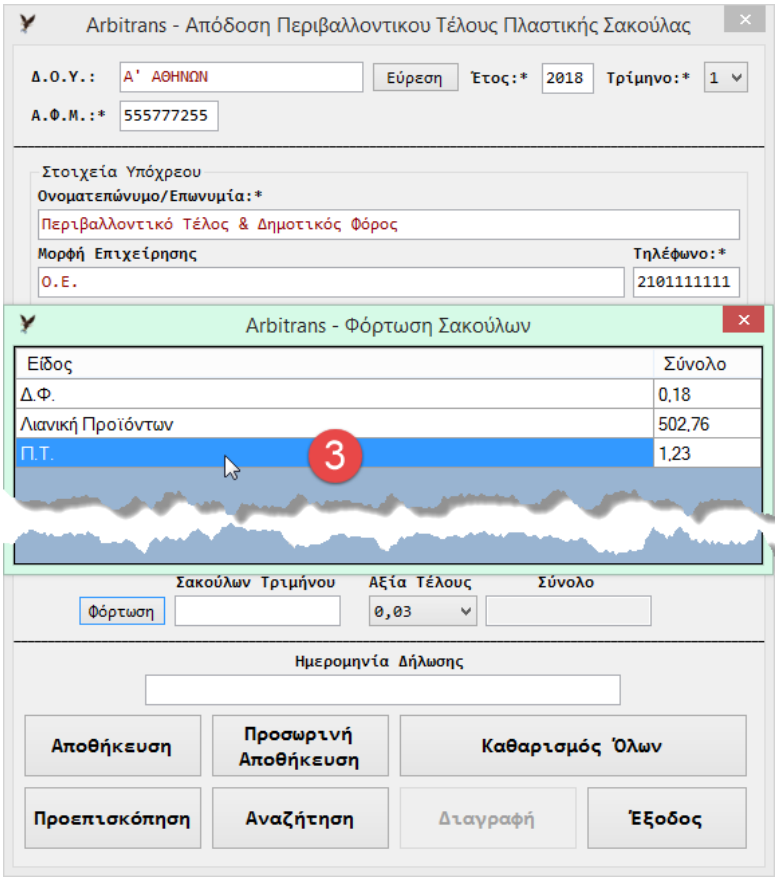
(1) Επιλέγετε το τρίμηνο για το οποίο γίνεται η απόδοση, σημείο [**1**], εικόνα 154.2.

(2) Κάνετε κλικ στο κουμπί «Φόρτωση», σημείο [**2**].

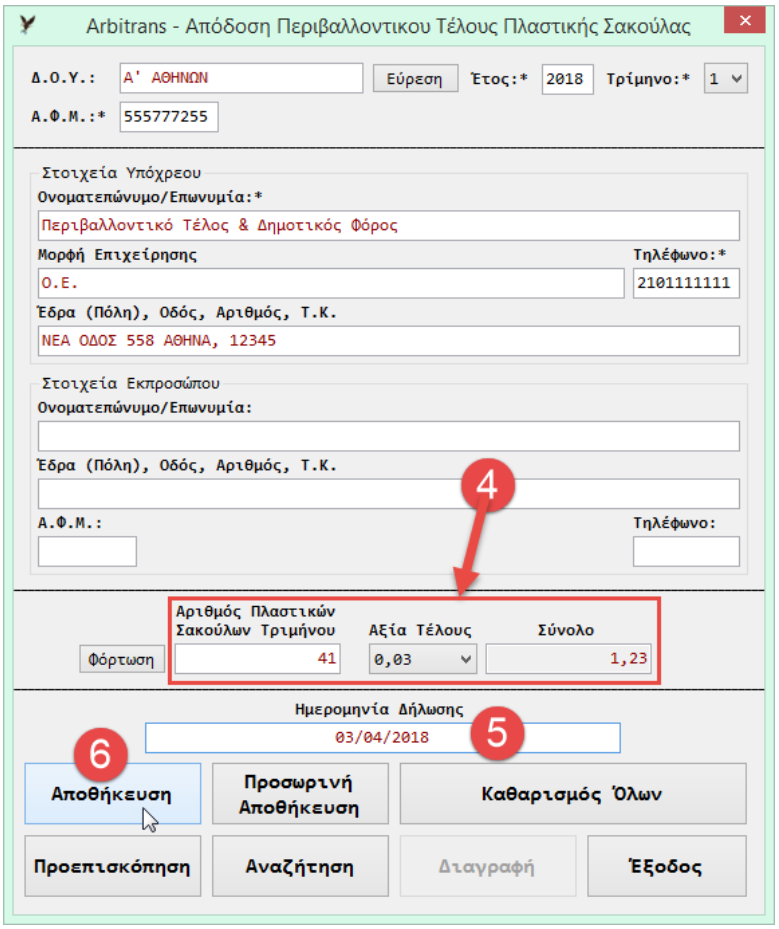


εικόνα 154.2

(3) Στη φόρμα που θα εμφανιστεί, επιλέγετε το είδος στο οποίο είχατε ορίσει ότι θα αποστέλλεται η δαπάνη για το περιβαλλοντικό τέλος πλαστικής σακούλας. Στην προκειμένη περίπτωση το είχαμε ονομάσει «Π.Τ.» (= **Π**εριβαλλοντικό **Τ**έλος), όπως φαίνεται στο σημείο [**3**], εικόνα 154.3.



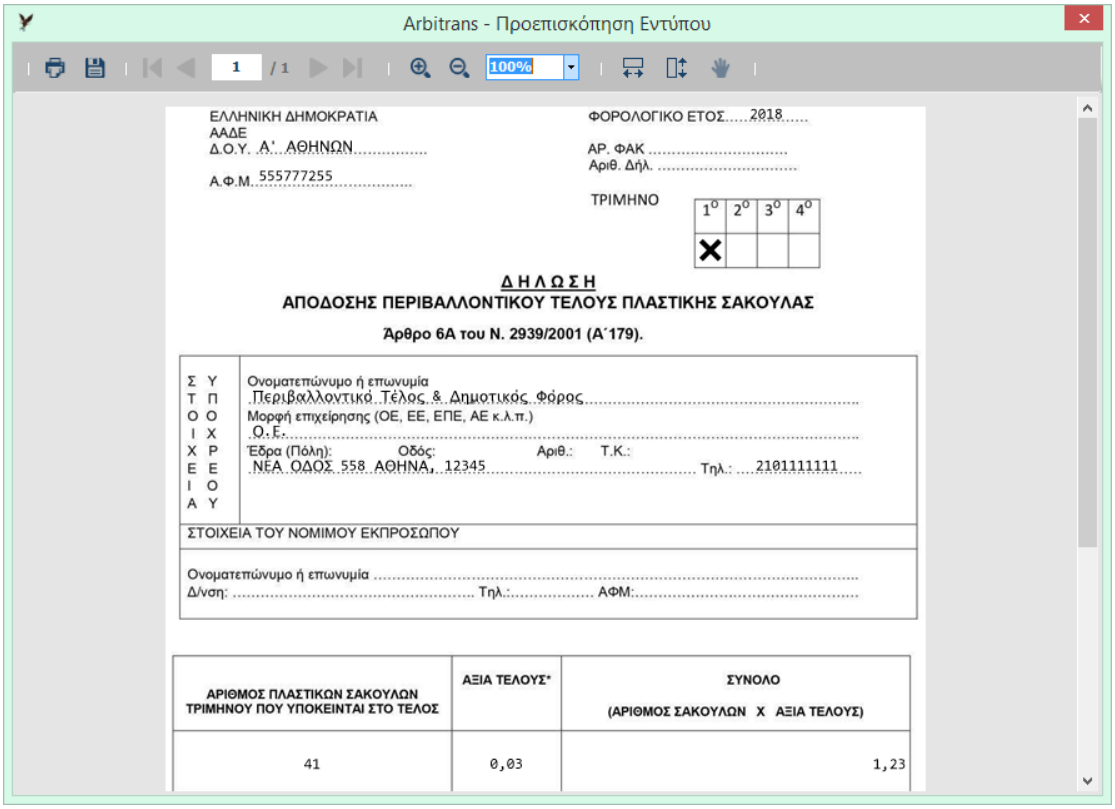
εικόνα 154.3



εικόνα 154.4

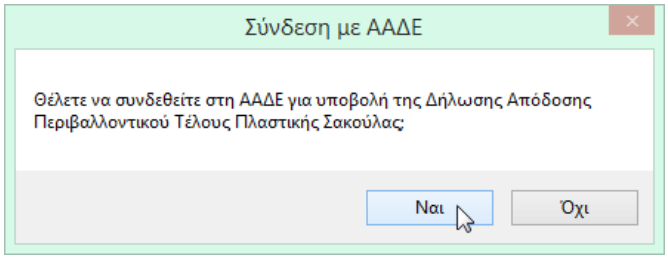
(4) Μετά θα συμπληρωθούν τα αντίστοιχα ποσά όπως φαίνεται στο σημείο [4], εικόνα 154.4. Συμπληρώνετε την ημερομηνία [5] και κάνετε κλικ στο «Αποθήκευση», σημείο [6].

Θα εμφανιστεί το εργαλείο PDF Viewer,εικόνα 154.5, με το έντυπο της απόδοσης του περιβαλλοντικού τέλους πλαστικής σακούλας. Μπορείτε να το εκτυπώσετε για το αρχείο σας.



εικόνα 154.5

Κλείνετε τον PDF Viewer. Θα δείτε τη φόρμα της εικόνα 154.6, που σας ρωτάει αν θέλετε να συνεχίσετε, με την υποβολή της Δήλωσης Απόδοσης Περιβαλλοντικού Τέλους.

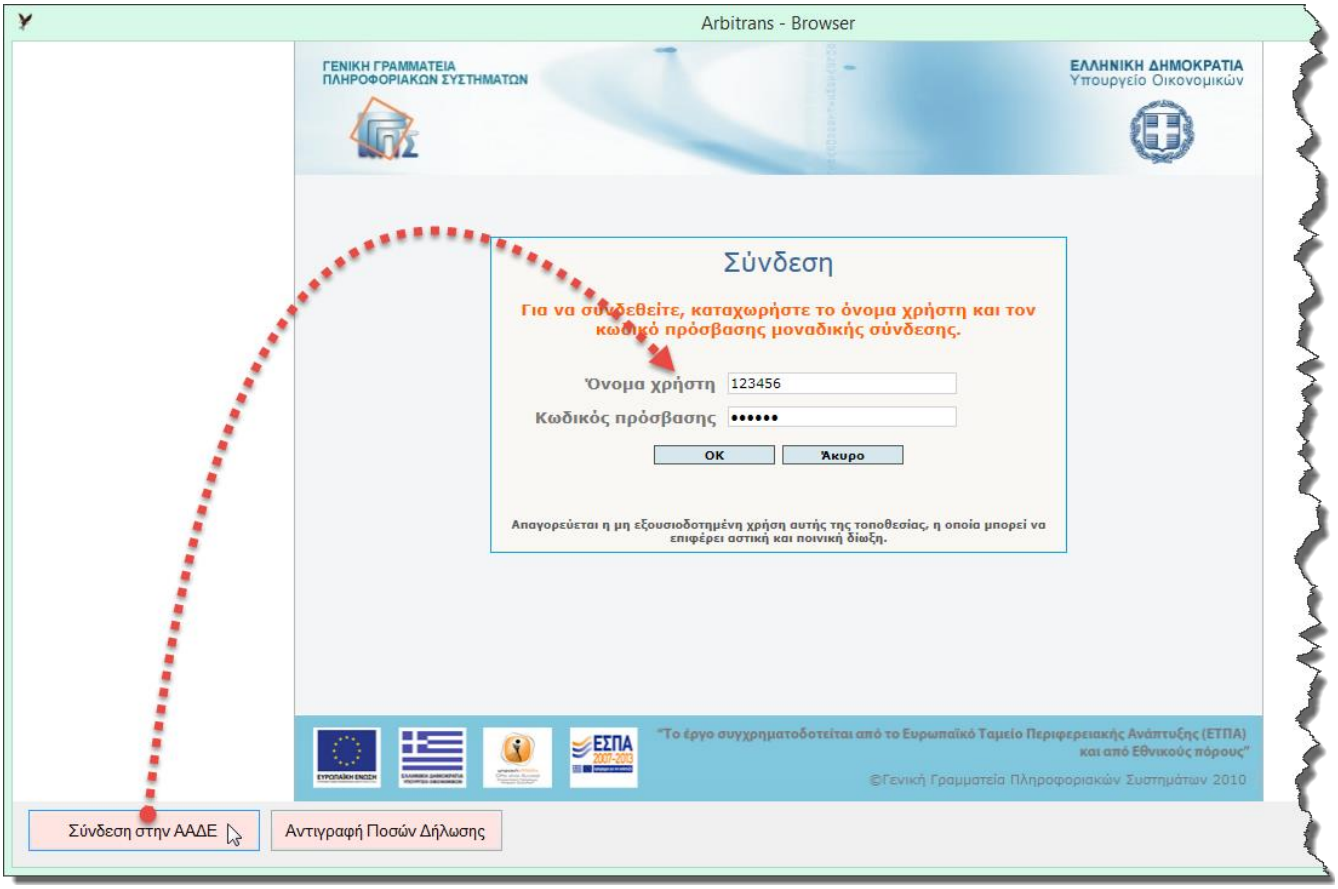


εικόνα 154.6

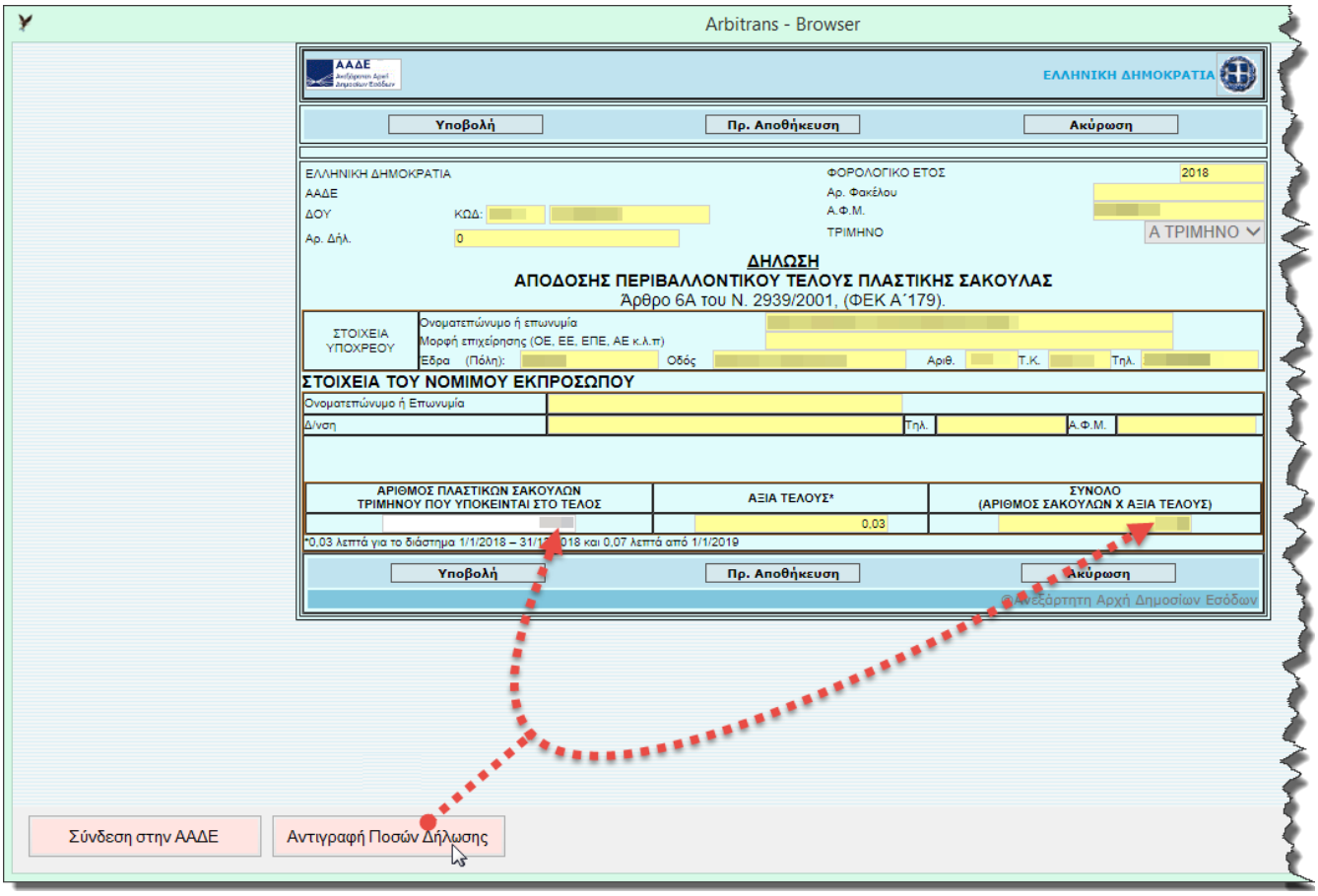
Αν απαντήσετε «Ναι», θα ανοίξει ο ενσωματωμένος Browser, στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, εικόνα 154.7. Κάνετε κλικ στο «Σύνδεση στην ΑΑΔΕ» και οι κωδικοί της οντότητας, αν έχουν καταχωρηθεί στο πρόγραμμα, θα εισαχθούν αυτόματα στα αντίστοιχα πεδία.

Προχωράτε κανονικά με τη διαδικασία υποβολής, μέχρι που θα εμφανιστεί η σελίδα της που φαίνεται στην εικόνα 154.8. Μετά κάνετε κλικ στο πλήκτρο «Αντιγραφή Ποσών», και τα αριθμητικά νούμερα θα αντιγραφούν στα αντίστοιχα πεδία, όπως στην εικόνα 154.8.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Υπενθυμίζεται ότι το Arbitrans, κατά την υποβολή εντύπων στην ΑΑΔΕ, ακολουθεί αυστηρά τις διαδικασίες υποβολής των εντύπων που έχουν καθοριστεί. Κανένα έντυπο δεν υποβάλλεται αυτόματα. Το μόνο που σας προσφέρει το πρόγραμμα, επιπλέον, είναι η δυνατότητα της ηλεκτρονικής πληκτρολόγησης των ποσών, στα αντίστοιχα πεδία, για την εξοικονόμηση χρόνου αλλά και για την αποφυγή λαθών κατά την πληκτρολόγηση.



εικόνα 154.7



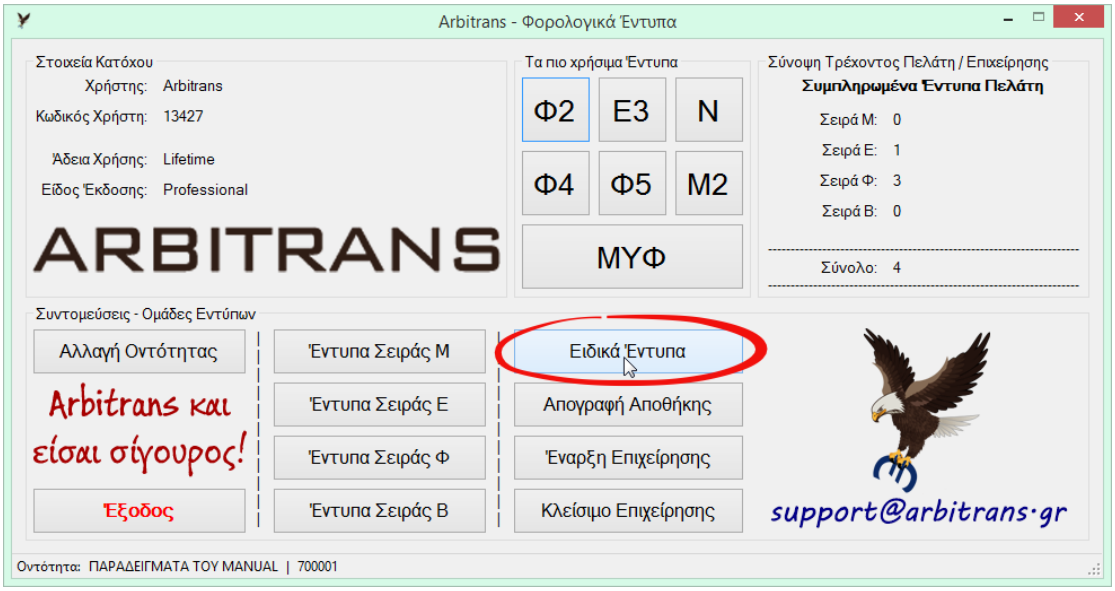
εικόνα 154.8

155. Υπεύθυνη Δήλωση - Εξουσιοδότηση

Δύο επιπλέον έντυπα που υποστηρίζονται είναι τα:

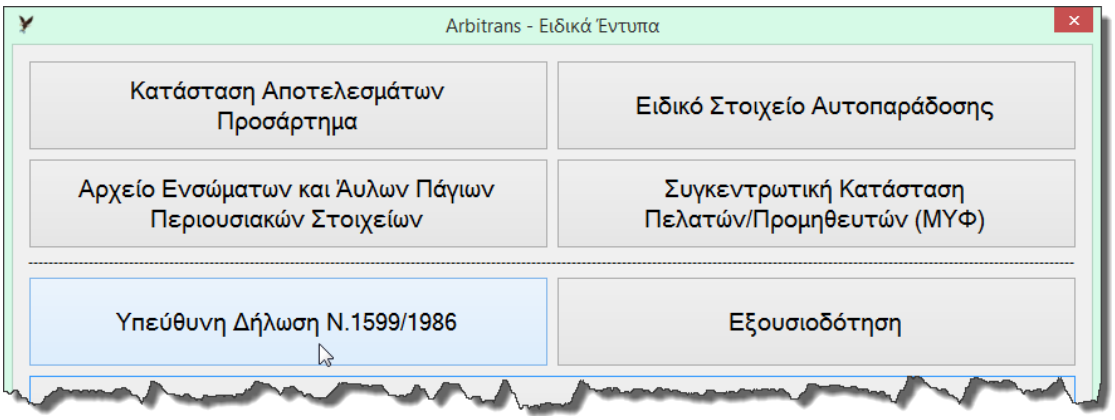
- Υπεύθυνη Δήλωση του Νόμου 1599/1986
- Εξουσιοδότηση

Τα έντυπα αυτά έχουν συμπεριληφθεί στην ομάδα των ειδικών εντύπων. Για να ανοίξετε τις φόρμες τους κάνετε κλικ στο κουμπί «Ειδικά Έντυπα» (εικόνα 155.1).



εικόνα 155.1

Όταν ανοίξει η φόρμα των ειδικών εντύπων (εικόνα 155.2), θα δείτε ότι στο κάτω μέρος της, υπάρχουν τα κουμπιά [1] και [2].



εικόνα 155.2

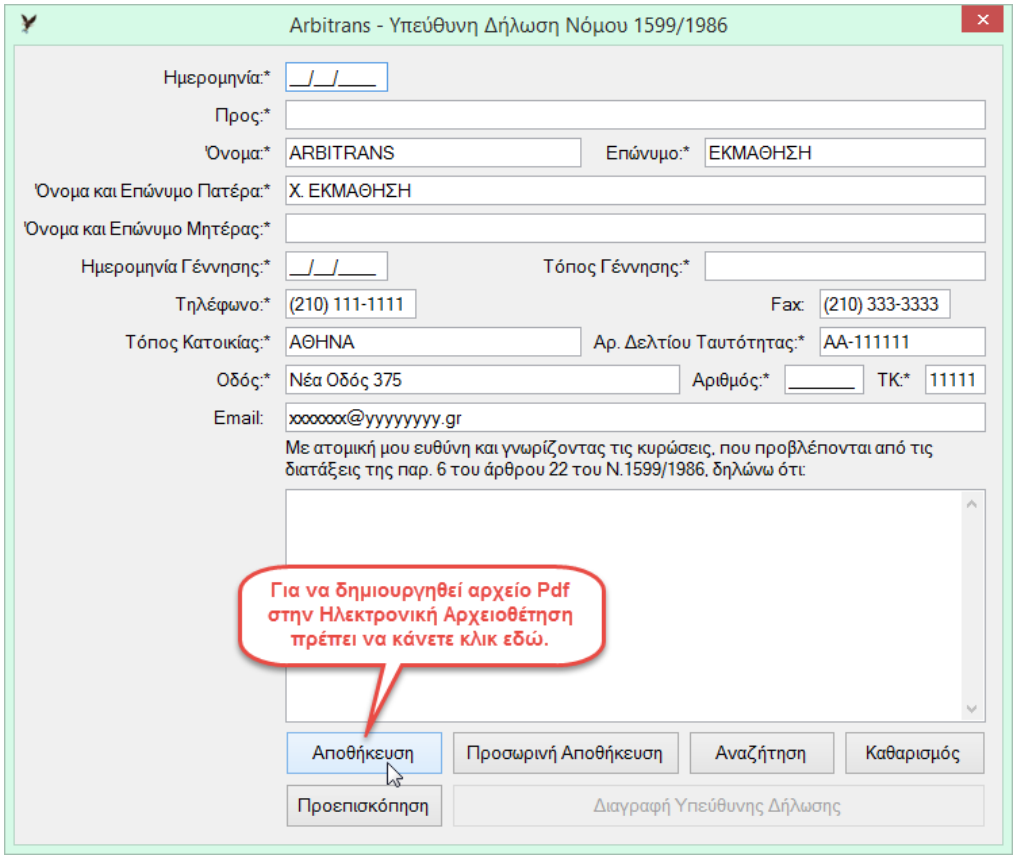
Οι φόρμες εμφανίζονται κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί, εικόνα 155.2 και φαίνονται στην εικόνα 155.3 και στην εικόνα 155.4.

Επισήμανση: Όταν η οντότητα είναι «**Ιδιώτης**», τότε τα έντυπα «Υπεύθυνη Δήλωση» και «Εξουσιοδότηση» είναι **προσυμπληρωμένα** με τα στοιχεία του Ιδιώτη. Στην «**Επιχείρηση**» όλα τα πεδία είναι κενά, αλλά μπορείτε να επιλέξετε συγκεκριμένο άτομο, για το οποίο είχε συνταχθεί παλαιότερα το έντυπο, κάνοντας κλικ στο κουμπί «**Αναζήτηση**».

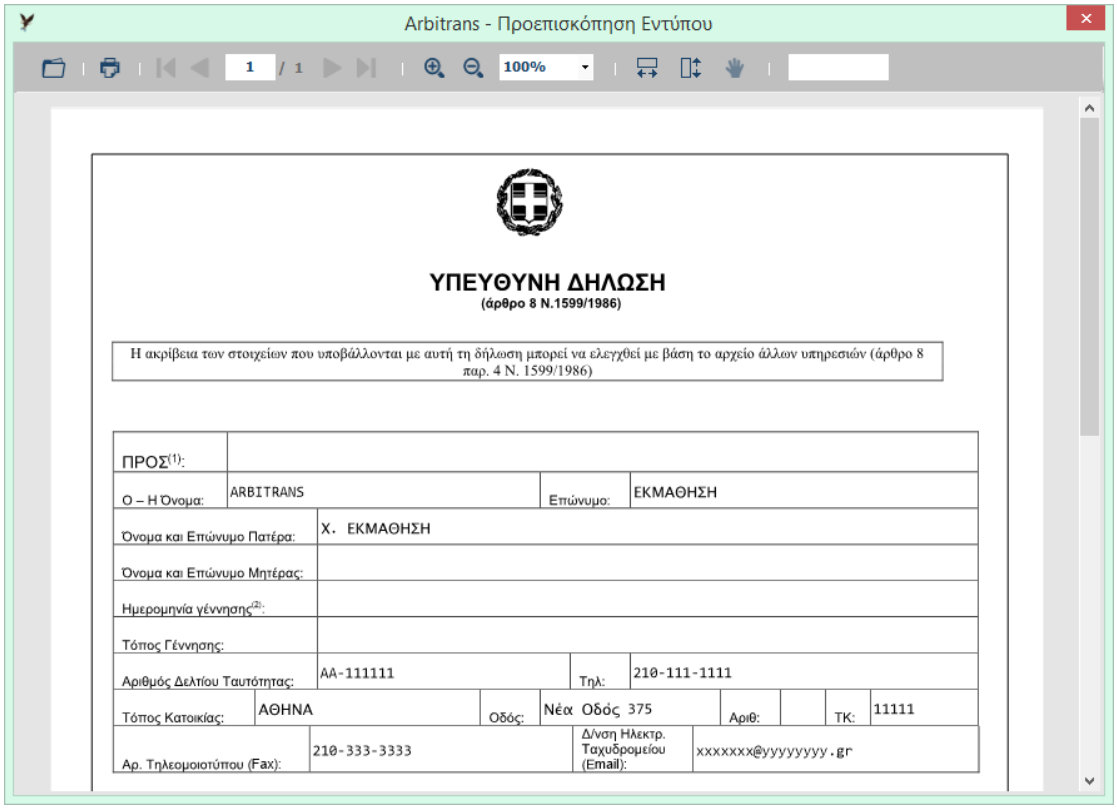
Η προεπισκόπηση και η εκτύπωση των εν λόγω εντύπων γίνονται με το εργαλείο **PDF Viewer** και ισχύουν όσα αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο. Για να δημιουργηθεί το αρχείο που θα αποθηκευτεί αυτόματα στο φάκελο «Έντυπα Arbitrans», της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση και Εκτύπωση».

Υπεύθυνη δήλωση του Νόμου 1599/1986

Η φόρμα συμπλήρωσης της Υπεύθυνης Δήλωσης φαίνεται στην εικόνα 155.3 και η αντίστοιχη προεπισκόπηση στην εικόνα 155.4. Έστω ότι πρόκειται για «Ιδιώτη» (προσυμπληρωμένη).



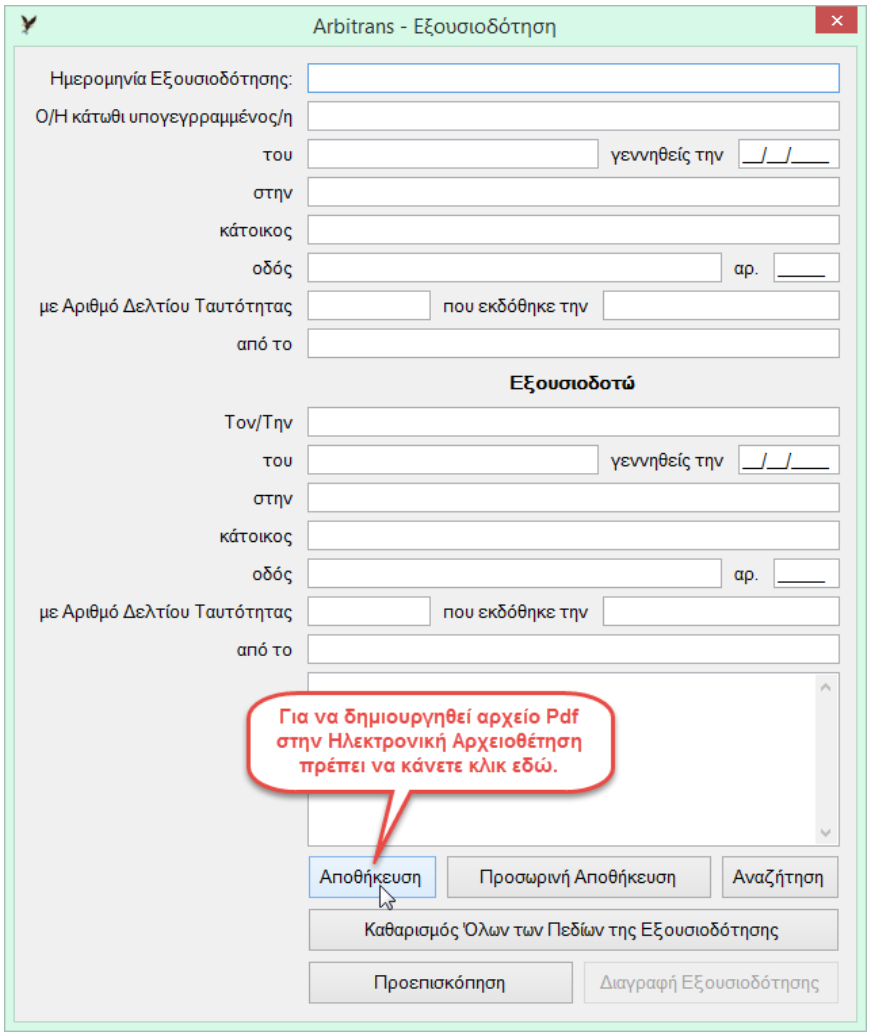
εικόνα 155.3



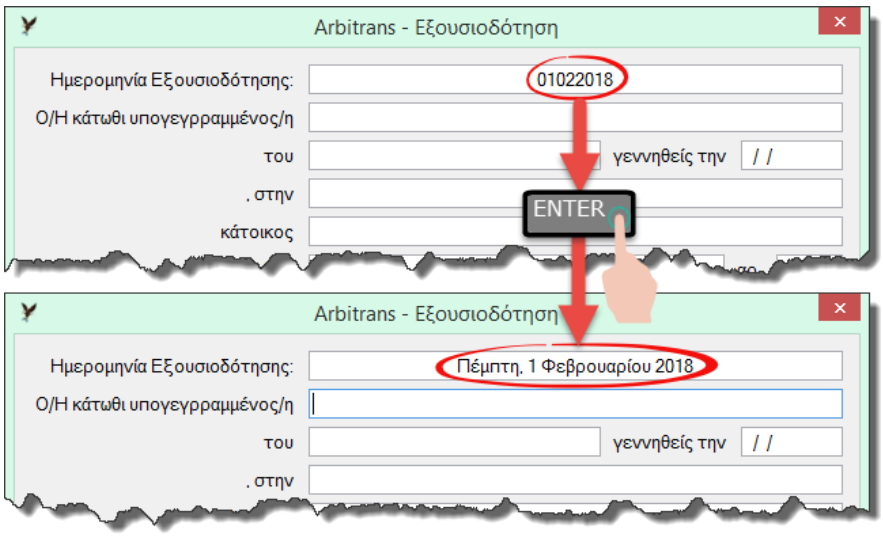
εικόνα 155.4

Εξουσιοδότηση

Η φόρμα συμπλήρωσης της εξουσιοδότησης, φαίνεται στην εικόνα 155.5. Στη φόρμα αυτή, την ημερομηνία μπορείτε να τη συμπληρώσετε αριθμητικά, δηλαδή 01/02/2018, ή ακόμη συντομότερα 01022018, όπως φαίνεται στην εικόνα 155.6 και αυτή θα μετατραπεί αυτόματα σε πλήρη αλφαβητική διατύπωση.

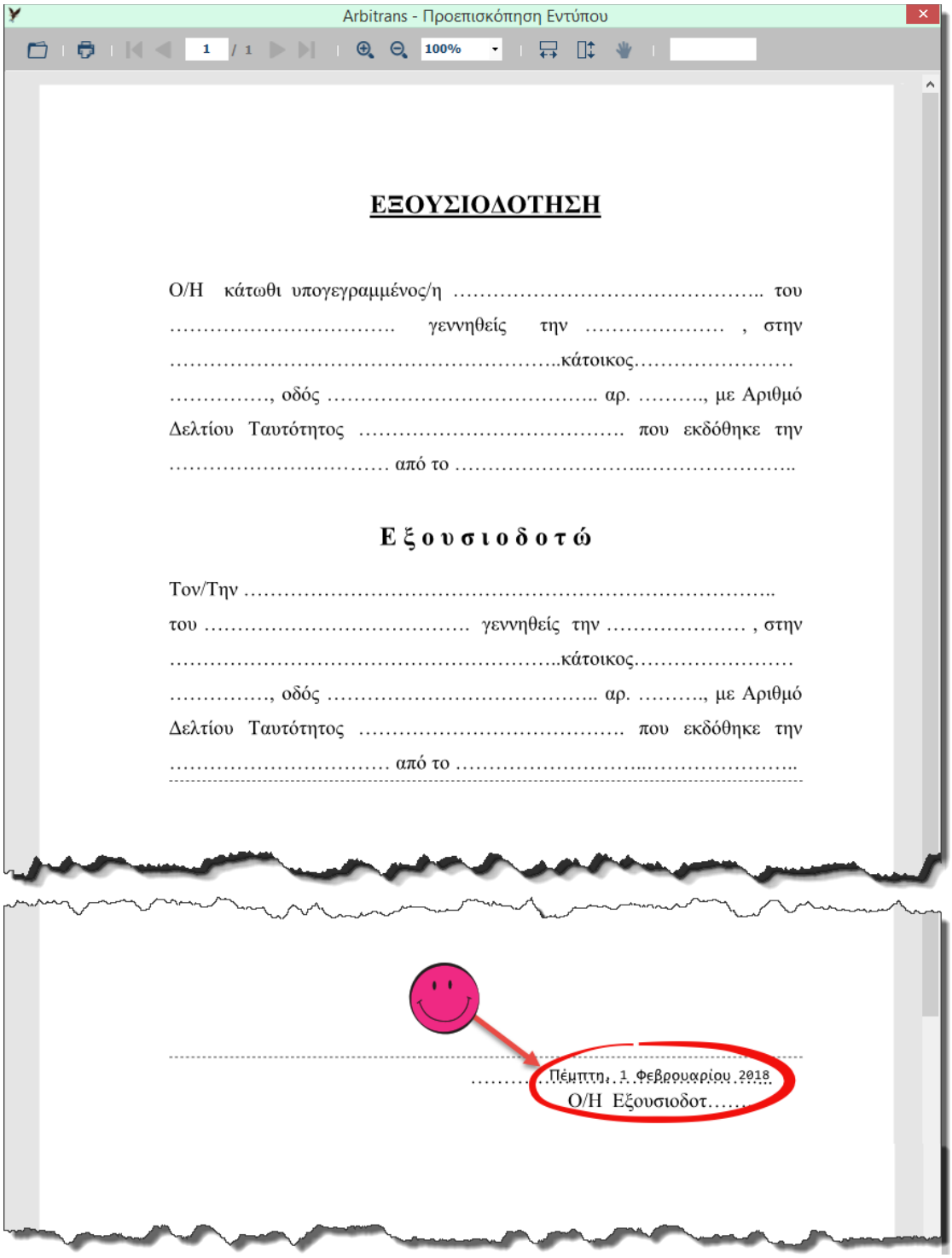


εικόνα 155.5



εικόνα 155.6

Η αντίστοιχη προβολή και εκτύπωση φαίνεται στην εικόνα 155.7. Πάντοτε στις εξουσιοδοτήσεις γίνεται η πλήρης μετατροπή της ημερομηνίας.



εικόνα 155.7

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το πλάτος της προεπισκόπησης, εικόνα 155.3 και εικόνα 155.7, είναι στην ελάχιστη δυνατή διάσταση, η οποία επιτυγχάνεται **με διπλό κλικ πάνω στον τίτλο του εντύπου**. Μετά, όλες οι επόμενες φόρμες θα ανοίγουν στην ελάχιστη δυνατή διάσταση. Η διαδικασία αυτή δεν είναι του προγράμματος, αλλά των Windows. Αν και είναι πολύ εξυπηρετική, παρουσιάζει το πρόβλημα ότι **δεν είναι αναστρέψιμη**. Ο μόνος τρόπος να την ακυρώσετε είναι να κλείσετε την εφαρμογή και να την ανοίξετε ξανά. Εν προκειμένω, **κλείνετε τη φόρμα των Εντύπων και την ανοίγετε**.

Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης Επαγγελματία

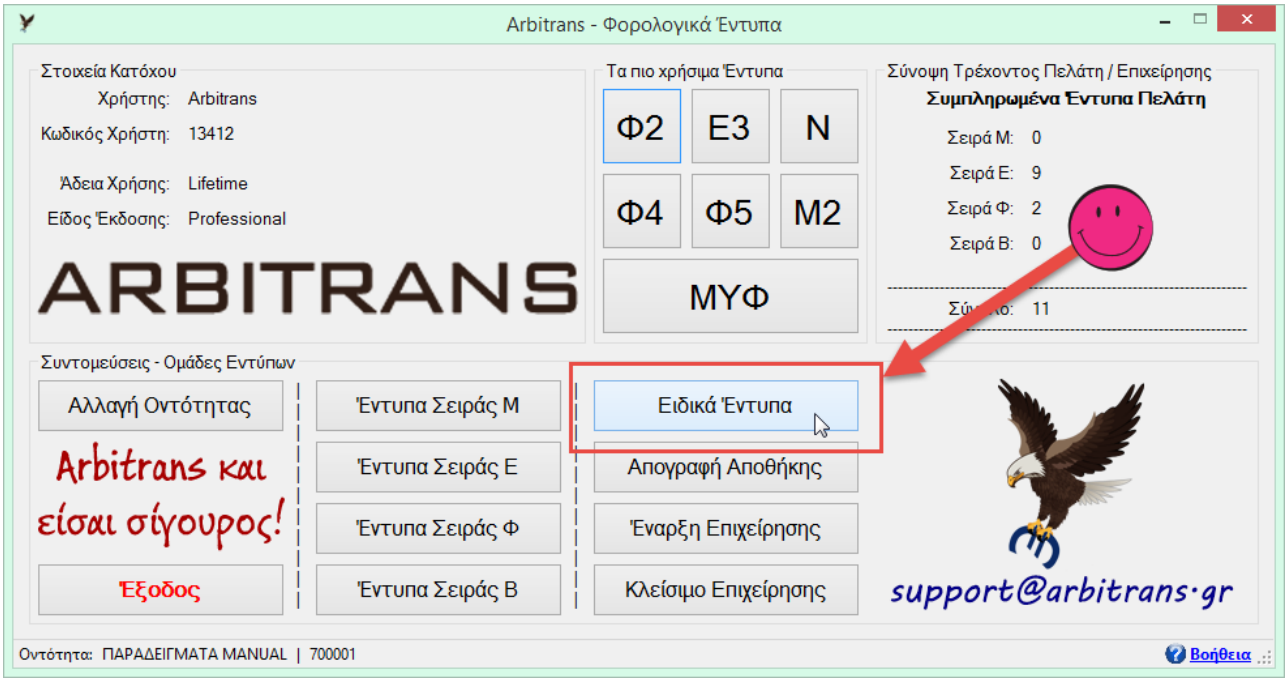
Στην κατηγορία των Ειδικών Εντύπων υπάρχει το έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης Επαγγελματία με το οποίο δηλώνει ότι:

(α) Κατέβαλε το σύνολο των αποδοχών στο προσωπικό του.

(β) Κατέβαλε το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών

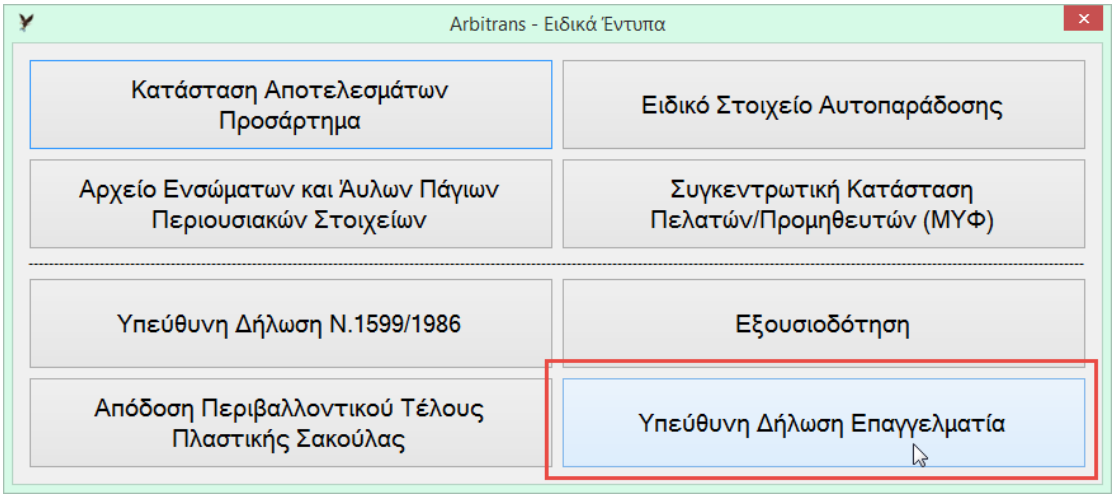
(γ) Ότι δεν πλήρωσε σε μετρητά ποσά άνω των 500 € για την εξόφληση παραστατικών.

Από τη σελίδα των εντύπων κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ειδικά Έντυπα», εικόνα 155.8.



εικόνα 155.8

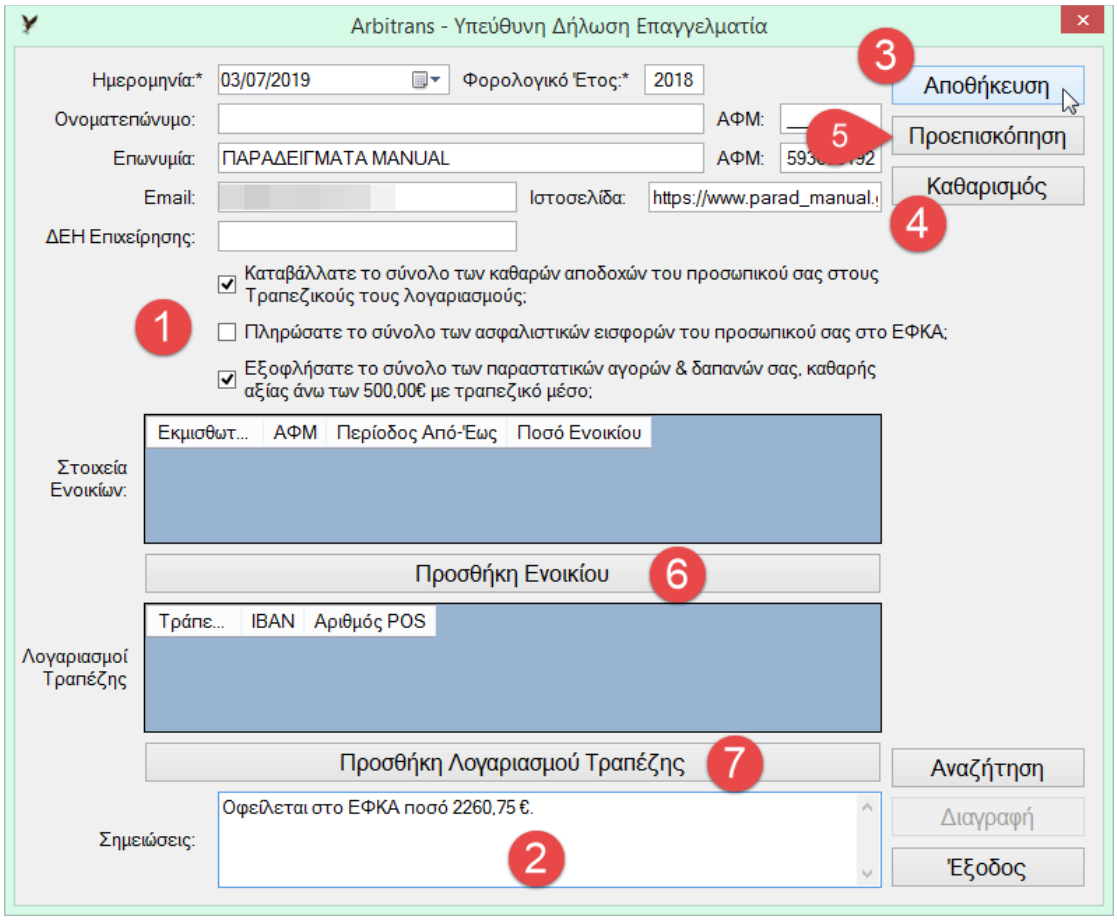
Μετά κάνουμε κλικ στο κουμπί «Υπεύθυνη Δήλωση Επαγγελματία», εικόνα 155.9. Θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 155.10, προσυμπληρωμένη με τα στοιχεία της Επιχείρησης.



εικόνα 155.9

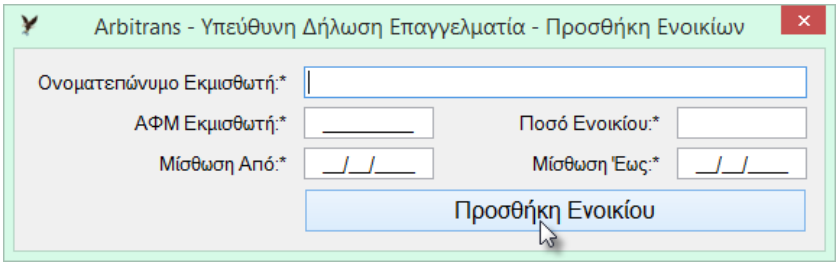
Αν στα στοιχεία της οντότητας έχουν εισαχθεί στοιχεία των Ενοικίων ή των Τραπεζικών λογαριασμών, αυτά θα εισαχθούν αυτόματα. Μπορούν όμως να προστεθούν κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα κουμπιά. Οι βασικές σας ενέργειες είναι να μαρκάρετε, όπου χρειάζεται, τα κουμπιά στην περιοχή [1], εικόνα 155.10, να συμπληρώσετε τις τυχόν σημειώσεις σας [2] και

τέλος να κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση» [3]. Θα ερωτηθείτε αν θέλετε, συγχρόνως με την αποθήκευση, να κάνετε Προεπισκόπηση/Εκτύπωση.



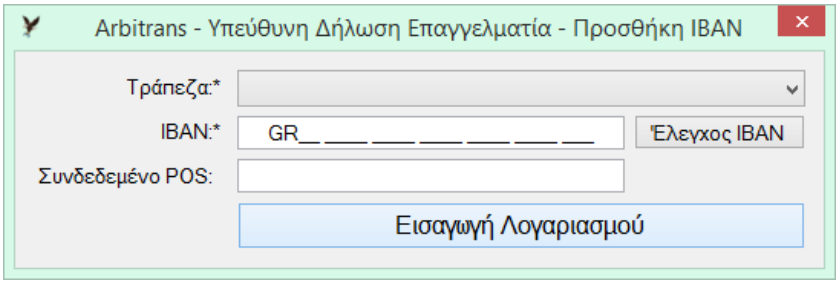
εικόνα 155.10

Σε περίπτωση που υπάρχουν επιπλέον ενοίκια, κάνετε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη Ενοικίου» [6]. Θα εμφανιστεί η εικόνα 155.11 την οποία και συμπληρώνετε.



εικόνα 155.11

Αντίστοιχα, για να προσθέσετε τραπεζικό Λογαριασμό κάνετε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη Τραπεζικού Λογαριασμού» [7] και συμπληρώνετε τη φόρμα της εικόνα 155.12.



εικόνα 155.12

Η εκτύπωση του εντύπου φαίνεται στην εικόνα 155.13. Τα στοιχεία που τυχόν λείπουν, μπορούν να συμπληρωθούν χειρόγραφα.

Αν θέλετε το έντυπο να είναι εντελώς κενό, προκειμένου να το συμπληρώσει, ο υπεύθυνος της οντότητας, εξ ολοκλήρου χειρόγραφα, τότε, αφού μαρκάρετε τα κουμπιά της περιοχής [1], κάνετε κλικ στο κουμπί «Καθαρισμός» [4] και μετά το εκτυπώνετε από το κουμπί «Προεπισκόπηση» [5].

Φυσικά, στην περίπτωση αποκλειστικά χειρόγραφης συμπλήρωσης, δεν υφίσταται θέμα αποθήκευσης, μέσω κάποιου αντίστοιχου κουμπιού. Αν θέλετε να κρατήστε, στο αρχείο σας, την Υπεύθυνη Δήλωση της Οντότητας, σε ηλεκτρονική μορφή, θα πρέπει να τη σκανάρετε.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2018

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	ΑΦΜ:
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL	ΑΦΜ: 593698192
EMAIL: info@arbitrans.org	ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ: https://www.parad_manual.gr

Καταβάλλατε το σύνολο των καθαρών αποδοχών του προσωπικού σας για το Φορολογικό έτος 2018 , στους Τραπεζικούς τους λογαριασμούς; *(Οι αμοιβές που δεν έχουν καταβληθεί μέσω τραπέζης, ΔΕΝ εκπίπτουν από τα φορολογητέα κέρδη)*	☑ ΝΑΙ	☐ ΟΧΙ
Πληρώσατε το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού σας στο ΕΦΚΑ για το έτος 2018 ; *(Οι εισφορές που δεν έχουν αποδοθεί, ΔΕΝ εκπίπτουν από τα φορολογητέα κέρδη)*	☐ ΝΑΙ	☑ ΟΧΙ
Εξοφλήσατε το σύνολο παραστατικών αγορών & δαπανών σας, καθαρής αξίας εκάστου άνω των 500,00€ με τραπεζικό μέσο; *(Τα παραστατικά καθαρής αξίας άνω των 500,00€ που δεν έχουν εξοφληθεί με τραπεζικό μέσο ΔΕΝ εκπίπτουν από τα φορολογητέα κέρδη)*	☑ ΝΑΙ	☐ ΟΧΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΟΙΚΙΩΝ

ΕΚΜΙΣΘΩΤΗΣ	ΑΦΜ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟ-ΕΩΣ	ΠΟΣΟ ΕΝΟΙΚΙΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

ΤΡΑΠΕΖΑ	IBAN	S/N POS

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ / ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Οφείλεται στο ΕΦΚΑ ποσό 2260,75 €.

ΒΕΒΑΙΩΝΩ ΤΗΝ ΑΚΡΙΒΕΙΑ ΤΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩ ΑΝΑΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΛΟΓΙΣΤΗ ΜΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 22/08/2019	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 155.13

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΝΣΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΥΛΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ARBITRANS

- Απλό στη χρήση
- Εύκολη εισαγωγή παραστατικών
- Ακρίβεια στους υπολογισμούς
- Πολλές δυνατότητες
- Ευέλικτο
- Πάντα ενημερωμένο
- Υποδειγματική Τεχνική Υποστήριξη

Και…

… ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ…

… Αξίζει πάρα πολλά …

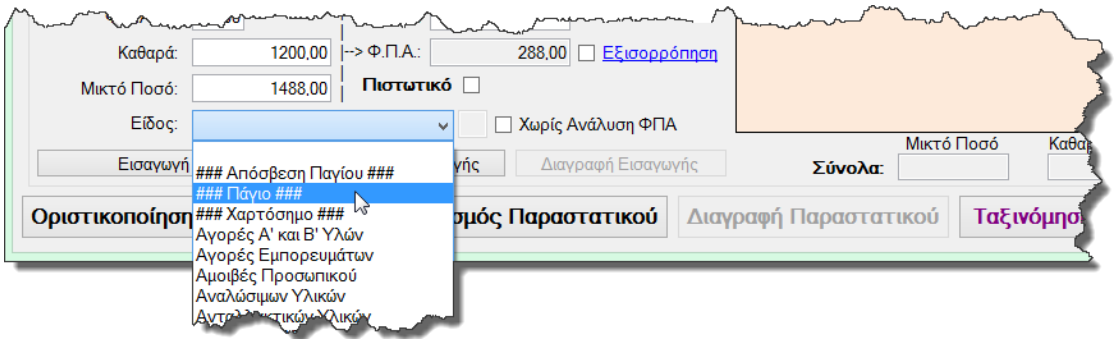
… Πληρώνετε πολύ λίγα

Σχετικά είναι και το κεφάλαιο 69, σελ. 271 του βιβλίου των Εσόδων (πώληση Παγίων), το κεφάλαιο 89, σελ. 337 του βιβλίου Εξόδων (εισαγωγή Παγίων) και κεφάλαιο 152, σελ. 567 των Ειδικών Εντύπων (αρχείο Παγίων). Στην ενότητα αυτή γίνεται η πλήρης ανάπτυξη.

156. Η Εισαγωγή των Παγίων & δημιουργία Καρτελών Παγίων

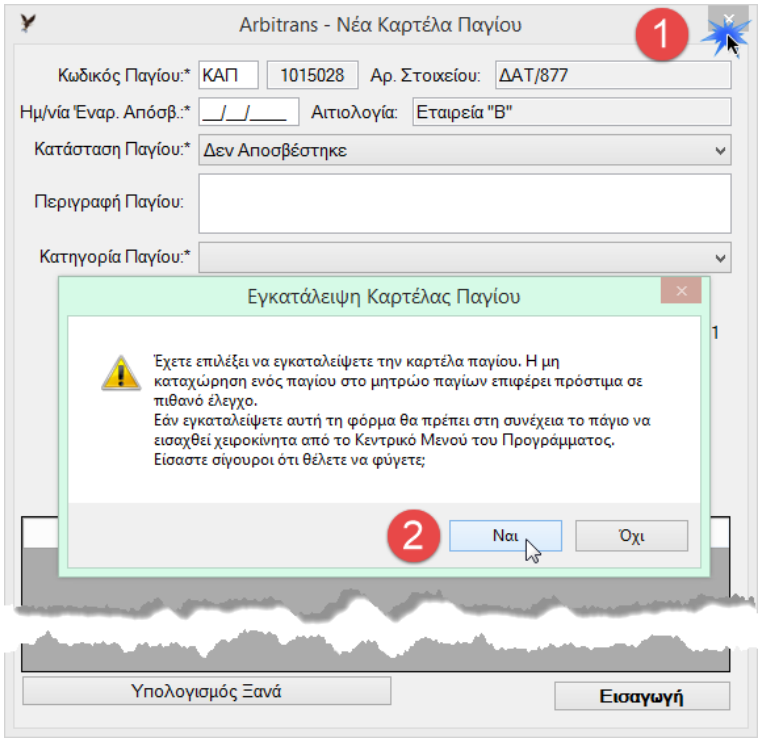
Πως δηλώνεται ότι ένα παραστατικό περιέχει Πάγια

Η εισαγωγή του παραστατικού, γίνεται στο βιβλίο των εξόδων, με την επιλογή του είδους «### Πάγιο ###», όπως φαίνεται στην εικόνα 156.1.



εικόνα 156.1

Θα εμφανιστεί η καρτέλα παγίου (εικόνα 156.2) για να την συμπληρώσετε. Αν η επιλογή «### Πάγιο ###» έγινε κατά λάθος, κλείνετε τη φόρμα [1] και επιλέγετε «Ναι» [2]. Μετά διαγράφετε το παραστατικό και το εισάγετε ξανά.



εικόνα 156.2

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν δεν διαγράψετε το παραστατικό, το πρόγραμμα θεωρεί ότι το πάγιο εξακολουθεί να υπάρχει, αλλά η τυποποιημένη μέθοδος εισαγωγής των παγίων δεν σας καλύπτει (π.χ. αν τυχόν τηρείτε τα πάγια σε λογιστική βάση) και ως εκ τούτου, αναμένει ότι θα το εισάγετε αργότερα, χειροκίνητα.
Ο τρόπος χειροκίνητης εισαγωγής του παγίου αναπτύσσεται στο κεφάλαιο 160, σελ. 608.

1ο Παράδειγμα: Δημιουργία μίας απλής Καρτέλας Παγίου

Έστω ότι θέλετε να εισάγετε το πάγιο που αγοράστηκε με το παρακάτω παραστατικό.

ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Η»
Α.Φ.Μ.: 531078694 Δ.Ο.Υ.: Α΄ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Ημ/νία 28-11-2016 |Σειρά: Β |Αριθμός: 660

(Στοιχεία εταιρείας) | (Σκοπός, Από, Προς, Τρόπος πληρωμής, κτλ.)

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	PC πλήρες, με οθόνη, πληκτρολόγιο, mouse	Τεμ.	1	1000,00	1000,00

ΣΥΝΟΛΟ	1000,00
ΦΠΑ 23%	240,00
ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	1240,00

Την καρτέλα παγίου την συμπληρώνετε ως εξής (εικόνα 156.3):

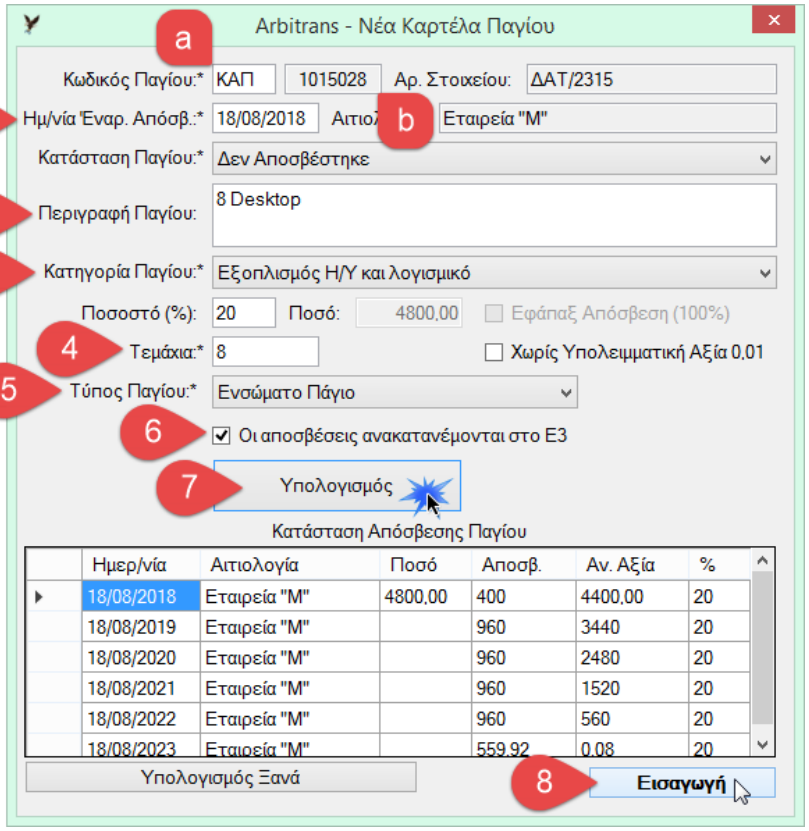
- Ορίζετε την ημερομηνία [1] έναρξης της απόσβεσης. Λαμβάνεται υπόψη όλος ο μήνας.

Σύμφωνα με το Ν.4172/2013, η έναρξη της απόσβεσης ενός παγίου αρχίζει τον επόμενο μήνα από την ημερομηνία που χρησιμοποιείται ή τίθεται σε υπηρεσία. Είναι σε ισχύ από 01-01-2014.
Πριν την 01-01-2014 ισχύουν οι διατάξεις του Κ.Φ.Ε. (Ν. 2238/1994). Η απόσβεση των παγίων αρχίζει από το μήνα κατά τον οποίο αυτά άρχισαν να χρησιμοποιούνται ή τέθηκαν σε λειτουργία.

- Δίνετε μία περιγραφή στο πάγιο, στο πεδίο «Περιγραφή Παγίου» [2]. Η περιγραφή αυτή χρησιμοποιείται και στο αρχείο ενσώματων και άυλων περιουσιακών στοιχείων.
- Επιλέγετε την «Κατηγορία Παγίου» [3].
- Συμπληρώνετε τα «Τεμάχια» [4]. Πρέπει αν είναι περισσότερα από 1, να είναι όλα ίδια.

Παρατήρηση: Όταν τα τεμάχια είναι περισσότερα από 1, τότε δημιουργείται μία πολλαπλή καρτέλα παγίου, δηλαδή πολλές καρτέλες που εμφανίζονται, σαν να είναι όλες μαζί, αθροισμένες σε μία.

- Ορίζετε τον τύπο του παγίου (Ενσώματο ή μη) [5].



εικόνα 156.3

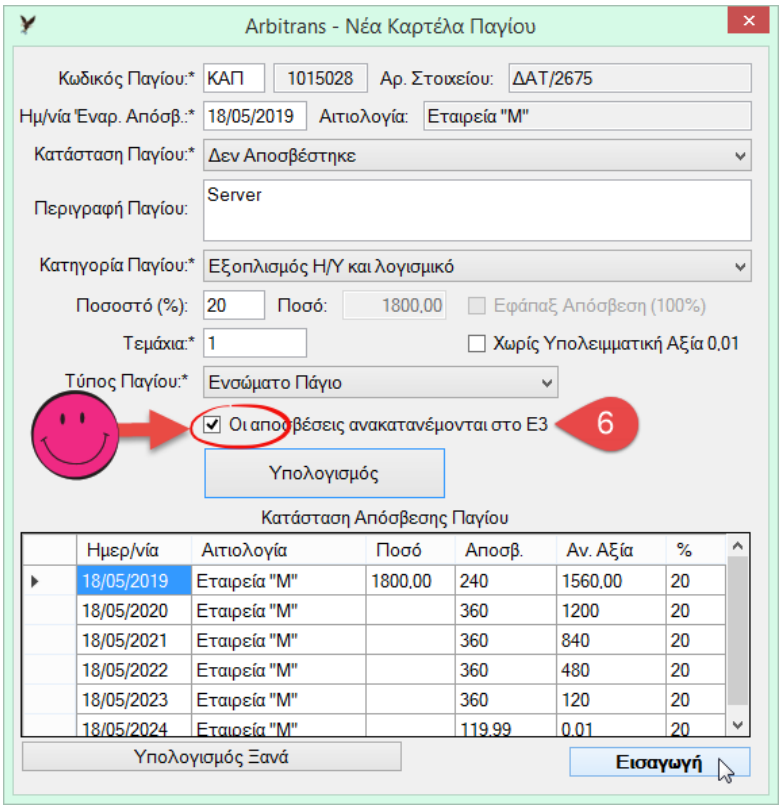
- Αποφασίζετε αν θέλετε οι αποσβέσεις να ανακατανέμονται στο Ε3, ανάλογα με τον τζίρο της κάθε δραστηριότητας [6].
- Κάνετε κλικ στο «Υπολογισμός» [7] και η καρτέλα είναι έτοιμη!
- Κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή» [8] και η καρτέλα έχει καταχωρηθεί στη βάση δεδομένων.

Η κωδική ονομασία, στο πάγιο, επιλέγεται αυτόματα. Μπορείτε, να την αλλάξετε ως εξής:

- Γράφετε, μία άλλη σύντμηση στη θέση του ΚΑΠ (**Κ**ωδικός **Α**πόσβεσης **Π**αγίου) [a].
- Κάνετε διπλό κλικ στον αριθμό του παγίου και ανοίγει ένα παράθυρο να τον εισάγετε [b].

Ανακατανομή των αποσβέσεων ανά δραστηριότητα στο έντυπο Ε3

Στην καρτέλα του παγίου, μπορείτε να ορίσετε, αν οι αποσβέσεις θα ανακατανέμονται, σημείο [6], εικόνα 156.3 και εικόνα 156.4, ή αν θα είναι σε συγκεκριμένη δραστηριότητα.



εικόνα 156.4

Στην εικόνα 156.5, βλέπουμε τον τρόπο με τον οποίο ορίζουμε ότι οι αποσβέσεις **δεν** ανακατανέμονται. Θα πρέπει να ορίσουμε και την «Κατηγορία» της δραστηριότητας.

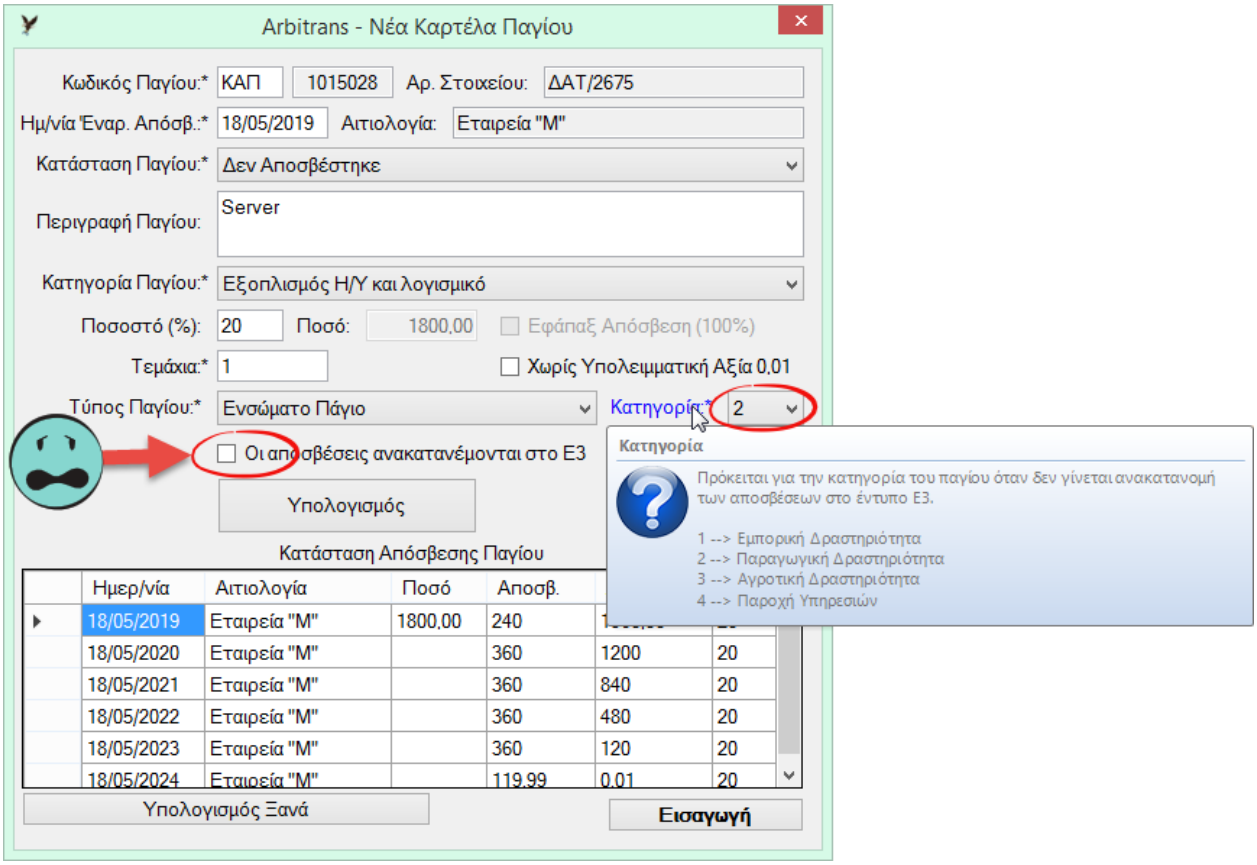
Οι δραστηριότητες που προβλέπονται στο έντυπο Ε3 είναι:

- Εμπορική Δραστηριότητα (Κατηγορία 1)
- Παραγωγική Δραστηριότητα (Κατηγορία 2)
- Αγροτική Δραστηριότητα (Κατηγορία 3)
- Παροχή Υπηρεσιών (Κατηγορία 4)

Η «Αγροτική Δραστηριότητα» δεν συνδυάζεται με καμία άλλη. Αν το πάγιο αφορά Αγροτική δραστηριότητα, η μόνη επιλογή για την «Κατηγορία» είναι το 3.

Οι άλλες τρεις δραστηριότητες συνδυάζονται και μπορεί μία οντότητα να ασκεί πολλαπλή δραστηριότητα, συνδυάζοντας δύο ή τρεις δραστηριότητες. Σε αυτή την περίπτωση μπορούν οι αποσβέσεις ενός παγίου, να κατανέμονται σε όλες τις ενεργές δραστηριότητες, ανάλογα με τον τζίρο της καθεμιάς.

Περισσότερα θα βρείτε στο έντυπο Ε3, κεφάλαιο 0 και ιδίως στη σελ. 491.



εικόνα 156.5

2ο Παράδειγμα: Εισαγωγή καρτελών παλαιών παγίων

Έστω ότι αναλάβατε να τηρείτε τα βιβλία μίας οντότητας και, μεταξύ άλλων, έχετε να εισάγετε το παρακάτω παραστατικό, το οποίο αφορά ένα παλαιό, αποσβεσμένο πάγιο, του οποίου το έτος αγοράς είναι το 2008. Προσέξτε ότι έχουμε 2 όμοια τεμάχια.

ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Μ»
Α.Φ.Μ.: 579117049 Δ.Ο.Υ.: ΠΑΛΛΗΝΗΣ

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Ημ/νία 16-11-2008 |Σειρά: Α |Αριθμός: 785

(Στοιχεία εταιρείας) | (Σκοπός, Από, Προς, Τρόπος πληρωμής, κτλ.)

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	Κεντρική Μονάδα Server	Τεμ.	2	800,00	1600,00

ΣΥΝΟΛΟ	1600,00
ΦΠΑ 23%	368,00
ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	1968,00

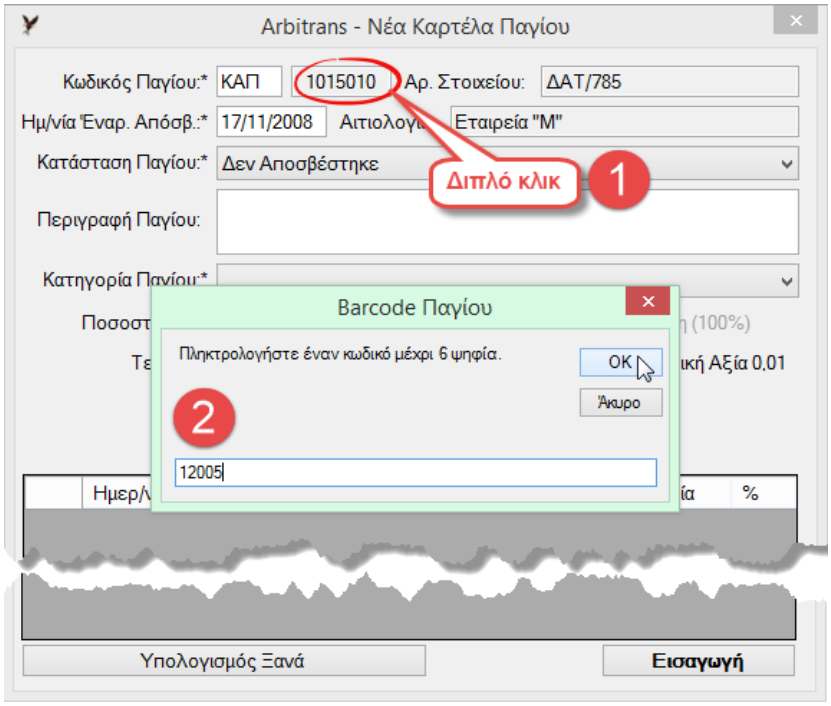
Μετά την εισαγωγή και την οριστικοποίηση του παραστατικού θα εμφανιστεί η καρτέλα εισαγωγής των παγίων (εικόνα 156.6).

Αν ο **αυτόματος τρόπος υπολογισμού των αποσβέσεων** με τον οποίο δημιουργείται μία νέα καρτέλα παγίων, είναι ο κατάλληλος, τότε, εισάγετε κανονικά το παραστατικό και κάνετε κλικ στο κουμπί «Οριστικοποίηση Παραστατικού». Θα εμφανιστεί η καρτέλα του παγίου.

Ο ΑΥΤΟΜΑΤΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: Ακολουθεί τη **σταθερή μέθοδο απόσβεσης.** Το ποσό προς απόσβεση είναι **η καθαρή αξία** των πάγιων περιουσιακών στοιχείων.

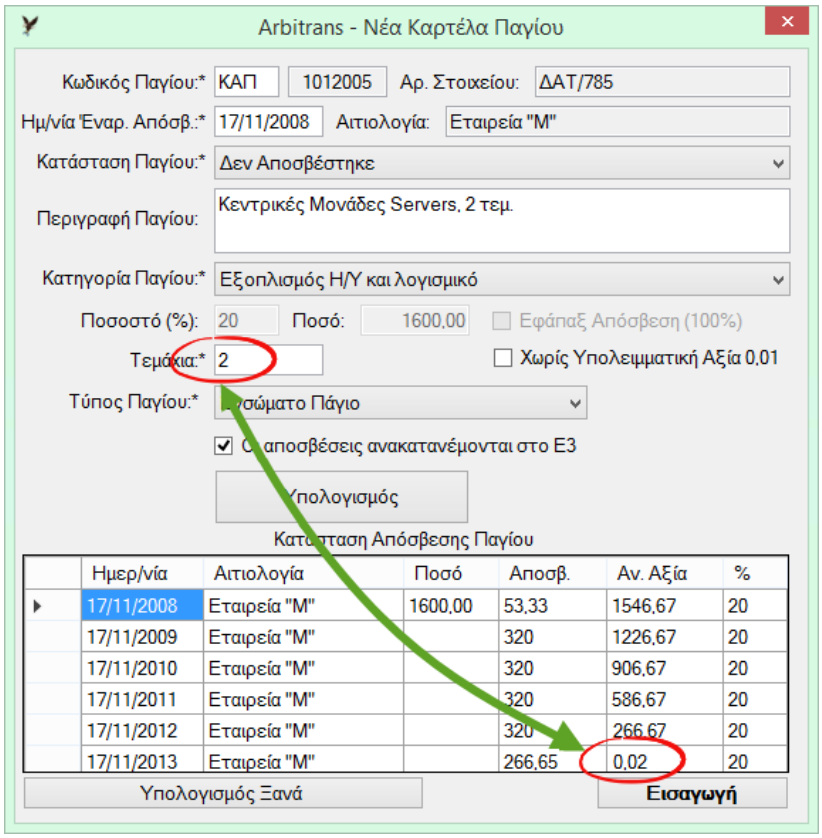
Έστω ότι, το πάγιο αυτό, ήταν καταχωρημένο στο αρχείο του προηγούμενου λογιστή με στοιχεία ΑΒ-12005 και θέλουμε, κατά το δυνατόν, η νέα ονομασία του, να ταιριάζει με την

παλιά. Μπορούμε να αλλάξουμε τον αριθμό του παγίου, σε 12005. Κάνουμε διπλό κλικ στον αριθμό της καρτέλας και πληκτρολογούμε 12005 (εικόνα 156.6). Επίσης, θα μπορούσαμε, αν θέλαμε, να αλλάξουμε και τα γράμματα (από ΚΑΠ σε ΑΒ). Μετά συμπληρώνουμε την καρτέλα του παγίου όπως και στο 1ο παράδειγμα.



εικόνα 156.6

Η πλήρως συμπληρωμένη καρτέλα φαίνεται στην εικόνα 156.7. Προσέξτε ότι, επειδή εισήχθησαν τα δύο πάγια μαζί, σε μία διπλή καρτέλα η υπολειμματική αξία είναι 0,02 €.



εικόνα 156.7

Ο ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΚΑΜΨΗΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΠΑΓΙΩΝ:
Αν θέλετε να **παρακάμψετε** τον αυτόματο τρόπο υπολογισμού της απόσβεσης και να εισάγετε τον δικό σας θα κλείσετε τη φόρμα και μετά θα επιλέξετε «Ναι». Η μέθοδος χειροκίνητης εισαγωγής καρτέλας παγίου αναπτύσσεται στο κεφάλαιο 160, σελ. 608.

Η εισαγωγή όμοιων παγίων σε ξεχωριστές καρτέλες

Στο παραπάνω παράδειγμα εισήχθησαν τα δύο όμοια πάγια σε μία διπλή καρτέλα παγίων. Αν όμως, θέλουμε τα δύο αυτά πάγια, σε δύο ξεχωριστές καρτέλες εργαζόμαστε ως εξής:

- Κάνουμε την εισαγωγή σαν να επρόκειτο **για δύο διαφορετικά παραστατικά**, με ένα (1) τεμάχιο στο κάθε παραστατικό, αλλά χρησιμοποιώντας τα ίδια στοιχεία παραστατικού.
- Κατά την εισαγωγή του δεύτερου παραστατικού, το πρόγραμμα θα σας ρωτήσει μήπως πρόκειται για διπλοεγγραφή. Προφανώς θα απαντήσετε «Όχι».

3ο Παράδειγμα: Δημιουργία δύο καρτελών παγίων από ένα παραστατικό

Έστω ότι, για μία οντότητα που αναλάβατε πρόσφατα, έχετε να εισάγετε το παρακάτω παραστατικό αγοράς παγίων, το οποίο αφορά πάγια που αγοράστηκαν κατά το έτος 2013.

ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Μ» Α.Φ.Μ.: 579117049 Δ.Ο.Υ.: ΡΑΦΗΝΑΣ

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

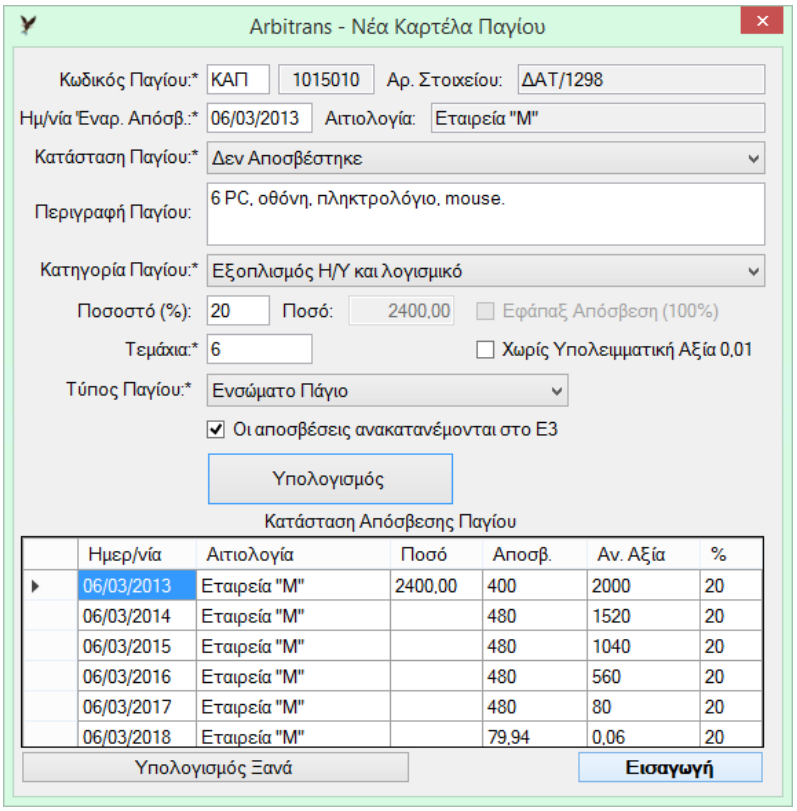
Ημ/νία 06-03-2013 |Σειρά: Α |Αριθμός: 1298

(Στοιχεία εταιρείας) | (Σκοπός, Από, Προς, Τρόπος πληρωμής, κτλ.)

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	PC με οθόνη, πληκτρολόγιο, mouse	Τεμ.	6	400,00	2400,00
	Γραφείο PC	Τεμ.	10	110,00	1100,00

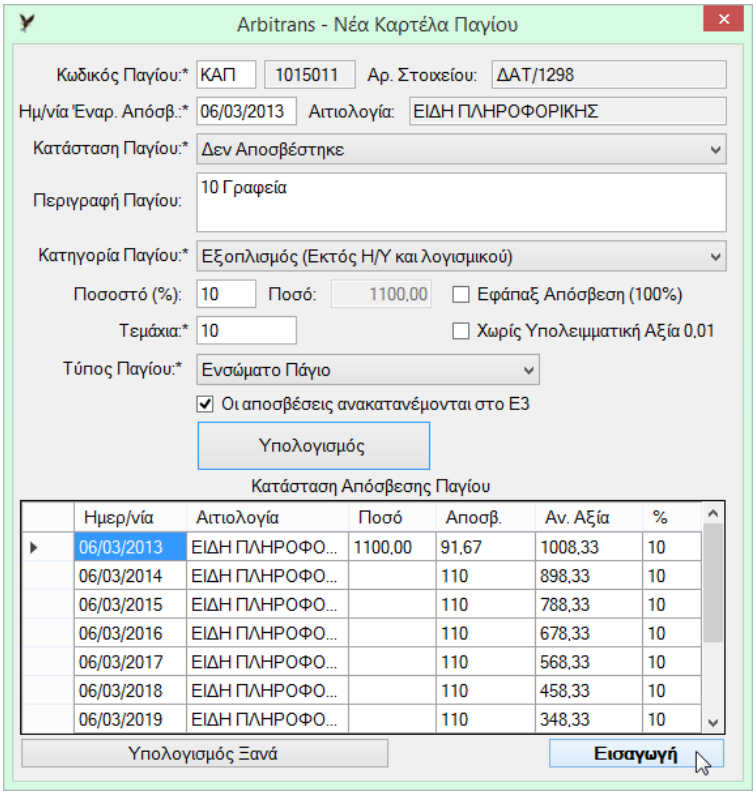
ΣΥΝΟΛΟ	3500,00
ΦΠΑ 23%	805,00
ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	4305,00

Με την οριστικοποίηση του παραστατικού, θα εμφανιστεί η καρτέλα εισαγωγής του πρώτου από τα παραπάνω δύο πάγια, για τα «6 PC» (εικόνα 156.8).



εικόνα 156.8

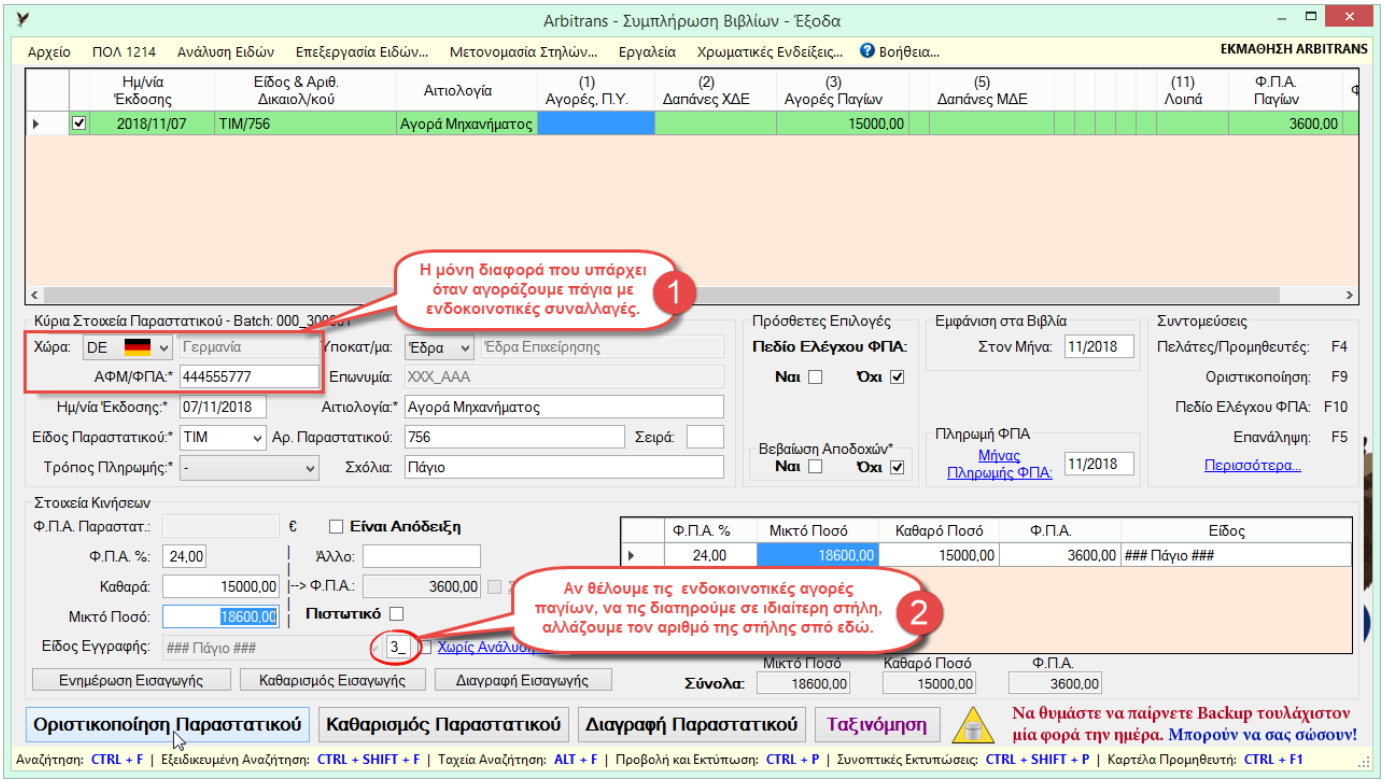
Μετά την επιτυχή καταχώρηση της πρώτης καρτέλας, εμφανίζεται η δεύτερη καρτέλα, για τα «10 γραφεία». Τη συμπληρώνουμε με τον ίδιο ακριβώς τρόπο (εικόνα 156.9).



εικόνα 156.9

4ο Παράδειγμα: Αγορά παγίου με ενδοκοινοτική συναλλαγή

Η αγορά παγίου από χώρα της Ε.Ε. δεν διαφέρει από την αγορά παγίου από την Ελλάδα, εικόνα 156.10.

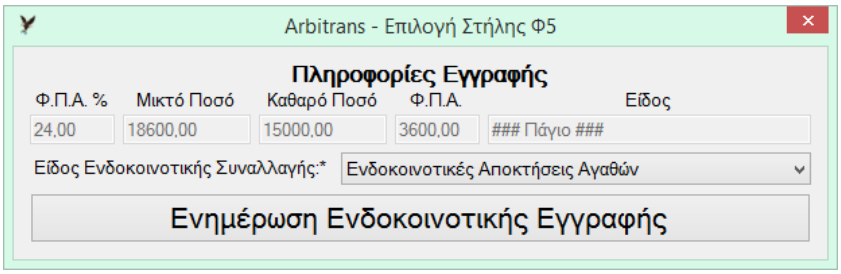


εικόνα 156.10

Η μόνη διαφορά είναι στα στοιχεία του προμηθευτή, που αφορούν την άλλη χώρα, και εισάγονται όπως στο σημείο [1]. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, αν θέλει, να τηρεί τα ενδοκοινοτικά πάγια σε ξεχωριστή στήλη, εισάγοντας τον αριθμό της στήλης, σημείο [2].

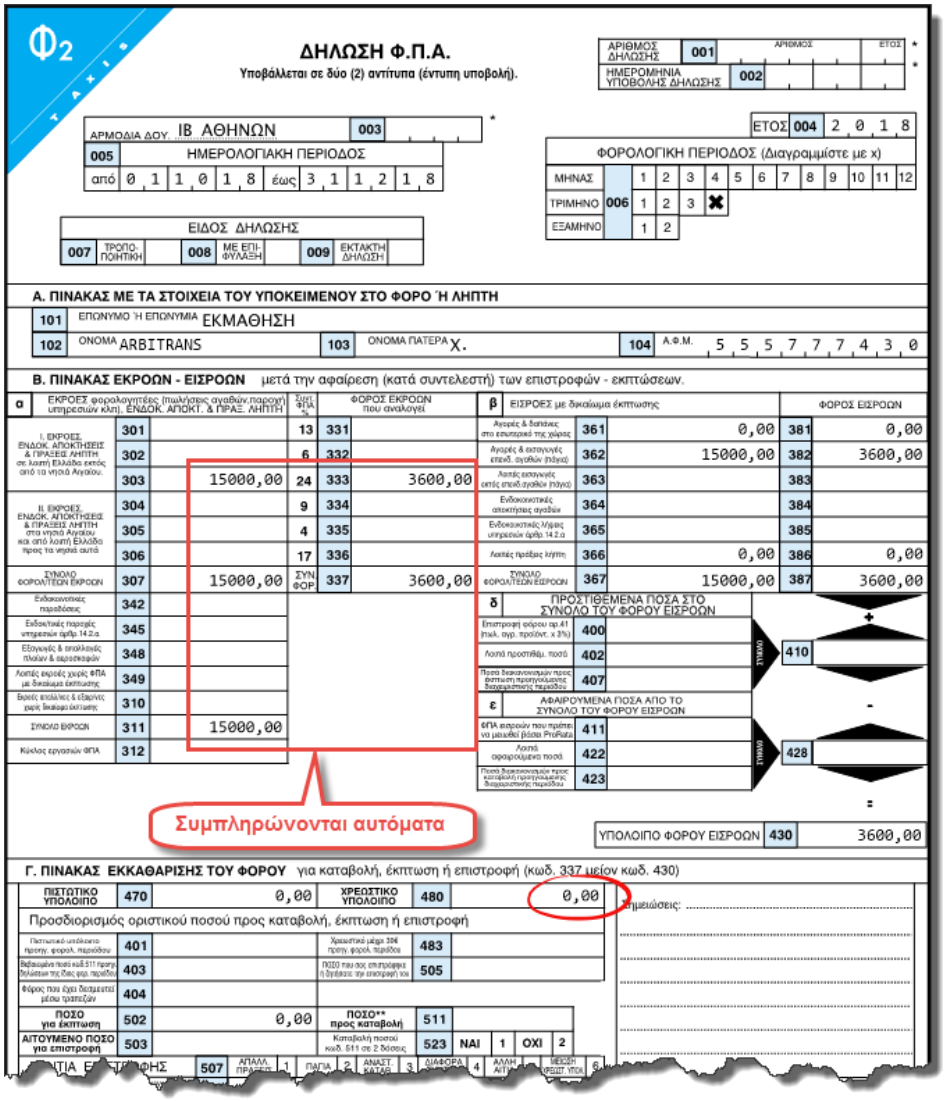
ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ: Η νέα στήλη πρέπει να είναι ενεργοποιημένη. Και για να ενεργοποιηθεί μία στήλη, αρκεί να της δώσουμε μία επικεφαλίδα, από την επιλογή «Μετονομασία Στηλών».

Μετά την οριστικοποίηση του παραστατικού, εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα, εικόνα 156.11. Με αυτήν αλλάζετε το είδος της συναλλαγής (π.χ. σε τριγωνική συναλλαγή). Συνήθως, αρκεί να κάνετε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Ενδοκοινοτικής Εγγραφής».



εικόνα 156.11

Μετά θα ακολουθήσει η καρτέλα του παγίου. Στο έντυπο Φ2, γίνεται όπως σε όλες τις ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ο μηδενισμός του ΦΠΑ, όπως φαίνεται στην εικόνα 156.12.



εικόνα 156.12

Για να φαίνεται ακριβώς πως ακριβώς συντάσσεται το Φ2, δεν υπάρχει στην εικόνα 156.12 άλλο εισηγμένο παραστατικό.

Το έντυπο Φ2 συντάσσεται αυτόματα, χωρίς να υπάρχει ανάγκη να εισάγετε τα ποσά στο βιβλίο των Εσόδων. Ενδέχεται σε αυτή την περίπτωση, να δυσκολευτείτε στον έλεγχο του εντύπου του ΦΠΑ, επειδή τα βιβλία σας δείχνουν, διαφορετικά έσοδα από ότι δείχνει το έντυπο. Π.χ. στην προκειμένη περίπτωση στο Φ2 έχετε εικονικά έσοδα 15.000,00 €, αλλά στην πραγματικότητα, στο βιβλίο των Εσόδων έχετε μηδέν.

Το πρόβλημα αυτό, παρακάμπτεται εύκολα, με την εισαγωγή του παραστατικού και στο βιβλίο εσόδων, αλλά σε είδος που αντί για κωδικό Ε3, έχει τον **κωδικό 001** (με τον οποίο το πρόγραμμα αντιλαμβάνεται ότι πρόκειται για εικονικό έσοδο). Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον ειδικό κωδικό 001 και τον τρόπο χρήσης του, θα βρείτε στο κεφάλαιο 125, με τίτλο «Η συμπλήρωση του Φ2 στις Ενδοκοινοτικές συναλλαγές», σελ. 461.

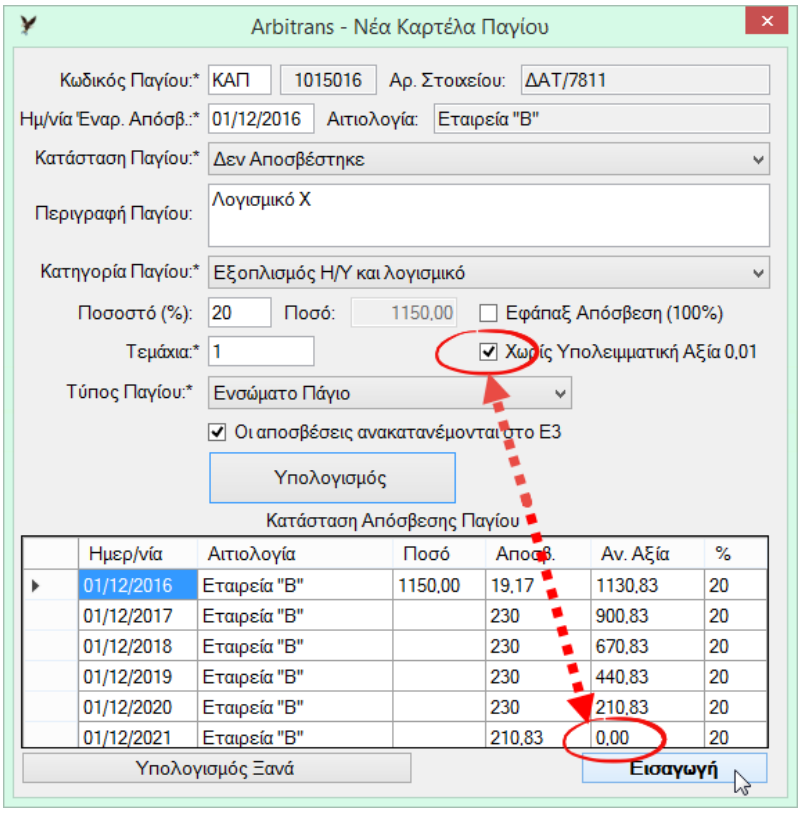
Η εισαγωγή παραστατικών με περισσότερα του ενός πάγια

Στο παραπάνω παράδειγμα έγιναν δύο ξεχωριστές εγγραφές, μία για τα PC και μία για τα γραφεία. Μετά, το πρόγραμμα δημιούργησε τις δύο ξεχωριστές καρτέλες παγίων.

Εναλλακτικά, μπορούμε την κάνουμε την εισαγωγή και τη δημιουργία των ιδίων ακριβώς καρτελών παγίων, σπάζοντας το παραστατικό σε **δύο ξεχωριστά παραστατικά**, με το καθένα να περιέχει το ένα από τα δύο πάγια. Χρησιμοποιούμε και στις δύο εισαγωγές τα ίδια στοιχεία παραστατικού. Στην εισαγωγή του δεύτερου παραστατικού, το πρόγραμμα θα σας ρωτήσει μήπως πρόκειται για διπλοεγγραφή. Προφανώς, θα απαντήσετε «Όχι».

Πάγια με μηδενική Υπολειμματική Αξία

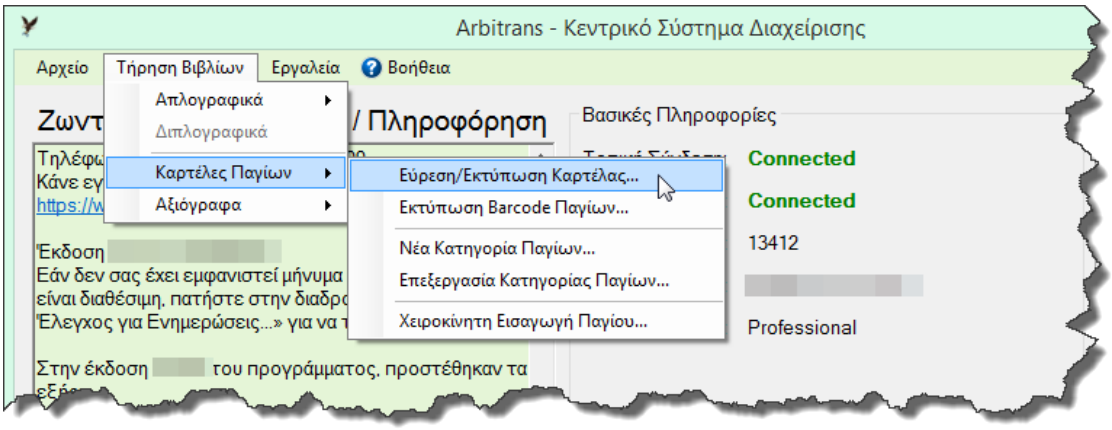
Όταν η υπολειμματική αξία του παγίου, μετά την απόσβεση, πρέπει να είναι 0,00 και όχι 0,01. μαρκάρεται η επιλογή «Χωρίς Υπολειμματική Αξία» (εικόνα 156.13). Στη καρτέλα του παγίου, η υπολειμματική αξία του παγίου, μετά τις αποσβέσεις, καταλήγει στο 0,00 και όχι στο 0,01.



εικόνα 156.13

Διορθώσεις και Αλλαγές στις Καρτέλες των Παγίων

Μπορεί να γίνει τροποποίηση της καρτέλας παγίου, αρκεί το πάγιο να μην έχει αποσβεστεί ή πωληθεί. Οι αλλαγές γίνονται από την κεντρική φόρμα, επιλέγοντας «Τήρηση Βιβλίων→ Καρτέλες Παγίων→ Εύρεση/Εκτύπωση καρτέλας» (εικόνα 156.14). Θα ανοίξει η φόρμα της καρτέλας του παγίου, με την οποία μπορούν να γίνουν και τροποποιήσεις του παγίου.

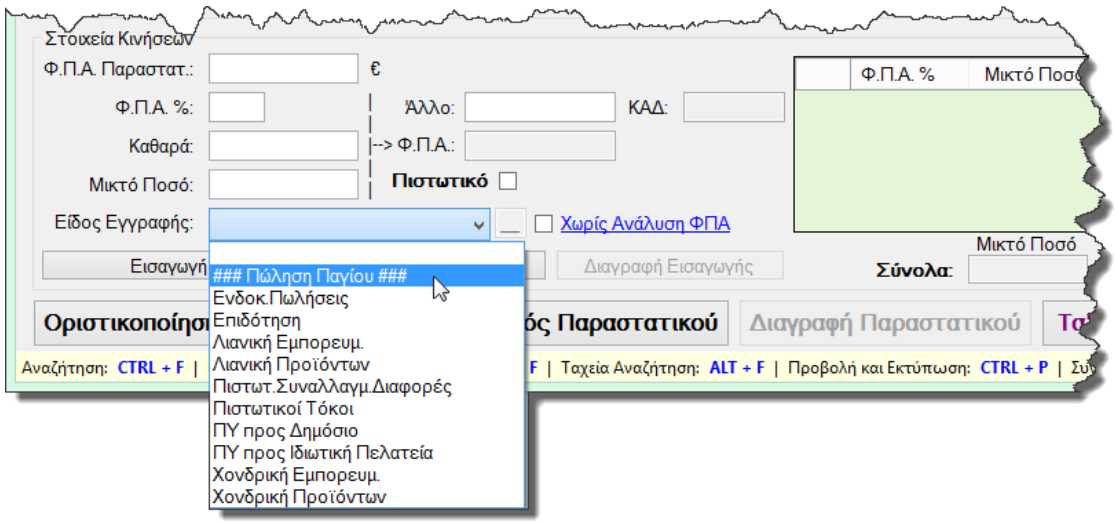


εικόνα 156.14

Οι αλλαγές που μπορούν να γίνουν είναι πολύ περιορισμένες, όπως θα δούμε. Η χρησιμότερη από αυτές, είναι η δυνατότητα αλλαγής της «Περιγραφής του Παγίου», επειδή αυτή χρησιμοποιείται στο «Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Περιουσιακών Στοιχείων».

157. Πώληση Παγίου & δημιουργία νέας καρτέλας παγίου

Για να πωληθεί ένα πάγιο πρέπει να βρίσκεστε στη φόρμα των Εσόδων. Εισάγετε κανονικά το παραστατικό, αλλά στο πεδίο «Είδος» επιλέγετε ### Πώληση Παγίου ###, εικόνα 157.1.



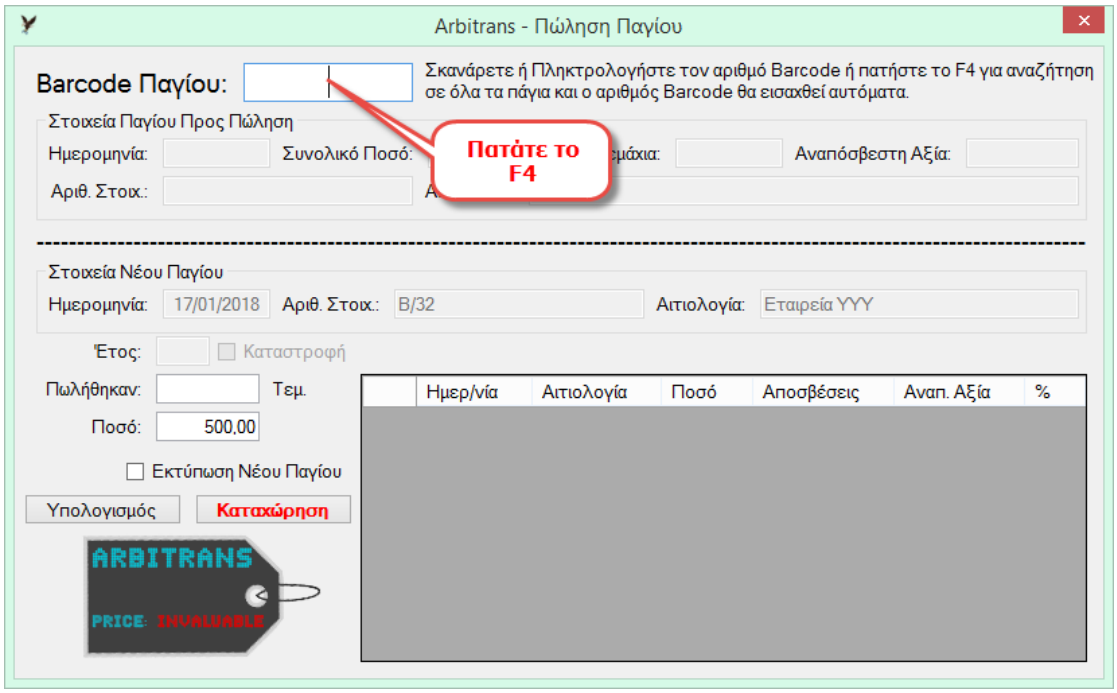
εικόνα 157.1

Αφού κάνετε οριστικοποίηση του παραστατικού, θα εμφανιστεί η φόρμα πώλησης παγίου (εικόνα 157.2). Στην φόρμα αυτή, αφού εισάγετε το barcode του παγίου (με το πληκτρολόγιο ή με ένα barcode scanner), θα εμφανιστούν αυτόματα τα στοιχεία του προς πώληση παγίου.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αν **κατά λάθος επιλέξατε** «### Πώληση Παγίου ###», ή αν τυχόν, διαπιστώσετε μετά ότι **δεν υπάρχει καρτέλα παγίου**, τότε κλείνετε τη φόρμα και **διαγράφετε** το παραστατικό. Αν δεν το διαγράψετε, η πώληση παγίου θα εισαχθεί κανονικά, αλλά το συγκεκριμένο πάγιο δεν θα ούτε έχει καρτέλα, ούτε θα αναφέρεται στο μητρώο παγίων.

Έπειτα, συμπληρώνετε το πλήθος των τεμαχίων που πωλήθηκαν (η πώληση μπορεί να είναι μερική η ολική) και κάνετε κλικ στο κουμπί «Υπολογισμός». Στον πίνακα της φόρμας θα εμφανιστεί η νέα καρτέλα του παγίου. Μετά, κάνετε κλικ στο «Καταχώρηση».

Αν έχετε μαρκαρισμένη την «Εκτύπωση Νέου Παγίου», θα ανοίξει η φόρμα εκτύπωσης της καρτέλας.



εικόνα 157.2

Η παλαιά καρτέλα δεν χάνεται και μπορείτε να τη βρείτε, επιλέγοντας «Τήρηση Βιβλίων→ Καρτέλες Παγίων→Εύρεση/Εκτύπωση καρτέλας» από την κεντρική φόρμα της εφαρμογής. Θα επιλέξετε την οντότητα και μετά θα βρείτε την καρτέλα στην περιοχή «2. Καρτέλες Παγίων που δεν είναι σε ισχύ (αντικαταστάθηκαν με νεότερες)».

1ο Παράδειγμα: Πώληση αποσβεσθέντος παγίου

Έστω ότι τα 2 Server με αριθμό παγίου 1012005, που αγοράστηκαν από την «Εταιρεία Μ» πουλήθηκαν με το παραστατικό:

(Στοιχεία εταιρείας) | Ημ/νία: 11-01-2015 |Σειρά: Β |Αριθμός: 1086

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Π»

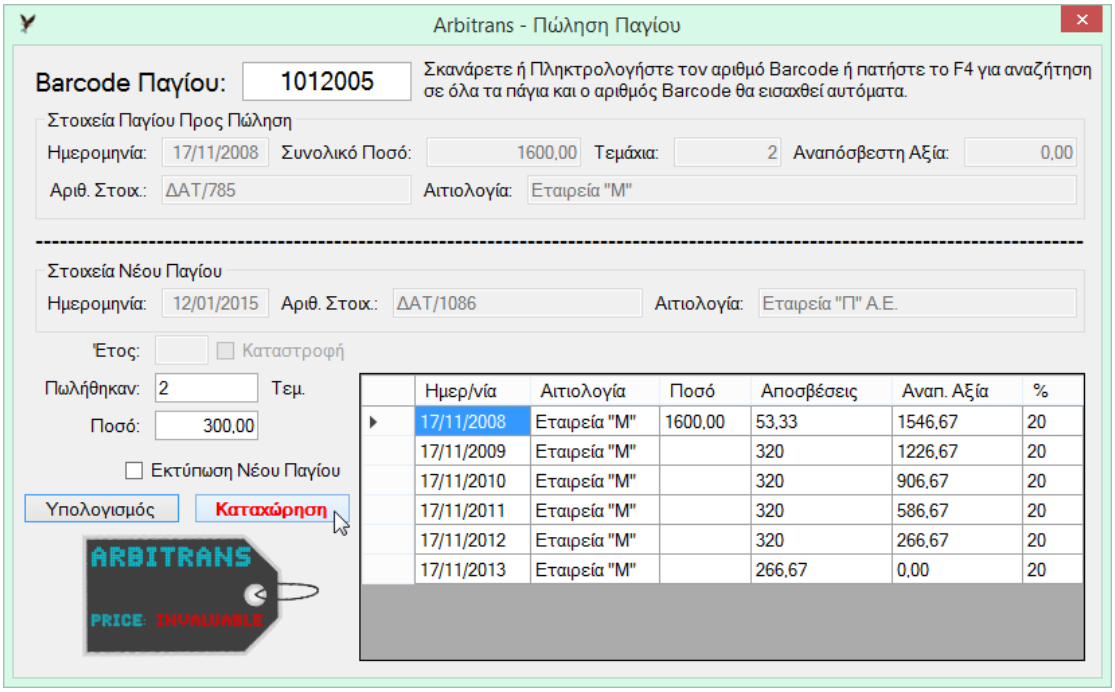
ΑΦΜ: 514728352 Δ.Ο.Υ.: Η' ΑΘΗΝΩΝ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	Κεντρική Μονάδα Server	Τεμ.	2	150,00	300,00

ΣΥΝΟΛΟ	300,00
ΦΠΑ 23%	69,00
ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	369,00

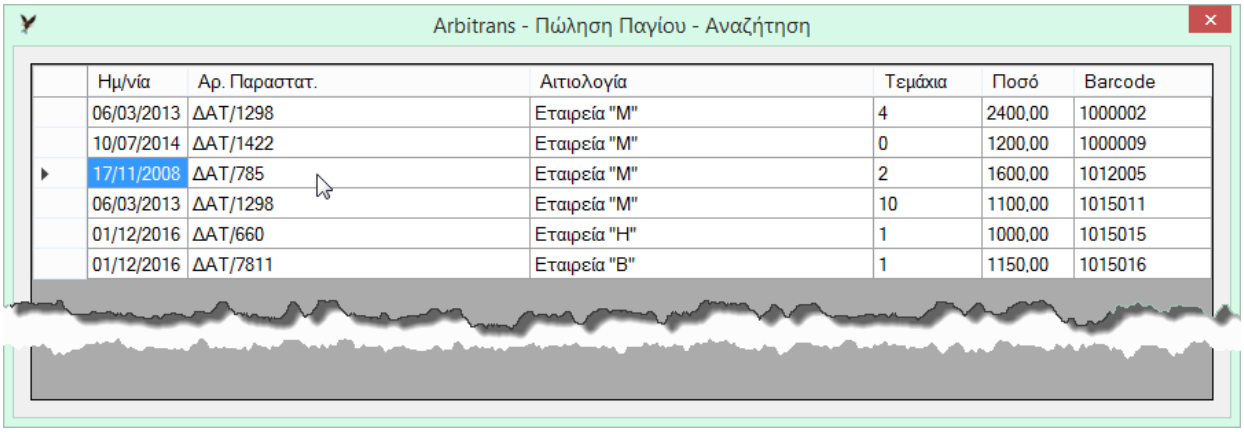
Ανοίγουμε την φόρμα των **«Εσόδων»** και εισάγουμε τα στοιχεία της πώλησης. Μετά την οριστικοποίηση του παραστατικού, θα εμφανιστεί η καρτέλα πώλησης του παγίου, για να τη συμπληρώσετε, εικόνα 157.3.

Μπορείτε να γράψτε απευθείας, στο πεδίο «Barcode Παγίου» τον αριθμό του παγίου ή να πατήστε το F4 για να το αναζητήσετε από πίνακα. Αν έχετε την καρτέλα του παγίου τυπωμένη, μπορείτε να σκανάρετε το barcode με ένα barcode scanner.



εικόνα 157.3

Αν δεν έχετε διαθέσιμο το barcode του προς πώληση παγίου, το βρίσκετε πατώντας το πλήκτρο F4. Θα εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης, με όλα τα πάγια, εικόνα 157.4.



εικόνα 157.4

Επιλέγετε με διπλό κλικ το πάγιο, δηλαδή το ΔΑΤ/785. Τα πωληθέντα τεμάχια είναι 2. Συμπληρώνετε «2» στο πεδίο «Πωλήθηκαν», κάνετε κλικ στο «Υπολογισμός» και τέλος στο «Καταχώρηση». Για την εκτύπωση της νέας καρτέλας, πριν κάνετε κλικ στο «Καταχώρηση», μαρκάρετε το «Εκτύπωση Νέου Παγίου». Η εκτύπωση θα είναι όπως στην εικόνα 157.5. Η νέα καρτέλα του παγίου, πήρε άλλο barcode (UPC), το «1000001».

Η καινούρια καρτέλα, εικόνα 157.5 και η παλιά είναι σχεδόν όμοιες, επειδή τα πάγια που πουλήθηκαν είχαν πλήρως αποσβεστεί, οπότε δεν δημιουργούνται αλλαγές στον πίνακα με τα ποσοστά και τα ποσά απόσβεσης ανά έτος.

Η καινούρια καρτέλα περιέχει επιπλέον τα εξής:

- Τον παλιό barcode «1012005», της καρτέλας προέλευσης («Προηγ. Barcode»)
- Τα στοιχεία του παραστατικού της πώλησης («Παραστ. Πώλησης»)

Μία ειδική περίπτωση είναι η καταστροφή του παγίου. Σε αυτή την περίπτωση, το πεδίο «ΚΑΤΑΣΤΡΑΦΗΚΕ» αναγράφει «ΝΑΙ». Η καταστροφή, ή η ανακύκλωση του παγίου εισάγεται με παραστατικό, όπως η κάθε πώληση. Για να δηλωθεί ότι το πάγιο καταστράφηκε (η

ανακύκλωση θεωρείται και αυτή καταστροφή παγίου), θα πρέπει στη φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 157.3 να έχει συμπληρωθεί το «Έτος» καταστροφής και να έχει μαρκαριστεί το πεδίο «Καταστροφή». Αυτά γίνονται αυτόματα, μόνο όταν το ποσό πώλησης έχει δηλωθεί 0,00 €. Λεπτομερέστερα, ο τρόπος δήλωσης του κατεστραμμένου παγίου αναπτύσσεται στο κεφάλαιο 159, σελίδα 606.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ ΠΑΓΙΟΥ

ΟΝΤΟΤΗΤΑ: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥΜΑΝUAL

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΓΙΟΥ: ΚΑΠ - 1000001

1000001

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΓΙΟΥ Αποσβέστηκε

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ UPC: 1012005 **ΕΠΟΜΕΝΟ UPC:** -

ΠΑΡΑΣΤ. ΠΩΛΗΣΗΣ: ΔΑΤ/1086 **ΚΑΤΑΣΤΡΑΦΗΚΕ:** ΟΧΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΓΙΟΥ

Κεντρικές Μονάδες Server (2 τεμ.)

Αρ. Παραστατικού: ΔΑΤ/785 **Τεμάχια:** 0

ΑΦΜ Προμηθευτή: 579117049 **Επωνυμία:** Εταιρεία "Μ"

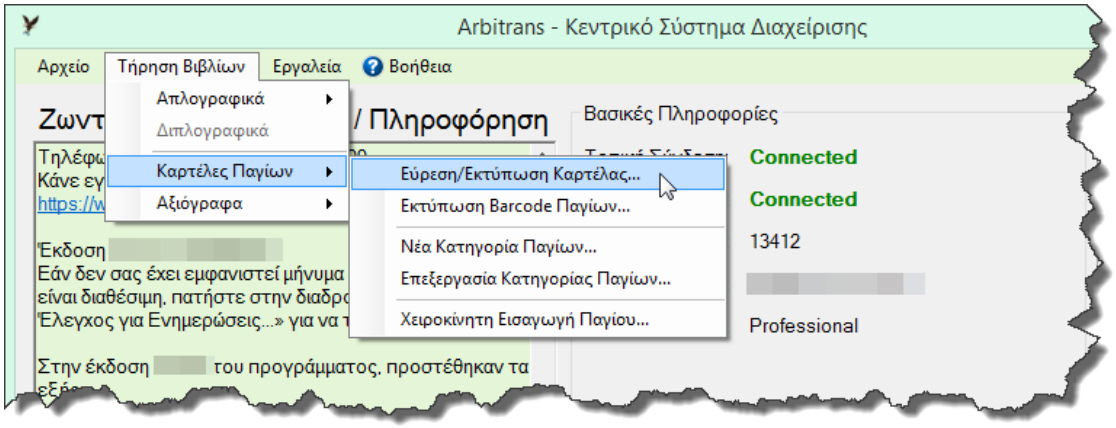
Ημερομηνία	Αιτιολογία	Ποσό	Ποσοστό	Αποσβέσεις	Αναπ. Αξία
17/11/2008	Εταιρεία "Μ"	1600,00	20 %	53,33	1546,67
17/11/2009	Εταιρεία "Μ"		20 %	320,00	1226,67
17/11/2010	Εταιρεία "Μ"		20 %	320,00	906,67
17/11/2011	Εταιρεία "Μ"		20 %	320,00	586,67
17/11/2012	Εταιρεία "Μ"		20 %	320,00	266,67
17/11/2013	Εταιρεία "Μ"		20 %	266,67	0,00

Χρονοσφραγίδα: Τετάρτη 24 Ιανουαρίου 2018 - 05:08:01 μμ

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

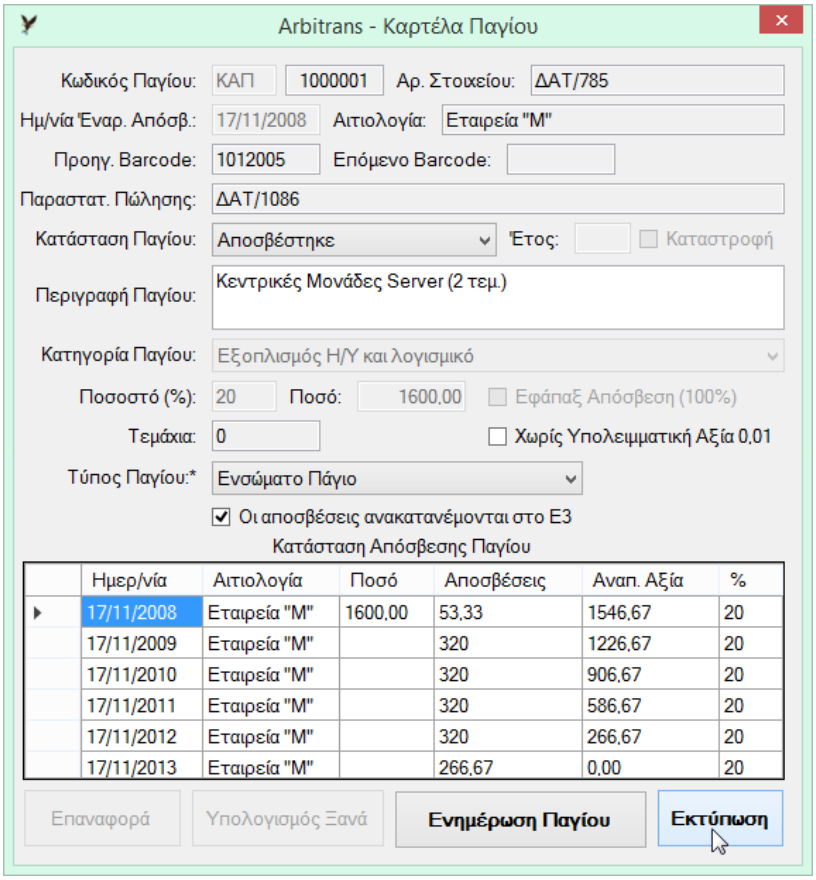
εικόνα 157.5

Η εκτύπωση της καρτέλας (εικόνα 157.5), δεν είναι απαραίτητο να γίνει με την πώληση του παγίου, αφού μπορούμε να την δούμε και να την εκτυπώσουμε από την κεντρική φόρμα, επιλέγοντας «Τήρηση Βιβλίων→Καρτέλες Παγίων→Εύρεση/Εκτύπωση καρτέλας» όπως φαίνεται στην εικόνα 157.6.



εικόνα 157.6

Μετά από την επιλογή της οντότητας και μετά του παγίου, εμφανίζεται η καρτέλα του παγίου, όπως φαίνεται στην εικόνα 157.7.



εικόνα 157.7

2ο Παράδειγμα: Πώληση μη αποσβεσθέντος παγίου

Το Laptop αξίας 1200 €, του οποίου η απόσβεση άρχισε τον 07/2014 και αγοράστηκε με το ΔΑΤ/1422 της εταιρείας «Μ», πωλήθηκε με το παρακάτω παραστατικό:

(Στοιχεία εταιρείας) | Ημ/νία: 16-11-2016 | Σειρά: Β | Αριθμός: 1326

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Η»

ΑΦΜ: 531078694 Δ.Ο.Υ.: Α' ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	Laptop μεταχειρισμένο	Τεμ.	1	750,00	750,00

ΣΥΝΟΛΟ	750,00
ΦΠΑ 24%	180,00
ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	930,00

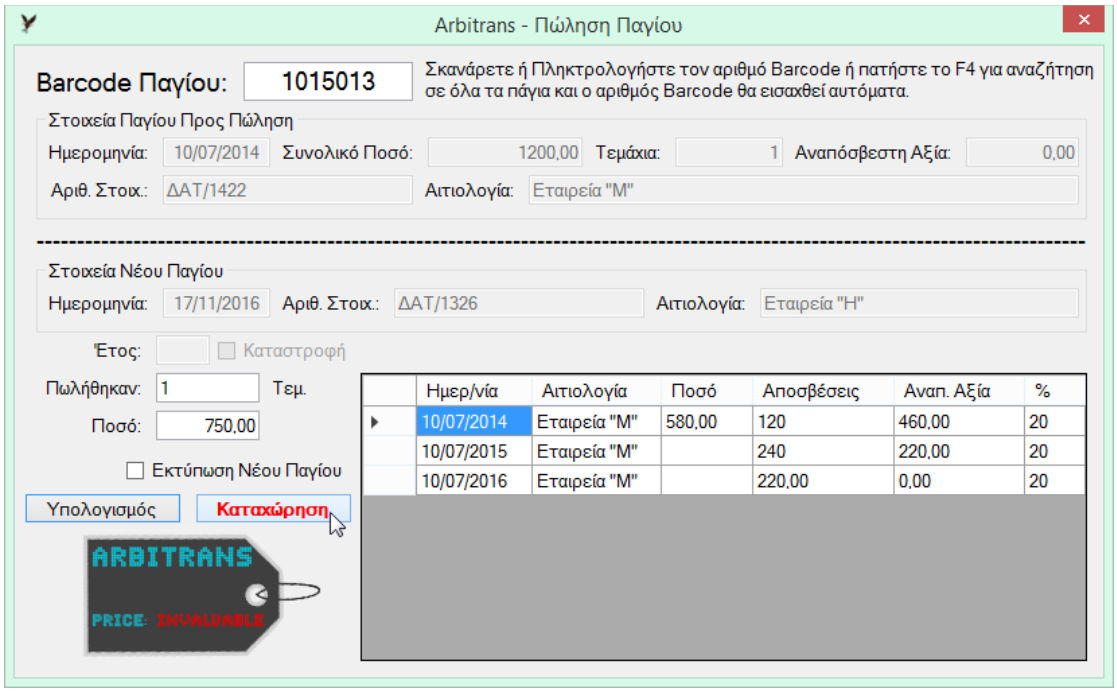
Μέχρι την ημερομηνία πώλησης, το πάγιο ήταν στην χρήση της οντότητας επί 29 μήνες (07/2014 – 11/2016), οπότε, επειδή ο χρόνος απόσβεσης ήταν 60 μήνες, προκύπτουν τα εξής:

- Αποσβεσμένη αξία: 1200 x (29 / 60) = 580 €
- Αναπόσβεστη αξία: 1200 – 580 = 620 €
- Το κέρδος είναι: 750 – 620 = 130 €

Το κέρδος από την πώληση θα εμφανιστεί στο παλαιό έντυπο Ε3/2017, κατανεμημένο στους κωδικούς 273 και 282 και στο νέο Ε3 στους 166, 266, 366, 466.

Μετά την εισαγωγή και οριστικοποίηση του παραπάνω παραστατικού, θα παρουσιαστεί η φόρμα της νέας καρτέλας του παγίου (εικόνα 157.8). Γράφουμε τον Barcode «1015013» ή, αν δεν τον έχουμε διαθέσιμο, πατάμε το πλήκτρο F4 για να εμφανιστεί ο πίνακας με όλα τα πάγια της Οντότητας. Επιλέγουμε το πάγιο με διπλό κλικ στον πίνακα και θα εμφανιστούν

όλα τα υπόλοιπα στοιχεία της καρτέλας, εικόνα 157.8. Γράφουμε στο πεδίο «Πωλήθηκαν:» τον αριθμό 1, επειδή πρόκειται για ένα τεμάχιο.



εικόνα 157.8

Κάνουμε κλικ στο «Υπολογισμός» και μετά στο «Καταχώρηση». Θα εμφανιστεί η νέα καρτέλα του παγίου (εικόνα 157.8), την οποία μπορείτε, αν θέλετε, να την εκτυπώσετε.

Αυτή, μετά τη συμπλήρωση της, περιλαμβάνει μόνο την αποσβεσμένη αξία, δηλαδή το ποσό των 580 €, ενώ η υπολειμματική αξία είναι 0.

3ο Παράδειγμα: Μερική Πώληση Παγίου

Από τα 6 PC του 3ου παραδείγματος, έστω ότι πωλήθηκαν, την 11-01-2015, τα 2 αντί του ποσού των 700,00 €. Αυτά αγοράστηκαν προς 400,00 € έκαστο, αλλά ένα μέρος της δαπάνης έχει αποσβεστεί.

Μέχρι την ημερομηνία πώλησης, το πάγιο ήταν στην κατοχή της οντότητας επί 23 μήνες (03/2013 – 01/2015), οπότε, επειδή ο χρόνος απόσβεσης ήταν 60 μήνες, προκύπτουν τα εξής:

- Αποσβεσμένη αξία: 2400 x (23 / 60) = 920 €.
- Αναπόσβεστη αξία: 2400–920= 1480 € για τα 6 PC. Άρα 1480,00 / 6= **246,67** €/τεμάχιο.
- Το κέρδος είναι 350,00–246,67= 103,33 € ανά τεμάχιο και συνολικά 2x103,33= 206,66. Το ποσό αυτό θα συμπεριληφθεί στο Ε3, κατανεμημένο στους κωδικούς 273 και 282.
- Από το ποσό του αρχικού παγίου, πρέπει να αφαιρεθεί η αναπόσβεστη αξία. Οπότε 2400,00 – 2 x 246,67 = **1906,66** θα είναι το νέο ποσό προς απόσβεση στη νέα καρτέλα.

Το τιμολόγιο πώλησης έστω ότι ήταν το εξής:

Στοιχεία εταιρείας) | Ημ/νία 11-01-2015 |Σειρά: Β |Αριθμός: 1087

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

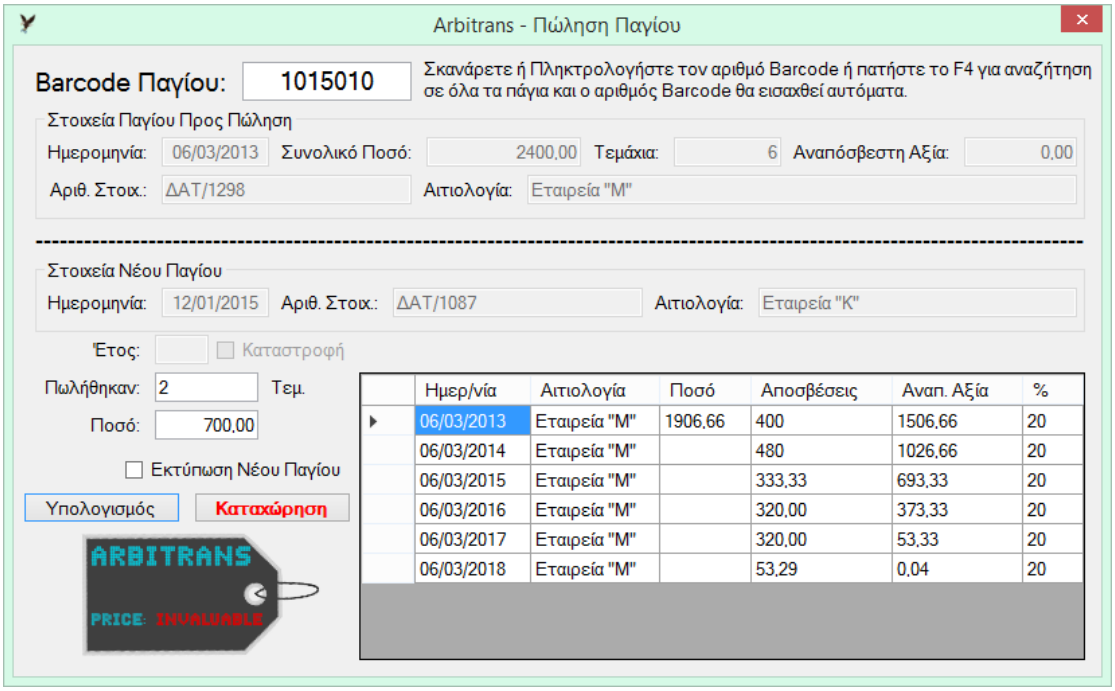
ΕΤΑΙΡΕΙΑ «Κ»

ΑΦΜ: 543265980 Δ.Ο.Υ.: Α' ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	PC με οθόνη, πληκτρολόγιο, mouse	Τεμ.	2	350	700,00
				ΣΥΝΟΛΟ	700,00
				ΦΠΑ 23%	161,00
				ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	861,00

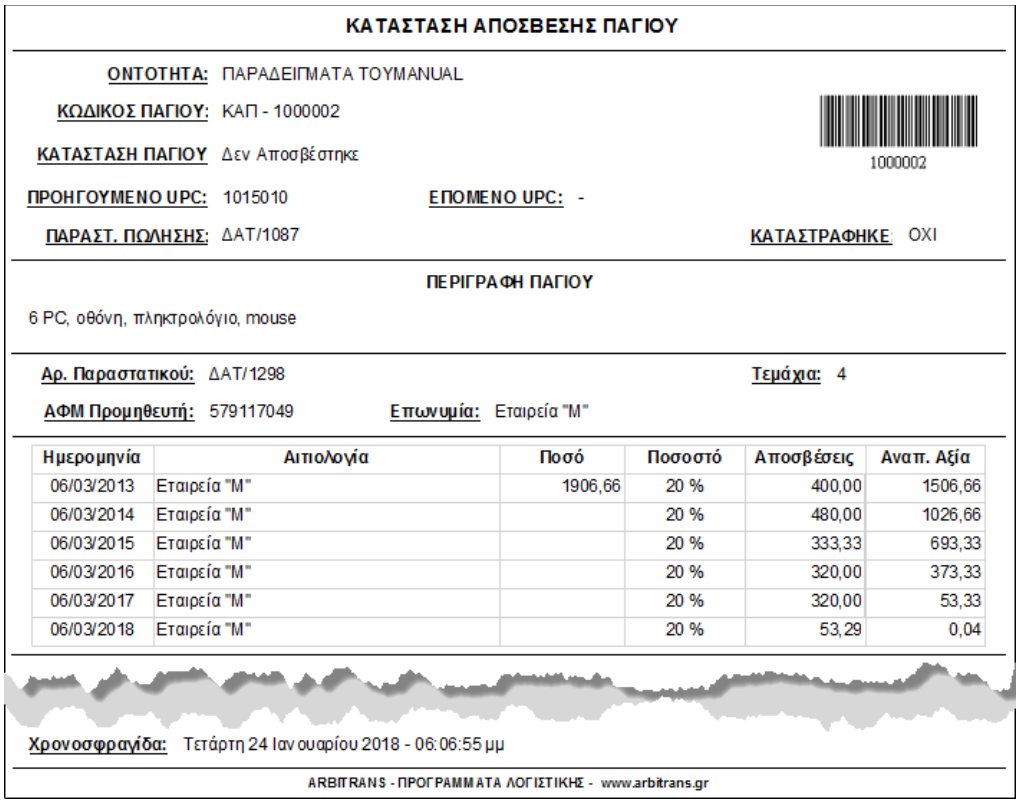
Μετά την οριστικοποίηση, θα παρουσιαστεί η φόρμα της νέας καρτέλας του παγίου (εικόνα 157.9). Γράφουμε τον Barcode «1015010», ή πατάμε το F4 για να τον επιλέξουμε και θα εμφανιστούν όλα τα στοιχεία της καρτέλας. Γράφουμε στο «Πωλήθηκαν:» τον αριθμό 2.

Κάνουμε κλικ στο «Υπολογισμός» και μετά στο «Καταχώρηση».



εικόνα 157.9

Για την εκτύπωση, πριν να κάνετε κλικ στο «Καταχώρηση», μαρκάρετε το τετράγωνο «Εκτύπωση Νέου Παγίου». Θα δείτε την προεπισκόπηση, μέσα από την οποία μπορείτε να προχωρήσετε στην εκτύπωση (εικόνα 157.10), κάνοντας κλικ στο κουμπί .



εικόνα 157.10

Όταν πωλούνται πάγια για τα οποία δεν υπάρχει καρτέλα…

Όταν παρουσιάζεται ένας νέος πελάτης σε ένα λογιστικό γραφείο, τότε, αν προσκομίσει όλα τα παραστατικά αγοράς των παγίων του, η περίπτωση είναι απλή. Εισάγετε τα τιμολόγια αγοράς και δημιουργούνται οι καρτέλες. Οι αποσβέσεις συνεχίζονται κανονικά.

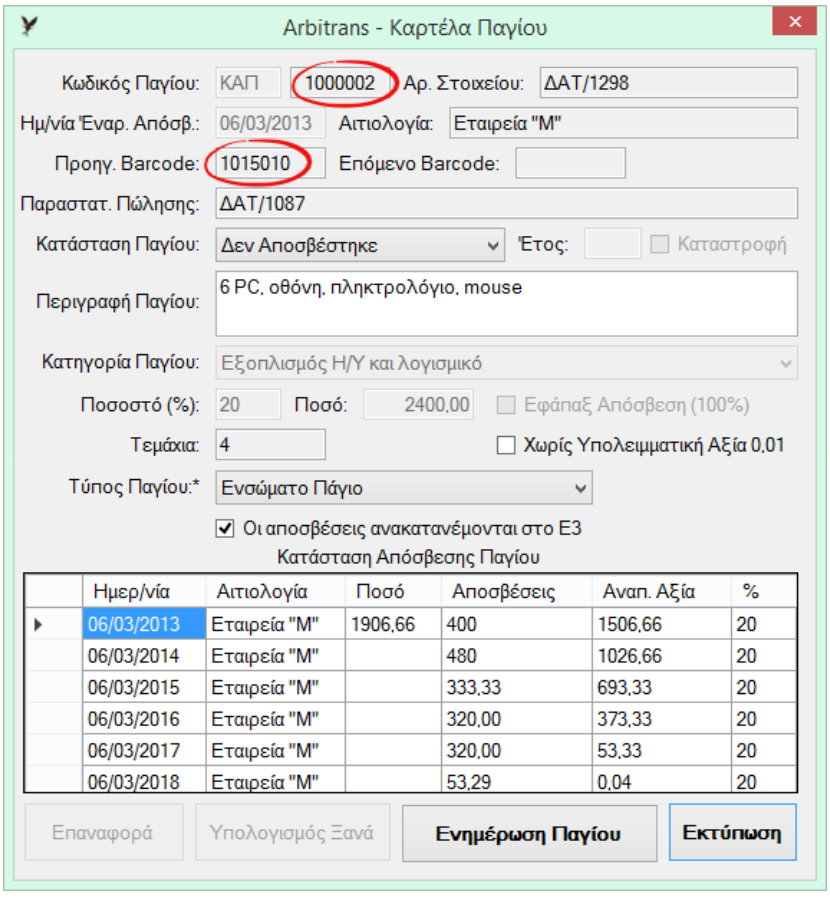
Μία όμως πιθανή κατάσταση, είναι τα παραστατικά αγοράς των παγίων του να μην είναι διαθέσιμα σ' εσάς. Τι γίνεται αν τυχόν πουλήσει η οντότητα, κάποια από αυτά τα πάγια;

Το πρόγραμμα, προσφέρει την εξής λύση για την περίπτωση απουσίας καρτέλας παγίων: Μετά την οριστικοποίηση των στοιχείων του παραστατικού πώλησης, θα ανοίξει φόρμα εισαγωγής του παγίου την οποία την κλείνετε (απαντάτε «Ναι» στο ενημερωτικό μήνυμα).

Η πώληση προχωράει κανονικά και καταχωρείται ως πώληση παγίου, χωρίς όμως τη δημιουργία νεότερης καρτέλας, αφού δεν υπάρχει προηγούμενη.

Η νέα καρτέλα του παγίου

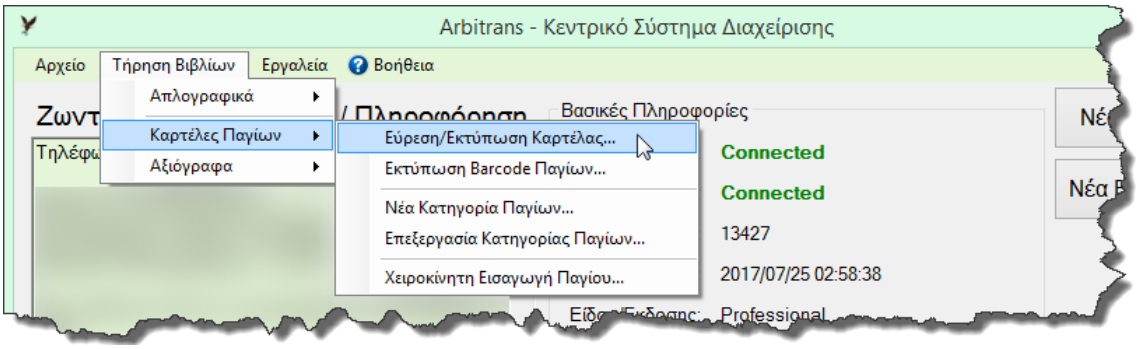
Μετά την μερική ή ολική πώληση ενός παγίου, π.χ. του 1015010, δημιουργείται μία νέα καρτέλα, π.χ. η 1000002. Μόνο αυτή η καρτέλα, μπορεί να χρησιμοποιηθεί στη συνέχεια. Η παλιά καρτέλα εξακολουθεί να υπάρχει (αναγράφονται τα στοιχεία της και στη νέα καρτέλα, όπως φαίνεται στην εικόνα 157.11), αλλά μόνο για λόγους τήρησης αρχείου.



εικόνα 157.11

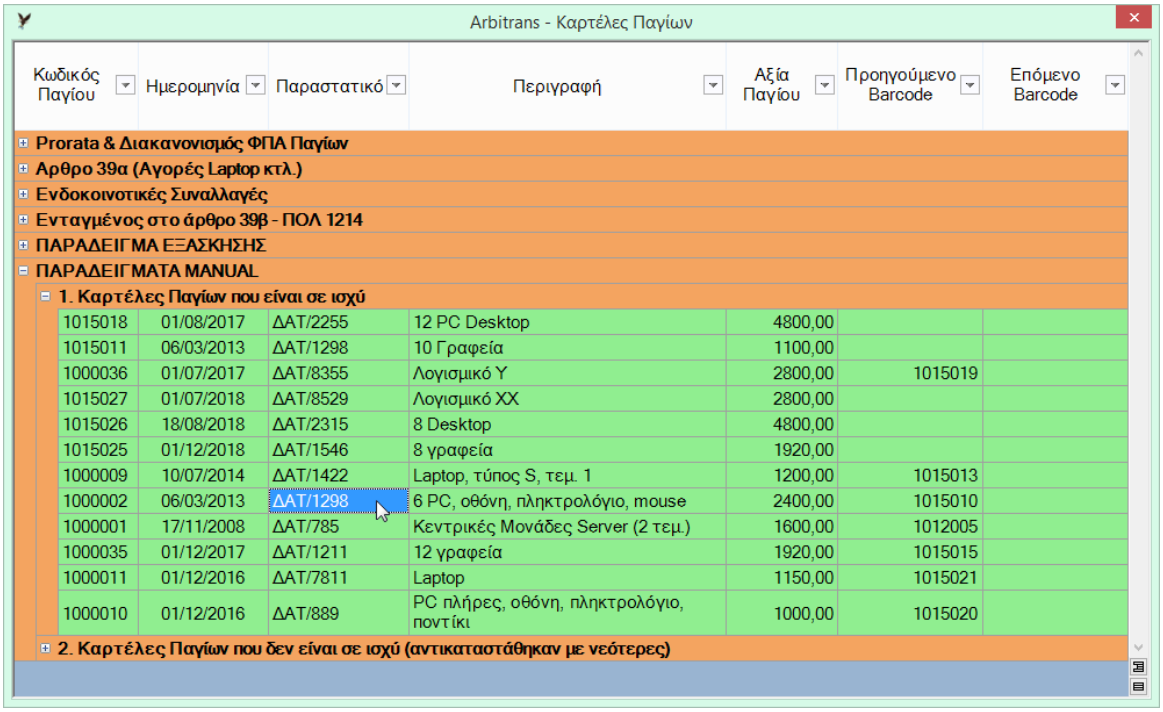
158. Προβολή και Εκτύπωση Καρτέλας Παγίου

Από το μενού της κεντρικής φόρμας του προγράμματος επιλέγετε «Τήρηση Βιβλίων→ Καρτέλες Παγίων→ Εύρεση/Εκτύπωση Καρτέλας…» (εικόνα 158.1).



εικόνα 158.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα επιλογής οντότητας, εικόνα 158.2, με όλους τους ιδιώτες ή τις επιχειρήσεις κατά αλφαβητική σειρά. Επιλέγετε την οντότητα και μετά την καρτέλα παγίου που χρειάζεστε. Θα εμφανιστεί η φόρμα της καρτέλας του παγίου (εικόνα 158.3).



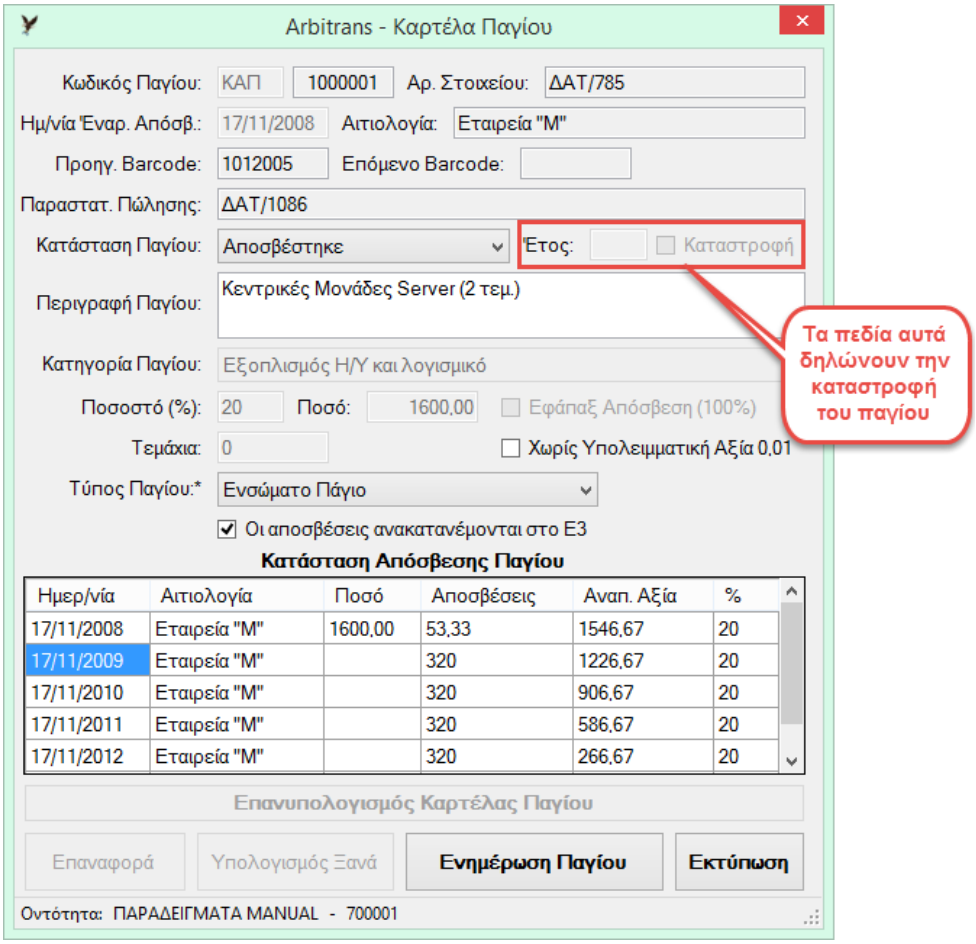
Κωδικός Παγίου	Ημερομηνία	Παραστατικό	Περιγραφή	Αξία Παγίου	Προηγούμενο Barcode	Επόμενο Barcode
Prorata & Διακανονισμός ΦΠΑ Παγίων						
Αρθρο 39α (Αγορές Laptop κτλ.)						
Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές						
Ενταγμένος στο άρθρο 39β - ΠΟΛ 1214						
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ						
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL						
1. Καρτέλες Παγίων που είναι σε ισχύ						
1015018	01/08/2017	ΔΑΤ/2255	12 PC Desktop	4800,00		
1015011	06/03/2013	ΔΑΤ/1298	10 Γραφεία	1100,00		
1000036	01/07/2017	ΔΑΤ/8355	Λογισμικό Υ	2800,00	1015019	
1015027	01/07/2018	ΔΑΤ/8529	Λογισμικό ΧΧ	2800,00		
1015026	18/08/2018	ΔΑΤ/2315	8 Desktop	4800,00		
1015025	01/12/2018	ΔΑΤ/1546	8 γραφεία	1920,00		
1000009	10/07/2014	ΔΑΤ/1422	Laptop, τύπος S, τεμ. 1	1200,00	1015013	
1000002	06/03/2013	ΔΑΤ/1298	6 PC, οθόνη, πληκτρολόγιο, mouse	2400,00	1015010	
1000001	17/11/2008	ΔΑΤ/785	Κεντρικές Μονάδες Server (2 τεμ.)	1600,00	1012005	
1000035	01/12/2017	ΔΑΤ/1211	12 γραφεία	1920,00	1015015	
1000011	01/12/2016	ΔΑΤ/7811	Laptop	1150,00	1015021	
1000010	01/12/2016	ΔΑΤ/889	PC πλήρες, οθόνη, πληκτρολόγιο, ποντίκι	1000,00	1015020	
2. Καρτέλες Παγίων που δεν είναι σε ισχύ (αντικαταστάθηκαν με νεότερες)						

εικόνα 158.2: Κατά αλφαβητική σειρά

Για την ταχύτερη ανεύρεση της υπό αναζήτηση καρτέλας, στο πάνω μέρος της φόρμας υπάρχουν μία σειρά από φίλτρα που μπορούν να σας βοηθήσουν, ιδίως όταν οι οντότητες και τα πάγια είναι πολλά.

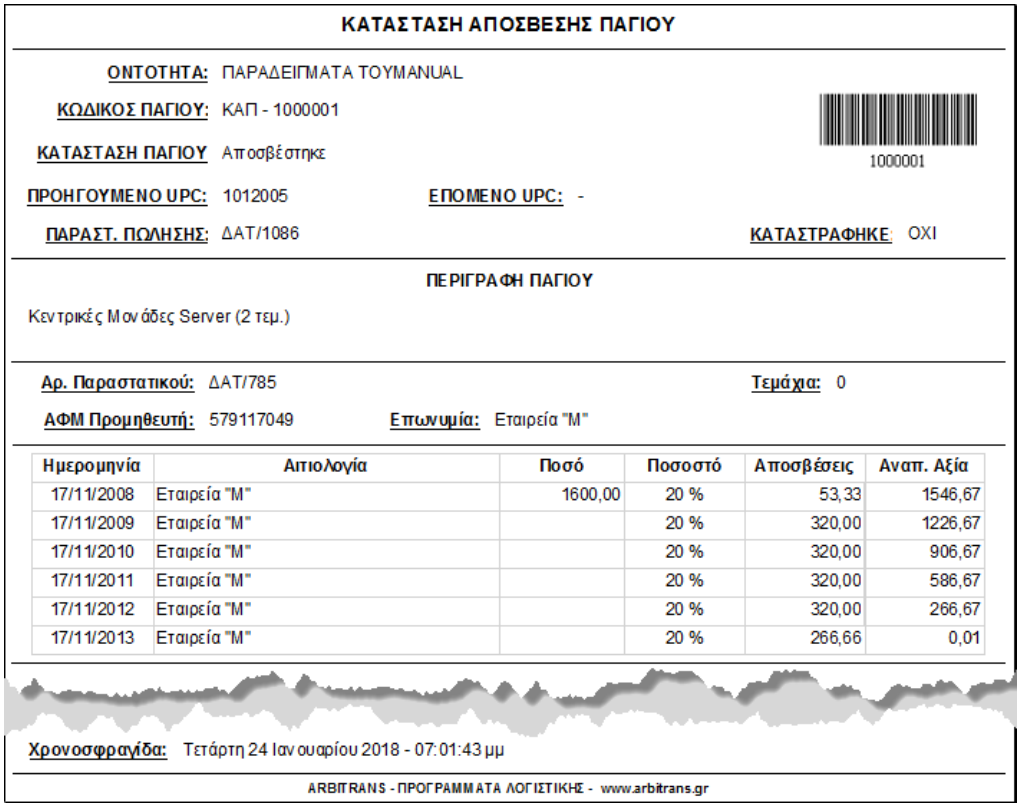
Σε κάθε οντότητα οι καρτέλες των παγίων είναι διαχωρισμένες σε δύο βασικές κατηγορίες:

- Σε αυτές που είναι σε ισχύ.
- Σε αυτές που δεν είναι πλέον σε ισχύ και έχουν αντικατασταθεί με νεότερες. Αυτό συμβαίνει συνήθως μετά την πώληση κάποιου παγίου ή την καταστροφή του.



εικόνα 158.3

Η εκτύπωση του παγίου γίνεται με το κουμπί «Εκτύπωση» και φαίνεται στην εικόνα 158.4.



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ ΠΑΓΙΟΥ

ΟΝΤΟΤΗΤΑ: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥMANUAL

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΑΓΙΟΥ: ΚΑΠ - 1000001

1000001

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΓΙΟΥ Αποσβέστηκε

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ UPC: 1012005 **ΕΠΟΜΕΝΟ UPC:** -

ΠΑΡΑΣΤ. ΠΩΛΗΣΗΣ: ΔΑΤ/1086 **ΚΑΤΑΣΤΡΑΦΗΚΕ:** ΟΧΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΓΙΟΥ

Κεντρικές Μονάδες Server (2 τεμ.)

Αρ. Παραστατικού: ΔΑΤ/785 **Τεμάχια:** 0

ΑΦΜ Προμηθευτή: 579117049 **Επωνυμία:** Εταιρεία "Μ"

Ημερομηνία	Αιτιολογία	Ποσό	Ποσοστό	Αποσβέσεις	Αναπ. Αξία
17/11/2008	Εταιρεία "Μ"	1600,00	20 %	53,33	1546,67
17/11/2009	Εταιρεία "Μ"		20 %	320,00	1226,67
17/11/2010	Εταιρεία "Μ"		20 %	320,00	906,67
17/11/2011	Εταιρεία "Μ"		20 %	320,00	586,67
17/11/2012	Εταιρεία "Μ"		20 %	320,00	266,67
17/11/2013	Εταιρεία "Μ"		20 %	266,66	0,01

Χρονοσφραγίδα: Τετάρτη 24 Ιανουαρίου 2018 - 07:01:43 μμ

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 158.4: Μία τυπική εκτύπωση καρτέλας Παγίου

159. Διαδικασία δήλωσης καταστροφής Παγίου

Τα πεδία που δηλώνουν την καταστροφή ενός παγίου, είναι απενεργοποιημένα, όπως φαίνεται στην εικόνα 158.3. Δεν μπορεί, έτσι απλά, να δηλωθεί ότι το πάγιο καταστράφηκε.

Η διαδικασία καταστροφής ενός παγίου είναι όμοια με την πώληση σε **φορολογητέες δραστηριότητες**, αλλά με τιμή πώλησης 0,00 €.

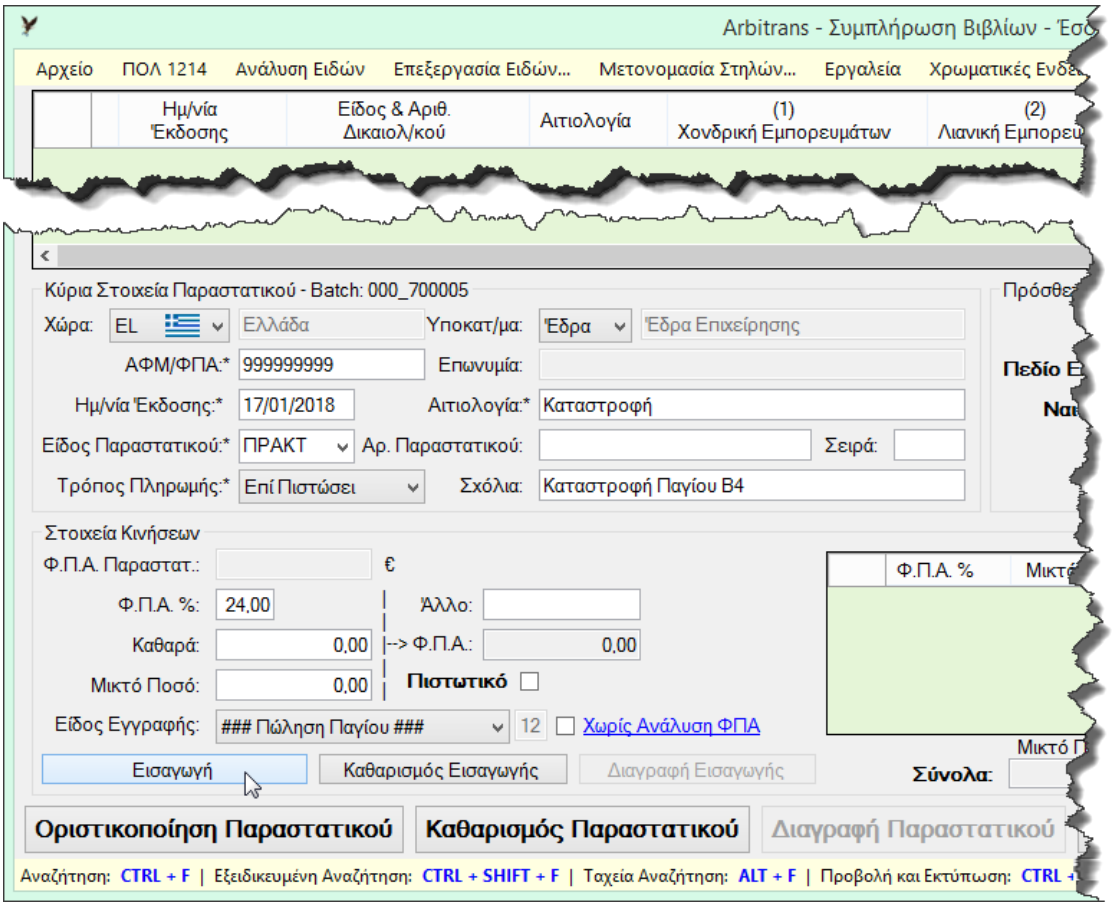
Στις **φορολογητέες δραστηριότητες**, μετά την πώληση ενός παγίου, δεν οφείλεται ΦΠΑ στην εφορία. Για να συμβεί όμως αυτό, θα πρέπει η τιμή πώλησης ενός παγίου, να είναι μεγαλύτερη από την αναπόσβεστη αξία του παγίου, πράγμα το οποίο, στην καταστροφή παγίου, δεν ισχύει. Κατ' εξαίρεση όμως, η καταστροφή παγίου υπάγεται στις φορολογητέες δραστηριότητες.

Πρέπει δηλαδή να προηγηθεί η πώληση του παγίου, με μηδενική αξία, η οποία γίνεται μέσω του βιβλίου των Εσόδων, όπως γίνονται όλες οι πωλήσεις των παγίων. Η διαδικασία φαίνεται στην εικόνα 159.1.

Προφανώς δεν θα υπάρχει αριθμός ΑΦΜ (θα εισαχθεί το «999999999»). Επίσης δεν χρειάζεται ο αριθμός παραστατικού (η συμπλήρωση είναι προαιρετική), αφού το πιθανότερο είναι η καταστροφή να τεκμηριώνεται με κάποιο άλλο είδους παραστατικό όπως πρακτικό χαρακτηρισμού άχρηστου υλικού, ή βεβαίωση ανακύκλωσης κτλ.

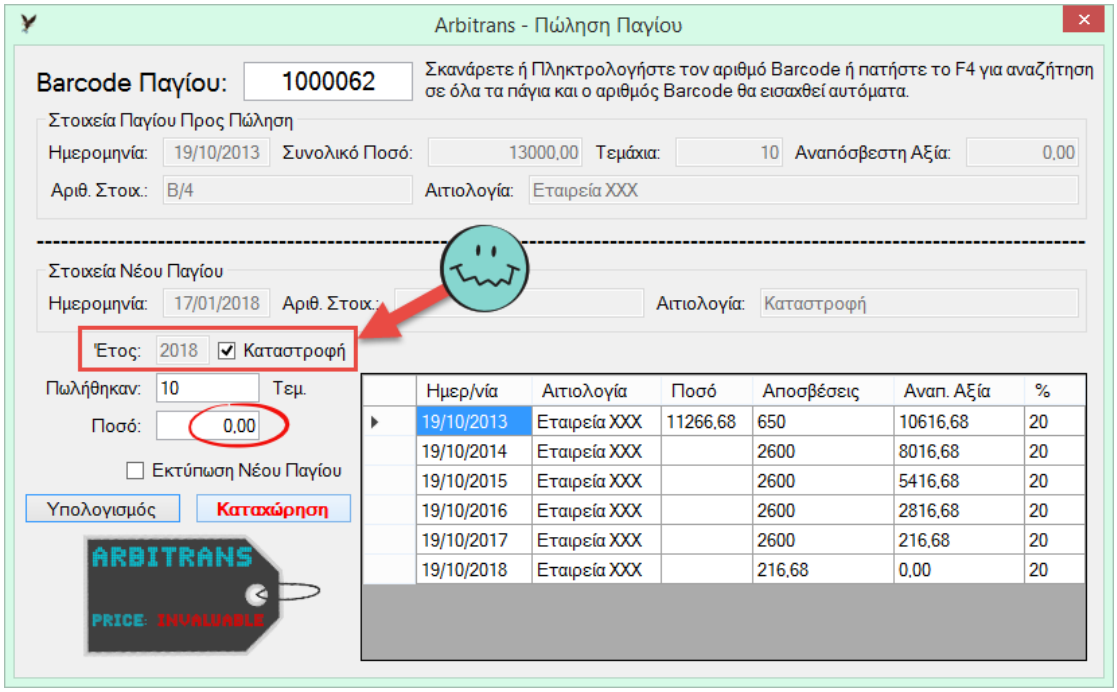
Η καταστροφή του παγίου πρέπει να είναι τεκμηριωμένη με τα απαιτούμενα παραστατικά, όπως π.χ. με την βεβαίωση ανακύκλωσης κτλ. Στο πρόγραμμα απλά δηλώνεται η καταστροφή του παγίου, αλλά η επαρκής τεκμηρίωση της καταστροφής, δεν έχει σχέση με το πρόγραμμα και είναι ευθύνη του λογιστή. Μπορούν όμως να αναφερθούν τα σχετικά στοιχεία τεκμηρίωσης στο πεδίο «Σχόλια».

Στο παράδειγμα, στην εικόνα 159.1, υποτίθεται ότι το είδος του παραστατικού είναι κάποιο πρακτικό (ΠΡΑΚΤ).

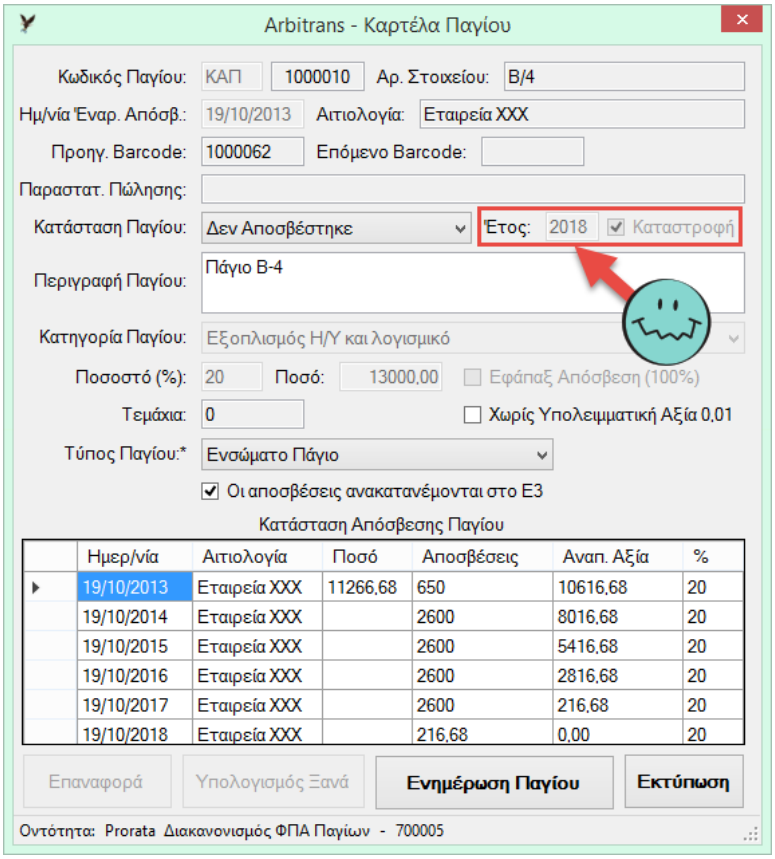


εικόνα 159.1

Μετά την εισαγωγή της εγγραφής και οριστικοποίηση του παραστατικού θα εμφανιστεί η φόρμα «Πώληση Παγίου», εικόνα 159.2, πλήρως συμπληρωμένη. Όταν το ποσό είναι 0,00 η ένδειξη «Καταστροφή» είναι αυτομάτως μαρκαρισμένη. Η διαδικασία ολοκληρώνεται κάνοντας κλικ στο πλήκτρο «Καταχώρηση», οπότε δημιουργείται η νέα καρτέλα του παγίου, εικόνα 159.3. Όπως αναφέρεται στο κεφάλαιο 129, περί διακανονισμού του ΦΠΑ των παγίων (σελ. 474), τα πάγια αυτά παρουσιάζονται απευθείας μαρκαρισμένα ως κατεστραμμένα.



εικόνα 159.2



εικόνα 159.3

160. Χειροκίνητη εισαγωγή καρτέλας παγίων

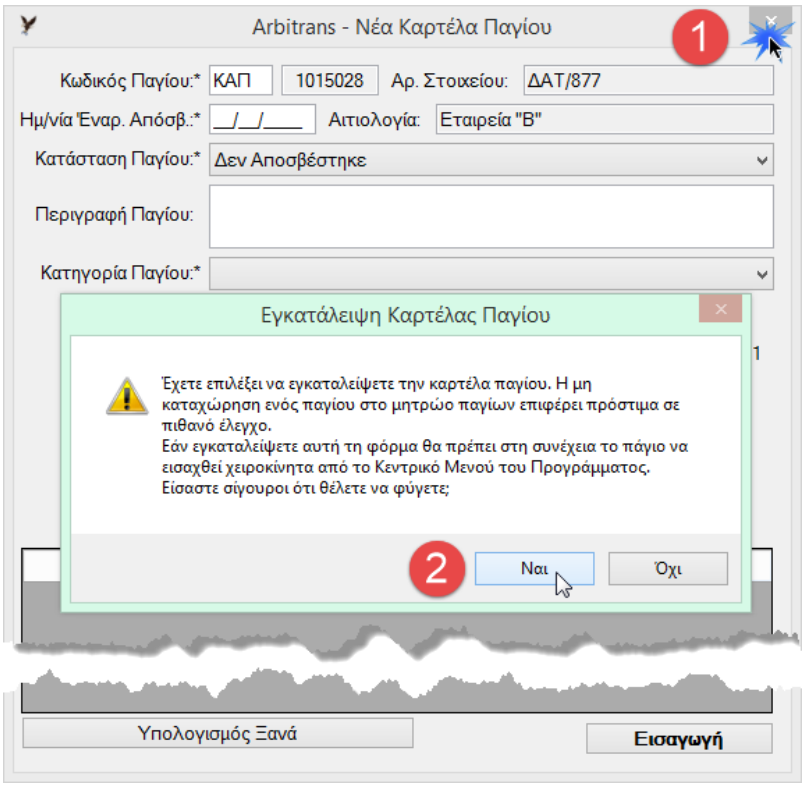
Η διαδικασία της χειροκίνητης εισαγωγής

Την εισαγωγή μίας καρτέλας παγίου μπορείτε να κάνετε και χειροκίνητα, παρακάμπτοντας την αυτοματοποιημένη διαδικασία. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο σε περιπτώσεις όπως π.χ.:

- Όταν θέλετε να αφήσετε την καρτέλα παγίου για αργότερα (δεν συνιστάται).
- Σε περιπτώσεις απόσβεσης παγίων που δεν καλύπτονται από την αυτόματη διαδικασία.
- Αν είσαστε νέος χρήστης του Arbitrans και έχετε ήδη πίνακες απόσβεσης παλαιών παγίων και σας είναι ευκολότερο να ακολουθήσετε τη χειροκίνητη διαδικασία.

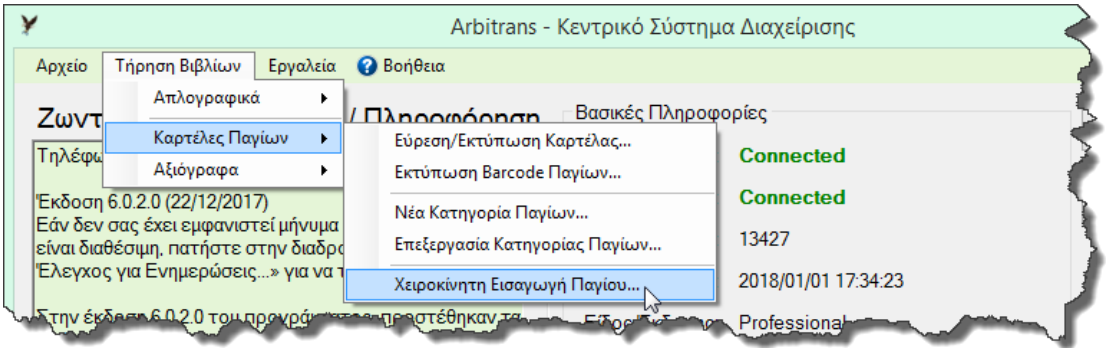
Προς τούτο εργαζόσαστε ως εξής:

Εγκαταλείπετε τη φόρμα του παγίου [1], εικόνα 160.1 και μετά κάνετε κλικ στο «Ναι» [2]. το πάγιο παραμένει στο σύστημα, αλλά χωρίς καρτέλα και κρατάει τη δημιουργία της καρτέλας ως μελλοντική εκκρεμότητα.

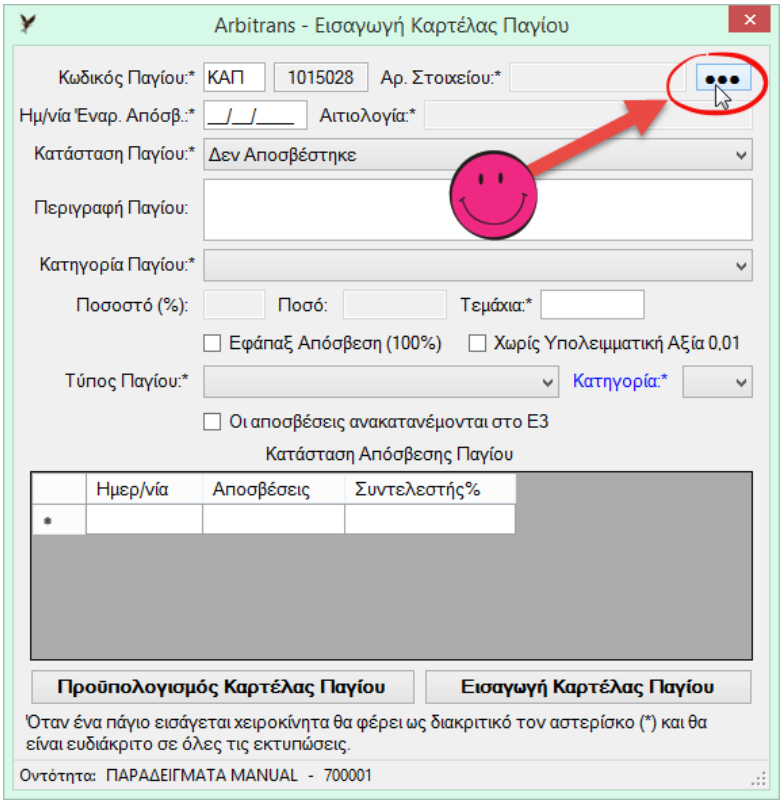


εικόνα 160.1

Από την κεντρική φόρμα του Arbitrans επιλέγετε τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→ Καρτέλες Παγίων→Χειροκίνητη Εισαγωγή Παγίου» (εικόνα 160.2) …και εμφανίζεται η φόρμα εισαγωγής του παγίου (εικόνα 160.3), στην οποία κάνετε κλικ στο «…».

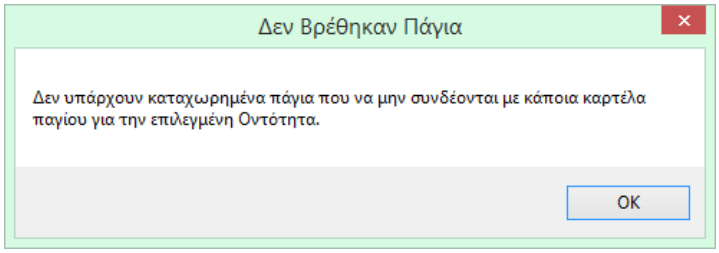


εικόνα 160.2



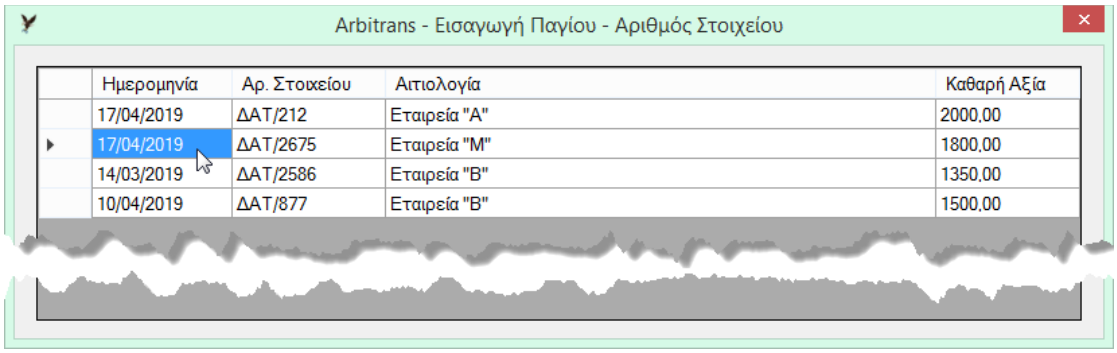
εικόνα 160.3

Θα πρέπει, οπωσδήποτε, να εκκρεμεί κάποια καρτέλα παγίου, για να γίνει η χειροκίνητη συμπλήρωση. Αλλιώς θα δείτε την εικόνα 160.4.



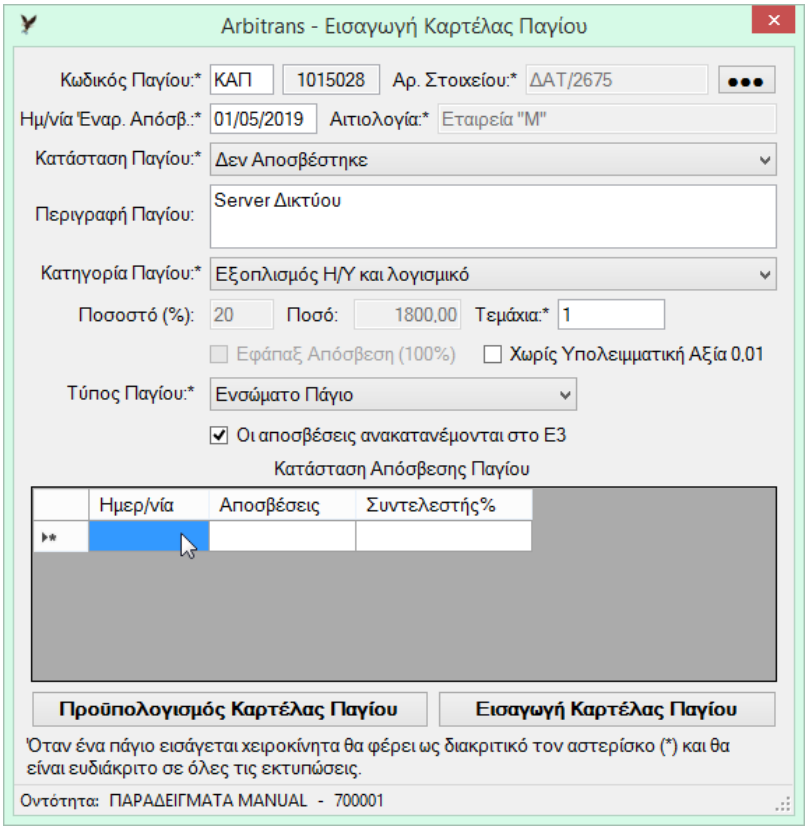
εικόνα 160.4

Αν υπάρχουν καρτέλες σε εκκρεμότητα, θα εμφανιστεί η φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 160.5, από την οποία επιλέγετε το πάγιο του οποίου εκκρεμεί η καρτέλα.

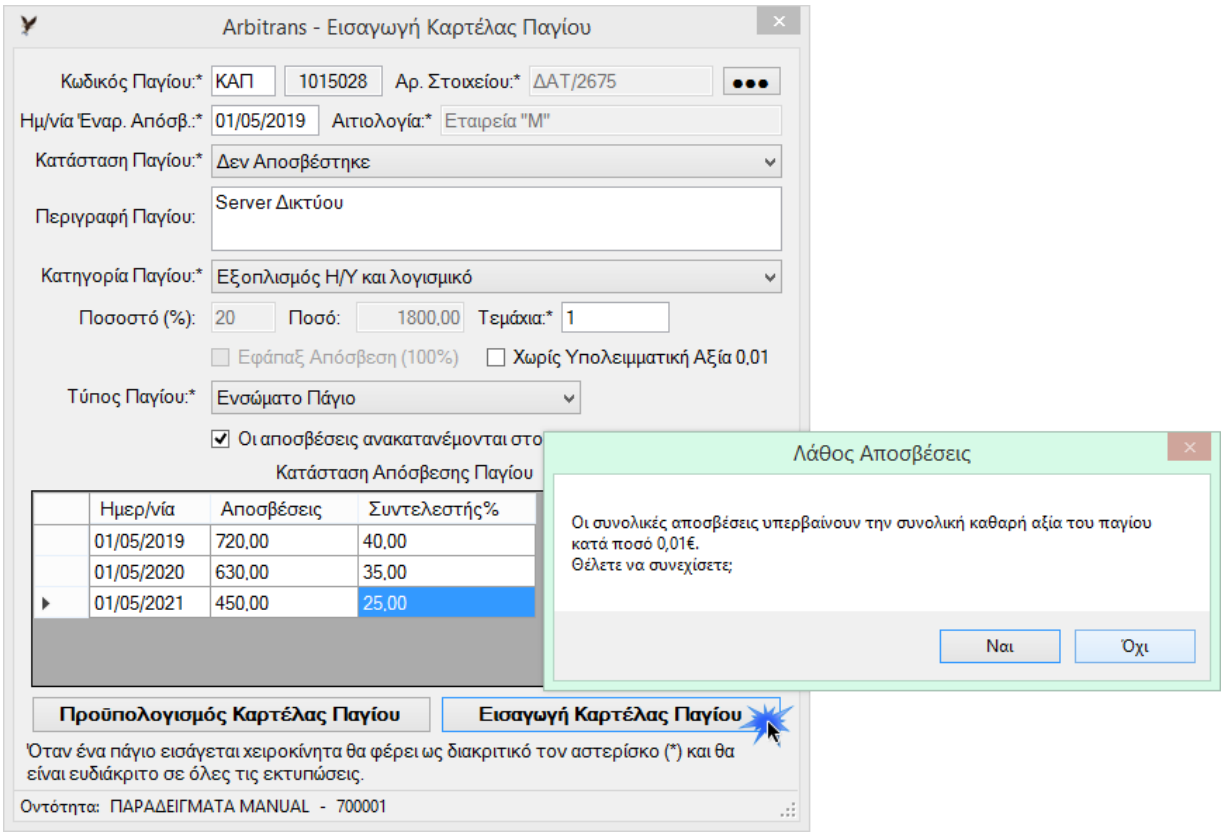


εικόνα 160.5

Μετά συμπληρώνετε την φόρμα του παγίου όπως στην εικόνα 160.6 και εισάγετε τιμές στον πίνακα «Κατάσταση Απόσβεσης Παγίου». Κατά τη συμπλήρωση δεν γίνεται κανένας έλεγχος από το πρόγραμμα (γράφετε ότι θέλετε), αλλά όταν κάνετε κλικ στο «Εισαγωγή Καρτέλας Παγίου», γίνονται κάποιοι βασικοί έλεγχοι, εικόνα 160.7.

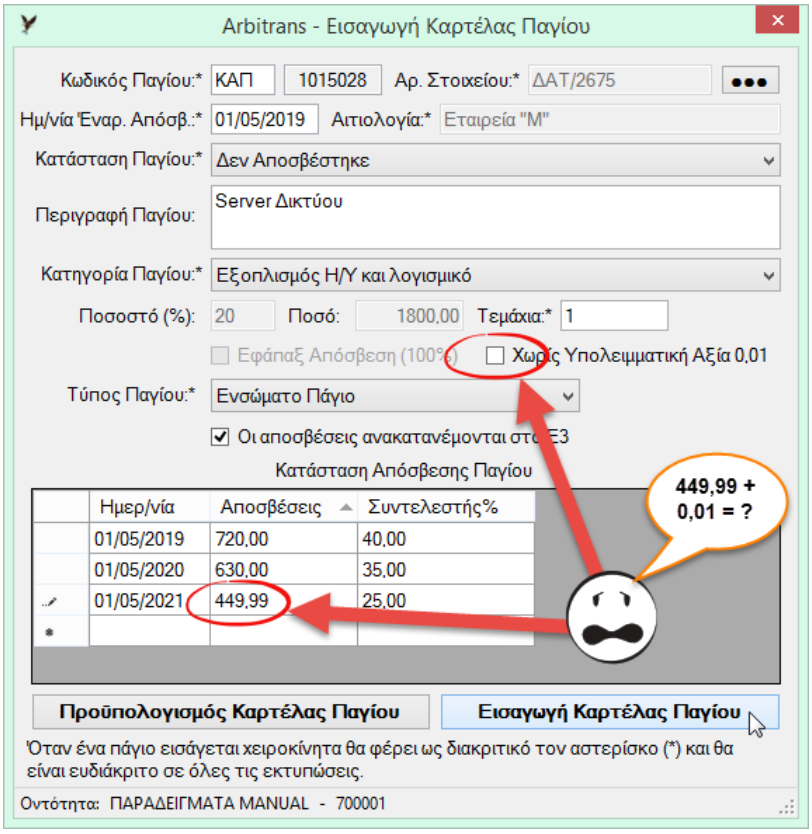


εικόνα 160.6



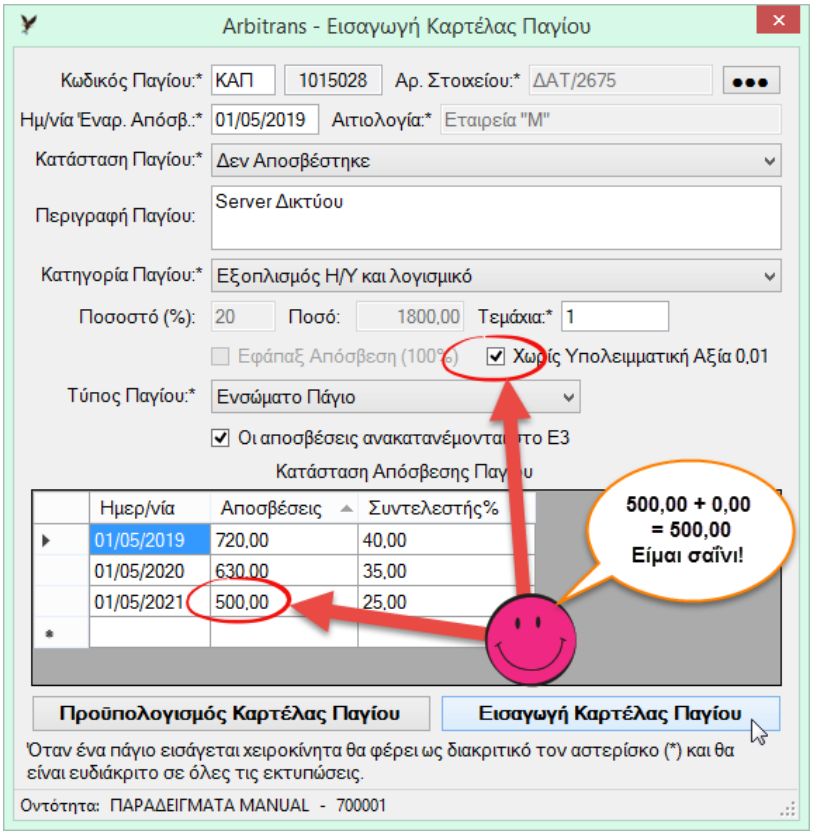
εικόνα 160.7

Αν η υπολειμματική αξία πρέπει να είναι 0,01, που είναι και το πλέον σύνηθες, τότε η συμπλήρωση του πίνακα «Κατάσταση Απόσβεσης Παγίου» θα πρέπει να γίνεται όπως φαίνεται στην εικόνα 160.8.



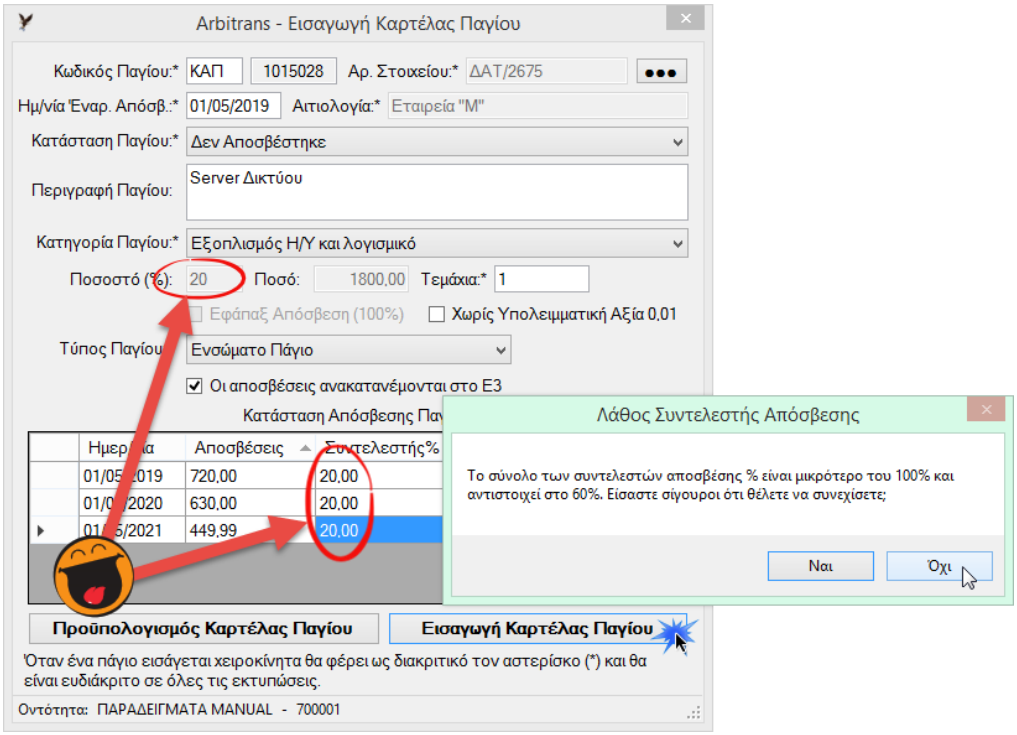
εικόνα 160.8

Αν η υπολειμματική αξία του παγίου πρέπει να είναι 0,00, θα πρέπει να μαρκαριστεί το «Χωρίς Υπολειμματική Αξία 0,01», όπως φαίνεται στην εικόνα 160.9 (συγκρίνετε την με την εικόνα 160.8).



εικόνα 160.9

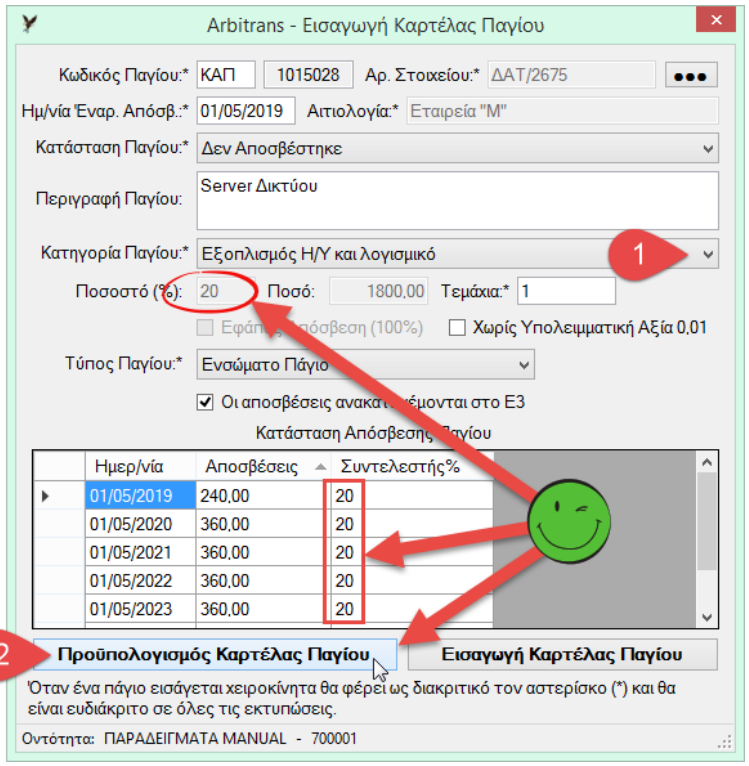
Αν δεν συμπληρώσετε τον πίνακα «Συντελεστής%», αυτός, θα συμπληρωθεί αυτόματα με το ποσοστό της κατηγορίας (εικόνα 160.10). Στον έλεγχο ενδέχεται να διαπιστωθεί λάθος.



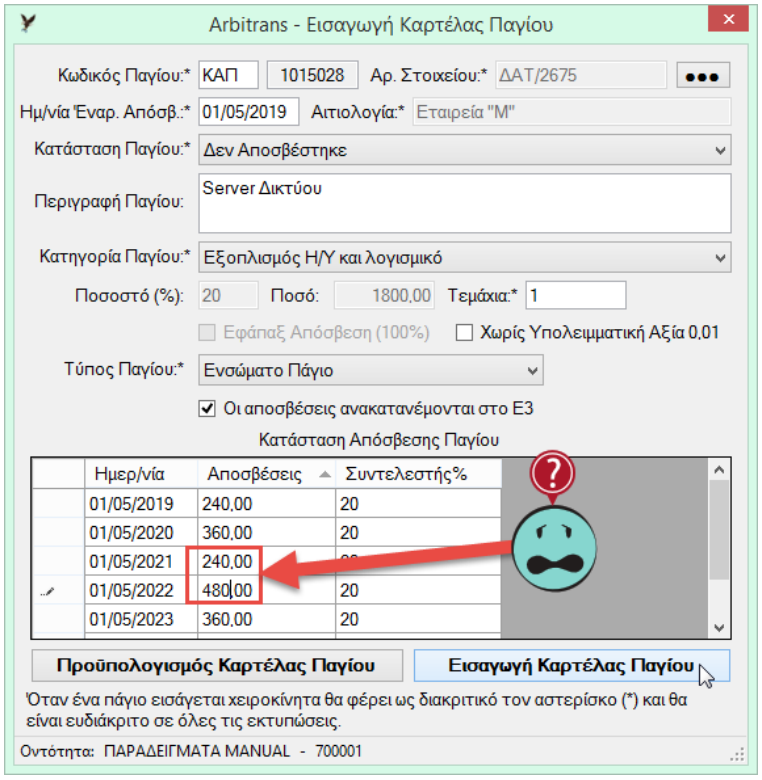
εικόνα 160.10

Προσυμπλήρωση της καρτέλας με τις αυτόματες επιλογές

Αν τυχόν αλλάξατε γνώμη και θέλετε να χρησιμοποιήσετε τις αυτόματες επιλογές, επιλέγετε την «Κατηγορία Παγίου» [1], εικόνα 160.11, (δηλαδή ορίζετε το ποσοστό ετήσιας απόσβεσης) και μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Προϋπολογισμός Καρτέλας Παγίου» [2]. Επίσης με διπλό κλικ πάνω σε ένα πεδίο, μπορείτε να τροποποιήσετε το περιεχόμενο του, εικόνα 160.12.



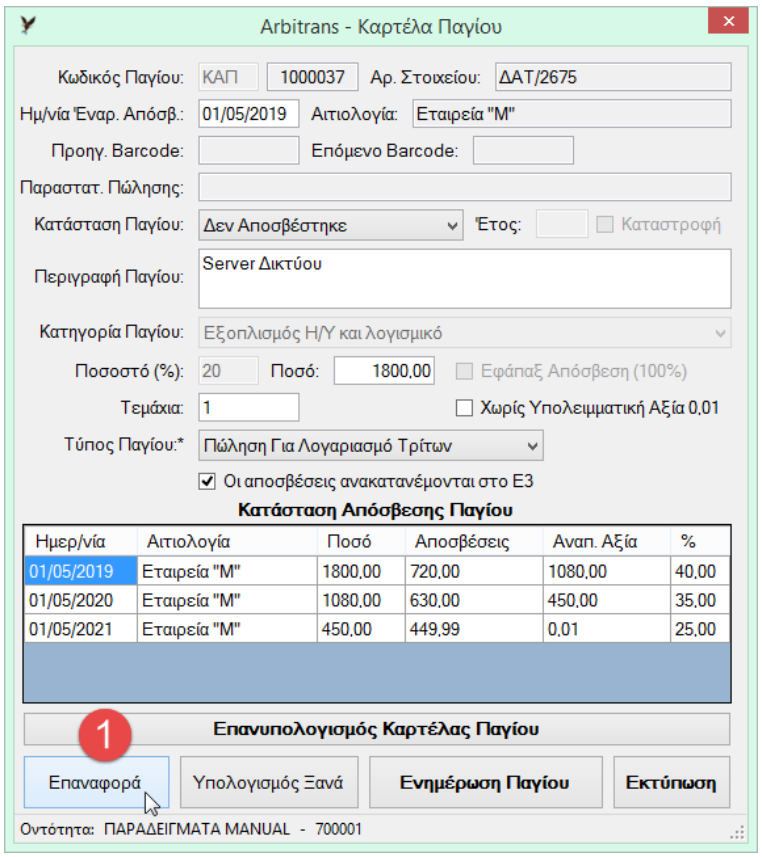
εικόνα 160.11



εικόνα 160.12

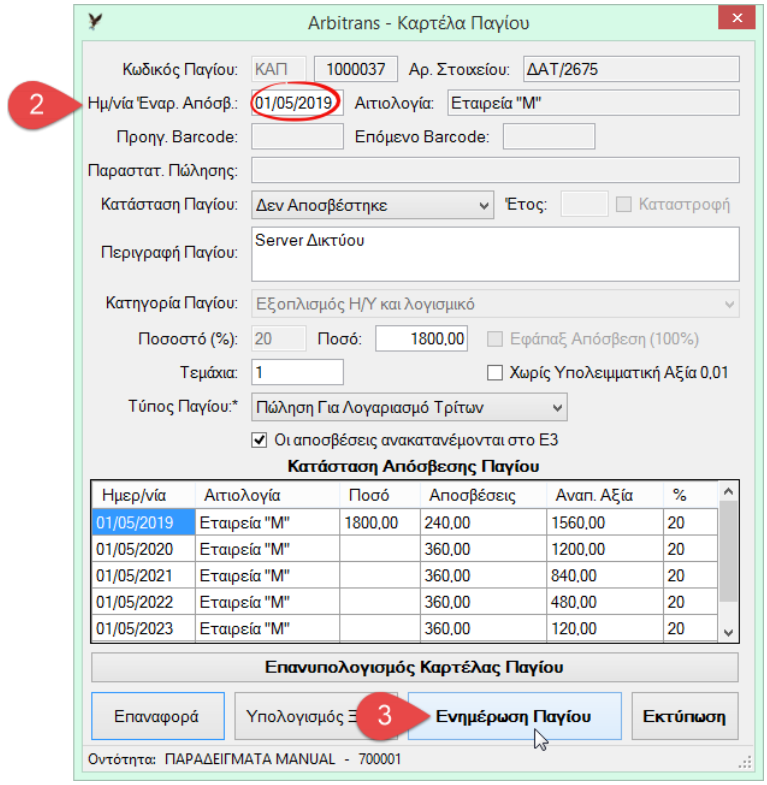
Αντικατάσταση της χειροκίνητης εισαγωγής με την αυτοματοποιημένη

Μπορείτε, να αντικαταστήσετε την καρτέλα που συντάξατε με τη διαδικασία χειροκίνητης εισαγωγής παγίων, με άλλη καρτέλα που θα συντάξετε με την αυτόματη διαδικασία. Ο τρόπος αντικατάστασης φαίνεται στην εικόνα 160.13 και στην εικόνα 160.14 και έχει ως εξής:



εικόνα 160.13

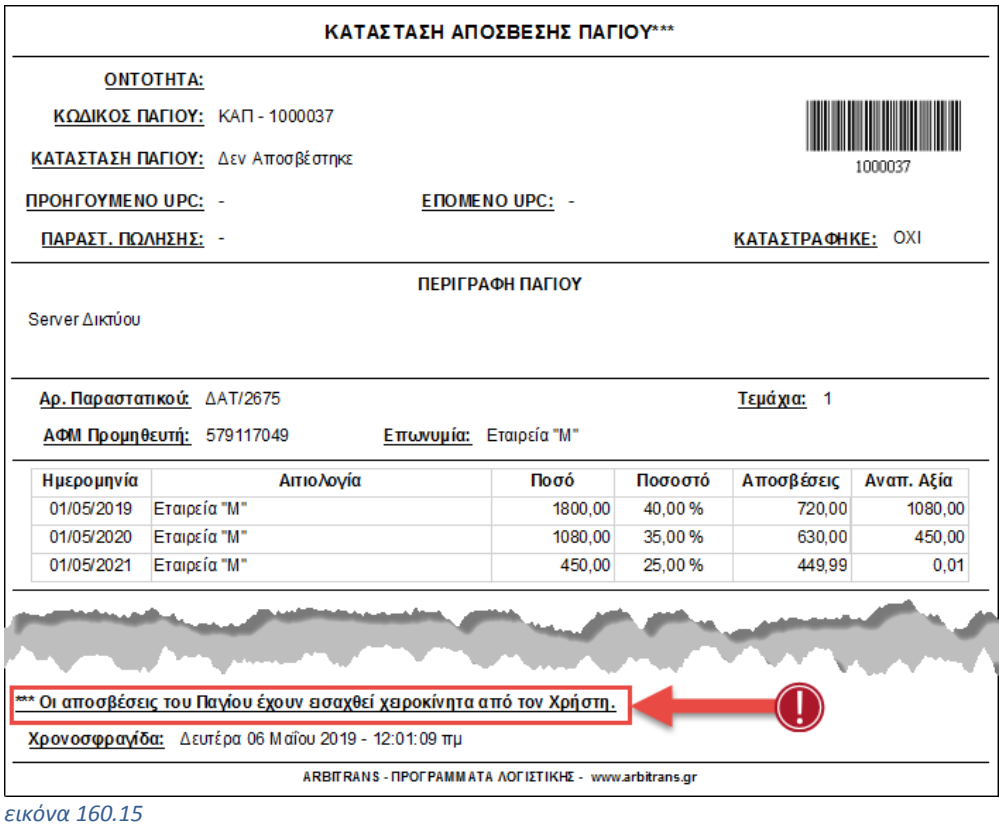
Κάνετε κλικ στο «Επαναφορά», σημείο [1], εικόνα 160.13). Η καρτέλα θα διαμορφωθεί βάσει της «Κατηγορίας Παγίου» (εικόνα 160.14). Ορίζετε την ημερομηνία έναρξης της απόσβεσης (σημείο [2]). Μετά, κάνετε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Παγίου» (σημείο [3]).



εικόνα 160.14

Η εκτύπωση της καρτέλας με χειροκίνητη εισαγωγή

Στην εκτύπωση (εικόνα 160.15) υπάρχει η σήμανση ότι η εισαγωγή έγινε χειροκίνητα.

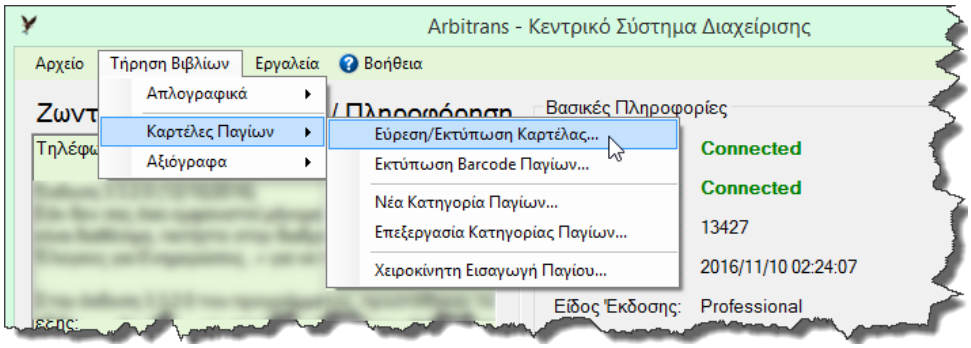


εικόνα 160.15

161. Τροποποίηση Καρτέλας Παγίου

Από την κεντρική φόρμα του προγράμματος, επιλέγετε «Τήρηση Βιβλίων→Καρτέλες Παγίων→Εύρεση/Εκτύπωση Καρτέλας» εικόνα 161.1 και επιλέγετε το πάγιο που σας ενδιαφέρει το οποίο εμφανίζεται όπως στην εικόνα 161.2.

Τα μόνα πεδία που επιτρέπεται, σε εισηγμένη καρτέλα παγίου, να τροποποιηθούν χωρίς προϋποθέσεις, είναι η «Περιγραφή του Παγίου» και η «Κατάσταση του Παγίου». Κάτω από προϋποθέσεις είναι δυνατή η τροποποίηση και ορισμένων ακόμη πεδίων.

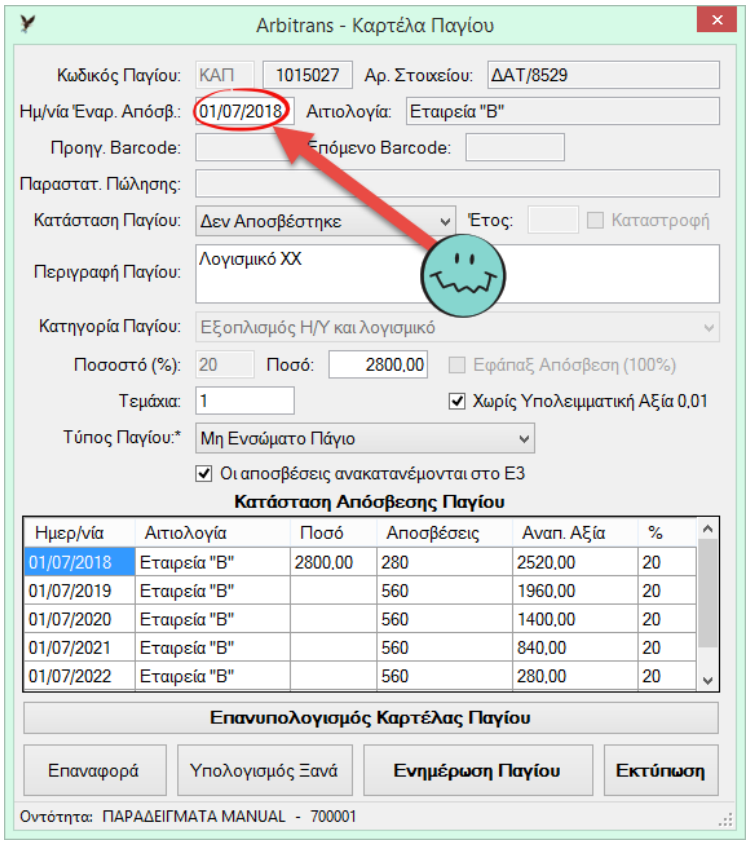


εικόνα 161.1

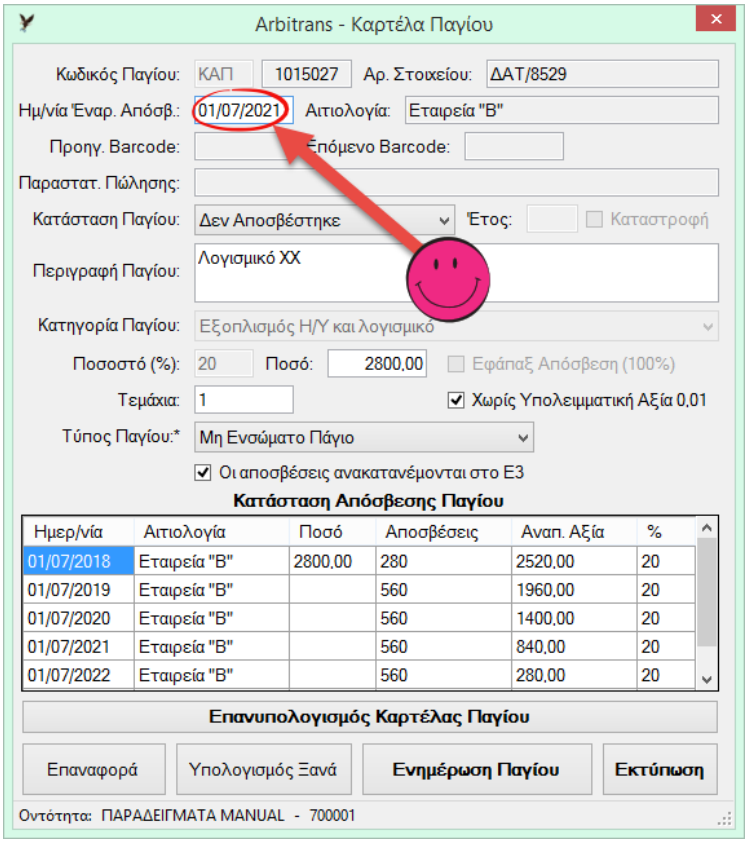
Αλλαγή ημερομηνίας έναρξης απόσβεσης Παγίου

Οι βασικές προϋποθέσεις για την αλλαγή της ημερομηνίας είναι: (α) Η απόσβεση να μην έχει αρχίσει ακόμη (β) Το πάγιο να μην έχει πωληθεί.

Έστω π.χ. ότι το πάγιο στην εικόνα 161.2, αφορά μία νέα επιχείρηση και ότι θέλετε, σύμφωνα με τη δυνατότητα που δίνει η νομοθεσία, να μεταφέρετε την έναρξη της απόσβεσης κατά τρία έτη μετά. Αλλάζετε το έτος έναρξης της απόσβεσης από 2018 (εικόνα 161.2) σε 2021 όπως φαίνεται στην εικόνα 161.3.

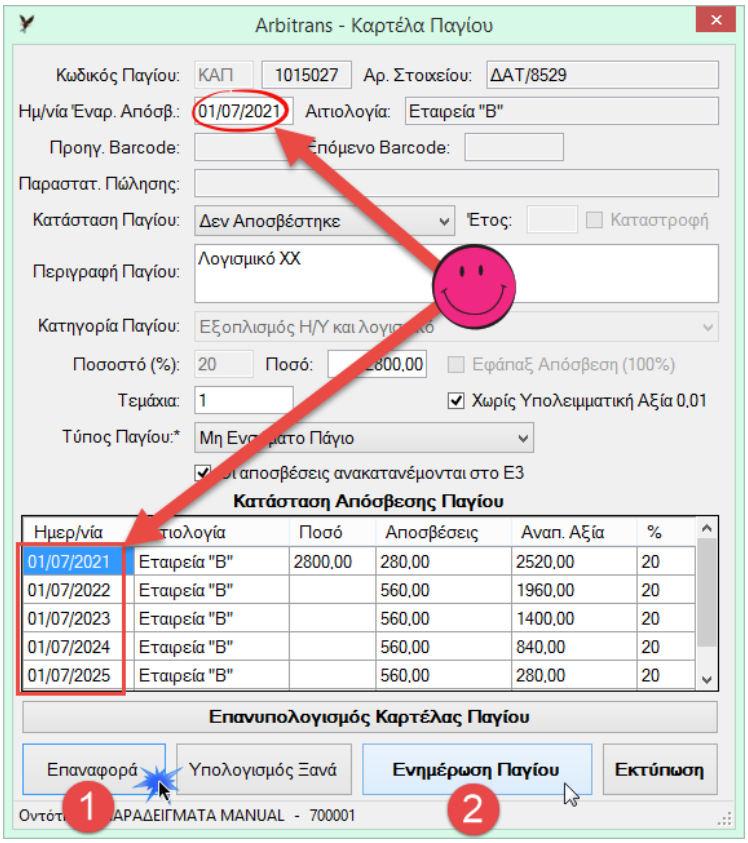


εικόνα 161.2



εικόνα 161.3

Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο «Επαναφορά» [1] (εικόνα 161.4). Οι ημερομηνίες στον πίνακα «Κατάσταση Απόσβεσης Παγίου» αντικαθίστανται με τις νέες. Μετά κάνετε κλικ στο «Ενημέρωση Παγίου» [2], και το πάγιο αποθηκεύεται με τις νέες ημερομηνίες απόσβεσης.



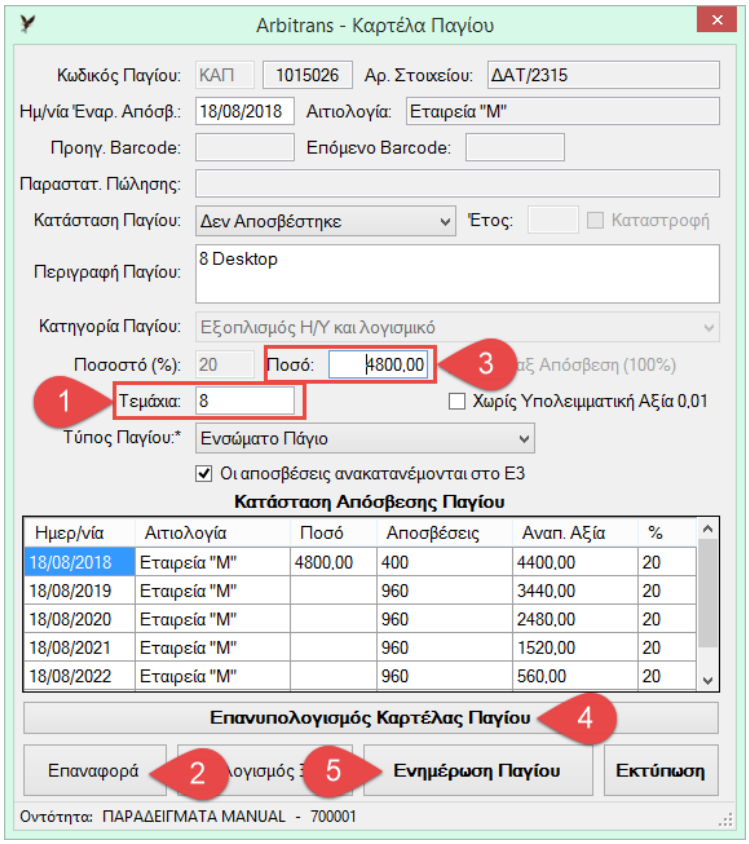
εικόνα 161.4

Αλλαγή των πεδίων "Τεμάχια" και «Ποσό»

Μοναδική προϋπόθεση είναι το πάγιο να μην έχει πωληθεί. Η αλλαγές αυτές μπορούν να γίνουν ακόμη και αν έχει αρχίσει η απόσβεση.

Πεδίο «Τεμάχια» [1]

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τον αριθμό των τεμαχίων του παγίου, εικόνα 161.5.



εικόνα 161.5

Όταν ο χρήστης αλλάξει τον αριθμό των τεμαχίων, πρέπει να πατήσει το κουμπί "Επαναφορά" [2] για να υπολογιστεί το νέο πάγιο.

Πεδίο «Ποσό» [3]

Η πρόβλεψη αυτή έγινε για την αντιμετώπιση της περίπτωσης κατά την οποία ο χρήστης έχει καταχωρήσει κανονικά το πάγιο π.χ. με καθαρή αξία 8400,00 €. Εκ των υστέρων όμως, και αφού έχει κοπεί το τιμολόγιο, η οντότητα συμφωνεί με τον προμηθευτή να μην το χρεώσει 8400,00 €, αλλά 4900,00 €. Και έτσι, του κόβει ένα πιστωτικό τιμολόγιο 3500,00 €. Η αξία του παγίου πλέον είναι 4900,00 € και όχι 8400,00 € και η καρτέλα πρέπει να δείχνει 4900,00 €. Μετά πρέπει να γίνει κλικ στο κουμπί «Επανυπολογισμός της Καρτέλας του Παγίου» [4].

Όταν έχει ήδη αρχίσει η απόσβεση του Παγίου

Η αλλαγή μόνο του αριθμού των τεμαχίων (π.χ. σε περίπτωση λάθους), δεν αλλάζει σε τίποτε τον πίνακα απόσβεσης όλων των τεμαχίων μαζί.

Πρόβλημα θα υπάρξει μόνο στη περίπτωση που θα χρειαστεί να γίνει αλλαγή στο ποσό, επειδή οι αποσβέσεις έχουν ήδη αρχίσει (π.χ. σε περίπτωση που θα γίνει καθυστερημένη μείωση στο ποσό της αξίας του παγίου). Σε μία τέτοια περίπτωση θα πρέπει να γίνουν παρεμβάσεις από το λογιστή οι οποίες δεν έχουν σχέση με τον χειρισμό της εφαρμογής.

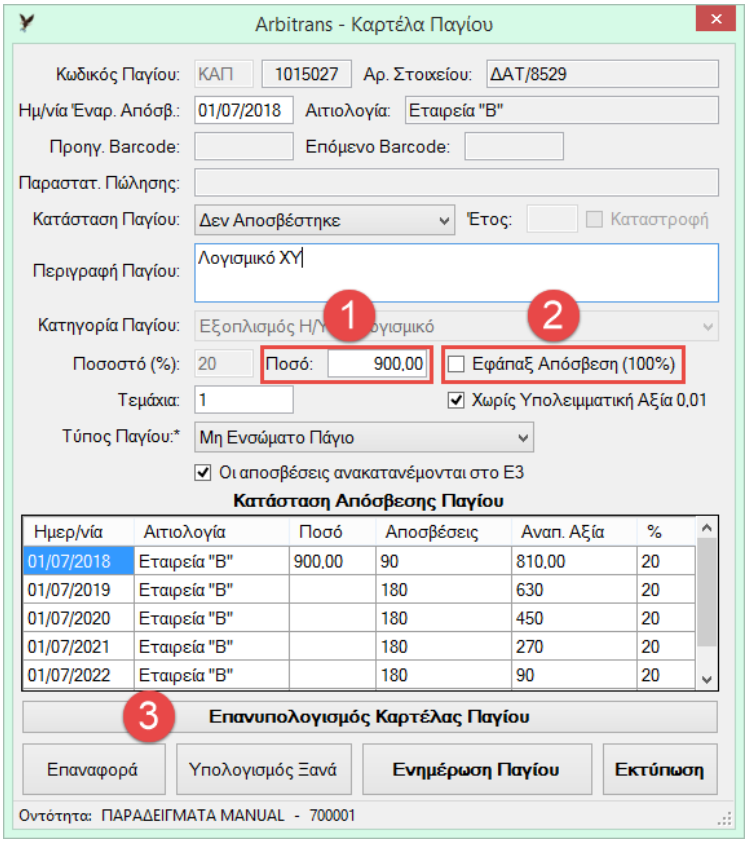
Αποθήκευση των αλλαγών

Πρέπει να γίνει κλικ στο κουμπί "Ενημέρωση Παγίου" [5].

Αλλαγή της επιλογής "Εφάπαξ Απόσβεση"

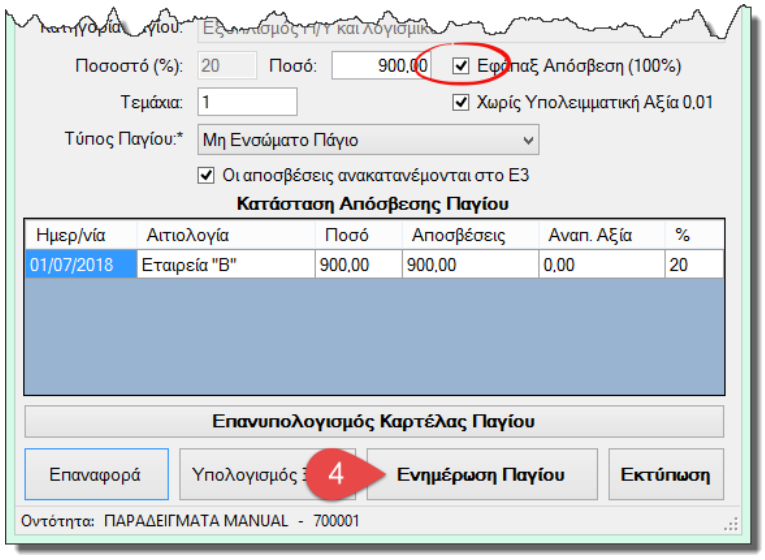
Το ξεκλείδωμα γίνεται μόνο σε περίπτωση που το ποσό είναι τέτοιο που επιτρέπεται η εφάπαξ απόσβεση, όπως βλέπουμε στην εικόνα 161.6, σημείο [1].

Ο χρήστης μπορεί να μαρκάρει την επιλογή «Εφάπαξ Απόσβεση» και εκ των υστέρων, εάν χρειαστεί [2] (ενδέχεται π.χ. να ξέχασε να μαρκάρει, ή να δει εκ των υστέρων ότι τον συμφέρει να αποσβέσει το πάγιο εφάπαξ, ή το αντίθετο). Μετά κάνει κλικ στο κουμπί «Επανυπολογισμός Καρτέλας Παγίου» [3].



εικόνα 161.6

Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 161.7. Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές πρέπει να γίνει κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Παγίου» [4].



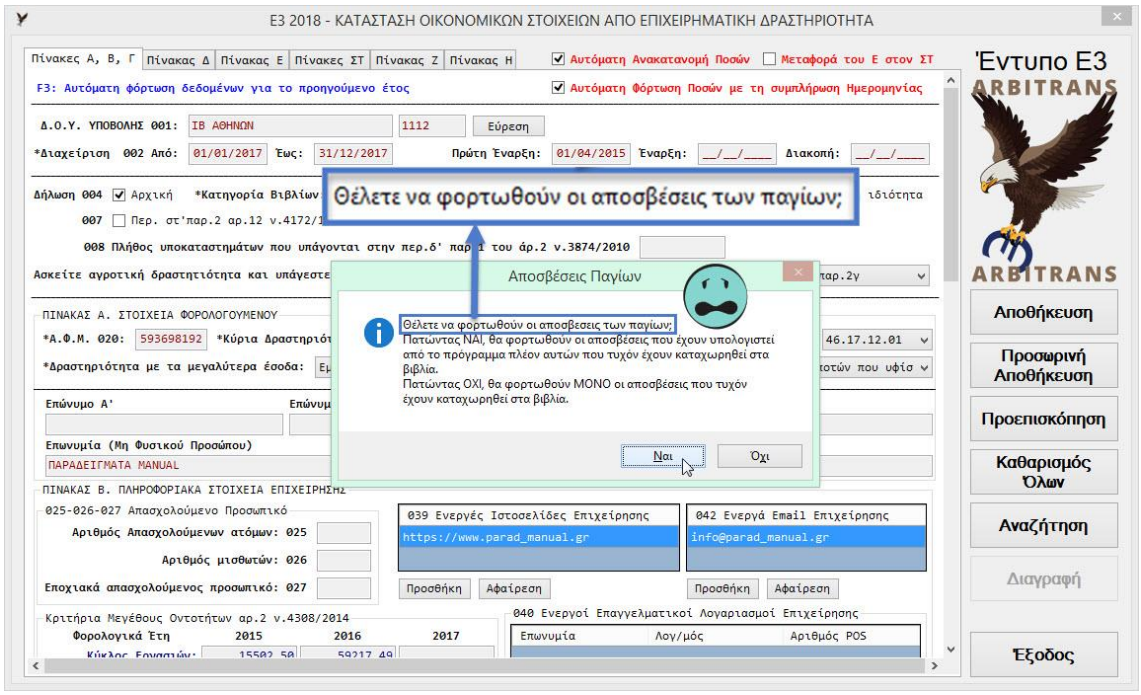
εικόνα 161.7

162. Αλλαγή της στήλης με τις Αποσβέσεις Παγίων στο βιβλίο Εξόδων

Μετά την αποθήκευση του Ε3, μπορείτε, αν θέλετε, να προκαλέσετε μία αυτόματη εγγραφή στο βιβλίο των Εξόδων με τις αποσβέσεις παγίων (ημερομηνία 31/12), η οποία καταχωρείται στις Δαπάνες Χ.Δ.Ε. Όμως, αυτήν τη στήλη καταχώρησης, μπορείτε να την αλλάξετε.

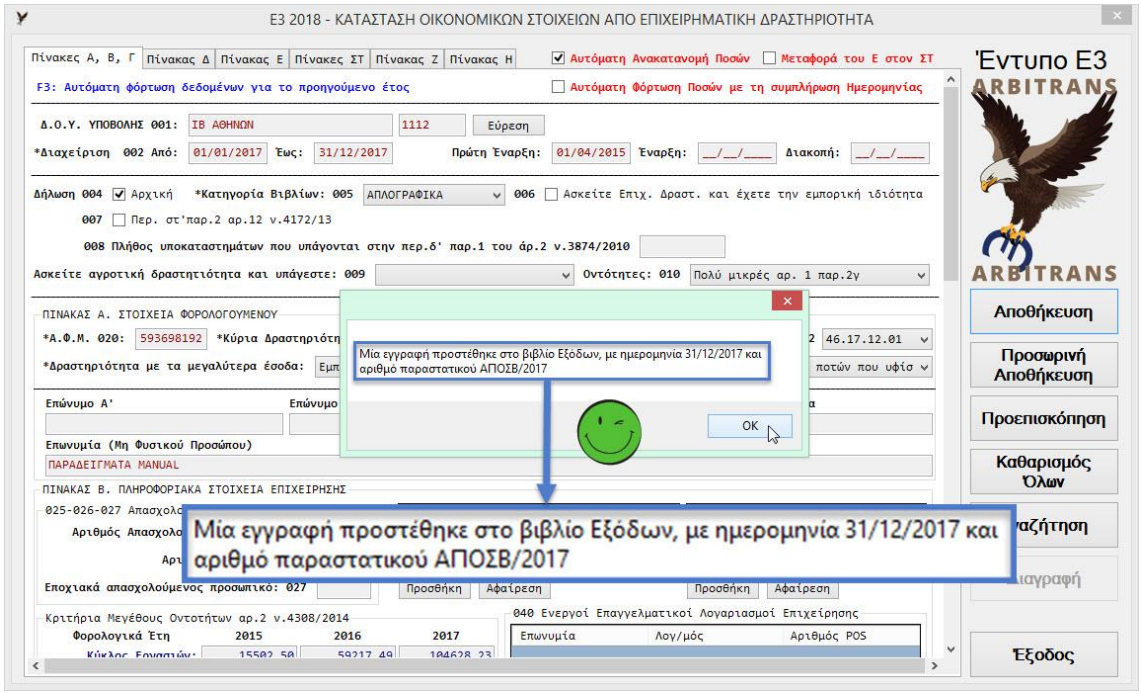
Όταν ξεκινάει η συμπλήρωση του Ε3, το πρόγραμμα σας ρωτάει (εικόνα 162.1), αν θέλετε να φορτωθούν οι αποσβέσεις των παγίων. Αν κάνετε κλικ στο «Όχι» την απόσβεση των παγίων θα την περάσετε εσείς, σε όποια στήλη θέλετε (αν δεν το έχετε κάνει ήδη).

Αν όμως κάνετε κλικ στο «Ναι», μετά πατήστε F3 (για τη δημιουργία του Ε3) …



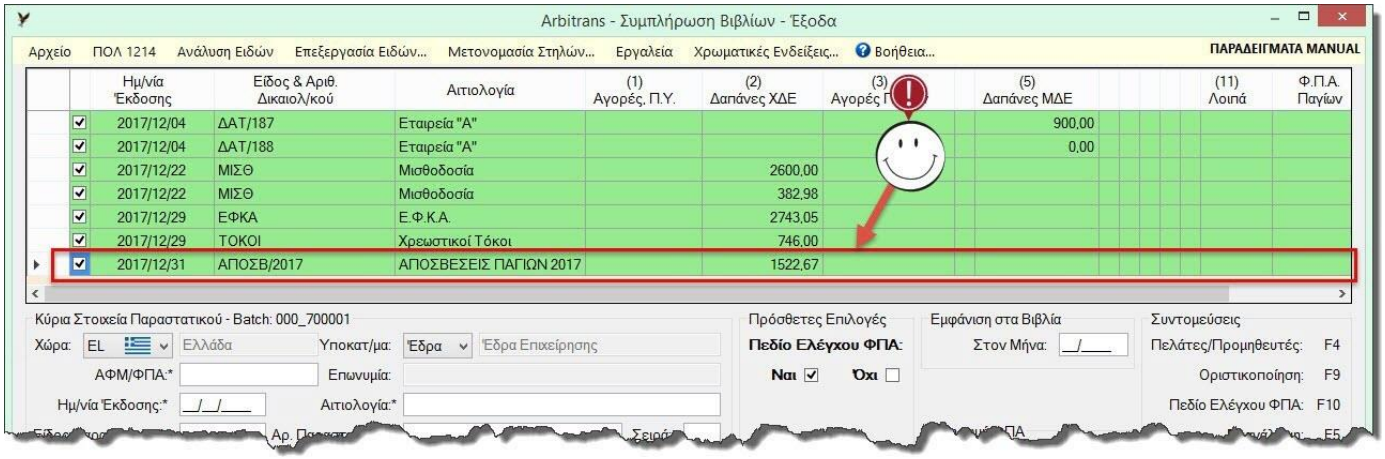
εικόνα 162.1

…και μετά κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση» θα δείτε το παρακάτω μήνυμα (εικόνα 162.2)…



εικόνα 162.2

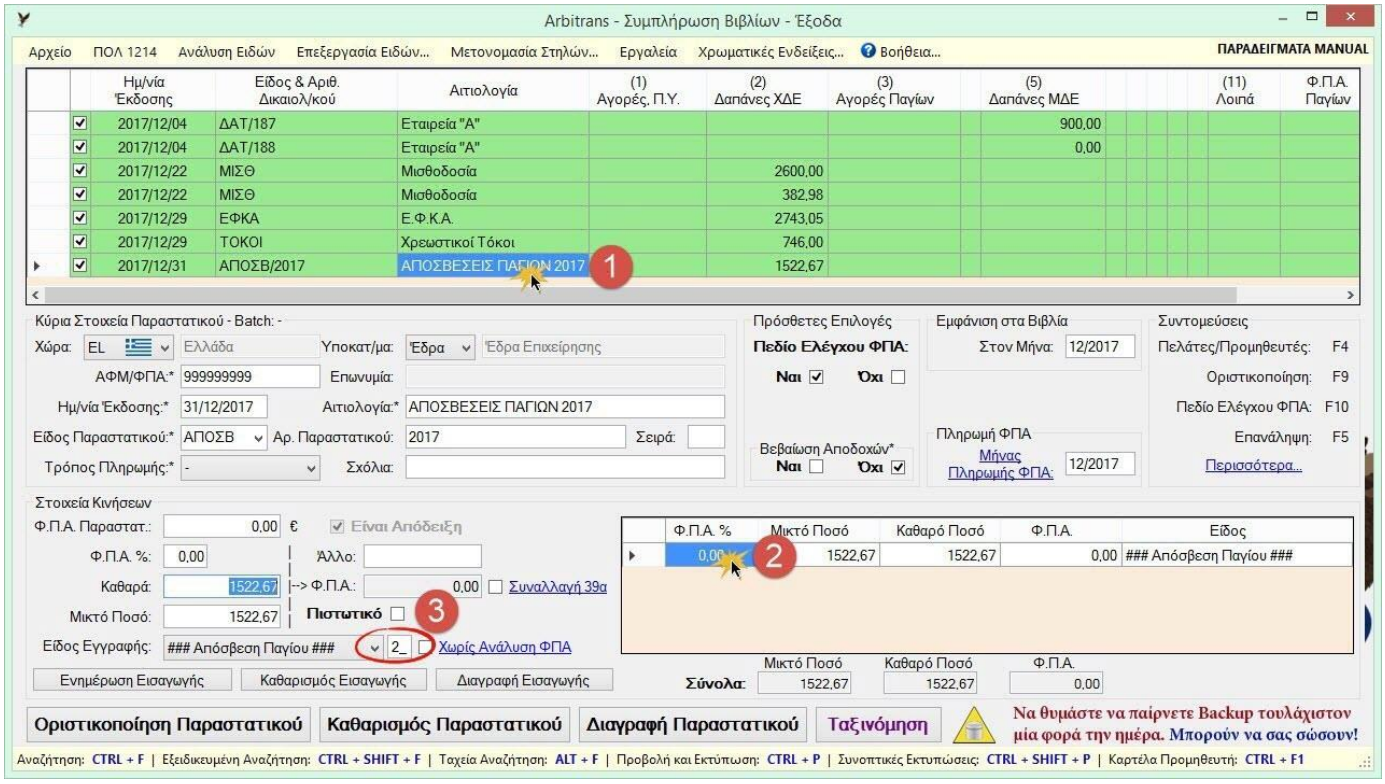
…οπότε και θα προστεθεί το ποσό των αποσβέσεων στις Δαπάνες ΧΔΕ του βιβλίου των «Εξόδων» όπως φαίνεται στην εικόνα 162.3. Τη στήλη που θα εμφανίζονται οι αποσβέσεις, μπορείτε να την αλλάξετε.



εικόνα 162.3

Για να αλλάξετε τη στήλη των αποσβέσεων, ακολουθείτε τα εξής βήματα (τα οποία απεικονίζονται και με τους αντίστοιχους αριθμούς, πάνω στις εικόνες):

1. Επιλέγετε το παραστατικό των αποσβέσεων (σημείο **1** στην εικόνα 162.4)
2. Κάνετε κλικ στη μοναδική εγγραφή που υπάρχει (σημείο **2** στην ίδια εικόνα)
3. Θα δείτε ότι το ποσό της απόσβεσης είναι περασμένο στη στήλη 2 (σημείο **3**).

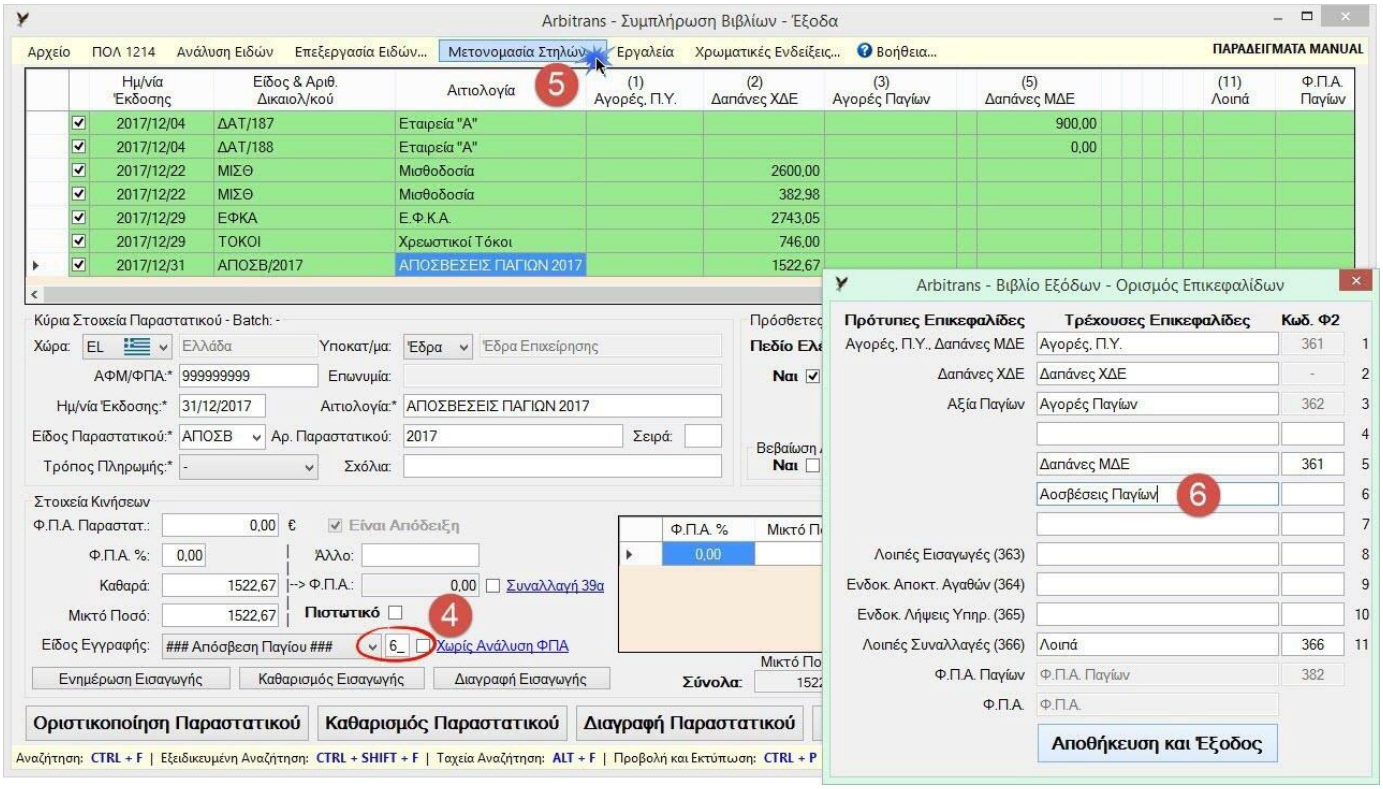


εικόνα 162.4

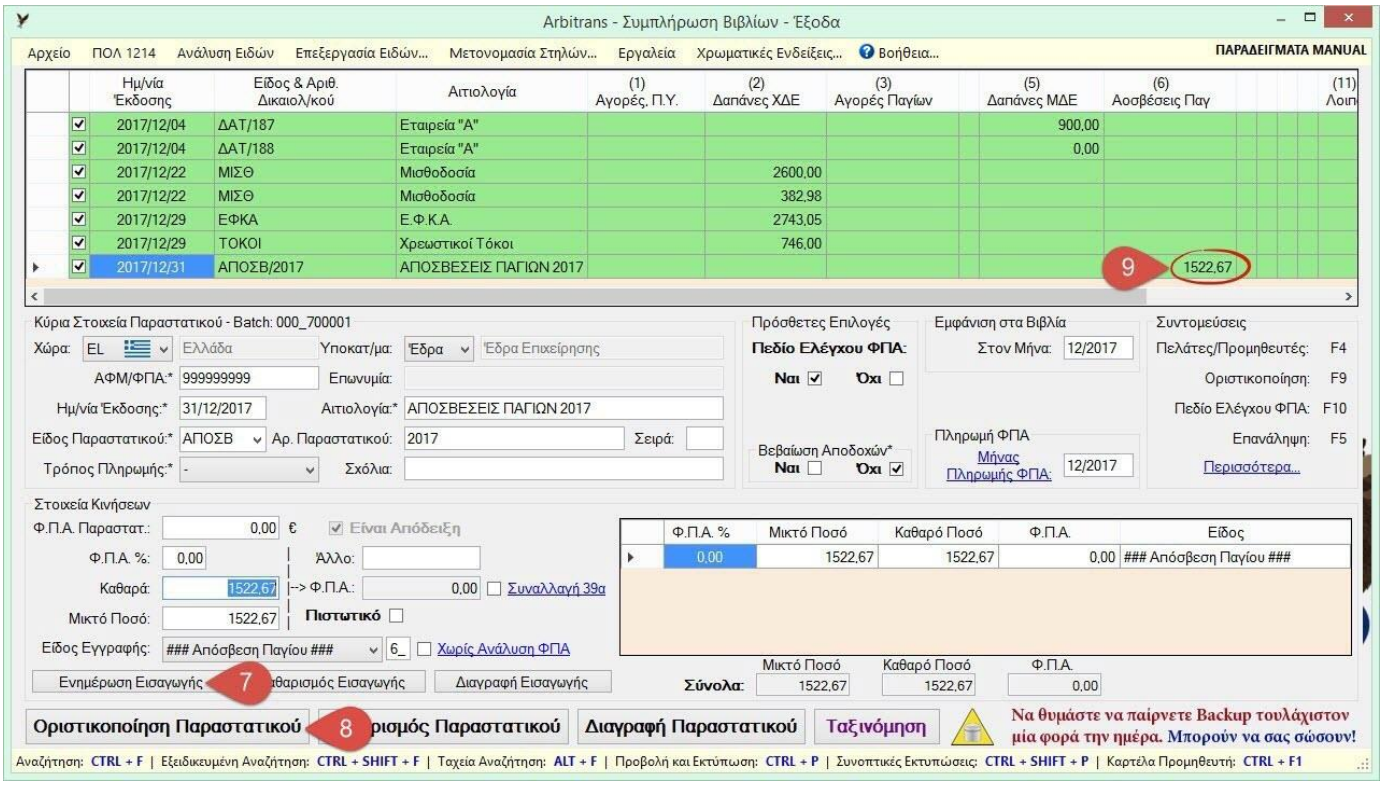
4. Αλλάζετε τον αριθμό της στήλης. Μπορείτε να ορίσετε οποιαδήποτε στήλη θέλετε από 1 έως 11. Έστω ότι επιλέξατε τη στήλη 6, σημείο **4** στην εικόνα 162.5.

> **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ**: Αυτή είναι η μία από τις δύο μοναδικές περιπτώσεις που το πρόγραμμα σας επιτρέπει, στο τετράγωνο αυτό, να αλλάξετε τον αριθμό της στήλης (η άλλη είναι στην αλλαγή της στήλης των παγίων που αναπτύσσεται στο επόμενο κεφάλαιο 163, σελ. 622).

5. Αν η στήλη που επιλέξατε δεν είναι ενεργοποιημένη, την ενεργοποιείτε ορίζοντας γι' αυτήν μία ονομασία (σημεία **5** και **6,** εικόνα 162.5). Αλλιώς αυτό το βήμα το παραλείπετε.
6. Κάνετε κλικ στο κουμπί «Ενημέρωση Εισαγωγής» και μετά στο «Οριστικοποίηση Παραστατικού» (σημεία **7**, **8** στην εικόνα 162.6). Η αλλαγή της στήλης ολοκληρώθηκε όπως φαίνεται στην εικόνα 162.6, σημείο [**9**].



εικόνα 162.5

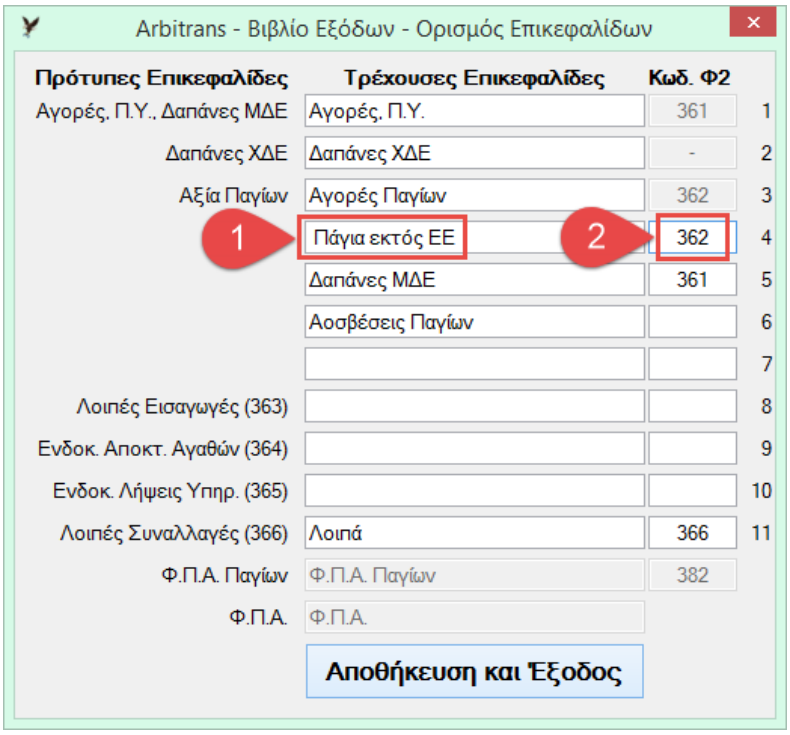


εικόνα 162.6

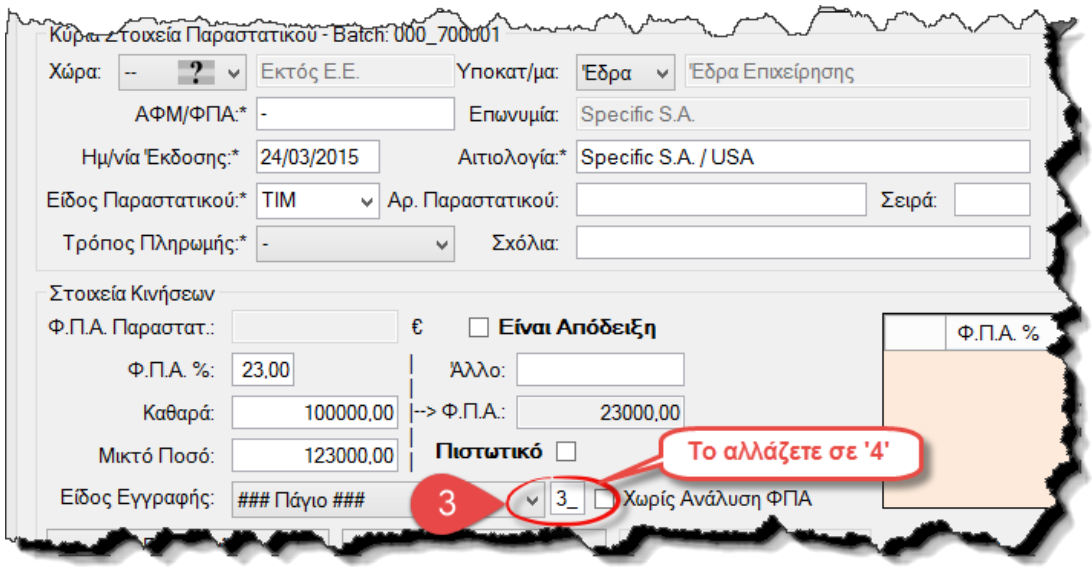
163. Αλλαγή της στήλης καταχώρησης ενός Παγίου

Έστω, π.χ. ότι θέλουμε να παρακολουθούμε σε ξεχωριστή στήλη τα πάγια που εισάγονται από χώρες εκτός Ε.Ε. Ενεργούμε ως εξής:

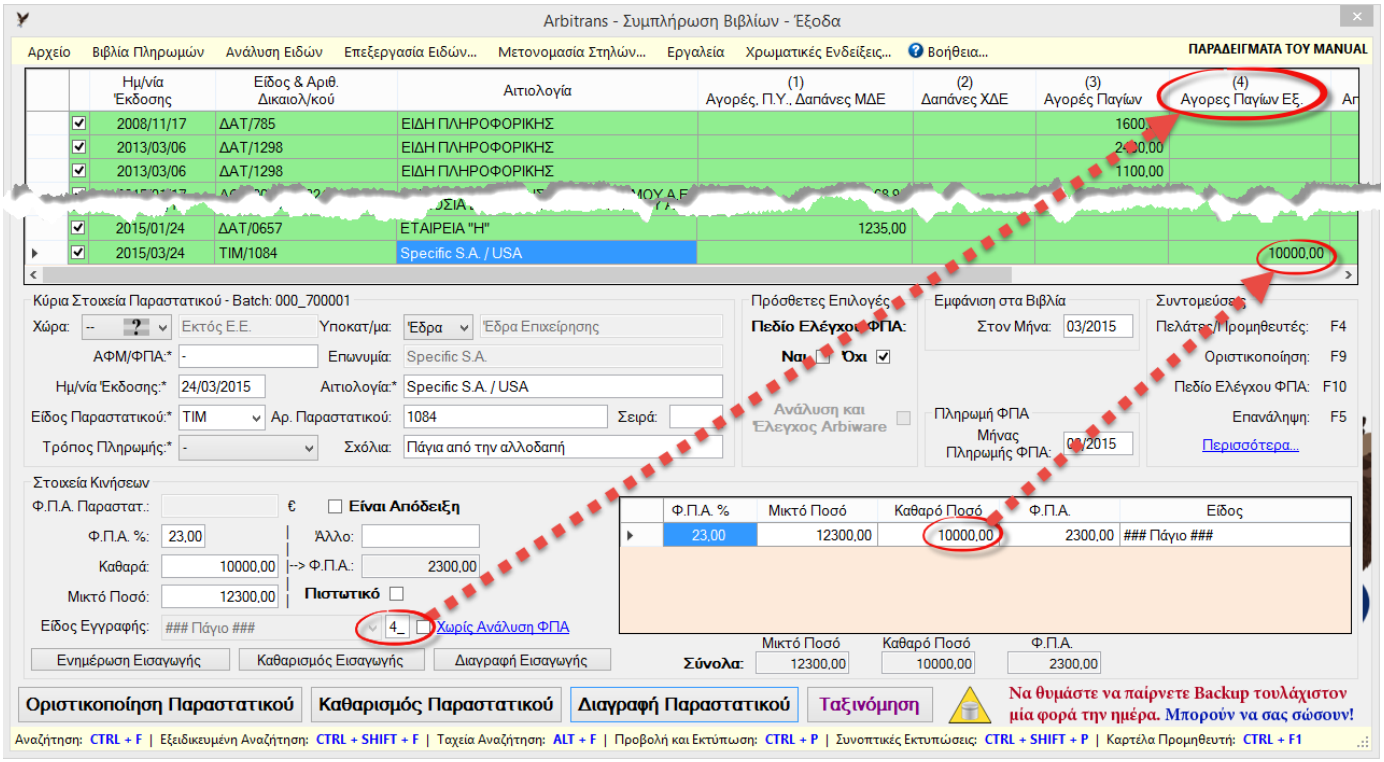
- Στη φόρμα των «Εξόδων» κάνουμε κλικ στο «Μετονομασία Στηλών»
- Ορίζουμε μία νέα στήλη. Εν προκειμένω επιλέξαμε τη στήλη 4, την οποία έστω ότι την ονομάζουμε «Πάγια εκτός ΕΕ» [1]. Συμπληρώνουμε και τον κωδικό του Φ2 στον οποίο θα προστίθεται το άθροισμα των ποσών αυτής της νέας στήλης [2], εικόνα 163.1.
- Όπως φαίνεται στο σημείο [3], σε κάθε αγορά παγίου, έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε εμείς τον αριθμό στήλης που θα πάει το πάγιο. Κάθε φορά που πρόκειται για αγορά παγίου από χώρα εκτός Ε.Ε. θα πρέπει να αλλάξουμε τον αριθμό της στήλης.
- Η εικόνα του βιβλίου των εξόδων, μετά τα παραπάνω, φαίνεται στην εικόνα 163.3.



εικόνα 163.1



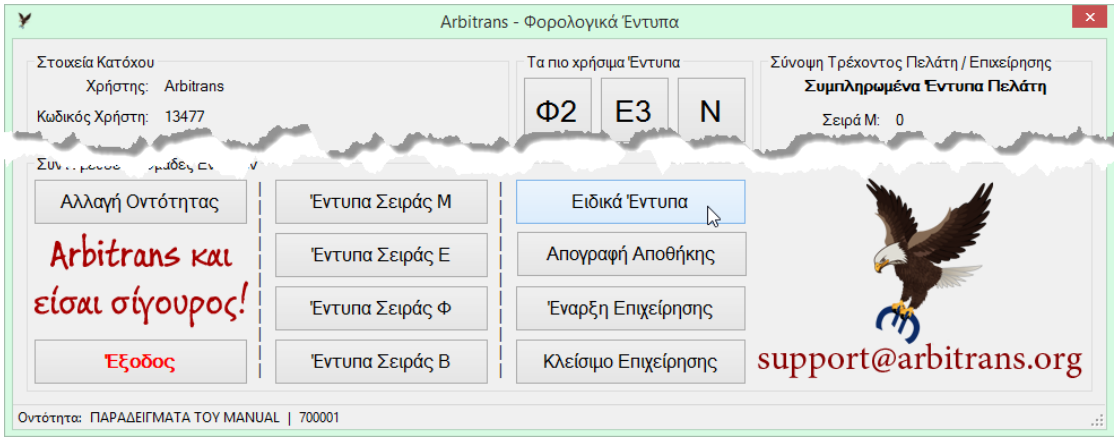
εικόνα 163.2



εικόνα 163.3

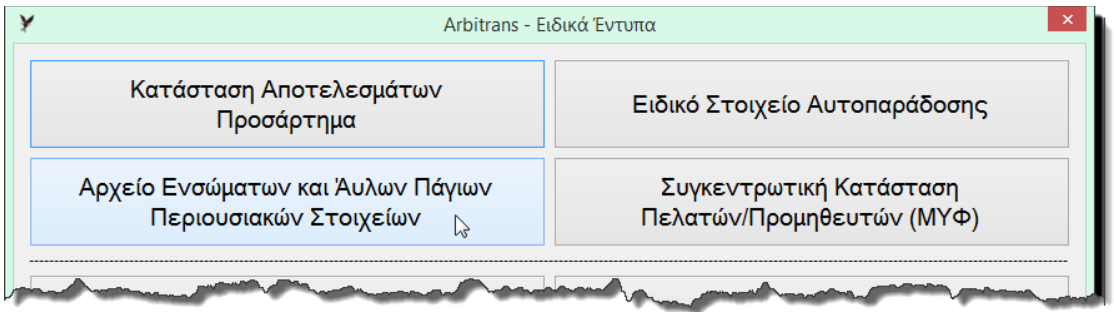
164. Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Περιουσιακών Στοιχείων

Η αναλυτική ανάπτυξη, υπάρχει στη σελ. 567. Στη φόρμα των Εντύπων, επιλέγετε «Ειδικά Έντυπα» και μετά «Αρχείο ενσώματων και Άυλων Περιουσιακών Στοιχείων» (εικόνα 164.1).



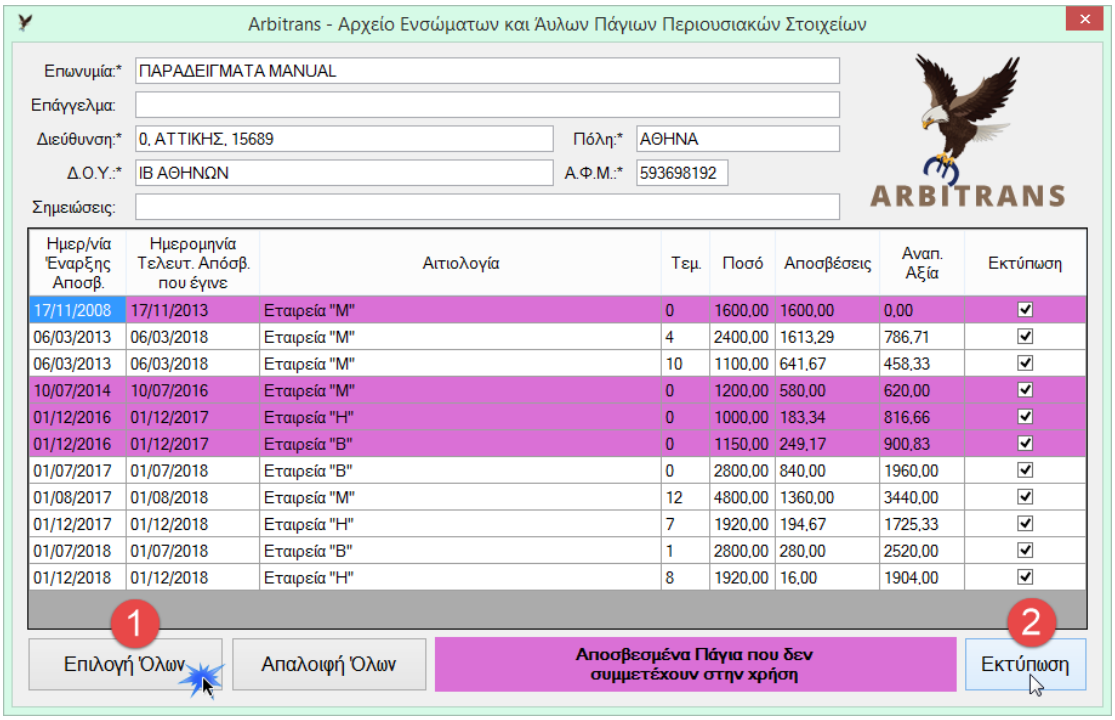
εικόνα 164.1

Εκεί κάνετε κλικ στο κουμπί «Ειδικά Έντυπα», και μετά, στη φόρμα που θα εμφανιστεί στο «Συγκεντρωτική Καρτέλα Παγίων» (εικόνα 164.2).



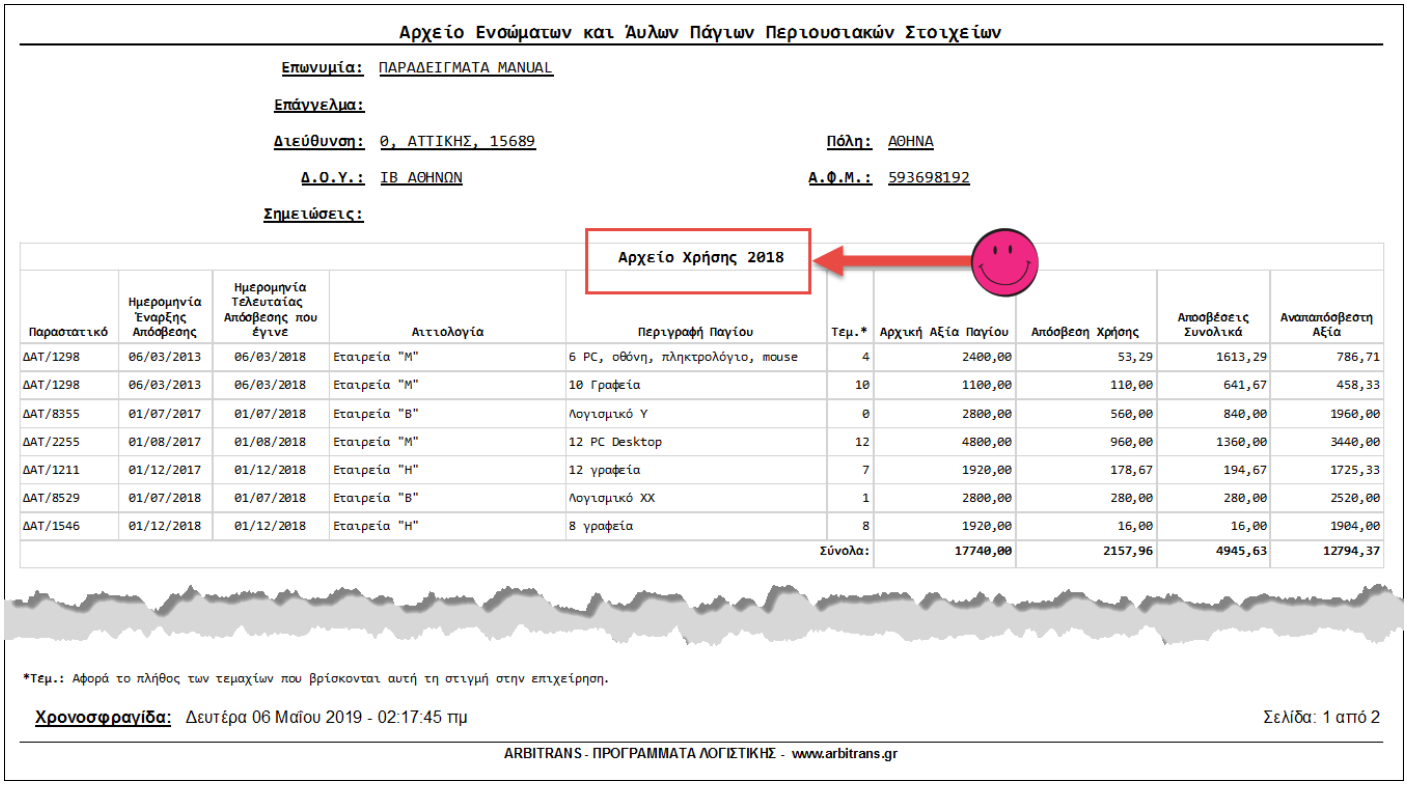
εικόνα 164.2

Θα σας ζητηθεί να ορίσετε πρώτα το έτος χρήσης. Την καρτέλα που θα προκύψει (εικόνα 164.3), μπορείτε να την εκτυπώσετε, ή να τη σώσετε σε μορφή PDF, Excel ή Word. Για την εκτύπωση πρώτα επιλέγετε τα πάγια που θέλετε να εκτυπώσετε. Για όλα, κάνετε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση Όλων» [1]. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση» [2].



εικόνα 164.3

Η εκτύπωση αποτελείται από δύο τμήματα. Πρώτα εκτυπώνεται το αρχείο χρήσης του έτους που ζητήθηκε, εικόνα 166.4και μετά εκτυπώνεται το αρχείο με τα αποσβεσμένα πάγια των προηγουμένων ετών, εικόνα 166.5.



Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων

Επωνυμία: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL
Επάγγελμα:
Διεύθυνση: 0, ΑΤΤΙΚΗΣ, 15689 **Πόλη:** ΑΘΗΝΑ
Δ.Ο.Υ.: ΙΒ ΑΘΗΝΩΝ **Α.Φ.Μ.:** 593698192
Σημειώσεις:

Αρχείο Χρήσης 2018

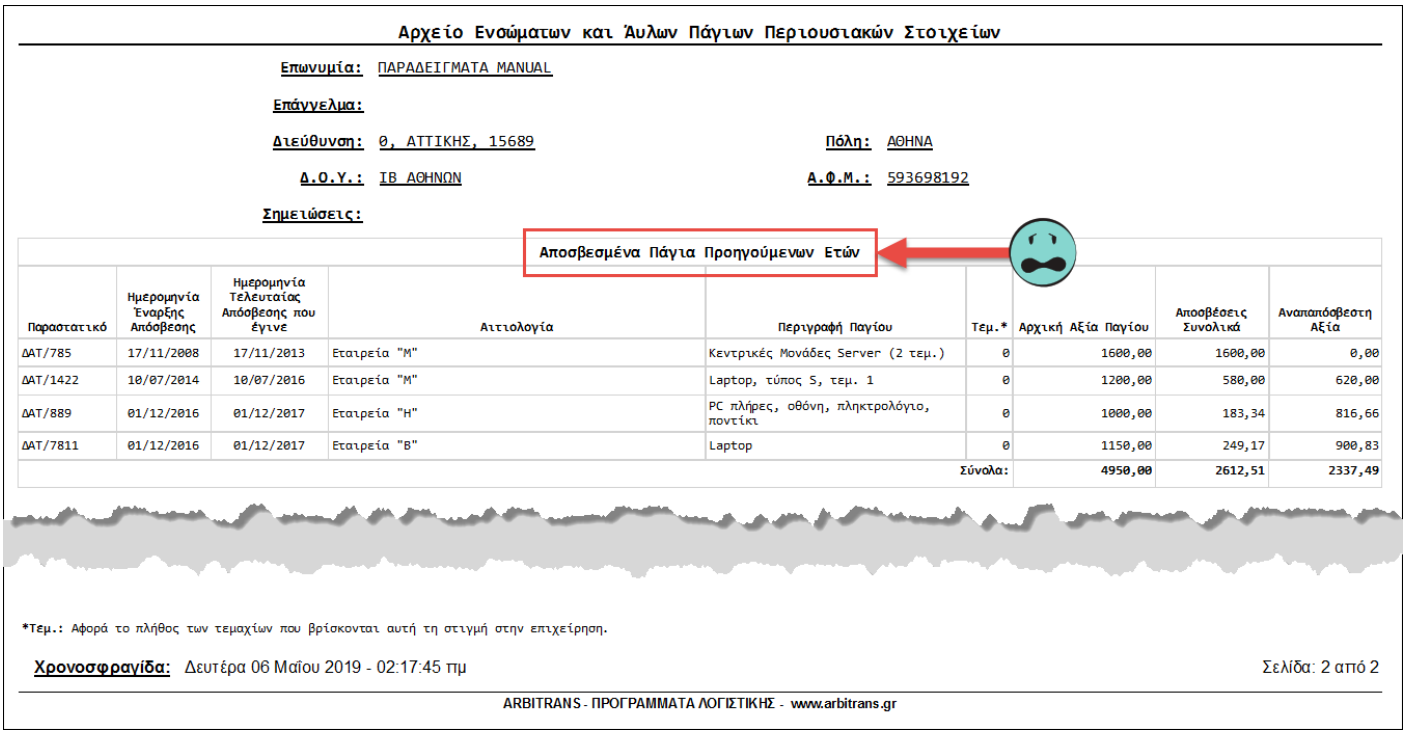
Παραστατικό	Ημερομηνία Έναρξης Απόσβεσης	Ημερομηνία Τελευταίας Απόσβεσης που έγινε	Αιτιολογία	Περιγραφή Παγίου	Τεμ.*	Αρχική Αξία Παγίου	Απόσβεση Χρήσης	Αποσβέσεις Συνολικά	Αναπαπόσβεστη Αξία
ΔΑΤ/1298	06/03/2013	06/03/2018	Εταιρεία "Μ"	6 PC, οθόνη, πληκτρολόγιο, mouse	4	2400,00	53,29	1613,29	786,71
ΔΑΤ/1298	06/03/2013	06/03/2018	Εταιρεία "Μ"	10 Γραφεία	10	1100,00	110,00	641,67	458,33
ΔΑΤ/8355	01/07/2017	01/07/2018	Εταιρεία "Β"	Λογισμικό Υ	0	2800,00	560,00	840,00	1960,00
ΔΑΤ/2255	01/08/2017	01/08/2018	Εταιρεία "Μ"	12 PC Desktop	12	4800,00	960,00	1360,00	3440,00
ΔΑΤ/1211	01/12/2017	01/12/2018	Εταιρεία "Η"	12 γραφεία	7	1920,00	178,67	194,67	1725,33
ΔΑΤ/8529	01/07/2018	01/07/2018	Εταιρεία "Β"	Λογισμικό ΧΧ	1	2800,00	280,00	280,00	2520,00
ΔΑΤ/1546	01/12/2018	01/12/2018	Εταιρεία "Η"	8 γραφεία	8	1920,00	16,00	16,00	1904,00
					Σύνολα:	17740,00	2157,96	4945,63	12794,37

*Τεμ.: Αφορά το πλήθος των τεμαχίων που βρίσκονται αυτή τη στιγμή στην επιχείρηση.

Χρονοσφραγίδα: Δευτέρα 06 Μαΐου 2019 - 02:17:45 μμ Σελίδα: 1 από 2

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 164.4



Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων

Επωνυμία: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ MANUAL

Επάγγελμα:

Διεύθυνση: 0, ΑΤΤΙΚΗΣ, 15689 Πόλη: ΑΘΗΝΑ

Δ.Ο.Υ.: ΙΒ ΑΘΗΝΩΝ Α.Φ.Μ.: 593698192

Σημειώσεις:

Αποσβεσμένα Πάγια Προηγούμενων Ετών

Παραστατικό	Ημερομηνία Έναρξης Απόσβεσης	Ημερομηνία Τελευταίας Απόσβεσης που έγινε	Αιτιολογία	Περιγραφή Παγίου	Τεμ.*	Αρχική Αξία Παγίου	Αποσβέσεις Συνολικά	Αναπαπόσβεστη Αξία
ΔΑΤ/785	17/11/2008	17/11/2013	Εταιρεία "Μ"	Κεντρικές Μονάδες Server (2 τεμ.)	0	1600,00	1600,00	0,00
ΔΑΤ/1422	10/07/2014	10/07/2016	Εταιρεία "Μ"	Laptop, τύπος S, τεμ. 1	0	1200,00	580,00	620,00
ΔΑΤ/889	01/12/2016	01/12/2017	Εταιρεία "Η"	PC πλήρες, οθόνη, πληκτρολόγιο, ποντίκι	0	1000,00	183,34	816,66
ΔΑΤ/7811	01/12/2016	01/12/2017	Εταιρεία "Β"	Laptop	0	1150,00	249,17	900,83
					Σύνολα:	4950,00	2612,51	2337,49

*Τεμ.: Αφορά το πλήθος των τεμαχίων που βρίσκονται αυτή τη στιγμή στην επιχείρηση.

Χρονοσφραγίδα: Δευτέρα 06 Μαΐου 2019 - 02:17:45 πμ Σελίδα: 2 από 2

ARBITRANS - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ - www.arbitrans.gr

εικόνα 164.5

165. Κατηγορίες παγίων

Οι κατηγορίες παγίων, δεν αλλάζουν, αφού καθορίζονται από τη νομοθεσία. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις στις οποίες θα χρειαστεί να καθοριστούν νέες κατηγορίες παγίων.

Προσθήκη Κατηγορίας Παγίου

Αν ξαφνικά νομοθετηθεί μία νέα κατηγορία παγίου, μπορείτε να την ενσωματώσετε χειροκίνητα χωρίς να περιμένετε το update της εφαρμογής.

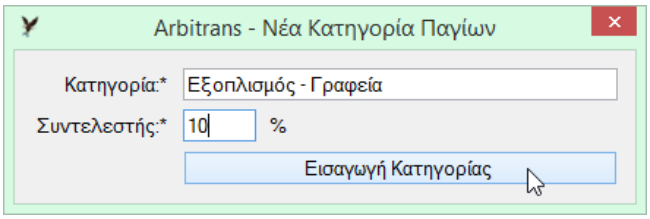
Υπάρχουν και μερικές περιπτώσεις για τις οποίες προβλέπεται ότι θα πρέπει να ορίσει η οντότητα το συντελεστή απόσβεσης ενός παγίου.

Ακόμη, ενδέχεται, για λόγους οργάνωσης και αναζήτησης των παγίων, να θέλετε να ορίσετε επιπλέον κατηγορίες. Π.χ. μπορείτε για τα είδη που υπάγονται στο «Εξοπλισμός (εκτός Η/Υ και λογισμικού)», που έχει συντελεστή απόσβεσης 10%, να ορίσετε νέες κατηγορίες ως εξής:

- «Εξοπλισμός/Γραφεία» με 10%,
- «Εξοπλισμός/Βιβλιοθήκες», επίσης με 10%

κ.ο.κ.

Για να το κάνετε αυτό, επιλέγετε τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→Καρτέλες Παγίων→Νέα Κατηγορία Παγίων…». Στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 165.1), συμπληρώστε τα πεδία και κάντε κλικ στο «Εισαγωγή Κατηγορίας».

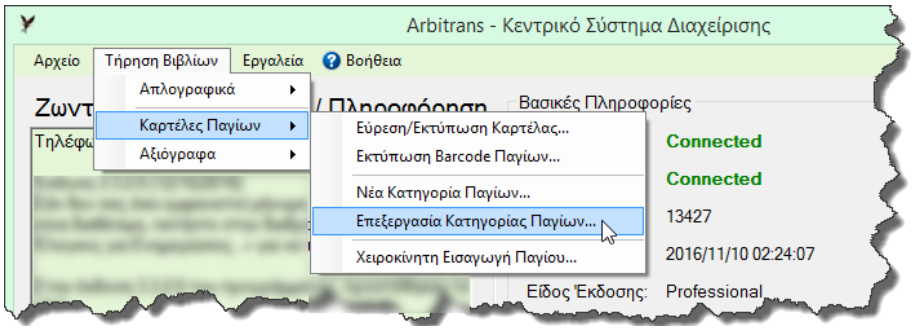


εικόνα 165.1

Σε περίπτωση που έγινε λάθος στην εισαγωγή, επιλέγετε τη διαδρομή «Καρτέλες Παγίων→Επεξεργασία Κατηγορίας Παγίων…», επιλέγετε το πάγιο που εισήγατε και κάνετε κλικ στο «Διαγραφή Επιλεγμένης Κατηγορίας».

Επεξεργασία / Διαγραφή κατηγορίας παγίου

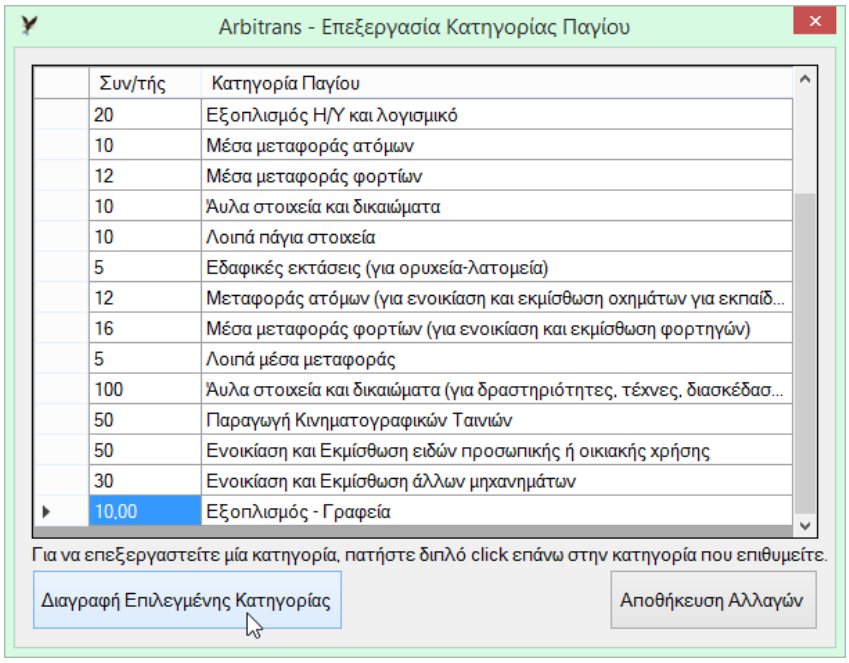
Αν αλλάξει κάτι με τις κατηγορίες παγίων, μπορείτε να περάσετε την αλλαγή, επιλέγοντας τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→Καρτέλες Παγίων→Επεξεργασία Κατηγορίας Παγίων…» (εικόνα 165.2).



εικόνα 165.2

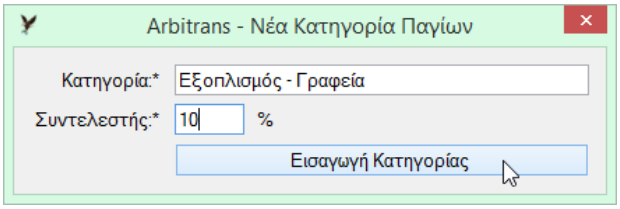
Στη φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 165.3), κάνετε διπλό κλικ στην κατηγορία που θέλετε να τροποποιήσετε.

Επίσης από την ίδια φόρμα, μπορείτε να διαγράψετε μία κατηγορία παγίου, πατώντας στο «Διαγραφή Επιλεγμένης Κατηγορίας».



εικόνα 165.3

Θα εμφανιστεί η φόρμα αλλαγής κατηγορίας (εικόνα 165.4). Μπορείτε να αλλάξετε ή να διαγράψετε κατηγορία. Μετά κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση Αλλαγών» εικόνα 165.3.



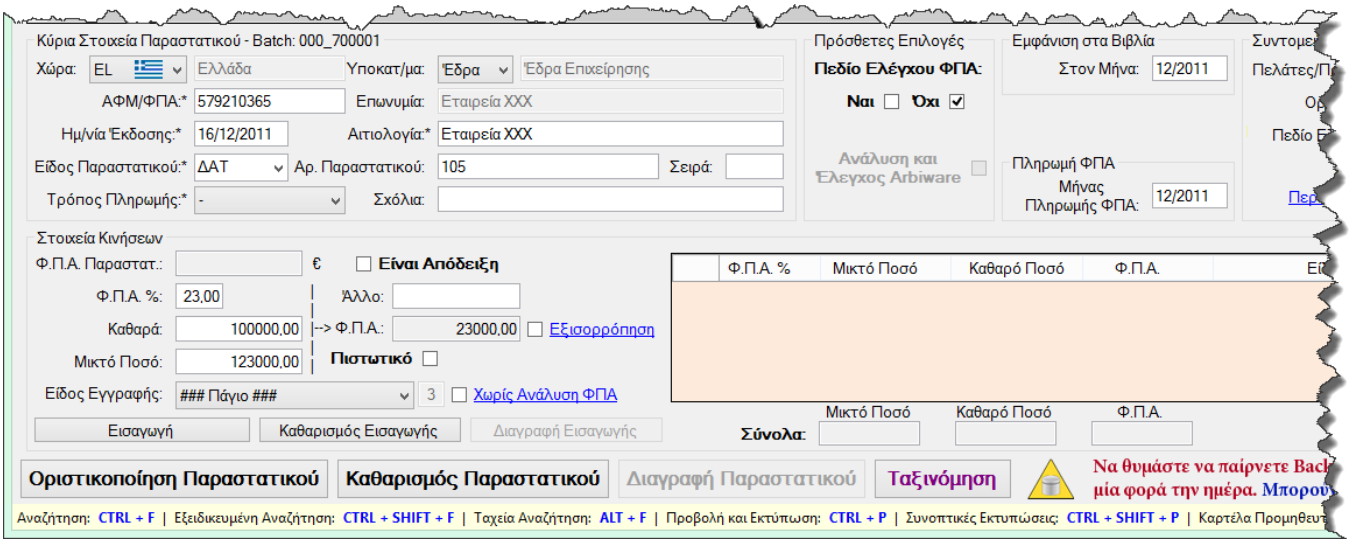
εικόνα 165.4

166. Αλλαγή συντελεστή απόσβεσης παγίων

Το 2013, οι συντελεστές απόσβεσης των παγίων άλλαξαν και τίποτε δεν αποκλείει μία ακόμη μελλοντική αλλαγή. Η διαδικασία αναθεώρησης του συντελεστή απόσβεσης και δημιουργίας νέου πίνακα αποσβέσεων θα παρουσιαστεί με ένα παράδειγμα.

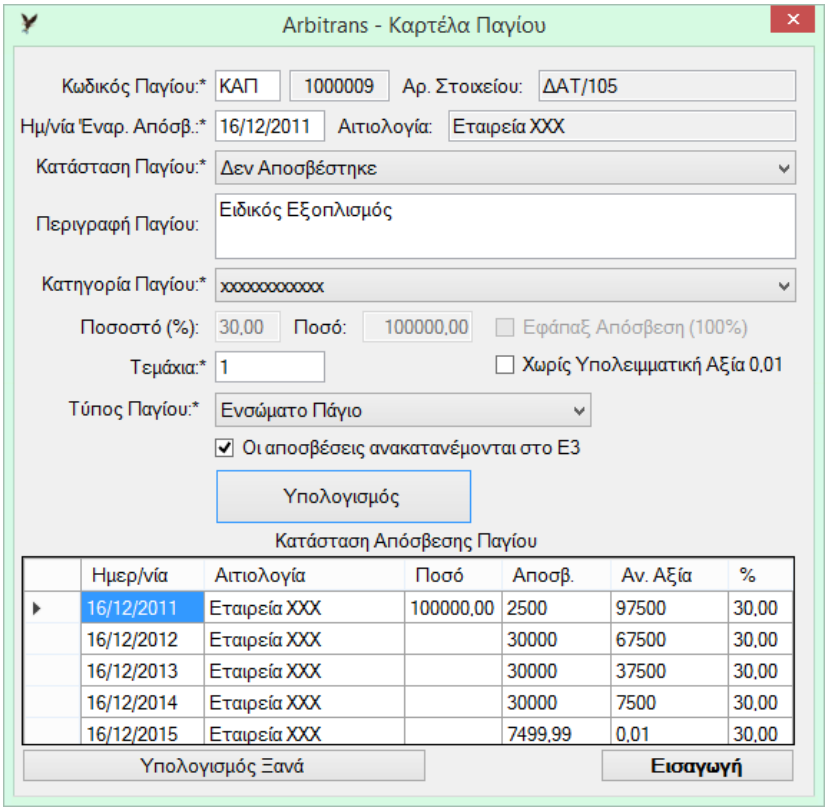
Έστω ότι ένα πάγιο, αξίας 100.000 € αγοράστηκε το 2011. Το εισάγουμε (εικόνα 166.1) και κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή» και μετά στο «Οριστικοποίηση Παραστατικού».

Θα εμφανιστεί η καρτέλα εισαγωγής του παγίου.



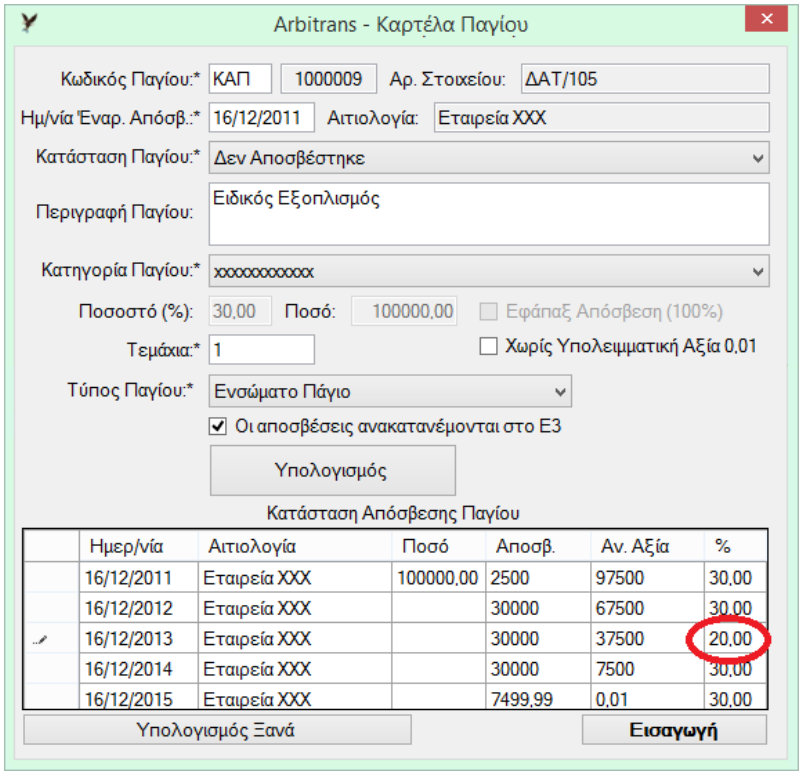
εικόνα 166.1

Δημιουργούμε νέα κατηγορία συντελεστή απόσβεσης, με συντελεστή αυτόν που ίσχυε το 2011. Έστω ότι ήταν η περίπτωση xxxxxxxxxxx με συντελεστή απόσβεσης 30%. Η καρτέλα που θα δημιουργηθεί φαίνεται στην εικόνα 166.2.



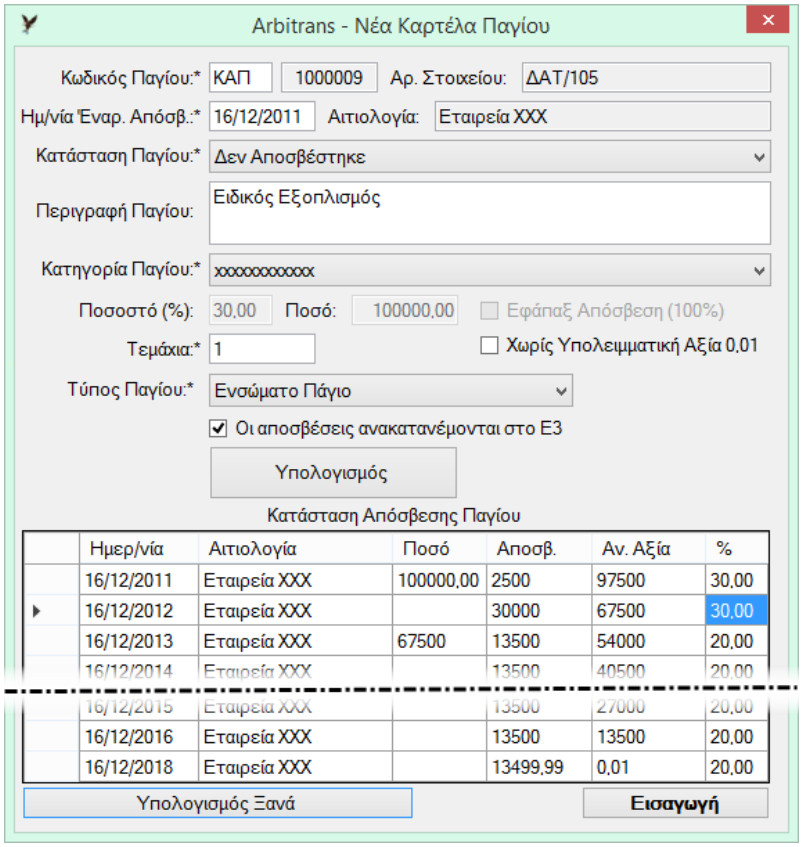
εικόνα 166.2

Το 2013 άλλαξε ο συντελεστής απόσβεσης και έστω ότι έγινε 20%. Κάνουμε την διόρθωση όπως στην εικόνα 166.3 ….



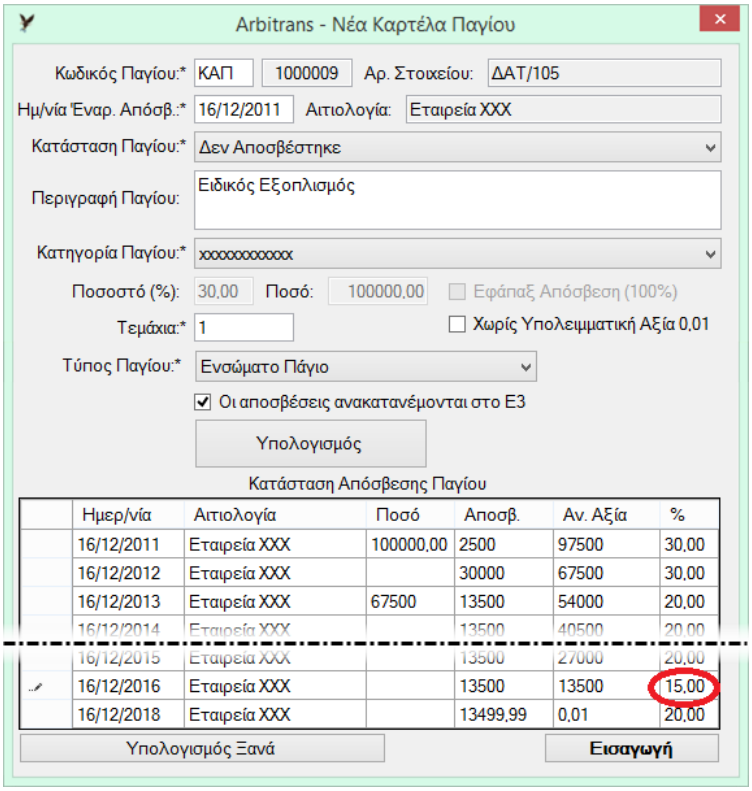
εικόνα 166.3

….και κάνουμε κλικ στο «Υπολογισμός Ξανά». Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 166.4. Βλέπετε ότι από το 2013, ο συντελεστής απόσβεσης άλλαξε και στην καρτέλα.



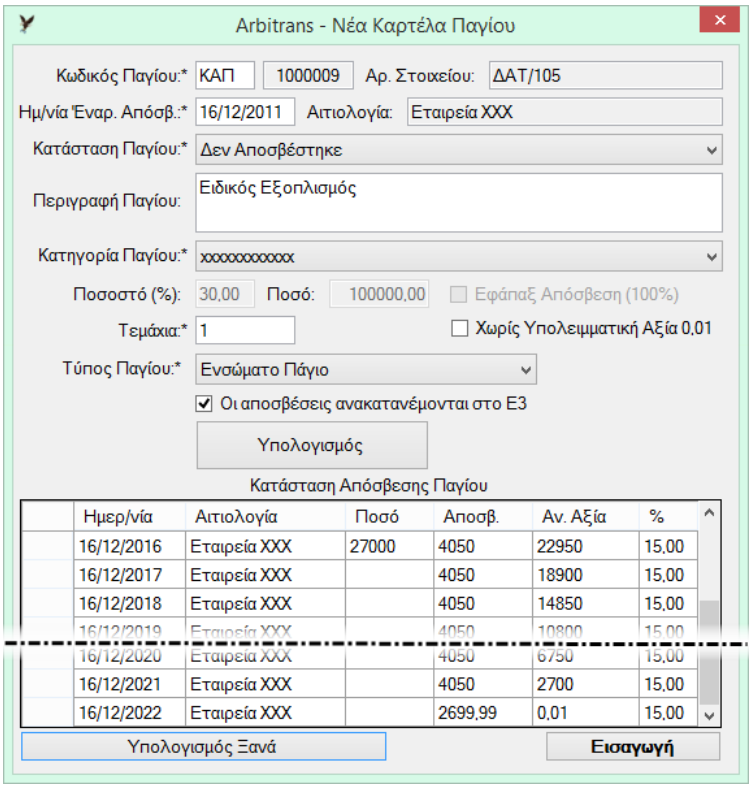
εικόνα 166.4

Ας υποθέσουμε ότι το 2016 άλλαξε ξανά ο συντελεστής απόσβεσης και έγινε 15% (χάριν του παραδείγματος). Κάνουμε με την αλλαγή που φαίνεται στην εικόνα 166.5 …..



εικόνα 166.5

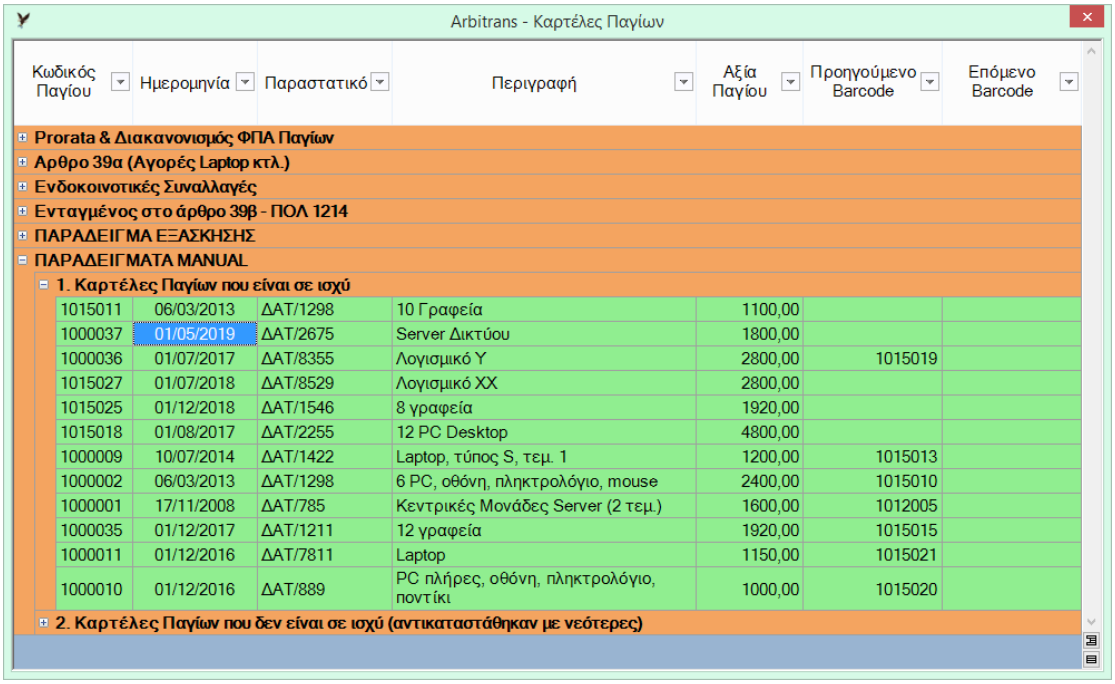
….και μετά κλικ στο «Υπολογισμός Ξανά». Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 166.6.



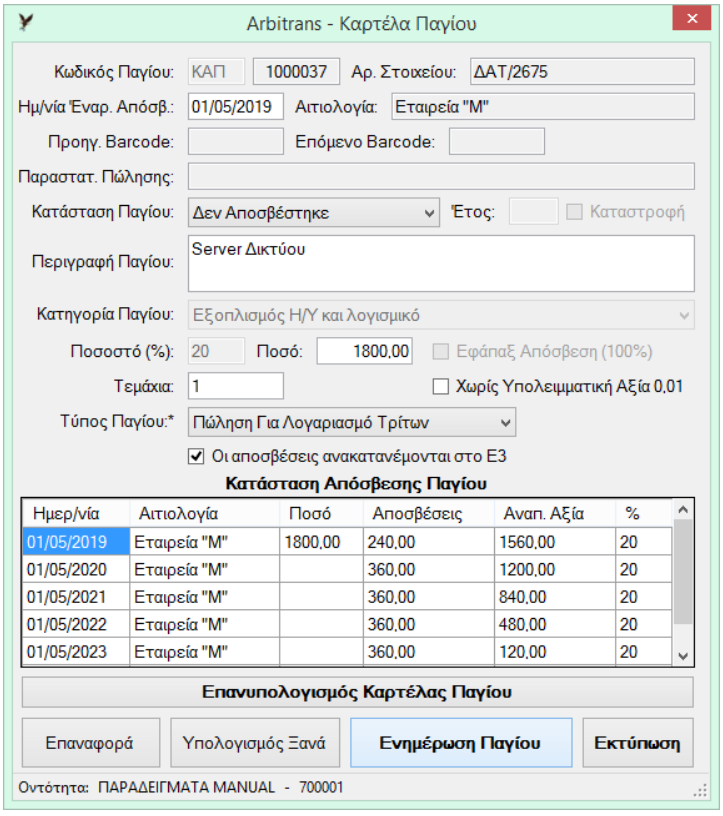
εικόνα 166.6

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν κάπου είχατε κάνει λάθος, κάντε κλικ στο κουμπί «Υπολογισμός» για να επαναφέρετε το πάγιο στην αρχική του κατάσταση.

Οριστικοποιούμε την καρτέλα πατώντας το «Εισαγωγή» στην εικόνα 166.6. Μετά, για να αλλάξουμε, σε κάποια μελλοντική στιγμή, εκ νέου, τον συντελεστή απόσβεσης, από το μενού της κεντρικής φόρμας επιλέγουμε «Τήρηση Βιβλίων→Καρτέλες Παγίων→ Εύρεση/Εκτύπωση Καρτέλας…» και επιλέγουμε την οντότητα. Στη φόρμα που θα εμφανιστεί, εικόνα 166.7, κάνουμε διπλό κλικ στην καρτέλα του παγίου, που φαίνεται στην εικόνα 166.8.

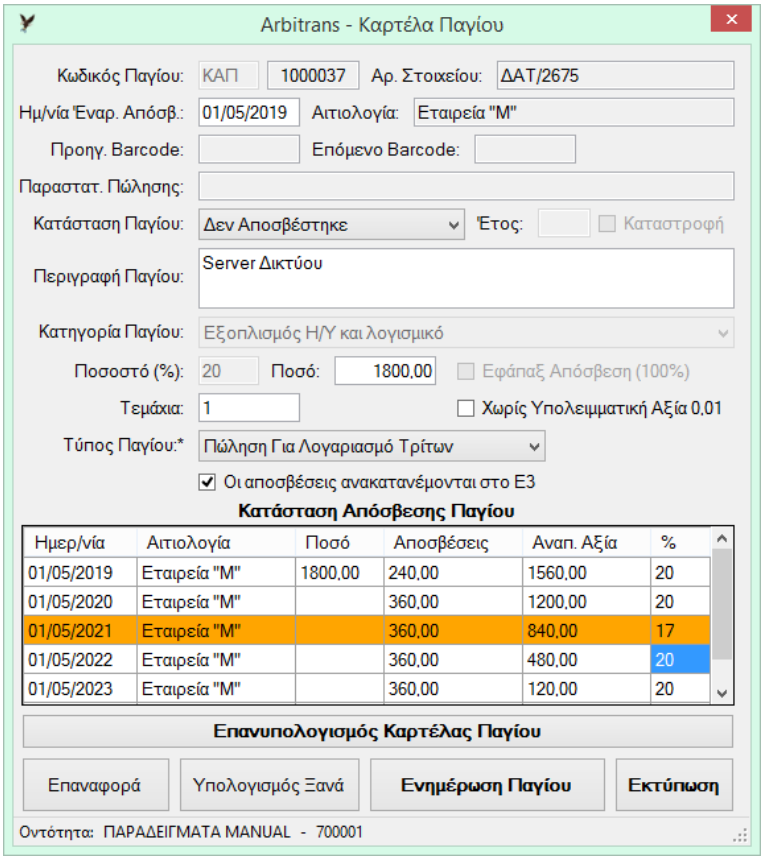


εικόνα 166.7



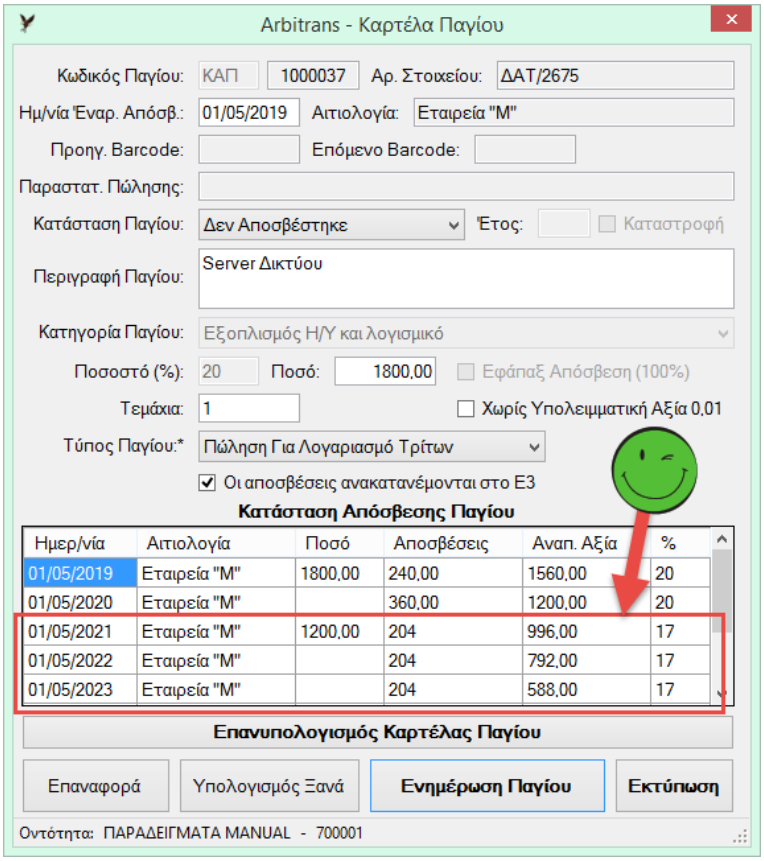
εικόνα 166.8

Έστω το 2021 (υποθετικά, χάριν του παραδείγματος), θα έχουμε πάλι αλλαγή και ο συντελεστής απόσβεσης θα γίνει 17%. Κάνουμε τη διόρθωση όπως στην εικόνα 166.9, …..



εικόνα 166.9

…. και θα πατήσουμε στο «Υπολογισμός Ξανά». Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 166.10. Αυτό μπορεί να επαναληφθεί όσες φορές χρειάζεται.



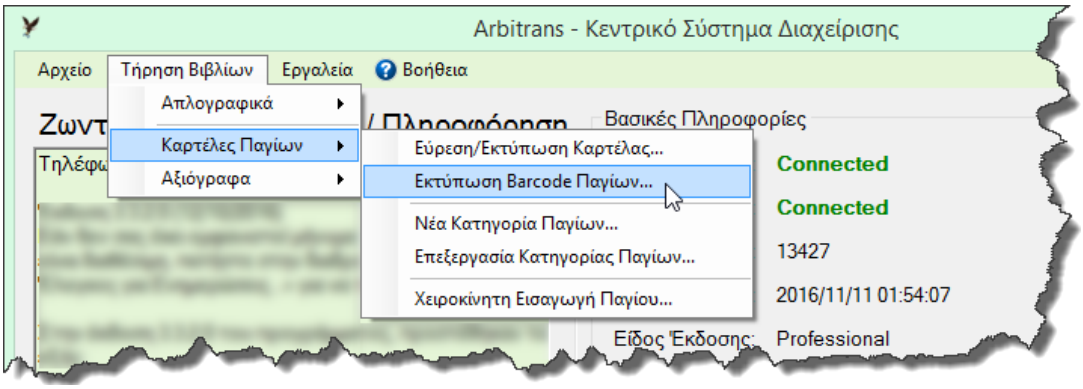
εικόνα 166.10

167. Εκτύπωση των barcodes των παγίων σε αυτοκόλλητες ετικέτες

Συχνά χρειάζεται να τοποθετηθούν αυτοκόλλητα καρτελάκια πάνω στα πάγια περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης ή πάνω στους φακέλους με τα πάγια, στα παραστατικά κτλ.

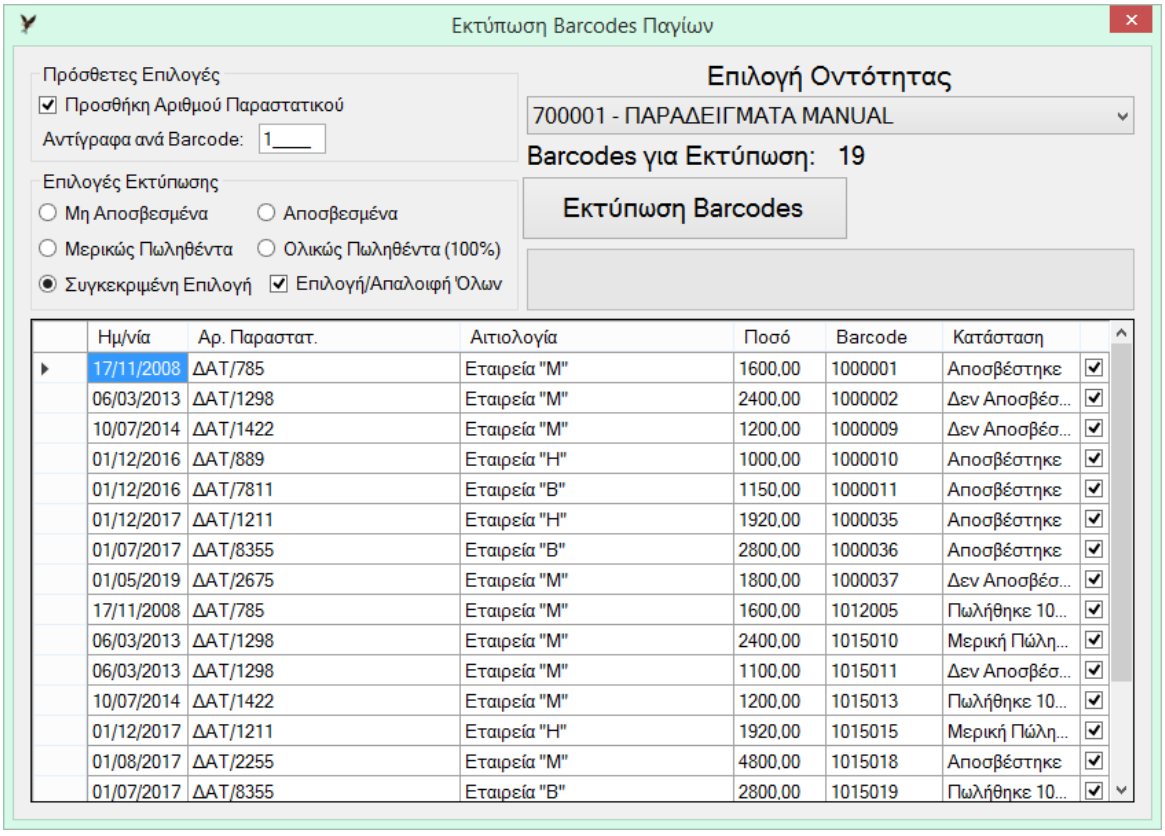
Το πρόγραμμα παρέχει τη δυνατότητα μαζικής εκτύπωσης των αυτοκόλλητων καρτελών στις οποίες εκτυπώνεται το barcode, ο αριθμός που αντιστοιχεί σε αυτό και, προαιρετικά, ο αριθμός του παραστατικού αγοράς.

Για να εκτυπώσετε αυτοκόλλητες ετικέτες με τα barcodes των παγίων, επιλέξτε «Τήρηση Βιβλίων→Καρτέλες Παγίων→Εκτύπωση Barcodes Παγίων…» (εικόνα 167.1).



εικόνα 167.1

Θα εμφανιστεί η φόρμα των Barcodes, εικόνα 167.2. Από την περιοχή «Πρόσθετες Επιλογές» μπορείτε να επιλέξετε αν στα αυτοκόλλητα καρτελάκια θα τυπωθεί και ο αριθμός του παραστατικού αγοράς μαρκάροντας το «Προσθήκη Αριθμού Παραστατικού». Επίσης μπορείτε να επιλέξετε το πλήθος των καρτελών που θα εκτυπωθούν πληκτρολογώντας τον αριθμό στο πεδίο «Αντίγραφα ανά Barcode».



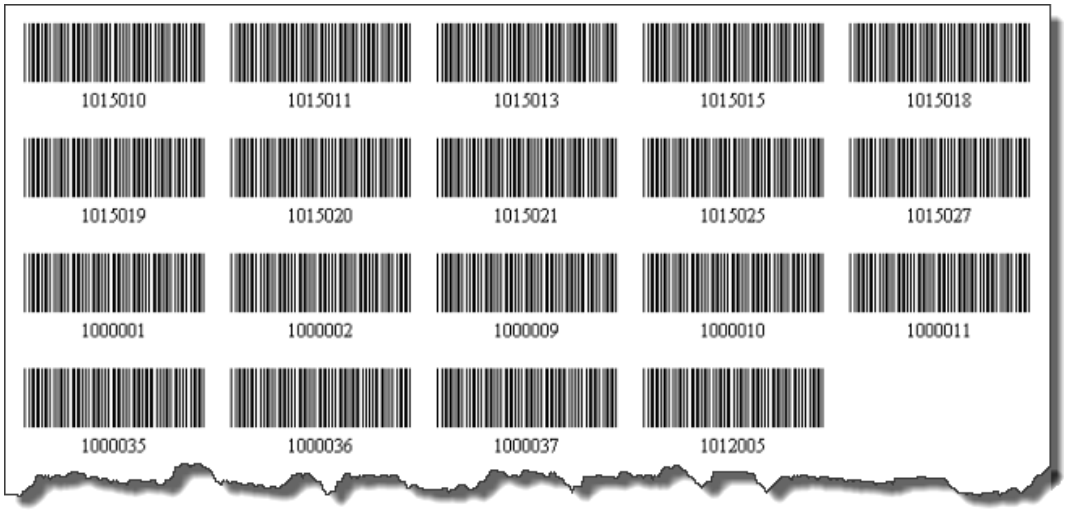
Ημ/νία	Αρ. Παραστατ.	Αιτιολογία	Ποσό	Barcode	Κατάσταση
17/11/2008	ΔΑΤ/785	Εταιρεία "Μ"	1600,00	1000001	Αποσβέστηκε
06/03/2013	ΔΑΤ/1298	Εταιρεία "Μ"	2400,00	1000002	Δεν Αποσβέσ...
10/07/2014	ΔΑΤ/1422	Εταιρεία "Μ"	1200,00	1000009	Δεν Αποσβέσ...
01/12/2016	ΔΑΤ/889	Εταιρεία "Η"	1000,00	1000010	Αποσβέστηκε
01/12/2016	ΔΑΤ/7811	Εταιρεία "Β"	1150,00	1000011	Αποσβέστηκε
01/12/2017	ΔΑΤ/1211	Εταιρεία "Η"	1920,00	1000035	Αποσβέστηκε
01/07/2017	ΔΑΤ/8355	Εταιρεία "Β"	2800,00	1000036	Αποσβέστηκε
01/05/2019	ΔΑΤ/2675	Εταιρεία "Μ"	1800,00	1000037	Δεν Αποσβέσ...
17/11/2008	ΔΑΤ/785	Εταιρεία "Μ"	1600,00	1012005	Πωλήθηκε 10...
06/03/2013	ΔΑΤ/1298	Εταιρεία "Μ"	2400,00	1015010	Μερική Πώλη...
06/03/2013	ΔΑΤ/1298	Εταιρεία "Μ"	1100,00	1015011	Δεν Αποσβέσ...
10/07/2014	ΔΑΤ/1422	Εταιρεία "Μ"	1200,00	1015013	Πωλήθηκε 10...
01/12/2017	ΔΑΤ/1211	Εταιρεία "Η"	1920,00	1015015	Μερική Πώλη...
01/08/2017	ΔΑΤ/2255	Εταιρεία "Μ"	4800,00	1015018	Αποσβέστηκε
01/07/2017	ΔΑΤ/8355	Εταιρεία "Β"	2800,00	1015019	Πωλήθηκε 10...

εικόνα 167.2

Αν θέλετε να εκτυπώσετε επιλεκτικά συγκεκριμένα barcodes, ή όλα τα barcodes, επιλέγετε το «Συγκεκριμένη Επιλογή». Θα εμφανιστεί ο πίνακας με όλα τα πάγια (εικόνα 167.2). Αν τυχόν θέλετε να μαρκάρετε όλα τα barcodes, κάντε κλικ στο «Επιλογή/Απαλοιφή Όλων». Αν πάλι θέλετε να εκτυπώσετε τα barcodes των παγίων που υπάρχουν στο χώρο της οντότητας, θα πρέπει να κάνετε δύο εκτυπώσεις: «Αποσβεσμένα» και «Μη Αποσβεσμένα».

Παραδείγματα εκτυπώσεων barcodes καρτελών παγίων

Αφού ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο «Εκτύπωση Barcodes». Αν **δεν** είναι μαρκαρισμένο το «Προσθήκη Αριθμού Παραστατικού» η εκτύπωση θα είναι όπως στην εικόνα 167.3.



εικόνα 167.3

Αν όμως είναι μαρκαρισμένο το «Προσθήκη Αριθμού Παραστατικού», ακριβώς κάτω από τον αριθμό του barcode, θα εμφανιστούν τα στοιχεία του παραστατικού αγοράς του παγίου (εικόνα 167.4). Λόγω του περιορισμένου χώρου στο αυτοκόλλητο καρτελάκι, εκτυπώνεται μόνο το είδος του παραστατικού (π.χ. ΔΑΤ) και ο αριθμός του.

εικόνα 167.4

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Οι αυτοκόλλητες ετικέτες θα πρέπει να είναι διαστάσεων 38,1 x 21,2 mm, πάνω σε χαρτί Α4. Κάθε σελίδα πρέπει να περιέχει 65 ετικέτες (5 κατά μήκος, 13 κατά ύψος). Θα τις βρείτε στα μεγάλα καταστήματα με είδη πληροφορικής, καθώς και στο Internet, με κείμενο αναζήτησης: «ετικέτες 38,1x21,2». Προσέξτε να υπάρχουν ακριβώς 65 ετικέτες ανά σελίδα, αλλιώς τα Barcodes δεν θα τυπωθούν σωστά!

168. Δυνατότητα διαγραφής μόνο της καρτέλας του παγίου

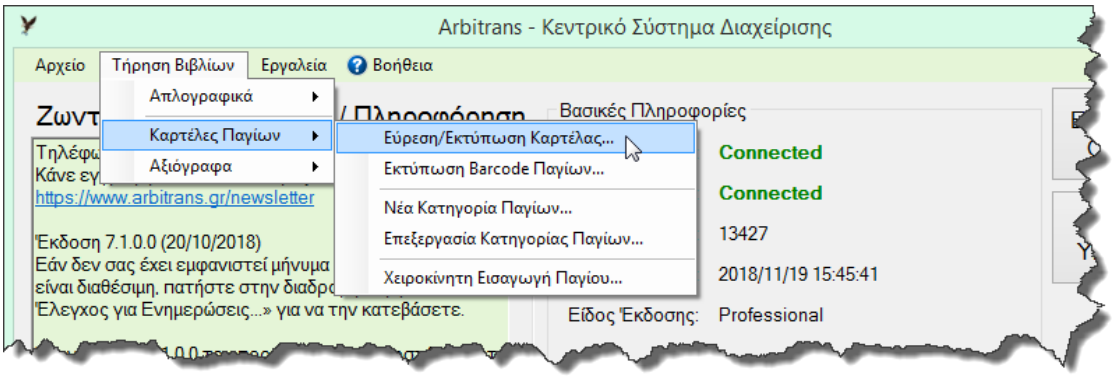
Κανονικά, η διαγραφή μίας καρτέλας παγίου, απαιτεί τη διαγραφή του παραστατικού, βάσει του οποίου αυτή δημιουργήθηκε. Με τη διαγραφή του παραστατικού διαγράφεται αυτομάτως και η αντίστοιχη καρτέλα.

Ενδέχεται όμως να θέλετε να διατηρήσετε το παραστατικό αλλά να διαγράψετε την καρτέλα, για διάφορους λόγους, π.χ. επειδή από λάθος δηλώσατε ότι το είδος είναι πάγιο και θέλετε να αλλάξετε το είδος. Τι γίνεται όμως με την καρτέλα του παγίου;

Μία δυνατότητα είναι να διαγράψετε το παραστατικό, οπότε θα διαγραφεί και η καρτέλα του παγίου και μετά, να εισάγετε ξανά το παραστατικό.

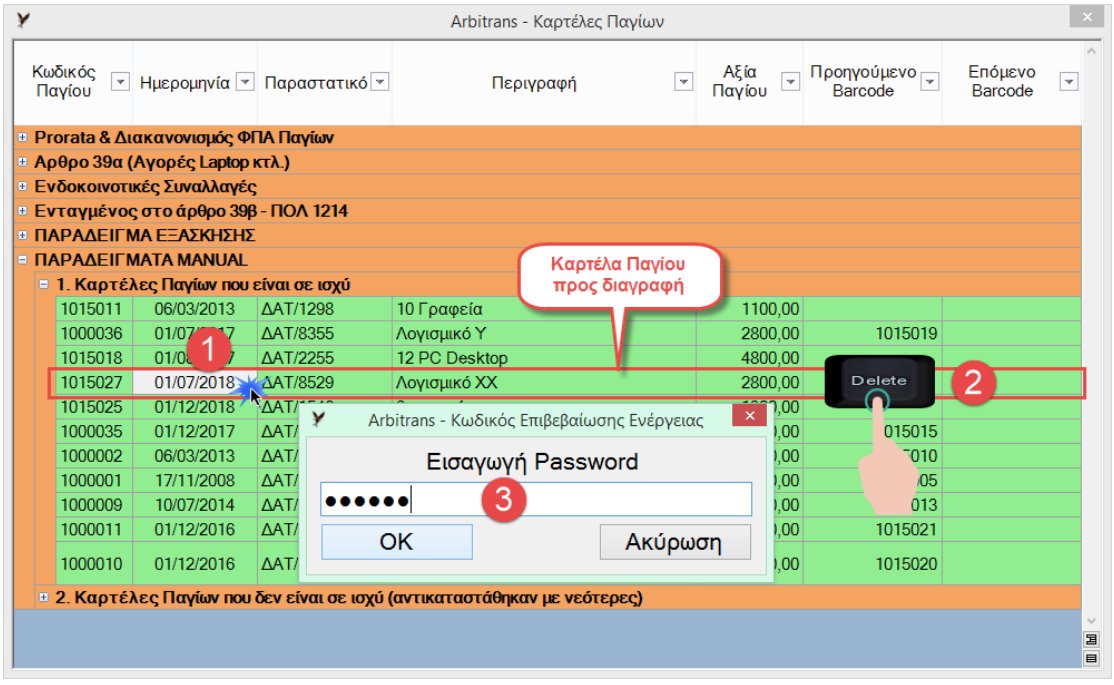
Εναλλακτικά, για τέτοιες περιπτώσεις, προβλέφθηκε να υπάρχει και η δυνατότητα της διαγραφής της καρτέλας παγίου, χωρίς τη διαγραφή του αντίστοιχου παραστατικού.

Επιλέγουμε τη διαδρομή «Τήρηση Βιβλίων→Καρτέλες Παγίων→Εύρεση/Εκτύπωση Καρτέλας» (εικόνα 168.1).



εικόνα 168.1

Όταν εμφανιστεί ο πίνακας των παγίων (εικόνα 168.2) επιλέγουμε το πάγιο [1] και πατάμε το πλήκτρο «Delete» [2]. Θα ζητηθεί ο κωδικός επαλήθευσης [3]. Ο αρχικός κωδικός, αν δεν έχει αλλαχτεί από τον χρήστη, είναι 123456.



εικόνα 168.2

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

ARBITRANS

- Απλό στη χρήση
- Εύκολη εισαγωγή παραστατικών
- Ακρίβεια στους υπολογισμούς
- Πολλές δυνατότητες
- Ευέλικτο
- Πάντα ενημερωμένο
- Υποδειγματική Τεχνική Υποστήριξη

Και…

… ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ…

… Αξίζει πάρα πολλά …

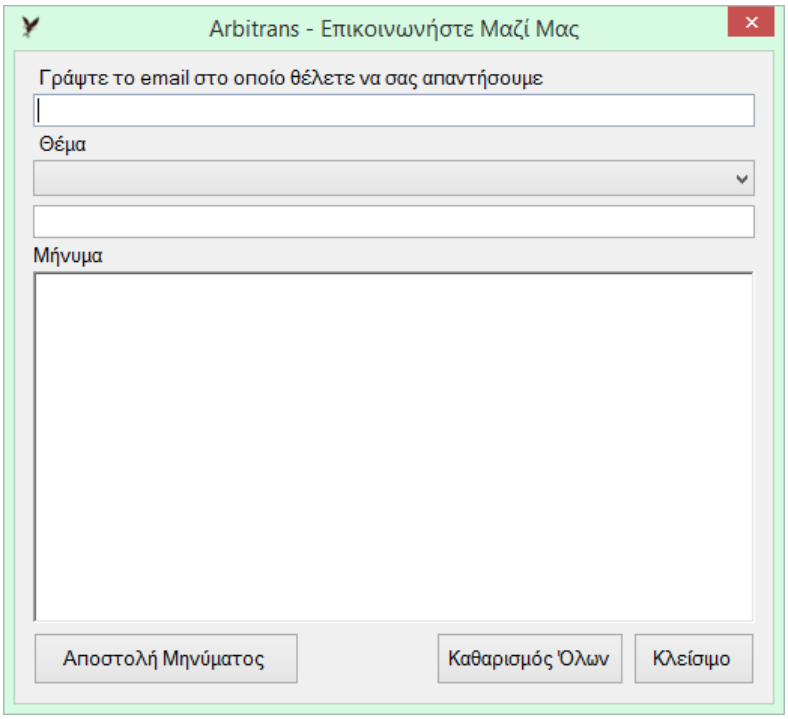
… Πληρώνετε πολύ λίγα!

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

169. Επικοινωνία με τον Κατασκευαστή

Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μας με τους εξής τρεις τρόπους:

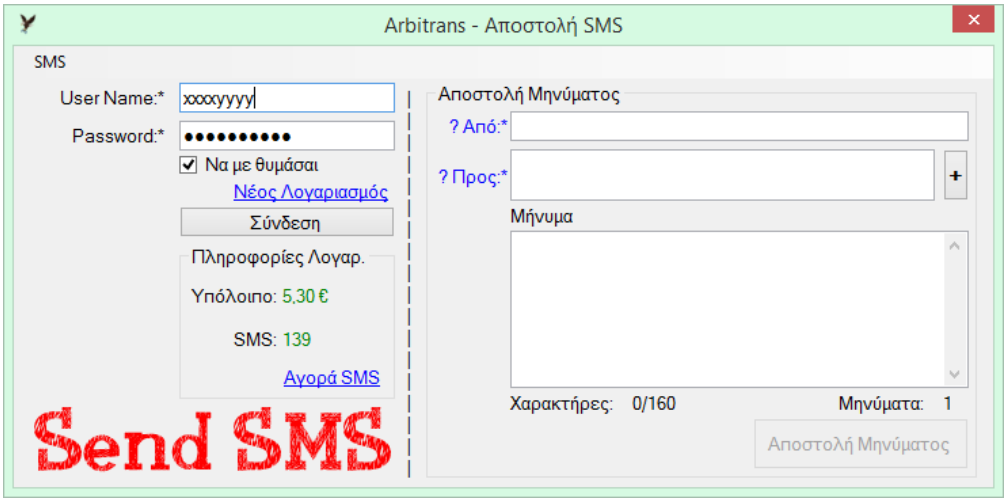
- Μέσω email στην ηλεκτρονική διεύθυνση support@arbitrans.gr.
- Μέσα από το πρόγραμμα. Επιλέγετε τη διαδρομή «Βοήθεια→ Επικοινωνήστε Μαζί μας…» και θα ανοίξει η φόρμα επικοινωνίας (εικόνα 169.1).
- Τηλεφωνικά 210-646-9999



εικόνα 169.1

170. Αποστολή SMS

Για να στείλετε ένα σύντομο μήνυμα κειμένου (SMS) σε κινητό, επιλέξτε τη διαδρομή «Αρχείο→Πρόσθετες Εφαρμογές→Αποστολή SMS». Θα εμφανιστεί η φόρμα αποστολής SMS (εικόνα 170.1).



εικόνα 170.1

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η αποστολή των SMS είναι ανεξάρτητη υπηρεσία συνδεδεμένη με τον διακομιστή αποστολής μηνυμάτων της **liveall.eu**.

Μετά, θα πρέπει να εγγραφείτε στην υπηρεσία αποστολής SMS και να πάρετε τους κωδικούς σας. Αν έχετε κωδικούς, στην εικόνα 170.1, θα εισάγεται το «Όνομα Χρήστη» και τον «Κωδικό Πρόσβασης» στα αντίστοιχα πεδία. Αν χρησιμοποιείτε μόνο εσείς το συγκεκριμένο PC, κάντε κλικ στην επιλογή «Να με θυμάσαι».

Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο κουμπί «Σύνδεση» και θα φανούν το υπόλοιπο των χρημάτων που έχετε διαθέσιμο και το πλήθος των SMS που αντιστοιχούν.

Εγγραφή στην υπηρεσία αποστολής SMS

Υπάρχουν διάφορες υπηρεσίες αποστολής SMS. Στο Arbitrans, επελέγη η **LiveAll**.

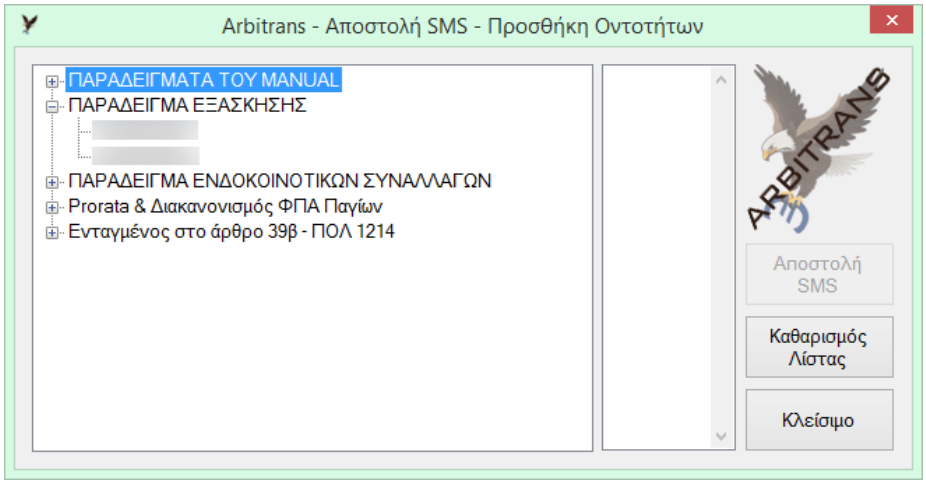
Εάν είναι η πρώτη φορά που χρησιμοποιείτε αυτήν την υπηρεσία, θα πρέπει να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στον σύνδεσμο «Νέος Λογαριασμός» (εικόνα 170.1). Θα μεταφερθείτε στην ιστοσελίδα **www.liveall.eu**, για την δημιουργία του λογαριασμού σας και για να ζητήσετε δωρεάν δοκιμαστικά SMS.

Εισάγοντας παραλήπτες SMS

Στην εικόνα 170.1, συμπληρώστε το πεδίο «Από:» με την επωνυμία σας και στο πεδίο «Προς:» τον αριθμό κινητού βάζοντας το 30 μπροστά (αριθμός χώρας). Όταν εισάγετε πολλά κινητά τα διαχωρίζετε με κόμμα και κενό χαρακτήρα π.χ. 306937000000, 306942000000.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Στο πεδίο «Από:» **δεν επιτρέπονται αριθμοί**. Μόνο αλφαβητικοί χαρακτήρες.

Μπορείτε να βρείτε τον αριθμό εισηγμένης οντότητας, κάνοντας κλικ στο κουμπί «+». Στην φόρμα που θα εμφανιστεί (εικόνα 170.2), προβάλλονται όλοι οι Ιδιώτες ή οι Επιχειρήσεις με την επωνυμία τους. Δίπλα από κάθε ονοματεπώνυμο ή επωνυμία υπάρχει μία ένδειξη «+», την οποία πρέπει να την πατήσετε για να δείτε τα τηλέφωνά τους. Στην συνέχεια κάνετε διπλό κλικ Click στο τηλέφωνο που θέλετε να προσθέσετε.



εικόνα 170.2

Αφού έχετε επιλέξει όλους τους παραλήπτες που επιθυμείτε, κάνετε κλικ στο κουμπί «Αποστολή SMS», στην εικόνα 170.2 και οι επιλεγμένοι παραλήπτες θα εισαχθούν στην φόρμα που φαίνεται στην εικόνα 170.1.

Ιστορικό Μηνυμάτων

Πάνω αριστερά στην εικόνα 170.1 υπάρχει το μενού SMS. Για να δείτε το ιστορικό των μηνυμάτων, θα πρέπει να επιλέξετε την διαδρομή «SMS→Ιστορικό Μηνυμάτων».

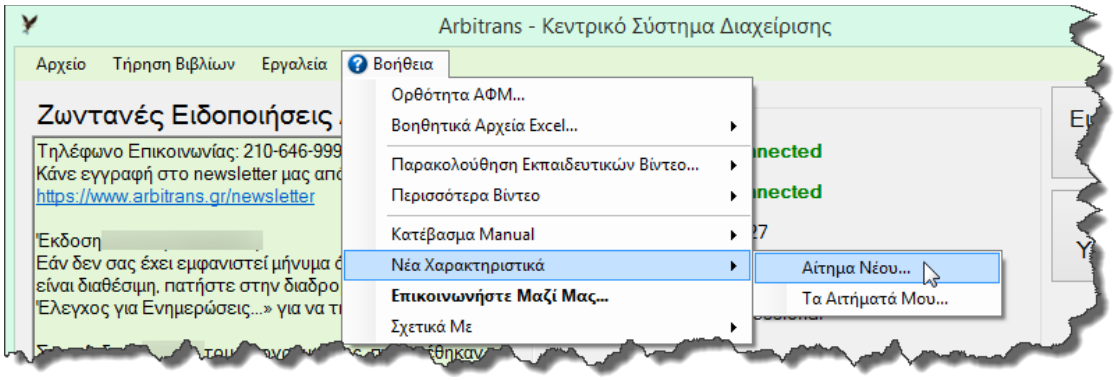
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΝΕΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Οι προτάσεις για νέα χαρακτηριστικά θα είναι πάντοτε ευπρόσδεκτες, ανεξάρτητα από το αν τελικά θα υλοποιηθούν.

Χρειαζόμαστε τις ιδέες σας για να γινόμαστε όλο και καλύτεροι.

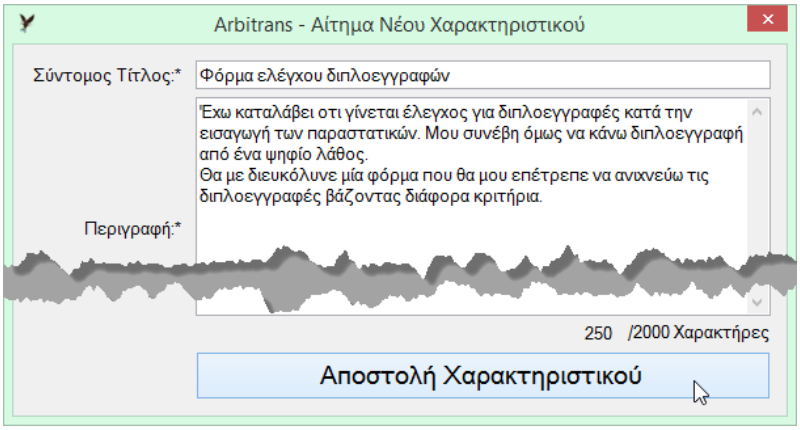
171. Η επιλογή «Βοήθεια→Νέα Χαρακτηριστικά»

Μέσω αυτής της επιλογής ο χρήστης μπορεί να στείλει τις προτάσεις του για τη δημιουργία νέων χαρακτηριστικών που θα διευκόλυναν την εργασία του (εικόνα 171.1). Κάνετε πρώτα κλικ στην επιλογή «Βοήθεια→Νέα Χαρακτηριστικά→Αίτημα Νέου».



εικόνα 171.1

Μετά εισάγετε τίτλο και περιγραφή του χαρακτηριστικού που προτείνετε (εικόνα 171.2).



εικόνα 171.2

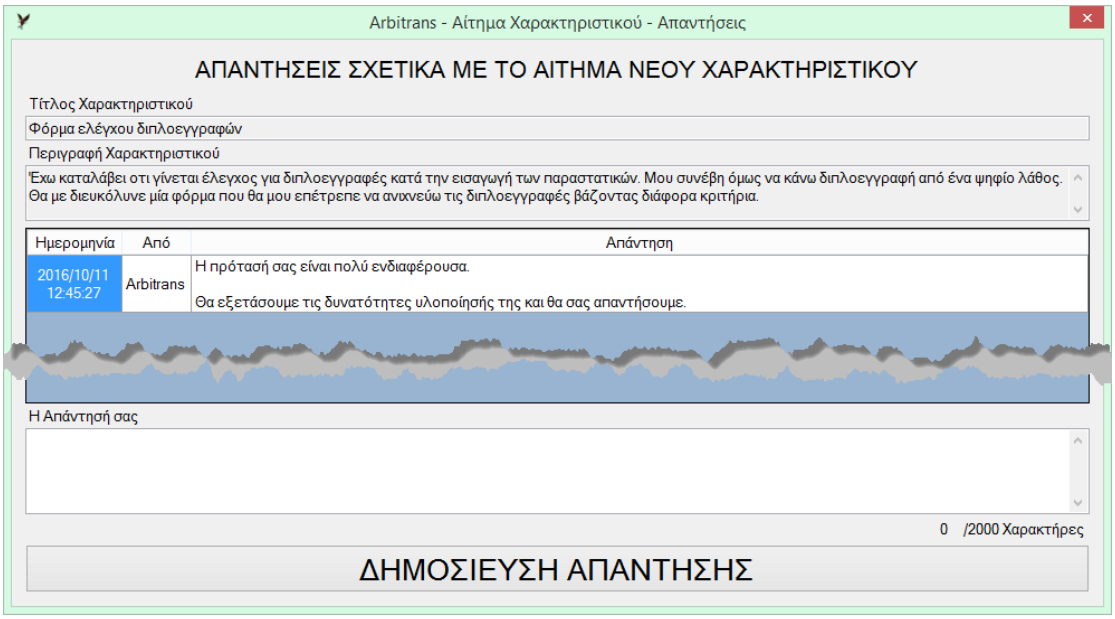
Επισήμανση:

Η υλοποίηση, ενός αιτήματος για κάποιο νέο χαρακτηριστικό, σε καμία περίπτωση δεν θα μπορούσε να θεωρηθεί ότι είναι υποχρεωτική για εμάς. Μπορεί π.χ. αυτό που ζητάτε να είναι τεχνικά αδύνατο, ή να έχει πολύ μεγάλο κόστος, κλπ.

Για τον λόγο αυτό, πριν σας δώσουμε οριστική απάντηση, θα πρέπει:

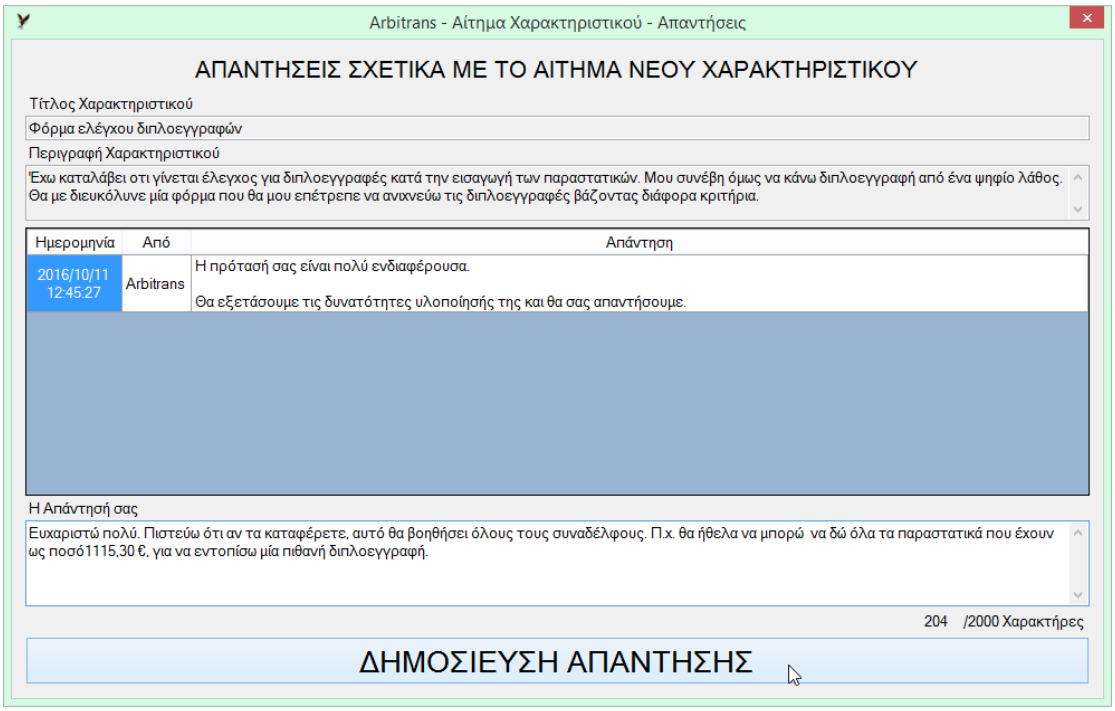
- Να εξετάσουμε αν η πρόταση σας είναι τεχνικά υλοποιήσιμη.
- Να υπολογίσουμε ποιο θα είναι το κόστος, το οποίο θα επιβαρύνει αποκλειστικά εμάς.
- Να επικοινωνήσουμε με συνεργάτες μας, αλλά και με άλλους χρήστες του Arbitrans.
- Να αναζητήσουμε ιδέες για μία βελτιστοποίηση της λύσης που θα ακολουθηθεί.
- Να εντοπίσουμε τον καταλληλότερο τρόπο ενσωμάτωσης στο πρόγραμμα, έτσι ώστε να μην περιπλέκει τον χρήστη στη λειτουργία της εφαρμογής. Το πρόγραμμα πρέπει να είναι απλό!

Σύντομα θα έχετε μία πρώτη απάντηση (εικόνα 171.3).
Για να την δείτε την απάντηση, στην εικόνα 171.1 επιλέγετε «Βοήθεια→Νέα Χαρακτηριστικά →Τα Αιτήματα μου».



εικόνα 171.3

Με τον ίδιο τρόπο θα μπορείτε να παρακολουθείτε την εξέλιξη του αιτήματος σας. Επίσης θα μπορείτε να μας στείλετε και κάποια απάντηση ή συμπληρωματικές διευκρινήσεις όπως φαίνεται στην εικόνα 171.4.



εικόνα 171.4

Τα περισσότερα από τα τεχνικά χαρακτηριστικά του Arbitrans, οφείλονται σε αιτήματα που είχαμε, κατά καιρούς, από τους χρήστες του προγράμματος.

Θέλουμε να διατηρήσουμε αυτή τη στενή επικοινωνία και να σας παρέχουμε ένα προϊόν που θα γίνεται ολοένα και καλύτερο.

Στα παρακάτω κεφάλαια περιλαμβάνονται διάφορα προβλήματα που έχουν αναφερθεί από τους χρήστες της εφαρμογής καθώς και ο τρόπος αντιμετώπισης τους. Αν τυχόν εντοπίσετε κάποιο πρόβλημα στη λειτουργία του προγράμματος, παρακαλούμε να επικοινωνήσετε άμεσα μαζί μας. Για τον τρόπο επικοινωνίας βλέπε κεφάλαιο 169, σελ. 637.

172. Γνωστές περιπτώσεις προβλημάτων που δεν αποκαθίστανται

Πρόκειται για προβλήματα που **δεν** οφείλονται στο τρόπο ανάπτυξης του λογισμικού και για τον λόγο αυτό δεν μπορούν να διορθωθούν από την ομάδα ανάπτυξης.

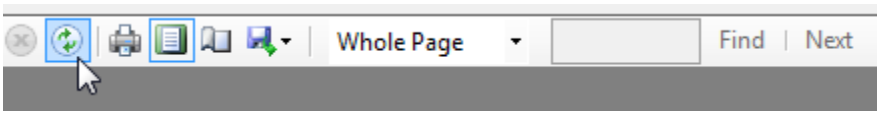
Κατά πάσα πιθανότητα, αν τυχόν σας παρουσιαστεί κάποιο από τα παρακάτω προβλήματα, οφείλεται, είτε σε κάποιο σφάλμα (bug) που υπάρχει στο λογισμικό ανάπτυξης της εφαρμογής ή οφείλεται σε κάποιο πρόβλημα ασυμβατότητας μεταξύ του λογισμικού ανάπτυξης και του hardware του υπολογιστή.

Εμφάνιση «Error» αντί του περιεχομένου της «προεπισκόπησης»

Σε μερικές περιπτώσεις, που μέχρι τώρα εμφανίζονται πολύ σπάνια και μόνο σε παλαιά μηχανήματα, όταν δοκιμάσετε να κάνετε προεπισκόπηση κάποιου εντύπου ή βιβλίου κτλ., σας παρουσιάζεται καμιά φορά, ένα μήνυμα λάθους στην οθόνη και δεν φαίνεται το περιεχόμενο που αναμένετε να δείτε. Το μήνυμα αυτό αναγράφει τα εξής:

An error occurred during local report processing.
An unexpected error occurred in Report Processing.
Η τιμή δεν μπορεί να είναι null.
Όνομα παραμέτρου: input

Το παραπάνω μήνυμα δεν οφείλεται σε κάποιο πρόβλημα του προγράμματος, ούτε είναι κάτι που μπορεί να διορθωθεί, αφού η προέλευση του είναι άγνωστη. Αν τυχόν το δείτε αυτό, **μην ανησυχήσετε**. Η αποκατάσταση του είναι πολύ εύκολη όπως φαίνεται στην εικόνα 172.1. Απλά κάνετε κλικ στο πλήκτρο "**Refresh**" του menu της εκτύπωσης.



εικόνα 172.1

Το πρόβλημα, ενδέχεται να παρουσιαστεί και σε άλλες εκτυπώσεις, όπως των καρτελών, των παγίων κτλ. Αντιμετωπίζεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο.

Αδυναμία εκτύπωσης όταν ο default εκτυπωτής είναι ο OneNote

Στην περίπτωση αυτή, σε μερικά συστήματα, ενώ οι εκτυπώσεις στέλνονται χωρίς πρόβλημα στο OneNote, δεν ισχύει το ίδιο όταν επιλεγεί από τη φόρμα εκτύπωσης άλλος εκτυπωτής. Δεν έχει διαπιστωθεί η αιτία του προβλήματος. Ο καλύτερος τρόπος αντιμετώπισης είναι να οριστεί, μέσα από το Control Panel, ως default εκτυπωτής, αυτός στον οποίο θέλετε να λαμβάνετε τις εκτυπώσεις. Εναλλακτικά, μπορεί η κατάσταση να παραμείνει ως έχει και τις εκτυπώσεις να τις κάνετε μέσα από το OneNote.

Τα όρια εκτύπωσης βγαίνουν εκτός των ορίων του εκτυπωτή

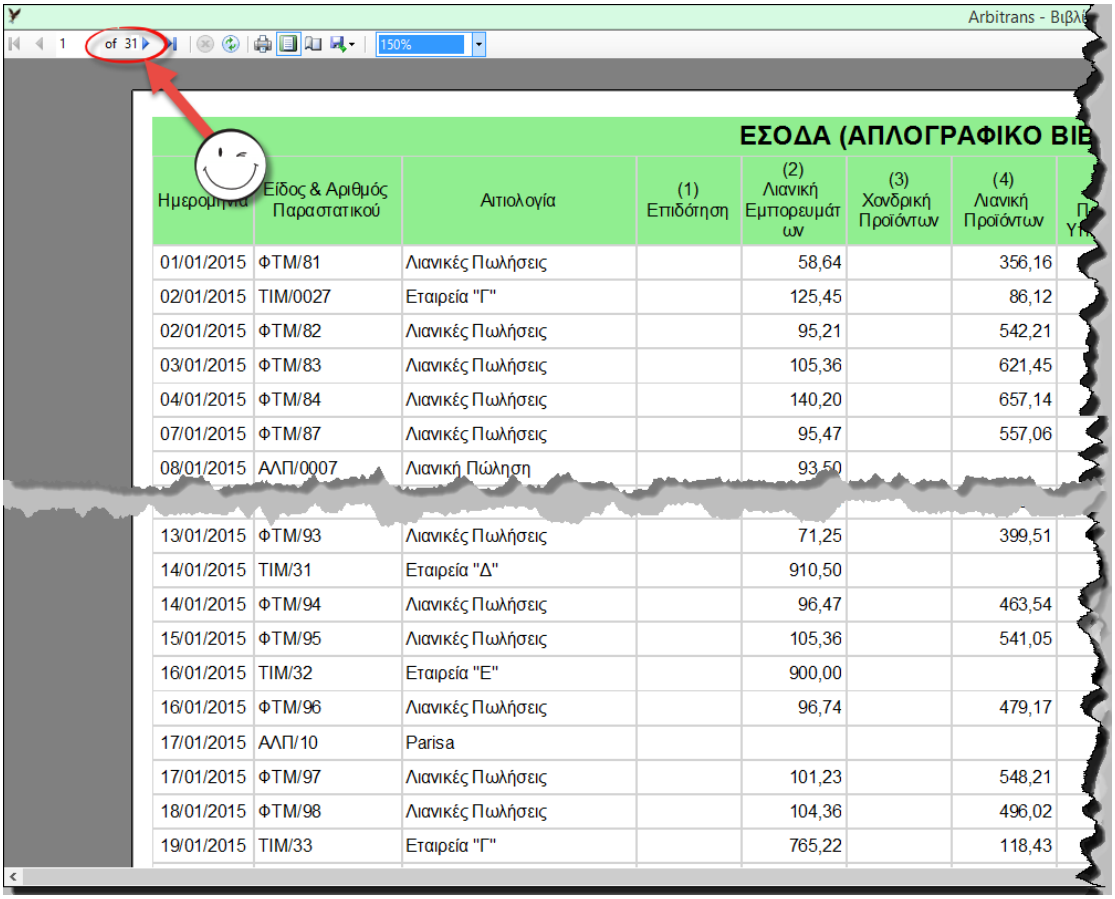
Συμβαίνει σε παλιούς κυρίως εκτυπωτές. Ελέγξτε πρώτα αν έχει ενεργοποιηθεί η ρύθμιση για συρρίκνωση σε μέγεθος σελίδας. Αν έχετε Windows 7 και άνω, μπορείτε να στέλνετε τις εκτυπώσεις στο OneNote και από εκεί να τις τυπώνετε (αλλάζοντας και τα περιθώρια αν χρειάζεται). Εναλλακτική λύση είναι να κάνετε εξαγωγή σε PDF και να το τυπώσετε.

173. Δεν εκτυπώνονται όλες οι σελίδες του βιβλίου Εσόδων ή Εξόδων

Αυτό το πρόβλημα παρουσιάζεται μόνο όταν έχουμε πολλές σελίδες για εκτύπωση, π.χ. πάνω από 20. Πρόκειται δηλαδή, για ένα πρόβλημα, που ενδέχεται να το συναντήσουμε μόνο στα πολύ μεγάλων βιβλία Εσόδων ή βιβλία Εξόδων.

Στην πραγματικότητα δεν πρόκειται για σφάλμα, αλλά για χαρακτηριστικό των Windows το οποίο μπορεί να παρουσιαστεί και σε κάθε άλλη εφαρμογή. Έχει άμεση σχέση και με την ταχύτητα του ηλεκτρονικού υπολογιστή σε συνδυασμό με τον εκτυπωτή.

Συγκεκριμένα, η εντολή εκτύπωσης δίνεται πριν ο υπολογιστής προλάβει να ετοιμάσει όλες τις σελίδες. Για να διακρίνει ο χρήστης πότε ο υπολογιστής είναι έτοιμος για εκτύπωση, θα πρέπει να δει τον δείκτη των σελίδων (εικόνα 173.1).



Ημερομηνία	Είδος & Αριθμός Παραστατικού	Αιτιολογία	(1) Επιδότηση	(2) Λιανική Εμπορευμάτων	(3) Χονδρική Προϊόντων	(4) Λιανική Προϊόντων	Π Υ
01/01/2015	ΦΤΜ/81	Λιανικές Πωλήσεις		58,64		356,16	
02/01/2015	ΤΙΜ/0027	Εταιρεία "Γ"		125,45		86,12	
02/01/2015	ΦΤΜ/82	Λιανικές Πωλήσεις		95,21		542,21	
03/01/2015	ΦΤΜ/83	Λιανικές Πωλήσεις		105,36		621,45	
04/01/2015	ΦΤΜ/84	Λιανικές Πωλήσεις		140,20		657,14	
07/01/2015	ΦΤΜ/87	Λιανικές Πωλήσεις		95,47		557,06	
08/01/2015	ΑΛΠ/0007	Λιανική Πώληση		93,50			
13/01/2015	ΦΤΜ/93	Λιανικές Πωλήσεις		71,25		399,51	
14/01/2015	ΤΙΜ/31	Εταιρεία "Δ"		910,50			
14/01/2015	ΦΤΜ/94	Λιανικές Πωλήσεις		96,47		463,54	
15/01/2015	ΦΤΜ/95	Λιανικές Πωλήσεις		105,36		541,05	
16/01/2015	ΤΙΜ/32	Εταιρεία "Ε"		900,00			
16/01/2015	ΦΤΜ/96	Λιανικές Πωλήσεις		96,74		479,17	
17/01/2015	ΑΛΠ/10	Parisa					
17/01/2015	ΦΤΜ/97	Λιανικές Πωλήσεις		101,23		548,21	
18/01/2015	ΦΤΜ/98	Λιανικές Πωλήσεις		104,36		496,02	
19/01/2015	ΤΙΜ/33	Εταιρεία "Γ"		765,22		118,43	

εικόνα 173.1

Όταν ο δείκτης των σελίδων σταματήσει να αυξάνεται, έχουν φορτωθεί όλες οι προς εκτύπωση σελίδες. Τότε μπορείτε να δώσετε την εντολή εκτύπωσης. Αν την δώσετε νωρίτερα, οι σελίδες που δεν έχουν ετοιμαστεί δεν θα εκτυπωθούν.

174. Διακοπή και αποκατάσταση της λειτουργίας του MS SQL Server

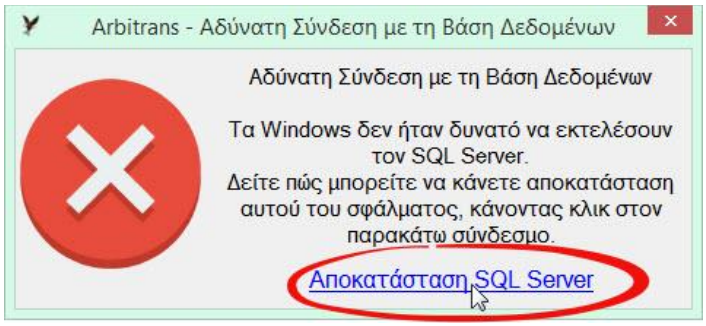
Περιγραφή του προβλήματος

Οι βάσεις δεδομένων του Arbitrans, είναι οργανωμένες κάτω από τον SQL Server της Microsoft.

Όμως, σε μερικές περιπτώσεις η λειτουργία του κανονικά εγκατεστημένου και σε πλήρη λειτουργία MS SQL Server διακόπτεται ξαφνικά και δεν ξεκινάει ακόμη και αν κάνετε reboot!

Όταν τα Windows δεν είναι δυνατό να εκκινήσουν τον MS SQL Server, το Arbitrans, όπως και κάθε άλλη εφαρμογή που χρησιμοποιεί τον MS SQL Server, δεν ξεκινάει, επειδή δεν τον

βρίσκει, οπότε, κατά συνέπεια είναι αδύνατη και η σύνδεση με τη βάση δεδομένων. Θα εμφανιστεί το μήνυμα που φαίνεται στην εικόνα 174.1.



εικόνα 174.1

Μπορείτε να κάνετε πολύ εύκολα την αποκατάσταση αυτού του σφάλματος, κάνοντας κλικ στον Link που φαίνεται στην εικόνα. Θα μεταφερθείτε στο YouTube, όπου θα παρακολουθήσετε ένα Video της Arbitrans (στην Ελληνική), διαρκείας 3 λεπτών, με τις οδηγίες αποκατάστασης του συγκεκριμένου προβλήματος.

Οι οδηγίες αποκατάστασης δίνονται και στην επόμενη παράγραφο.

Η ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΟΥ VIDEO ΕΠΑΝΕΚΚΙΝΗΣΗΣ ΤΟΥ SQL SERVER ΑΠΟ ΤΟ YouTube

Για περαιτέρω διευκόλυνση, οι χρήστες του προγράμματος μπορούν να δουν το Video με τις οδηγίες επανεκκίνησης, χωρίς να περιμένουν πότε θα τους εμφανιστεί η εικόνα 174.1.

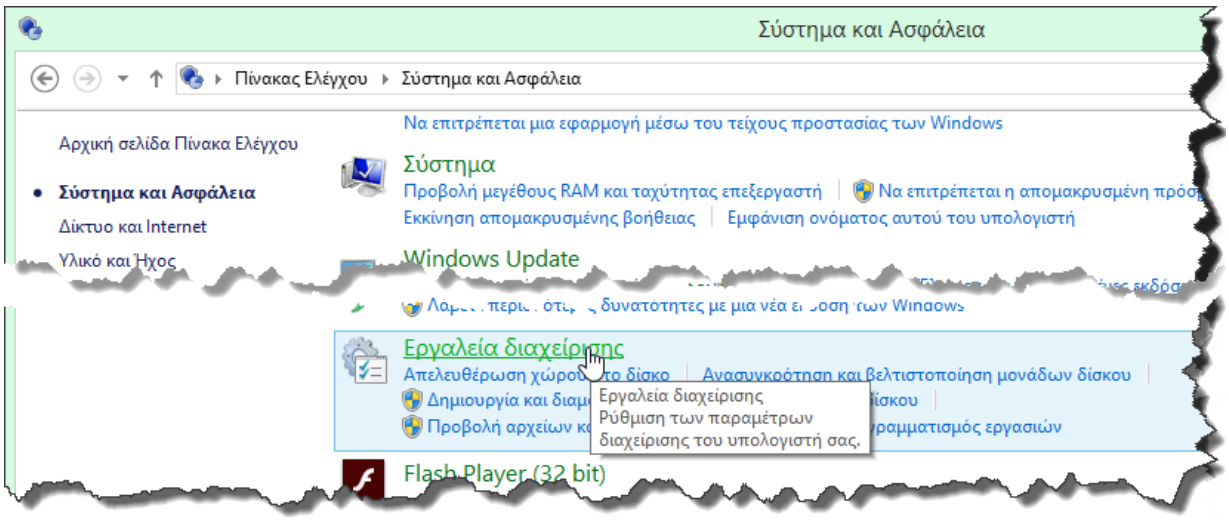
Συγκεκριμένα, κάτω από το menu της κεντρικής φόρμας κάνετε κλικ στη διαδρομή:

«Βοήθεια→Περισσότερα Video→Αποκατάσταση Λειτουργίας Microsoft SQL Server».

Οδηγίες επανεκκίνησης του MS SQL Server

Ακολουθείτε να εξής βήματα:

1. Ανοίγετε τον πίνακα Ελέγχου και κάνετε κλικ στο «Σύστημα και Ασφάλεια».
2. Κάνετε κλικ στο «Εργαλεία Διαχείρισης» (εικόνα 174.2).

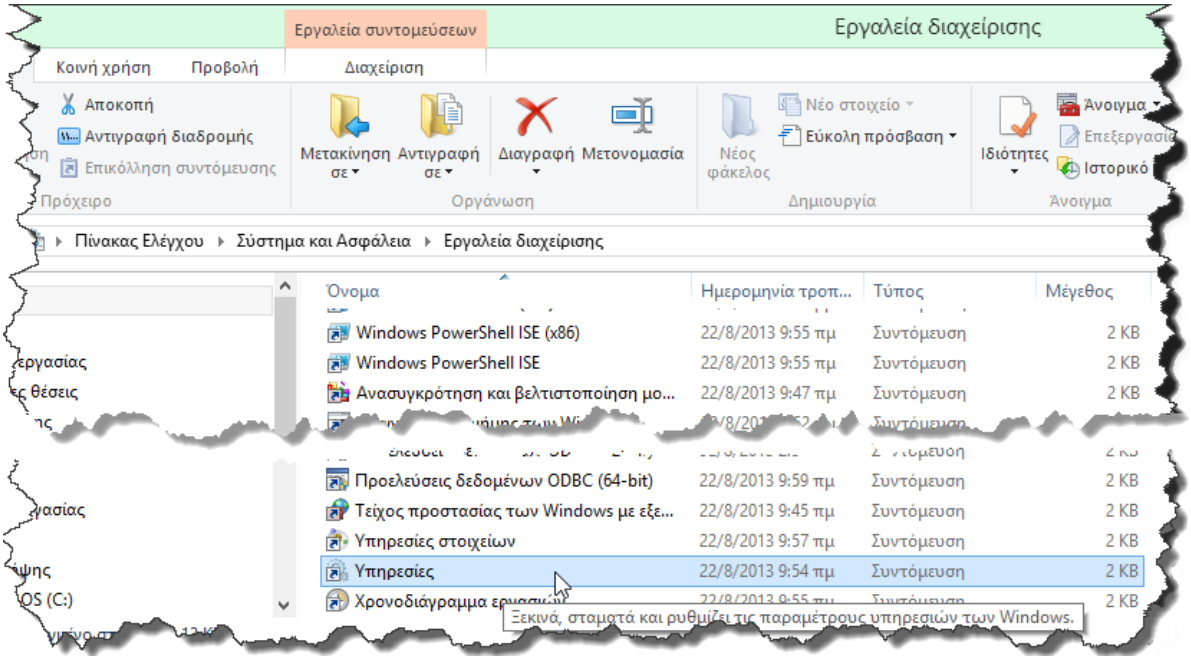


εικόνα 174.2

3. Στο νέο παράθυρο κάνετε κλικ στο «Υπηρεσίες» (εικόνα 174.3).

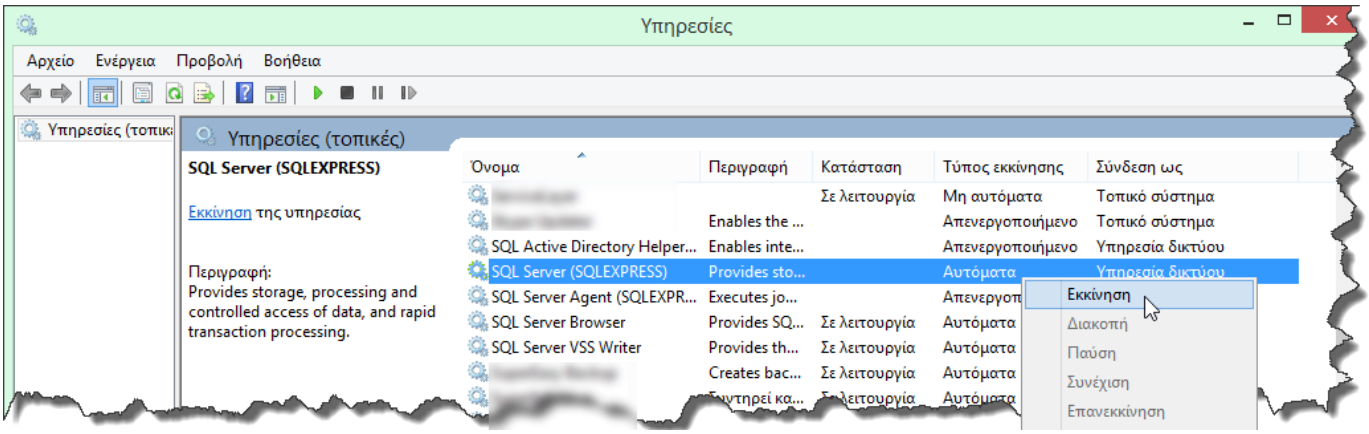
   Σημείωση: Εναλλακτικά, μπορείτε να εκκινήσετε τη φόρμα με τις «Υπηρεσίες» με έναν εκ των εξής τρόπων:

   - Στη γραμμή των εντολών (Εκτέλεση), να πληκτρολογήσετε το **services.msc**.
   - Αν έχετε τα Windows 8 ή 10, να καλέσετε την Αναζήτηση και να πληκτρολογήσετε «Υπηρεσίες». Μετά να επιλέξετε «Προβολή Τοπικών Υπηρεσιών».



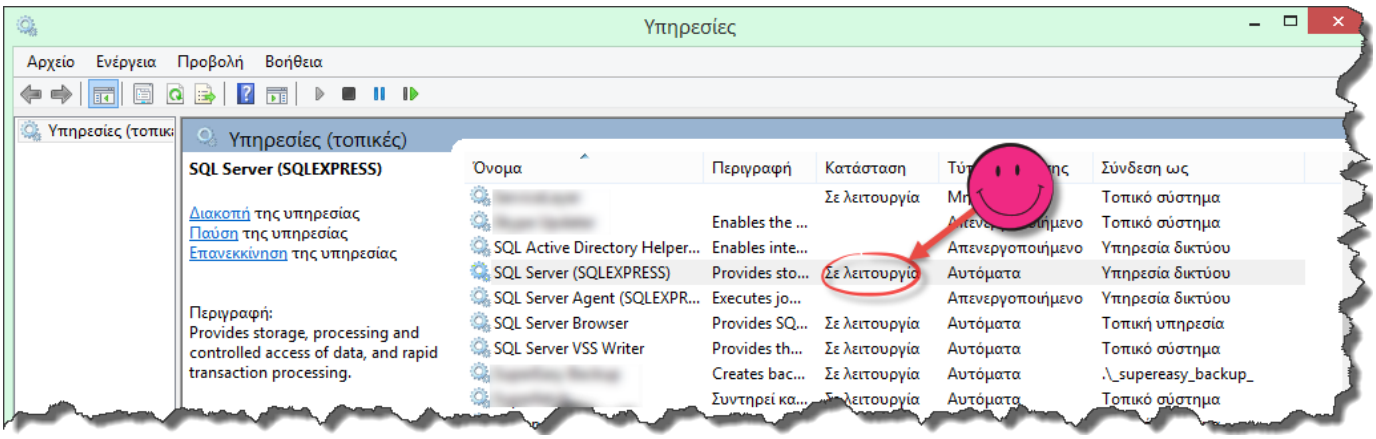
εικόνα 174.3

4. Βρίσκετε τη γραμμή «SQL Server (SQLEXPRESS)» ή «SQL Server (ARBITRANS)», κάνετε επάνω της δεξί κλικ και μετά επιλέγετε «Εκκίνηση» (εικόνα 174.4).



εικόνα 174.4

Η λειτουργία, όπως φαίνεται στην εικόνα 174.5, αποκαταστάθηκε. Κλείνετε το παράθυρο που φαίνεται στην εικόνα 174.5 και τον πίνακα ελέγχου και ξεκινάτε το Arbitrans. Θα διαπιστώσετε ότι τώρα το Arbitrans φορτώνεται κανονικά.



εικόνα 174.5

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

A

Arbicash-Τιμολόγηση
- Εισαγωγή Παραστατικών, ***224***

B

Backup
- Αποθήκευση αρχικής Βάσης Δεδομένων, ***163***
- Επαναφορά πλέον πρόσφατου, ***143***

Batch
- Main Batch 000, ***423***
- Αναζήτηση, ***422***
- Αρχεία, ***417***
- Διαγραφή, ***423***
- Διαχείριση αρχείων, ***422***
- Εισαγωγή, ***418***
- Εισαγωγή Batch πάνω από μία φορές, ***424***
- Εισαγωγή από αρχείο Batch, ***421***
- Εισαγωγή παραστατικών από απόσταση, ***426***
- Έλεγχος διπλοεγγραφών, ***425***
- Εξαγωγή σε αρχείο, ***419***
- Οντότητα εισαγόμενου Batch:, ***422***
- Οριστική Διαγραφή, ***424***
- Το Batch που ανήκει το παραστατικό, ***176***
- Τρόπος εργασίας, ***417***
- Χρήση Επιλεγμένου, ***418***
- Χρησιμότητα, ***417***

Browser. Βλέπε Ενσωματωμένος Browser

C

Cas (ΠΟΛ-1214)
- Εισπράξεις/Πληρωμές, ***558***
- Υποβολή στην ΑΑΔΕ, ***551***

Cloud Backup
- CTRL+SHIFT+C, ***139***
- Αλλαγή Κωδικού Ασφαλείας, ***152***
- Αντιγραφή στο σκληρό δίσκο, ***145***
- Αυτόματη Λήψη, ***141***
- Δημιουργία λογαριασμού στο Cloud, ***139***
- Διαγραφή ενός Backup, ***146***
- Διαγραφή πλήρης, ***146***
- Διαχείριση των Cloud Backup, ***144***
- Ενεργοποίηση, Απενεργοποίηση, ***141***
- Κωδικός Ασφαλείας, ***152***
- Μηνύματα στη Γραμμή Εργαλείων, ***142***
- Όταν έχετε ήδη λογαριασμό, ***139***
- Ρύθμιση χρόνου διαδοχικών αντιγράφων, ***141***
- Σύνδεση με το Cloud, ***139***
- Χειροκίνητη Λήψη, ***140***
- Χειροκίνητη λήψη αντιγράφων, ***136***

D

Data Entry
- Διόρθωση τιμής σε αριθμητικό πεδίο), ***178***
- Προσομοίωση MS-DOS, ***177***
- Συντομεύσεις πληκτρολογίου, ***178***, ***318***

DropBox
- Access Token, ***148***
- Αντιγραφή Backup, ***150***
- Ρυθμίσεις, ***148***

E

ESC
- Κλείσιμο φόρμας, ***125***
- Φόρμες που δεν κλείνουν με ESC, ***125***

H

Hardware / Software
- MS SQL Server, ***25***
- Απαιτήσεις, ***25***
- Έκδοση Δικτύου, ***25***
- Τερματικά, ***25***

I

IBAN
- Εικονικά, για εξάσκηση, ***67***
- Έλεγχος ορθότητας, ***67***

M

MS SQL Server, ***25***, ***642***

O

OneNote, ***641***

P

PDF Viewer, ***448***
- Ανεξάρτητο Εργαλείο, ***449***

POS
- Εισαγωγή, ***64***

Prorata
- Απευθείας εισαγωγή, ***468***
- Αριθμομηχανή υπολογισμού, ***471***
- Διαγραφή τιμής, ***469***
- Διόρθωση της τιμής, ***469***
- Επιλογή ειδών για τον υπολογισμό Prorata, ***471***
- Μείωση ΦΠΑ εισροών (κωδ. 411 Φ2), ***472***

Όταν δεν δημιουργείται Prorata, ***468***
Τιμές παρελθόντων ετών, ***469***
Υπολογισμός νέας τιμής, ***470***
Φόρμα Εισαγωγή Νέας Τιμής, ***469***
Prorata & Διακανονισμός φπα παγίων, ***468***

S

Server
Αυτόματη Εγκατάσταση, ***31***
Γενικά, ***30***
STD Viewer, ***448***

T

Trial έκδοση
Διάρκεια, ***26***
Περιορισμοί, ***27***

U

Updates, ***34***

V

Video
Prorata & Διακανονισμός ΦΠΑ (7 λεπτά), ***445***
Εισαγωγή Παραστατικών (10 λεπτά), ***163***
Εισαγωγή Πελατών/Προμηθευτών από αρχείο Excel, ***109***
Εσόδων/Εξόδων (18,5 λεπτά), ***163***
Πάγια Περιουσιακά Στοιχεία (11 λεπτά), ***163***
Παρουσίαση Εντύπων (17 λεπτά), ***445***
VIES, ΑΦΜ/ΦΠΑ
Έλεγχος ΑΦΜ/ΦΠΑ άλλης χώρας της Ε.Ε., ***101***
Μορφή VIES των χωρών της Ε.Ε., ***102***
Πελάτες από άλλη χώρα- της Ε.Ε, ***101***
Viva Payments
Δήλωση Λογαριασμών, ***68***

A

Α/Α της εγγραφής
Προβολή και Εκτύπωση, ***234***
Αγορές με την ΠΟΛ-1150/17, ***328***
Laptop, ***327***
Tablet, ***327***
Άρθρο κώδικα ΦΠΑ 39α, ***327***
Διαφορές καταχώρησης, ***332***
Εξισορρόπηση ΦΠΑ, ***327***
Κινητών, ***327***
Κονσολών παιχνιδιών, ***327***
Λοιπές Πράξεις Λήπτη, ***328***
Παράδειγμα 1, ***329***
Παράδειγμα 2, ***332***
ΠΟΛ-1082/15, ***328***
Αγροτική δραστηριότητα
Αυτόματη ανακατομή ποσών, ***480***
ΑΜΚΑ
Εικονικά για εξάσκηση, ***53***
Εισαγωγή/Εύρεση, ***53***
Αναζήτηση
Διαγεγραμμένου Παραστατικού, ***236***
Αναζήτηση Εξειδικευμένη
Αναζήτηση Παραστατικών, ***281***
Παράδειγμα 1: Αναζήτηση του ποσού σε μία εγγραφή, ***282***
Παράδειγμα 2: Αναζήτηση του ποσού σε 2 εγγραφές, ***283***
Παράδειγμα 3: Αναζήτηση του ποσού σε 4 εγγραφές, ***284***
Αναζήτηση Παραστατικών
Αναζήτηση με πολλαπλά κριτήρια, ***276***
Βάσει Ημερομηνίας, ***276***
Εμφάνιση Αναζήτηση ανά Χρήστη Δικτύου, ***278***
Μέσω του Server Administrator, ***393***
Παράδειγμα Σύνθετης Αναζήτησης, ***278***
Φόρμα Αναζήτησης, ***276***
Ανακατανομή Ποσών
Αυτοματοποιημένη διαδικασία, ***489***
Ειδικές περιπτώσεις, ***489***
Μετά την πληκτρολόγηση, ***483***
Όταν υπάρχουν μη ανακατανεμόμενα είδη, ***489***
Σήμανση αποσβέσων Παγίων που δεν ανακατανέμονται, ***338***, ***491***, ***589***
Σήμανση Ειδών που δεν ανακατανέμονται, ***490***
Ανακεφαλαιωτικοί πίνακες Ενδοκοινοτικών Συναλλαγών. Βλέπε Πίνακες Listing (Φ4, Φ5)
Αντίγραφα Ασφαλείας
Αυτόματη λήψη, ***136***
Αντιγραφή σε εξωτερικό δίσκο ή USB, ***146***
Επαναφορά από το σκληρό δίσκο, ***142***
Ημερήσιο Αυτόματο τοπικό backup, ***136***
Θέση αντιγράφων ασφαλείας στο δίσκο C:, ***147***
Κωδικός ασφαλείας, ***151***
Λήψη Backup στο Cloud. *Βλέπε* Cloud Backup
Χειροκίνητη λήψη αντιγράφων, ***136***
Αντιμετώπιση Προβλημάτων
Γνωστές περιπτώσεις προβλημάτων, ***641***
Δεν εκτυπώνονται όλες οι σελίδες του βιβλίου Εσόδων ή Εξόδων, ***642***
Διακοπή της λειτουργίας MS SQL Server, ***642***
Επανεκκίνηση του MS SQL Server, ***643***
Τα όρια εκτύπωσης εκτός ορίων εκτυπωτή, ***641***
Αξιόγραφα
Αριθμός IBAN, ***437***
Διαγραφή, ***440***
Εισαγωγή, ***430***
Εκδότης, ***431***
Εκτύπωση, ***442***
Έλεγχοι πριν την εισαγωγή, ***430***

Επεξεργασία, ***440***
Εύρεση, ***440***
Κινήσεις, ***439***
Παράδειγμα συμπληρωμένης καρτέλας, ***437***
Προβολή, ***442***
Το Παραστατικό που αντιστοιχεί, ***435***
Τράπεζα, ***430***, ***436***
Φόρμα εισαγωγής νέου, ***432***
Απλογραφικά Βιβλία, ***163***
Γρήγορο ξεκίνημα, ***163***
Δημιουργία νέων προτύπων λογιστικών σχεδίων, ***392***
Είσοδος στα βιβλία Εσόδων-Εξόδων, ***165***
Κεντρική Φόρμα Βιβλίων Εσόδων-Εξόδων, ***166***
Απογραφή Αποθήκης
Βάσει του E3/2018, ***530***
Διαφορές μεταξύ E3/2018 και E3/2017, ***536***
Εισαγωγή από αρχείο Unicode, ***534***
Εισαγωγή μέσω αρχείου Excel, ***532***
Εισαγωγή μέσω φόρμας, ***531***
Εισαγωγή στους κωδικούς του E3, ***534***
Κατηγορίες αποθεμάτων στο E3/2018, ***536***
Παράδειγμα εισαγωγής με αρχείο Excel, ***533***
Παράδειγμα με πληκτρολόγηση, ***531***
Φόρμα Εισαγωγής, ***530***
Φόρμα εισαγωγής απογραφής, ***536***
Αποδείξεις Είσπραξης
Εισαγωγή αποδείξεων Είσπραξης των επί πιστώσει Παραστατικών, ***290***
Εκτύπωση Εξοφλητικών Αποδείξεων για όλους τους πελάτες συνολικά, ***296***
Εκτύπωση Εξοφλητικών Αποδείξεων για συγκεκριμένο παραστατικό, ***293***
Εκτύπωση Εξοφλητικών Αποδείξεων για συγκεκριμένο πελάτη, ***294***
Συνδεδεμένες με συγκεκριμένο παραστατικό, ***290***
Χωρίς σύνδεση με παραστατικό, ***291***
Αποδείξεις Λιανικής
Συγκεντρωτική εγγραφή, ***224***
Αποδείξεις Πληρωμής
Εισαγωγή αποδείξεων πληρωμής των επί πιστώσει Παραστατικών, ***358***
Εκτύπωση Εξοφλητικών Αποδείξεων για όλους τους προμηθευτές συνολικά, ***363***
Εκτύπωση Εξοφλητικών Αποδείξεων για συγκεκριμένο παραστατικό, ***361***
Εκτύπωση Εξοφλητικών Αποδείξεων για συγκεκριμένο προμηθευτή, ***361***
Συνδεδεμένες με συγκεκριμένο παραστατικό, ***358***
Χωρίς σύνδεση με παραστατικό, ***359***
Απόδειξη είσπραξης
Εισαγωγή από τα "Εργαλεία", ***292***
Απόδειξη Λιανικής, «999999999» (εννέα 9άρια), ***199***
Αποχρωματισμός Παραστατικών, ***275***
Άρθρο 39Β Κώδικα ΦΠΑ
Cas Εισπράξεις/Πληρωμές, ***558***
Αναζήτηση παραστατικών, ***402***
Αναλυτικές αποδείξεις είσπραξης ή πληρωμής, ***416***
Βιβλίο Εισπράξεων, ***261***, ***400***
Βιβλίο Πληρωμών, ***349***
Δήλωση στο πρόγραμμα, ***399***
Δήλωση Συναλλαγών, ***399***
Διάκριση απλήρωτου παραστατικού, ***399***
Διαχωρισμός του μερικώς εξοφλούμενου παραστατικού σε δύο παραστατικά, ***411***
Εκτύπωση, ***400***
Ενέργειες κατά την εισαγωγή μη εισπραχθέντος παραστατικού, ***404***
Ενέργειες όταν πληρώσει η οντότητα το παραστατικό, ***414***
Ενέργειες όταν το παραστατικό εισπραχθεί από την οντότητα, ***404***
Μαζική αλλαγή του μήνα καταβολής ΦΠΑ, ***415***
Μερική εξόφληση ενός παραστατικού, ***406***
Παράδειγμα εξόφλησης παραστατικών, ***408***
Πληρωμή χωρίς διευκρίνιση ποια παραστατικά αφορά, ***405***
Τήρηση βιβλίων Εισπράξεων/Πληρωμών, ***399***
Το βιβλίο πληρωμών, ***413***
Το πεδίο «Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ», ***403***
Τρόπος τήρησης βιβλίων Εισπράξεων και Πληρωμών, ***400***
Υποβολή επιπλέον Στοιχείων στην ΑΑΔΕ, ***559***
Υποχρέωση απόδοσης ΦΠΑ όταν εισπράττεται προκαταβολή, ***407***
Αριθμομηχανή
«Ευρείας Χρήσης», ***289***
«Σύντομη», ***290***
Υπολογισμού Prorata, ***471***
Αριθμός παραστατικού
Μη υποχρεωτικό πεδίο, ***208***
Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων, ***567***
Αρχείο ενσώματων και Άυλων Περιουσιακών Στοιχείων, ***623***
Αυτόματη Ανακατανομή Ποσών, ***480***
Αυτόματη διαγραφή
των παλιών Backup, 137
ΑΦΜ
Εκπαιδευτικά ΑΦΜ, ***101***
Έλεγχος Εγκυρότητας, ***51***
Έλεγχος εγκυρότητας Ελληνικών ΑΦΜ, ***101***
Πελάτες με Ελληνικό ΑΦΜ, ***100***
ΑΦΜ που δεν υπόκεινται σε έλεγχο, ***52***, ***53***
ΑΦΜ/ΦΠΑ. *Βλέπε* VIES

Β

Βάσεις Δεδομένων
MS SQL Server, ***25***
Βεβαιώσεις Αποδοχών
Δήλωση της παρακράτησης, ***369***
Δημιουργία του αρχείου Excel, ***373***
Δημιουργία του προς υποβολή αρχείου, ***374***
Επιλογή των παραστατικών που θα συμπεριληφθούν, ***370***
Βιβλίο Εξόδων, ***315***
" Συναλλαγή 39α ", ***319***
"Είναι Απόδειξη", ***319***
"Είναι Απόδειξη" αυτόματο μαρκάρισμα, ***321***
"Πιστωτικό" αυτόματο μαρκάρισμα, ***322***
Ανάλυση εξόδων σύμφωνα με το έντυπο υποβολής ΦΠΑ, ***349***
Αντιγραφή παραστατικού με το F5 - Διαφορά μεταξύ βιβλίων Εσόδων & Εξόδων, ***334***
Δελτίο Επιστροφής Λιανικών Πωλήσεων, ***323***
Διάκριση μεταξύ Τιμολογίου ή Απόδειξης, ***320***
Διαφορά στην εμφάνιση του ΦΠΑ στην Εκτύπωση και στην Οθόνη, ***348***
Διαφορές από το βιβλίο των Εσόδων, ***315***
Ειδικός Κωδικός 001, διαφορά μεταξύ των βιβλίων Εσόδων και Εξόδων, ***319***
Εισαγωγή Παραστατικών, ***319***
Εισαγωγή παραστατικών με Πάγια, ***337***
Εισαγωγής Τίτλου Κτήσης, ***377***
Εκτύπωση, ***347***
Ενδοκοινοτικές Αποκτήσεις, ***324***
Επεξεργασία των Ειδών, ***318***
Επιλογή συνεχόμενης αρίθμησης, ***334***
Καθυστερημένο παραστατικό, ***323***
Κλείδωμα, ***381***
Οντότητα ενταγμένη στο άρθρο 39Β, ***349***
Παράδειγμα λογαριασμού ΔΕΗ, ***326***
Παραστατικά με δύο ή περισσότερα πάγια, ***342***
Πιστωτικό Παραστατικό, ***322***
Πρώτο άνοιγμα, ***315***
Συγκεντρωτικό Παραστατικό, ***336***
Συντομεύσεις πλήκτρων, ***318***
Φόρμα επεξεργασίας των στηλών, ***316***
Βιβλίο Εσόδων, ***173***
1ο Παράδειγμα εισαγωγής παραστατικού, ***194***
2ο Παράδειγμα εισαγωγής παραστατικού, ***198***
Α' τρόπος εισαγωγής παραστατικών Ζ, ***212***
Αλλαγή ημερομηνίας παραστατικού, ***206***
Αλλαγή μεγέθους της φόρμας εισαγωγής των Παραστατικών, ***179***
Αναζήτηση Παραστατικών, ***276***
Ανάλυση ανά συντελεστή ΦΠΑ, ***265***
Ανάλυση όλων των Ειδών ανά συντελεστή ΦΠΑ, ***267***
Ανάλυση συγκεκριμένου είδους ανά συντελεστή ΦΠΑ, ***265***
Ανάλυση του ΦΠΑ των Παραστατικών-Εντοπισμός σφαλμάτων, ***269***
Απόκρυψη Περιεχομένων Στήλης, ***184***
Αυτόματη εισαγωγή έτους κατά την εισαγωγή των παραστατικών, ***204***
Β' τρόπος εισαγωγής παραστατικών Ζ, ***213***
Διαγραφή εγγραφής από Παραστατικό, ***210***
Διαγραφή Παραστατικού, ***209***
Διαδικασία ''Αποχρωματισμού'', ***275***
Διαφορές μεταξύ της εκτύπωσης και της εμφάνισης στην οθόνη, ***227***
Διαχείριση του ΦΠΑ, ***260***
Διόρθωση λάθους στο παραστατικό, ***274***
Διόρθωση ΦΠΑ παραστατικού, ***260***
Εισαγωγή νέων πελατών παράλληλα με την εισαγωγή των παραστατικών, ***197***
Εισαγωγή παραστατικών με συνεχόμενη αρίθμηση, ***211***
Εκτύπωση, ***227***
Εκτύπωση Γενικών Συνόλων, ***230***
Εκτύπωση με Μεταφορά, ***228***
Εκτύπωση μόνο των πιστωτικών ή χρεωστικών παραστατικών, ***231***
Έλεγχος συνεχόμενης αρίθμησης, ***214***
Εντοπισμός και διόρθωση λαθών, ***272***
Εντοπισμός λάθους κατά την εισαγωγή του παραστατικού, ***272***
Εξαγωγή της εκτύπωσης των Εσόδων σε αρχείο Excel ή PDF ή Word, ***230***
Εξειδικευμένη Αναζήτηση Παραστατικών, ***281***
Επανάληψη της τιμής πεδίου με τον *, ***205***
Επεξεργασία εισηγμένου Παραστατικού, ***209***
Επιλογή ΑΦΜ και πελάτη από πίνακα, ***195***
Επιλογή Ταμειακής Μηχανής με το F12, ***207***
Η εκτύπωση του βιβλίου Εσόδων, ***227***
Καταχώρηση Εγγραφής, ***198***, ***200***
Κλείδωμα, ***381***
Μαζική αντικατάσταση του Είδους ή της Αιτιολογίας των παραστατικών, ***216***
Μαζική Διαγραφή Εγγραφών & Παραστατικών, ***215***
Μήνυμα λάθους στο ποσοστό του ΦΠΑ, ***261***
Οι χρωματικές ενδείξεις, ***272***
Παράδειγμα παραστατικού με 0% ΦΠΑ, ***264***
Παραδείγματα τήρησης βιβλίων, ***173***
Παραστατικά με ΦΠΑ μη εκπιπτόμενο, ***265***
Πεδίο «Άλλο» εισαγωγής ΦΠΑ, ***275***
Πεδίο αριθμός παραστατικού, ***208***
Προβολή παραστατικών με σχόλια, ***279***
Προεπιλεγμένη κατηγορία για ΦΠΑ 0%, ***263***
Πρώτο άνοιγμα, ***173***
Πώληση Παγίου, ***271***
Συνοπτικές εκτυπώσεις των Εσόδων – Μόνο τα Σύνολα, ***243***
Ταξινόμηση Παραστατικών, ***286***

Φόρμα εισαγωγής των Εσόδων, ***175***
Φόρμα επεξεργασίας των στηλών, ***174***
ΦΠΑ παραστατικού 0%, ***262***

Γ

Γενικές Ρυθμίσεις. *Βλέπε* Παραμετροποίηση

Δ

Δ.Ο.Υ.
Προβολή και επεξεργασία, ***127***
Δημοτικός Φόρος, ***255***
Διαγεγραμμένα παραστατικά
Αναζήτηση, ***236***
Διαγραφή, ***422***
Διαδίκτυο
Πώληση μέσω διαδικτύου, ***70***
Διακανονισμός ΦΠΑ Παγίων
Αποτέλεσμα ΦΠΑ μικρότερο των 30 €, ***478***
Εισαγωγή Prorata, με πληκτρολόγηση, ***474***
Κωδικοί 407, 423 του Φ2, ***474***
Πάγια Μη Πωληθέντα Πενταετίας, ***476***
Πάγια πωληθέντα στο Έτος, ***476***
Προϋποθέσεις για να γίνει Διακανονισμός, ***474***
Υπολογισμός ποσού που αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο πάγιο, ***478***
Υπολογισμός του ΦΠΑ λόγω διακανονισμού (πεδία 407, 423), ***476***
Φορολογητέες Δραστηριότητες, ***477***
Διαχείριση ενσώματων και άυλων παγίων περιουσιακών στοιχείων. *Βλέπε* Διαχείριση Παγίων
Διαχείριση Παγίων
Αλλαγή ημερομηνίας έναρξης απόσβεσης Παγίου, ***615***
Αλλαγή στήλης Αποσβέσεων Παγίων, ***619***
Αλλαγή στήλης καταχώρησης Παγίου, ***622***
Αλλαγή συντελεστή απόσβεσης παγίων, ***627***
Αρχείο Ενσώματων και Άυλων Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων, ***567***
Αυτόματος τρόπος υπολογισμού των αποσβέσεων, ***590***
Εισαγωγή παραστατικών με περισσότερα του ενός πάγια, ***595***
Εκτύπωση των barcodes των παγίων σε αυτοκόλλητες ετικέτες, ***632***
Επεξεργασία/Διαγραφή κατηγορίας παγίου, ***626***
Καρτέλες Παγίων. Βλέπε Καρτέλες Παγίων
Κατηγορίες παγίων, ***625***
Παραδείγματα εκτυπώσεων barcodes καρτελών παγίων, ***633***
Παράκαμψη της αυτόματης διαδικασίας υπολογισμού των αποσβέσεων, ***592***
Παραστατικό που περιέχει Πάγια, ***587***
Προσθήκη Κατηγορίας Παγίου, ***625***
Πώληση Παγίου. *Βλέπε* Πώληση Παγίου
Διαχείριση Υποχρεώσεων. *Βλέπε* Υποχρεώσεις
Δίκτυο
Διαμόρφωση, ***30***
Εμφάνιση των Χρηστών του Δικτύου στην Σύνθετη Αναζήτηση, ***278***
Διπλοεγγραφές
Δευτεροβάθμιος έλεγχος διπλοεγγραφών, ***248***
Επιπλέον πληροφορίες, ***252***
Πρωτοβάθμιος έλεγχος διπλοεγγραφών, ***248***
Δυναμικός Πίνακας
Άνοιγμα, ***481***, ***482***
Πεδίο Χωρίς Κωδικό, ***481***
Υποκωδικός 000, ***481***

Ε

Ε3/2018
Αποθήκευση, ***481***
Αυτόματη αποθήκευση σε PDF, ***520***
Αυτόματη εισαγωγή Απογραφής, ***535***
Εκτύπωση, ***517***
Ηλεκτρονική Πληκτρολόγηση, ***522***
Καρτέλων εισαγωγής στοιχείων, ***480***
Μπλοκάκηδες, ***510***
Περιγραφή, ***479***
Πίνακας Δ, ***480***
Πίνακας Ε, ***508***
Πίνακας Ζ, ***482***
Πίνακας ΣΤ, ***509***, ***516***
Πληκτρολόγηση, ***482***
Συμπλήρωση με το Ε3, ***479***
Φορολογική Αναμόρφωση, ***513***
Χρώματα πεδίων, ***481***, ***482***
Εγκατάσταση
Σε Server ή Τοπικό Δίκτυο, ***30***
Σε ένα μόνο μηχάνημα (standalone), ***25***
Ειδικά Έντυπα
Εκτύπωση, ***560***
Περιγραφή, ***560***
Ειδικό καθεστώς ΦΠΑ άρθρο 39Β. Βλέπε Άρθρο 39Β Κώδικα ΦΠΑ
Ειδικό Στοιχείο Αυτοπαράδοσης, ***569***
Ειδικοί Κωδικοί
Άντληση στοιχείων από το Taxis, ***113***
Εισαγωγή, ***113***
Τρόπος χρήσης, ***114***
Είδος
Δημιουργία νέου, ***181***
Ειδικοί Κωδικοί «000», «001» στην περιγραφή των ειδών, ***184***
Επεξεργασία στα Έσοδα, ***180***
Καθορισμός του «Είδους» της συναλλαγής, ***179***
Παράδειγμα εισαγωγής νέου είδους σε νέα στήλη, ***185***
Είδος συναλλαγής, επεξήγηση, ***179***

Εισαγωγή παραστατικών από απόσταση. Βλέπε Batch
Εισαγωγή Στοιχείων. *Βλέπε* Data Entry
Εκτυπώσεις Ιστορικού
Κάτω από τα "Εργαλεία", ***368***
Κάτω από τα εργαλεία, ***302***
Με δεξί κλικ στο παραστατικό, ***302***
Εκτύπωση
Προσθήκη κειμένου στο τέλος των Βιβλίων, ***241***
Εκτύπωση. Βλέπε αυτό που αφορά η εκτύπωση, π.χ. Βιβλία Εσόδων/Εξόδων, Αποδείξεις Είσπραξης,Οντότητα,Έντυπο Ε3 κτλ.
Έλεγχος Παραγωγικότητας
Περιγραφή, ***188***
Συνολική Καταμέτρηση (ημερήσια-μηνιαία-ετήσια), ***190***
Έλεγχος συμφωνίας Βιβλίων & Ε3/2019
Βήματα Ελέγχου, ***485***
Παραδείγματα Ελέγχου, ***486***
Εναλλαγή μεταξύ των παραθύρων, ***178***
Ενδοκοινοτικές Αποκτήσεις
Αναγραφή και στη στήλη των Εσόδων του Φ2, ***183***
Εισαγωγή Παραστατικών, ***324***
Ενεργοποίηση της εφαρμογής, ***26***
Ενημέρωση στην πλέον πρόσφατη έκδοση, ***34***
Ενοίκια
Προσθήκη Επεξεργασία, ***54***
Ενσωματωμένος Browser
Περιήγηση στο Διαδίκτυο, ***154***
Ενταγμένος στο Άρθρο 39Β του Κώδικα ΦΠΑ. Βλέπε Άρθρο 39Β Κώδικα ΦΠΑ
Έντυπα
Αυτόματη συμπλήρωση στοιχείων οντότητας, ***445***
Γρήγορο ξεκίνημα, ***445***
Κεντρική φόρμα, ***446***
Κουμπιά διαχείρισης των Εντύπων, ***447***
Συντομεύσεις Πληκτρολογίου, ***447***
Έντυπα Σειράς Β, ***544***
Έντυπα σειράς Μ, ***543***
Έντυπο Φ2. Βλέπε Περιοδική ΦΠΑ (Φ2)
Εξισορρόπηση
επιλογή, ***327***
ΠΟΛ-1150, ***327***
Εξουσιοδότηση, ***580***
Επαναλαμβανόμενες κινήσεις
Με το F5-Μόνο τα βασικά στοιχεία, ***205***
Με το F8-Ολόκληρο το παραστατικό, ***206***
Επαναλαμβανόμενες Κινήσεις
Διαφορές και ομοιότητες των F5 και F8, ***206***
Επανάληψη με το F5 της περιοχής «Κύρια στοιχεία Παραστατικού» στο βιβλίο των Εσόδων, ***205***
Επανάληψη με το F8 του Παραστατικού στο βιβλίο των Εσόδων, ***206***
Επανάληψη Παραστατικού στο βιβλίο των Εξόδων με το F5 ή το F8, ***334***
Επικοινωνία
Αποστολή SMS, ***637***
Τεχνική Υποστήριξη, ***637***

Η

Ηλεκτρονική Αρχειοθέτηση
Γενικές οδηγίες, ***134***
Παράδειγμα, ***135***
Ηλεκτρονικό Αρχείο
Αλλαγή Φακέλου Αποθήκευσης, ***121***
Αποθήκευση αρχείου κατόπιν ενέργειας του Χρήστη, ***133***
Αποθήκευση βιβλίων Εσόδων & Εξόδων, ***133***
Αυτόματα ηλεκτρονικά αρχεία, ***131***
Αυτόματη Αποθήκευση Βιβλίου Εσόδων ή Εξόδων, ***231***
Διαδρομές Φακέλων, ***131***
Τα αρχεία που αποθηκεύονται αυτόματα, ***132***
Ημερομηνία
Μήνυμα λάθους ημερομηνίας, ***174***

Κ

Κ.Α.Δ.
Αναζήτηση, ***57***
Αναζήτηση ανά ομάδα, ***57***
Αναζήτηση από ενιαία λίστα, ***60***
Εισαγωγή, ***57***
Προσθήκη νέου Κ.Α.Δ, ***64***
Φίλτρα Αναζήτησης, ***61***
Καρτέλα επί Πιστώσει Συναλλαγών Πελάτη
Δημιουργία Καρτέλας, ***308***
Διαφορά από την καρτέλα του Πελάτη, ***308***
Καρτέλα επί Πιστώσει Συναλλαγών Προμηθευτή
Διαφορά από την Καρτέλα του Προμηθευτή, ***355***
Καρτέλα Πελάτη
Α' Τύπος-Βιβλίο Εσόδων, ***303***
Β' Τύπος Υπόλοιπο Οφειλής, ***304***
Έτος καταχώρησης της οντότητας, ***305***
Μεταφορά οφειλής στο επόμενο έτος, ***306***
Προηγούμενες Οφειλές, ***305***
Φόρμα, ***303***, ***304***
Φόρτωση Λοιπών Συναλλαγών, ***304***
Καρτέλα Πελάτη & Καρτέλα επί Πιστώσει Συναλλαγών
Σύγκριση, ***312***
Καρτέλα Προμηθευτή
Α' Τύπος-Βιβλίο Εξόδων, ***350***
Β' Τύπος Υπόλοιπο Οφειλής, ***351***
Έτος καταχώρησης της οντότητας, ***352***
Μεταφορά οφειλής στο επόμενο έτος, ***353***
Προηγούμενες Οφειλές, ***352***

Φόρμα, ***350***, ***351***
Φόρτωση Λοιπών Συναλλαγών, ***351***
Καρτέλα Προμηθευτή και Καρτέλα επί Πιστώσει Συναλλαγών
Σύγκριση, ***357***
Καρτέλες Παγίων
1ο Παράδειγμα: Δημιουργία μίας απλής Καρτέλας Παγίου, ***588***
2ο Παράδειγμα: Εισαγωγή καρτελών παλαιών παγίων, ***590***
3ο Παράδειγμα: Δημιουργία δύο καρτελών παγίων από ένα παραστατικό, ***592***
Αντικατάσταση χειροκίνητης εισαγωγής με αυτοματοποιημένη, ***613***
Δημιουργία, ***337***
Δημιουργία καρτέλας, ***339***
Διαγραφή καρτέλας χωρίς διαγραφή Παραστατικού, ***344***, ***634***
Διορθώσεις και Αλλαγές, ***342***, ***596***
Εκτύπωση, ***604***
Εκτύπωση καρτέλας με χειροκίνητη εισαγωγή, ***614***
Έξοδος από τη φόρμα χωρίς συμπλήρωση, ***337***
Η εισαγωγή όμοιων παγίων σε ξεχωριστές καρτέλες, ***592***
Καταστροφή Παγίου, ***606***
Καταχώρηση Παραστατικού, ***339***
Μηδενική Υπολειμματική Αξία, ***344***, ***595***
Προβολή, ***604***
Φόρμα Εισαγωγής, ***337***
Χειροκίνητη εισαγωγή καρτέλας παγίων, ***608***
Καταμέτρηση Δακτυλισμών. Βλέπε Έλεγχος Παραγωγικότητας
Κατάσταση Αποτελεσμάτων, ***561***
Βάσει του Ε3/2018, ***564***
Καταστροφή Παγίου, ***606***
Κεντρική Φόρμα
Περιγραφή, ***38***
Κεντρική Φόρμα, Υπομενού «Αρχείο»
Ιδιώτες και Επιχειρήσεις, ***38***
Πελάτες / Προμηθευτές, ***39***, ***40***
Περιγραφή, ***38***
Πρόσθετες εφαρμογές, ***41***
Προφίλ Λογιστή, ***40***
Στατιστικά Αποδόσεων, ***40***
Κεντρική Φόρμα, Υπομενού «Βοήθεια», ***44***
Κεντρική Φόρμα, Υπομενού «Εργαλεία», ***42***
Κεντρική Φόρμα, Υπομενού «Τήρηση Βιβλίων»
Αξιόγραφα, ***42***
Απλογραφικά Βιβλία, ***41***
Καρτέλες Παγίων, ***42***
Κλείδωμα των Βιβλίων Εσόδων-Εξόδων, ***381***
Κλείσιμο των Βιβλίων σε συμφωνία με το Ε3/2019, ***488***
Κωδικοί Taxis
Εισαγωγή, ***75***
Κωδικοί ΑΑΔΕ
Επεξεργασία, ***153***
Καταχώρηση Κωδικών, ***153***
Χρήση Κωδικών, ***153***
Κωδικός Ασφαλείας
Cloud Backup, ***152***
Αλλαγή Κωδικού Ασφαλείας Cloud, ***152***
Αλλαγή Κωδικού Γενικής Χρήσης, ***151***
Γενικής Χρήσης, ***151***

Λ

Λογαριασμοί Τραπέζης
Εισαγωγή, ***64***
Λογιστής
Πελάτες, ***29***
Λογιστικό Σχέδιο
Αλλαγή της ονομασίας Προτύπου Λ.Σ., ***171***
Αντιγραφή Λ.Σ. από άλλη οντότητα, ***167***
Δημιουργία Προτύπου Λ.Σ., ***171***
Διαγραφή Προτύπου Λ.Σ., ***171***
Πρότυπα Λογιστικά Σχέδια, ***170***
Το προεπιλεγμένο Λογιστικό Σχέδιο, ***169***
Τροποποίηση Προτύπου Λογιστικού Σχεδίου, ***171***

Μ

Μέλη της Επιχείρησης
Εισαγωγή, ***74***
ΜΥΦ
Cas Εισπράξεις/Πληρωμές, ***558***
Το αρχείο Excel “MYF.xlsm”, ***552***
Action “replace”, ***554***
Αδυναμία αυτόματης υποβολής Ταμειακών Μηχανών, ***547***
Δημιουργία μηδενικής ΜΥΦ, ***554***
Διαγραφή παλαιών εγγραφών με επανυποβολή του αρχείου XML, ***554***
Εκτύπωση, ***547***
Επαναδημιουργία του αρχείου XML, ***552***
Επιλογή «Αναλυτική» για υποβολή στην ΑΑΔΕ, ***546***
Επιλογή «Πολύ αναλυτική», ***550***
Επιλογή «Χωρίς Ανάλυση», ***550***
Μηδενική, ***547***
Υποβολή μέσω αρχείου XML, ***551***
Υποβολή στη ΑΑΔΕ, ***551***
Φόρμα υποβολήςστην ΑΑΔΕ, ***546***

Ν

Ν/2018
Εκτύπωση, ***528***
Εκτύπωση Βεβαιώσεων Καταβολής Κερδών, ***529***

Συμπλήρωση, ***526***
Φορολογική Αναμόρφωση, ***527***
Φόρτωση Μη Εκπιπτόμενων Δαπανών, ***527***

Ξ

Ξεκίνημα
Γρήγορο, ***29***
Εκπαιδευτικά Video, ***29***

Ο

Οντότητα
Email, ***70***
Αλλαγή Στοιχείων, ***77***
Αποθήκευση στοιχείων Οντότητας, ***75***
Διαγραφή Ιδιώτη, ***78***
Εισαγωγή Νέας, ***48***
Εισαγωγή νέας «Επιχείρησης» (Ο.Ε. ή Ε.Ε.), ***163***
Εκτύπωση καρτέλας οντότητας, ***75***
Ενταγμένη στο καθεστώς του άρθρου 39Β, ***261***
Επιχείρηση, ***48***
Έτοιμα Παραδείγματα, ***164***
Ηλεκτρονικές Πλατφόρμες, ***70***
Ιδιώτης, ***48***
Ιστοσελίδα, ***70***
Μέθοδοι εισαγωγής, ***48***
Πώληση μέσω διαδικτύου, ***70***
Σημασία του όρου στο Arbitrans, ***26***, ***27***, ***46***
Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις, ***70***

Π

Πάγια. Βλέπε ανάλογα Καρτέλες Παγίων ή Διαχείριση Παγίων
Παραδείγματα
Δημιουργία δύο καρτελών παγίων από ένα παραστατικό, ***592***
Δημιουργία μίας απλής Καρτέλας Παγίου, ***588***
Διόρθωση λάθους στο Παραστατικό, ***274***
Εισαγωγή καρτελών παλαιών παγίων, ***590***
Εισαγωγή λογαριασμού ΔΕΗ, ***326***
Εισαγωγή μίας Ο.Ε. ή Ε.Ε. («Επιχείρηση»), ***163***
Εισαγωγή νέου είδους, ***185***
Εισαγωγή παραστατικού με 0% ΦΠΑ, ***264***
Εισαγωγή παραστατικού στα Έσοδα, ***194***, ***198***
Εισαγωγή παραστατικών Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων, ***324***
Εισαγωγή παραστατικών Ζ, ***212***, ***213***
Εισαγωγή Ταμειακής Μηχανής, ***82***
Μερική Πώληση Παγίου, ***601***
Οντότητες Παραδείγματα, ***173***
ΠΟΛ-1214, ενέργειες όταν πληρώσει η οντότητα το παραστατικό, ***414***
ΠΟΛ-1214, εξόφληση πολλών παραστατικών σε μία απόδειξη, ***408***
Πώληση αποσβεσθέντος παγίου, ***597***
Πώληση μη αποσβεσθέντος παγίου, ***600***
Συμπλήρωση του εντύπου Φ2, ***455***
Σύνθετη Αναζήτηση Παραστατικών, ***278***
Υποβολή ΜΥΦ μέσω αρχείου XML, ***551***
Παρακράτηση Φόρου
Βεβαιώσεις Αποδοχών, ***369***
Εισαγωγή, ***364***
Εισαγωγή ποσού παρακράτησης ανά παραστατικό, ***297***, ***364***
Έκδοση Βεβαιώσεων Παρακρατηθέντων φόρων, ***366***
Εμφάνιση στις καρτέλες «Πελάτη» & «Επί Πιστώσει Συναλλαγών», ***301***
Μαζική αλλαγή κατηγορίας, ***372***
Προβολή και Εκτύπωση παρακρατηθέντων φόρων, ***299***
Προβολή/εκτύπωση αναφοράς παρακρατηθέντων φόρων, ***365***
Παραμετροποίηση
Αλλαγή αντιστοίχισης κωδικών Ε3, ***124***
Αλλαγή προεπιλεγμένου τρόπου πληρωμής, ***121***
Αλλαγή φακέλου αποθήκευσης ΜΥΦ, ***120***
Αλλαγή φακέλου Ηλεκτρονικού Αρχείου, ***120***
Αυτόματη δημιουργία εγγραφής Αποσβέσεων, ***124***
Αυτόματο κλείδωμα βιβλίων, ***125***
Γενικές Ρυθμίσεις, ***115***
Εγκατάσταση Δικτύου, ***116***, ***118***, ***126***
Επεξεργασία αρχείων PDF μετά την παραγωγή τους, ***115***
Επιλογές Λογιστή, ***112***
Κλείσιμο φόρμας με το ESC, ***125***
Κοινόχρηστος φάκελος αποθήσευσης ΜΥΦ σε δίκτυο, ***120***
Κοινόχρηστος φάκελος ηλεκτρονικού αρχείου σε Δίκτυο, ***121***
Προεπισκόπιση αρχείων PDF, ***117***
Φορολογικοί συντελεστές, ***112***
Παραστατικά
Αναζήτηση Παραστατικών βάσει Ημερομηνίας, ***276***
Αυτόματη αρίθμηση, ***204***
Βιβλίο Εξόδων, επανάληψη με το F5 ή το F8, ***334***
Εισαγωγή από Arbicash-Τιμολόγηση, ***224***
Εισαγωγή παραστατικών με Πάγια, ***337***
Εισαγωγή παραστατικών με περισσότερα του ενός πάγια, ***342***
Εκτύπωση εισηγμένου παραστατικού, ***235***
Ενδοκοινοτικές Αποκτήσεις, ***324***
Επανάληψη με το F5 της περιοχής «Κύρια στοιχεία Παραστατικού», ***205***
Επανάληψη με το F8 όλων των στοιχείων του παραστατικού, ***206***

Επί Πιστώσει, ***308***
Επιτάχυνση εισαγωγής, ***203***
Καθορισμός του τρόπου κύλισης του παραθύρου με τα παραστατικά, ***270***
Καθυστερημένο παραστατικό - Το πεδίο «Στο Μήνα», ***323***
Μαζική αλλαγή Είδους εγγραφής, ***219***
Παράδειγμα Σύνθετης Αναζήτησης Παραστατικών, ***278***
Πεδίο επαλήθευσης "ΦΠΑ Παραστατ.", ***269***
Πιστωτικό Παραστατικό, ***200***
Σημασία του όρου στο Arbitrans, ***26***, ***27***, ***46***
Σύνθετη Αναζήτηση Παραστατικών, ***276***
Ταξινόμηση, ***286***
Ταξινόμηση ανά Αιτιολογία, ***232***
Ταξινόμηση βάσει της ημερομηνίας, ***287***
Ταξινόμηση βάσει του περιεχομένου των στηλών, ***287***
Ταχεία Αναζήτηση, ***235***
Πελάτες/Προμηθευτές
Διαγραφή, ***103***
Εισαγωγή Πελατών-Προμηθευτών από Excel, ***29***
Εισαγωγή των νέων Πελατών και Προμηθευτών συγχρόνως με την εισαγωγή των παραστατικών, ***102***
Εξαγωγή καταλόγου Πελατών/Προμηθευτών σε αρχείο Excel, ***109***
Μαζική εισαγωγή καταλόγου Πελατών/Προμηθευτών από αρχείο Excel, ***104***
Πελάτης
Σημασία του όρου στο Arbitrans, ***26***, ***27***, ***46***
Περιβαλλοντικό Τέλος, ***254***
Απόδοση, ***574***
Περιοδική ΦΠΑ (Φ2)
Prorata και διακανονισμός ΦΠΑ παγίων, ***453***
Αναγραφή των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων και στα Έσοδα, ***461***
Αποδεκτοί Συντελεστές ΦΠΑ, ***451***
Αυτόματη αντιγραφή δεδομένων κατά την υποβολή του Φ2, ***457***
Αυτόματη εισαγωγή πιστωτικού υπολοίπου, ***454***
Ειδικός κωδικός 001 στις Ενδοκοινοτικές Αποκτήσεις, ***462***
Εκτύπωση, ***465***
Ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ***461***
Παράδειγμα συμπλήρωσης και εκτύπωσης του Φ2/2016, ***455***
Παράδειγμα συμπλήρωσης του Φ2 με την αλλαγή ΦΠΑ από 23% σε 24%, ***456***
Συμπλήρωση και εκτύπωση, ***451***
Πίνακες Listing (Φ4, Φ5)
Αλλαγή χαρακτηρισμού σε «Τριγωνική», ***539***
Εκτύπωση με PDF Viewer, ***542***
Εκτύπωση με PDFViewer, STD Viewer, ***448***
Εκτύπωση με STD Viewer, ***543***
Συμπλήρωση, ***537***
Συμπλήρωση των Φ4 και Φ5 σε «Τριγωνική» συναλλαγή, ***540***
Τριγωνική Συναλλαγή, ***538***
Πιστωτικό
αυτόματο μαρκάρισμα/ξεμαρκάρισμα, ***204***
Πιστωτικό Παραστατικό, ***200***
Πληρωμή
όταν η οντότητα είναι ενταγμένη στο 39Β, ***404***
Μαζική Αλλαγή του τρόπου πληρωμής, ***217***
Μήνας Πληρωμής ΦΠΑ (39Β), ***403***
ΠΟΛ-1150/17. Βλέπε Αγορές με την ΠΟΛ-1150/17
Πολλαπλή Επιχειρηματική Δραστηριότητα
Αυτόματη ανακατανομή ποσών, ***480***
Προβολή & Εκτύπωση Βιβλίων
Καρτέλα "Ημερομηνία Εισαγωγής", ***238***
Καρτέλα Ημερομηνία Έκδοσης, ***238***
Προβολή & Εκτύπωση Βιβλίων
Καρτέλα "Κανονική Εκτύπωση", ***228***
Προσάρτημα, ***565***
Προτάσεις για νέα Τεχνικά Χαρακτηριστικά, ***639***
Προφίλ Λογιστή
Εισαγωγή των στοιχείων του Λογιστή, ή του Χρήστη, ***112***
Εξατομίκευση επιλογών λειτουργίας, ***115***
Πώληση Παγίου
1ο Παράδειγμα: Πώληση αποσβεσθέντος παγίου, ***597***
2ο Παράδειγμα: Πώληση μη αποσβεσθέντος παγίου, ***600***
3ο Παράδειγμα: Μερική Πώληση Παγίου, ***601***
Δημιουργία νέας καρτέλας παγίου, ***596***
Νέα καρτέλα του παγίου, ***603***
Πάγια για τα οποία δεν υπάρχει καρτέλα, ***603***

Σ

Στατιστικά Στοιχεία
Εκτύπωση, ***395***
Επιλογή στοιχείων, ***395***
Ετήσια Αναφορά, ***398***
Ημερομηνία συγκεκριμένη, ***398***
Μηνιαία Αναφορά, ***395***
Πελάτες και Προμηθευτές, ***397***
Προβολή στην οθόνη, ***395***
Σύγκριση, ***396***
Στήλη Βιβλίου
Απόκρυψη περιεχομένων, ***184***
Στοιχεία. *Βλέπε* Παραστατικά, *Βλέπε* Παραστατικά, *Βλέπε* Παραστατικά
Στοιχείο Αυτοπαράδοσης
Δημιουργία, ***569***
Διαγραφή, ***573***
Επανεκτύπωση, ***572***

Επεξεργασία, ***572***
Συγκεντρωτικές Πελατών/Προμηθευτών. Βλέπε ΜΥΦ
ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΑΑΔΕ, ***153***
Συντελεστές Φορολόγησης
επιλογή, ***112***
Συντμήσεις, ***26***, ***27***, ***46***

Τ

Ταμειακές Μηχανές
Αλλαγή στοιχείων εισηγμένης Τ.Μ., ***83***
Διαγραφή, ***84***
Εισαγωγή, ***82***
Σύνδεση με Υποκατάστημα, ***85***, ***208***
Ταξινόμηση
Αλφαριθμιτική Αριθμών, ***288***
βάσει της ημερομηνίας, ***287***
Βάσει του περιεχομένου των στηλών, ***287***
Των παραστατικών του τελευταίου μήνα, ***286***
Ταχεία αναζήτηση παραστατικού, ***235***
Ταχεία εκμάθηση του Προγράμματος, ***86***, ***445***
Τερματικά Δικτύου
Αυτόματη Εγκατάσταση, ***32***
Τεχνικοί όροι, ειδική χρήση, ***26***, ***27***, ***46***
Τοπικό Δίκτυο, ***30***
Τραπεζικοί Λογαριασμοί
Εισαγωγή, ***64***
Τροποποίηση, ***422***
ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ. *Βλέπε* Έντυπα

Υ

Υπεύθυνη δήλωση, ***579***
Υποβολή του Ε3/2018 στην ΑΑΔΕ
Έλεγχος Ε3/2018 πριν την υποβολή, ***525***
Προετοιμασία για την υποβολή, ***519***
Συμπλήρωση Δυναμικών Πινάκων, ***523***
Σύνδεση, ***522***
Υποβολή Πληροφοριακών Πινάκων με CSV, ***506***
Φορολογική Αναμόρφωση, ***523***
Υποκαταστήματα
Αναζήτηση, ***80***
Διαγραφή, ***81***
Εισαγωγή, ***79***
Επεξεργασία, ***80***
Υπολογιστής Διπλής Εγγραφής
Δημοτικός Φόρος, ***255***
Διαφορές λόγω στρογγυλοποιήσεων, ***256***
Περιβαλλοντικό Τέλος, ***254***
Προορισμός, ***253***
Τρόπος λειτουργίας, ***253***
Φόρμα εισαγωγής, ***253***
Υποχρεώσεις
Αναζήτηση, ***95***
Ανίχνευση, ***96***
Γενικές, ***86***
Διαγραφή, ***94***
Διαχείριση Υποχρεώσεων, ***86***
Ειδικές, ***86***
Εκκρεμείς, ***96***
Επεξεργασία, ***87***
Καταχώρηση, ***88***
Ολοκληρωμένες, ***93***
Προβολή και Εκτύπωση, ***99***
Προβολή πίνακα υποχρεώσεων, ***91***
Ταχυεπεξεργασία, ***98***

Φ

Φ2. *Βλέπε* Περιοδική ΦΠΑ (Φ2)
Φόρμα Εισαγωγής Οντότητας
Επιχείρησης, ***49***
Ιδιώτη, ***49***
Πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα, ***50***
Φόρμες επιμερισμού των «Λοιπών Εξόδων»
105/123, 212/223, 317/323, 401/423, ***493***
Άνοιγμα, ***493***
Είδη Εξόδων, ***497***
Παράδειγμα 1, ***495***
Παράδειγμα 2, ***499***
Φορολογητέες Δραστηριότητες, ***477***, ***606***
Φορολογική Αναμόρφωση 2018
Ε3/2018, ***513***
Επί του Ε3, ***516***
Πίνακας ΣΤ, ***516***
Στο έντυπο Ν, ***517***
Υπεύθυνη Δήλωση Λογιστή, ***515***
Φορολογικοί Συντελεστές
Εισαγωγή, ***129***
ΦΠΑ
Αλλαγή συντελεστών ΦΠΑ απευθείας από τον χρήστη, ***128***
Ανάλυση εξόδων σύμφωνα με το έντυπο υποβολής ΦΠΑ, ***349***
Πεδίο «Άλλο» εισαγωγής αναγραφόμενου ΦΠΑ παραστατικού, ***275***
Πεδίο επαλήθευσης«ΦΠΑ Παραστατ.», ***269***
ΦΠΑ παραστατικού 0%, ***262***, ***349***
ΦΠΑ
Λάθος ΦΠΑ στο τιμολόγιο, ***211***
ΦΠΑ-Απόδοση από τον αγοραστή. Βλέπε Αγορά με την ΠΟΛ-1150/17

Χ

Χαρτόσημο
Ποσό προς απόδοση, ***367***
Χρήστες Δικτύου
Δημιουργία, ***32***
Χρωματικές ενδείξεις, ***272***