



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ν.Π.Δ.Δ. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ



Περιεχόμενα:

1	Γενικές πληροφορίες.....	3
2	Γενικές οδηγίες για τον χειρισμό των εφαρμογών	4
3	Έξοδα	5
3.1	Διαδικασία καταχώρησης παραστατικών εξόδων.....	5
3.2	Διαδικασία ενταλματοποίησης.....	8
3.3	Προμήθειες (ΚΗΜΔΗΣ)	10
3.4	Βιβλίο Εγκρίσεων.....	14
3.5	Διαδικασία πληρωμής ενταλμάτων	15
3.6	Σύστημα διαχείρισης κρατήσεων ενταλμάτων.....	17
3.7	Πληροφοριακές Εκτυπώσεις	19
4	Έσοδα.....	22
4.1	Διαδικασία ένταξης εσόδων από συνδρομές	22
4.2	Παρακολούθηση Τραπεζών	24
4.3	Μηνιαίες Εργασίες	25
4.4	Ετήσιες Εργασίες	27
4.5	Πληροφοριακές καταστάσεις	30
5	Μισθοδοσία	32
5.1	Διαδικασία καταχώρησης σταθερών στοιχείων μισθοδοσίας.....	32
5.2	Διαδικασία έκδοσης προκαταβολής.....	36
5.3	Διαδικασία έκδοσης εκκαθάρισης	37
5.4	Διαδικασία έκδοσης Επιτροπών – Υπερωριών	39
5.5	Διαδικασία αποστολής αρχείων στην Ενιαία Αρχή πληρωμών.....	41
5.6	Διαδικασία αποστολής αρχείου ΑΠΔ.....	42
5.7	Διαδικασία αποστολής αρχείων ΣΕΠΕ	43
5.8	Παρακολούθηση αδειών-ασθενειών εργαζομένων	43
5.9	Πληρωμή μισθοδοσίας μέσω τράπεζας.....	44
5.10	Χρήσιμες Εκτυπώσεις Μισθοδοσίας.....	45
6	Πάγια	47
6.1	Διαδικασία ενημέρωσης παγίων	47
6.2	Μητρώο παγίων και Πληροφόρηση Αποσβέσεων	48
6.3	Οριστικοποίηση αποσβέσεων και μεταφορά παγίων.....	49
7	Γενική Λογιστική.....	50
7.1	Πότε κάνετε εγγραφές στην γενική λογιστική	51
8	Τιμολόγηση.....	52
8.1	Καταχώρηση Τιμολογίου	52
8.2	Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων	53
8.3	Εισαγωγή Αρχείων ΔΙΑΣ	53

8.4	Παραμετροποίηση και εκτυπώσεις	54
9	Διάφορες επιλογές για συγκεκριμένες εργασίες	55
9.1	Τελική μηνιαία συμφωνία Εσόδων – Εξόδων	56
9.2	Διαδικασία συμφωνίας γενικής λογιστικής με το απλογραφικό σύστημα	56
10	Τέλος Χρήσης	57
11	Δικαιώματα Χρηστών και Σύστημα Υπενθυμίσεων	58
11.1	Δικαιώματα Χρηστών	58
11.2	Σύστημα Υπενθυμίσεων.....	59



1 Γενικές πληροφορίες

Το πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης είναι πλήρως παραμετροποιημένο. Η γενική αρχή που ακολουθήσαμε κατά την περίοδο σχεδιασμού και υλοποίησης του λογισμικού μηχανογράφησης ήταν ότι το λογισμικό θα πρέπει να προσαρμόζεται στις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών και όχι οι λειτουργίες των υπηρεσιών να προσαρμόζονται στις δυνατότητες του λογισμικού. Μερικά από τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά είναι:

- Το πληροφοριακό σύστημα κατασκευάστηκε με όλες τις σύγχρονες τεχνικές παραγωγής λογισμικού, ακολουθώντας πιστά την αρχή ότι, μία πληροφορία εισάγεται μια φορά στο πληροφοριακό σύστημα και είναι διαθέσιμη σ' όλες τις εφαρμογές ενώ παράλληλα ιδιαίτερη βαρύτητα δίνετε στον σχεδιασμό ώστε να είναι φιλικός, απλός και λειτουργικός για τον χρήστη.
- Το πληροφοριακό σύστημα λειτουργεί αυτόνομα και είναι ανεξάρτητο από άλλα πληροφορικά συστήματα διαχείρισης Μητρώων και λειτουργεί ήδη σε δεκαεννέα Επιμελητήρια.
- Το πληροφοριακό σύστημα λειτουργεί σ' όλα τα γνωστά λειτουργικά συστήματα, δεν έχει ιδιαίτερα υψηλές απαιτήσεις «ισχύος» από τους υπολογιστές και είναι για πολλούς χρήστες.
- Η καινοτομία του νέου προϊόντος (μοναδικό στην αγορά), είναι ότι, ενώ ο χρήστης λειτουργεί στο παλιό απλογραφικό λογιστικό σύστημα, ενημερώνεται αυτόματα το νέο διπλογραφικό σύστημα.

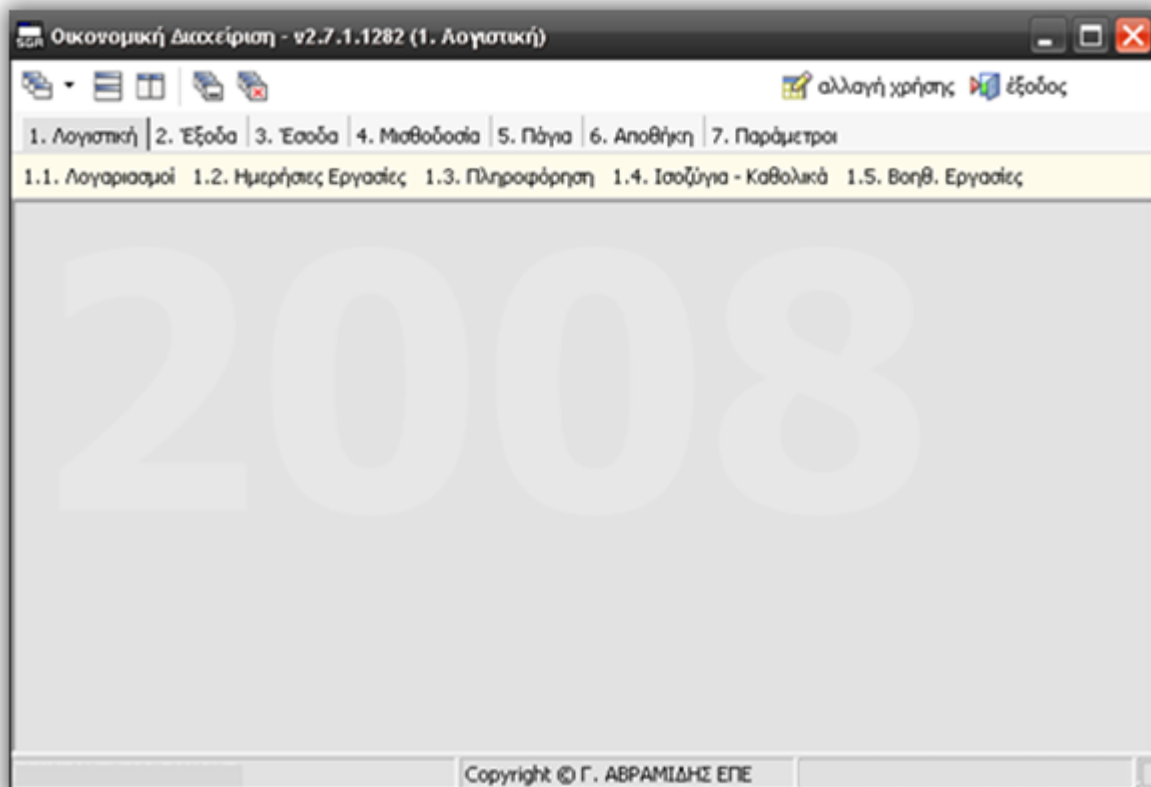
Μ' αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνονται τα εξής:

- Η ευκολότερη εξοικείωση των χρηστών στο νέο λογιστικό σύστημα.
- Για όλο το τρέχον έτος τα δυο συστήματα (απλογραφικό – διπλογραφικό) θα πρέπει να λειτουργούν παράλληλα, επειδή ο προϋπολογισμός του έχει κατατεθεί με το παλιό σύστημα (απλογραφικό), άρα και ο απολογισμός του, που θα κατατεθεί το επόμενο έτος, θα πρέπει να είναι με το ίδιο σύστημα. Το λογισμικό που σας προτείνουμε επιτυγχάνει με μια καταχώρηση να ενημερώνονται αυτόματα και ταυτόχρονα και τα δυο λογιστικά συστήματα.
- Η εφαρμογή, η οποία έχει ενημερωθεί με τις αντιστοιχίες των παλιών κωδικών με τους νέους λογαριασμούς, προτείνει και έτσι εκπαιδεύει τον χρήστη στην σύνταξη των λογιστικών άρθρων.



2 Γενικές οδηγίες για τον χειρισμό των εφαρμογών

- Με την βοήθεια του mouse επιλέγουμε από το βασικό menu, την εφαρμογή που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Μέσα στην κληθείσα γενική εφαρμογή, μπορούμε να καλέσουμε ταυτόχρονα πολλές επιμέρους εργασίες σε μορφή παραθύρων.
- Σ όλες στις οθόνες καταχώρησης η πρώτη κίνηση που πρέπει να κάνουμε είναι: να δηλώσουμε την ενέργεια που θέλουμε να εκτελέσουμε, επιλέγοντας ένα από τα εικονίδια που βρίσκονται στην πρώτη γραμμή της εμφανιζόμενης οθόνης.
- Για την επιλογή κωδικού από συγκεκριμένο πίνακα, μπορούμε, είτε να πιάσουμε το πλήκτρο space, είτε με το mouse το σχετικό εικονίδιο αναζήτησης, οπότε ανοίγει παράθυρο με όλες τις δυνατές επιλογές. Σε περίπτωση που θέλουμε να αναζητήσουμε κάποια ρίζα λέξης, που δεν βρίσκεται στην αρχή της συγκεκριμένης στήλης του πίνακα, με το mouse επιλέγουμε το σχετικό εικονίδιο με τον μεγενθυτικό φακό που βρίσκεται δίπλα σε αντίστοιχο πεδίο.
- Σ' όλους τους πίνακες που υπάρχουν πολλές στήλες στοιχείων, μπορούμε να τον ταξινομήσουμε με όποια στήλη θέλουμε πιέζοντας με το mouse την επικεφαλίδα της στήλης, είτε ακόμη, να ενεργοποιήσουμε κριτήρια επιλογής στοιχείων με συνδυασμό τιμών σε διάφορες στήλες πιέζοντας το σχετικό εικονίδιο.
- Η αναζήτηση μιας εγγραφής σ' έναν πίνακα, μπορεί να γίνει με κριτήριο οποιοδήποτε στήλη, καταχωρώντας στην θέση της συγκεκριμένης στήλης, την λέξη που αναζητούμε.
- Όλες οι εκτυπώσεις μπορούν να τυπωθούν σε όλους τους επιλεγμένους εκτυπωτές, ακόμη και σε εκτυπωτή ακίδων.



3 Έξοδα

1. Λογιστική 2. Έξοδα 3. Έσοδα 4. Μισθοδοσία 5. Πάγια 6. Αποθήκη 7. Τιμολόγηση 8. Μητρώο Ο.Λ.Α.Θ. 9. Παράμετροι

2.1. Λογαριασμοί 2.2. Ημερήσιες Εργασίες 2.3. Εντάλματα 2.4. Επιπαιγές 2.5. Κρατήσεις 2.6. Πληροφόρηση 2.7. Προμήθειες 2.8. Βοηθητικά Αρχεία

3.1 Διαδικασία καταχώρησης παραστατικών εξόδων.

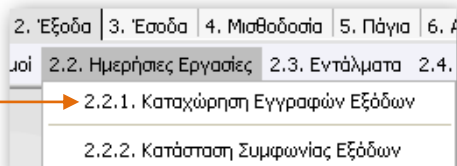
Όλα τα παραστατικά εξόδων που έρχονται στο Λογιστήριο πρέπει:

- Να χαρακτηρισθούν που σημαίνει να ορισθεί ποιόν **ΚΑΕ** θα επιβαρύνουν.
- Να καταχωρηθούν άμεσα στην **Ημερομηνία** που αναφέρεται στο **Παραστατικό**, ανεξάρτητα πότε θα πληρωθούν, για να πραγματοποιηθεί αυτόματα η λογιστικοποίησή των, σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα.

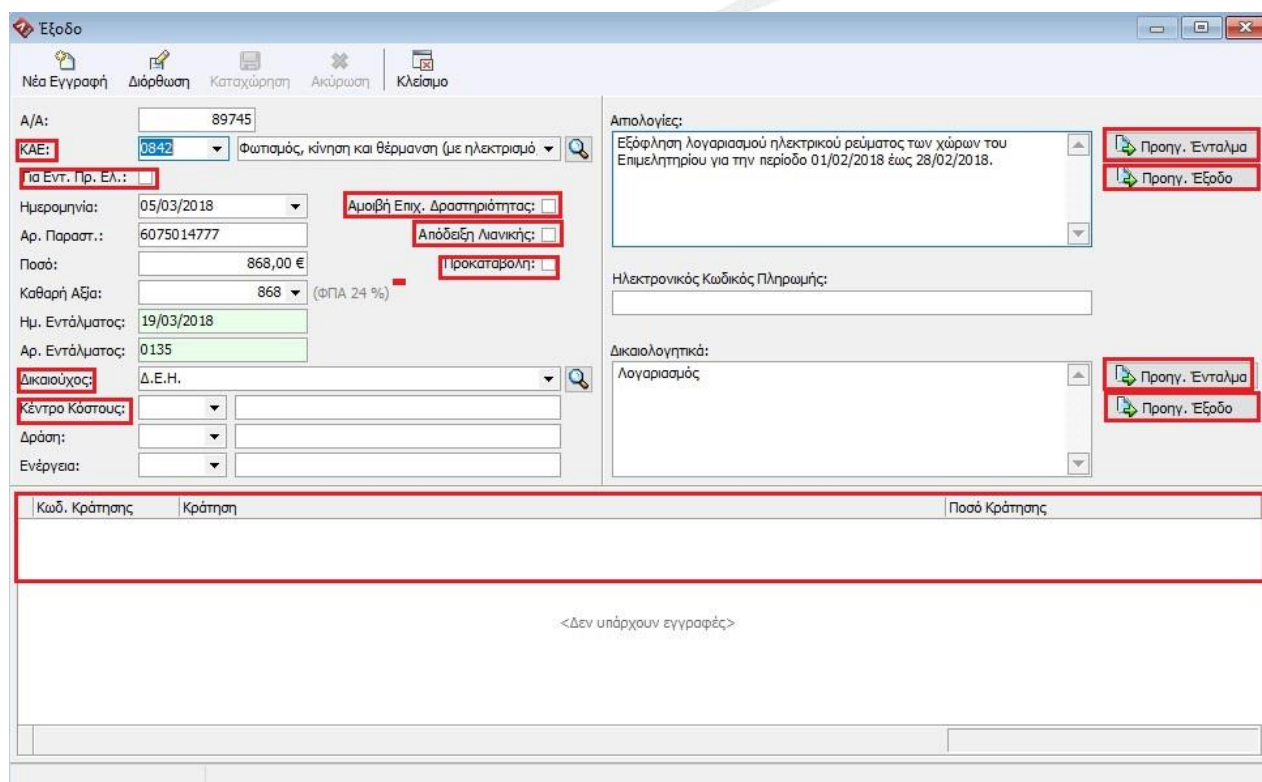
Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

Επιλέγετε **2.2.1 Έξοδα – Ημερήσιες εργασίες – Καταχώρηση Εγγραφών Εξόδων**

Χρησιμοποιώντας τα κριτήρια προβολής εγγραφών εμφανίζονται όλες οι εγγραφές που πληρούν τα κριτήρια που δώσαμε.



Για νέα εγγραφή κλικ στο κουμπί **Νέα εγγραφή**





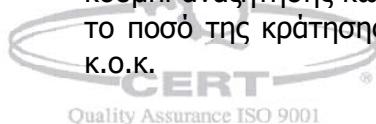
SGA

Σ Υ Σ Τ Η Μ Α Τ Α Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η Σ

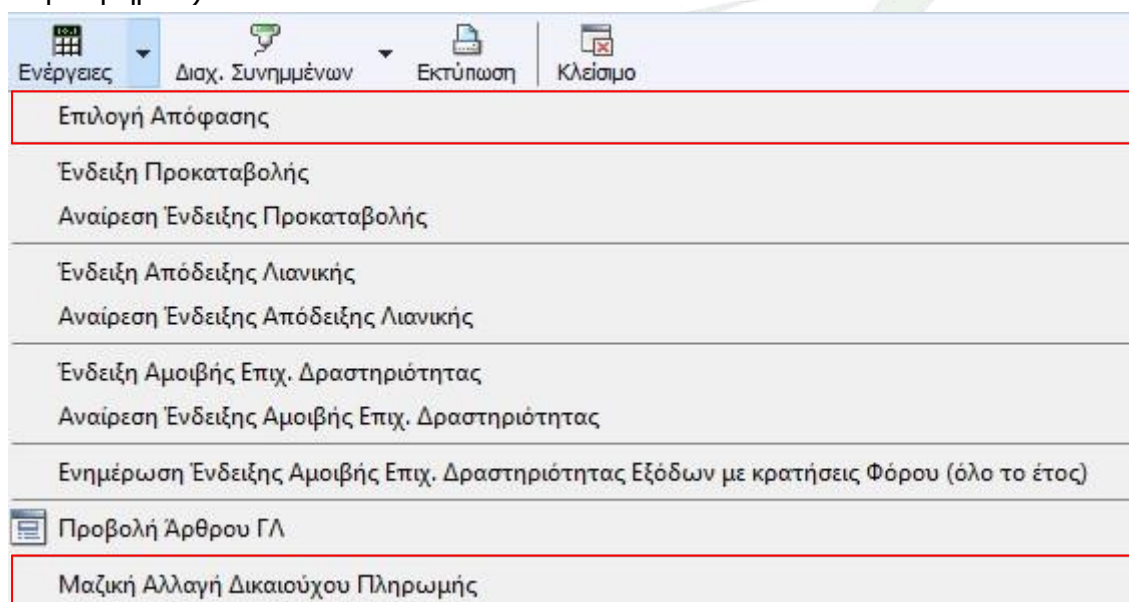
ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Τα πεδία καταχώρησης είναι:

- **ΚΑΕ:** κωδικός εξόδου (αναζήτηση με όνομα από την αρχή ή οπουδήποτε στο πεδίο με κλικ στον φακό). Μετά την επιλογή του ΚΑΕ εμφανίζεται κάτω από το πεδίο των κρατήσεων το υπόλοιπο του προϋπολογισμού του
- **Προληπτικού Εντάλματος:** Το τσεκάρουμε όταν το έξοδο που καταχωρούμε θα περάσει από προληπτικό έλεγχο
- **Ημερομηνία:** ημερομηνία εγγραφής
- **Αρ. Παραστατικού:** αριθμός παραστατικού με το πρόθεμα ΔΑΤ αν πρόκειται για αγορά αγαθών, ΤΠΥ αν πρόκειται για λήψη υπηρεσιών από εταιρεία, ΑΠΥ αν πρόκειται για λήψη υπηρεσιών από ελεύθερο επαγγελματία, ΚΑΤ αν πρόκειται για απόδοση κρατήσεων ή πληρωμή λογαριασμών ή διαφόρων αμοιβών (ΔΕΗ, ΟΤΕ, έξοδα παράστασης κλπ) και τον αριθμό του τιμολογίου ή της απόδειξης ή του λογαριασμού ή το χαρακτηριστικό του εξόδου.
- **Ποσό:** η συνολική αξία του εξόδου (μαζί με το ΦΠΑ αν υπάρχει)
- **Καθαρή Αξία:** αν πρόκειται για έξοδο που έχει ΦΠΑ, υπολογίζεται αυτόματα η καθαρή αξία του εξόδου. Αν πρόκειται έξοδο χωρίς ΦΠΑ πρέπει να το διορθώσουμε και να είναι ίδιο με το πεδίο «ποσό»
- **Δικαιούχος:** πληκτρολογώντας τ' όνομά του δικαιούχου εμφανίζονται όλα τα ονόματα που αρχίζουν από γράμματα που δώσαμε κι επιλέγουμε. Με κλικ στο φακό αναζητούμε με τ' όνομα οπουδήποτε στο πεδίο. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν υπάρχει, πρέπει να ενταχθεί. Με την επιλογή 2.1.7. Λογαριασμοί, Πελάτες – Προμηθευτές (πάνω αριστερά) και κλικ στο κουμπί νέα εγγραφή, πληκτρολογούμε τα στοιχεία του δικαιούχου όπως αυτά εμφανίζονται στην οθόνη. Απαραίτητα στοιχεία επωνυμία, ένδειξη πελ/προμ και λογαριασμός (με κλικ στο διπλανό κουμπί). Κλικ στον κουμπί «καταχώρηση» και επαναφορά στην προηγούμενη οθόνη.
- **Αμοιβή Επιχ. Δραστηριότητας:** Πεδίο που συμπληρώνουμε για έξοδα Ελ. Επαγγελματιών που είναι κάτω των 300€ και πρέπει να συμπεριληφθούν στο αρχείο των Βεβαιώσεων αποδοχών από επιχειρηματική δραστηριότητα.
- **Απόδειξη Λιανικής:** Πεδίο που συμπληρώνουμε για αποδείξεις λιανικής και δαπάνες υπηρεσιών κοινής ωφέλειας. Χρησιμοποιείτε στο αρχείο της συγκεντρωτικής πελατών προμηθευτών.
- **Προκαταβολή:** Το επιλέγουμε για έξοδα που περνάμε για να προπληρώσουμε κάποιες δαπάνες. Αυτά τα έξοδα δεν περιλαμβάνονται στην Συγκεντρωτική πελατών προμηθευτών.
- **Αιτιολογία:** περιγραφή του εξόδου. Μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση σε παλιότερα έξοδα για να αντιγράψουμε την Αιτιολογία τους ώστε να μην την ξανά γράφουμε
- **Δικαιολογητικά:** απόφαση της Δ. Ε. ή του Δ.Σ. και ημερομηνία και αριθμός τιμολογίου (αν υπάρχει). Μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση σε παλιότερα έξοδα για να αντιγράψουμε τα Δικαιολογητικά τους ώστε να μην τα ξανά γράφουμε
- **Κέντρο Κόστους:** Πληροφοριακό πεδίο για την κατάταξη των δαπανών σε συγκεκριμένα κέντρα κόστους. Στο μενού της Πληροφόρησης υπάρχουν εκτυπώσεις που ομαδοποιούν τα έξοδα κατά Κέντρο Κόστους
- **Κρατήσεις:** αν υπάρχουν κρατήσεις κλικ στο σημείο κάτω από τον κωδικό κράτησης. Εμφανίζεται μια γραμμή κενή και με κλικ στην στήλη κωδικός κράτησης εμφανίζεται του κουμπί αναζήτησης κωδικών. Επιλέγουμε την απαραίτητη κράτηση και υπολογίζεται αυτόματα το ποσό της κράτησης. Με βελάκι προς τα κάτω επιλέγουμε τον επόμενο κωδικό κράτησης Κ.Ο.Κ.



- **Είδη κρατήσεων:** για δικαιούχους που είναι εταιρείες ή ελεύθεροι επαγγελματίες ΜΤΠΥ 3% και τον αντίστοιχο φόρο (για ΔΑΤ 4%, για ΤΠΥ 8%, για ΑΠΥ 20%), για αμοιβές Δ. Ε. ΜΤΠΥ 1% και φόρο 20% και για αποδείξεις δαπανών χαρτόσημο 3,6% και φόρο 20%. Τα υπόλοιπα έξοδα δεν έχουν κρατήσεις.
- Με κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση** γίνεται έλεγχος στο υπόλοιπο του προϋπολογισμού του ΚΑΕ, αν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο το έξοδο καταχωρείτε διαφορετικά μας εμφανίζεται μήνυμα ότι το υπόλοιπο του προϋπολογισμού δεν επαρκεί.
- Στην αρχική φόρμα καταχώρησης του **μενού 2.2.1** έχουμε την δυνατότητα να επισυνάψουμε το παραστατικό που μόλις καταχωρήσαμε καθώς επίσης και την δυνατότητα να αντιγράψουμε κάποιο παλιότερο έξοδο
- Στην ίδια φόρμα μπορούμε να συνδέσουμε τις Αποφάσεις Δέσμευσης που έχουμε καταχωρήσει στο σύστημα από το μενού **Ενέργειες** ή να αλλάξουμε τον δικαιούχο του εξόδου για την περίπτωση που το τιμολόγιο είναι άλλου προμηθευτή από τον δικαιούχο πληρωμής (π.χ. τιμολόγιο ξενοδοχείου που πληρώθηκε μετρητά από μέλος της διοίκησης του επιμελητηρίου)



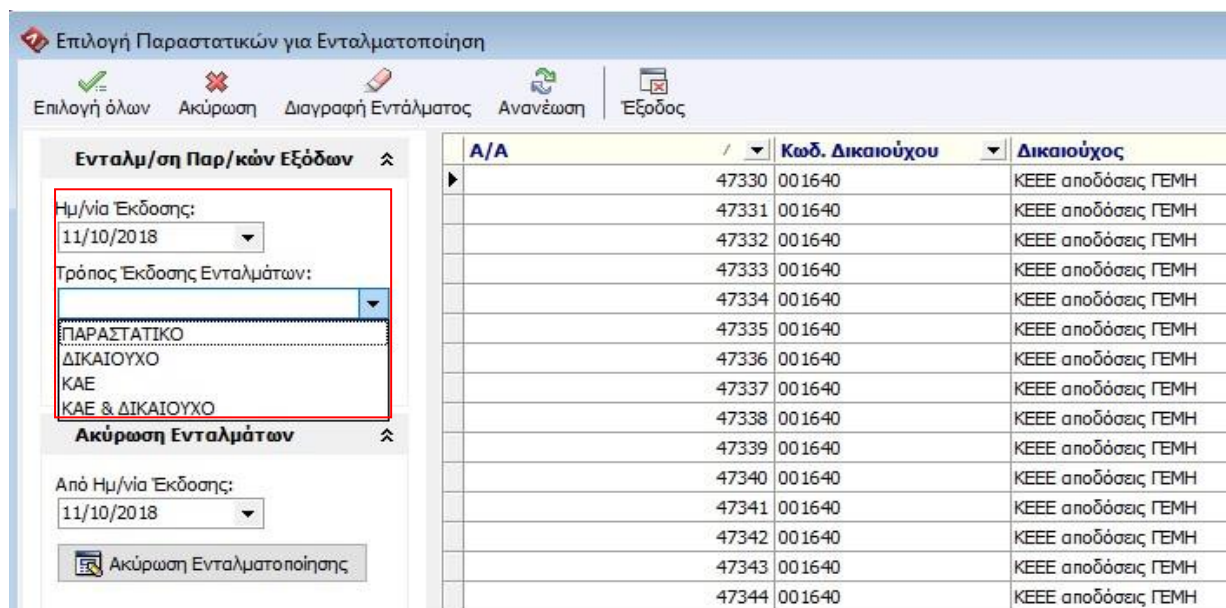
- Στο κουμπί **Νέα Εγγραφή** καταχωρούμε το επόμενο έξοδο.
- **2.2.2. Κατάσταση συμφωνίας εξόδων** (έλεγχος για την ορθότητα της καταχώρησης)

Είναι σημαντικό να διευκρινίσουμε ότι με την καταχώρηση της δαπάνης **ενημερώνονται οι σχετικοί λογαριασμοί της Γενικής λογιστικής**

3.2 Διαδικασία ενταλματοποίησης.

Όλες οι σχετικές με τα εντάλματα επιλογές βρίσκονται στο βασικό μενού 2.3 Εντάλματα

2.3.1. Δημιουργία και ακύρωση ενταλμάτων



A/A	Κωδ. Δικαιούχου	Δικαιούχος
47330	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47331	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47332	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47333	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47334	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47335	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47336	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47337	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47338	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47339	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47340	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47341	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47342	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47343	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47344	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλα τα Έξοδα που δεν έχουν ενταλματοποιηθεί. Επιλέγουμε με κλικ και στην συνέχεια με ctrl και κλικ τα έξοδα που θέλουμε να ενταλματοποιήσουμε. Αριστερά στην οθόνη πληκτρολογούμε την ημερομηνία και τον τρόπο ενταλματοποίησης.

Οι τρόποι ενταλματοποίησης είναι:

Κατά Παραστατικό (κάθε έξοδο και ένα ένταλμα), **Κατά Δικαιούχο** (πολλά έξοδα με τον ίδιο δικαιούχο ένα ένταλμα) και **Κατά ΚΑΕ** (πολλά έξοδα με τον ίδιο ΚΑΕ ένα ένταλμα). Με κλικ στο κουμπί **Ενταλματοποίηση** γίνεται η ενταλματοποίηση και εμφανίζονται πλέον μόνο τα έξοδα που δεν επιλέχθηκαν. Με την έκδοση του εντάλματος γίνονται οι εγγραφές στην Γενική Λογιστική και στο απλογραφικό σύστημα ενημερώνονται οι ΚΑΕ κρατήσεων σαν έσοδο (εάν έχει επιλεγεί η αντίστοιχη παράμετρος)

Για **Ακύρωση Ενταλμάτων** επιλέγουμε την τελευταία ημερομηνία ενταλματοποίησης και κλικ στο κουμπί «ακύρωση», με αυτόν τον τρόπο πηγαίνουν πίσω και οι αριθμοί των ενταλμάτων που ακυρώθηκαν

- **ΠΡΟΣΟΧΗ** σε περίπτωση επανάληψης της δημιουργίας ενταλμάτων πρέπει πρώτα να ακυρωθούν τα εντάλματα της συγκεκριμένης ημερομηνίας.

Άλλες επιλογές στο συγκεκριμένο μενού ενδεικτικά είναι :

- 2.3.2. Καταχώρηση αιτιολογιών (μόνο όταν η ενταλματοποίηση γίνεται κατά δικαιούχο)
- 2.3.3. Κατάσταση ενταλμάτων (κατάσταση προς έλεγχο)
- 2.3.4. Κατάσταση ενταλμάτων προς έγκριση (κατάσταση προς την Δ. Ε. για έγκριση)
- 2.3.7 Εκτύπωση αποσπασμάτων
- 2.3.8. Εκτύπωση ενταλμάτων (πληκτρολογούμε αριθμό εντάλματος από – έως μαζί με τα μη σημαντικά μηδενικά π.χ. 0001)
- 2.3.17 Ημερολόγιο Ενταλμάτων (επιλέγουμε ημερομηνίες και μας επιστρέφει τα εντάλματα που δημιουργήθηκαν μέσα στο επιλεγμένο διάστημα)

2.3. Εντάλματα	2.4. Επιπαγές	2.5. Κρατήσεις	2.6. Πληρωμές
2.3.1. Δημιουργία - Ακύρωση Ενταλμάτων			
2.3.2. Καταχώρηση Αιτιολογιών - Εύρεση Ενταλμάτων			
2.3.3. Ομάδες Ενταλμάτων			
2.3.4. Κατάσταση Ενταλμάτων			
2.3.5. Κατάσταση Ενταλμάτων προς Έγκριση			
2.3.7. Εκτύπωση Αποσπασμάτων			
2.3.8. Εκτύπωση Ενταλμάτων			
2.3.9. Εκτύπωση Ενταλμάτων (Συγκεντρωτική)			
2.3.10. Κατάσταση Εντολών Πληρωμής προς Τράπεζα			

Επιλογή Παραστατικών για Ενταλματοποίηση

Επιλογή όλων Ακύρωση Διαγραφή Εντάλματος Ανανέωση Έξοδος

Ενταλμ/ση Παρ/κών Εξόδων

Ημ/νία Έκδοσης:
11/10/2018

Τρόπος Έκδοσης Ενταλμάτων:

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ
ΚΑΕ
ΚΑΕ & ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ

Ακύρωση Ενταλμάτων

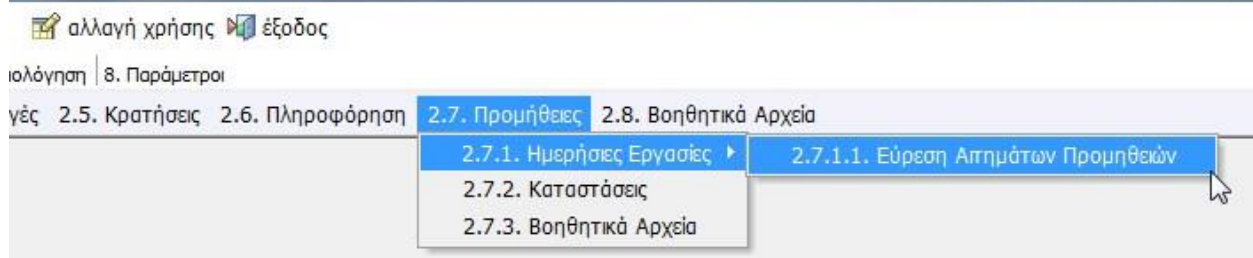
Από Ημ/νία Έκδοσης:
11/10/2018

Ακύρωση Ενταλματοποίησης

A/A	Κωδ. Δικαιούχου	Δικαιούχος
47330	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47331	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47332	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47333	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47334	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47335	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47336	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47337	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47338	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47339	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47340	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47341	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47342	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47343	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ
47344	001640	ΚΕΕΕ αποδόσεις ΓΕΜΗ

3.3 Προμήθειες (ΚΗΜΔΗΣ)

Η καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων γίνεται από το μενού που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Συνοπτικά τα βήματα είναι:

- Η καταχώρηση αναλυτικά των αγαθών ή των υπηρεσιών που θέλετε, με την αντίστοιχη αξία αγοράς, με βάση την κωδικοποίηση CPV.
- Με βάση τους κωδικούς CPV, οι οποίοι θα συνδεθούν με τους ΚΑΕ εξόδων, η εφαρμογή συγκεντρώνει τις δαπάνες ανά ΚΑΕ, ελέγχει το υπόλοιπο του προϋπολογισμού και το υπόλοιπο των δεσμεύσεων.
- Η εφαρμογή εκδίδει το έντυπο του πρωτογενούς αιτήματος, το οποίο θα πρέπει να εγκριθεί από την ΔΕ.
- Με την έγκριση του πρωτογενούς αιτήματος, η εφαρμογή εκδίδει το σχετικό έντυπο έγκρισης ανάληψης υποχρέωσης και ενημερώνει αυτόματα το βιβλίο εγκρίσεων δαπανών.
- Μετά την επιλογή του προμηθευτή, η εφαρμογή εκδίδει το έντυπο έγκρισης προμηθευτή. (ένα πρωτογενές αίτημα μπορεί να έχει πολλούς προμηθευτές)
- Μετά ακολουθείτε η διαδικασία υλοποίησης των προμηθειών, με την υποχρεωτική καταχώρηση στο παραστατικό εξόδου και την απόφαση έγκρισης δαπάνης.
- Υπάρχει επίσης η δυνατότητα της επισύναψης των σχετικών παραστατικών σε κάθε αίτημα προμήθειας.
- Όλα τα κείμενα των εκτυπώσεων των προμηθειών μπορούν να διαμορφωθούν σύμφωνα με τις απαιτήσεις του χρήστη



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

κατ Υπηρεσιών

Νέα Αίτηση Διαγραφή Αίτησης Προβολή Ανανέωση Εκτύπωση Εξαγωγή Κλείσιμο

Περιγραφή Αιτήματος

ΔΥΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΑ
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΙΚΙΣΚΩΝ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΥΓΕΝΝΙΑΤΙΚΗΣ ΠΛΑΤΕΙΑΣ
ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΡΟΧΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΔΕΙΓΜΑΤΟΣ
▶ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΓΑΘΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ
ΑΓΟΡΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΑΓΑΘΩΝ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ

Αίτηση Δαπάνης Αγαθών και Υπηρεσιών

Διόρθωση Καταχώρηση Ακύρωση Ανανέωση Ενέργειες Εκτυπώσεις Κλείσιμο

Αίτημα Αποφάσεις Έγκρισης Προμηθευτών Παραλαβές Ψηφιοποιημένα Αρχεία

Πρωτογενές Αίτημα

Αρ. Αιτήματος: 23
Ημερομηνία Αιτήματος: 11/01/2016
Περιγραφή Αιτήματος: ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΓΑΘΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
Αρ. Πρωτ. Αιτήματος: 186
ΑΔΑΜ Αιτήματος: 16REQ003746445

Απόφαση Έγκρισης

Αρ. Απόφασης Έγκρισης: 1γ
Αρ. Πρωτ. Έγκρισης: 191
ΑΔΑΜ Έγκρισης: 16REQ003746564
Ημερομηνία Έγκρισης: 12/01/2016 Εγκρίθηκε ☒

Νέο Διόρθωση Αποθήκευση Ακύρωση Διαγραφή Ενέργειες

A /	CPV	Περιγραφή CPV	Περιγραφή Είδους	ΚΑΕ	Προτεινόμενη ...	Αρχ. Ποσότητα	Τιμή	Εγκερ. Ποσότητα	Αξ με ΦΠΑ	ΦΠΑ (%)
1	3983...	Προϊόντα καθαρισμού	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1381		1	4.000,0000 €	0	4.920,00 €	23,00 %
2	3019...	Γραφική ύλη	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ	1261		1	5.500,0000 €	0	6.765,00 €	23,00 %
3	6511...	Διανομή πόσιμου νερού	ΝΕΡΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΕΕΦ	0856		1	1.900,0000 €	0	2.337,00 €	23,00 %
									14.022,00 €	

Ενέργειες Εκτυπώσεις Κλείσιμο

Ενημέρωση Βιβλίου Εγκρίσεων & Δέσμευση Ποσού
Αναίρεση Έγκρισης

Εκτυπώσεις Κλείσιμο

Πρωτογενές Αίτημα για την προμήθεια αγαθού/υπηρεσίας
Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
Απόφαση Έγκρισης Προμηθευτή
Απόφαση Έγκρισης Πληρωμής Δαπάνης





SGA

Σ Υ Σ Τ Η Μ Α Τ Α Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η Σ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

ΑΔΑΜ: 11111111111111
ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ: 111111111111

ΘΕΜΑ: Πρωτογενές αίτημα για την προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών

Παρακαλούμε να εγκρίνετε σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2017, τους παρακάτω ΚΑΕ, για την προμήθεια των παρακάτω αγαθών / υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας.

Τίτλος αιτήματος: 11111111111111

A/A	Περιγραφή Είδους	CPV-Περιγραφή	ΚΑΕ-Περιγραφή	Ποσότητα	Τιμή μονάδος Αξία (χωρίς ΦΠΑ)	ΦΠΑ (χωρίς ΦΠΑ)	Προτειν. Ημ/νία Απόκτησης
1		39224300-1-Σκούπες και βούρτσες και άλλα είδη για την οικιακή καθαριότητα	0845-Δαπάνες καθαρισμού γραφείων	2	100,00	200,00 24,00	01/11/2018

Ανακεφαλαίωση αιτήματος ανά ΚΑΕ Εξόδου

A/A	ΚΑΕ-Περιγραφή	Προϋπολογισμός	Πραγμ/ντα	Δεσμευθέντα	Διαθ. Υπόλοιπο	Νέα Δαπάνη προς έγκριση
1	0845-Δαπάνες καθαρισμού γραφείων	35.000,00	1.574,87	0,00	35.000,00	248,00

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ: 248,00

ΑΔΑΜ: 11111111111111
ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ: 1111111111111111

ΘΕΜΑ: Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης

Έχοντας υπόψη:

- Το Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/23-12-2014 Α'), α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-202, β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου της 13^{ης} Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις.
- Το άρθρο 4 της από 12-12-2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ Α' 240), η οποία κυρώθηκε με το Ν. 4111/2013 (ΦΕΚ Α' 18).
- Το Ν. 4013/2011 («Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων»).
- Το Ν. 3861/2010 (Πρόγραμμα «Διαύγεια»), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
- Το Ν.2081/1992(Περί Επιμελητηρίων) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
- Το Π.Δ. 465/1975 «Περί του τρόπου αναλήψεως δαπανών υπό των κυρίων ή δευτερευόντων διατακτικών των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)».
- Το Ν.Λ. 496/1974 «Περί λονιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου».

ΑΠΟΦΑΣΗ

2323

Συνήλθε στην ΠΕΙΡΑΙΑΣ σήμερα 11/10/2018, η Διοικητική Επιτροπή του Επιμελητηρίου υπό την προεδρία του Προέδρου της σε απαρτία, για να αποφασίσει στο παρακάτω θέμα:

Απόφαση δαπάνης προμήθειας .

Τα μέλη έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του Ν.2081/ΦΕΚ154/Α/10-9-1992 όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον Ν.3419/ΦΕΚ297/Α/6-12-2005 και στη συνέχεια μ τον Ν.4314/ΦΕΚ264/Α/23-12-2014 όπως ισχύει σήμερα.
- Τον Προϋπολογισμό Εξόδων 2017 του Επιμελητηρίου τεστ (απόφ).
- Την με Αριθ. 1111111111 απόφαση Διοικητικής Επιτροπής ανάλυσης υποχρέωσης.
- Την ανάγκη προμήθειας .

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

- Εγκρίνουμε την ανάθεση, στην επιχείρηση με επωνυμία «ΓΕΩΡΓΙΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.», Α.Φ.Μ. 095706123, ΔΟΥ ΦΑΕ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, έδρα ΑΙΑΝΤΟΣ 2Α & ΕΘΝ.ΑΝΤΙΣΤΑΣΤΑΣΕΩΣ 70 55133 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, τηλ 2310459496 και φαξ





SGA

Σ Υ Σ Τ Η Μ Α Τ Α Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η Σ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α. του Ν. 4270/2014 « Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας...»

β. του Π.Δ. 113/2010 «Περί αναλήψεως υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»

γ. του Ν. 2081/1992 «Περί Επιμελητηρίων» όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 3419/2005 , τον Ν.4314/2014 και ισχύει.

2) Τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του τεστ

για το έτος 2017

3) Την υπ' αριθ. 611B469ΗΛΟ-61Μ δέσμευση πίστωσης του τεστ

4) Την σχετική απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής του τεστ

(Πρακτικό Δ.Ε. 111111111/03-10-2018).

Εγκρίνεται η καταβολή ποσού 248,00 € (Διακόσια Σαράντα Οκτώ Ευρώ) στους ΚΑΕ 0845 (Δαπάνες καθαρισμού γραφείων) του Οικονομικού Έτους 2017.

Στον/στην: ΓΕΩΡΓΙΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

με ΑΦΜ:095706123

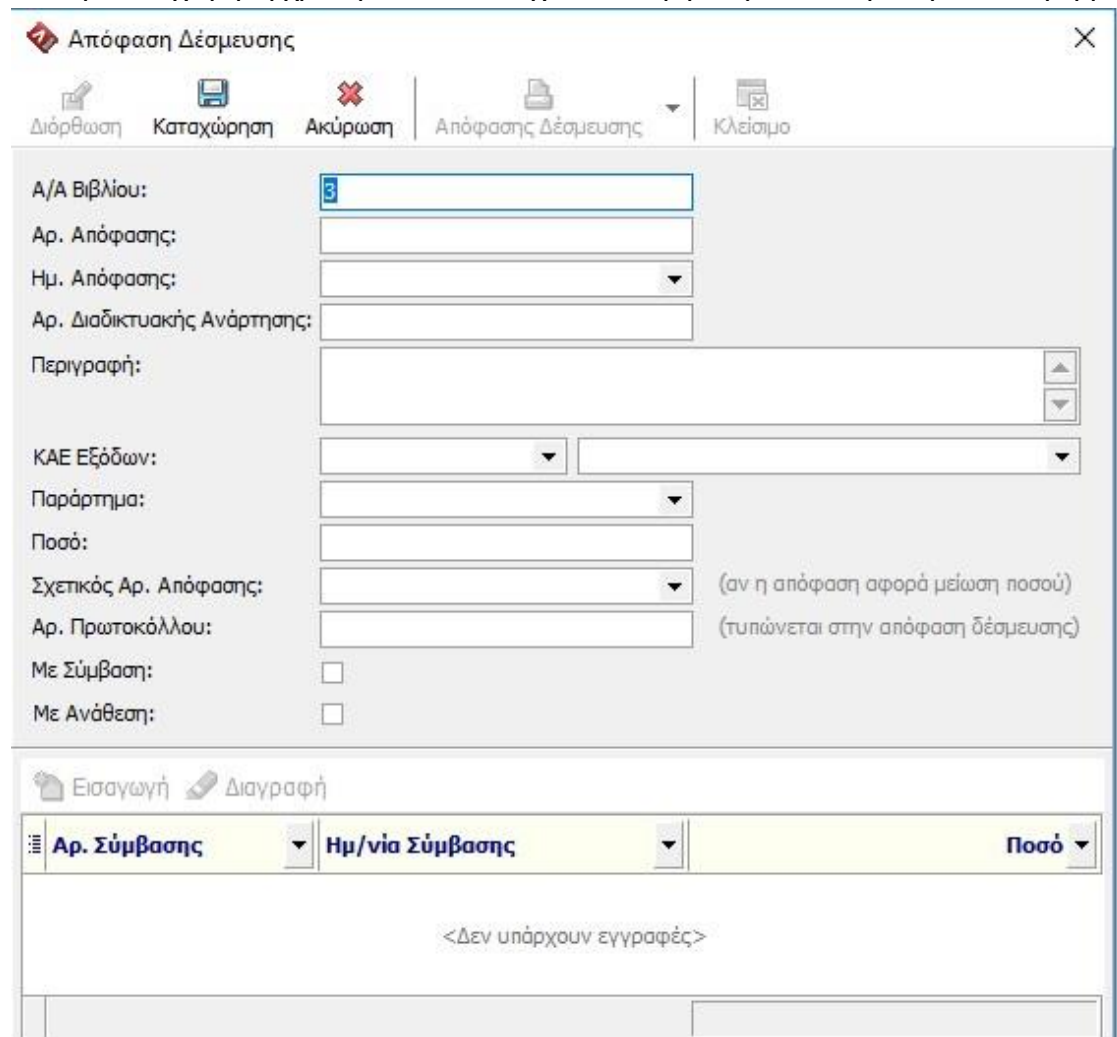
Αιτιολογία για τη δαπάνη:



3.4 Βιβλίο Εγκρίσεων

Το βιβλίο εγκρίσεων ενημερώνεται με 2 τρόπους, είτε μέσω του υποσυστήματος των Προμηθειών (για προμήθειες που πρέπει να αναρτηθούν και στο ΚΗΜΔΗΣ) όπως είδαμε παραπάνω είτε με απ' ευθείας καταχώρηση στο σχετικό μενού (2.2.2 Βιβλίο Εγκρίσεων).

Για την καταχώρηση χρειάζονται τα στοιχεία που εμφανίζονται στην παρακάτω φόρμα



Απόφαση Δέσμευσης

Διόρθωση | Καταχώρηση | Ακύρωση | Απόφασης Δέσμευσης | Κλείσιμο

A/A Βιβλίου:

Αρ. Απόφασης:

Ημ. Απόφασης:

Αρ. Διαδικτυακής Ανάρτησης:

Περιγραφή:

ΚΑΕ Εξόδων:

Παράρτημα:

Ποσό:

Σχετικός Αρ. Απόφασης: (αν η απόφαση αφορά μείωση ποσού)

Αρ. Πρωτοκόλλου: (τυπώνεται στην απόφαση δέσμευσης)

Με Σύμβαση: ☐

Με Ανάθεση: ☐

Εισαγωγή | Διαγραφή

Αρ. Σύμβασης	Ημ/νία Σύμβασης	Ποσό
<Δεν υπάρχουν εγγραφές>		

Μετά την καταχώρηση της απόφασης μπορούμε να εκτυπώσουμε την απόφαση δέσμευσης και να την αναρτήσουμε στην Διαύγεια.

Η καταχώρηση της απόφασης ελέγχει το διαθέσιμο υπόλοιπο προς δέσμευση του συγκεκριμένου ΚΑΕ λαμβάνοντας υπόψιν τις προηγούμενες δεσμεύσεις και τα πραγματοποιηθέντα έξοδα, σε περίπτωση που δεν επαρκεί δεν επιτρέπει την καταχώρηση.

Υπάρχει η δυνατότητα της σύνδεσης της απόφασης με τις καταχωρημένες δαπάνες ώστε να παρακολουθείτε η πορεία της απόφασης και να ενημερώνεται το μητρώο δεσμεύσεων



3.5 Διαδικασία πληρωμής ενταλμάτων

2.3.10. Κατάσταση Εντολών Πληρωμής προς Τράπεζα

2.3.11. Έκδοση Αποδείξεων Πληρωμής Ενταλμάτων

2.3.12. Ακύρωση Αποδείξεων Πληρωμής Ενταλμάτων

2.3.13. Κατάσταση Πληρωμής Ενταλμάτων

2.3.14. Κατάσταση Απλήρωτων Ενταλμάτων

2.3.15. Εύρεση Αποδείξεων Πληρωμής Ενταλμάτων

2.3.16. Βεβαίωση Παραλαβής

2.3.17. Ημερολόγιο Ενταλμάτων

2.3.18. Αποφάσεις για Διαύγεια

Με την δημιουργία του εντάλματος δημιουργείτε αυτόματα και η απόδειξη πληρωμής του εν λόγω εντάλματος την οποία θα βρούμε στο μενού **2.3.11. Έκδοση αποδείξεων πληρωμής**

Κλικ στην **Απόδειξη** που θέλουμε να εκδώσουμε, και κλικ στο κουμπί **Έκδοση Απόδειξης**.

Επιλέγουμε: **Εκτυπωτή**, **Ημερομηνία Εκτύπωσης**, **Τρόπος Πληρωμής** (μετρητά, επιταγή, έμβασμα ή επιταγή πληρωτέα).

Αν η πληρωμή γίνει με άλλα τόπο εκτός των μετρητών επιλέγουμε **Τράπεζα** και πληκτρολογούμε τον **Αριθμό Επιταγής ή εμβάσματος**.

Αν με την ίδια επιταγή θα πληρωθούν πολλοί δικαιούχοι πληκτρολογούμε τον ίδιο αριθμό επιταγής και στο τέλος συμπληρώνουμε το γράμμα Α, Β, Γ κοκ

Σε περίπτωση που εντοπισθεί κάποιο λάθος μετά την δημιουργία των ενταλμάτων, κάνοντας τις σχετικές διορθώσεις στην καταχώρηση των εξόδων, διορθώνονται αντίστοιχα και οι υπόλοιπες εγγραφές (εντάλματα, αποδείξεις πληρωμών και γενική λογιστική).

Σε περίπτωση που έχετε εκδώσει απόδειξη πληρωμής, πρέπει πρώτα να την ακυρώσετε μετά να κάνετε τις διορθώσεις και να την εκδώσετε πάλι.

Με την έκδοση της απόδειξης γίνεται αυτόματα και η ενημέρωση των αντίστοιχων λογαριασμών της Γεν. Λογιστικής, εγγράφεται στον σχετικό πίνακα η επιταγή ή το έμβασμα με το οποίο έγινε η πληρωμή και η ενημερώνονται οι λογαριασμοί της τράπεζας.

Οι επιταγές καταχωρούνται αυτόματα στον πίνακα της επιλογής **2.4.1. Καταχώρηση επιταγών**.





SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Οι λογιστικές εγγραφές γίνονται με 2 τρόπους, είτε με απευθείας πίστωση του λογαριασμού ΓΛ της τράπεζας, είτε με την χρήση του λογαριασμού ΓΛ των επιταγών πληρωτέων.

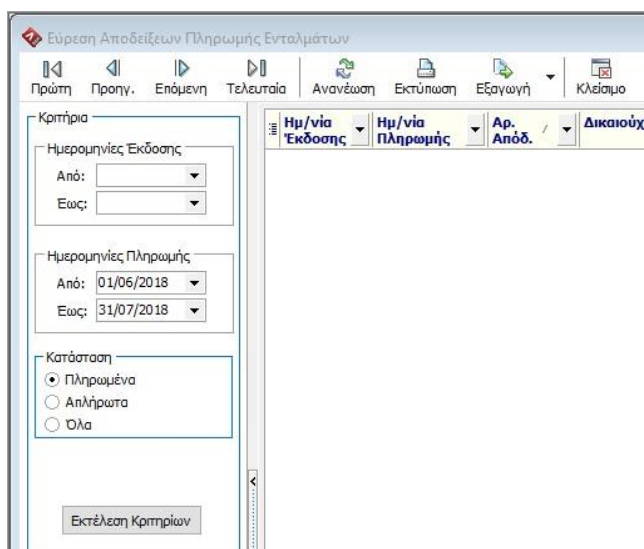
Σε περίπτωση που η πληρωμή γίνεται μέσω επιστολής σε τράπεζα η εφαρμογή σας δίνει την δυνατότητα να την εκτυπώσετε από το μενού **2.3.10 Κατάσταση Εντολών Πληρωμής προς Τράπεζα**

Μετά το τέλος της πληρωμής πρέπει να τυπώσετε την **2.3.13 Κατάσταση Πληρωμής Ενταλμάτων** και να την συμφωνήσετε με το ταμείο.

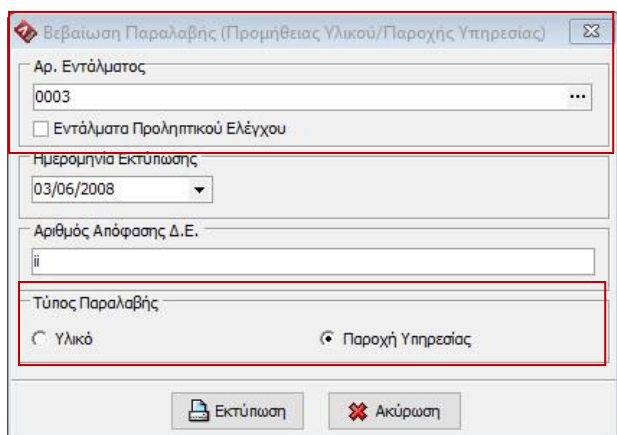
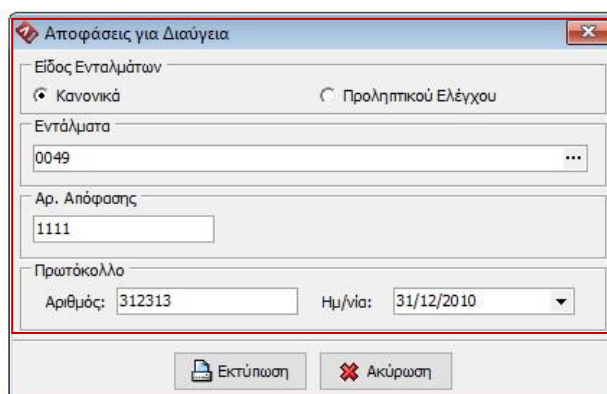
Σε περίπτωση που επιθυμούμε να ακυρώσουμε μια απόδειξη πληρωμής το κάνουμε από την επιλογή **2.3.12 Ακύρωση Αποδείξεων Πληρωμής**. Η απόδειξη επιστρέφει στην λίστα των προς έκδοση αποδείξεων (**2.3.11**), το ένταλμα εμφανίζεται πλέον ως απλήρωτο και όλες οι εγγραφές ΓΛ και των εσόδων από κρατήσεις της πληρωμής αναιρούνται.

Σαν ημερολόγιο Αποδείξεων υπάρχει η επιλογή **2.3.15 Εύρεση Αποδείξεων Πληρωμής** με την οποία μπορούμε να αναζητήσουμε τις αποδείξεις που εκδόθηκαν ανά ημερομηνία.





Για να ολοκληρωθεί το κύκλωμα της ενταλματοποίησης και πληρωμής των εξόδων μας μπορούμε να τυπώσουμε τις βεβαιώσεις παραλαβής είτε υλικών είτε υπηρεσιών από την επιλογή **2.3.16 Βεβαίωση Παραλαβής** και τέλος να εκδώσουμε το έγγραφο της πληρωμής του εντάλματος προς ανάρτηση στην Διαύγεια από το **2.3.18 Αποφάσεις για Διαύγεια**

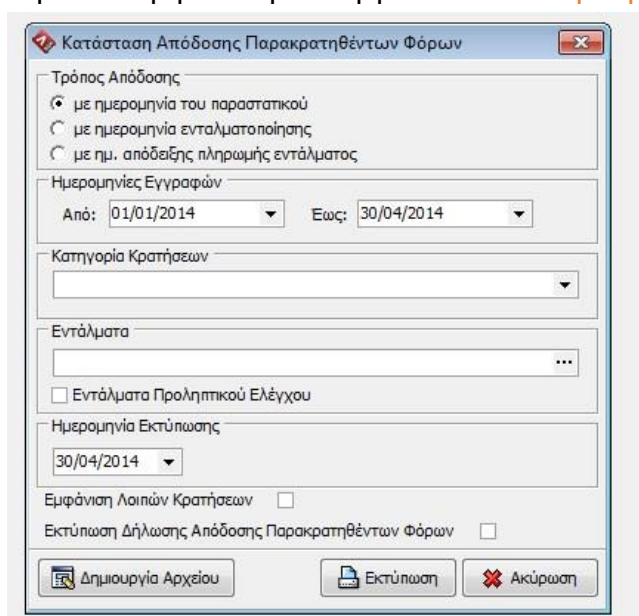



3.6 Σύστημα διαχείρισης κρατήσεων ενταλμάτων

Στην επιλογή **2.5 Κρατήσεις** μπορούμε να λάβουμε όλη την πληροφορία σχετικά με τις κρατήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί για την πληρωμή ενταλμάτων

2.5. Κρατήσεις	2.6. Πληροφόρηση	2.7. Προμήθειες	2.8. Βοηθητικά
2.5.1. Απόδοση Παρακρατηθέντων Φόρων			
2.5.2. Απόδοση Λοιπών Κρατήσεων			
2.5.3. Κρατήσεις κατά χρηματικό Ένταλμα			
2.5.4. Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου			
2.5.5. Ετήσια Κατάσταση Παρακρατούμενων Φόρων			
2.5.6. Κατάσταση κρατήσεων ανά ένταλμα			
2.5.7. Συνολικές Κρατήσεις ανά Ημ/νία Εξόδου			
2.5.8. Βεβαίωση Αμοιβών από Επιχ. Δραστηριότητα			
2.5.9. Αρχείο Φόρου Αμοιβών από Επιχ. Δραστηριότητα (JL10)			

Η βασικότερη είναι η επιλογή **2.5.1 Απόδοση Παρακρατηθέντων Φόρων**



Μέσω της οποίας μπορούμε να βρούμε εύκολα και γρήγορα το ποσό των κρατήσεων ανά κατηγορία (Φόρος Ελ. Επαγγελματιών, Φόρος Προμηθευτών κοκ)

Από το συγκεκριμένο μενού παράγεται και το αρχείο βεβαιώσεων από επιχειρηματική δραστηριότητα που υποβάλετε στο taxis με την επιλογή **2.5.9 Αρχείο Φόρου Αμοιβών από Επιχ. Δραστηριότητα**



3.7 Πληροφοριακές Εκτυπώσεις

Στο μενού **2.6 Πληροφόρηση** υπάρχουν διάφορες εκτυπώσεις από τις οποίες ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας από ένα πλήθος κριτηρίων αν πάρει την πληροφόρηση που χρειάζεται κάθε φορά

2.6. Πληροφόρηση 2.7. Προμήθειες 2.8. Βοηθητικά Αρχεία

- 2.6.1. Καρτέλα Εξόδων
- 2.6.2. Ισοζύγια Εξόδων
- 2.6.3. Καρτέλα Εξόδων κατά Κέντρο Κόστους και Δράση
- 2.6.4. Καρτέλα Εξόδων κατά Δικαιούχο
- 2.6.5. Συγκεντρωτική Κατάσταση Εξόδων κατά Δικαιούχο
- 2.6.6. Ποσοστό Συμμετοχής σε Προϋπολογισμό
- 2.6.7. Έξοδα Ανά Κέντρο Κόστους
- 2.6.8. Υπόλοιπα Προμηθευτών
- 2.6.9. Συγκριτική Κατάσταση Εξόδων ΚΑΕ
- 2.6.10. Συγκριτική Κατάσταση Εξόδων ΚΑΕ Ανά Μήνα
- 2.6.11. Συγκριτική Κατάστασης Εσόδων - Εξόδων ΚΑΕ

Ισοζύγια Εξόδων

Ημερομηνίες Εγγραφών
Από: 01/01/2018
Εως: 11/10/2018
Επιλογή ΚΑΕ:

Επιλογή Βαθμού
☐ Πρωτοβάθμιοι
☐ Δευτεροβάθμιοι
☐ Τριτοβάθμιοι
☒ Τεταρτοβάθμιοι
ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ

Λοιπές επιλογές
☒ Όλα τα έξοδα
☐ Μόνο τα ενταλματοποιηθέντα έξοδα
☐ Μόνο τα πληρωθέντα έξοδα

Κέντρο Κόστους
Παράρτημα

ΚΑΕ Περιγραφή

0211	Βασικός μισθός τακτικών (μονίμων επί θητεία)
0224	Οικογενειακή παροχή
0227	Προσωπική διαφορά
0238	Επίδομα θέσης ευθύνης Ν. 4024/2011
0245	Έξοδα παράστασης
0261	Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία
0264	Αποζημίωση για συμμετοχή σε συμβ. ή επιτροπές
0264a	Αποζημίωση για συμμετοχή στην Ομάδα Εισαθάριασης
0264b	Αποζημίωση για συμμετοχή στην Ομάδα Στατιστικής
0264γ	Αποζημίωση για συμμετοχή στην Ομάδα Ελέγχου Φυσ
0264δ	Αποζημίωση για συμμετοχή στην Ομάδα Υποστήριξης
0264ε	Αποζημίωση για συμμετοχή στην Ομάδα στήριξης επιχ
0285	Αποζημίωση για υπερεργασία προσωπικού με σχέση εφ
0289	Διάφορες αποζημιώσεις που δεν κατανομάζονται γενικ
0289a	Αποζημίωση συνταξούχων υπαλλήλων
0289β	Αποζημίωση Εκλογικής Επιτροπής
0411	Αμοιβές νομικών, που εκτελούν ειδικές υπηρεσίες μετ
0412	Αμοιβές τεχνικών που εκτελούν ειδική υπηρεσία με τη
0419	Αμοιβές λοιπών που εκτελούν ειδικές υπηρεσίες με τη
0425	Αμοιβές πραγματογνωμόνων
0425a	Αμοιβές πραγματογνωμόνων Συμβούλων και μελών Ε
0426	Αμοιβές ιδιωτικών γραφείων και ιδιωτών για την εκτέλ
0429	Λοιπές αμοιβές φυσικών προσώπων, που εκτελούν ειδ
0431	Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών
0439	Λοιπές ειδικές νομικών προσώπων που εκτελούν ειδικ

Εκτύπωση

ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟ 01/01/2017 ΕΩΣ 31/12/2017

ΚΑΕ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΕ	ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ	ΠΡΑΓΜ/ΘΕΝΤΑ ΕΩΣ 31/12/2017	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΥ	ΥΠΟΛ. ΠΡΟΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗ	ΠΡΑΓΜ/ΘΕΝΤΑ 01/01/2017 - 31/12/2017	% ΠΡΑΓ/ΝΤ ΩΝ
0211	Βασικός μισθός τακτικών (μονίμων επί θητεία)	450.000,00	54.315,00	395.685,00	450.000,00	54.315,00	12,07%
0219	Βασικός μισθός υπαλλήλων και εργατών	50.000,00	5.853,00	44.147,00	50.000,00	5.853,00	11,71%
0224	Επίδομα γάμου (Οικογενειακή παροχή)	10.000,00	960,00	9.040,00	10.000,00	960,00	9,60%
0227	Προσωπική διαφορά	6.000,00	812,00	5.188,00	6.000,00	812,00	13,53%
0238	Επίδομα θέσης άρθρου 12 Ν.1586/86	40.000,00	6.440,00	33.560,00	40.000,00	6.440,00	16,10%



Καρτέλα Εξόδων κατά Δικαιούχο

Ημερομηνίες Εγγραφών

Από 01/01/2018

Εως 11/10/2018

Δικαιούχος

Από

Εως

Κωδικοί Κέντρων Κόστους

Από

Εως

Λοιπές επιλογές

Μόνο Ενταλματοποιηθέντα Έξοδα ☐

Εκτύπωση Ακύρωση

Υπόλοιπα Προμηθευτών

Ημερομηνία Παραστατικού έως

31/12/2017

Δικαιούχοι

002117

☐ Μόνο προμηθευτές που έχουν υπόλοιπο

☐ Μόνο Επιχειρήσεις

Εκτύπωση Ακύρωση

Καρτέλα Εξόδων κ...

Ημερομηνίες Εγγραφών

Από 01/01/2018

Εως 11/10/2018

Κωδικοί Κέντρων Κόστους

Κωδικοί Δράσεων

Λοιπές επιλογές

Μόνο Ενταλματοποιηθέντα Έξοδα ☐

Εκτύπωση Ακύρωση



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Συγκριτική Κατάσταση Εξόδων ΚΑΕ

Ημερομηνίες Εγγραφών
Από: 01/01/2018 Έως: 11/10/2018

ΚΑΕ Εξόδων Από
0211 Βασικός μισθός τακτικών (μονίμων επί θητεία)

ΚΑΕ Εξόδων Έως
9854 Αγορά μεριδίων Κοινού Κεφαλαίου

Βάση Δεδομένων Προηγούμενης Χρήσης
test2015

Επιλογή Βαθμού
☐ Πρωτοβάθμιοι ☐ Δευτεροβάθμιοι ☐ Τριτοβάθμιοι ☒ Τεταρτοβάθμιοι

Επιλογή Εκτύπωσης
☒ Σύνολα ☐ Ανά Μήνα

Λοιπές επιλογές
Μόνο Ενταλματοποιηθέντα Έξοδα ☐

Εκτύπωση Ακύρωση

Συγκριτική Κατάσταση Εξόδων ΚΑΕ Ανά Μήνα

Ημερομηνίες Εγγραφών
Από: 01/01/2018 Έως: 11/10/2018

ΚΑΕ Εξόδων
'0813','0829','0831','0832','0834','0841','0842','0843','0845','0851','0853','0854'...

Βάση Δεδομένων Προηγούμενης Χρήσης
test2017

Λοιπές επιλογές
Μόνο Ενταλματοποιηθέντα Έξοδα ☐

Εκτύπωση Ακύρωση



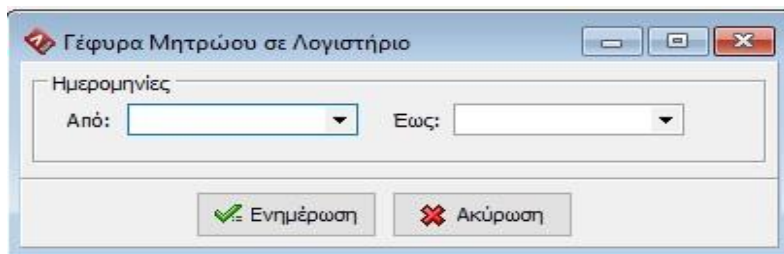


4 Έσοδα

Η πλειονότητα των εσόδων του επιμελητηρίου παρακολουθούνται μέσω του υποσυστήματος του Μητρώου. Η λογιστικοποίηση των εσόδων αυτών είτε αφορούν τις συνδρομές, είτε έρχονται από το ΓΕΜΗ είτε αφορούν λοιπά έσοδα από την έκδοση πιστοποιητικών ή την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων γίνεται με την παρακάτω διαδικασία

4.1 Διαδικασία ένταξης εσόδων από συνδρομές

- Το ταμείο συνδρομών, από την εφαρμογή των συνδρομών, ακολουθεί την διαδικασία είσπραξης των συνδρομών και λοιπών εσόδων.
- Με την επιλογή [1.2.7. Ενημέρωση Γενικής Λογιστικής και εσόδων από συνδρομές](#), ενημερώνουμε τα αρχεία του λογιστηρίου με τα έσοδα των συνδρομών, ΓΕΜΗ και λοιπών εσόδων.



- Σε περίπτωση πληρωμής συνδρομών με ταχυπληρωμές οι εγγραφές των εσόδων γίνεται μια συνολική κατάθεση από το μενού των τραπεζών ([3.5.2 Καταχώρηση Καταθέσεων-Μεταφορών](#)) για να ενημερωθεί και ο λογαριασμός τραπεζής
- Σε περίπτωση πληρωμής συνδρομών με άλλο τρόπο (με πιστωτική / χρεωστική κάρτα και με το διατραπεζικό σύστημα ΔΙΑΣ) η ενημέρωση των λογαριασμών γίνεται αυτόματα
- Σε περίπτωση εσόδων από ΓΕΜΗ και ειδικότερα για τα έσοδα από το ετήσιο τέλος διατήρησης μερίδας με την δημιουργία των εγγραφών των εσόδων δημιουργείτε αυτόματα και ένα έξοδο με το 4% προς απόδοση στην ΚΕΕΕ
- Αν δεν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή των συνδρομών, με την επιλογή
- [3.2.1. Καταχώρηση εγγραφών εσόδων](#), εισάγουμε στο σύστημα τα **ημερήσια έσοδα**

Χρησιμοποιώντας τα κριτήρια προβολής εγγραφών εμφανίζονται όλες οι εγγραφές που πληρούν τα κριτήρια που δώσαμε.

Για νέα εγγραφή κλικ στο κουμπί **Νέα εγγραφή**,



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Τα απαραίτητα πεδία καταχώρησης είναι:

- **Ταμείο:** επιλέγουμε το ταμείο συνδρομές
- **Ημερομηνία:** ημερομηνία εγγραφής
- **Αριθμός Απόδειξης:** συμπληρώνεται αυτόματα.
- **Πελ./Προμ.:** επιλέγουμε π.χ. «μέλη Επιμελητηρίου»
- **Κατάθεση / μετρητά:** επιλέγουμε μετρητά
- **Αιτιολογία:** πληκτρολογούμε τους αριθμούς αποδείξεων από – έως.
- **Λογαριασμός:** με κλικ στην στήλη «λογαριασμός» εμφανίζεται μια κενή γραμμή για να εισάγουμε τον **ΚΑΕ** εσόδου και το ποσό εισπραχθείς. Με βελάκι προς τα κάτω εμφανίζεται νέα γραμμή για τον επόμενο ΚΑΕ εσόδου κ.ο.κ.
- Με κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση** ολοκληρώνεται η εργασία.

Με την επιλογή, [3.4.3. Συγκεντρωτική κατάσταση εσόδων ανά ταμείο](#), τυπώνεται η κατάσταση εσόδων ανά ημερομηνία η οποία θα πρέπει να συμφωνεί με την αντίστοιχη των συνδρομών. Σε περίπτωση μη συμφωνίας επαναλαμβάνεται η όλη διαδικασία χωρίς πρόβλημα.

Quality Assurance ISO 9001



4.2 Παρακολούθηση Τραπεζών

3.5. Τράπεζες 3.6. Ετήσιες Καταστάσεις 3.7. Υ.Μ.Σ.

3.5.1. Καταχώρηση Τραπεζών

3.5.2. Καταχώρηση Καταθέσεων - Μεταφορών

3.5.3. Κατάσταση Καταθέσεων

3.5.4. Καρτέλα Τραπεζών

3.5.5. Υπόλοιπα Τραπεζών

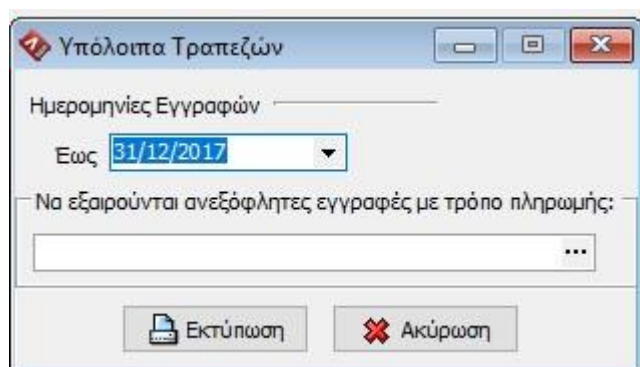
Με την επιλογή, **3.5.2. Καταχώρηση καταθέσεων-μεταφορών**, ενημερώνουμε το σύστημα με την ημερήσια κατάθεση στον αντίστοιχο λογαριασμό, των εισπράξεων από συνδρομές. Με την ίδια επιλογή, επιλέγοντας στον τύπο κίνησης μεταφορά αντί κατάθεση, μπορούμε να μεταφέρουμε ποσά μεταξύ λογαριασμών (από όψεως σε έντοκο και αντίστροφα)

Α/Α Εγγραφής	Αρ. Παραστατικού	Ημ/νία Παραστ.	Ποσό	Τύπος Κίνησης	Οριστικ.	Αιτιολογία	Τράπεζα
29	60	02/01/2014	7.047,76 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 02-01-2...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
177	160-α	03/01/2014	10.620,34 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 03-01-2...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
963	TAX.1	03/01/2014	17.606,65 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΩΝ ΤΗΣ 02-0...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
983	221	07/01/2014	5.519,22 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 07-01-2...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
1406	184	08/01/2014	6.550,72 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 08-01-2...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
1946	146	09/01/2014	13.194,72 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 10-1-2014	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
2559	TAX. 2	10/01/2014	2.572,29 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΩΝ ΤΗΣ 9-1-...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
2560	143	10/01/2014	7.191,39 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 10-1-2014	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
3349	135	13/01/2014	8.709,50 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 13-1-2014	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
3999	154	14/01/2014	9.635,73 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 14-1-2014	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
4582	132-α	15/01/2014	6.744,73 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 15-1-2014	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
5088	160-β	16/01/2014	10.348,30 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 16-1-2014	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
5933	TAX. 3	17/01/2014	593,92 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΩΝ ΤΗΣ 16-1...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
5934	139	17/01/2014	4.731,71 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 17-1-2014	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
6527	148	20/01/2014	7.563,90 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 20-1-2014	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
14042	137	21/01/2014	10.947,74 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 21-01-2...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
15361	142	22/01/2014	6.378,63 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 22-01-2...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
16158	230	23/01/2014	11.475,32 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 23-01-2...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
16914	TAX. 4	24/01/2014	16.076,80 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΩΝ ΤΗΣ 23-1...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
18045	3161	24/01/2014	5.292,07 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ 21-01-2...	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
18048	1	01/01/2014	1.895.61...	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΥΠΟΛΟΙΠΟ 31/12/2013	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
18049	2	01/01/2014	265.005,...	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΥΠΟΛΟΙΠΟ 31/12/2013	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...
18050	3	01/01/2014	1,31 €	ΚΑΤΑΘΕΣΗ		ΥΠΟΛΟΙΠΟ 31/12/2013	ΠΑΠΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ. Τ...

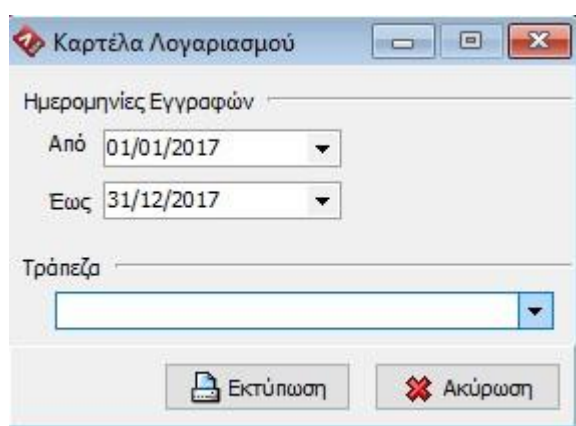
Για νέα εγγραφή κλικ στο κουμπί **Νέα εγγραφή**, Τα απαραίτητα πεδία καταχώρησης είναι:

- Αριθμός Παραστατικού: ο αριθμός του παραστατικού κατάθεσης
- Ημερομηνία: ημερομηνία εγγραφής
- Ποσό: το ποσό κατάθεσης.
- Αιτιολογία: «εισπράξεις από συνδρομές ημέρας»
- Τύπος κίνησης: κατάθεση
- Τράπεζα: τον λογαριασμό κατάθεσης (τράπεζα Ελλάδος όψεως)
- Με κλικ στο κουμπί **Καταχώρηση** ολοκληρώνεται η εργασία

Στο τέλος κάθε μήνα πρέπει να συμφωνούν τα υπόλοιπα των λογαριασμών των τραπεζών επιλογή, [3.5.5. Υπόλοιπα τραπεζών](#), με τα υπόλοιπα των τραπεζικών υπολοίπων (extre τραπεζών).



Η επιλογή [3.5.4 Καρτέλα Τραπεζών](#) μας δίνει μια αναλυτική κατάσταση των κινήσεων ανά τράπεζα



4.3 Μηνιαίες Εργασίες

3.3. Μηνιαίες Εργασίες 3.4. Πληροφόρηση 3.5. Τράπεζες 3

- 3.3.1. Κατάσταση Απόδοσης Κρατήσεων
- 3.3.2. Συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Είσπραξης Κρατήσεων
- 3.3.3. Δημιουργία Εντάλματος Απόδοσης Κρατήσεων
- 3.3.4. Ανάλυση Λογαριασμών Εσόδων & Εξόδων

3.1.1 Κατάσταση Απόδοσης Κρατήσεων

Επιλέγουμε την περίοδο για την οποία θέλουμε να αποδώσουμε τις κρατήσεις και τους ΚΑΕ των εσόδων που είναι ανταποδοτικοί και μας επιστρέφει τις εγγραφές που έγιναν από την πληρωμή των εξόδων προμηθευτών και μισθοδοσίας καθώς και χαρτόσημα εισπράξεων.



Αφού συμφωνήσουμε το ποσό τα παραπάνω κατάστασης με τις πληροφοριακές καταστάσεις κρατήσεων των εξόδων και της μισθοδοσίας προχωρούμε στο επόμενο βήμα που είναι η δημιουργία του εντάλματος απόδοσης των κρατήσεων.

3.3.3 Δημιουργία Εντάλματος Απόδοσης Κρατήσεων

Επιλέγοντας τα ίδια κριτήρια (περίοδο για την οποία αποδίδουμε και ΚΑΕ) καθώς και την ημερομηνία που θέλουμε να δημιουργηθεί το ένταλμα της απόδοσης η εφαρμογή δημιουργεί τις εγγραφές εξόδων, τις λογιστικές εγγραφές καθώς και το ένταλμα με το οποίο θα γίνει η απόδοση. Αν θέλουμε να δημιουργήσουμε περισσότερα από ένα ένταλμα απόδοσης επιλέγουμε κάθε φορά διαφορετικούς ΚΑΕ. Π.χ. για να αποδώσουμε στο ΙΚΑ επιλέγουμε τους ΚΑΕ που το αφορούν και ενταλματοποιούμε, μετά επιλέγουμε τους ΚΑΕ για την απόδοση των φόρων και ενταλματοποιούμε ΚΟΚ.

ΚΑΕ Κράτησης	Περιγραφή ΚΑΕ
5211	Εσοδα υπέρ Μ.Τ.Π.Υ.
5221	Εσοδα υπέρ ΤΠΔΥ
5227	Εσοδα υπέρ ΤΠΔΥ Κλάδος Προν.ΝΠΔΔ
5241α	Εσοδα υπέρ Ι.Κ.Α.
5241β	Εσοδα υπέρ Ι.Κ.Α. (Αναγνώριση Στρ. Θητείας)
5241γ	Εσοδα υπέρ Ι.Κ.Α. (Εκτάκτων εργαζομένων)
5259	Εσοδα υπέρ λοιπών οργανισμών
5261α	Εσοδα υπέρ ΤΕΑΔΥ
5261β	Εσοδα υπέρ ΤΕΑΔΥ (Δάνεια υπαλλήλων)
5263	Εσοδα υπέρ του ταμείου αρωγής υπαλ. Υπ. Εθν. Αμ.
5291α	Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.)
5291β	Φόρος Ζ' Κατηγορίας
5291γ	Φόρος Εισ. 1% (Καύσμο)
5291δ	Φόρος Εισ. 4% (Αγοβά)
5291ε	Φόρος Εισ. 8% (Υπηρεσίες)
5291ζ	Φόρος Αμοιβών Τρίτων
5291η	Χαρτόσημο από αμοιβές τρίτων & ΜΠΠΥ, ΤΑΥΥΕ
5291θ	Εσοδα υπέρ του Δημοσίου για κύρια σύνταξη
5291κ	Εσοδα υπέρ ΤΑΥΥΕ
5291λ	Εσοδα υπέρ κρατικών προμηθειών
5291ν	Εσοδα υπέρ ΟΓΑ χαρτοσήμου
5291ξ	ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ 2%
5292α	Εσοδα υπέρ Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου
5292β	Εσοδα υπέρ Ταμείου Παρακαταθηκών & Δανείων

3.6. Ετήσιες Καταστάσεις 3.7. Υ.Μ.Σ. 3.8. Γ.Ε.ΜΗ. 3.9. Βοηθητικά Αρχ

3.6.1. Προϋπολογισμός με Ποσά Τριών Ετών
3.6.2. Σελίδα Ανακεφαλαίωσης
3.6.3. Απολογισμός
3.6.4. Αναμόρφωση Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων
3.6.5. Ανταποδοτικοί ΚΑΕ Εσόδων - Εξόδων
3.6.6. Κατάσταση Τιμολογών Αγορών/ Πωλήσεων
3.6.7. Νέα Κατάσταση Τιμολογών Αγορών/ Πωλήσεων
3.6.8. Μηνιαίος Απολογισμός
3.6.9. Προϋπολογισμός Τριετίας σε Πρωτοβάθμια Ανάλυση
3.6.10. Δαπάνες Μισθοδοσίας (ανά είδος υπαλλήλου και κατηγορία)

Οι επιλογές **3.6.1 – 3.6.2** χρησιμοποιούνται για την εκτύπωση του προϋπολογισμού και της σελίδας ανακεφαλαίωσης με τις στήλες και τα στοιχεία που απαιτούνται από την ισχύουσα νομοθεσία. Για ορθή απεικόνιση και στις 2 εκτυπώσεις πρέπει να συμπληρωθούν τα ποσά των αποθεματικών.

Προϋπολογισμός με Ποσά Τριών Ετών

Τακτικό Αποθεματικό:

Ειδικό Αποθεματικό:

Εκτακτο Αποθεματικό:

Πιθανολογούμενο Ταμειακό Υπόλοιπο:

 Εκτύπωση  Ακύρωση

Η επιλογή **3.6.3 Απολογισμός** συλλέγει τα στοιχεία των κινήσεων των ΚΑΕ μέσα στην χρονιά και παράγει την εκτύπωση του απολογισμού με τις στήλες και τα στοιχεία που απαιτούνται από την ισχύουσα νομοθεσία.



SGA

Σ Υ Σ Τ Η Μ Α Τ Α Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η Σ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Απολογισμός

☐ Εκτύπωση Χρηματικών Υπολοίπων στη γενική ανακεφαλαίωση

Χρηματικό Υπόλοιπο 01/01/2017:

Χρηματικό Υπόλοιπο 31/12/2017:

Ημνία Έως: στα Έσοδα η ημ/νία παραστατικού
στα Έξοδα η ημ/νία εντάλματος

☐ Μόνο Ενταλματοποιηθέντα Έξοδα

Στην επιλογή **3.6.4 Αναμόρφωση Προϋπολογισμού Εσόδων Εξόδων** ο χρήστης επιλέγει τα στοιχεία ποιας αναμόρφωσης θέλει να εκτυπώσει και η εφαρμογή φέρνει σαν αποτέλεσμα τους ΚΑΕ που επηρεάστηκαν π.χ. στην 2^η αναμόρφωση καθώς και την τελική διαμόρφωση τους.

Αναμόρφωση Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξ...

Αναθεώρηση: **Ε' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ**

Ημερομηνία Εκτύπωσης:

Υπόλοιπο ταμείου 31/12/2016:

	Εγκεκριμένα	Αύξηση	Μείωση
Τακτικό Αποθεματικό:	13.123,80 €		
Ειδικό Αποθεματικό:	0,00 €		
Εκτακτο Αποθεματικό:			

3.6.5 Ανταποδοτικοί ΚΑΕ εκτύπωση της πορείας όλων των ανταποδοτικών ΚΑΕ για την περίοδο επιλογής

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ (ΕΣΟΔΑ ΕΩΣ 31/12/2017, ΕΞΟΔΑ ΕΩΣ 31/12/2017)				Σελίδα 1	
ΚΩΔ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΣΟΔΟΥ	Π Ο Σ Ο	ΚΩΔ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΣΟΔΟΥ	Π Ο Σ Ο
5211	Εσοδα υπέρ Μ.Τ.Π.Υ.	0,00	3311	Απόδοση στο ΜΤΠΥ των εισπράξεων που έγιναν γ'αυτού(ΚΑΕ εσόδων 5211)	0,00
5227	Εσοδα υπέρ Κλάδου Πρώνας Υπαλλήλων ΝΠΔΔ	0,00	3327	Απόδοση στον Κλάδο Πρωνας Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΚΑΕ εσόδων 5227)	0,00
5241	Εσοδα υπέρ Ι.Κ.Α.	0,00	3341	Απόδοση στο Ι.Κ.Α. των εισπράξεων που έγιναν γ' αυτό (Κ.Α.Ε. εσόδων 5241)	0,00
5291	Εσοδα υπέρ του Δημοσίου	0,00	3391	Απόδοση των εισπράξεων που έγιναν για λογαριασμό του Δημοσίου	0,00
5291a	Φόρος Μισθοσύν Υπηρεσιών	0,00	3391a	Φ.Μ.Υ. (ΚΑΕ εσόδων 5291a)	0,00
5291β	Φόρος από ελεύθερα επαγγέλματα	0,00	3391β	Φόρος από ελεύθερα επαγγέλματα (ΚΑΕ εσόδων 5291β)	0,00
5291γ	Φόρος εισοδήματος 1%-4%-8%	0,00	3391γ	Φόρος εισοδήματος 4% - 8% (ΚΑΕ εσόδων 5291γ)	0,00
5291δ	Εσοδα από χαρτόσημο συνόρων (2,4%)	0,00	3391δ	Απόδοση χαρτοσήμου συνόρων 2,4% (ΚΑΕ εσόδων 5291δ)	128,53
5291e	Εσοδα από χαρτόσημο 3,6%	0,00	3391e	Απόδοση χαρτοσήμου 3,6% (ΚΑΕ εσόδων 5291e)	705,12
5291ς	Φόρος αμοιβών τρίτων	0,00	3391ς	Απόδοση φόρου αμοιβών τρίτων (ΚΑΕ εσόδων 5291ς)	0,00
5291η	Εισφορά Αλληλεγγύης 2%	0,00	3391η	Απόδοση εισφοράς Αλληλεγγύης 2%	0,00
5292a	Ταμείο παρακαταθήκης και δανείων	0,00	3392a	Απόδοση δανείων σε Ταμείο παρακαταθήκης και δανείων (ΚΑΕ εσόδων 5292a)	266,05
5292β	Ταμείο παρακαταθήκης και δανείων	0,00	3392β	Απόδοση δανείων σε ταμείο παρακαταθήκης και δανείων (ΚΑΕ εσόδων 5292β)	0,00
5292c	Εισφορά υπέρ Ταμείου Νομικών	0,00	3392c	Απόδοση εισφοράς υπέρ Ταμείου Νομικών	0,00
5292ς	Φόρος συγκέντρωσης κεφαλαίου	0,00	3392ς	Απόδοση φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίου	0,00
5292η	Τέλος χορήγησης πιστοποιητικών Γ.Ε.ΜΗ.	0,00	3392η	Απόδοση τέλους χορήγησης πιστοποιητικών Γ.Ε.ΜΗ. στην Κ.Ε.Ε.Ε.	0,00
5292θ	Τέλος χορήγησης αντιγράφων και αποσπασμάτων υπέρ Κ.Ε.Ε.Ε.	0,00	3392θ	Απόδοση τέλους χορήγησης αντιγράφων και αποσπασμάτων στην Κ.Ε.Ε.Ε.	0,00
5292ι	Τέλος παροχής πρόσβασης ηλεκτρ. αρχείων Γ.Ε.ΜΗ.	0,00	3392ι	Απόδοση τέλους παροχής πρόσβασης ηλεκτρ. αρχείων Γ.Ε.ΜΗ. στην Κ.Ε.Ε.Ε.	0,00
5292κ	Τέλος αρχικής καταχώρησης υπέρ Κ.Ε.Ε.Ε. (5,00 €)	0,00	3392κ	Τέλος καταχώρησης Γ.Ε.ΜΗ. υπέρ Κ.Ε.Ε.Ε. (5,00 €)	0,00
5292λ	Εσοδα υπέρ Ε.Φ.Ε.Τ. (30,00 €)	0,00	3392λ	Απόδοση εσόδων υπέρ Ε.Φ.Ε.Τ.	0,00
5292μ	Εσοδα από ταχυδρομικά τέλη για αποστολή εγγράφων Γ.Ε.ΜΗ.	0,00	3392μ	Ταχυδρομικά τέλη για αποστολή εγγράφων Γ.Ε.ΜΗ.	0,00
5292ν	Εισπραξη τέλους τήρησης μετρίδας ΓΕΜΗ μελών άλλων Επιμελητηρίων	0,00	3392ν	Απόδοση τέλους τήρησης μετρίδας ΓΕΜΗ μελών άλλων Επιμελητηρίων	0,00
5297	Εσοδα υπέρ του Δημοσίου από Φ.Π.Α.	387,10	3397	Απόδοση Φ.Π.Α.	0,00
9916γ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ INTEREG IV	0,00	9916γ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ INTEREG IV	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ:		387,10	ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ:		1.099,70



3.6.7 Νέα Κατάσταση Τιμολογίων Αγορών Πωλήσεων χρησιμοποιείτε για την δημιουργία του αρχείου της συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών προμηθευτών το οποίο μπορείτε να ανεβάσετε στο taxis

3.6.8 Μηνιαίος Απολογισμός επιλογή που εκτυπώνει το μηνιαίο ισοζύγιο για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2017

Ε Σ Ο Δ Α

Σελίδα 1

ΚΑΕ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΒΕΒ/ΝΤΑ ΜΗΝΟΣ	ΕΙΣΠΡ/ΝΤΑ ΜΗΝΟΣ	ΒΕΒ/ΝΤΑ ΕΤΗΣΙΑ	ΕΙΣΠΡ/ΝΤΑ ΕΤΗΣΙΑ
0211	Επιχορηγήσεις από ΝΠΔΔ, Οργανισμούς ή ειδικούς λογαριασμούς	441.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1212	Εσοδο από ποσοστό στο χαρτόσημο	1.548,00	0,00	0,00	0,00	187,20
1223α	Εσοδο από έκδοση πιστοποιητικών και διαφόρων τίτλων (πιστοποιητικά)	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1223β	Εσοδο από έκδοση πιστοποιητικών και διαφόρων τίτλων (θεωρήσεις)	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1224	Εσοδο από πραγματοποιησύνθη	3.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00
1227α	Εσοδο από παράβολα (Διαγωνισμοί)	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1227β	Εσοδα από παράβολα (Εκλογές)	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1227γ	Εσοδο από παράβολα (Καταστάσεις μελών)	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3295	Εσοδα από διαφημίσεις	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3299	Εσοδα από προσφορά λοιπών υπηρεσιών που δεν κατονομάζονται ειδικά	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3353	Εσοδα από πώληση μεριδίων Κοινού Κεφαλαίου ΝΠΔΔ & Ασφαλιστικών Φορέων	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3412α	Εσοδα από την εκμίσθευση καταστημάτων	41.400,00	0,00	0,00	0,00	5.100,00
3412β	Εσοδα από την παραχώρηση χρήσης ακινήτων	1.600,00	0,00	0,00	0,00	100,00

3.6.8 Προϋπολογισμός Ζετίας με πρωτοβάθμια ανάλυση εμφανίζει τον προϋπολογισμό του έτους και των προηγούμενων 2 ετών σε 1^ο βάθμια κλίμακα

Προϋπολογισμός τριετίας σε πρωτοβάθμια ανάλυση

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ		ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 2017	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 2018
ΚΑΕ	Περιγραφή		
II. ΕΣΟΔΑ ΧΡΗΦΗΣ			
0000	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣ	393.340,00 €	
1000	ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	1.462.500,00 €	
2000	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ	0,00 €	
3000	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ Τ	1.404.794,88 €	
5000	ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔ	2.288.400,00 €	
6000	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟ	0,00 €	
7000	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ Δ	41.500,00 €	
8000	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕ	280.000,00 €	
9000	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ Ε	13.545.000,00 €	
ΣΥΝΟΛΟ		19.415.534,88 €	
ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ			
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		19.415.534,88 €	
I. ΕΣΟΔΑ ΧΡΗΦΗΣ			
0000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ Γ:	1.915.000,00 €	
1000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ Γ:	78.600,00 €	
2000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ Γ:	373.900,00 €	
3000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ Α	1.673.900,00 €	
4000	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΣΥΝΘΕΤ	121.904,00 €	
6000	ΚΙΝΗΣΗ ΚΕΦΑ	20.000,00 €	
7000	ΚΕΦΑΛΑΙΑΚΕ	58.000,00 €	
9000	ΠΛΗΡΩΜΕΣ Γ:	14.538.000,00 €	
ΑΠΟΡΕΜΑΤΙΚΟ ΓΙΑ ΝΕΕ			
ΣΥΝΟΛΟ		18.779.304,00 €	

3.6.9 Δαπάνες μισθοδοσίας (ανά είδος υπαλλήλου και κατηγορία) Πληροφοριακή εκτύπωση για τα ποσά που δόθηκαν για μισθοδοσία π.χ για μόνιμους κατηγορία ΠΕ και ΔΕ μέσα στην χρονιά.

Προϋπολογισμός τριετίας σε πρωτοβάθμια ανάλυση

ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ 2017				
Κατηγορία	Τακτικές Αποδο	Εργοδοτικές Εισφο	Σύνολο Ετήσιας Δαπά	
A. Μόνιμο Προσωπικό				
ΔΕ	98.460,00 €	33.950,76 €	132.410,76 €	
ΠΕ	216.528,00 €	74.719,44 €	291.247,44 €	
ΤΕ	46.260,00 €	17.564,40 €	63.824,40 €	
ΥΕ	13.158,00 €	5.109,24 €	18.267,24 €	
ΣΥΝΟΛΟ Α	374.406,00 €	131.343,84 €	505.749,84 €	
B. Με Σύμβαση				
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	35.874,00 €	9.099,84 €	44.973,84 €	
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ				
ΣΥΝΟΛΟ Β	35.874,00 €	9.099,84 €	44.973,84 €	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ Α+Β	410.280,00 €	140.443,68 €	550.723,68 €	

4.5 Πληροφοριακές καταστάσεις

3.4. Πληροφόρηση 3.5. Τράπεζες 3.6. Ετήσιες Καταστάσεις

3.4.1. Καρτέλα Εσόδων

3.4.2. Ισοζύγια Εσόδων

3.4.3. Συγκεντρωτική Κατάσταση Εσόδων ανά Ταμείο

3.4.4. Ποσοστό Συμμετοχής σε Προϋπολογισμού

3.4.5. Συγκριτική Κατάσταση Εσόδων ΚΑΕ

3.4.6. Συγκριτική Κατάσταση Εσόδων ΚΑΕ Ανά Μήνα

3.4.7. Συγκριτική Κατάστασης Εσόδων - Εξόδων ΚΑΕ

Καρτέλα Εσόδων

Ημερομηνίες Εγγραφών

Από 01/01/2017

Εως 31/12/2017

ΚΑΕ Εσόδων Από

ΚΑΕ Εσόδων Έως

Εκτύπωση Ακύρωση

Ισοζύγια Εσόδων

Ημερομηνίες Εγγραφών

Από 01/01/2017

Εως 31/12/2017

Επιλογή ΚΑΕ

Επιλογή Βαθμού

☐ Πρωτοβάθμιοι

☐ Δευτεροβάθμιοι

☐ Τριτοβάθμιοι

☒ Τεταρτοβάθμιοι

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ

Αριθμός Απόδειξης

Από

Εως

Παράρτημα

ΚΑΕ	Περιγραφή
0211	Επιχορηγήσεις από Ν.Π.Δ.Δ., Οργανισμούς ή Ειδικού
0221	Επιχορηγήσεις από Ν.Π.Ι.Δ. Οργανισμούς Ι.Δ. ή Ιδρ
0313	Επιχορηγήσεις προερχόμενες από την Ε.Ε.
1223	Έσοδα από έκδοση πιστοποιητικών και διαφόρων τίτ.
1223α	Έσοδα από έκδοση πιστοποιητικών Γ.Ε.ΜΗ.
1224	Έσοδα από πραγματοποιησύννη
1225	Έσοδα από Θεώρηση Πιστοποιητικών, Εγγράφων &
1227	Έσοδα από Παράβολα (Καρνέ ΑΤΑ)
1299	Έσοδα από λοιπά τέλη και δικαιώματα
1299α	Έσοδα από εγγραφές μελών
1299β	Έσοδα από έκδοση επιχ. καταλόγων
1299γ	Έσοδα από ετήσιο τέλος τήρησης καρτέλας Γ.Ε.ΜΗ.
1299δ	Έσοδα από τέλος έκδοσης πιστοποιητικών και αντιγρ
1299ε	Έσοδα από τέλος καταχώρησης μεταβολών στο Γ.Ε.
2122	Καταβολές για εφάπαξ αποζημίωση λόγω εξόδου απ'
3159	Λοιπά έσοδα από προσφορά υπηρεσιών εκη/σης
3295	Έσοδα από διαφημίσεις
3299	Λοιπά έσοδα για τα διαχειριστικά έξοδα ηλεκτρονικών
3352	Έσοδα από πώληση μετοχών
3353	Έσοδα από πώληση μεριδίων του κοινού κεφαλαίου
3359	Έσοδα από εκποίηση κ.λ.π. λοιπών κινητών αξιών
3391	Έσοδα από πώληση πλεονάζοντος ή άχρηστου υλικού
3411	Έσοδα από πώληση ακινήτων

Εκτύπωση



SGA

Σ Υ Σ Τ Η Μ Α Τ Α Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η Σ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Συγκριτική Κατάσταση Εσόδων ΚΑΕ

Ημερομηνίες Εγγραφών
Από: 01/01/2017 Έως: 31/12/2017

ΚΑΕ Εσόδων Από
1299γ Εσοδα από ετήσιο τέλος πτήρησης καρτέλας Γ.Ε.Λ.

ΚΑΕ Εσόδων Έως
1299ε Εσοδα από τέλος καταχώρησης μεταβολών στο Ι

Βάση Δεδομένων Προηγούμενης Χρήσης
test2015

Επιλογή Βαθμού
☐ Πρωτοβάθμιοι ☐ Δευτεροβάθμιοι ☐ Τριτοβάθμιοι ☒ Τεταρτοβάθμιοι

Επιλογή Εκτύπωσης
☒ Σύνολα ☐ Ανά Μήνα

Εκτύπωση Ακύρωση

Συγκριτική Κατάσταση Εσόδων ΚΑΕ Ανά Μήνα

Ημερομηνίες Εγγραφών
Από: 01/01/2017 Έως: 31/12/2017

ΚΑΕ Εσόδων
'0211','0313','1223','1223α','1224','1225','1227','1299','1299α','1299β','12...

Βάση Δεδομένων Προηγούμενης Χρήσης
test2015

Εκτύπωση Ακύρωση



5 Μισθοδοσία

1. Λογιστική | 2. Έξοδα | 3. Έσοδα | 4. Μισθοδοσία | 5. Πόγια | 6. Αποθήκη | 7. Τιμολόγηση | 8. Μητρώο Ο.Λ.Α.Θ. | 9. Παράμετροι

4.1. Υπάλληλοι | 4.2. Μισθοδοσία | 4.3. Επιτροπές | 4.4. Υπερωρίες | 4.5. Καταστάσεις ΙΚΑ - Απόδοση Φόρων | 4.6. Ετήσιες Καταστάσεις | 4.7. Ε.Α.Π.Μ. | 4.8. Βοηθ. Εργασίες

5.1 Διαδικασία καταχώρησης σταθερών στοιχείων μισθοδοσίας

- Στο μενού **4.8. Βοηθητικά Εργασίες**, μπορείτε να προβάλλεται - να αλλάξετε - ή και να προσθέσετε εγγραφές σε ένα πλήθος παραγόντων που επηρεάζουν την μισθοδοσία

4.8. Βοηθ. Εργασίες

- 4.8.1. Επιδόματα
- 4.8.2. Ασφαλιστικά Ταμεία
- 4.8.3. Ομάδες Ταμείων
- 4.8.4. Είδη Ταμείων ΙΚΑ
- 4.8.5. Δανειοδότες
- 4.8.6. Επιτροπές
- 4.8.7. Είδη Μισθοδοσίας
- 4.8.8. Τράπεζες Πληρωμών Μισθοδοσίας
- 4.8.9. Επιδοτούμενα Προγράμματα
- 4.8.10. Τμήματα
- 4.8.11. Εργαστήρια
- 4.8.12. Ομάδες Υπερωριών
- 4.8.13. ΚΑΕ Ομάδων Υπερωριών ανά Είδος Εργαζομένου
- 4.8.14. Κωδικοί Ειδικότητας
- 4.8.15. Πακέτα Κάλυψης
- 4.8.16. Τύποι Αποδοχών (ΙΚΑ)
- 4.8.17. Τύποι Περιόδου (SGA)
- 4.8.18. Είδη Αποδοχών (Taxis)
- 4.8.19. Είδη Αποδοχών Επιχ. Δραστηριότητας (Taxis)
- 4.8.20. Λοιποί Πίνακες
- 4.8.21. Τρόποι Φορολόγησης
- 4.8.22. Κλίμακα Εισφοράς Αλληλεγγύης
- 4.8.23. "Είδη" Εργαζομένων
- 4.8.24. Είδη Αδειών
- 4.8.25. Βασικοί Μισθοί Ανά Κατηγορία - Βαθμό - Κλιμάκιο
- 4.8.26. Βασικοί Μισθοί Ανά Κατηγορία - Κλιμάκιο
- 4.8.27. Ενημέρωση Γ.Λ. και Εξόδων από Μισθοδοσία
- 4.8.28. Ενημέρωση Γ.Λ. και Εξόδων από Υπερωρίες
- 4.8.29. Ενημέρωση Γ.Λ. και Εξόδων από Επιτροπές
- 4.8.30. Υπολογισμός Αναδρομικών
- 4.8.31. Εισαγωγή Επιτροπών Σε Υπάλληλο
- 4.8.32. Εύρεση Εγγραφών ΑΠΔ
- 4.8.33. [admin] Διόρθωση Αρχείου ΑΠΔ



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

- Επιδόματα (Υπάρχουν ήδη τα βασικά επιδόματα αλλά μπορεί ο χρήστης να προσθέσει επιπλέον αν χρειαστεί)

Επιδόματα::Λίστα (διπλό κλικ για διόρθωση)

Νέα Εγγραφή Διόρθωση Διαγραφή Κλείσιμο

Κωδικός	Επίδομα	Ποσό	Ποσοστό	Ημέρες	Κ.Α.Ε.	Κρ. Ασφ. Ταμείων	Αφορολόγητο	Συμμετοχή στα Δώρα	Βασικό Επίδομα
1	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ			25	---	☒	☐	☒	☒
2	ΚΙΝΗΤΡΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ			22	0225	☒	☐	☐	☐
3	ΕΠΙΔΟΜΑ ΓΑΜΟΥ	0,00		25	0224	☒	☐	☐	☐
4	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΠΑΡΟΧΗ			25	0224	☒	☐	☐	☒
8	ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	0,00		25	0238	☒	☐	☐	☒
12	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	0,00		25	---	☒	☐	☐	☒
25	ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΕΟΡΤΩΝ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ			12	0228	☒	☐	☐	☐
27	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟΥ	0,00		25	0211	☒	☐	☐	☒
28	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΙΔ.	858,00		25	0211	☒	☐	☐	☐
29	ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ	0,00		25	0238	☒	☐	☐	☐
30	ΕΠ. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ	50,00		25	0211	☒	☐	☐	☐
31	ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΟΙΚ. ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ	14,00		25	0224	☒	☐	☐	☐
32	ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΥΠΕΡΩΡΙΣΩΝ	58,80		25	0261	☒	☐	☐	☐
33	ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	0,00		25	0219	☒	☐	☐	☐
34	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΔΟΣΗΣ ΔΑΝΕΙΟΥ	253,71		25	3199a3	☐	☒	☐	☐
35	ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΑΣΤΑΣΗΣ ΔΕ (ΠΡ)	600,00		25	0245	☐	☐	☐	☐
36	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ			25	0264a2	☐	☐	☐	☐
37	ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ	176,08		25	0289	☐	☐	☐	☐
38	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΟΠΙΚΩΝ	570,88		25	0211	☒	☐	☐	☐

[LastYear] [info]

- Ασφαλιστικά ταμεία (Υπάρχουν ήδη τα βασικά επιδόματα αλλά μπορεί ο χρήστης να προσθέσει επιπλέον αν χρειαστεί)

Ασφαλιστικά Ταμεία (διπλό κλικ για διόρθωση)

Νέα Εγγραφή Διόρθωση

Ταμείο::Λεπτομέρειες

☒ Εντάξει ☐ Ακύρω

Όνομα Ασφ. Ταμείου: ΙΚΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

Ομάδα: ΙΚΑ

Υποομάδα: 1

Είδος Ταμ. ΙΚΑ: Συντάξμα Παλαιών

ΑΜ Εταιρείας:

Πλήθος Δόσεων: 0

(περιγράφει το πλήθος των δόσεων που έχουν συμφωνηθεί μεταξύ του ταμείου και του εργαζομένου, πχ για ανανέωση στρατιωτικής θητείας)

☒ Χρήση Πλαφόν Ομάδας
(αν κατά τον υπολογισμό των κρατήσεων θα χρησιμοποιείται το πλαφόν που ορίζεται στην ομάδα)

☒ Συντάξμα Απεργιών
(κατά τον υπολογισμό των απεργιών γίνονται κρατήσεις στις εργοδοτικές εισφορές των συντάξιμων ταμείων)

☐ Σταθερό Ποσό
(κατά τον υπολογισμό των ταμείων με δηλωμένο Ποσό και όχι Ποσοστό, το Ποσό μπειναι αυτούσια χωρίς να λαμβάνονται υπόψη οι ημέρες εργασίας)

Κωδικός Κράτησης:

Εισφορές Ασφαλιζόμενου

Μήνες: 14

Ποσοστό: 6,6700 %

Ποσό:

Εισφορές Εργοδότη

Μήνες: 12

Ποσοστό: 22,3300 %

Προσοχή:
Τα ταμεία που έχουν σαν πρόθεμα τα αυτά τα ταμεία αρκεί να συμπεριληφθούν.

[LastYear]





SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

- Δανειοδότες (καταχωρούνται οι φορείς από τους οποίους μπορούν να λάβουν δάνεια οι εργαζόμενοι και οι ΚΑΕ Εσόδων που θα ενημερώνονται με είσπραξη των δόσεων των δανείων)

Δανειοδότες (διπλό κλικ για διόρθωση)

Νέα Εγγραφή Διόρθωση Διαγραφή Κλείσιμο

Δανειοδότης	Εντοκο	Κ.Α.Ε.
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ - 1	☒	7214
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ - 2	☒	7214
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ-1	☐	5292β0
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ-1	☐	5292α0
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ-2	☐	5292α0
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ-2	☐	5292β0

[LastYear] [info]

- Επιτροπές (καταχωρούνται οι ονομασίες των επιτροπών που λαμβάνουν οι υπάλληλοι)

Επιτροπές (διπλό κλικ για διόρθωση)

Νέα Εγγραφή Διόρθωση Διαγραφή Κλείσιμο

Όνομα Επιτροπής	Σταθερή	Συνεδριάσεις	ΚΑΕ
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩ...	☒		4 0264α2
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕΡΙΔΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ	☒		4 0264α2
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ	☒		4 0264α2
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ Γ.Ε.Μ.Η ΚΑΙ Υ.Μ.Σ ΜΕ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΤΟΥ	☒		4 0264α2
ΣΥΝΤΑΚΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	☒		4
ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΑΣΤΑΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	☒		4 0245
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΘΝΙΚ...	☒		4 0264α2
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΚΤΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΜΕΣΩ ΤΟΥ e- ΕΠΙΜΕΛΗ...	☒		4 0264α2
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	☒		4 0264α2
ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΝΩΜΟΝΕΣ	☐		0

- Υπερωριών

Ομάδες Υπερωριών

Πρώτη Προηγ. Επόμενη Τελευταία Νέα Εγγραφή Διόρθωση Καταχώρηση Ακύρωση

Περιγραφή: Υπερωρίες

ΚΑΕ Αποδοχών: 0261

Κωδικός	Περιγραφή	ΚΑΕ Αποδοχών
1	Υπερωρίες	0261

- Επίδομα τέκνων

Συντήρηση Παραμέτρων

Κλίμακας Κατηγορίες Τέκνα Είδος Υπαλλήλων Φορολογική Κλίμακας

Τέκνο Νο #	Ποσό (€)
1	50,00
2	70,00
3	120,00
4	170,00
5	240,00
6	310,00
7	380,00
8	450,00



Στοιχείων ΑΠΔ

Πακέτο Κάλυψης	Τύπος Αποδοχών	Είδος Ταμ. ΙΚΑ	Τύπος Περιόδου	Κωδικός Ειδικότητας	Κ.Α.Δ.
507	2	Συντάγμα Παλαιών	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	344310	7511
2501	1	Μικτά Νέων/ Υγείας Παλαιών	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	344317	7511
2501	11	Υπερωρίες	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	344317	7511
508	5	Συντάγμα Παλαιών	ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ	344320	7511
2501	5	Μικτά Νέων/ Υγείας Παλαιών	ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ	344317	7511

- Είδη εργαζομένων (για την διαχείριση των διαφορών κατηγοριών εργαζομένων Μόνιμοι, Αορίστου χρόνου, ΙΔΑΧ, Μέλη ΔΕ κλπ)

Είδος Σύμβασης
ΜΟΝΙΜΟΣ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ
ΛΟΙΠΟΙ
ΜΑΘΗΤΕΙΑ

Επιδοδοτούμενων Προγραμμάτων

Επιδοδοτούμενα Προγράμματα

Πρώτη Προηγ. Επόμενη Τελευταία Νέα Εγγραφή Διόρθωση Καταχώρηση Ακύρωση Διαγραφή Ανανέωση Εκτύπωση Κλείσιμο

Περιγραφή: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ1

ΚΑΕ: 9692α1

Κωδ.	Περιγραφή	ΚΑΕ
1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ1	9692α1

Σημείωση - 1:

- Για κάθε ασφαλιστική κράτηση, πρέπει να δηλωθούν οι αποδοχές στις οποίες γίνεται η κράτηση, πατώντας το κουμπί <επιδόματα>.

Σημείωση - 2:

- Για κάθε εργαζόμενο που λαμβάνει πρόσθετη προκαταβολή (από το Επιμελητήριο) πρέπει να ανοιχθεί ένας Λογαριασμός στην Γενική Λογιστική και συγκεκριμένα στον 33-02-XXXX (XXXX = κωδικός Εργαζομένου).

Με την επιλογή σταθερά στοιχεία εργαζομένων θα πρέπει να καταχωρήσετε τα σταθερά στοιχεία του κάθε εργαζομένου σύμφωνα με τις οδηγίες της οθόνης. Για νέο εργαζόμενο πατάτε το πλήκτρο **Εισαγωγή** και αφού συμπληρώσετε τα απαραίτητα στοιχεία (1η οθόνη) πατάτε το πλήκτρο **Καταχώρηση**. Συμπληρώνετε τις υπόλοιπες οθόνες χωρίς την χρήση των κουμπιών της πρώτης γραμμής.

Σημείωση - 3:

- Για τις επιτροπές πρέπει να δηλώσετε είτε την αμοιβή ανά συνεδρίαση είτε το μηνιαίο ποσοστό της επιτροπής. Επίσης να μην ξεχάσετε να δηλώσετε τις κρατήσεις ανά συνεδρίαση εκτός του φόρου 20%.

Σημείωση - 4:

- Για να καταχωρήσετε τα λοιπά στοιχεία και τα στοιχεία για ΑΠΔ θα χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά <Εισαγωγή> και <Καταχώρηση>.

Οι πληρωμές των εργαζομένων γίνονται ως εξής:

- Στις πρώτη του κάθε μήνα προκαταβολή του μήνα που αρχίζει.
- Στις 15 του κάθε μήνα εκκαθάριση του μήνα που τρέχει και
- Στις 30 ή 31 πληρωμή επιτροπών του μήνα που τελειώσει.

5.2 Διαδικασία έκδοσης προκαταβολής

4.2. Μισθοδοσία 4.3. Επιτροπές 4.4. Υπερωρίες 4.5. Καταστάσεις ΙΚΑ - Απ

4.2.1. Δημιουργία Μισθοδοτικών Κινήσεων	Ctrl+Alt+F3
4.2.2. Συντήρηση Μισθοδοτικών Κινήσεων	Alt+F3
4.2.3. Υπολογισμός Αποδοχών και Κρατήσεων	Ctrl+F3
4.2.4. Εκτύπωση Μισθοδοτικής Κατάστασης	Shift+F3
4.2.5. Δημιουργία αρχείου για Ε.Α.Π.Μ.	
4.2.6. Εκτύπωση Λογιστικού Άρθρου	
4.2.7. Εκτύπωση Χρηματικού Εντάλματος	
4.2.8. Κατάσταση Πληρωμών μέσω Τράπεζας	
4.2.9. Εκτύπωση Αποδείξεων Μισθοδοσίας	

Με την επιλογή **4.2.1. Δημιουργία Μισθοδοτικών Κινήσεων** δημιουργούνται αυτόματα οι μηνιαίες κινήσεις μισθοδοσίας για κάθε εργαζόμενο.

Με την επιλογή **4.2.3. Υπολογισμός Αποδοχών** και κρατήσεων γίνεται προσωρινός υπολογισμός αποδοχών και κρατήσεων.

4.2.3. Υπολογισμός Αποδοχών και Κρατήσεων

Είδος Μισθοδοσίας:

☒ Προκαταβολή
☐ Εκκαθάριση

Από Εργαζόμενο:

Μέχρι Εργαζόμενο:

Με την επιλογή **4.2.4. Μισθοδοτική Κατάσταση** εκτυπώνεται η μισθοδοτική κατάσταση προκαταβολής.



4.2.4. Εκτύπωση Μισθοδοτικής Κατάστασης

☒ Εντάξει ☐ Ακυρο

Είδος Μισθοδοσίας:

Ημ. Εκτύπωσης:

☒ Προκαταβολή
☐ Εκκαθάριση

Επιλογή Υπαλλήλων (control+click για πολλαπλή επιλογή) ☒ επιλογή όλων

Κωδικός Ονοματεπώνυμο

Με την επιλογή **4.2.5. Λογιστικό Άρθρο** εκτυπώνεται το λογιστικό άρθρο της προκαταβολής.

Με την επιλογή **4.2.9. Εκτύπωση Αποδείξεων** εκτυπώνονται οι αποδείξεις πληρωμής της προκαταβολής (υπάρχει η δυνατότητα να αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).

Εκτύπωση Αποδείξεων Μισθοδοσίας

Είδος Μισθοδοσίας: ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ

Ημ/νία Εκτύπωσης:

☒ προκαταβολή
☐ εκκαθάριση

Εργαζόμενος Από:

Εργαζόμενος Έως:

Η προκαταβολή είναι το 50% του πληρωτέου ποσού μετά την προσωρινή εκκαθάριση του μισθού για κάθε εργαζόμενο.

Με δικαιολογητικό την μισθοδοτική κατάσταση της προκαταβολής και ακολουθώντας την διαδικασία έκδοσης ενταλμάτων εκδίδετε ένταλμα στον ΚΑΕ Βασικός Μισθός 0211.

5.3 Διαδικασία έκδοσης εκκαθάρισης

Με την επιλογή **4.1.4. Μισθολογική Εξέλιξη Υπαλλήλων** ελέγχονται όλοι εργαζόμενοι για την μισθολογική των εξέλιξη. Οι διαφορές που πιθανόν θα προκύψουν καταχωρούνται αυτόματα στο πεδίο διαφορές αποδοχών αρνητικά και μειώνεται η προσωπική διαφορά που μπορεί να λαμβάνει ο εργαζόμενος βάση του νέου μισθολογίου. Σε περίπτωση ανάγκης επανάληψης της διαδικασίας μισθοδοσίας για κάποιον μήνα, με την επιλογή **4.1.5. Αναίρεση Μισθολογικής Εξέλιξης Υπαλλήλων** επανέρχονται τα στοιχεία των υπαλλήλων στην κατάσταση που ήταν πριν την Μισθολογική Εξέλιξη.

Επιλογή Μήνα

☒ Εντάξει ☐ Ακυρο

Μήνας: Έτος:

CERT
Quality Assurance ISO 9001



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

Με την επιλογή **4.2.2. Συντήρηση Κινήσεων Μισθοδοσίας** μπορείτε να καταχωρήσετε τυχόν μεταβολές στις κινήσεις των εργαζομένων σύμφωνα με τις οδηγίες της οθόνης. Από εδώ καταχωρούνται μειώσεις στις αποδοχές λόγω απουσίας, απεργίες κλπ ή ακόμα και έξοδα κίνησης ή ώρες υπερωριών για κάθε εργαζόμενο.

Υπάλληλος: Κινήσεις Μισθοδοσίας

Πρώτη Προηγ. Επόμενη Τελευταία Νέα Εγγραφή Διόρθωση Διαγραφή Ενέργειες Κλείσιμο

Λεπτομέρειες: ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ

Εντάξει Ακυρο

Ημέρες Εργασίας:	25	Ημ. Αναδρομικών: Από - Έως		
Ημέρες Ασφάλισης:	25	Αναδρ. ΙΚΑ Ασφαλ. - Εργοδ.		
Ημέρες Μη Βασικών Επιδ.:	25	Αναδρ. ΤΠΠΕ Ασφαλ. - Εργοδ.		
Ημέρες Κινήτρου Απόδοσης:	22	Κλμ. ΤΕΑΔΥ Ασφαλ. - Εργοδ.		
Ημέρες Επιτροπών:	22	Επιδότηση ΙΚΑ:	0,00	
Ώρες Απεργίας:		Ημέρες Ασθενείας:	0	
Διαφορές Αποδοχών:		Ποσό Ασθενείας:	0,00	
Υπερωρίες Απλής:	20,00	Ημ. Ασθενείας: Από - Έως		
Υπερωρίες Νύχτας:	0,00	Παρατηρήσεις:		
Υπερωρίες Αργιών:	0,00			
Υπερωρίας Νύχτας & Αργιών:	0,00			
Κανονικές Ώρες Νύχτας:	0,00			
Κανονικές Ώρες Αργιών:	0,00			

6.ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑ	25,37		4	101,48	0,00	3,04	20,30	0,00	78,14	0,00	0,00	0,00
2.ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑ	50,00		4	200,00	0,00	6,00	40,00	0,00	154,00	0,00	0,00	0,00
4.ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑ	37,50		4	150,00	0,00	4,50	30,00	0,00	115,50	0,00	0,00	0,00
8.ΟΜΑΔΑ ΣΥΝΕ	37,50		4	150,00	0,00	4,50	30,00	0,00	115,50	0,00	0,00	0,00
				601,4€	0,00	18,04	120,30	0,00	463,14 €			

Αν μια επιτροπή έχει και κάποιο Αξιακό "Ποσό", τότε πρέπει να διορθωθεί το "Πλήθος Συνεδριάσεων" αλλιώς το υπολογιζόμενο ποσό θα είναι είτε μηδέν είτε μόνο από το ποσοστιαίο κομμάτι.

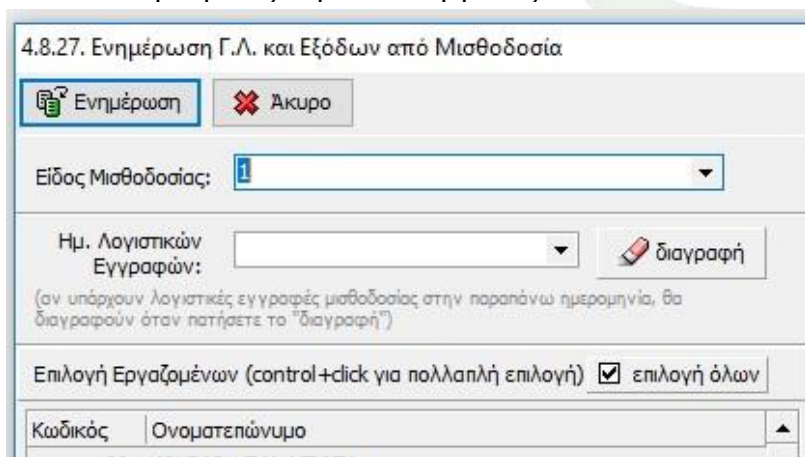
Ακολουθώντας ξανά τις παρακάτω επιλογές

- 4.2.3. Υπολογισμός αποδοχών και κρατήσεων
- 4.2.4. Εκτύπωση μισθοδοτικής κατάστασης
- 4.2.6. Εκτύπωση λογιστικού άρθρου
- 4.2.7. Εκτύπωση εντάλματος μισθοδοσίας
- 4.2.9. Εκτύπωση αποδείξεων πληρωμών εκκαθάρισης μισθοδοσίας. (με δυνατότητα αυτόματης αποστολής email)
- 4.2.10. Εκτύπωσης κατάστασης ΙΚΑ
- 4.2.13. Εκτύπωση κατάστασης Ταμείου Προνοίας καθώς και των υπόλοιπων ταμείων



- 4.2.10. Εκτύπωση Καταστάσεων ΙΚΑ
- 4.2.11. Εκτύπωση Καταστάσεων ΙΚΑ (Συγκεντρωτική)
- 4.2.12. Εκτύπωση Καταστάσεων ΤΕΑΔΥ
- 4.2.13. Εκτύπωση Καταστάσεων ΤΠΠΕ
- 4.2.14. Εκτύπωση Καταστάσεων Ν.103
- 4.2.15. Εκτύπωση Καταστάσεων Αλληλεγγύης
- 4.2.16. Εκτύπωση Καταστάσεων Ειδικής Εισφοράς Ν.3986/11 (ΤΠΠΕ)
- 4.2.17. Εκτύπωση Καταστάσεων Ειδικής Εισφοράς Ν.3986/11 (ΔΥ)
- 4.2.18. Εκτύπωση Καταστάσεων Ασφαλιστικών Ταμείων
- 4.2.19. Εκτύπωση Αποδείξεων Δανείων
- 4.2.20. Κατάσταση Απόδοσης Δανείων
- 4.2.21. Βεβαίωση Απασχόλησης Εργαζομένων

Μετά τον τελικό έλεγχο των παραπάνω καταστάσεων κάνετε την επιλογή [4.8.27. Ενημέρωση ΓΛ και εξόδων από μισθοδοσία](#) για την αυτόματη ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής με το σχετικό άρθρο και την ενημέρωση των ΚΑΕ στο απλογραφικό σύστημα. Σε περίπτωση λάθους μπορούμε να επαναλάβουμε τις παραπάνω εργασίες.



ΠΡΟΣΟΧΗ! σε περίπτωση επανάληψης της ενημέρωσης πρέπει να επαναφέρετε τον σωστό αριθμό εντάλματος με την επιλογή Παράμετροι – Έξοδα

Η καταχώρηση των εσόδων από τις κρατήσεις της μισθοδοσίας γίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα

5.4 Διαδικασία έκδοσης Επιτροπών – Υπερωριών

Οι επιτροπές που έχουν σταθερές συνεδριάσεις δηλώνονται στα βοηθητικά αρχεία <Επιτροπές> και έρχονται αυτόματα με την δημιουργία των κινήσεων. Οι υπόλοιπες για κάθε εργαζόμενο καταχωρούνται με την επιλογή [4.2.2. Συντήρηση κινήσεων – Επιτροπές](#) με διπλό κλικ στην αντίστοιχη επιτροπή. Υπάρχει η δυνατότητα ορισμού ανώτατου ποσοστού επί των αποδοχών ώστε οι επιτροπές να μην ξεπερνούν το πλαφόν του 25%

Με τις επιλογές

- [4.3.1. Υπολογισμός αποδοχών επιτροπών](#)

- 4.3.2. Εκτύπωση καταστάσεων επιτροπών
- 4.3.3. Εκτύπωση αποδείξεων πληρωμής επιτροπών (με δυνατότητα αυτόματης αποστολής email)
- ολοκληρώνεται η διαδικασία έκδοσης επιτροπών

4.3. Επιτροπές	4.4. Υπερωρίες	4.5. Καταστάσεις ΙΚΑ - Απ
4.3.1. Υπολογισμός Πρόσθετων Αμοιβών Επιτροπών		
4.3.2. Κατάσταση Πρόσθετων Αμοιβών Επιτροπών		
4.3.3. Αποδείξεις Πρόσθετων Αμοιβών Επιτροπών		
4.3.4. Κρατήσεις ΙΚΑ από Επιτροπές		
4.3.5. Κατάσταση Επιτροπών		
4.3.6. Κατάσταση κρατήσεων επιτροπών ανά ταμείο		

Μετά τον τελικό έλεγχο των παραπάνω καταστάσεων ακολουθείτε την διαδικασία έκδοσης ενταλμάτων με δικαιολογητικό τις καταστάσεις επιτροπών. Προσοχή η κράτηση για τον φόρο 20% γίνεται στον ΚΑΕ Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και όχι στον ΚΑΕ φόρου ελεύθερων επαγγελματιών.

Σε περίπτωση που υπολογίζονται υπερωρίες ακολουθείται την ίδια διαδικασία με την έκδοση επιτροπών από το μενού **4.4. Υπερωρίες**.

4.4. Υπερωρίες	4.5. Καταστάσεις ΙΚΑ - Απόδοση Φόρων
4.4.1. Υπολογισμός Υπερωριών	
4.4.2. Κατάσταση Υπερωριών	
4.4.3. Αποδείξεις Υπερωριών	
4.4.4. Εκτύπωση Χρηματικού Εντάλματος Υπερωριών	

Οι ενημέρωση των Εξόδων, των εσόδων των κρατήσεων και της Γεν. Λογιστικής γίνονται από τα μενού **4.8.29 Ενημέρωση ΓΛ και εξόδων από Επιτροπές** και **4.8.28 Ενημέρωση ΓΛ και εξόδων από Υπερωρίες** αντίστοιχα

4.8.29. Ενημέρωση Γ.Λ. και Εξόδων από Επιτροπές

Είδος Μισθοδοσίας:

Επιτροπές:

Ημ. Λογιστικών Εγγραφών:

(αν υπάρχουν λογιστικές εγγραφές μισθοδοσίας στην παραπάνω ημερομηνία, θα διαγραφούν όταν πατήσετε το "διαγραφή")

Επιλογή Εργαζομένων (control+click για πολλαπλή επιλογή) ☒ επιλογή όλων

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο
1001	ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΚΑΤΣΑΡΗΣ



4.8.28. Ενημέρωση Γ.Λ. και Εξόδων από Υπερωρίες

Ενημέρωση Άκυρο

Είδος Μισθοδοσίας:

Ομάδα Υπερωριών:

Ημ. Λογιστικών Εγγραφών: διαγραφή

(αν υπάρχουν λογιστικές εγγραφές μισθοδοσίας στην παραπάνω ημερομηνία, θα διαγραφούν όταν πατήσετε το "διαγραφή")

Επιλογή Εργαζομένων (control+click για πολλαπλή επιλογή) ☒ επιλογή όλων

Κωδικός	Ονοματεπώνυμο
---------	---------------

5.5 Διαδικασία αποστολής αρχείων στην Ενιαία Αρχή πληρωμών

Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα σταθερά στοιχεία των εργαζομένων από την επιλογή **4.1.1 Σταθερά Στοιχεία Υπαλλήλων** και γίνουν οι απαραίτητες αντιστοιχίες των επιδομάτων του φορέα με τους κωδικούς της ΕΑΠ, η εφαρμογή έχει την δυνατότητα να παράγει το απαραίτητο αρχείο xml για την πληρωμή της μισθοδοσίας μέσω της ΕΑΠ.

Το αρχείο δημιουργείται από την επιλογή **4.2.5 Δημιουργία Αρχείου ΕΑΠΜ**

Δημιουργία xml αρχείου για ΕΑΠΜ

Περίοδος Μισθοδοσίας:

Είδος Μισθοδοσίας:

Τύπος αρχείου:

Τύπος ΚΑΕ
☒ Ν.Π.Δ.Δ. ☐ Δημοσίου

Τύπος εντάλματος:

Αριθμός εντάλματος:

Φορέας Πληρωμής:

Αριθμός κατάστασης της αρχ.κατ. πληρωμής:

Επιλογή Υπαλλήλων (control+click για πολλαπλή επιλογή) ☒ επιλογή όλων

Κωδικός	Ονοματεπώνυμο
1002	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ
1003	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ 2
1004	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ 3

Επιλέγοντας τα στοιχεία της μισθοδοσίας που θέλουμε να υποβάλουμε δημιουργείται το αντίστοιχο xml αρχείο το οποίο αποστέλλεται μέσω της ιστοσελίδας του taxis.

5.6 Διαδικασία αποστολής αρχείου ΑΠΔ

4.5. Καταστάσεις ΙΚΑ - Απόδοση Φόρων 4.6. Ετήσιες Καταστάσεις

- 4.5.1. Δημιουργία Εγγραφών ΑΠΔ
- 4.5.2. Δημιουργία Εγγραφών ΑΠΔ (προηγούμενη χρήση)
- 4.5.3. Εκτύπωση Συγκεντρωτικής Κατάστασης ΑΠΔ
- 4.5.4. Εκτύπωση Αναλυτικής Κατάστασης ΑΠΔ
- 4.5.5. Βεβαίωση Απασχόλησης για ΙΚΑ
- 4.5.6. Δημιουργία Αρχείου ΑΠΔ (CSL01)
- 4.5.7. Κατάσταση Απόδοσης Φόρου

Για την υποβολή της ΑΠΔ με αρχείου κάνουμε τις εξής εργασίες:

4.5.1 Δημιουργία Εγγραφών ΑΠΔ

Οικονομική Διαχείριση - v2.7.1.5456 (4. Μισθοδοσία)

☒ Εντάξει ☐ Ακυρό

Από μήνα Μισθοδοσίας:

Μέχρι μήνα Μισθοδοσίας:

Ημ. Υποβολής:

☒ 1. κανονική
☐ 2. έκτακτη
☐ 3. επανυποβολή
☐ 4. συμπληρωματική

☒ Ενταξη Δώρου Πάσχα του ου μήνα στον ο μήνα

☒ Ενταξη Δώρου Χριστουγέννων του ου μήνα στο έτος

Επιλογή Υπαλλήλων (control+click για πολλαπλή επιλογή) ☒ επιλογή όλων

Κωδικός Ονοματεπώνυμο

- 4.5.3 Εκτύπωση Συγκεντρωτικής Κατάστασης ΑΠΔ (για έλεγχο πριν την υποβολή)
- 4.5.6 Δημιουργία Αρχείου ΑΠΔ



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

5.7 Διαδικασία αποστολής αρχείων ΣΕΠΕ

Τα αρχεία για την επιθεώρηση εργασίας (ΣΕΠΕ) παράγονται από τα μενού **4.1.14 Δημιουργία Αρχείου Σ.Ε.Π.Ε.**

Δημιουργία Αρχείου Σ.Ε.Π.Ε.

Ημ/νία Πρόσληψης: 11/10/2018

Τμήμα: ...

Επιλογή Υπαλλήλων (control+click για πολλαπλή επιλογή) ☒ επιλογή όλων

Κωδικός	Ονοματεπώνυμο
---------	---------------

Εκτύπωση Δημιουργία αρχείου Ακύρωση

5.8 Παρακολούθηση αδειών-ασθενειών εργαζομένων

Από την επιλογή **4.1.6 Άδειες- Ασθένειες Εργαζομένων** μπορούμε να παρακολουθούμε τις άδειες που έχουν λάβει οι εργαζόμενοι (είτε κανονικές είτε ασθενείας)

Άδειες - Ασθένειες Εργαζομένων

Κριτήρια Εργαζόμενοι

Εκτέλεση Κριτηρίων

Είδος Άδειας Κωδ. Εργαζ. Όνομα Εργαζ. Ημ/νία Από Ημ/νία Έως Διάρκεια (Ημέρες) Μήνας Σχόλ

Αδεια Εργαζομένου

Κωδ.: ...

Είδος: ...

Εργαζόμενος: ...

Ημ/νία Από: ...

Ημ/νία Έως: ...

Διάρκεια (Ημέρες): ...

Μήνας: ...

Σχόλιο: ...

Περιγραφή	Κωδικός
ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ	7
ΑΔΕΙΑ ΧΑΡΙΣΤΙΚΗ	4
ΑΠΟΥΣΙΑ	6
ΑΡΓΙΑ	3
ΑΣΘΕΝΕΙΑ	5
ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΧΩΡΙΣ ΑΜΟΙΒΗ	8
ΕΡΓΑΣΙΑ	1

CERT Quality Assurance ISO 9001

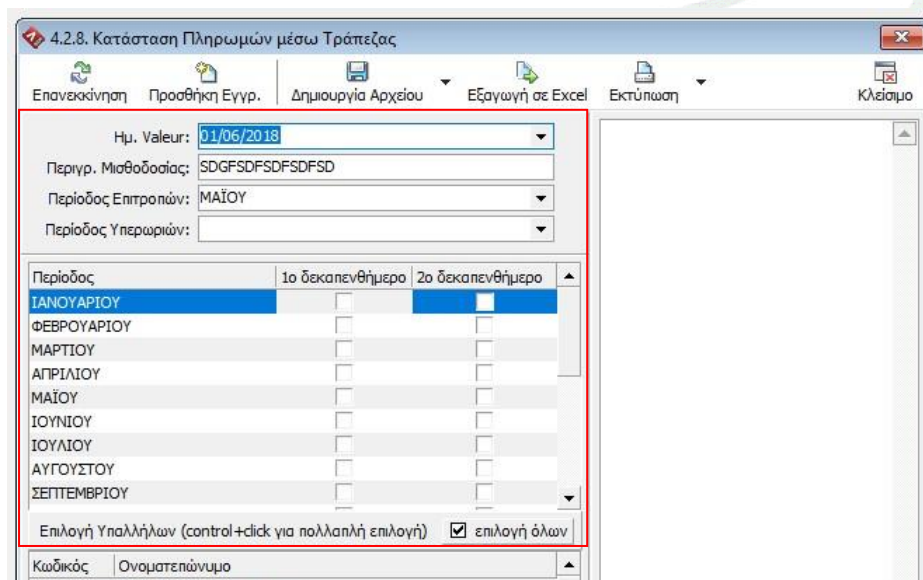
Από την **4.1.7 Βιβλίο Αδειών** μπορούμε να δούμε υπόλοιπα ημερών αδείας καθώς και να εξαγάγουμε το αρχείο προς υποβολή στον ΣΕΠΕ.

BIBΛΙΟ ΑΔΕΙΩΝ 2017

ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΧΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΤΕΛΟΥΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΑΔΕΙΩΝ	ΣΥΝ. ΚΑΝ. ΑΔΕΙΑΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΚΑΝ. ΑΔΕΙΑΣ	ΕΤ ΓΕΝΝΗ
1001/ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ					23/11/1987	26	19:

5.9 Πληρωμή μισθοδοσίας μέσω τράπεζας

Σε περίπτωση που η πληρωμή της μισθοδοσίας γίνεται με αρχείο που στέλνουμε στην τράπεζα υπάρχει η επιλογή **4.2.8 Κατάσταση Πληρωμών μέσω Τράπεζας**



Το αρχείο που εξάγεται είναι βάση των προδιαγραφών που έχει δώσει η κάθε τράπεζα.

Για να **ΔΙΟΡΘΩΣΟΥΜΕ** ένα παραστατικό κάνουμε αναζήτηση χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα κριτήρια και με διπλό κλικ ή επιλέγοντας το πλήκτρο **Προβολή** ανοίγουμε το παραστατικό. Επιλέγουμε **Διόρθωση** και μεταβάλλουμε τα πεδία που θέλουμε να διορθώσουμε.

Αν θέλουμε να **ΔΙΑΓΡΑΨΟΥΜΕ** ένα είδος που έχουμε καταχωρήσει στο παραστατικό επιλέγουμε το είδος και χρησιμοποιούμε την **Διαγραφή** που βρίσκεται πάνω από το πεδίο εισαγωγής ειδών.

5.10 Χρήσιμες Εκτυπώσεις Μισθοδοσίας

Παρακάτω αναφέρονται ενδεικτικά κάποιες χρήσιμες εκτυπώσεις από το μενού [4.1 Υπάλληλοι](#)

4.1.8. Εκτύπωση Ευρετηρίου Υπαλλήλων
4.1.9. Κατάσταση Δανείων
4.1.10. Κατάσταση Πλήρους Κόστους Υπαλλήλων
4.1.11. Κατάσταση Ελέγχου Ύψους Επιτροπών
4.1.12. Κατάσταση Κόστους Εργασίας ανά Επιδοτούμενο Πρόγραμμα
4.1.13. Ανάλυση Κόστους Μισθοδοσίας
4.1.14. Δημιουργία Αρχείου Σ.ΕΠ.Ε.
4.1.15. Αναλυτικό κόστος εργασίας ανά επιδοτούμενο πρόγραμμα

4.1.10 Κατάσταση Πλήρους Κόστους Υπαλλήλων για να δούμε το σύνολο των αποδοχών και των εργοδοτικών εισφορών των υπαλλήλων

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΟΥΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΑΠΟ ΜΗΝΑ: 1 ΕΩΣ: 12/2017

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΤΜΗΜΑ
1001	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ	32.696,00	7.299,00	959,00	10.438,67	51.392,67	
ΣΥΝΟΛΑ:		32.696,00	7.299,00	959,00	10.438,67	51.392,67	

4.1.11 Κατάσταση Ελέγχου Ύψους Επιτροπών για να ελέγξουμε γρήγορα και εύκολα το ποσοστό των αποδοχών των επιτροπών σε σχέση με τις αποδοχές των υπαλλήλων

Κατάσταση Ελέγχου Ύψους Επιτροπών

☒ Εντάξει ☐ Άκυρο

Από μήνα Μισθοδοσίας:

Μέχρι μήνα Μισθοδοσίας:

Ημ. Εκτύπωσης:

Επιλογή Υπαλλήλων (control+click για πολλαπλή επιλογή) ☒ επιλογή όλων

Κωδικός	Ονοματεπώνυμο
1001	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΨΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

ΑΠΟ ΜΗΝΑ: 1 ΕΩΣ: 12/2017

Κωδικός	Ονοματεπώνυμο	Μικτές αποδοχές	Αποδοχές επιτροπών	% Διαφοράς
1001	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ	32.696,00	7.299,00	22,32 %

4.1.15 μας δίνουν ανάλυση και επιμερισμό των αποδοχών και των κρατήσεων ανά επιδοτούμενο πρόγραμμα.

Αναλυτικό κόστος εργασίας ανά επιδοτούμενο πρόγραμμα

Κριτήρια	Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο	Κατηγορία Δαπάνης	Πληρωτέο Ποσό	ΤΠΔΥ Ασφάλισης & Εργοδότη	Εισφορά ν.3986/1	Εισφοράς ΙΚΑ Ασφάλισης & Εργοδότη	Φόρος Μ.Υ. & Φόρος Αλληλεγγ.	Ταμείο Αλληλεγγ.	Μικτές Αποδοχές	Σύν. Εργοδ. Εισφο	Συντελ. Επιμ./σμού	Συνολικό Κόστος
Επιδοτούμενο Πρόγραμμα:	030812885	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	1.609,18 €	195,50 €	24,33 €	979,16 €	330,68 €	48,66 €	2.433,00 €	924,83 €	0,5	1.678,91 €
Μήνας:	030812885	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	1.484,08 €	195,50 €	24,33 €	908,12 €	455,78 €	48,66 €	2.433,00 €	853,79 €	0,2	657,36 €



6 Πάγια

6.1 Διαδικασία ενημέρωσης παγίων

5.1. Εργασίες 5.2. Πληροφόρηση Παγίων 5.3. Π/

- 5.1.1. Εύρεση Παγίων
- 5.1.2. Νέο Πάγιο
- 5.1.3. Νέα Απόσβεση
- 5.1.4. Δημιουργία Αποσβέσεων
- 5.1.5. Κλείσιμο Έτους
- 5.1.6. Μεταφορά από προηγούμενη χρήση

Με την επιλογή **5.1.2. Νέο Πάγιο** εμφανίζεται το παρακάτω μενού

Αριθμός	Περιγραφή Παγίου	ΓΚ	ΕΚ	ΝΜ	ΝΜΑ	Αξία Κτήσης	Συντελ.	Ημ. Λειτουργίας
00000000	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΙΚΤΥΩΝ	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝ.ΕΡΓ	ΗΛΕΚΤ	ΜΟ...	ΑΝΕΥ	36.500,00 €		20/03/2009
00000100								20/03/2009
00000200								20/03/2009
00000300								20/03/2009
00000400								20/03/2009
00000500								20/03/2009
00000600								20/03/2009
00000700								20/03/2009
00000800								20/03/2009
00000900								20/03/2009
00001000								20/03/2009
00001100								20/03/2009
00001200								20/03/2009
00001300								20/03/2009
00001400								20/03/2009
00001500								20/03/2009
00001600								20/03/2009

Είδος Απόσβεσης	Ετος	Τακτική	Πρόσθετη	Σύνολο
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2009	3.345,83	0,00	3.345,83
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2010	4.015,00	0,00	4.015,00
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2011	4.015,00	0,00	4.015,00
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2012	4.015,00	0,00	4.015,00
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2013	4.015,00	0,00	4.015,00

Συμπληρώνετε τα στοιχεία του νέου παγίου στα αντίστοιχα πεδία και επιλέγετε **Καταχώρηση**.

Με την επιλογή **5.1.4 Δημιουργία Αποσβέσεων** δημιουργούνται αυτόματα οι αποσβέσεις σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουμε καταχωρήσει στα πάγια

Δημιουργία Αποσβέσεων

Ημ. Έναρξης: 01/01/2014

Ημ. Λήξης: 31/12/2014

☐ Να γίνουν πρόσθετες αποσβέσεις

Quality Assurance ISO 9001

6.2 Μητρώο παγίων και Πληροφόρηση Αποσβέσεων

Η επιλογή **5.2 Πληροφόρηση Παγίων** περιέχει εκτυπώσεις σχετικά με τα πάγια μας και την ταξινόμηση τους σε κατηγορίες

5.2. Πληροφόρηση Παγίων 5.3. Πληροφόρηση Αποσβέσεων 5.4. Προϋπολο

5.2.1. Μητρώο Παγίων

5.2.2. Κατάσταση Παγίων

5.2.3. Αναλυτική Κατά Γενική Κατηγορία & Νόμο

5.2.4. Συγκεντρωτική Κατά Γενική Κατηγορία, Νόμο & Ειδική Κατηγορία

5.2.5. Αναλυτική Κατά Γενική Κατηγορία, Νόμο & Ειδική Κατηγορία

5.2.6. Ισοζύγιο Κατά Γενική Κατηγορία, Νόμο & Ειδική Κατηγορία

Ενδεικτικά αναφέρονται το **Μητρώο Παγίων**

ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Πάγιο:	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΙΚΤΥΩΝ	Ημ. Κτήσης:	20/03/2009
		Ημ. Λειτουργίας:	20/03/2009
		Ημ. Πώλησης:	
Κωδικός:	00000000	Συντελεστής:	11%
Γενική Κατηγορία:	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝ.ΕΡΓ	Αξία Κτήσης:	36.500,00
Ειδική Κατηγορία:	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	Όριο Αποσβέσης:	36.499,99
Παραγωγική Μονάδα:	ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΤΙΡΙΟ	Σύνολο Αποσβέσεων	19.405,83
Κέντρο Κόστους:	ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΣΤΟΥΣ #1	Μέχρι 31/12/2013	
Νόμος:	ΑΝΕΥ ΝΟΜΟΥ	Αναπόσβεστη Αξία:	17.094,17

Προμηθευτής:

Αποσβέσεις:

Είδος Αποσβέσης	Έτος	Τακτικές	Πρόσθετες	Σύνολο:
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2009	3.345,83	0,00	3.345,83
ΚΑΝΩΝΤΙΚΗ	2010	4 015 00	0 00	4 015 00

Η επιλογή **5.3 Πληροφόρηση Αποσβέσεων**

για 5. Πάγια | 6. Αποθήκη | 7. Παράμετροι

5.3. Πληροφόρηση Αποσβέσεων 5.4. Προϋπολογισμός 5.5. Βοηθ. Εργασίες

5.3.1. Κατά Έτος, Γενική Κατηγορία & Νόμο

5.3.2. Κατά Έτος, Γενική Κατηγορία & Νόμο, Ειδική Κατηγορία (Συγκεντρωτική)

5.3.3. Κατά Έτος, Παραγωγική Μονάδα & Γενική Κατηγορία

5.3.4. Κατά Έτος, Παραγωγική Μονάδα, Γενική Κατ. & Νόμο Αναπροσαρμογής (Αναπροσαρμογές)

περιλαμβάνει διάφορες πληροφοριακές εκτυπώσεις που αφορούν τις αποσβέσεις που έχουν πραγματοποιηθεί σε αυτά

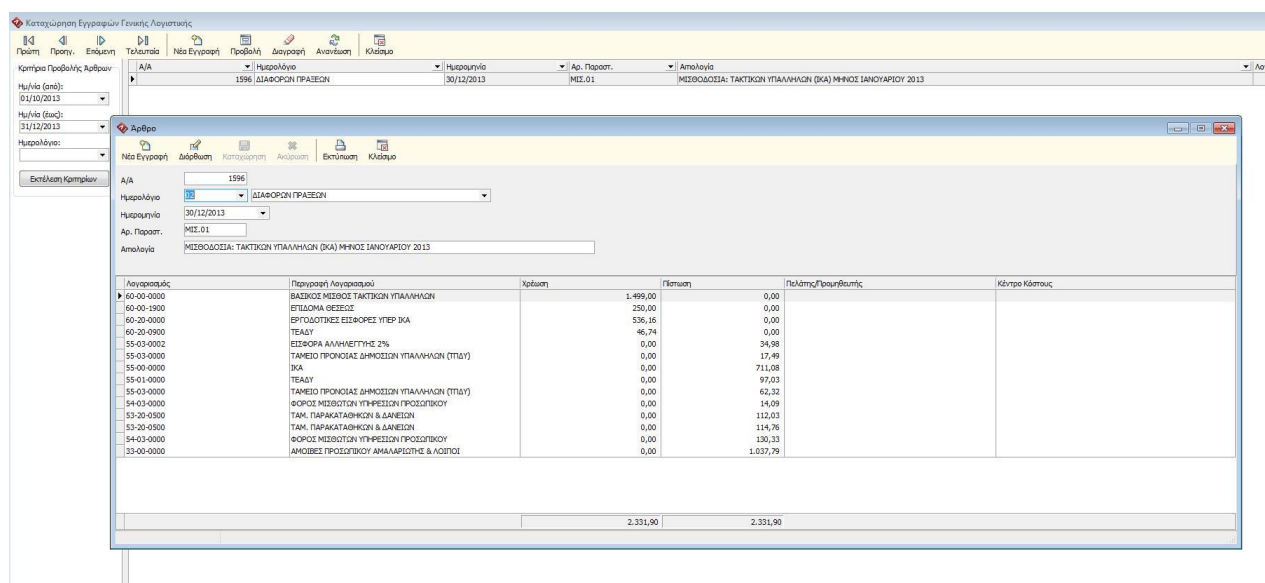
6.3 Οριστικοποίηση αποσβέσεων και μεταφορά παγίων

- Με την επιλογή **5.1.5 Κλείσιμο Έτους** κλειδώνουν οι αποσβέσεις και δημιουργούνται οι εγγραφές αποσβέσεων στην Γεν. Λογιστική
- Αφού αλλάξουμε χρήση με την επιλογή **5.1.6 Μεταφορά από προηγούμενη χρήσης** μεταφέρουμε τα πάγια που κλείσαμε στο προηγούμενο βήμα στην επόμενη χρήση.

7 Γενική Λογιστική

Το υποσύστημα της Γεν. Λογιστικής στο μεγαλύτερο βαθμό ενημερώνεται αυτόματα από τα υπόλοιπα κομμάτια της εφαρμογής. Αυτό δεν αποκλείει τον χρήστη από την δημιουργία λογιστικών άρθρων.

Από την επιλογή **1.2.1. Καταχώρηση Εγγραφών Γενικής Λογιστικής** ανοίγει το μενού καταχώρησης και με νέα εγγραφή μπορούμε να δημιουργήσουμε το άρθρο που θέλουμε.



Λογαριασμός	Περιγραφή Λογαριασμού	Χρέωση	Πίστωση	Πολύμνη/Προμηθευτής	Κέντρο Κόστους
60-00-0000	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	1.499,00	0,00		
60-00-1900	ΕΠΛΩΜΑ ΘΕΣΕΩΣ	250,00	0,00		
60-20-0000	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΕΡ ΚΑ	536,16	0,00		
60-20-0000	TEASY	46,74	0,00		
55-03-0002	ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ 2%	0,00	34,98		
55-03-0000	ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΚΙΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΠΔΥ)	0,00	17,49		
55-00-0000	ΚΑ	0,00	711,08		
55-01-0000	TEASY	0,00	97,03		
55-03-0000	ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΚΙΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΠΔΥ)	0,00	62,32		
54-03-0000	ΦΟΡΟΣ ΜΙΣΘΟΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣΕΠΙΘΥ	0,00	14,09		
55-20-0000	ΤΑΚ. ΠΑΡΑΚΑΤΑΒΟΛΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ	0,00	112,03		
55-20-0000	ΤΑΚ. ΠΑΡΑΚΑΤΑΒΟΛΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ	0,00	114,76		
54-03-0000	ΦΟΡΟΣ ΜΙΣΘΟΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣΕΠΙΘΥ	0,00	130,33		
33-00-0000	ΑΝΟΙΞΕΣ ΠΡΟΣΕΠΙΘΥ ΑΜΑΛΙΑΡΕΥΣΗΣ & ΛΟΙΠΟΙ	0,00	1.037,79		
		2.331,90	2.331,90		

Ακόμα οι επιλογές **1.3. Πληροφόρηση** & **1.4. Ισοζύγια Καθολικά** οι χρήστες μπορούν να πάρουν όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες για τις κινήσεις της Γεν. Λογιστικής

1.3. Πληροφόρηση

- 1.3.1. Καρτέλα Λογαριασμών
- 1.3.2. Καρτέλα Α, Β Λογαριασμών
- 1.3.3. Καρτέλα Κέντρων Κόστους
- 1.3.4. Καρτέλα ανά Δράση, Ενέργεια, Κατηγορία Δαπάνη
- 1.3.5. Τζιρος Προμηθευτών
- 1.3.6. Λογιστικά Σημειώματα Προμηθευτών
- 1.3.7. Ετικέτες Προμηθευτών
- 1.3.8. Στατιστικό δελτίο I
- 1.3.9. Στατιστικό Δελτίο II
- 1.3.10. Στατιστικό Δελτίο III
- 1.3.11. Στατιστικό Δελτίο IV
- 1.3.12. Στατιστικό Δελτίο IVβ

1.4. Ισοζύγια - Καθολικά

- 1.4.1. Ισοζύγια Λογαριασμών
- 1.4.2. Ισοζύγια Κέντρων Κόστους
- 1.4.3. Αναλυτικό Καθολικό
- 1.4.4. Γενικό Καθολικό
- 1.4.5. Ισοζύγιο σε Δισκέτα

7.1 Πότε κάνετε εγγραφές στην γενική λογιστική

Όταν ένας υπάλληλος παίρνει πρόσθετη προκαταβολή (δάνειο) τότε πρέπει να αντιλογισθεί το ποσό του δανείου από τον 33-02-0000 στον αντίστοιχο του υπαλλήλου.

Όταν με την έναρξη της χρήσης καταχωρούνται τα υπόλοιπα των τραπεζών, πρέπει να διορθώνονται τα αντίστοιχα στην απογραφή.

Όταν επιστρέφεται ποσό δανείου και κόβεται απόδειξη από το ταμείο συνδρομών τότε πρέπει να γίνει αντίστοιχη εγγραφή στην Γενική Λογιστική.

Καταχώρηση Εγγραφών Γενικής Λογιστικής

Πρώτη Προηγ. Επόμενη Τελευταία Νέα Εγγραφή Προβολή Διαγραφή Ανανέωση Κλείσιμο

Κριτήρια Προβολής Αθρών

Από: 16/01/2014

Μέχρι: 16/01/2014

Ημερολόγιο: 16/01/2014

Εκτέλεση Κριτηρίων

Α/Α: 49829

Ημερολόγιο: 02

Ημερομηνία: 16/01/2014

Αρ. Παραστ.: ΛΟΓΙΣΜΟΣ

Απολογία: Δ.Ε.Η. Α.Ε.

Λογαριασμός	Περιγραφή Λογαριασμού	Χρέωση	Πίστωση	Πελάτης/Προμηθευτής
62-98-0000	ΦΩΤΙΣΜΟΣ (ΠΑΝΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ)	739,24	0,00	Δ.Ε.Η. Α.Ε.
50-00-0534	Δ.Ε.Η. Α.Ε.	0,00	739,24	
50-00-0534	Δ.Ε.Η. Α.Ε.	8,50	0,00	
55-02-0000	Μ.Τ.Π.Υ.	0,00	8,50	
50-00-0534	Δ.Ε.Η. Α.Ε.	0,20	0,00	
53-20-0001	Χαρτόσημο + Ο.Γ.Α. 2,40% επί της κρατήσεως υπέρ του Μ.Τ.Π.Υ.	0,00	0,20	
		747,94	747,94	

8.1 Καταχώρηση Τιμολογίου

Παραστατικό (Εσοδα)

Νέο Παραστατικό

Διόρθωση

Καταχώρηση

Ακύρωση

Ανανέωση

Ενέργειες

Έκδοση

Προεπισκ.

Κλείσιμο

Κωδικός Παραστατικού: 2

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρ. Παραστ.:
Πελάτης:
Τρόπος Πληρωμής:
Τράπεζα:
Ημ/νία Κατάθεσης:
Σχετικό Παραστ.:

Ημ. Παρ.: 08/05/2015

00:00

Α.Φ.Μ.:

Τηλ.:

Παρατηρήσεις Πελάτη:

Διαγραφή Γραμμών

Ενέργειες

Περιγραφή	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	Έκπτωση (%)	Αξία
ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1,00	10,00000	0,00 %	10,00 €

Τόπος Αποστολής: ΕΔΡΑ ΜΑΣ

Τόπος Παράδοσης:

Παρατηρήσεις:

Καθαρή Αξία: 10,00

ΦΠΑ Καθαρής Αξίας: 2,30

Επιβαρύνσεις: 0,00

ΦΠΑ Επιβαρύνσεων: 0,00

Συνολική Αξία: 12,30

Χωρίς ΦΠΑ:

15005775ΟΑΕΔ3 - ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ...13ΠαροχήςΑΡ95/3/20.01.20...7.128,000,007.128,00

15005632ΛΟΥΚΑΤΖΙΚΟΣ ΚΩΝΣ...2 - ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ...13ΠαροχήςΓΡΑΜ ΕΙΣΠ 1220...30,000,0030,00

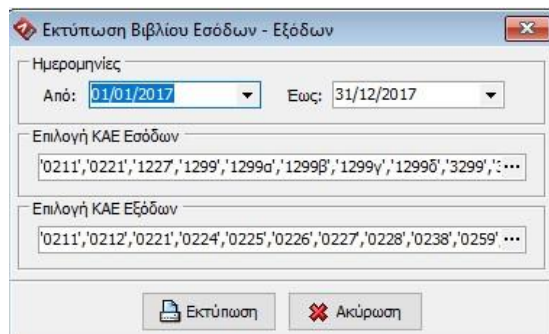
Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του τιμολογίου και καταχωρούμε. Αυτό θα αποθηκεύσει το τιμολόγιο σε προσωρινή μορφή.

Για να οριστικοποιηθεί το τιμολόγιο θα πρέπει να πάμε στην επιλογή Έκδοση. Με αυτή την επιλογή θα τυπωθεί το τιμολόγιο και θα γίνουν οι απαραίτητες λογιστικές εγγραφές.



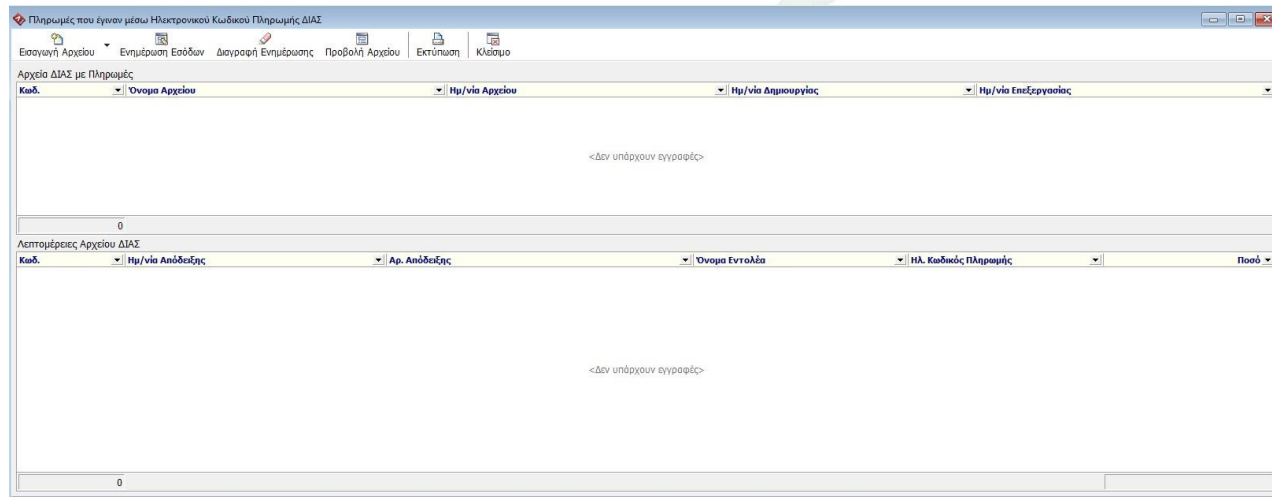
8.2 Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων

Με την επιλογή **7.2.1 Εκτύπωση Βιβλίου Εσόδων-Εξόδων** τυπώνεται το βιβλίο Εσόδων-Εξόδων επιλέγοντας τους ΚΑΕ που θέλουμε να εμφανίζονται σε αυτό



8.3 Εισαγωγή Αρχείων ΔΙΑΣ

Με την επιλογή **3.2.2. Εισαγωγή Αρχείου ΔΙΑΣ** ενημερώνουμε τα έσοδα από εισπραξίες μέσω ΔΙΑΣ, που αφορούν δραστηριότητες του επιμελητηρίου που παράγουν έσοδα (π.χ. σεμινάρια κλπ). Αυτόματα ενημερώνονται οι ΚΑΕ των εσόδων, οι Λογαριασμοί της ΓΛ και δημιουργούνται τα απαραίτητα ΤΠΥ



8.4 Παραμετροποίηση και εκτυπώσεις

7.3. Βοηθητικά Αρχεία

7.3.1. Κωδικοί Παραστατικών Τιμολόγησης

7.3.2. Τρόποι Πληρωμής

7.3.3. Αντίγραφα Παραστατικών

Από του μενού **7.3.1 Κωδικοί Παραστατικών Τιμολόγησης** μπορούμε να δημιουργήσουμε τους τύπους τιμολογίων που θέλουμε (ΤΠΥ,ΤΔΑ κλπ) ορίζοντας και τους ΚΑΕ και τους λογαριασμούς Γεν. Λογιστικής που θέλουμε να ενημερώνονται.

Για τις εμπορικές δραστηριότητες του επιμελητηρίου υπάρχει και η εκτύπωση του Βιβλίου Εσόδων-Εξόδων μέσω της επιλογής **7.2.1 Εκτύπωση Βιβλίου Εσόδων-Εξόδων**

9 Διάφορες επιλογές για συγκεκριμένες εργασίες

Παράμετροι – Έξοδα	Αλλαγή αριθμού εντάλματος
Έσοδα – Ταμεία	Αλλαγή αριθμού απόδειξης πληρωμής
Γεν. Λογ. - Κ. Κόστους	Άνοιγμα νέου κέντρου κόστους
Έξοδα-Εντάλματα-Ακύρωση	Διαγραφή - Ακύρωση απόδειξης πληρωμής
Έσοδα-Τράπεζες-Καταθέσεις	Μεταφορά χρημάτων από Λογαριασμό σε Λογαριασμό
Έσοδα-Λογαριασμοί-ΚΑΕ	Ορισμός ανταποδοτικών ΚΑΕ Δημιουργία αρχείου Αναλυτική Περιοδική Δήλωση ΙΚΑ
Μισθοδοσία-Κατ. ΑΠΔ	Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης Εκτύπωση αναλυτικής κατάστασης Δημιουργία αρχείου σε δισκέτα για αποστολή στο ΙΚΑ

Έλεγχοι που πρέπει να γίνονται:

Για την απόδοση των ανταποδοτικών εσόδων Φόροι, ΜΤΠΥ, Ασφαλιστικές εισφορές και χαρτόσημο, πρέπει να συμφωνούν οι παρακάτω καταστάσεις.

- Για Φόρο μισθωτών **Μισθοδοσία – Απόδοση Φόρων** και ο αντίστοιχος ΚΑΕ εσόδων
- Για Φόρο προμηθευτών **2.5.1. Απόδοση Παρακρατηθέντων Φόρων**, επιλέγοντας την σωστή κατηγορία και ο αντίστοιχος ΚΑΕ
- Για Φόρο ελευθέρων Επαγγελματιών **2.5.1. Απόδοση Παρακρατηθέντων Φόρων**, επιλέγοντας την σωστή κατηγορία και ο αντίστοιχος ΚΑΕ
- Για ΜΤΠΥ **2.5.2. Απόδοση Λοιπών Κρατήσεων**, επιλέγοντας την σωστή κατηγορία και ο αντίστοιχος ΚΑΕ
- Για ΙΚΑ **4.2.10. Κατάσταση ΙΚΑ** και ο αντίστοιχος ΚΑΕ εσόδων.
- Για ΤΠΠΕ **4.2.13. Κατάσταση ΤΠΠΕ** και ο αντίστοιχος ΚΑΕ εσόδων

Όταν αποδίδονται εισφορές στους δικαιούχους (Ασφαλιστικά Ταμεία, Εφορία κ.α.) πρέπει να συμφωνούνται οι αντίστοιχοι ΚΑΕ 52XXX από τα έσοδα και 33XXX από τα έξοδα. **Κατάσταση ανταποδοτικών ΚΑΕ Έσοδα – Ετήσιες καταστάσεις**

9.1 Τελική μηνιαία συμφωνία Εσόδων – Εξόδων

Θα πρέπει:

το άθροισμα των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών της 31/12/2004 **συν** το σύνολο των εσόδων από συνδρομές, κρατήσεις και λοιπών εσόδων της περιόδου να **ισούται με** το άθροισμα των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών του τρέχοντος μήνα **συν** το σύνολο των εξόδων της περιόδου.

9.2 Διαδικασία συμφωνίας γενικής λογιστικής με το απλογραφικό σύστημα

Στα ισοζύγια να συμφωνεί η χρέωση με την πίστωση σε περίπτωση που δεν συμφωνούν σημαίνει ότι υπάρχουν ΚΑΕ που δεν έχουν αντιστοίχιση με λογαριασμό της Γενικής Λογιστικής. Η διόρθωση των εγγραφών γίνεται με την επιλογή Έξοδα – Καταχώρηση κινήσεων, αφού προηγουμένως ενημερώσουμε τον ΚΑΕ με τον σωστό λογαριασμό.

Ο λογαριασμός 33-00-0000 θα πρέπει μετά την ολοκλήρωση της κάθε μισθοδοσίας (και την πληρωμή) να είναι μηδέν

Οι λογαριασμοί 54 και 55 που παρακολουθούνται τα έσοδα υπέρ του Δημοσίου και Ασφαλιστικών Οργανισμών, θα πρέπει το υπόλοιπο των λογαριασμών να είναι αυτό που οφείλετε.

Οι λογαριασμοί των τραπεζών να συμφωνούν με τους αντίστοιχους του απλογραφικού συστήματος.

Το ημερήσιο υπόλοιπο του λογαριασμού ταμείου 38-00-0000 πρέπει καθημερινά και εφόσον έγινε η κατάθεση των εισπράξεων να είναι μηδέν με τη επιλογή Γενική Λογιστική – Πληροφόρηση – Κартέλα Α-Β.

Εφόσον έχουν πληρωθεί όλοι οι δικαιούχοι θα πρέπει ο λογαριασμός 50-00 να έχει υπόλοιπο μηδέν.

Τα πραγματοποιηθέντα ποσά των ΚΑΕ θα πρέπει να συμφωνούν με τα αντίστοιχα της Γενικής Λογιστικής.

10 Τέλος Χρήσης

Η συνήθεις πρακτική είναι να ανοίγει η επόμενη χρήση το Σεπτέμβριο ή τον Οκτώβριο κάθε έτους ώστε να υπάρχει χρόνος για την κατάρτιση του επόμενου Προϋπολογισμού. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα η επόμενη χρήση να μην έχει κάποιους πελάτες, κάποιους λογαριασμούς Γεν. Λογιστικής και αλλαγές που μπορεί να έγιναν στα στοιχεία μισθοδοσίας των εργαζομένων.

Για να ενημερωθούν αυτά τα στοιχεία πρέπει πριν τον υπολογισμό της προκαταβολής του Ιανουαρίου να γίνει η μεταφορά των στοιχείων από την προηγούμενη χρήση με την επιλογή **9.2.2 Μεταφορά από Προηγ. Χρήση**

Αφού ολοκληρώσουμε το κλείσιμο της προηγούμενης χρήσης μεταφέρουμε αυτόματα τα έξοδα που δεν ενταλματοποιήσαμε το προηγούμενο έτος μέσω της επιλογής **9.2.4 Μεταφορά εξόδων που δεν ενταλματοποιήθηκαν** για να ενημερωθούν και τα υπόλοιπα των προμηθευτών. Η συγκεκριμένη λειτουργία μεταφέρει μόνο τα έξοδα του απλογραφικού ώστε να είναι διαθέσιμα για ενταλματοποίηση στην νέα χρήση χωρίς να επηρεάζουν τις εγγραφές της Γεν. Λογιστικής.

Εάν παρακολουθούμε τις πληρωτέες επιταγές και τότε εξοφλήθηκαν πρέπει να μεταφέρουμε και τις ανεξόφλητες επιταγές από το **9.2.7 Μεταφορά επιταγών από Προηγ. Χρήση**

Τέλος αφού κλείσουμε με τον ισολογισμό μεταφέρουμε και τα υπόλοιπα της Γενικής Λογιστικής από την επιλογή **9.2.3 Μεταφορά Υπολοίπων Γενικής Λογιστικής**

- 9.2.1. Άνοιγμα Νέας Χρήσης
- 9.2.2. Μεταφορά Από Προηγ. Χρήση
- 9.2.3. Μεταφορά Υπολοίπων Λογιστικής
- 9.2.4. Μεταφορά Εξόδων που δεν Ενταλματοποιήθηκαν
- 9.2.5. Μεταφορά αντιστοιχιών ΕΑΠΜ
- 9.2.6. Μεταφορά ΥΜΣ
- 9.2.7. Μεταφορά Επιταγών Από Προηγ. Χρήση



11 Δικαιώματα Χρηστών και Σύστημα Υπενθυμίσεων

11.1 Δικαιώματα Χρηστών

Οι διαχειριστές του συστήματος έχουν την δυνατότητα να δημιουργήσουν λογαριασμούς χρηστών και να αναθέσουν τα δικαιώματα τους από το μενού [9.1 Χρήστες](#)

Πιο συγκεκριμένα από την επιλογή 9.2.2 Ομάδες Χρηστών μπορούμε να δημιουργήσουμε ομάδες στις οποίες θα εντάξουμε τους χρήστες και βάση αυτών να δώσουμε πλήρη ή περιορισμένα δικαιώματα στους χρήστες ανάλογα με το τμήμα ή την φύση της εργασίας τους. Μπορούμε π.χ να δημιουργήσουμε μια ομάδα χρηστών για τους υπαλλήλους που θα ασχολούνται με τις προμήθειες και να τους δώσουμε πλήρη δικαιώματα στο συγκεκριμένο μενού αλλά μόνο το δικαίωμα να βλέπουν τους ΚΑΕ Εξόδων χωρίς να μπορούν να επεμβαίνουν σε αυτούς

The screenshot shows the SGA system interface. The top menu bar includes options like 'Νέα Ομάδα', 'Διόρθωση Ομάδας', 'Καταχώρηση', 'Ακύρωση', 'Διαγραφή Ομάδας', 'Αντιγραφή', and 'Κλείσιμο'. The main area is divided into two sections: 'Ομάδες Χρηστών' (User Groups) and 'Χρήστες' (Users).

Ομάδες Χρηστών (User Groups):

- Περιγραφή: 1
- Administrator: ☐
- Περιγραφή Ομάδας: ☒
- Admin: ☒
- 1: ☒
- 2: ☐
- 3: ☐
- 4: ☐
- 5: ☐

Χρήστες (Users):

Εταιρεία	Έτος	Ορατό
ΚΑΒΑΛΑ	2015	☐
ΠΡΕΒΕΖΑ	2015	☐
ΕΕΑ	2015	☐
ΚΑΡΔΙΤΣΑ	2015	☐
ΜΠΕΝΑΚΕΙΟ	2015	☐
ΒΕΣΤΡΩΤΙΑ	2015	☐
ΚΕΦΑΛΟΝΙΑ	2015	☐
ΧΑΝΙΑ	2015	☐
ΛΑΚΩΝΙΑ	2015	☐
ΠΡΕΒΕΝΑ	2015	☐
ΙΩΑΝΝΙΝΑ	2015	☐
ΗΡΑΚΛΕΙΟ	2015	☐
ΕΕΘ	2015	☐
ΕΑΚΑ	2015	☐
ΧΑΝΙΑ	2014	☐
ΕΒΡΟΣ	2014	☐
ΙΩΑΝΝΙΝΑ	2004	☐

Μενού - Φόρμες (Menu - Forms):

Περιγραφή	Ενεργό	Ορατό	Χρήση Περ.	Εισαγωγή	Διόρθωση	Διαγραφή
1.1.1. Λογιστικό Σχέδιο	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.1.2. Κέντρα Κόστους	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.1.3. Δράσεις για Κέντρα Κόστους Ευρωπαϊκής Έ	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.1.4. Ενέργειες για Κέντρα Κόστους Ευρωπαϊκής	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.1.5. Πελάτες - Προμηθευτές	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.1.6. Ημερολόγια	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.1.7. Ομάδες ΚΑΕ	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.1.8. Παραρτήματα	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.2.1. Καταχώρηση Εγγραφών Γενικής Λογιστικής	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.2.2. Εύρεση Εγγραφών Γενικής Λογιστικής	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.2.3. Έλεγχος Ταμείου, Συμφωνία Χρέωσης - Πκ	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.2.4. Ημερολόγια	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.2.5. Φύλλο Ταμείου	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.2.6. Λογιστικοποίηση Εγγραφών	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.2.7. Ενιμέρωση Γ.Λ. και Εσόδων από Συνδρομ	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.2.8. Ενιμέρωση Γ.Λ. και Εσόδων από Συνδρομ	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.1. Καρτέλα Λογαριασμών	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.10. Στατιστικό Δελτίο III	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.11. Στατιστικό Δελτίο IV	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.12. Στατιστικό Δελτίο IVB	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.13. Δελτίο Οικονομικής Παρακολούθησης (Δ.	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.2. Καρτέλα Α, Β Λογαριασμών	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.3. Καρτέλα Κέντρων Κόστους	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.4. Καρτέλα ανά Δράση, Ενέργεια, Κατηγορία	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.5. Τάξος Προμηθευτών	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.6. Λογιστικά Σημειώματα Προμηθευτών	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.7. Επικέτες Προμηθευτών	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.8. Στατιστικό δελτίο I	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.3.9. Στατιστικό Δελτίο II	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.4.1. Ισοζύγια Λογαριασμών	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.4.2. Ισοζύγια Κέντρων Κόστους	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.4.3. Αναλυτικό Καθολικό	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.4.4. Γενικό Καθολικό	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.4.5. Ισοζύγιο σε Δισκέτα	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.5.1. Δημιουργία Εγγραφών Κλεισίματος	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.5.2. [admin] Ενιμέρωση Ενδείξης Υποχρ. Κατα	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.5.3. Εκτύπωση τίτλων για θέρωση	☒	☒	☐	☒	☒	☒
1.5.4. Εισαγωγή Λογιστικού Φθέρου Μισθοδοσίας	☒	☒	☐	☒	☒	☒

Αφού δημιουργήσουμε τις ομάδες στις οποίες θα εντάξουμε τους χρήστες καταχωρούμε στην επιλογή [9.1.1 Χρήστες Εφαρμογής](#) το όνομα χρήστη, την ομάδα δικαιωμάτων και έναν αρχικό κωδικό πρόσβασης. Το κωδικό πρόσβασης μπορεί να τον αλλάξει ο χρήστης μετά το 1^ο login. Ο κωδικός πρόσβασης είναι κρυπτογραφημένος και δεν μπορεί να ανακτηθεί.





SGA

Σ Υ Σ Τ Η Μ Α Τ Α Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η Σ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

11.2 Σύστημα Υπενθυμίσεων

Με το εικονίδιο που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα μπορούν οι χρήστες να ανοίξουν το σύστημα καταχώρησης υπενθυμίσεων.



Σε αυτό καταχωρήσουν υπενθυμίσεις τις οποίες μπορούν να μοιραστούν και με άλλους χρήστες της εφαρμογής επιλέγοντας και την ημερομηνία εμφάνισης της υπενθύμισης.

Η εφαρμογή θα εμφανίζει την υπενθύμιση κάθε φορά που συνδέονται οι χρήστες που επιλέχτηκαν κατά την δημιουργία από την ημερομηνία εμφάνισης και μετά. Κάθε χρήστης έχει την δυνατότητα να απενεργοποιήσει την εμφάνιση της υπενθύμισης αφού την διαβάσει.

