

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Λογισμικό ACCOUNTANT

ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΘΗΓΗΤΗ

- ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝ ACCOUNTANT
- ΒΙΒΛΙΑ Α' & Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΩΝ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ
- ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΕΠΥΟ
- ΔΗΛΩΣΗ ΦΠΑ
- ΔΗΛΩΣΗ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ
- ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

ΠΑΡΑΓΩΓΗ



Υπεύθυνος έργου: Δρ Αδάμ Κ. Δαμιανάκης

Απόδοση: Ανδρέας Κότσιφας ΠΕ9, Ιωάννα Σιάμπου και τμήμα ανάπτυξης SingularLogic και Conceptum.

Φιλολογική επιμέλεια: Τσαδήμα Κατερίνα, Φιλόλογος

ΠΑΡΑΓΩΓΗ



Χέυδεν 12, 104 34 Αθήνα - Τηλ.:210 8838858 - e-mail: info@conceptum.gr

Το παρόν εκπονήθηκε στο πλαίσιο
του Υποέργου 13 «Προσαρμογή Λογισμικού-Φάση III»
της Πράξης «Επαγγελματικό λογισμικό στην ΤΕΕ: επιμόρφωση και εφαρμογή»
(Γ' ΚΠΣ, ΕΠΕΑΕΚ, Μέτρο 2.3, Ενέργεια 2.3.2)

που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση/Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Φορέας Υλοποίησης και Τελικός Δικαιούχος



Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ

Φορέας Λειτουργίας



Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
Διεύθυνση Σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης-Τμήμα Β'

Επιστημονικός Τεχνικός Σύμβουλος



Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών

Υπεύθυνος Πράξης

2003-2007 Προϊστάμενος Μονάδας Α1-Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ-ΥΠΕΠΘ.

2007- Προϊστάμενος Μονάδας Α1β-Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ-ΥΠΕΠΘ.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	5
Αναφορές	7
Εισαγωγή	8
Σενάριο δραστηριοτήτων 1: Εισαγωγή στον ACCOUNTANT	9
Δραστηριότητα 1: Τα κριτήρια για την επιλογή μιας Λογιστικής εφαρμογής	11
Δραστηριότητα 2: Κύριο Μενού- Βασικές επιλογές.....	12
Δραστηριότητα 3: Δημιουργία περιοχής εργασίας και εταιρίας A, B & Γ κατηγορίας.....	15
Σενάριο δραστηριοτήτων 2: Διαχείριση λογιστικού γραφείου	30
Δραστηριότητα 1: Στοιχεία Εργαζομένων Λογιστικού Γραφείου.....	32
Δραστηριότητα 2: Έργα - Συμβάσεις Πελατών.....	33
Δραστηριότητα 3: Εργασίες.....	37
Σενάριο δραστηριοτήτων 3: Βιβλία Α' και Κατηγορίας	40
Δραστηριότητα 1: Διαχείριση Λογαριασμών Συναλλασσομένων	42
Δραστηριότητα 2: Εισαγωγή νέου Πελάτη	45
Δραστηριότητα 3: Εισαγωγή νέου Προμηθευτή	49
Δραστηριότητα 4: Λογαριασμοί Εσόδων	51
Σενάριο δραστηριοτήτων 4: Φορολογία εισοδήματος – εισαγωγή – έντυπα Ε1 ..	53
Δραστηριότητα 1: Δημιουργία φορολογούμενου	55
Δραστηριότητα 2: Υπολογισμός Εντύπου Ε1	58
Σενάριο δραστηριοτήτων 5: Φορολογία εισοδήματος – Έντυπα Ε2 και Ε3	65
Δραστηριότητα 1: Δημιουργία – υπολογισμός Εντύπου Ε2.....	66
Δραστηριότητα 2: Δημιουργία – υπολογισμός Εντύπου Ε3.....	69
Σενάριο δραστηριοτήτων 6: Διαχείριση Αξιόγραφων	75
Δραστηριότητα 1: Διαχείριση και Επεξεργασία Αξιόγραφου	76
Σενάριο δραστηριοτήτων 7: Πληρωμή ΦΠΑ – ΙΚΑ ηλεκτρονικά	86
Δραστηριότητα 1: Ηλεκτρονική Πληρωμή Φ.Π.Α μέσω Alpha Bank.....	87
Δραστηριότητα 2: Ηλεκτρονική Πληρωμή ΙΚΑ μέσω Alpha Bank	88
Σενάριο δραστηριοτήτων 8: Διαχείριση Παγίων	91
Δραστηριότητα 1: Δημιουργία Νέου Παγίου	92
Δραστηριότητα 2: Διαγραφή Παγίου	93
Δραστηριότητα 3: Μεταβολή Στοιχείων Παγίου.....	94
Δραστηριότητα 4: Αποσβέσεις	95
Σενάριο δραστηριοτήτων 9: Παραγωγή και αποστολή καταστάσεων ΚΕΠΥΟ .	97
Δραστηριότητα 1: Παραγωγή Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο.....	99
Δραστηριότητα 2: Αποστολή στο TAXISNET	100
Σενάριο δραστηριοτήτων 10: Εισαγωγή στον ACCOUNTANT - Μισθοδοσία . 102	
Δραστηριότητα 1: Δημιουργία Νέας περιοχής εργασίας – μισθολογικές περίοδοι	103
Δραστηριότητα 2: Καταχώρηση υπαλλήλων – μισθολογικές καταστάσεις	111
ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ-ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	113
TaxisNet.....	113

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΙΚΑ	118
E-Banking	126

Αναφορές

Για τη συγγραφή των εγχειριδίων αυτών έγιναν με την συνδρομή του εμπορικού τμήματος της SingularLogic, παραγωγού εταιρείας του λογισμικού. Για το περιεχόμενο χρησιμοποιήθηκαν οι πηγές :

www.singularlogic.eu

Η ιστοσελίδα αυτή είναι της παραγωγού εταιρείας και στις περιοχές [Λογιστικά Γραφεία](#) > Downloads > ACCOUNTANT HOW TOs και ACCOUNTANT-Εκδόσεις μπορείτε να βρίσκετε δωρεάν αρχεία με ενημερωμένο υποστηρικτικό υλικό των εφαρμογών που προσφέρουν διευκρινήσεις, οδηγίες, ενημερώσεις επεκτάσεων κ.ά.

www.taxisnet.gr

www.ika.gr

www.ypetho.gr

www.ebea.gr

www.mohaw.gr

Φορολογικές υπηρεσίες

ΙΚΑ

Υπουργείο Οικονομίας & Οικονομικών

Βιομηχανικό Επιμελητήριο Αθηνών

Υπουργείο Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Τα Trademarks και λογότυπα που εμφανίζονται στο παρόν, αποτελούν ιδιοκτησίες των οργανισμών και των εταιρειών που αναφέρονται και σε καμία περίπτωση η αναφορά τους δεν υποκρύπτει ή συνεπάγεται οποιουδήποτε είδους σχέση με αυτά ή κυριότητα επί αυτών.

Το copyright επί των Trademarks των λογοτύπων, των εικόνων και του περιεχομένου που χρησιμοποιήθηκε από τις παραπάνω πηγές παραμένει στην ιδιοκτησία των αρχικών ιδιοκτητών τους.

Εισαγωγή

Οι νέες τεχνολογίες έχουν εισαγάγει έναν νέο τρόπο προσέγγισης της γνώσης τόσο από τους εκπαιδευτικούς όσο και από τους εκπαιδευόμενους, δίνοντας τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να κατασκευάσουν τη γνώση μέσα από πραγματικές καταστάσεις.

Ο εκπαιδευτικός αναλαμβάνει το ρόλο συντονιστή και υποστηρικτή στη μαθησιακή διαδικασία και καλείται να αναπτύξει στρατηγικές συνεργατικής μάθησης (collaborative learning), όπου οι εκπαιδευόμενοι συνεργάζονται για την επίτευξη ενός κοινού στόχου, την κατάκτηση της γνώσης. Βασική παράμετρος της συνεργατικής μάθησης είναι οι μαθητές να εργάζονται σε ομάδες, ώστε να μπορέσουν να μετατρέψουν την εκπαίδευση από μια απλή μετάδοση γνώσεων από τον καθηγητή στο μαθητή, σε μια αλληλεπιδραστική διαδικασία.

Ο εκπαιδευτικός είναι αυτός που θα κρίνει κάθε φορά τη σύνθεση των ομάδων με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών, ανάλογα και με τον μαθησιακό στόχο που καλείται να επιτύχει. Κατά συνέπεια, μπορεί να δώσει την πρωτοβουλία στους μαθητές να σχηματίσουν ομάδες εργασίας ή να τις ορίσει ο ίδιος, κυρίως όταν θεωρεί ότι είναι απαραίτητη η ανομοιογένεια. Επομένως, ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι να προγραμματίζει τη μάθηση, να οργανώνει το μαθησιακό περιβάλλον και τις ομάδες, να παρακολουθεί, να συμβουλεύει, να ενισχύει, να ανατροφοδοτεί και να αξιολογεί.

Για την εκτέλεση των ασκήσεων συνιστάται να υπάρχει πρόσβαση σε εντυπη ή ηλεκτρονική μορφή του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων προκειμένου να αντλούνται οι απαραίτητες πληροφορίες κατά περίπτωση. Επίσης, συνιστάται να υπάρχει απευθείας πρόσβαση στο διαδίκτυο για κάθε χρήστη.

Οι ημερομηνίες που αναφέρονται στα φύλλα εργασίας πρέπει να προσαρμόζονται σε ορισμένες περιπτώσεις στην ημερομηνία εκτέλεσης της άσκησης.

Το παρεχόμενο λογισμικό είναι πλήρες και παρέχει πολλές δυνατότητες, εισαγωγικό μέρος μόνο των οποίων καλύπτεται από τα φύλλα εργασίας και τα σενάρια. Επαφίεται στην κρίση του εκπαιδευτικού, ανάλογα με το διαθέσιμο χρόνο, τις δυνατότητες και τις ανάγκες της τάξης, να εμβαθύνει ή να δώσει έμφαση σε κάποια τμήματα.

Το συγκεκριμένο βιβλίο έχει σαν σκοπό να υποστηρίξει τον εκπαιδευτικό στη διδακτική διαδικασία και να αποτελέσει ένα εργαλείο για αποτελεσματικότερη προσέγγιση της γνώσης στο αντικείμενο της Οικονομίας και Διοίκησης.

Σενάριο δραστηριοτήτων 1: Εισαγωγή στον ACCOUNTANT

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού θα δούν το λογισμικό για 1^η φορά.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:
Τομέας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Διδακτική ενότητα:
Διδακτικές ώρες: 3

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας θα γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές θα:

- είναι σε θέση να συζητούν για τα κριτήρια επιλογής ενός λογιστικού πακέτου
- έχουν εξοικειωθεί με το βασικό περιβάλλον του ACCOUNTANT και τις βασικές επιλογές
- έχουν μάθει πώς να δημιουργούν/εισάγουν μια νέα εταιρεία και τις βασικές παραμετροποιήσεις που απαιτούνται.

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητο και βοηθώντας τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία. Ο εκπαιδευτικός παρακολουθεί την εργασία των ομάδων, συμβουλεύει και καθοδηγεί τους μαθητές. Ενισχύει τη μαθησιακή προσπάθεια

και παρέχει ανατροφοδότηση. Τέλος, ελέγχει το βαθμό κατανόησης της νέας γνώσης.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Δραστηριότητα 1: Τα κριτήρια για την επιλογή μιας Λογιστικής εφαρμογής

Αρχικά ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή για τη σημασία της μηχανογράφησης ενός λογιστηρίου και τις εργασίες που μπορούν να εκτελεστούν με τη χρήση ενός καλού λογιστικού πακέτου.

Κάθε λογιστής είναι ελεύθερος να διαλέξει το δικό του λογισμικό για επαγγελματική χρήση, όμως συχνά είναι υποχρεωμένος να προσαρμόζεται στο λογισμικό που έχει εγκαταστημένο η επιχείρηση που θα εργαστεί. Τα δεδομένα θα πρέπει να μπορούν να μεταφέρονται από το ένα λογισμικό στο άλλο.

Στη συνέχεια, είναι σημαντικό να γίνει μία συζήτηση με τους μαθητές για τα κυριότερα κριτήρια για την επιλογή ενός λογιστικού πακέτου, που είναι:

Το λογισμικό μιας Λογιστικής εφαρμογής θα πρέπει:

- ✓ Να αυτοματοποιεί τις καθημερινές εργασίες, ώστε ο χρήστης να κερδίζει σε ταχύτητα και ασφάλεια
- ✓ Να είναι εύχρηστο και πλήρες
- ✓ Να επικοινωνεί με όλες τις γνωστές εφαρμογές της αγοράς, ώστε να μπορεί ο χρήστης να εισάγει δεδομένα σε περίπτωση που ο πελάτης του χρησιμοποιούσε άλλη εφαρμογή
- ✓ Ο κατασκευαστής να είναι αξιόπιστος και να μπορεί να προσφέρει πλήρη τεχνική υποστήριξη και έγκαιρα τις ανανεώσεις, σύμφωνα με τις εκάστοτε αλλαγές της φορολογικής νομοθεσίας
- ✓ Να προσφέρεται υπηρεσία εκπαίδευσης κατά την αγορά του
- ✓ Να παρέχει εύκολο σχεδιασμό και παραμετροποίηση των βιβλίων
- ✓ Να διαθέτει δυνατότητα ομαδοποίησης εταιριών-πελατών με ομοειδείς δραστηριότητες, σε περιοχές εργασίας με κοινά αρχεία (λογαριασμούς, γραμμογράφηση βιβλίων, συναλλασσόμενους κλπ.)
- ✓ Να προσφέρει δυνατότητα σχεδιασμού οικονομικών αναφορών
- ✓ Να προσφέρει τη δυνατότητα στους Λογιστές να παρέχουν στους πελάτες τους οικονομικές και επιχειρηματικές πληροφορίες (Credit Assist)
- ✓ Να μπορεί να ενημερώνεται μέσω Internet με τις εκάστοτε προσφερόμενες νέες εκδόσεις (Live Update)
- ✓ Να επικοινωνεί άμεσα με το TaxisNet για όλες τις υποχρεώσεις των πελατών του Λογιστικού Γραφείου
- ✓ Να υποστηρίζεται από εξειδικευμένο προσωπικό για κάθε απορία και πρόβλημα που τυχόν συναντά κατά την χρήση του
- ✓ Κατά προτίμηση να είναι ανεπτυγμένο σε παραθυριακό περιβάλλον και να χρησιμοποιεί αξιόπιστη βάση δεδομένων

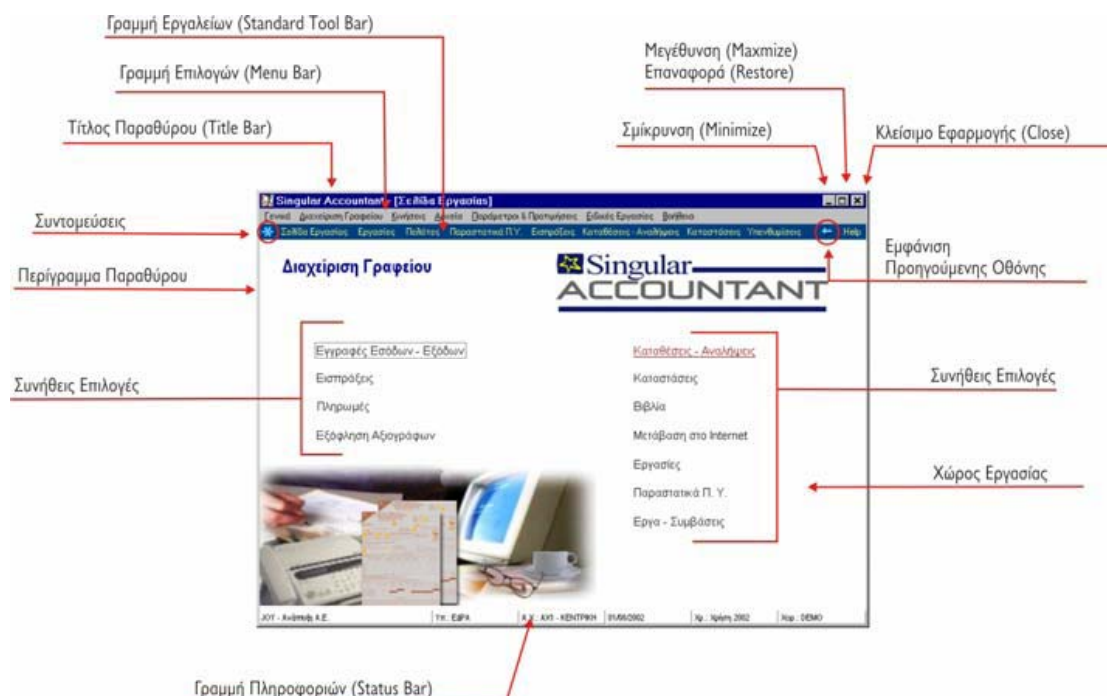
- ✓ Να είναι απόλυτα σύννομο και πιστοποιημένο, ώστε να παράγει ακριβές λογιστικό αποτέλεσμα

Δραστηριότητα 2: Κύριο Μενού- Βασικές επιλογές

Ο εκπαιδευτικός προτρέπει τους μαθητές να διερευνήσουν το περιβάλλον της εφαρμογής στην οθόνη του υπολογιστή τους και να αρχίσουν να εξοικειώνονται με το παραθυρικό του περιβάλλον.

Διερευνώνται οι παρακάτω επιλογές στην πρώτη οθόνη της εφαρμογής. Είναι οι συνήθεις επιλογές που βρίσκονται στη «Κεντρική Σελίδα Εργασίας» και χρησιμοποιούνται αντί του μενού για συντόμευση της μετάβασης σε αρχεία ή κινήσεις καθημερινής χρήσης.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί ότι αν κατανοήσουν, τον τρόπο παρουσίασης των ενεργειών, των εικονιδίων, των πλήκτρων που πρέπει να πατήσουν, κ.ο.κ., θα εξοικονομήσουν χρόνο και η εργασία τους θα γίνεται αποδοτικότερα.



Διαχείριση Γραφείου
ΚΕΝΤΡΙΚΟ - ΕΔΡΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

SingularLogic[™]
ACCOUNTANT

Εγγραφές Εσόδων - Εξόδων
Εισπράξεις
Πληρωμές
Εξόφληση Αξιογράφων

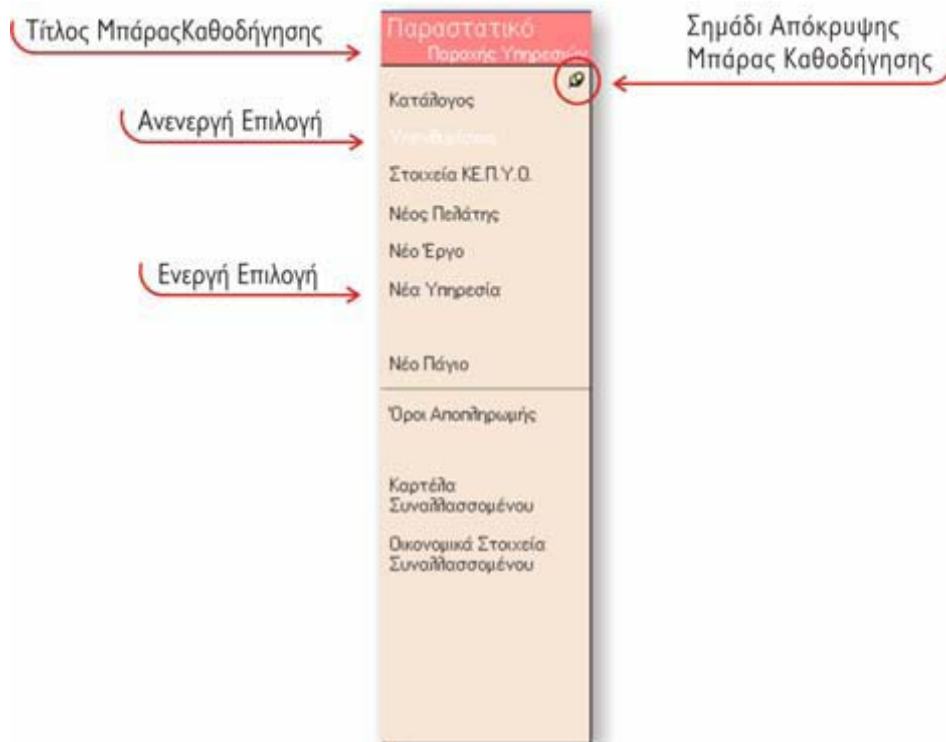
Καταθέσεις - Αναλήψεις
Καταστάσεις
Βιβλία
Μετάβαση στο Internet
Εργασίες
Παραστατικά Π. Υ.
Εργα - Συμβάσεις

Π.Ε.: Singular DEMO (Εσχ. Ετ.: Λογισμικό Γραφείο) | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: AX1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2004 | Χρ.: Χρήση 2004 | Χειρ.: DEMO

Μπάρα Καθοδήγησης

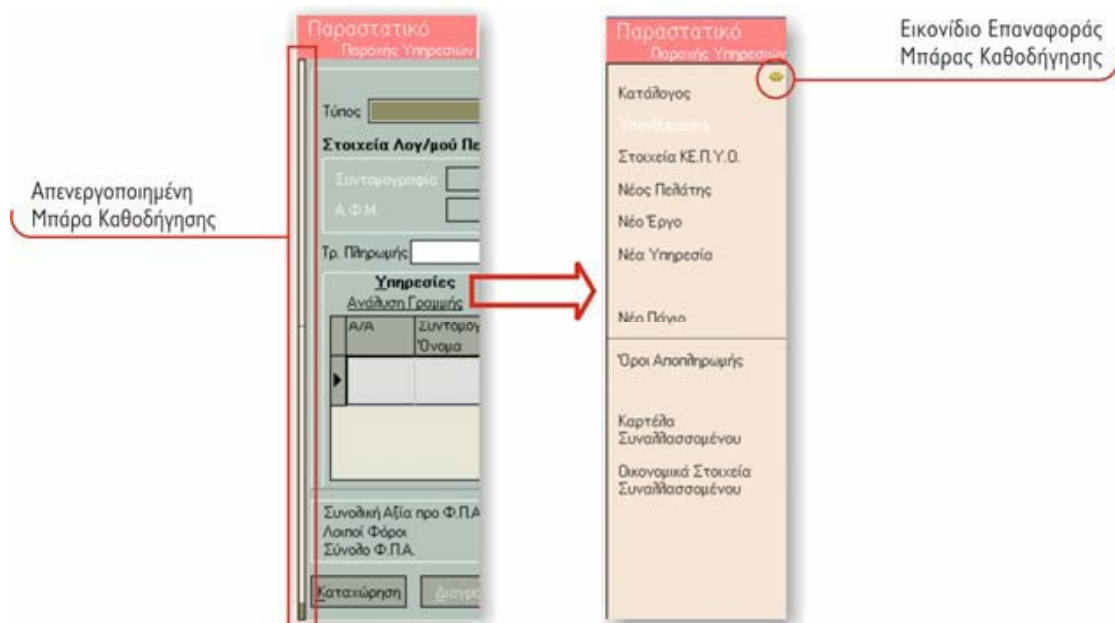
Η παρουσία μπάρας καθοδήγησης στην αριστερή πλευρά (κάθε) σελίδα ανεύρεσης μπορεί άμεσα, γρήγορα και εύκολα να σας καθοδηγήσει σε οικονομικά στοιχεία, καρτέλες, παραμέτρους ή άλλες εργασίες που αφορούν στην εργασία που κάνετε.

Γενικά, στη μπάρα καθοδήγησης εμφανίζονται όλες οι εργασίες που μπορείτε να επιλέξετε μέσα από ένα παράθυρο. Οι εργασίες αυτές διαφέρουν ανάλογα με το σημείο της εφαρμογής στο οποίο βρίσκεστε.



Απόκρυψη της Μπάρας Καθοδήγησης (εικονίδιο απόκρυψης)

Πιέζοντας το εικονίδιο «Απόκρυψη» που βλέπετε στο πάνω δεξί μέρος της μπάρας καθοδήγησης, αυτόματα κρύβεται η μπάρα καθοδήγησης, με αποτέλεσμα να μεγαλώνει η οθόνη και τα στοιχεία της να παρουσιάζονται με μεγαλύτερη ευκρίνεια.



Επαναφορά της Μπάρας Καθοδήγησης (σημάδι εμφάνισης)

Πώς μπορείτε να επαναφέρετε τη μπάρα καθοδήγησης στην αρχική της μορφή;

Πολύ απλά, αν τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού στο αριστερό σημείο της οθόνης, αυτόματα εμφανίζεται η αποκρυμμένη μπάρα καθοδήγησης. Πατώντας το εικονίδιο «**Εμφάνιση**» βλέπετε και πάλι τη μπάρα καθοδήγησης.

Δραστηριότητα 3: Δημιουργία περιοχής εργασίας και εταιρίας Α, Β & Γ κατηγορίας

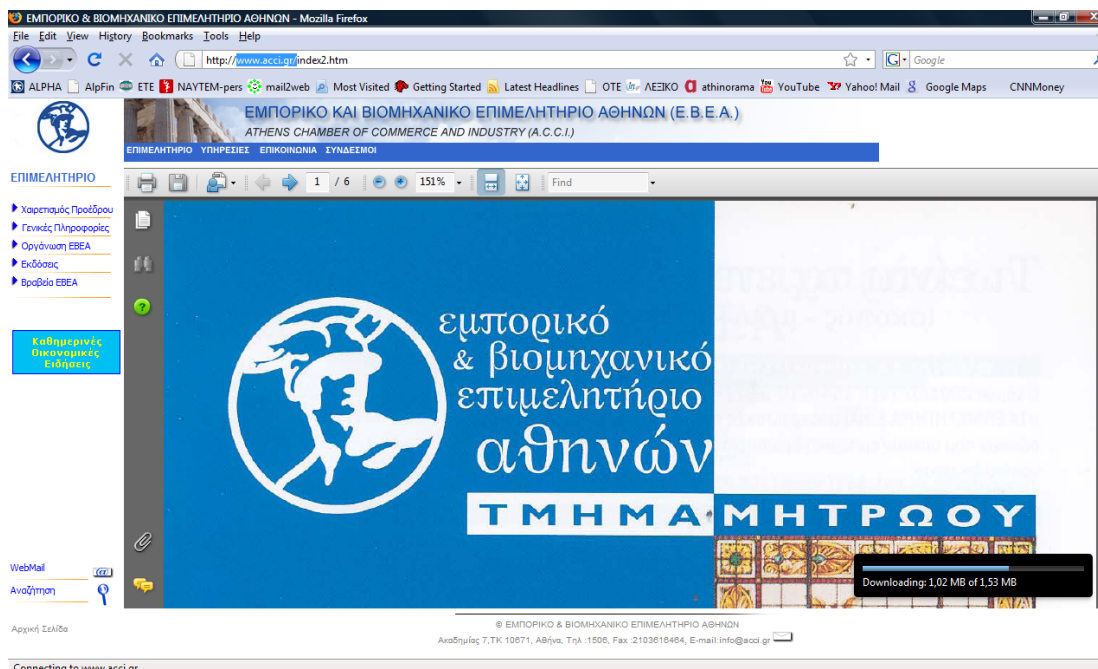
Ο εκπαιδευτικός περιγράφει και εξηγεί ότι η Περιοχή Εργασίας αποτελεί ένα φυσικό χώρο στο δίσκο μας, στον οποίο μπορούμε να παρακολουθούμε τα δεδομένα μίας ή περισσότερων εταιριών.

Υπάρχει η δυνατότητα ορισμού πολλών περιοχών εργασίας. Συγκεκριμένα, μπορούμε να ομαδοποιούμε τις εταιρίες με κοινή δραστηριότητα σε μια περιοχή εργασίας, έτσι ώστε να έχουν (εάν το επιθυμούμε) κοινό λογιστικό σχέδιο, κοινούς τύπους παραστατικών, ίδια γραμμογράφηση του βιβλίου Εσόδων Εξόδων και κοινό αρχείο Συναλλασσομένων. Κατά συνέπεια, κερδίζουμε λιγότερες πληκτρολογήσεις πιθανών κοινών δεδομένων. Οποιαδήποτε αλλαγή γίνεται σε κάποια από τα παραπάνω δεδομένα αφορά όλες τις εταιρίες που βρίσκονται στην κάθε περιοχή εργασίας ώστε να αποφεύγονται επαναπληκτρολογήσεις.

Ο εκπαιδευτικός θα πρέπει να επιβεβαιώσει ότι οι μαθητές γνωρίζουν ποιες είναι οι βασικές μορφές εταιριών:

- ▶ [Ατομικές Επιχειρήσεις](#)
- ▶ [Ομόρρυθμες και Ετερόρρυθμες Εταιρείες](#)
- ▶ [Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης \(Ε.Π.Ε.\)](#)
- ▶ [Ανώνυμες Εταιρείες \(Α.Ε.\)](#)

Τους προτρέπει να επισκεφθούν την ιστοσελίδα των Επαγγελματικών επιμελητηρίων, όπου συχνά υπάρχουν λεπτομερείς περιγραφές των εταιριών και οι διαδικασίες για την ίδρυσή τους.



Ο εκπαιδευτικός θα πρέπει να υπενθυμίσει τότε χρησιμοποιούνται τα Βιβλία Α, Β και Γ κατηγορίας.

Επίσης, πρέπει να εξηγηθεί γιατί είναι προτιμητέο, οι εταιρείες με βιβλία Γ' κατηγορίας να παρακολουθούνται σε ξεχωριστές περιοχές εργασίας.

Τα βήματα για τη δημιουργία περιοχής εργασίας και εταιρίας είναι τα εξής:

1. Στη Login σελίδα της εφαρμογής πατάμε <Επιλογές>

Στοιχεία Πρόσβασης

Περιοχή Εργασίας
Singular DEMO (Εσοδα-Εξοδα)

Εταιρία: 001 Υποκατάστημα: ΕΔΡΑ **Επιλογές**

Χειριστής

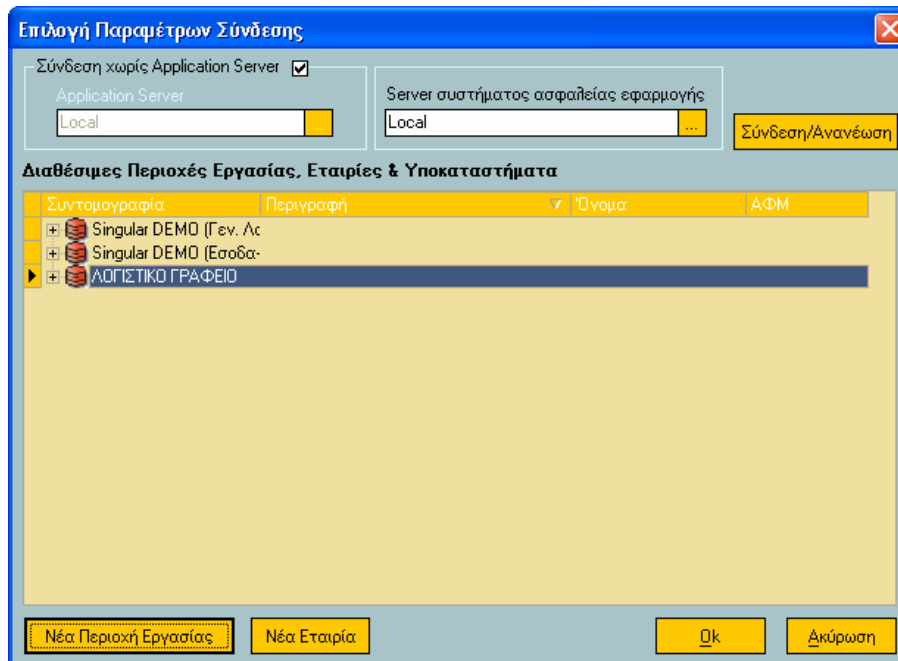
Όνομα: demo

Κλειδί Εισόδου: []

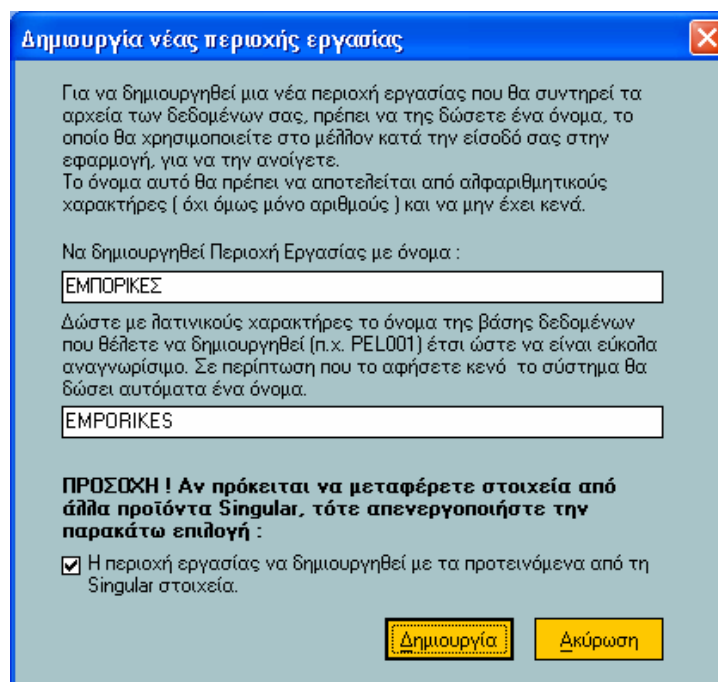
Ημερομηνία Εργασίας: 21/11/2008 ...

Ok **Ακύρωση**

Εμφανίζεται η λίστα των περιοχών εργασίας.
Επιλέγουμε <Νέα Περιοχή Εργασίας>



Τότε εμφανίζεται η οθόνη:



Τσεκάρουμε την επιλογή:

Η περιοχή εργασίας να δημιουργηθεί με τα προτεινόμενα από τη Singular στοιχεία

Οπότε, δημιουργώντας τις εταιρίες, θα διαπιστώσουμε ότι υπάρχουν έτοιμοι λογαριασμοί εσόδων-εξόδων και φόρων συνδεδεμένοι με τα έντυπα περιοδικής, εκκαθαριστικής δήλωσης και Ε3, καθώς επίσης και τύποι εγγραφών.

Αν δεν τσεκάρουμε την παραπάνω επιλογή, θα πρέπει να δημιουργήσουμε τους λογαριασμούς με τις συνδέσεις των εντύπων και τους τύπους των εγγραφών ή να τα μεταφέρουμε από τη DOS εφαρμογή, έχοντας υπόψη μας πώς θα συνδέσουμε όλους τους λογαριασμούς με τα έντυπα. Τη συγκεκριμένη επιλογή την τσεκάρουμε όταν πρόκειται να μεταφέρουμε δεδομένα από τις DOS εφαρμογές και θέλουμε να γίνει πλήρη μεταφορά των αρχείων (λογαριασμοί, κινήσεις κά.).

Στη συνέχεια επιλέγουμε <Δημιουργία> για να συνεχιστεί η διαδικασία.

Στη συνέχεια, επιλέγουμε την περιοχή εργασίας και πατάμε <Νέα Εταιρία>. Ανοίγει η παρακάτω οθόνη, στην οποία πρέπει να συμπληρώσουμε τα στοιχεία της εταιρίας.

Σημείωση: όταν ορίσουμε περιοχή εργασίας και εταιρίες, καλό είναι στη συντομογραφία της εταιρίας να γράφουμε το ΑΦΜ της, γιατί είναι μοναδικό και πιο εύκολο στην εύρεση της εταιρίας.

Συμπληρώνουμε τα υπόλοιπα στοιχεία, πατάμε την επιλογή <Επόμενο> και συνεχίζουμε την καταχώρηση στοιχείων στην επόμενη σελίδα.

*Ο εκπαιδευτικός κάνει αναφορά στο Α.Φ.Μ., τον τρόπο διαμόρφωσής του και τον τρόπο γραφής του προκειμένου για Ευρωπαϊκές συναλλαγές, για τις οποίες απαιτείται η πρόθεση 2 λατινικών γραμμάτων ανάλογα με τη χώρα που υπάγεται η εταιρία (π.χ. EL094436259). Επίσης, εξηγεί συνοπτικά τι είναι η **Αρμόδια Δ.Ο.Υ.** και πώς την διαπιστώνουμε.*

Δημιουργία Εταιρίας

Ο οδηγός αυτός θα σας οδηγήσει βήμα-βήμα στη δημιουργία μιας νέας εταιρίας.

Ορίστε τα βασικά στοιχεία της νέας εταιρίας :

Συντομογραφία 099999999

Επώνυμο ή Επωνυμία ΠΕΛΑΤΗΣ Β'ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

Όνομα

Διακριτικός Τίτλος

Α.Φ.Μ. Εταιρίας 099999999

Η εταιρία αναφέρεται στα λογιστικά βιβλία :

πελάτη του λογιστικού γραφείου

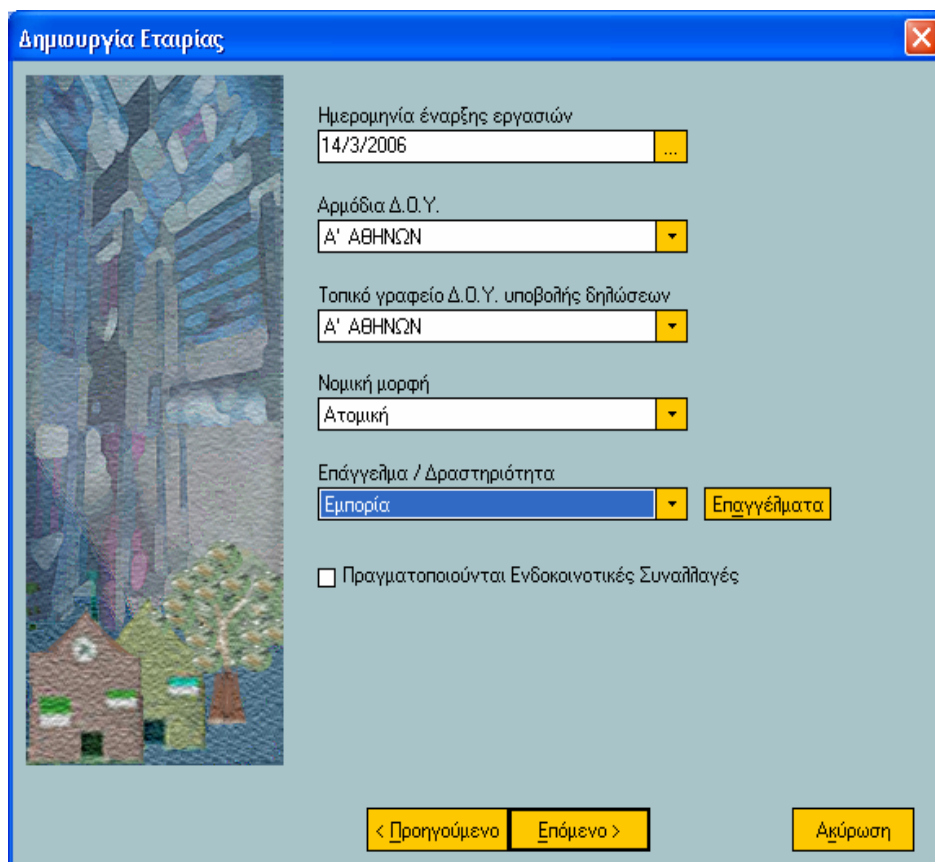
του ίδιου του λογιστικού γραφείου

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Στην οθόνη που εμφανίζεται, ορίζουμε την ημερομηνία έναρξης των εργασιών της εταιρίας.

Στα πεδία, **Δ.Ο.Υ.** και **Επάγγελμα / Δραστηριότητα**, μπορούμε να επιλέξουμε μια από τις ήδη υπάρχουσες τιμές των αντίστοιχων πινάκων πατώντας το βελάκι ή να καταχωρήσουμε εκείνες που ανταποκρίνονται στις ανάγκες μας.

Ορίζουμε τη νομική μορφή της εταιρίας μας πατώντας το βελάκι.



Δημιουργία Εταιρίας

Ημερομηνία έναρξης εργασιών
14/3/2006

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.
Α' ΑΘΗΝΩΝ

Τοπικό γραφείο Δ.Ο.Υ. υποβολής δηλώσεων
Α' ΑΘΗΝΩΝ

Νομική μορφή
Ατομική

Επάγγελμα / Δραστηριότητα
Εμπορία Επαγγέλματα


Πραγματοποιούνται Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Εάν στο **Επάγγελμα / Δραστηριότητα** δεν έχει οριστεί το επάγγελμα της εταιρίας, πατάμε την επιλογή **<Επαγγέλματα>** και ανοίγει ο παρακάτω πίνακας, όπου με το πλήκτρο Insert από το πληκτρολόγιο εισάγουμε μία κενή γραμμή και συμπληρώνουμε το επάγγελμα.

Στοιχεία Πίνακα Επαγγελματιών

Επαγγέλματα

Κατάλογος 

Α/Α	Όνομα
*	
1	Εμπορία
2	Βιομηχανία
3	Βιοτεχνία
4	Εισαγωγές/Εξαγωγές
5	Δικηγόρος
6	Λογιστής
7	Αντιπροσωπεία
8	Δημόσιο
9	Ιδιώτης
10	Εμπορία Δερμάτων Ειδών & Ειδών Ταξιδιού

Καταχώρηση

Ακύρωση

Πατώντας την επιλογή <Καταχώρηση> αποθηκεύεται η επιλογή μας για το επάγγελμα και επανέρχεται η επόμενη θύση:

Δημιουργία Εταιρίας

Ημερομηνία έναρξης εργασιών
 14/3/2006

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.
 Α' ΑΘΗΝΩΝ

Τοπικό γραφείο Δ.Ο.Υ. υποβολής δηλώσεων
 Α' ΑΘΗΝΩΝ

Νομική μορφή
 Ατομική

Επάγγελμα / Δραστηριότητα
 Εμπορία Επαγγέλματα

Πραγματοποιούνται Ενδοκαινοτικές Συναλλαγές

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Έπειτα επιλέγουμε το επάγγελμα με το βελάκι. Πατάμε <Επόμενο> και συνεχίζουμε την καταχώρηση στοιχείων στην επόμενη σελίδα.

Συνεχίζοντας τη διαδικασία στην επόμενη οθόνη, συμπληρώνουμε τη διεύθυνση έδρας της εταιρίας (Οδό, Αριθμό, Τ.Κ., Πόλη ή Περιοχή, Χώρα κ.α) και πατάμε <Επόμενο>.

Δημιουργία Εταιρίας

Συμπληρώστε τη διεύθυνση έδρας της εταιρίας :

Οδός

Αριθμός

Τ.Κ.

Πόλη ή Περιοχή

Χώρα

Τηλέφωνο 1

Τηλέφωνο 2

Fax

E-Mail

< Προηγούμενο

Παρακάτω, μας προτείνει τις ημερομηνίες για τη χρήση του πελάτη, τις αποδεχόμαστε και πατάμε <Επόμενο>.

Σημείωση: Αν η χρήση μας είναι υπερδωδεκάμηνη, αλλάζουμε τις ημερομηνίες έναρξης ή λήξης, ώστε να περιλάβουμε όλες τις περιόδους χρήσης **ΜΕΧΡΙ 24** **περιόδους – μήνες.**

Δημιουργία Εταιρίας

Ο Singular Accountant τηρεί ορισμένα στοιχεία της εταιρίας ανά οικονομική χρήση.

Η έναρξη και η λήξη της χρήσης, προτείνεται να είναι η αρχή και το τέλος του τρέχοντος έτους, μπορείτε όμως να τις αλλάξετε. Το ημερολογιακό διάστημα που θα ορίσετε, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 24 μήνες.

Έναρξη Χρήσης

Λήξη Χρήσης

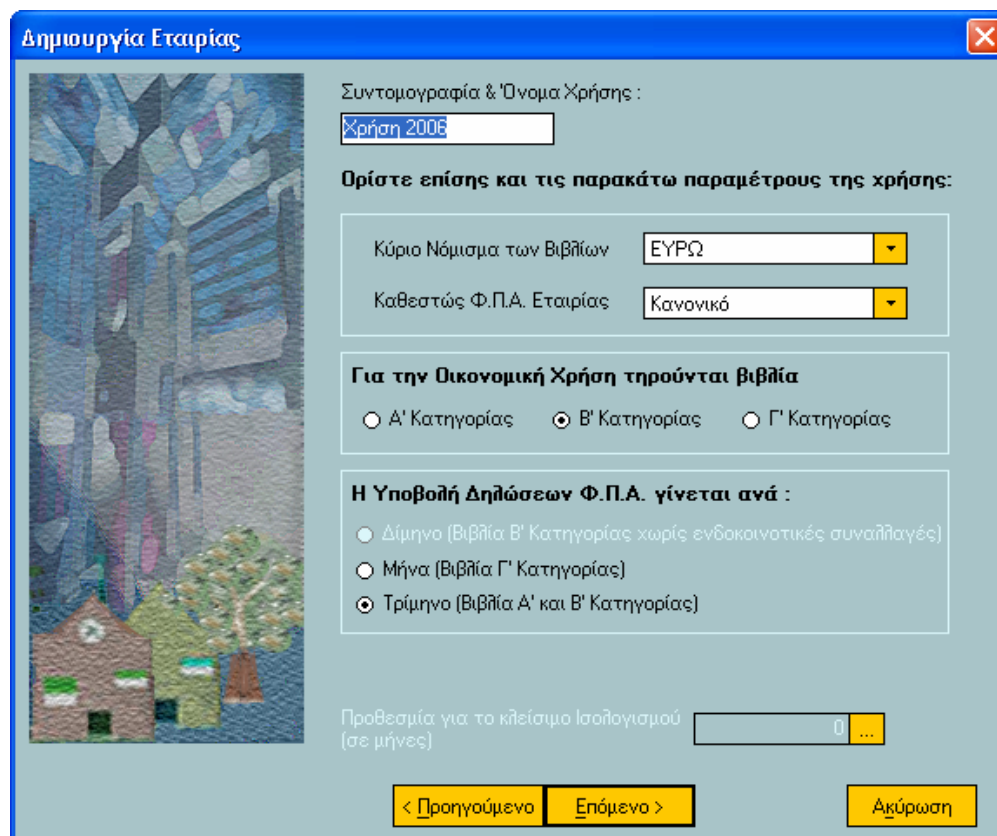
< Προηγούμενο >

Ορίζουμε τα παρακάτω στοιχεία:

- **Συντομογραφία & Όνομα Χρήσης:** Στην περίπτωση που η χρήση μας δεν είναι υπερδωδεκάμηνη, τότε το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα. Σε διαφορετική περίπτωση εισάγουμε ένα χαρακτηρισμό και μια σύντομη περιγραφή της χρήσης που καταχωρούμε. Η συντομογραφία πρέπει να είναι μοναδική.
- **Κύριο Νόμισμα των Βιβλίων:** Επιλέγουμε το νόμισμα, στο οποίο θα είναι εκφρασμένες όλες οι αξίες που ενημερώνουν τα βιβλία της εταιρίας.
- **Καθεστώς Φ.Π.Α.** που θα προτείνεται στις αγορές: Επιλέγουμε το καθεστώς Φ.Π.Α. της εταιρίας μας, σύμφωνα με το οποίο καθορίζεται ο Φ.Π.Α. των αγορών που πραγματοποιεί αυτή.
- **Για την Οικονομική Χρήση τηρούνται βιβλία:** Επιλέγουμε την κατηγορία βιβλίων που τηρεί η εταιρία μας.
- **Η Υποβολή Δηλώσεων Φ.Π.Α. γίνεται ανά:** Επιλέγουμε τη συχνότητα (μήνα, τρίμηνο) με την οποία η εταιρία μας έχει υποχρέωση υποβολής δηλώσεων Φ.Π.Α., ανάλογα με την κατηγορία των βιβλίων της που παρακολουθεί η εταιρία μας. Σύμφωνα με την επιλογή μας, δημιουργούνται οι περιοδικές φορολογικές δηλώσεις για τη Χρήση.

- **Προθεσμία για το κλείσιμο Ισολογισμού (σε μήνες):** Καθορίζουμε την προθεσμία (σε μήνες), μέχρι την οποία έχει τη δυνατότητα να κλείσει τον Ισολογισμό της η εταιρία. Το πεδίο αυτό ενεργοποιείται μόνο όταν η εταιρία τηρεί Γ' κατηγορίας βιβλία.

Αφού συμπληρωθούν τα παραπάνω, πατάμε <Επόμενο>



Για την Οικονομική Χρήση τηρούνται βιβλία

Α' Κατηγορίας
 Β' Κατηγορίας
 Γ' Κατηγορίας

Επιλέγοντας στην προηγούμενη επιλογή: **βιβλία Β' κατηγορίας** γίνεται ο καθορισμός των περιόδων που θα περιλαμβάνει η χρήση.

Δημιουργία Εταιρίας

Καθορισμός των περιόδων που θα περιλαμβάνει η χρήση :

Να δημιουργηθούν αυτόματα οι περίοδοι της Χρήσης

Κάθε μήνας να είναι μία περίοδος (προτείνεται).

Η χρήση να περιλαμβάνει περιόδους.

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Σε περίπτωση που στην εταιρία τηρούνται βιβλία Γ' κατηγορίας επιλέγουμε:

Για την Οικονομική Χρήση τηρούνται βιβλία

Α' Κατηγορίας Β' Κατηγορίας Γ' Κατηγορίας

στην παρακάτω σελίδα υπάρχει επιλογή για **αντιγραφή Προτεινόμενου Λογιστικού Σχεδίου**.

Τσεκάρουμε την επιλογή και ενεργοποιούνται οι παρακάτω επιλογές:

Να γίνει αντιγραφή των Τύπων Λογιστικών Άρθρων .

Να γίνει αντιγραφή των Ημερολογίων Λογιστικής

Να γίνει αντιγραφή των Πρότυπων Ενημέρωσης Λογ Άρθρων

Τσεκάρουμε και αυτές τις επιλογές και πατάμε <Επόμενο>.

Δημιουργία Εταιρίας

Καθορισμός των περιόδων που θα περιλαμβάνει η χρήση :

Να δημιουργηθούν αυτόματα οι περίοδοι της Χρήσης

Κάθε μήνας να είναι μία περίοδος (προτείνεται).

Η χρήση να περιλαμβάνει περιόδους.

Γενική Λογιστική

Να αντιγραφεί το προτεινόμενο Λογιστικό Σχέδιο

Εάν επιθυμείτε επιλέξτε περιοχή εργασίας - εταιρία, από την οποία θα γίνει αντιγραφή λογιστικού σχεδίου :

Περιοχή Εργασίας

Εταιρία

Να γίνει αντιγραφή των Τύπων Λογιστικών Άρθρων

Να γίνει αντιγραφή των Ημερολογίων Λογιστικής

Να γίνει αντιγραφή των Προτύπων Ενημέρωσης Λογ. Άρθρων

< Προηγούμενο **Επόμενο** > Ακύρωση

Αποδεχόμαστε τις Περιόδους της Οικονομικής Χρήσης.
 Πατάμε <Επόμενο>.

Δημιουργία Εταιρίας

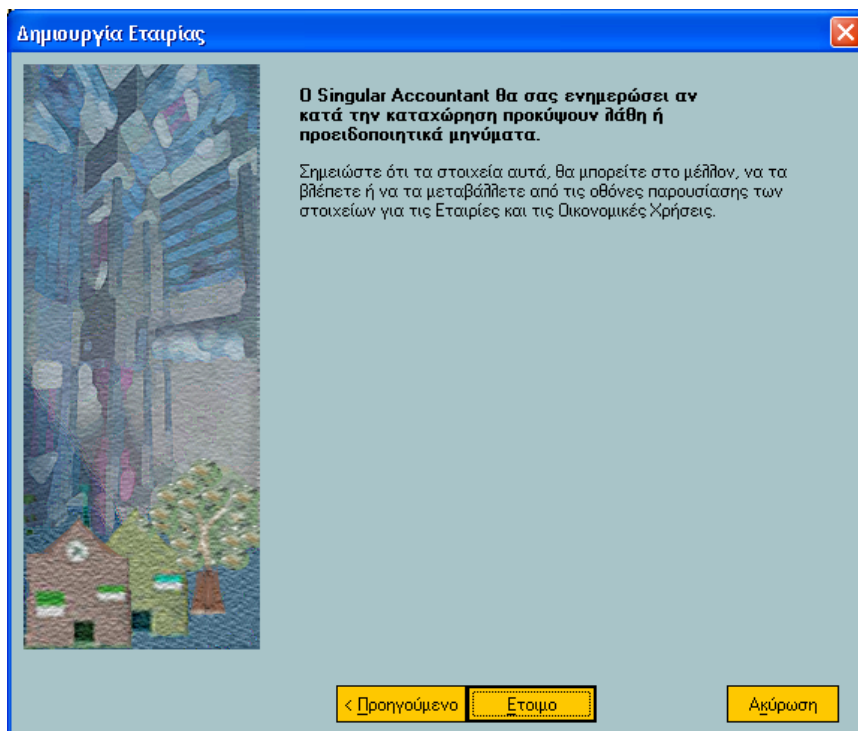
Περίοδοι της Οικονομικής Χρήσης

A/A	Όνομα περιόδου	Ημερομηνία	Ημερομηνία
1	Ιανουάριος 2006	1/1/2006	31/1/2006
2	Φεβρουάριος 2006	1/2/2006	28/2/2006
3	Μάρτιος 2006	1/3/2006	31/3/2006
4	Απρίλιος 2006	1/4/2006	30/4/2006
5	Μάιος 2006	1/5/2006	31/5/2006
6	Ιούνιος 2006	1/6/2006	30/6/2006
7	Ιούλιος 2006	1/7/2006	31/7/2006
8	Αύγουστος 2006	1/8/2006	31/8/2006
9	Σεπτέμβριος 2006	1/9/2006	30/9/2006
10	Οκτώβριος 2006	1/10/2006	31/10/2006
11	Νοέμβριος 2006	1/11/2006	30/11/2006
12	Δεκέμβριος 2006	1/12/2006	31/12/2006

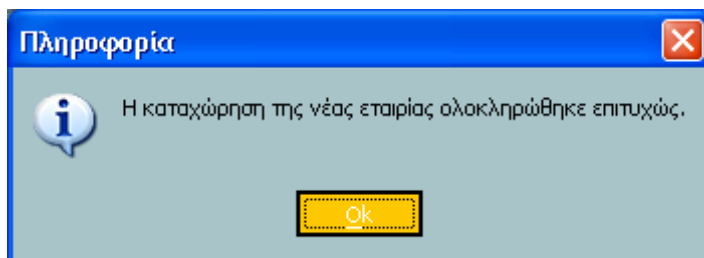
Σχόλια

< Προηγούμενο **Επόμενο** > Ακύρωση

Πατώντας <Ετοιμο> εκτελείται η δημιουργία η εταιρίας.



Έπειτα, όταν εμφανιστεί στην οθόνη η παρακάτω πληροφορία, πατάμε <OK>.



Με την επιλογή αυτή έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση μιας νέας εταιρείας.

ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ

Δραστηριότητες για τις ομάδες:

Ο εκπαιδευτικός αναθέτει δραστηριότητες στις ομάδες που έχουν συγκροτηθεί με θέματα όπως: Η δημιουργία περιοχής/ών εργασίας, καταχώρηση νέα/ες εταιρία/ες στην εφαρμογή σύμφωνα με δεδομένα που του παρέχει ο εκπαιδευτικός και που πρέπει η ομάδα να αποφασίσει για την κατηγορία βιβλίων, στην οποία θα εντάξει κάθε εταιρία της άσκησης. Η ένταξη των επιχειρήσεων στην αντίστοιχη κατηγορία βιβλίων γίνεται από τους μαθητές σύμφωνα με την νομοθεσία.

A. Ένα μέλος της ομάδας σας ξεκινά την ίδια διαδικασία για τη καταχώρηση νέας εταιρείας.

Δηλώστε ένα νέο όνομα Εταιρείας για βιβλία Β' Κατηγορίας και μια εταιρεία με βιβλία Γ' κατηγορίας.

Σημειώστε εδώ τα ονόματα των εταιρειών για να τα χρησιμοποιήσετε και σε άλλα στάδια:

ΟΝΟΜΑ: _____

Είδος Εταιρείας: _____

ΑΦΜ: _____ Κατηγορία Βιβλίων: Β'

ΔΟΥ: _____

Επάγγελμα: _____

Έδρα: _____

=====

ΟΝΟΜΑ: _____

Είδος Εταιρείας: _____

ΑΦΜ: _____ Κατηγορία Βιβλίων: Γ'

ΔΟΥ: _____

Επάγγελμα: _____

Έδρα: _____

Β. Συζητήστε τις διαφορές που έχουν τα διαφορετικά είδη εταιρειών π.χ. Ομόρρυθμες, ΕΠΕ, ΑΕ και πότε χρησιμοποιούνται βιβλία Β' και Γ' κατηγορίας.

Ο εκπαιδευτικός αναθέτει στις ομάδες να αναζητήσουν στο διαδίκτυο και να παρουσιάσουν τις διαδικασίες ίδρυσης διαφόρων μορφών επιχειρήσεων. Παρακολουθεί την εργασία των ομάδων, συμβουλεύει και καθοδηγεί τους μαθητές με στόχο να ενισχύσει τη μαθησιακή διαδικασία και να τους παρέχει κατάλληλη ανατροφοδότηση.

Μέσα από τις συγκεκριμένες δραστηριότητες, ελέγχει το βαθμό κατανόησης των παρεχόμενων γνώσεων.

Σενάριο δραστηριοτήτων 2: Διαχείριση λογιστικού γραφείου

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού εξοικειώνονται με το βασικό περιβάλλον και τις δυνατότητες του λογισμικού διαχείριση λογιστικού γραφείου και τις βασικές επιλογές του να εισάγουν ένα νέο εργαζόμενο του γραφείου, ένα έργο, να εκδίδουν μηχανογραφικά αποδείξεις, τιμολόγια παροχής υπηρεσιών και να παρακολουθούν το ταμείο τους.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας:

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 3

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας θα γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές:

- Θα εξοικειωθούν με το βασικό περιβάλλον και τις δυνατότητες του λογισμικού διαχείρισης λογιστικού γραφείου και τις βασικές επιλογές του
- Θα γνωρίσουν τα βασικά παράθυρα που αποτελούν το περιβάλλον εργασίας του
- Θα μάθουν πώς να εισάγουν ένα νέο εργαζόμενο του γραφείου
- Θα μάθουν πώς να δημιουργούν έργο του λογιστικού γραφείου
- Θα μάθουν τις βασικές παραμετροποιήσεις που απαιτούνται

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητο και βοηθώντας τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική

διαδικασία. Ο εκπαιδευτικός παρουσιάζει τα σημεία του λογισμικού που είναι απαραίτητα για την συγκεκριμένη δραστηριότητα. Επίσης, προτείνει δραστηριότητες στους μαθητές και τους παρακινεί να εργαστούν ομαδικά και συνεργατικά. Παρακολουθεί την εργασία των μαθητών, τους συμβουλεύει και τους καθοδηγεί όπου χρειάζεται, ενισχύει και ανατροφοδοτεί τη μαθησιακή προσπάθεια. Ελέγχει το βαθμό κατανόησης της νέας γνώσης. Οι μαθητές είναι ενεργοί συμμετέχοντες στη μαθησιακή διαδικασία. Υλοποιούν τις δραστηριότητες που τους αναθέτει ο εκπαιδευτικός και μέσα στα πλαίσια της ομάδας τους και του ρόλου που έχουν αναλάβει συνεργάζονται, ενεργοποιούνται, ερευνούν και ανακαλύπτουν. Παρουσιάζουν το έργο της ομάδας τους, συζητούν και αξιολογούν τα αποτελέσματα της εργασίας τους και αλληλοσυμπληρώνονται.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Δραστηριότητα 1: Στοιχεία Εργαζομένων Λογιστικού Γραφείου

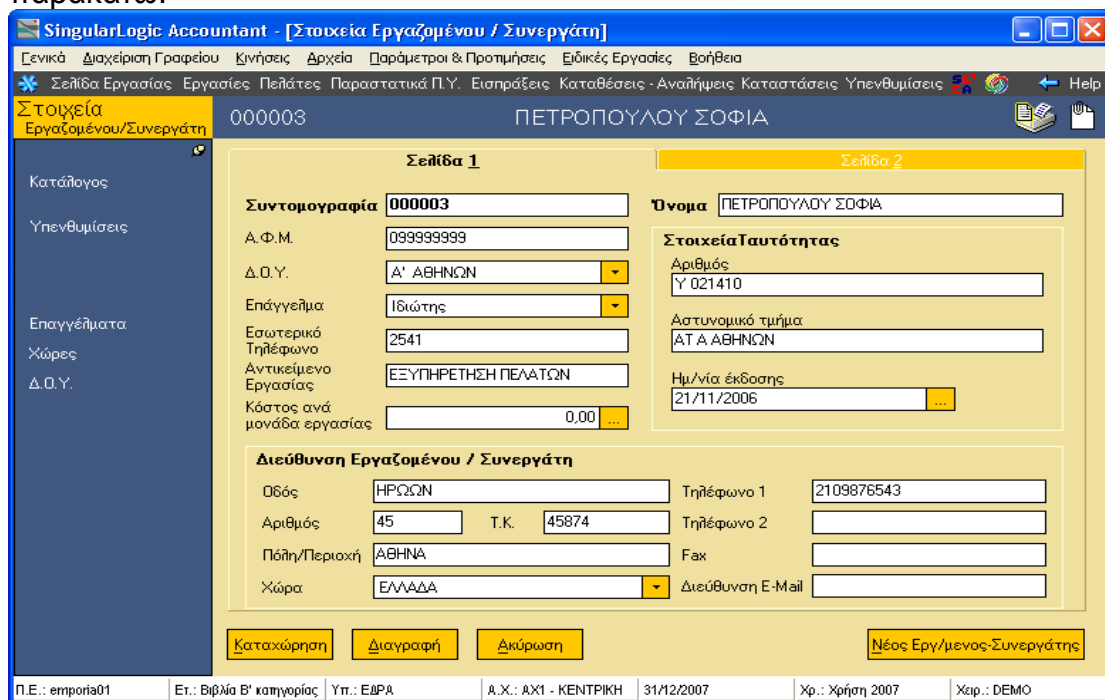
Αρχικά ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή για τη δομή και τον επαγγελματικό σκοπό ενός λογιστικού γραφείου.

Είναι χρήσιμο να ενημερώνετε το αρχείο εργαζομένων, ώστε να έχετε τη δυνατότητα πρόσβασης στα προσωπικά στοιχεία των υπαλλήλων σας ανά πάσα στιγμή, καθώς και να έχετε τη δυνατότητα σύνδεσης μιας εργασίας που γίνεται για λογαριασμό κάποιου πελάτη με τον εργαζόμενο που ασχολήθηκε με τη διεκπεραίωσή της.

A. Στοιχεία Εργαζομένου

Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Κατά τη δημιουργία ή μεταβολή ενός εργαζόμενου, εμφανίζεται οθόνη με τα στοιχεία του. Τα σημαντικότερα στοιχεία που αξίζει να σημειωθούν είναι τα παρακάτω:



SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Εργαζομένου / Συνεργάτη]

Γενικά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προτιμήσεις Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπράξεις Καταθέσεις Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις

Στοιχεία Εργαζομένου/Συνεργάτη 000003 ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ

Σελίδα 1 **Σελίδα 2**

Συνομογραφία 000003 **Όνομα** ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ

Α.Φ.Μ. 099999999

Δ.Ο.Υ. Α' ΑΘΗΝΩΝ

Επάγγελμα Ιδιώτης

Εσωτερικό Τηλέφωνο 2541

Αντικείμενο Εργασίας ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ

Κόστος ανά μονάδα εργασίας 0,00

Στοιχεία Ταυτότητας

Αριθμός Υ 021410

Αστυνομικό τμήμα ΑΤ Α ΑΘΗΝΩΝ

Ημ/νία έκδοσης 21/11/2006

Διεύθυνση Εργαζομένου / Συνεργάτη

Οδός ΗΡΩΩΝ **Τηλέφωνο 1** 2109876543

Αριθμός 45 **Τ.Κ.** 45874 **Τηλέφωνο 2**

Πόλη/Περιοχή ΑΘΗΝΑ **Fax**

Χώρα ΕΛΛΑΔΑ **Διεύθυνση E-Mail**

Καταχώρηση Διαγραφή Διόρθωση Νέος Εργ/μενος-Συνεργάτης

Π.Ε.: emproia01 | Ετ.: Βιβλία Β' κατηγορίας | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2007 | Χρ.: Χρήση 2007 | Χαρ.: DEMO

Μπορείτε να προσδιορίσετε την **εργασία**, με την οποία ασχολείται συνήθως ο εργαζόμενος. Το στοιχείο αυτό είναι πληροφοριακό, διότι ένας εργαζόμενος μπορεί να ασχολείται ταυτόχρονα με πολλές εργασίες.

Το **Κόστος ανά μονάδα Εργασίας**, δηλώνει πόσο κοστίζει για την εταιρία, η παραγωγή μιας μονάδας εργασίας (οποιασδήποτε στα πλαίσια εργασιών της εταιρίας), όταν γίνεται από το συγκεκριμένο εργαζόμενο. Το στοιχείο αυτό εξαρτάται από το ύψος των αποδοχών του κάθε εργαζομένου. Έτσι, μια μονάδα εργασίας μπορεί να κοστίζει λιγότερο στην εταιρία, όταν αυτή

παράγεται από τον εργαζόμενο Α, σε σχέση με τον εργαζόμενο Β, ο οποίος απολαμβάνει υψηλότερο μισθό.

Δραστηριότητα 2: Έργα - Συμβάσεις Πελατών

Η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να παρακολουθείτε τα έργα που αναλαμβάνετε για τους πελάτες σας («*Διαχείριση Γραφείου Έργα – Συμβάσεις Πελατών Διαχείριση*»). Μπορείτε να δημιουργείτε νέα έργα, να ορίζετε στοιχεία προϋπολογισμού, να ελέγχετε τα έσοδα και τα έξοδα που τα αφορούν και τέλος να τιμολογείτε βάσει των παραπάνω στοιχείων.

Έχετε, επίσης, τη δυνατότητα να ομαδοποιείτε κατά κάποιο τρόπο έργα που αναφέρονται στον ίδιο πελάτη, καταχωρώντας υποέργα ενός γενικότερου έργου. Για το λόγο αυτό θα συναντήσετε τους όρους «Πρότυπο Έργο» και «Υποέργο».

Την εργασία αυτή μπορείτε να πραγματοποιήσετε είτε από την επιλογή «Νέο Υποέργο» και αφού έχετε επιλέξει το έργο, για το οποίο θα δημιουργήσετε υποέργο, είτε με την επιλογή «νέο έργο», αρκεί να δηλώσετε το έργο στο οποίο ανήκει.

Ο εκπαιδευτικός προτρέπει τους μαθητές να διερευνήσουν το περιβάλλον της παραπάνω εφαρμογής.

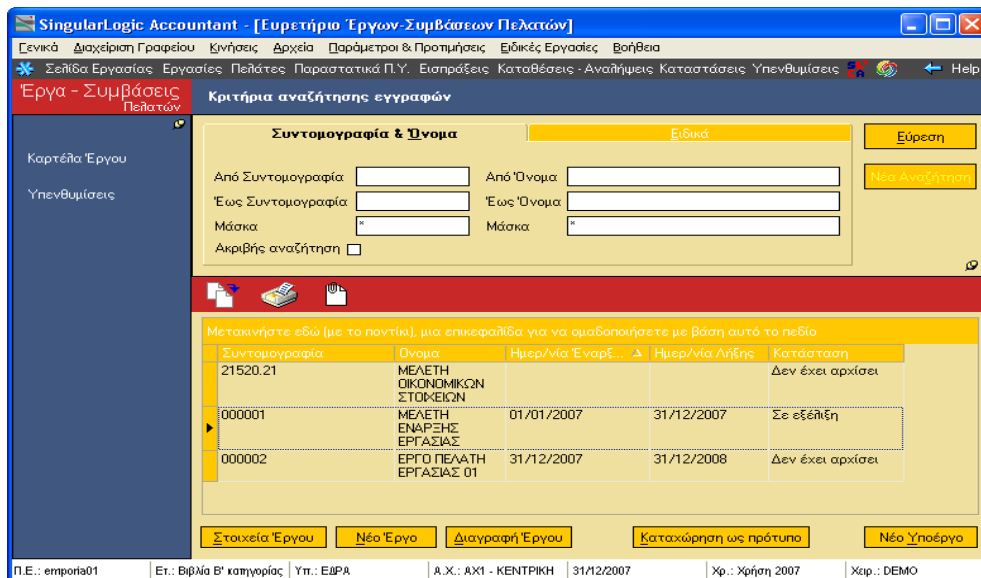
Διαχείριση Έργων

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί συνοπτικά ότι κάθε φορά που αναλαμβάνει το γραφείο ένα έργο για έναν πελάτη, είναι χρήσιμο να καταχωρούνται τα χαρακτηριστικά του, ώστε να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή τις ιδιαιτερότητές του καθώς και την εξέλιξή του μέχρι να ολοκληρωθεί.

Επιπλέον, σας δίνεται η δυνατότητα να το μεταβάλλετε, όταν τα αρχικά δεδομένα έχουν αλλάξει, και να το διαγράψετε, αρκεί να μην έχουν δημιουργηθεί Εγγραφές Εσόδων, στις οποίες κινείται το έργο αυτό.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

Κάθε έργο που καταχωρείτε, το συνδέετε με το συναλασσόμενο (πελάτη), στον οποίο αναφέρεται. Όταν εκδίδετε παραστατικά παροχής υπηρεσιών, αποδείξεις ταμείου ή καταχωρείτε εγγραφές εσόδων / εξόδων, πληρωμές γενικών δαπανών, έχετε τη δυνατότητα της επιλογής ενός από τα έργα που έχουν γίνει για τον πελάτη, στον οποίο αναφέρεται η εγγραφή. Με αυτό τον τρόπο έχετε τη δυνατότητα να παρακολουθείτε τα έσοδα και τα έξοδα ανά έργο και υποέργο και να τα συγκρίνετε με τα αντίστοιχα προβλεπόμενα.



Κριτήρια αναζήτησης εγγράφων

Συντομογραφία & Όνομα Είδικά Εύρεση

Από Συντομογραφία Από Όνομα Νέα Αναζήτηση

Έως Συντομογραφία Έως Όνομα

Μάσκα * Μάσκα *

Ακριβής αναζήτηση

Μετακινήστε εδώ (με το ποντίκι), μια επικεφαλίδα για να ομαδοποιήσετε με βάση αυτό το πεδίο

Συντομογραφία	Όνομα	Ημερ/νία Έναρξ...	Ημερ/νία Λήξης	Κατάσταση
21520.21	ΜΕΛΕΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ			Δεν έχει αρχίσει
000001	ΜΕΛΕΤΗ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	01/01/2007	31/12/2007	Σε εξέλιξη
000002	ΕΡΓΟ ΠΕΛΑΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01	31/12/2007	31/12/2008	Δεν έχει αρχίσει

Π.Ε.: emporia01 | Ει.: Βιβλία Β' κατηγορίας | Υπ.: ΕΦΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2007 | Χρ.: Χρήση 2007 | Χαρ.: DEMO

Καταχώρηση ως Πρότυπο

Αν το έργο, το οποίο έχετε καταχωρήσει για συγκεκριμένο λογαριασμό πελάτη, πιστεύετε ότι μπορεί να το αναλάβετε και για άλλον πελάτη (έναν ή περισσότερους), είναι σκόπιμο να το καταχωρήσετε ως πρότυπο.

Για να δημιουργήσετε ένα έργο ως πρότυπο, από την οθόνη των έργων – συμβάσεων πελατών, 3 Singular Accountant επιλέγετε ένα έργο και πατάτε το πλήκτρο «Καταχώρηση ως πρότυπο». Επιλέγετε «Ναι» στο σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης του έργου ως πρότυπο.

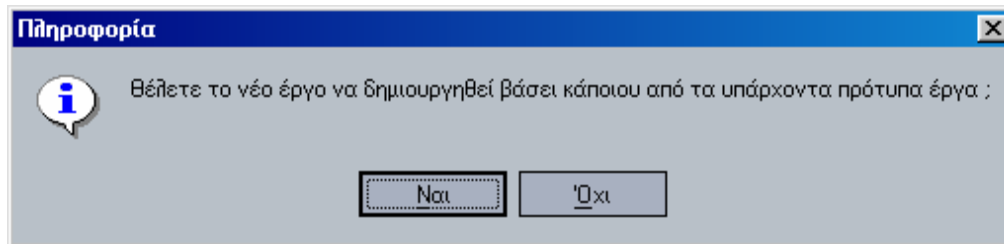
Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

- Στο εξής θα έχετε τη δυνατότητα να βλέπετε ή να μεταβάλλετε τα στοιχεία του προτύπου έργου από το αρχείο προτύπων έργων.
- Έχετε τη δυνατότητα επιλογής του έργου που καταχωρείτε ως πρότυπο, κάθε φορά που επιλέγετε να δημιουργήσετε νέο έργο βάσει προτύπου.

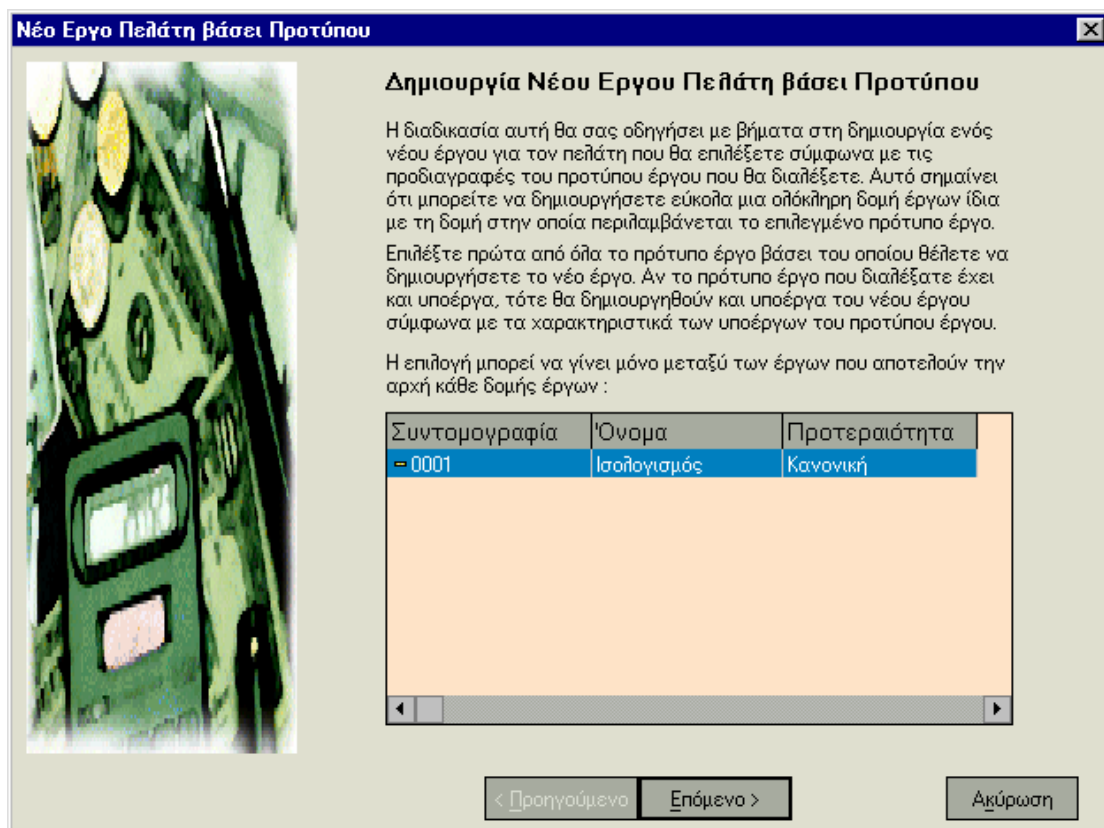
Δημιουργία Νέου Έργου Πελάτη βάσει προτύπου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έργο βάσει κάποιου προτύπου έργου ακολουθείτε τις παρακάτω ενέργειες:

1. Από την οθόνη «Έργα - Συμβάσεις Πελατών», πατάτε το πλήκτρο «Νέο Έργο».
2. Εμφανίζεται μήνυμα «Εάν επιθυμείτε το νέο έργο να δημιουργηθεί βάσει κάποιου από τα υπάρχοντα πρότυπα έργα».



3. Επιλέγετε «Ναι» για να δημιουργήσετε το έργο σύμφωνα με τις προδιαγραφές του πρότυπου έργου που πρόκειται να διαλέξετε.
4. Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγετε το πρότυπο έργο που θέλετε.



5. Πατάτε το πλήκτρο «Επόμενο». Στην οθόνη που εμφανίζεται ορίζετε τα παρακάτω στοιχεία:

Πρόθεμα: Στο πρώτο πεδίο της οθόνης ορίζετε την ονομασία του νέου έργου. Η ονομασία αυτή μπορεί να έχει μέχρι και 10 χαρακτήρες. Η ονομασία του νέου έργου θα αποτελείται από το όνομα και τη συντομογραφία του προτύπου συν το πρόθεμα που θα ορίσετε.

Επιλογή Πελάτη: Τα πεδία «Συντομογραφία» και «Όνομα» αναφέρονται στον πελάτη, για τον οποίο θα εκτελέσετε το συγκεκριμένο έργο. Για να ενημερώσετε τα πεδία, πατάτε το πλήκτρο «Επιλογή Πελάτη». Από την οθόνη που εμφανίζεται επιλέγετε τον πελάτη που θέλετε.

Νέο Έργο Πελάτη βάσει Προτύπου

Δώστε ένα πρόθεμα (μέχρι 10 χαρακτήρες), το οποίο θα χρησιμοποιηθεί μαζί με το όνομα και τη συντομογραφία του προτύπου έργου για την ονομασία του νέου έργου :

Απομένει να επιλέξετε και το λογαριασμό του πελάτη στον οποίο αφορά το νέο έργο (και τα υποέργα του, αν υπάρχουν) :

Συντομογραφία

Όνομα

6. Πατάτε το πλήκτρο «Επόμενο», η οθόνη που εμφανίζεται σας ενημερώνει ότι θα δημιουργηθεί ένα νέο έργο, το οποίο θα περιέχει τόσα υποέργα όσα και το πρότυπο. Το νέο έργο θα χρησιμοποιήσει τις τιμές του αντίστοιχου προτύπου για τα πεδία «Προτεραιότητα», «Προβλεπόμενα Έσοδα», «Προβλεπόμενα Έξοδα» και «Αναμενόμενος χρόνος ολοκλήρωσης». Τα στοιχεία αυτά μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας μπορείτε να τα τροποποιήσετε.
7. Πατάτε το πλήκτρο «Έτοιμο» για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.
8. Μετά το τέλος της διαδικασίας εμφανίζεται ο κατάλογος των έργων, στον οποίο έχει προστεθεί το νέο έργο και τα αντίστοιχα υποέργα του (εφόσον υπάρχουν).

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

Για να κινηθείτε μεταξύ των οθονών της διαδικασίας, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο «Επόμενο» για να συνεχίσετε τη διαδικασία στην επόμενη οθόνη. Με το πλήκτρο «Προηγούμενο» εμφανίζεται η προηγούμενη οθόνη. Με το πλήκτρο «Ακύρωση» τερματίζεται η διαδικασία χωρίς να ολοκληρωθεί η δημιουργία του νέου έργου.

Στοιχεία Έργου: Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Κατά τη δημιουργία ενός νέου έργου ή και κατά τη μεταβολή του, εμφανίζεται μια οθόνη, η οποία σας εμφανίζει τα στοιχεία που αφορούν στο έργο αυτό.

Σημαντικά στοιχεία στα οποία πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή αναφέρονται παρακάτω:

Στα πλαίσια διεκπεραίωσης ενός έργου μπορεί να συμπεριλαμβάνεται ένας **αριθμός μικρότερων έργων**, τα οποία σε συνδυασμό συνθέτουν το έργο.

Παράλληλα, μπορείτε να εισάγετε τα **προβλεπόμενα ποσά εξόδων και εσόδων**, προκειμένου να τα συγκρίνετε αργότερα με τα πραγματικά.

Όταν το έργο έχει υποέργα, τα συνολικά προβλεπόμενα έξοδα και έσοδα για το έργο, αποτελούνται από το άθροισμα των προβλεπόμενων εξόδων και εσόδων του έργου και των αντίστοιχων προβλεπόμενων εξόδων και εσόδων για καθένα από τα υποέργα του.

Τέλος, μπορείτε να επιλέξετε ποιες από τις **υπηρεσίες** επιθυμείτε να προτείνονται στις γραμμές Παραστατικών Παροχής Υπηρεσιών κατά την επιλογή του έργου. **Καρτέλα Έργου**: Η επιλογή αυτή σας δίνει ανά πάσα στιγμή τη δυνατότητα να ενημερώνεστε για τις κινήσεις του έργου που αφορούν στα έσοδα, στα έξοδα, στις εισπράξεις και στις πληρωμές που πραγματοποιήθηκαν στις ημερομηνίες που επιλέγετε από την εκτέλεση του έργου και των υπό-έργων του. Η καρτέλα που εμφανίζεται περιλαμβάνει ομαδοποιημένες τις κινήσεις που πραγματοποιήθηκαν για το έργο ανά είδος (έσοδα, έξοδα, εισπράξεις, πληρωμές). Τα στοιχεία που εμφανίζονται αναλυτικά είναι :

- Ανά ημερομηνία, **το παραστατικό** που προκάλεσε την κίνηση
- Το **ποσό** με το οποίο επηρέασε το Παραστατικό, τα έσοδα ή τα έξοδα, τις εισπράξεις ή τις πληρωμές για το συγκεκριμένο έργο.
- Τα **γενικά σύνολα εσόδων και εξόδων** και η **διαφορά** τους, έτσι όπως έχουν διαμορφωθεί στο ζητούμενο διάστημα.
- Τα **γενικά σύνολα εισπράξεων και πληρωμών**, έτσι όπως έχουν διαμορφωθεί στο ζητούμενο διάστημα.

Δραστηριότητα 3: Εργασίες

Από το αρχείο των εργασιών («*Διαχείριση Γραφείου Εργασίες*») έχετε τη δυνατότητα καταχώρησης εργασιών που αναλαμβάνετε για λογαριασμό πελατών σας, στα πλαίσια ολοκλήρωσης κάποιου έργου.

Κάθε εργασία που καταχωρείτε, έχετε τη δυνατότητα να τη συνδέσετε με τους υπαλλήλους που ασχολήθηκαν ή πρόκειται να ασχοληθούν με αυτήν, καταχωρώντας στη λίστα απασχόλησης υπαλλήλων τα ονόματά τους καθώς και τις μονάδες εργασίας που δαπάνησαν για τη συγκεκριμένη εργασία.

Παράλληλα, σας δίνεται η δυνατότητα να μεταβάλλετε καθώς και να διαγράφετε τα στοιχεία των εργασιών που έχετε εισαγάγει, ανεξαρτήτως αν υπάρχουν κινήσεις.

SingularLogic Accountant - [Ευρετήριο Εργασιών]

Γενικά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προμήθειες Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπράξεις Καταθέσεις - Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις Help

Εργασίες Κριτήρια αναζήτησης εγγραφών

Υπενθυμίσεις
Νέο Είδος Εργασίας
Τιμολόγηση εργασιών

Συντομογραφία & Άλλα Πελάτης & Έργο Ειδικά **Εύρεση**
Νέα Αναζήτηση

Από Συντομογραφία: Από Όνομα:
Έως Συντομογραφία: Έως Όνομα:
Μάσκα: * Μάσκα: *
Ακριβής αναζήτηση

Μετακινήστε εδώ (με το ποντίκι), μια επικεφαλίδα για να ομαδοποιήσετε με βάση αυτό το πεδίο

Συντομογραφία	Όνομα	Όνομα Πελάτη	Ημ/νια Εκτέλεσης
> 000002	ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΠΕΛΑΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01	31/12/2007
000003	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΙΣΘΩΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣ	κτηρικη	31/12/2007

Στοιχεία Εργασίας **Νέα Εργασία** **Διαγραφή Εργασίας** **Μαζική Εισαγωγή Εργασιών**

Π.Ε.: emproia01 | Ετ.: Βιβλία Β' κατηγορίας | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2007 | Χρ.: Χρήση 2007 | Χαρ.: DEMO

- Για τις εργασίες, για τις οποίες έχετε ορίσει ως κατάσταση «προγραμματισμένη», καταχωρείται υπενθύμιση στις προγραμματισμένες εργασίες του υπενθυμιστή.
- Για τις εργασίες, για τις οποίες έχετε ορίσει ως κατάσταση «ολοκληρωμένη» και ταυτόχρονα η χρέωση της είναι μεγαλύτερη από μηδέν, δημιουργείται υπενθύμιση στην κατηγορία «να τιμολογηθούν» του υπενθυμιστή.

Είδη Εργασιών

Σας δίνεται η δυνατότητα να ορίσετε είδη εργασιών, τα οποία χρησιμοποιούνται κατά την καταχώρηση εργασιών που αναλαμβάνετε για λογαριασμό πελατών σας.

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται είτε από τη «Μπάρα Καθοδήγησης» στη φόρμα καταχώρησης εργασιών, είτε από τους «Γενικούς Πίνακες».

Τα χαρακτηριστικά των ειδών εργασίας δίνουν πληροφορίες στο αρχείο εργασιών σχετικά με τα ποσά χρέωσης και κόστους. Συγκεκριμένα:

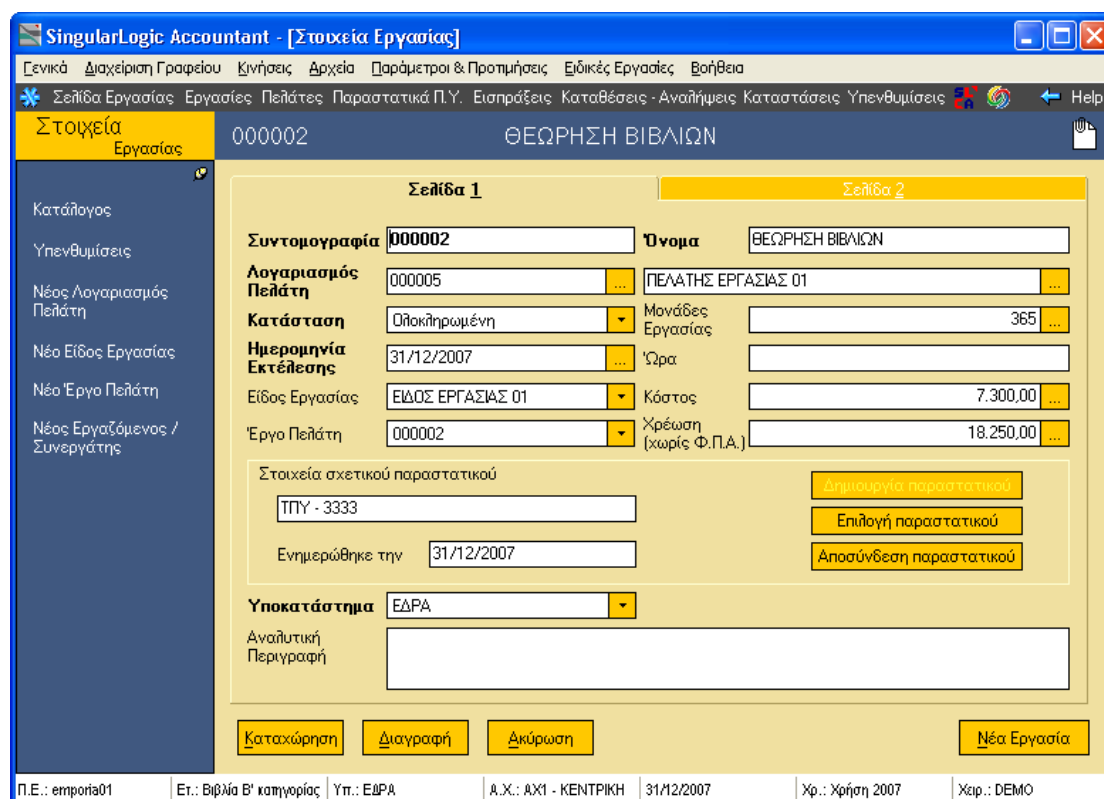
- Η πραγματική χρέωση μιας εργασίας (στην οποία έχει οριστεί είδος στο οποίο ανήκει) υπολογίζεται από το γινόμενο του ποσού χρέωσης (το οποίο εισάγετε στα είδη εργασιών) επί τις μονάδες εργασίας που δαπανήθηκαν για την ολοκλήρωση της εργασίας.
- Το πραγματικό κόστος μιας εργασίας (στην οποία έχει οριστεί είδος στο οποίο ανήκει) υπολογίζεται από το γινόμενο του κόστους ανά μονάδα εργασίας (το οποίο εισάγετε στα είδη εργασιών) επί τις μονάδες εργασίας που δαπανήθηκαν για την ολοκλήρωση της εργασίας.

Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Σημαντικά στοιχεία, στα οποία πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή κατά τη δημιουργία μιας νέας εργασίας, είναι τα παρακάτω:

Επιλέγετε το **Λογαριασμό Πελάτη**, στον οποίο αναφέρεται η εργασία που καταχωρείτε.

Καθορίζετε την **Κατάσταση**, στην οποία βρίσκεται η εργασία που εκτελείτε, με δυνατές τιμές: προγραμματισμένη, σε εξέλιξη, ολοκληρωμένη, αναβλήθηκε. Ως τιμή για την κατάσταση εργασιών προτείνεται αυτή που έχετε επιλέξει ως προτεινόμενη από τις παραμέτρους διαχείρισης υπηρεσιών.



SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Εργασίας]

Γενικά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προμήθειες Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπράξεις Καταθέσεις Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις Help

Στοιχεία Εργασίας 000002 **ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ**

Κατάλογος
Υπενθυμίσεις
Νέος Λογαριασμός Πελάτη
Νέο Είδος Εργασίας
Νέο Έργο Πελάτη
Νέος Εργαζόμενος / Συνεργάτης

Σελίδα 1 Σελίδα 2

Συνομογραφία 000002 **Όνομα** ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

Λογαριασμός Πελάτη 000005 **ΠΕΛΑΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01**

Κατάσταση Ολοκληρωμένη **Μονάδες Εργασίας** 365

Ημερομηνία Εκτέλεσης 31/12/2007 **Ώρα**

Είδος Εργασίας ΕΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01 **Κόστος** 7.300,00

Έργο Πελάτη 000002 **Χρέωση (χωρίς Φ.Π.Α.)** 18.250,00

Στοιχεία σχετικού παραστατικού

ΤΠΥ - 3333 **Δημιουργία παραστατικού**

Ενημερώθηκε την 31/12/2007 **Επιλογή παραστατικού**

Υποκατάστημα ΕΔΡΑ **Αποσύνδεση παραστατικού**

Αναλυτική Περιγραφή

Καταχώρηση **Διαγραφή** **Δκώρωση** **Νέα Εργασία**

Π.Ε.: emproia01 | Ετ.: Βιβλία Β' κατηγορίας | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2007 | Χρ.: Χρήση 2007 | Χαρ.: DEMO

Σενάριο δραστηριοτήτων 3: Βιβλία Α' και Κατηγορίας

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού θα εξοικειωθούν με το βασικό περιβάλλον και τις δυνατότητες του λογισμικού παρακολούθησης βιβλίων Α' και Β' κατηγορίας και τις βασικές επιλογές του.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 4

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας θα γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές θα:

- έχουν εξοικειωθεί με το βασικό περιβάλλον και τις δυνατότητες του λογισμικού παρακολούθησης βιβλίων Α' και Β' κατηγορίας και τις βασικές επιλογές του
- έχουν μάθει τα βασικά παράθυρα που αποτελούν το περιβάλλον εργασίας.
- έχουν μάθει τις βασικές παραμετροποιήσεις που απαιτούνται.

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητα και βοηθώντας τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Αρχικά ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή για τη χρήση των βιβλίων Α και Β κατηγορίας πότε και από ποιες επιχειρήσεις χρησιμοποιούνται. Στη συνέχεια, τους προτρέπει να ακολουθήσουν τα βήματα των δραστηριοτήτων.

Δραστηριότητα 1: Διαχείριση Λογαριασμών Συναλλασσομένων

*Ο εκπαιδευτικός εξηγεί συνοπτικά ότι:
 Συναλλασσόμενοι είναι όλοι αυτοί, με τους οποίους η εταιρία έχει εμπορικές και γενικότερα οικονομικές συναλλαγές. Δηλαδή, Συναλλασσόμενοι είναι οι πελάτες, οι προμηθευτές και οι διάφοροι χρεώστες / πιστωτές.*

Σε αυτή τη δραστηριότητα οι μαθητές με βάση τα δεδομένα της άσκησης δημιουργούν αρχεία συναλλασσομένων. Στην εφαρμογή, ορίζετε όλους τους Συναλλασσόμενους στο γενικότερο υποσύστημα «Συναλλασσόμενοι» («**Αρχεία > Συναλλασσόμενοι**») και στη συνέχεια ο κάθε Συναλλασσόμενος ανάλογα με τη σχέση που έχει με την εταιρία, ορίζεται ως πελάτης, προμηθευτής, χρεώστης ή πιστωτής στα αντίστοιχα αρχεία λογαριασμών.

Σημειώστε ότι, για την ταχύτερη καταχώρηση των συναλλασσομένων συνίσταται την πρώτη φορά να εισάγετε τα στοιχεία στο αρχείο του λογαριασμού που επιθυμείτε, έπειτα γίνεται αυτόματα η εισαγωγή τους και στο αρχείο των συναλλασσομένων.

*Ο εκπαιδευτικός εξηγεί
 Ένας Συναλλασσόμενος μπορεί να ανήκει σε περισσότερα από ένα υποσυστήματα. Δηλαδή, μπορεί να είναι πελάτης και προμηθευτής ταυτόχρονα.*

Τα γενικά στοιχεία του Συναλλασσόμενου ορίζονται μια μόνο φορά, ακόμη και αν αυτός είναι πελάτης και προμηθευτής ταυτόχρονα.

- Οι κινήσεις και το υπόλοιπο του συναλλασσομένου ως πελάτη και ως προμηθευτή παρακολουθούνται ξεχωριστά, ενώ έχετε τη δυνατότητα να λαμβάνετε μια συνολική εικόνα του συναλλασσόμενου από την καρτέλα του, όπου αναλύονται τα στοιχεία του από τις συναλλαγές τόσο σε πωλήσεις όσο και σε αγορές.

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται, είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής («Παράμετροι & Προτιμήσεις >Εργασίες Έναρξης >Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Συναλλασσομένων») είτε από τη μπάρα καθοδήγησης στα στοιχεία των συναλλασσομένων.

Επιλέγετε εάν επιθυμείτε κατά την εισαγωγή νέου συναλλασσόμενου να προτείνεται από το σύστημα **αύξουσα αρίθμηση** στη συντομογραφία του.

Εάν επιλέξετε «Ναι», κατά την εισαγωγή νέου Συναλλασσόμενου εμφανίζεται στη συντομογραφία το σύμβολο (?) που δηλώνει ότι μετά την καταχώρηση του, το σύστημα δίνει στη συντομογραφία τον επόμενο διαθέσιμο αριθμό από εκείνον που δόθηκε την τελευταία φορά στο αρχείο αυτό.

Επιλέγετε τη **χώρα** που επιθυμείτε να προτείνεται κατά την εισαγωγή νέου συναλλασσομένου.

Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Συναλλασσομένων

Πελάτες Προμηθευτές Χρεώστες-Πιστωτές **Συναλλασσόμενοι**

Η Συντομογραφία των Συναλλασσομένων θα δίνεται αυτόματα από το σύστημα με τη μορφή αύξουσας αρίθμησης.

Προτεινόμενη Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ

Ok Ακύρωση & Επιστροφή

Μπορείτε εύκολα και απλά να εισάγετε νέους συναλλασσόμενους στην εφαρμογή είτε από το αρχείο των «Συναλλασσομένων» που βρίσκεται στο κεντρικό μενού, είτε μέσα από τη φόρμα εισαγωγής ενός λογαριασμού (πελάτη, προμηθευτή, χρεώστη / πιστωτή) στην επιλογή «**Νέος Λογαριασμός**».

Επιπλέον, μπορείτε να μεταβάλετε όποια στοιχεία των συναλλασσομένων επιθυμείτε ανεξαρτήτως αν υπάρχουν κινήσεις.

Δεν σας επιτρέπεται να διαγράψετε ένα Συναλλασσόμενο, στον οποίο υπάρχουν κινήσεις ή παραστατικά σε οποιαδήποτε χρήση.

Αν διαγράψετε ένα συναλλασσόμενο που τον έχετε συνδέσει με κάποιο λογαριασμό (πελάτη ή χρεώστη ή πιστωτή ή προμηθευτή) και δεν έχει πραγματοποιηθεί για αυτόν καμία κίνηση, εμφανίζεται μήνυμα αν επιθυμείτε να διαγραφεί και ο συναλλασσόμενος μαζί με το λογαριασμό.

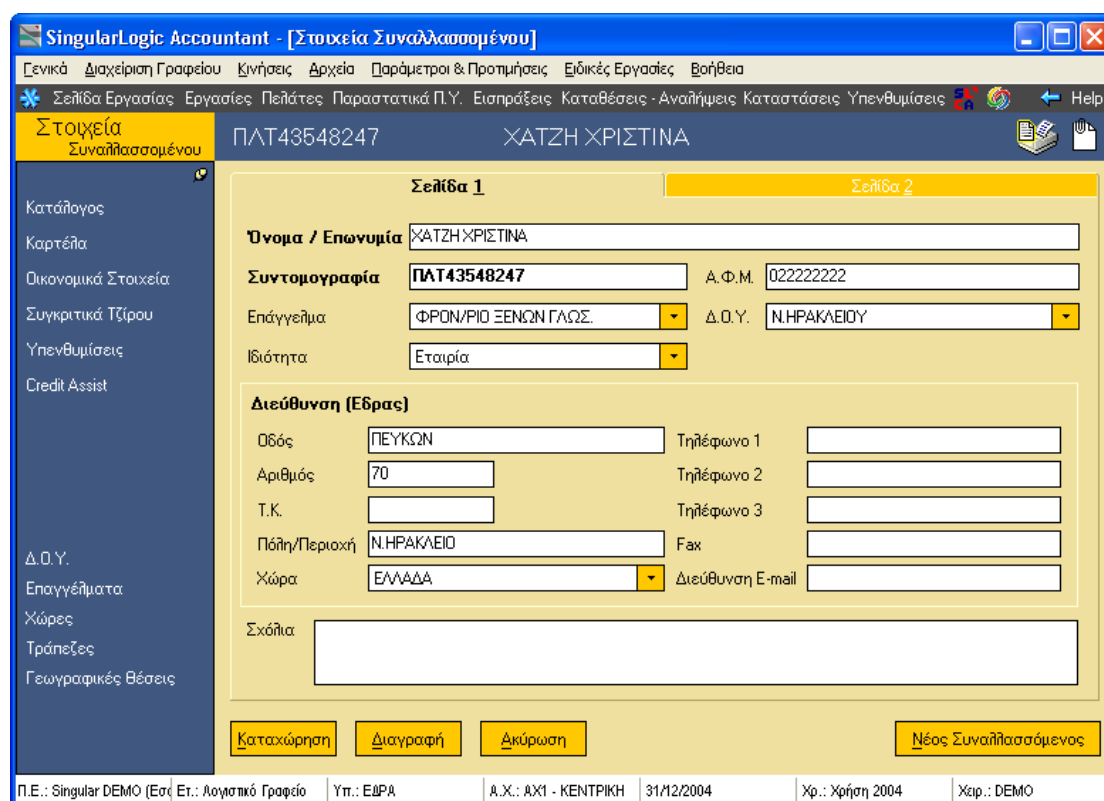
Στοιχεία Συναλλασσόμενου - Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Εισάγετε το «**Όνομα**» του νέου συναλλασσόμενου (αν πρόκειται για ιδιώτη) ή την επωνυμία της εταιρίας (αν ο συναλλασσόμενος είναι νομικό πρόσωπο).

Το όνομα ή η επωνυμία χρησιμοποιούνται ως κριτήρια αναζήτησης των στοιχείων του Συναλλασσόμενου.

Στη συνέχεια, ορίζετε ένα χαρακτηρισμό του συναλλασσόμενου, με σκοπό να το χρησιμοποιείτε ως κριτήριο αναζήτησης. Η «**Συντομογραφία**» πρέπει να είναι μοναδική. Αν επιθυμείτε η συντομογραφία να δίνεται αυτόματα με αύξουσα αρίθμηση από το σύστημα μπορείτε να το ορίσετε στις σχετικές παραμέτρους ή να εισάγετε (?), όπως αναφέρθηκε παραπάνω.

Εισαγάγετε, επίσης, τα στοιχεία που αφορούν τη «**Διεύθυνση**» του συναλλασσόμενου καθώς και τα προσωπικά του στοιχεία.



Στοιχεία Συναλλασσόμενου ΠΛΤ43548247 ΧΑΤΖΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ

Σελίδα 1 Σελίδα 2

Όνομα / Επωνυμία ΧΑΤΖΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ

Συντομογραφία ΠΛΤ43548247 **Α.Φ.Μ.** 022222222

Επάγγελμα ΦΡΟΝ/ΡΙΟ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣ. **Δ.Ο.Υ.** Ν.ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Ιδιότητα Εταιρία

Διεύθυνση (Εδρας)

Οδός ΠΕΥΚΩΝ **Τηλέφωνο 1**

Αριθμός 70 **Τηλέφωνο 2**

Τ.Κ. **Τηλέφωνο 3**

Πόλη/Περιοχή Ν.ΗΡΑΚΛΕΙΟ **Fax**

Χώρα ΕΛΛΑΔΑ **Διεύθυνση E-mail**

Σχόλια

Καταχώρηση Διαγραφή Άκύρωση Νέος Συναλλασσόμενος

Π.Ε.: Singular DEMO (Εσχ. Ετ.: Λογισμικό Γραφείο) Υπ.: ΕΔΡΑ Α.Χ.: AX1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ 31/12/2004 Χρ.: Χρήση 2004 Χαρ.: DEMO

Τέλος εισαγάγετε «**Αριθμούς Τραπεζικών Λογαριασμών**», «**Υπεύθυνο Επικοινωνίας**» και «**Διευθύνσεις ή Υποκαταστήματα**» που μπορεί να έχει ο συναλλασσόμενος.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

Ενημερώνεστε για τα στοιχεία των διευθύνσεων / υποκαταστημάτων, με την επιλογή «πιέστε για ανάλυση». Σημειώστε ότι κάνετε εισαγωγή των στοιχείων αυτών για πληροφοριακούς λόγους μόνο.

Οικονομικά Στοιχεία Συναλλασσόμενου

Η επιλογή αυτή σας δίνει τη δυνατότητα, να λαμβάνετε ανά περίοδο χρήσης, οικονομικά στοιχεία του συναλλασσόμενου. Επιλέγετε αν επιθυμείτε να εμφανιστούν τα οικονομικά στοιχεία μόνο των λογαριασμών Πελατών /

Χρεωστών ή μόνο των Προμηθευτών / Πιστωτών ή συνολικά όλων των λογαριασμών.

Ο εκπαιδευτικός προτρέπει τους μαθητές να διερευνήσουν το περιβάλλον της εφαρμογής.

Δραστηριότητα 2: Εισαγωγή νέου Πελάτη

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί συνοπτικά

Τα στοιχεία που ορίζετε στο λογαριασμό («Αρχεία >Λογαριασμοί Πελατών»), καθορίζουν τον τρόπο που τιμολογείται ο πελάτης. Εάν η εταιρία έχει περισσότερα του ενός υποκαταστήματα, ανεξάρτητα με το υποκατάστημα στο οποίο ανοίχθηκε κάθε λογαριασμός, έχετε τη δυνατότητα να καταχωρείτε κινήσεις που αφορούν σε αυτόν από όλα τα υποκαταστήματα.

Για τη διευκόλυνση του λογιστικού γραφείου, υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας εταιρίας και περιοχής εργασίας για κάθε λογαριασμό πελάτη για την τήρηση των βιβλίων καθενός από αυτούς.

Εισαγωγή πελατών σύμφωνα με τα δεδομένα της άσκησης.

Η δημιουργία εταιρίας για ένα λογαριασμό πελάτη, καθώς και η εργασία μετάβασης στην εταιρία του, εκτελούνται με τις επιλογές «**Στοιχεία εταιρίας**» & «**Μετάβαση σε εταιρία πελάτη**» της φόρμας στοιχείων του πελάτη.

SingularLogic Accountant - [Ευρετήριο Λογαριασμών Πελατών]

Γενικά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προτιμήσεις Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπράξεις Καταθέσεις Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις Help

Λογαριασμοί Πελατών Κριτήρια αναζήτησης εγγραφών

Καρτέλα Λογαριασμού
 Οικονομικά Στοιχεία
 Συγκριτικά Τζιρού

Για ένα έργο :
 Κινήσεις Πελάτη
 Οικονομικά Στοιχεία
 Συγκριτικά Τζιρού

Οικονομικά Στοιχεία
 Συναλλασσόμενου

Συγκριτικά Τζιρού
 Συναλλασσόμενου

Υπενθυμίσεις
 Παράμετροι Διαχείρισης
 Credit Assist

Συντομογραφία & Όνομα Α.Φ.Μ. Ειδικά κριτήρια Εύρεση

Από Συντομογραφία [] Από Όνομα []
 Έως Συντομογραφία [] Έως Όνομα []
 Μάσκα * [] Μάσκα * []
 Ακριβής αναζήτηση

Νέα Αναζήτηση

Μετακινήστε εδώ (με το ποντίκι), μια επικεφαλίδα για να ομαδοποιήσετε με βάση αυτό το πεδίο

Συντομογραφία	Συντομογραφία Συν/λου Δ	Όνομα	
000001	ΠΑΤ43545571	ΚΟΖΑΝΙΤΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	01
000002	ΠΑΤ43548247	ΧΑΤΖΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ	02
000003	ΠΑΤ43714440	ΠΑΥΛΟΥΝΗ ΙΩΑΝΝΑ	03
000004	ΠΑΤ43717730	ΧΑΤΖΗΜΑΚΑΡΑ ΜΑΡΙΑ	04
000005	ΠΑΤ43718070	ΚΟΤΖΑΜΠΑΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	05
000006	ΠΑΤ43718591	ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ ΑΜΑΛΙΑ	06
000007	ΠΑΤ43718935	ΚΑΓΚΕΛΛΑΡΗΣ ΞΕΝΟΦΩΝ	07
000008	ΠΑΤ43719225	ΠΕΤΣΗ ΠΑΛΥΨΕΝΗ	08

Στοιχεία Λογαριασμού Νέος Λογαριασμός Διαγραφή Λογαριασμού

Π.Ε.: Singular DEMO (Εισλ. Ετ.: Λογισμικό Γραφείο Υπ.: ΕΒΡΑ Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ 31/12/2004 Χρ.: Χρήση 2004 Χερ.: DEMO

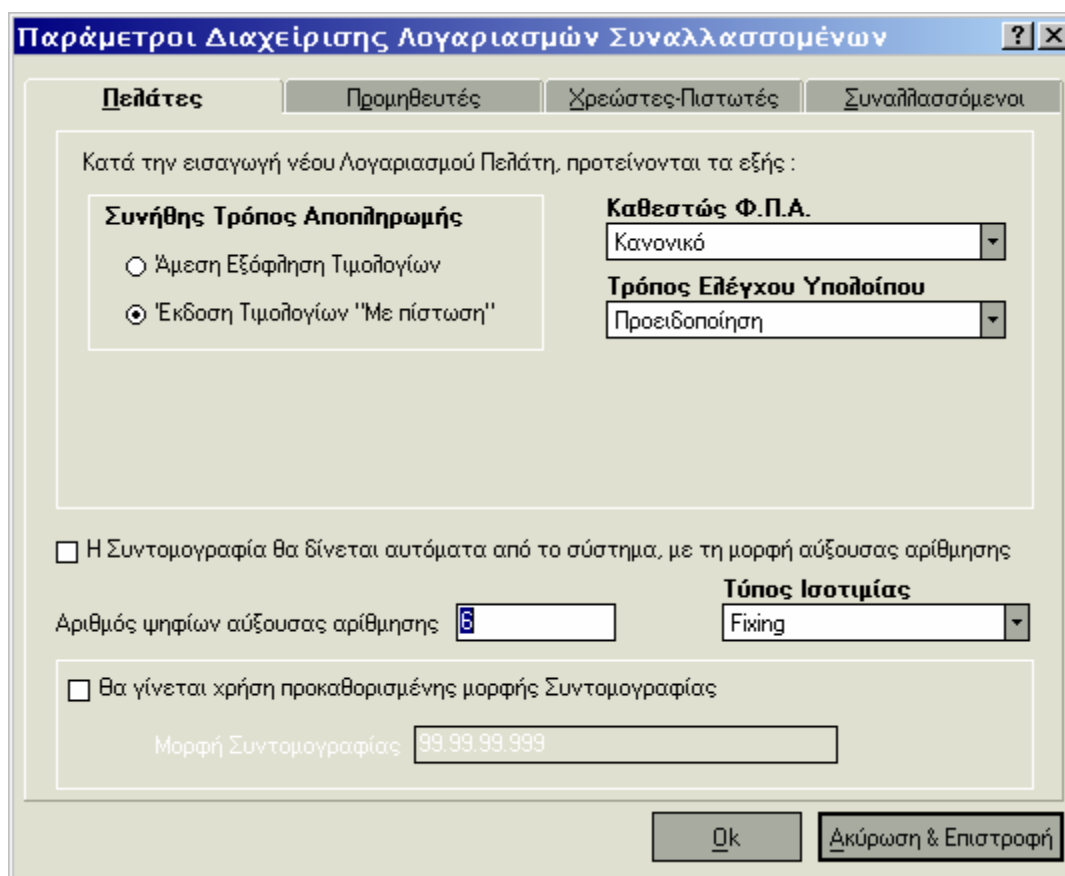
Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

- Δεν είναι απαραίτητο να δημιουργήσετε λογαριασμό για εκείνους τους πελάτες, για τους οποίους δεν επιθυμείτε να πληροφορείστε σχετικά με τα οικονομικά τους στοιχεία.
- Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν ή περισσότερους λογαριασμούς για κάθε πελάτη.
- Ταυτόχρονα με την καταχώρηση του λογαριασμού έχετε τη δυνατότητα να τον καταχωρήσετε και ως συναλλασσόμενο από την ίδια οθόνη συμπληρώνοντας το όνομα του στα στοιχεία συναλλασσόμενου.
- Κατά τη διαγραφή ενός λογαριασμού έχετε τη δυνατότητα της ταυτόχρονης διαγραφής και του συναλλασσόμενου, στον οποίο ανήκει ο λογαριασμός εάν πρόκειται για τον τελευταίο λογαριασμό του συναλλασσόμενου.
- Μέσα από τη φόρμα εισαγωγής του λογαριασμού πελάτη, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε έναν ήδη υπάρχοντα συναλλασσόμενο ή να εισάγετε ένα νέο.

Παράμετροι Διαχείρισης Πελατών

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής («Παράμετροι & Προτιμήσεις >Εργασίες Έναρξης > Παράμετροι Διαχείριση->Λογαριασμών Συναλλασσομένων»), είτε από τη μπάρα καθοδήγησης, ενώ βρίσκεστε στη φόρμα καταχώρισης στοιχείων πελάτη.

Καθορίζετε όσα στοιχεία επιθυμείτε να προτείνονται πάντα κατά την εισαγωγή ενός νέου πελάτη.



Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Συναλλασσομένων

Πελάτες | Προμηθευτές | Χρεώστες-Πιστωτές | Συναλλασσόμενοι

Κατά την εισαγωγή νέου Λογαριασμού Πελάτη, προτείνονται τα εξής :

Συνήθης Τρόπος Αποπληρωμής

Άμεση Εξόφληση Τιμολογίων

Έκδοση Τιμολογίων "Με πίστωση"

Καθεστώς Φ.Π.Α.

Κανονικό

Τρόπος Ελέγχου Υπολοίπου

Προειδοποίηση

Η Συντομογραφία θα δίνεται αυτόματα από το σύστημα, με τη μορφή αύξουσας αρίθμησης

Αριθμός ψηφίων αύξουσας αρίθμησης: 6

Τύπος Ισοτιμίας

Fixing

Θα γίνεται χρήση προκαθορισμένης μορφής Συντομογραφίας

Μορφή Συντομογραφίας: 99.99.99.999

Ok | Ακύρωση & Επιστροφή

Επιλέγεται εάν επιθυμείτε, κατά την εισαγωγή νέου λογαριασμού Πελάτη να προτείνεται από το σύστημα **αύξουσα αρίθμηση** στη συντομογραφία του.

Μπορείτε να διαχειρίζεστε το αρχείο των πελατών σας καταχωρώντας νέους πελάτες και μεταβάλλοντας όποια στοιχεία αυτών επιθυμείτε ανεξαρτήτως αν υπάρχουν κινήσεις. Δεν σας επιτρέπεται να διαγράψετε έναν πελάτη, στον οποίο υπάρχουν κινήσεις ή παραστατικά σε οποιαδήποτε χρήση.

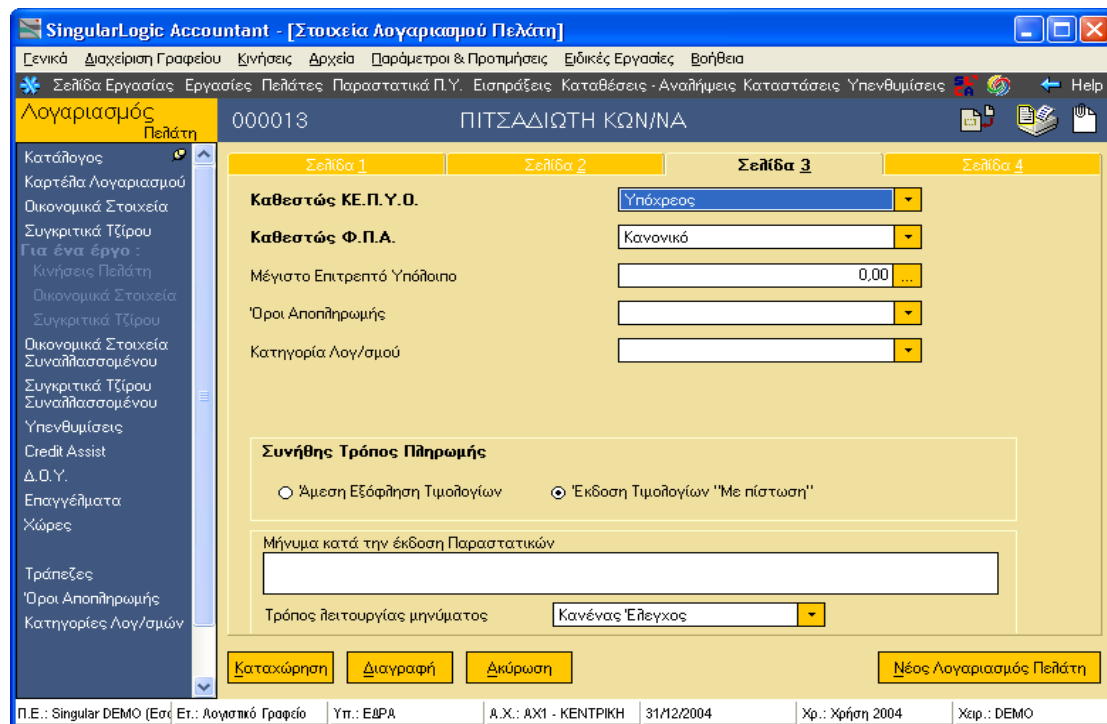
Τους πελάτες που καταχωρείτε, είναι δυνατόν να τους έχετε ήδη ορίσει ως συναλλασσόμενους.

Έτσι, μπορείτε να επιλέξετε από το **αρχείο των συναλλασσόμενων**, (αν ο συναλλασσόμενος είναι ήδη καταχωρημένος στο σύστημα), αυτόν για τον οποίο θέλετε να δημιουργήσετε λογαριασμό πελάτη.

Στην περίπτωση που δεν έχετε δημιουργήσει συναλλασσόμενο στο σχετικό αρχείο, συμπληρώνετε εδώ τα απαιτούμενα στοιχεία και μετά την ολοκλήρωση των στοιχείων του ως Πελάτη γίνεται αυτόματα η εισαγωγή και στο αρχείο συναλλασσόμενων.

*Ο εκπαιδευτικός περιγράφει περιληπτικά τα είδη συγκεντρωτικών καταστάσεων που υποβάλλονται στο Κ.Ε.Π.Υ.Ο, όπως προβλέπει ο ΚΒΣ.
Ο εκπαιδευτικός προτρέπει τους μαθητές να διερευνήσουν την ιστοσελίδα www.Taxisnet.gr*

Ορίζετε αν ο Πελάτης, στον οποίο ανήκει ο λογαριασμός είναι **υπόχρεος, μη υπόχρεος, απαλλασσόμενος** (εξωτερικού) ή δημόσιο όσον αφορά στην υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης στο Κ.Ε.Π.Υ.Ο. Το στοιχείο αυτό χρησιμοποιείται για την έκδοση συγκεντρωτικών καταστάσεων ΚΕ.Π.Υ.Ο που προβλέπει ο ΚΒΣ.



SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Λογαριασμού Πελάτη]

Γενικά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προτιμήσεις Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπράξεις Καταθέσεις Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις Help

Λογαριασμός 000013 ΠΙΤΣΑΔΙΩΤΗ ΚΩΝ/ΝΑ

Κατάλογος
Καρτέλα Λογαριασμού
Οικονομικά Στοιχεία
Συγκριτικά Τζίρου
Για ένα έργο :
Κινήσεις Πελάτη
Οικονομικά Στοιχεία
Συγκριτικά Τζίρου
Οικονομικά Στοιχεία
Συναλλασσόμενου
Συγκριτικά Τζίρου
Συναλλασσόμενου
Υπενθυμίσεις
Credit Assist
Δ.Ο.Υ.
Επαγγέλματα
Χώρες
Τράπεζες
Όροι Αποπληρωμής
Κατηγορίες Λογ/σμών

Σελίδα 1 Σελίδα 2 Σελίδα 3 Σελίδα 4

Καθεστώς ΚΕ.Π.Υ.Ο. Υπόχρεος

Καθεστώς Φ.Π.Α. Κανονικό

Μέγιστο Επιτρεπτό Υπόλοιπο 0,00

Όροι Αποπληρωμής

Κατηγορία Λογ/σμού

Συνήθης Τρόπος Πληρωμής

Άμεση Εξόφληση Τιμολογίων Έκδοση Τιμολογίων "Με πίστωση"

Μήνυμα κατά την έκδοση Παραστατικών

Τρόπος λειτουργίας μηνύματος Κανένας Έλεγχος

Καταχώρηση Διαγραφή Διόρθωση Νέος Λογαριασμός Πελάτη

Π.Ε.: Singular DEMO (Εσφ. Ετ.: Λογισμικό Γραφείο) Υπ.: ΕΒΡΑ Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ 31/12/2004 Χρ.: Χρήση 2004 Χερ.: DEMO

Δραστηριότητα 3: Εισαγωγή νέου Προμηθευτή

Δημιουργία αρχείου προμηθευτών με βάση την άσκηση.

Τα στοιχεία που ορίζετε στο λογαριασμό (**«Αρχεία >Λογαριασμοί Προμηθευτών»**), αποτελούν στοιχεία που έχετε συμφωνήσει με τον προμηθευτή και τα οποία επιθυμείτε να γνωρίζετε, για τον τρόπο με τον οποίο χρεώνεστε όταν πραγματοποιείτε αγορές.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

- Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν ή περισσότερους λογαριασμούς για κάθε προμηθευτή.
- Ταυτόχρονα με την καταχώρηση του λογαριασμού έχετε τη δυνατότητα να τον καταχωρήσετε και ως συναλλασσόμενο από την ίδια οθόνη συμπληρώνοντας το όνομα του στα στοιχεία συναλλασσόμενου.

Παράμετροι Διαχείρισης Προμηθευτών

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής (**«Παράμετροι & Προτιμήσεις >Εργασίες Έναρξης > Παράμετροι Διαχείρισης >Λογαριασμών Συναλλασσομένων»**), είτε από τη μπάρα καθοδήγησης στα στοιχεία των προμηθευτών.

Καθορίζετε όσα στοιχεία επιθυμείτε να προτείνονται πάντα κατά την εισαγωγή ενός νέου προμηθευτή.

Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Συναλλασσόμενων [?] [X]

Πελάτες **Προμηθευτές** Χρεώστες-Πιστωτές Συναλλασσόμενοι

Κατά την εισαγωγή νέου Λογαριασμού Προμηθευτή, προτείνονται τα εξής :

Συνήθης Τρόπος Αποπληρωμής

Άμεση Εξόφληση Τιμολογίων

Έκδοση Τιμολογίων "Με πίστωση"

Τρόπος Ελέγχου Υπολοίπου

Προειδοποίηση

Η Συντομογραφία θα δίνεται αυτόματα από το σύστημα, με τη μορφή αύξουσας αρίθμησης

Αριθμός ψηφίων αύξουσας αρίθμησης

Τύπος Ισοτιμίας

Θα γίνεται χρήση προκαθορισμένης μορφής Συντομογραφίας

Μορφή Συντομογραφίας

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

Επιλέγετε εάν επιθυμείτε, κατά την εισαγωγή νέου λογαριασμού Προμηθευτή να προτείνεται από το σύστημα **αύξουσα αρίθμηση** στη συντομογραφία του.

Μπορείτε να διαχειρίζεστε το αρχείο των προμηθευτών σας, καταχωρώντας νέους προμηθευτές και μεταβάλλοντας όποια στοιχεία αυτών επιθυμείτε ανεξαρτήτως αν υπάρχουν κινήσεις. Δεν σας επιτρέπεται να διαγράψετε ένα προμηθευτή, στον οποίο υπάρχουν κινήσεις ή παραστατικά σε οποιαδήποτε χρήση.

Ορίζετε αν ο Προμηθευτής στον οποίο ανήκει ο λογαριασμός είναι **υπόχρεος, μη υπόχρεος, απαλλασσόμενος** (εξωτερικού) ή δημόσιο, όσον αφορά στην υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης στο ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

- Όταν ο προμηθευτής είναι «Εξωτερικού», τότε, ορίζετε «απαλλασσόμενος».
- Το στοιχείο αυτό χρησιμοποιείται για την έκδοση συγκεντρωτικών καταστάσεων ΚΕ.Π.Υ.Ο που προβλέπει ο ΚΒΣ.

Μπορείτε να καθορίσετε το ποσό, πάνω από το οποίο δεν επιθυμείτε να φθάσει το υπόλοιπο του λογαριασμού. Όταν, κατά την καταχώρηση ενός

παραστατικού ή μιας εγγραφής, ξεπεραστεί το **μέγιστο επιτρεπτό υπόλοιπο** του λογαριασμού, το σύστημα σας ενημερώνει, προκειμένου να αποφασίσετε αν επιθυμείτε να γίνει η καταχώρηση.

Δραστηριότητα 4: Λογαριασμοί Εσόδων

Δημιουργία λογαριασμών για την ενημέρωση των Βιβλίων Αγορών και εσόδων εξόδων κατά περίπτωση.

Προκειμένου να παρακολουθείτε τα έσοδα της επιχείρησής σας κατά τομέα, αρκεί να δημιουργήσετε τόσους λογαριασμούς (*«Αρχεία Λογαριασμοί Εσόδων»*), όσες είναι και οι πηγές από τις οποίες αντλεί χρήματα η εταιρία σας π.χ. έσοδα από παροχή υπηρεσιών, έσοδα από τόκους κ.α.

Οι λογαριασμοί εσόδων είναι πολύ σημαντικοί για τη λειτουργία της εφαρμογής διότι ενημερώνουν τα Βιβλία εσόδων – εξόδων, χρησιμοποιούνται για την έκδοση φορολογικών δηλώσεων.

Για τους λόγους αυτούς πρέπει να διασφαλιστεί ότι κάθε λογαριασμός:

- Έχει τη σωστή σύνδεση με αντίστοιχο λογαριασμό Φ.Π.Α & φόρων.
- Έχει τη σωστή κατηγορία, η οποία τον χαρακτηρίζει και χρησιμοποιείται σε πολλά σημεία της εφαρμογής (π.χ. προσδιορισμός καθαρού κέρδους, οικονομικές καταστάσεις κ.α.).
- Είναι σωστά χαρακτηρισμένος ως χονδρικής, λιανικής (χρησιμοποιείται στην κατάσταση φορολογίας εισοδήματος).
- Έχει τουλάχιστον τίτλο 1 αντίστοιχης στήλης Βιβλίου, εάν πρόκειται να γίνει στήλη σε Βιβλίο εσόδων - εξόδων.
- Έχει σχεδιαστεί με τέτοια ανάλυση ανωτέρου & κατωτέρου βαθμού, ώστε να εξυπηρετεί α) τη σωστή πληροφόρηση, β) την εύκολη έκδοση του Βιβλίου εσόδων - εξόδων, γ) την εύκολη έκδοση φορολογικών δηλώσεων.

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΤΕ

- Οι λογαριασμοί εσόδων που δημιουργείτε στο σημείο αυτό, είναι διαθέσιμοι και για κάθε νέα εταιρία που θα δημιουργήσετε στο μέλλον, η οποία ανήκει στην ίδια περιοχή εργασίας.
- Έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε τις στήλες από προηγούμενο πρόγραμμα Singular στους λογαριασμούς εσόδων από την επιλογή «εισαγωγή στοιχείων από προγράμματα Singular» εάν επιθυμείτε να έχετε την ίδια ανάλυση εσόδων.
- Έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αντιγραφή της ανάλυσης του αρχείου λογαριασμών εσόδων από άλλη περιοχή εργασίας.

Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Εσόδων & Εξόδων

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται, είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής **«Παράμετροι & Προτιμήσεις> Εργασίες Έναρξης > Παράμετροι Διαχείρισης > Λογαριασμών Εσόδων – Εξόδων»**, είτε από τη μπάρα καθοδήγησης στα στοιχεία των λογαριασμών.

Αν επιθυμείτε οι λογαριασμοί εσόδων & εξόδων να έχουν ομοιόμορφη κωδικοποίηση, επιλέγετε η συντομογραφία αυτών να έχει **προκαθορισμένη μορφή**.

Προβολή Εγγραφών Λογαριασμών Εσόδων

Για να εμφανιστούν οι εγγραφές των λογαριασμών εσόδων, που έχουν ήδη δημιουργηθεί από την εφαρμογή, ακολουθείτε τις παρακάτω εργασίες:

1. Επιλέγετε από τη «Μπάρα Καθοδήγησης» την επιλογή «Έσοδα»
2. Πατώντας το πλήκτρο «Εύρεση», εμφανίζεται πίνακας με τις εγγραφές των λογαριασμών Εσόδων.

Σενάριο δραστηριοτήτων 4: Φορολογία εισοδήματος – εισαγωγή – έντυπα Ε1

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού θα μάθουν το βασικό περιβάλλον της φορολογίας εισοδήματος και τη διαδικασία συμπλήρωσης του Έντυπου Ε1.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 4

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας θα γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι:

Με το συγκεκριμένο φύλλο εργασίας οι μαθητές:

- Θα εξοικειωθούν με το βασικό περιβάλλον της φορολογίας εισοδήματος
- Θα μάθουν πόσα έντυπα αποτελούν τη Φορολογική Δήλωση
- Θα γνωρίσουν τα βασικά παράθυρα που αποτελούν το περιβάλλον εργασίας της φορολογία
- Θα μάθουν να εισάγουν ένα νέο Φορολογούμενο και καθώς και πώς γίνεται η συμπλήρωση του εντύπου Ε1

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητα και βοηθώντας τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Εισαγωγή στη φορολογία εισοδήματος

Εικονίδια Διαχείρισης Δηλώσεων



Κύλιση σελίδων (Ctrl+Home Πρώτη Σελίδα, Ctrl+End Τελευταία Σελίδα, Ctrl+PgDn Επόμενη Σελίδα, Ctrl+PgUp Προηγούμενη Σελίδα)



Επαναυπολογισμός αξιών



Υπολογισμός όλων των αξιών από το σύστημα (F6)



Μεγέθυνση και επαναφορά



Αυτόματος υπολογισμός αλλαγών



Εκτύπωση εντύπου δήλωσης



Εκτύπωση συνοδευτικών



Ενημέρωση από δηλώσεις προηγούμενων ετών



Ενημέρωση από το έντυπο E2



Ενημέρωση από το έντυπο E3




Μετάβαση στον πίνακα




Επιλογή μεγέθους γραμματοσειράς



Εκτύπωση και στις δύο πλευρές της σελίδας

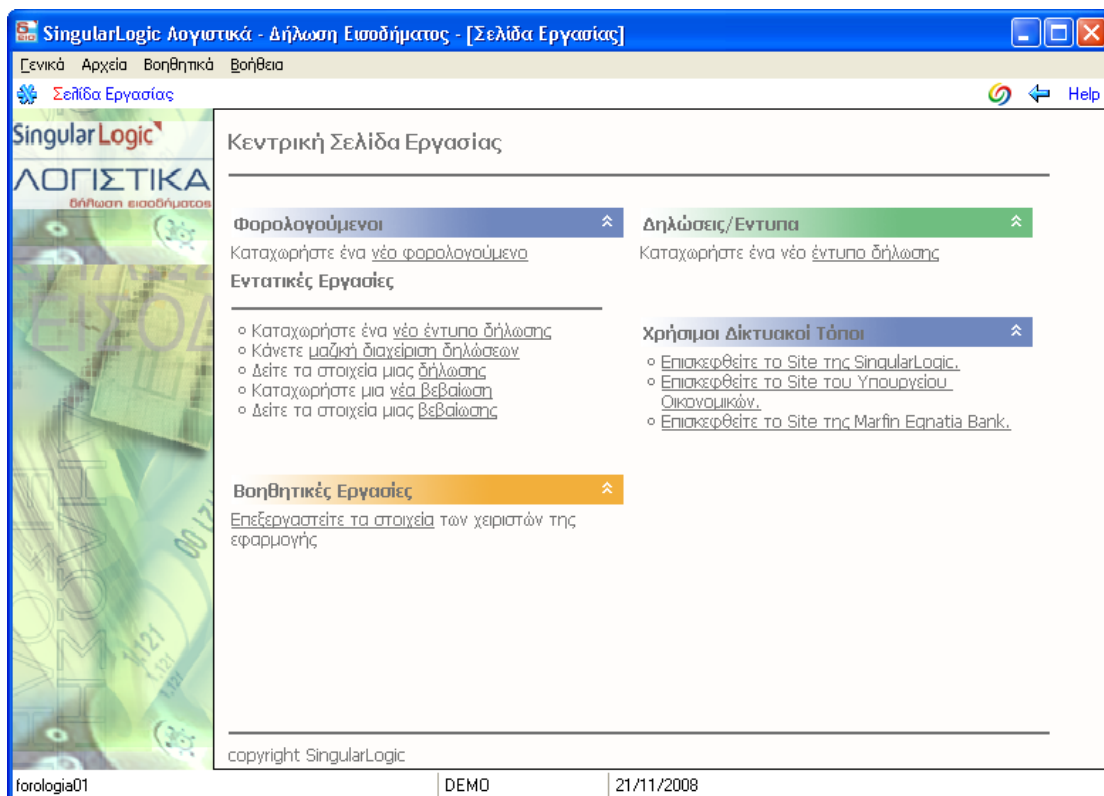
 Δημιουργία Βεβαιώσεων για τους εταίρους

 Σύνδεση E3 από Accountant

 Ενημέρωση από Professional Έσοδα Έξοδα

 Taxis Net

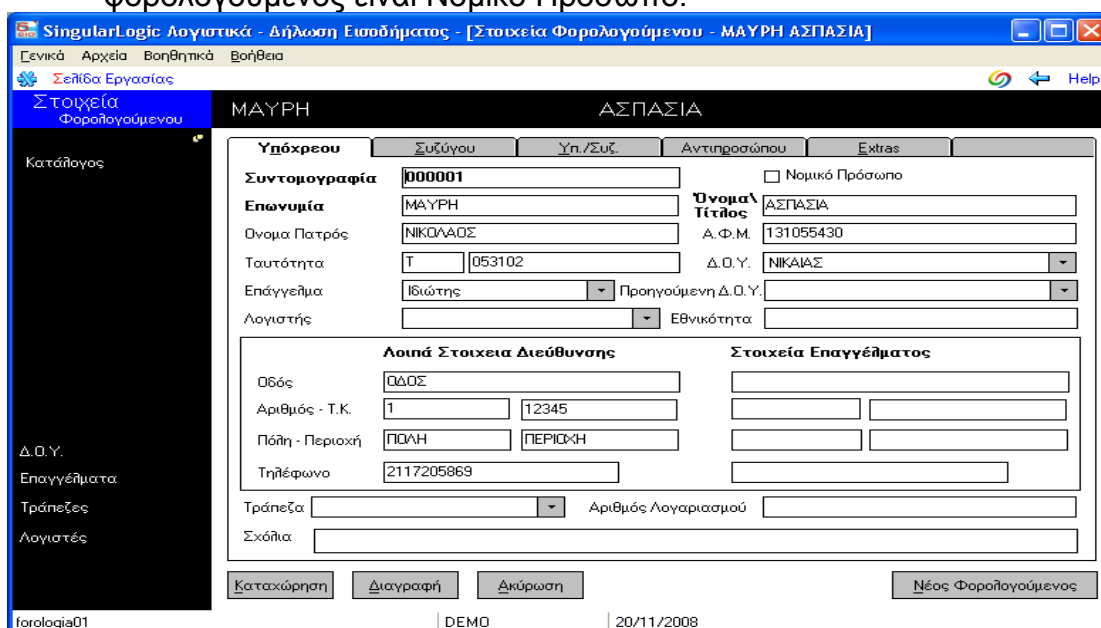
*Αρχικά ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή για τις φορολογικές υποχρεώσεις των φορολογουμένων φυσικών και νομικών προσώπων, τις ημερολογιακές προθεσμίες και τη σημασία της έγκυρης υποβολής τους.
Ο εκπαιδευτικός προτρέπει τους μαθητές να διερευνήσουν την ιστοσελίδα του Taxis Net.*



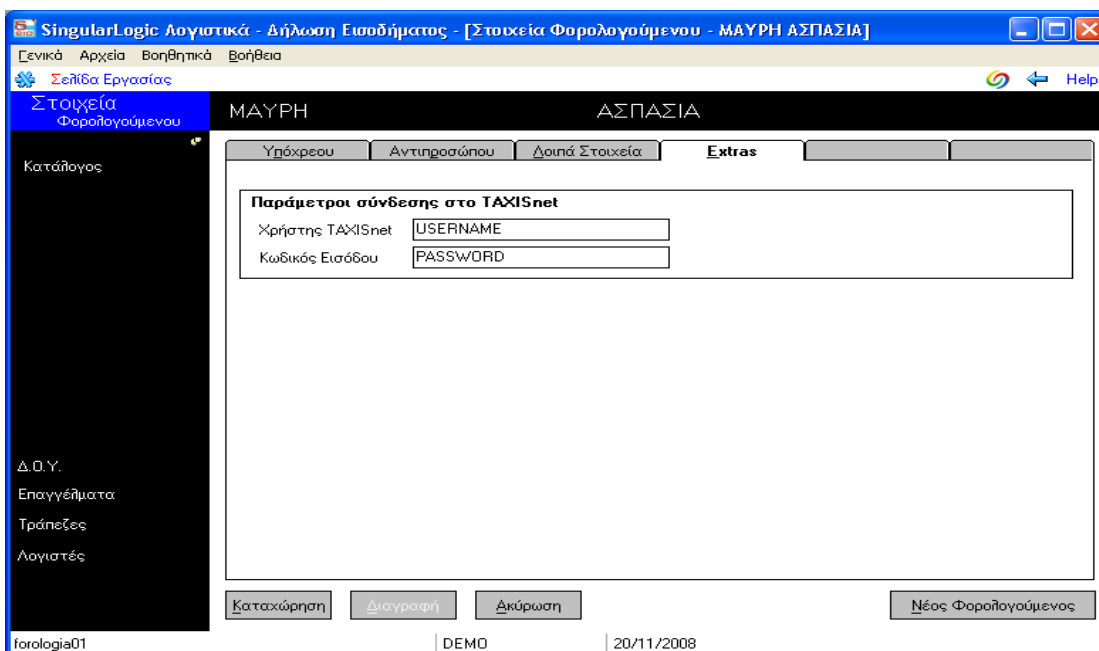
Δραστηριότητα 1: Δημιουργία φορολογούμενου

Για να δημιουργήσουμε φορολογούμενο μέσα από τη φορολογία εισοδήματος, θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη σελίδα εργασίας του προγράμματος επιλέγουμε «Καταχωρήστε ένα νέο φορολογούμενο» ή από το μενού της εφαρμογής Αρχεία / Φορολογούμενοι. Στα στοιχεία του φορολογούμενου στην πρώτη σελίδα συμπληρώνουμε τα στοιχεία (επωνυμία, όνομα, διεύθυνση, Α.Φ.Μ. κλπ), για τον οποίο επιθυμούμε να υποβάλουμε τη φορολογική δήλωση και τσεκάρουμε την επιλογή Νομικό Πρόσωπο, εάν ο φορολογούμενος είναι Νομικό Πρόσωπο.



2. Εφόσον ο φορολογούμενος αποτελεί φυσικό πρόσωπο, συμπληρώνουμε την καρτέλα της συζύγου, λοιπά στοιχεία υπόχρεου / συζύγου, Αντιπροσώπου και Extras, όπου στα Extras συμπληρώνουμε τις παραμέτρους σύνδεσης (χρήστης και κωδικός πρόσβασης) που έχουν δοθεί για το φορολογούμενο από το TAXISnet προκειμένου να προτείνονται κατά την ηλεκτρονική υποβολή των δηλώσεων E1, E2, E3.



SingularLogic Λογιστικά - Δήλωση Εισοδήματος - [Στοιχεία Φορολογούμενου - ΜΑΥΡΗ ΑΣΠΑΣΙΑ]

Γενικά Αρχεία Βοηθητικά Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας

Στοιχεία Φορολογούμενου ΜΑΥΡΗ ΑΣΠΑΣΙΑ

Κατάλογος

Δ.Ο.Υ.
Επαγγέλματα
Τράπεζες
Λογιστές

Υπόχρεου Αντιπροσώπου Λοιπά Στοιχεία Extras

Παράμετροι σύνδεσης στο TAXISnet

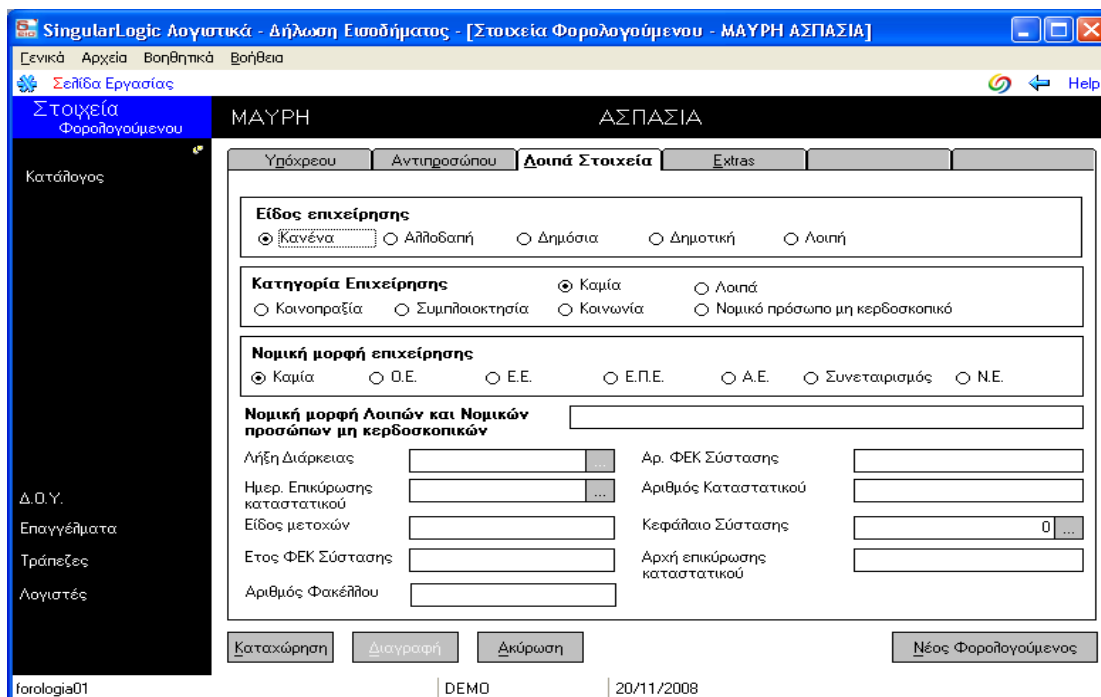
Χρήστης TAXISnet USERNAME

Κωδικός Εισόδου PASSWORD

Καταχώρηση Διαγραφή Ακύρωση Νέος Φορολογούμενος

forologia01 DEMO 20/11/2008

3. Σε περίπτωση που ο φορολογούμενος αποτελεί νομικό πρόσωπο, συμπληρώνουμε στην καρτέλα λοιπά στοιχεία το είδος της επιχείρησης, την κατηγορία, τη νομική μορφή κλπ.



SingularLogic Λογιστικά - Δήλωση Εισοδήματος - [Στοιχεία Φορολογούμενου - ΜΑΥΡΗ ΑΣΠΑΣΙΑ]

Γενικά Αρχεία Βοηθητικά Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας

Στοιχεία Φορολογούμενου ΜΑΥΡΗ ΑΣΠΑΣΙΑ

Κατάλογος

Δ.Ο.Υ.
Επαγγέλματα
Τράπεζες
Λογιστές

Υπόχρεου Αντιπροσώπου **Λοιπά Στοιχεία** Extras

Είδος επιχείρησης

Κανένα Αίθουσα Δημόσια Δημοτική Λοιπή

Κατηγορία Επιχείρησης

Κοινοπραξία Συμπλοικητρία Κοινωνία Νομικό πρόσωπο μη κερδοσκοπικό

Καμία Λοιπά

Νομική μορφή επιχείρησης

Καμία Ο.Ε. Ε.Ε. Ε.Π.Ε. Α.Ε. Συνεταιρισμός Ν.Ε.

Νομική μορφή Λοιπών και Νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικών

Λήξη Διάρκειας Αρ. ΦΕΚ Σύστασης

Ημερ. Επικύρωσης καταστατικού Αριθμός Καταστατικού

Είδος μετοχών Κεφάλαιο Σύστασης 0

Ετος ΦΕΚ Σύστασης Αρχή επικύρωσης καταστατικού

Αριθμός Φακέλλου

Καταχώρηση Διαγραφή Ακύρωση Νέος Φορολογούμενος

forologia01 DEMO 20/11/2008

4. Πατώντας <Καταχώρηση> ή F12 αποθηκεύουμε το φορολογούμενο

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

Δεν ξεχνάμε να ορίσουμε τον λογιστή για να ενημερώνονται αυτόματα οι δηλώσεις με τα στοιχεία του.

Δραστηριότητα 2: Υπολογισμός Εντύπου Ε1

1. Από τα Αρχεία / Δηλώσεις <Νέα Δήλωση> ή από τις Εντατικές Εργασίες «Καταχωρήστε ένα νέο έντυπο δήλωσης» καταχωρούμε μια νέα δήλωση επιλέγοντας φορολογούμενο, έτος 2007, και τύπο δήλωσης Ε1-2007 και το αποθηκεύουμε πατώντας Ok.

Εισαγωγή Νέας Φορολογικής Δήλωσης

Στοιχεία Φορολογούμενου

Συντομογραφία: 000005 Α.Φ.Μ.: 131055430

Επώνυμο - Επωνυμία: Μαυρή


Έτος: 2007

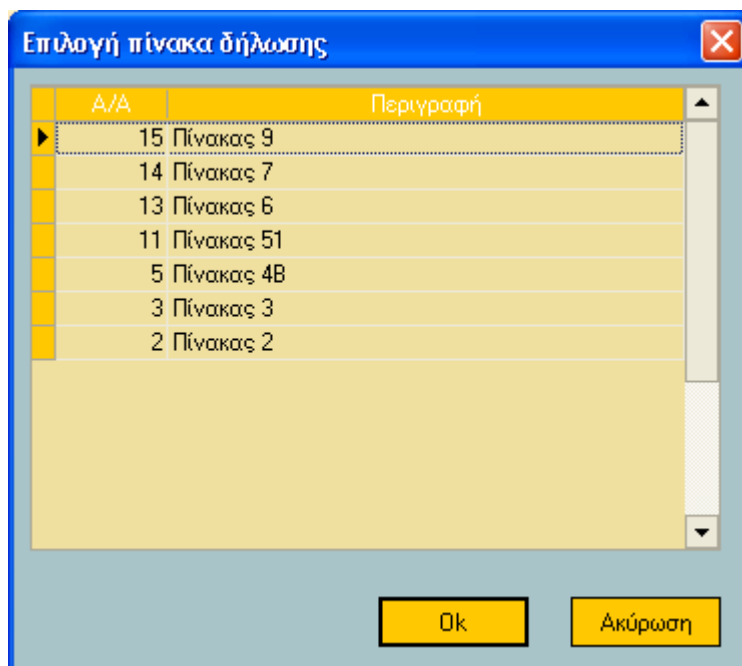
Τύπος Δήλωσης: E1-2007



Είναι Τροποποιητική Αφορά Περαίωση Οικονομικού Έτους 2004

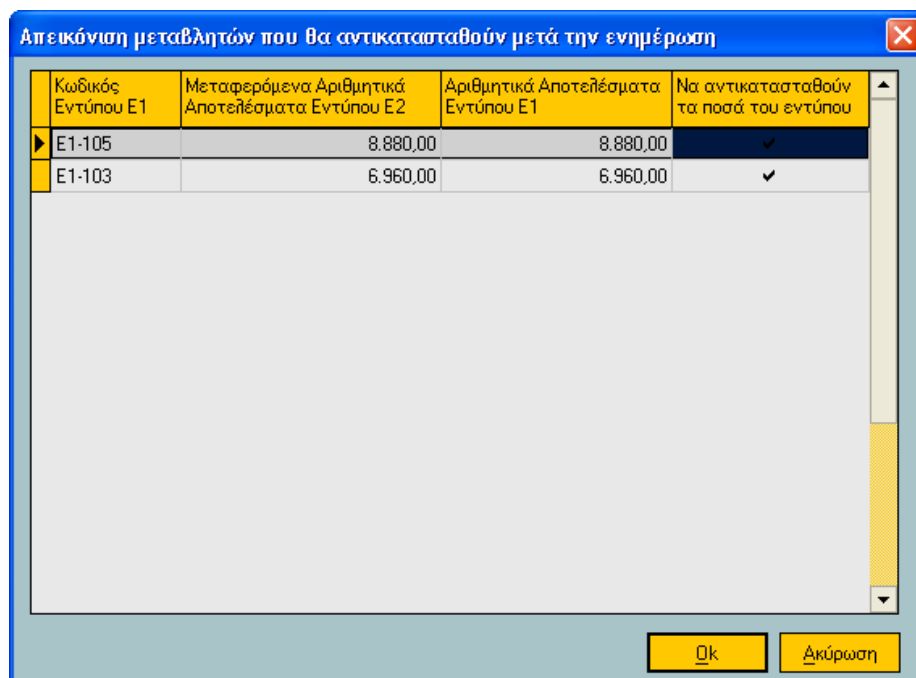
Αφορά στην Σύζυγο

Ok Ακύρωση

2. Μπαίνοντας στο έντυπο για να μην χρειαστεί να καταχωρήσουμε ξανά τα στοιχεία των πινάκων, αν υπήρχε αντίστοιχη δήλωση στην προηγούμενη χρήση, πατάμε το εικονίδιο  Ενημέρωση από δηλώσεις προηγούμενων ετών:
 - Επιλέγουμε ποιους πίνακες θέλουμε να ενημερώσουμε (με το πλήκτρο Shift και το βελάκι από το πληκτρολόγιο που δείχνει προς τα κάτω, μπορούμε να επιλέξουμε όλους τους πίνακες) και πατάμε Ok.



Πατώντας τα εικονίδια  Ενημέρωση από το έντυπο E2 και  Ενημέρωση από το έντυπο E3 εμφανίζονται οι πίνακες με τις μεταβλητές που θα αντικατασταθούν μετά την ενημέρωση και πατάμε το πλήκτρο Ok.



Με το πλήκτρο F3, εμφανίζονται τα ποσά προηγούμενης χρήσης

Απεικόνιση μεταβλητών που θα αντικατασταθούν μετά την ενημέρωση

Κωδικός Εντύπου E1	Μεταφερόμενα Αριθμητικά Αποτελέσματα Εντύπου E3	Αριθμητικά Αποτελέσματα Εντύπου E1	Να αντικατασταθούν τα ποσά του εντύπου
E1-476	0,00	0,00	✓
E1-518	0,00	0,00	✓
E1-461	0,00	0,00	✓
E1-475	0,00	0,00	✓
E1-517	0,00	0,00	✓
E1-511	0,00	0,00	✓
E1-413	0,00	0,00	✓
E1-501	0,00	0,00	✓
E1-401	49.500,00	50.500,00	✓
E1-425	72.000,00	72.000,00	✓
E1-512	0,00	0,00	✓
E1-414	0,00	0,00	✓
E1-502	0,00	0,00	✓
E1-402	0,00	0,00	✓
E1-426	0,00	0,00	✓

Ok Ακύρωση

Πατώντας το πλήκτρο F5 εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας, όπου είναι η συνοπτική απεικόνιση μεταβλητών και μπορούμε να συμπληρώσουμε το έντυπο πληκτρολογώντας τον κωδικό και γράφοντας το Αριθμητικό Αποτέλεσμα.

Συνοπτική απεικόνιση

Κωδικός	Περιγραφή	Αριθμητικό Αποτέλεσμα
103	Ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση:α/κατοικιών, ξεν	6.960,00
105	Ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση:β/καταστημάτων,	8.880,00
401	Καθαρά κέρδη από ατομική επιχείρηση(εκτός περιπτ.	50.500,00
425	Ακαθάριστα έσοδα από ατομική επιχείρηση(Υπόχρεου)	72.000,00

Εμφάνιση μεταβλητών συστήματος

Ok Ακύρωση

Στην περίπτωση που ο φορολογούμενος είναι αξιωματικός ή ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα εμπορικού πλοίου ή ιπτάμενο προσωπικό πολιτικής αεροπορίας, στον πίνακα 2. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ,

τσεκάρουμε τον κωδικό 911 και πατώντας το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click εμφανίζεται ο πίνακας Ειδικό Ενημερωτικό Δελτίο, ο οποίος και συμπληρώνεται ανάλογα.

Ειδικό Ενημερωτικό Δελτίο

Υπόχρεος

Τίποτα από τα παρακάτω

Ιπτάμενο Προσωπικό Πολιτικής Αεροπορίας

Αξιωματικός Εμπορικού Ναυτικού

Κατώτερο Πλήρωμα Εμπορικού Ναυτικού

Ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα και αξιωματικός εμπορικού ναυτικού συγχρόνως την ίδια χρήση

Συζύγος

Τίποτα από τα παρακάτω

Ιπτάμενο Προσωπικό Πολιτικής Αεροπορίας

Αξιωματικός Εμπορικού Ναυτικού

Κατώτερο Πλήρωμα Εμπορικού Ναυτικού

Ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα και αξιωματικός εμπορικού ναυτικού συγχρόνως την ίδια χρήση

A. ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΜΕΔΑΠΟΥ ΚΑΤΩΤΕΡΟΥ ΠΛΗΡΩΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ Ή ΙΠΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

	Υπόχρεου	Συζύγου
1. Άθροισμα καθαρών Αποδοχών που καταβλήθηκαν σε ΕΥΡΩ, καθώς και σε ξένο νόμισμα μετά την μετατροπή τους σε ΕΥΡΩ	255 0,00	256 0,00
2. Φόρος που αναλογεί με βάση τις βεβαιώσεις αποδοχών	257 0,00	258 0,00
3. Εισφορά ΟΓΑ που αναλογεί στο φόρο	259 0,00	260 0,00
4. Καθαρό Ποσό Αποδοχών για τις οποίες ο φόρος καταβλήθηκε στο Εξωτερικό (σε ΕΥΡΩ)	263 0,00	264 0,00
5. Φόρος που παρακρατήθηκε και καταβλήθηκε στην αλλοδαπή	265 0,00	266 0,00
6. Καθαρές αποδοχές ημεδαπού κατώτερου πληρώματος που την ίδια χρήση έχει και την ιδιότητα αξιωματικού εμπορικού ναυτικού	253 0,00	254 0,00
7. Κατηγορία Επαγγέλματος	201 3	202 0
1 Αξιωματικός εμπορικού ναυτικού		
2 Ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα		
3 Ιπτάμενο προσωπικό πολιτικής αεροπορίας		
4 Ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα και αξιωματικός εμπορικού ναυτικού συγχρόνως την ίδια χρήση		
B. ΑΜΟΙΒΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ		
Ακαθάριστο Ποσό Αποδοχών	267 0,00	268 0,00

Ok Ακύρωση

Ο πίνακας B. ΕΙΣΟΔΗΜΑ ΑΠΟ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ συμπληρώνεται πατώντας το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click

Εισόδημα ατομικής επιχείρησης βάσει αντικειμενικού συστήματος

Περιοχή Εκμετάλλευσης Είδος Παραγωγής	Ορεινό-Ημιορ.-Πεδ. Αρδευόμενο-Μη	Αριθμός Στρεμμάτων κτλ. Καθαρό Εισ. ανά στρέμμα κτλ.	% Υπόχρεου % Συζύγου	Συνολ. Καθ. Εισ. Συνολ. Καθ. Εισ.

Ok Ακύρωση

Ακολουθως και οι πίνακες που αφορούν τα επιβατικά αυτοκίνητα

Όνομ/νυμο Τύπος Τεκμήρια	Αρ. Γράμματα	Φορ. Ιπποι Έτος Πρώτης	Μήνες Κυρ/τας Μήνες Κυρ/τας Συζύγου	% Υπόχρεου % Συζύγου	Υπόχρεος 857 Σύζυγος 858

Τα σκάφη αναψυχής

Όνομα Σκάφους Τύπος Τεκμήρια	Χώρα Μέτρα Μήκους Πρώτη Νηολογ.	Μήνες Κυρ/τας Υπόχρεου Μήνες Κυρ/τας Συζύγου Αριθμ. και Λιμάνι Νηολ.	% Υπόχρεου % Συζύγου	Υπόχρεος Σύζυγος 714

Τα αεροσκάφη και τα ελικόπτερα

Στοιχεία Εθνικот. και Νηολογ. Τύπος	Αριθμός Σειράς Κατασκ. Αεροημένας Συνήθ. Παραμονής Πρώτη Νηολογ.	Μήνες Κυρ/τας Υπόχρεου Μήνες Κυρ/τας Συζύγου Ίπποι ή Λίμπρες	Υπόχρεος % Συζυγος %	Υπόχρεος 715 Σύζυγος 716

Και οι δεξαμενές κολύμβησης

Δεξαμενές Κολύμβησης (Πισίνες)

Εξωτερική (Τ.Μ.)	% Συνιδιοκτ. Υπόχρεου % Συνιδιοκτ. Συζύγου	Εσωτερική (Τ.Μ.)	% Συνιδιοκτ. Υπόχρεου % Συνιδιοκτ. Συζύγου	Υπόχρεος 765 Σύζυγος 766

Ok Δκύρωση

1. Με το πλήκτρο F4 εμφανίζεται στην οθόνη μας το Εκκαθαριστικό Σημείωμα, όπου πατώντας πάνω στο εικονίδιο του εκτυπωτή, έχουμε τη δυνατότητα να το εκτυπώσουμε.

Εκκαθαριστικό Σημείωμα


ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΟΙΚ. ΕΤΟΥΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΧΡΕΟΥ
 Επωνυμία: Μαυρή
 Δ/ση: Ναυαρίνου
 Α.Φ.Μ.: 131055430


ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΖΥΓΟΥ
 Επώνυμο:
 Δ/ση:
 Α.Φ.Μ.:

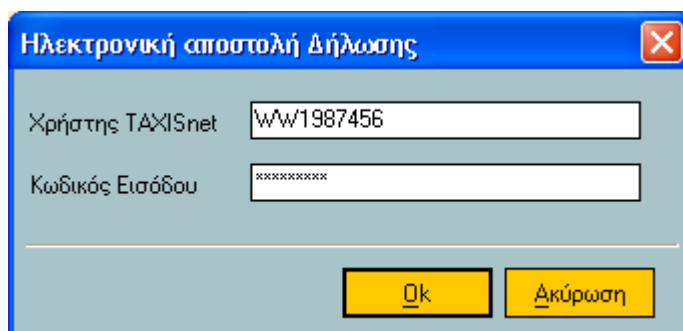
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

	Υπόχρεου	Της Συζύγου	ΠΟΣΑ	ΚΥΡΙΟΣ ΦΟΡΟΣ	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΦΟΡΟΥ
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΔΗΛΩΘΕΝ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	65.200,00	0,00	Υπόχρεου (+)	20.642,60	11.353,43
ΠΡΟΣΤ.ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ	0,00	0,00	(-)	0,00	
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	65.200,00	0,00	Της συζύγου (+)	0,00	0,00
ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	0,00	0,00	(-)	0,00	
ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	65.200,00	0,00	Σύνολο (+)	20.642,60	11.353,43
ΦΟΡΟΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ	20.405,00	0,00	(-)	0,00	
ΜΕΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΟ	0,00	0,00			
ΦΟΡΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ & ΣΥΜΠΛ/ΚΟΣ	20.642,60	0,00			
ΦΟΡΟΣ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘΗΚΕ ΚΑΠ.	0,00	0,00			
ΜΕΙΩΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΦΟΡΟΥ	0,00	0,00			
ΚΥΡΙΟΣ ΦΟΡΟΣ (+/-)	20.642,60	0,00			

Για να υπολογιστεί η δήλωση πατάμε το F6 ή το εικονίδιο  Υπολογισμός όλων των αξιών από το σύστημα.

Με <Καταχώρηση> ή F12 αποθηκεύουμε το έντυπο.

Για την ηλεκτρονική αποστολή της δήλωσης, πατάμε το εικονίδιο  Taxis Net, όπου πληκτρολογώντας το όνομα χειριστή και το κωδικό εισόδου πατάμε ok.



Ηλεκτρονική αποστολή Δήλωσης

Χρήστης TAXISnet ww1987456

Κωδικός Εισόδου *****

Ok Ακύρωση

Σενάριο δραστηριοτήτων 5: Φορολογία εισοδήματος – Έντυπα Ε2 και Ε3

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού θα μάθουν τη διαδικασία συμπλήρωσης και υποβολής για τα έντυπα Ε2 και Ε3 της φορολογικής Δήλωσης.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 3

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας θα γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές:

- Θα έχουν μάθει τα έντυπα Ε2 και Ε3 της φορολογικής Δήλωσης
- Θα έχουν εξοικειωθεί με τα βασικά παράθυρα που αποτελούν το περιβάλλον για τα έντυπα αυτά
- Θα έχουν μάθει τη συμπλήρωση του εντύπου Ε2 και Ε3 και πότε χρησιμοποιείται το κάθε ένα από αυτά

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητο και βοηθώντας τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Δραστηριότητα 1: Δημιουργία – υπολογισμός Έντυπου Ε2

Υποβολή Αναλυτικής κατάστασης για τα Μισθώματα Ακινήτων - Έντυπο Ε2. Δίδονται στους μαθητές στοιχεία που αφορούν Μισθώματα ακινήτων κάποιου φορολογούμενου και τους καλούμε να συμπληρώσουν στην εφαρμογή accountant το Έντυπο Ε2 και να το υποβάλλουν. Οι μαθητές εργάζονται σε ομάδες 3 ατόμων. Ο καθηγητής παρακολουθεί την εργασία των μαθητών και παρέχει βοήθεια όπου χρειάζεται. Στο τέλος της δραστηριότητας οι μαθητές παρουσιάζουν την εργασία τους στην τάξη και στη συνέχεια σχολιάζουν και αξιολογούν το αποτέλεσμα της προσπάθειάς τους.


Ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή

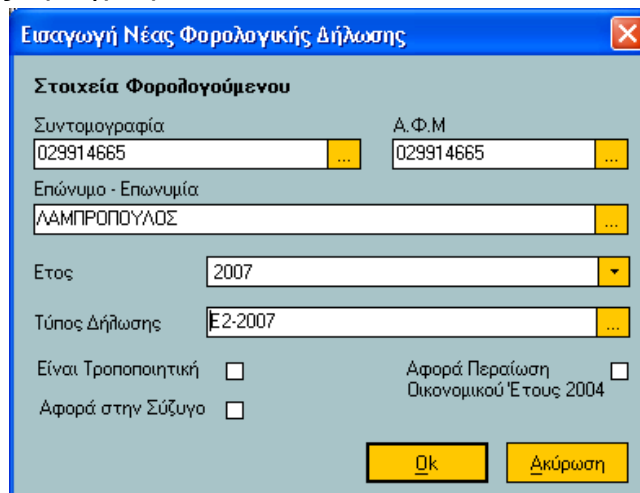
Το έντυπο Ε2 χρησιμοποιείται για να δηλωθούν εισοδήματα από ενοικιάσεις ακινήτων κάθε είδους.

Υπόχρεοι είναι τόσο τα φυσικά όσο και τα Νομικά πρόσωπα.

Για τον υπολογισμό του Ε2 στην φορολογία εισοδήματος, θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τα Αρχεία / Δηλώσεις <Νέα Δήλωση> ή από τις Εντατικές Εργασίες «Καταχωρήστε ένα νέο έντυπο δήλωσης» καταχωρούμε μια νέα δήλωση επιλέγοντας φορολογούμενο, έτος 2007, και τύπο δήλωσης Ε2-2007 και το αποθηκεύουμε πατώντας Ok.

2. Μπαίνοντας στο έντυπο για να μην χρειαστεί να καταχωρήσουμε ξανά τα στοιχεία των πινάκων, αν υπήρχε αντίστοιχη δήλωση στην προηγούμενη χρήση, πατάμε το εικονίδιο  Ενημέρωση από δηλώσεις προηγούμενων ετών



Εισαγωγή Νέας Φορολογικής Δήλωσης

Στοιχεία Φορολογούμενου

Συντομογραφία: 029914665 Α.Φ.Μ: 029914665

Επώνυμο - Επωνυμία: ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ

Ετος: 2007

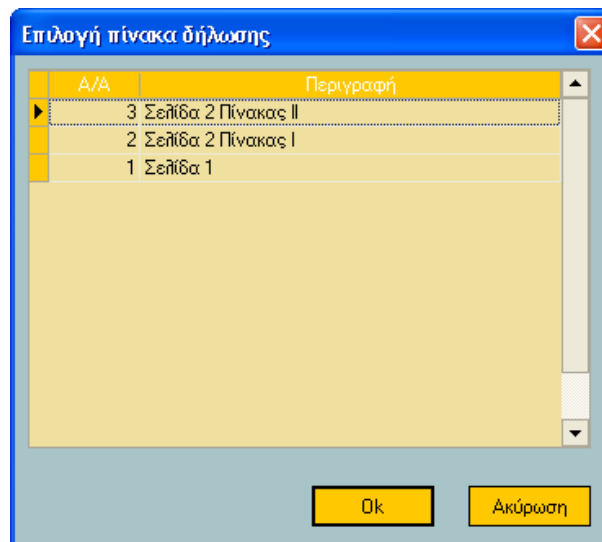
Τύπος Δήλωσης: Ε2-2007

Είναι Τροποποιητική Αφορά Περαίωση Οικονομικού Έτους 2004

Αφορά στην Σύζυγο

Ok Ακύρωση

- Επιλέγουμε ποιους πίνακες θέλουμε να ενημερώσουμε (με το πλήκτρο Shift και το βελάκι από το πληκτρολόγιο που δείχνει προς τα κάτω, μπορούμε να επιλέξουμε όλους τους πίνακες) και πατάμε Ok.



Επιλογή πίνακα δήλωσης

Α/Α	Περιγραφή
3	Σελίδα 2 Πίνακας II
2	Σελίδα 2 Πίνακας I
1	Σελίδα 1

Ok Ακύρωση

SingularLogic Λογιστικά - Δήλωση Εισοδήματος - [Στοιχεία Φορολογικής Δήλωσης - ΜΑΥΡΗ/Ε2-2008]

Γενικά Αρχεία Βοηθητικά Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας

Φορολογική Δήλωση ΜΑΥΡΗ

Τίτλος : **Αναλυτική κατάσταση Μισθωμάτων Ακινήτων**

Τροποποιητική Αφορά Περαίωση Κατάσταση Εντύπου
 Συζύγου Οικονομικού Έτους 2004 Νέο Σε εξέλιξη Ολοκληρωμένο

Ε2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΑ ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
 ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΥΣ 2008
 Εισοδήματα από 1/1 έως 31/12/2007

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΥΡΗ
 Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ
 Α.Φ.Μ. 131055430

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ				ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΟΙΚΙΑΣΤΗ		ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΝΟΙΚΙΑΣΗΣ ΣΤΟ 2007		
	ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ	ΘΕΣΗ	ΧΡΗΣΗ	ΕΠΙΦΑΝ.	Ονοματεπώνυμο	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ (μην.)
1	Οδός - Αριθ - Πόλη ή Χωριό - Θέση - Ταχ. Κωδ.	ισόγειο 1ος όρ. 2ος όρ. κτλ.	οικία κατάμα γυαφ. αγρός κτλ.	σε τ.μ. ή σε σι μεμ.	6	7	8	9	1

Καταχώρηση Διαγραφή Ακύρωση

Νέα Φορ. Δήλωση

forologia01 DEMO 20/11/2008

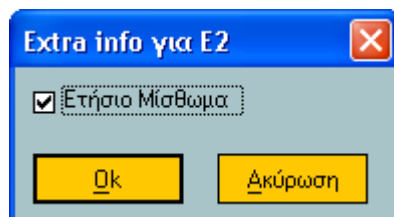
3. Στη συνέχεια, συμπληρώνουμε τα στοιχεία της δήλωσης.



4. Τη στήλη χρήση (4) τη συμπληρώνουμε πατώντας το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click, όπου μας ανοίγει ο παρακάτω πίνακας και ορίζουμε τον τρόπο μίσθωσης και αφού επιλέξουμε πατάμε Ok.

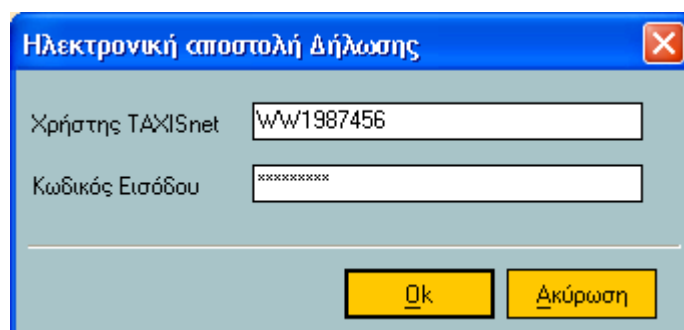
Σύνδεση με Ε2

A/A	Κωδικός	Τρόπος Μίσθωσης	Κατηγορία	Στήλη Ε2	Κωδ. Υπ.Ε1	Κωδ. Συζ.Ε1	Κωδ.Ε5	Κωδ.Φ13	Κωδ.Φ10
1	1	Εκμίσθωση Κατοικιών, Ξενοδ...	1	13	103	104	400	200	200
2	2	Εκμίσθωση Καταστημάτων, ...	2	14	105	106	400	200	200
3	3	Εκμίσθωση Γηπέδων, Χώρων ...	3	15	107	108	400	200	200
4	4	Εκμίσθωση Βιομηχανοστασίων	2	14	109	110	400	200	200
5	5	Εκμίσθωση Γαίων	3	15	101	102	400	200	200
11	6	Υπεκμίσθωση Κατοικιών, Ξε...	1	13	111	112	400	200	200
12	7	Υπεκμίσθωση Καταστημάτω...	2	14	111	112	400	200	200
13	8	Υπεκμίσθωση Γηπέδων, Χώρ...	3	15	111	112	400	200	200
21	9	Δωρεάν Παραχώρηση Ξενοδ...	1	13	143	144	410	210	210
22	10	Δωρεάν Παραχώρηση Κατασ...	2	14	145	146	410	210	210
23	11	Δωρεάν Παραχώρηση Γηπέδ...	3	15	147	148	410	210	210
24	12	Δωρεάν Παραχώρηση Γαίων	3	15	141	142	410	210	210
25	13	Δωρεάν Παραχώρηση Κατοικ...	1	13	129	130	410	210	210

Ok Ακύρωση



5. Στο πραγματικό ή τεκμαρτό μηνιαίο μίσθωμα (στήλη 11), ορίζουμε το μηνιαίο μίσθωμα και πατώντας το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click τσεκάρουμε το ετήσιο μίσθωμα.
6. Για να υπολογιστεί η δήλωση, πατάμε το F6 ή το εικονίδιο  Υπολογισμός όλων των αξιών από το σύστημα.
7. Με <Καταχώρηση> ή F12 αποθηκεύουμε το έντυπο.
8. Για να αντιγράψουμε μια γραμμή, πατάμε Ctrl+Insert. Για να την κάνουμε επικόλληση, πατάμε Shift+Insert. Για να διαγράψουμε μία γραμμή, πατάμε Ctrl+Delete.
9. Για την ηλεκτρονική αποστολή της δήλωσης πατάμε το εικονίδιο  Taxis Net, όπου πληκτρολογώντας το όνομα χειριστή και το κωδικό εισόδου πατάμε ok.



10. Εκεί θα πρέπει να μην υπάρχουν καταχωρημένα ακίνητα και να έχουμε πατήσει το πλήκτρο καταχώρηση νέου ακινήτου. Κατόπιν, πατώντας το πλήκτρο συμπλήρωση στοιχείων (κάτω αριστερά), πραγματοποιείται η συμπλήρωση του εντύπου αυτόματα.

Δραστηριότητα 2: Δημιουργία – υπολογισμός Εντύπου Ε3

Δελτίο οικονομικών στοιχείων επιχειρήσεων και επιτηδευματιών. Έντυπο Ε3.

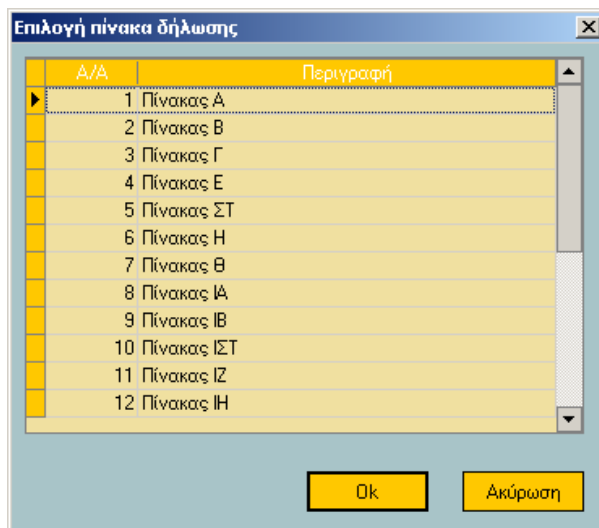
Α. Οι μαθητές - ομάδες συμπληρώνουν και υποβάλλουν το έντυπο Ε3 για επιχειρήσεις, των οποίων το λογιστικό γραφείο παρακολουθεί και τηρεί τα λογιστικά βιβλία (άσκηση 2 φύλλο εργασίας 3).

Β. Οι μαθητές χωρισμένοι σε ομάδες υπολογίζουν το έντυπο Ε3 για ελεύθερους επαγγελματίες με στοιχεία (ασκήσεις) που παρέχει εκπαιδευτής.

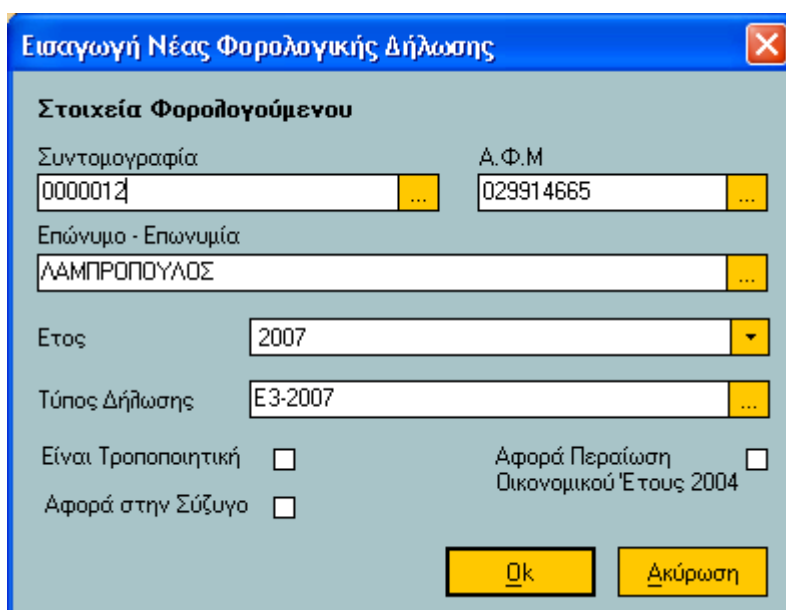
Ο εκπαιδευτικός εξηγεί συνοπτικά τι είναι και πότε συμπληρώνεται και υποβάλλεται το έντυπο Ε3 της φορολογικής δήλωσης Νομικών προσώπων.

Για τον υπολογισμό του Ε3 στην φορολογία εισοδήματος, θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τα Αρχεία / Δηλώσεις <Νέα Δήλωση> ή από τις Εντατικές Εργασίες «Καταχωρήστε ένα νέο έντυπο δήλωσης» καταχωρούμε μια νέα δήλωση επιλέγοντας φορολογούμενο, έτος 2007, και τύπο δήλωσης Ε3-2007 και το αποθηκεύουμε πατώντας Ok.



Α/Α	Περιγραφή
1	Πίνακας Α
2	Πίνακας Β
3	Πίνακας Γ
4	Πίνακας Ε
5	Πίνακας ΣΤ
6	Πίνακας Η
7	Πίνακας Θ
8	Πίνακας ΙΑ
9	Πίνακας ΙΒ
10	Πίνακας ΙΣΤ
11	Πίνακας ΙΖ
12	Πίνακας ΙΗ



Εισαγωγή Νέας Φορολογικής Δήλωσης

Στοιχεία Φορολογούμενου

Συντομογραφία: 0000012 Α.Φ.Μ: 029914665

Επώνυμο - Επωνυμία: ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ


Έτος: 2007

Τύπος Δήλωσης: Ε3-2007

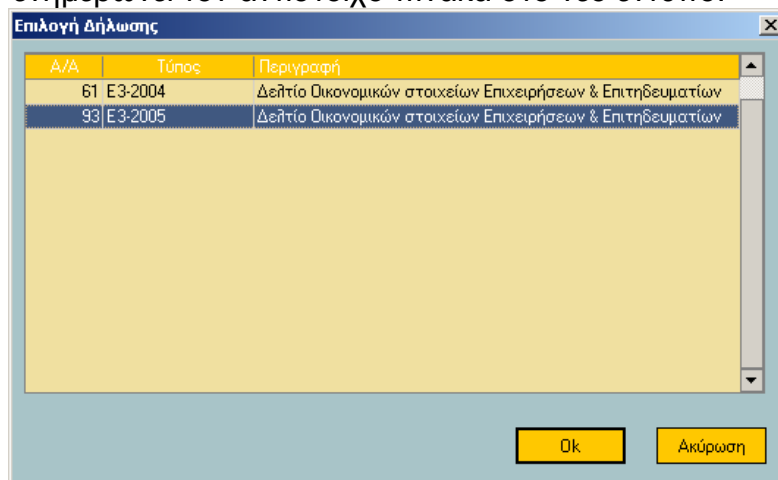
Είναι Τροποποιητική Αφορά Περαιώση Οικονομικού Έτους 2004

Αφορά στην Σύζυγο

2. Μπαίνοντας στο έντυπο, για να μην χρειαστεί να καταχωρήσουμε ξανά τα στοιχεία των πινάκων, αν υπήρχε αντίστοιχη δήλωση στην

προηγούμενη χρήση, πατάμε το εικονίδιο  Ενημέρωση από δηλώσεις προηγούμενων ετών.

- Επιλέγουμε ποιους πίνακες θέλουμε να ενημερώσουμε (με το πλήκτρο Shift και το βελάκι από το πληκτρολόγιο που δείχνει προς τα κάτω, μπορούμε να επιλέξουμε όλους τους πίνακες) και πατάμε
- Και από ποιο έτος θέλουμε να πάρουμε τα στοιχεία και μας ενημερώνει τον αντίστοιχο πίνακα στο νέο έντυπο.



3. Στη πρώτη σελίδα, εάν δεν υπάρχει δήλωση από προηγούμενα έτη, τσεκάρουμε την κατηγορία βιβλίων με «X» στο B, και στο πίνακα B με διπλό αριστερό mouse click ή πατώντας το πλήκτρο F7 ορίζουμε τα στοιχεία ΚΒΣ εκδοθέντα από το χρήστη. Στον πίνακα Γ επιλέγουμε εάν η επιχείρηση έχει υποχρέωση απογραφής ή όχι. Σε περίπτωση που επιλέξουμε ότι έχει υποχρέωση απογραφής, τότε στο πίνακα Στ, υποπίνακα α, θα πρέπει τα πεδία απογραφής λήξης να τα συμπληρώσουμε με το χέρι μας. Σε περίπτωση που δεν επιλέξουμε τίποτα ή επιλέξουμε όχι, τότε αυτόματα η εφαρμογή μάς υπολογίζει το 10% των αγορών χρήσης.

SingularLogic Λογιστικά - Δήλωση Εισοδήματος - [Στοιχεία Φορολογικής Δήλωσης - ΜΑΥΡΗ/Ε3-2008]

Γενικά Αρχεία Βοηθητικά Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας

Φορολογική Δήλωση ΜΑΥΡΗ

Τίτλος : **Δελτίο Οικονομικών στοιχείων Επιχειρήσεων & Επιτηδευματιών**

Τροποποιητική Αφορά Περασίωση Κατάσταση Εντύπου
 Συζύγου Οικονομικού Έτους 2004 Νέο Σε εξέλιξη Ολοκληρωμένο

ΣΥΓΟΥ (Συμπεριλαμβάνονται μόνο όταν η πιο πάνω επιχείρηση είναι ατομική και ανήκει στη σύζυγο)

ΟΝΟΜΑ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ

ΤΟΙΧΕΙΑ Κ.Β.Σ. ΕΚΔΟΘΕΝΤΑ ΣΤΗ ΧΡΗΣΗ

Λος στοιχείου (Αποδ. Πώλησης, πώλησης κτλ.)	Στοιχεία που εκδόθηκαν		Τίτλος στοιχείου (Αποδ. λαν. Πώλησης, τιμολ. πώλησης κτλ.)	Στοιχεία που εκδόθηκαν	
	Από Νο	Μέχρι Νο		Από Νο	Μέχρι Νο
	4	29	6.		
	64	79	7.		
	3	3	8.		
	73	98	9.		
	9	9	10.		

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Κωδικός	Αριθμός	Περιγραφή	Κωδικός	Αριθμός	Περιγραφή	Κωδικός	Αριθμός	Περιγραφή	Κωδικός	Αριθμός	Περιγραφή	Κωδικός	Αριθμός	Περιγραφή	Κωδικός	Αριθμός	Περιγραφή
061	1	Φορολογικές αποθήκες	062	0	Βιβλίο αποθήκης	063	1	1	2	ΝΑΙ ΠΡ	ΕΤΙΚΑ	3					
064	1	Μόνιμα απασχολούμενο προσωπικό	065	3	Βιβλίο Παραγωγής - Κοστολογίου	066	1	1	2	ΝΑΙ ΠΡ	ΕΤΙΚΑ	3					
067	0	Επαγγελματικά απασχολούμενο προσωπικό	068	1	Τήρηση Αναλυτικής Λογιστικής	069	1	1	2	ΝΑΙ ΠΡ	ΕΤΙΚΑ	3					
070	0	Ανέλεγκτες χρήσεις (περιλαμβάνεται η κλειόμενη)	071	1	Τήρηση βιβλίων μηχανογραφικά	072	1	1	2	ΝΑΙ ΠΡ	ΕΤΑ	3					
073	0	Συνδεδεμένες επιχειρήσεις (Αρ 90 ν.2190/1920)	074	0	Υποχρέωση Απογραφής	075	1	1	2	ΝΑΙ ΠΡ	ΕΤΙΚΑ	3					

Καταχώρηση Διαγραφή Ακύρωση Νέα Φορ. Δήλωση

forologia01 DEMO 20/11/2008

4. Τη πρώτη φορά που θα συμπληρώσουμε το έντυπο από την

Στοιχεία Κ.Β.Σ. εκδοθέντα στη χρήση

Τίτλος Στοιχείου	Από Νο	Μέχρι Νο

Ok Ακύρωση

εφαρμογή, στον πίνακα Β πατάμε διπλό αριστερό mouse click ή το πλήκτρο F7 και συμπληρώνουμε τα στοιχεία Κ.Β.Σ., ώστε να μπορούμε στην επόμενη φορολογική δήλωση τα στοιχεία αυτά να τα μεταφέρουμε και να μη χρειαστεί να τα πληκτρολογήσουμε ξανά

5. Με τον ίδιο τρόπο συμπληρώνουμε και τον πίνακα Ε.

Ακίνητα

Διεύθυνση Εγκατάστ.	Χαρακτηρ.	Περίοδος	Όνοματεπώνυμο	ΑΦΜ	Ποσό

Ok Ακύρωση

Μ.Σ.Κ.Κ.

Εμπορία	Κωδ. Μ.Σ.Κ.Κ.	Ακαθάριστα Έσοδα	Συντ/στής Καθ. Κέρδους (%)	Καθ.Κέρδη
I	✓ 1102	0,00	...	17,00

Ok Ακύρωση

- Αφού ενημερώσουμε όλους τους πίνακες, πηγαίνουμε στο πίνακα Στ, στον υποπίνακα στ, στο κωδικό 303 πατάμε το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click, όπου ανοίγει ο παρακάτω πίνακας και τσεκάρουμε την <Εμπορία> αν πρόκειται για εμπορική επιχείρηση, ορίζουμε το Κωδικό ΜΣΚΚ και τα ακαθάριστα έσοδα. Σε περίπτωση που έχουμε παραπάνω από ένα συντελεστή, πατάμε το βελάκι προς τα κάτω και συμπληρώνουμε τους συντελεστές.
- Κατόπιν, πηγαίνουμε στην τρίτη σελίδα στον πίνακα Ι΄, πατάμε F7 ή διπλό αριστερό mouse click στον κωδικό 123 και τσεκάρουμε αν υπάγεται στον πίνακα Ι΄, αν είναι εταιρία Παραγωγής – Εμπορίας και ενημερώνουμε πατώντας το Ok.

Επιλογή Παραμέτρων

Υπαγωγή στον πίνακα Ι


{Εταιρία Παραγωγής - Εμπορίας}

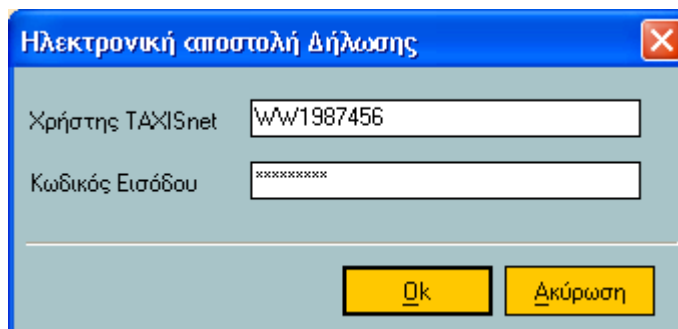
Ποσοστό Μ.Σ.Κ.Κ.
Παραγωγής - Εμπορίας

Ok Ακύρωση

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί συνοπτικά τι είναι ποσοστό ΜΣΚΚ
Εδώ υπολογίζεται αυτόματα το ποσοστό ΜΣΚΚ Εμπορίας –
Παραγωγής, γιατί καταχωρήσαμε τους ΜΣΚΚ στον extra πίνακα.

Με τον τρόπο αυτό ενημερώνουμε τον πίνακα Ι και αποθηκεύουμε το έντυπο.

8. Για την ηλεκτρονική αποστολή της δήλωσης πατάμε το εικονίδιο  Taxis Net, όπου πληκτρολογώντας το όνομα χειριστή και το κωδικό εισόδου πατάμε ok.



9. Ειδικότερα για την ηλεκτρονική υποβολή του Ε3 πρέπει να επιλέξετε δύο φορές τον κάθε πίνακα πριν τη συμπλήρωσή του. Για παράδειγμα, εάν επιθυμείτε να συμπληρώσετε τον πίνακα ΣΤ (α - ε), θα επιλέξετε μία φορά το συγκεκριμένο πίνακα από την μπάρα που βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης και μόλις εμφανιστεί ο πίνακας στην οθόνη θα τον επιλέξετε εκ νέου και ύστερα θα πατήσετε συμπλήρωση στοιχείων (κάτω αριστερά).

Σενάριο δραστηριοτήτων 6: Διαχείριση Αξιόγραφων

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού θα μάθουν το βασικό περιβάλλον της **Διαχείρισης Αξιόγραφων**, τους βασικούς **Τύπους Κινήσεων Αξιόγραφων** και το πώς να εκδίδουν μια **Κατάσταση Κινήσεων Αξιόγραφου**.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 2

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας θα γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές θα:

- Θα έχουν εξοικειωθεί με το βασικό περιβάλλον της Διαχείρισης Αξιόγραφων
- Θα έχουν μάθει τους βασικούς Τύπους Κινήσεων Αξιογράφων
- Θα έχουν μάθει πώς να εισάγουν ένα νέο Αξιόγραφο
- Θα γνωρίζουν να εκδίδουν μια Κατάσταση Κινήσεων Αξιογράφου
- Θα μάθουν τις βασικές παραμετροποιήσεις που απαιτούνται.

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητο και βοηθώντας

τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Δραστηριότητα 1: Διαχείριση και Επεξεργασία Αξιόγραφου

Αρχικά ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή για τη σημασία των αξιόγραφων.

Ποια είναι τα είδη τους, πώς τα εξοφλούμε:

Αξιόγραφα είναι οι επιταγές, τα γραμμάτια, οι συναλλαγματικές, τα χρεόγραφα κ.τ.λ., τα οποία χρησιμοποιούνται συχνά αντί μετρητών.

Τα αξιόγραφα μπορεί να είναι εισπρακτέα ή πληρωτέα. Στην πρώτη περίπτωση (εισπρακτέα) αποδέκτης είναι η εταιρία, ενώ στη δεύτερη (πληρωτέα) αποδέκτης είναι ο προμηθευτής ή πιστωτής της εταιρίας.

Τους εξηγεί τι είναι ο ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ και προτρέπει τους μαθητές να διερευνήσουν την ιστοσελίδα του <http://www.tiresias.gr/>.



Αξιόγραφα

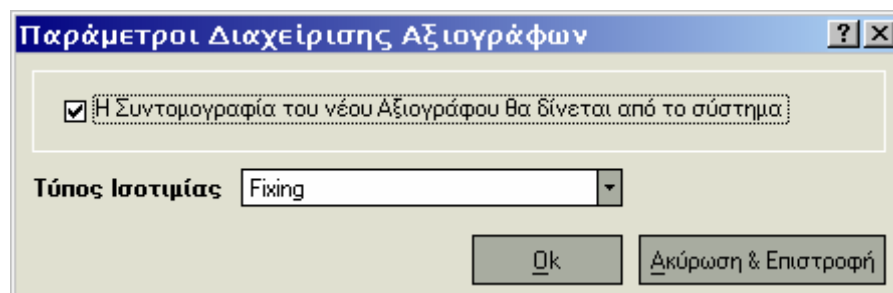
Μπορείτε να διαχειρίζεστε τα αξιόγραφα από το κεντρικό μενού της εφαρμογής: **«Αρχεία > Αξιόγραφα»**.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

- Για να γίνει παραλαβή ενός εισπρακτέου Αξιογράφου ή έκδοση ενός πληρωτέου και να ξεκινήσει η παρακολούθησή του, πρέπει το αξιόγραφο να κινηθεί σε είσπραξη ή πληρωμή. Η καταχώρησή του στην οθόνη αυτή (αρχείο αξιογράφων), απλά σας δίνει τη δυνατότητα να το επιλέξετε στις γραμμές μιας είσπραξης ή πληρωμής προκειμένου να πραγματοποιήσετε κίνηση παραλαβής, έκδοσης ή μεταβίβασής τους.
- Δυνατότητα διαγραφής Αξιογράφου δίνεται μετά τη λήξη παρακολούθησης του, δηλαδή μετά την εξόφληση του.
- Δυνατότητα για μαζική διαγραφή εξοφλημένων αξιογράφων δίνεται κατά το άνοιγμα νέας χρήσης.

Παράμετροι Διαχείρισης Αξιογράφων

Επιλέγετε τις Παραμέτρους Αξιογράφων είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής («Παράμετροι > Προτιμήσεις>Εργασίες Έναρξης > Παράμετροι Διαχείρισης > Αξιογράφων»), είτε από τη μπάρα καθοδήγησης, ενώ βρίσκεστε στα στοιχεία του αξιογράφου.



Δηλώνετε εάν η **συντομογραφία** θα δίνεται αυτόματα από το σύστημα ή θα την ορίζετε κάθε φορά εσείς.

Ορίζετε τον **τύπο ισοτιμίας**¹ (Fixing, αγοράς, πώλησης) που επιθυμείτε να λαμβάνεται υπόψη κατά την μετατροπή αξιών κίνησης αξιογράφων στο κύριο νόμισμα των βιβλίων (εάν το νόμισμα στο οποίο είναι εκφρασμένη η ονομαστική αξία του αξιογράφου είναι κάποιο νόμισμα «εκτός ΟΝΕ»). Από το αρχείο ισοτιμιών της εκάστοτε ημερομηνίας χρησιμοποιείται η ισοτιμία του νομίσματος εκείνου του τύπου που καθορίζεται στο σημείο αυτό.

Τύποι Κινήσεων Αξιογράφων

Ο κάθε τύπος κίνησης καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο ενημερώνονται τα στοιχεία του αξιογράφου (υπόλοιπο, κατάσταση) μετά την πραγματοποίηση κινήσεων καθώς και τον τρόπο ενημέρωσης της καρτέλας των λογαριασμών συναλασσομένων (εκχωρητή & κατόχου).

Σημειώστε ότι τα στοιχεία που εμφανίζονται επιλέγοντας «Στοιχεία Τύπου», («Παράμετροι & Προτιμήσεις > Τύποι > Κινήσεων Αξιογράφων») είναι ενημερωμένα από την εφαρμογή και δεν σας δίνεται το δικαίωμα να τα μεταβάλετε.

¹ Ισχύει εάν η εφαρμογή σας, υποστηρίζει τη συγκεκριμένη εργασία

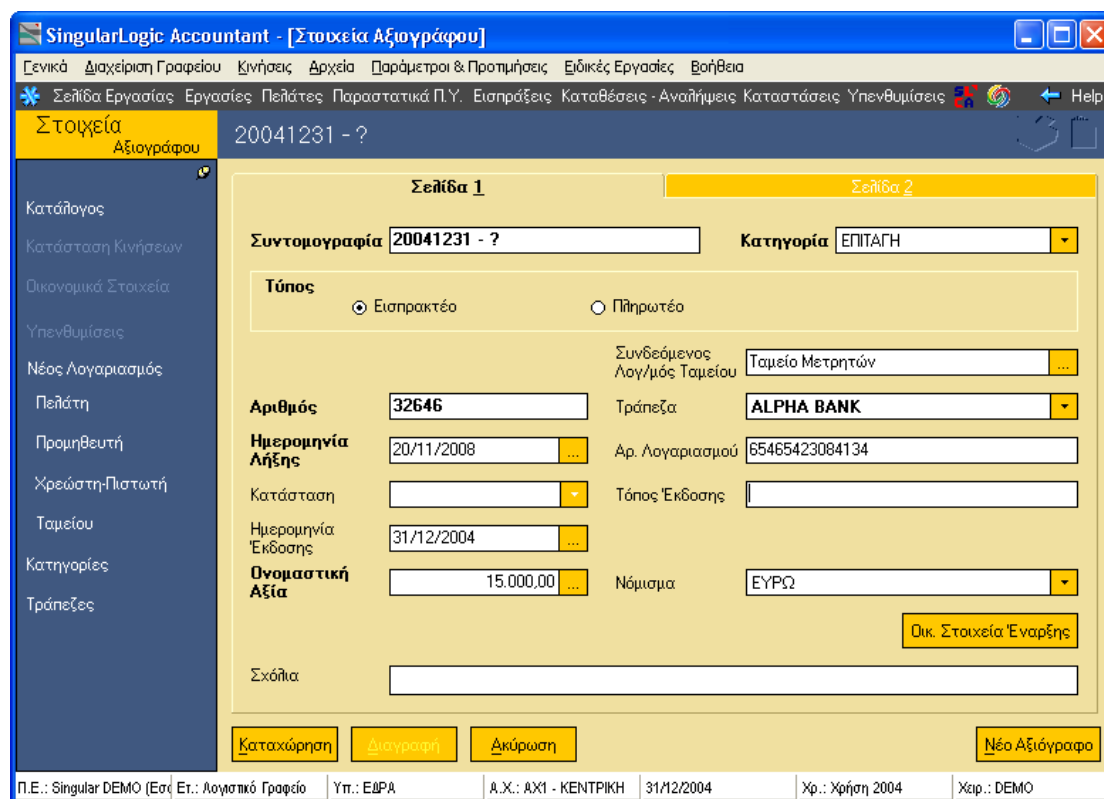
Διαχείριση Αξιογράφων

Η διαχείριση των αξιογράφων μέσα στην εφαρμογή πραγματοποιείται με τις επιλογές:

- **Δημιουργία Νέου Αξιογράφου**, όπου εισάγετε ένα νέο αξιογράφο. Τα στοιχεία που ενημερώνετε αναφέρονται στην παράγραφο «Στοιχεία Αξιογράφου».
- **Μεταβολή Αξιογράφου**, η εφαρμογή σας επιτρέπει τις αλλαγές, αν δεν έχουν γίνει μεταγενέστερες κινήσεις.
- **Διαγραφή Αξιογράφου**, η εφαρμογή σας επιτρέπει τη διαγραφή των αξιογράφων που έχετε καταχωρήσει, εφόσον δεν έχει κίνηση των συγκεκριμένων.

Στοιχεία Αξιογράφου -Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Επιλέγετε την **κατηγορία** (π.χ. επιταγή, γραμμάτιο κ.τ.λ.), που έχετε ορίσει στον πίνακα κατηγοριών αξιογράφων και τον **τύπο** του αξιογράφου. Εάν το αξιογράφο είναι πληρωτέο, τότε δεν μπορείτε να ορίσετε στοιχεία του εκδότη στη δεύτερη σελίδα του Αξιογράφου. Ο τύπος του Αξιογράφου δεν μπορεί να μεταβληθεί, αν αυτό έχει κινηθεί σε είσπραξη ή πληρωμή.



SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Αξιογράφου]

Γενικά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προτιμήσεις Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπράξεις Καταθέσεις Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις Help

Στοιχεία Αξιογράφου 20041231 - ?

Σελίδα 1 Σελίδα 2

Συντομογραφία 20041231 - ? Κατηγορία ΕΠΙΤΑΓΗ

Τύπος Εισπρακτέο Πληρωτέο

Αριθμός 32646 Τράπεζα ALPHA BANK

Ημερομηνία Λήξης 20/11/2008 Αρ. Λογαριασμού 65465423084134

Κατάσταση Τόπος Έκδοσης

Ημερομηνία Έκδοσης 31/12/2004

Ονομαστική Αξία 15.000,00 Νόμισμα ΕΥΡΩ

Συνδεδεμένος Λογ/μός Ταμείου Ταμείο Μετρητών

Οικ. Στοιχεία Έναρξης

Σχόλια

Καταχώρηση Διαγραφή Ακύρωση Νέο Αξιογράφο

Π.Ε.: Singular DEMO (Εστ.) Ετ.: Λογισμικό Γραφείο Υπ.: ΕΒΡΑ Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ 31/12/2004 Χρ.: Χρήση 2004 Χερ.: DEMO

Στη συνέχεια ορίζετε τα γενικά στοιχεία του Αξιογράφου, που αναφέρονται στον αριθμό, στην αξία, στις ημερομηνίες έκδοσης και λήξης. Κύρια προϋπόθεση είναι να έχετε καταχωρήσει συνδεδεμένους λογαριασμούς ταμείου για να συνδεθούν με το αξιόγραφο. Όταν εξοφλείται ένα εισπρακτέο αξιόγραφο, αυξάνεται το υπόλοιπο του συνδεδεμένου λογαριασμού, ενώ όταν εξοφλείται ένα πληρωτέο αξιόγραφο, μειώνεται το υπόλοιπό του.

Επιλέγετε το νόμισμα στο οποίο είναι εκφρασμένη η αξία του Αξιογράφου. Για να πραγματοποιηθεί η καταχώρηση του Αξιογράφου, πρέπει στο λογαριασμό ταμείου που επιλέξατε να έχετε ορίσει το ίδιο νόμισμα.

Όταν ο τύπος του Αξιογράφου είναι «**εισπρακτέο**», μπορείτε να συμπληρώσετε στα στοιχεία του εκδότη την κατηγορία του λογαριασμού, στην οποία ανήκει αυτός, καθώς και το συγκεκριμένο λογαριασμό του, (αν ο εκδότης ανήκει στους συναλλασσόμενους της εταιρίας σας), διαφορετικά μπορείτε να σημειώσετε το όνομα και τη διεύθυνσή του.

Κατάσταση Κινήσεων Αξιογράφου

Η επιλογή αυτή σας δίνει ανά πάσα στιγμή τη δυνατότητα να ενημερώνετε για την εικόνα των κινήσεων του Αξιογράφου που έχουν πραγματοποιηθεί από την ημερομηνία έκδοσής του μέχρι την ημερομηνία λήξης του.

- Το **παραστατικό**, μέσω του οποίου κινήθηκε το αξιόγραφο ή την εξόφληση (αν πρόκειται για κίνηση εξόφλησης).
- Τον **κάτοχο** του Αξιογράφου μετά την κίνηση του Αξιογράφου.
- Τον **εκχωρητή** από τον οποίο προήλθε το αξιόγραφο, όταν πρόκειται για εισπρακτέο αξιόγραφο.
- Την **κατάσταση**, στην οποία βρίσκεται το αξιόγραφο μετά την κίνηση, αν δηλαδή βρίσκεται στα χέρια της εταιρίας αν είναι μεταβιβασμένο ή εξοφλημένο.
- Το **ποσό** με το οποίο κινήθηκε.
- Το **υπόλοιπο** του Αξιογράφου μετά την κίνηση.

Οικονομικά Στοιχεία Αξιογράφου

Η επιλογή αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να ενημερώνετε ανά πάσα στιγμή για τις μεταβολές των οικονομικών στοιχείων ενός Αξιογράφου που έχει κινήσει.

Η καρτέλα που εμφανίζεται περιλαμβάνει ανά ημερομηνία:

Τα οικονομικά στοιχεία που δίνονται είναι:

- Τα στοιχεία εκείνου που εκχώρησε το αξιόγραφο (κατηγορία, όνομα λογαριασμού), όταν είναι εισπρακτέο.
- Τα στοιχεία εκείνου που έχει στα χέρια του το αξιόγραφο.
- Η ημερομηνία της τελευταίας κίνησής του.
- Το υπόλοιπό του αυτή τη στιγμή.
- Την κατάσταση του Αξιογράφου μετά την τελευταία κίνησή του.

Παραλαβή & Μεταβίβαση ενός Αξιογράφου

Για τα αξιόγραφα που λαμβάνετε από Πελάτες σας (εισπρακτέα), είναι απαραίτητο να εκδώσετε **Απόδειξη Είσπραξης**, ώστε να ξεκινήσει η παρακολούθηση τους από την εφαρμογή και να γίνει κίνηση Παραλαβής στην καρτέλα τους. Η απλή καταχώρηση των στοιχείων ενός αξιογράφου στο αρχείο αξιογράφων δε σημαίνει ότι έχει γίνει η παραλαβή του.

Για τα αξιόγραφα που δίνετε σε Προμηθευτές σας (πληρωτέα), είναι απαραίτητο να εκδώσετε **Απόδειξη Πληρωμής**, ώστε να γίνει κίνηση μεταβίβασης στην καρτέλα τους. Μπορείτε να μεταβιβάσετε είτε αξιόγραφα, τα οποία έχετε εισπράξει από Πελάτη (εισπρακτέα), είτε αξιόγραφα που εκδίδετε εσείς μέσα από την απόδειξη πληρωμής (πληρωτέα).

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

Κατά τη δημιουργία νέας χρήσης εμφανίζεται μήνυμα για το αν επιθυμείτε να διαγραφούν τα αξιόγραφα, των οποίων έχει λήξει η παρακολούθησή τους. Αν επιλέξετε «ναι», διαγράφονται μόνο τα αξιόγραφα που έχουν εξοφληθεί. Επομένως στη νέα χρήση, στο αρχείο αξιογράφων, αν δώσετε το ανάλογο διάστημα, εμφανίζονται και εκείνα τα αξιόγραφα από την προηγούμενη χρήση που δεν έχουν εξοφληθεί.

Εξόφληση Αξιογράφων

Προκειμένου να εκτελέσετε την εργασία «**Εξόφληση Αξιογράφων**» αρκεί να επιλέξετε από το μενού:

«Κινήσεις >Κινήσεις Ταμείου > Εξόφληση Αξιογράφων»
ή **«Αρχεία >Αξιογραφα >Εξόφληση»**.

Όταν έχετε καταχωρήσει στο σύστημα εισπρακτέα αξιόγραφα, τα οποία έχετε λάβει από πελάτες σας, και κατά τη λήξη τους γίνεται η είσπραξή τους, ή όταν υπάρχουν πληρωτέα αξιόγραφα που εξοφλείτε κατά τη λήξη τους, είναι αναγκαίο να ενημερώσετε το σύστημα προκειμένου να σταματήσει η παρακολούθησή τους. Αυτό γίνεται με την κίνηση εξόφλησης του Αξιογράφου.

Επιλέγετε την **Ημερομηνία** κατά την οποία εξοφλείται το αξιόγραφο, καθώς και το **Λογαριασμό Ταμείου** που ενημερώνεται για την εξόφληση. Ο λογαριασμός που προτείνεται είναι ο συνδεδεμένος με το αξιόγραφο λογαριασμός Ταμείου που έχει οριστεί κατά την καταχώρηση του αξιογράφου, αλλά έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε έναν από τους άλλους λογαριασμούς ταμείου που ενημερώνεται για την εξόφληση.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

- Μπορείτε να αναζητήσετε τα στοιχεία ενός αξιογράφου που έχει εξοφληθεί, μόνο στο αρχείο Αξιογράφων.
- Έχετε τη δυνατότητα να ακυρώσετε κάποια εξόφληση αξιογράφου που έχει πραγματοποιηθεί, από την καρτέλα του Αξιογράφου με «Zoom» στη γραμμή εκείνη που αναφέρεται στην εξόφληση του αξιογράφου.

Εξόφληση Επιλεγμένων

Για να εξοφλήσετε ένα Αξιόγραφο ακολουθείτε τις παρακάτω εργασίες :

1. Από την οθόνη «Εξόφληση Αξιογράφων», επιλέγετε την εργασία «**Εξόφληση Επιλεγμένων**» που βρίσκεται στη «Μπάρα Καθοδήγησης».

Εξόφληση Επιλεγμένων Αξιογράφων

Τύπος Κίνησης: Εξόφληση Αξιογράφου

Αιτιολογία: ΠΛΗΡΗΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΟΥ

Ημερομηνία: 31/12/2004 Εξοφλούμενη Αξία: 150.000,00

Ισοτιμία: 1.000000

Ως ημερομηνία εξόφλησης να χρησιμοποιηθεί η ημερομηνία λήξης

Να κινηθεί:

Ο συνδεδεμένος Λογαριασμός Ταμείου κάθε Αξιογράφου

Ο Λογαριασμός Ταμείου

Ok Ακύρωση & Επιστροφή

2. Εμφανίζεται οθόνη στην οποία συμπληρώνετε τα στοιχεία για να γίνει η εξόφληση του Αξιογράφου. Ο τρόπος με τον οποίο μπορείτε να ενημερώσετε τα στοιχεία αναφέρεται στην παράγραφο «Στοιχεία Εξόφλησης Αξιογράφων».

3. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή των στοιχείων, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο «Οκ» για να ενημερωθεί η εφαρμογή. Με το πλήκτρο «Ακύρωση & Επιστροφή» ακυρώνονται οι αλλαγές και τα στοιχεία του Αξιογράφου θα επανέλθουν στην αρχική τους κατάσταση.
3. Στο τέλος της διαδικασίας εμφανίζεται οθόνη στην οποία μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί:

Πότε πρέπει να κάνετε Εξόφληση για ένα Αξιογράφο;

Τα αξιογράφα κατά την ημερομηνία λήξης τους εξαργυρώνονται στην τράπεζα. Είναι απαραίτητο μετά την εξαργύρωση τους να κάνετε εξόφληση των αξιογράφων αυτών, ώστε να σταματήσει η παρακολούθηση τους από την εφαρμογή. Η εξόφληση δημιουργεί μηδενικό υπόλοιπο στο αξιογράφο με αποτέλεσμα να μην μπορείτε να το κινήσετε. Έχετε τη δυνατότητα να βλέπετε τα στοιχεία των αξιογράφων και μετά την εξόφληση τους στο αρχείο αξιογράφων.

Για την αποφυγή υπερδιόγκωσης δεδομένων στο αρχείο αξιογράφων είναι σκόπιμο να διαγράφετε τα αξιογράφα που έχουν εξοφληθεί στο τέλος κάθε χρήσης. Κατά το άνοιγμα μιας νέας χρήσης η εφαρμογή εμφανίζει ερώτηση «εάν επιθυμείτε να διαγραφούν όλα τα εξοφλημένα αξιογράφα».

Στοιχεία Είσπραξης & Πληρωμής Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Κατά τη δημιουργία μίας απόδειξης είσπραξης / πληρωμής, εμφανίζεται οθόνη, η οποία σας εμφανίζει στοιχεία, τα οποία ενημερώνονται ως εξής:

Δηλώνετε οπωσδήποτε τον **τύπο, τη σειρά & τον αριθμό**. Μπορείτε να επιλέξετε μια από τις χειρόγραφες ή μηχανογραφικές σειρές που έχετε ορίσει στον τύπο της απόδειξης ταμείου, αν οι αποδείξεις του επιλεγμένου τύπου εκδίδονται σε σειρές αρίθμησης. Αν η σειρά είναι μηχανογραφική, το σύστημα θέτει τον επόμενο διαθέσιμο αριθμό της σειράς αυτής. Αν η σειρά είναι χειρόγραφη, ορίζετε εσείς τον αριθμό.

Επιλέγετε από το **αρχείο των συναλλασσομένων** τον πελάτη / χρεώστη ή προμηθευτή / πιστωτή, ανάλογα εάν πρόκειται για απόδειξη είσπραξης ή πληρωμής.

Με την επιλογή «**Τρέχον Υπόλοιπο Λογαριασμού**» πληροφορείστε για το τρέχον υπόλοιπο του λογαριασμού συναλλασσομένου, όπως αυτό έχει διαμορφωθεί από κινήσεις σε όλα τα υποκαταστήματα της εταιρίας. Το υπόλοιπο είναι εκφρασμένο τόσο στο κύριο νόμισμα των βιβλίων της εταιρίας όσο και στο νόμισμα, στο οποίο παρακολουθείται ο λογαριασμός.

Επιλογή Ταμείου στις γραμμές της απόδειξης Είσπραξης ή Πληρωμής:
 Καθορίζετε έναν ή περισσότερους λογαριασμούς ταμείου, οι οποίοι κινούνται κατά την είσπραξη ή την πληρωμή από κάποιον πελάτη / χρεώστη ή προμηθευτή / πιστωτή σας και την αξία με την οποία αυξάνεται ή μειώνεται το υπόλοιπο καθενός από τους λογαριασμούς αυτούς.

Είναι απαραίτητο να ορίσετε λογαριασμούς ταμείου στις γραμμές της απόδειξης, όταν η Είσπραξη ή Πληρωμή γίνεται σε μετρητά ή με πιστωτικές κάρτες.

Επιλογή Αξιογράφων στις γραμμές της απόδειξης Είσπραξης ή Πληρωμής:

Υπάρχει το ενδεχόμενο η είσπραξη ή πληρωμή, να προκύψει με την παραλαβή ή με την έκδοση κάποιου Αξιογράφου και όχι με την καταβολή μετρητών. Στην περίπτωση αυτή καθορίζετε στις γραμμές της είσπραξης ή πληρωμής, τα αξιόγραφα που παραλαμβάνετε ή μεταβιβάζετε.

Πατώντας πάνω στη γραμμή της είσπραξης ή πληρωμής, μπορείτε να επιλέξετε από τα εισπρακτέα ή τα πληρωτέα αξιόγραφα, (αν έχετε ήδη καταχωρήσει τα αξιόγραφα στο αρχείο αξιογράφων) ή μπορείτε να εισάγετε ένα νέο αξιόγραφο, από την επιλογή «**Εισαγωγή Αξιογράφων**» που βρίσκεται στη μπάρα καθοδήγησης.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

- Για κάθε αξιόγραφο που καταχωρείτε στην είσπραξη, προκαλείται κίνηση παραλαβής στην καρτέλα του.
 - Για κάθε αξιόγραφο που καταχωρείτε στην Πληρωμή, προκαλείται κίνηση μεταβίβασης στην καρτέλα του.
-
- Όταν εισάγετε νέο αξιόγραφο στην Είσπραξη, το αξιόγραφο αυτό καταχωρείται στο σύστημα ως εισπρακτέο.
-
- Όταν εισάγετε νέο αξιόγραφο στην Πληρωμή, το αξιόγραφο αυτό καταχωρείται στο σύστημα ως πληρωτέο.
 - Όταν επιλέγετε ένα ήδη καταχωρημένο στο σύστημα αξιόγραφο, επιλέγετε κάποιο πληρωτέο, όταν αυτό είναι που εκδίδετε, ενώ επιλέγετε εισπρακτέο, αν θέλετε να το μεταβιβάσετε σε προμηθευτή / πιστωτή.

Εισαγωγή Αξιογράφων

Η εργασία «Εισαγωγή Αξιογράφων» βρίσκεται στη «Μπάρα Καθοδήγησης», ενώ βρίσκεστε στη φόρμα καταχώρησης στοιχείων των Εισπραξών ή Πληρωμών.

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα με σύντομο τρόπο να εισάγετε στο σύστημα μαζικά τα στοιχεία των αξιογράφων, τα οποία λαμβάνετε από τον

πελάτη ή μεταβιβάζετε στον προμηθευτή. Τα αξιόγραφα που καταχωρείτε εμφανίζονται αυτόματα στις γραμμές της είσπραξης ή πληρωμής.

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί

Μετά την καταχώρηση της είσπραξης ή πληρωμής, τα αξιόγραφα που έχετε εισάγει από την απόδειξη είσπραξης ή πληρωμής, καταχωρούνται αυτόματα στο αρχείο αξιογράφων, ως εισπρακτέα αξιόγραφα με κατάσταση «σε εκκρεμότητα προς εξαργύρωση».

Δείτε επίσης για τα στοιχεία των Αξιογράφων στην ενότητα «Αξιόγραφα».

Σενάριο δραστηριοτήτων 7: Πληρωμή ΦΠΑ – ΙΚΑ ηλεκτρονικά

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού θα μάθουν τη διαδικασία ηλεκτρονικής πληρωμής του ΦΠΑ – ΙΚΑ.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 2

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές :

- Θα ενημερωθούν για το βασικό περιβάλλον της πληρωμών ΦΠΑ ηλεκτρονικά μέσω τραπέζης
- Θα ενημερωθούν για το βασικό περιβάλλον της πληρωμών ΙΚΑ ηλεκτρονικά μέσω τραπέζης
- Θα γνωρίσουν τα βασικά παράθυρα που αποτελούν το περιβάλλον για τις εργασίες αυτές

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητο και βοηθώντας

τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Δραστηριότητα 1: Ηλεκτρονική Πληρωμή Φ.Π.Α μέσω Alpha Bank

*Ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή
Για τους υπόχρεους πληρωμής Φ.Π.Α.
Για την διαδικασία εκκαθάρισης του ΦΠΑ και την σημασία της.*

Θα πρέπει να επιλέξουμε την εργασία «**Ηλεκτρονική Πληρωμή Φ.Π.Α μέσω Alpha Bank**» και να δώσετε εντολή για την εξόφληση των περιοδικών οφειλών του Φ.Π.Α, της εταιρίας σας ή πελατών σας (εάν η εταιρία σας είναι λογιστικό γραφείο).

Έχετε τη δυνατότητα να ενημερώνετε το αρχείο εντολών ηλεκτρονικών πληρωμών με δύο τρόπους, εξασφαλίζοντας έτσι ευέλικτη και αδιάλειπτη ηλεκτρονική συναλλαγή :

Α) Απ' ευθείας μέσα από την φορολογική δήλωση για την οποία επιθυμείτε να πραγματοποιηθεί η πληρωμή, επιλέγετε την «**Ενημέρωση Αρχείου Εντολών Ηλεκτρονικών Πληρωμών**» (είτε από τη μπάρα καθοδήγησης είτε με επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου). Με αυτό τον τρόπο δημιουργείται αυτόματα εντολή πληρωμής Φ.Π.Α, ενημερωμένη από τα στοιχεία της εκάστοτε φορολογικής δήλωσης. Μπορείτε να μεταβάλλετε τα στοιχεία της εντολής ανά πάσα στιγμή. Η εκάστοτε ημερομηνία, στην οποία αφορά η εντολή που έχει εισαχθεί προς εκτέλεση είναι εκείνη που έχει καθοριστεί από την εφορία.

Σημείωση: Η ενημέρωση του αρχείου εντολών δεν σημαίνει ότι η εντολή έχει δοθεί προς εκτέλεση. Για να γίνει αυτό, θα πρέπει να επιλέξετε ποιες από τις εισηγμένες εντολές θα μετατραπούν σε πληρωμές, επιλέγοντας στην «**Επιβεβαίωση Μεταφοράς**».

B) Εάν επιθυμείτε να συμπληρώσετε απ' ευθείας τα στοιχεία στην οθόνη των ηλεκτρονικών πληρωμών, επιλέγετε την εργασία «**Ηλεκτρονική Πληρωμή Φ.Π.Α μέσω Alpha Bank** (από τις «Κινήσεις Ταμείου»).

Επιλέγετε μεταξύ των λογαριασμών, που έχετε δηλώσει στην τράπεζα ότι χρησιμοποιείται για συναλλαγές στο Alphadirect, το **λογαριασμό** από όπου επιθυμείτε να αντληθούν τα χρήματα προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πληρωμή. Εάν πρόκειται για πληρωμή του δικού σας Φ.Π.Α τότε στη «**Συντομογραφία & Επωνυμία Πελάτη**» συμπληρώνετε την επωνυμία της εταιρίας σας, ειδάλλως συμπληρώνετε την επωνυμία του πελάτη σας, στον οποίο αναφέρεται η πληρωμή. Συμπληρώνετε το «**Ποσό Καταβολής**», το «**Α.Φ.Μ**», καθώς και την «**Περίοδο Υποβολής**», (ανάλογα με τα βιβλία που τηρεί η εταιρία). Στην «**Επιβεβαίωση Μεταφοράς**» επιλέγετε ποιες από τις εισηγμένες εντολές θα μετατραπούν σε πληρωμές.

Σημείωση: Εάν η εντολή εισαχθεί αυτόματα (με την αντίστοιχη επιλογή) μέσα από τη Φορολογική Δήλωση, τότε ενημερώνονται αυτόματα τα παραπάνω στοιχεία σύμφωνα με τα στοιχεία της εκάστοτε Φορολογικής Δήλωσης.

Μετά την κάθε συναλλαγή που εκτελείται, εμφανίζονται στη γραμμή στοιχείων της εντολής ο «**Αριθμός Συστήματος**» και ο «**Αριθμός Συναλλαγής**». Ο πρώτος δίδεται από την εφαρμογή, ενώ ο δεύτερος είναι ο αριθμός που έδωσε η τράπεζα για τη συγκεκριμένη συναλλαγή, μετά την εκτέλεση της. Οι αριθμοί αυτοί δηλώνουν ότι έχει πραγματοποιηθεί η πληρωμή για κάθε εντολή. Αν δεν υπάρχει αριθμός συστήματος και αριθμός συναλλαγής, τότε για κάποιο λόγο δεν πραγματοποιήθηκε η πληρωμή. Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε την ίδια οθόνη θα δείτε πάλι τις εντολές που δεν πραγματοποιήθηκαν, ενώ οι εντολές που εκτελέστηκαν με επιτυχία δεν εμφανίζονται.

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΤΕ

Με την επιλογή «**Εκτύπωση**» λαμβάνετε εκτύπωση της κάθε εντολής ξεχωριστά, ανά σελίδα.

Δραστηριότητα 2: Ηλεκτρονική Πληρωμή ΙΚΑ μέσω Alpha Bank

Ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή

Για τους υπόχρεους πληρωμών εργοδοτικών εισφορών και για την σημασία ελέγχου των πληρωμών.

Με τη συναλλαγή αυτή μπορείτε να πληρώνετε τις εργοδοτικές εισφορές στο Ι.Κ.Α., της εταιρίας σας ή πελατών σας (εάν η εταιρία σας είναι λογιστικό γραφείο).

Επιλέγετε μεταξύ των λογαριασμών που έχετε δηλώσει στην τράπεζα ότι χρησιμοποιείται για συναλλαγές στο Alphadirect, το **λογαριασμό** από όπου επιθυμείτε να αντληθούν τα χρήματα προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πληρωμή.

Εάν πρόκειται για πληρωμή του Φ.Π.Α της εταιρίας σας τότε στη **«Συντομογραφία & Επωνυμία Πελάτη»** συμπληρώνετε την επωνυμία της εταιρίας σας, ειδάλλως συμπληρώνετε την επωνυμία του πελάτη σας στον οποίο αναφέρεται η πληρωμή. Επιλέγετε **«μισθολογική περίοδο»** και το **«έτος»** που αφορούν στην πληρωμή και συμπληρώνετε τα πεδία **«Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.)»**, **«Α.Φ.Μ.»** και **«Ποσό Καταβολής»**. Στην **«Επιβεβαίωση Μεταφοράς»** επιλέγετε ποιες από τις εντολές θα μετατραπούν σε πληρωμές. Μετά την κάθε συναλλαγή που εκτελείται, εμφανίζονται στη γραμμή στοιχείων της εντολής ο **«Αριθμός Συστήματος»** και ο **«Αριθμός Συναλλαγής»**. Ο πρώτος δίδεται από την εφαρμογή, ενώ ο δεύτερος είναι ο αριθμός που έδωσε η τράπεζα για τη συγκεκριμένη συναλλαγή, μετά την εκτέλεση της. Οι αριθμοί αυτοί δηλώνουν ότι έχει πραγματοποιηθεί η πληρωμή για κάθε εντολή. Αν δεν υπάρχει αριθμός συστήματος και αριθμός συναλλαγής, τότε για κάποιο λόγο δεν πραγματοποιήθηκε η πληρωμή. Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε την ίδια οθόνη θα δείτε πάλι τις εντολές που δεν πραγματοποιήθηκαν, ενώ οι εντολές που εκτελέστηκαν με επιτυχία δεν εμφανίζονται.

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΤΕ

Με την επιλογή **«Εκτύπωση»** λαμβάνετε εκτύπωση της κάθε εντολής ξεχωριστά, ανά σελίδα.

Κατάσταση Εντολών Πληρωμών Φ.Π.Α / Ι.Κ.Α στην Alpha Bank

Με την επιλογή αυτή, έχετε τη δυνατότητα να λαμβάνετε μια εικόνα για την κατάσταση, στην οποία βρίσκονται οι εντολές που είχαν δοθεί σε επιλεγμένες ημερομηνίες. Τα όρια ημερομηνιών που δηλώνετε μπορεί να αφορούν σε ημερομηνίες εισαγωγής ή εκτέλεσης της εντολής. Μπορείτε να επιλέξετε να ενημερωθείτε μόνο για τις πληρωμές Φ.Π.Α ή μόνο για τις πληρωμές στο ΙΚΑ ή για όλες τις εντολές πληρωμών.

Τα στοιχεία που λαμβάνετε αφορούν:

- Στο είδος του λογαριασμού (**Χρεούμενος ή Πιστούμενος**), από τον οποίο έχει γίνει ανάληψη των χρημάτων προκειμένου να εκτελεστεί η πληρωμή.
- Στο **Ποσό** της πληρωμής
- Στην **Κατάσταση**, στην οποία βρίσκεται η εντολή πληρωμής μέχρι εκείνη τη στιγμή. Οι συνήθεις καταστάσεις σε μια από τις οποίες βρίσκεται η εντολή

μπορεί να είναι: αντιλογισμένη, επιτυχής, ακυρωμένη, εκκρεμής κ.α. καταστάσεις που έρχονται από το σύστημα της τράπεζας.

- Στον **τίτλο**, που δηλώνει το είδος της εντολής, (δηλαδή εάν πρόκειται για Φ.Π.Α ή ΙΚΑ).
- Στις **Ημερομ. Εισαγωγής / Εκτέλεσης**. Πρόκειται αντίστοιχα για την ημερομηνία που δόθηκε η εντολή και για την ημερομηνία που εκτελέστηκε η εντολή.
- Στον **Αρ. Συναλλαγής** που ορίζεται από την τράπεζα και στον **Αρ. Συστήματος** που δίνεται από την εφαρμογή.

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΤΕ

*Μπορείτε να λαμβάνετε εκτύπωση της κατάστασης, ενεργοποιώντας το πλήκτρο «**Εκτύπωση**». Λαμβάνετε εκτύπωση ανά σελίδα.*

Σενάριο δραστηριοτήτων 8: Διαχείριση Παγίων

Σύντομη περιγραφή

Τα πάγια αποτελούν περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης, για τα οποία πρέπει να υπολογίζονται αποσβέσεις. Για τον υπολογισμό των αποσβέσεων είναι απαραίτητη η παρακολούθηση των μεταβολών της αξίας κτήσης αυτών. Για να έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιείτε κινήσεις (π.χ. απόκτησης, βελτίωσης / προσθήκης, καταστροφής, πώλησης κ.α.), είναι απαραίτητο να καταχωρείτε τα στοιχεία των παγίων στο σημείο αυτό. Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού θα μάθουν τις διαδικασίες διαχείρισης παγίων.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας:

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 4

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές:

- Θα εξοικειωθούν με το βασικό περιβάλλον της εφαρμογής Διαχείρισης Παγίων
- Θα μάθουν να παρακολουθούν τα Πάγια
- Θα γνωρίσουν τα βασικά παράθυρα που αποτελούν το περιβάλλον για τα έντυπα αυτά
- Θα μάθουν πώς να εισάγουν ένα νέο Πάγιο και πώς να κάνουν τις βασικές λειτουργίες/ενέργειες επί αυτού
- Θα μάθουν τις βασικές παραμετροποιήσεις που απαιτούνται.

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητο και βοηθώντας τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Αρχικά ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή για :

Ποια είδη παγίων υπάρχουν και τι αντιπροσωπεύουν.

Πότε δημιουργούνται, διαγράφονται και μεταβάλλονται.

Πώς γίνεται να αποσβεστούν.

Δραστηριότητα 1: Δημιουργία Νέου Παγίου

Δημιουργία Νέου Παγίου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο πάγιο, ακολουθείτε τις παρακάτω ενέργειες:

1. Επιλέγετε από το μενού: «**Αρχεία Πάγια Στοιχεία**». Στην οθόνη που εμφανίζεται, ενεργοποιείτε το πλήκτρο «**Νέο Πάγιο**».
2. Εμφανίζεται η οθόνη στην οποία καλείστε να συμπληρώσετε τα στοιχεία του παγίου

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΤΕ

Κατά τη καταχώρηση νέου παγίου εμφανίζεται αυτόματα η φόρμα κίνησης του παγίου, προκειμένου να πραγματοποιήσετε απ' ευθείας την κίνηση αρχικής απόκτησης του παγίου.

Κινήσεις Παγίων

Ημερομηνία: 31/12/2004 Τύπος Κίνησης Παγίου: Αγορά Παγίου (Αρχική Απόκτηση)
 Υποκατάστημα: ΚΕΝΤΡΙΚΟ - ΕΔΡΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ Α.Χ. / Αποθήκη: ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ Α
 Σχετικό Παραστατικό:

Στοιχεία Εγγραφών

Αιτιολογία: Αγορά Παγίου (Αρχική Απόκτηση)

Ενδοδιακίνηση Τύπος Κίνησης Εισαγ.:
 Υποκ/μα Εισαγ.: Α.Χ. Εισαγ. / Αποθήκη:

A/A	Συντομογραφία Όνομα	Ποσότητα	Τιμή	% ΦΠΑ Αξία ΦΠΑ	Αξία Συν. Αξία
1	000002 Μηχανήματα	1	18.000,00	19,00 3.420,00	18.000,00 21.420,00


Καθαρή Αξία 18.000,00
 ΦΠΑ 3.420,00
 Σύνολο 21.420,00

Δραστηριότητα 2: Διαγραφή Παγίου

Για να διαγράψετε ένα πάγιο ακολουθείτε τις παρακάτω ενέργειες:

1. Από την οθόνη «Πάγια Στοιχεία», πατάτε το πλήκτρο «Εύρεση» και επιλέγετε το πάγιο.
2. Πατάτε το πλήκτρο «Διαγραφή Παγίου».
3. Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης, στο οποίο μπορείτε να απαντήσετε, πατώντας «Ok» για να γίνει η διαγραφή ή «Ακύρωση» για να ακυρώσετε τη διαδικασία.
4. Στο τέλος της διαδικασίας εμφανίζεται οθόνη, στην οποία μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα.

Επιβεβαίωση


 Να γίνει η διαγραφή των επιλεγμένων;

Δραστηριότητα 3: Μεταβολή Στοιχείων Παγίου

Για να μεταβάλλετε τα στοιχεία ενός παγίου:

1. Από την οθόνη «Πάγια Στοιχεία», πατάτε το πλήκτρο «Εύρεση» και επιλέγετε το πάγιο.
2. Πατάτε το πλήκτρο «Στοιχεία Παγίου» ή πατάτε δύο φορές το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
3. Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία του παγίου, στην οποία μπορείτε να μεταβάλλετε όποια στοιχεία θέλετε.
4. Όταν ολοκληρώσετε τις μεταβολές των στοιχείων μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο «Καταχώρηση», για να ενημερωθεί το αρχείο. Με το πλήκτρο «Ακύρωση» ακυρώνονται οι αλλαγές και τα στοιχεία του παγίου επανέρχονται στην αρχική τους κατάσταση. Με το πλήκτρο «Νέο Πάγιο» δημιουργείτε μία νέα εγγραφή.

Στοιχεία Παγίων - Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Τα σημαντικότερα από τα στοιχεία των παγίων στα οποία πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη σημασία είναι τα ακόλουθα:

Συμπληρώνετε το **όνομα** και τη **συντομογραφία** του παγίου. Μπορείτε να ορίσετε στις παραμέτρους, εάν η συντομογραφία επιθυμείτε να δίνεται από το σύστημα με αύξουσα αρίθμηση ή να έχει συγκεκριμένη (προκαθορισμένη) μορφή. Σημειώστε ότι τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται ως κριτήρια αναζήτησης.

Εφόσον ορίσετε ότι το πάγιο περιέχει και υπο - πάγια, τότε επιλέγετε το πεδίο **«το πάγιο στο οποίο θα ανήκει»**.

Στη συνέχεια, επιλέγετε τη **Βασική Κατηγορία**, στην οποία ανήκει τα πάγιο στοιχείο που καταχωρείτε. Αποτελεί χαρακτηριστικό με βάση το οποίο μπορεί να γίνει ομαδοποίηση τους. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι κινητό, ακίνητο και άυλο. Το στοιχείο αυτό χρησιμοποιείται ως κριτήριο αναζήτησης.

Το πεδίο **ημερομηνία**, αποτελεί την ημερομηνία κατά την οποία αποκτήθηκε το πάγιο. Το στοιχείο αυτό χρησιμοποιείται στην περίπτωση που δεν έχει γίνει κίνηση αρχικής απόκτησης του παγίου μέσα από την εφαρμογή, αλλά έχουν δηλωθεί μόνο οικονομικά στοιχεία έναρξης για το πάγιο αυτό, προκειμένου να υπολογιστεί η διάρκεια κτήσης του στο Μητρώο Παγίων καθώς και η πληροφορία της ημερομηνίας κτήσης του.

Μπορείτε να ομαδοποιείτε τα πάγια της εταιρίας σε ειδικότερες κατηγορίες ανάλογα με κάποιο χαρακτηριστικό τους, καθορίζοντας την **κατηγορία** τους. Δυνατές τιμές αποτελούν οι τιμές που έχετε ορίσει στον αντίστοιχο πίνακα. Είναι χρήσιμο να ομαδοποιείτε τα πάγια σε κατηγορίες αν θέλετε να λαμβάνετε καταστάσεις που αφορούν σε κινήσεις παγίων ανά κατηγορία.

Εφόσον επιθυμείτε το Πάγιο να **είναι ενεργό**, ενεργοποιείτε το αντίστοιχο πεδίο. Από τη στιγμή που δηλώσετε ότι δεν είναι ενεργό, δε θα μπορείτε να καταχωρείτε κινήσεις γι' αυτό. Τα πάγια στα οποία δεν έχετε δηλώσει ότι είναι ενεργά δεν εμφανίζονται στο Μητρώο Παγίων.

Επιλέγετε αν το πάγιο **μπορεί να κινηθεί**. Σε περίπτωση που επιλέξετε ότι μπορεί να κινηθεί, είναι δυνατή η καταχώριση γι' αυτό μιας κίνησης αρχικής απόκτησης, βελτίωσης / Προσθήκης, Πώλησης / Μείωσης αξίας από την επιλογή «γενικές κινήσεις παγίων» ή κίνησης απόσβεσης.

Επιλέγετε το **Λογαριασμό Εσόδων Πωλήσεων**, που ενημερώνεται με την αξία κίνησης του Παγίου σε παραστατικά πωλήσεων*.

Επιλέγετε το **Λογαριασμό Εξόδων Αγορών**, που ενημερώνεται με την αξία κίνησης του Παγίου σε παραστατικά αγορών*.

Έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε την ή τις **περιόδους κατά τις οποίες το πάγιο είναι εκτός χρήσης**, δηλαδή δε χρησιμοποιείται από την επιχείρηση. Ορίζετε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης κάθε περιόδου, κατά την οποία το πάγιο δε χρησιμοποιείται. Εάν επιθυμείτε έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε παρατηρήσεις σχετικά με το λόγο της μη χρήσης του παγίου.

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΤΕ

Για τα επιλεγμένα διαστήματα, δε θα πρέπει να υπολογίζονται αποσβέσεις για το πάγιο αφού αυτό δε χρησιμοποιείται.

Δραστηριότητα 4: Αποσβέσεις

Μέθοδος Υπολογισμού Αποσβέσεων: Επιλέγετε τη μέθοδο, με την οποία θα υπολογίζονται οι αποσβέσεις του παγίου που καταχωρείτε. Οι επιλογές που έχετε είναι οι ακόλουθες: σταθερή, φθίνουσα, εφάπαξ.

Οι τύποι που εκφράζουν τον τρόπο υπολογισμού αποσβέσεων σύμφωνα με τις τρεις μεθόδους είναι οι παρακάτω:

Σταθερή Μέθοδος

Η αξία επί της οποίας υπολογίζεται απόσβεση είναι η αξία κτήσης

Απόσβεση = [(Συντελεστής Απόσβεσης / 100) * αξία κτήσης] * Διάστημα / 365 ή Διάστημα / περίοδοι χρήσης (αν οι υπολογισμοί γίνονται σε δωδεκατημόρια).

Φθίνουσα Μέθοδος

Η αξία επί της οποίας υπολογίζεται απόσβεση είναι η αναπόσβεστη αξία στην αρχή της χρήσης συν τις αυξήσεις τρέχουσας χρήσης (αξία κτήσης χρήσης).

Απόσβεση = (Συντελεστής απόσβεσης / 100) * (αναπόσβεστη αξία στην αρχή της χρήσης + αυξήσεις στην αξία κτήσης στην τρέχουσα χρήση) * Διάστημα / 365 (εάν οι υπολογισμοί γίνονται σε ημερολ. ημέρες) ή Διάστημα / περίοδοι χρήσης (εάν οι υπολογισμοί γίνονται σε δωδεκατημόρια).

Εφάπαξ Μέθοδος

Η αξία κτήσης του Παγίου αποσβένεται εξ' ολοκλήρου (μέσα σ' ένα έτος) μέχρι η αναπόσβεστη αξία να είναι ίση με την οριακή αναπόσβεστη αξία κτήσης που έχει οριστεί στις παραμέτρους παγίων. Χρησιμοποιείται ο τύπος της Σταθερής Μεθόδου με συντελεστή απόσβεσης 100%.

Έχετε τη δυνατότητα να δηλώσετε την **Ημερομηνία έναρξης** από την οποία επιθυμείτε να ξεκινήσει ο υπολογισμός αποσβέσεων του παγίου στην

περίπτωση που δεν επιθυμείτε να υπολογιστούν οι αποσβέσεις με βάση την ημερομηνία κτήσης του.

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΝΩΡΙΖΕΤΕ

Η ημερομηνία αυτή μπορεί να είναι κάποια ημερομηνία προγενέστερη της ημερομηνίας κτήσης, αλλά όχι μεταγενέστερη αυτής. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να υπολογιστούν αποσβέσεις από ημερομηνία μεταγενέστερης της ημερομηνίας κτήσης πρέπει να ορίσετε περιόδους μη χρήσης του παγίου.

Υπολογισμός Αποσβέσεων Παγίων

Ορίστε τα κριτήρια σύμφωνα με τα οποία θα επιλεγούν τα πάγια για τα οποία θα υπολογιστούν αποσβέσεις.

Από Συντομογραφία/Όνομα: 01 Υπολογιστές

Εως Συντομογραφία/Όνομα: 02 Γραφεία

Μάσκα: * *

Ακριβής αναζήτηση

Απόσβεση όσων ανήκουν στη βασική κατηγορία : Κινητό

Απόσβεση όσων ανήκουν στην κατηγορία :

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Υπολογισμός Αποσβέσεων Παγίων

Ορίστε τα στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν κατά την κίνηση απόσβεσης παγίων

Κωδικός εργασίας

Να υπολογιστούν αποσβέσεις έως την ημερομηνία : 31/12/2004

Ημερομηνία καταχώρησης : 31/12/2004

Τύπος Κίνησης : Αποσβέσεις

Να υπολογιστούν αποσβέσεις βάσει του :

Συντελεστή του Παγίου

Συντελεστή : %

Να γίνουν :

Κινήσεις

Μόνο προβλέψεις

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Σενάριο δραστηριοτήτων 9: Παραγωγή και αποστολή καταστάσεων ΚΕΠΥΟ

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού μαθαίνουν τις διαδικασίες παραγωγής και αποστολής καταστάσεων ΚΕΠΥΟ.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 3

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές:

- Θα εξοικειωθούν με την Παραγωγή Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο και το βασικό περιβάλλον της εφαρμογής
- Θα μάθουν να εκτυπώνουν τα έντυπα αυτά
- Θα ενημερωθούν για την εισαγωγή στο TAXISNET
- Θα μάθουν τις βασικές παραμετροποιήσεις που απαιτούνται
- Θα μάθουν να εισάγουν στοιχεία πελατών/προμηθευτών από αρχεία ΚΕΠΥΟ

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητο και βοηθώντας

τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία.

Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

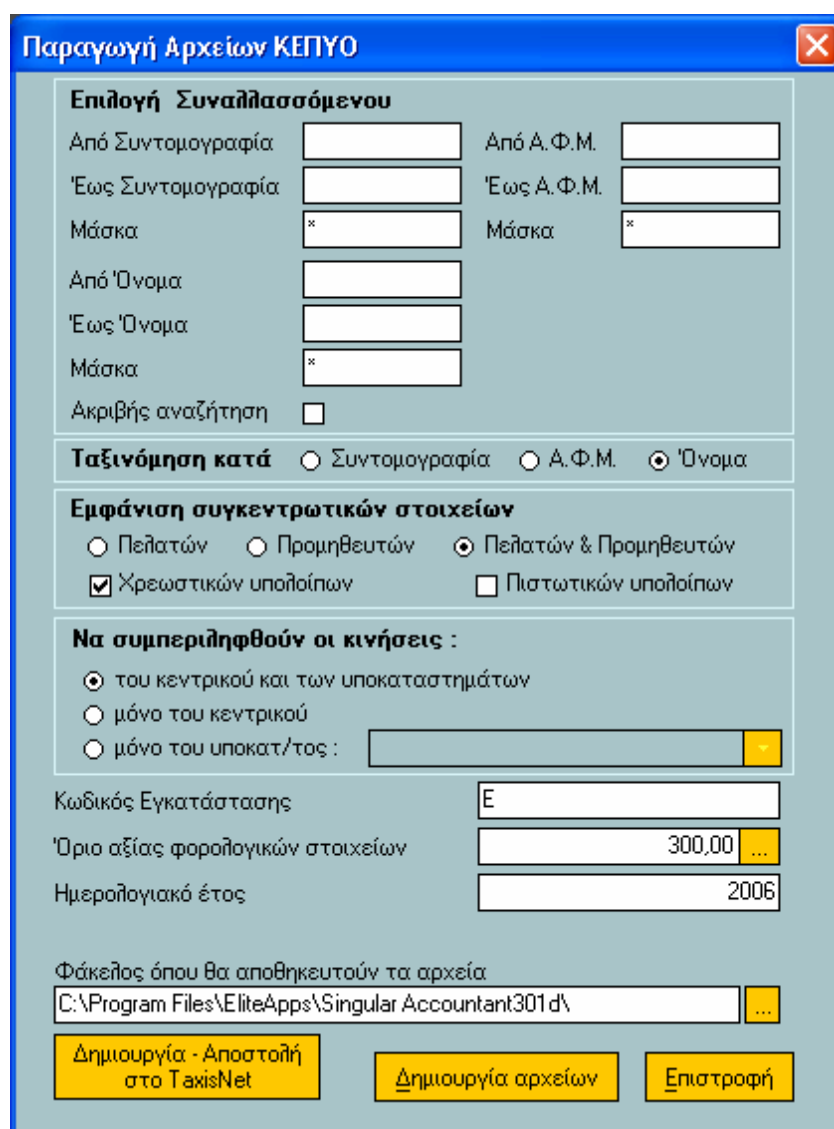
Αρχικά ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή σχετικά με το::

Τι είναι τα αρχεία ΚΕΠΥΟ και τι περιέχουν.

Αν θα πρέπει να κατατεθούν και ποια η σημαντικότητά τους.

Δραστηριότητα 1: Παραγωγή Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο

Για την Παραγωγή Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο πηγαίνουμε από Γενικά / Αλλαγή Ημερομηνίας Εργασίας ή/και Χρήσης και επιλέγουμε την προηγούμενη Χρήση. Έπειτα στις Ειδικές Εργασίες / Παραγωγή Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο



Παραγωγή Αρχείων ΚΕΠΥΟ

Επιλογή Συναλλασσόμενου

Από Συντομογραφία Από Α.Φ.Μ.

Έως Συντομογραφία Έως Α.Φ.Μ.

Μάσκα * Μάσκα *

Από Όνομα

Έως Όνομα

Μάσκα *

Ακριβής αναζήτηση

Ταξινόμηση κατά Συντομογραφία Α.Φ.Μ. Όνομα

Εμφάνιση συγκεντρωτικών στοιχείων

Πελατών Προμηθευτών Πελατών & Προμηθευτών

Χρεωστικών υπολοίπων Πιστωτικών υπολοίπων

Να συμπεριληφθούν οι κινήσεις :

του κεντρικού και των υποκαταστημάτων

μόνο του κεντρικού

μόνο του υποκατ/τος :

Κωδικός Εγκατάστασης

Όριο αξίας φορολογικών στοιχείων

Ημερολογιακό έτος

Φάκελος όπου θα αποθηκευτούν τα αρχεία

Δημιουργία - Αποστολή στο TaxisNet Δημιουργία αρχείων Επιστροφή

Στη επιλογή **ταξινόμηση κατά**, μας προτείνει: **το όνομα**, με το οποίο θα γίνει και η απαιτούμενη ταξινόμηση στην κατάσταση του ΚΕ.Π.Υ.Ο.

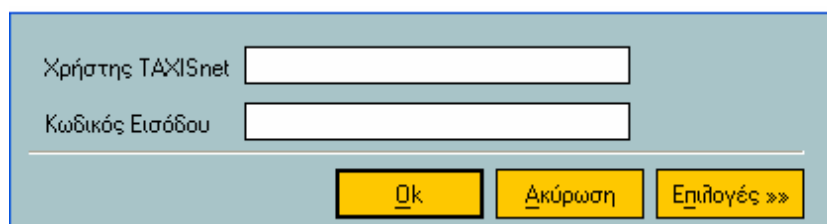
- Προτείνεται από την εφαρμογή η επιλογή: **Εμφάνιση συγκεντρωτικών στοιχείων - Πελατών και Προμηθευτών**, εάν στην εταιρία υπάρχουν συγκεντρωτικά στοιχεία μόνο Πελατών ή μόνο Προμηθευτών ορίζουμε την αντίστοιχη επιλογή. Τσεκάρουμε **Χρεωστικών** ή **Πιστωτικών** υπολοίπων αντίστοιχα.

- Παρακάτω η εφαρμογή σας προτείνει να συμπεριληφθούν οι κινήσεις του κεντρικού και των υποκαταστημάτων, εφόσον δεν υπάρχει υποκατάστημα για την εταιρία, όπου Κωδικός Εγκατάστασης εμφανίζεται το "Ε". Επιλέγοντας μόνο του κεντρικού (εάν υπάρχουν και υποκαταστήματα όπου πρέπει να εξάγουμε διαφορετικό αρχείο για κεντρικό και υποκατάστημα), στο κωδικό εγκατάστασης προτείνεται το "0". Σε περίπτωση που θα επιλέξετε υποκατάστημα, ορίζετε το υποκατάστημα, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται οι κινήσεις και συμπληρώνετε το Κωδικό Εγκατάστασης.
- Στο όριο αξίας φορολογικών στοιχείων μπορείτε να παρατηρήσετε ότι υπάρχει το προτεινόμενο 300,00 €.
- Ημερολογιακό Έτος σας προτείνει τη χρήση στην οποία βρίσκεστε.
- Επιλέγετε σε ποιο directory θα αποθηκεύσετε το αρχείο. Πατώντας στις τρεις τελίτσες, ορίζετε τη διαδρομή αποθήκευσης (παράδειγμα A:\ - για την δισκέτα).
- Πατήστε την επιλογή **<Δημιουργία Αρχείων>** για να αποθηκεύσετε το αρχείο στη διαδρομή που επιλέξατε, ή την επιλογή **<Δημιουργία – Αποστολή στο TaxisNet>** για την αυτόματη αποστολή του αρχείου στο internet.

Δραστηριότητα 2: Αποστολή στο TAXISNET

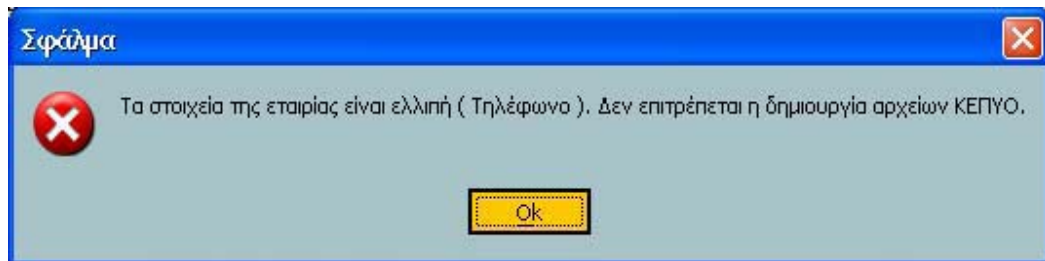
Πατώντας την επιλογή **<Δημιουργία – Αποστολή στο TaxisNet>**, πληκτρολογούμε το Χρήστη TAXISnet και τον Κωδικό Εισόδου και πατάμε **<Ok>**.

Από τις **Παραμέτρους και Προτιμήσεις / Εργασίες Έναρξης / Οργάνωση Εταιρίας / Εταιρίες**, μπορείτε να καταχωρήσετε το Χρήστη TAXISnet και τον Κωδικό Εισόδου, ώστε να μη χρειάζεται να το πληκτρολογείτε κάθε φορά, αλλά να κρατά τα στοιχεία η εφαρμογή.



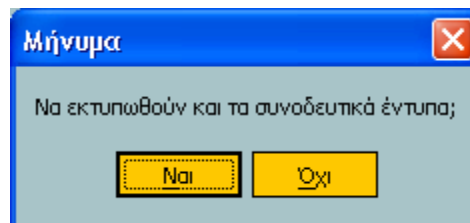
Χρήστης TAXISnet	<input type="text"/>
Κωδικός Εισόδου	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/> <input type="button" value="Επιλογές »"/>	

Στην περίπτωση που σας εμφανίσει το παρακάτω μήνυμα



θα πρέπει να πάτε από **Παράμετροι και Προτιμήσεις / Εργασίες Έναρξης / Οργάνωση Εταιρίας / Εταιρίες** να συμπληρώσετε τα στοιχεία της εταιρίας, τα οποία είναι απαραίτητα για το ΚΕ.Π.Υ.Ο και να επαναλάβετε τη διαδικασία Παραγωγής Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο .

Στο παρακάτω μήνυμα πατάτε <Ναι>



Εφόσον τελειώσει η διαδικασία, μπορείτε να στείλετε το αρχείο στο internet.

Ειδικά στις εταιρίες που διατηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας, πρέπει να είναι οριστικοποιημένες όλες οι εγγραφές για τη χρήση, όπου θα παράγεται το αρχείο για το ΚΕ.Π.Υ.Ο

Καταστάσεις ελέγχου για την παραγωγή αρχείου ΚΕ.Π.Υ.Ο:

- ο Καταστάσεις / Εφορίας / Συγκεντρωτική Κατάσταση Πελατών
- ο Καταστάσεις / Εφορίας / Συγκεντρωτική Κατάσταση Προμηθευτών
- ο Καταστάσεις / Πληροφοριακές / Έλεγχος ΑΦΜ συναλλασσομένων

Σενάριο δραστηριοτήτων 10: Εισαγωγή στον ACCOUNTANT - Μισθοδοσία

Σύντομη περιγραφή

Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2-3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού μαθαίνουν τις βασικές διαδικασίες μισθοδοσίας που υποστηρίζονται από το accountant.

Γνωστικό αντικείμενο και σύνδεση με το πρόγραμμα σπουδών

Τάξη:

Τομέας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γνωστικό Αντικείμενο:

Διδακτική ενότητα:

Διδακτικές ώρες: 3

Αριθμός μαθητών: Στο συγκεκριμένο σενάριο οι μαθητές χωρίζονται σε ομάδες των 2-3 ατόμων. Η επιλογή των ατόμων της κάθε ομάδας γίνεται σύμφωνα με την κρίση του εκπαιδευτικού με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών μεταξύ τους.

Διδακτικοί στόχοι της ενότητας

Με το πέρας των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων οι μαθητές:

- Θα εξοικειωθούν με το βασικό περιβάλλον του προγράμματος Μισθοδοσίας.
- Θα γνωρίσουν τα βασικά παράθυρα, που αποτελούν το περιβάλλον εργασίας της Μισθοδοσίας και θα αρχίσουν τη μισθοδοσία μιας νέας επιχείρησης, καταχωρώντας μια νέα εταιρεία και περίοδο.
- Θα μάθουν πώς να δημιουργούν μια μισθολογική κατάσταση.
- Θα μάθουν τις βασικές παραμετροποιήσεις που απαιτούνται.

Διδακτική προσέγγιση

Για την επίτευξη των στόχων του συγκεκριμένου σεναρίου έχει επιλεγεί η ομαδοσυνεργατική-ανακαλυπτική διδακτική προσέγγιση. Οι μαθητές χωρίζονται σε μικρές ομάδες (2 – 3 ατόμων) και με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού καλούνται να ολοκληρώσουν τις προτεινόμενες στο φύλλο εργασίας δραστηριότητες. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι υποστηρικτικός, καθοδηγώντας τους μαθητές στα σημεία που είναι απαραίτητο και βοηθώντας

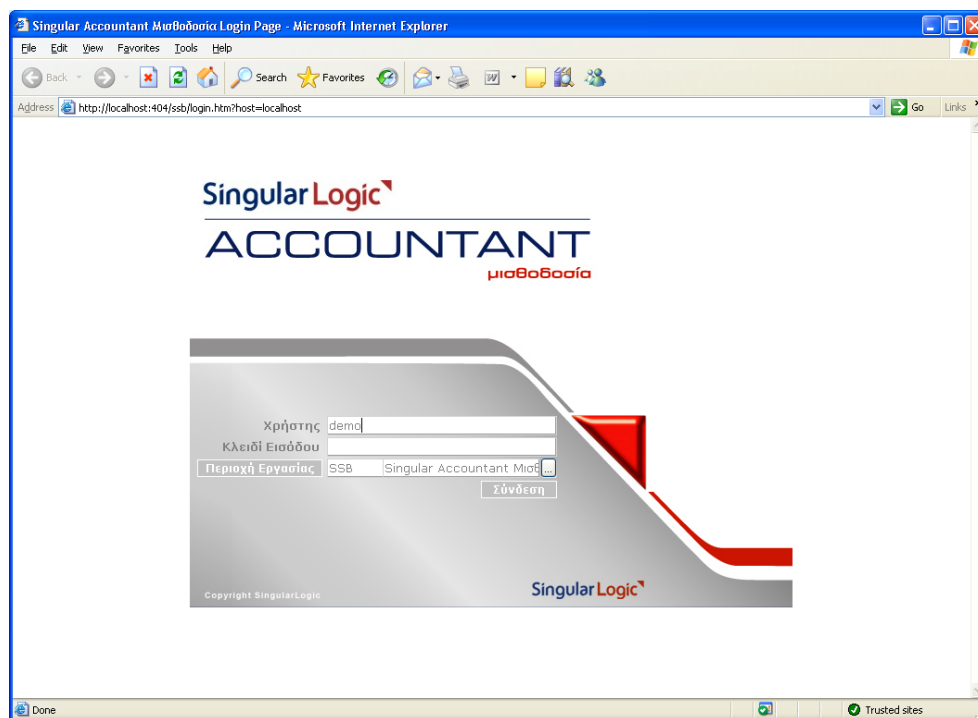
τους να ανακαλύψουν τη γνώση, συμμετέχοντας ενεργά στην διδακτική διαδικασία.

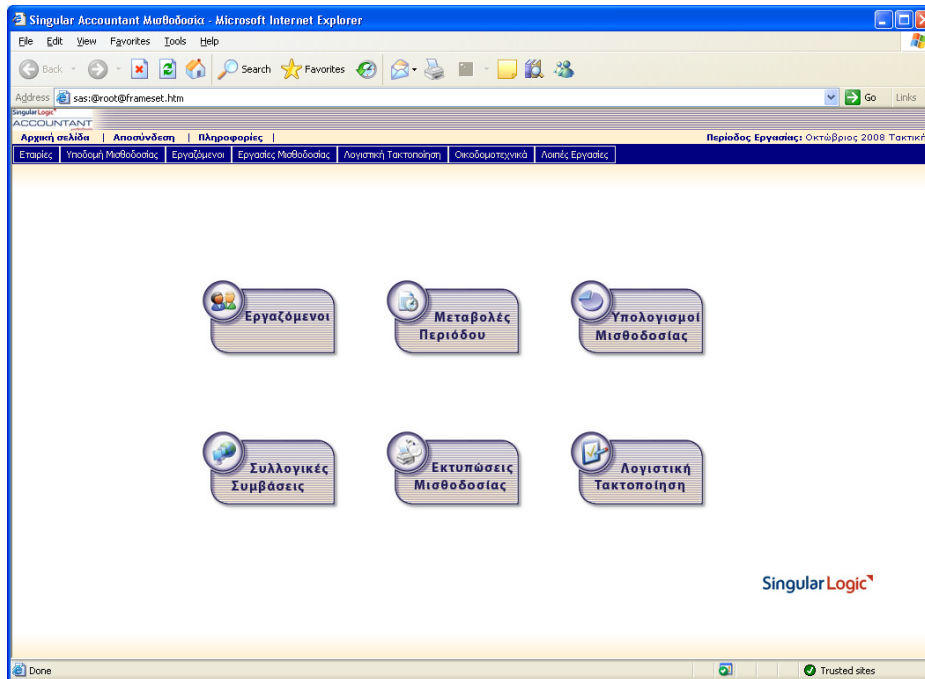
Εργαλεία ΤΠΕ που αξιοποιούνται στο πλαίσιο του σεναρίου

- Λογισμικό ACCOUNTANT της SingularLogic
- Windows Explorer
- Internet browser (όποιος είναι διαθέσιμος στο εργαστήριο)

Βήματα Υλοποίησης του σεναρίου

Δραστηριότητα 1: Δημιουργία Νέας περιοχής εργασίας – μισθολογικές περιόδους



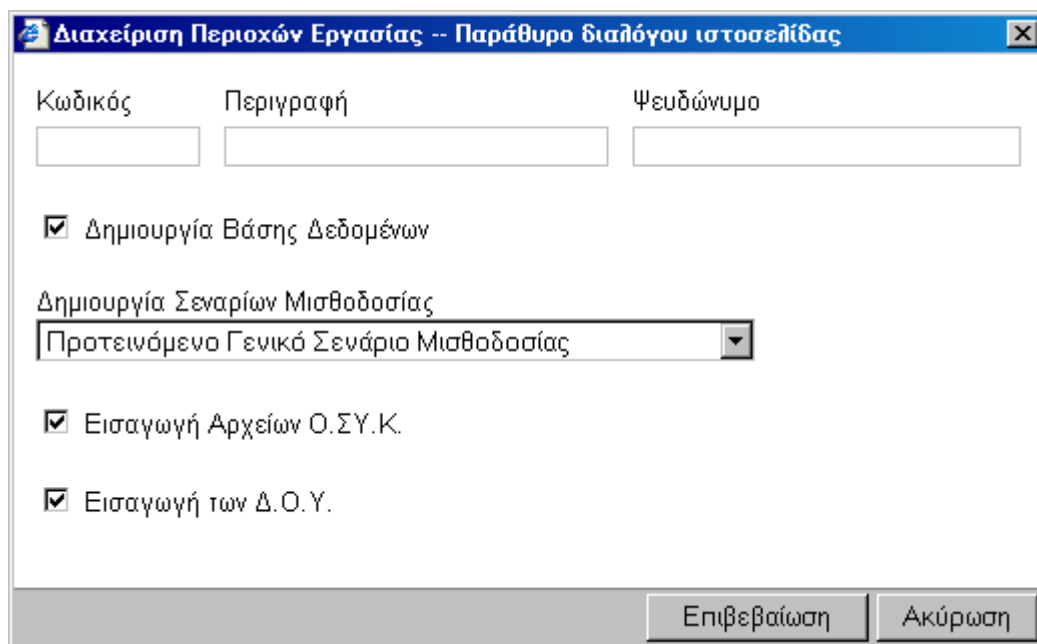


Αρχικά ο εκπαιδευτικός κάνει μια εισαγωγή για τη μισθοδοσία και την αναγκαιότητα δημιουργίας μισθολογικών περιόδων. Μπορεί να αναφέρει το πώς ένα λογισμικό μας βοηθάει να οργανώσουμε την μισθοδοσία μιας επιχείρησης.

Στη Login σελίδα της εφαρμογής υπάρχει η επιλογή **Περιοχή Εργασίας**. Επιλέγοντάς την εμφανίζεται η λίστα των περιοχών εργασίας. Για την κάθε περιοχή εργασίας εμφανίζεται ο κωδικός, η περιγραφή καθώς και το ψευδώνυμο που αφορά το όνομα της βάσης στον SQL Server. Το όνομα της βάσης πρέπει να είναι μοναδικό.

- 1) Ανοίγετε νέα περιοχή εργασίας από το κουμπί ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και δίνετε **Κωδικός**, **Περιγραφή** της περιοχής εργασίας και **Ψευδώνυμο**.

ΠΡΟΣΟΧΗ: θα πρέπει το ψευδώνυμο να είναι με λατινικούς χαρακτήρες και χωρίς κενά, καθέτους, κτλ. Ο διαχωρισμός μπορεί να γίνει μόνο με την κάτω παύλα.



Ψευδώνυμο: αφορά το όνομα της βάσης της περιοχής εργασίας στον SQL Server. Μπορεί να έχει όποιο μέγεθος επιθυμείτε και να περιλαμβάνει γράμματα και αριθμούς, αλλά μόνο με αγγλικούς χαρακτήρες χωρίς κενά.

Δημιουργία Βάσης: Πρέπει να επιλεγεί οπωσδήποτε, ώστε να δημιουργηθούν οι πίνακες της βάσης.

Δημιουργία Σεναρίων Μισθοδοσίας: Επιλέγεται μεταξύ του προτεινόμενου σεναρίου μισθοδοσίας και του Σεναρίου μισθοδοσίας των Εποχιακών εργαζομένων.

Εισαγωγή Αρχείων Ο.ΣΥ.Κ.: η επιλογή του εισάγει τα αρχεία Ο.ΣΥ.Κ που είναι απαραίτητα για την παραμετροποίηση των στοιχείων Ι.Κ.Α.

Εισαγωγή των Δ.Ο.Υ.: η επιλογή εισάγει τους κωδικούς των Δ.Ο.Υ.

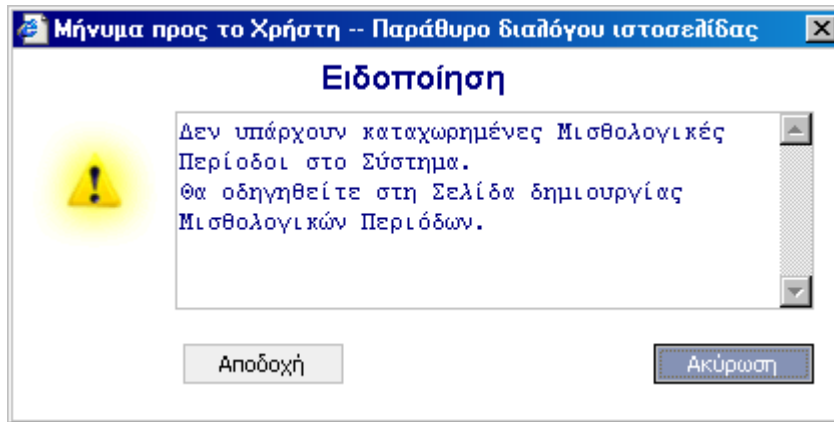
Επιλέγοντας **Επιβεβαίωση** και στην συνέχεια το εικονίδιο της αποθήκευσης, εκτελείται η εργασία **Δημιουργίας νέας περιοχής εργασίας.**

α) θα πρέπει να ανοίξετε την περιοχή πχ SYSCOM – SYSCOM AE – SYSCOM_AE

β) θα πρέπει να την αποθηκεύσετε και να πατήσετε το κουμπί Αρχική Σελίδα (πράσινο βελάκι)

Σαν χρήστη θα πρέπει να βάλετε **demo** και να πατήσετε το κουμπί **Σύνδεση** για να μπείτε στην εφαρμογή.

Θα εμφανιστεί το μήνυμα



και θα πατήσετε **Αποδοχή**.

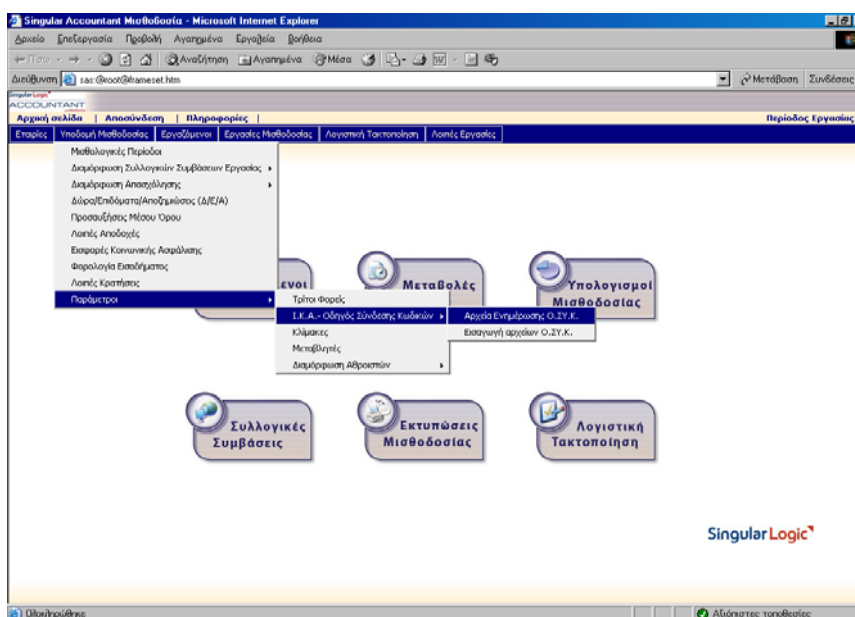
Αυτόματα θα μπει στις μισθολογικές περιόδους και θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί **Αυτόματα Δημιουργία Περιόδων**.

Πχ βάζετε το τρέχον έτος και το επίδομα αδείας στον Αύγουστο.

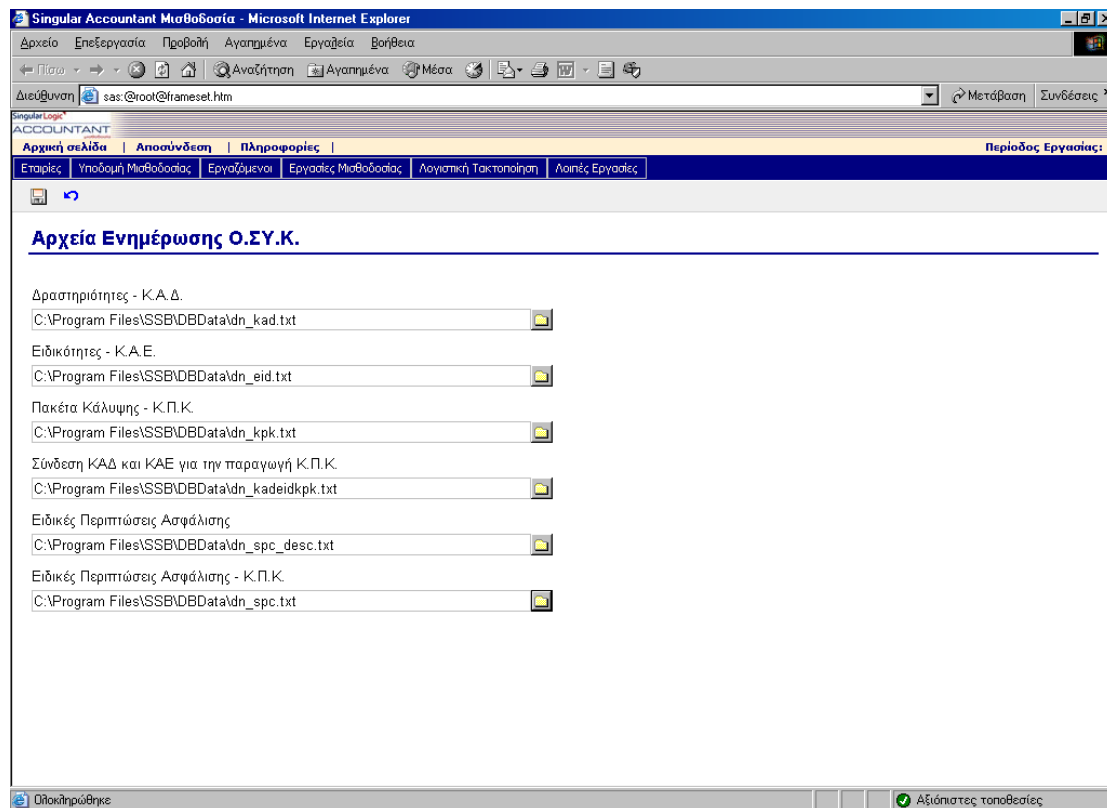
Στη συνέχεια, θα πρέπει να πάτε στο menu:

Υποδομή Μισθοδοσίας -> Παράμετροι -> ΙΚΑ

➔ Αρχεία Ενημέρωσης ΟΣΥΚ



και να εισάγετε τα παρακάτω.



Μετά, θα πρέπει να τα αποθηκεύσετε και να ξαναπάτε στο menu:

Υποδομή Μισθοδοσίας -> Παράμετροι -> Εισαγωγή Αρχείων ΟΣΥΚ

να πατήσετε το κουμπί **Εισαγωγή Δεδομένων ΟΣΥΚ** και να κάνετε ενεργές τις δραστηριότητες **7220 κ 7260** και μετά αποθήκευση.

- 2) θα πρέπει να πάτε Εταιρίες -> Εταιρίες και να δημιουργήσετε την εταιρία πχ SYSCOM A.E., όπου έχει κεντρικό και υποκατάστημα. Στο κεντρικό ανήκουν τα τμήματα της **Διεύθυνσης** και το τμήμα της **Παραγωγής**, ενώ στο Υποκατάστημα η **Αποθήκη**. Στη Διεύθυνση υπάγεται το Λογιστήριο και οι Πωλήσεις, ενώ στην Παραγωγή η Ανάπτυξη Εφαρμογών και η Υποστήριξη.

Η καταχώρηση ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

Αξιόπιστες τοποθεσίες

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί κάθε πότε εισάγεται μια νέα μισθολογική περίοδος.

Αυτόματη Δημιουργία Περιόδων

Για να δημιουργήσει ο χρήστης μισθολογικές περιόδους, αρχικά πρέπει να ελέγξει αν ήδη έχουν καταχωρηθεί από άλλο χρήστη. Η διαδικασία αυτή γίνεται με την επιλογή έτους, και στη συνέχεια πατώντας enter εμφανίζονται οι μισθολογικές περίοδοι του έτους.

Μισθολογικές Περιόδους

Κριτήρια Αναζήτησης

Ετος 2005

Κωδικός	Περιγραφή	Είδος Μισθοδοσίας
01	Ιανουάριος 2005 Τακτική	Τακτική
02	Φεβρουάριος 2005 Τακτική	Τακτική
03	Μάρτιος 2005 Τακτική	Τακτική
04	Απρίλιος 2005 Τακτική	Τακτική
05	Μάιος 2005 Τακτική	Τακτική
13	Μάιος 2005 Δώρο Πάσχα	Δώρο Πάσχα
06	Ιούνιος 2005 Τακτική	Τακτική
07	Ιούλιος 2005 Τακτική	Τακτική
08	Αύγουστος 2005 Τακτική	Τακτική
09	Σεπτέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
10	Οκτώβριος 2005 Τακτική	Τακτική
11	Νοέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
12	Δεκέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
14	Δεκέμβριος 2005 Δώρο Χριστουγέννων	Δώρο Χριστουγέννων
15	Δεκέμβριος 2005 Επίδομα Αδείας	Επίδομα Αδείας

Στη περίπτωση που δεν υπάρχουν καταχωρημένες περιόδους, η δημιουργία των μισθολογικών περιόδων, μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

A. Ο ένας τρόπος δημιουργίας μισθολογικής περιόδου γίνεται, επιλέγοντας το πλήκτρο **Προσθήκη**. Στην οθόνη που εμφανίζεται, ορίζονται τα εξής στοιχεία:

Κωδικός: Αριθμητικό πεδίο δύο χαρακτήρων.

Είδος Μισθοδοσίας: Επιλέγετε από το σχετικό αρχείο.

Μήνας: Επιλέγετε από το σχετικό αρχείο.

Περιγραφή: Βάσει του μήνα, του είδους μισθοδοσίας, και του έτους γίνεται πρόταση περιγραφής μισθοδοσίας π.χ. Ιανουάριος 2005 Τακτική. Έχει όμως τη δυνατότητα ο χρήστης να την τροποποιήσει.

Μισθολογική Περίοδος		
Κωδικός	<input type="text" value="01"/>	
Είδος Μισθοδοσίας	Έτος	Μήνας
<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="Τακτική"/>	<input type="text" value="2005"/>	<input type="text" value="Ιανουάριος"/>
Περιγραφή	<input type="text" value="Ιανουάριος 2005 Τακτική"/>	

Αφού οριστούν τα στοιχεία, με το εικονίδιο **Καταχώρηση και Προσθήκη Εγγραφής**, καταχωρούνται αυτόματα στην οθόνη των Μισθολογικών

Περιοδών και ο χρήστης μπορεί να εξακολουθήσει να δημιουργεί μισθολογικές περιόδους χωρίς να βγει από αυτή την οθόνη καταχώρησης.

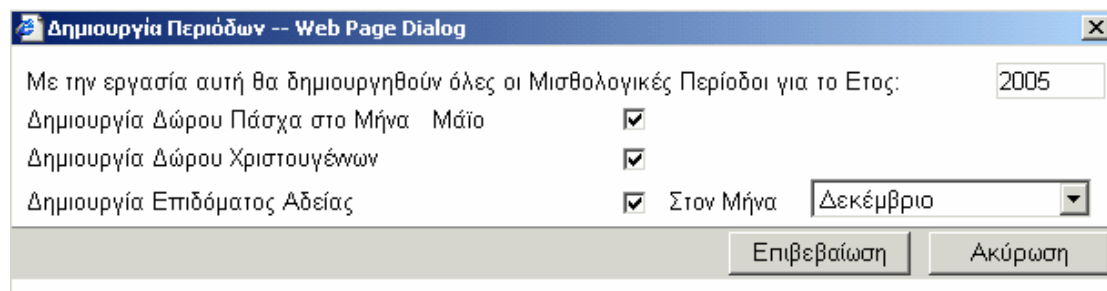
Β. Ο άλλος τρόπος δημιουργίας μισθολογικών περιόδων, γίνεται μέσα από την εργασία **Αυτόματη Δημιουργία Περιόδων**. Στην οθόνη που εμφανίζεται, ορίζονται τα εξής στοιχεία:

Έτος: Δηλώνεται το έτος, για το οποίο ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει μισθολογικές περιόδους.

Δημιουργία Δώρου Πάσχα στο Μήνα: Επιλέγεται αν θα δημιουργηθεί περίοδος δώρου Πάσχα. Προτείνεται ο μήνας δημιουργίας της, ανάλογα με τον μήνα που πέφτει το Δώρο Πάσχα. Αντίστοιχα Έτος.

Δημιουργία Δώρου Χριστουγέννων: Επιλέγεται αν θα δημιουργηθεί περίοδος Δώρου Χριστουγέννων.

Δημιουργία Επιδόματος Αδείας: Στην περίπτωση που επιλεγθεί το πεδίο αυτό, πρέπει να συμπληρωθεί ο μήνας που πρόκειται να δοθεί το επίδομα αδείας.



Δημιουργία Περιόδων -- Web Page Dialog

Με την εργασία αυτή θα δημιουργηθούν όλες οι Μισθολογικές Περίοδοι για το Έτος: 2005

Δημιουργία Δώρου Πάσχα στο Μήνα Μάιο

Δημιουργία Δώρου Χριστουγέννων

Δημιουργία Επιδόματος Αδείας Στον Μήνα Δεκέμβριο

Επιβεβαίωση Ακύρωση

Επιλέγοντας **Επιβεβαίωση**, η εφαρμογή δημιουργεί τις περιόδους, σύμφωνα με τα κριτήρια που δόθηκαν.

Αυτά που πρέπει να γνωρίζει ο χρήστης για τις μισθολογικές περιόδους, είναι τα εξής:

- Για κάθε μήνα μισθοδοσίας, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μόνο περιόδους **Είδους Τακτικής**, **Επιδόματος Ισολογισμού** και **Επιδόματος Αδείας**. Σημειώνεται, επίσης, ότι και για κάθε ένα Είδος Μισθοδοσίας δημιουργείται μία μόνο περίοδος ανά μήνα.

Μόνο μία μισθολογική περίοδος ανά Έτος, μπορεί να δημιουργηθεί για Είδη Περιόδων Δώρου Πάσχα και Δώρου Χριστουγέννων.

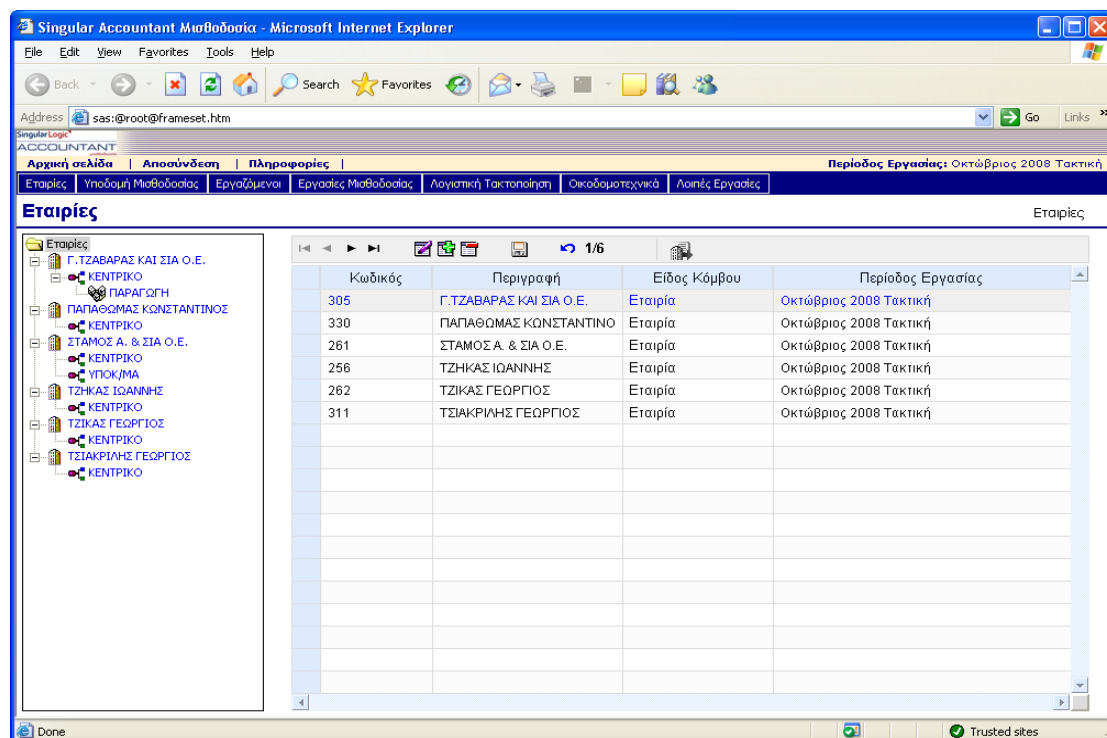
- Στην δημιουργία περιόδων, δεν είναι διαθέσιμα τα Είδη Μισθοδοσίας: **Αποζημίωση Αδείας**, **Αποζημίωση Απόλυσης** και **Αποζημίωση Σύνταξης**.

Για τα συγκεκριμένα Είδη, η εφαρμογή μέσω της διαδικασίας **Λύσης εργασιακής σχέσης** του εργαζόμενου, δημιουργεί τις απαραίτητες περιόδους.

Δραστηριότητα 2: Καταχώρηση υπαλλήλων – μισθολογικές καταστάσεις

Ο εκπαιδευτικός εξηγεί πότε και σε ποιους επαγγελματίες χρειάζεται να εισαχθούν πάνω από μια εταιρείες

Μέσω της εργασίας αυτής, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη εισαγωγής νέας εταιρίας.



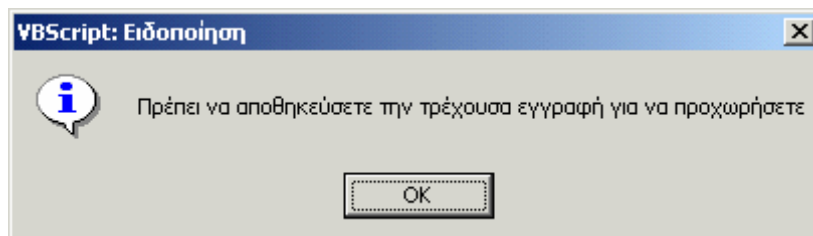
The screenshot shows the 'Εταιρίες' (Companies) section of the Singular Accountant software. On the left, there is a tree view of companies, including 'Γ.ΤΖΑΒΑΡΑΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε.' and 'ΠΑΠΑΘΩΜΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ'. The main area displays a table with the following data:

Κωδικός	Περιγραφή	Είδος Κόμβου	Περίοδος Εργασίας
305	Γ.ΤΖΑΒΑΡΑΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε.	Εταιρία	Οκτώβριος 2008 Τακτική
330	ΠΑΠΑΘΩΜΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Εταιρία	Οκτώβριος 2008 Τακτική
261	ΣΤΑΜΟΣ Α. & ΣΙΑ Ο.Ε.	Εταιρία	Οκτώβριος 2008 Τακτική
256	ΤΖΗΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	Εταιρία	Οκτώβριος 2008 Τακτική
262	ΤΖΙΚΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Εταιρία	Οκτώβριος 2008 Τακτική
311	ΤΣΙΑΚΡΙΩΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Εταιρία	Οκτώβριος 2008 Τακτική

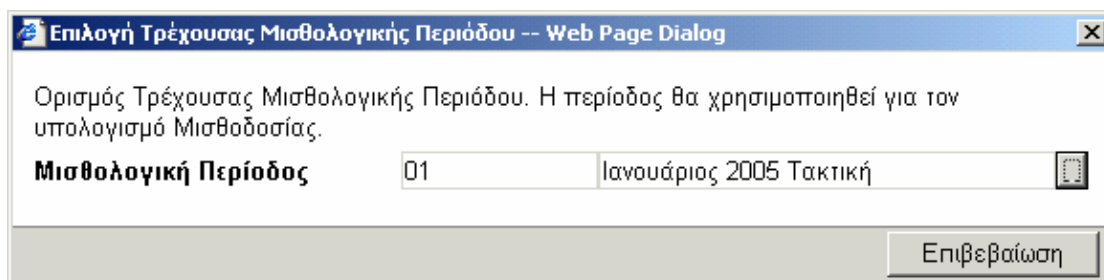
Αρχικά, ο χρήστης μέσω του εικονιδίου **Προσθήκη**, ορίζει τα παρακάτω κριτήρια:

- **Κωδικός & Περιγραφή:** Ορίζεται ο κωδικός και η περιγραφή (Επωνυμία) της εταιρίας.
- **Είδος Κόμβου:** Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τύπο κόμβου «Εταιρία».

Στη συνέχεια, καταχωρούνται τα στοιχεία μέσω του εικονιδίου **Καταχώρηση**. Διαφορετικά, η εφαρμογή εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα:



Αφού καταχωρηθούν τα στοιχεία, ορίζεται υποχρεωτικά η **Περίοδος Εργασίας**, στην οθόνη που εμφανίζεται. Ο χρήστης επιλέγει τρέχουσα μισθολογική περίοδο, από το σχετικό αρχείο των περιόδων.



Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη μεταβολής, αλλά και διαγραφής μιας εταιρίας ή υποκαταστήματος, επιλέγοντας τις αντίστοιχες εργασίες της **Μεταβολής** και **Διαγραφής**. Το πλήκτρο **Ακύρωση**, ακυρώνει την τελευταία ενέργεια του χρήστη.

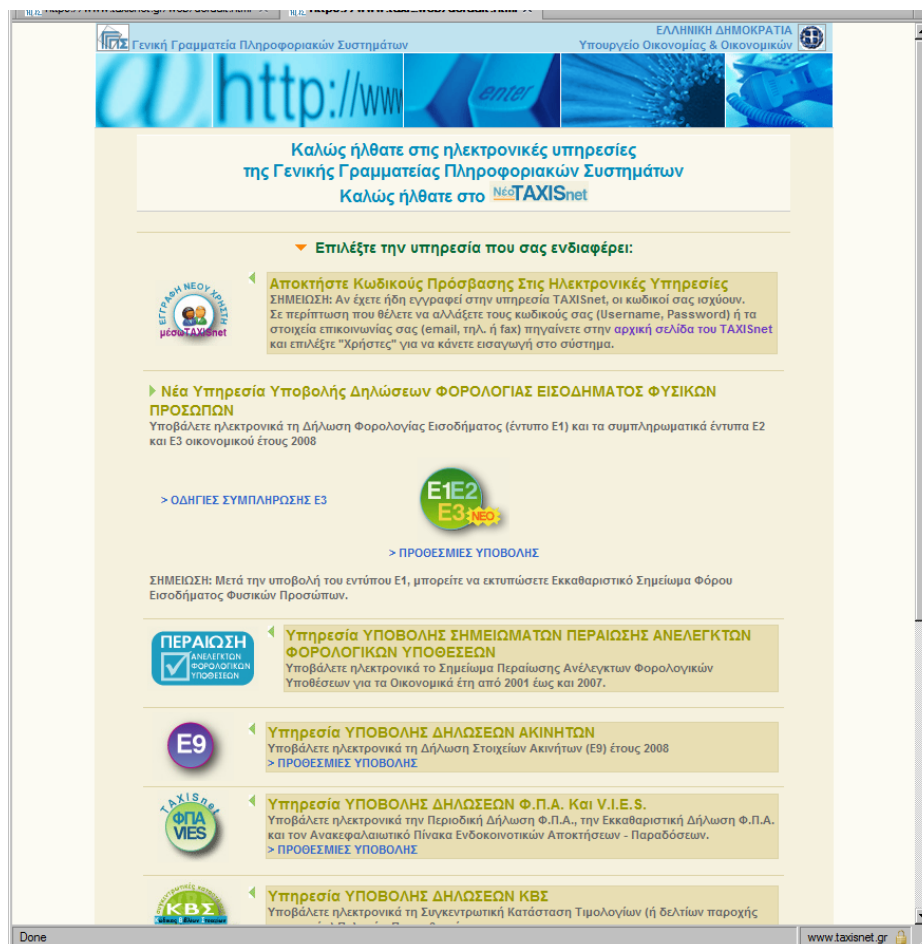
ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ-ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

TaxisNet

Οι μαθητές θα πρέπει να ενημερωθούν και να εξοικειωθούν με τις διαδικτυακές υπηρεσίες που προσφέρει η ιστοσελίδα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και λειτουργεί στη διεύθυνση:

www.taxisnet.gr

Κάθε ενδιαφερόμενος φορολογούμενος (ή ο λογιστής του) θα πρέπει να συμπληρώσει την ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής, η οποία είναι προσπελάσιμη μέσω Internet στη διεύθυνση : <http://www.taxisnet.gr>



The screenshot shows the TaxisNet website interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Economy and Finance and the text "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομίας & Οικονομικών". Below the header, there is a banner with the text "Καλώς ήλθατε στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Καλώς ήλθατε στο **NetTAXISnet**".

The main content area features a section titled "Επιλέξτε την υπηρεσία που σας ενδιαφέρει:" with a dropdown arrow. Below this, there are several service cards:

- Αποκτήστε Κωδικούς Πρόσβασης Στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Αν έχετε ήδη εγγραφεί στην υπηρεσία TAXISnet, οι κωδικοί σας ισχύουν. Σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε τους κωδικούς σας (Username, Password) ή τα στοιχεία επικοινωνίας σας (email, τηλ. ή fax) πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του TAXISnet και επιλέξτε "Χρήστες" για να κάνετε εισαγωγή στο σύστημα.
- Νέα Υπηρεσία Υποβολής Δηλώσεων ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ**
Υποβάλετε ηλεκτρονικά τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος (έντυπο Ε1) και τα συμπληρωματικά έντυπα Ε2 και Ε3 οικονομικού έτους 2008.
> ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ Ε3
> ΠΡΟΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μετά την υποβολή του εντύπου Ε1, μπορείτε να εκτυπώσετε Εκκαθαριστικό Σημείωμα Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.
- Υπηρεσία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΝΕΛΕΓΚΤΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**
Υποβάλετε ηλεκτρονικά το Σημείωμα Περαιώσης Ανέλεγκτων Φορολογικών Υποθέσεων για τα Οικονομικά έτη από 2004 έως και 2007.
- Υπηρεσία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ**
Υποβάλετε ηλεκτρονικά τη Δήλωση Στοιχείων Ακινήτων (Ε9) έτους 2008
> ΠΡΟΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
- Υπηρεσία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ Φ.Π.Α. Και V.I.E.S.**
Υποβάλετε ηλεκτρονικά την Περιοδική Δήλωση Φ.Π.Α., την Εκκαθαριστική Δήλωση Φ.Π.Α. και τον Ανακεφαλαιωτικό Πίνακα Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων - Παραδόσεων.
> ΠΡΟΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
- Υπηρεσία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΒΣ**
Υποβάλετε ηλεκτρονικά τη Συγκεντρωτική Κατάσταση Τιμολογίων (ή δελτίων παροχής

At the bottom of the page, there is a status bar with "Done" on the left and "www.taxisnet.gr" on the right.

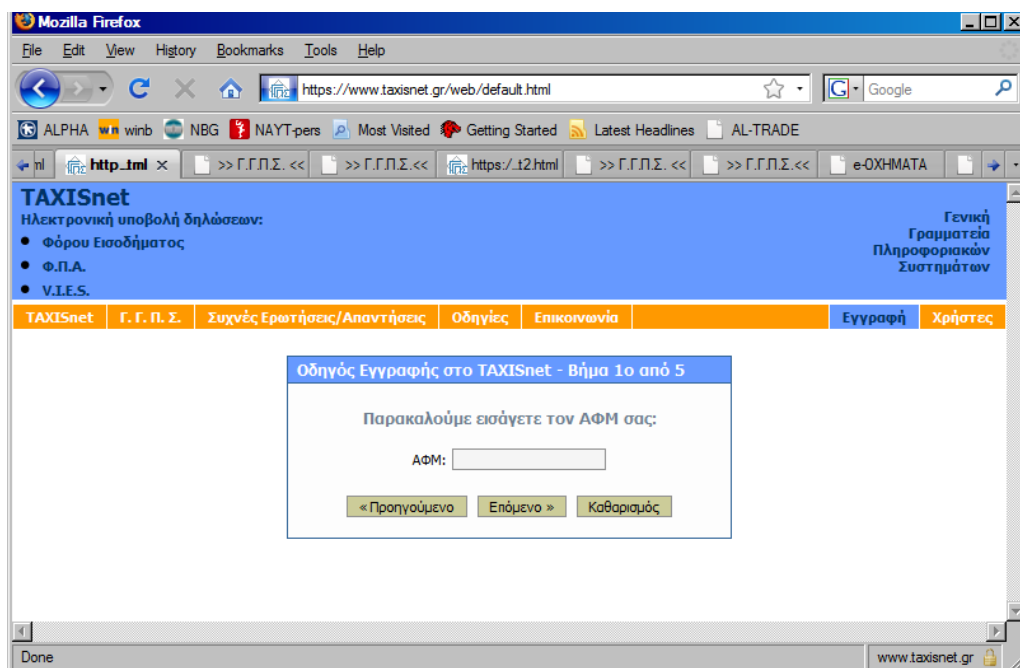
Από τη σελίδα αυτή σαν λογιστές θα μπορούν να καταχωρούν τις φηλώσεις των πελατών τους και να ανεβάζουν αρχεία, τα οποία θα εξαγονται από τον ACCOUNTANT.

Για να κάνει κάποιος χρήση θα πρέπει να εγγραφεί, κάτι που γίνεται με την



επιλογή

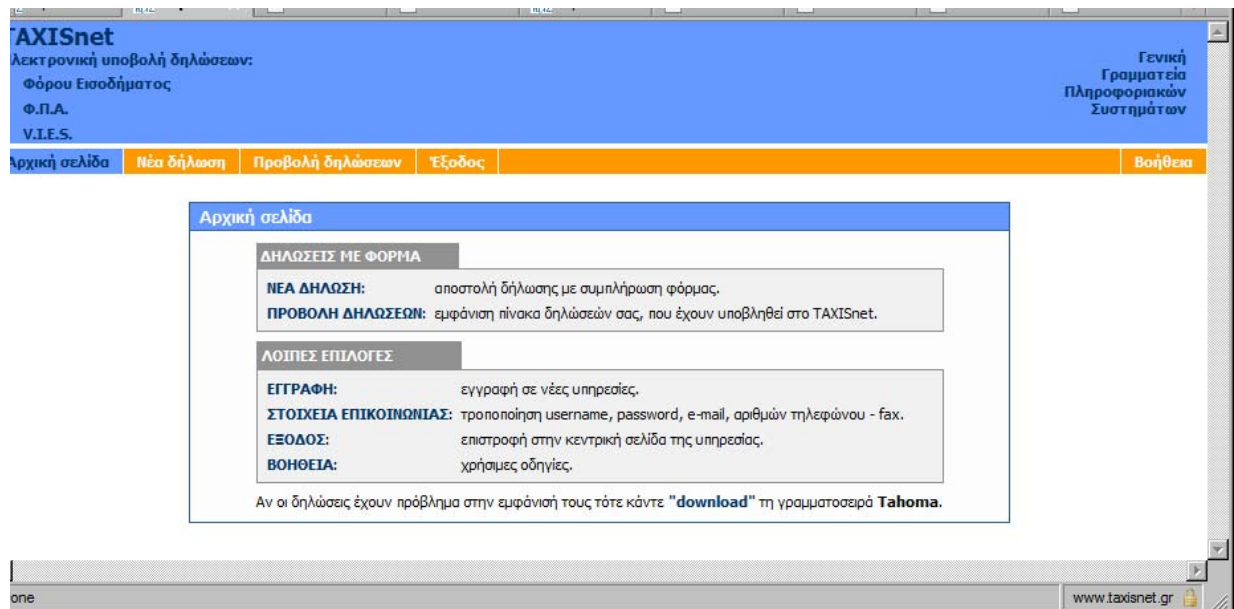
Και προϋποθέτει την διαθεσιμότητα ΑΦΜ του υποψήφιου χρήστη.



Αν είστε ήδη εγγεγραμμένοι, δίνετε τους αντίστοιχους κωδικούς που σας έχει αποστείλει το ΜΗΚΥΟ και μπαίνετε στο σύστημα:



Ενας χρήστης μπορεί να μπει είτε σαν μεμονωμένος φορολογούμενος είτε σαν λογιστής.



Από την ιστοσελίδα αυτή μπορούν να Υποβάλονται ηλεκτρονικά η Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος (έντυπο Ε1) και τα συμπληρωματικά έντυπα Ε2 και Ε3 οικονομικού έτους:

- Ε1: Δήλωση εισοδήματος φυσικού προσώπου
- Ε2: Εισόδημα από ακίνητα
- Ε3: Δήλωση επιχειρήσεων και επαγγελματιών



Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από όλα τα φυσικά πρόσωπα που έχουν επιχείρηση ή ασκούν ελευθέριο επάγγελμα, εφόσον τηρούν βιβλία οποιασδήποτε κατηγορίας του Κ.Β.Σ. ή υποχρεούνται στην τήρηση τέτοιων βιβλίων και δεν τα τηρούν ή απαλλάσσονται από την υποχρέωση τήρησης βιβλίων του Κ.Β.Σ.

Σε περίπτωση που υπάρχουν υποκαταστήματα, υποβάλλεται ένα έντυπο για το σύνολο της επιχείρησης.

Φυσικά πρόσωπα, τα οποία ασκούν γεωργική εκμετάλλευση και τα οποία δεν τηρούν ή τηρούν βιβλία β κατηγορίας του Κ.Β.Σ., δεν συνυποβάλλουν το έντυπο αυτό.

Μετά την υποβολή του εντύπου Ε1, μπορείτε να εκτυπώσετε Εκκαθαριστικό Σημείωμα Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

Ε7 ΦΜΥ: Υπηρεσία Ηλεκτρονικής Υποβολής Οριστικών Δηλώσεων Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και Β' Αντιτύπου Βεβαιώσεων Αποδοχών του



τρέχοντος οικονομικού έτους .

E9: Δήλωση ιδιοκτησίας ακινήτων (διαφορετική από την E2 που αφορά στο εισόδημα από αυτά)



ΦΠΑ και **V.I.E.S.**: για την υποβολή της Περιοδικής και Εκκαθαριστικής δήλωσης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ) και του διεθνούς **V.I.E.S.**. Η υποβολή αυτή αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την καταβολή του ποσού που προβλέπει η εκάστοτε χρεωστική δήλωση, ενώ, σύμφωνα με τα ισχύοντα, αποτελεί υποχρέωση ακόμα και για την περίπτωση που το αποτέλεσμα αντιστοιχεί σε πιστωτικό υπόλοιπο ΦΠΑ.



ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ V.I.E.S.: Από 1-1-2008 οι Α.Φ.Μ. του Βελγίου είναι πλέον δεκαψήφιοι. Οι παλαιοί εννεαψήφιοι Α.Φ.Μ. καθίστανται δεκαψήφιοι με την προσθήκη του μηδέν (0) στην αρχή τους.

Η καταβολή των οφειλόμενων ποσών των χρεωστικών περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ που υποβάλλονται μέσω του συστήματος TAXISnet, γίνεται σε Τράπεζες που έχουν συμβληθεί, μέσω της ΔΙΑΣ ΑΕ, με το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για να παρέχουν την υπηρεσία αυτή.

Η εντολή αυτή μπορεί να δίνεται με οποιονδήποτε τρόπο διαθέτει η κάθε Τράπεζα στους πελάτες της για τη συγκεκριμένη υπηρεσία. Η εντολή πληρωμής δίνεται οποτεδήποτε εντός της περιόδου υποβολής, με καταληκτική ημερομηνία την 26η του επόμενου μήνα που ακολουθεί τη λήξη της φορολογικής περιόδου, στην οποία αφορά η δήλωση.

Σε κάθε περίπτωση απόρριψης της δήλωσης μέσω TAXISnet, η δήλωση πρέπει να υποβληθεί στην αρμόδια ΔΟΥ.

e-K.B.Σ. : Ηλεκτρονική Υποβολή Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών –



Προμηθευτών.

Η Υπηρεσία απευθύνεται σε κάθε επιτηδευματία ή επιχείρηση που έχει εκ του νόμου την υποχρέωση υποβολής Συγκεντρωτικής Κατάστασης Τιμολογίων (ή Δελτίων Παροχής Υπηρεσιών) Πελατών-Προμηθευτών ή/και Συγκεντρωτικής Κατάστασης Πιστωτικών Υπολοίπων.

Η ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ της Εκκαθαριστικής Δήλωσης Φ.Π.Α. έτους προηγούμενου επίσης υποβάλλεται ηλεκτρονικά σε ημερομηνίες που ανακοινώνει το ΥΠΟΙΟ.



: ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ

Άλλες υπηρεσίες προσφέρονται κατά καιρούς όπως:



: Περαίωσης Ανέλεγκτων Φορολογικών Υποθέσεων



Υπηρεσία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΙΚΑ



Η εγγραφή στην υπηρεσία **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** γίνεται μέσα από την ιστοσελίδα μας www.ika.gr, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγετε **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ** -> Εγγραφή, από την κεντρική σελίδα της ιστοσελίδας www.ika.gr και στη βάση της σελίδας που εμφανίζεται υπάρχουν δύο κουμπιά "Συνέχεια" και "Αρχική Σελίδα", επιλέγετε "Συνέχεια".
2. Στην επόμενη σελίδα που εμφανίζεται, δίνετε το e-mail σας.
3. Σε λίγα λεπτά, στην εισερχόμενη αλληλογραφία σας θα βρείτε ένα μήνυμα e-mail από το info@ika.gr στο οποίο περιέχονται ένας προσωρινός κωδικός και μία σύνδεση (Link), πάνω στην οποία πρέπει να κάνετε click για να σας οδηγήσει στην επόμενη σελίδα της εγγραφής (<https://www.ika.gr/gr/secure/register/regstep2.cfm>), στην οποία πρέπει να εισάγετε ξανά το e-mail σας και τον κωδικό που σας δόθηκε από το info@ika.gr.
4. Στο επόμενο βήμα εμφανίζεται μία φόρμα για την εισαγωγή των στοιχείων σας.

Σε κάθε βήμα υπάρχουν οδηγίες που πρέπει να ακολουθήσετε.

Εφόσον ολοκληρώσετε με επιτυχία όλα τα βήματα της εγγραφής, θα σας αποσταλούν δύο μηνύματα μέσω e-mail που θα περιέχουν το username και τους κωδικούς PIN & PUK.

Ένας λογιστής μπορεί να εγγράψει όλους τους πελάτες του στις ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, χρησιμοποιώντας τον ίδιο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

Αυτό γίνεται επαναλαμβάνοντας τη διαδικασία εγγραφής με το ίδιο (δικό του) e-mail, τόσες φορές όσοι είναι και οι εργοδότες - πελάτες, εκτελώντας αντίστοιχα και το 2ο βήμα της εγγραφής, χρησιμοποιώντας τους προσωρινούς κωδικούς πρόσβασης (έναν για τον καθένα) που θα λάβει μέσω του e-mail του.

Τα Usernames και οι Κωδικοί PIN, PUK που αντιστοιχούν σε κάθε εργοδότη αποστέλλονται στο e-mail από το οποίο έγινε η εγγραφή.

Η υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων μέσω διαδικτύου;

Η υποβολή των Α.Π.Δ. μέσω internet, γίνεται μέσα από τις ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ της ιστοσελίδας του ΙΚΑ, με δύο τρόπους:

1. Πληκτρολογώντας τα στοιχεία σε ειδικές φόρμες on line. Εφόσον για μία έστω φορά, οριστικοποιηθεί Α.Π.Δ. μέσω internet, με καταχώρηση των στοιχείων των ασφαλισμένων στις φόρμες, τις επόμενες φορές δεν απαιτείται επαναπληκτρολόγηση των ίδιων στοιχείων, παρά μόνον μεταβολές αυτών, επιλέγοντας την ενέργεια "Αντιγραφή Α.Π.Δ προηγούμενης περιόδου".

2. Στέλνοντας με μία κίνηση (Upload) το αρχείο της ΑΠΔ που δημιουργείται από ειδικό λογισμικό. Πρόκειται για το ίδιο αρχείο που αποθηκεύεται σε δισκέτα και υποβάλλεται στο Υποκ/μα Ι.Κ.Α. Το Ι.Κ.Α. για διευκόλυνση των εργοδοτών που δεν διαθέτουν πρόγραμμα μισθοδοσίας με δυνατότητα δημιουργίας του αρχείου Α.Π.Δ., παρέχει δωρεάν λογισμικό (πρόγραμμα) το οποίο μπορείτε να "κατεβάσετε" από την ηλεκτρονική δ/νση <http://www.ika.gr/gr/infopages/news/apdprogs.cfm> και να εγκαταστήσετε στον Η/Υ σας.

HOME | **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ** | **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ** | **SITE MAP** | **ΒΟΗΘΕΙΑ** | **ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

Δελτία Τύπου

- ▶ Δελτίο Τύπου 24/10/2008
- ▶ Δελτίο Τύπου 16/10/2008
 - ▶ Παλαιότερα...

Εγκύκλιοι

- ▶ Αντιφυματικός εμβολιασμός
- ▶ Ανάκληση του φαρμακευτικού προϊόντος ACOMPLIA (Rimonabant)
 - ▶ Παλαιότερα...

Τελευταία Νέα

- ▶ Μηνιαία Στοιχεία Απασχόλησης Νοεμβρίου 2007
- ▶ Αποκατάσταση λαθών Α.Π.Δ. (έως 26/11/2008)
 - ▶ Παλαιότερα...

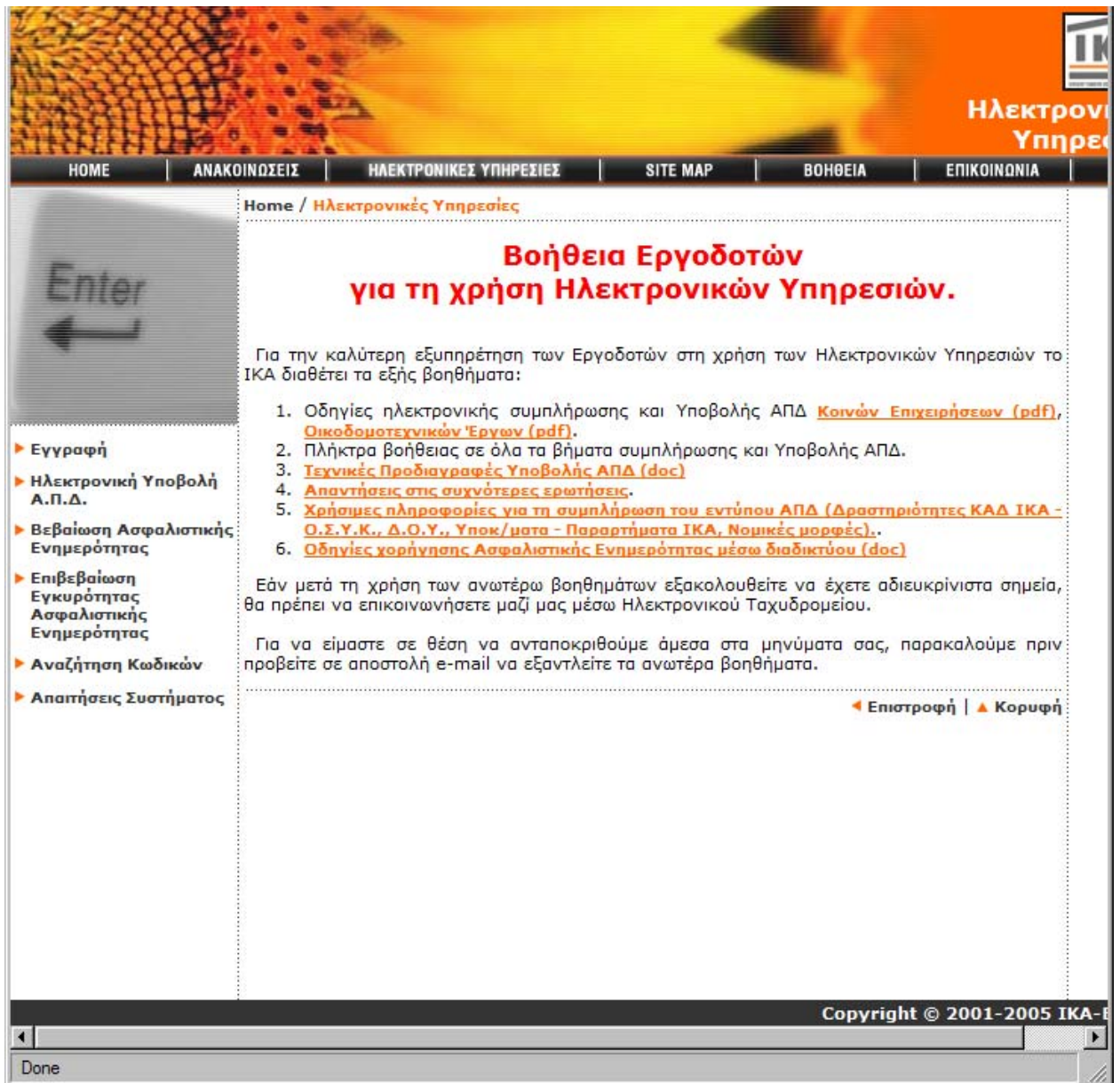
ΕΝΔΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

- ΓΕΝΙΚΑ
- SITE MAP
- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ
- ΙΑΤΡΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ
- ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΜΕΣΩ ΚΕΠ

- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- ΟΔΗΓΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
- ΟΔΗΓΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ
- ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ
- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ
- ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ
- Δ/ΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
- ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ Δ/ΣΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ
- ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- ΕΝΤΥΠΑ
- ΜΕΙΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ
- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
- ΕΡΓΑ ΕΝΤΑΓΜΕΝΑ ΣΤΟ Γ' ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ 2000 - 2006

ΕΛΛΑΔΑ 2008
Αίσθησή μας. Αίσθησή για όλους.

Copyright © 2001-2005 IKA-ETAM



HOME | ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | SITE MAP | ΒΟΗΘΕΙΑ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Home / Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Βοήθεια Εργοδοτών για τη χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των Εργοδοτών στη χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών το ΙΚΑ διαθέτει τα εξής βοηθήματα:


1. Οδηγίες ηλεκτρονικής συμπλήρωσης και Υποβολής ΑΠΔ [Κοινών Επιχειρήσεων \(pdf\)](#), [Οικοδομοτεχνικών Έργων \(pdf\)](#).
2. Πλήκτρα βοήθειας σε όλα τα βήματα συμπλήρωσης και Υποβολής ΑΠΔ.
3. [Τεχνικές Προδιαγραφές Υποβολής ΑΠΔ \(doc\)](#)
4. [Απαντήσεις στις συχνότερες ερωτήσεις.](#)
5. [Χρήσιμες πληροφορίες για τη συμπλήρωση του εντύπου ΑΠΔ \(Δραστηριότητες ΚΑΔ ΙΚΑ - Ο.Σ.Υ.Κ., Δ.Ο.Υ., Υποκ/ματα - Παραρτήματα ΙΚΑ, Νομικές μορφές\).](#)
6. [Οδηγίες χορήγησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας μέσω διαδικτύου \(doc\)](#)


Εάν μετά τη χρήση των ανωτέρω βοηθημάτων εξακολουθείτε να έχετε αδιευκρίνιστα σημεία, θα πρέπει να επικοινωνήσετε μαζί μας μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

Για να είμαστε σε θέση να ανταποκριθούμε άμεσα στα μηνύματά σας, παρακαλούμε πριν προβείτε σε αποστολή e-mail να εξαντλείτε τα ανωτέρα βοηθήματα.

◀ Επιστροφή | ▲ Κορυφή

Copyright © 2001-2005 ΙΚΑ-ΕΦΣ





Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

HOME | ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | SITE MAP | ΒΟΗΘΕΙΑ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Home / Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / **Είσοδος**

ΟΔΗΓΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ - Βήμα 1ο από 2


Η ενέργεια που θέλω να κάνω είναι:

Διαχείριση των **Ηλεκτρονικών Δηλώσεών** μου
 Διαχείριση του **Λογαριασμού** μου

Ενημερώστε την υπηρεσία μας για την αλλαγή του **e-mail** σας.


Σημείωση:
 Για την ηλεκτρονική υποβολή **Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ)** και την ηλεκτρονική έκδοση **Ασφαλιστικής Ενημερότητας**, προϋπόθεση είναι να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία **εγγραφής**.

Επισήμανση:
 Από **13/10/2008** έως **26/11/2008** θα έχετε τη δυνατότητα να αποκαταστήσετε μέσω διαδικτύου **λάθη που τυχόν εντοπίστηκαν** κατά την επεξεργασία των ΑΠΔ.



◀ Επιστροφή | ▲ Κορυφή

Copyright © 2001-2005 IKA-ETAM

Done www.ika.gr 

HOME | ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ | ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | SITE MAP | ΒΟΗΘΕΙΑ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ


Home / Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες / **Είσοδος**

ΟΔΗΓΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑ - Βήμα 2ο από 2

Είσοδος στη **Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων**

Το **Username** μου είναι:

Το **PIN** μου είναι:

 VERIFY

▶ Οδηγός Εισόδου στην Ηλεκτρονική Υποβολή Α.Π.Δ.

▲ Κορυφή

Copyright © 2001-2005 IKA-ETAM

Done www.ika.gr



Διαχείριση Δηλώσεων

Καλώς ήρθατε στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΙΚΑ, που αφορούν την "Διαχείριση Δηλώσεων".

Μέσω της Διαχείρισης Δηλώσεων, έχετε τη δυνατότητα:

- να ενημερωθείτε για όλες τις οριστικοποιημένες δηλώσεις (ΑΠΔ) που έχετε υποβάλλει, ανάλογα με τον τύπο δήλωσης και το μέσο υποβολής τους.

(Η επιλογή "Υποβληθείσες Δηλώσεις" δεν σας επιτρέπει να μεταβάλλετε τα στοιχεία των δηλώσεων (ΑΠΔ) που έχετε ήδη υποβάλλει).

- να υποβάλλετε μια νέα δήλωση (ΑΠΔ).
- να διαχειριστείτε μια τρέχουσα δήλωση (ΑΠΔ) που δεν έχει ακόμα οριστικοποιηθεί.

Επιλέγοντας "Νέα/Εκκρεμής Δήλωση" και στην συνέχεια τον τύπο δήλωσης, έχετε τις εξής επιμέρους επιλογές:

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ Α.Π.Δ.
Έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων σας. Αν έχουν ήδη καταχωρηθεί εγγραφές στην ΑΠΔ, τα πεδία συνόλων θα είναι ενημερωμένα.

ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ Α.Π.Δ.
Έχετε τη δυνατότητα:

- Να ελέγξετε τα στοιχεία των εγγραφών που έχετε ήδη αποθηκεύσει.
- Να μεταβάλλετε τα στοιχεία των εγγραφών που έχετε ήδη αποθηκεύσει.
- Να διαγράψετε εγγραφές που έχετε ήδη αποθηκεύσει.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΗΝ Α.Π.Δ.
Έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε μία εγγραφή της ΑΠΔ που έχετε αποθηκεύσει και αφορά τα μισθολογικά στοιχεία συγκεκριμένου εργαζομένου. Την εγγραφή αυτή μπορείτε ακολούθως να την ελέγξετε, να την μεταβάλλετε, ή και να την διαγράψετε.

ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ Α.Π.Δ.

Μπορείτε να υποβάλετε ηλεκτρονική υποβολή **Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ)** και την ηλεκτρονική έκδοση **Ασφαλιστικής Ενημερότητας**, Ηλεκτρονική Υποβολή Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ Α.Π.Δ. ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Μέσω της **Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Δηλώσεων Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων**, έχετε τη δυνατότητα:

- Να ενημερωθείτε για όλες τις οριστικοποιημένες δηλώσεις Α.Π.Δ. που έχετε υποβάλλει, ανάλογα με τον τύπο δήλωσης και το μέσο υποβολής τους.
- Να υποβάλλετε μια νέα δήλωση Α.Π.Δ..
- Να διαχειριστείτε μια τρέχουσα δήλωση Α.Π.Δ. που δεν έχει ακόμα οριστικοποιηθεί.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ :

Νέα/Εκκρεμή Δήλωση

Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ / Διαχείριση Δηλώσεων / Νέα/Εκκρεμή Δήλωση

ΟΔΗΓΟΣ ΝΕΑΣ/ΕΚΚΡΕΜΟΥΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

Θέλω να υποβάλλω μία νέα/συμπληρώσω μια εκκρεμή:

Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ) Κοινών Επιχειρήσεων
Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ) Οικοδομοτεχνικών Έργων

Διαχείριση Δηλώσεων
Νέα/Εκκρεμής Δήλωση
Υποβληθείσες Δηλώσεις
Εξοδος

Επιστροφή | Κορυφή

Copyright © 2001-2005 IKA-ETAM
Done www.ika.gr

Με την επόμενη οθόνη μπορείτε να δείτε όλες τις παλιές δηλώσεις

Υποβληθείσες Δηλώσεις

Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ / Διαχείριση Δηλώσεων / Υποβληθείσες Δηλώσεις

ΟΔΗΓΟΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ - Βήμα 1ο από 3

Θέλω να βρω Ηλεκτρονικές Δηλώσεις του τύπου:

Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ) Κοινών Επιχειρήσεων
Όλων των τύπων
Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ) Κοινών Επιχειρήσεων
Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ) Οικοδομοτεχνικών Έργων

Διαχείριση Δηλώσεων
Νέα/Εκκρεμής Δήλωση
Υποβληθείσες Δηλώσεις
Εξοδος

Κορυφή

Copyright © 2001-2005 IKA-ETAM
Done www.ika.gr

E-Banking

Οι μαθητές πρέπει να δουν το περιβάλλον και τις βασικές λειτουργίες του e-banking.

Α/Α	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΝΟΜ.	ΔΙΑΒΑΣΙΜΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ (IBAN)
1	1XXXXXXXXXX	EUR	28850,50	28850,50	GRXX XXXX.XX00.XX00.XXXXXXXX 0X3
2	1XXXXXXXXXX	EUR	0,00	0,00	GRXX XXXX.XX00.0000.1170.XXXX 428
3	1XXXXXXXXXX	EUR	0,07	0,07	GRXX 0110.XX00.0000.1170.7070 835
4	1XXXXXXXXXX	EUR	0,99	0,99	GRXX 0110.0110.0000.0110.7050 767

04.11.2008 08.17.39
Η συναλλαγή σας ολοκληρώθηκε.

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Δίκτυο Επικοινωνία Ομίλος Προϊόντα & Υπηρεσίες

Λογαριασμοί Πληρωμές Έγκριση Διαχείριση Ασφάλειας

Συχνές Ερωτήσεις

▶ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
▶ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΚΑΡΤΩΝ
▶ ΛΟΙΠΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

e-Banking
Help Desk:
18 18 18

Πραγματοποιήστε τις πληρωμές σας με σιγουριά και ασφάλεια, χωρίς να περιμένετε στην ουρά!

Επιλέξτε από τη μεγάλη ποικιλία πληρωμών που σας προσφέρει το Internet Banking της Εθνικής Τράπεζας.

ΔΗΜΟΣΙΟΥ: ΔΕΗ, ΙΚΑ, Ο.Α.Ε.Ε., Φ.Π.Α., Φόρος Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων, Ενισαίο Τέλος Ακινήτων Φυσικών Προσώπων.

ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΚΑΡΤΩΝ: Έκδοσης Εθνικής Τράπεζας (MasterCard, Visa) και άλλων Τραπεζών, δική σας αλλά και τρίτων.

ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ: COSMOTE, LANNET, ΟΤΕ, VODAFONE, FORTHNET, COSMOLINE, ON TELECOMS, ALTEC TELECOMS

ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ/ΙΣΡs: ΟΤΕΝΕΤ, FORTHNET

ΛΟΙΠΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ: Εθνική Ασφαλιστική, SERFIN, FIREN, B FS, VOLKSWAGEN (VW, AUDI, SEAT, SKODA), BMW AUSTRIA BANK, ΠΛΑΙΣΙΟ COMPUTERS, TELLAS, VIVODI, E.T.A.O., ΕΛΑΣΤΙΚΑ ΜΙΣΕΛΕΝ, INTERASCO, SFS HELLAS FINANCE CONSUMER, ΙΑΤΑ BSP, ΙΑΤΑ CASS, ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΚΟΛΛΕΓΙΟ, ALICO AIG LIFE, NET ONE, ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ, Κ.Ε.Α.Δ., Τ.Ε.Α.Γ.Ε., ING Ζωής, ING Γενικών Ασφαλειών, Ε.Β.Ε.Α., AVON COSMETICS, GENERALI LIFE, GENERALI HELLAS, ACS COURIER, CYTA HELLAS, ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ (ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ 401, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ 402).

ΕΞΟΔΟΣ ΒΟΗΘΕΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟΦΗΚΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Done homebank.nbg.gr

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Δίκτυο Επικοινωνία Ομίλος Προϊόντα & Υπηρεσίες

Λογαριασμοί Πληρωμές Έγκριση Διαχείριση Ασφάλειας

Συχνές Ερωτήσεις

▶ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
▶ Φ.Π.Α.
▶ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΚΑΡΤΩΝ
▶ ΛΟΙΠΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

e-Banking
Help Desk:
18 18 18

Πληρωμή Φ.Π.Α.

ΛΟΓ/ΣΜΟΣ ΧΡΕΩΣΗΣ <Επιλογή Λογαριασμού Χρέωσης>

ΠΟΣΟ EUR Α.Φ.Η.

Αποδέχομαι τους παρακάτω όρους

Αποδέχομαι ότι: Απαραίτητη προϋπόθεση για να πραγματοποιήσω πληρωμή Φ.Π.Α. μέσω Internet Banking είναι να έχω υποβάλει δήλωση Φ.Π.Α. μέσω του Διαδικτύου (Internet). Σε διαφορετική περίπτωση η πληρωμή απορρίπτεται από το Υπουργείο Οικονομικών υπ' ευθύνη μου, Ο Α.Φ.Η. και το οφειλόμενο

ΕΞΟΔΟΣ ΒΟΗΘΕΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟΦΗΚΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Done homebank.nbg.gr



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης