

ENTYPA

Φορολογικά Έντυπα

www.anaconda.gr



Software
Anaconda
A Leading Software Provider for SMEs

e-ENTYPO

Πρόγραμμα Διαχείρισης Φορολογικών Εντύπων

Πανελλαδική Γραμμή Υποστήριξης
801 100 6538 Αστική Χρέωση

Anaconda Α.Ε Μεσογείων 455 & Πατρόκλη 2 Τ.Κ 153 43 Αγ.Παρασκευή,Αττική email: info@anaconda.gr
Τηλ. +30210 6538166 (6 Γραμμές) Fax +30210 6538167

Εγχειρίδιο Χρήσης

Ιανουάριος 2013

Contents

ΕΝΤΥΠΑ	1
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΚΕΤΟΥ	7
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	15
Πώς ορίζετε τους Κωδικούς:	16
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	19
ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	21
Οθόνη Εκτύπωσης	24
Κύρια Πλήκτρα Λειτουργίας	27
ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	29
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΝ	29
Εισαγωγή Υπόχρεου	31
Μεταβολή Υπόχρεου	39
Εκτυπώσεις	40
Δ.Ο.Υ.	41
Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος (Ε1)	44
Αναλυτική Κατάσταση Μισθωμάτων (Ε2)	48
Έντυπα ΦΠΑ	51
Περιοδική Δήλωση	51
Εκκαθαριστική	52
Περαίωση	53
Φορολογικά Έντυπα	55
Επιχειρήσεων-Επιτηδευματιών (Ε3)	55
Δήλωση Νομικών Προσώπων (Ε5)	56
Δήλωση Στοιχείων Ακινήτων (Ε9)	58
Προσωρινή Δήλωση Φόρου	60

Οριστική Δήλωση Φόρου.....	62
Φόρος Απολυομένων.....	65
ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ.....	69
ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.....	70
Εργασίες Αρχείων	70
Αλλαγές Εκδόσεων.....	70
Φύλαξη- Φόρτωση Αρχείων.....	70
Φύλαξη-Φόρτωση Εταιρείας.....	72
Σύνδεση RDBMS	73
Ανοιγμα Χρήσης.....	74
Εγχειρίδιο Χρήσης	75
Γενικές Εργασίες.....	75
Αλλαγή Ημερομηνίας.....	75
Κωδικοί Ασφαλείας.....	76
Αλλαγή Χρωμάτων.....	76
Live Support ή F11.....	77
Live update ή F12.....	78
Υπολογιστής ή F9.....	78
Μεταφορές Δεδομένων	80
Εταιρείες Εσόδων Εξόδων	82
Εταιρείες Μισθοδοσίας	83
Ενημέρωση Εντύπων Εσόδων Εξόδων	85
Ενημέρωση Εντύπων Μισθοδοσίας	86
Παράμετροι Σύνδεσης.....	81
Επίλογος.....	87

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σας ευχαριστούμε για την προτίμησή σας στο πρόγραμμα **Anaconda Entypa**. Το προϊόν είναι ένα παραθυρικό εργαλείο το οποίο έχει αναπτυχθεί σε Visual Basic, λειτουργεί σε περιβάλλον Windows και αξιοποιεί τις τεχνολογίες των σχεσιακών βάσεων δεδομένων.

Το πρόγραμμα είναι απλό στην χρήση του, σχεδιασμένο ώστε να μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε μόλις το εγκαταστήσετε και δεν απαιτεί ιδιαίτερες προσαρμογές ή παραμετροποιήσεις.

Η δομή και ο τρόπος γραφής του παρόντος εγχειριδίου ακολουθεί την λογική των βημάτων που θα κάνετε για να διεκπεραιώσετε τις εργασίες σας. Καταγράφει την φυσική ροή των εργασιών σας.

Το πακέτο υλοποιεί μία σειρά βασικών φορολογικών εντύπων. Κάθε οθόνη εργασίας αποτελεί ένα πλήρες και αυτοτελές σύστημα που περιέχει τα πάντα για ένα έντυπο μία χρονιά. Δηλαδή πχ η οθόνη του Ε1 του 2012 είναι μία ενότητα που καλύπτει πλήρως ότι αφορά το τρέχον έντυπο για το έτος 2012 και μόνον. Δηλαδή οτιδήποτε θέλετε να κάνετε για το έντυπο αυτό (καταχώριση, υπολογισμοί, εκτύπωση, υποβολή στο Internet) θα το κάνετε από μία και μοναδική οθόνη. Το επόμενο έτος θα υπάρχει άλλη οθόνη με όλα τα ανάλογα δεδομένα.

Το πρόγραμμα καλύπτει 3 διακριτές ομάδες αναγκών πελατών σας.

Περιστασιακοί πελάτες κυρίως για την Φορολογία Εισοδήματος

Αφορά κυρίως τους μισθωτούς και συνταξιούχους που θέλουν να κάνουν την φορολογική τους δήλωση μια φορά τον χρόνο δηλαδή Ε1, Ε2, Ε9. Έρχονται και φεύγουν αλλά είναι χρήσιμο να μπορούμε να κρατήσουμε τα προηγούμενα στοιχεία τους είτε για αναφορά είτε για έλεγχο στοιχείων που δηλώνονται από έτος σε έτος, είτε για συντόμευση του χρόνου εξυπηρέτησής τους.

Χειρόγραφοι πελάτες Εσόδων και Μισθοδοσίας του γραφείου μας ή μηχανογραφημένους με άλλο πρόγραμμα Εσόδων ή Μισθοδοσίας.

Αφορά είτε μικρούς πελάτες που τηρούνται χειρόγραφα είτε προγράμματα τρίτων κατασκευαστών και ενδιαφερόμαστε μόνον για τις βασικές εργασίες υποβολής και φύλαξης των εντύπων ΦΠΑ, ΦΜΥ και φορολογίας Ε1, Ε3, Ε5 κλπ. Θα μπορούμε να καταχωρούμε γρήγορα τα στοιχεία των σχετικών εντύπων, να τα διορθώνουμε, να κάνουμε τους προβλεπόμενους υπολογισμούς, να τα υποβάλλουμε ηλεκτρονικά και να τα κρατάμε για κάθε μελλοντική αναφορά, σύγκριση, διόρθωση, επανεκτύπωση, επανυπολογισμό κλπ.

Συστηματικοί πελάτες Εσόδων ή Μισθοδοσίας σε συνεργασία με τα αντίστοιχα προγράμματα της Anaconda.

Στη κατηγορία αυτή εντάσσονται οι κυρίως πελάτες μας τους οποίους παρακολουθούμε όλο το χρόνο με τα αντίστοιχα προγράμματα Εσόδων ή και Μισθοδοσίας. Στην περίπτωση αυτή το παρόν πρόγραμμα έχει χαρακτηρίρα μέσου διαχρονικής αποθήκευσης στοιχείων εντύπων τα οποία επειδή κατ' έτος αλλάζουν ως έντυπα, ως περιεχόμενες πληροφορίες και ως υπολογιστικές διαδικασίες της εκάστοτε φορολογικής Νομοθεσίας εκείνου του έτους απαιτείται ένας τρόπος μόνιμης αποθήκευσης κάθε έτους με ό,τι ισχύει τότε. Αυτές ακριβώς τις ανάγκες καλύπτει αυτό το πρόγραμμα. Κάθε έντυπο είναι πλήρες, αυτοτελές και διαχρονικά ενεργό από κάθε άποψη άρα μπορεί να αναπαριστά πάντοτε το αναφερόμενο φορολογικό έτος οποτεδήποτε και αν κληθεί στην οθόνη μας με το κατάλληλο έτος εργασίας. Επομένως όταν έχετε ολοκληρώσει τις εργασίες στο πρόγραμμα Μισθοδοσίας ή Εσόδων, θα κάνετε μεταφορά στο **e-Entypa** τα στοιχεία τους προηγούμενου έτους και θα τα φυλάξετε για κάθε μελλοντική ανάγκη σας,

Πιστεύουμε ότι το προϊόν θα ανταποκριθεί στις ανάγκες σας, είμαστε όμως πάντοτε στην διάθεσή σας για κάθε πρόταση που θα οδηγήσει στην περαιτέρω βελτίωσή του.

Anaconda A.E.
Ιανουάριος 2013

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΚΕΤΟΥ

Το πακέτο αυτό είναι διαθέσιμο με βάσεις δεδομένων Microsoft Access ή Microsoft SQL. Η επιλογή της μιας ή άλλης βάσης είναι δική σας και θα εξαρτηθεί από το πλήθος των εταιρειών σας και την κίνησή τους.

Για να λειτουργήσει η εφαρμογή απαιτείται τουλάχιστον Ηλεκτρονικός Υπολογιστής PC 586 ή πιο σύγχρονος, με έναν σκληρό δίσκο, μονάδα ανάγνωσης CD και περιβάλλον Windows (98, 2000, NT, XP, Vista, 7).

Το CD που παραλάβατε περιέχει μια εντολή αυτόματης εκκίνησης που σημαίνει ότι μόλις τοποθετήσετε το CD στο drive και κλείσετε την πόρτα το πρόγραμμα εγκατάστασης θα ξεκινήσει από μόνο του.

Στην περίπτωση που (για κάποιο λόγο) αυτό δεν γίνει τότε θα κάνετε < **διπλό κλικ**> στο εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου...** θα επιλέξετε την μονάδα του cd-rom στο οποίο έχετε εισάγει το CD και στη συνέχεια πάλι με < **διπλό κλικ**> θα εκτελέσετε το πρόγραμμα **setprg.exe**.

Ο οδηγός εγκατάστασης που θα εμφανιστεί έχει 4 επιλογές οι οποίες απεικονίζονται σε κόκκινο φόντο. Τοποθετώντας το ποντίκι επάνω σε μια από τις επιλογές το φόντο της περιγραφής μεταβάλλεται από κόκκινο σε μαύρο.

Παρακάτω απεικονίζεται το περιβάλλον εγκατάστασης:

www.anacoda.gr

Software
Anaconda
Creating Intelligent Systems

Εγκατάσταση προγράμματος

Εγκατάσταση Microsoft SQL Server Desktop Edition

Ταυτότητα εγκατάστασης

Εξόδος



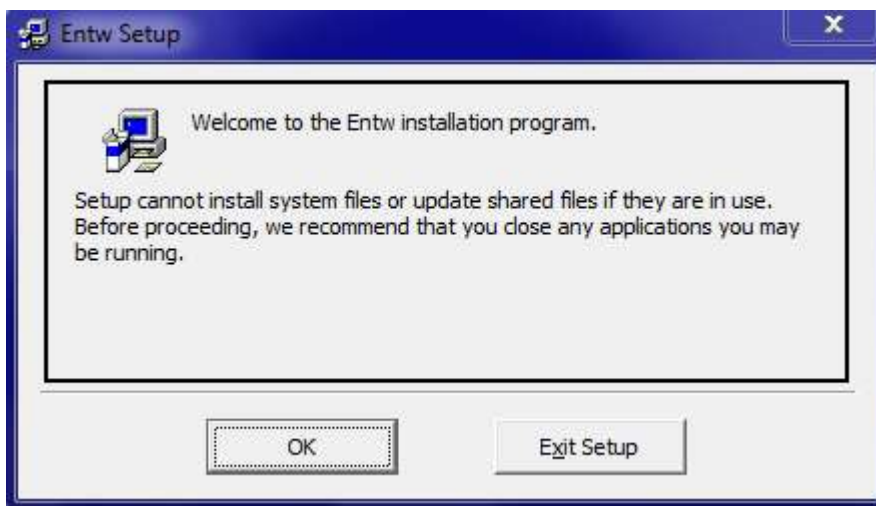
e-ENTYPO


Πρόγραμμα Διαχείρισης Φορολογικών Εντύπων

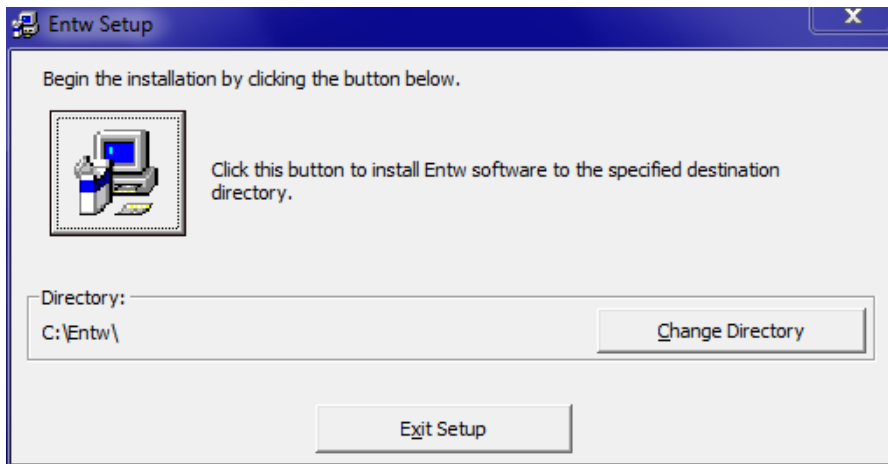
Πανελλαδική Γραμμή Υποστήριξης
801 100 6538 Αστική Χρέωση

Anaconda Α.Ε Μεσογείων 455 & Πατρόκλου 2 Τ.Κ 153 43 Αγ.Παρασκευή,Αττική email: mm@anacoda.gr
Τηλ. +30210 6538166 (6 Γραμμές) Fax +30210 6538167

Επιλέξτε την επιλογή **Εγκατάσταση Προγράμματος** κάνοντας <κλικ> επάνω της. Εμφανίζεται η εξής οθόνη με το ενημερωτικό μήνυμα κατά το οποίο προτείνεται να είναι κλειστές άλλες εφαρμογές έτσι ώστε να μη χρησιμοποιούνται σημαντικά αρχεία συστήματος κατά την εγκατάσταση.

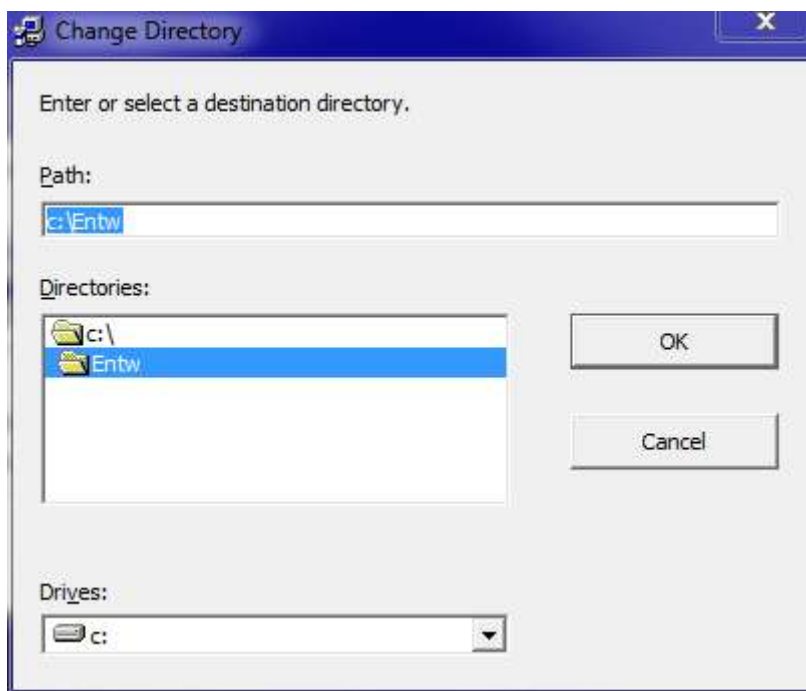


Κάνετε <κλικ> στο πλήκτρο  για να συνεχίσετε τη διαδικασία εγκατάστασης, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Η προεπιλεγμένη διαδρομή εγκατάστασης είναι **C:\ENTW**. Σε περίπτωση που πρέπει να ορίσετε διαφορετικό δίσκο εγκατάστασης, κάνετε <κλικ>

στο πλήκτρο **Change Directory**, οπότε προβάλλεται η εξής οθόνη μέσα στην οποία ορίζετε τη νέα διαδρομή.



Αν για παράδειγμα θέλετε να εγκαταστήσετε την εφαρμογή στο δίσκο **F**, τότε στο πεδίο **Path** θα δηλώσετε τη διαδρομή **F:\ENTW**.

Συνιστούμε να μην αλλάξετε τη προτεινόμενη ονομασία του καταλόγου του προγράμματος (ENTW).

Συνεχίζετε τη διαδικασία εγκατάστασης κάνοντας <κλικ> στο εικονίδιο

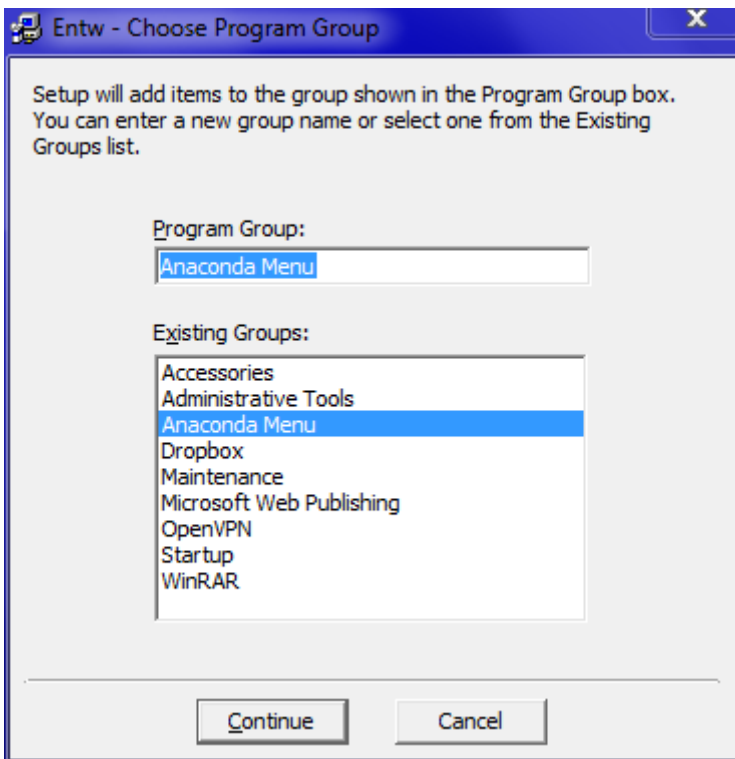


Προβάλλεται η παρακάτω οθόνη μέσα στην οποία (και συγκεκριμένα στο πεδίο **Program Group**) προτείνεται το όνομα του καταλόγου που θα

δημιουργηθεί στο μενού των προγραμμάτων, μέσα στον οποίο θα τοποθετηθούν οι επιλογές κλήσης του προγράμματος της εφαρμογής.

Η επιλογή κλήσης του προγράμματος ονομάζεται **Anaconda Entypa** και η επιλογή κλήσης της διαδικασίας αυτόματης αναβάθμισής του ονομάζεται **Entypa LiveUpd**.

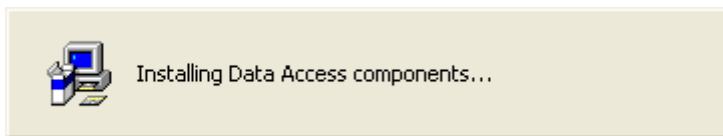
Για παράδειγμα, αν έχετε λειτουργικό σύστημα Windows XP, ο κατάλογος **Anaconda Menu** θα εμφανίζεται στην επιλογή **Έναρξη- Όλα τα προγράμματα**.



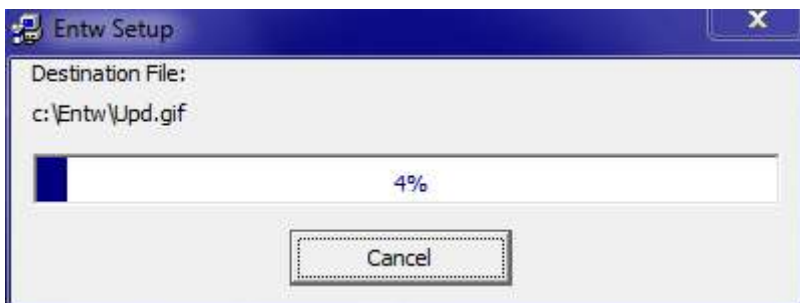
Συνεχίζετε κάνοντας <κλικ> στο εικονίδιο

Continue

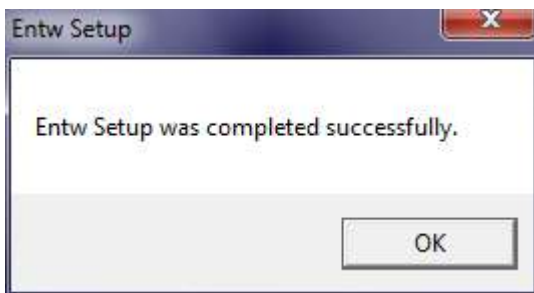
Ξεκινάει η εγκατάσταση και προβάλλεται το εξής ενημερωτικό μήνυμα:



Αμέσως μετά προβάλλεται η απεικόνιση της προόδου εγκατάστασης

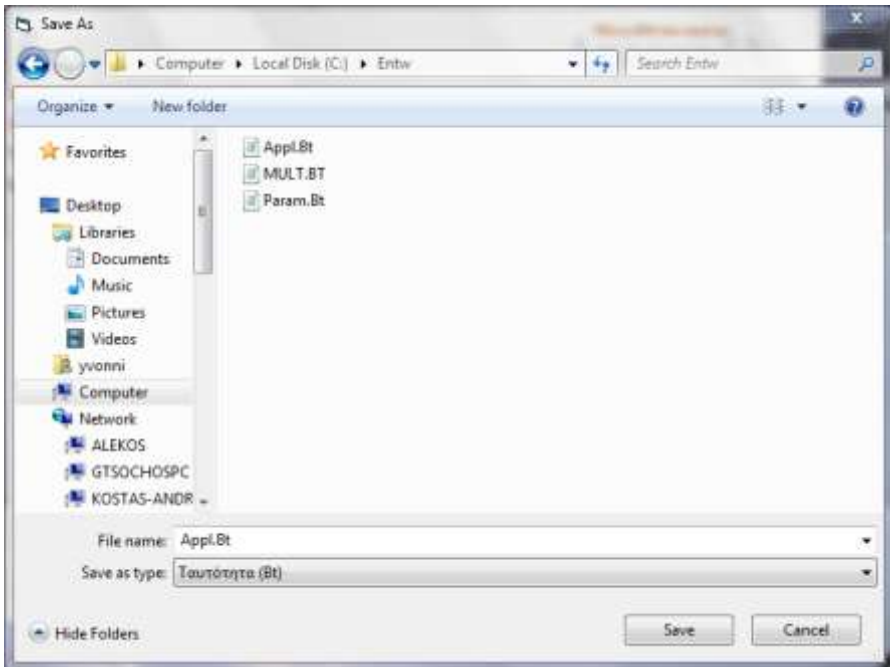


Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση προβάλλεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα:



Ταυτότητα Εγκατάστασης

Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης θα επιλέξετε από το αρχικό περιβάλλον εγκατάστασης την επιλογή **Ταυτότητα Εγκατάστασης**. Στην οθόνη που προβάλλεται εμφανίζεται το αρχείο ταυτότητας **Appl.bt....**



...το οποίο πρέπει να εγκαταστήσετε στον φάκελο της εφαρμογής ENTW. Με την επιλογή του πλήκτρου **Αποθήκευση** η εγκατάσταση της ταυτότητας ολοκληρώνεται. Επιστρέφετε στην αρχική οθόνη και επιλέγετε Έξοδος.

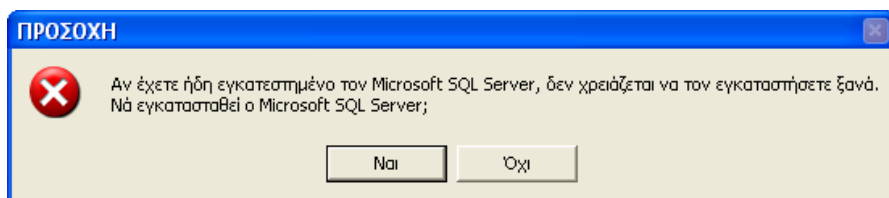
Εγκατάσταση Microsoft SQL Server Desktop Edition

Όπως αναφέρθηκε προηγουμένως, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής Βάσης Δεδομένων Microsoft Access ή Microsoft SQL.

ΠΡΟΣΟΧΗ!! Σε περίπτωση που έχετε επιλέξει το πακέτο με βάση Microsoft SQL, θα προχωρήσετε στη διαδικασία εγκατάστασης του SQL μόνο εάν δεν είναι ήδη εγκατεστημένη η βάση SQL στον Server σας.

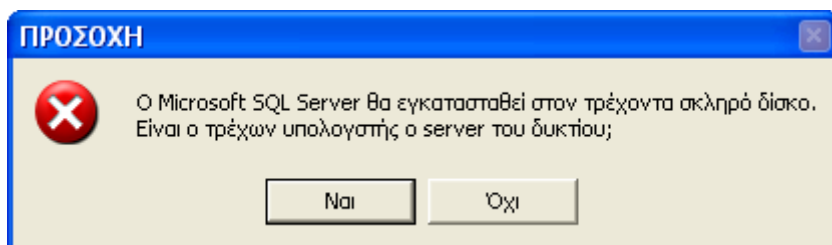
Για να εγκαταστήσετε τη Βάση Microsoft SQL, κάνετε <κλικ> στην επιλογή **Εγκατάσταση Microsoft SQL Server Desktop Edition**, στην αρχική οθόνη εγκατάστασης.

Εμφανίζεται το εξής προειδοποιητικό μήνυμα:



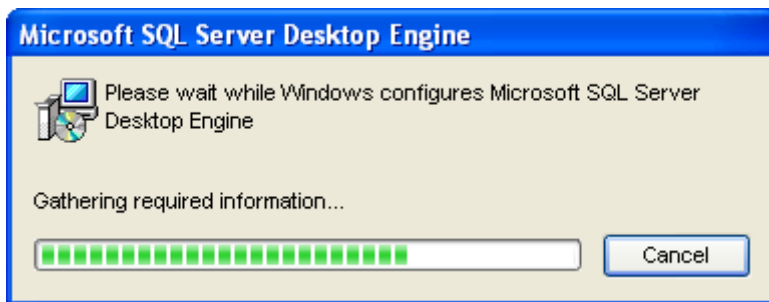
Θα επιλέξετε το μόνο αν δεν είναι ήδη εγκατεστημένος ο Microsoft SQL.

Στη συνέχεια εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



Η εγκατάσταση του SQL γίνεται συνήθως στο Server του δικτύου σας.

Συνεχίζετε επιλέγοντας το , οπότε αρχίζει η εγκατάσταση της Βάσης και απεικονίζεται προοδευτικά ο υπολειπόμενος χρόνος μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας.



ΠΟΥ ΘΑ ΒΡΙΣΚΕΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΧΕΙΡΙΣΜΟ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ MANUAL

! Σε ορισμένα παράθυρα του προγράμματος, είτε κάτω δεξιά είτε στην γραμμή εργαλείων του μενού, κλικάροντας το μπλε εικονίδιο Βοήθεια, (ή με F1) θα σας εμφανίζονται οδηγίες, για την συγκεκριμένη οθόνη στην οποία δουλεύετε.

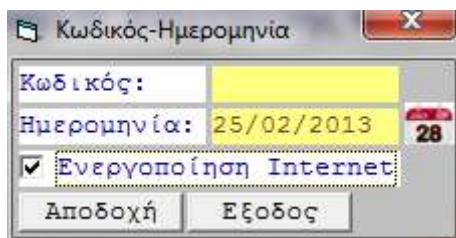


ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα ανοίγει κλικάροντας την επιλογή **Anaconda Entypa** που βρίσκεται στο μενού **Έναρξη- Όλα τα προγράμματα-Anaconda Menu**.

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε εικονίδιο συντόμευσης στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας επιλέγοντας το αρχείο **entw.exe** μέσα από τον κατάλογο **ENTW**.

Με την εισαγωγή στην εφαρμογή εμφανίζεται το περιβάλλον του προγράμματος με το εξής παράθυρο:



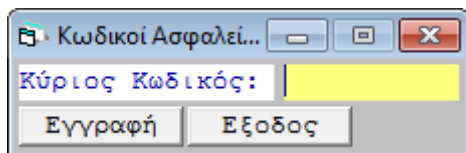
Για να μπειτε στην εφαρμογή πρέπει να κάνετε κλικ στο πλήκτρο **Αποδοχή** ή να επιλέξετε το **F10**.

Σε περίπτωση που έχει δηλωθεί κωδικός εισόδου για τον χρήστη θα πρέπει πρώτα να τον πληκτρολογείτε στο πεδίο **Κωδικός** και στη συνέχεια να επιλέγετε το πλήκτρο **Αποδοχή**.

Πώς ορίζετε τους Κωδικούς:

Αφού έχετε μπει μέσα στην εταιρεία: Θα πάτε: **Βοηθητικές > Γενικές Εργασίες > Κωδικοί Ασφαλείας**.

Στο πίνακάκι που εμφανίζεται, μπορείτε να βάλετε τον Κύριο Κωδικό του Administrator.



! Η ενεργοποίηση των κωδικών δεν είναι απαραίτητη. Αν δεν ορίσετε κανέναν κωδικό (που είναι και το σύνθημα) τότε απλά κάνετε κλικ στο Αποδοχή και μπαίνετε κανονικά στο πρόγραμμα.

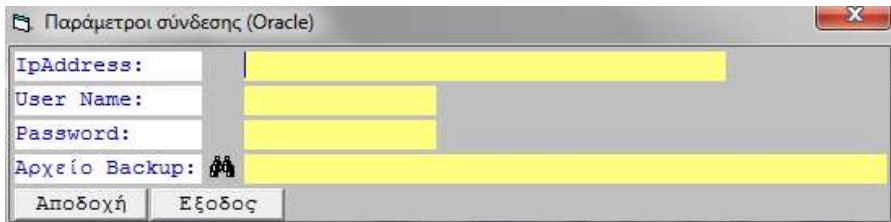
Αν έχετε βάση **SQL**, την πρώτη φορά που θα ξεκινήσετε το πρόγραμμα θα εμφανιστεί ο παρακάτω πίνακας μέσα στον οποίο θα δηλώσετε τα στοιχεία σύνδεσης με τη βάση, όπως όνομα του υπολογιστή στον οποίο είναι εγκατεστημένη η βάση (ή διεύθυνση IP), καθώς και User Name και Password της βάσης.

Σημείωση!! Σε περίπτωση που εγκαταστήσατε τον Microsoft SQL Server που παρέχεται στο cd εγκατάστασης του προγράμματος, τότε το Username είναι **sa**, ενώ το Password το αφήνετε **κενό**.

Σε περίπτωση που ήταν ήδη εγκατεστημένος ο SQL (και επομένως δεν θα εγκαταστήσετε τον SQL που παρέχεται) τότε θα χρησιμοποιήσετε το Username και Password που γνωρίζετε για τον συγκεκριμένο Server.

Τα στοιχεία καταχωρούνται επιλέγοντας το πλήκτρο **Αποδοχή** (ή δίνετε το **F10**).

Επισήμανση!! Τα στοιχεία αυτά αποθηκεύονται αυτόματα, επομένως δεν είναι απαραίτητο μετά την αρχική καταχώρισή τους να τα δηλώνετε κάθε φορά που εκτελείτε το πρόγραμμα.



Η αρχική οθόνη της εφαρμογής απεικονίζεται παρακάτω.



Ενεργοποίηση Internet: Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η Επικοινωνία με την Anaconda, μία λίστα με πολύ χρήσιμα άρθρα (από την εργατική και φορολογική νομοθεσία, ή δικά μας νέα και ανακοινώσεις που σας αφορούν). Κάνοντας κλικ επάνω στον τίτλο σας εμφανίζεται το άρθρο, που μπορείτε είτε να το εκτυπώσετε είτε να το αποθηκεύσετε.

Επικοινωνία με την Anaconda	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΜΕΣΩΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΕ ΔΕ ΚΑΙ ΕΠΕ	09/01/2012
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΟΡΙΣΤΕΜΕΝΟΙ ΧΡΟΝΟΥ.	09/01/2012
ΠΡΟΡΟΧΗ ΟΤΑΝ ΦΟΡΩΝΕΤΕ ΕΝΑ BACKUP.	09/01/2012
ΝΕΑ ΕΝΤΥΠΑ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΣΩ.	04/01/2012
ΠΩΣ ΑΠΟΔΕΙΧΝΕΤΑΙ Η ΠΡΟΤΗΡΕΔΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	04/01/2012

Αν όμως για κάποιον λόγο δεν επιθυμείτε να εμφανίζεται η λίστα τότε την απενεργοποιείτε ξεκlikάροντας το «Ενεργοποίηση Internet», κατά την είσοδο σας στο πρόγραμμα.

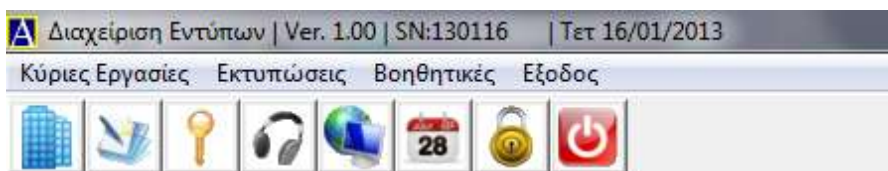
Τώρα λοιπόν είσαστε μέσα στο πρόγραμμα, **αλλά σε καμία ακόμα εταιρεία, υπόχρεο**. Όπως φαίνεται και στην μπάρα στην κάτω πλευρά της οθόνης του προγράμματος, μπορείτε να δείτε όλες τις ενεργές εταιρείες. Θα δούμε στη συνέχεια τι άλλες επιλογές έχετε.

	Ενεργείς	Όλες	CAPS	NUM	15:18	Access
--	----------	------	------	-----	-------	--------

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην πρώτη γραμμή της οθόνης του προγράμματος αναφέρονται πληροφοριακά στοιχεία όπως η περιγραφή και η έκδοση του προγράμματος, ο σειριακός αριθμός του και η ημερομηνία, ενώ δεξιά υπάρχουν τα εικονίδια μεγιστοποίησης, ελαχιστοποίησης και κλεισίματος.

Ακολουθεί η παρακάτω γραμμή εργαλείων:



Εκτός από τις περιγραφόμενες εργασίες όπως Κύριες Εργασίες, Εκτυπώσεις, Βοηθητικές και Έξοδος, υπάρχουν εναλλακτικά και τα εξής εικονίδια που αναφέρονται σε κάποιες συγκεκριμένες λειτουργίες:



- Διαχείριση Υπόχρεων. Κάνοντας κλικ ενεργοποιείται η επιλογή Διαχείρισης των Υπόχρεων, όπου εμφανίζονται οι υπόχρεοι και μπορείτε να κάνετε εισαγωγή νέων, μεταβολή ή διαγραφή υπάρχουσών υπόχρεων, αντιγραφή υπόχρεων και διάφορες εκτυπώσεις.



- Επιλεγμένη Εταιρεία. Εδώ σας δίνεται η δυνατότητα να κάνετε μεταβολή των στοιχείων της εταιρείας στην οποία εργάζεστε τη συγκεκριμένη στιγμή, εφόσον εργάζεστε σε μία μόνο εταιρεία και όχι στο σύνολο των εταιρειών. (Πρέπει να την έχετε επιλέξει νωρίτερα από την επιλογή Διαχείρισης Υπόχρεων.)



- Κωδικός Ασφαλείας. Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται για την ανανέωση του κωδικού χρήσης του προγράμματος που χρειάζεται ανά διαστήματα (ανάλογα με τη χρήση που κάνετε) και είναι μια διαδικασία που γίνεται σε τηλεφωνική επικοινωνία με την εταιρεία μας. Παράγεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα που σας ειδοποιεί ότι πρέπει να γίνει ανανέωση και ότι έχετε δικαίωμα είκοσι εισόδων ακόμη στο πρόγραμμα.



- Live Support. Σύνδεση ώστε να γίνει εξ' αποστάσεως υποστήριξη.



- Live Update. Μπορείτε να κατεβάζετε τις νέες εκδόσεις του προγράμματος, όταν υπάρχουν.



- Αλλαγή Ημερομηνίας. Σας επιτρέπει να αλλάζετε την ημερομηνία του συστήματος (εφόσον συντρέχει λόγος, για παράδειγμα να ανατρέξετε σε έντυπα προγενέστερων ετών).



- Αλλαγή Κωδικού. Μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό εισόδου του χρήστη του προγράμματος.



- Έξοδος. Από εδώ κλείνετε το πρόγραμμα.

Στην τελευταία γραμμή της οθόνης υπάρχουν διάφορες πληροφορίες, όπως η επωνυμία της εταιρείας στην οποία εργάζεστε και η βάση δεδομένων που χρησιμοποιεί η εφαρμογή.

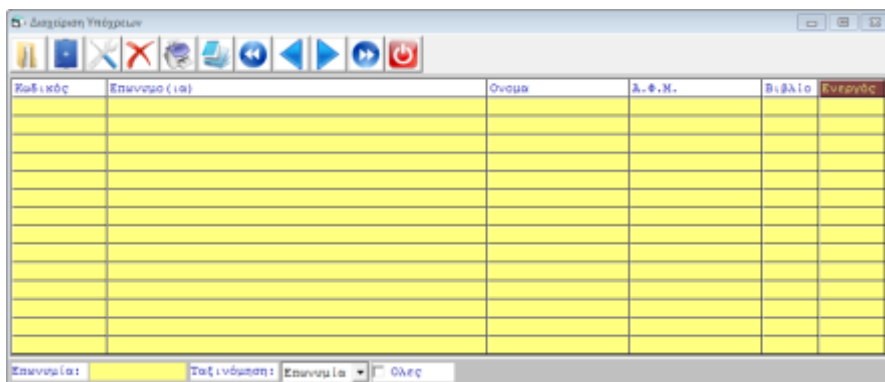
Επισημάνση!!! Ο σχεδιασμός της εφαρμογής παρέχει την ευελιξία να εργάζεστε χωρίς να είναι απαραίτητο να βρίσκεστε μέσα σε μια συγκεκριμένη εταιρεία υπόχρεο. Μπορείτε να χειριστείτε έτσι ταυτόχρονα το σύνολο των εταιρειών, υπόχρεων που έχετε εισάγει.

ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Εδώ περιγράφονται τα εικονίδια, πλήκτρα και χειρισμοί που ενεργοποιούν διάφορες λειτουργίες μέσα στο πρόγραμμα.


Για τυποποίηση κι εύκολη απομνημόνευση, υπάρχουν πλήκτρα οθόνης και πληκτρολογίου που παντού μέσα στο πρόγραμμα υλοποιούν τις ίδιες λειτουργίες.

Οι πίνακες των επιλογών του προγράμματος ονομάζονται οθόνες διαχείρισης, μέσα από τις οποίες εκτελούνται διάφορες λειτουργίες. Μια τυπική **οθόνη διαχείρισης** έχει την εξής μορφή:




Στην πρώτη γραμμή της οθόνης απεικονίζεται ο τίτλος της και αμέσως από κάτω εμφανίζεται η εξής γραμμή εργαλείων:




Επιλογή -  . Χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο εικονίδιο για να επιλέξετε ένα στοιχείο του πίνακα διαχείρισης, τον οποίο έχετε αναζητήσει από μια λειτουργία.

Οι ακόλουθες λειτουργίες εκτελούνται είτε επιλέγοντας με το ποντίκι τα αντίστοιχα εικονίδια της γραμμής εργαλείων είτε επιλέγοντας τη λειτουργία από το σχετικό μενού που εμφανίζεται κάνοντας δεξί κλικ μέσα στην οθόνη, μέσα στο οποίο υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές:


Εισαγωγή
Μεταβολή
Διαγραφή
Εκτύπωση
Αντιγραφή
Εξοδος

Εισαγωγή – Για να καταχωρίσετε ένα νέο στοιχείο, για παράδειγμα έναν νέο υπόχρεο στην οθόνη διαχείρισης υπόχρεων, επιλέγετε την **Εισαγωγή** από το παραπάνω μενού είτε με το ποντίκι είτε τοποθετώντας τη μπάρα επιλογών (με το ποντίκι ή χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα ↑ και ↓) επάνω στην επιλογή και στη συνέχεια πατάτε **Enter**. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε με το ποντίκι από τη γραμμή εργαλείων το εικονίδιο .

Μεταβολή – Για να κάνετε μεταβολή ή για να δείτε τα στοιχεία μιας καταχώρισης, (για παράδειγμα αν θέλετε να δείτε ή και να μεταβάλλετε τα στοιχεία ενός υπόχρεου) επιλέγετε τη **Μεταβολή** ή κλικάρετε στη γραμμή εργαλείων το εικονίδιο .


Διαγραφή – Για να διαγράψετε ένα καταχωρημένο στοιχείο, επιλέγετε την **Διαγραφή** ή κλικάρετε το εικονίδιο .

Εκτύπωση – Επιλέγοντας από το παραπάνω μενού την επιλογή

Εκτύπωση ή κλικάροντας το εικονίδιο , μέσα από τη γραμμή εργαλείων της οθόνης διαχείρισης, εμφανίζεται η εκτύπωση της συγκεκριμένης επιλογής στην οθόνη. Σε κάποιες περιπτώσεις, όταν




επιλέγετε την εκτύπωση εμφανίζεται μενού μέσα από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε την επιθυμητή εκτύπωση. Λεπτομερής αναφορά στις διαθέσιμες επιλογές εκτύπωσης υπάρχει παρακάτω στην περιγραφή των οθονών εκτύπωσης.

Αντιγραφή – Για να κάνετε αντιγραφή ενός στοιχείου, επιλέγετε την

Αντιγραφή ή κλικάρετε το εικονίδιο .

Επισήμανση!! Επειδή οι λειτουργίες Εισαγωγής, Μεταβολής, Διαγραφής, Εκτύπωσης και Αντιγραφής υπάρχουν σε κάθε οθόνη διαχείρισης, παρακάτω θα γίνεται λεπτομερής αναφορά μόνο σε αυτές τις λειτουργίες που διαφοροποιούνται ανάλογα με την εργασία, για παράδειγμα η λειτουργία Εισαγωγής.

Έξοδος – Για να κλείσει η οθόνη διαχείρισης, επιλέγετε **Έξοδος** ή το

εικονίδιο . Επίσης, μπορείτε να κλικάρετε το εικονίδιο κλεισίματος , στην επάνω δεξιά πλευρά της οθόνης. Ελαχιστοποίηση κάνετε κλικάροντας το εικονίδιο ελαχιστοποίησης .



- Μετακίνηση στον προηγούμενη σελίδα.



- Μετακίνηση σε επόμενη σελίδα.



- Μετακίνηση σε προηγούμενη εγγραφή.



- Μετακίνηση σε επόμενη εγγραφή.

Στο κάτω μέρος μιας οθόνης διαχείρισης υπάρχει η γραμμή επιλογής αναζήτησης. Στο πεδίο **Ταξινόμηση** επιλέγετε τον τρόπο με τον οποίο

θέλετε να κάνετε αναζήτηση, κατά κωδικό, κατά επωνυμία, κατά ΑΦΜ ή κατά ΔΟΥ.

Επωνυμία:	<input type="text"/>	Ταξινόμηση:	Επωνυμία ▾
		Κωδικός	
		Επωνυμία	
		Α.Φ.Μ.	
		Δ.Ο.Υ.	

Οθόνη Εκτύπωσης

Όταν εμφανίζεται μια εκτύπωση στην οθόνη, σας δίνονται διάφορες επιλογές που υπάρχουν στη σχετική γραμμή εργαλείων. Μπορείτε να έχετε πολλές οθόνες εκτύπωσης ανοιχτές ταυτόχρονα στο περιβάλλον εργασίας.



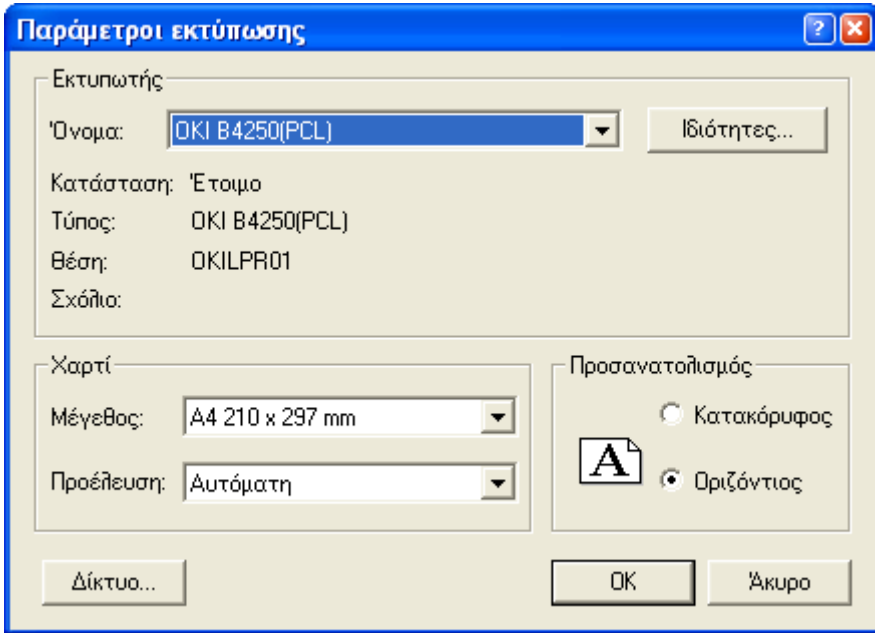
Στις οθόνες διαχείρισης εντύπων υπάρχουν επιπλέον τα παρακάτω εικονίδια:



- Ηλεκτρονική Αποστολή. Με το συγκεκριμένο εικονίδιο γίνεται ηλεκτρονική αποστολή του εντύπου.



- Επιλέγοντας το συγκεκριμένο εικονίδιο εμφανίζεται, όπως παρακάτω, η λειτουργία διαχείρισης των εκτυπωτών, ώστε να στείλετε την εκτύπωση στον εκτυπωτή που επιθυμείτε.



- Εμφανίζεται η πρώτη σελίδα της εκτύπωσης (πρώτος υπόχρεος).



- Εμφάνιση της τελευταίας σελίδας της εκτύπωσης (τελευταίος υπόχρεος).



- Μετακίνηση στην προηγούμενη σελίδα της εκτύπωσης (προηγούμενος υπόχρεος).

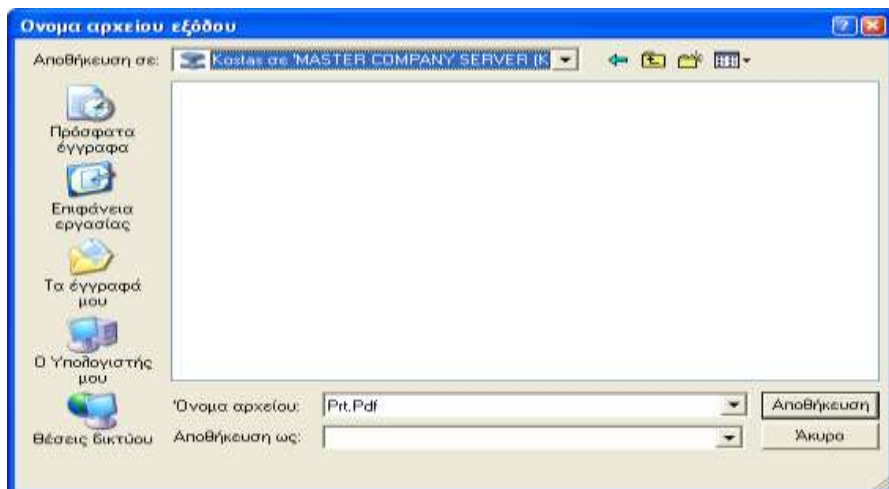



- Μετακίνηση στην επόμενη σελίδα της εκτύπωσης (επόμενος υπόχρεος).





- Εξαγωγή της εκτύπωσης σε αρχείο Pdf.

Αν για παράδειγμα θέλετε να παράγετε μια εκτύπωση σε μορφή αρχείου PDF, επιλέγοντας τη συγκεκριμένη επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, μέσα στην οποία ορίζετε το σημείο αποθήκευσης και την ονομασία του αρχείου.



Βοήθεια -  Εμφανίζεται αναλυτική βοήθεια, όπου αυτή υπάρχει, σχετική με το έντυπο στο οποίο βρίσκεστε.

Έλεγχος -  Γίνεται έλεγχος των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στο έντυπο, για τυχόν λάθη.

Φόρτωση Στοιχείων -  Φορτώνει στοιχεία από άλλα έντυπα στο τρέχων έντυπο αν υπάρχουν, για παράδειγμα στο έντυπο E1 φορτώνει στοιχεία από τα έντυπα E2, E3 και E5.



- Έξοδος

Κύρια Πλήκτρα Λειτουργίας

<F1> : Εμφανίζεται βοήθεια σε όσες οθόνες κάτω δεξιά έχουν το εικονίδιο I (βοήθεια)





Βοήθεια

<F10> : Καταχώριση, αποθήκευση ενός στοιχείου, για παράδειγμα καταχώριση ενός υπόχρεου.

<F11> : Live Support. Σύνδεση ώστε να γίνει εξ' αποστάσεως υποστήριξη.

<F12> : Live Update. Μπορείτε να κατεβάζετε τις νέες εκδόσεις του προγράμματος.

<F2> : Εντολή διαγραφής. Το πρόγραμμα εμφανίζει προειδοποιητικό μήνυμα ζητώντας την επιβεβαίωση της διαγραφής.

<F3> : Εντολή αναζήτησης πληροφορίας. Ενεργοποιείται μόνο στα πεδία αναζήτησης. Δίπλα από κάθε πεδίο αναζήτησης υπάρχει το εικονίδιο . Επιλέγοντας το F3 ή κλικάροντας το  σε ένα πεδίο αναζήτησης, εμφανίζεται ο πίνακας διαχείρισης που αφορά το συγκεκριμένο πεδίο.

<F8> : Εκτύπωση. Εμφανίζεται η λειτουργία διαχείρισης των εκτυπωτών, ώστε να στείλετε την εκτύπωση στον εκτυπωτή που επιθυμείτε.

<F9> : Κομπιουτεράκι

<Esc> : Έξοδος από τη συγκεκριμένη εργασία. Επίσης με το πλήκτρο ESC επιστρέφετε στο ανώτερο, ιεραρχικά επίπεδο από αυτό που είσαστε, δηλαδή μία οθόνη πριν από αυτή στην οποία τώρα εργάζεστε.

<End> : Στις εκτυπώσεις που ξεπερνούν το πλάτος της οθόνης το πλήκτρο αυτό μεταφέρει προς τα κάτω το παράθυρο προβολής μέχρι την τελευταία

γραμμή. Στις καταχωρίσεις μεταφέρει τον δρομέα (cursor) στον τελευταίο χαρακτήρα του τρέχοντος πεδίου.

<Home> : Στις εκτυπώσεις που ξεπερνούν το πλάτος της οθόνης, όταν έχετε μεταφερθεί στην τελευταία γραμμή και δεν φαίνεται η αρχή της εκτύπωσης, μεταφέρει προς τα πάνω το παράθυρο προβολής μέχρι την αρχή της εκτύπωσης. Στις καταχωρίσεις μεταφέρει το δρομέα (cursor) στον πρώτο χαρακτήρα του τρέχοντος πεδίου.

<PgUp> : Προβολή προηγούμενης σελίδας εκτυπώσεων ή καταχωρήσεων. Επίσης σε περίπτωση που εργάζεστε σε μια λειτουργία με περισσότερες από μία οθόνες καταχώρισης, για παράδειγμα οθόνη καταχώρισης ενός υπόχρεου, με Page up επιστρέφετε στην αμέσως προηγούμενη οθόνη. Στις εκτυπώσεις που ξεπερνούν το ύψος της οθόνης το πλήκτρο αυτό μεταφέρει προς τα πάνω το παράθυρο προβολής.

<PgDn> : Προβολή επόμενης σελίδας εκτυπώσεων ή καταχωρήσεων. Επίσης σε περίπτωση που εργάζεστε σε μια λειτουργία με περισσότερες από μία οθόνες καταχώρισης, με Page down κάνετε μετάβαση στην αμέσως επόμενη οθόνη. Στις εκτυπώσεις που ξεπερνούν το ύψος της οθόνης το πλήκτρο αυτό μεταφέρει προς τα κάτω το παράθυρο προβολής.

< → > Μετακίνηση της προβολής προς τα δεξιά όταν αυτή ξεπερνά το πλάτος της φυσικής οθόνης.

< ← > Μετακίνηση της προβολής προς τα αριστερά όταν αυτή ξεπερνά το πλάτος της φυσικής οθόνης.

< ↑ > Μετατόπιση της μπάρας επιλογής στην προηγούμενη γραμμή μιας οθόνης διαχείρισης, ώστε να επιλέξετε το συγκεκριμένο στοιχείο. Επίσης, μέσα σε μια οθόνη καταχώρισης, μεταφορά στο προηγούμενο πεδίο.

< ↓ > Μετατόπιση της μπάρας επιλογής στην επόμενη γραμμή μιας οθόνης διαχείρισης, ώστε να επιλέξετε το συγκεκριμένο στοιχείο. Επίσης, μέσα σε μια οθόνη καταχώρισης, μεταφορά στο επόμενο πεδίο.

<TAB> : Μεταφορά σε επόμενο πεδίο μέσα σε οθόνη καταχώρισης. Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το **Enter**.

αναζήτηση του υπόχρεου. Αν στο πεδίο Ταξινόμηση επιλέξετε τον **Κωδικό**, τότε η περιγραφή του αριστερού πεδίου μάσκας αλλάζει σε Κωδικό. Αν στο πεδίο Ταξινόμηση επιλέξετε το **ΑΦΜ**, τότε η περιγραφή του αριστερού πεδίου μάσκας αλλάζει σε ΑΦΜ και οι υπόχρεοι ταξινομούνται με βάση το ΑΦΜ. Αντίστοιχα αν επιλέξετε την ταξινόμηση κατά ΔΟΥ. Αυτό διευκολύνει την ταχύτερη αναζήτηση με βάση το κριτήριο που θέλετε εσείς να επιλέξετε.

Επίσης εδώ έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε να εμφανίζονται στην οθόνη διαχείρισης των υπόχρεων μόνο οι **Ενεργείς** ή **Όλες** οι εταιρείες - υπόχρεοι, κλικάροντας και ξεκλικάροντας με το ποντίκι το αντίστοιχο πεδίο. Η προεπιλογή του προγράμματος ως προς την εμφάνιση των υπόχρεων είναι οι **Ενεργείς**. Ανάλογα με την επιλογή αλλάζει και η ένδειξη στην μπάρα στην κάτω γραμμή της οθόνης ώστε να θυμάστε με ποια επιλογή εργάζεστε.

Ενεργείς	Όλες	CAPS	NUM	15:31	Access
----------	------	------	-----	-------	--------

Όλες	Όλες	CAPS	NUM	15:34	Access
------	------	------	-----	-------	--------

Επίσης έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε την εμφάνιση των υπόχρεων με βάση το είδος του εντύπου. Εμφανίζονται δηλαδή όσες εταιρείες είναι υπόχρεες σε υποβολή ως προς το έντυπο που κλικάρετε. Αν κλικάρετε την Περιοδική ΦΠΑ ή την Προσωρινή Φόρου, τότε θα εμφανίζονται οι εταιρείες που υποχρεούνται σε υποβολή Περιοδικής ΦΠΑ ή Προσωρινής Φόρου τον τρέχων μήνα, δηλαδή τον μήνα τον οποίο έχετε δηλώσει κατά την είσοδο στο πρόγραμμα. Όσον αφορά τα υπόλοιπα έντυπα, η επιλογή αυτή οδηγεί στην εμφάνιση των εταιρειών που είναι υπόχρεοι σε υποβολή του επιλεγμένου εντύπου κατά το τρέχων έτος (ή το έτος με το οποίο έχετε κάνει εισαγωγή στο πρόγραμμα). Η προεπιλογή του προγράμματος είναι **Όλα τα έντυπα**.

Επωνυμία:	Ταξινόμηση:	Επωνυμία	<input type="checkbox"/> Όλες	E1
				<div> E1 E2 E3 E5 Περιοδική ΦΠΑ Εκκαθαριστική ΦΠΑ Περαίωση ΦΠΑ Προσωρινή Φόρου </div>

Τέλος έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε αν θα εμφανίζονται στη οθόνη διαχείρισης όλες οι εταιρείες ή μόνο οι εταιρείες που έχουν εκκρεμότητα ως προς την υποβολή κάποιου εντύπου. Η προεπιλογή του προγράμματος είναι **Όλες** οι εταιρείες. Ανάλογα με την επιλογή αυτή αλλάζει και η ένδειξη στην μπάρα στην κάτω γραμμή της οθόνης ώστε να θυμάστε με ποια επιλογή εργάζεστε.

	Ενεργείς	Εκκρεμείς	CAPS	NUM	15:41	Access
--	----------	-----------	------	-----	-------	--------


Με τα δύο τελευταία πεδία της μπάρας επιλογών μπορείτε να επιλέξετε να δείτε τις εταιρείες που έχουν εκκρεμότητα ως προς την υποβολή ενός συγκεκριμένου εντύπου, για παράδειγμα του Ε1:



διευκολύνοντας την διαχείριση των εταιρειών σας.

Ο έλεγχος των εντύπων σε εκκρεμότητα των υπόχρεων γίνεται μέσα από την οθόνη καταχώρισης των στοιχείων των υπόχρεων, από το tab **Υποβαλλόμενα Έντυπα**, το οποίο θα περιγράψουμε στη συνέχεια.

Εισαγωγή Υπόχρεου

Όταν επιλέγετε το εικονίδιο της λειτουργίας Εισαγωγής , εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη καταχώρισης των στοιχείων με τίτλο **Εισαγωγή Υπόχρεου** και προεπιλεγμένη την επιλογή **Υπόχρεος**:

Υπόχρεος

Καταχωρείτε τα αναγνωριστικά στοιχεία του υπόχρεου όπως κωδικό, επωνυμία, διεύθυνση, ΔΟΥ, ΑΦΜ κλπ. Τα πεδία εκείνα που δίπλα τους υπάρχει το σύμβολο * είναι υποχρεωτικά πεδία καταχώρισης.

Στα πεδία **Ασφαλιστική** και **Φορολογική Ενημερότητα** καταχωρείτε τις αντίστοιχες ημερομηνίες Ασφαλιστικής και Φορολογικής Ενημερότητας του υπόχρεου.

Στα πεδία **Taxis Username** και **Taxis Password** καταχωρείτε το Username και Pin του TAXIS NET για αυτό τον υπόχρεο ώστε να είναι δυνατή η ηλεκτρονική αποστολή των προβλεπόμενων εντύπων.


Το πρόγραμμα θα προσπαθήσει να συνδεθεί με τους κωδικούς που θα βρει στα αριστερά πεδία, Taxis User (Λογ) και Taxis Pass (Λογ). Επομένως αν ο υπόχρεος είναι εταιρεία βάζετε εκεί τους κωδικούς του λογιστή και δεξιά τους προσωπικούς κωδικούς του υπόχρεου, διαφορετικά συμπληρώνετε τους ατομικούς κωδικούς του υπόχρεου και στα πεδία που αφορούν τον λογιστή και στα πεδία με τους κωδικούς του πελάτη. Αν αφήσετε τα αριστερά πεδία κενά, δεν θα μπορέσει να γίνει η είσοδος στο σύστημα για ηλεκτρονική αποστολή. Σε ορισμένα έντυπα που υπάρχει η

επιλογή της υποβολής με κωδικούς λογιστή ή προσωπικούς, δηλαδή στο E3 και το E5, το πρόγραμμα θα ρωτάει ποιους να χρησιμοποιήσει.

UserName Λογιστή
UserName Πελάτη

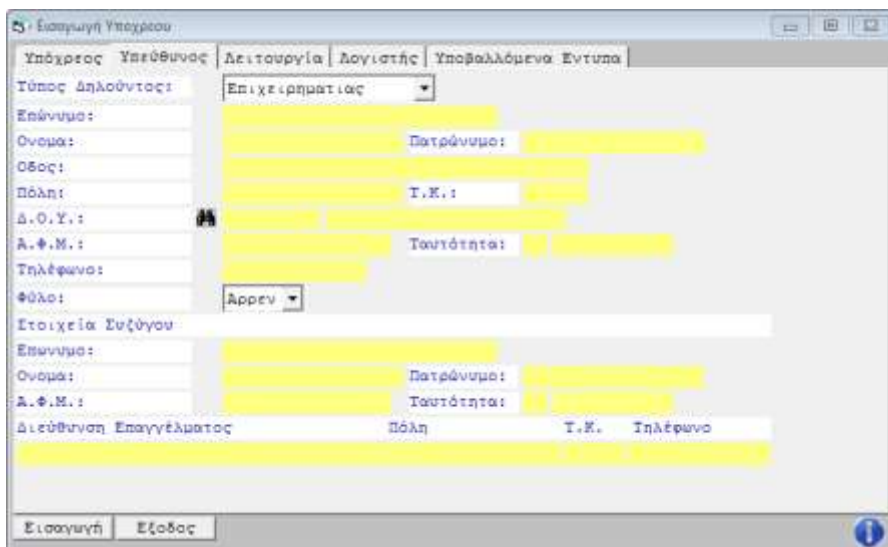
Υπεύθυνος

Εδώ καταχωρείτε τα στοιχεία του υπευθύνου της εταιρείας.

Στο πεδίο **Τύπος Δηλούντος**, ανοίγοντας το μενού επιλογών (με κλικ στο ), μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα εξής:

Επιχειρηματίας	▼
Επιχειρηματίας	
Αντιπροσωπος	
Νομιμος Εκπρόσωπος	
Αντικλητος	

Στη συνέχεια καταχωρείτε τα λοιπά στοιχεία, όπως επώνυμο, όνομα κλπ.



Λειτουργία

Επιλέγοντας την οθόνη καταχώρισης με τίτλο Λειτουργία εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη καταχώρισης, με σημαντικές παραμέτρους για τον υπόχρεο:

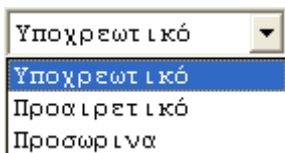
Υπάρχουν τα εξής πεδία:

Είδος Δήλωσης (010): Αφορά τα πεδία **010-1**, **010-2** και **011** της Περιοδικής Δήλωσης Φ.Π.Α. Αν πρέπει να τσεκαριστεί ένα από αυτά τα πεδία στο έντυπο της δήλωσης (σε περίπτωση υποβολής μη κανονικής δήλωσης ΦΠΑ), τότε εδώ έχετε τη δυνατότητα επιλογής ενός από τα παρακάτω:

Εφόσον εκτυπωθεί ένα συγκεκριμένο είδος δήλωσης, για παράδειγμα Τροποποιητική, στη συνέχεια αλλάζετε την επιλογή σας αφήνοντας το πεδίο κενό.

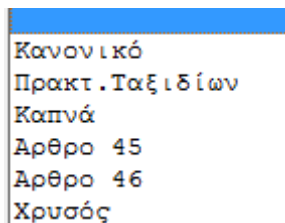
Κατηγορία Βιβλίων (041): Προτείνεται αυτομάτως η κατηγορία **Β**. Στο μενού επιλογών όμως υπάρχει και η κατηγορία **Γ** ή και η επιλογή **καμία**.

(042): Αφορά το πεδίο **042** της Εκκαθαριστικής Δήλωσης Φ.Π.Α. Στο μενού υπάρχουν οι εξής επιλογές:

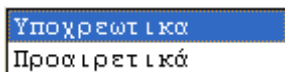


Η αυτόματη προτεινόμενη επιλογή είναι το **Υποχρεωτικό**.

Καθεστώς ΦΠΑ (043): Αφορά το πεδίο **043** της Εκκαθαριστικής Δήλωσης ΦΠΑ. Δηλώνετε μια από τις παρακάτω επιλογές:



(044): Αφορά το πεδίο **044** της Εκκαθαριστικής Δήλωσης Φ.Π.Α. Υπάρχουν οι εξής δύο επιλογές:



Η προτεινόμενη επιλογή από το πρόγραμμα είναι το **Υποχρεωτικά**.

Ενεργός Υπόχρεος: Η προεπιλογή είναι **ΝΑΙ**. Αν ο υπόχρεος δεν είναι πλέον Ενεργός, έχετε τη δυνατότητα να το ορίσετε επιλέγοντας το **ΟΧΙ**. Σε αυτή την περίπτωση, δεν θα εμφανίζεται στη λίστα των υπόχρεων μέσα στην οθόνη διαχείρισης των υπόχρεων. Για να εμφανίζονται και οι

ανενεργείς υπόχρεοι, πρέπει στην οθόνη διαχείρισης να ξεκλικάρετε την επιλογή Ενεργείς.

Έναρξη Εργασιών: Αν έχει γίνει έναρξη εργασιών του υπόχρεου μέσα στη χρήση, τότε καταχωρείτε την Ημερομηνία Έναρξης Εργασιών.

Λήξη Εργασιών: Αν έχει γίνει λήξη εργασιών του υπόχρεου μέσα στη χρήση, τότε καταχωρείτε την Ημερομηνία Λήξης Εργασιών.

Λογιστής

Καταχωρείτε τα στοιχεία του Λογιστή ώστε αυτά να εκτυπώνονται στα έντυπά σας.

Εισαγωγή Υπόχρεου

Υπόχρεος | Υπεύθυνος | Λειτουργία | **Λογιστής** | Υποβαλλόμενα Έντυπα | Εντύπα

Επωνυμία:

Όνομα:

Όδός:

Πόλη:

Α.Ο.Υ.:

Α.Φ.Μ.:

Αριθμός Μητρώου:

Κατ/ρία Αδείας:

Τ.Κ.:

Ταυτότητα:

Τηλέφωνο:

Εισαγωγή Εξοδος

Υποβαλλόμενα Έντυπα

Σε αυτή την οθόνη κλικάρετε τις περιόδους που πρέπει να υποβάλλει ΦΠΑ, για παράδειγμα κάθε τρίμηνο, και Προσωρινή Δήλωση ο υπόχρεος, καθώς και τα υπόλοιπα έντυπα τα οποία πρέπει να υποβάλλει.

Εισαγωγή Υπόχρεου

Υπόχρεος	Υπεύθυνος	Λειτουργία	Λογιστής	Υποβαλλόμενα Έντυπα
Περίοδοι: ΦΠΑ Εκκ	Περίοδοι: Προσωρινής Εκκ	Λοιπά Έντυπα	Εκκ	
Ιανουάριος <input type="checkbox"/>	Ιανουάριος <input type="checkbox"/>	Εκκ/στική <input checked="" type="checkbox"/>		
Φεβρουάριος <input type="checkbox"/>	Φεβρουάριος <input checked="" type="checkbox"/>	Περαιώση <input checked="" type="checkbox"/>		
Μάρτιος <input checked="" type="checkbox"/>	Μάρτιος <input type="checkbox"/>	Έντυπο Ε3 <input checked="" type="checkbox"/>		
Απρίλιος <input type="checkbox"/>	Απρίλιος <input checked="" type="checkbox"/>	Έντυπο Ε5 <input checked="" type="checkbox"/>		
Μάιος <input type="checkbox"/>	Μάιος <input type="checkbox"/>	Έντυπο Ε1 <input checked="" type="checkbox"/>		
Ιούνιος <input checked="" type="checkbox"/>	Ιούνιος <input checked="" type="checkbox"/>	Έντυπο Ε2 <input type="checkbox"/>		
Ιούλιος <input type="checkbox"/>	Ιούλιος <input type="checkbox"/>	Έντυπο Ε9 <input type="checkbox"/>		
Αύγουστος <input type="checkbox"/>	Αύγουστος <input checked="" type="checkbox"/>	Έντυπο Ε7 <input checked="" type="checkbox"/>		
Σεπτέμβριος <input checked="" type="checkbox"/>	Σεπτέμβριος <input type="checkbox"/>	Φορ.Απολ. <input checked="" type="checkbox"/>		
Οκτώβριος <input type="checkbox"/>	Οκτώβριος <input checked="" type="checkbox"/>			
Νοέμβριος <input type="checkbox"/>	Νοέμβριος <input type="checkbox"/>			
Δεκέμβριος <input checked="" type="checkbox"/>	Δεκέμβριος <input checked="" type="checkbox"/>			
Εταιρεία Σύνδεσης Εσόδων-Εξόδων:		[Icon] [Field]		
Μετοχος Εταιρείας Εσόδων-Εξόδων:		[Icon] [Field]		
Εταιρεία Σύνδεσης Μισθοδοσίας:		[Icon] [Field]		
Εταιρεία Σύνδεσης Ε5:		[Icon] [Field]		

Εισαγωγή Εξόδοι

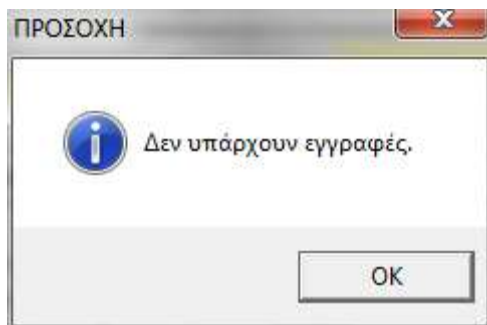
Θα πρέπει στην αρχή κάθε νέου έτους να κλικάρετε τα κατάλληλα έντυπα που θα πρέπει να υποβάλλει ο υπόχρεος στο τρέχον έτος! Διαφορετικά δεν θα μπορείτε να επεξεργαστείτε κάποιο έντυπο το οποίο δεν έχει κλικαριστεί εδώ.

Τα κουτάκια στη δεύτερη στήλη δίπλα από κάθε έντυπο αφορούν τα έντυπα τα οποία είναι εκκρεμή για τον υπόχρεο. Κλικάρετε τα έντυπα στα οποία εκκρεμεί η υποβολή. Αν στην οθόνη αναζήτησης υπόχρεων επιλέξετε τους **Εκκρεμείς**, θα εμφανίζονται μόνο όσοι έχουν κλικαρισμένα τα έντυπα σε αυτή τη στήλη.


Για να δείτε έντυπα παλαιότερων ετών αλλάξετε την ημερομηνία, από την επιλογή **Αλλαγή Ημερομηνίας** στην γραμμή εργαλείων, βάζοντας το έτος που θέλετε να δείτε. Όταν η ημερομηνία του προγράμματος είναι για παράδειγμα 2013, το πρόγραμμα θα εμφανίσει τα έντυπα που αντιστοιχούν στο έτος 2013. Αν δεν έχετε επιλέξει εκ νέου τα υποβαλλόμενα για το νέο έτος, το πρόγραμμα θα εμφανίσει μήνυμα ότι δεν βρέθηκαν εγγραφές.

Αν ξαναπάτε στα **Υποβαλλόμενα Έντυπα** μετά από καταχώριση εγγραφής σε κάποιο έντυπο, θα παρατηρήσετε ότι πλέον αυτό το έντυπο

εμφανίζεται αχνό, κλειδωμένο στην καρτέλα με τη λίστα των υποβαλλόμενων εντύπων. Αυτό σας προστατεύει από το να “ξεκλικάρετε” κάποιο έντυπο ενώ υπάρχει ήδη εγγραφή για αυτό και να τη χάσετε.



Αντίστοιχα για να δείτε την Περιοδική Δήλωση ΦΠΑ ή την Προσωρινή Φόρου προγενέστερων μηνών, αλλάζετε την ημερομηνία βάζοντας τον μήνα που θέλετε να δείτε.


Στο κάτω μέρος της καρτέλας **Υποβαλλόμενα Έντυπα** υπάρχει η δυνατότητα σύνδεσης του υπόχρεου με κάποια εταιρεία από το Ε5 της οποίας θα συμπληρωθούν τα κατάλληλα στοιχεία στο Ε1 του υπόχρεου. Ο υπόχρεος δικαιούται επιχειρηματικής αμοιβής από Ο.Ε. ή Ε.Ε. Σε αυτή την περίπτωση επιλέγετε εταιρεία με F3 ή κλικάροντας το εικονίδιο , αρκεί να έχετε ήδη ανοίξει αυτή την εταιρεία μέσα από την οθόνη διαχείρισης υπόχρεων.

Αντίστοιχα υπάρχει η δυνατότητα σύνδεσης με κάποια εταιρεία από το πρόγραμμα των Εσόδων Εξόδων ή της Μισθοδοσίας. Θα δούμε παρακάτω πως η σύνδεση γίνεται κατά την διαδικασία μεταφοράς δεδομένων από το πρόγραμμα Εσόδων Εξόδων ή της Μισθοδοσίας αντίστοιχα. Επίσης αν ο υπόχρεος είναι μέτοχος σε κάποια εταιρεία, θα εμφανιστεί εδώ και η σύνδεση του με την εταιρεία αυτή. Οι κωδικοί της εταιρείας όπως εμφανίζονται εδώ είναι οι κωδικοί με τους οποίους έχουν καταχωρηθεί οι εταιρείες στα εκάστοτε προγράμματα, δηλαδή της Μισθοδοσίας και των Εσόδων Εξόδων.

Η καταχώριση - αποθήκευση της εταιρείας γίνεται επιλέγοντας το πλήκτρο **Εισαγωγή** ή με το **F10**.


Μεταβολή Υπόχρεου

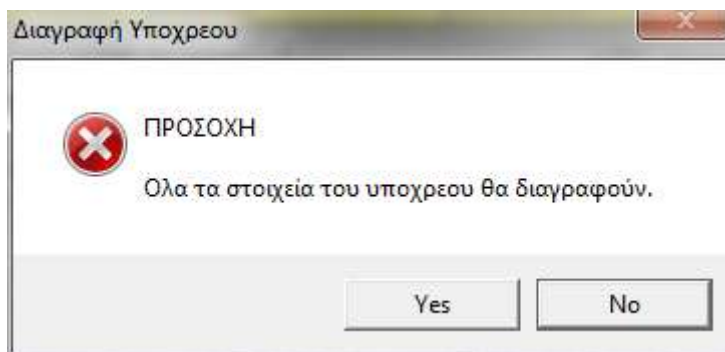
Για να τροποποιήσετε τα υπάρχοντα στοιχεία ενός υπόχρεου χρησιμοποιείτε τη λειτουργία **Μεταβολή**. Επιλέγετε τον υπόχρεο (τοποθετώντας τη μπάρα επιλογής επάνω του) και στη συνέχεια επιλέγετε

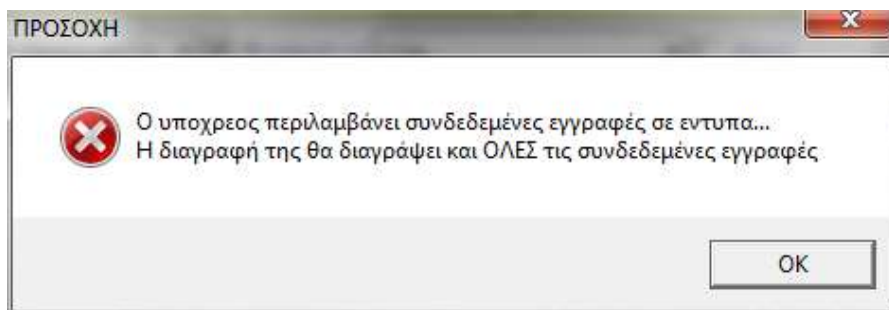
με το ποντίκι σας το εικονίδιο μεταβολής  (εναλλακτικά κάνετε δεξί κλικ στην οθόνη διαχείρισης και στη συνέχεια επιλέγετε τη λειτουργία Μεταβολή από το μενού που εμφανίζεται). Ανοίγει η οθόνη διαχείρισης υπόχρεων με τα στοιχεία του επιλεγμένου υπόχρεου για μεταβολή.

Διαγραφή Υπόχρεου

Για να διαγράψετε τα υπάρχοντα στοιχεία ενός υπόχρεου χρησιμοποιείτε τη λειτουργία **Διαγραφή**. Επιλέγετε τον υπόχρεο (τοποθετώντας τη μπάρα επιλογής επάνω του) και στη συνέχεια επιλέγετε με το ποντίκι σας το

εικονίδιο διαγραφής  (εναλλακτικά κάνετε δεξί κλικ στην οθόνη διαχείρισης και στη συνέχεια επιλέγετε τη λειτουργία Διαγραφή από το μενού που εμφανίζεται). Όπως σας ενημερώνει το προειδοποιητικό μήνυμα, όλα τα στοιχεία του υπόχρεου θα διαγραφούν.

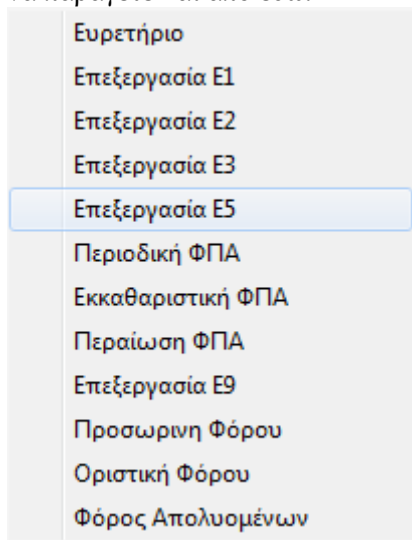




Ανοίγει η οθόνη διαχείρισης υπόχρεων με τα στοιχεία του επιλεγμένου υπόχρεου για διαγραφή.

Εκτυπώσεις

Όταν μέσα στην οθόνη διαχείρισης των υπόχρεων επιλέγετε τη λειτουργία της εκτύπωσης, εμφανίζεται η παρακάτω λίστα εκτυπώσεων. Παρατηρείτε ότι εκτός από την εκτύπωση του ευρετηρίου των υπόχρεων, υπάρχει και ένα πλήθος εκτυπώσεων, τις οποίες μπορείτε για διευκόλυνση να παράγετε και από εδώ.



Το ευρετήριο των υπόχρεων είναι η μόνη εκτύπωση που μπορεί να παραχθεί **μόνο** από αυτό το σημείο του προγράμματος. Οι υπόλοιπες εκτυπώσεις σε αυτό το μενού επιλογών υπάρχουν εναλλακτικά και στην επιλογή **Κύριες Εργασίες** ή από τις **Εκτυπώσεις**, στην κεντρική γραμμή εργαλείων.

Δ.Ο.Υ

Ενεργοποιώντας την επιλογή εμφανίζεται η οθόνη με τίτλο **Διαχείριση Δ.Ο.Υ.**, όπου εδώ έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε μια Δ.Ο.Υ κατά περιγραφή ή κατά κωδικό, να εισάγετε μια νέα που δεν υπάρχει στις ήδη καταχωρημένες, να αλλάξετε τα στοιχεία κάποιας, να κάνετε διαγραφή ή ακόμη και αντιγραφή μιας Δ.Ο.Υ.

Κωδικός	Περιγραφή
1101	Α ΑΘΗΝΩΝ
3321	Α ΒΟΛΟΥ
1123	Α ΕΛΕΥΘΕΡ.ΕΠΑΓΓΛ.
8111	Α ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
4211	Α ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
6311	Α ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
5321	Α ΚΑΒΑΛΑΣ
1130	Α ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
4711	Α ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ
9211	Α ΚΕΡΚΥΡΑΣ
1161	Α ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
1164	Α ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ
3231	Α ΛΑΡΙΣΣΑΣ
5411	Α ΞΑΝΘΗΣ

Περιγραφή: Ταξινόμηση: Περιγραφή ▼


Επιλέγοντας την Εισαγωγή εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη καταχώρισης:


Σας ζητούνται τα εξής στοιχεία :

Κωδικός : Γράφετε τον κωδικό της ΔΟΥ, ο οποίος δεν είναι αυθαίρετος αλλά καθορισμένος για την κάθε Εφορία.

Περιγραφή : Πληκτρολογείτε την επωνυμία της ΔΟΥ.

Συμπληρώνετε και τα υπόλοιπα πεδία με τη διεύθυνση, τον ταχυδρομικό κωδικό και τα τηλέφωνα της ΔΟΥ. Στη συνέχεια καταχωρείτε τα στοιχεία επιλέγοντας το πλήκτρο **Εισαγωγή** ή με **F10**.

Πατώντας την **Εκτύπωση**  τυπώνεται αναλυτικό ευρετήριο των καταχωρημένων ΔΟΥ. Από την οθόνη εκτύπωσης μπορείτε να εξάγετε το

ευρετήριο σε κάποιο αρχείο πατώντας το  .Επιλέγετε ανάμεσα στις εξής δυνατότητες εξαγωγής αρχείου:

Αρχείο Asc

Αρχείο Import

Word Doc

Excel Sheet

E-Mail

Αρχείο Pdf

Επεξεργαστής Δ.Ο.Υ.					
Ανασκόπηση 30/12/2012					
Επεξεργαστής Δ.Ο.Υ.					
Καθίστος	Περιγραφή	Διεύθυνση	T.N.	Τηλέφωνο 1	Τηλέφωνο 2
1101	A AGHNA	ΛΥΚΟΥΠΤΟΥ 18-AGHNA	10852	8221646	
8321	A BOLOY	ΕΛΠΙΔΑ 24-BOLOY	38221	0421-25626	
1123	A ΕΛΥΣΣΕΣ ΕΝΑΤΤΑΡ.	ΕΛΙΣΣ & ΕΛΑΦΡΕΙΑ-AGHNA	10853	3607074	
8111	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	Ε. ΗΕΛΙΣΣΕΣ-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	71202	061-268278	
4211	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 18-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	54625	031-232440	
8311	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 1-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	45221	0851-26833	
5321	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 32-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	45403	061-223126	
1120	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 195-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	17673	0660372	
4711	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 2-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	40100	0351-29994	
9211	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 3-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	49100	0661-29990	
1151	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 18-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	10552	5234611	
1154	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 4-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	18551	4119558	
9291	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 4-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	41222	041-269066	
5411	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 4-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	47100	0641-22569	
2391	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 4-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	26221	061-277010	
1201	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	18551	4176423	
1138	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	42134	8720541	
8421	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	42110	0351-22630	
8431	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	73110	0621-22481	
3211	A ΗΕΛΙΣΣΕΣ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΙΣΣΕΣ	40003	0404-22372	
1151	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	15342	8290706	
5000	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	57003	0399-61557	
4291	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	17900	9994957	
1129	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	72100	0641-22280	
8221	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	11363	8141595	
1907	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	13561	8323157	
1184	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	30100	0641-22476	
1552	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	12241	8440278	
1197	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	18010	0297-22633	
1901	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	60300	0351-22463	
4714	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	28100	0691-22821	
2311	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	23008	0696-22177	
2312	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	58900	0332-25700	
4111	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	48100	0651-26289	
5211	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	37100	0422-21283	
3911	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	27000	0622-28486	
1136	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	15124	8020403	
4283	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	46100	031-519968	
4811	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	53200	0386-22486	
1821	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	58002	0234-22257	
1911	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	30800	0642-22486	
1912	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	33100	0265-26411	
5423	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	27061	0626-22227	
7111	A ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	ΗΕΛΙΣΣΕΣ 41-ΗΕΛΑΦΡΕΙΑ	94500	0292-22463	

Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος (Ε1)

Η καταχώριση των στοιχείων του **Ε1** γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία Ε1**:

Ανοίγει η πρώτη σελίδα του εντύπου την οποία μπορείτε να επεξεργαστείτε. Τα στοιχεία του υπόχρεου συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα, όπως έχουν ήδη δηλωθεί στην οθόνη διαχείρισης Υπόχρεων. Το επώνυμο, όνομα και ΑΦΜ του υπόχρεου είναι κλειδωμένα, μπορείτε να τα αλλάξετε μόνο από την καρτέλα διαχείρισης των υπόχρεων όπως είδαμε.

Ε1

ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2012
ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΑ ΕΦΥ ΑΠΟΚΤΗΝΗΚΑΝ ΑΠΟ 1-1-2011 ΕΩΣ 31-12-2011
ΥΠΟΒΑΛΥΝΤΑΙ ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ

Προς τη Δ.Ο.Υ.: **Α.Ε.Ε. Α.Ε.Ε.Ε.Ε.** ΤΑΧ. ΚΩΔ. **001** ΠΛ. ΑΡ. ΚΑΤΑΒΟΛΗΤΗΣ **001**
Δ.Ο.Υ. προηγ. υποβολής **ΕΛΠΙΣΤΕΛΕΣ** ΕΛΠΙΣΤΕΛΕΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ) **

ΕΠΩΝΥΜΟ (ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ)	ΟΝΟΜΑ	ΟΛ. ΕΠΙΣΤΡ.	ΑΡ. ΕΠΙΣΤΡΕΥΣΕΩΣ	ΑΡΧ. ΜΟΡΦΑ ΜΕΡΟΣ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Α.Ε.				00100000000
ΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ (ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ) ΚΑΤΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ (ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ)			ΕΠΩΝΥΜΟ	ΚΑΤΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ
ΕΛΠΙΣΤΕΛΕΣ		21040000000		
ΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ (ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ) ΚΑΤΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ (ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ)			ΕΠΩΝΥΜΟ	ΚΑΤΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ
ΕΛΠΙΣΤΕΛΕΣ		21040000000		
ΕΠΩΝΥΜΟ (ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ)	ΟΝΟΜΑ	ΟΛ. ΕΠΙΣΤΡ. <td>ΑΡ. ΕΠΙΣΤΡΕΥΣΕΩΣ</td> <td>ΑΡΧ. ΜΟΡΦΑ ΜΕΡΟΣ</td>	ΑΡ. ΕΠΙΣΤΡΕΥΣΕΩΣ	ΑΡΧ. ΜΟΡΦΑ ΜΕΡΟΣ
ΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ (ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ) ΚΑΤΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ (ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΥΠΩΣ)			ΕΠΩΝΥΜΟ	ΚΑΤΑΔΕΛΦΟΝ ΚΑΤΑΓΕΝΝΗΜΕΝΟ
ΕΛΠΙΣΤΕΛΕΣ				

ΠΙΝΑΚΑΣ 2. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α/Α	Υπόχρεου	Της συζύγου
1. Είστε νέος φορολογούμενος [μπορώ να δηλώσω για πρώτη φορά];	001 ΝΑ	001 ΝΑ
2. Είστε κάτοικος εξωτερικού και υποχρεούστε να υποβάλετε φορολ. δήλωση στην Ελλάδα;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
3. Εξαιρείστε από την προσκόμηση αποδείξεων (βλ. άρθρο 9 Κ.Φ.Ε.);	001 ΝΑ	001 ΝΑ
4. Υποβάλλεται η δήλωση από κληθέντα σχολάζοντα κληρονόμους, μεσεγγυώτες, προσωρινό διαχειριστή ή συνδικά πτώχευσης;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
5. Υποβάλλεται η δήλωση από επίτροπο, κληθέντα ανήλικου ή δικαστικό συμπαραστάτη;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
6. Υποβάλλεται η δήλωση από κληρονόμο του φορολογούμενου που απεβίωσε;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
7. Είστε μεθυστής και πηγαίτε σταγονικό επίδομα μόνο στο 2011;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
8. Είστε συνταξιούχος και γεννηθήκατε μέχρι 31-12-1946;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
9. Είστε μεθυστής ή συνταξιούχος σε παρεμβόλη παροχής;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
10. Γεννηθήκατε από 01-01-1981 και μετά;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
11. Έχετε υποβάλει σε παραβίαση των παρ. α' & β' παρ. 8 & παρ. 10 άρθρ. 5 ν. 2502/97;	001 ΝΑ	001 ΝΑ
12. Εμπέτετε στις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 75 ν. 3642/2010;	001 ΝΑ	001 ΝΑ

Μπορείτε να δείτε το σύνολο του εντύπου πατώντας τα πλήκτρα **Page down** ή **Page up**.

Εκτός από τις 4 σελίδες του εντύπου, υπάρχει η επιλογή **Εκκαθάριση** στην οποία εμφανίζεται η ανάλυση αποτελεσμάτων φορολογουμένου που είναι το εκκαθαριστικό του Ε1, παραγόμενη από το πρόγραμμα.


Σελίδα 1	Σελίδα 2	Σελίδα 3	Σελίδα 4	Επισκόπηση	Εκκαθαριστικό	Αποστολή	Μαζική Καταχώριση
Ανάλυση Αποτελεσμάτων Φορολογουμένου							
Εισόδημα	12.800,00	0,00					
Διαφορές Τμημάτων	0,00	0,00					
Φορολογητέο Εισόδημα	12.800,00	0,00					
Δαπάνες	0,00	0,00					
Τελικό Φορολογητέο Εισόδημα	12.800,00	0,00					
Μειώσεις Φόρου	0,00	0,00					
Αναλογούν Φόρος	1.290,00	0,00					
Παρακρατήσεις Φόρου	0,00	0,00					
Κύριος Φόρος	1.290,00	0,00					
Προκαταβολή Φόρου	0,00	0,00					
Διατάξ. Προστιθέμενα Ποσά	0,00	0,00					
Εύνολο Φόρου	1.290,00	0,00					
Εισοφορ. Αλληλεγγύης	126,00	0,00					
Ε.Ε.Κ. Εντακτική Διάταξη							
Δόροισμα κτήσεων κτησικών που καταλήθον σε εισο.	255/256	0,00	0,00				
Φόρος που αναλογεί με βάση τις βεβαιώσεις κτησικών	257/258	0,00	0,00				
Εισοφορ. ΦΠΑ φόρου κτήσεων που αναλογεί σε εισο.	259/260	0,00	0,00				
Ποσότητες κτησικών για τις οποίες καταβάλλεται φόρος στο εξωτερικό	261/262	0,00	0,00				
Φόρος που παρακρατήθηκε και καταβάλλεται στην Ελλάδα	263/264	0,00	0,00				
Ποσότητες κτησικών κτησικών κτησικών που αξιωματικά στον Ε.Ε.Κ. φόρο	265/266	0,00	0,00				
Καταβολή 1-Εξισορροπία/2-Μείωση Εισοδήματος/3-Πόσους Προσέτιμα	267/268	0,00	0,00				

Στο tab **Εκκαθαριστικό** εμφανίζεται συμπληρωμένο το έντυπο του εκκαθαριστικού, με βάση τα στοιχεία της φορολογικής δήλωσης που έχετε καταχωρίσει.

Μπορείται να κάνετε ηλεκτρονική αποστολή του Ε1 από το tab **Αποστολή**, εφόσον έχετε σύνδεση στο διαδίκτυο και έχετε συμπληρώσει τον κωδικό και το password του υπόχρεου για το taxisnet, από την καρτέλα διαχείρισης Υπόχρεων (από τις **Κύριες Εργασίες** → **Υπόχρεοι**)

Η καρτέλα **Μαζική Καταχώριση** εμφανίζει αναλυτικά τις καταχωρίσεις που έχετε κάνει στις σελίδες του εντύπου Ε1. Εναλλακτικά μπορείτε να συμπληρώσετε τα στοιχεία του εντύπου από αυτή την καρτέλα επιλέγοντας κάθε φορά τον κατάλληλο κωδικό του Ε1. Τα στοιχεία μεταφέρονται στις σελίδες του Ε1 στο κατάλληλο κάθε φορά πεδίο.

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τον κωδικό για τον οποίο θέλετε να

καταχωρίσετε κάποιο ποσό ή να τον αναζητήσετε με το πλήκτρο **F3** ή με το εικονίδιο αναζήτησης , οπότε θα εμφανιστεί ο παρακάτω πίνακας με τις περιγραφές των κωδικών του εντύπου **E1** ο οποίος μετακινείται προς τα κάτω ή προς τα πάνω με τα πλήκτρα **Page down** ή **Page up**, με τα \downarrow ή \uparrow ή χρησιμοποιώντας με το ποντίκι το scroll bar που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του πίνακα .

Επιλογή Πεδίου E1	
005	Αριθμός παιδιών του Πίνακα 9 περ.1
005	Αριθμός προσώπων του Πίνακα 9 με αναπηρία 67% και πάνω
301	Λθροισμα καθαρών ποσών από μισθοός,ημερομίσθια
303	Λθροισμα καθαρών ποσών από κύριες συντάξεις
321	Λθροισμα καθαρών ποσών από επικουρικές συντάξεις,μερίσματα
317	Λμοισές γιοιτρών του ΕΣΥ,αθλητών που θέλετε να φορολ/τε με τις γενικές διατάξεις
461	Καθαρό εισόδημα ατομικής επιχ/σης με βάση βιβλία και στοιχεία
921	Καθαρό εισόδημα περ.1 μόνο από αλιευτική δραστηριότητα
919	Καθαρό εισόδημα από συμμετοχή σε συνεκμετάλλευση μη υπαγόμενη στο αρθ.10 ΚΦΕ
915	Σύνολο καθαρού γεωργικού εισοδήματος με βάση το αντ/νικό σύστημα
923	Καθαρό εισόδημα περ.4 μόνο από αλιευτική δραστηριότητα
335	Ενοίκια που καταβλήθηκαν για μίσωση γεωργικής γης
337	Αξία καινούργιου πάγιου εξοπλισμού
339	Εξισωτικές αποζημιώσεις αγροτών
465	Ζημιά του ίδιου οικονομικού έτους από ατομική άσκηση γεωργικής επιχ/σης
Επιλογή Εξοδος	

Μέσα σ' αυτόν τον πίνακα μπορείτε να επιλέξετε την περιγραφή με διπλό κλικ ή εφόσον την έχετε επιλέξει με τη μπάρα να δώσετε **Enter** ή να κλικάρετε το πλήκτρο **Επιλογή**.

Δίνοντας **Escape** ή **Εξοδος** με το ποντίκι επιστρέφετε στον πίνακα της μαζικής καταχώρισης του E1.

Επιλέγοντας ένα συγκεκριμένο πίνακα προβάλλεται στην οθόνη ώστε να καταχωρηθούν τα στοιχεία του. Η πρώτη στήλη καταχώρισης των πεδίων του E1 αφορά τον υπόχρεο και η δεύτερη τη σύζυγο.

Στο κάτω μέρος του πίνακα μαζικής καταχώρισης των στοιχείων E1 υπάρχουν τα εξής πλήκτρα οθόνης που επιλέγονται με το ποντίκι (αναφέρονται και τα αντίστοιχα πλήκτρα του πληκτρολογίου):

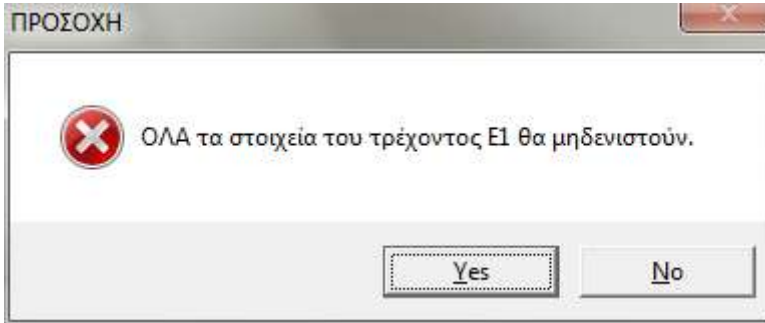
Προηγ/νη - **Page up**: Μετακίνηση στην προηγούμενη οθόνη καταχώρισης.

Επόμενη

Page down: Μετακίνηση στην επόμενη οθόνη καταχώρισης.

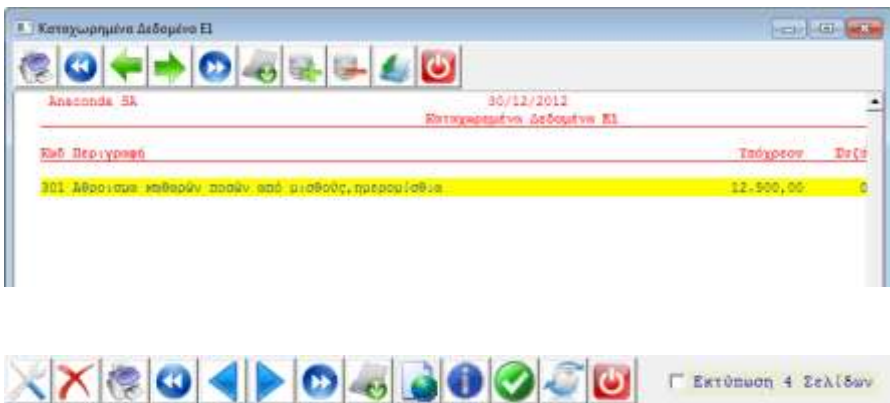
Clear

F4: Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται όταν θέλετε να διαγράψετε τα καταχωρισμένα στοιχεία μαζικά. Εμφανίζεται σχετικό μήνυμα:




Εκτύπωση

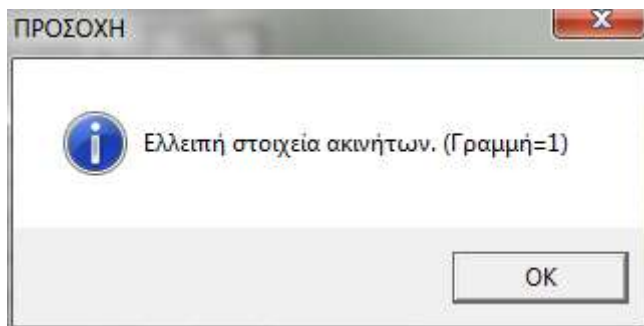
F8: Προβάλλεται η εκτύπωση με τίτλο **Καταχωρισμένα Δεδομένα Ε1**, που περιέχει τους καταχωρημένους κωδικούς του Ε1 με τις αντίστοιχες περιγραφές τους και τα αντίστοιχα ποσά.




Από την γραμμή εργαλείων στην κορυφή της σελίδας μπορείτε να αποθηκεύσετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, να τα διαγράψετε, να εκτυπώσετε το έντυπο (σε 2 ή 4 σελίδες) ή την ανάλυση αποτελεσμάτων, να κάνετε εξαγωγή σε pdf του εντύπου ή της ανάλυσης αποτελεσμάτων, και τέλος να κάνετε την ηλεκτρονική αποστολή.

Με τα βελάκια μπορείτε να επεξεργαστείτε το έντυπο για τον επόμενο ή προηγούμενο υπόχρεο, αν υπάρχει και εφόσον δεν επιλέξατε συγκεκριμένη εταιρεία μπαίνοντας στο πρόγραμμα.

Επίσης μπορείτε να κάνετε έλεγχο της καταχώρισης για τυχόν λάθη πατώντας το . Αν εντοπιστούν λάθη, το πρόγραμμα σας ενημερώνει με το κατάλληλο μήνυμα.



Με το εικονίδιο  θα φορτωθούν στο E1 τα αποτελέσματα των εντύπων E2, E3 και E5 αν υπάρχουν. Για να φορτωθούν αποτελέσματα του E5 πρέπει κατά την καταχώριση του υπόχρεου να έχετε δηλώσει την εταιρεία που αφορά το E5.

Αναλυτική Κατάσταση Μισθωμάτων (E2)

Η καταχώριση των στοιχείων του **E2** γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία E2:**

Ανοίγει η πρώτη σελίδα στην οποία μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία της πρώτης σελίδας του Ε2, Αναλυτική Κατάσταση για τα Μισθώματα Ακινήτων.

[illegible]

Καθώς συμπληρώνετε τα διαστήματα από έως της ενοικίασης το πρόγραμμα σας εμφανίζει το σύνολο των μηνών. Επίσης από τους συνολικούς μήνες και το μηνιαίο μίσθωμα, υπολογίζεται αυτόματα το ακαθάριστο εισόδημα. Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται αυτόματα, ωστόσο μπορείτε να τα διορθώσετε εάν θέλετε.

Στην τελευταία σειρά υπολογίζονται αυτόματα τα αθροίσματα, καθώς εσείς συμπληρώνετε τον πίνακα. Τα πεδία των αθροισμάτων είναι κλειδωμένα, δεν χρειάζεται να τα συμπληρώσετε εσείς.


Επιλέγετε τον καρτέλα **Σελίδα 2** για να καταχωρίσετε τα Συμπληρωματικά Στοιχεία Ακινήτων της δεύτερης σελίδας του Ε2.

[illegible]

Το μενού εργαλείων είναι όμοιο με των υπολοίπων εντύπων όπως του E1 που έχουμε ήδη περιγράψει.

Εκτός από τον προηγούμενο και επόμενο υπόχρεο, με τα βελάκια



 μπορείτε να σε επόμενη ή προηγούμενη σελίδα, αν οι εγγραφές σας ξεπερνούν το σύνολο των εγγραφών της σελίδας.



Μπορείτε τέλος να κλικάρετε ανάλογα αν πρόκειται για δήλωση του


☒ Συζύγου

υπόχρεου ή συζύγου

Έντυπα ΦΠΑ

Περιοδική Δήλωση

Η επεξεργασία της περιοδικής γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία Περιοδικής ΦΠΑ:**

Συμπληρώνετε το έντυπο και από την καρτέλα **Αποστολή** ή πατώντας το εικονίδιο  στην γραμμή εργαλείων γίνεται η ηλεκτρονική υποβολή.

Διαχείριση Έντυπου Περιοδικής ΦΠΑ 2023

Φ2 TAXIS

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.
 Για υποχρεωμένους με Ε. ή Γ. κατά Φόρο ΗΕΣ.
 Έκδοση Δήλωσης των υποχρεωμένων αυτήν, των μη υποχρεωμένων ή απόσπαστων.
 Επίσης: δήλωση και ΑΠΟΔΕΚΤΙΚΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ, αν δεν υπάρχει μεμονωμένο.
 Υποβάλλεται σε δύο (2) αντίτυπα.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 903
 ΗΜΕΡΟΜΗΡΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 004
 ΗΜΕΡΟΜΗΡΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΤΥΓΜΑΤΟΣ: 005

ΕΤΟΣ: 900
 ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 001
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ: 001

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ: 007
 ΑΝΤΙΦΩΝΗΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ: 007
 ΑΝΤΙΦΩΝΗΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ: 007

ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 010
 ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 011
 ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 012

ΕΚΤΑΚΤΗ ΔΗΛΩΣΗ (αναγράφεται με X)
 ΑΝΤΙΦΩΝΗΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ: 012
 ΑΝΤΙΦΩΝΗΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ: 012
 ΑΝΤΙΦΩΝΗΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ: 012

ΜΗΝΑΣ: 009
 ΠΡΑΓΜΑΤΗΣ: 009

Αν δηλώνεται στην ο.κ. 012-3 αναγράφεται: Είδος καταλληλότητας/Επικράτη: πρώτ. αγοράς, υπαρκτός.

Α. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ Ή ΛΗΠΤΗ

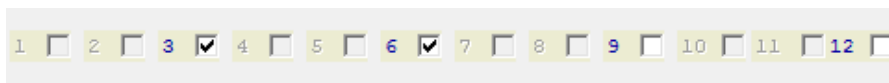
101	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	ΑΔΑΦΕΥΣΗ Α.Ε.
102	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ
103	ΟΝΟΜΑΤΕΡΗ	ΠΕΤΡΕΛΙΩΝΕΣ
104	094491207	

Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΡΟΩΝ - ΕΙΣΡΟΩΝ, μετά την ομορτυπία (κατά συντήρηση) των επιταγών - εκπτώσεων

Α	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
301	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	301	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	301	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
302	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	302	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	302	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
303	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	303	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	303	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
304	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	304	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	304	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
305	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	305	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	305	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
306	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	306	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	306	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
307	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	307	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	307	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
308	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	308	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	308	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ
309	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	309	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ	309	ΕΙΣΡΟΕΣ	ΕΚΡΟΕΣ

Καθώς συμπληρώνετε τον πίνακα εκροών – εισροών, το πρόγραμμα υπολογίζει και εμφανίζει τον φόρο που αναλογεί καθώς και τα σύνολα. Τα συγκεκριμένα πεδία εμφανίζονται αχνά, είναι δηλαδή κλειδωμένα αφού υπολογίζονται αυτόματα.

Εφόσον δουλεύετε σε μία εταιρεία – υπόχρεο και όχι στο σύνολο των εταιρειών, εμφανίζεται στο μενού εργαλείων μία επιλογή από 12 κουτάκια.



Από αυτά τα κουτάκια είναι ενεργοποιημένα εκείνα που αφορούν τους μήνες στους οποίους πρέπει να υποβάλλει ΦΠΑ ο υπόχρεος. Μάλιστα όσα περιέχουν ήδη στοιχεία και είναι καταχωρισμένα έχουν κλικαριστεί. Τα υπόλοιπα παραμένουν ανενεργά.

Μπορείτε να κλικάρετε πάνω στον μήνα που θέλετε και να εμφανιστεί το έντυπο που πρέπει να υποβληθεί στο μήνα που κλικάρετε. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να εμφανίσετε στην οθόνη όλες τις Περιοδικές Δηλώσεις του έτους και όχι μόνο αυτή του μήνα στον οποίο είστε. Επίσης μπορείτε να περιηγηθείτε στις περιοδικές δηλώσεις του έτους που έχετε



καταχωρίσει χρησιμοποιώντας τα

Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη όταν εργάζεστε σε **μία** εταιρεία τη δεδομένη στιγμή. Αν εργάζεστε στο σύνολο των υπόχρεων σας, τότε με τα βελάκια πηγαίνετε στον προηγούμενο και επόμενο υπόχρεο.

Εκκαθαριστική


Η επεξεργασία της εκκαθαριστικής γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία Εκκαθαριστικής ΦΠΑ:**

Συμπληρώνετε το έντυπο, σελίδα 1 και σελίδα 2, και από την καρτέλα



Αποστολή ή πατώντας το εικονίδιο στην γραμμή εργαλείων γίνεται η Ηλεκτρονική Υποβολή.

[illegible]

Με το εικονίδιο  θα φορτωθούν στην εκκαθαριστική ΦΠΑ τα στοιχεία από τις περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ.

Τα πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα παραμένουν αχνά και υπολογίζονται καθώς εσείς συμπληρώνετε το έντυπο.

Περαίωση

Η επεξεργασία της περαιώσης γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία Περαιώσης ΦΠΑ:**

Διαχείριση Έντυπου Περιοχής ΦΠΑ 2023

ΕΙΔΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ Φ.Π.Α.

Υποβάλλεται σε 3 αντίτυπα από όπου απελευθέρων οφειλόμενα με τη διεύθυνση των άρθρων 13-17 του ν.3258/04, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 79 του ν. 3842/18, ΕΦΟΡΕΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥΝ ΔΙΑΦΟΡΑ, εκτελείται το έδωτο ή/και μετακάλυψη.

ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ.: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΟΥ: 5118 ΑΡΧΙΚΟΣ ΕΤΟΣ: 2023

ΑΠΟ: 01 01 12 ΕΩΣ: 31 12 12 ΤΡΟΠΙΚΟ: ΑΡ. ΦΑΚΕΛΟΥ: 03000094 ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΛΗΣΗΣ:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Η ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΑΝΔΡΕΑΣ ΝΕ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ: ΝΙΚΗΤΟΣ

ΔΙΕΥΘ: ΟΔΟΣ: ΠΟΛΗ: Τ.Κ.: ΤΗΛ: 2104638146

Α.Φ.Μ.: 099439237 ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ Η ΔΙΑΒΑΤΗΡΟΥ: ΜΙΣΟΣ: ΑΡΙΘΜΟΣ: Α/ Β/ Γ/ Δ/ Ε/ ΣΤ/ Ζ/ Η/ Θ/ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗ:

ΔΙΑΔΟΣΗΤΕΣ ΕΚΡΟΣΕΙΣ (αποδοχή από τον): (Α) ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΚΡΟΣΩΝ (όλα τα υπόλοιπα για την περιοχή) (Β) ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΡΟΣΩΝ (ετήσια):

7.100,00 1.000,00 8.100,00

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΜΕΤΑΚΥΛΙΣΗΣ & ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟΥ ΦΟΡΟΥ ΜΕΤΑΚΥΛΙΣΗΣ


Συμπληρώνεται ΜΟΝΟ εφόσον οι εκρως συμπεριλαμβανόμενες δεν αφορούν εξολοκλήρου στους υψηλότερους για την επιμέτρηση συντελεστές

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Σύνολο εκρως εμπιστευόμενων αγαθών (παράδοσης, εκδοκ, παροχών, εξισωγιστής)	Σύνολο εκρως εμπιστευόμενων αγαθών με τους υψηλότερους για την επιμέτρηση συντελεστές (10%, 21%, 22%, 13%, 15%, 16%, 17%, 18%, 19%, 20%, 21%, 22%, 23%, 24%, 25%, 26%, 27%, 28%, 29%, 30%, 31%, 32%, 33%, 34%, 35%, 36%, 37%, 38%, 39%, 40%, 41%, 42%, 43%, 44%, 45%, 46%, 47%, 48%, 49%, 50%, 51%, 52%, 53%, 54%, 55%, 56%, 57%, 58%, 59%, 60%, 61%, 62%, 63%, 64%, 65%, 66%, 67%, 68%, 69%, 70%, 71%, 72%, 73%, 74%, 75%, 76%, 77%, 78%, 79%, 80%, 81%, 82%, 83%, 84%, 85%, 86%, 87%, 88%, 89%, 90%, 91%, 92%, 93%, 94%, 95%, 96%, 97%, 98%, 99%, 100%)	Ποσοστό συμμετρήσεως (%) [στήλη (2)]/στήλη (1)]	Κόστος πωληθέντων εμπιστευόμενων αγαθών (ισοκαταβολές, εκδοκ, αποδοκ, εισπραχθέντες)	Κόστος πωληθέντων εμπιστευόμενων αγαθών με τους υψηλότερους για την επιμέτρηση συντελεστές (10%, 21%, 22%, 13%, 15%, 16%, 17%, 18%, 19%, 20%, 21%, 22%, 23%, 24%, 25%, 26%, 27%, 28%, 29%, 30%, 31%, 32%, 33%, 34%, 35%, 36%, 37%, 38%, 39%, 40%, 41%, 42%, 43%, 44%, 45%, 46%, 47%, 48%, 49%, 50%, 51%, 52%, 53%, 54%, 55%, 56%, 57%, 58%, 59%, 60%, 61%, 62%, 63%, 64%, 65%, 66%, 67%, 68%, 69%, 70%, 71%, 72%, 73%, 74%, 75%, 76%, 77%, 78%, 79%, 80%, 81%, 82%, 83%, 84%, 85%, 86%, 87%, 88%, 89%, 90%, 91%, 92%, 93%, 94%, 95%, 96%, 97%, 98%, 99%, 100%)	Ποσοστό συμμετρήσεως (%) [στήλη (3)]/στήλη (2)]
8.100,00	2.100,00	26,25%	4.000,00	2.040,00	51,00%

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΟΣΟΥ ΤΗΣ ΔΙΑΦΟΡΑΣ ΕΚΡΟΣΩΝ ΤΗΣ ΣΤΗΛΗΣ (6) ΣΤΙΣ ΕΚΡΟΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΨΗΛΟΤΕΡΟΥΣ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Σύνολο εκρως εμπιστευόμενων αγαθών (συμμετρήσιμα/εξαιρέσιμα και των διαφορών αυτοελέγχου, κατά το νόμο που αυτές αφορούν την εμπιστοσύνη αγαθών)	Διαφορά ποσοτήτων συμμετρήσεως % [στήλη (6)]-στήλη (3)] (Επιστρέφονται σε ο εντελώς απλήρωτες που πιθανό διαφέρον μετακάλυψης συμπεριλαμβανόμενα ΜΟΝΟ σε περίπτωση θετικής διαφοράς ποσοτήτων)	Διαφορά εκρως που αναλογούν στους υψηλότερους συντελεστές [στήλη (7)]/στήλη (6)]	Κατά σειρά (10%, 21%, 22%, 13%, 15%, 16%, 17%, 18%, 19%, 20%, 21%, 22%, 23%, 24%, 25%, 26%, 27%, 28%, 29%, 30%, 31%, 32%, 33%, 34%, 35%, 36%, 37%, 38%, 39%, 40%, 41%, 42%, 43%, 44%, 45%, 46%, 47%, 48%, 49%, 50%, 51%, 52%, 53%, 54%, 55%, 56%, 57%, 58%, 59%, 60%, 61%, 62%, 63%, 64%, 65%, 66%, 67%, 68%, 69%, 70%, 71%, 72%, 73%, 74%, 75%, 76%, 77%, 78%, 79%, 80%, 81%, 82%, 83%, 84%, 85%, 86%, 87%, 88%, 89%, 90%, 91%, 92%, 93%, 94%, 95%, 96%, 97%, 98%, 99%, 100%)	Ποσοστό εκρως που αναλογούν στους υψηλότερους συντελεστές [στήλη (9)]/στήλη (8)]	% επί του συνόλου στήλης (6)
8.100,00	3,25	0,04%	Σύνολο	4.000,00	49,50%

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟΥ ΦΟΡΟΥ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΚΥΛΙΣΗΣ

Με το εικονίδιο  θα φορτωθούν στην περαιώση ΦΠΑ τα αποτελέσματα του έντυπου Ε3 και της εκκαθαριστικής ΦΠΑ.

Και σε αυτό το έντυπο τα πεδία που παραμένουν αγνά υπολογίζονται αυτόματα καθώς και τα σύνολα.


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Μπορείτε να κάνετε ηλεκτρονική αποστολή του E3 από το tab **Αποστολή**, εφόσον έχετε σύνδεση στο διαδίκτυο και έχετε συμπληρώσει τον κωδικό και το password για το taxisnet του υπόχρεου, από την καρτέλα διαχείρισης Υπόχρεων (από τις **Κύριες Εργασίες** → **Υπόχρεοι**).



Το μενού εργαλείων είναι όμοιο με των υπολοίπων εντύπων. Μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, να τα διαγράψετε, να εκτυπώσετε το έντυπο (σε 2 ή 4 σελίδες), να κάνετε εξαγωγή σε pdf του εντύπου, και τέλος να κάνετε την ηλεκτρονική αποστολή.

Με τα βελάκια μπορείτε να επεξεργαστείτε το έντυπο για τον επόμενο ή προηγούμενο υπόχρεο, αν υπάρχει.

Επίσης μπορείτε να κάνετε έλεγχο της καταχώρισης για τυχόν λάθη πατώντας το .

Τα αποτελέσματα του E3 μπορούν να μεταφερθούν στα έντυπα E1 και E5.

Δήλωση Νομικών Προσώπων (E5)

Η καταχώριση των στοιχείων του **E5** γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες** → **Επεξεργασία E5**:

Ανοίγει η πρώτη σελίδα στην οποία μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία της πρώτης σελίδας του E5. Στις υπόλοιπες καρτέλες συμπληρώνεται τις υπόλοιπες σελίδες του E5.

Μπορείται να κάνετε ηλεκτρονική αποστολή του E5 από το tab **Αποστολή**, εφόσον έχετε σύνδεση στο διαδίκτυο και έχετε συμπληρώσει τον κωδικό και το password για το taxisnet του υπόχρεου, από την καρτέλα διαχείρισης Υπόχρεων (από τις **Κύριες Εργασίες** → **Υπόχρεοι**).

Δ/νση Εφορίας Εντύπου 15-2012

Εκτύπωση: 4 Σελίδων

Σελίδα 1 Σελίδα 2 Σελίδα 3 Σελίδα 4 Αποστολή

E₅

Οικονομικό έτος 2012

Αρχή έτους: 01/01/12 Τέλος έτους: 31/12/12

Ποσό της Δ.Ο.Υ. 1336,84

Η δήλωση του προηγ. έτους υποβλήθηκε στη Δ.Ο.Υ. 1336,84

ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ
Ο.Ε., Ε.Ε., ΑΣΤΙΚΩΝ, ΑΦΑΝΩΝ Ή ΣΥΝΗΜΕΤΟΧΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ,
ΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΩΝ

ΑΡΧΗ ΜΕΤΡΗΣΗΣ (1)	ΑΡΧΗ ΤΕΛΟΥΣ 1ου ΕΤΕΟΥΣ
ΕΣΟΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΑΡΧΗ ΤΕΛΟΥΣ 2ου ΕΤΕΟΥΣ
ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΕ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ	ΑΡΧΗ ΤΕΛΟΥΣ 3ου ΕΤΕΟΥΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ Α' ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΚΕΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ

ΕΠΩΝΥΜΙΟ Η ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΑΝΔΡΕΑΣ Α.Σ. ΑΡΙΘ. ΦΟΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ: 099454131

ΟΝΟΜΑ: ΠΡΟΧΑ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ Η ΣΥΖΥΓΙΟΥ: ΣΑΤΡΥΓΙΝΟΥ ΑΡ. ΤΑΓΗΣ: 21040330246

ΤΙΤΛΟΣ: ΤΗΛ. 21040330246

Στοιχεία: Ονοματεπώνυμο: ΑΡΙΘ. ΦΟΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ: Αριθ. Τελ.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β' ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΜΕΤΑ ΤΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ

Συνολικό φορολογητέο κέρδη (ανά καθ. 819 π.ν. 14): 021 1336,84

14 Σχέση (ανά καθ. 819 π.ν. 14): 023 0,00

Τελικό κέρδη κερδών επιλογής μετά πώληση τμημάτων ακινήτων (2): 070 0,00

Υποκατάσταση: α) αριθ. 118 ν.2238/04 β) αριθ. 75 ν.3842/11 γ) αριθ. 16 ν.3895/04 δ) αριθ. 17

ΠΙΝΑΚΑΣ Γ' ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΦΟΡΟΥ, ΤΕΛΟΣ ΚΤΛ.

Κωδικός	Ποσό	Ποσοστό	Ποσό	Ποσοστό	Ποσό	Ποσοστό	Ποσό	Ποσοστό
004	0,00	0%	004	0,00	0%	004	0,00	0%
005	1336,84	30%	005	1336,84	30%	005	1336,84	30%
006	0,00	0%	006	0,00	0%	006	0,00	0%
007	0,00	0%	007	0,00	0%	007	0,00	0%
008	0,00	0%	008	0,00	0%	008	0,00	0%
009	0,00	0%	009	0,00	0%	009	0,00	0%
010	0,00	0%	010	0,00	0%	010	0,00	0%
011	0,00	0%	011	0,00	0%	011	0,00	0%
012	0,00	0%	012	0,00	0%	012	0,00	0%
013	0,00	0%	013	0,00	0%	013	0,00	0%
014	0,00	0%	014	0,00	0%	014	0,00	0%

Συνολικά: Α.Κ.Κ. 0 Ενταξήσεως της βιβλίου

ΕΚΤΥΠΩΣΗ (1)

Έγινε έκδοση για κατά: Αριθ. ΤΑΓΗΣ: 2012


Ο Εφορτής την έκδοση


Το μενού εργαλείων είναι όμοιο με των υπολοίπων εντύπων. Μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, να τα διαγράψετε, να εκτυπώσετε το έντυπο (σε 2 ή 4 σελίδες), να κάνετε εξαγωγή σε pdf του εντύπου, και τέλος να κάνετε την ηλεκτρονική αποστολή.

Με τα βελάκια μπορείτε να επεξεργαστείτε το έντυπο για τον επόμενο ή προηγούμενο υπόχρεο, αν υπάρχει.



Επίσης μπορείτε να κάνετε έλεγχο της καταχώρισης για τυχόν λάθη

πατώντας το .

Με το εικονίδιο .

θα φορτωθούν στο E5 τα αποτελέσματα του εντύπου E3 αν υπάρχουν.

Δήλωση Στοιχείων Ακινήτων (E9)

Η καταχώριση των στοιχείων του E9 γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία E9:**

Ανοίγει η πρώτη σελίδα στην οποία μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία της πρώτης σελίδας του E9. Στη δεύτερη καρτέλα συμπληρώνετε τη δεύτερη σελίδα του E9.

Το μενού εργαλείων είναι όμοιο με των υπολοίπων εντύπων. Μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, να τα διαγράψετε, να εκτυπώσετε το έντυπο, να κάνετε εξαγωγή σε pdf του εντύπου.


Με τα βελάκια μπορείτε να επεξεργαστείτε το έντυπο για τον επόμενο ή προηγούμενο υπόχρεο, αν υπάρχει.

Εκτός από τον προηγούμενο και επόμενο υπόχρεο, με τα βελάκια



μπορείτε να πάτε σε επόμενη ή προηγούμενη σελίδα, αν οι εγγραφές σας ξεπερνούν το σύνολο των εγγραφών της σελίδας.

Επίσης μπορείτε να κάνετε έλεγχο της καταχώρισης για τυχόν λάθη

πατώντας το .



Δηλώσεις Εντάξης Ε9-2012

Σελίδα 1 Σελίδα 2

E9

ΔΗΛΩΣΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
που υπάρχουν την 1η Ιανουαρίου 2012
ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΣΕ ΔΥΟ (2) ΑΝΤΙΤΥΠΑ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ *

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ *

Προς τη Δ. Ο. Υ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Δηλώνω/μεν ακίνητα στο Ε9:

να έτη 2008 έως & 2010	να έτη 2011
<input type="checkbox"/> ΝΑΙ	<input type="checkbox"/> ΝΑΙ
<input type="checkbox"/> ΟΧΙ	<input type="checkbox"/> ΟΧΙ

ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΤΟΥΣ 2012

ΜΗΚΗ	ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΕΣ	ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΜΕ ΣΥΜΠΛΗΡΙΣΜΑ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΟΥ (Με κεφαλαία)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ ή ΕΠΩΝΥΜΑ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΟΝΥΜΟ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΛΟΓΩ
					ΦΑΝΑΤΟΥ Φ.Π.
					ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κ.α.π./κ.λ.π.)
1.	012733144	ΣΙΩΒΟΣ	ΣΙΩΒΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	<input type="checkbox"/>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΖΥΓΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΤΕΚΝΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΕ ΑΚΙΝΗΤΟ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ (Όπως στην ταυτότητα)	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΟΝΥΜΟ	ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΥΠΟΧΡΕΩ	ΣΥΖ.	ΤΕΚ.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΧΕΣΗΣ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ
2.	012733144	ΦΑΓΓΑΡΑ	ΕΛΕΝΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΣΥΖ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	012733144	ΣΙΩΒΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΕΛΕΝΗ	ΤΕΚ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Προσωρινή Δήλωση Φόρου

Η καταχώριση των Προσωρινών Δηλώσεων γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία Προσωρινής Φόρου**:

Από την επιλογή αυτή συμπληρώνετε, εκτυπώνετε ή αποστέλλετε την Προσωρινή δήλωση.

Συμπληρώνετε τις ακαθάριστες αμοιβές, τα ποσά φόρου, χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου που αποδίδονται για κάθε κατηγορία εισοδημάτων.

Διαχείριση Προσωρινής Φόρου-2012

Προσωρινή Φόρου | Αποστολή

Πατέρι ή Αρχιστάς Οικονομικού Υποκειμένου: **ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ** | Αριθμός Φορολ. Μητρώου: **09493137**
 Ημερολογιακή περίοδος: **1** / **12** / **20** **12** | Φορολ. **5500304**
 Αριθμός Δήλωσης: _____

***ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**
 Αποδόσεις φόρου και τελών χαρτί που κατακρατούνται από αμοιβές που θεωρούνται εισόδημα από ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, από ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ και ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ, καθώς και από ΑΜΟΙΒΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ. Υποβάλλεται σε δύο αντίτυπα αν παραλαμβάνεται μηχανογραφικά. Υποβάλλεται σε τρία αντίτυπα αν παραλαμβάνεται χειρόγραφα.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟ	Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία	Ονομα πατέρα	Αριθμός μητρώου (Ο.Ε., Α.Ε. κλπ.)	Αντικείμενα εργασιών	Τηλ.	Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία	Ονομα πατέρα	Αριθμός μητρώου (Ο.Ε., Α.Ε. κλπ.)	Αντικείμενα εργασιών	Τηλ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ	Ακαθάριστες αποδόσεις ή αμοιβές		Ποσά που αποδίδονται		Πρόσθετοι φόροι εισοδήματος		Σύνολο	
												Συν.	%	Ποσό	Συν.	%	Ποσό		
1. ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (Διάταξη 55, 56 & 60 ν. 2238/1994) Μήνας: 20 Διάρκεια: 26 Φόρος Χαρτί σήμου ΟΓΑ χαρτοσήμου	ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ ΤΕ	ΠΑΤΡΙΣΤΗΣ	09493137	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	Τηλ.	ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ ΤΕ	ΠΑΤΡΙΣΤΗΣ	09493137	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	Τηλ.	1. ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (Διάταξη 55, 56 & 60 ν. 2238/1994) Μήνας: 20 Διάρκεια: 26 Φόρος Χαρτί σήμου ΟΓΑ χαρτοσήμου	Ακαθάριστες αμοιβές	Συν.	%	Ποσό	Συν.	%	Ποσό	Σύνολο
												12.000,00			9.240,00	20,00	828,00	9.240,00	
															0,00	0,00	0,00	0,00	
															0,00	0,00	0,00	0,00	
															0,00	0,00	0,00	0,00	
2. ΑΠΟ ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Διάταξη 67, 68 & 69 ν. 2238/1994) Μήνας: 20 Διάρκεια: 26 Εξέλιξη: 20/11/94-Δελτα Φόρος Χαρτί σήμου ΟΓΑ χαρτοσήμου	ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ ΤΕ	ΠΑΤΡΙΣΤΗΣ	09493137	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	Τηλ.	ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ ΤΕ	ΠΑΤΡΙΣΤΗΣ	09493137	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	Τηλ.	2. ΑΠΟ ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Διάταξη 67, 68 & 69 ν. 2238/1994) Μήνας: 20 Διάρκεια: 26 Εξέλιξη: 20/11/94-Δελτα Φόρος Χαρτί σήμου ΟΓΑ χαρτοσήμου	Ακαθάριστες εισοδήματα	Συν.	%	Ποσό	Συν.	%	Ποσό	Σύνολο
												12.000,00			4.800,00	20,00	480,00	4.800,00	
															28.800,00	20,00	2.880,00	28.800,00	
															0,00	0,00	0,00	0,00	
															0,00	0,00	0,00	0,00	
3. ΑΠΟ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ (Διάταξη 58 & 59 ν. 2238/1994) Μήνας: 20 Φόρος	ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ ΤΕ	ΠΑΤΡΙΣΤΗΣ	09493137	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	Τηλ.	ΔΕΛΤΑ ΔΕΛΤΑ ΤΕ	ΠΑΤΡΙΣΤΗΣ	09493137	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	Τηλ.	3. ΑΠΟ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ (Διάταξη 58 & 59 ν. 2238/1994) Μήνας: 20 Φόρος	Ακαθάριστες αμοιβές	Συν.	%	Ποσό	Συν.	%	Ποσό	Σύνολο
												12.000,00			30.000,00	20,00	3.000,00	30.000,00	

Το πρόγραμμα υπολογίζει αυτόματα τα σύνολα τόσο κατά κατηγορία

εισοδημάτων όσο και το γενικό σύνολο όλων των κατηγοριών. Επίσης αν υπάρχουν πρόσθετοι φόροι εκπροθέσμου, το πρόγραμμα τους υπολογίζει αφότου συμπληρώσετε τον εκάστοτε συντελεστή.

Εφόσον δουλεύετε σε μία εταιρεία – υπόχρεο και όχι στο σύνολο των εταιρειών, εμφανίζεται στο μενού εργαλείων μία επιλογή από 12 κουτάκια.



Από αυτά τα κουτάκια είναι ενεργοποιημένα εκείνα που αφορούν τους μήνες στους οποίους πρέπει να υποβάλλει προσωρινή δήλωση ο υπόχρεος, δηλαδή ανά μήνα ή ανά δίμηνο. Μάλιστα όσα περιέχουν ήδη στοιχεία και είναι καταχωρισμένα έχουν κλικαριστεί. Τα υπόλοιπα παραμένουν ανενεργά.

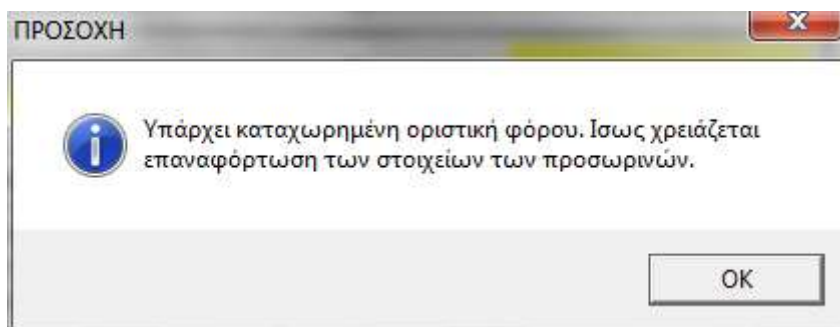
Μπορείτε να κλικάρετε πάνω στον μήνα που θέλετε και να εμφανιστεί το έντυπο που πρέπει να υποβληθεί στο μήνα που κλικάρετε. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να εμφανίσετε στην οθόνη όλες τις Προσωρινές Δηλώσεις του έτους και όχι μόνο αυτή του μήνα στον οποίο είστε. Επίσης μπορείτε να περιηγηθείτε στις Προσωρινές Δηλώσεις του έτους που έχετε



καταχωρίσει χρησιμοποιώντας τα


Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη όταν εργάζεστε σε **μία** εταιρεία τη δεδομένη στιγμή. Αν εργάζεστε στο σύνολο των υπόχρεων σας, τότε με τα βελάκια πηγαίνετε στον προηγούμενο και επόμενο υπόχρεο.

Τα στοιχεία των προσωρινών θα φορτωθούν στο έντυπο της Οριστικής Δήλωσης Φόρου. Αν αλλάξετε μία προσωρινή δήλωση ενώ έχετε καταχωρίσει την οριστική δήλωση, το πρόγραμμα σας ενημερώνει με κατάλληλο μήνυμα ότι πρέπει ενδεχομένως να επαναυπολογίσετε την οριστική δήλωση.



Το μενού εργαλείων είναι όμοιο με των υπολοίπων εντύπων. Μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, να τα διαγράψετε, να εκτυπώσετε το έντυπο, να κάνετε εξαγωγή σε pdf του εντύπου, και τέλος να κάνετε την ηλεκτρονική αποστολή.

Με τα βελάκια μπορείτε να επεξεργαστείτε το έντυπο για τον επόμενο ή προηγούμενο υπόχρεο, αν υπάρχει.

Επίσης μπορείτε να κάνετε έλεγχο της καταχώρισης για τυχόν λάθη πατώντας το .



Οριστική Δήλωση Φόρου

Η καταχώριση της **Οριστικής Δήλωσης** γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία Οριστικής Φόρου**:

Από την επιλογή αυτή συμπληρώνετε, εκτυπώνετε ή αποστέλλετε την Οριστική δήλωση.

Συμπληρώνετε στην δεύτερη καρτέλα **Στοιχεία Εργαζομένων** αναλυτικά όλα τα πεδία ανά εργαζόμενο. Δεν μπορείτε να

καταχωρίσετε εργαζόμενο χωρίς να έχετε συμπληρώσει το **ΑΦΜ** του.
Ξεκινήστε από αυτό το πεδίο.

Αν οι εγγραφές σας ξεπερνούν το σύνολο των εγγραφών της σελίδας μπορείτε να πάτε σε επόμενη ή προηγούμενη σελίδα χρησιμοποιώντας τα



βελάκια 

[illegible]

Το πρόγραμμα υπολογίζει αυτόματα τα σύνολα που προκύπτουν και συμπληρώνει κατάλληλα την πρώτη σελίδα του εντύπου. Επίσης αν υπάρχουν πρόσθετοι φόροι εκπροθέσμου, το πρόγραμμα τους υπολογίζει αφότου συμπληρώσετε τον εκάστοτε συντελεστή, στην σελίδα της Οριστικής Δήλωσης, στην καρτέλα **Οριστική Φόρου**.

Οι Καθαρές Αποδοχές των εργαζομένων υπολογίζονται αυτόματα ως η διαφορά των Κρατήσεων από τις Καθαρές Αποδοχές, ωστόσο το πεδίο αυτό δεν είναι κλειδωμένο και μπορείτε να το συμπληρώσετε εσείς.

Διασύνδεση Οριστικής Δήλωσης 2012

Ε7
Φ-01.015
Προς τον Προσπάσιμο ΔΟΥ

(ΥΠΟΒΑΛΕΤΑΙ ΣΕ ΔΥΟ ΑΝΤΙΤΥΠΙΑ)
ΠΡΟΣΩΠΗ: Οδ. γίνε. εισακόση με βάση την απόφαση του άρθρου 9 του ν.2238/1994

Αριθ. Δήλωσης:
Αριθ. Φακέλου: 01234567

Οικονομικό έτος:
Αποδοχές από 1/1/20 έως 31/12/20

ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

Εκκαθάρισης των ποσών φόρου, τελών χαρτοσήμου και εισφοράς ΟΓΑ που οφείλονται εκ εισοδήματος από μισθωτές υπηρεσίες


Όνοματεπώνυμο (Επώνυμο): ΜΑΚΕΔΟΝΑΚΗΣ ΔΕ. ΜΑΡΙΑ * Όνομα του πατέρα: ΜΑΤΡΩΝΗΔΟΥ
Είδος απασχόλησης: ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ * Διεύθυνση: 03001 Όνομα: ΣΩΜΕΣ ΤΕΚ
Αριθμός ταυτότητας: Αριθμός Φορέα: Μητρώου: 091434187 Αριθ. τηλεφ: 2104330184
Όνοματεπώνυμο (Επώνυμο): ΜΑΚΕΔΟΝΑΚΗΣ ΕΦΕΛΑΝΤΕΣ Όνομα του πατέρα: ΓΚΡΑΖΙΝΙΟΣ
Διεύθυνση: 03001 ΠΟΛΙΤ. ΤΕΧ. Αριθ. τηλεφ: 2104417916 Α.Φ.Μ.: 45645594


ΑΝΑΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Διακρίσεις των αποδοχών		Σύνολο ακαθάρτων αποδοχών	Σύνολο κρατήσεων	Καθαρές εισοδηματικές αποδοχές	Ποσό φόρου που αναλογεί στις καθαρές αποδοχές σύμφωνα με το άρθρο 87 του ν. 2238/1994	Ποσό φόρου που οφείλονται οι κότες τα οποία αναλογούν στην περίπτωση 1.5% από το αντίστοιχο ποσό που αναλογεί	Χαρτοσήμο	ΟΓΑ
Κατηγορία	Αριθμός	2	3	4	5	6	7	8
Υπόλοιποι	1	30.000,00	4.000,00	26.000,00	544,80	558,80	75,00	15,00
Επιδόσεις	2	7.000,00	1.000,00	6.000,00	120,00	120,00	0,00	0,00
Συντάξεις	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Άλλοι	4	10.000,00	1.000,00	9.000,00	180,00	180,00	75,00	15,00
Αναφέρονται τα ποσά που αποδοχών με προσωρινές δηλώσεις					5	31.000,00	0,00	0,00
Υπόλοιπο { Χρεωστικό / Υποχρεωτικό					6	0,00	75,00	15,00
Πρόσθετος φόρος 11,5% % λόγω εισροπόμενου					7	32.454,80	0,00	0,00
Πρόσθετος φόρος 5,5% % λόγω εισροπόμενου					8	0,00	0,00	0,00
Πρόσθετος φόρος ΟΓΑ χαρτοσήμου 6,2% % λόγω εισροπόμενου					9	0,00	0,00	0,00
Σύνολο					10	32.454,80	75,00	15,00
					11	32.454,80	75,00	15,00

Στο κάτω μέρος της Οριστικής Δήλωσης συμπληρώνετε τα στοιχεία των προσωρινών δηλώσεων. Σε κάθε κατηγορία υπάρχουν 12 πεδία για τις προσωρινές δηλώσεις των 12 μηνών. Αν ο υπόχρεος υποβάλλει διμηνιαία προσωρινή, τα 6 πεδία των μηνών που δεν υποβάλλει θα είναι κλειδωμένα.

Το πρόγραμμα ελέγχει τα ποσά της οριστικής δήλωσης με τα αθροίσματα των ποσών των προσωρινών δηλώσεων. Μπορείτε να κάνετε έλεγχο της

καταχώρισης πατώντας το .

Με το εικονίδιο  θα φορτωθούν τα στοιχεία των προσωρινών στα αντίστοιχα στοιχεία των μηνών ή των διμηνών.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΠΟΣΩΝ ΦΟΡΟΥ, ΤΕΛΩΝ ΧΑΡΤ. ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΟΓΑ ΠΟΥ ΑΠΟΔΟΘΗΚΑΝ ΚΑΤΑ ΔΙΜΗΝΙΟ Ή ΜΗΝΑ									
Δήμοι	Ακατάσχετες αποδοχές	Ποσά που παρακρατήθηκαν κατ' αποδόθηκαν				Χρόνια	Στοιχεία διανομής		
		Φόρου	Χαρτοσήμου	ΟΓΑ χαρτοσήμου	Αριθμός		Χρονολογία		
Α	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	01/11/2012	
Β	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	01/11/2012	
Γ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	01/11/2012	
Δ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	01/11/2012	
Ε	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	01/11/2012	
ΣΤ**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	01/11/2012	
Σύνολο	230.000,00	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00				

Ο ΟΡΙΣΤΙΚΗ

Επικύρωση: 20 (ημερομηνία παραλαβής)

Ο Παραλαβών

ΑΔΕΚ

Ποσό

Αριθ. χαρτοσήμου

Χρον. βεβαιώσεως

Ο Βεβαιώσεως

ΚΑΤΑΒΑΛΗΘΗΚΕ

Ποσό

Αριθ. χαρτοσήμου

Χρον. βεβαιώσεως

Ο Βεβαιώσεως

* Το πρότυπο θα συμπληρωθεί από τον Έκπαιδο
 ** ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν εισαχθούν οι φόροι επί μεταβιβάσεων σε πρόθετα τα αντίστοιχα στοιχεία για τις μοναδικές αποδοχές

Το μενού εργαλείων είναι όμοιο με των υπολοίπων εντύπων. Μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, να τα διαγράψετε, να εκτυπώσετε το έντυπο της οριστικής ή τον αναλυτικό πίνακα, να κάνετε εξαγωγή σε pdf του εντύπου, και τέλος να κάνετε την ηλεκτρονική αποστολή.

Με τα βελάκια μπορείτε να επεξεργαστείτε το έντυπο για τον επόμενο ή προηγούμενο υπόχρεο, αν υπάρχει.



Φόρος Απολλυομένων

Η καταχώριση της **Οριστικής Δήλωσης** γίνεται μέσα από την επιλογή **Κύριες Εργασίες → Επεξεργασία Φόρου Απολλυομένων**:

Από την επιλογή αυτή συμπληρώνετε και εκτυπώνετε την δήλωση φόρου απολλυομένων.

Συμπληρώνετε στην δεύτερη καρτέλα **Αναλυτικός Πίνακας** αναλυτικά όλα τα πεδία ανά εργαζόμενο. Συμπληρώνετε αν είναι υπάλληλος ή εργάτης στο αντίστοιχο πεδίο. ☒ **Εργάτης** ☐ **Υπάλληλος**
Αυτό είναι απαραίτητο για να υπολογίσει το πρόγραμμα τα αθροίσματα και να συμπληρώσει την πρώτη σελίδα της δήλωσης.

Αν οι εγγραφές σας ξεπερνούν το σύνολο των εγγραφών της σελίδας μπορείτε να πάτε σε επόμενη ή προηγούμενη σελίδα χρησιμοποιώντας τα



βελάκια

Απόδοση Φόρου Κελευθέρων

Απόδοση Φόρου Κελευθέρων - Αναλυτικός Πίνακας

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΕΛΤΑΚΙΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ	ΠΟΣΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘΕΙ		
	Ονοματεπώνυμο / Όνομα πατρίδας/ουζών	Εκτέλεση καταβολής Πληρ. οδός, κωδ. ΤΑΧ.ΚΩΔ.				ΦΟΡΟΣ	ΚΑΡΤΟΣΕΛΙΔΑ	ΕΙΣΦΟΡΑ ΟΓΑ-ΚΑΡΤΟΣ
1	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	
2	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	
3	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΡΤΟ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Συμπληρώνετε το ποσό της συνολικής αποζημίωσης και υπολογίζεται αυτόματα το απαλλασσόμενο ποσό με βάση την κλίμακα φόρου απόλυσης καθώς και το υπόλοιπο φορολογούμενο ποσό, η διαφορά τους. Επίσης υπολογίζεται αυτόματα το ποσό του φόρου που παρακρατείται.

Το πρόγραμμα υπολογίζει αυτόματα τα σύνολα που προκύπτουν και συμπληρώνει κατάλληλα την πρώτη σελίδα του εντύπου. Επίσης αν υπάρχουν πρόσθετοι φόροι λόγω εκπροθέσμου, το πρόγραμμα τους υπολογίζει αφότου συμπληρώσετε τον εκάστοτε συντελεστή, στην σελίδα της Δήλωσης, στην καρτέλα **Απόδοση Φόρου Απολυομένων**.

Απόδοση Φόρου Απολυομένων

Απόδοση Φόρου Απολυομένων | Αναλυτική Πίνακας

Φ-01.016

Προς τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία **ΕΛΛΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ** Δήλωσης: **...**
 Οικονομικό έτος: **2013** Αριθ. Φακέλου: **...**
 Μήνας: **12** 20 **13**

ΔΗΛΩΣΗ
 (παράγραφος 36 άρθρου 40 ν.δ. 3323/1955)

απόδοσης φόρου εισοδήματος, τελών χαρτοσήμου και εισφοράς ΟΓΑ στις αποζημιώσεις των απολυομένων ή των εξερχομένων της υπηρεσίας μισθωτών κτλ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥ

Όνοματεπώνυμο ή επωνυμία **ΕΛΛΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ** Όνομα πατέρα/συζύγου **ΚΑΤΙΝΙΩΤΗΣ**
 Τίτλος **...** Έιδος επιχείρησης **ΔΙΕΥΚΥΝΟΥΣΑ**
 Δ/ση επιχείρησης - Τηλ **...** Δ/ση κατοικίας - Τηλ **...**
 Αριθ. αστ. ταυτότητας **...** Αριθμός φορολ. μητρώου **034494123**

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΠΟΣΩΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΚΩΔ.	Κατηγορία Αποζημίωσης	Αριθμός	Σύνολο Αποζημιώσεων	Σύνολο Αναλλογιστικών ποσών	Υπόλοιπο	Ποσό που έχουν παρακρατηθεί		
						ΦΟΡΟΥ	ΧΑΡΤΟΣΗΜ.	ΕΙΣΦ. ΟΓΑ-ΧΑΡΤ.
	01	02	03	04	05	06	07	08
1	Υπόμνηλοι	3	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Εργάτες	3	70.000,00	60.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
3	Ασπεί							
4	Αβροαμα	3	95.000,00	85.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
5	Πρόσθετος φόρος		0,00	λόγω εκπροθέσμου	0,00			
6	Πρόσθετο χαρτοσήμου		0,00	λόγω εκπροθέσμου	0,00			
7				Σύνολο		1.000,00	0,00	0,00
Γνωρίζοντας τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 87, 70, 73 κ.λ.δ. 3323/1955 και σύμφωνα με τον νόμο 3323/1955						9,00		

Εφόσον δουλεύετε σε μία εταιρεία – υπόχρεο και όχι στο σύνολο των εταιρειών, εμφανίζεται στο μενού εργαλείων μία επιλογή από 12 κουτάκια.

1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4 ☒ 5 ☐ 6 ☒ 7 ☐ 8 ☒ 9 ☐ 10 ☒ 11 ☐ 12 ☒

Από αυτά τα κουτάκια όσα περιέχουν ήδη στοιχεία και είναι καταχωρισμένα έχουν κλικαριστεί.

Μπορείτε να κλικάρετε πάνω στον μήνα που θέλετε και να εμφανιστεί το έντυπο που πρέπει να υποβληθεί στο μήνα που κλικάρετε. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να εμφανίσετε στην οθόνη όλες τις Δηλώσεις Απόδοσης Φόρου Απολυομένων του έτους και όχι μόνο αυτή του μήνα στον οποίο

είστε. Επίσης μπορείτε να περιηγηθείτε στις Δηλώσεις του έτους που έχετε



καταχωρίσει χρησιμοποιώντας τα

Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη όταν εργάζεστε σε **μία** εταιρεία τη δεδομένη στιγμή. Αν εργάζεστε στο σύνολο των υπόχρεων σας, τότε με τα βελάκια πηγαίνετε στον προηγούμενο και επόμενο υπόχρεο.

Μπορείτε να κάνετε έλεγχο για προφανή λάθη πατώντας το




Το μενού εργαλείων είναι όμοιο με των υπολοίπων εντύπων. Μπορείτε να καταχωρίσετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, να τα διαγράψετε, να εκτυπώσετε το έντυπο της δήλωσης ή τον αναλυτικό πίνακα, να κάνετε εξαγωγή σε pdf του εντύπου.

Με τα βελάκια μπορείτε να επεξεργαστείτε το έντυπο για τον επόμενο ή προηγούμενο υπόχρεο, αν υπάρχει.



ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Από την επιλογή Εκτυπώσεις μπορείτε να παράγετε μαζικές εκτυπώσεις για όλα τα έντυπα, δηλαδή να εκτυπώσετε το επιλεγμένο έντυπο μαζικά για όσες εταιρείες θα επιλέξετε.

Συμπληρώνετε από ποια εταιρεία έως ποια θέλετε να εκτυπώσετε, γράφοντας είτε τον κωδικό της εταιρείας είτε επιλέγοντας το F3 ή κλικάροντας το  οπότε εμφανίζεται ο πίνακας διαχείρισης που αφορά το εταιρείες. Στο πεδίο **Μάσκα** μπορείτε να συμπληρώσετε μέρος του κωδικού με βάση το οποίο θα επιλεγθούν οι εταιρείες. Στο πεδίο **Έτος** συμπληρώνεται αυτόματα το τρέχων έτος και ο μήνας ή σε περίπτωση που έχετε αλλάξει την ημερομηνία μέσα στο πρόγραμμα, το έτος και ο μήνας που έχετε δηλώσει. Τέλος επιλέγετε το έντυπο από την λίστα και

πατάτε τον Εκτυπωτή .

ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Στο Μενού αυτό περιλαμβάνονται σειρά εργασιών χρήσιμων για την ολοκλήρωση και αποτελεσματική αξιοποίηση του προγράμματος. Οι Βοηθητικές εργασίες έχουν ομαδοποιηθεί σε 3 ομάδες.

Εργασίες Αρχείων	▶
Γενικές Εργασίες	▶
Μεταφορές Δεδομένων	▶

Εργασίες Αρχείων

Επιλέγοντας τις Εργασίες Αρχείων εμφανίζεται ο εξής κατάλογος επιλογών:

Αλλαγές Εκδόσεων
Φύλαξη-Φόρτωση Αρχείων
Φύλαξη-Φόρτωση Εταιρείας
Σύνδεση RDBMS
Ανοιγμα Χρήσης
Εγχειρίδιο Χρήσης

Αλλαγές Εκδόσεων

Μέσα από την επιλογή αυτή ενημερώνεστε για τις αλλαγές που έχουν γίνει σε κάθε νέα έκδοση του προγράμματος. Ωστόσο η εφαρμογή σας ενημερώνει για τις αλλαγές της κάθε έκδοσης πριν αυτή «κατέβει».

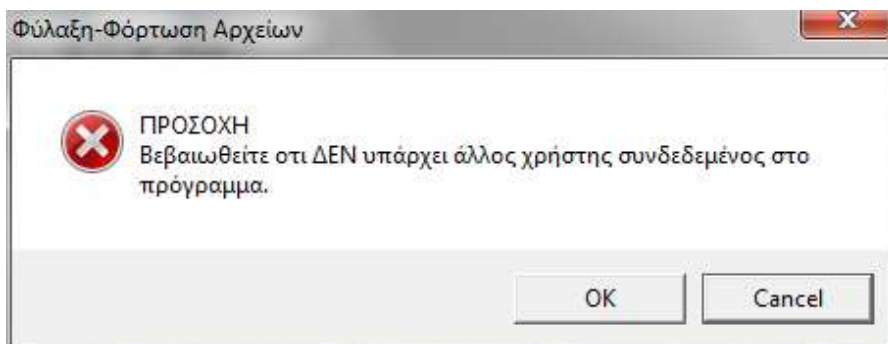
Φύλαξη- Φόρτωση Αρχείων

Με τη λειτουργία αυτή έχετε τη δυνατότητα αποθήκευσης (backup) αντιγράφων ασφαλείας του συνόλου των εργασιών σας (δηλαδή

αποθηκεύεται ολόκληρη η βάση δεδομένων) και επαναφοράς (restore) της βάσης δεδομένων των εργασιών σας.

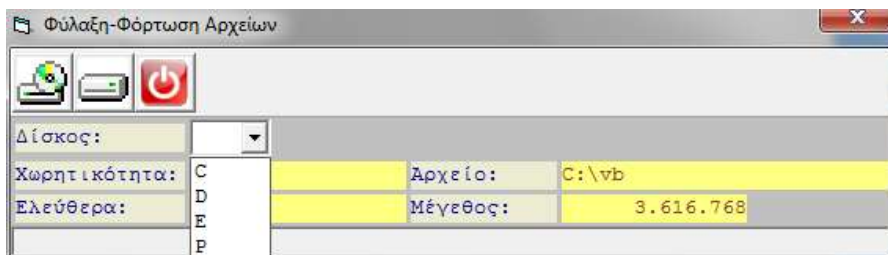
ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Η εργασία αυτή δεν αφορά τον υπόχρεο στον οποίο εργάζεστε, αλλά το σύνολο των υπόχρεων.

Επιλέγοντας τη λειτουργία **Φύλαξη-Φόρτωση Αρχείων** εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:




Επιβεβαιώνετε τη συνέχιση της διαδικασίας κάνοντας κλικ στο πλήκτρο **OK**.

Εμφανίζεται η οθόνη με τίτλο Φύλαξη-Φόρτωση Αρχείων.




Για να κάνετε φύλαξη (backup), επιλέγεται το δίσκο στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί η βάση δεδομένων και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο

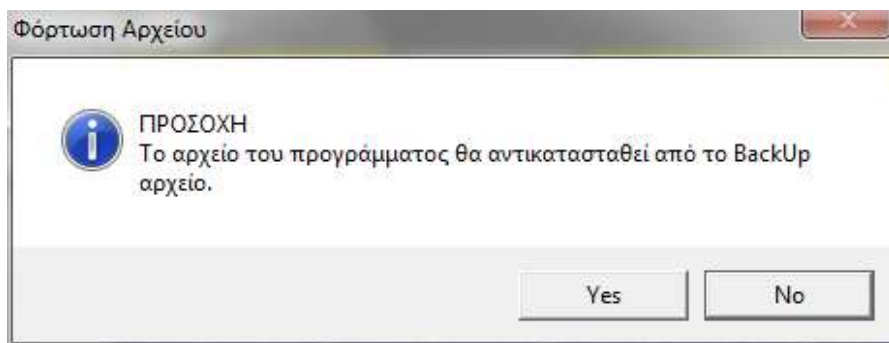
εικονίδιο φύλαξης .

Επισήμανση!! Όταν το πρόγραμμα λειτουργεί με βάση δεδομένων ACCESS, το αρχείο φύλαξης-φόρτωσης είναι η βάση με ονομασία ENTANA.MDB.

Όταν το πρόγραμμα λειτουργεί με βάση δεδομένων **SQL**, το αρχείο φύλαξης-φόρτωσης έχει την ονομασία **ENTANA.BAK**. Η διαδικασία φύλαξης-φόρτωσης εδώ διαφέρει στο ότι πρέπει να δηλώσετε τη διαδρομή αποθήκευσης μαζί με το όνομα του αρχείου, για παράδειγμα C:\ENTANA.BAK. Προτείνεται αυτόματα η διαδρομή αποθήκευσης που έχει αρχικά οριστεί στις παραμέτρους σύνδεσης του SQL SERVER κατά τη σύνδεση του προγράμματος με μια βάση SQL (βλέπε πιο κάτω παράγραφο Σύνδεση RDBMS).

Για να κάνετε φόρτωση (restore), επιλέγετε το δίσκο από τον οποίο θέλετε να γίνει η επαναφορά της βάσης δεδομένων και στη συνέχεια κλικάρετε το


εικονίδιο φόρτωσης . Εμφανίζεται το παρακάτω προειδοποιητικό μήνυμα, οπότε επιλέγετε το **ΝΑΙ** για να ξεκινήσει η διαδικασία.



Φύλαξη-Φόρτωση Εταιρείας

Μέσα από την επιλογή αυτή κάνετε φύλαξη (backup) ή φόρτωση (restore) των αρχείων μιας συγκεκριμένης εταιρείας.

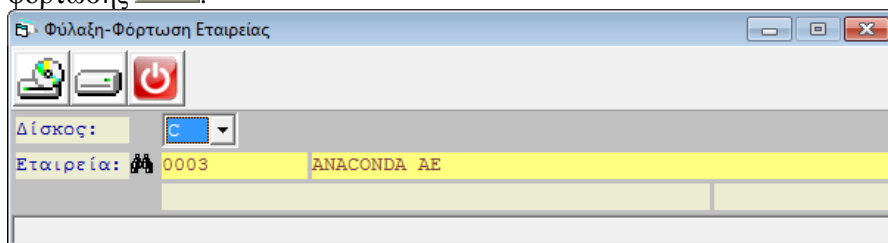
Για να κάνετε φύλαξη (backup), στο πεδίο **Δίσκος** επιλέγετε το δίσκο στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο, αναζητάτε και επιλέγετε τον υπόχρεο για τον οποίο πρέπει να γίνει η διαδικασία (αν εργάζεστε εκείνη τη χρονική στιγμή σε κάποιο υπόχρεο, προτείνεται αυτόματα αυτός ο

υπόχρεος) και τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο φύλαξης . Το αρχείο αποθήκευσης παράγεται σε συμπίεσμένη μορφή (zip) και έχει σαν

περιγραφή τον κωδικό του υπόχρεου, επομένως το αρχείο αποθήκευσης της εταιρείας με κωδικό **001** έχει την ονομασία **001.zip**.

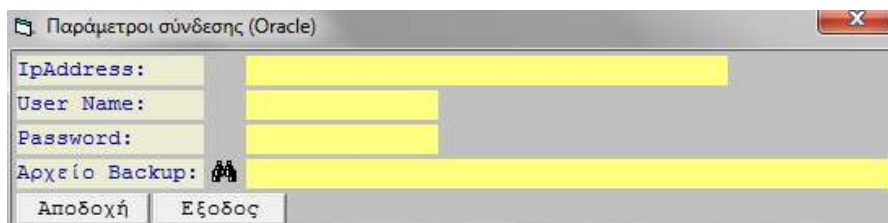
Για να κάνετε φόρτωση (restore), στο πεδίο **Δίσκος** επιλέγετε το δίσκο από τον οποίο θέλετε να γίνει η επαναφορά του αρχείου, αναζητάτε και επιλέγετε τον υπόχρεο για τον οποίο πρέπει να γίνει η διαδικασία (αν εργάζεστε εκείνη τη χρονική στιγμή σε κάποιο υπόχρεο, προτείνεται αυτόματα αυτός ο υπόχρεος) και τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο

φόρτωσης .



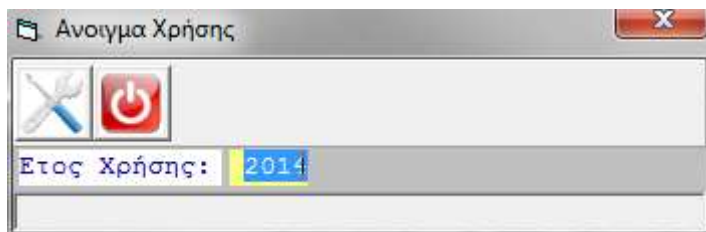
Σύνδεση RDBMS


Η επιλογή αυτή είναι ενεργοποιημένη μόνο όταν το πρόγραμμά σας λειτουργεί με βάση δεδομένων **SQL**. Χρησιμοποιείτε αυτή την επιλογή όταν θέλετε να μεταβάλλετε τα αρχικά στοιχεία σύνδεσης. Εδώ ορίζετε το όνομα του υπολογιστή (ή την διεύθυνση IP) με τον οποίο θέλετε να συνδεθείτε, username και password της βάσης SQL, καθώς και τη διαδρομή αποθήκευσης του backup.

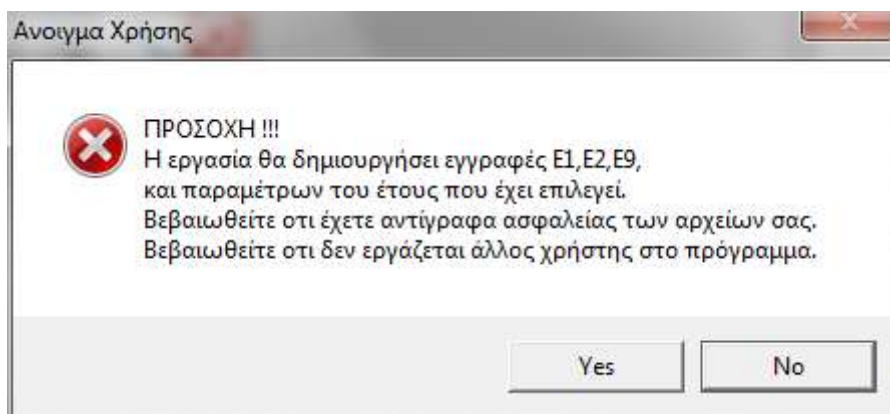


Άνοιγμα Χρήσης

Προσοχή!! Αυτή η εργασία πρέπει να γίνεται για την εταιρεία σας στην αρχή της νέας χρήσης έτσι ώστε να μεταφερθούν τα απαραίτητα στοιχεία από το προηγούμενο έτος.



Για να εκτελεστεί η λειτουργία επιλέγετε το εικονίδιο  ή δίνετε **F10**. Εμφανίζεται το παρακάτω προειδοποιητικό μήνυμα και επιλέγετε το πλήκτρο **ΝΑΙ** για την έναρξη της διαδικασίας. Όπως αναφέρει και το προειδοποιητικό μήνυμα, κατά τη διαδικασία ανοίγματος χρήσης μεταφέρονται οι εγγραφές E1, E2 και E9 του προηγούμενου έτους καθώς και οι παράμετροι των υπόχρεων για το έτος που έχετε επιλέξει. Στην καρτέλα των υπόχρεων στο Tab Υποβαλλόμενα Έντυπα κλικάρονται αυτόματα τα έντυπα του υπόχρεου. Επομένως μετά το Άνοιγμα Χρήσης μπορείτε να επεξεργαστείτε και να καταχωρίσετε στοιχεία για το επόμενο έτος.



Εγχειρίδιο Χρήσης


Το αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης του προγράμματος. Παίρνετε το παρόν εγχειρίδιο σε ηλεκτρονική μορφή. Δίπλα εμφανίζονται τα περιεχόμενά του. Κάνοντας κλικ σε αυτά σας οδηγεί στην αντίστοιχη σελίδα.

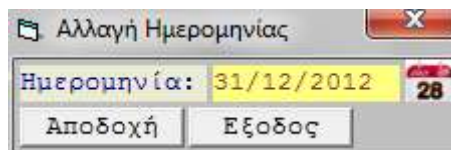
Γενικές Εργασίες

Στην επιλογή Γενικές Εργασίες υπάρχει το παρακάτω μενού λειτουργιών:

Αλλαγή Ημερομηνίας	
Κωδικοί Ασφαλείας	
Αλλαγή Χρωμάτων	
Live Support	F11
Live Update	F12
Υπολογιστής	F9
Εκτύπωση Κενών Εντύπων	

Αλλαγή Ημερομηνίας

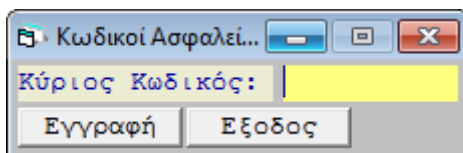
Χρησιμοποιείτε αυτή τη λειτουργία όταν είναι απαραίτητο να αλλάξετε την ημερομηνία του προγράμματος. Στο πεδίο Ημερομηνία προτείνεται η ημερομηνία του συστήματος. Δηλώνετε την επιθυμητή ημερομηνία ή την επιλέγετε από το ημερολόγιο (το οποίο ενεργοποιείται με το εικονίδιο ) και επιλέγετε το πλήκτρο **Αποδοχή** ή **ENTER** (ή **F10**).



Κωδικοί Ασφαλείας

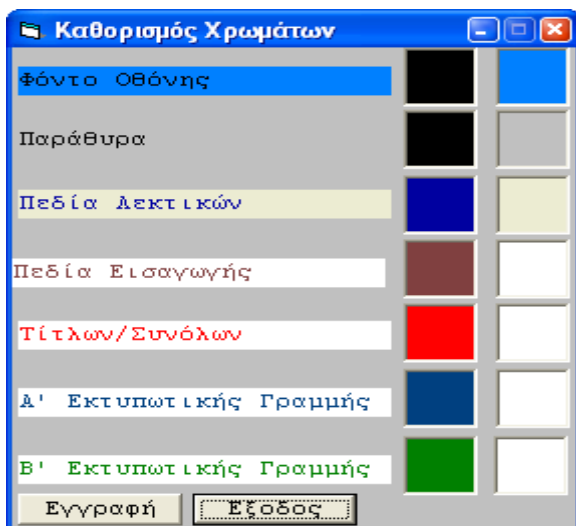
Με τη λειτουργία αυτή σας δίνεται η δυνατότητα ορισμού κωδικών πρόσβασης στο πρόγραμμα για θέματα ασφαλείας, ώστε να μην είναι δυνατή η πρόσβαση από μη εγκεκριμένα άτομα.

Στην οθόνη καταχώρισης των Κωδικών Ασφαλείας στο πεδίο **Κύριος Κωδικός** καταχωρείται ο κωδικός ασφαλείας για τον διαχειριστή του προγράμματος.

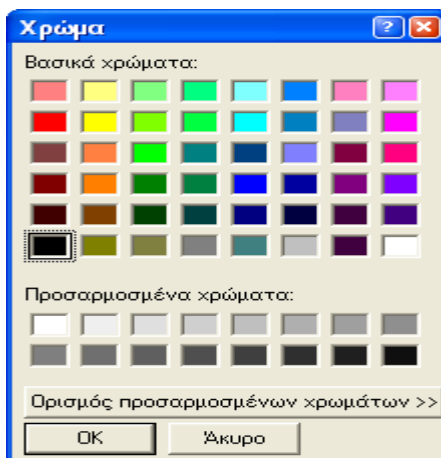


Αλλαγή Χρωμάτων

Από την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα προσαρμογής των χρωμάτων του περιβάλλοντος εργασίας του προγράμματος.



Για παράδειγμα, για να αλλάξετε το φόντο της οθόνης επιλέγετε με το ποντίκι το αντίστοιχο πεδίο, οπότε σας εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη διαχείρισης χρωμάτων, μέσα στην οποία κάνετε τις επιθυμητές αλλαγές.



Live Support ή F11

Αυτή η λειτουργία παρέχει τη δυνατότητα της εξ' αποστάσεως τεχνικής υποστήριξης. Ενεργοποιείται και με το εικονίδιο με τα ακουστικά στην



βασική μπάρα εργασιών.

Τη λειτουργία αυτή την εκτελείτε πάντα σε συνεννόηση με το τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της εταιρείας μας. Εκτελώντας τη λειτουργία αυτή εμφανίζεται ένας μοναδικός κωδικός (ID) τον οποίο γνωστοποιείτε στον τεχνικό που το ζήτησε. Κατά τον τρόπο αυτό παραχωρείτε πρόσβαση στο δικό σας περιβάλλον εργασίας για αμεσότερη επίλυση τεχνικών θεμάτων αλλά και για μεταφορά απαραίτητων αρχείων.

Προσοχή!! Για λόγους ασφαλείας, για να ενεργοποιηθεί η λειτουργία Live Support δεν αρκεί η γνωστοποίηση του κωδικού πρόσβασης, αλλά είναι απαραίτητη και η παράλληλη εκτέλεση της λειτουργίας.



Live update ή F12

Από εδώ κατεβάζετε τις νέες εκδόσεις όταν σας εμφανιστεί μήνυμα ότι υπάρχει νεότερη έκδοση (το μήνυμα αυτό σας δίνει την επιλογή Να γίνει η ενημέρωση Ναι – Όχι, οπότε κατεβάζετε και από εκεί αμέσως



την έκδοση). Επίσης και με το εικονίδιο με τις οθόνες:


Υπολογιστής ή F9

Ανοίγει το κομπιουτεράκι.



Εκτύπωση Κενών Εντύπων

Αυτή η επιλογή σας παρέχει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε όποιο από τα έντυπα επιλέξετε. Το έντυπο θα είναι κενό, δεν θα είναι συμπληρωμένο. Επιλέγετε το έντυπο και το έτος και κλικάρετε το εικονίδιο με τον


εκτυπωτή  .

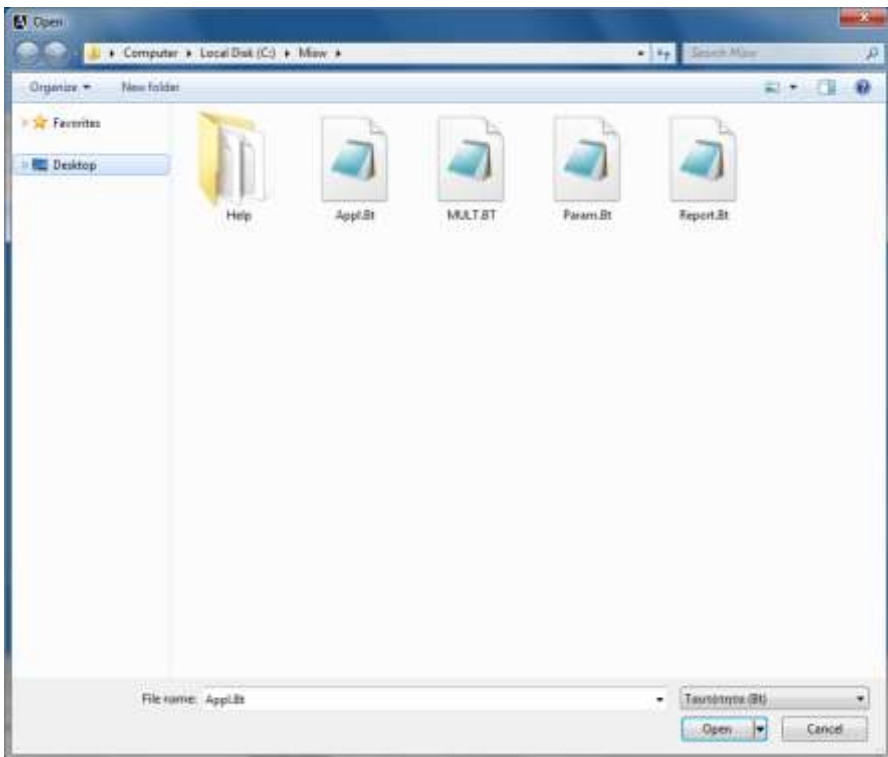
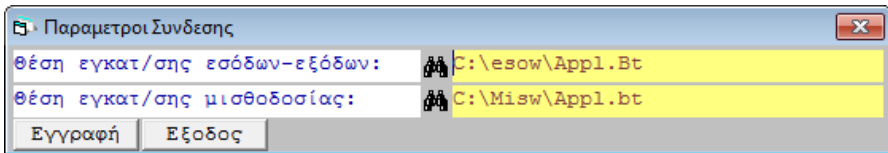
Στην επιλογή Μεταφορές Δεδομένων υπάρχει το παρακάτω μενού λειτουργιών:

Εταιρίες Εσόδων-Εξόδων
Εταιρείες Μισθοδοσίας
Ενημέρωση Εντύπων Εσόδων-Εξόδων
Ενημέρωση Εντύπων Μισθοδοσίας
Παραμετροί Συνδεσης

80

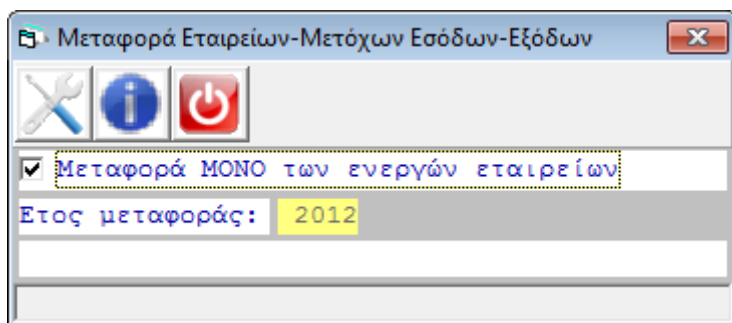
Παράμετροι Σύνδεσης

Από αυτή την επιλογή δηλώνετε σε ποιο δίσκο και σε ποια θέση στο δίσκο είναι εγκατεστημένα τα προγράμματα της Μισθοδοσίας και των Εσόδων Εξόδων για να μπορεί να γίνει από αυτά μεταφορά δεδομένων και εταιρειών όταν το επιλέξετε εσείς. Πατώντας στα κυάλια  βρίσκετε τον φάκελο του προγράμματος και επιλέγετε το **Appl.bt**.

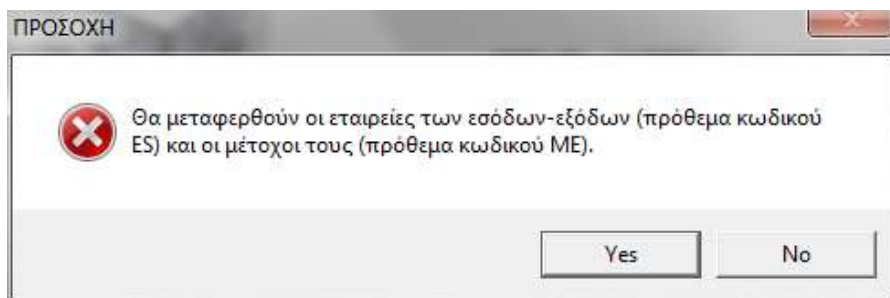


Εταιρείες Εσόδων Εξόδων

Με αυτή την επιλογή, και εφόσον έχετε το πρόγραμμα Εσόδων Εξόδων, μπορείτε να μεταφέρετε τα στοιχεία όλων των εταιρειών που έχετε καταχωρίσει στα Έσοδα Έξοδα στο πρόγραμμα των Εντύπων. Το πρόγραμμα θα μεταφέρει μόνο όσες εταιρείες είναι ενεργές και έχουν κινήσεις μέσα στο προηγούμενο έτος. Οι εταιρείες αυτές στο πρόγραμμα των εντύπων θα έχουν κωδικό που ξεκινά με τα γράμματα **ΕΣ** και ακολουθεί ο κωδικός που έχει δηλωθεί στα Έσοδα Έξοδα. Τυχόν εταιρείες με το ίδιο ΑΦΜ θα εμφανίζονται στο πρόγραμμα των Εντύπων σε μία εγγραφή.



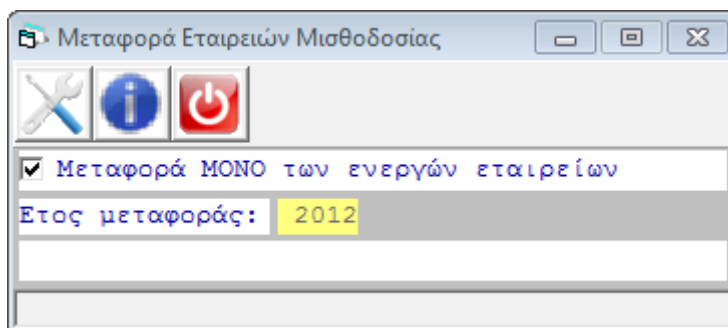
Επίσης από το πρόγραμμα των Εσόδων Εξόδων θα μεταφερθεί το σύνολο των μετόχων. Μεταφέρονται όλοι οι μέτοχοι, ανεξάρτητα αν είναι μέτοχοι σε ενεργή εταιρεία ή όχι. Καταχωρούνται με κωδικό που ξεκινάει με τα γράμματα **ΜΕ**.



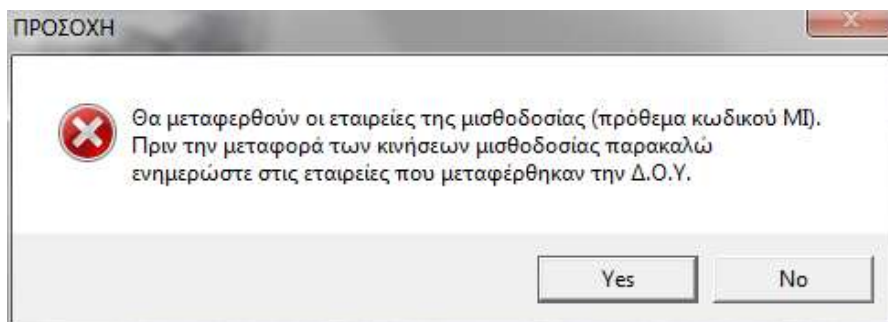
Στην καρτέλα των Υποβαλλόμενων Εντύπων από την Διαχείριση των Υπόχρεων μπορείτε να δείτε την αντίστοιχη εταιρεία από το πρόγραμμα Εσόδων Εξόδων στην οποία είναι μέτοχος ο υπόχρεος.

Εταιρείες Μισθοδοσίας

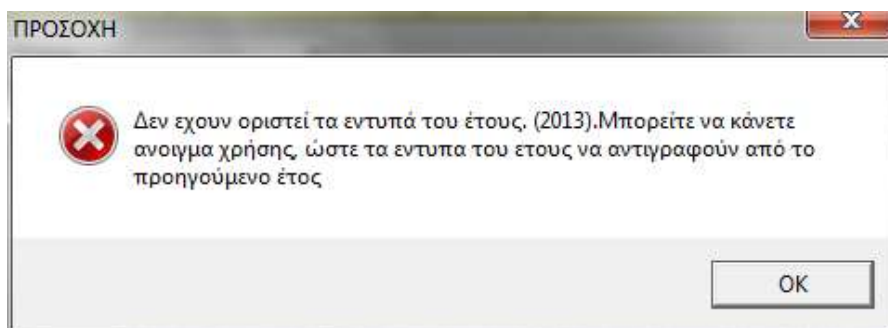
Με αυτή την επιλογή, και εφόσον έχετε το πρόγραμμα της Μισθοδοσίας, μπορείτε να μεταφέρετε τα στοιχεία όλων των εταιρειών που έχετε καταχωρίσει στη Μισθοδοσία στο πρόγραμμα των Εντύπων. Το πρόγραμμα θα μεταφέρει μόνο όσες εταιρείες είναι ενεργές και έχουν κινήσεις μέσα στο προηγούμενο έτος. Οι εταιρείες αυτές στο πρόγραμμα των εντύπων θα έχουν κωδικό που ξεκινά με τα γράμματα **ΜΙ** και ακολουθεί ο κωδικός καταχώρισης από το πρόγραμμα της Μισθοδοσίας. Επίσης από την καρτέλα των Υποβαλλόμενων Εντύπων από την Διαχείριση των Υπόχρεων μπορείτε να δείτε τη σύνδεση με την αντίστοιχη εταιρεία.



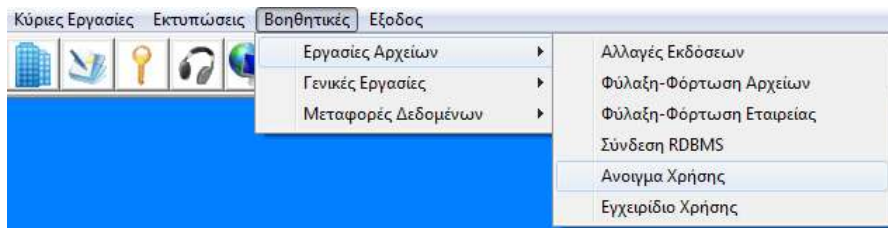
Κατά την μεταφορά των εταιρειών της Μισθοδοσίας δεν ενημερώνεται το πεδίο της ΔΟΥ. Θα πρέπει να το συμπληρώσετε οι ίδιοι μέσα από την καρτέλα Διαχείρισης των Υπόχρεων αμέσως μετά την ολοκλήρωση της μεταφοράς των δεδομένων και πριν την μεταφορά των κινήσεων μισθοδοσίας.



Προσοχή: Αν μετά την μεταφορά των εταιρειών για το προηγούμενο έτος, για παράδειγμα 2012, δοκιμάσετε να ανοίξετε την καρτέλα των υπόχρεων ενώ είστε στο έτος 2013 το πρόγραμμα θα σας βγάλει μήνυμα ότι δεν έχουν οριστεί τα έντυπα του έτους (2013).



Η μεταφορά εταιρειών αφορά το προηγούμενο έτος. Επομένως θα πρέπει να κάνετε άνοιγμα χρήσης για το τρέχον έτος από το προηγούμενο (Βοηθητικές → Εργασίες Αρχείων → Άνοιγμα Χρήσης)



Εναλλακτικά για να δείτε τις εταιρείες που μεταφέρθηκαν μπορείτε να αλλάξετε την ημερομηνία από την γραμμή εργαλείων βάζοντας το έτος για το οποίο έγινε η μεταφορά, για παράδειγμα 2012. Τότε η καρτέλα διαχείρισης υπόχρεων θα έχει το σύνολο των εταιρειών που μεταφέρθηκαν.

Ενημέρωση Εντύπων Εσόδων Εξόδων

Με αυτή την επιλογή, και εφόσον έχετε το πρόγραμμα Εσόδων Εξόδων, μπορείτε να μεταφέρετε τις κινήσεις όλων των εταιρειών που έχετε καταχωρίσει στα Έσοδα Έξοδα και έχετε ήδη μεταφέρει στο πρόγραμμα των Εντύπων. Δηλώνετε από ποια έως ποια εταιρεία θέλετε να μεταφέρετε.

Όπως σας ενημερώνει το προειδοποιητικό μήνυμα, θα ενημερωθούν όλα τα έντυπα της χρήσης που έκλεισε.

Με την ολοκλήρωση της μεταφοράς των δεδομένων, το πρόγραμμα σας ενημερώνει σε περίπτωση που υπήρξε κάποιο σφάλμα και δεν μεταφέρθηκε σωστά κάποιο έντυπο.

Συγκεκριμένα σε περίπτωση που τα στοιχεία του Ε3 ή του Ε5 της εταιρείας δεν έχουν καταχωρηθεί στην Διαχείριση των Εταιρειών στο πρόγραμμα των Εσόδων Εξόδων, τότε τα έντυπα αυτά δεν θα μεταφερθούν και το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα. Αντίστοιχα σε περίπτωση που δεν έχουν καταχωρηθεί οι μέτοχοι τους οποίους αφορά το Ε5 της εταιρείας.

Ενημέρωση Εντύπων Μισθοδοσίας

Με αυτή την επιλογή, και εφόσον έχετε το πρόγραμμα της Μισθοδοσίας, μπορείτε να μεταφέρετε τις κινήσεις όλων των εταιρειών που έχετε καταχωρίσει στη Μισθοδοσία και έχετε μεταφέρει στο πρόγραμμα των Εντύπων. Δηλώνετε από ποια έως ποια εταιρεία θέλετε να μεταφέρετε.

Από Εταιρεία:		
Εως Εταιρεία:		
Μάσκα:	*****	<input type="checkbox"/> Αθροισμα Οικοδομών στην Προσωρ./Οριστ. Φόρου
Ετος μεταφοράς:	2012	

Όπως σας ενημερώνει το προειδοποιητικό μήνυμα, θα ενημερωθούν όλα τα έντυπα της χρήσης που έκλεισε.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Θα ενημερωθούν από την μισθοδοσία ΟΛΑ τα έντυπα της χρήσης που έκλεισε, δηλαδή προσωρινή, οριστική φόρου και φόρος απολυομένων των εταιρειών.

Yes No

Επίλογος

Το παρόν εγχειρίδιο χρειάζεται προσεκτική μελέτη σε πρώτο επίπεδο.

Σε δεύτερο επίπεδο μπορείτε να δείτε το help, το F1 σε κάθε παράθυρο του προγράμματος.

Το τμήμα τεχνικής υποστήριξης θα είναι πάντα στη διάθεσή σας, Δευτέρα έως Παρασκευή 9-5.

Επίσης να υπενθυμίσουμε η εταιρεία διοργανώνει δωρεάν εκπαιδευτικά σεμινάρια στην έδρα της. Για τους πελάτες εκτός Αθηνών υπάρχει η δυνατότητα εκπαίδευσης εξ' αποστάσεως με το Teamviewer, την απομακρυσμένη βοήθεια.

Ευχαριστούμε που χρησιμοποιείτε τα προϊόντα μας και ελπίζουμε να καλύπτουμε αποτελεσματικά τις ανάγκες σας.

*** ΤΕΛΟΣ ***