

Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ



ΘΕΜΑ : ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ / ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ ΚΑΙ  
Η ΓΕΦΥΡΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΕΙΣΙΓΗΤΗΣ

Κ. ΣΙΜΟΣ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ

ΓΑΙΤΑΝΑΡΟΣ ΒΑΓΓΕΛΗΣ  
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗ ΘΕΟΔΩΡΑ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	2119
----------------------	------



## ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ / ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

### A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.

Το Πακέτο ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ / ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ παρακολουθεί τις λογιστικές εγγραφές της σύγχρονης μικρομεσαίας επιχείρησης. Περιέχει διαδικασίες για την παρακολούθηση των λογιστικών άρθρων και των άρθρων προβλέψεων δύο χρήσεων (Τρέχουσας και Επόμενης), την κατανομή των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης σε κέντρα κόστους, την παρακολούθηση της Ταμειακής Ρευστότητας, τη σωστή αιτιολόγηση του υπολοίπου των λογαριασμών.

Το πρόγραμμα παρέχει έτοιμα Λογιστικά Σχέδια σύμφωνα με ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ (Ε.Γ.Λ.Σ.). Ενω λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές διατάξεις και άρθρα του Κ.Β.Σ.

Η εφαρμογή δίνει πληροφορίες στην οθόνη, στο χαρτί και σε αρχείο. Επιτρέπει τον έλεγχο όλων των κατηγοριών λογαριασμών (α'βαθμίων, β'βαθμίων, γ'βαθμίων), την παρακολούθηση της εικόνας της επιχείρησης μέσω των οικονομικών δεικτών. Επιπλέον παρέχονται εκτυπώσεις όλων των βασικών λογιστικών βιβλίων (Αναλυτικό Καθολικό, Γενικά Καθολικά, Ισοζύγια κ.λ.π.) καθώς και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Το πακέτο ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ/ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ παραμετροποιείται και προσαρμόζεται εύκολα στις ανάγκες και απαιτήσεις κάθε επιχείρησης. Ο σχεδιασμός του προγράμματος στηρίχτηκε στις ακόλουθες απαιτήσεις :

- α). Απλότητα και ευκολιά στο χειρισμό.
- β). Δυνατότητα για παρακολούθηση ολόκληρου του λογιστικού κυκλώματος της επιχείρησης.
- γ). Συμφωνία των λειτουργιών του προγράμματος με τον Κ.Β.Σ.

Οι Απαιτήσεις αυτές ικανοποιήθηκαν με τις παρακάτω αρχές :

- Η επικοινωνία του χρήστη με το πακέτο στηρίζεται στη χρήση "παραθύρων", καταλόγου πολλαπλής επιλογής.
- Στηρίζεται στις πραγματικές ανάγκες της επιχείρησης.
- Ελέγχονται οι κινήσεις και λειτουργίες της εφαρμογής βάσει του Κ.Β.Σ.

Το πρόγραμμα για την καλύτερη και απλούστερη χρησιμοποίηση του έχει οργανωθεί σε 8 ενότητες :

- Λογιστικό Σχέδιο.
- Λογιστικά Άρθρα.
- Άρθρα Προβλέψεων.
- Χρηματική Ροή.
- Εποπτικός Έλεγχος.

- Εικόνα Επιχείρησης.
- Περιοδικές Εργασίες.
- Βοηθητικά Προγράμματα.

## ΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.

Για να καλέσουμε το πρόγραμμα πληκτρολογούμε : LS και Enter. Αμέσως προβάλλεται η εισαγωγική οθόνη του ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ/ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ και ο κατάλογος επιλογής εταιρίας. Στην οθόνη εμφανίζονται 3 πεδία : (Σχήμα 1).

- Εταιρία : Το πεδίο αυτό ενημερώνεται επιλέγοντας την εταιρία δοκιμή CLW ή μια από τις ήδη υπάρχουσες εταιρίες.
- Κλειδί : Γράφετε τον κωδικό CL και Enter.
- Ημερομηνία : Δίνετε την Τρέχουσα ημερομηνία.

Ο χειρισμός των πεδίων γίνεται η με απλή πληκτρολόγηση των στοιχείων ή με επιλογή στοιχείων.

Για την απλούστευση των διαδικασιών και την διευκόλυνση του χρήστη η ανεύρεση στοιχείων γίνεται με 3 απλούς τρόπους :

- Αναζήτηση με τον κωδικό :

Με τον χαρακτήρα \* προβάλλονται στην οθόνη όλοι ή ήδη καταχωρημένοι κωδικοί. Αυτό επιτυγχάνεται με την πληκτρολόγηση του ανάλογου αριθμού από \* και που προβάλλεται η αντίστοιχη ομάδα λογαριασμού.

### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ :

Εστω ότι ο γενικός τύπος κωδικών είναι : 00-00-0000000

Με 1 \* ή 2 \* θα εμφανίζονται όλοι οι α'βαθμιοι λογαριασμοί του Ε.Λ.Σ.

Με 4 ή 5 \* οι β'βαθμιοι και με 7 \* και πάνω οι γ'βαθμιοι.

- Αναζήτηση με την Περιγραφή :

Πληκτρολογείτε την περιγραφή του λογαριασμού και αυτός εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη. Αν βρίσκεστε σε ένα συγκεκριμένο πεδίο με F3 βλέπετε τον προηγούμενο λογαριασμό ενώ με F4 τον επόμενο.

- Αναζήτηση με Ημερομηνία :

Πληκτρολογείτε την Ημερομηνία. Αν θέλετε να τροποποιήσετε την ημερομηνία του συστήματος πατάτε F5.

## **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ.**

Για την δημιουργία μιας εταιρίας θα πρέπει να ορίσετε την ταυτότητα της εταιρίας η οποία ταυτότητα θα πρέπει να είναι ένα τριψήφιο αλφαριθμητικό πεδίο.

Μετά τον ορισμό της εταιρίας δίνεται η επωνυμία της η οποία αποτελείται από 15 χαρακτήρες. Κατά την διαδικασία δημιουργίας εταιρίας υπάρχει το πεδίο "Αντιγραφή από την εταιρία με κωδικό" όπου πληκτρολογείτε τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θέλετε να αντιγραφούν οι παράμετροι της καινούργιας εταιρίας. Η δημιουργία της εταιρίας συνεχίζεται δίνοντας τα γενικά στοιχεία της εταιρίας όπως το Α.Φ.Μ., Διεύθυνση, καθώς επίσης ο τύπος της εταιρίας δηλαδή αν είναι Α.Ε., Ε.Ε. κ.λ.π.

## **ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ.**

Εδώ πρέπει να ορίσετε την Γενική Μορφή για τους κωδικούς των λογαριασμών της συγκεκριμένης εταιρίας δηλαδή στο πεδίο Γενική Μορφή καθορίζεται ο γενικός τύπος του κωδικού ο οποίος δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 13 χαρακτήρες. Αφού ορίσετε την Γενική Μορφή των κωδικών των λογαριασμών δημιουργείτε τα αρχεία της εταιρίας στο πεδίο <<Δημιουργία Αρχείων>> και γίνεται η ενημέρωση τους από το Ε.Λ.Σ.

## **Β. ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΟΜΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.**

Η Εφαρμογή έχει χωριστεί σε 8 ενότητες οι οποίες είναι οι εξής :

- Λογιστικό Σχέδιο.
- Λογιστικά Αρθρα.
- Αρθρα Προβλέψεων.
- Χρηματική Ροή.
- Εποπτικός Ελεγχος.
- Εικόνα Επιχείρησης.
- Περιοδικές Εργασίες.
- Βοηθητικά Προγράμματα.

Ακολουθεί η ανάλυση κάθε Ενότητας χωριστά.

## 1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ.

### **A. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ.**

Η διαχείριση λογιστικού σχεδίου περιλαμβάνει την καταχώριση, προβολή και διαγραφή των λογαριασμών καθώς και τον ορισμό διευθύνσεων Πελατών - Προμηθευτών.

#### **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ.**

Εμφανίζεται η οθόνη <<Δημιουργία Λογαριασμών>> όπου πρέπει να συμπληρώσετε τον Κωδικό του λογαριασμού που θα δημιουργηθεί ο οποίος πρέπει να είναι σύμφωνος με την κωδικοποίηση των λογαριασμών που καθορίστηκε κατά την δημιουργία της εταιρίας, τον Τίτλο του λογαριασμού, την Συμπεριφορά (αν είναι Χρεούμενος ή Πιστούμενος ή και Μικτός), Επίπεδο δικαιοδοσίας (Το μέγιστο επίπεδο δικαιοδοσίας είναι το 9 δηλαδή χρήστες με επίπεδο δικαιοδοσίας 8 ή 9 μπορούν να έχουν προβολή λογαριασμού αν πληκτρολογήσουν επίπεδο δικαιοδοσίας 8), Χαρακτηριστικά (αν είναι α'βαθμιοσ, β'βαθμιοσ, γ'βαθμιοσ).

#### **ΠΡΟΒΟΛΗ.**

Για να εμφανιστεί στην οθόνη η "Προβολή Λογαριασμών" επιλέγετε από το κάθετο μενυ της Ενότητας "Διαχείριση Λογιστικού Σχεδίου" την Προβολή. Για να εμφανιστούν τα στοιχεία του λογαριασμού που επιθυμείτε στην οθόνη, πρέπει να δώσετε τον κωδικό και τον τίτλο του λογαριασμού.

Ετσι εμφανίζονται τα Γενικά Στοιχεία (Κωδικός, Τίτλος, Συμπεριφορά, Επίπεδο Δικαιοδοσίας, Χαρακτηριστικά), τα Στοιχεία Κίνησης (Συνολική Χρέωση και Πίστωση του λογαριασμού από την Απογραφή, το υπόλοιπο του λογαριασμού κ.λ.π.).

Όσο βρίσκεστε στο πεδίο "κωδικός" ή "τίτλος" μπορεί να εμφανίσετε στην οθόνη με Enter και άλλα στοιχεία για το λογαριασμό χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα PgDn και PgUp ή το F5.

Με το F5 μπορείτε να επιλέξετε :

α). Το σύνολο της Χρέωσης και πίστωσης του λογαριασμού από την απογραφή και τις κινήσεις της χρήσης καθώς επίσης και το υπόλοιπο του λογαριασμού.

β). Τις συνολικές χρεώσεις και πιστώσεις του λογαριασμού ανα περίοδο της χρήσης.

γ). Εμφάνιση των εγγραφών του λογαριασμού για το χρονικό διάστημα που σας ενδιαφέρει.

δ) Διευθύνσεις για τους λογαριασμούς των Πελατών και Προμηθευτών.

## **ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ.**

Από το κάθετο menu της Ενότητας "Διαχείριση Λογιστικού Σχεδίου" επιλέγετε "Μεταβολή" και Enter. Με τη λειτουργία αυτή μπορεί να τροποποιήσετε τα στοιχεία ενός λογαριασμού, δεν μπορεί όμως να μεταβάλλετε τον κωδικό του λογαριασμού. Η αναζήτηση του λογαριασμού για την τροποποίηση του γίνεται είτε δίνοντας τον κωδικό του λογαριασμού είτε τον τίτλο του.

## **ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ.**

Από το κάθετο menu της Ενότητας "Διαχείριση Λογιστικού Σχεδίου" επιλέγετε "Διαγραφή" και Enter. Η αναζήτηση του λογαριασμού γίνεται είτε με τον κωδικό είτε με τον τίτλο του λογαριασμού. Επειτα εμφανίζονται τα στοιχεία του λογαριασμού και θα πρέπει να απαντήσετε Ν(αι) και στις δύο ερωτήσεις επιβεβαίωσης που εμφανίζει το πρόγραμμα. Βασική όμως προϋπόθεση για να διαγραφεί ένας λογαριασμός είναι να μην έχει κινηθεί καθόλου και να έχουν διαγραφεί (αν υπήρχαν) τα αντίστοιχα στοιχεία διεύθυνσης.

## **ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ.**

Από το κάθετο menu της Ενότητας "Διαχείριση Λογιστικού Σχεδίου" επιλέγετε "Διευθύνσεις" και Enter. Επειτα πρέπει να καθορίσετε τον λογαριασμό (Πελάτη ή Προμηθευτή) του οποίου θέλετε να μεταβάλλετε τα στοιχεία με βάση τον κωδικό του ή τον τίτλο του. Στη συνέχεια εμφανίζεται ένας κατάλογος από τον οποίο μπορεί να επιλέξετε είτε την καταχώρηση των στοιχείων στο αρχείο είτε την ακύρωση των στοιχείων. Η διαγραφή των διευθύνσεων γίνεται με το πλήκτρο Del αφού απαντήσετε στις δύο ερωτήσεις επιβεβαίωσης της διαγραφής.

## **Β. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ.**

Από το οριζόντιο menu στο "Λογιστικό Σχέδιο" επιλέγετε "Εκτυπώσεις" και Enter. Το Πακέτο παρέχει εκτυπώσεις σε σχέση με το λογιστικό σχέδιο που ομαδοποιούνται σε 4 κατηγορίες :

### **α). ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ.**

Αφού επιλέξετε "Γενικές Εκτυπώσεις" απ' το menu της Ενότητας "Εκτυπώσεις" εμφανίζεται ένα άλλο κάθετο menu με τις εκλογές :

### - Λογιστικό Σχεδίο.

Πρέπει να καθορίσετε την κατηγορία των λογαριασμών, αν είναι α'βάθμιοι, β'βάθμιοι, ή γ'βάθμιοι. Με τα πλήκτρα Ins και Del γίνεται η εκλογή. Το εύρος των λογαριασμών που θέλετε να εκτυπωθούν, αυτό καθορίζεται με βάση είτε τον κωδικό είτε τον τίτλο των λογαριασμών. Το χαρακτηριστικό των λογαριασμών που θέλετε να εκτυπωθούν, αν είναι Πελάτες, Προμηθευτές, Χρεωπιστωτικοί. Και εδώ χρησιμοποιούνται τα πλήκτρα Ins και Del. Για κάθε λογαριασμό που εκτυπώνεται εμφανίζεται ο Κωδικός, ο Τίτλος, ο Τύπος (Συμπεριφορά) και τα Χαρακτηριστικά του.

### - Εκτύπωση Περιόδων.

Επιλέγετε την περίοδο που σας ενδιαφέρει και σας εμφανίζει τη συνολική χρέωση, τη συνολική πίστωση και το υπόλοιπο των λογαριασμών. Θα πρέπει να επιλέξετε την κατηγορία των λογαριασμών, το εύρος των λογαριασμών, τις περιόδους που σας ενδιαφέρουν. Αφού απαντήσετε στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης, εμφανίζεται η εκτύπωση με τους λογαριασμούς ταξινομημένους κατά κωδικό λογαριασμού. Για κάθε λογαριασμό εμφανίζονται :

- Κωδικός,
- Τίτλος,
- Περίοδος,
- Συνολική χρέωση περιόδου,
- Συνολική πίστωση περιόδου,
- Υπόλοιπο.

### - Διευθύνσεις.

Η εκτύπωση των διευθύνσεων αναφέρεται μόνο σε τριτοβάθμιους λογαριασμούς Πελατών ή Προμηθευτών για τους οποίους πρέπει να καθορίσετε το εύρος των λογαριασμών και το χαρακτηριστικό των λογαριασμών. Αφού παλι απαντήσετε στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης, εμφανίζεται η εκτύπωση των λογαριασμών ταξινομημένων κατά κωδικό. Για κάθε λογαριασμό εμφανίζονται :

- Ο Κωδικός,
- Ο Τίτλος,
- Τηλέφωνο,
- Διεύθυνση,
- Α.Φ.Μ.,
- Τύπος Εταιρίας,
- Δ.Ο.Υ.



## - Ελεγχος Α.Φ.Μ.

Χρησιμοποιείται για τον εντοπισμό λανθασμένων ή επαναλαμβανόμενων Α.Φ.Μ.

## β). ΙΣΟΖΥΓΙΑ.

Η εκτύπωση των Ισοζυγίων εμφανίζει μια κατάσταση με τη συνολική χρέωση και πίστωση λογαριασμών κατά την Εναρξη, τη διάρκεια και την λήξη της χρονικής περιόδου. Αφού επιλέξετε απ' το κάθετο menu της Ενότητας "Εκτυπώσεις" "Ισοζύγια" εμφανίζεται ένα άλλο menu με τις εκλογές :

### - Ισοζύγιο Γενικό Καθολικού.

Εμφανίζεται το Ισοζύγιο των πρωτοβάθμιων λογαριασμών αφού πρώτα καθορίσετε το εύρος των κωδικών των λογαριασμών, το ημερομηνιακό διάστημα, την επιλογή εκτύπωσης των λογαριασμών δηλαδή αν θέλετε τους λογαριασμούς που έχουν μηδενικό υπόλοιπο, όλους τους λογαριασμούς, τους λογαριασμούς που κινήθηκαν στη διάρκεια της χρήσης ή τους λογαριασμούς που κινήθηκαν κατά τη διάρκεια της εξεταζομένης περιόδου. Επίσης θα πρέπει να επιλέξετε αν θέλετε προτυπωμένο έντυπο ή θεωρημένο καθώς και να απαντήσετε φυσικά στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

### - Ισοζύγιο Δευτεροβαθμίων.

Με την εκτύπωση εμφανίζεται το Ισοζύγιο Δευτεροβαθμίων λογαριασμών. Ακολουθείτε η ίδια διαδικασία επιλογής των λογαριασμών που θα περιληφθούν στην εκτύπωση όπως και στην εκτύπωση του Ισοζυγίου Γενικού Καθολικού.

### - Ισοζύγιο Τριτοβαθμίων.

Αφού καθορίσετε τα κριτήρια επιλογής των λογαριασμών που θα περιληφθούν στην εκτύπωση με τον ίδιο τρόπο όπως και στην εκτύπωση των Πρωτοβάθμιων λογαριασμών, εμφανίζονται στην οθόνη όλοι οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί ταξινομημένοι κατά κωδικό λογαριασμού. Επίσης για να περιληφθούν όλοι οι λογαριασμοί στην εκτύπωση πρέπει να καθορίσετε το Χαρακτηριστικό των λογαριασμών δηλαδή η επιλογή λογαριασμού Τύπου "Πελάτη", "Προμηθευτή" ή Τύπου "Χρεωπιστωτικού".

#### - Γενικό και Αναλυτικό Ισοζύγιο.

Με τα πλήκτρα Ins και Del μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ Πρωτοβαθμίων, Δευτεροβαθμίων και Τριτοβαθμίων λογαριασμών. Ακολουθείτε τον ίδιο τρόπο, όπως και για την εκτύπωση του Ισοζυγίου Πρωτοβαθμίων λογαριασμών. Επιλέγεται επίσης και το Χαρακτηριστικό των λογαριασμών δηλαδή Τύπου "Πελάτη", "Προμηθευτή" ή Τύπου "Χρεωπιστωτικού".

#### - Συνοπτικό Αναλυτικό.

Με αυτή την εκτύπωση εμφανίζεται το Ισοζύγιο των λογαριασμών (ελεύθερη επιλογή βαθμίδας λογαριασμών) και με μια γραμμή ανα λογαριασμό. Επειδή εδώ έχουμε μια γραμμή/λογαριασμό πρέπει να επιλέξετε την μορφή της εκτύπωσης στο πεδίο "Στήλες Εκτύπωσης" όπου πρέπει να επιλέξετε δύο από τις τρεις επιλογές :

- α) Επιλογή μεταφοράς ποσών στην αρχή της περιόδου,
  - β) Επιλογή περιόδου και
  - γ) Επιλογή συνολικών ποσών κατά το τέλος της περιόδου.
- Χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα Ins και Del.

#### γ). ΚΑΘΟΛΙΚΑ.

Σε αυτήν την κατηγορία περιλαμβάνονται διάφορες εκτυπώσεις λογαριασμών :

#### - Αναλυτικό Καθολικό Πρωτοβαθμίου.

Θα πρέπει να καθορίσετε το εύρος των κωδικών των λογαριασμών που θέλετε να εκτυπωθούν, το ημερομηνιακό διάστημα για το οποίο ενδιαφέρεστε, την επιλογή εκτύπωσης των λογαριασμών. Αφού απαντήσετε φυσικά στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης, θα εμφανιστούν στην οθόνη :

- Ο Κωδικός και Τίτλος του λογαριασμού.
  - Η Χρέωση και Πίστωση καθώς και το υπόλοιπο του λογαριασμού απ'την απογραφή.
  - Το Σύνολο των χρεώσεων και πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού κατά την έναρξη του εξεταζόμενου χρονικού διαστήματος.
  - Το Σύνολο των χρεώσεων, των πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού ανα περίοδο.
  - Το σύνολο των χρεώσεων, των πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού κατά το εξεταζόμενο χρονικό διάστημα.
  - Το σύνολο των χρεώσεων, των πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού κατά τη λήξη του εξεταζόμενου χρονικού διαστήματος.
- **Αναλυτικό Καθολικό Δευτεροβαθμίων.**

Με την εκτύπωση αυτή εμφανίζεται το Αναλυτικό Καθολικό Δευτεροβαθμίων Λογαριασμών. Ακολουθείται εδώ η ίδια διαδικασία όπως και στην εκτύπωση Καθολικού Πρωτοβαθμίων.

**- Αναλυτικό Καθολικό Τριτοβαθμίων.**

Ακολουθείτε την ίδια διαδικασία επιλογής των κινήσεων και των λογαριασμών με τον ίδιο τρόπο όπως και για την εκτύπωση του Αναλυτικού Καθολικού Δευτεροβαθμίων Λογαριασμών. Επιπλέον επιλέγεται επίσης και το Χαρακτηριστικό των λογαριασμών δηλαδή Τύπου "Πελάτη", "Προμηθευτή" ή Τύπου "Χρεωπιστωτικού".

**- Γενικό Καθολικό.**

Για να πάρετε μια κατάσταση με τις κινήσεις των πρωτοβάθμιων λογαριασμών ανα ημερολόγιο, πρέπει να καθορίσετε το ημερολογιακό διάστημα για το οποίο ενδιαφερόσαστε και να απαντήσετε σε κάποιες ερωτήσεις (εαν θέλετε προτυπομένο ή θεωρημένο έντυπο) καθώς και στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης. Θα εμφανιστούν οι λογαριασμοί που έχετε επιλέξει με τα εξής στοιχεία :

- Ο Κωδικός και Τίτλος του λογαριασμού.
- Η Χρέωση και Πίστωση καθώς και το υπόλοιπο του λογαριασμού απ'την απογραφή.
- Το Σύνολο των χρεώσεων και πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού κατά την έναρξη του εξεταζόμενου χρονικού διαστήματος.
- Το Σύνολο των χρεώσεων, των πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού ανα περίοδο.
- Το σύνολο των χρεώσεων, των πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού κατά το εξεταζόμενο χρονικό διάστημα.
- Το σύνολο των χρεώσεων, των πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού κατά τη λήξη του εξεταζόμενου χρονικού διαστήματος.

## **δ). ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ.**

Με την εκτύπωση αυτή έχετε την δυνατότητα να πάρετε μια κατάσταση με τα υπόλοιπα των λογαριασμών που σας ενδιαφέρουν. Μπορείτε να καθορίσετε αν θα εμφανιστούν τα υπόλοιπα της απογραφής ή τα υπόλοιπα κατά την ημερομηνία εκτύπωσης. Επιλέγετε την κατηγορία λογαριασμών με Ins και Del που σας ενδιαφέρουν, το εύρος των λογαριασμών, το Χαρακτηριστικό των λογαριασμών δηλαδή Τύπου "Πελάτη", "Προμηθευτή" ή Τύπου "Χρεωπιστωτικού". Αν θέλετε προτυπωμένο έντυπο ή θεωρημένο έντυπο και τέλος αν θέλετε συνολικά τα υπόλοιπα που έχουν οι λογαριασμοί κατά την ημερομηνία εκτύπωσης ή τα υπόλοιπα της απογραφής.

## **Γ. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ.**

Η COMPUTER LOGIC έχει δημιουργήσει την εταιρία Δοκιμή CLW της οποίας το Λογιστικό Σχέδιο βασίζεται σε σχέδιο του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής για τη Λογιστική Φ.Π.Α. Μπορείτε να αντιγράψετε την ίδια ανάπτυξη κωδικών και λογαριασμών για το Λογιστικό Σχέδιο της δικής σας εταιρίας. Αλλά μπορείτε τα στοιχεία της εταιρίας Δοκιμής να τα αντιγράψετε και να πραγματοποιήσετε αλλαγές, και να τα αναπτύξετε σύμφωνα με τις απαιτήσεις της δικής σας εταιρίας.

## 2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΑΡΘΡΑ.

### A. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΑΡΘΡΩΝ.

#### α) ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ.

Πρέπει να ενεργοποιήσετε την Ενότητα Λογιστικά Αρθρα και από το κάθετο μενου της Ενότητας επιλέγετε "Διαχείριση Λογιστικών Αρθρων"και Καταχώρηση με Enter, μπορείτε να καταχωρήσετε στοιχεία. Το λογιστικό άρθρο χωρίζεται σε δύο τμήματα :

- Στο τμήμα με τα Γενικά Στοιχεία του άρθρου. Τα Γενικά Στοιχεία είναι :

- Ο αύξον αριθμός ο οποίος δίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα και είναι απόλυτος για κάθε λογιστικό άρθρο.
- Ο αριθμός άρθρου Ημερολογίου ο οποίος επίσης δίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα ανα Ημερολόγιο τόσο για την Τρέχουσα όσο και για την Επόμενη χρήση για την ταυτόχρονη λειτουργία στις δύο χρήσεις.
- Το Ημερολόγιο. Με F5 εμφανίζεται ένας πίνακας με τους κωδικούς Ημερολογίων και αφού εκλέξετε το κατάλληλο Ημερολόγιο, με F6 γίνεται η αποδοχή.
- Ημερομηνία. Μπορείτε να δεχθείτε σαν ημερομηνία καταχώρισης του Λογιστικού άρθρου τη σημερινή ημερομηνία ή να πληκτρολογήσετε κάποια άλλη. Μπορείτε επίσης να ανοίξετε και νέα χρήση πριν το οριστικό κλείσιμο του έτους. Δεν επιτρέπεται όμως να καταχωρήσετε άρθρο με ημερομηνία εκτός των ορίων της χρήσης που έχετε ανοίξει. Δηλαδή υπάρχει στο πρόγραμμα η τελευταία ημερομηνία για την οποία καταχωρήθηκε άρθρο. Επειδή η Ενημέρωση βιβλίων Γ' κατηγορίας γίνεται μέσα σε 15 μέρες από την έκδοση και λήψη δικαιολογητικών, απαγορεύονται καταχωρήσεις ή μεταβολές για ημερομηνία πριν την οριακή δηλαδή αν τελευταία ημερομηνία παράδειγμα είναι 21/3, σαν οριακή ημερομηνία εμφανίζεται η 6/3. Οποιοσδήποτε αλλαγές σε άρθρα πριν τις 6/3 δεν γίνονται και βγαίνει ανάλογο μήνυμα.
- Τύπος Παραστατικού. Ο Τύπος Παραστατικού είναι ανάλογος με το Ημερολόγιο που έχετε επιλέξει. Με F5 εμφανίζεται στην οθόνη ένα κωδικολόγιο και με F6 γίνεται η αποδοχή του τύπου παραστατικού που έχετε επιλέξει. Οι δυνατοί τύποι παραστατικού είναι :  
ΤΠ (Τιμολόγιο Πελάτη),  
ΑΤ (Ακυρωτικό Τιμολογίου),  
ΠΠ (Πιστωτικό Πελάτη),  
ΑΠ (Ακυρωτικό Πιστωτικού),  
ΕΠ (Είσπραξη από Πελάτη),  
ΤΡ (Τιμολόγιο Προμηθευτή),  
ΠΡ (Πιστωτικό Προμηθευτή),

ΑΣ (Ακυρωτικό Πιστωτικού Προμηθευτή),  
ΕΡ (Πληρωμη Προμηθευτή),  
ΔΠ (Διαφόρων Πράξεων).

Η διαγραφή άρθρου απαγορεύεται, μπορείτε όμως να εισάγετε "Ακυρωτικό Στοιχείο" ανάλογο με το είδος του στοιχείου που εκδόθηκε λανθασμένα, οπότε ενημερώνονται αυτόματα όλα τα επίπεδα λογαριασμών, διορθώνοντας το λάθος.

- Παραστατικό. Στο πεδίο αυτό πληκτρολογείτε τον αριθμό του παραστατικού.

- Αιτιολογία. Το πρόγραμμα προτείνει σαν αιτιολογία αυτή που δηλώθηκε στον Τύπο Παραστατικού. Μπορείτε όμως να δώσετε άλλη αιτιολογία μέχρι 25 χαρακτήρες ή να μη δώσετε καθόλου.

- Τρόπος πληρωμής. Ορίζετε τον τρόπο με τον οποίο θα γίνει η πληρωμή. Μπορείτε να επιλέξετε τους εξής τρόπους πληρωμής :

- α) Μετρητά,
- β) Γραμμάτιο,
- γ) Επιταγή,
- δ) Ανευ Πληρωμής.

- Ημερομηνία λήξης. Δίνετε την ημερομηνία κατά την οποία θα εξοφληθεί το αξιόγραφο που έχετε επιλέξει στον τρόπο πληρωμής.

Το δεύτερο τμήμα αφορά τις καταχωρήσεις των κινήσεων και για κάθε κίνηση θα πρέπει να δωθούν τα ακόλουθα στοιχεία :

- Α/Α. Το πρόγραμμα αριθμεί αυτόματα κάθε κίνηση κατά αύξουσα αρίθμηση.

- Λογαριασμός. Δίνετε τον Λογαριασμό είτε με βάση τον τίτλο του είτε με τον κωδικό του. Με F5 υπάρχει η δυνατότητα για :

- α) Δημιουργία,
- β) Προβολή,
- γ) Μεταβολή,
- δ) Διαγραφή ενός Λογαριασμού.

- Κέντρο Κόστους. Το πεδίο αυτό είναι προαιρετικό και βοηθάει στη λήψη σημαντικών αποτελεσμάτων και στατιστικών στοιχείων, η κωδικοποίηση του οποίου και η χρήση του εξαρτώνται από την οργάνωση και τις ανάγκες της εταιρίας.

#### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ :

Αν χρεώνεται ο λογαριασμός 64-07-0000 (Κωδικός Εντυπα κατά Ε.Λ.Σ.) με 100.000 και 40.000 αφορούν το τμήμα του Λογιστηρίου ενώ οι υπόλοιπες 60.000 το τμήμα των πωλήσεων τότε αντί να καταχωρήσετε μια μόνο χρεωστική κίνηση των 100.000 στο λογαριασμό μπορείτε να την αναλύσετε σε δύο κινήσεις εκ των οποίων η πρώτη θα έχει στη θέση του κέντρου κόστους τον κωδικό του Λογιστηρίου με ποσό 40.000 και η άλλη θα έχει σαν κέντρο κόστους τον κωδικό των πωλήσεων και ποσό 60.000. Και οι δυο κινήσεις στη θέση του λογαριασμού θα έχουν τον 64-07-0000.

- Παραστατικό. Πληκτρολογείτε τον αριθμό του Παραστατικού.
- Αιτιολογία. Συμπληρώνεται την Αιτιολογία της κίνησης.

- Τρόπος Πληρωμής. Το πρόγραμμα σας προτείνει τον τρόπο πληρωμής έχετε δώσει και στα γενικά στοιχεία.
- Ημερομηνία λήξης. Πληκτρολογείτε την ημερομηνία κατά την οποία θα εξοφληθεί το αξιόγραφο που έχετε επιλέξει στον τρόπο πληρωμής.
- Χρέωση / Πίστωση. Ο φωτεινός δείκτης μεταφέρεται στην χρέωση ή στην πίστωση ανάλογα με την "Συμπεριφορά του Λογαριασμού". Με F6 τοποθετεί το πρόγραμμα το ποσό στο άρθρο που δημιουργεί μηδενικό υπόλοιπο. Έτσι δεν γίνονται εσφαλμένες κινήσεις π.χ. καταχώρηση μιας αγοράς σε Ημερολόγιο Πωλήσεων ή την δημιουργία υπολοίπων π.χ. Πιστωτικό Υπόλοιπο στον λογαριασμό Χρηματικά Διαθέσιμα. Το Υπόλοιπο του άρθρου εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης και μέχρι να εμφανιστεί μηδενικό υπόλοιπο δεν μπορεί να γίνει οριστικοποίηση της καταχώρησης.

Για την τροποποίηση κάποιου απ' τους λογαριασμούς του άρθρου θα πρέπει όταν εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο για καταχώριση κίνησης λογαριασμού να πατήσετε το πλήκτρο Esc και θα εμφανιστεί ο α/α της τελευταίας κίνησης λογαριασμού. Χρησιμοποιώντας τα βέλη μετακίνησης μπορείτε να μετακινήσετε τον φωτεινό δείκτη πάνω στην κίνηση που σας ενδιαφέρει και έχετε τις ακόλουθες δυνατότητες :

\* Με Enter ή F5 εμφανίζεται το παράθυρο με τα αναλυτικά στοιχεία της συγκεκριμένης κίνησης, τα οποία μπορείτε να τροποποιήσετε όταν ο φωτεινός δείκτης βρίσκεται στο πεδίο "Κωδικός", με F10 θα εμφανιστούν συνοπτικές πληροφορίες για την χρέωση και την πίστωση του λογαριασμού από την απογραφή, από τις κινήσεις της Επόμενης και της Τρέχουσας χρήσης καθώς και τα σύνολα και το υπόλοιπο του λογαριασμού.

\* Με το πλήκτρο Del μπορείτε να διαγράψετε μια κίνηση, αφού απαντήσετε στις δύο ερωτήσεις επιβεβαίωσης που εμφανίζονται.

\* Με το πλήκτρο Ins μπορείτε να καταχωρήσετε και νέα κίνηση λογαριασμών.

## **β) ΣΥΝΤΟΜΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ.**

Με την Σύντομη Καταχώριση επισπεύδεται η διαδικασία καταχώρισης. Με αυτόν τον τρόπο θα πρέπει απλώς να πληκτρολογήσετε τον κωδικό του λογαριασμού και το ποσό (Χρεωστικό ή Πιστωτικό). Όταν δώσετε τον κωδικό στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανιστεί ο τίτλος του λογαριασμού.

## **γ) ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΒΑΣΕΙ ΜΟΝΤΕΛΟΥ.**

Η δημιουργία του τρόπου αυτού καταχώρισης έγινε για την αντιμετώπιση καταχώρισης πολλών άρθρων που έχουν παρόμοια μορφή καταχώρισης δηλαδή για να μην πληκτρολογείτε πολλά

στοιχεία (ίδια για κάθε άρθρο) δημιουργείτε ένα μοντέλο που περιγράφει μια κατηγορία άρθρων όπως π.χ. η καταχώριση Τιμολογίων Αγορών ή Πιστωτικών Αγορών. Τα κοινά στοιχεία στα άρθρα καθορίζονται κατά τη δημιουργία του μοντέλου.

Αρχικά επιλέγετε το μοντέλο που θα χρησιμοποιηθεί και η ημερομηνία. Στη συνέχεια τα μόνα στοιχεία που πληκτρολογείτε είναι ο κωδικός του παραστατικού, ο κωδικός του Λογαριασμού και οι αξίες.

Η επιλογή του μοντέλου γίνεται με δύο τρόπους :

α) Πληκτρολογείτε τον κωδικό του μοντέλου.

β) Με F5 εμφανίζεται αντίστοιχο κωδικολόγιο.

Με το πλήκτρο Ins δημιουργείται ένα νέο μοντέλο. Με τα βέλη μετακίνησης επιλέγετε το μοντέλο που σας ενδιαφέρει και με F6 γίνεται η αποδοχή του μοντέλου. Με F5 προβάλλονται τα στοιχεία του μοντέλου, τα οποία μπορούν να διαγραφούν και με το πλήκτρο Del διαγράφεται ένα μοντέλο.

Αφού επιλέξετε το μοντέλο πρέπει να πληκτρολογήσετε την ημερομηνία. Με F5 ενεργοποιείται παράθυρο με ημερομηνίες και με Esc εγκαταλείπεται το παράθυρο των ημερομηνιών.

Μετά την ημερομηνία θα πρέπει να δώσετε τον αριθμό του Παραστατικού, καθώς και τον λογαριασμό (Κωδικό ή Τίτλο) που θα κινηθεί. Μετά θα πρέπει να πληκτρολογήσετε την αξία του πωλούμενου / αγοραζόμενου προϊόντος που υπόκεινταισε Φ.Π.Α.

Όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση όλων των στοιχείων του άρθρου βάση μοντέλου, με Enter επιβεβαιώνεται η καταχώριση των στοιχείων και μπορείτε στη συνέχεια να καταχωρίσετε ένα νέο άρθρο. Με Esc, αποφεύγετε η καταχώριση άλλου μοντέλου. Με δεύτερο Esc επιστρέφετε στο menu. Κατά την καταχώριση, μπορεί να δείτε ή να τροποποιήσετε τα αναλυτικά στοιχεία κάποιου άρθρου. Με τα βέλη μετακίνησης επιλέγετε το άρθρο που επιθυμείτε. Με Enter ή F5 εμφανίζονται οι οθόνες "Προβολή των Αρθρων" και "Μεταβολές Αρθρων".

#### **δ) ΠΡΟΒΟΛΗ / ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΑΡΘΡΟΥ.**

Με την προβολη λογιστικών άρθρων προβάλλονται τα στοιχεία των άρθρων. Αν βρίσκεστε στην οθόνη "Μεταβολές άρθρων" πρέπει να επιλέξετε να οι μεταβολές θα γίνονται με αναλυτικό ή με σύντομο τρόπο. Η αναζήτηση ενός λογιστικού άρθρου γίνεται είτε με βάση την ημερομηνία καταχώρησης είτε με βάση τον αύξοντα αριθμό.

Αν η αναζήτηση γίνει με βάση την ημερομηνία, θα πρέπει να πληκτρολογήσετε Η στη σχετική ερώτηση. Μετά θα πρέπει να δώσετε μια ημερομηνία. Στο κάτω δεξιό τμήμα της οθόνης υπάρχει η ημερομηνία του πρώτου και του τελευταίου άρθρου δυο χρήσεων (ενεργών).

Αν η αναζήτηση ενός άρθρου γίνει με βάση τον αύξοντα αριθμό πληκτρολογείτε Α στη σχετική ερώτηση. Επειτα θα πρέπει να πληκτρολογήσετε τον αύξοντα αριθμό. Στο κάτω δεξιό τμήμα της



οθόνης υπάρχει ο αύξον αριθμός του πρώτου και του τελευταίου άρθρου δυο χρήσεων (ενεργών).

Στην οθόνη "Μεταβολές Άρθρων" εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία του άρθρου, και μια γραμμή για κάθε κίνηση λογαριασμού. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα F3 και F4 εμφανίζονται στην οθόνη του αμέσως προηγούμενου ή επόμενου άρθρου αντίστοιχα.

Με F5 μπορεί να διαχειριστείτε στο κύριο τμήμα της οθόνης το άρθρο, χρησιμοποιώντας τα βέλη μετακίνησης. Με Enter ή F5 μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία μιας κίνησης λογαριασμού. Όταν ο φωτεινός δείκτης βρίσκεται στο πεδίο Κωδικός με F10 θα εμφανιστούν συνοπτικές πληροφορίες για την χρέωση και την πίστωση του λογαριασμού από την απογραφή, τα σύνολα από τις κινήσεις της Τρέχουσας και της Επόμενης χρήσης και το υπόλοιπο του λογαριασμού.

Με Del διαγράφεται η κίνηση που έχετε επιλέξει, όμως δεν μπορείτε να διαγράψετε όλες τις κινήσεις ενός άρθρου.

Με Ins μπορείτε να καταχωρήσετε μια κίνηση λογαριασμού (με αναλυτικό ή σύντομο τρόπο).

Με Enter ή F3 πραγματοποιείται η προβολή ενός άρθρου.

#### **ε) ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ.**

Για να επιτύχετε την γρήγορη μεταβολή των κέντρων κόστους χωρίς να χρησιμοποιήσετε την εργασία "Μεταβολή Άρθρων", χρησιμοποιήστε την εργασία "Μεταβολή Κέντρων Κόστους". Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία :

- Λογαριασμός : Καθορίζετε τον λογαριασμό που σας ενδιαφέρει είτε με βάση τον τίτλο είτε με βάση τον κωδικό (Δεν πληκτρολογείτε λογαριασμό Τροφοδοτούμενο).

- Ημερομηνιακό Διάστημα : Εδώ δίνετε το διάστημα εντός του οποίου θέλετε να μεταβάλλετε τα κέντρα κόστους των εγγραφών.

Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω πεδία έχετε τις εξής δυνατότητες :

- Με Enter ή F4 να εμφανιστεί η επόμενη κίνηση του λογαριασμού χωρίς να τροποποιηθεί το κέντρο κόστους της προηγούμενης.

- Με F3 να εμφανιστεί η προηγούμενη κίνηση του λογαριασμού.

- Με F6 να αντιγραφεί στην κίνηση που εμφανίζεται στην οθόνη το κέντρο κόστους της προηγούμενης κίνησης.

- Με Esc να διακοπεί η διαδικασία.

## **B. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ.**

### **α). ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ.**

Ο έλεγχος για την ορθότητα της καταχώρησης γίνεται σε αυτή την εργασία όπου καλείστε να καθορίσετε τα εξής :

- Το εύρος των α/α των άρθρων που θέλετε να εκτυπωθούν.
- Τον αριθμό σελίδας εκτύπωσης.
- Την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Αφού καθορίσετε τα παραπάνω στοιχεία εμφανίζεται στην οθόνη η εκτύπωση με τον τίτλο "Κατάσταση Ελέγχου Εγγραφών" και περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία :

- Γενικά στοιχεία του άρθρου (Κωδικός και Τίτλος Ημερολογίου, Ημερομηνία, α/α κ.λ.π.).
- Αύξων αριθμός εγγραφής Ημερολογίου.
- Κινήσεις λογαριασμών του άρθρου (παραστατικό, κωδικός και τίτλος λογαριασμού), Ποσό (χρεωστικό ή πιστωτικό), Περιγραφή.

### **β). ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ.**

Στο πεδίο αυτό θα πρέπει να καθορίσετε :

α) Τον Κωδικό του Ημερολογίου πληκτρολογώντας τον ή με το F5 να εμφανιστεί το αντίστοιχο κωδικολόγιο και με F6 να γίνει η αποδοχή του Ημερολογίου.

β) Το Ημερομηνιακό Διάστημα για το οποίο ενδιαφερόσαστε.

γ) Την επιλογή αναλυτικού ή συγκεντρωτικού Ημερολογίου.

Στην Αναλυτική Εκτύπωση θα εμφανιστούν τα άρθρα με τις κινήσεις των τριτοβαθμίων μη τροφοδοτούμενων λογαριασμών και τα σύνολα λινήσεων ανα περίοδο.

Στην Συγκεντρωτική Εκτύπωση θα εμφανιστούν οι συνολικές κινήσεις των δευτεροβαθμίων και πρωτοβαθμίων τροφοδοτούμενων λογαριασμών.

δ) Να απαντήσετε στις ερωτήσεις :

- Σύνολα / Ημερομηνία (Θα δώσετε το σύνολο κινήσεων της ημερομηνίας).
- Προτυπωμένο Εντυπο.
- Θεωρημένο Εντυπο.

ε) Να απαντήσετε την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Η Εκτύπωση θα περιέχει εκτός από τον κωδικό και τον τίτλο του Ημερολογίου που ζητήσατε και τα Λογιστικά Άρθρα (Για κάθε άρθρο θα εμφανίζεται ο α/α εγγραφής Ημερολογίου και οι κινήσεις λογαριασμών του άρθρου).

### **γ). ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ.**

Με την εκτύπωση αυτή παίρνετε μια κατάσταση με το σύνολο των κινήσεων ανα Ημερολόγιο αφού καθορίσετε τα εξής :

- Ημερομηνιακό Διάστημα.
- Αν θέλετε Προτυπωμένο Εντυπο ή Θεωρημένο Εντυπο, και
- Να απαντήσετε την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Η Εκτύπωση που θα εμφανιστεί θα περιλαμβάνει για κάθε ένα Ημερολόγιο :

- Τον Κωδικό του Ημερολογίου.
- Τον Τίτλο.
- Το Σύνολο των Χρεωστικών και Πιστωτικών κινήσεων του Ημερολογίου.

### **δ). ΣΥΝΟΛΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ.**

Με την εκτύπωση αυτή έχετε την δυνατότητα να παρете μια κατάσταση με τα σύνολα των κινήσεων ανα Περίοδο, αρκεί να καθορίσετε τις περιόδους που σας ενδιαφέρουν, αν θέλετε Προτυπωμένο Εντυπο ή Θεωρημένο Εντυπο, καθώς και να απαντήσετε την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

### **ε). ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.**

Με την Εκτύπωση αυτή σας παρέχετε μια κατάσταση με τα σύνολα των κινήσεων ανα πρωτοβάθμιο λογαριασμό και Ημερολόγιο. Θα πρέπει να καθορίσετε τις περιόδους που σας ενδιαφέρουν, αν θέλετε Προτυπωμένο εντυπο ή Θεωρημένο εντυπο, καθώς και να απαντήσετε την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Για κάθε λογαριασμό εμφανίζεται ο Κωδικός και ο Τίτλος του και για κάθε Ημερολόγιο ο Τίτλος του και το Σύνολο των χρεωστικών και πιστωτικών κινήσεων του λογαριασμού για το Ημερολόγιο.

### **στ). ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.**

Εδώ θα πρέπει να καθορίσετε τα εξής :

- Την Ημερομηνία μέχρι την οποία θα αναφέρεται η δήλωση.
- Τα αντίγραφα των δηλώσεων (το πρόγραμμα προτείνει ένα αντίγραφο).
- Το Είδος της δήλωσης δηλαδή αν θα είναι Περιοδική δήλωση, Προσωρινή δήλωση (Ταχυπληρωμή) ή Εκκαθαριστική δήλωση
- Την επιλογή χαρτιού (αν θα είναι συνεχόμενο ή με ξεχωριστές σελίδες).

### 3. ΑΡΘΡΑ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ.

#### **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΘΡΟΥ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ.**

Τα Άρθρα Προβλέψεων είναι προσωρινά άρθρα που δεν καταχωρούνται στα Ημερολόγια και δεν ενημερώνουν τα αρχεία των λογαριασμών. Υπάρχει όμως η δυνατότητα οριστικοποίησης τους μέσα στο επιτρεπτό όριο.

Η Ενότητα αυτή περιλαμβάνει τις λειτουργίες της καταχώρισης (αναλυτική, συντομη βάσει μοντέλου), της προβολής, και της μεταβολής άρθρων προβλέψεων, οι οποίες λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο όπως και οι αντίστοιχες στην Διαχείριση Λογιστικών Άρθρων.

#### **ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ.**

Η Ενότητα αυτή περιλαμβάνει τις ακόλουθες εκτυπώσεις :

##### **1. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΘΡΩΝ.**

Με την εκτύπωση αυτή έχετε την δυνατότητα να πάρετε μια αναλυτική κατάσταση των άρθρων που σας ενδιαφέρουν για τον έλεγχο της ορθότητας τους. Ακολουθείτε την ίδια διαδικασία που χρησιμοποιείται για την Εκτύπωση Ελέγχου των Λογιστικών Άρθρων. Η Εκτύπωση περιλαμβάνει ταξινομημένα κατά αύξοντα αριθμό τα άρθρα προβλέψεων με τα ίδια πεδία όπως και στην εκτύπωση Έλεγχου των Λογιστικών Άρθρων εκτός από τον αύξοντα αριθμό εγγραφής Ημερολογίου γιατί τα Άρθρα Προβλέψεων είναι προσωρινά άρθρα και δεν καταχωρούνται σε Ημερολόγια.

##### **2. ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.**

Με αυτή την εκτύπωση έχετε την δυνατότητα να πάρετε μια κατάσταση των εγγραφών Άρθρων Προβλέψεων που αναφέρονται στο Ημερολόγιο που σας ενδιαφέρει. Καθορίζετε το κριτήριο επιλογής των εγγραφών που θα εκτυπωθούν όπως και για την εκτύπωση Αναλυτικών Ημερολογίων και δίνετε την απάντηση στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης. Η εκτύπωση θα περιλαμβάνει εκτός από τον αύξοντα αριθμό και τον τίτλο του εξεταζόμενου Ημερολογίου, περιλαμβάνει ταξινομημένα κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό τα Άρθρα Προβλέψεων. Και εδώ παραλείπεται ο αυξον αριθμός εγγραφής Ημερολογίου.

### 3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΩΝ.

Με την εκτύπωση αυτή μπορείτε να πάρετε μια κατάσταση με τις κινήσεις (από Λογιστικά άρθρα και άρθρα Προβλέψεων) των δευτεροβαθμίων λογαριασμών με την μορφή καρτέλλας, αφού καθορίσετε τα εξής :

- Το εύρος των Κωδικών των λογαριασμών που θέλετε να εκτυπωθούν.
- Το Ημερομηνιακό διάστημα για το οποίο ενδιαφέρεστε.
- Την επιλογή εκτύπωσης δηλαδή αν θέλετε την εκτύπωση όλων των λογαριασμών ή αυτών της εξεταζόμενης περιόδου.

Πρέπει να απαντήσετε στις ερωτήσεις :

- Αν θέλετε σελιδοποίηση ανα λογαριασμό.
- Αν θέλετε εκτύπωση του α/α του άρθρου.
- Αν θέλετε τα Σύνολα ανα περίοδο.

και φυσικά να απαντήσετε στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Οι Δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί εμφανίζονται με τον Κωδικό και Τίτλο του λογαριασμού, Χρέωση - Πίστωση και υπόλοιπο, το Σύνολο των Χρεώσεων και Πιστώσεων και το υπόλοιπο του λογαριασμού κατά την Εναρξη του εξεταζόμενου χρονικού διαστήματος, για κάθε περίοδο χωριστά και το σύνολο των χρεώσεων και πιστώσεων του λογαριασμού κατά την λήξη του εξεταζόμενου χρονικού διαστήματος.

### 4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΩΝ.

Εδώ δίνετε μια κατάσταση με τις κινήσεις (από τα λογιστικά άρθρα και άρθρα προβλέψεων) των τριτοβαθμίων λογαριασμών με τη μορφή καρτέλας. Και εδώ καθορίζετε τα κριτήρια επιλογής των κινήσεων και των λογαριασμών που θα εκτυπωθούν με τον ίδιο τρόπο όπως και για την εκτύπωση του ελέγχου δευτεροβαθμίων λογαριασμών. Επιπλέον όμως πρέπει να καθορίσετε το χαρακτηριστικό των λογαριασμών π.χ. "Πελάτες", "Προμηθευτές", ή "Χρεωπιστωτικοί".

### 5. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΩΝ.

Με την Εκτύπωση αυτή έχετε την δυνατότητα να πάρετε μια κατάσταση (με τη μορφή Ισοζυγίου) με τα σύνολα των χρεώσεων και των πιστώσεων των Δευτεροβαθμίων Λογαριασμών, (που προέρχονται από Λογιστικά άρθρα και άρθρα Προβλέψεων) αφού όμως καθορίσετε:

- Το εύρος των Κωδικών των λογαριασμών που θέλετε.
- Το Ημερομηνιακό διάστημα για το οποίο ενδιαφέρεστε.
- Την Επιλογή Εκτύπωσης των λογαριασμών.
- Την Ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

## **6. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΩΝ.**

Με την Ετύπωση αυτή έχετε την δυνατότητα να πάρετε μια κατάσταση (με τη μορφή Ισοζυγίου) με τα σύνολα των χρεώσεων και των πιστώσεων των Τριτοβαθμίων Λογαριασμών. Ακολουθείτε τα ίδια βήματα με την Κατάσταση Δευτεροβαθμίων Λογαριασμών.

## **7. ΓΕΝΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ.**

Με την Γενική Κατάσταση Λογαριασμού μπορείτε να πάρετε μια κατάσταση με τα σύνολα των χρεώσεων και των πιστώσεων λογαριασμών για οποιαδήποτε βαθμίδα, αφού πρώτα καθορίσετε τα εξής :

- Την Κατηγορία Λογαριασμών.
- Το εύρος των Κωδικών των λογαριασμών.
- Το Χαρακτηριστικό των λογαριασμών.
- Το Ημερομηνιακό διάστημα.
- Την Επιλογή Εκτύπωσης.
- Την Ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

## **8. ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΕΝΤΥΠΟ Φ.Π.Α.**

Εδώ πρέπει να καθορίσετε ορισμένα πεδία με τον ίδιο τρόπο όπως και για την Εκτύπωση της Δήλωσης Φ.Π.Α. των Λογιστικών άρθρων.

## **9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΟΡΕΙΑ.**

Για να χρησιμοποιήσετε την εργασία αυτή θα πρέπει να ορίσετε τους δείκτες (μεταβλητές) που θα περιλαμβάνονται στην Εκτύπωση. Επειτα καλείστε να επιλέξετε ένα από τέσσερα σχέδια δεικτών που είναι διαθέσιμα, και να απαντήσετε στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

## ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.

### ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ.

Τα άρθρα Προβλέψεων μπορεί να τα μετατρέψετε σε Λογιστικά άρθρα αφού ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :  
Στο κάτω μέρος της οθόνης καθορίζετε το Ημερομηνιακό διάστημα, τα όρια επιλογής των α/α των άρθρων και τη λειτουργία που θα εφαρμοστεί. Χρησιμοποιώντας τα βέλη μετακίνησης και Enter μπορείτε να επιλέξετε Ελεγχος Ορθότητας ή να Οριστικοποιηθούν τα άρθρα.

### ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ.

Επειδή δεν είναι δυνατή η παρακολούθηση των πραγματικών υπολοίπων των λογαριασμών (μέχρι τη διενέργεια της Απογραφής) με την παράλληλη καταχώριση εγγραφών σε δύο χρήσεις, το πρόγραμμα σας παρέχει την δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας Προβλέψεων. Θα πρέπει να ορίσετε τα εξής :

- Την Ημερομηνία με την οποία θα καταχωρηθούν τα άρθρα Προβλέψεων.
- Το Ημερολόγιο, το οποίο θα πρέπει να είναι Τύπου "Διαφόρων Πράξεων"
- Τον αριθμό του Παραστατικού.
- Την Αιτιολογία.

Κατά το κλείσιμο Χρήσης με τη δημιουργία της πραγματικής Απογραφής τα άρθρα Προβλέψεων θα διαγραφούν. Υπάρχει η δυνατότητα Διαγραφής τέτοιων άρθρων Προβλέψεων αφού δώσετε τον α/α του άρθρου Προβλέψεων.

Επίσης μια άλλη δυνατότητα που σας δίνει το πρόγραμμα είναι η μαζική μεταβολή των άρθρων Προβλέψεων. Τα στοιχεία που μπορείτε να μεταβάλλετε είναι :

- Το Ημερολόγιο.
- Η Ημερομηνία Καταχώρισης.
- Ο Τύπος παραστατικού.
- Η Αιτιολογία.

Οι μεταβολές αυτές γίνονται αφού επιλέξετε "Μεταβολή Εγγραφών" και δώσετε τον α/α των άρθρων Προβλέψεων και το στοιχείο που επιλέξετε για την αλλαγή.

#### 4. ΧΡΗΜΑΤΙΚΗ ΡΟΗ.

Στην Ενότητα αυτή γίνεται μια ανάλυση στην λειτουργία της Αντιστοίχισης. Η κίνηση ενός λογαριασμού έχει άμεση σχέση με μια άλλη αντίθετη κίνηση του ίδιου λογαριασμού. Για παράδειγμα η Πίστωση του λογαριασμού Πελάτη που γίνεται με εξόφληση ενός παραστατικού συνδέεται με κάποια Αγορά που είχε Χρέωση του λογαριασμού του Πελάτη. Έτσι με τη λειτουργία αυτή ξέρετε η Πίστωση (εξόφληση) του Πελάτη σε ποιά από όλες τις Χρεώσεις (αγορές) αναφέρεται. Η λειτουργία αυτή γίνεται μόνο σε Τριτοβάθμιους λογαριασμούς και μόνο σε αντιστοιχιζόμενους. Αφού επιλέξετε από το οριζόντιο μενού της Ενότητας "Χρηματική Ροή", "Αντιστοίχιση" καλαίστε να καθορίσετε τα εξής :

- Τον Λογαριασμό του οποίου οι κινήσεις θέλετε να αντιστοιχιστούν.
- Το Ημερολογιακό Διάστημα για την εμφάνιση των κινήσεων.
- Το Είδος Αντιστοίχισης.

Αυτόματα : Γίνεται από το πρόγραμμα βάση του παλαιότερου υπολοίπου δηλαδή η πρώτη Πίστωση θα αντιστοιχιστεί από την πρώτη Χρέωση του λογαριασμού, αν μένει υπόλοιπο θα χρησιμοποιηθεί η δεύτερη Πίστωση κ.ο.κ. ώσπου να αντιστοιχιστούν όλες οι επιλεγμένες κινήσεις.

Επιλεκτική : Εδώ επιλέγετε της Χρεώσεις και τις Πιστώσεις. Μια Χρέωση μπορεί να αντιστοιχιστεί με πολλές Πιστώσεις και αντίστροφα. Στην Επιλεκτική αντιστοίχιση εμφανίζονται οι κινήσεις που πρόκειται να αντιστοιχιστούν.

Εμφανίζεται στην οθόνη και η ερώτηση "Να περιληφθούν τα κλεισμένα ;" στην οποία αν απαντήσετε "Ναι" θα εμφανιστούν στην οθόνη και οι κινήσεις που έχουν ήδη αντιστοιχιστεί.

Στο πάνω τμήμα της οθόνης εμφανίζονται οι Χρεώσεις και στο κάτω οι Πιστώσεις. Επίσης εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο όπου πληκτρολογείτε το ποσό κάλυψης, δηλαδή το τμήμα της κίνησης που θα αντιστοιχιστεί με την άλλη κίνηση. Επειτα από κάθε ενέργεια το πρόγραμμα θα εμφανίζει το ποσό κάλυψης στην αντίστοιχη στήλη όπως αυτό διαμορφώθηκε από την αντιστοίχιση. Με το πλήκτρο Del διαγράφεται ή μεταβάλλεται μια αντιστοιχισμένη κίνηση.

#### **ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ.**

#### **ΕΝΗΛΙΚΙΩΣΕΙΣ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ.**

Η εκτύπωση σας παρέχει πληροφορίες για λογαριασμούς με βάση την απόσταση της Ημερομηνίας λήξης κάθε κίνησης από μια επιθυμητή Ημερομηνία Αναφοράς. Για παράδειγμα σας δίνει



πληροφορίες για γραμμάτια που είναι άκλητα, για τις πωλήσεις με μακρινή Ημερομηνία Λήξης κ.λ.π. Πριν ζητήσετε την εκτύπωση αυτή, καλό είναι να έχετε κάνει "αντιστοιχισμό".

Για να ενεργοποιήσετε την εκτύπωση αυτή, θα πρέπει να καθορίσετε τα εξής :

- Το Εύρος των λογαριασμών Πελατών / Προμηθευτών (ανεύρεση είτε με Κωδικό, είτε με Τίτλο).

- Τις Περιόδους Ενηλικίωσης, δηλαδή τη χρονική διάρκεια των τεσσάρων περιόδων στις οποίες θέλετε να ταξινομηθούν τα υπόλοιπα των λογαριασμών. Για κάθε περίοδο θα πρέπει να πληκτρολογήσετε το πλήθος των ημερών που θα περιλαμβάνει. Αν για κάθε περίοδο πατήσετε Enter, τότε στην πρώτη περίοδο θα περιληφθούν τα υπόλοιπα των λογαριασμών με καθυστέρηση από 0 έως 30 ημέρες, στη δεύτερη από 31 έως 60 ημέρες, στην τρίτη από 61 έως 90 ημέρες, και στην τέταρτη από 91 και άνω ημέρες.

- Την Ημερομηνία αναφοράς δηλαδή την Ημερομηνία με βάση την οποία θα υπολογιστούν οι περίοδοι ενηλικίωσης.

- Την ερώτηση επιβεβαίωσης της Εκτύπωσης.

Η Εκτύπωση, θα περιλαμβάνει για κάθε λογαριασμό (σε δυο γραμμές) τα εξής :

- Κωδικό.

- Τίτλο.

- Τρόπο Πληρωμής

- Τις Περιόδους Πρόβλεψης (όπως περίοδοι ενηλικίωσης).

- Την Ημερομηνία αναφοράς.

- Την ερώτηση "Εκτύπωση Κωδικού ή Περιγραφής"

Και φυσικά να απαντήσετε την ερώτηση επιβεβαίωσης της Εκτύπωσης.

Με τον ίδιο ακριβώς τρόπο πραγματοποιείτε, την Εκτύπωση "Πρόβλεψης Υπολοίπων Προμηθευτών" .

## ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗΣ.

Με την εκτύπωση αυτή σας δίνετε η δυνατότητα παρουσίασης των κινήσεων των λογαριασμών που σας ενδιαφέρουν, λαμβάνοντας υπόψιν τις μεταξύ τους αντιστοιχίσεις. Θα πρέπει να καθορίσετε :

- Το Χαρακτηριστικό των λογαριασμών που θα περιλαμβάνονται στην εκτύπωση (Πελάτης, Προμηθευτής κ.λ.π.).

- Το Εύρος των λογαριασμών.

- Την Ημερομηνία αναφοράς.

- Την ερώτηση Σελιδοποίηση/λογαριασμό.

- Την επιλογή του Τύπου των κινήσεων (δηλαδή αν θα περιληφθούν όλες οι κινήσεις, μόνο οι κινήσεις που έχουν αντιστοιχιστεί ή μόνο οι κινήσεις που δεν έχουν αντιστοιχιστεί.

- Την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Η Εκτύπωση θα σας δίνει για κάθε λογαριασμό :

- Ημερομηνία Καταχώρισης.

- Ημερομηνία Λήξης.
- Ημερολόγιο.
- Παραστατικό.
- Αιτιολογία.
- Ποσό (Χρεωστικό ή Πιστωτικό).
- Υπόλοιπο.

## ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ.

Η Εκτύπωση αυτή σας παρέχει μια συνοπτική καρτέλλα για επιβεβαίωση με τον πελάτη που θέλετε και το υπόλοιπο του (μπορεί να ζητηθεί και για τους Προμηθευτές). Θα πρέπει να καθορίσετε τα εξής :

- Το Χαρακτηριστικό των λογαριασμών που θα περιλαμβάνονται στην εκτύπωση (Πελάτης, Προμηθευτής, Χρεωπιστωτικοί).
- Το Εύρος των λογαριασμών που θέλετε να περιληφθούν στην εκτύπωση.
- Το Ημερομηνιακό διάστημα.
- Το Εύρος υπολοίπων των λογαριασμών που θέλετε να περιλαμβάνονται στην εκτύπωση. Με Enter το πρόγραμμα θα εμπεριέχει στην εκτύπωση και όλους τους λογαριασμούς με μη μηδενικό υπόλοιπο.
- Την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Η εκτύπωση για κάθε λογαριασμό θα περιλαμβάνει :

- Βασικά Πληροφοριακά στοιχεία για τον λογαριασμό (Κωδικός, Επωνυμία, Διεύθυνση, κ.λ.π.).
- Τα από μεταφοράς στοιχεία του λογαριασμού : απο μεταφοράς Χρέωση, απο μεταφοράς Πίστωση και από μεταφοράς Υπόλοιπο.
- Σε μια γραμμή για κάθε κίνηση, Ημερομηνία Καταχώρισης, Παραστατικό, Ποσό, Υπόλοιπο.

## ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑ.

Με την εκτύπωση αυτή υπολογίζετε, την Ταμειακή Ρευστότητα σε επίπεδο Πρωτοβαθμίων λογαριασμών. Θα πρέπει να καθορίσετε τα ακόλουθα :

- Τα κριτήρια επιλογής των λογαριασμών εκροών, δηλαδή θα πρέπει να καθορίσετε το εύρος των κωδικών των πρωτοβαθμίων λογαριασμών, τις περιόδους πρόβλεψης δηλαδή την χρονική διάρκεια των περιόδων στις οποίες θέλετε να ταξινομηθούν οι προβλέψεις εκροών και τέλος την ημερομηνία αναφοράς δηλαδή την ημερομηνία με βάση την οποία θα υπολογιστούν οι περίοδοι πρόβλεψης.
- Τα κριτήρια επιλογής των λογαριασμών εισροών, δηλαδή θα πρέπει να καθορίσετε το εύρος των κωδικών των πρωτοβαθμίων λογαριασμών, τις περιόδους πρόβλεψης δηλαδή την χρονική διάρκεια των περιόδων στις οποίες θέλετε να ταξινομηθούν οι προβλέψεις

εισροών και τέλος την ημερομηνία αναφοράς δηλαδή την ημερομηνία με βάση την οποία θα υπολογιστούν οι περίοδοι πρόβλεψης.

- Την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Η Εκτύπωση αρχικά παρουσιάζει τις προβλέψεις εκροών. Για κάθε λογαριασμό εμφανίζονται :

α). Κωδικός.

β). 1 στήλη με τις εισπράξεις σε καθυστέρηση.

γ). 4 στήλες με τις περιόδους πρόβλεψης.

Με ανάλογο τρόπο εμφανίζονται και οι προβλέψεις εισροών, δηλαδή :

α). Κωδικός.

β). 1 στήλη με τις εισπράξεις σε καθυστέρηση.

γ). 4 στήλες με τις περιόδους πρόβλεψης.

Τέλος εμφανίζονται ανα περίοδο ο πρωτοβάθμιος λογαριασμός Χρηματικά Διαθέσιμα.

## 5. ΕΠΟΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.

Σκοπός της Ενότητας "Εποπτικός Έλεγχος" στο πρόγραμμα, είναι η εύκολη και γρήγορη διαχείριση των :

- Πρωτοβαθμίων Λογαριασμών,
- Δευτεροβαθμίων Λογαριασμών,
- Τριτοβαθμίων Λογαριασμών,
- Κινήσεις Τριτοβαθμίων Λογαριασμών,
- Αναλυτικών εγγραφών μιας περιόδου,
- Αρθρων που αντιστοιχούν σε εγγραφές περιόδου ενός Τριτοβαθμίου Λογαριασμού.

### **A. ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ.**

Με την ενεργοποίηση της επιλογής Εποπτικός Έλεγχος εμφανίζεται η επιλογή Πρωτοβάθμιοι Λογαριασμοί. Στην οθόνη προβάλλεται λίστα όλων των πρωτοβαθμίων λογαριασμών. μπορείτε να αναζητήσετε έναν λογαριασμό είτε με το πλήκτρο F10 είτε με το πλήκτρα μετακίνησης. Αφού επιλέξετε τον λογαριασμό έχετε τις εξείς δυνατότητες :

- α) Να δείτε την ανάλυση του λογαριασμού, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο F5. Η ανάλυση σας παρέχει πληροφορίες για την Χρέωση, Πίστωση και Απογραφή για την Τρέχουσα και Επόμενη χρήση.
- β) Μπορείτε να δείτε με Enter τους αντίστοιχους Δευτεροβάθμιους Λογαριασμούς.

### **B. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ.**

Στην οθόνη των Δευτεροβαθμίων Λογαριασμών μπορείτε να προβάλλετε λίστα με όλους τους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς από του επιλεγμένου πρωτοβάθμιου, που εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης. Και εδώ έχετε τις ίδιες επιλογές με την οθόνη των Πρωτοβάθμιων Λογαριασμών, δηλαδή :

- α) Να δείτε την ανάλυση του λογαριασμού, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο F5. Η ανάλυση σας παρέχει πληροφορίες για την Χρέωση, Πίστωση και Απογραφή για την Τρέχουσα και Επόμενη χρήση.
- β) Μπορείτε να δείτε με Enter τους αντίστοιχους Τριτοβάθμιους Λογαριασμούς.

### **Γ. ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ.**

Στη σχετική επιλογή σας εμφανίζεται λίστα με όλους τους Τριτοβάθμιους Λογαριασμούς του επιλεγμένου Δευτεροβάθμιου Λογαριασμού. Σας παρέχετε η δυνατότητα ταξινόμησης (με το πλήκτρο F8) κατά φθίνουσα σειρά υπολοίπου. Μπορείτε επίσης να

αναζητήσετε έναν λογαριασμό με το πλήκτρο F10 ή με τα πλήκτρα μετακίνησης. Αφού επιλέξετε έναν Τριτοβάθμιο Λογαριασμό έχετε τις εξείς δυνατότητες :

α) Με το πλήκτρο F5 να δείτε την ανάλυση του λογαριασμού.

β) Με Enter μπορείτε να δείτε την κίνηση του λογαριασμού ανα περίοδο.

#### **Δ. ΚΙΝΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΝΑ ΠΕΡΙΟΔΟ.**

Στην επιλογή αυτή σας εμφανίζεται ο Τριτοβάθμιος λογαριασμός και το προοδευτικό υπόλοιπο του λογαριασμού ανα περίοδο ξεκινώντας από την Απογραφή. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα F3, F4 μπορείτε να επιλέξετε την Επόμενη ή Τρέχουσα χρήση. Με το πλήκτρο F8 σας παρουσιάζεται η κίνηση από κανονικά αλλά και άρθρα προβλέψεων. Αφού μετακινηθείτε στην περίοδο που σας ενδιαφέρει τότε μεταφέρεστε στις αναλυτικές εγγραφές της περιόδου.

#### **Ε. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ.**

Στο πάνω τμήμα της οθόνης αναφέρεται ο Τριτοβάθμιος λογαριασμός. Ακολουθεί λίστα όλων των κινήσεων του λογαριασμού για την περίοδο που επιλέξατε. Για κάθε εγγραφή εμφανίζονται :

- Ημερομηνία της.
- Το Ημερολόγιο.
- Το σχετικό Παραστατικό.
- Το Ποσό της κίνησης (Χρέωση ή Πίστωση) και
- Ο Τύπος της (κίνηση χρήσης ή απογραφής).

Μπορείτε με F10 ή με τα πλήκτρα μετακίνησης να αναζητήσετε μια κίνηση. Αφού επιλέξετε την κίνηση τότε με Enter ή με το πλήκτρο F5 να δείτε ή να τροποποιήσετε το άρθρο.

## 6. ΕΙΚΟΝΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Στην Ενότητα αυτή μπορείτε να πάρετε πληροφορίες από τις οποίες προκύπτει μια ολοκληρωμένη εικόνα της επιχείρησης.

### **A. ΔΕΙΚΤΕΣ.**

Με την εκτύπωση Δείκτες το πρόγραμμα σας παρέχει την δυνατότητα να βλέπετε την εικόνα της επιχείρησης μέσω δεικτών όπως οι δείκτες Κυκλοφοριακής Ρευστότητας, Κάλυψης Παγίων κ.λ.π. Για να ενεργοποιήσετε τις εκτυπώσεις Δεικτών πρέπει :

1. Να επιλέξετε, από την κύρια οθόνη επιλογών την Ενότητα "Εικόνα Επιχείρησης".
2. Από το οριζόντιο menu επιλέγετε "Εκτύπωση Δεικτών" ή "Εκτύπωση ΔΕΙΚΤΩΝ II".

Για να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες αυτές θα πρέπει πρώτα είτε να τροποποιήσετε τα υπάρχον σχέδια είτε να δημιουργήσετε δικά σας από την επιλογή Ορισμός Σχεδίων.

### **B. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ.**

Η Ενότητα αυτή περιλαμβάνει λειτουργίες και εκτυπώσεις σχετικά με την κατάσταση Ισολογισμού. Για να τις επιλέξετε ενεργοποιήτε με Enter την Ενότητα "Εικόνα Επιχείρησης", και μετά "Ισολογισμός". Μπορείτε να επιλέξετε μία από τις ακόλουθες λειτουργίες :

#### **1. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.**

Μπορείτε να πάρετε εκτύπωση Ισολογισμού της εταιρίας αφού ορίσετε τις ομάδες λογαριασμών (Ορισμός Μεταβλητών Ισολογισμού). Στη συνέχεια καθορίζετε :

- Την Ομάδα λογαριασμών που θα περιλαμβάνονται (Ενεργητικού - Παθητικού - Εκμετάλλευσης Χρέωση - Εκμετάλλευση Πίστωση).
- Αν θα εκτυπωθούν τα Διορθωτικά Ποσά.
- Αν θα εκτυπωθούν Μηδενικές γραμμές.

#### **2. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ II.**

Πρόκειται για εκτύπωση σύμφωνη με το άρθρο 9 της 4 οδηγίας της Ε.Ο.Κ. που όμως χρειάζεται να το προσαρμόσετε στο δικός σας Λογιστικό Σχέδιο. (Ορισμός Μεταβλητών Ισολογισμού II).

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ.

Σας παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης ποσών προηγούμενης χρήσης για τους λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων που θα εμφανιστούν στον Ισολογισμό. Για την πρώτη χρήση μπορείτε να καταχωρήσετε ποσά για όλους τους λογαριασμούς. Για τις επόμενες χρήσεις αν έχει γίνει αυτόματο κλείσιμο, το πρόγραμμα μεταφέρει τους Λογαριασμούς του Ενεργητικού και Παθητικού και πρέπει να συμπληρώσετε μέσω της λειτουργίας τα ποσά των εσόδων - εξόδων, γιατί δεν υπάρχουν ποσά από απογραφή για τους λογαριασμούς αυτούς.

## Γ. ΑΝΑΦΟΡΕΣ.

Η Ενότητα αυτή περιλαμβάνει Εκτυπώσεις διαφόρων Οικονομικών Αναφορών καθώς και εκτυπώσεις σχετικές με τα κέντρα κόστους. Για τις εκτυπώσεις αυτές πρέπει να καθορίσετε :

- Το Σχέδιο Αναφοράς.
- Το Ημερομηνιακό διάστημα.
- Αν θα ληφθούν ή όχι υπ' όψη οι προβλέψεις.
- Την ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Σχετικά με τις εκτυπώσεις των Κέντρων Κόστους σας παρέχονται :

α). Ημερολόγιο/Κέντρο Κόστους, δηλαδή να πάρετε ημερολόγιο των άρθρων ανα Κέντρο Κόστους. Οπου πρέπει να καθορίσετε :

- Την Κατηγορία των Λογαριασμών (Δευτεροβάθμιοι, Τριτοβάθμιοι ή και της δύο κατηγορίες με τα πλήκτρα Ins και Del).
- Το Εύρος των Κωδικών των Λογαριασμών.
- Το Ημερομηνιακό διάστημα.
- Το Κέντρο Κόστους που σας ενδιαφέρει.
- Αν σας ενδιαφέρει ή όχι Σύνολο/Ημερομηνία.
- Την ερώτηση επιβεβαίωσης της Εκτύπωσης.

β). Ανάλυση εγγραφών Κέντρων Κόστους, δηλαδή κατάσταση με τις κινήσεις ενός λογαριασμού ταξινομημένες κατά Κέντρο Κόστους για τους λογαριασμούς που έχετε επιλέξει. Θα πρέπει να καθορίσετε :

- Κατηγορία Λογαριασμών.
- Το Εύρος Κωδικών Λογαριασμών.
- Το Ημερομηνιακό Διάστημα.
- Κέντρο Κόστους.
- Αν θέλετε να εμφανίζονται με θετικό πρόσημο οι κινήσεις Χρέωση και με αρνητικό οι κινήσεις Πίστωσης, αυτό θα πρέπει να το καθορίσετε απαντώντας στην ερώτηση Χρέωση ή Πίστωση θετική.
- Αν θέλετε μόνο εγγραφές ή Χρεωστικές ή και τις δύο με τα πλήκτρα Ins ή Del να το επιλέξετε από την συγκεκριμένη ερώτηση.
- Αν θέλετε σελίδα ανα Λογαριασμό.
- Να απαντήσετε στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

γ) Ισοζύγιο ανα Κέντρο Κόστους, δηλαδή κατάσταση Ισοζυγίου Λογαριασμών κατά Κέντρο κόστους. Θα πρέπει να καθορίσετε :

- Κατηγορία Λογαριασμών.
- Το Εύρος Κωδικών Λογαριασμών.
- Το Ημερομηνιακό Διάστημα.
- Κέντρο Κόστους.
- Αν θέλετε να εμφανίζονται στην ερώτηση Χρέωση ή Πίστωση θετική πρίσημα στις κινήσεις.
- Αν θέλετε μόνο εγγραφές ή Χρεωστικές ή και τις δύο με τα πλήκτρα Ins ή Del να το επιλέξετε από την συγκεκριμένη ερώτηση.
- Να απαντήσετε στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

#### **Δ. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ.**

Στην Ενότητα αυτή έχετε την δυνατότητα να καταρτίσετε "σενάρια" Προυπολογισμού. (Αφού έχετε ορίσει το σχέδιο στην Ενότητα "Ορισμός Εντύπου Προυπολογισμού"). Για να επιλέξετε από την κύρια οθόνη επιλογών, ενεργοποιήτε με Enter την Ενότητα Εικόνα Επιχείρησης και από το οριζόντιο menu την λειτουργία Προυπολογισμός. Μπορείτε να επιλέξετε :

##### **1. Εκτύπωση Προυπολογισμού.**

Η εκτύπωση αυτή σας δίνει την εικόνα των προυπολογισμένων μεγεθών ανα περίοδο και πρέπει να καθορίσετε :

- Το Σχέδιο Προυπολογισμού.
- Τις Περιόδους Προυπολογισμού.
- Να απαντήσετε στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

##### **2. Εκτύπωση Προυπολογισμού σε έντυπο.**

Σας δίνετε η δυνατότητα εκτύπωσης σε έντυπο με συγκεκριμένη γραμμογράφηση δικής σας επιλογής. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να έχετε ορίσει το σχέδιο αναφοράς και την αντίστοιχη φόρμα.

##### **3. Συγκρίσεις με τα πραγματικά.**

Σας δίνετε η δυνατότητα αντιπαραβολής ποσών του προυπολογισμού με πραγματικά ποσά. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να έχετε δημιουργήσει πρώτα το σχέδιο με βάση το οποίο θα γίνει η εκτύπωση.



#### 4. Προβολή Προυπολογισμένων Ποσών.

Με αυτή την εργασία μπορείτε να πάρετε μια εκτύπωση κατά την οποία αφού αντιπαραβληθούν τα ποσά του προϋπολογισμού με τα αντίστοιχα πραγματικά ποσά υπολογίζεται πρόβλεψη για μελλοντικές περιόδους. Εδώ θα πρέπει να καθορίσετε τα εξής στοιχεία :

- Το Σχέδιο Προϋπολογισμού, βάσει του οποίου θα γίνει η εκτύπωση.
- Το Εύρος της Περιόδου Προϋπολογισμού. Εδώ καθορίζετε την περίοδο ή τις περιόδους για τις εγγραφές που θα ληφθούν υπόψη για τη δημιουργία "μέτρου κάλυψης" Προϋπολογισμού.
- Την ερώτηση "Να ληφθούν υπόψη οι Προβλέψεις : Αν Ν(αί), τότε θα περιλαμβάνονται και οι κινήσεις από τα άρθρα προβλέψεων.
- Το Εύρος της Περιόδου Πρόβλεψης, δηλαδή την περίοδο ή τις περιόδους που θα γίνει "Προβολή" της κάλυψης των "Περιοδών Προϋπολογισμού".
- Να απαντήσετε στην ερώτηση επιβεβαίωσης της εκτύπωσης.

Η Εκτύπωση θα περιλαμβάνει για κάθε μεταβλητή :

- α). Τον Τίτλο της.
- β). Τα Ποσά του Προϋπολογισμού για το εύρος των Περιόδων Προϋπολογισμού.
- γ). Τα Πραγματικά Ποσά από τις κινήσεις στο διάστημα των επιλεγμένων Περιόδων.
- δ). Την Ποσοστιαία κάλυψη των Προϋπολογισθέντων από τα πραγματικά ποσά.
- ε). Τα Προβλεπόμενα Ποσά για το εύρος των Περιόδων Πρόβλεψης.

## 7. ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ.

Στο Κεφάλαιο αυτό αναλύεται ο τρόπος με τον οποίο εκτελούνται κάποιες εργασίες που γίνονται περιοδικά. Με την χρήση διαδοχικών βημάτων περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο γίνεται η απογραφή, το άνοιγμα της νέας χρήσης, τα διάφορα κλεισίματα (περιόδου χρήσης), ο επαναπροσδιορισμός περιόδων, ο υπολογισμός και η δημιουργία λογαριασμών κλεισίματος, της κατάστασης και του μηχανογραφικού αρχείου ΚΕΠΥΟ, οι γέφυρες και οι διαγραφές.

### ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ.

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται οι λειτουργίες της καταχώρησης άρθρων απογραφής, της ανάλυσης απόγραφής, της εκτύπωσης σχεδίου απογραφής και το άνοιγμα νέας χρήσης.

#### A. ΑΡΘΡΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ.

Η εργασία αυτή είναι πολύτιμη ιδιαίτερα στην αρχή της μηχανογράφησης, όπου θα πρέπει να περαστούν στους λογαριασμούς τα εξ απογραφής υπόλοιπα τους. Καταχώρηση των άρθρων απογραφής γίνεται μόνο στην αρχή της μηχανογράφησης γιατί μετά με κάθε κλείσιμο έτους, το πρόγραμμα κάνει αυτόματα ενημέρωση της απογραφής.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το κάθετο menu της ενότητας "Εναρξη" των Περιοδικών εργασιών, επιλέγετε Άρθρα Απογραφής. Εμφανίζεται η οθόνη "Καταχώρησης Εγγραφών Απογραφής".
2. Η καταχώρηση Άρθρων Απογραφής γίνεται όπως και η καταχώρηση των Λογιστικών Άρθρων.

#### B. ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ.

Με την εργασία αυτή παρέχεται η δυνατότητα Ανάλυσης Απογραφής για : Είδη, Πάγια και Αξιόγραφα που εμπεριέχονται στην Κατάσταση Απογραφής. Αν κάποιος διαθέτει ένα Εμπορικό Πακέτο που παρακολουθεί Αποθήκη και Αξιόγραφα Πελατών/Προμηθευτών μπορεί να πάρει εύκολα τις επιπρόσθετες αυτές καταστάσεις Απογραφής που θα επισυναφθούν στην Κατάσταση Απογραφής της Λογιστικής.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το κάθετο menu της ενότητας "Εναρξη" των Περιοδικών εργασιών, επιλέγετε Ανάλυση Απογραφής και enter. Εμφανίζεται η οθόνη "Ορισμού Στοιχείων Απογραφής". (Σχήμα 10.1).

2. Στη συνέχεια πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία τα οποία παρουσιάζονται παρακάτω :

- Τύπος Λογαριασμών : Εμφανίζεται κατάλογος αποκλειστικής επιλογής για :

\* Πάγια - Είδη

\* Αξιόγραφα.

Με enter επιλέγεται τον τύπο λογαριασμού που θέλετε.

α) Αν επιλέξετε Πάγια - Είδη (σχήμα 10.1) τότε πρέπει να ορίσετε τα πεδία :

- Δεκαδικά ποσοτήτων : Πληκτρολογείτε τον αριθμό των δεκαδικών με τα οποία θέλετε να εμφανίζονται οι ποσότητες. Με enter η τιμή του πεδίου μένει μηδέν.

- Δεκαδικά τιμών : Πληκτρολογείτε τον αριθμό των δεκαδικών με τα οποία θέλετε να εμφανίζονται οι τιμές. Με enter η τιμή του πεδίου μένει μηδέν.

- Στοιχεία Ειδών : Κάθε Είδος ή Πάγιο που καταχωρείτε εμφανίζεται σαν μια γραμμή στον πίνακα αυτόν που περιλαμβάνει τα κυριότερα στοιχεία του είδους, καθώς και αύξοντα αριθμό που καταχωρείτε αυτόματα από το πρόγραμμα. Αν πατήσετε Ins σε οποιαδήποτε "γραμμή" του πίνακα αυτού εμφανίζεται παράθυρο (σχήμα 10.1) με τις πληροφορίες που πρέπει να δοθούν :

- Κωδικός : Πρέπει να πληκτρολογήσετε των κωδικό του λογαριασμού.

- Σχόλιο : Ακριβής περιγραφή σε μέγιστο 13 χαρακτήρες.

- Μονάδα Μέτρησης : Σε 3 χαρακτήρες μήκος.

- Αποθηκευτικός Χώρος : Καθορίζετε τον αποθηκευτικό χώρο για τον οποίο απογράφεται το είδος.

- Ποσότητα : Προτείνετε το 1.

- Τιμή ή Αξία : Μπορείται να δώσετε οποιαδήποτε από αυτά τα στοιχεία και το πρόγραμμα θα υπολογίσει το άλλο βάσει της ποσότητας (Αξία = Ποσότητα \* τιμή).

Μπορείτε να διαγράψετε μια "γραμμή" με το πλήκτρο Del. ή τροποποίηση των στοιχείων της με το F5.

β). Αν επιλέξετε Αξιόγραφα, ισχύουν οι ίδιοι χειρισμοί μόνο που το παράθυρο καταχώρησης περιλαμβάνει διαφορετικά πεδία :

- Κωδικός : Πρέπει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό του λογαριασμού.

- Σχόλιο : Ακριβής περιγραφή σε μέγιστο 13 χαρακτήρες.

- Λήξη : Ημερομηνία Λήξης του ή των Αξιόγραφων.

- Τεμάχια και Αξία : Τοπλήθος και η αξία των Αξιόγραφων.

Με Esc επανέρχεστε στον αρχικό πίνακα όπου φαίνονται συμπληρωμένα τα στοιχεία που πληκτρολογήσατε υπο την μορφή γραμμών.

## Γ. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ.

Με την εργασία αυτή μπορείτε να εκτυπώσετε τα αναλυτικά στοιχεία απογραφής που ορίσατε στην Ανάλυση Απογραφής. Υπάρχουν δύο επιλογές Εκτύπωσης :

\* Πάγια - Είδη και

\* Αξιόγραφα.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το κάθετο μενυ της ενότητας "Εναρξη" των Περιοδικών εργασιών, επιλέγετε Εκτύπωση Σχεδίου. Εμφανίζεται η οθόνη "Εκτύπωσης Αναλυτικών Στοιχείων Απογραφής".

2. Στη συνέχεια πρέπει να ορίσετε τον τύπο των λογαριασμών :

\* Πάγια - Είδη

\* Αξιόγραφα.

Με Enter επιλέγετε τον τύπο λογαριασμού για τον οποίο θέλετε να γίνει η εκτύπωση.

3. Εμφανίζεται ερώτηση επιβεβαίωσης και έχετε την δυνατότητα με F5 να καθορίσετε το μέσο εκτύπωσης. Εφόσον απαντήσετε με Ν(αι) παρουσιάζετε ερώτηση επιβεβαίωσης και έχετε την δυναίζιζετε ερώτηση επιβεβαίζετε ερώτηζιζετε ερώτηζιζετε ερώτηση επιβεβίζετε ερώτηση επιβιζετεζιζετε ερώτησιζετε ερώτηση ιζετε ερώιζιζετε ερώτηση επιβιζετε ερώτηζιζετε ερώτιζετε εριζετε ερώτηση επίζετε ερώιζιζετε ερώτηζιζετε ερώτηση επιβεβαίωσης και έχετε την δυνατότητα μιζιζιζετε ερώτηση επιβεβαίωσηςιζιζετε ερώτηση επιβεβαίωσης και έχετε την δuiζετε ερώτηση επιβεβαίωσης και έχετε την δυνατότητα με F5 να καθορίσετε το μέσο εκτύπωσης. Εφόσον απαντήσετε με Ν(αι) παρουσιάζε αυτή, χωρίς να χρειάζεται να έχετε κάνει υποχρεωτικά οριστικό κλείσιμο της προηγούμενης. Ετσι μπορείτε για ένα διάστημα να δουλεύετε έχοντας στη διάθεση σας τα στοιχεία και των δύο χρήσεων.

Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το κάθετο μενυ της ενότητας "Εναρξη" των Περιοδικών εργασιών, επιλέγετε Ανοιγμα Νέας Χρήσης.

2. Πρέπει να διαλέξετε τη χρήση της οποίας τα στοιχεία θέλετε να καθορίσετε δηλαδή Τρέχουσα ή Επόμενη χρήση.

3. Για κάθε χρήση συμπληρώνετε τα εξής στοιχεία (σχήμα 10.2) :

- Ημερομηνία Εναρξης Χρήσης (πρέπει να είναι η επόμενη μέρα της ημερομηνίας λήξης της προηγούμενης).

- Ημερομηνία Λήξης Χρήσης.

- Στοιχεία Περιόδων : Σας ζητήται για κάθε περίοδο :

\* Τίτλος Περιόδου

\* Τέλος Περιόδου.

Το άνοιγμα της νέας χρήσης οριστικοποιείται εφόσον απαντήσεται με Ν(αι) στο μήνυμα επιβεβαίωσης που εμφανίζεται.

## ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΑ.

Το Πακέτο προβλέπει τρία είδη κλεισμάτων :

1. Κλείσιμο περιόδου,
2. Πρωσορινό κλείσιμο χρήσης και
3. Οριστικό κλείσιμο χρήσης.

Επιπλέον έχετε τις επιλογές :

- Επαναπροσδιορισμός περιόδων,
- Λογαριασμοί κλεισίματος,
- Υπολογισμός στοιχείων ΚΕΠΥΟ,
- Συγκεντρωτική ΚΕΠΥΟ, και
- Μηχανογραφικό Αρχείο ΚΕΠΥΟ.

### A. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Το κλείσιμο περιόδου έχει σαν αποτέλεσμα, να μην επιτρέπεται στο εξής κανενός είδους μεταβολή των εγγραφών που έγιναν μέχρι και την τελευταία ημέρα της περιόδου.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας Περιοδικές εργασίες, επιλέγετε Κλεισίματα.

2. Από το κάθετο menu, που εμφανίζεται, επιλέγετε κλείσιμο περιόδου.

Μπορείτε να ακυρώσετε την εκτέλεση της διαδικασίας κλεισίματος περιόδου, με Esc.

Η Οθόνη Κλεισίματος Περιόδου, περιέχει τα παρακάτω στοιχεία :

- Ημερομηνία τελευταίου κλεισίματος περιόδου : Το πρόγραμμα εμφανίζει την ημερομηνία του τελευταίου κλεισίματος περιόδου.

- Ημερομηνία Νέου Κλεισίματος Περιόδου : Το πρόγραμμα προτείνει την ημερομηνία λήξης της επόμενης περιόδου, αν ήδη έχει γίνει τουλάχιστον μια φορά κλείσιμο, αλλιώς την 31/1 του τρέχοντος Έτους. Το Κλείσιμο Περιόδου οριστικοποιείται εφόσον απαντήσετε με Ν(αι) στην σχετική ερώτηση επιβεβαίωσης.

### B. ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙΟΔΩΝ.

Μπορείτε να επαναπροσδιορίσετε τις περιόδους μιας χρήσεως. Με την αυτόματη αυτή διαδικασία καλύπτονται περιπτώσεις υπέρδωδεκάμηνων χρήσεων, αφού επανορίζετε τα όρια της χρήσης μεταφέροντας "κλεισμένες" περιόδους και αυξάνοντας τη διάρκεια της χρήσης.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Κλεισίματα.
2. Από το κάθετο menu, που εμφανίζεται, επιλέγετε Επαναπροσδιορισμό περιόδων.

Η Οθόνη Επαναπροσδιορισμού περιόδων περιέχει τα παρακάτω στοιχεία :

- Ημερομηνία Εναρξης Χρήσης : Το πρόγραμμα δεν δέχεται ν' αλλάξει την Ημερομηνία Εναρξη Χρήσης.
- Ημερομηνία Λήξης Χρήσης : Ζητήται η νέα ημερομηνία λήξης της χρήσης.

Για κάθε μια από τις 12 περιόδους της τρέχουσας χρήσης δίνετε :

- \* Τίτλο περιόδου, και
- \* Τέλος περιόδου.

Τελειώνοντας, εμφανίζεται η ίδια οθόνη για τον ορισμό των στοιχείων της επομένης χρήσης με τον ίδιο τρόπο. Με Esc, εμφανίζεται η Ερώτηση Επιβεβαίωσης. Ο επαναπροσδιορισμός των περιόδων της χρήσης οριστικοποιείται, εφόσον απαντήσετε με Ν(αι). Ακολουθεί η διαδικασία αυτόματου υπολογισμού των συνόλων των νέων περιόδων από το πρόγραμμα, τόσο για την τρέχουσα όσο και για την επόμενη χρήση.

### **Γ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ.**

Εδώ μπορείτε να ορίσετε μέχρι 500 λογαριασμούς.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Κλεισίματα.
2. Από το κάθετο menu, που εμφανίζεται, επιλέγετε Λογαριασμοί Κλεισίματος.

Στη συνέχεια εμφανίζεται Οθόνη που περιέχει πίνακα με τα στοιχεία:

- A/A : Δίνεται από το πρόγραμμα αυτόματα.
- Λογαριασμός 1 : Πληκτρολογείτε τον κωδικό του Λογαριασμού.
- Λογαριασμός 2 : Ζητήται ο κωδικός του Λογαριασμού στον οποίο κλείνει ο Λογαριασμός 1 κατά το κλείσιμο του έτους.
- Ενεργό : Μεταβάλλεται σε Ν(αι).

Υπάρχει η δυνατότητα διαγραφής μιας γραμμής του πίνακα λογαριασμών κλεισίματος με Del αλλά και τροποποίησης των στοιχείων μιας γραμμής αφού μετακινηθείτε με τα βέλη μετακίνησης. Οι Καταχωρήσεις, Τροποποιήσεις ή Διαγραφές οριστικοποιούνται εαν απαντήσετε με Ν(αι) στην ερώτηση επιβεβαίωσης που βγαίνει με Esc.

#### **Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΧΡΗΣΗΣ.**

Το προσωρινό "Κλείσιμο Χρήσης" "ανοίγει" για τακτοποιητικές πράξεις της χρήσης που κλείνει, με χρήση του Ημερολογίου Κλεισίματος (Πράξεων Ισολογισμού), την τελευταία ημέρα της χρήσης.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Κλεισίματα.

2. Από το κάθετο menu, που εμφανίζεται, επιλέγετε Προσωρινό Κλείσιμο χρήσης.

Πριν γίνει οριστικό κλείσιμο χρήσης όπου θα διαγραφούν όλες οι κινήσεις μπορεί να χρησιμοποιήσετε αυτή την εργασία που σας επιτρέπει να καταχωρείτε εγγραφές με ημερομηνία την ημερομηνία λήξης της χρήσης 31/12. Μόνο αν έχει γίνει προσωρινό κλείσιμο χρήσης επιτρέπεται η Γέφυρα εγγραφών με ημερομηνία 31/12.

#### **Ε. ΟΡΙΣΤΙΚΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΧΡΗΣΗΣ.**

Το οριστικό κλείσιμο χρήσης διαγράφει όλες τις κινήσεις της χρήσης που έληξε αφού αυτόματα διαμορφώσει τα υπόλοιπα των λογαριασμών για την νέα χρήση με τις κατάλληλες εγγραφές απογραφής. Συνάμα ενημερώνονται τα αρχεία των λογαριασμών βάσει των εγγραφών που έγιναν στη νέα χρήση.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Κλεισίματα.

2. Από το κάθετο menu, που εμφανίζεται, επιλέγετε Οριστικό Κλείσιμο Χρήσης.

Το Οριστικό Κλείσιμο Χρήσης έχει αποτέλεσμα να διαγραφούν όλες οι εγγραφές εκτός από τις μη αντιστοιχισμένες και να μηδενιστούν όλα τα πεδία Χρέωσης και Πίστωσης αφού μεταφερθεί το τρέχον υπόλοιπο κάθε λογαριασμού σαν εκ μεταφοράς δηλαδή εξ απογραφής χρέωση ή πίστωση με το αν είναι χρεωστικό ή πιστωτικό το υπόλοιπο. Το αποτέλεσμα της εργασίας αυτής είναι αδύνατο να ανακληθούν αργότερα γι' αυτό πρέπει να πάρετε :

1. Να πάρετε αντίγραφα ασφαλείας (Backup).

2. Να κάνετε έλεγχο Ανοίγματος Νέας Χρήσης.

3. Να έχετε κλείσει την τελευταία περίοδο της χρήσης.

4. Να πάρετε όλες τις απαραίτητες εκτυπώσεις.

Το Οριστικό Κλείσιμο Έτους γίνεται σε δύο Φάσεις :

### ΦΑΣΗ 1.

1). Μεταφορά με δημιουργία άρθρων των υπολοίπων των λογαριασμών ΕΞΟΔΑ και ΕΣΟΔΑ στον λογαριασμό Αποτελέσματα Χρήσης ώστε να μηδενιστούν οι λογαριασμοί Εξοδα και Εσοδα.

2). Δημιουργία άρθρου για μεταφορά του υπολοίπου του λογαριασμού Αποτελέσματα Χρήσης στο λογαριασμό Κέρδη ή Ζημιά Χρήσεως ανάλογα.

Πριν προχωρήσετε στην 2 Φάση το πρόγραμμα σας ρωτά αν θέλετε να υπολογίσετε τα στοιχεία ΚΕΠΥΟ. Με Ν(αι) προχωράει στην αντίστοιχη διαδικασία.

### ΦΑΣΗ 2.

1). Διαγραφή όλων των εγγραφών μέχρι 31/12, εκτός των μη αντιστοιχισμένων ή μερικών αντιστοιχισμένων.

2). Μεταφορά με δημιουργία άρθρων των υπολοίπων των λογαριασμών στα εκ μεταφοράς της επομένης χρήσης.

3). Μετονομασία της επομένης χρήσης σε Τρέχουσα και υπολογισμός των αντιστοιχών συνόλων.

### ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΕΠΥΟ.

Τα στοιχεία που προκύπτουν (πλήθος παραστατικών, καθαρή αξία κ.λ.π.) χρησιμοποιούνται από την κατάσταση ΚΕΠΥΟ. Η εργασία αυτή εκτελείται πριν από διαδικασίες που διαγράφουν κινήσεις και ειδικά για εταιρίες που έχουν ενδιάμεση χρήση (1/7 - 30/6) και όχι ημερολογιακή.

Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Κλεισίματα.

2. Από το κάθετο menu, που εμφανίζεται, επιλέγετε Υπολογισμός Στοιχείων ΚΕΠΥΟ.

Στη συνέχεια εμφανίζεται Οθόνη η οποία ζητάει :

- Από Ημερομηνία : Με Enter το πρόγραμμα καταχωρεί την ημερομηνία Έναρξης της Τρέχουσας Χρήσης.

- Έως : Με Enter θεωρείται τέλος η ημερομηνία Λήξης της Τρέχουσας Χρήσης.

- Να γίνει μηδενισμός (N/O) : Εδώ έχετε την δυνατότητα μηδενισμού ή όχι των προηγούμενων συνόλων. Πρέπει να απαντήσετε Ο(χι). Γιατί πρέπει να παραδώσουν την κατάσταση για ημερολογιακό έτος από 1/1 - 31/12. Το πρόγραμμα συνεχίζει στον υπολογισμό των στοιχείων. Εφόσον απαντήσετε με Ν(αι) στην ερώτηση επιβεβαίωσης που εμφανίζεται.



## ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΕΠΥΟ.

Με την εργασία αυτή εκτυπώνετε τη Συγκεντρωτική Κατάσταση ΚΕΠΥΟ Πελατών/Προμηθευτών. Για τους Πελάτες και Προμηθευτές που έχουν Ν(αι) στο Πεδίο "Περιλαμβάνεται ΚΕΠΥΟ Ν/Ο". Το πεδίο βρίσκεται στις καρτέλλες Πελατών / Προμηθευτών.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Κλεισίματα.
2. Από το κάθετο menu, που εμφανίζεται, επιλέγετε Συγκεντρωτική Κατάσταση ΚΕΠΥΟ.

Η εκτύπωση αυτή δείχνει συγκεντρωτική κατάσταση παραστατικών και σας ζητάει να καθορίσετε :

- Β' Τίτλο : Συμπληρώνεται προαιρετικά, αν θέλετε Β' Τίτλο στην εκτύπωση.

- Επικεφαλίδα : Το πολύ 7 γραμμές.

- Από Κωδικό Λογαριασμού ... Εως : Προσδιορίζετε τους λογαριασμούς που θα περιέχονται στην κατάσταση. Με Enter μπαίνουν όλοι οι λογαριασμοί στην εκτύπωση.

- Χαρακτηριστικό Λογαριασμού : Μπορείτε να διαλέξετε λογαριασμούς Τύπου "Πελάτες" ή Τύπου "Προμηθευτές" με Enter.

- Τιμολόγια ή Πιστωτικά : Καθορίζετε το είδος της εκτύπωσης : Τ για Συγκεντρωτική Τιμολογίων και Π για Συγκεντρωτική Πιστωτικών.

Στη συνέχεια στην ερώτηση "Να γίνει η εκτύπωση" Υπάρχει η δυνατότητα με F5 να διαλέξετε σε ποιο περιφερειακό θα εμφανιστεί η Συγκεντρωτική Κατάσταση ΚΕΠΥΟ. Στην εκτύπωση θα περιλαμβάνονται μόνο οι Πελάτες/Προμηθευτές που έχουν κινηθεί με λογαριασμούς Πωλήσεων ή Αγορών (Ομάδες Λογαριασμών). Η εκτύπωση γίνεται κατά αλφαβητική σειρά και τα στοιχεία που περιλαμβάνονται είναι :

- \* Α/Α
- \* Α.Φ.Μ.
- \* Επωνυμία
- \* Είδος Επιχείρησης
- \* Διεύθυνση
- \* Περιοχή / Τ.Κ.
- \* Πλήθος Παραστατικών
- \* Καθαρή Αξία.

## ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΕΠΥΟ.

Με την εργασία αυτή δημιουργείται το Μηχανογραφικό Αρχείο ΚΕΠΥΟ. Η εφαρμογή φροντίζει ώστε το αρχείο να μεταφερθεί αυτόματα σε μια ή περισσότερες δισκέτες. Το αρχείο που δημιουργείται έχει το όνομα "IL01". Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η συμπλήρωση των γενικών στοιχείων της εταιρίας.

Για να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Κλεισίματα.
2. Από το κάθετο menu, που εμφανίζεται, επιλέγετε Μηχανογραφικό Αρχείο ΚΕΠΥΟ.
3. Στην επόμενη Οθόνη ενεργοποιείται αυτόματα κατάλογος αποκλειστικής επιλογής από την οποία επιλέγετε την μονάδα της δισκέτας, στην οποία θα δημιουργηθεί το αρχείο.
4. Στο πεδίο Είδος Στοιχείων : Ενεργοποιείται αυτόματα κατάλογος πολλαπλών επιλογών με τις επιλογές : Πωλήσεις, Αγορές. Με Enter επιλέγετε να περιλαμβάνονται στο αρχείο που θα δημιουργηθεί και οι Πωλήσεις και οι Αγορές ενώ με Del απορίπτεται την επιλογή που δεν θέλετε να υπάρχει στο Μηχανογραφικό Αρχείο ΚΕΠΥΟ. Έτσι μπορεί να πάρει κανείς τις Αγορές - Δαπάνες από τη Λογιστική ενώ π.χ. Πωλήσεις από τα προγράμματα Mirage ή το Defacto.
5. Στο μήνυμα επιβεβαίωσης απαντάτε με Ν(αι) αν θέλετε να συνεχιστεί η διαδικασία.
6. Τοποθετείται την δισκέτα στην μονάδα δισκέτας που ορίσατε.
7. Στη συνέχεια απαντάται με Ν(αι) αν θέλετε να εκτυπωθεί η Συνοδευτική Κατάσταση ΚΕΠΥΟ, αλλιώς με Ο(χι) για να διακοπεί η διαδικασία και να επιστρέψετε στο menu.

## ΓΕΦΥΡΕΣ.

Το πρόγραμμα μπορεί να αποτελέσει "Γέφυρα" σύνδεσης και επικοινωνίας με άλλα προγράμματα. Υπάρχει η δυνατότητα να μεταφέρεται αυτόματα στοιχεία των κινήσεων σε άλλα προγράμματα καθώς και να μεταβιβάσετε στοιχεία από αυτά.

## ΑΠΟΔΟΧΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Στο menu Περιοδικών Εργασιών υπάρχει η Αποδοχή λογαριασμών, που επιτρέπει την εισαγωγή στοιχείων λογαριασμών. Υπάρχουν οι επιλογές :

- \* Ενημέρωση
- \* Εκτύπωση Αρχείου
- \* Εκτύπωση Αρχείου Λαθών.

## ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Για να εκτελέσετε την διαδικασία αυτή πρέπει να έχετε δημιουργήσει το κατάλληλο ενδιάμεσο ASCII αρχείο. Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Γέφυρες.

2. Από το κάθετο menu, επιλέγετε Αποδοχή Λογαριασμών.

3. Εμφανίζετε κάθετο menu από το οποίο επιλέγετε Ενημέρωση.

Το πρόγραμμα ζητά το όνομα του ενδιαμέσου ASCII αρχείου που περιέχει τα στοιχεία των οποίων ζητάμε εισαγωγή. Στο σημείο αυτό δίνουμε το όνομα περιοχής δίσκου και όνομα αρχείου. Προτείνεται η περιοχή δίσκου CL/DATA και το όνομα LSACCxxxPNL όπου xxx είναι ο κωδικός της εταιρίας. Το αρχείο υποχρεωτικά πρέπει να έχει extension PNL.

Μετά από την επιβεβαίωση αρχίζει η ενημέρωση κι αν παρουσιαστεί λάθος σε κάποια γραμμή του αρχείου η πληροφορία θα γραφτεί στο αρχείο λαθών. Που πρέπει να δείτε αμέσως μετά.

### **ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ.**

Με την εργασία αυτή μπορεί να προβάλλεται στην οθόνη ή να εκτυπώσετε στο χαρτί το αρχείο ASCII. Κατ' αυτόν τον τρόπο μπορείτε να ελέγξετε τα προς μεταφορά στοιχεία για αποφυγή λαθών.

Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Γέφυρες.

2. Από το κάθετο menu, Αποδοχή Λογαριασμών.

3. Επιλέγετε εκτύπωση αρχείου.

Μετά το πρόγραμμα ζητάει το όνομα του αρχείου. Με το F5 διαλέγετε το περιφερειακό που θέλετε να γίνει η εκτύπωση.

## ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΛΑΘΩΝ.

Αν κατά τον έλεγχο ή την ενημέρωση διαπιστωθούν λάθη στο ενδιά μεσο αρχείο, τότε η ενημέρωση θα γίνει μόνο για τα σωστά στοιχεία, ενώ για τα υπόλοιπα θα δημιουργηθεί ένα αρχείο λαθών όπου για κάθε λάθος θα υπάρχει μια και μόνο γραμμή με το αντίστοιχο μήνυμα. Μπορείτε με αυτή την διαδικασία να προβάλλετε στην οθόνη ή να εκτυπώσετε σε χαρτί το αρχείο αυτό. Για να διορθώσετε τα λάθη και να ξαναζητήσετε Ενημέρωση.

Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Γέφυρες.

2. Από το κάθετο menu, Αποδοχή Εγγραφών.

3. Επιλέγετε εκτύπωση Αρχείου Λαθών.

Με το F5 διαλέγετε το περιφερειακό που θέλετε να γίνει η εκτύπωση. Κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις και ξαναεκτελείτε την εργασία "Ενημέρωση".

## ΑΠΟΔΟΧΗ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ.

Το πρόγραμμα έχει την δυνατότητα αποδοχής παραμέτρων που έχουν οριστεί σε άλλες εταιρίες. Έχετε την δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε μια άλλη εταιρία για αντιγραφή των παραμέτρων της. Μπορείτε να κάνετε αποδοχή παραμέτρων :

- Δήλωσης Φ.Π.Α.
- Ισολογισμού
- Εντύπου Ισολογισμού
- Προυπολογισμού
- Οικονομικών Δεικτών
- Εντύπου Δεικτών

Ομως θα πρέπει να προσαρμόσετε τα στοιχεία αυτά στο Λογιστικό Σχέδιο της Εταιρίας σας.

Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Γέφυρες.

2. Από το κάθετο menu, επιλέγετε Αποδοχή Παραμέτρων.

3. Εμφανίζεται άλλο κάθετο menu και επιλέγετε το Είδος Σχεδίου που θέλετε να αντιγράψετε.

4. Εμφανίζεται Οθόνη Αντιγραφής Σχεδίων Εντύπων. Με Enter επιλέγετε την εταιρία από την οποία θα αντιγράψετε το σχέδιο.

5. με N(αι) στην ερώτηση επιβεβαίωσης συνεχίζεται η διαδικασία.

## ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Έχετε την δυνατότητα να μεταβιβάσετε λογαριασμούς σε άλλα προγράμματα. Είναι απαραίτητο όμως να καθορίσετε τα κριτήρια με βάση τα οποία θα συμπεριληφθούν οι λογαριασμοί στο ASCII αρχείο, το οποίο θα διαβαστεί από κάποιο άλλο πρόγραμμα.

Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Γέφυρες.
2. Από το κάθετο menu, Μεταβίβαση Λογαριασμών. Εμφανίζεται Οθόνη μεταβίβασης λογαριασμών με τα εξής πεδία :
  - Κατηγορία Λογαριασμού : Εμφανίζεται κατάλογος με τις κατηγορίες των λογαριασμών : Πρωτοβάθμιοι, Δευτεροβάθμιοι, Τριτοβάθμιοι. Με Enter θα περιλαμβάνονται και οι τρεις κατηγορίες στο αρχείο ASCII που θα δημιουργηθεί.
  - Από Κωδικό Λογαριασμού ... Εως : (Με Enter μπορείτε να επιλέξετε όλους τους κωδικούς).
  - Φύση : Αν επιλέξετε μόνο Τριτοβάθμιους λογαριασμούς τότε εμφανίζεται κατάλογος πολλαπλής επιλογής : Πελάτες, Προμηθευτές και Χρεωπιστωτικοί.
  - Ονομα Αρχείου : Πληκτρολογείτε το όνομα του ASCII αρχείου (LSACCxxx.PNL) και προσδιορίζετε και την περιοχή δίσκου που θα δημιουργηθεί (CL\DATA).Το αρχείο δημιουργείται με Ν(αι) στην ερώτηση επιβεβαίωσης.

## ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.

Για να γίνει μεταβίβαση στοιχείων εγγραφών πρέπει να χρησιμοποιήσετε κάποιο σχέδιο. Το οποίο θα αναλάβει να μορφοποιήσει τα πεδία των των κινήσεων των εγγραφών, τοποθετώντας τα σε ένα ASCII αρχείο το οποίο θα μπορεί να διαβαστεί από άλλα προγράμματα.

Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Γέφυρες.
2. Από το κάθετο menu, Μεταβίβαση εγγραφών.
3. Εμφανίζεται κάθετο menu από το οποίο επιλέγετε Ορισμό Σχεδίων. Για κάθε σχέδιο μεταβίβασης φαίνονται τα εξής στοιχεία :
  - A/A : Δίνεται αυτόματα.
  - Ονομα Σχεδίου : Ο τίτλος του.
  - Ονομα Αρχείου : Να έχει κατάληξη .PNM.

Αφού οριστεί το σχέδιο μεταβίβασης εγγραφών έχετε την δυνατότητα να μεταβιβάσετε εγγραφές σε ένα ASCII αρχείο.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή είναι :

1. Από το οριζόντιο menu της ενότητας "Περιοδικές εργασίες", επιλέγετε Γέφυρες.
2. Από το κάθετο menu, Μεταβίβαση Εγγραφών.
3. Εμφανίζεται κάθετο menu και επιλέγετε Μεταβίβαση Εγγραφών. Με Enter επιλέγετε το σχέδιο βάσει του οποίου θα γίνει η μεταβίβαση. Με N(αι) στην ερώτηση επιβεβαίωσης δημιουργείται το ASCII αρχείο. Αν το αρχείο που ζητάτε να δημιουργηθεί υπάρχει ήδη το πρόγραμμα σας πληροφορεί με κατάλληλο μήνυμα και αν απαντήσετε με N(αι) θα αντικατασταθεί από νέο αρχείο με τις νέες πληροφορίες. Οι Παράμετροι της καθε Εταιρίας χωρίζονται στις παρακάτω κατηγορίες :
  - Στοιχεία Εταιρίας.
  - Στοιχεία Φ.Π.Α./Κ.Ε.Π.Υ.Ο.
  - Διαχειριστικές Παράμετροι.
  - Παράμετροι Συστήματος.
  - Δικαιώματα Χειριστών.
  - Ημερομηνίες.

### **1). ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ.**

Οι παράμετροι αναφέρονται στην λειτουργία της Εταιρίας. Τα Στοιχεία Εταιρίας καλούνται από το κάθετο menu της επιλογής "Παραμετροποίηση". Πρέπει να συμπληρώσετε ή να αλλάξετε τα εξείς πεδία :

- Γραμμή 1 : Σύντομη ονομασία της Εταιρίας.
- Γραμμή 2-8 : Εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία της Εταιρίας.
- Τύπος : Τον Τύπο της Εταιρίας, Προσωπική, Ανώνυμη ή Ειδικής μορφής.
- Μορφή Κωδικού : Η γενική μορφή του Κωδικού Λογαριασμού της Εταιρίας.
- + ή - Ημέρες Εγγραφών : Μέγιστο όριο ημερών είναι 365.
- Ημέρες Λήξης Επιταγών : Ο αριθμός των ημερών λήξης Επιταγών.
- Επιτρέπονται Αρνητικά Ποσά : Απαντάται με Ν(αι) ή Ο(χι).
- Αποκλειστική Διαχείριση Προβλέψεων : Απαντάται με Ν(αι) ή Ο(χι).
- Πλήθος Δεκαδικών Ψηφίων : Το Πλήθος των δεκαδικών ψηφίων.

### **2). ΣΤΟΙΧΕΙΑ Φ.Π.Α. / Κ.Ε.Π.Υ.Ο.**

Εδώ καταχωρούνται τα γενικά στοιχεία της Εταιρίας που απαιτούνται για την Συγκεντρωτική Κατάσταση ΚΕΠΥΟ στο αντίστοιχο μηχανογραφικό Αρχείο και την εκτύπωση της Δήλωσης Φ.Π.Α.

### **.3). ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ.**

Εδώ οι Παράμετροι αναφέρονται στην Διαχείριση του Λογιστικού Σχεδίου και των Εγγραφών :

- Στα Ημερολόγια που θα χρησιμοποιήσετε.
- Στα Είδη Παραστατικών.
- Στα Μοντέλα Καταχώρισης Αρθρων.
- Στις Ομάδες Λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου.

#### **α). ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ.**

Πρέπει να ορίσετε τα Ημερολόγια που θα χρησιμοποιήτε. Από το δευτερεύον menu των Διαχειριστικών Παραμέτρων, επιλέγετε Ημερολόγια και Enter. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι :

- Κωδικός : Πληκτρολογείτε τον τριψήφιο Κωδικό Ημερολογίου.
- Τίτλος : Πληκτρολογείτε τον Τίτλο που θα έχει το Ημερολόγιο.
- Τύπος : Επιλέγετε από έναν κατάλογο τον Τύπο του Ημερολογίου.  
Αν είναι : - Διαφόρων Πράξεων.  
- Αγορών.  
- Πωλήσεων.  
- Ταμείου.  
- Κλεισίματος Απογραφής.
- Αντιμεταβαλλόμενος Κωδικός : Πληκτρολογείτε τον αντιμεταβαλλόμενο λογαριασμό που χρησιμοποιείται για την αυτόματη δημιουργία αντίθετων εγγραφών.

#### **β). ΕΙΔΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ.**

Από το δευτερεύον menu των Διαχειριστικών Παραμέτρων, επιλέγετε "Είδη Παραστατικών". Στο πρόγραμμα υπάρχουν καταχωρημένοι οι Κωδικοί των Παραστατικών.

#### **γ). ΜΟΝΤΕΛΑ ΑΡΘΡΩΝ.**

Χρησιμοποιούνται για να επιταχύνουν και να διευκολύνουν την καταχώριση των Λογιστικών Αρθρων. Πρέπει από το δευτερεύον menu των Διαχειριστικών Παραμέτρων, να επιλέξετε "Μοντέλα Καταχώρισης". Σας εμφανίζεται το κωδικολόγιο "Μοντέλα Αρθρων" και έχετε τις εξείς δυνατότητες :

- Να δημιουργήσετε ένα νέο Μοντέλο με το πλήκτρο Ins.
- Να τροποποιήσετε ένα ήδη υπάρχον Μοντέλο με το πλήκτρο Enter ή F5.
- Να διαγράψετε ένα ήδη υπάρχον Μοντέλο με το πλήκτρο Del.
- Να διακόψετε την διαδικασία με το πλήκτρο Esc.

#### **δ). ΟΜΑΔΕΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.**

Μπορείτε να ομαδοποιήσετε τους λογαριασμούς των Πελατών και των Προμηθευτών και να προσδιορίσετε κάποιους απαραίτητους Κωδικούς Λογαριασμών για την λειτουργία του προγράμματος. Από το

δευτερεύον menu των Διαχειριστικών Παραμέτρων, να επιλέξετε "Ομάδες Λογαριασμών".

#### 4. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.

Οι Παράμετροι των Περιφερειακών είναι ένα σύνολο χαρακτηριστικών που στοιχειοθετούν την ταυτότητα ενός Περιφερειακού. Σας παρουσιάζονται Ομαδοποιημένα και έχετε την δυνατότητα τροποποίησης ή εισαγωγής παραμέτρων περιφερειακών. Πρέπει να ενημερώσετε τα παρακάτω πεδία :

- Τίτλος Μονάδας Εκτύπωσης : Πληκτρολογείτε το όνομα του Περιφερειακού.
- Μονάδα Εκτύπωσης : Σας προσφέρονται με την μορφή καταλόγου επιλογής.
- Ακολουθίες Ελέγχου : Οι ακολουθίες ελέγχου είναι εντολές προς τον Εκτυπωτή.
- Αριθμός γραμμών ανα Σελίδα : Πληκτρολογείτε το πλήθος των γραμμών που θέλετε να εκτυπώνονται ανα σελίδα. Το Πρόγραμμα σας προτείνει 64 γραμμές.
- Ο Εκτυπωτής τυπώνει Πεζά : Με Ν(αι) τυπώνει πεζά, ενώ με ο(χι) τυπώνει μόνο κεφαλαία γράμματα.

#### 5. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ.

Μπορείτε να καθορίσετε τους χρήστες που θα χρησιμοποιούν την Εφαρμογή και τις εργασίες που θα μπορούν να εκτελούν. Πρέπει από το κάθετο menu Παραμετροποίηση να επιλέξετε "Δικαιώματα Χειριστών". Εμφανίζεται κατάλογος με όλες της εργασίες της Εφαρμογής. Στο πεδίο "Αριθμός Χειριστού" δίνετε τον Κωδικό του Χειριστή έως το 10. Στο πεδίο "Κωδικός Χειριστή" πληκτρολογείτε ένα αλφαριθμητικό λεκτικό μήκους έως 10 ψηφίων και πατάτε Enter. Το πληκτρολογεί ο χρήστης στο πεδίο Κλειδί στην εισαγωγική οθόνη του Προγράμματος. Στο πεδίο "Επίπεδο Δικαιωδοσίας" πληκτρολογείτε ένα νούμερο από το 0-9. Στον "Κατάλογο Εργασιών" όταν θέλετε να δίνετε δικαίωμα πρόσβασης σε μια εργασία δίνεται Ν(αι) ή αλλιώς Ο(χι) και Enter. Και απαντάτε φυσικά στην ερώτηση επιβεβαίωσης με Ν(αι) για να καταχωρήσετε τα δεδομένα στα αρχεία της Εφαρμογής ή με Ο(χι) για να διακοπεί η διαδικασία.



## 6. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ.

Η λειτουργία αυτή ενεργοποιείται όταν από το κάθετο μενού Παραμετροποίηση επιλέξετε "Ημερομηνίες", και από όλα τα πεδία των ημερομηνιών με το πλήκτρο F5.

### ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.

Ενεργοποιείτε την λειτουργία "Ορισμός Εντύπων/Δηλώσεως Φ.Π.Α./Σχέδιο" και σας εμφανίζοντε σε ειδικό παράθυρο όλες οι μεταβλητές που απαιτούνται για την πλήρη ενημέρωση της περιοδικής Δήλωσης Φ.Π.Α. Για κάθε μεταβλητή εμφανίζεται ο Κωδικός, ο Τύπος Υπολογισμού ή Περιγραφή και ο Τύπος της. Μπορείτε να επέμβετε στις μεταβλητές που εμφανίζονται και να τις προσαρμόσετε στο δικό σας Λογιστικό Σχέδιο. Οι κωδικοί των μεταβλητών που πρέπει να ορίσετε τους δικούς σας κωδικούς είναι :

- B01 - B06 : Λογαριασμοί Εκροών και Ενδοκοινωνικών Αποκτήσεων (Πλασματικών Αξιών) ανα % Φ.Π.Α.
- B13 - B18 : Λογαριασμοί Εισροών και Ενδοκοινωνικών Αποκτήσεων (Πλασματικών Αξιών) ανα % Φ.Π.Α.
- 301 - 306 : Πρέπει να χρησιμοποιήσετε τους ίδιους Λογαριασμούς που δώσατε στις μεταβλητές B01-B06.
- 308 - 317 : Λογαριασμοί Εκροών μη υποκείμενες σε Φ.Π.Α. όπως περιγράφονται στην Δήλωση.
- 319 : Ενδοκοινωνικών Αποκτήσεων και Λογαριασμοί από όπου προκύπτει η διαφορά Πραγμ/Πλασμ. Αξίας Εξαγωγών.
- 328 - 333 : Πληροφοριακά Στοιχεία.
- 334 - 345 : Πρέπει να χρησιμοποιήσετε τους ίδιους Λογαριασμούς που δώσατε στις μεταβλητές B13-B18.
- 346 : Δαπάνες και Γενικά Εξοδα φορολογητέα.
- 348 : Εισροές που απαλλ. ή εξαιρ. Φ.Π.Α. και η διαφορά Πραγμ/Πλασμ. αξίας Ενδ. αποκτήσεων.
- 362 : Λογαριασμοί Φ.Π.Α. που αφορούν Δαπάνες, Γενικά Εξοδα κ.λ.π. αντίστοιχα με τη θέση 346.
- 381 : Φ.Π.Α. που προπληρώσατε με Εκτακτη Δήλωση.
- 382 : Φ.Π.Α. Εισροών από μετάταξη.
- 391 : Σύμφωνα με την περιγραφή της θέσης στη Δήλωσης.
- 417 : Πληκτρολογείτε το ποσό προσαύξησης λόγω καθυστέρησης, αν υπάρχει.
- E18 : Λογαριασμός Απόδοσης Φ.Π.Α.
- E21 : Όλοι οι Λογαριασμοί Φ.Π.Α.
- E23 : Λογαριασμοί Φ.Π.Α. Εισροών.
- E26 : Λογαριασμοί Φ.Π.Α. Εκροών.

Αν θέλετε να τροποποιήσετε μια μεταβλητή πρέπει να ορίσετε αρχικά τα Γενικά της Στοιχεία και να δηλώσετε τους Λογαριασμούς

που θα συμμετέχουν στον πιθανό υπολογισμό. Τα Πεδία που αφορούν τα Γενικά Στοιχεία ενός Τύπου Υπολογισμού είναι :

- Κωδικός : Πληκτρολογείτε έναν τριψήφιο αλφαριθμητικό Κωδικό.
- Τύπος : Πληκτρολογείτε ένα γράμμα με το οποίο δηλώνεται ο Τύπος της συγκεκριμένης μεταβλητής.
- Τρέχουσα ή Προηγούμενη : Εμφανίζονται Ποσά, σχετικά με την μεταβλητή από την προηγούμενη και την επόμενη περίοδο αντίστοιχα.
- Τύπος Υπολογισμού : Πληκτρολογείτε την Περιγραφή της Μεταβλητής.
- Από - Εώς Κωδικό : Πληκτρολογείτε τα όρια από μια ομάδα Λογαριασμών που θέλετε να συμμετέχει στους υπολογισμούς της μεταβλητής.
- Τύπος : Συμπληρώνετε τον Τύπο των Υπολοίπων που θα συμμετέχουν στο υπολογισμό της μεταβλητής. Πληκτρολογείτε ένα από τα ακόλουθα γράμματα :
  - Χ(ρέωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Χρεωστικό.
  - Π(ίστωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Πιστωτικό.
  - Μ(ικτοί) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών ανεξαρτήτως αν είναι Χρεωστικό ή Πιστωτικό.

Μπορείτε να τυπώσετε αναλυτικά όλες τις μεταβλητές που έχετε ορίσει επιλέγοντας από το δευτερεύον μενού Δηλώσεων Φ.Π.Α. την επιλογή Εκτύπωση Σχεδίου.

## ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

Ενεργοποιείτε την λειτουργία "Ορισμός Εντύπων/Ισολογισμού/ Σχέδια" και πρέπει να πληκτρολογήσετε ορισμένα στοιχεία βάσει των οποίων θα γίνει η διαχείριση των μεταβλητών. Οι μεταβλητές που απαιτούνται για την πλήρη Ενημέρωση του Ισολογισμού σας εμφανίζονται σε ειδικό παραθυρο. Κατά το πρώτο στάδιο του Ορισμού του Ισολογισμού πρέπει να πληκτρολογήσετε τα πεδία :

- Κατάσταση : Επιλέγετε από κατάλογο ποιό από τα 4 σχέδια θα ορίσετε :

- Ενεργητικού.
- Παθητικού.
- Εκμετάλευση - Χρέωση.
- Εκμετάλευση - Πίστωση.

- Περιγραφή : Ο Τίτλος που θα εμφανίζεται ως επικεφαλίδα στην εκτύπωση.

- Από - Εως Ημερομηνία : Το χρονικό Διάστημα (από την αρχή έως τέλος της χρήσης).

Κατά την εισαγωγή ή την τροποποίηση μιας μεταβλητής πρέπει να ορίσετε τα Γενικά Στοιχεία και να δηλώσετε τους Λογαριασμούς

που θα συμμετέχουν στον πιθανό υπολογισμό. Τα στοιχεία που διαμορφώνουν μια μεταβλητή είναι :

- Περιγραφή : Πληκτρολογείτε ένα λεκτικό.
- Τύπος : Πληκτρολογείτε ένα γράμμα με το οποίο δηλώνεται ο Τύπος της συγκεκριμένης μεταβλητής.
- Διορ. Τρέχουσα ή Προηγούμενη : Μπορείτε να πληκτρολογήσετε Διορθωτικά Ποσά, σχετικά με την μεταβλητή για την Τρέχουσα και την προηγούμενη περίοδο
- Υπολογισμός : Η Τιμή της Μεταβλητής που δόθηκε με αυτόματο υπολογισμό.
- Από - Εώς Κωδικό : Πληκτρολογείτε τα όρια από μια ομάδα Λογαριασμών που θέλετε να συμμετέχει στους υπολογισμούς της μεταβλητής.
- Τύπος : Συμπληρώνετε τον Τύπο των Υπολοίπων που θα συμμετέχουν στου υπολογισμούς της μεταβλητής. Πληκτρολογείτε ένα από τα ακόλουθα γράμματα :  
Χ(ρέωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Χρεωστικό.  
Π(ίστωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Πιστωτικό.

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια κατάσταση με όλες τις μεταβλητές που έχετε ορίσει επιλέγοντας από το δευτερεύον menu Ισολογισμού την επιλογή Εκτύπωση Σχεδίου.

## ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.

Ενεργοποιείτε την λειτουργία "Ορισμός Εντύπων/ Προυπολογισμού / Σχέδιο" και πρέπει να πληκτρολογήσετε ορισμένα στοιχεία βάσει των οποίων θα γίνει η διαχείριση των μεταβλητών. Οι μεταβλητές που απαιτούνται για την πλήρη Ενημέρωση του Προυπολογισμού σας εμφανίζονται σε ειδικό παραθυρο. Κατά το πρώτο στάδιο του Ορισμού σχεδίου του Προυπολογισμού πρέπει να πληκτρολογήσετε τα πεδία :

- Σχέδιο : Επιλέγετε από κατάλογο το επιθυμητό σχέδιο που θα ορίσετε.
- Τίτλος : Ο Τίτλος που θα εμφανίζεται ως επικεφαλίδα στην εκτύπωση.
- Χρήση : Επιλέγετε από κατάλογο αν ο Προυπολογισμός αφορά το Τρέχον ετος ή το Επόμενο.
- Κατανομή : Σας εμφανίζετε Πίνακας με δωδεκάμηνη ανάλυση του έτους, και πληκτρολογήτε το ποσοστό Προυπολογισμού που αντιστοιχεί σε κάθε μήνα.
- Υπολογισμός Προυπολογισμού : Αν απαντήσετε με Ν(αι) κατά τον υπολογισμό των ποσών θα ληφθεί υπόψη η δωδεκάμηνη ανάλυση, ενώ με Ο(χι) θα μεταφερθεί ολόκληρο το Ποσό.

Κατά την εισαγωγή ή την τροποποίηση μιας μεταβλητής πρέπει να ορίσετε τα Γενικά Στοιχεία και να δηλώσετε τους Λογαριασμούς που θα συμμετέχουν στον πιθανό υπολογισμό. Τα στοιχεία που διαμορφώνουν μια μεταβλητή είναι :

- Κωδικός : Πληκτρολογείτε τριψήφιο αλφαριθμητικό κωδικό.
- Περιγραφή : Πληκτρολογείτε ένα λεκτικό.
- Τύπος : Πληκτρολογείτε ένα γράμμα με το οποίο δηλώνεται ο Τύπος της συγκεκριμένης μεταβλητής.
- Τρέχουσα/Προηγούμενη : Εμφανίζεται το αντίστοιχο Πραγματικό ποσό, το Διορθωτικό ποσό που πληκτρολογείτε, και ένα Προυπολογισθέν που προκύπτει από υπολογισμό για συγκεκριμένες περιόδους.
- Ποσό Προυπολογισμού : Πληκτρολογείτε το συνολικό ποσό του Προυπολογισμού. Με το πλήκτρο F5 βλέπετε την δωδεκάμηνη κατανομή.
- Τύπος Υπολογισμού : Πληκτρολογείτε τις πράξεις μεταξύ άλλων μεταβλητών που θέλετε να υπολογίζονται.
- Από - Εώς Κωδικό : Πληκτρολογείτε τα όρια από μια ομάδα Λογαριασμών που θέλετε να συμμετέχει στους υπολογισμούς της μεταβλητής.
- Τύπος : Συμπληρώνετε τον Τύπο των Υπολοίπων που θα συμμετέχουν στο υπολογισμό της μεταβλητής. Πληκτρολογείτε ένα από τα ακόλουθα γράμματα :  
Χ(ρέωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Χρεωστικό.  
Π(ίστωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Πιστωτικό.

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια κατάσταση με όλες τις μεταβλητές που έχετε ορίσει επιλέγοντας από το δευτερεύον μενυ Προυπολογισμού την επιλογή Εκτύπωση Σχεδίου.

## **ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΤΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ.**

Ενεργοποιείτε την λειτουργία "Ορισμός Εντύπων/ Αναφορών/ Σχέδια" και πρέπει να πληκτρολογήσετε ορισμένα Γενικά Στοιχεία :

- Σχέδιο : Επιλέγετε από κατάλογο το επιθυμητό σχέδιο που θα ορίσετε.
- Τίτλος : Ο Τίτλος που θα εμφανίζεται ως επικεφαλίδα στην εκτύπωση.

Κατά την εισαγωγή ή την τροποποίηση μιας μεταβλητής πρέπει να ορίσετε τα Γενικά Στοιχεία και να δηλώσετε τους Λογαριασμούς που θα συμμετέχουν στον πιθανό υπολογισμό. Τα στοιχεία που διαμορφώνουν μια μεταβλητή είναι :

- Κωδικός : Πληκτρολογείτε τριψήφιο αλφαριθμητικό κωδικό.
- Περιγραφή : Πληκτρολογείτε ένα λεκτικό.

- Τύπος : Πληκτρολογείτε ένα γράμμα με το οποίο δηλώνεται ο Τύπος της συγκεκριμένης μεταβλητής.
- Τρέχουσα/Προηγούμενη : Εμφανίζεται το αντίστοιχο Ποσό, ενώ μπορείτε να πληκτρολογήσετε και το Διορθωτικό Ποσό.
- Τύπος Υπολογισμού : Πληκτρολογείτε τις πράξεις μεταξύ άλλων μεταβλητών που θέλετε να υπολογίζονται.
- Από - Εώς Κωδικό : Πληκτρολογείτε τα όρια από μια ομάδα Λογαριασμών που θέλετε να συμμετέχει στους υπολογισμούς της μεταβλητής.
- Τύπος : Συμπληρώνετε τον Τύπο των Υπολοίπων που θα συμμετέχουν στο υπολογισμό της μεταβλητής. Πληκτρολογείτε ένα από τα ακόλουθα γράμματα :  
 Χ(ρέωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Χρεωστικό.  
 Π(ίστωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Πιστωτικό.

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια κατάσταση με όλες τις μεταβλητές που έχετε ορίσει επιλέγοντας από το δευτερεύον μενού των Αναφορών την επιλογή Εκτύπωση Σχεδίου.

## **ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΙΚΤΩΝ.**

Ενεργοποιείτε την λειτουργία "Ορισμός Εντύπων/ Οικονομικοί Δείκτες / Σχέδια" και πρέπει να πληκτρολογήσετε ορισμένα Γενικά Στοιχεία :

- Σχέδιο : Επιλέγετε από κατάλογο το επιθυμητό σχέδιο που θα ορίσετε.
- Τίτλος : Ο Τίτλος που θα εμφανίζεται ως επικεφαλίδα στην εκτύπωση.

Κατά την εισαγωγή ή την τροποποίηση μιας μεταβλητής πρέπει να ορίσετε τα Γενικά Στοιχεία και να δηλώσετε τους Λογαριασμούς που θα συμμετέχουν στον πιθανό υπολογισμό. Τα στοιχεία που διαμορφώνουν μια μεταβλητή είναι :

- Κωδικός : Πληκτρολογείτε τριψήφιο αλφαριθμητικό κωδικό.
- Περιγραφή : Πληκτρολογείτε ένα λεκτικό.
- Τύπος : Πληκτρολογείτε ένα γράμμα με το οποίο δηλώνεται ο Τύπος της συγκεκριμένης μεταβλητής.
- Τρέχουσα/Προηγούμενη : Εμφανίζεται το αντίστοιχο Ποσό, ενώ μπορείτε να πληκτρολογήσετε και το Διορθωτικό Ποσό.
- Τύπος Υπολογισμού : Πληκτρολογείτε τις πράξεις μεταξύ άλλων μεταβλητών που θέλετε να υπολογίζονται.
- Από - Εώς Κωδικό : Πληκτρολογείτε τα όρια από μια ομάδα Λογαριασμών που θέλετε να συμμετέχει στους υπολογισμούς της μεταβλητής.
- Τύπος : Συμπληρώνετε τον Τύπο των Υπολοίπων που θα συμμετέχουν στο υπολογισμό της μεταβλητής. Πληκτρολογείτε ένα από τα ακόλουθα γράμματα :

Χ(ρέωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Χρεωστικό.

Π(ίστωση) : Αν θέλετε να λαμβάνεται υπ' όψη το Υπόλοιπο των Λογαριασμών μόνο αν είναι Πιστωτικό.

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια κατάσταση με όλες τις μεταβλητές που έχετε ορίσει επιλέγοντας από το δευτερεύον menu των Οικονομικών Δεικτών την επιλογή Εκτύπωση Σχεδίου.

## **ΑΡΧΕΙΑ.**

Από το οριζόντιο menu των Λοιπών Εργασιών επιλέγετε Αρχεία. Από το κάθετο menu μπορείτε να επιλέξετε τις εξείς επιλογές :

### **- ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΑΡΧΕΙΩΝ.**

Μπορείτε με τη λειτουργία αυτή να ελέγχετε τη χωρητικότητα των αρχείων, όπως αυτή διαμορφώνεται από τις καταχωρήσεις των δεδομένων. Σας εμφανίζετε, κατάλογος με τα αρχεία που υπάρχουν στο πρόγραμμα. Κάθε αρχείο χωρίζεται στις εξείς στήλες :

- Περιγραφική διατύπωση του Περιεχομένου του.
- Σύνολο : Το συνολικό πλήθος των εγγραφών.
- Χρησιμοποιημένες : Ο αριθμός των εγγραφών που έχει καταχωρηθεί.
- Διαθέσιμες : Οι εγγραφές που είναι Διαθέσιμες.  
Σας εμφανίζετε και παράθυρο με γραφική απεικόνιση.

### **- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ**

Μπορείτε να δημιουργήσετε εκ νέου αρχεία της Εφαρμογής. Υπάρχει πλήρης κατάλογος με τα αρχεία της Εφαρμογής, και μπορείτε να δείτε την Μονάδα Δίσκου, τον Διαθέσιμο χώρο, Τον Απαιτούμενο χώρο. Ενώ μπορείτε να ορίσετε για κάθε αρχείο, το Ονομα του Δίσκου και το Πλήθος δηλαδή την χωρητικότητα.

## - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΓΕΘΩΝ

Μπορείτε να μεταβάλλετε τον αριθμό των διαθέσιμων εγγραφών στα αρχεία, χωρίς να υπάρχει κίνδυνος να αλλοιωθούν τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία. Πρόσβαση έχετε μόνο στο πεδίο "Νέο Πλήθος" όπου εκεί ορίζεται το νέο πλήθος των διαθέσιμων εγγραφών.

## ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ / ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ

### ΓΕΝΙΚΑ.

Το πακέτο Ορίζοντες / Εμπορική Διαχείριση παρακολουθεί την αποθήκη (έκδοση παραστατικών Πωλήσεων - παρακολούθηση Ημερολογίων Αποθήκης - Πελατών - Προμηθευτών) μιας επιχείρησης. Έχουν ληφθεί υπόψιν και πληρούνται όλες οι σχετικές διατάξεις και άρθρα του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) καθώς υπάρχει και η δυνατότητα διαδικασίας "Γεφυρας" με πρόγραμμα παρακολούθησης λογιστικών εγγραφών. Η Εφαρμογή σας παρέχει πληθώρα πληροφοριών στην οθόνη, σε χαρτί και σε αρχείο (δίσκος ή δισκέττα). Είναι απόλυτα παραμετρικό και εύκολα προσαρμόσιμο στις ειδικές ανάγκες /απαιτήσεις κάθε Επιχείρησης/Βιομηχανίας.

### ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

Οι λειτουργίες της Εφαρμογής έχουν οργανωθεί σε Κυριο και Βοηθητικό Πρόγραμμα.

### ΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ.

Για να καλέσετε το Πρόγραμμα από την περιοχή εγκατάστασης (ORIZON) πληκτρολογείτε για το κυρίως πρόγραμμα EM και Enter. Για το Βοηθητικό πληκτρολογείτε EMUTIL και Enter.

Για να δημιουργήσετε Εταιρεία στην Εφαρμογή πρέπει να καλέσετε EMUTIL, και με το πλήκτρο Ins δημιουργείται νέα Εταιρεία, δίνοντας τον τριψήφιο Κωδικό και την Επωνυμία της.

### A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

#### 1. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ.

Στη λειτουργία αυτή μπορείτε να δώσετε συγκεκριμένες περιοχές του δίσκου για κάποια αρχεία, παραμετροποιείτε τον τύπο του menu (παράθυρα και επιλογές κάθετες), και στην δεύτερη σελίδα τα περιφερειακά (Οθόνη - Εκτυπωτές - Αρχεία Ascii).

#### 2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.

Πληκτρολογείτε τα στοιχεία Εταιρείας, ορίζετε δεκαδικά, παραμετροποιείτε τις λειτουργίες για Γέφυρα με το πρόγραμμα της



Λογιστικής, απαντάτε θετικά ή όχι στην ερώτηση θεωρημένης αποθήκης. Στην δεύτερη σελίδα είναι οι παράμετροι Εκτυπώσεων παραστατικών. Στην τρίτη σελίδα επιλέγετε τον τρόπο υπολογισμού του Υπολοίπου Κωδικού Είδους. Στην τέταρτη σελίδα και στην πέμπτη πραγματοποιήστε την παραμετροποίηση Κωδικών των Πελατών και των Προμηθευτών αντίστοιχα.

### **3. ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ.**

Επιλέγετε και ορίζετε τα δικαιώματα κάθε χρήστη στις λειτουργίες της Εφαρμογής.

### **4. ΑΡΧΕΙΑ.**

Εδώ πραγματοποιήστε η Δημιουργία των αρχείων της Εταιρείας, Καθορισμός, Μηδενισμός Τιμών, Τροποποίηση Μεγεθών, Αναδιοργάνωση και Αναδιάταξη Αρχείων. Η δημιουργία είναι απαραίτητη για την λειτουργία της Εφαρμογής, οι υπόλοιπες λειτουργίες είναι δικαίωμα του χρήστη, ή εφόσον σας ζητηθούν από την Εφαρμογή.

### **5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ.**

Είναι βασική εργασία, καθώς εδώ επιλέγετε τα όρια χρήσης της νέας Εταιρείας (Δωδεκάμηνη ή Υπερδωδεκάμηνη), οι παράμετροι των Τραπεζών καθώς και η Προεκτύπωση Εντύπων για θεώρηση π.χ. παραστατικά Πωλήσεων - Αγορών, Ημερολόγια κ.λ.π.

## Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

### 1. ΑΠΟΘΗΚΗ.

Περιέχονται οι λειτουργίες :

- Αρχείο Ειδών.
- Κινήσεις Αποθήκης.
- Πίνακας Υπολογισμού Τιμών.
- Εκτυπώσεις.
- Συνταγολόγια.
- Περιοδικές Εργασίες.

α). **Αρχείο Ειδών**, δυνατότητα Καταχώρησης, Προβολής, Τροποποίησης, Διαγραφής. Καταχωρούνται ή τροποποιούνται τα είδη της Εταιρείας κατά Κωδικό και παρέχονται πληροφορίες όπως Ομάδα και Κατηγορία Είδους, Θέση στην Αποθήκη, Κωδικός Προμηθευτή, Λογαριασμός Πωλήσεων και Αγορών Λογιστικού Σχεδίου, καθώς και πληροφορίες Αξιών και Ποσοτήτων Αγορών - Πωλήσεων αξία και ποσότητα υπολοίπου. Στην δεύτερη σελίδα αναλυτικά οι Αξίες Απογραφής και Αγορών - Πωλήσεων. Στην τρίτη σελίδα αναλυτικά κατά Περίοδο. Στην τέταρτη σελίδα κατά Παραστατικό.

β). **Κινήσεις Αποθήκης**, δυνατότητα Καταχώρησης, Προβολής, Τροποποίησης, Διαγραφής. Καταχωρούνται ή τροποποιούνται οι κινήσεις των ειδών, είτε λόγω παραστατικών, είτε λόγω απογραφής, ανάλυσης, σύνθεσης, ανάλυσης πρώτων υλών. Απαραίτητο στοιχείο ο Κωδικός Εγγραφής Κίνησης του Είδους για την τήρηση των βιβλίων Αποθήκης (κλήση με F1 όλων των δυνατών κινήσεων Είδους, βάση Κ.Β.Σ., στην Αποθήκη).

γ). **Πίνακες Υπολογισμού Τιμών**, δυνατότητα Καταχώρησης, Προβολής, Τροποποίησης, Διαγραφής. Παραμετροποιούνται και Καταχωρούνται οι Τιμοκατάλογοι που τυχόν διαθέτει η Εταιρεία.

δ). **Εκτυπώσεις**. Σας παρέχουν πληροφορίες (Οθόνη, Εκτυπωτή, Αρχείο) Γενικές όπως : Κατάσταση Ειδών, Τιμοκατάλογοι, Ετικέτες Ειδών. Πληροφοριακές όπως : Ευρετήριο Ειδών, Κατάλογος ανα Προμηθευτή, Ελλείψεις, Είδη με μικρή Κίνηση, Κατάσταση Απογραφής, Υπολοίπων. Οικονομικές όπως : Μικτών Κερδών Περιόδου και Χρήσεως, Ισοζυγίων, Ημερολογίων Εισαγωγών - Εξαγωγών, Καρτέλλες Ειδών, Κατάσταση Βιβλίου Αποθήκης. Κατάσταση Πωλήσεων και Αγορών Φ.Π.Α.

ε). **Συνταγολόγια**. Παρέχεται η δυνατότητα σε επιχειρήσεις με σύνθεση Πρώτων Υλών ή Μηχανογράφηση Παραγωγής ορίζοντας τις ποσότητες Πρώτων Υλών για την παραγωγή του Τελικού Προϊόντος. Η λειτουργία μπορεί να ορίσει μια συγκεκριμένη σύνθεση καθώς και ότι

σας παρέχονται πληροφορίες μέσω των Εκτυπώσεων της συγκεκριμένης λειτουργίας για απαιτούμενα συνθετικά και εκτιμήσεις για το Κόστος Παραγωγής.

στ). **Περιοδικές Εργασίες.** Η συγκεκριμένη Ενότητα περιλαμβάνει εργασίες που γίνονται κατά την διαδικασία της Απογραφής (Φυσικής - Λογιστικής). Καταχώρηση Φυσικής Απογραφής, Κινήσεις Λογιστικής Απογραφής, Φυσικής Απογραφής, Κατάσταση Διαφόρων και Δημιουργία Διορθωτικών Κινήσεων. Ακόμη γίνεται ο υπολογισμός της Αξίας Αποθεματικών.

## 2. ΠΩΛΗΣΕΙΣ.

Οι Πωλήσεις περιέχουν τις εξείς λειτουργίες :

### 1. ΠΕΛΑΤΕΣ.

Σας παρέχεται η δυνατότητα Καταχώρησης, Τροποποίησης, και γενικότερα έλεγχος και παρακολούθηση κινήσεων - υπολοίπων του υποσυστήματος "Πελατών".

### 2. ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ.

Με την λειτουργία αυτή ολοκληρώνεται το κύκλωμα των Πωλήσεων μέσω της έκδοσης Παραστατικών - Στοιχείων Πωλήσεων (Τιμολογίων, Δελτίων Αποστολής, Τιμολόγια Δελτία Αποστολής, Δελτία Επιστροφής, Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεων Λιανικής κ.λ.π.) παρέχοντας στην επιχείρηση την πλήρη δυνατότητα και έλεγχο των παραστατικών Πωλήσεων μέσω της Καταχώρησης, Τροποποίησης, Προβολής.

## 3. ΑΓΟΡΕΣ.

Αγορές στις οποίες περιλαμβάνονται οι λειτουργίες του κυκλώματος Προμηθευτών και ειδικότερα :

### 1. ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ.

Παρακολοθούνται οι Καρτέλλες - Υπόλοιπα Κινήσεις των Προμηθευτών της Επιχείρησης.

### 2. ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ.

Καταχώρηση - Έλεγχος Παραστατικών Αγορών, Έκδοση Δελτίων Αποστολής για επιστροφές Αγορών, μέσω της καταχώρησης,

Τροποποίησης, Προβολής, λειτουργιών του Υποσυστήματος των Προμηθευτών.

#### **4. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ.**

Το πακέτο της Computer Logic είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο ως προς τα δεδομένα και τις ανάγκες κάθε μικρομεσαίας ή και μεγάλης Επιχείρησης. Έτσι στην λειτουργία των Βοηθητικών Προγραμμάτων για την Επιχείρηση παραμετροποιείτε το πακέτο ως προς τις ανάγκες της Επιχείρησης σας αλλά και ως προς τις λύσεις που τυχόν θέλετε να καλύψετε, παραμετροποιώντας τα δεδομένα του Πακέτου. Μέσω λοιπων των Βοηθητικών Προγραμμάτων που εμπεριέχει :

- Εικόνα Επιχείρησης.
- Γέφυρα.
- Περιοδικές Εργασίες.
- Παραμετροποίηση.

Η κάθε επιχείρηση καλύπτει τις ιδιάζουσες ανάγκες της.

##### **α) Εικόνα Επιχείρησης.**

Μπορείτε είτε να διαβάσετε τον τρέχον κύκλο εργασιών βάσει των καταχωρήσεων στα υποσυστήματα Πωλήσεων - Αγορών, είτε να καθορίσετε ο ίδιος την εικόνα.

##### **β) Γέφυρα.**

Στην συγκεκριμένη εργασία γίνεται ο έλεγχος των στοιχείων της Γέφυρας και η παραμετροποίηση της (Αναλύεται παρακάτω).

##### **γ) Περιοδικές Εργασίες.**

Σας παρέχεται η δυνατότητα Κλεισιμάτων Περιόδου, Ετους, Μηχανογραφικές Καταστάσεις Κ.Ε.Π.Υ.Ο., δίνοντας σας την απαραίτητη άντληση των πληροφοριών που θέλετε.

#### δ) Παραμετροποίηση.

Στη συγκεκριμένη επιλογή καλείστε να παραμετροποιήσετε κατά την ελεύθερη εκλογή σας (βάσει των αναγκών κάθε "διαφορετικής" Επιχείρησης) τα Υποσυστήματα Αποθήκης Πωλήσεων - Αγορών τόσο ώστε τα δεδομένα του πακέτου να απεικονίζουν την πραγματική εικόνα της Επιχείρησης αλλά ακόμη και για την έκδοση των απαραίτητων Στοιχείων και Βιβλίων που ορίζει ο Κ.Β.Σ.

## ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΩΣΤΗ ΓΕΦΥΡΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΟΡΙΖΟΝΤΩΝ ΜΕ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ.

Για την επιτυχία της Γέφυρας απαραίτητη προϋπόθεση είναι το σωστό Λογιστικό Σχέδιο και η κατάλληλη προετοιμασία που πρέπει να έχει γίνει στο πρόγραμμα της Εμπορικής Διαχείρισης. Πρέπει οπωσδήποτε να έχουν συμπληρωθεί τα εξής :

1. Σε κάθε είδος της αποθήκης βάζουμε τον λογαριασμό Πωλήσεων και Αγορών της Γενικής Λογιστικής στα αντίστοιχα πεδία. Ο λογαριασμός αυτός πρέπει να είναι τριτοβάθμιος με διάκριση στον πρωτοβάθμιο για τη φύση του είδους (εμπόρευμα, προϊόν κ.λ.π.) και με ανάλυση του Φ.Π.Α. στον τριτοβάθμιο, π.χ. 70-00-008 ή 71-00-018.
2. Σε κάθε πελάτη βάζουμε τον κωδικό των πελατών της Γενικής Λογιστικής.
3. Στις κατηγορίες Φ.Π.Α. συμπληρώνουμε τους κωδικούς των λογαριασμών Φ.Π.Α. της Γενικής Λογιστικής.

### Κατηγορίες Φ.Π.Α.

Κωδικός	Φ.Π.Α.	Λογαρ. Πωλησ.	Λογαρ. Αγορών
0	0,00000		
1	8,00000	54-12-008	54-00-008
2	18,00000	54-12-018	54-00-018
3	13,00000	54-12-013	54-00-013
4	0,00000		
5	0,00000		
6	0,00000		
7	0,00000		
8	0,00000		

4. Στις Γενικές Παραμέτρους συμπληρώνουμε τους αντίστοιχους κωδικούς των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής.

## ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Περιγραφή Λογαριασμού	Λογαριασμός
1. Ταμείο	38-00-000
2. Πωλήσεις Εξαγωγικές	** -20-***
3. Γραμ. Εισπρ. Χαρτοφ.	31-00-000
4. Επιτ. Εισπρ. Χαρτοφ.	38-01-000
5. Εκπτ. Πωλήσεων Μετρ.	
6. Γραμ. Εισπρ. Τραπ.	31-01-000
7. Προσ. Χ/Π Λογαριασμός	57-99-999
8. Πωλ. Χονδρ. Μετρητοίς	** -10-000
9. Πωλ. Χονδρ. επί Πιστώσει	** -00-***
10. Πωλ. Λιαν. Μετρητοίς	** -11-***
11. Πωλ. Λιαν. επί Πιστώσει	** -01-***
12. Επισ. Χονδρ. Μετρητοίς	** -95-***
13. Επισ. Χονδρ. Πιστ.	** -95-***
14. Επισ. Λιαν. Μετρ.	** -95-***
15. Επισ. Λιαν. Πιστ.	** -95-***

Ας υποθέσουμε ότι έχουμε το παρακάτω Λογιστικό Σχέδιο :

### Για Πωλήσεις Εμπορευμάτων.

70-00-008	Πωλήσεις Χονδρικής επί πιστώσει 8 %
70-00-018	Πωλήσεις Χονδρικής επί πιστώσει 18 %
70-01-008	Πωλήσεις Λιανικής επί πιστώσει 8 %
70-00-008	Πωλήσεις Χονδρικής μετρητοίς 8 %

Και για Πωλήσεις Προϊόντων 71 με την αντίστοιχη ανάλυση.

Εστω ένα είδος που έχει συντελεστή Φ.Π.Α. 8 %. Στην καρτέλλα του βάζουμε τον κωδικό 70-00-008. Το παράθυρο για τους λογαριασμούς πωλήσεων θα συμπληρωθεί όπως παραπάνω. Η λογική που ισχύει είναι ότι όπου στο παράθυρο υπάρχει (\*) το πεδίο καλύπτεται από την καρτέλλα είδους ενώ όπου υπάρχει νούμερο αυτό υπερισχύει του αντίστοιχου της καρτέλλας.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ.** Αν έχουμε Πωλήσεις ή Αγορές σε άλλες κατηγορίες εκτός της κανονικής (π.χ. Παραμεθόριες περιοχές), τότε στο τριτοβάθμιο για τους λογαριασμούς των πωλήσεων χρησιμοποιούμε το #. Η λογική που ισχύει είναι ότι όπου στο παράθυρο υπάρχει # το πεδίο καλύπτεται από τα ψηφία του τριτοβάθμιου λογαριασμού του Φ.Π.Α. (π.χ. αν έχουμε ορίσει λογαριασμό της μορφής \*\* -00-###, τα ## θα αντικατασταθούν από το τριτοβάθμιο λογαριασμό του Φ.Π.Α.).

## ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΓΟΡΩΝ.

Περιγραφή Λογαριασμού	Λογαριασμός
16. Ταμείο	38-00-000
17. Τράπεζα	
18. Γραμμάτια Πληρωτέα	54-00-000
19. Αγορές Τρίτων	
20. Προσ. Χρεωπ. Λογ/σμός	57-99-999
21.	
22.	
23. Εκπτ. Αγορών Μετρ.	
24. Φ.Π.Α. Αγορών Τρίτων	
25. Προσθ. Φόρος Τρίτων	

Οι λογαριασμοί "Τρίτων" αφορούν τους λοιπούς πιστωτές και τις πιθανές εγγραφές εξόδων που καταχωρούνται από τις κινήσεις Προμηθευτών. Προτείνουμε οι λογαριασμοί αυτοί με τις εγγραφές τους να παρακολουθούνται από τη Γενική Λογιστική. Στο λογαριασμό "Τράπεζα" μπορεί να καταχωρήσουμε τον λογαριασμό του Ταμείου αν οι επιταγές είναι τις ίδιες ημέρας.

5. Στις Γενικές Παραμέτρους συμπληρώνουμε τους Αριθμούς Ημερολογίων που έχουν οριστεί στο πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής.

Εστω ότι στη Γενική Λογιστική έχουμε τα παρακάτω Ημερολόγια :

- 001 Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων
- 002 Ημερολόγιο Ταμείου
- 003 Ημερολόγιο Πωλήσεων
- 004 Ημερολόγιο Αγορών

Οι Πίνακες θα συμπληρωθούν όπως βλέπετε παρακάτω :



## ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Παραστατικό ή κίνηση	Κωδ. Κιν.	Αρ. Ημερολ.
1. Τιμολόγιο Πώλησης	1	003
2. Τιμολόγιο Παρ. Υπηρ.	2	003
3. Πιστωτικό Σημείωμα	9	003
4. Πιστωτικό Παρ. Υπηρ.	10	003
5. Εισπρ. Μετρητοίς	3	002
6. Εισπρ. με Επιταγή	4	001
7. Εισπρ. με Γραμματια	5	001
8. Εξοφλ. Γραμματ. Χαρτοφ.	6	002
9. Εξοφλ. Γραμματ. Τραπ.	7	001
10. Διαμαρτύρηση Γραμματ.	8	001
11. Διορθωτική Χρέωσης	11	001
12. Διορθωτική Πίστωσης	12	001

## ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ ΑΓΟΡΩΝ

Παραστατικό ή κίνηση	Κωδ. Κιν.	Αρ. Ημερολ.
16. Τιμολόγιο	61	004
17. Τιμολόγιο Τρίτων	62	001
18. Πιστωτικό Σημείωμα	69	004
19. Πιστωτικό Τρίτων	70	001
20. Πληρωμή Μετρητοίς	63	002
21. Πληρωμή με Επιταγή	64	001
22. Πληρωμή με Γραμματ.	65	001
23. Εξοφληση με Γραμματ.	66	002
24.		
25.		
26. Διορθωτική Χρέωσης	71	001
27. Διορθωτική Πίστωσης	72	001

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΓΕΦΥΡΑΣ

Η διαδικασία της Γέφυρας έχει δύο Φάσεις. Η πρώτη γίνεται στην Εμπορική Διαχείριση, όπου γίνεται η δημιουργία του αρχείου της Γέφυρας και η δεύτερη στη Γενική Λογιστική όπου διαβάζεται το αρχείο και ενημερώνονται οι λογαριασμοί.

#### Α' ΦΑΣΗ.

Η γέφυρα γίνεται ξεχωριστά για τις Πωλήσεις και τις Αγορές. Ενώ είσαστε στο πρόγραμμα της Εμπορικής Διαχείρισης μπαίνετε στην επιλογή Γέφυρα Λογιστικής, στην Ενημέρωση από Πωλήσεις (Βοηθητικά -> Γέφυρα). Στο πεδίο "Από Ημερομηνία", η ημερομηνία που εμφανίζεται είναι αυτή που έγινε η τελευταία Γέφυρα συν ένα. Σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε την ημερομηνία πατάτε το πλήκτρο F5 (μερικές φορές χρειάζεται να αλλάξετε την ημερομηνία αυτή για διόρθωση λαθών). Χρειάζεται προσοχή γιατί με το μίκρμα της ημερομηνίας κινδυνεύετε να στείλετε Γέφυρα για τις ίδιες ημερομηνίες δεύτερη φορά ή με το μέγλωμα της ημερομηνίας να αφήσετε αγεφύρωτο κάποιο ημερολογιακό διάστημα.

Δίνετε το ημερολογιακό διάστημα για το οποίο θέλετε να γίνει η Γέφυρα και επιλέγετε ποιές Κινήσεις Πελατών θα περάσετε στη Λογιστική. Την πρώτη φορά κάνετε Γέφυρα για μια ημέρα ώστε να είναι εύκολη η ανίχνευση λαθών. Στη συνέχεια το πρόγραμμα σας ρωτάει αν θέλετε συγκέντρωση ανα ημερομηνία δηλαδή αν θέλετε για τις εγγραφές μιας ημέρας ένα συγκεντρωτικό άρθρο.

Στην Οθόνη εμφανίζονται δυο πεδία προς συμπλήρωση :

#### Πρόθεμα αρχείου ASCII :

Το πρόγραμμα περιμένει εδώ να του πείτε σε ποια περιοχή του δίσκου θα δημιουργηθεί το αρχείο Γέφυρας που πρόκειται να φτιάξει.

α) Αν θέλετε το αρχείο αυτό να δημιουργηθεί στην ίδια περιοχή που βρίσκονται και τα αρχεία της Διαχείρισης Πωλήσεων, πατάτε Enter.

β) Αν θέλετε το αρχείο να δημιουργηθεί στην περιοχή της Γενικής Λογιστικής, δίνετε \ORILOG\.

γ) Γενικά, το αρχείο της Γέφυρας μπορεί να δημιουργηθεί σε οποιαδήποτε περιοχή του δίσκου ή σε δισκέττα.

#### Όνομα αρχείου ASCII :

Μετά την πληκτρολόγηση της περιοχής του δίσκου που θα δημιουργηθεί το αρχείο της Γέφυρας, το πρόγραμμα προτείνει το όνομα του αρχείου αυτού να είναι EMDIFxxx.

Τα δύο πρώτα γράμματα αναφέρονται στο πρόθεμα του προγράμματος, ακολουθεί η λέξη DIF και 3 χαρακτήρες με τον κωδικό της εταιρίας, π.χ. EMDIF000 για την Εταιρία 000. Το όνομα που προτείνει το πρόγραμμα είναι προαιρετικό και μπορείτε να το αλλάξετε.

Τελειώνοντας με την επιλογή Ενημέρωση από Πωλήσεις περνάμε στην επιλογή Ενημέρωση από Αγορές: Η διαδικασία είναι ακριβώς ίδια με την διαφορά ότι πριν αρχίσει η δημιουργία του αρχείου της Γέφυρας το πρόγραμμα ρωτάει :

"Να διαγραφεί το υπάρχον ASCII αρχείο (N/O/Esc) ?

Στην ερώτηση απαντάτε Ο(χι) γιατί το ήδη υπάρχον αρχείο είναι αυτό που δημιουργήσατε στην Ενημέρωση από Πωλήσεις και δεν θέλετε να διαγραφεί αλλά να προστεθούν σε αυτό και οι εγγραφές των αγορών.

Η μορφή του αρχείου της Γέφυρας είναι :

KABA A.E.

001220594ΤΠ30-01	ΤΙ00032	ΧΡΗΣΤΟΥ Α.Ε.	M171094X	17532X
001220594ΤΠ54-12-000	ΤΙ00032	ΧΡΗΣΤΟΥ Α.Ε.	M220594Π	252X
001220594ΤΠ54-12-001	ΤΙ00032	ΧΡΗΣΤΟΥ Α.Ε.	M220594Π	960X
001220594ΤΠ54-12-002	ΤΙ00032	ΧΡΗΣΤΟΥ Α.Ε.	M220594Π	1620X
001220594ΤΠ70-10-002	ΤΙ00032	ΧΡΗΣΤΟΥ Α.Ε.	M220594Π	4500X
001220594ΤΠ70-10-000	ΤΙ00032	ΧΡΗΣΤΟΥ Α.Ε.	M220594Π	4200X
001220594ΤΠ70-10-001	ΤΙ00032	ΧΡΗΣΤΟΥ Α.Ε.	M220594Π	6000X
001220594ΕΠ30-01	ΕΠΙ 404	ΕΝΑΝ.ΤΙ00032	E010594Π	10000X
001220594ΕΠ38-03-000	ΕΠΙ 404	ΕΝΑΝ.ΤΙ00032	E010594X	10000X
002220594ΕΠ38-00-000	Α.Ε 344	ΕΝΑΝ.ΤΙ00032	E220594X	5000X
002220594ΕΠ30-01	Α.Ε 344	ΕΝΑΝ.ΤΙ00032	E220594Π	5000X

Οι κενές γραμμές ξεχωρίζουν τα άρθρα μεταξύ τους.

α) Η πρώτη στήλη αποτελείται από διάφορες πληροφορίες όπως :

- Οι τρεις πρώτοι αριθμοί δείχνουν τον κωδικό των ημερολογίων της Γενικής Λογιστικής.
- Οι επόμενοι έξι την ημερομηνία καταχώρισης της κίνησης.
- Τα επόμενα δυο γράμματα τον τύπο παραστατικού της Λογιστικής.
- Στη συνέχεια ακολουθεί ο λογαριασμός που θα κινηθεί στη Λογιστική, όπως τον έχετε καταχωρήσει στην Εμπορική Διαχείριση.

Αυτή η στήλη είναι και η πιο σημαντική γιατί όλα τα λάθη που τυχόν υπάρχουν αναφέρονται στα στοιχεία που την αποτελούν.

β) Η δεύτερη στήλη δείχνει το παραστατικό που δημιούργησε την κίνηση.

γ) Η τρίτη στήλη δείχνει την αιτιολογία.

δ) Η τέταρτη στήλη τον τρόπο πληρωμής (Μ = Μετρητά, Ε= Επιταγή), την ημερομηνία λήξης του παραστατικού και την ένδειξη Χρέωση Πίστωση.

ε) Η Πέμπτη δείχνει το ποσό της κίνησης και το Χ ότι το άρθρο είναι χρήσης.

## Β' ΦΑΣΗ.

Στη δεύτερη φάση περνάτε στο πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής για να γίνει η ενημέρωση των αρχείων της Γενικής Λογιστικής από την Εμπορική Διαχείριση.

Κάνετε έλεγχο του αρχείου από την επιλογή "Έλεγχος Αρχείου". Εάν βγει το μήνυμα "Να Ελέγξετε το αρχείο λαθών", διορθώνετε τα λάθη ανάλογα με την περίπτωση είτε από την Λογιστική και ξανακάνετε το έλεγχο από την αρχή, είτε από την Εμπορική Διαχείριση και ξαναδημιουργείτε αρχείο Γέφυρας. Εάν δεν υπάρχουν λάθη προχωράτε στην επιλογή "Ενημέρωση". Απαραίτητα παίρνετε Backup πριν την διαδικασία Ενημέρωσης. Η Ενημέρωση όσα άρθρα βρεί σωστά τα αναιρεί από το αρχείο. Εάν το αρχείο είναι ολόκληρο σωστό θα διαγραφεί, αλλιώς παραμένει με τα λανθασμένα άρθρα. Και πρέπει να το διαγράψετε στην Εμπορική Διαχείριση την επόμενη φορά που θα εκτελέσετε την Γέφυρα. Εάν τα λάθη είναι λίγα, μπορείτε να κάνετε την καταχώρηση τους απ'ευθείας στην Γενική Λογιστική. Οι εγγραφές που γίνονται στην Γενική Λογιστική από την Γέφυρα ανάλογα με τον κωδικό κίνησης είναι :

### Για τις ΠΩΛΗΣΕΙΣ.

ΚΩΔ.ΚΙΝ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
01	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	ΠΕΛΑΤΗΣ	ΠΩΛΗΣΕΙΣ,ΦΠΑ
02	ΤΙΜ.ΠΑΡ.ΥΠ.	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΩΛ.ΥΠΗΡ.ΦΠΑ
09	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ	ΠΕΛΑΤΕΣ
10	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΠΑΡ.ΥΠ.	ΕΠΙΣΤ.ΥΠ.ΦΠΑ	ΠΕΛΑΤΕΣ
03	ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΡ.	ΤΑΜΕΙΟ	ΠΕΛΑΤΕΣ
04	ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΠΙΤΑΓΗΣ (Ιδίας ημέρας)	ΧΑΡ/ΚΙΟ ΕΠΙΤ. ή (ΤΡΑΠ.ΠΙΝΑΚΑ)	ΠΕΛΑΤΕΣ
05	ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΣΥΝ/ΚΗΣ	ΧΑΡΤ.ΤΑΜΕΙΟ ή (ΤΡΑΠ.ΠΙΝΑΚΑ)	ΠΕΛΑΤΕΣ
06	ΕΞΩΦΛ. ΣΥΝ/ΚΗΣ	ΧΑΡΤ.ΤΑΜΕΙΟ	ΧΑΡΤ.ΣΥΝ/ΚΗΣ
07	ΕΞΩΦΛ.ΣΥΝ. ΤΡΑΠ.	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΙΝΑΚΑ	ΓΡΑΜ.ΕΙΣ.ΤΡΑΠ.
08	ΔΙΑΜΑΡΤ.ΣΥΝ.	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΓΡΑΜ.ΕΙΣ.ΤΡΑΠ.
11	ΔΙΟΡΘ.ΧΡΕΩΣΗΣ	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΣ Χ/Π
12	ΔΙΟΡΘ.ΠΙΣΤΩΣΗΣ	ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΣ Χ/Π	ΠΕΛΑΤΕΣ

## Για τις ΑΓΟΡΕΣ.

ΚΩΔ.ΚΙΝ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
61	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	ΑΓΟΡΕΣ,ΦΠΑ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ
69	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΑΓΟΡΕΣ,ΦΠΑ
62	ΤΙΜ.ΤΡΙΤΩΝ	ΑΓΟΡΕΣ,ΦΠΑ	ΠΕΛΑΤΕΣ
63	ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡ.	ΠΡΟΣΘΕΤΟΣ ΦΟΡΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ
64	ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΕΠΙΤ.	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΤΑΜΕΙΟ ΤΡΑΠ.ΟΘΟΝΗΣ ή ΤΡΑΠ.ΠΙΝΑΚ.ήΤΑΜ.
65	ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΓΡΑΜ.	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΓΡΑΜ.ΠΛΗΡ.
66	ΕΞΩΦΛ. ΓΡΑΜ.	ΓΡΑΜ.ΠΛΗΡ.	ΤΑΜΕΙΟ ή ΤΡΑΠ.ΠΙΝΑΚΑ
70	ΠΙΣΤΩΤ.ΤΡΙΤΩΝ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΑΓΟΡΕΣ,ΦΠΑ
71	ΔΙΟΡΘ.ΧΡΕΩΣΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΣ Χ/Π
72	ΔΙΟΡΘ.ΠΙΣΤΩΣΗΣ	ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΣ Χ/Π	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ

### Σημείωση.

Στην Γέφυρα δεν δημιουργούν εγγραφές οι παρακάτω κινήσεις :

- Όλες οι κινήσεις αποθήκης.
- Οι κινήσεις πελατών 01 ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ, 02 ΤΙΜ.ΠΑΡ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, 09ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ, 10 ΠΙΣΤ.ΠΑΡ.ΥΠΗΡ., όταν καταχωρούνται από το menu "Κινήσεις Πελατών".
- Οι κινήσεις προμηθευτών 61 ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΩΝ και 69 ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΑΓΟΡΩΝ όταν καταχωρούνται από το menu "Κινήσεις Προμηθευτών".
- Οι κινήσεις Απογραφής πελατών και Προμηθευτών.

### **ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ.**

Εδώ είναι δυνατή η διαγραφή ολόκληρων άρθρων. Το αποτέλεσμα αυτής της διαδικασίας είναι ελευθέρωση χώρου στο αρχείο εγγραφών. Η διαδικασία ΔΕΝ αναιρεί την Ενημέρωση (π.χ. Λογαριασμοί, Σύνολα).

Για να ενεργοποιήσετε την διαδικασία αυτή, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. Ενεργοποιήτε την Ενότητα "Περιοδικές εργασίες".
2. Από το οριζόντιο menu επιλέγετε Διαγραφές.

Εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα με Esc μπορείτε να ακυρώσετε την επιλογή σας, ενώ με Enter να συνεχίσετε. Τότε σας ζητείται η Οριακή Ημερομηνία που δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη από το

τελευταίο κλείσιμο περιόδου. Μετά την επιβεβαίωση που κάνετε το πρόγραμμα διαγράφει όλα τα άρθρα μέχρι την οριακή ημερομηνία. Αφήνοντας όμως σε εκκρεμότητα τις εγγραφές αντιστοιχιζόμενων λογαριασμών που δεν έχουν αντιστοιχιστεί πλήρως.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ.

### ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Εισαγωγή	1
Κλήση της Εφαρμογής	2
Δημιουργία Εταιρίας	3
Ορισμός Κωδικοποίησης	3
Ανάλυση Δομής Προγράμματος	3

#### 1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ.

Διαχείριση Λογιστικού Σχεδίου	4
Καταχώρηση	4
Προβολή	4
Μεταβολή Λογαριασμού	5
Διαγραφή Λογαριασμού	5
Ορισμός Διευθύνσεων	5

#### ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

##### A. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Λογιστικό Σχέδιο	6
Εκτύπωση Περιόδων	6
Διευθύνσεις	6
Ελεγχος Α.Φ.Μ.	7
ΙΣΟΖΥΓΙΑ	
Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού	7
Ισοζύγιο Δευτεροβαθμίων	7
Ισοζύγιο Τριτοβαθμίων	7
Γενικό και Αναλυτικό Ισοζύγιο	8
Συνοπτικό Αναλυτικό	8

##### ΚΑΘΟΛΙΚΑ

Αναλυτικό Καθολικό Πρωτοβαθμίου	8
Αναλυτικό Καθολικό Τριτοβαθμίων	9
Γενικό Καθολικό	9
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	10
ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ	10

#### 2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΑΡΘΡΑ

##### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΑΡΘΡΩΝ

Καταχώριση	11
Σύντομη Καταχώριση	13
Καταχώριση Βάσει Μοντέλου	13
Προβολή / Μεταβολή Λογιστικού Αρθρου	14
Μεταβολή Κέντρου Κόστους	15



## Β. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- Εκτύπωση Ελέγχου 16
- Αναλυτικά Ημερολόγια 16
- Συγκέντρωση Ημερολογίων 17
- Σύνολα Ημερολογίων 17
- Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο 17
- Δήλωση Φ.Π.Α.17

## 3. ΑΡΘΡΑ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ

### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΘΡΟΥ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ 18 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- Κατάσταση Αρθρων 18
- Ημερολογιακός Έλεγχος 18
- Έλεγχος Δευτεροβαθμίων 19
- Έλεγχος Τριτοβαθμίων 19
- Κατάσταση Δευτεροβαθμίων 19
- Κατάσταση Τριτοβαθμίων 20
- Γενική Κατάσταση Λογαριασμού 20
- Προσωρινό Εντυπο Φ.Π.Α. 20
- Οικονομική Πορεία 20

## ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

- Οριστικοποίηση Προβλέψεων 21
- Αυτόματη Δημιουργία Προβλέψεων 21

## 4. ΧΡΗΜΑΤΙΚΗ ΡΟΗ 22

### ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

- Ενηλικιώσεις Υπολοίπων 22
- Εκτύπωση Αντιστοίχισης 23
- Υπενθυμιστικές Επιστολές 24
- Ταμειακή Ρευστότητα 24

## 5. ΕΠΟΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

- Πρωτοβάθμιοι Λογαριασμοί 26
- Δευτεροβάθμιοι Λογαριασμοί 26
- Τριτοβάθμιοι Λογαριασμοί 26
- Κίνηση Λογαριασμού Ανα Περίοδο 27
- Αναλυτικές Εγγραφές 27

## 6. ΕΙΚΟΝΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

### Α. ΔΕΙΚΤΕΣ 28

### Β. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 28

- Εκτύπωση Ισολογισμού 28
- Στοιχεία Προηγούμενης Χρήσης 29

### Γ. ΑΝΑΦΟΡΕΣ 29

## Δ. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

- Εκτύπωση Προϋπολογισμού 30
- Εκτύπωση Προϋπολογισμού σε Εντυπο 30
- Συγκρίσεις με Πραγματικά 30
- Προβολή Προϋπολογισμένων Ποσών 31

## 7. ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Εργασίες Εναρξης 32
- Άρθρα Απογραφής 32
- Ανάλυση Απογραφής 32
- Εκτύπωση Σχεδίου 34

### ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΑ

- Α. Κλείσιμο Περιόδου 35
- Β. Επαναπροσδιορισμός Περιόδων 35
- Γ. Λογαριασμοί Κλεισίματος 36
- Δ. Προσωρινό Κλείσιμο Χρήσης 37
- Ε. Οριστικό Κλείσιμο Χρήσης 37
- Υπολογισμός Στοιχείων ΚΕΠΥΟ 38
- Συγκεντρωτική Κατάσταση ΚΕΠΥΟ 39
- Μηχανογραφικό Αρχείο ΚΕΠΥΟ 39

### ΓΕΦΥΡΕΣ 40

- Αποδοχή Λογαριασμών 40
- Ενημέρωση 40
- Εκτύπωση Αρχείου 41
- Εκτύπωση Αρχείου Λαθών 42
- Αποδοχή Παραμέτρων 42
- Μεταβίβαση Λογαριασμών 43
- Μεταβίβαση Εγγραφών 43
- Στοιχεία Εταιρίας 44
- Στοιχεία Φ.Π.Α. /ΚΕΠΥΟ 44
- Διαχειριστικές Παράμετροι 44
- Ημερολόγια 45
- Είδη Παραστατικών 45
- Μοντέλα Άρθρων 45
- Ομάδες Λογαριασμών 45
- ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ 46
- ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ 46
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ 47
- ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α. 47
- Ορισμός Μεταβλητών Ισολογισμού 48
- Ορισμός Μεταβλητών Προϋπολογισμού 49
- Ορισμός Μεταβλητών Αναφορών 50
- Ορισμός Μεταβλητών Οικονομικών Δεικτών 51
- ΑΡΧΕΙΑ 52

Πληρότητα Αρχείων 52  
Δημιουργία Αρχείων 52  
Τροποποίηση Μεγεθών 53

ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ  
ΓΕΝΙΚΑ 54

Δομή του Προγράμματος 54  
Κλήση της Εφαρμογής - Δημιουργία Εταιρίας 54

Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Παράμετροι 54
2. Στοιχεία Εταιρίας 54
3. Χειριστές 54
4. Αρχεία 54
5. Ειδικές Εργασίες 55

Β. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Αποθήκη 56
2. Πωλήσεις 57
3. Αγορές 57
4. Βοηθητικά Προγράμματα 58

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΩΣΤΗ ΓΕΦΥΡΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ 60

Διαδικασία Εκτέλεσης της Γέφυρας 64  
Α' Φάση 64  
Β' Φάση 67  
Διαγραφές 68

