

Alfaware
**OPERATIONAL
PROGRAMME
E.R.P.**

Εγχειρίδιο Χρήσης Λογισμικού
Δημόσιου Λογιστικού

(Software User Manual)
Version 1.0

Ευρετήριο

1	<u>ΓΕΝΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ</u>	3
2	<u>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ</u>	4
3	<u>ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</u>	7
4	<u>ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</u>	8
4.1	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ (LOGIN)	8
4.2	MENU ΧΡΗΣΤΗ.....	10
4.3	ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	12
4.4	ΟΘΟΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	14
4.5	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ.....	15
4.6	ΕΚΤΥΠΩΤΕΣ - ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	19
5	<u>ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΛ</u>	21
5.1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	21
5.2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	23
5.3	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	23
5.4	ΣΕΝΑΡΙΑ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	25
5.5	ΟΜΑΔΕΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	28
5.6	ΟΜΑΔΕΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	30
5.7	ΟΜΑΔΕΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	31
5.8	ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΣΟΔΩΝ	33
5.9	ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΞΟΔΩΝ	35
5.10	ΣΥΝΔΕΣΗ ΚΑΕ ΕΞΟΔΩΝ ΜΕ ΤΑΞΕΩΣ	36
5.11	ΣΥΝΔΕΣΗ ΚΑΕ ΕΣΟΔΩΝ ΜΕ ΤΑΞΕΩΣ	38
5.12	ΕΝΤΥΠΑ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	39
5.13	ΣΕΤ ΕΝΤΥΠΩΝ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)	40
5.14	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ	42
5.15	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ – ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	44
6	<u>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ</u>	46
6.1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΞΟΔΩΝ	46
6.2	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ.....	49
7	<u>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ και ΠΛΗΡΩΜΗ ΧΕΠ</u>	50
7.1	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΠΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ (ΑΓΟΡΕΣ).....	50
7.2	ΔΑΠΑΝΕΣ	52
7.3	ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	55
7.4	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	57
7.5	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ.....	59
7.6	ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΕΠ	61
7.7	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	63
7.8	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΕΠ	65
7.9	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣ ΠΑΡΕΔΡΟ	67
7.10	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΧΕΠ ΣΕ ΠΑΡΕΔΡΟ	69
7.11	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΕ ΠΑΡΕΔΡΟ	70
7.12	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΑΡΕΔΡΟΥ.....	71
7.13	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	72
7.14	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΕΔΡΟΥ	73
7.15	ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΕΠ.....	74
7.16	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ	75
7.17	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ	76
7.18	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	77
7.19	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΕΠ ΑΠΟ ΔΑΠΑΝΗ.....	78
7.20	ΠΡΑΞΗ ΧΕΠ.....	80
7.21	ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ ΧΕΠ	81
8	<u>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ</u>	82
8.1	ΑΠΟ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ.....	82
8.2	ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ	83

9	<u>ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΔΛ</u>	84
9.1	ΓΕΝΙΚΑ.....	84
9.2	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ	84
9.3	ΙΣΟΖΥΓΙΑ	85
9.4	ΚΙΝΗΣΕΙΣ	85
9.5	ΕΠΙΣΗΜΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ.....	86
9.6	ΤΡΑΠΕΖΕΣ.....	86
9.7	ΑΠΟΔΟΣΗ ΦΟΡΟΥ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	87

1 ΓΕΝΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

Το νέο λογισμικό έχει ως σκοπό να καλύψει τις ανάγκες ταυτόχρονης παρακολούθησης του Λογιστηρίου ενός Ν.Π.Δ.Δ. τόσο σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό (Κώδικας Κατάταξης Εσόδων και Εξόδων του Προϋπολογισμού Ν.Π.Δ.Δ.) όσο και με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Ν.Π.Δ.Δ. (Π.Δ. 205/98 και Π.Δ. 146/03).

Η βάση στην οποία στηρίζεται το εγχειρίδιο λειτουργικών προδιαγραφών, είναι η εξ' αρχής παραμετρική σχεδίασή του, που θα το καθιστούν εξ' ίσου κατάλληλο για χρήση από οποιονδήποτε Φορέα του Ελληνικού Δημοσίου (Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, Ο.Τ.Α., Νοσηλευτικά Ιδρύματα).

Η εφαρμογή αντιμετωπίζει όλες τις περιπτώσεις αντιστοίχισης των Κωδικών του Προϋπολογισμού - Δημοσίου Λογιστικού με τους Λογαριασμούς του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου, με ένα μοναδικό, δυναμικό και ευέλικτο τρόπο, που επιτρέπει στο Ν.Π.Δ.Δ. να διατηρήσει τη δομή του Προϋπολογισμού του, κινώντας παράλληλα (στο χρόνο που προβλέπεται) και σωστά τους Λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

Η όλη διαδικασία βοηθά στην αναβάθμιση της λειτουργίας του Λογιστηρίου και το ομαλό πέρασμα αυτής, στις διαδικασίες του Διπλογραφικού συστήματος.

Πίνακας ροής εργασιών οικονομικών υπηρεσιών



2 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

ΕΝΝΟΙΑ	ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ
ΔΑΠΑΝΗ	Οποιαδήποτε έξοδο βαρύνει το ΝΠΔΔ. Οι δαπάνες χωρίζονται στις εξής κατηγορίες : δαπάνες για προμήθειες και υπηρεσίες, δαπάνες για μισθοδοσία και αμοιβές ΔΣ, δαπάνες δημόσιων επενδύσεων, δαπάνες για πληρωμές κρατήσεων κλπ. Κάθε δαπάνη μπορεί να βαρύνει έναν και μόνο κωδικό του δημόσιου λογιστικού.
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	Το οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο βαρύνει τον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ (προμηθευτές, υπάλληλοι, μέλη ΔΣ, κλπ)
Κ.Α.Ε.	Οι δαπάνες και τα έσοδα του ΝΠΔΔ επιμερίζονται σε μια σειρά κωδικούς αριθμούς που είναι ίδιοι για όλα τα ΝΠΔΔ της Ελλάδας. Σε κάθε λογαριασμό καταρτίζεται προϋπολογισμός για κάθε οικονομικό έτος ξεχωριστά. Ο προϋπολογισμός μπορεί να δεχθεί αναμορφώσεις με την έγκριση του Ελεγκτικού Συμβουλίου. Το ΝΠΔΔ πρέπει να τον ελέγχει ανά πάσα στιγμή για τυχόν υπερβάσεις..
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ	Το οικονομικό έτος του Νοσοκομείου εκτείνεται συνήθως από 01/01 έως 31/12 του τρέχοντος έτους και έχει εντελώς χωριστή διαχείριση όσον αφορά τον προϋπολογισμό και την κάλυψή του σε σχέση με τα υπόλοιπα έτη. Η ιδιομορφία των ΝΠΔΔ έγκειται στο ότι τα τιμολόγια που κόβονται από τους δικαιούχους δεν αντιστοιχούνται σε οικονομικό έτος με βάση την ημερομηνία έκδοσης αλλά με την ημ/νία πληρωμής τους από το ΝΠΔΔ.
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	Προϋπολογισμός είναι ο νόμος με τον οποίο προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων του ΝΠΔΔ (πιστώσεων) για κάθε οικονομικό έτος. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται συνήθως πριν από την έναρξη του νέου Οικονομικού Έτους (9ο ή 10ο μήνα του έτους) και ονομάζεται αρχικός προϋπολογισμός. Στη διάρκεια του έτους είναι δυνατόν να υπάρχουν τροποποιήσεις επί του αρχικού, οι οποίες και ονομάζονται αναμορφώσεις, οπότε προκύπτει ένας νέος τελικός προϋπολογισμός. Συνήθως οι αναμορφώσεις προκύπτουν με μετακίνηση ποσών μεταξύ ομοειδών λογαριασμών, ώστε η συνολική εικόνα του προϋπολογισμού να μην αλλοιώνεται ..
ΦΟΡΕΑΣ	Φορέα εννοούμε οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει το ΝΠΔΔ, η οικονομική διαχείριση της οποίας και βαρύνει το Λογιστήριο του Οργανισμού. Ένα πχ Νοσοκομείο έχει συνήθως 3 Φορείς (το ίδιο το Νοσοκομείο -συνήθης κωδικός φορέα 100-, μία Νοσηλευτική Σχολή -συνήθης κωδικός φορέα 200-, ένα Κέντρο Υγείας -συνήθης κωδικός φορέα 300-. Η παρακολούθηση και κατάρτιση του προϋπολογισμού, γίνεται χωριστά για κάθε φορέα. Κάθε δαπάνη μπορεί να βαρύνει έναν και μόνο φορέα. Οι Διευθύνσεις/Τμήματα χρησιμεύουν στην περίπτωση που δεν υπάρχουν φορείς, αλλά ένας κοινός προϋπολογισμός για 3 διαφορετικά τμήματα. Για να παρακολουθούμε, λοιπόν, το σύνολο των δαπανών ορίζουμε τα τμήματα, πχ 001, 002, 003 και τις περιγραφές τους αντίστοιχα.
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	Από κάθε δαπάνη είναι δυνατόν να παρακρατούνται χρηματικά ποσά για λογαριασμό ασφαλιστικών ταμείων ή οργανισμών (ΜΤΠΥ, ΟΓΑ, ΔΟΥ,...). Η παρακράτηση γίνεται κατά την πληρωμή και ακολουθεί συνήθως συγκεκριμένους

	<p>κανόνες (ποσοστιαίους). Για τα ποσά που παρακρατούνται εκδίδεται Γραμμάτιο Είσπραξης και στον επόμενο μήνα εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα για την απόδοσή τους. Με αυτό τον τρόπο δημιουργείται μια πλασματική αύξηση των εσόδων και εξόδων του ΝΠΔΔ, που προέρχεται από την μετακίνηση αυτών των χρηματικών ποσών.</p>
<p>ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ</p>	<p>Ονομάζεται η ομαδοποίηση ενός ή περισσότερων δαπανών του ίδιου δικαιούχου σε μια κατάσταση όπου προκύπτουν εμφανώς το ποσό που πρόκειται να λάβει ο δικαιούχος, η ανάλυση των κρατήσεων συγκεντρωτικά και η κάλυψη του προϋπολογισμού ανά λογαριασμό. Σε αυτό το έντυπο που σημαίνει και την επίσημη έναρξη των διαδικασιών πληρωμής ενός δικαιούχου, υπογράφουν ο Προϊστάμενος Οικονομικών και ο Διοικητικός Διευθυντής του ΝΠΔΔ. Εδώ γίνεται επίσης και ο έλεγχος υπέρβασης του προϋπολογισμού, γιατί γίνεται σαφές σε ποιο οικονομικό έτος θα εξοφληθούν οι αντίστοιχες δαπάνες.</p>
<p>ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ)</p>	<p>Στο ΧΕΠ ομαδοποιούνται μία οι περισσότερες καταστάσεις δαπάνης. Στο έντυπο που είναι ειδικό (τριπλότυπο καρμπονιζέ με καθρεφτιζόμενο καρμπόν) φαίνονται ρητά ο δικαιούχος που πληρώνεται, οι κωδικοί του προϋπολογισμού με τα αντίστοιχα χρηματικά ποσά, και οι κρατήσεις με τα αντίστοιχα ποσά τους. Το ΧΕΠ ακολουθεί υποχρεωτικά μοναδική αύξουσα αρίθμηση ανά οικονομικό έτος. Στο έντυπο υπογράφουν οπωσδήποτε ο Πρόεδρος του ΝΠΔΔ και ο Διοικητικός Διευθυντής. Μετά την έκδοση μιας σειράς ΧΕΠ, αυτά αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο για να υπογραφούν από τον πρόεδρο, ο οποίος καλείται να ελέγξει την νομιμότητα των διαδικασιών (τιμολόγια, ύπαρξη Συμβάσεων και απόφαση ΔΣ κλπ)</p>
<p>ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΧΕΠ</p>	<p>Όπως ήδη έχει αναφερθεί τα ΧΕΠ αποστέλλονται στο ελεγκτικό συνέδριο σε ομάδες (πακέτα από έως αριθμό). Κάθε πακέτο ονομάζεται ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΧΕΠ και έχει έναν μοναδικό αύξοντα αριθμό ανά οικονομικό έτος. Για κάθε κατάσταση εκδίδεται ένα έντυπο όπου αναγράφονται τα εντάλματα που περιλαμβάνονται με τα αντίστοιχα ποσά τους και με κάθετη και οριζόντια ανάλυση σε λογαριασμούς εξόδων. Σε αυτή την κατάσταση καλείται επίσης να υπογράψει ο εκπρόσωπος του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p>
<p>ΕΓΚΡΙΣΗ ΧΕΠ</p>	<p>Κάθε ΧΕΠ, όταν επιστρέφει από το Ελεγκτικό Συνέδριο συνήθως έχει λάβει την έγκριση του Πάρεδρου και ακολουθεί η έκδοση επιταγής για την εξόφλησή του.</p>
<p>ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΕΠ</p>	<p>Για κάθε ΧΕΠ ή για μια ομάδα ΧΕΠ του ίδιου δικαιούχου εκδίδεται μια επιταγή της τράπεζας με την οποία συνεργάζεται το ΝΠΔΔ, την οποία καλείται να παραλάβει ο δικαιούχος. Σε αυτή την φάση που οριστικοποιείται η πληρωμή, πραγματοποιείται και η ενημέρωση του προϋπολογισμού.</p>
<p>ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΓΕ)</p>	<p>Για κάθε έσοδο που πραγματοποιείται από το ΝΠΔΔ εκδίδεται ένα Γραμμάτιο Είσπραξης, στο οποίο αναφέρεται ο πληρώσας και σε σειρά οι λογαριασμοί με τα αντίστοιχα ποσά τους. Τα έσοδα προέρχονται από τις επιχορηγήσεις από το Υπουργείο, τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τους ίδιους τους ασθενείς και από Δημόσιες Επενδύσεις. Η παρακράτηση των κρατήσεων από τους προμηθευτές εμφανίζεται εμμέσως και αυτή σαν ένα Γραμμάτιο Είσπραξης. Με το ΓΕ ενημερώνεται αυτόματα και ο προϋπολογισμός εσόδων.</p>
<p>ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΣΤΟΥΣ (ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ)</p>	<p>Κάθε δαπάνη αλλά και κάθε έσοδο αντιστοιχίζεται ανάλογα με την φύση της σε ένα κέντρο κόστους που αντιπροσωπεύει την κατηγορία της. Οι σημαντικές αυτές κατηγορίες είναι : Δαπάνες Μισθοδοσίας, Δαπάνες Λειτουργίας, Δαπάνες</p>

	<p>Απόδοσης Κρατήσεων, Δαπάνες Επιστημονικού Εξοπλισμού & Δαπάνες Δημοσίων Επενδύσεων. Αντίστοιχα στα έσοδα υπάρχουν οι κατηγορίες Επιχορήγηση Μισθοδοσίας, Έσοδα Λειτουργίας, Έσοδα από Κρατήσεις, Έσοδα για Επιστημονικό Εξοπλισμό & Έσοδα από Δημόσιες Επενδύσεις. Τα έσοδα που εισπράττονται από την μια κατηγορία υποχρεωτικά πρέπει να διατεθούν στην αντίστοιχή της (δεν μπορεί το Νοσοκομείο να χρησιμοποιεί έσοδα επιχορήγησης μισθοδοσίας για την αγορά φαρμάκων ή εξοπλισμού κλπ). Για την πιστοποίηση της τήρησης αυτών των κανόνων εκδίδεται κάθε μήνα ένα ισοζύγιο δαπανών και εσόδων ανά κέντρο κόστους</p>
<p>ΚΑΘΟΛΙΚΟ (ΕΣΟΔΩΝ Ή ΕΞΟΔΩΝ)</p>	<p>Το καθολικό Λογαριασμών Εσόδων και Εξόδων εκτυπώνεται σε μηνιαία βάση ανά κωδικό και περιέχει όλες τις αναλυτικές εγγραφές του μήνα που βάρυναν τον συγκεκριμένο λογαριασμό με αναφορά στο αντίστοιχο ΧΕΠ. Αντιστοιχεί στο Αναλυτικό Καθολικό της Γενικής Λογιστικής αλλά βασίζεται όχι στην ημερομηνία πραγματοποίησης της δαπάνης αλλά στην ημερομηνία ενταλματοποίησής της.</p>
<p>ΒΙΒΛΙΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΒΙΒΛΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ</p>	<p>Βιβλίο (μηνιαίο συνήθως) όπου αναγράφονται όλα τα χρηματικά εντάλματα και σε στήλες οι αντίστοιχες κρατήσεις. Βιβλίο (μηνιαίο συνήθως) όπου αναγράφονται ημερολογιακά όλα τα ΧΕΠ και ΓΕ και σε στήλες φαίνονται τα σύνολα εσόδων και εξόδων του Νοσοκομείου, οπότε προκύπτει και το ταμειακό υπόλοιπο.</p>
<p>ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ</p>	<p>Με βάση τις κρατήσεις που κρατήθηκαν από τους δικαιούχους στις πληρωμές ενός μήνα, προκύπτουν τα χρηματικά ποσά που οφείλονται στα Ταμεία.</p>

3 ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Οι ενότητες που καλύπτονται είναι οι εξής :

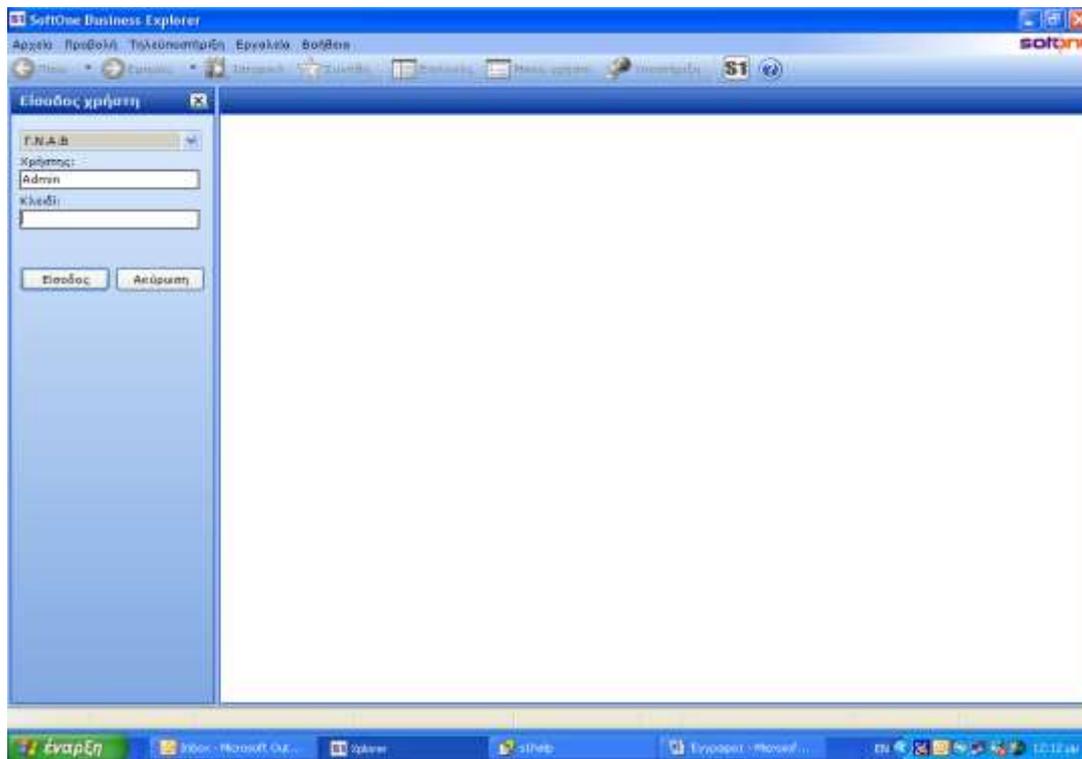
Λογιστικό σχέδιο (εσόδων - εξόδων), κέντρα κόστους , ομάδες λογαριασμών , κατηγορίες λογαριασμών, φορείς προϋπολογισμού, δικαιούχοι, ομάδες δικαιούχων, δικαιούχοι προπληρωμών, τρόποι πληρωμής, κρατήσεις, σύνδεση κρατήσεων με γραμμάτια είσπραξης, σενάρια κρατήσεων, σύνδεση σεναρίων κρατήσεων με λογιστικό σχέδιο εξόδων, τρόποι εφαρμογής των σεναρίων κρατήσεων, ορισμός ποσοστών εφαρμογής κρατήσεων, ομάδες κρατήσεων, κατηγορίες ΦΠΑ, τύποι τραπεζικών λογαριασμών, τράπεζες, περίοδοι, οικονομικά έτη, λογιστικές περίοδοι, τύποι έντυπων, υπεύθυνοι υπογραφής έντυπων, δικαιολογητικά - σετ, παραστατικά - σειρές παραστατικών, γενικές παράμετροι δημοσίου λογιστικού, αυτόματη δημιουργία αρχικού προϋπολογισμού, αρχικός προϋπολογισμός, τροποποίηση προϋπολογισμού, εγκρίσεις δαπανών, ακύρωση εγκρίσεων δαπανών, μεταφορά υπολοίπων εγκρίσεων, καταχώρηση δαπάνης, σύνδεση δαπάνης με έγκριση, καταχώρηση κατάστασης δαπάνης, καταχώρηση ΧΕΠ, καταχώρηση κατάστασης ΧΕΠ για πάρεδρο - θεώρηση ενταλμάτων, έγκριση ΧΕΠ, εξόφληση ΧΕΠ, μηχ/κη έκδοση επιταγής πληρωμής δικαιούχου, βεβαίωση φόρου δικαιούχου, πληρωμή ΧΕΠ, πράξη σε ΧΕΠ, ακύρωση πράξης σε ΧΕΠ, εκκρεμότητα σε ΧΕΠ, ακύρωση εκκρεμότητας σε ΧΕΠ, ακύρωση έγκρισης σε ΧΕΠ, μεταβολή εξόφλησης ΧΕΠ, ακύρωση εξόφλησης ΧΕΠ, μαζική καταχώρηση ΧΕΠ, γραμμάτιο είσπραξης, απόδοση κρατήσεων - δημιουργία ΧΕΠ, εντάλματα προπληρωμών, κινήσεις τραπεζών (αναλήψεις - καταθέσεις), υποχρεωτικές εκτυπώσεις, σύνδεση δημοσίου λογιστικού με ΓΛ, σύνδεση δημοσίου λογιστικού με λογαριασμούς τάξεως, διάγραμμα ροής εργασιών,

4 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

4.1 Διαδικασία εισόδου (login)

Με την εκτέλεση της εφαρμογής προβάλλεται η οθόνη της διαδικασίας εισόδου στο πρόγραμμα. Σε αυτή καθορίζονται διαδοχικά τα εξής:

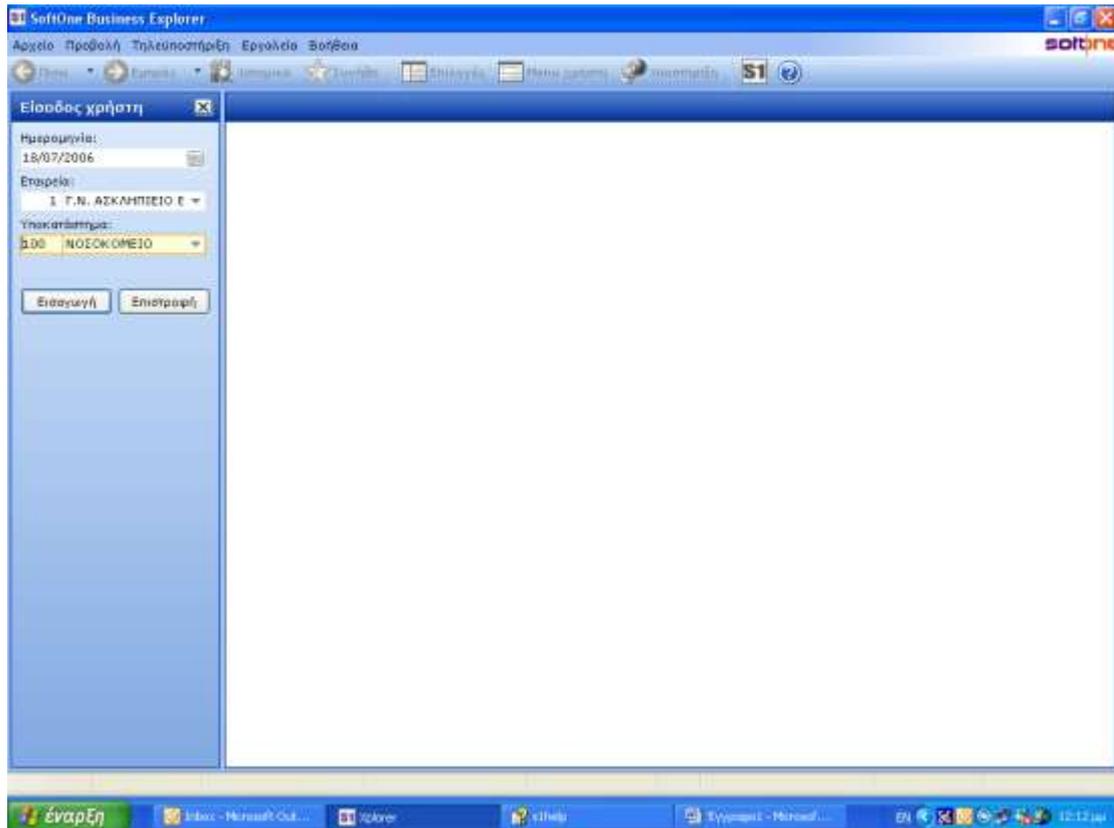
- Η βάση δεδομένων με την οποία θα συνδεθεί η εφαρμογή (επιλογή μεταξύ των συνδέσεων που έχουν καθοριστεί στη σχετική εργασία).
- Το όνομα του χειριστή που επιχειρεί να συνδεθεί με τη βάση δεδομένων.
- Το κλειδί - password του χειριστή που επιχειρεί να συνδεθεί με τη βάση δεδομένων



Επιλέγοντας το πλήκτρο είσοδος, έχουμε την εμφάνιση μίας νέας οθόνης, διαδικασίας εισόδου, στην οποία και καλούμαστε να δώσουμε τα εξής :

- Ημερομηνία: Αυτή που τίθεται στο πλαίσιο θα θεωρείται εφ' εξής "τρέχουσα" ημερομηνία της εφαρμογής - και άρα θα προτείνεται αυτόματα κατά την καταχώρηση των διαφόρων συναλλαγών. Η επιλογή της ημερομηνίας καθορίζει αυτομάτως και την ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΧΡΗΣΗ στην οποία θα γίνει είσοδος.
- Εταιρεία: Επιλέγεται η εταιρεία - ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ στην οποία προτίθεται να εργαστεί ο χειριστής.
- Υποκατάστημα: Επιλέγεται ο ΦΟΡΕΑΣ στο οποίο εισέρχεται ο χειριστής.

- Όλα τα παραπάνω στοιχεία θα εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης της εφαρμογής.



4.1.1 Για προχωρημένους: Πολλαπλές εισοδοί

Σχετικά με την διαδικασία της εισόδου στην εφαρμογή που περιγράψαμε παραπάνω, είναι σημαντικό να γνωρίζουμε ότι:

- Μπορούν να εκτελεστούν πολλαπλές εισοδοί στην εφαρμογή, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται ταυτόχρονη λειτουργία της σε διαφορετικές εταιρείες (πχ καταχώρηση Δαπανών στο Νοσοκομείο και έλεγχος Απογευματινών, ...), διαφορετικούς ΦΟΡΕΙΣ, διαφορετικές οικονομικές χρήσεις ακόμα και διαφορετικές βάσεις δεδομένων.
- Επίσης, είναι δυνατή η "επανείσοδος" στην ίδια βάση δεδομένων, ίδια νοσοκομείο-εταιρεία, ίδιο φορέα αν κριθεί σκόπιμο.
- Η δυνατότητα πολλαπλών εισόδων δεν επιβάλλει "επανεκτέλεση" της εφαρμογής μέσω του λειτουργικού συστήματος. Αρκεί μία εκτέλεση της εφαρμογής για να υποστηρίξει τις περαιτέρω πολλαπλές "εισόδους" (ανεξαρτήτως του πλήθους των περαιτέρω αυτών εισόδων).
- Οι πολλαπλές εισοδοί διακρίνονται (προς ενημέρωση και επιλογή/αλλαγή) ως διαφορετικές γραμμές (τίτλοι) στο άνω μέρος του menu <Login> της εφαρμογής με την ένδειξη για την ενεργό εκείνη τη στιγμή επιλογή.
- Διαφορετικές εργασίες οι οποίες έχουν κληθεί (ενεργοποιηθεί) από διαφορετικές "εισόδους" και οι οποίες παραμένουν ανοικτές, συμπεριφέρονται κανονικά ως "ενεργές εργασίες", διαθέσιμες πάντα στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης και έως ότου τις κλείσει ο χειριστής.

4.2 Menu ΧΡΗΣΤΗ

Στη νέα οθόνη εμφανίζετε το MENU ΧΡΗΣΤΗ, στο οποίο επιλέγονται και εκτελούνται οι εργασίες της εφαρμογής. Η περιοχή αυτή μπορεί να αποκρύπτεται με κλικ στο **<X>** στο άνω δεξιό μέρος της, προκειμένου να αυξηθεί ο χώρος της επιφάνειας εργασίας. Οι φάκελοι ανοίγουν με <διπλό κλικ> επί του κάθε φακέλου, με <κλικ> επί του συμβόλου <+>, με <δεξί βελάκι> είτε <space> (αν χειριστείτε πληκτρολόγιο). Οι εργασίες επιλέγονται (ενεργοποιούνται): με <διπλό κλικ> επί του τίτλου τους είτε με <enter> (αν χειριστείτε πληκτρολόγιο).

Στο **MENU** της εφαρμογής - **SYSTEM MENU** περιέχονται:

Αρχείο → με όλες τις επιλογές του login

σύνδεση : σύνδεση στη βάση δεδομένων

αποσύνδεση : αποσύνδεση από την βάση δεδομένων

διαχείριση συνδέσεων : δημιουργία αρχείου σύνδεσης με βάση δεδομένων.

άδειες χρήσης : καταχώρηση ή αναθεώρηση άδειας χρήσης της εφαρμογής.

εκτυπωτές : διαχείριση εκτυπωτών

έξοδος : έξοδος από την εφαρμογή

Προβολή → με όλες τις επιλογές των πιθανών προβολών της εφαρμογής

Γραμμή ενδείξεων : απόκρυψη ή εμφάνιση της αντίστοιχης μπάρας.

Επιλογή menu : Επιλογή μεταξύ του επίσημου και του "menu χειριστή" (αυτού που σχεδιάζεται με τους χειρισμούς των εργασιών Διαμόρφωσης Menu) .

Ευρετήρια : Επιλογή ανάμεσα στις διαθέσιμες καταστάσεις που έχουν σχεδιαστεί για τη συγκεκριμένη εργασία ευρετηρίου που είναι ενεργή εκείνη την στιγμή .

Προβολές : Επιλογή ανάμεσα στις διαθέσιμες "προβολές" που διατίθενται στη συγκεκριμένη εργασία ευρετηρίου που είναι ενεργός εκείνη την στιγμή.

Πρόκειται για εναλλακτικό χειρισμό επί των ευρετηρίων .

Μετάβαση - πίσω/εμπρός : κίνηση μεταξύ ενεργών εργασιών.

Επιφάνεια εργασίας : με πηγαίνει στην επιφάνεια εργασίας

Χρώματα περιβάλλοντος : επιλογή ανάμεσα στα διαθέσιμα θέματα χρωμάτων για το περιβάλλον εργασίας.

Τηλεүποστήριξη → διαδικασίες απομακρυσμένης σύνδεσης

Ενδοεπικοινωνία : άνοιγμα της διαδικασίας επικοινωνίας Εσωτερικού chat.

Έλεγχος νέας έκδοσης : διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Ιστοσελίδα Soft One : σύνδεση internet με το site της soft one.

Εργασία → διάφορα βοηθητικά στην εφαρμογή

Σχεδιασμός μενού χρήστη : δημιουργία custom menu.

Εργασίες αρχείων : διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Sql Monitor: διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Σφάλματα υπολογισμών : διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Εισαγωγή από clipboard/αρχείο : μεταφορά από και προς το SF1 γραμμών παραστατικών ή δεδομένων.

Sql Monitor: διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Ρυθμίσεις συστήματος : διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Remote server: διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Import: διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Σφάλματα υπολογισμών : διαδικασία που αφορά τον admin του συστήματος.

Εισαγωγή από clipboard/αρχείο : μεταφορά από και προς το SF1 γραμμών παραστατικών ή δεδομένων.

Scheduler: δημιουργία αυτόματων διαδικασιών (εκτυπώσεις, ενημερώσεις,..)

Βοήθεια →

Menu Βοήθεια → διάφορες πληροφορίες για το σύστημα.

Η περιοχή επιλογής των εργασιών επανεμφανίζεται (και επαναποκρύπτεται) με το πλήκτρο της toolbar ενώ η περιοχή της οθόνης στην οποία προβάλλονται οι εργασίες που επιλέγονται από το folder menu είτε από το system menu.

Εάν ο χρήστης δεν έχει επιλέξει καμία εργασία, τότε: εάν δεν υπάρχει σύνδεση Internet (ένδειξη [Status Bar](#): Internet off) η επιφάνεια μένει κενή (προβάλλοντας το λογότυπο της Softone), εάν υπάρχει σύνδεση Internet (ένδειξη [Status Bar](#): Internet on) τότε στην επιφάνεια προβάλλεται το [e-Services Portal](#) της SoftOne .



4.3 ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ανοίγοντας τις επιλογές μέσα από το menu του χρήστη, έχω πρόσβαση στις εργασίες τύπου ευρετηρίου. Από τη στιγμή κατά την οποία εμφανιστούν εγγραφές (που πληρούν τις συνθήκες μιας ανεύρεσης που προηγήθηκε), ο χειριστής έχει δύο κατηγορίες χειρισμών που μπορεί να εκτελέσει:

- Να προβεί σε νέα καταχώρηση, προβολή/μεταβολή (zoom) ή διαγραφή εγγραφών.
- Να επεξεργαστεί τα δεδομένα της κατάστασης εγγραφών (λίστας) που προβάλλονται στην οθόνη του.

Οι βασικοί χειρισμοί είναι οι εξής:

Επιλογή εγγραφών : με τον χειρισμό <Ctrl><Enter> ή <Alt>< Up/ Down Arrow> μπορούμε να επιλέγουμε τις εγγραφές μία - μία ή κατά ομάδες (με ή χωρίς κανένα συγκεκριμένο κριτήριο). Οι εγγραφές αυτές επισημαίνονται με έντονη γραφή (bold) και είναι διαθέσιμες για περαιτέρω μαζική επεξεργασία βάσει εντολών που διατίθενται με δεξί κλικ (μπορεί να υπάρχει μαζική επεξεργασία και μετά διαγραφή ή μαζική επεξεργασία και μετασχηματισμός).

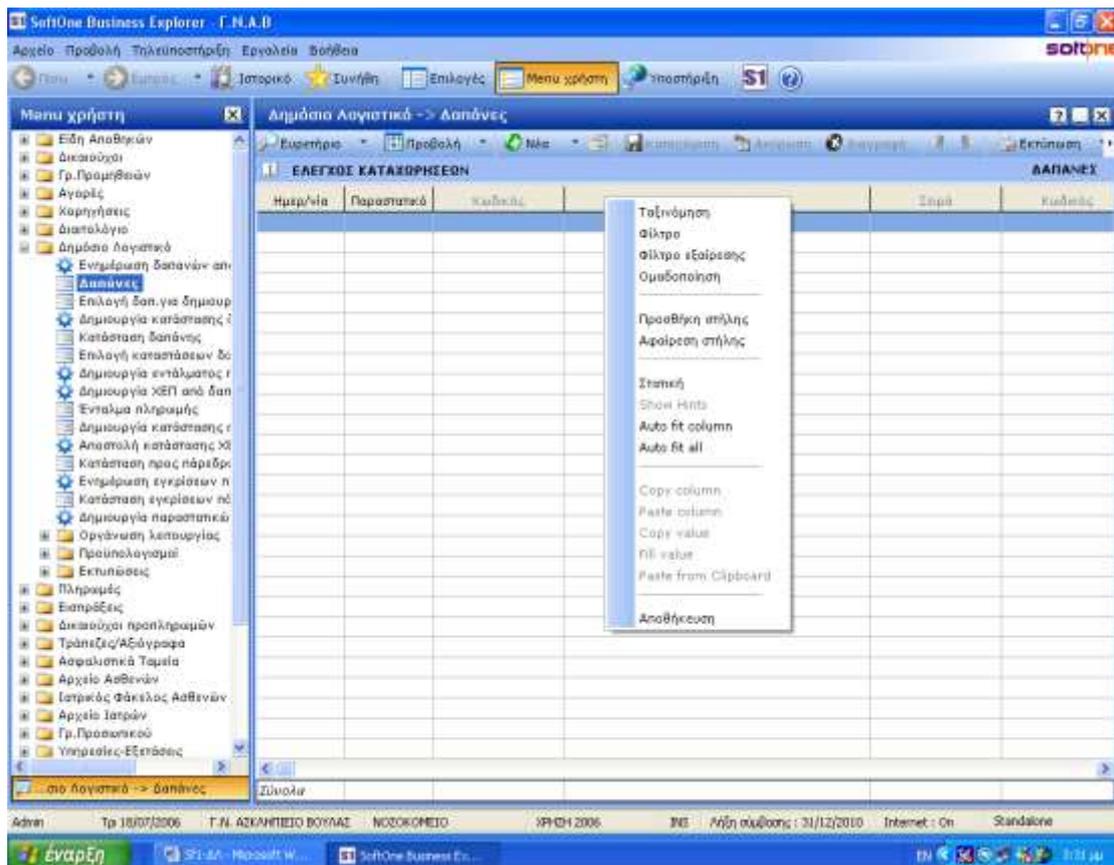
Drag and Drop στηλών : ο χρήστης μπορεί με τον κατάλληλο χειρισμό να μετακινήσει τις προβαλλόμενες στήλες και να αυξομειώσει το πλάτους τους, προκειμένου να τοποθετήσει "βολικότερα" τις στήλες των πληροφοριών της λίστας.

Δεξί κλικ στη γραμμή επικεφαλίδων της οθόνης : έχουμε μία σειρά από εργασίες που μπορούν να επιλεγούν, οι οποίες είναι :

- **Ταξινόμηση:** Ο χειρισμός ταξινομεί τις εγγραφές της προβαλλόμενης λίστας βάσει της στήλης (του πεδίου) στην επικεφαλίδα του οποίου εφαρμόστηκε. Η ταξινόμηση των εγγραφών της λίστας γίνεται κατ' αρχήν κατ' αύξουσα σειρά και ακολούθως, εάν επανεκτελεστεί, κατά φθίνουσα (*εάν θέλουμε να ταξινομήσουμε την λίστα αλφαβητικά, οδηγούμε το ποντίκι στην επικεφαλίδα <Περιγραφή/Επωνυμία>, πιέζουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε <Ταξινόμηση >). Με επανεκτέλεση του χειρισμού οι εγγραφές ταξινομούνται κατ' αντίστροφη αλφαβητική σειρά.*
- **Φίλτρο:** Η επιλογή περιορίζει τις εγγραφές της προβαλλόμενης λίστας σε όσες έχουν κοινή ένδειξη με το πεδίο εκείνο που ορίζεται από την επικεφαλίδα στην οποία εφαρμόστηκε ο χειρισμός ή που ανήκει στην εγγραφή στην οποία ευρίσκετο η μπάρα επιλογής όταν εκτελέστηκε ο χειρισμός (*εάν θέλουμε να φιλτράρουμε μια λίστα δικαιούχων με κοινό Ταχυδρομικό κωδικό, "δείχνουμε" με την μπάρα επιλογής ένα δικαιούχο με τέτοιο Ταχυδρομικό Κωδικό και στην επικεφαλίδα της στήλης πιέζουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε <Φίλτρο>).*
- **Φίλτρο εξαίρεσης:** η επιλογή αυτή περιορίζει τις εγγραφές της προβαλλόμενης λίστας σε όλες, **εκτός από** όσες έχουν κοινή ένδειξη με το πεδίο εκείνο που ορίζεται από την επικεφαλίδα στην οποία εφαρμόστηκε ο χειρισμός ή που ανήκει στην εγγραφή στην οποία ευρίσκετο η μπάρα επιλογής όταν εκτελέστηκε ο χειρισμός (*εάν θέλουμε να φιλτράρετε μια λίστα δικαιούχων εξαιρώντας αυτές που φέρουν συγκεκριμένο Ταχυδρομικό*

κωδικό, "δείχνουμε" με την μπάρα επιλογής ένα δικαιούχο με τέτοιο Ταχυδρομικό Κωδικό και στην επικεφαλίδα της στήλης πιέζουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε <Φίλτρο εξαίρεσης>).

- **Αφαίρεση στήλης:** Ο χειρισμός εξαφανίζει μία στήλη στην επικεφαλίδα της οποίας εφαρμόστηκε ο δείκτης του ποντικιού.
- **Προσθήκη στήλης:** η επιλογή αποκαλύπτει όλα τα πεδία που είναι διαθέσιμα να τοποθετηθούν με την διαδικασία του Drag and Drop στη λίστα ή με διπλό κλικ επί του πεδίου που θέλουμε να μετάρσει στη λίστα.
- **Στατική:** Ο χρήστης "ακινητοποιεί" τη στήλη στην επικεφαλίδα της οποίας εφαρμόστηκε όπως επίσης και όλες όσες βρίσκονται αριστερά της. Σκοπός είναι να παραμένουν ορατές οι ενδείξεις των ακινητοποιημένων στηλών όταν ο χειριστής "κυλά προς τα δεξιά την οθόνη" για να προβάλλει λοιπές στήλες.
- **Κινητή :** η επιλογή αυτή είναι ενεργή μόνο όταν έχει προηγηθεί η προηγούμενη.
- **Auto fit column:** Ο χειρισμός αυτός μας δίνει το βέλτιστο πλάτος στην στήλη στην οποία εφαρμόστηκε. Ως βέλτιστο πλάτος νοείται αυτό ακριβώς που είναι αναγκαίο για να περιλάβει την "πλατύτερη" εγγραφή της στήλης. Εάν όλα τα πεδία της στήλης είναι κενά, τότε το βέλτιστο πλάτος υπολογίζεται από τον τίτλο της στήλης (το όνομα του πεδίου).
- **Auto fit all:** Ο χειρισμός δίνει βέλτιστο πλάτος σε όλες τις στήλες της λίστας ανεξαρτήτως της στήλης στην οποία εφαρμόστηκε.
- **Αποθήκευση:** Η επιλογή προσφέρει τη δυνατότητα αποθήκευσης σε αρχείο όλων των ρυθμίσεων που έχουν επέλθει σε μια λίστα ευρετηρίου. Οι αποθηκευμένες ρυθμίσεις, με το όνομα με το οποίο αποθηκεύτηκαν, είναι διαθέσιμες στο submenu που προβάλλεται με το κάτω βελάκι του πλήκτρου <Ευρετήριο>.



4.4 ΟΘΟΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οθόνες εργασίας είναι αυτές στις οποίες ο χειριστής οδηγείται μέσω των εργασιών τύπου ευρετηρίου όταν επιλέγει και "εισέρχεται" σε συγκεκριμένη εγγραφή - για μεταβολή, προβολή κλπ. Στις ίδιες οθόνες οδηγείται ο χειριστής όταν έχει επιλέξει οποιουδήποτε τύπου νέα καταχώρηση. Στις οθόνες αυτές ο χειριστής εκτελεί το μεγαλύτερο μέρος των εργασιών του στην εφαρμογή .

Τα "στοιχεία περιβάλλοντος" που συναντώνται εντός των οθονών εργασίας, είναι τα εξής:

Σελίδες (Tabs): διαδοχικές επικαλυπτόμενες επιφάνειες εργασίας / πληροφοριών στις οποίες ο χειριστής έχει άμεση πρόσβαση με ένα κλικ στον τίτλο τους. Για τη μετακίνηση μεταξύ σελίδων, εκτός από το ποντίκι, μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί οριζόμενος χειρισμός πληκτρολογίου.

Ζώνες: είναι υποσύνολο των σελίδων, αποτελεί μέρος της επιφάνειας εργασίας που επισημάνεται με τίτλο και περιέχει πεδία κοινού θεματικού αντικειμένου. Για τη μετακίνηση μεταξύ Ζωνών μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί οριζόμενος χειρισμός πληκτρολογίου (<Επόμενη Ζώνη Πεδίων>).

Hyperlinks : αποτελεί μία από τις βασικές προδιαγραφές της εφαρμογής βάσει της οποίας ο τίτλος ενός πεδίου λειτουργεί ως hyperlink (υπερσύνδεσμος). Το hyperlink με την σειρά του παραπέμπει στην "καταλληλότερη κατά περίπτωση" οθόνη εργασίας. Δηλαδή : τα πεδία που συμπληρώνονται με πινακοποιημένες πληροφορίες (σχετίζονται με κάποιο πίνακα), οδηγούν απευθείας στην διαχείριση του πίνακα αυτού (πχ. Γεωγραφικές Ζώνες, Νομίσματα κλπ). Τα πεδία που περιέχουν διευθύνσεις e-mail ή διευθύνσεις internet λειτουργούν ως hyperlinks που καλούν e-mail εφαρμογές ή οδηγούν στην κατάλληλη διεύθυνση internet αντίστοιχα. Με λίγα λόγια τα hyperlinks αποτελούν έναν απλό και ισχυρό μηχανισμό για να εκτελούνται πολλές εργασίες με έναν αυτονόητο τρόπο. Οι δυνατότητες των hyperlinks πολλαπλασιάζονται εάν χρησιμοποιήσει κανείς επάνω τους το χειρισμό <δεξί κλικ>.

Πεδία ανεύρεσης (βιβλιάρaki) : η ένδειξη με το βιβλιάρaki δείχνει ότι στο πεδίο διατίθεται αναζήτηση - άρα, ότι εφαρμόζονται διαδικασίες ανεύρεσης - και ειδικά αυτές που ισχύουν για τις ανευρέσεις εγγραφών όχι σε ευρετήρια αλλά σε οθόνες εργασίας.

Πεδία ανεύρεσης (κάτω βέλους) : η ένδειξη δείχνει ότι η αναζήτηση θα γίνει με απλή χρήση του κάτω βέλους (απλό "list box").

4.5 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Ομάδες χρηστών

Η εργασία των ομάδων χρηστών είναι σχεδιασμένη έτσι ώστε να μπορεί ο administrator του συστήματος να προσδιορίσει τους ρόλους λειτουργίας και ευθυνών σε ένα Φορέα. Σε αυτήν ορίζονται τα δικαιώματα σε εργασίες, επιλογές μενού και αρμοδιότητες για την κάθε ομάδα με κοινά ή παρόμοια καθήκοντα. Μπορούμε ακόμη να περιορίσουμε την επιλογή των χρηστών και σε πολλές ακόμα περιοχές εργασίας (με δεξί κλικ) με το λεκτικό «Καθορισμός Δικαιωμάτων».

Η ομαδοποίηση αυτή επιτρέπει την ευκολότερη σχεδίαση ενιαίου menu για κάθε ομάδα και τον ευκολότερο καθορισμό δικαιωμάτων χρηστών

Χρήστες

Εδώ ορίζονται οι χρήστες της εφαρμογής οι οποίοι θα συσχετιστούν με τις Ομάδες Χρηστών που καθορίστηκαν παραπάνω. Εκτός από το όνομα του χρήστη και το password, στην εργασία καθορίζεται μία σειρά ρυθμίσεων σχετικά με τον Φορέα του Δημοσίου, τον διαχωρισμό του Φορέα και την αποθήκη με τους αποθηκευτικούς χώρους με τους οποίους συνδέεται κάθε χρήστης.

Αν υπάρχουν δύο ή και περισσότεροι φορείς πχ Νοσοκομείο, Κέντρο Υγείας α, Κέντρο Υγείας Β, κλπ μπορεί κάποιος χρήστης να ανήκει σε διαφορετική ομάδα και έτσι να έχει διαφορετικά δικαιώματα ανάλογα με το τι έχει οριστεί στην αντίστοιχη ομάδα. Αυτό ορίζεται στο tab "Δικαιώματα σε εταιρίες και υποκαταστήματα".

Δικαιώματα χειριστών

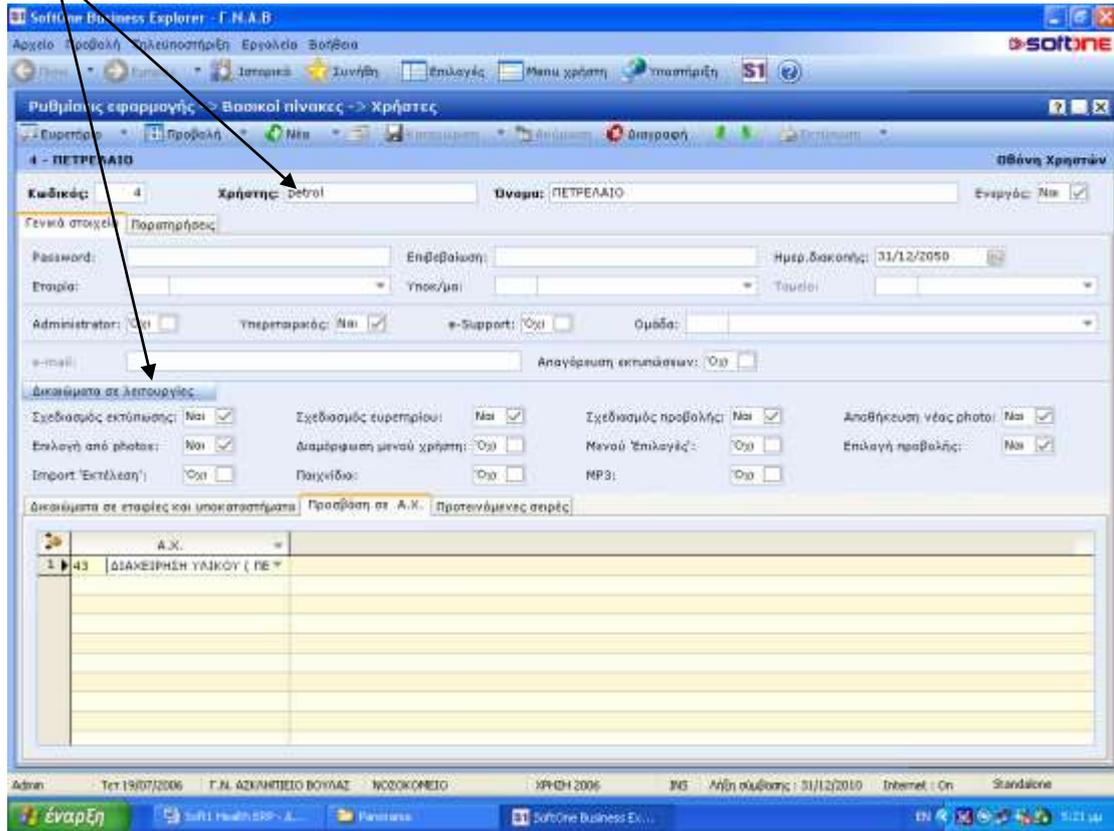
Στην επιλογή αυτή καθορίζονται, για κάθε μία εργασία της εφαρμογής, τα δικαιώματα προσπέλασης κάθε ομάδας χρηστών ή χρήστη σε εργασίες και επιλογές που αφορούν όλη την εφαρμογή. Για τις εργασίες εκείνες που εκτελούν διαχείριση εγγραφών (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή κλπ), παρέχεται η δυνατότητα λεπτομερούς καθορισμού δικαιωμάτων για κάθε ένα τύπο διαχείρισης (νέα εγγραφή, μεταβολή, διαγραφή κλπ).

Ο καθορισμός δικαιωμάτων δεν περιορίζεται υποχρεωτικά σε επίπεδο ομάδας χειριστών αλλά μπορεί να επεκταθεί σε ένα προς ένα τους χειριστές της εφαρμογής - ακόμα και με δυνατότητα εξαιρέσεων απ' όσα ισχύουν για την ομάδα τους.

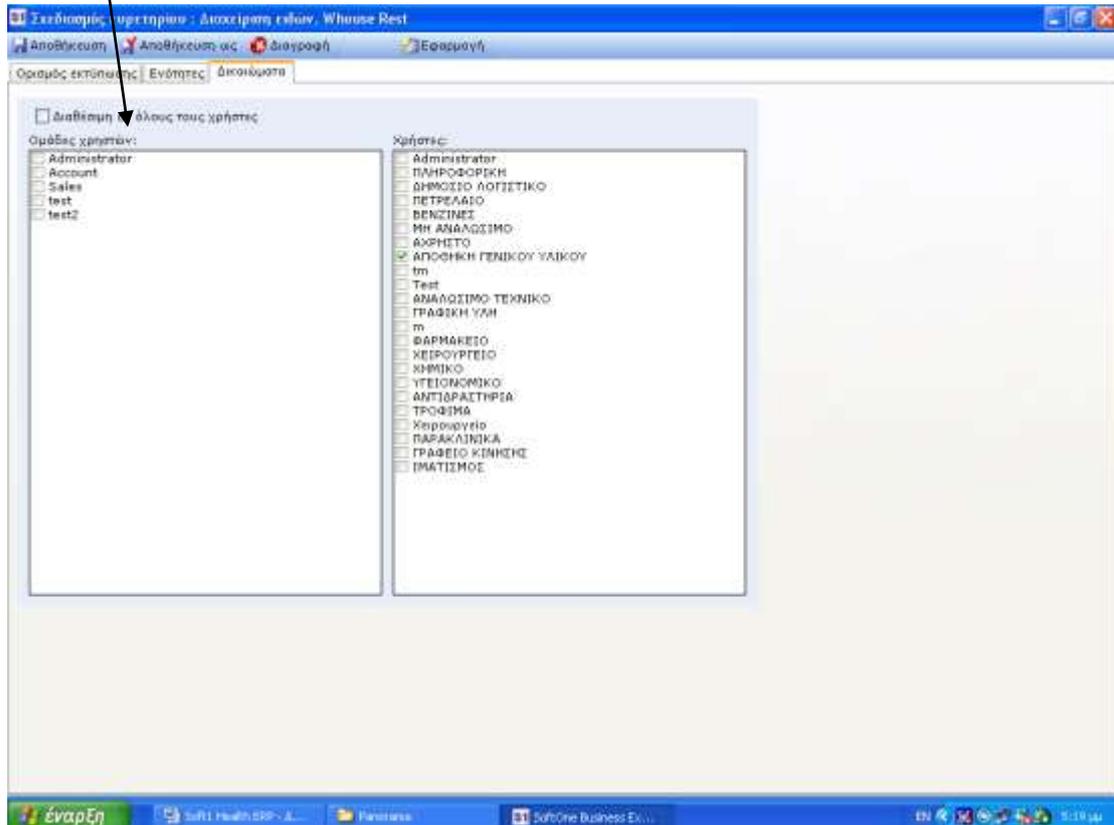
Ακόμα, δικαιώματα σε ομάδες και χρήστες μπορούν να δοθούν σε κάθε επιλογή – εργασία της εφαρμογής με δεξί κλικ πάνω σ' αυτήν. Τέλος, δικαιώματα ορίζονται και στις σειρές των παραστατικών για το ποιος θα μπορεί να επιλέγει, καταχωρεί, μεταβάλλει ή διαγράφει κάθε σειρά.

Οι οθόνες καθορισμού όλων των παραπάνω δικαιωμάτων δίδονται παρακάτω :

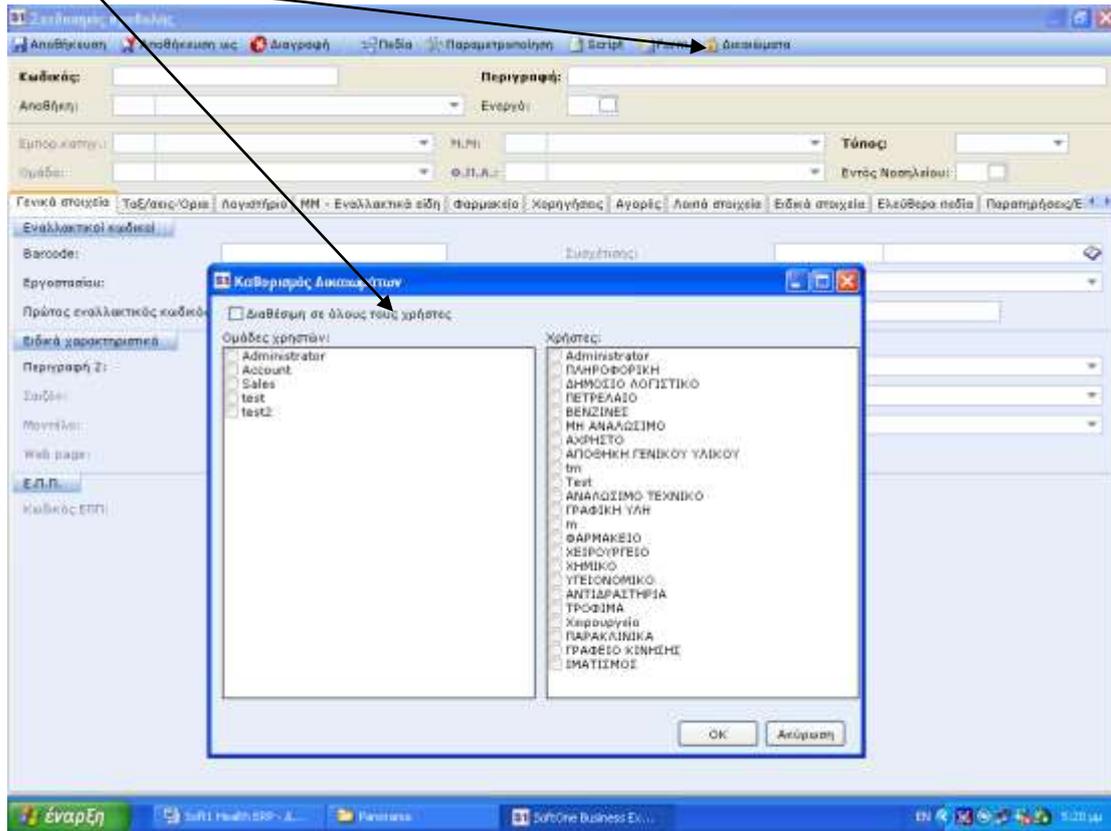
Χρήστες



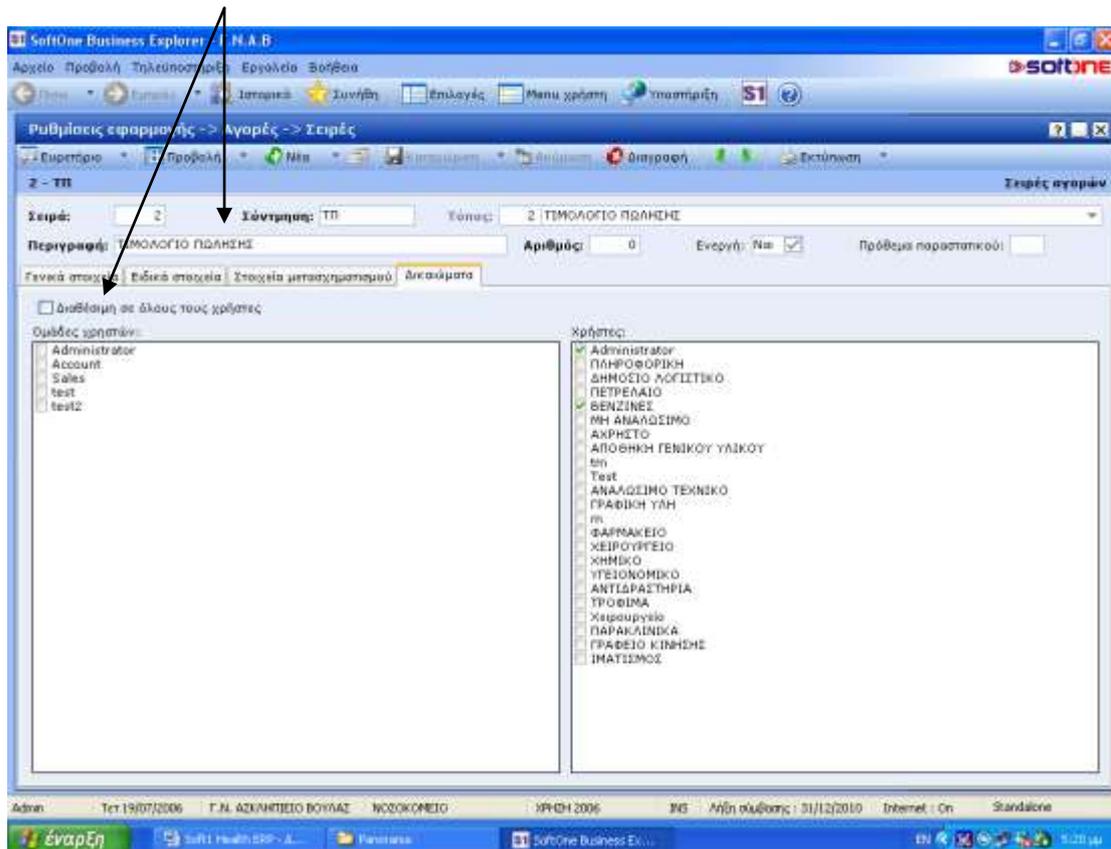
Ευρετήριο



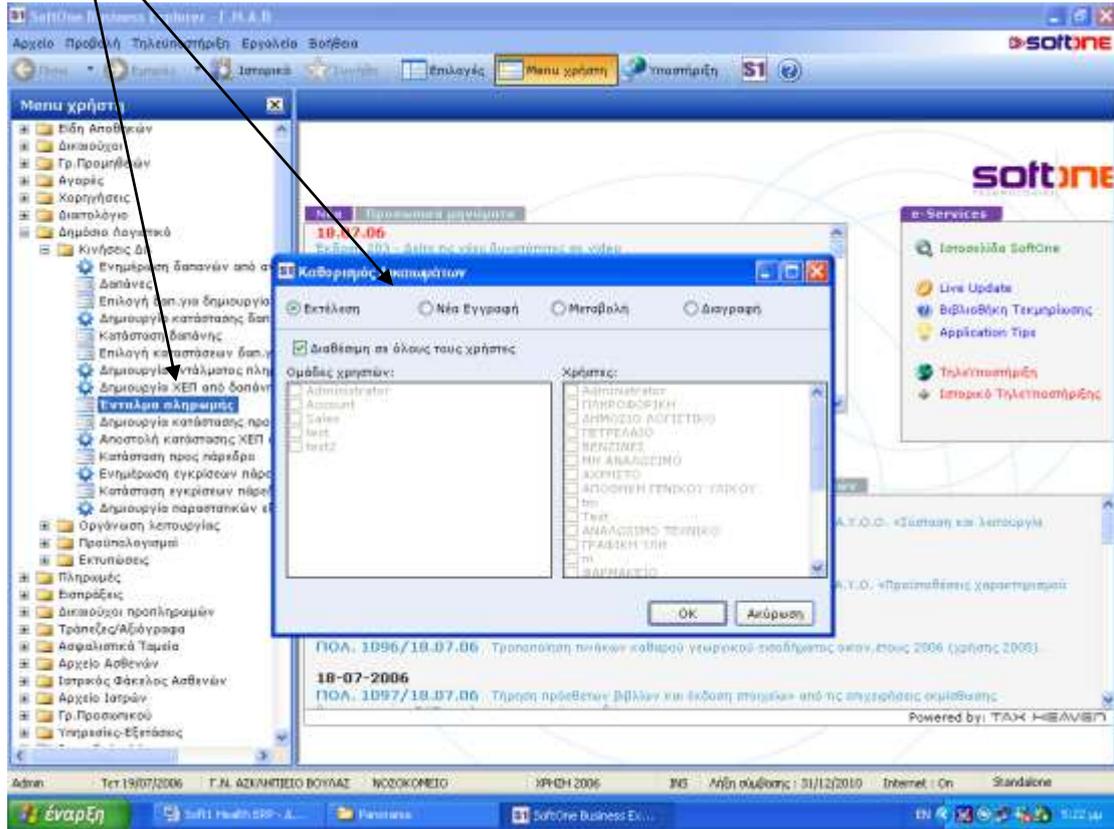
Προβολή



Σειρές παραστατικών



Εργασίες

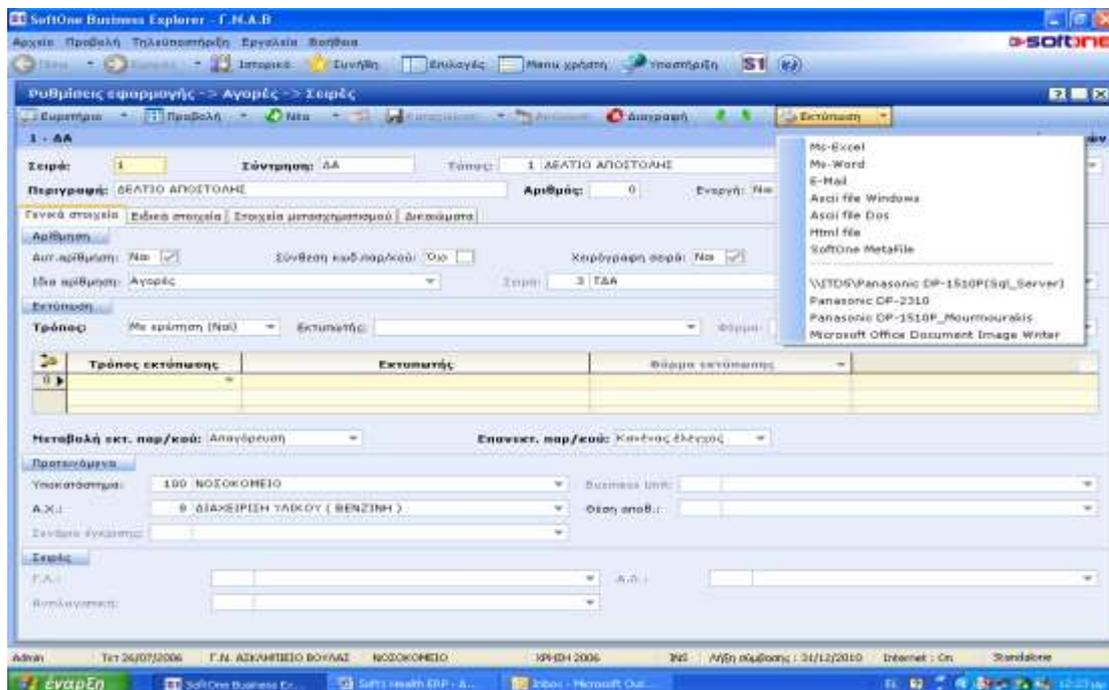


4.6 ΕΚΤΥΠΩΤΕΣ - ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

ΜΕΣΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Μια κατάσταση εγγραφών που έχει προκύψει από ένα ευρετήριο ή από μία εργασία τύπου εκτύπωσης μπορεί εκτός της οθόνης και του εκτυπωτή να αποσταλεί στα εξής μέσα:

Excel: Η επιλογή ενεργοποιεί την εφαρμογή Microsoft Excel, εάν αυτή έχει εγκατασταθεί στο τερματικό και μεταφέρει σ' αυτήν τα δεδομένα της κατάστασης. **Word:** Η επιλογή ενεργοποιεί την εφαρμογή Microsoft Word, εάν αυτή έχει εγκατασταθεί το τερματικό, και μεταφέρει σ' αυτήν τα δεδομένα της κατάστασης. **E-mail:** Η επιλογή προβάλλει μια οθόνη ρυθμίσεων στην οποία καθορίζεται ο τύπος (format) στο οποίο θα διακινηθούν τα δεδομένα της κατάστασης καθώς και το εάν θα αποτελούν συνοδευτικό του e-mail (attachment) ή μέρος του . Προϋπόθεση λειτουργίας είναι η εγκατάσταση εφαρμογής που να υποστηρίζει e-mail (πχ Microsoft outlook, ...). **Ascii file Windows:** Η επιλογή προβάλλει οθόνη αποθήκευσης αρχείου σε μορφή κειμένου (text). Η αποθήκευση της κατάστασης γίνεται σε character set 1253. **Ascii file DOS:** Η επιλογή προβάλλει οθόνη αποθήκευσης αρχείου σε μορφή κειμένου (text). Η αποθήκευση της κατάστασης γίνεται σε character set 437. **Html format:** Η επιλογή προβάλλει οθόνη αποθήκευσης αρχείου σε μορφή html. Η αποθήκευση της κατάστασης γίνεται σε αυτό το format. **SoftOne MetaFile:** Η επιλογή προβάλλει οθόνη αποθήκευσης αρχείου σε ειδικό format της κατασκευάστριας εταιρείας SoftOne (με χαρακτηριστικό το chr). Τα αρχεία που παράγονται φέρουν το διακριτικό εικονίδιο της SoftOne και εκτελούνται μόνο μέσα από την εφαρμογή (απ' ευθείας από τον Windows Explorer και με <διπλό κλικ>). Εάν τη στιγμή της εκτέλεσής τους η εφαρμογή είναι σε λειτουργία, τότε η σχετική εκτύπωση προβάλλεται στην οθόνη της εφαρμογής. Εάν η εφαρμογή δεν είναι ανοικτή τη στιγμή που εκτελείται το <διπλό κλικ> στο .chr αρχείο, τότε ζητείται από τον χρήστη να κάνει (login) και αμέσως μετά προβάλλεται η εκτύπωση. Στην περίπτωση αυτή η εφαρμογή έχει εκτελεστεί σε "viewer mode" και δεν περιέχει καμία άλλη εργασία.



ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Στις εργασίες σχεδιασμού σειράς παραστατικών υπάρχει μία ζώνη πεδίων με ρυθμίσεις για τον τρόπο με τον οποίο τα παραστατικά της υπό σχεδιασμό Σειράς θα εκτυπώνονται σε συγκεκριμένες "φόρμες" εκτύπωσης.

Τα πεδία αυτά είναι:

- **Τρόπος** (Εκτύπωσης): που ρυθμίζει λεπτομέρειες του διαλόγου εκτύπωσης μετά την καταχώρηση του παραστατικού (πχ αυτόματα μετά την καταχώρηση, με ερώτηση και προτροπή για ναι, ...)
- **Εκτυπωτής**: που καθορίζει τον φυσικό εκτυπωτή στο οποίο θα (προτείνεται να) εκτυπωθεί το παραστατικό.
- **Φόρμα**: που καθορίζετε η γραμμογράφησης του εκτυπωτικού.
- **Πολλαπλές εκτυπώσεις**: μετά την καταχώρηση του παραστατικού και την εκτύπωση της φόρμας του ανωτέρου πεδίου, υπάρχει ένα πλέγμα (grid), στο οποίο και συμπληρώνουμε τόσες φορές όσες οι διαφορετικές εκτυπώσεις που χρειάζεται να εκδίδονται για το ίδιο παραστατικό.
- **Μεταβολές** εκτυπωμένων παραστατικών: υπάρχει η δυνατότητα απαγόρευσης ή προειδοποίησης ή ελευθερίας μεταβολών στα εκτυπωμένα παραστατικά.
- **Επανεκτύπωση** παραστατικού: υπάρχει η δυνατότητα απαγόρευσης ή προειδοποίησης ή ελευθερίας απεριόριστων επανεκτυπώσεων σε ένα ήδη τυπωμένο παραστατικό.

The screenshot shows the 'Ρυθμίσεις εφαρμογής' (Application Settings) window for 'Αγορές' (Sales) >> 'Σειράς' (Series). The 'Εκτύπωση' (Printing) section is active, showing the following configuration:

- Σειράς:** ΔΑ
- Σύντημας:** ΔΑ
- Τύπος:** 1 ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ
- Περιγραφή:** ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ
- Αριθμός:** 0
- Ενεργή:** Ναι
- Πρόβλημα παραστατικού:** (empty)
- Γενικά στοιχεία:** Εδικά στοιχεία, Στοιχεία μετασχηματισμού, Διεκπαιμτα
- Αριθμηση:**
 - Αυτ.αριθμηση: Ναι
 - Σύνθεση κωδ.παρ/κού: Όχι
 - Χειρόγραφη σειρά: Ναι
 - Αυστηρή αριθμηση: Όχι
 - Ιδια αριθμηση: Αγορές
 - Σειρά: 3 T&A
- Εκτύπωση:**
 - Τρόπος:** Με ερώτηση (Ναι)
 - Εκτυπωτής:** (empty)
 - Φόρμα:** 13_προτοκολο_μουρουνη
- Πολλαπλές εκτυπώσεις:**

Τρόπος εκτύπωσης	Εκτυπωτής	Φόρμα εκτύπωσης
0		
- Μεταβολή εκτ. παρ/κού:** Απαγόρευση
- Επανεκτ. παρ/κού:** Κατένας έλεγχος
- Προτεινόμενα:**
 - Υποκατάστημα: 100 ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
 - Business Unit: (empty)
 - Α.Χ.Ι: 0 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ (BENZINH)
 - Βάση αποθ.: (empty)
 - Σενάριο ένταξης: (empty)
- Σειράς:**
 - Γ.Α.: (empty)
 - Α.Α.: (empty)
 - Αντικαταστή: (empty)

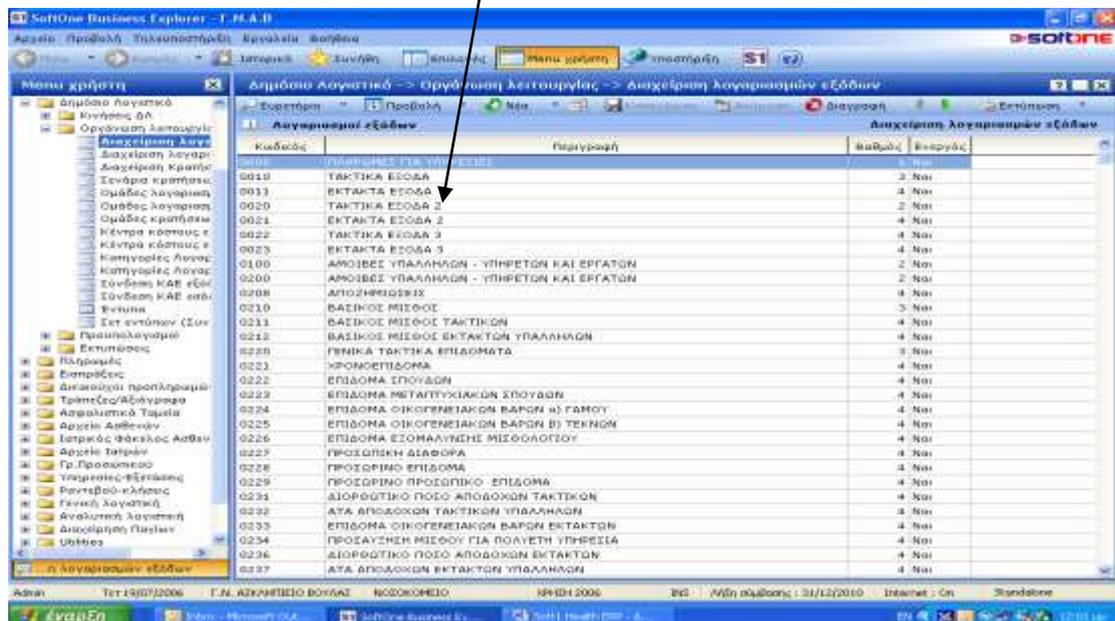
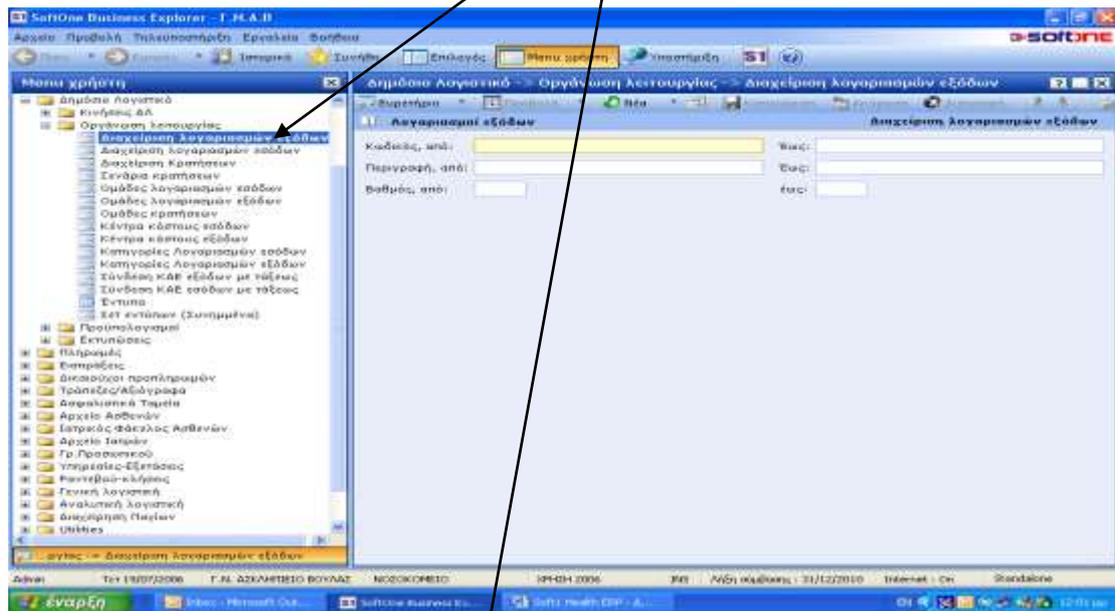
The taskbar at the bottom shows the date as 26/07/2006 and the user as Γ.Ν. ΑΣΚΗΤΕΙΟ ΒΟΥΛΑΣ - ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ.

5 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΛ

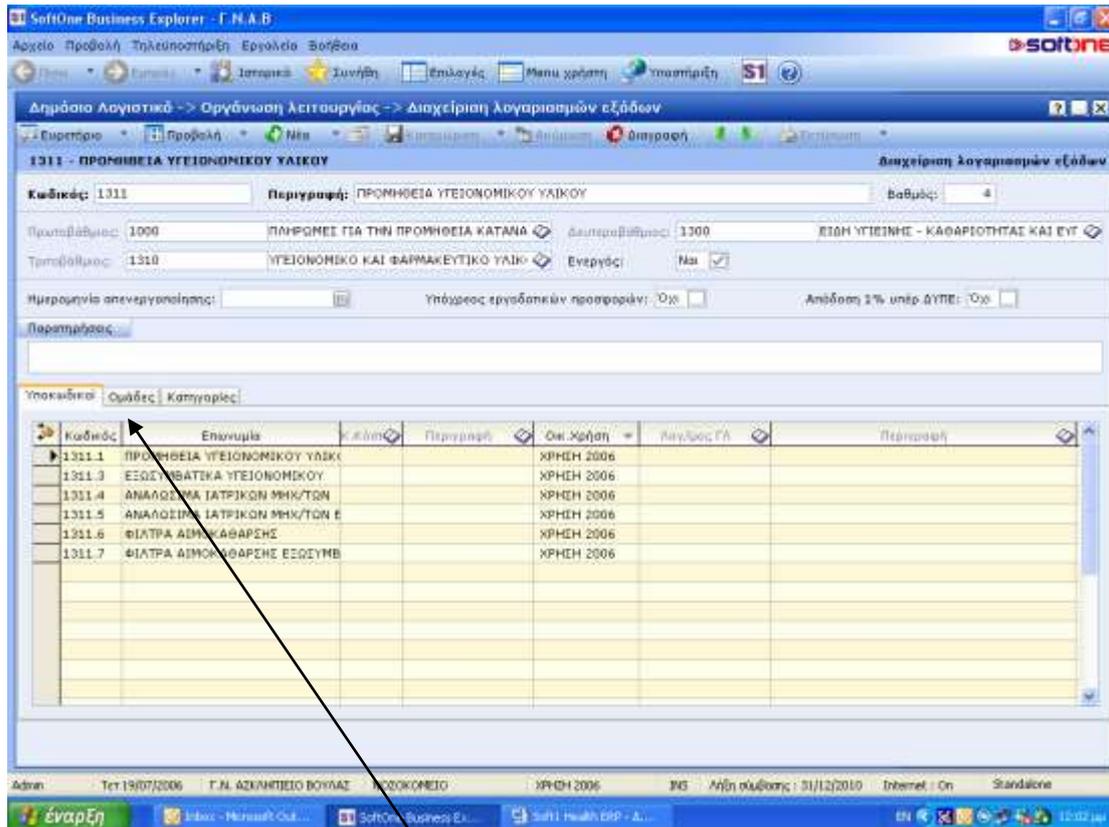
5.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τους λογαριασμούς των εξόδων. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη ` **Διαχείριση λογ/μων εξόδων** `, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα πατώντας επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των ΚΑΕ που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή (οι δύο οθόνες που ακολουθούν).



Με διπλό κλικ σε έναν από τους ΚΑΕ που εμφανίζονται στο ευρετήριο έχω πρόσβαση στα αναλυτικά του δεδομένα. Αν ο λογαριασμός είναι νέος επιλέγω το πλήκτρο **Νέα**.



Στην φόρμα επεξεργασίας των ΚΑΕ, βλέπω τον κωδικό του λογαριασμού, την περιγραφή του, τον βαθμό του (1 = πρωτοβάθμιος, 2 = δευτεροβάθμιος, 3 = τριτοβάθμιος, 4 = ελαχιστοβάθμιος), τους λογαριασμούς στους οποίους ανήκει στην δενδροειδή μορφή, αν είναι ενεργός, αν δεν είναι ενεργός, τότε απενεργοποιήθηκε και για ποιο λόγο, αν μετέχει στην εισφορά υπέρ ΔΥΠΕ ή όχι.

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχουν **τρία tabs**. Στο πρώτο με την ονομασία Υποκωδικοί καταχωρούνται οι λογαριασμοί ανάλυσης των ΚΑΕ με την μορφή **XXXX.XXX**, το κέντρο κόστους που ανήκουν, καθώς και ο λογαριασμός της γενικής λογιστικής τον οποίο ενημερώνει η κίνηση του υποκωδικού ανά οικονομικό έτος. Στο δεύτερο tab καταχωρείται η ομάδα που ανήκει ο λογαριασμός και στο τρίτο η κατηγορία του.

5.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Η λειτουργία είναι αντίστοιχη με αυτή των ΕΞΟΔΩΝ, που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

5.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τις κρατήσεις. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη **Διαχείριση κρατήσεων**, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των κρατήσεων που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή.

The screenshot shows the 'SoftOne Business Explorer' application window. The left sidebar contains a tree view of the system menu, with 'Διαχείριση Κρατήσεων' highlighted. The main window displays a search results table for 'Διαχείριση Κρατήσεων'. The table has columns for 'Κωδικός', 'Περιγραφή', and 'Ενεργό'. A 'Νέα' button is visible at the top of the table.

Κωδικός	Περιγραφή	Ενεργό
01	0,5% Π.Δ.Σ.	Ναι
02	1,5% Μ.Τ.Π.Υ.	Ναι
03	0,25% ΔΗΜΟΣΙΟ	Ναι
04	0,30% Τ.Α.Υ.Υ.Σ.	Ναι
05	0,10% ΓΔΚΠ	Ναι
06	2% ΧΑΡΤΟΝΗΜΟ	Ναι
07	20% ΟΓΑ ΧΑΡΤ	Ναι
08	ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ 1%	Ναι
09	ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ 4%	Ναι
10	ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ 8%	Ναι
11	ΜΤΠΥ 3%	Ναι
12	ΕΔΚΟΝΕΚΗ ΚΡΑΤΗΣΗ	Ναι
13	ΠΡΟΣΤΙΜΟ (4212)	Ναι
14	ΠΡΟΣΤΙΜΟ (4219)	Ναι
15	2% ΧΑΡΤΟΝΗΜΟ ΜΤΠΥ	Ναι
16	2% ΧΑΡΤΟΝΗΜΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	Ναι
17	2% ΧΑΡΤΟΝΗΜΟ ΤΑΥΓΕ	Ναι
18	2% ΧΑΡΤΟΝΗΜΟ ΓΔΚΠ	Ναι
19	20% ΟΓΑ ΧΑΡΤ ΜΤΠΥ	Ναι
20	20% ΟΓΑ ΧΑΡΤ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	Ναι
21	ΦΟΡΟΣ 20% (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)	Ναι
22	20% ΟΓΑ ΧΑΡΤ ΤΑΥΓΕ	Ναι
23	20% ΟΓΑ ΧΑΡΤ ΓΔΚΠ	Ναι
24	2% ΧΑΡΤΟΝΗΜΟ ΠΔΕ	Ναι
25	20% ΟΓΑ ΧΑΡΤ ΠΔΕ	Ναι
50	ΕΚΑ	Ναι
51	Φ.Μ.Υ.	Ναι
52	ΥΤ.ΛΠΦΟΝΟΙΑ	Ναι
53	ΜΤΠΥ (ΜΙΣΘ)	Ναι

Με διπλό κλικ σε μία από τις κρατήσεις που εμφανίζονται στο ευρετήριο έχω πρόσβαση στα αναλυτικά της δεδομένα. Αν η κράτηση δεν υπάρχει στο αρχείο μου και πρέπει να την καταχωρήσω, επιλέγω το πλήκτρο **Νέα**.

Μπαίνοντας στην οθόνη με τα αναλυτικά στοιχεία μίας κράτησης, βλέπουμε τον κωδικό της, την αναλυτική της περιγραφή, μία σύντομη περιγραφή, την ένδειξη αν είναι ενεργή ή όχι, την ένταξή της σε μία ομάδα-σύνολο κρατήσεων (πχ. όλες οι κρατήσεις χαρτοσήμων σε μία μεγάλη ομάδα με την ονομασία ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ, ...), αν έχει απενεργοποιηθεί και πότε.

Η επόμενη παράγραφος είναι η πιο σημαντική και αφορά τον τρόπο υπολογισμού της κράτησης. Το πεδίο **υπολογίζεται επί** παίρνει τις εξής τιμές : 1 για υπολογισμό επί της καθαρής αξίας, 2 για υπολογισμό επί της μικτής αξίας, 3 για υπολογισμό επί της συνολικής αξίας ΦΠΑ, 4 για υπολογισμό επί της αξίας όλων των προηγούμενων κρατήσεων, 5 αν είναι ένα ποσό fix, 6 για υπολογισμό επί της αξίας της προηγούμενης κράτησης και 7 για υπολογισμό επί του πληρωτέου ποσού. Το πεδίο **ποσοστό** μαρκάρεται αν η κράτηση είναι ποσοστιαία και το πεδίο **φόρος**, αν η κράτηση έχει την συμπεριφορά κράτησης φόρου.

Η τελευταία παράγραφος μας ζητάει να δώσουμε τον ΚΑΕ και τον υποκωδικό που θα ενημερώσει η κράτηση ως έσοδο, στην αυτόματη κοπή του γραμματίου είσπραξης καθώς και τον ΚΑΕ και υποκωδικό εξόδων που θα έχει ως αντικριστό στην απόδοση των κρατήσεων. Η παράγραφος κλείνει με το πεδίο παρατηρήσεις.

5.4 ΣΕΝΑΡΙΑ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τα σενάρια των κρατήσεων. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

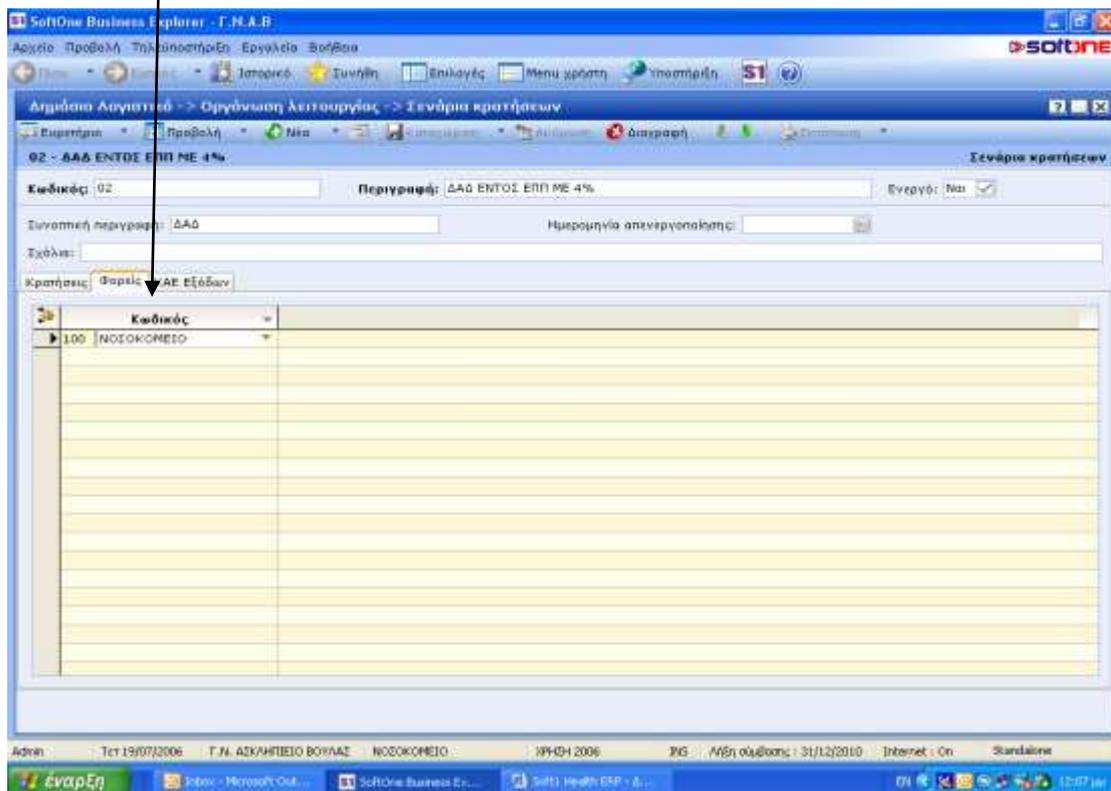
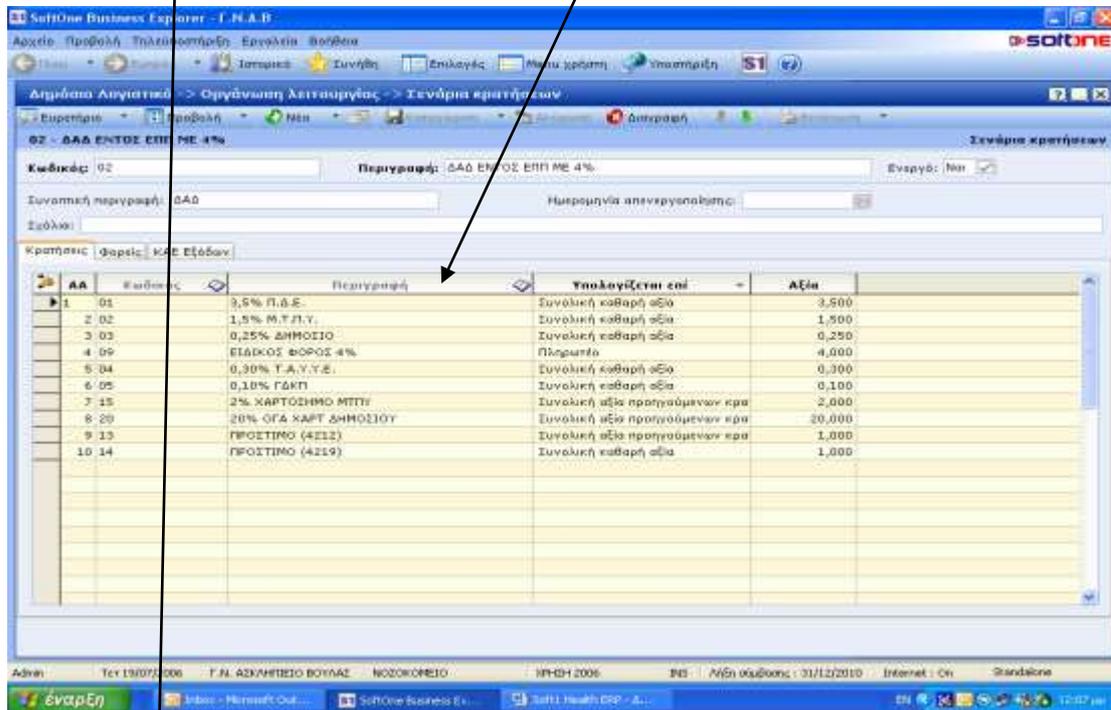
Με διπλό κλικ στην ένδειξη 'Σενάρια κρατήσεων', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των σεναρίων κράτησης που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή .

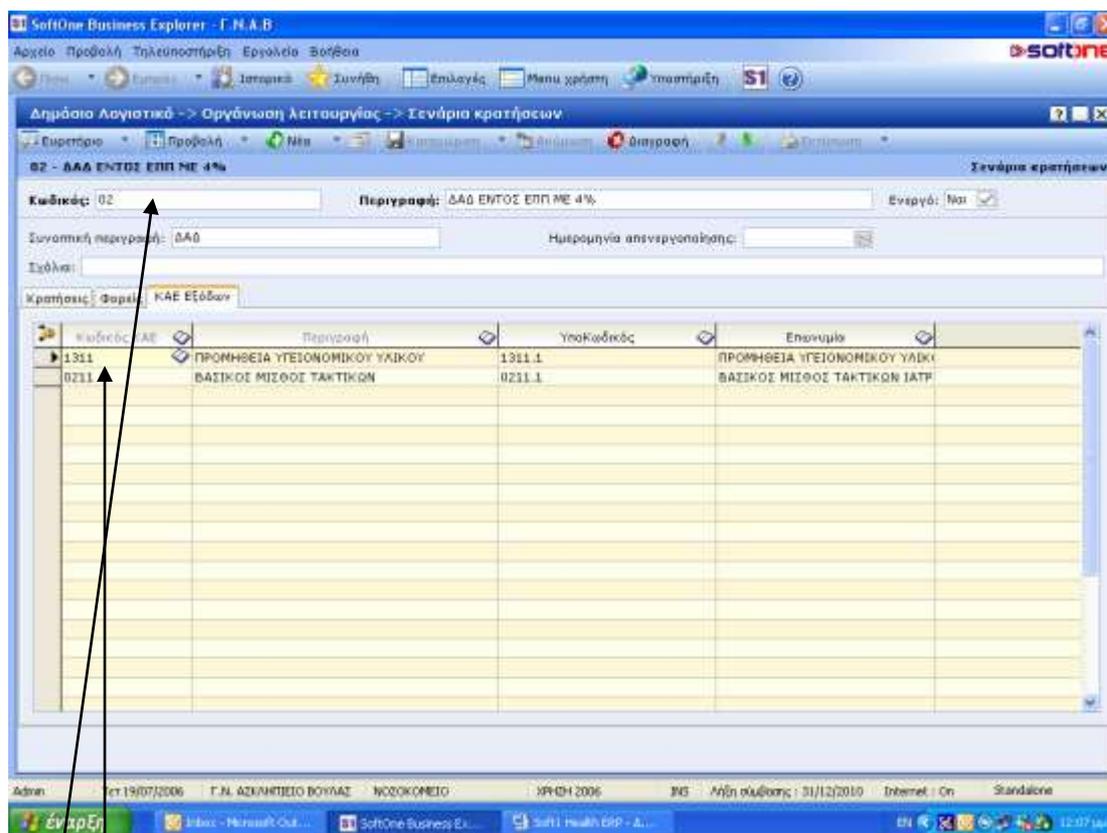
The screenshot shows the SofOne Business Explorer application window. The left sidebar contains a tree view of the system menu, with 'Σενάρια κρατήσεων' (Tax Scenarios) selected. The main window displays a list of tax scenarios with the following columns: Κωδικός (Code), Περιγραφή (Description), and Ενεργό (Active). The list contains 23 entries, including various tax rates and categories like 'ΔΑΔ ΕΠΙΤΟΙ ΕΠΙ ΜΕ 4%', 'Π.Η.Δ - Δ.Σ - ΦΑΡΜΑΚΑ', and 'ΦΟΡΟΣ ΠΑΡΟΧ. ΥΠΗΡ. (ΠΑΡΗΡΗΣ ΑΣΙΑ)'. The 'Ευρετήριο' (Index) button is highlighted in the top toolbar.

Κωδικός	Περιγραφή	Ενεργό
02	ΔΑΔ ΕΠΙΤΟΙ ΕΠΙ ΜΕ 4%	Ναι
03	Π.Η.Δ - Δ.Σ - ΦΑΡΜΑΚΑ	Ναι
04	ΕΙΣΩΣΥΜΒ. ΠΑΡ. ΥΠΗΡ. ΜΕ 8%	Ναι
05	ΕΙΣΩΣΥΜΠΛΑΡ. ΥΠΗΡ. ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	Ναι
06	ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΜΕ ΦΟΡΟ 4%	Ναι
07	ΣΥΜΒ. ΝΟΜ. ΦΟΡΟΣ 8% & ΣΥΝ ΔΑΔ (Δ.Σ)	Ναι
09	ΚΑΥΣΙΜΑ	Ναι
10	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΧΩΡΙΣ ΦΟΡΟ	Ναι
11	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤ. ΜΕ ΦΟΡΟ 1%	Ναι
12	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤ. ΜΕ ΦΟΡΟ 4%	Ναι
13	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤ. ΜΕ ΦΟΡΟ 8%	Ναι
14	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΕΠΕΝΔ. ΜΕ ΦΟΡΟ 4%	Ναι
15	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΕΠΕΝΔ. ΜΕ ΦΟΡΟ 8%	Ναι
18	ΔΑΔ ΕΠΙΤΟΙ ΕΠΙ ΜΕ 8%	Ναι
19	ΔΑΔ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ	Ναι
20	ΕΙΣΩΣΥΜΒΑΤΙΚΑ ΜΕ ΕΙΔ. ΦΟΡΟ 8%	Ναι
21	ΦΟΡΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 20%	Ναι
22	ΣΥΜΦΩΝΗΣΤΙΚΟ	Ναι
23	ΦΟΡΟΣ ΠΑΡΟΧ. ΥΠΗΡ. (ΠΑΡΗΡΗΣ ΑΣΙΑ)	Ναι

Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία των σεναρίων είναι η καταχώρηση των κρατήσεων μέσα από την λειτουργία της προηγούμενης ενότητας.

Η βασική οθόνη καταχώρησης των σεναρίων κράτησης αποτελείται από δύο τμήματα. Το πρώτο περιέχει τον κωδικό, την αναλυτική και συνοπτική περιγραφή του σεναρίου, την ένδειξη αν είναι ενεργή ή όχι, την ημερομηνία που τυχόν απενεργοποιήθηκε και τα σχόλια. Στο δεύτερο υπάρχουν τρία tabs με τις κρατήσεις που περιέχει το σενάριο, τον τρόπο υπολογισμού και το ποσοστό %, το δεύτερο τον Φορέα ή τους Φορείς που μπορεί να εφαρμοστεί και τέλος τον ΚΑΕ ή τους ΚΑΕ με τους αντίστοιχους υποκωδικούς που ισχύει το σενάριο κράτησης.





(σύνδεση σεναρίου κράτησης με συγκεκριμένους ΚΑΕ).

5.5 ΟΜΑΔΕΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τις ομάδες λογαριασμών (ΚΑΕ) εσόδων. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη ` **Ομάδες λογαριασμών εσόδων** `, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ερευτηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των ομάδων λογαριασμών που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή .

Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία των ομάδων είναι η καταχώρηση των ΚΑΕ εσόδων μέσα από την λειτουργία που περιγράφετε στην σχετική ενότητα.

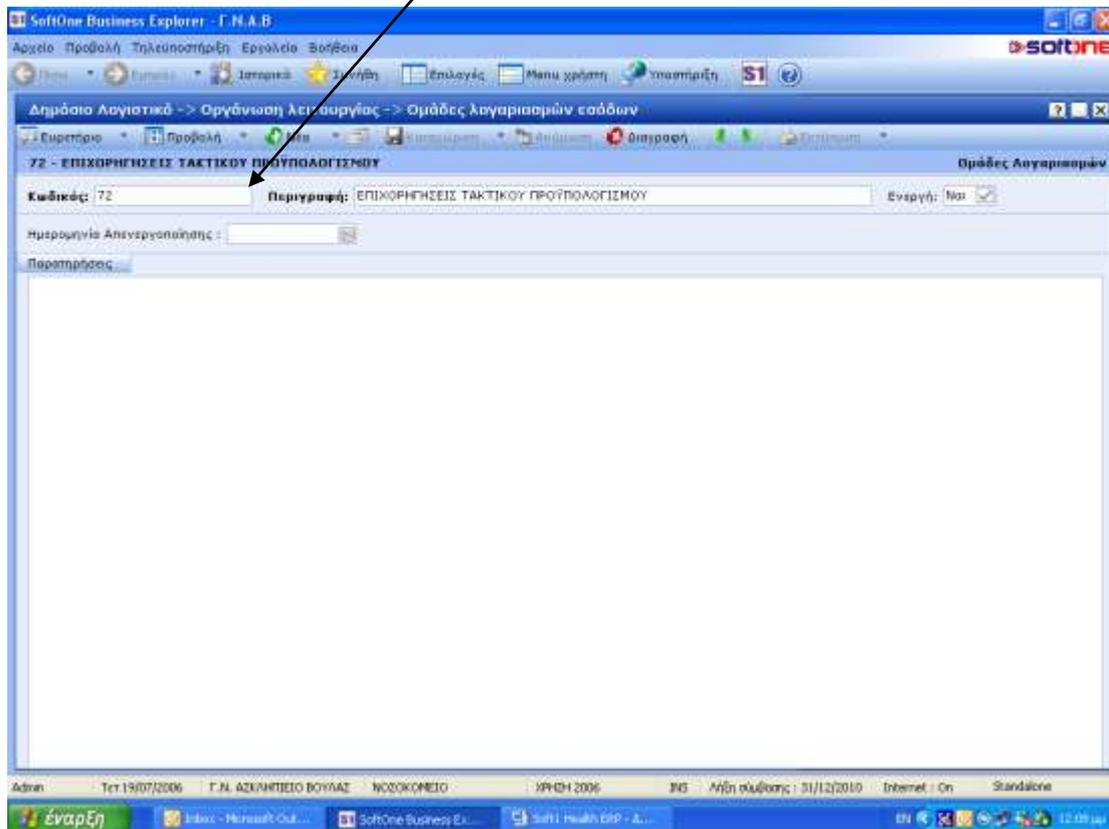
The screenshot shows the 'SoftOne Business Explorer - Γ.Ν.Α.Β' application window. The left sidebar displays a tree view of the 'Οργάνωση λειτουργίας' menu, with 'Ομάδες λογαριασμών εσόδων' selected. The main window displays a list of tax groups with the following data:

Κωδικός	Περιγραφή	Ενεργή
12	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΑΔΟΤΩΝ	Ναι
14	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ	Ναι
15	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ	Ναι
16	ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ	Ναι
72	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	Ναι
73	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	Ναι

The bottom status bar shows the user 'Admin', date 'Τετ 19/07/2006', and system information including 'Γ.Ν. ΑΣΚΛΗΠΕΙΟ ΒΟΥΛΑΣ', 'ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ', 'XP-EH 2006', 'INS', and 'Λήξη σύμβασης : 31/12/2010'.

Με διπλό κλικ στην ομάδα λογαριασμού που έχω επιλέξει ή με την χρήση του πλήκτρου **Νέα** αν θέλω να δημιουργήσω μία νέα ομάδα, έχω πρόσβαση στην βασική οθόνη των ομάδων.

Ο χρήστης καλείται να δώσει κωδικό ομάδας, περιγραφή ομάδας, να επιλέξει την ένδειξη ενεργή ή όχι και να δώσει ημερομηνία τυχόν απενεργοποίησης. Το τελευταίο πεδίο είναι αυτό των παρατηρήσεων, όπου ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει σε μορφή κειμένου, ότι πληροφορία κρίνει ότι του είναι απαραίτητη.



5.6 ΟΜΑΔΕΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Η λειτουργία είναι αντίστοιχη με αυτή των ΕΞΟΔΩΝ, που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

5.7 ΟΜΑΔΕΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τις ομάδες των κρατήσεων. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη **Ομάδες κρατήσεων**, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των ομάδων κρατήσεων που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή.

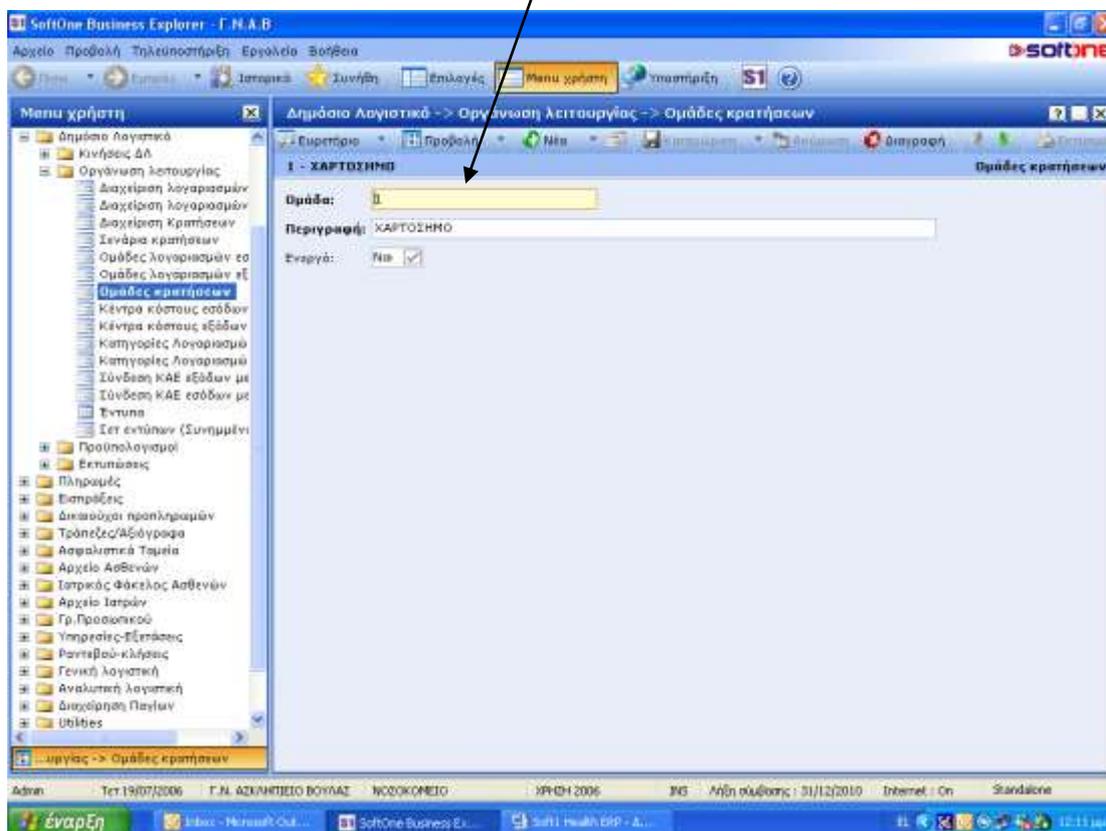
Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία των ομάδων κρατήσεων είναι η καταχώρηση των κρατήσεων μέσα από την λειτουργία της αντίστοιχης ενότητας.

The screenshot shows the 'SoftOne Business Explorer - Γ.Ν.Α.Β' application window. The left sidebar contains a tree view of the system menu, with 'Ομάδες κρατήσεων' highlighted. The main window displays a list of reservation groups under the heading 'Ομάδες κρατήσεων'. The list has columns for 'Ομάδα', 'Περιγραφή', and 'Ενεργά'. One group is visible: '1' with description 'ΚΑΡΤΟΣΙΜΟ' and status 'Ναι'.

Ομάδα	Περιγραφή	Ενεργά
1	ΚΑΡΤΟΣΙΜΟ	Ναι

Με διπλό κλικ στην ομάδα κρατήσεων που έχω επιλέξει μέσα από το ευρετήριο ή με την χρήση του πλήκτρου **Νέα**, αν θέλω να δημιουργήσω μία νέα ομάδα, έχω πρόσβαση στην βασική οθόνη των ομάδων.

Ο χρήστης καλείται να δώσει τον κωδικό της ομάδας, την περιγραφή της ομάδας και να επιλέξει την ένδειξη ενεργή ή όχι.



5.8 ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΣΟΔΩΝ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τα κέντρα κόστους των λογαριασμών εσόδων. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη '**Κέντρα κόστους εσόδων**', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ερευνηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των κέντρων κόστους που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή ή μία κενή λίστα αν δεν υπάρχει κάποιο και θέλουμε να περάσουμε νέο.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία των ΚΚ εσόδων είναι η καταχώρηση των ΚΑΕ εσόδων μέσα από την λειτουργία που περιγράφετε στην αντίστοιχη ενότητα.

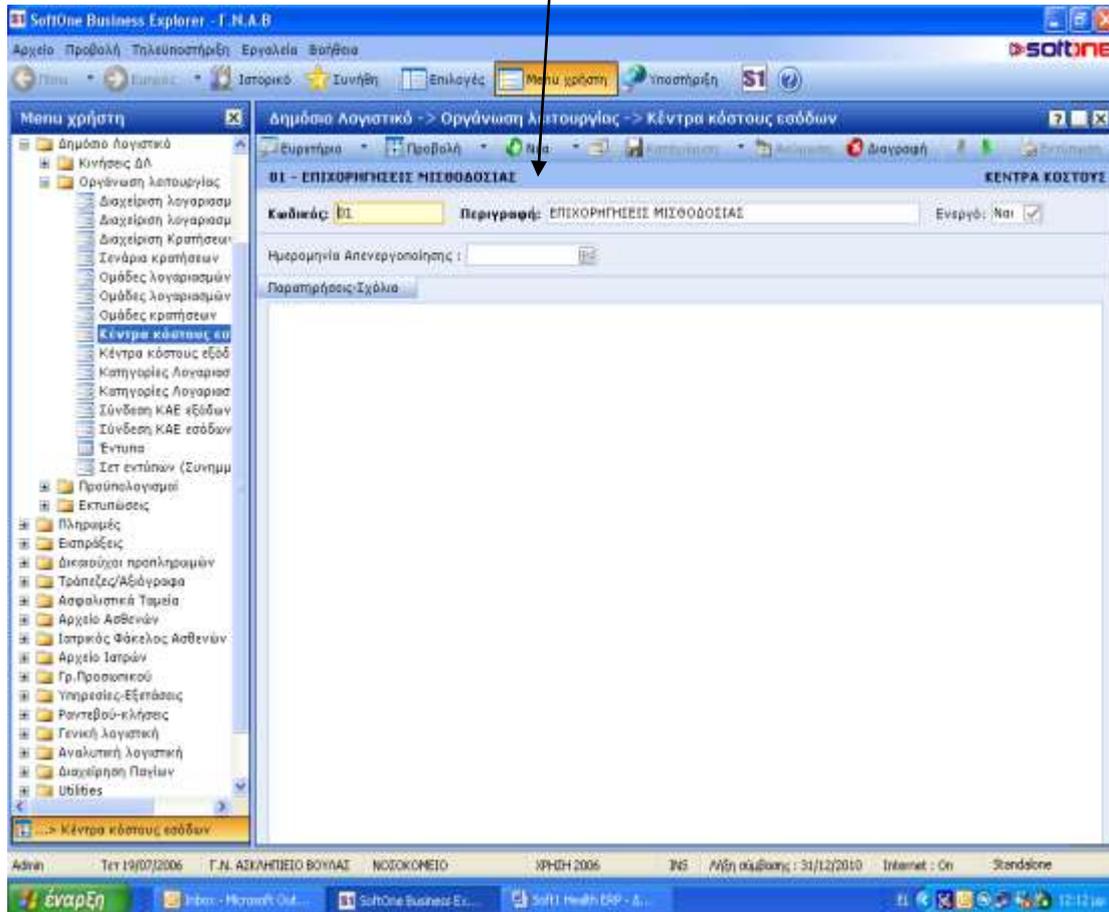
The screenshot shows the 'SoftOne Business Explorer - Γ.Ν.Α.Β.' application window. The left sidebar displays a tree view of the 'Δημόσιο Λογιστικό' (Public Accounting) system, with 'Κέντρα κόστους εσόδων' (Cost Centers) selected. The main window displays a list of cost centers under the heading 'ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΣΤΟΥΣ'.

Κωδικός	Περιγραφή	Ενεργό
01	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΔΕΙΑΣ	Ναι
02	ΕΣΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Ναι
03	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	Ναι
04	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	Ναι
05	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΕΣΟΠΛΙΣΜΟΣ	Ναι

The taskbar at the bottom shows the system date as 19/07/2006 and the user as 'αναρξη'.

Με διπλό κλικ στο κέντρο κόστους που έχω επιλέξει ή με την χρήση του πλήκτρου **Νέα** αν θέλω να δημιουργήσω ένα νέο ΚΚ, έχω πρόσβαση στην βασική οθόνη καταχώρησης.

Ο χρήστης καλείται να δώσει κωδικό κέντρου κόστους, περιγραφή κέντρου κόστους, να επιλέξει την ένδειξη ενεργό ή όχι και να δώσει ημερομηνία τυχόν απενεργοποίησης. Το τελευταίο πεδίο είναι αυτό των παρατηρήσεων, όπου ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει σε μορφή κειμένου, ότι πληροφορία κρίνει ότι του είναι απαραίτητη.



5.9 ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΞΟΔΩΝ

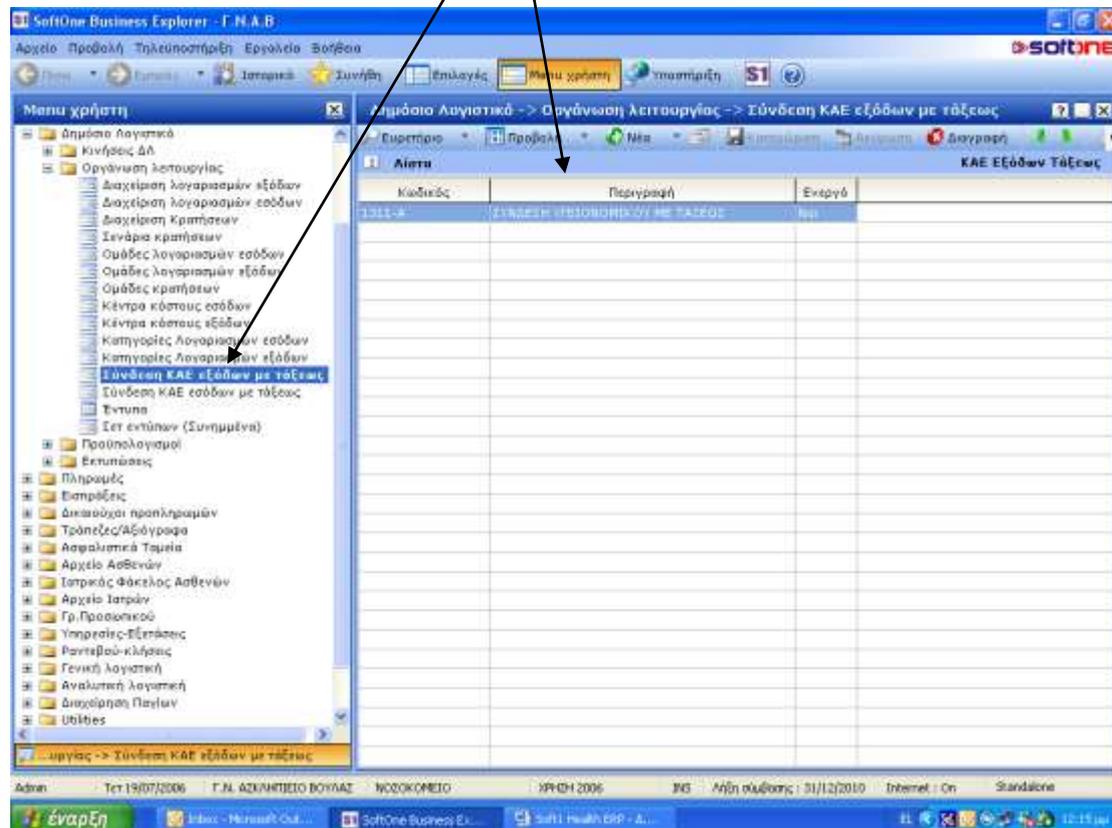
Η λειτουργία είναι αντίστοιχη με αυτή των ΕΞΟΔΩΝ, που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

5.10 ΣΥΝΔΕΣΗ ΚΑΕ ΕΞΟΔΩΝ ΜΕ ΤΑΞΕΩΣ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τις συνδέσεις μεταξύ των ΚΑΕ εξόδων και των λογαριασμών τάξεως. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

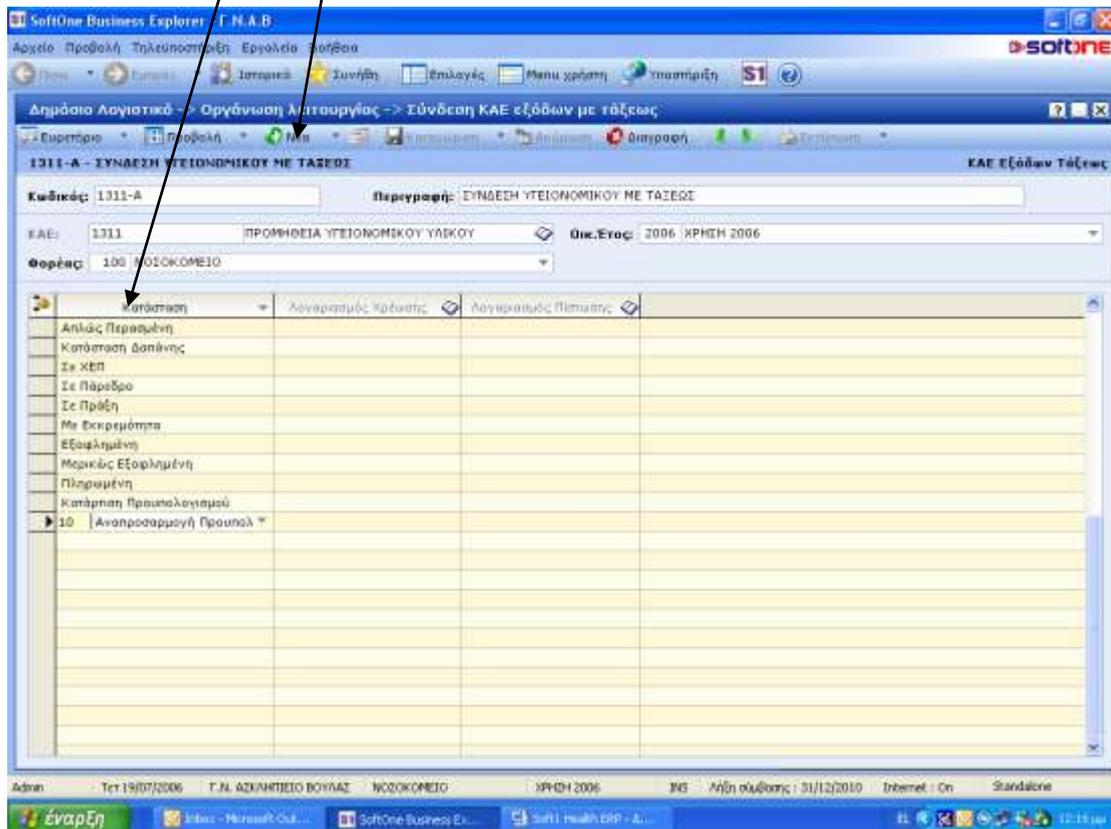
Με διπλό κλικ στην ένδειξη '**Σύνδεση ΚΑΕ εξόδων με τάξεως**', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του εγχειρηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των συνδέσεων που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή ή μία κενή λίστα αν δεν υπάρχει κάποιο και θέλουμε να περάσουμε νέο.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία των συνδέσεων με τάξεως είναι η καταχώρηση των ΚΑΕ εξόδων και λογιστικού σχεδίου μέσα από τις λειτουργίες που περιγράφονται στις αντίστοιχες ενότητες.



Με διπλό κλικ στον ΚΑΕ που έχω δημιουργήσει την σύνδεση με τάξεως ή με την χρήση του πλήκτρου **Νέα**, έχω πρόσβαση στην βασική οθόνη καταχώρησης.

Ο χρήστης καλείται να δώσει κωδικό σύνδεσης, περιγραφή σύνδεσης, να ορίσει σε ποιον ΚΑΕ αναφέρετε, ποιο οικονομικό έτος αφορά και ποιο Φορέα. Στο grid που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης, ο χρήστης πρέπει να καταχωρήσει κατά τύπο κίνησης – κατάσταση που βρίσκεται στην εξέλιξη του ΔΛ τον λογαριασμό τάξεως που θα χρεώνετε και πιστώνετε αντίστοιχα.



5.11 ΣΥΝΔΕΣΗ ΚΑΕ ΕΣΟΔΩΝ ΜΕ ΤΑΞΕΩΣ

Η λειτουργία είναι αντίστοιχη με αυτή των ΕΞΟΔΩΝ, που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

5.12 ΕΝΤΥΠΑ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τα δικαιολογητικά των ΧΕΠ. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη **'Εντυπα'**, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση την πλήρη λίστα των εντύπων που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή.

Κωδικός	Ονομασία εντύπου
	Αστυνομική ταυτότητα
2	ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ
3	ΦΩΤ.ΣΥΜΒΑΣΗ
4	ΦΩΡ.ΕΜΗΜΕΡΟΤΗΤΑ

5.13 ΣΕΤ ΕΝΤΥΠΩΝ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ (ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ)

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τα σετ των δικαιολογητικών που έχει καταχωρήσει. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την Οργάνωση Λειτουργίας και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

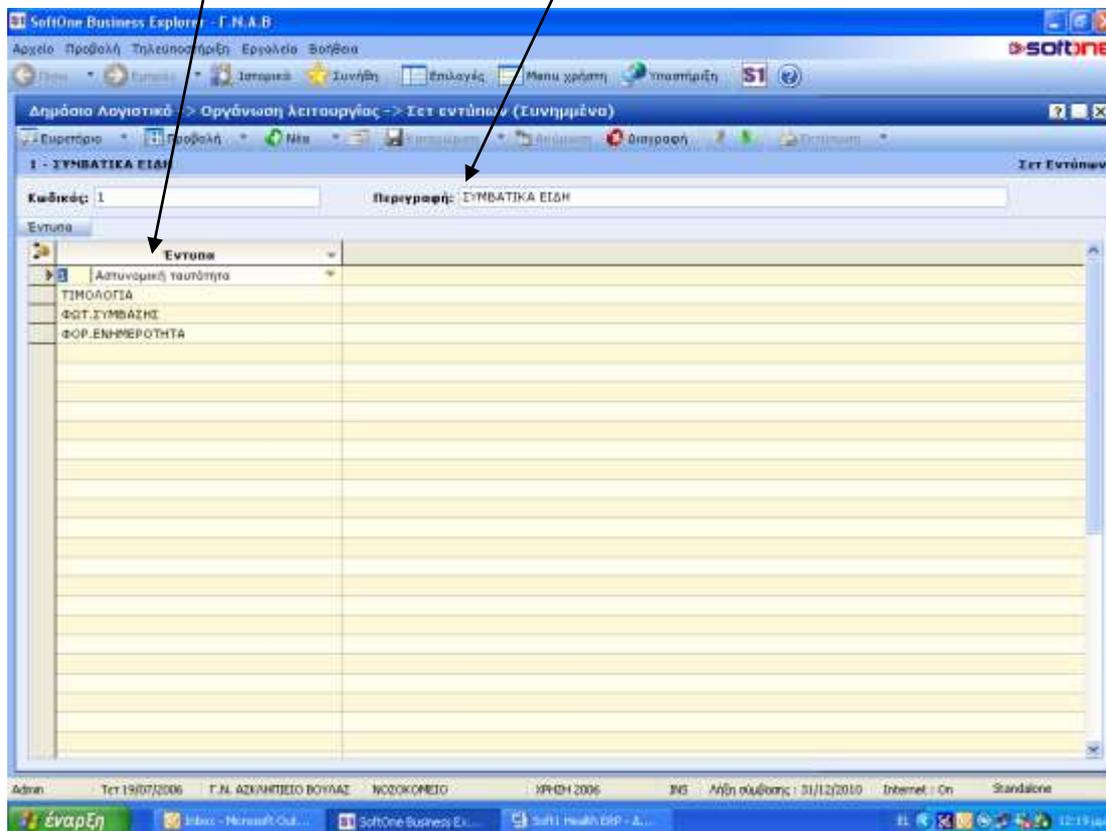
Ο βασικός της σκοπός είναι να ομαδοποιηθούν τα έντυπα ανά τύπο και να επιλέγονται από τον χρήστη χωρίς να χρειαστεί η πληκτρολόγησή τους σε κάθε εναλλαγή.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη '**Σετ εντύπων**', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των σετ ή μία κενή λίστα αν δεν υπάρχει κάποιο και θέλουμε να περάσουμε νέο.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την δημιουργία των σετ εντύπων είναι η καταχώρηση των εντύπων - δικαιολογητικών μέσα από τις λειτουργίες που περιγράφονται στην προηγούμενη ενότητα.

Με διπλό κλικ στο Σετ που έχω δημιουργήσει ή με την χρήση του πλήκτρου **Νέα**, έχω πρόσβαση στην βασική οθόνη καταχώρησης.

Ο χρήστης καλείται να δώσει κωδικό σετ, περιγραφή-ονομασία σετ και στο grid που εμφανίζεται, στο κάτω μέρος της οθόνης, να καταχωρήσει τα έντυπα που περιλαμβάνει.



5.14 ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί – μεταβάλλει το αρχείο των δικαιούχων – προμηθευτών. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή αρχείο δικαιούχων και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού με την ονομασία Δικαιούχοι.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη **Αρχείο Δικαιούχων**, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των σετ ή μία κενή λίστα αν δεν υπάρχει κάποιο και θέλουμε να περάσουμε νέο.

The screenshot shows the 'SoftOne Business Explorer' application window. The left sidebar contains a 'Μενού χρήστη' (User Menu) with 'Αρχείο δικαιούχων' (Suppliers) selected. The main window displays a table of suppliers with columns for 'Κωδικός', 'Επωνυμία', 'Α.Φ.Μ.', 'Διεύθυνση', 'Περιοχή', and 'Τ.Κ.'. The table is titled 'ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ' (Basic Suppliers).

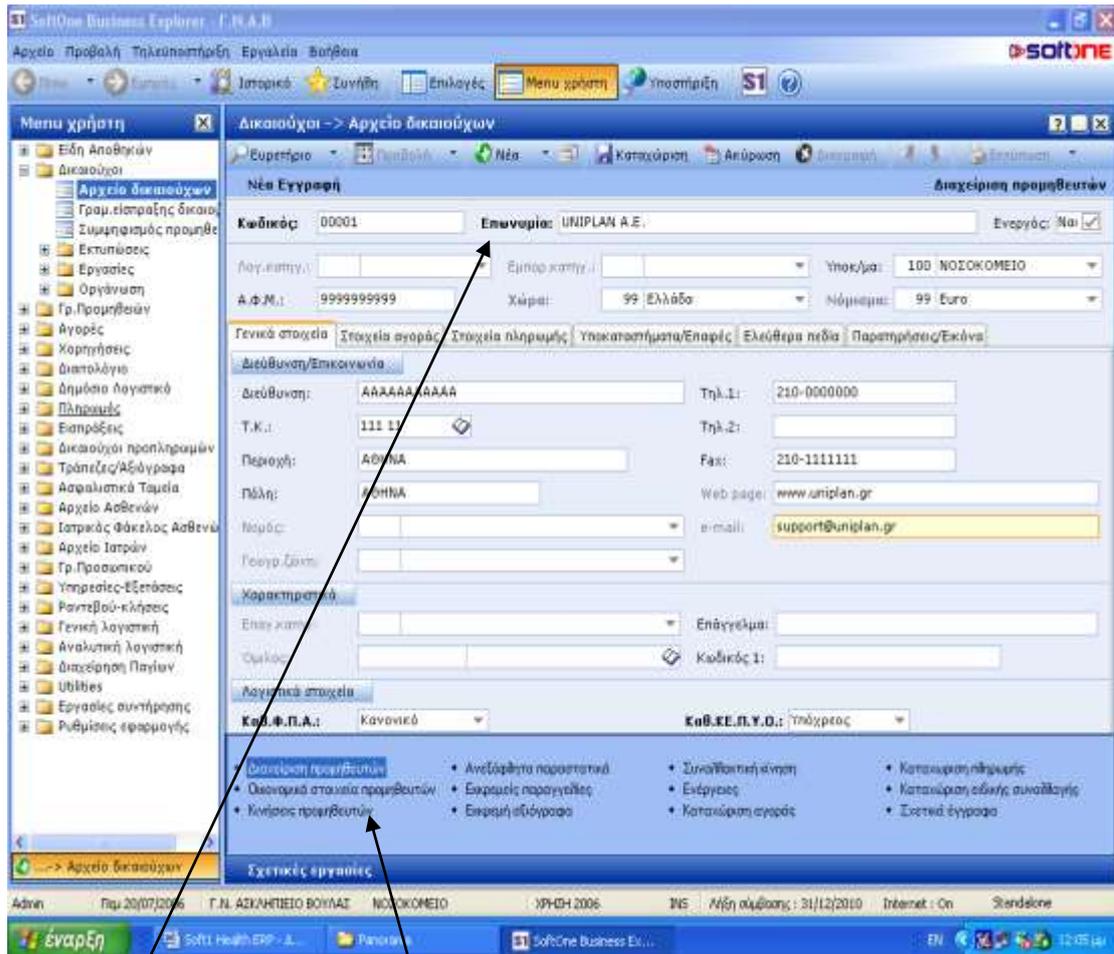
Κωδικός	Επωνυμία	Α.Φ.Μ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.
10	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΕΥΑΓΓ.ΛΟΥΤΙΔΗΣ	023939544	ΒΛΑΧΑΒΑ 6-8		ΑΘΗΝ
100	ΚΟΥΜΑΝΤΑΚΗΣ Κ. ΕΜΜ.	014944439	ΕΘΝ.ΝΑΚΑΡΙΟΥ 53		ΔΑΦΝ
1000	ΚΟΥΦΑΚΕΛΗΣ ΚΑΡΙΑΛΟΣ Δ.Σ.	010000100			
1001	ΔΙΔΑΚΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ Δ.Σ.	010010100			
1002	ΚΟΥΚΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	010020100			
1003	ΤΑΣΟΣ ΓΙΑΝΝΟΥΣΙΔΗΣ ΑΒΕΕ	094208007	ΛΕΩΦ.ΝΑΤΟ		ΑΙΓΙΝ
1004	ΜΠΑΚΑΛΩΝΗ ΓΙΑΣΕΝΗ	0100401004			
1005	"MED COLLECTION" ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ν.ΜΟΣΧΟΝΑΣ	034254966	ΕΡΥΘΡΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥ 11		Ν.ΦΙΛ
1006	Ν.ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΒΕΕ	094149039	ΡΙΖΟΥΜΤΟΣ 2 & ΦΡΑΚΗΣ		ΕΛΛΗΝ
1007	INTELMED ΕΠΕ	095768611	ΑΡΧΟΝΤΩΝ 65		ΜΑΡΟ
1008	COLOR LINE-ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΑ ΚΑΤΕΓΓΡΑΦΗΣ ΧΡΗΤΟΣ	020706165	Β.ΛΥΚΟΥ 67		ΑΘΗΝ
1009	"ΕΛΒΕΣΤΟ.Ε.-Ε.ΡΑΚΚΑ-ΣΟΥΡΜΕΛΙΔΟΥ & ΣΙΑ Ο.Ε	081754263	ΑΙΓΑΙΟΥ 10 Τ.Θ.50062		ΘΕΣΣ
101	BIO MEDICAL A.E.	082012449	ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ 13		ΚΡΥΟΙ
1010	MEBFAI A.E.	094055557	ΚΟΥΦΑΛΙΑ		ΘΕΣΣ
1011	MEDTRONIC HELLAS A.E.E	094496111	ΑΓ.ΒΑΡΒΑΡΑΣ 5		ΚΑΛΑ
1012	Ν.ΠΕΤΡΙΟΣ ΚΑΙ ΥΙΟΙ Α.Ε	094036780	ΘΕΜΙΣΟΣ 20		ΤΑΥΡ
1013	ELPHANT A.E.	094033633	ΘΩΚΑΙΑΣ ΑΙΓΙΝΗΣ & Μ.ΑΙΔΙΑΣ		ΠΕΙΡΑ
1014	ΚΟΜΠΙΟΥΤΕΡ ΚΟΝΤΡΟΛ ΣΥΣΤΗΜΕ Ε.Ρ. & Ν.Α.Ε	094251703	ΚΗΦΙΣΙΑΣ 94-96		ΜΑΡΟ
1015	ΕΙΡΗΝΗ Γ. ΠΡΕΣΙΑ	044970165	ΜΑΡΗΝ 32		ΑΘΗΝ
1016	ΚΑΡΑΛΑΜΠΙΩΝ ΙΩΑΝΝΗ	010160106			
1017	ΚΟΝΤΟΓΙΩΡΓΟΥ ΕΛΕΝΗ	0101701017			
1018	ΚΑΛΑΝΤΕΡΙ ΝΕΣΤΟΡΑ	0101801018			
1019	ΡΑΜΠΛΟΥΝΗ ΗΛΙΑ	0101901019			
102	ΒΑΣΙΛΗ-ΙΩΑΝ. ΑΓΗΣ ΚΑΡΤΣΙΑΣ	012254408	ΕΠΙΔΑΜΝΟΥ 25		ΚΑΤΩ
1020	ΕΩΜΑ ΟΡΚΩΤΩΝ ΕΚΤΙΜΗΤΩΝ	090012124			
1021	ΚΟΥΜΑΡΙΑΝΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟ	010210102			
1022	ΙΤΟΥΡΝΑΡΑ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	010220122			

Με διπλό κλικ στον Δικαιούχο που έχω δημιουργήσει ή με την χρήση του πλήκτρου **Νέα**, έχω πρόσβαση στην βασική οθόνη καταχώρησης.

Ο χρήστης καλείται να δώσει κωδικό δικαιούχου, επωνυμία δικαιούχου, να ορίσει αν είναι ενεργός ή όχι, να καταχωρήσει το ΑΦΜ του, την διεύθυνση του, τον ΤΚ, την πόλη, την περιοχή, το φαξ, το email του και ένα πλήθος από άλλα στοιχεία.

Από τα παραπάνω στοιχεία, αυτά του κωδικού, της επωνυμίας και του ΑΦΜ αποτελούν τα υποχρεωτικά προς καταχώρηση πεδία.

Στο κάτω μέρος της οθόνης καταχώρησης και με την επιλογή της ένδειξης **Σχετικές εργασίες**, έχω πρόσβαση σε μία σειρά από βοηθητικές και εκτυπωτικές καταστάσεις.



(στοιχεία δικαιούχου – σχετικές εργασίες)

5.15 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ – ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί – μεταβάλλει το αρχείο των λογαριασμών της γενικής λογιστικής και των λογαριασμών τάξεως.

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή λογαριασμοί και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού με την ονομασία Γενική λογιστική.

Με διπλό κλικ στην ένδεση '**Λογαριασμοί**', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου.

Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των λογαριασμών ή μία κενή αν δεν υπάρχει κάποια καταχώρηση και θέλουμε να περάσουμε νέα.

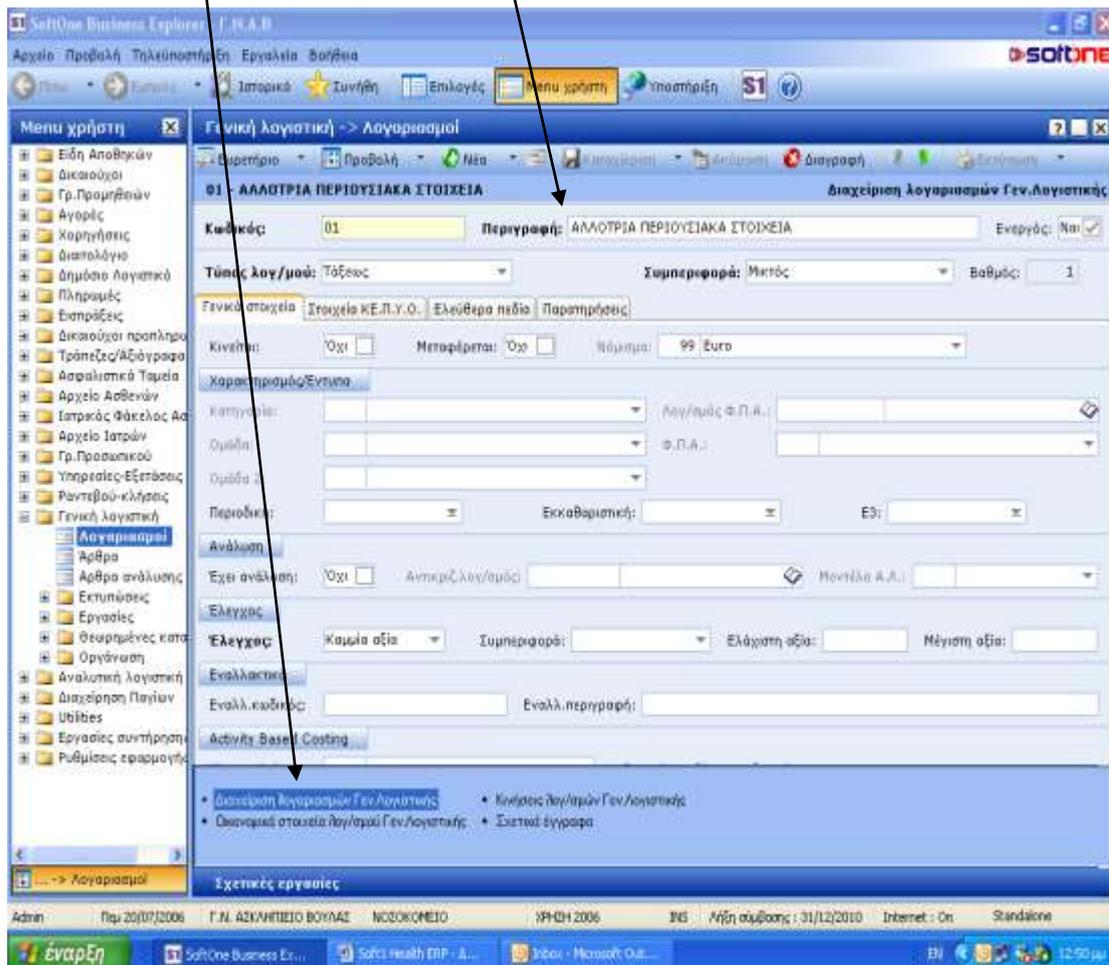
The screenshot shows the 'SoftOne Business Explorer - Γ.Ν.Α.Β' application. The left sidebar shows a tree view with 'Λογαριασμοί' selected under 'Γενική λογιστική'. The main window displays a table titled 'Λίστα λογαριασμών Γ.Α.' with the following data:

Κωδικός	Περιγραφή	Τύπος λογ/μού	Μεταφέρει	Κινείται	Βαθμός
01	ΑΛΛΟΤΡΙΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Τάξεως	Όχι	Όχι	1
01.02	ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΤΡΙΤΩΝ ΣΕ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗ	Τάξεως	Όχι	Όχι	2
02	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΜΟΙ ΕΓΓΥΗΣΩΝ/ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ	Τάξεως	Όχι	Όχι	1
02.03	ΕΠΓ.ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΡΟΜ/ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ	Τάξεως	Όχι	Όχι	2
02.04	ΕΠΓ.ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΨΕΩΝ	Τάξεως	Όχι	Όχι	2
02.09	ΑΠΗΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΠΑΡΟΧΗ ΔΩΡΕΑΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	Τάξεως	Όχι	Όχι	2
05	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΛΛΟΤΡΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Τάξεως	Όχι	Όχι	1
05.02	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΥΠΕΙΘΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΕ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗ	Τάξεως	Όχι	Όχι	2
06	ΠΙΣΤΩΤ.ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΓΓΥΗΣΩΝ/ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ	Τάξεως	Όχι	Όχι	1
06.03	ΠΑΡΑΧΟΡΗΤΕΣ ΕΠΓ.ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΑΓΩΝ/ΟΥΣ	Τάξεως	Όχι	Όχι	2
06.04	ΠΑΡΑΧΟΡΗΤΕΣ ΕΠΓ.ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒ/ΕΩΝ	Τάξεως	Όχι	Όχι	2
06.09	ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΔΩΡΕΑΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	Τάξεως	Όχι	Όχι	2
06.09.00	ΑΠΟΡΟΙ	Τάξεως	Όχι	Όχι	3
06.09.01	Ο.Γ.Α. ΜΗ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΟΙ	Τάξεως	Όχι	Όχι	3
06.09.02	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟ	Τάξεως	Όχι	Όχι	3
06.09.99	ΔΙΑΦΟΡΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΑΠΟ ΚΛΕΙΣΤΟ ΝΟΣΗΛΕΙΟ	Τάξεως	Όχι	Όχι	3
10	ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ	Πάγια	Όχι	Όχι	1
10.00	Γήπεδα - Οικόπεδα	Πάγια	Όχι	Όχι	2
10.00.00	ΓΗΠΕΔΑ	Πάγια	Όχι	Όχι	3
10.00.01	ΟΙΚΟΠΕΔΑ	Πάγια	Όχι	Όχι	3
10.04	ΑΓΡΟΙ	Πάγια	Όχι	Όχι	2
10.06	ΔΑΣΗ	Πάγια	Όχι	Όχι	2
11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝ.ΕΡΓΑ	Πάγια	Όχι	Όχι	1
11.00	ΚΤΙΡΙΑ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	Πάγια	Όχι	Όχι	2
11.01	ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	Πάγια	Όχι	Όχι	2
11.02	ΛΟΙΠΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ	Πάγια	Όχι	Όχι	2
11.03	ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΣΕ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΓΗΠΕΔΩΝ	Πάγια	Όχι	Όχι	2
11.99	ΑΠΟΣΒΕΣΜΕΝΑ ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ	Πάγια	Όχι	Όχι	2
11.99.00	ΑΠΟΣΒΕΣΜΕΝΑ ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	Πάγια	Όχι	Όχι	3

Με διπλό κλικ στον λογαριασμό που έχω δημιουργήσει ή με την χρήση του πλήκτρου **Νέα**, έχω πρόσβαση στην βασική οθόνη καταχώρησης.

Ο χρήστης καλείται να δώσει κωδικό λογαριασμού, περιγραφή λογαριασμού, να ορίσει αν είναι ενεργός ή όχι, να καταχωρήσει τον τύπο/χαρακτηρισμό του λογαριασμού (τάξεως, πάγια, πελάτες, ...), την συμπεριφορά του, να ορίσει αν κινείται ή όχι, αν μεταφέρεται ή όχι και ένα πλήθος από άλλα στοιχεία τα οποία και μεταβάλλονται ανάλογα με την παραμετροποίηση που προτείνει ο λογιστής του Φορέα.

Στο κάτω μέρος της οθόνης καταχώρησης και με την επιλογή της ένδειξης **Σχετικές εργασίες**, έχω πρόσβαση σε μία σειρά από βοηθητικές και εκτυπωτικές καταστάσεις.



6 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ

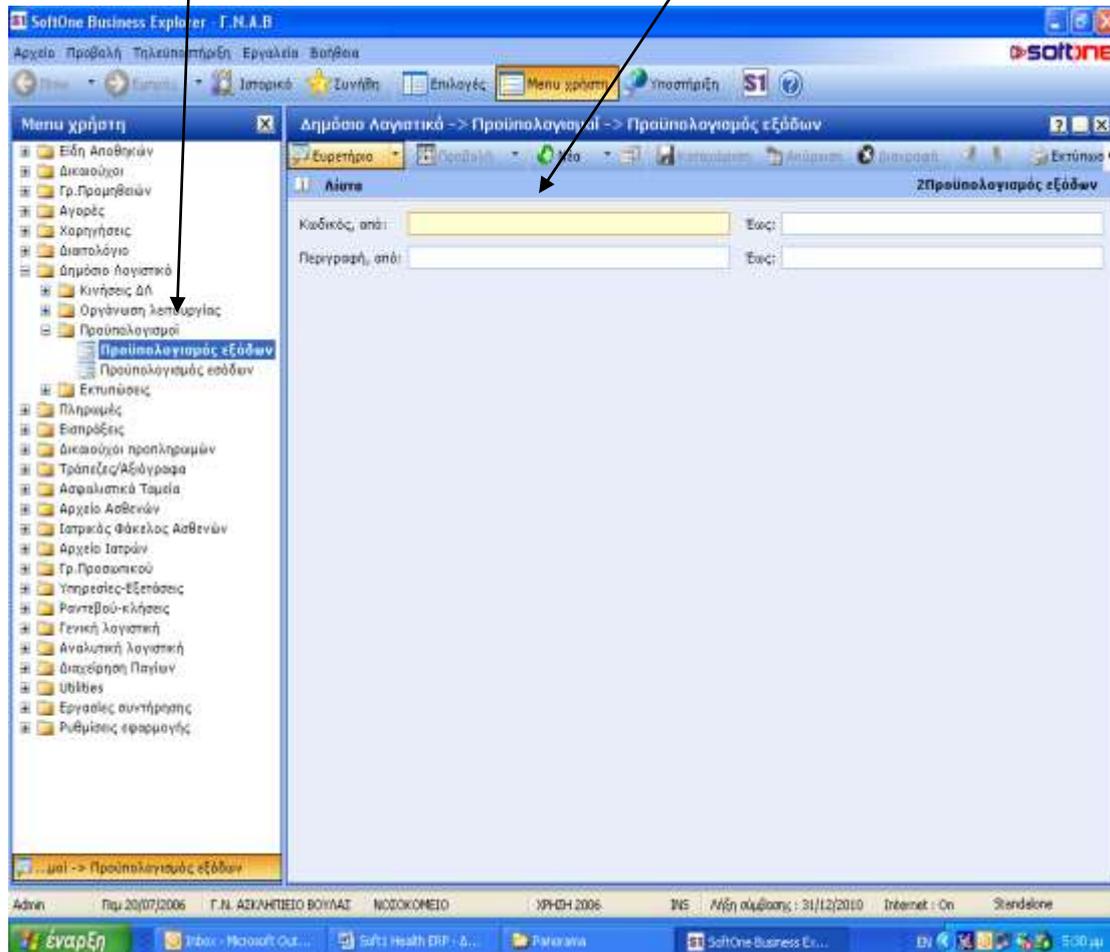
6.1 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΞΟΔΩΝ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει (υπό συνθήκες) το αρχείο των προϋπολογισμών εξόδων του δημοσίου λογιστικού.

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΞΟΔΩΝ και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού με την ονομασία Δημοσιο Λογιστικό.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη '**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΞΟΔΩΝ**', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου.

Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των προϋπολογισμών του οικονομικού έτους που έχουμε κάνει login στην εφαρμογή ή μία κενή αν δεν υπάρχει κάποια καταχώρηση και θέλουμε να περάσουμε νέα.



Στην κατάρτιση του αρχικού προϋπολογισμού ο χρήστης δίνει οικονομικό έτος, επιλέγει Φορέα, ημερομηνία απόφασης, αριθμό απόφασης και ημερομηνία προϋπολογισμού.

Η εφαρμογή δίνει αυτόματα αύξων αριθμό και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο καταχώρηση για να ενημερωθεί ο προϋπολογισμός με το λογιστικό σχέδιο των εξόδων (ΚΑΕ) και να πάρει ο προϋπολογισμός μας ένα μοναδικό κωδικό.

ΑΑ	Κωδικός	Περιγραφή	ΤΕ Αρχικός προϋπολογισμός	ΠΕ Αρχικός προϋπολογισμός	ΤΕ Τελικός προϋπολογισμός	ΠΕ Τελικός προϋπολογισμός προη
1	0011	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	10.000,00	2.000,00	10.000,00	2
2	0021	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ 2		3.000,00		3
3	0022	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 3				
4	0023	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ 3				
5	0208	ΑΠΟΖΗΜΕΩΣΕΙΣ				
6	0211	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ	78.000,00	5.000,00	80.000,00	6
7	0212	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ Υ				
8	0221	ΧΡΟΝΟΠΙΔΩΜΑ			0,00	
9	0222	ΕΠΙΔΩΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ				
10	0223	ΕΠΙΔΩΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠ				
11	0224	ΕΠΙΔΩΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΑΙ				
12	0225	ΕΠΙΔΩΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΑΙ				
13	0226	ΕΠΙΔΩΜΑ ΕΣΟΜΑΛΥΝΣΗΣ ΜΙΣΘ				
14	0227	ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΙΑΦΟΡΑ				
15	0228	ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΕΠΙΔΩΜΑ				
16	0229	ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΔ				

Ο χρήστης πρέπει τώρα να αποτυπώσει στην φόρμα καταχώρησης τα ποσά που έχει στην έγκριση του χειρόγραφου. Οι στήλες που είναι απαραίτητο να καταχωρηθούν είναι αυτές των **Τρέχον έτος / Προηγούμενο Έτος**. Το δε σύνολό τους θα μεταφερθεί αυτόματα στην αμέσως επόμενη επιλογή, με την ονομασία **Συνολικό Ποσό**. Αν κάποια από τις δύο παραπάνω στήλες μήνη κενή η εφαρμογή την ενημερώνει με την ένδειξη 0 (**μηδέν**).

Αν ο χρήστης ενημερώσει το πεδίο **Έχει Ανάλυση** με την τιμή **ΝΑΙ**, τότε κάνοντας κλικ στην συγκεκριμένη γραμμή (εμφανίζετε με έντονο μαύρο χρώμα) για να την επιλέξω και πατώντας πάνω στην ετικέτα **Ανάλυση**, έχω πρόσβαση στην νέα οθόνη καταχώρησης προϋπολογισμού ανάλυσης του ΚΑΕ σε υποκωδικούς.

Σε όλα τα σημεία της καταχώρησης ανάλυσης προϋπολογισμού, υπάρχουν οι σχετικοί έλεγχοι των αθροίσεων.

Τρέχον έτος - προηγούμενο έτος - συνολικό ποσό - ανάλυση σε υποκωδικούς.

The screenshot shows the 'Προϋπολογισμός εξόδων' (Budget Expenses) screen. The main table displays the following data:

Κωδ	Περιγραφή	Τρέχον έτος	Προηγούμενο έτος	Συνολικό ποσό	Έχει ανάλ.	Ανάλυση
0011	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	10.000,00	2.000,00	12.000,00	Ναι	2006.100.001.0011
0021	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ 2		3.000,00	3.000,00	Ναι	2006.100.001.0021
0022	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2				Όχι	
0023	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ 3				Όχι	
0208	ΑΠΟΖΗΜΕΩΣΕΙΣ				Όχι	
0211	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ	70.000,00	5.000,00	83.000,00	Ναι	2006.100.001.0211
0212	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ				Όχι	
0221	ΧΡΟΝΟΕΠΙΔΟΜΑ				Όχι	
0222	ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ				Όχι	
0223	ΕΠΙΔΟΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ				Όχι	
0224	ΕΠΙΔΟΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΑΡΩΝ α) ΓΑΜΟΥ				Όχι	
0225	ΕΠΙΔΟΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΑΡΩΝ β) ΤΕΚΝΩΝ				Όχι	
0226	ΕΠΙΔΟΜΑ ΕΣΟΜΑΛΓΥΝΗΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟΥ				Όχι	
0227	ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΙΑΦΟΡΑ				Όχι	
0228	ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΕΠΙΔΟΜΑ				Όχι	
0229	ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ				Όχι	
0231	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΟ ΒΟΣΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ				Όχι	

Summary statistics at the bottom of the table:

- Τρέχοντος έτους: 88.000,00
- Προηγούμενου έτους: 10.000,00
- Συνολικό ποσό: 98.000,00

Προϋπολογισμός υποκωδικών

The screenshot shows the 'Ζητούμενος επικοινωνίας εξόδων' (Requested communication expenses) screen for the sub-code 'ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ'. The table displays the following data:

Κωδικός	Επωνυμία	Τρέχον έτος	Προηγούμενο έτος	Συνολικό ποσό
0211.0	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡ	70.000,00	3.000,00	73.000,00
0211.2	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΝΟΣ	8.000,00	2.000,00	10.000,00

Summary statistics at the bottom of the table:

- Σύνολο υποκωδικού: 83.000,00
- Τρέχον έτους: 78.000,00
- Προηγούμενου έτους: 5.000,00
- Συνολικό ποσό: 83.000,00

6.2 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Η λειτουργία είναι αντίστροχη με αυτή των εξόδων που περιγράφεται στην παραπάνω ενότητα.

The screenshot displays the 'Προϋπολογισμός εσόδων' (Budget of Revenues) screen in the SofOne Business Explorer application. The window title is '2006.100.001 - Προϋπολογισμός εσόδων 2006(1)'. The interface includes a menu bar with options like 'Αρχείο', 'Προβολή', 'Τηλεμετατόμιξη', 'Εργαλεία', and 'Φοιτήρια'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Επιλογές', 'Μενού χρήστη', 'Υποστήριξη', and 'S1'. The main area shows a table with columns: AA, KAE, Περιγραφή, ΤΕ Αρχ, ΤΕ Αρχ, ΤΕ Τελ, ΤΕ Τελ, Τρέχον έτος, Προηγούμενο έτος, and Συνολικό ποσό. The table lists various budget items such as 'ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ' and 'ΕΣΟΔΑ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΕΤΕΡΑ ΠΡΟΑΝΑ ΕΣΟΔΑ ΜΟΣ Δ ΕΚΤΑΙ'. At the bottom, there are input fields for 'Σύνολα' (Totals) and a status bar showing the date 'Δευ 24/07/2006' and user 'Γ.Ν. ΑΣΚΗΤΕΙΟ ΒΟΥΛΑΣ'.

7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ και ΠΛΗΡΩΜΗ ΧΕΠ

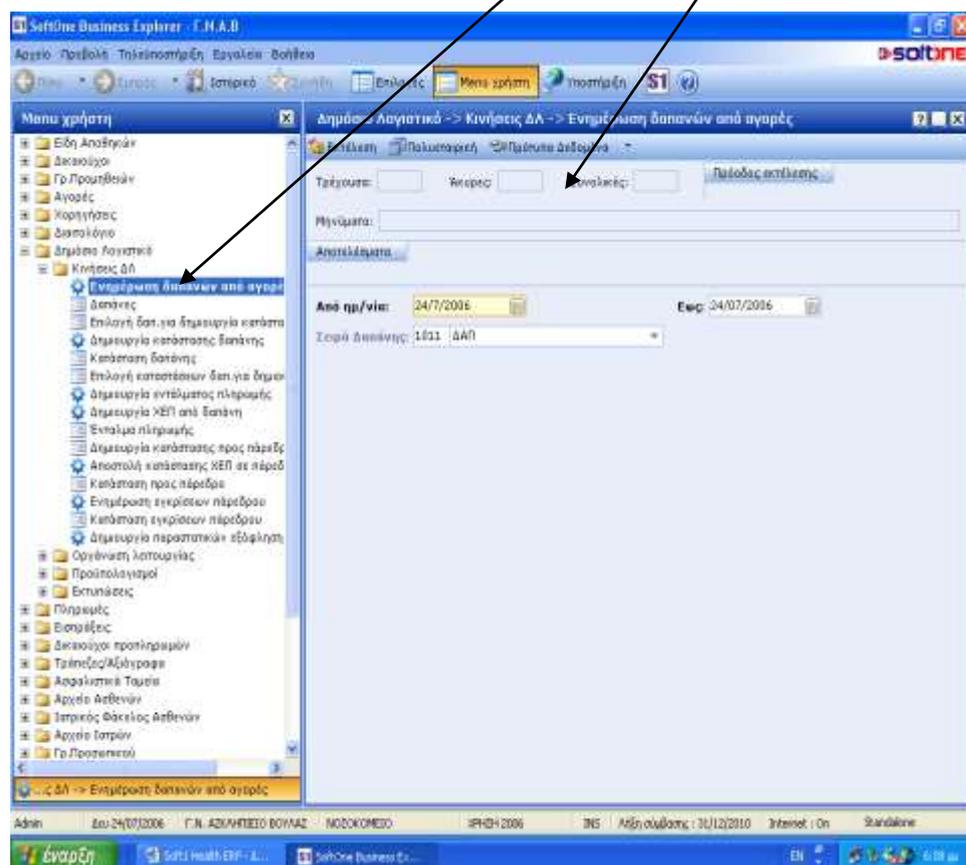
7.1 Ενημέρωση δαπανών από κύκλωμα ΑΠΟΘΗΚΩΝ (αγορές).

Εάν παράλληλα με το υποσύστημα του Δημόσιου Λογιστικού λειτουργεί και αυτό των αποθηκών, τότε ο εξουσιοδοτημένος χρήστης μπορεί να μεταφέρει τις κινήσεις τους και να ενημερώσει αυτόματα το λογιστήριο. Οι κινήσεις που θα μεταφερθούν θα είναι αυτές των παραστατικών που μεταφέρουν αξία.

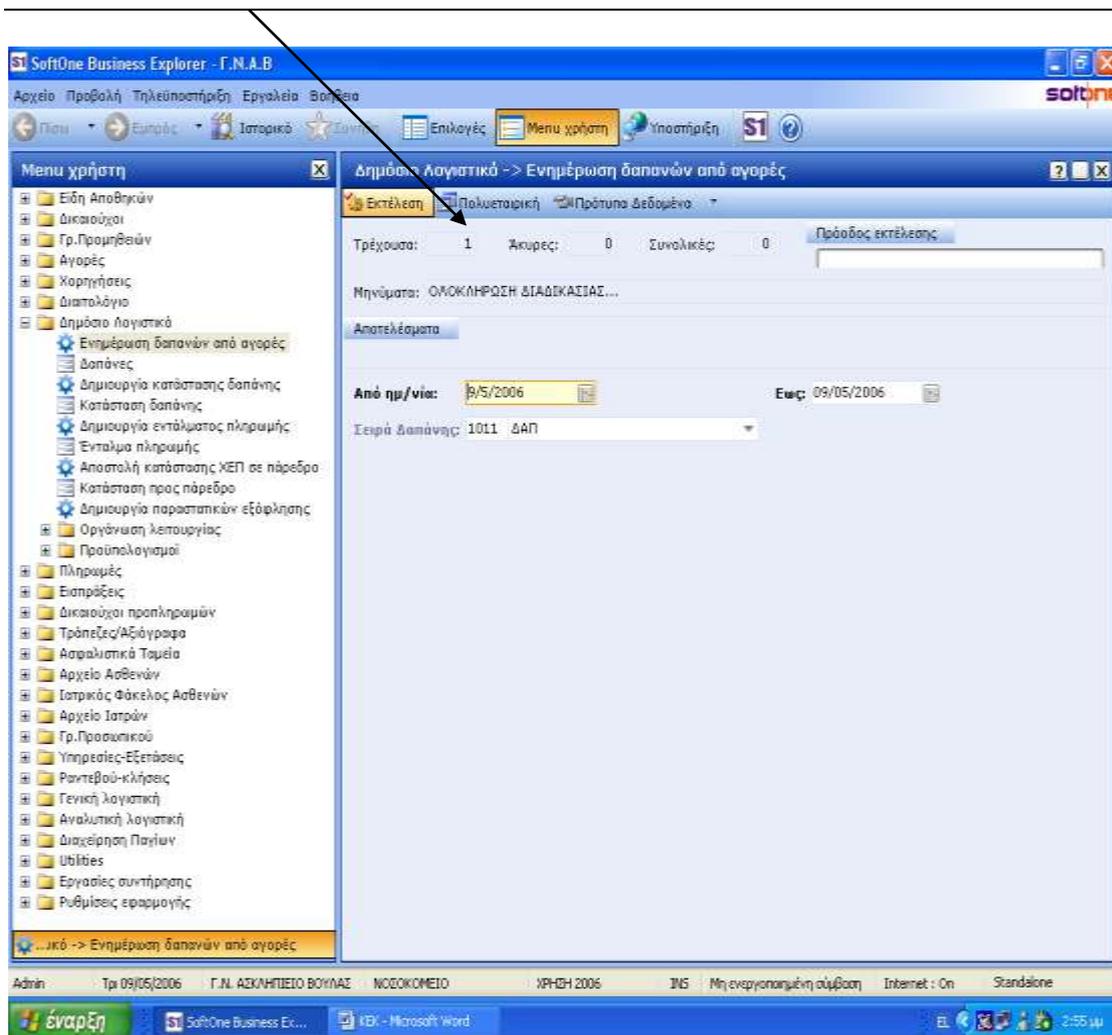
Η διαδικασία αυτή μπορεί να επαναληφθεί όσες φορές την ημέρα θέλουμε, χωρίς να υπάρχει περίπτωση επικάλυψης εγγραφών.

Ο χρήστης καλείται να δώσει ημερολογιακό διάστημα (από - έως) και να επιλέξει το πλήκτρο Εκτέλεση. Όταν η εργασία λάβει τέλος έχω αντίστοιχο μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης και στην ένδειξη ' ΤΡΕΧΟΥΣΑ - ΑΚΥΡΕΣ - ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ' .

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ' ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΠΟ ΑΓΟΡΕΣ ' .



Εργασία που έχει εκτελεστεί



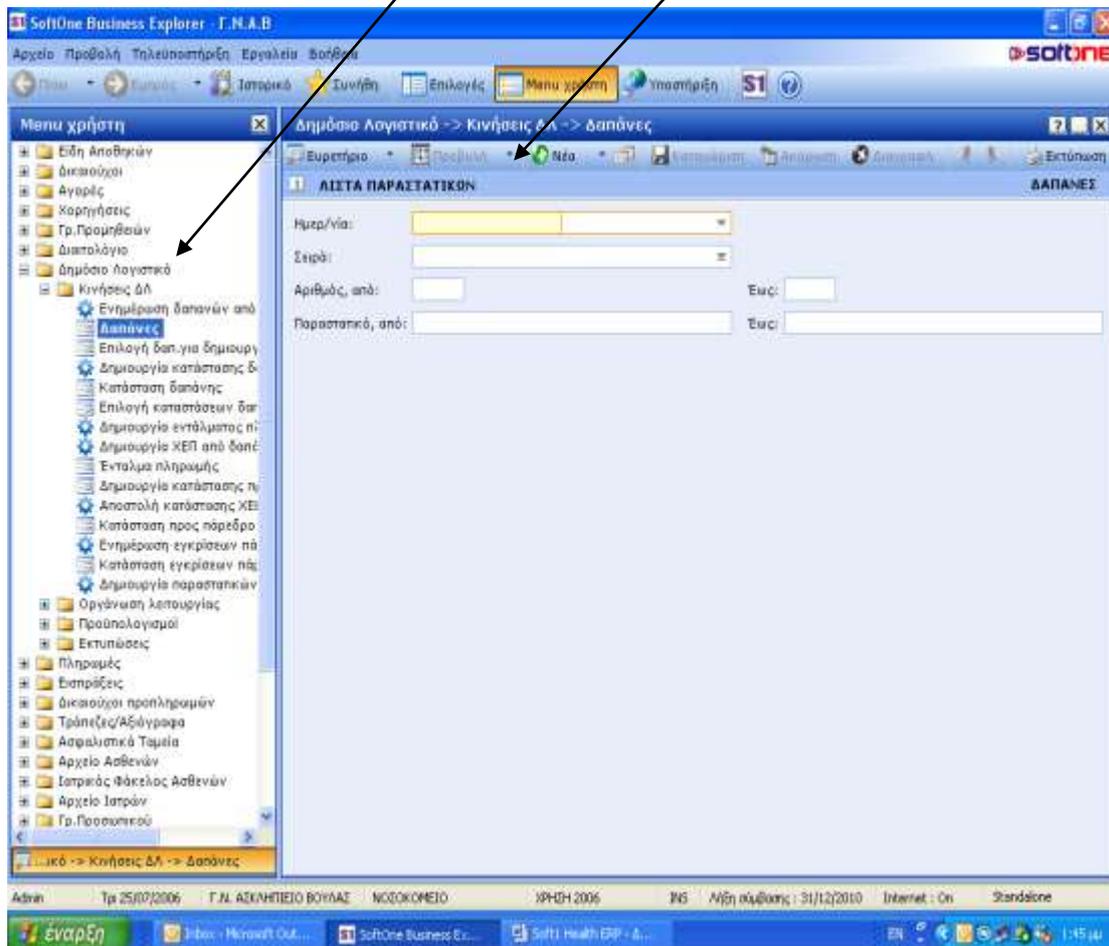
7.2 Δαπάνες

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει (υπό συνθήκες) το αρχείο των δαπανών του δημοσίου λογιστικού.

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ – ΔΑΠΑΝΕΣ και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού με την ονομασία Δημόσιο Λογιστικό.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη **ΔΑΠΑΝΕΣ**, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου.

Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των δαπανών του οικονομικού έτους που έχουμε κάνει login στην εφαρμογή ή μία κενή αν δεν υπάρχει κάποια καταχώρηση και θέλουμε να περάσουμε νέα.

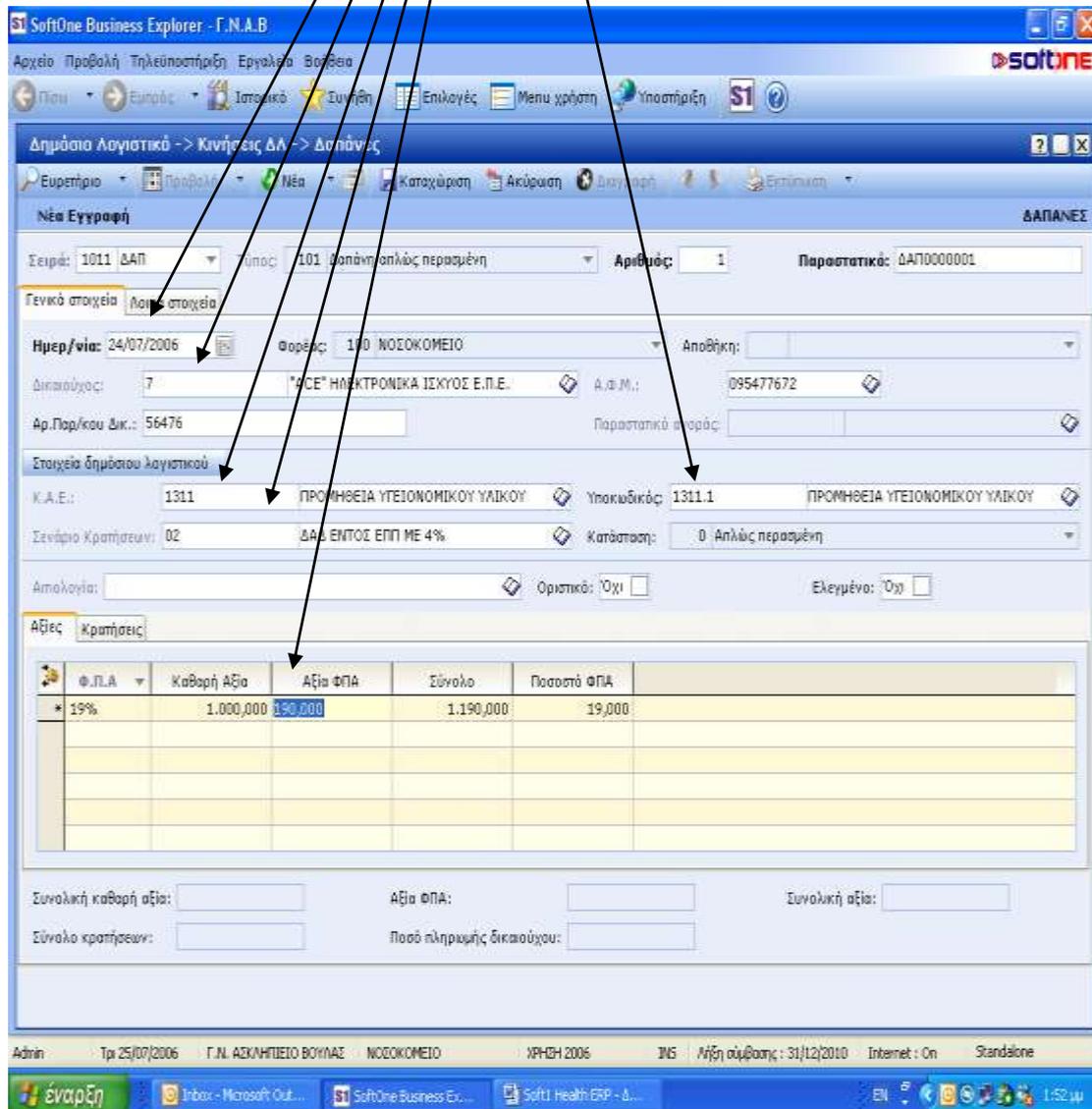


Αν πρόκειται για νέα εγγραφή, τότε ο χρήστης πρέπει τώρα να αποτυπώσει στην φόρμα καταχώρησης τα δεδομένα της δαπάνης που έχει στα χέρια του. Αν έχει έρθει από 'γέφυρα' με άλλο υποσύστημα, τότε πρέπει να συμπληρώσει μόνο τα απαραίτητα για Λογιστήριο στοιχεία.

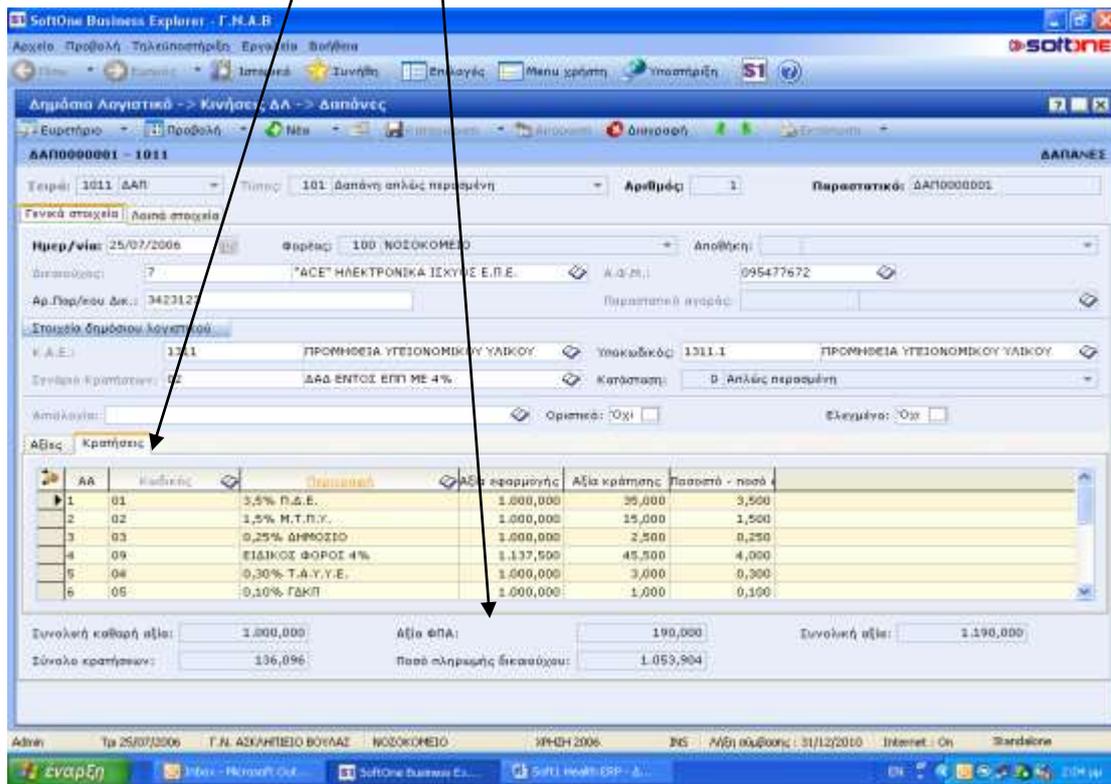
Οι στήλες που είναι απαραίτητο να καταχωρηθούν είναι αυτές των Ημερομηνία (ημερομηνία παραστατικού δικαιούχου), κωδικός δικαιούχου, αριθμός παραστατικού δικαιούχου, ΚΑΕ και Υποκωδικός κίνησης, σενάριο κράτησης, ΦΠΑ, καθαρή αξία.

Με την **διπλή** επιλογή του πλήκτρου Καταχώρηση, η εφαρμογή θα ενημερώσει αυτόματα την δαπάνη μας με όλα τα συγκεντρωτικά υπολογιζόμενα ποσά (συνολική καθαρή αξία, αξία ΦΠΑ, συνολική αξία, αξία κρατήσεων, ποσό εις δικαιοχό) .

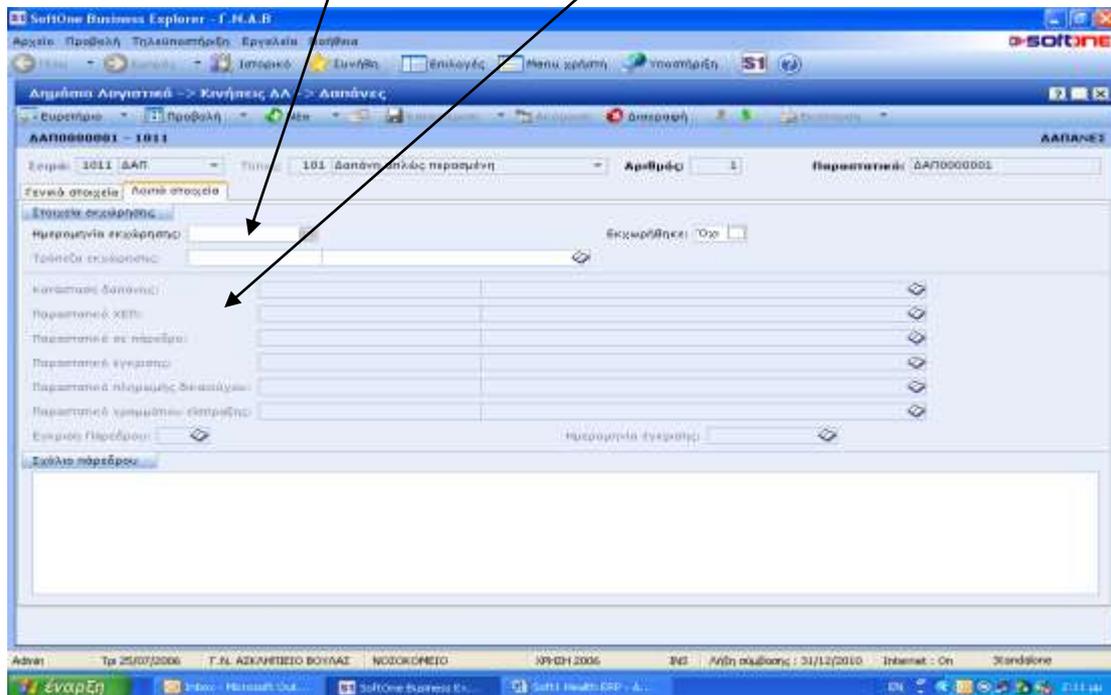
Η εφαρμογή στην επιλογή του σεναρίου κράτησης εκτελεί τον απαραίτητο έλεγχο σύνδεσης ΚΑΕ-κράτησης. Σε αυτό το στάδιο δεν γίνεται κανένας έλεγχος υπολοίπου προϋπολογισμού.



(ενημέρωση κρατήσεων - συνόλων)



Στην οθόνη καταχώρησης των δαπανών υπάρχει και ένα δεύτερο tab, με την ονομασία ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ. Σε αυτή καταχωρούμε την ημερομηνία και την τράπεζα που τυχόν εκχωρήθηκε η δαπάνη. Αν η δαπάνη αυτή έχει προχωρήσει στάδιο, τότε διακρίνουμε όλα τα αντίστοιχα στοιχεία.



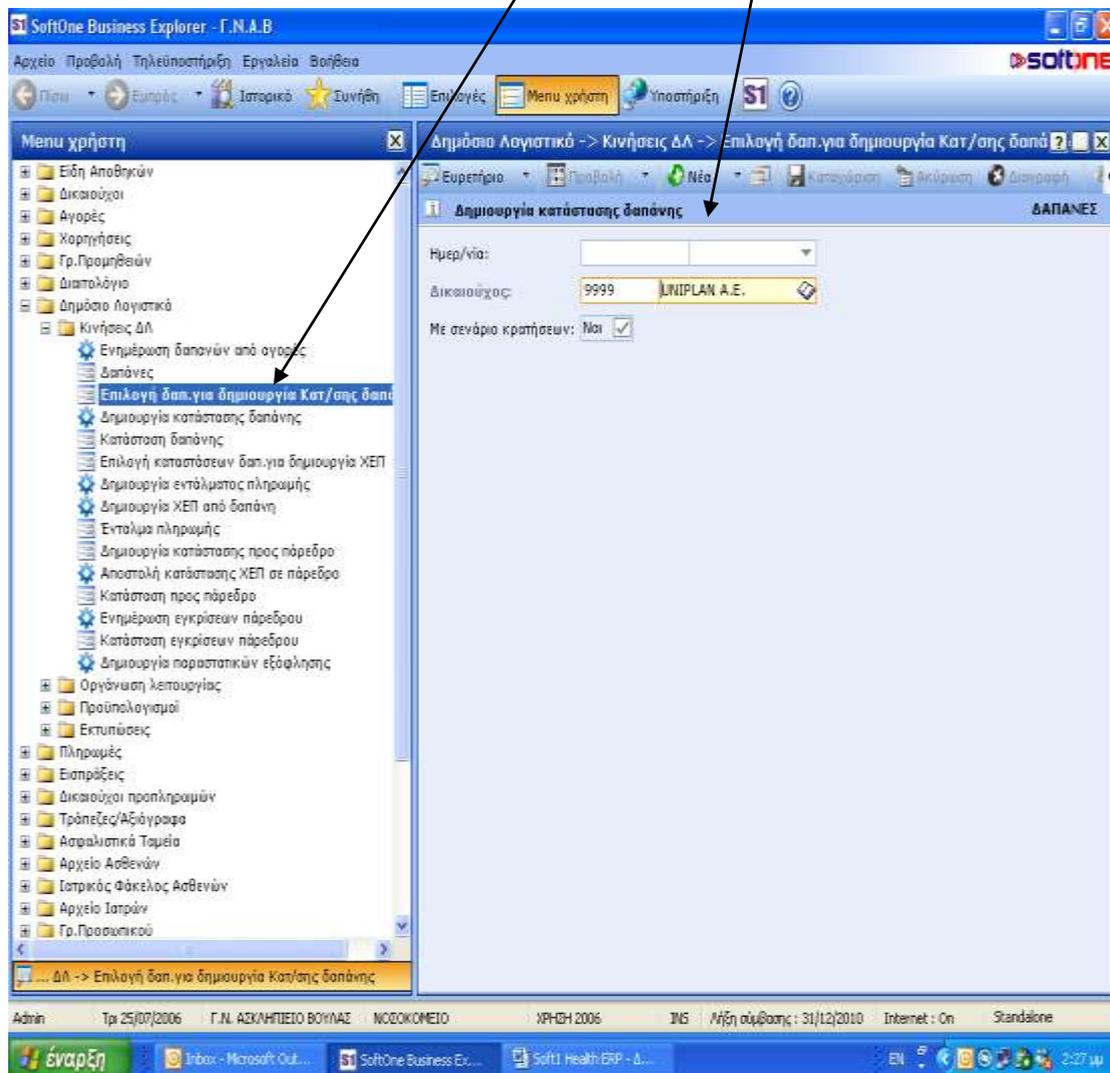
7.3 Επιλογή δαπανών για δημιουργία Κατάστασης Δαπάνης

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει (υπό συνθήκες) το αρχείο των δαπανών του δημοσίου λογιστικού που βρίσκονται σε κατάσταση **ΑΠΛΩΣ ΠΕΡΑΣΜΕΝΗ** (η δαπάνη έχει ενημερωθεί με το κατάλληλο σενάριο κράτησης, έστω και με το μηδενικό αν δεν υπάρχουν κρατήσεις.)

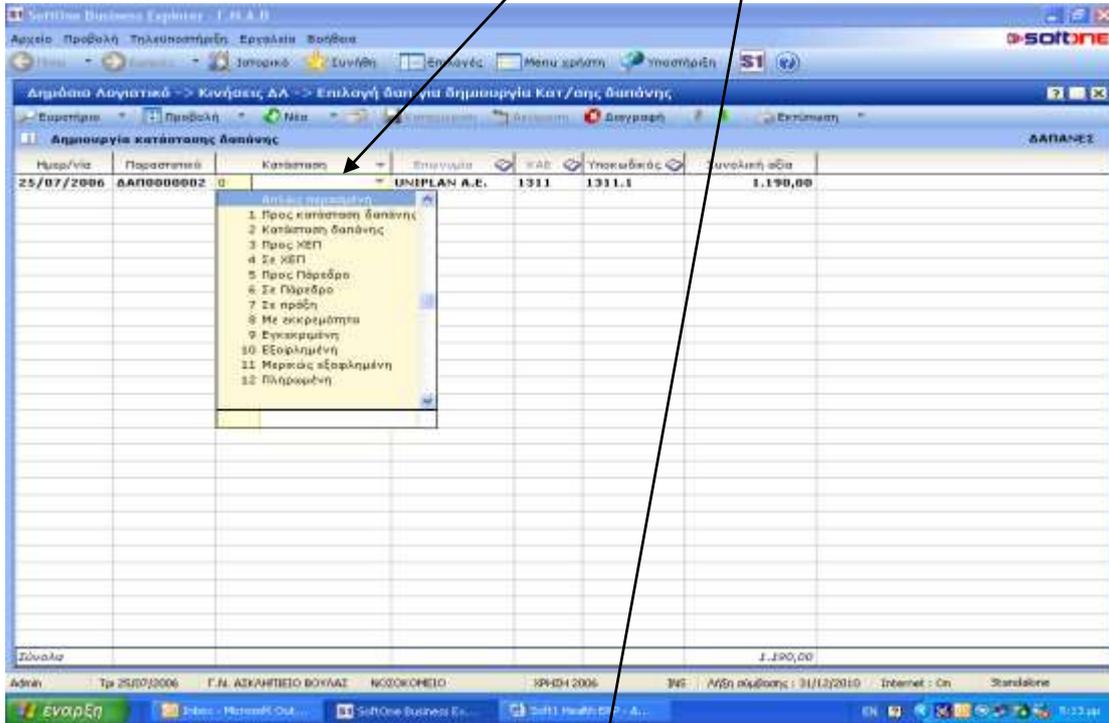
Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΑΠ. ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤ/ΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού με την ονομασία Δημόσιο Λογιστικό.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη **ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΑΠ. ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤ/ΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου.

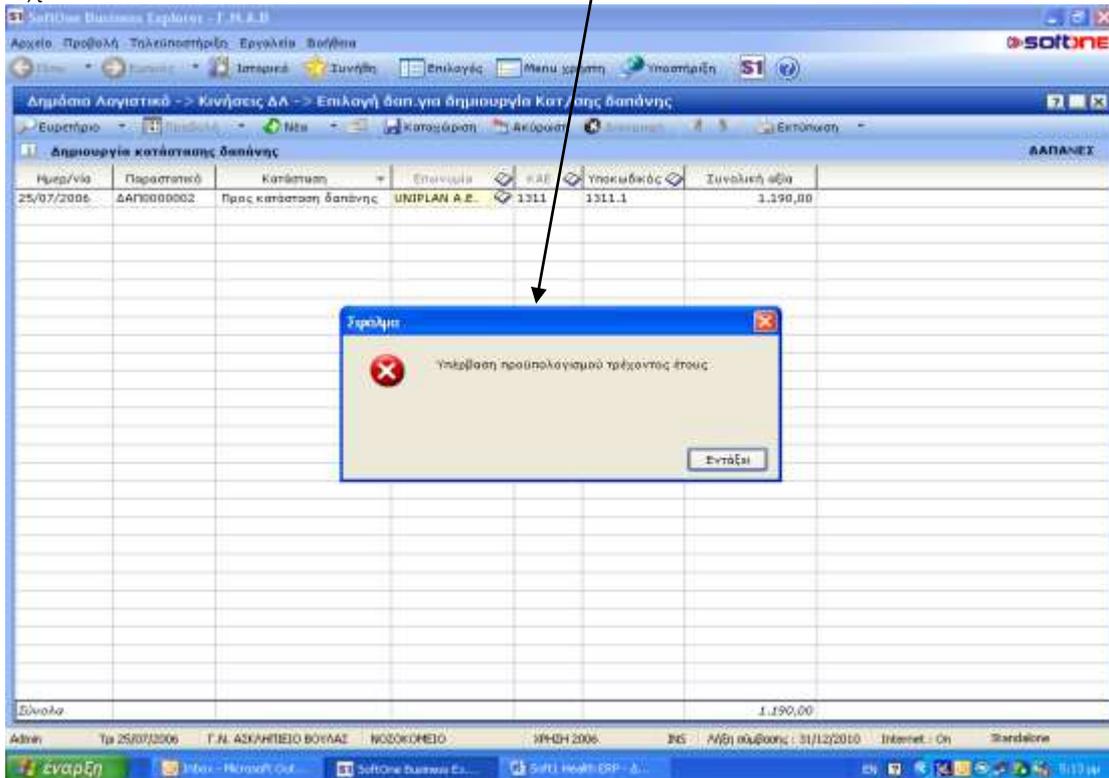
Με τα κατάλληλα φίλτρα (δικαιούχος – ημερομηνία) και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των δαπανών του συγκεκριμένου δικαιούχου που μπορούν να γίνουν κατάσταση δαπάνης



Ο χρήστης στην νέα αυτή φόρμα πρέπει να αλλάξει την κατάσταση της δαπάνης και από Απλώς Περασμένη να την κάνει Προς κατάσταση δαπάνης. Μετά την επιλογή και πατώντας το πλήκτρο TAB, εκτελείται ο έλεγχος του προϋπολογισμού. Αν υπάρχει υπέρβαση έχουμε απαγορευτικό μήνυμα (σχήμα 2), αλλιώς μπορούμε να προβούμε σε καταχώρηση της αλλαγής.



Σχ. 2



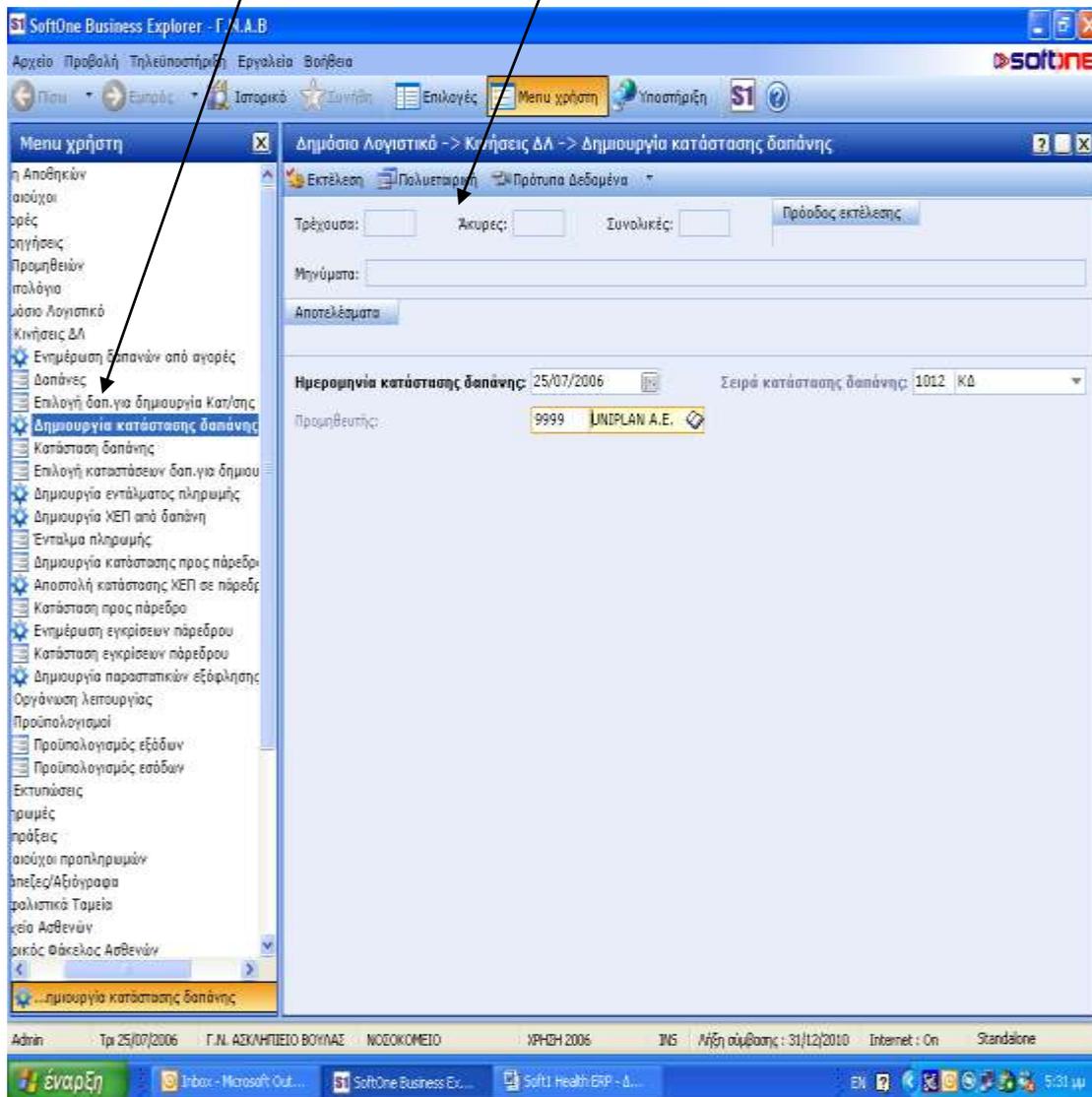
7.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής δαπάνης για δημιουργία κατάστασης, ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει την εργασία δημιουργίας του παραστατικού της κατάστασης δαπάνης.

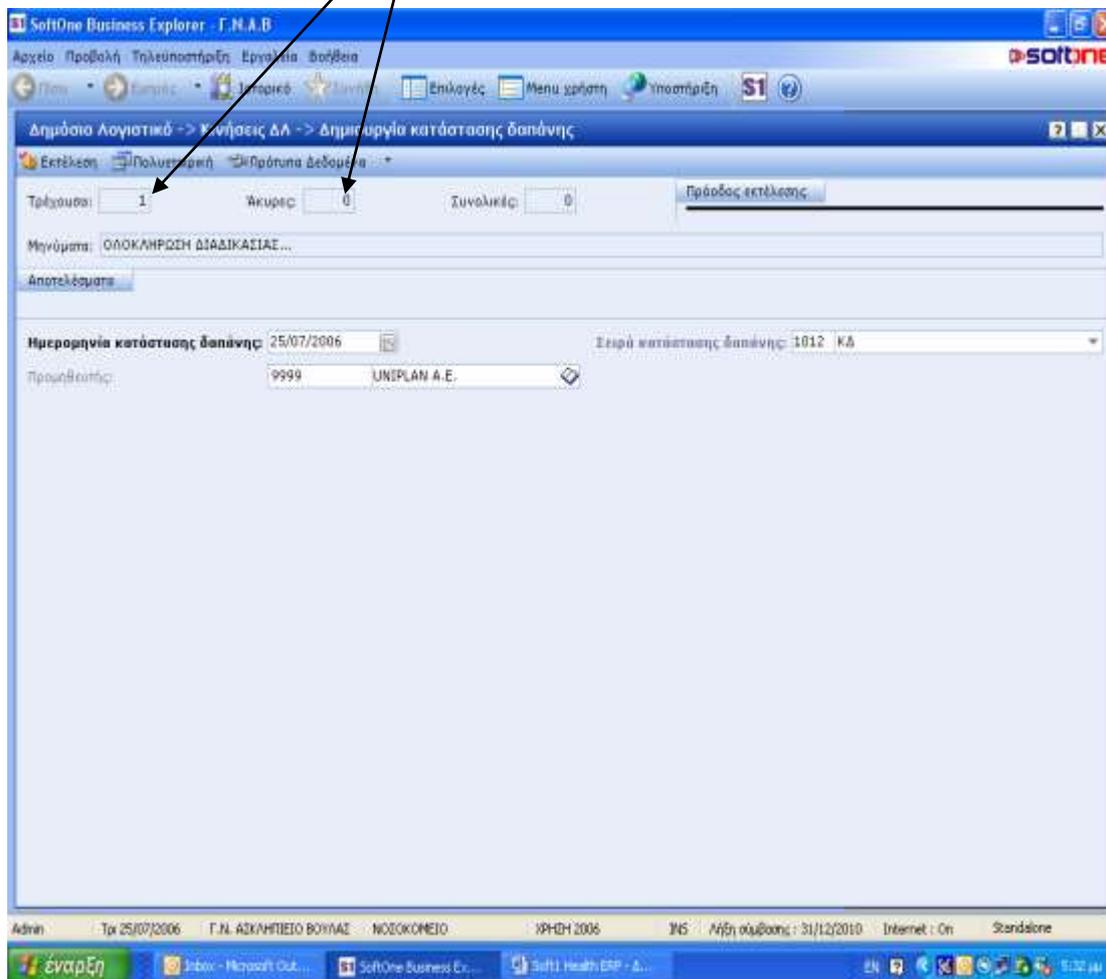
Ο χρήστης καλείται να δώσει ημερομηνία δημιουργίας κατάστασης δαπάνης, να επιλέξει την σειρά και τον προμηθευτή και ακολούθως να επιλέξει το πλήκτρο Εκτέλεση. Όταν η εργασία λάβει τέλος έχω αντίστοιχο μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης και στην ένδειξη ' ΤΡΕΧΟΥΣΑ - ΑΚΥΡΕΣ - ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ' .

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ' ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ' .

Η διαδικασία αυτή μπορεί να επαναληφθεί όσες φορές την ημέρα θέλουμε, χωρίς να υπάρχει περίπτωση επικάλυψης εγγραφών.



Η όλη διαδικασία μετά από την πλήρη εκτέλεσή της θα μας επέστρεφε μία οθόνη με την παρακάτω όψη. Σε αυτή θα μπορούσαμε να δούμε τον αριθμό των νέων παραστατικών που δημιουργήθηκαν ή τις άκρες για να προχωρήσουμε σε έλεγχο.



7.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει τις καταστάσεις δαπανών που έχει δημιουργήσει. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από τις κινήσεις του ΔΛ και βρίσκεται κάτω από το μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη '**Κατάσταση Δαπάνης**', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των καταστάσεων δαπανών που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή.

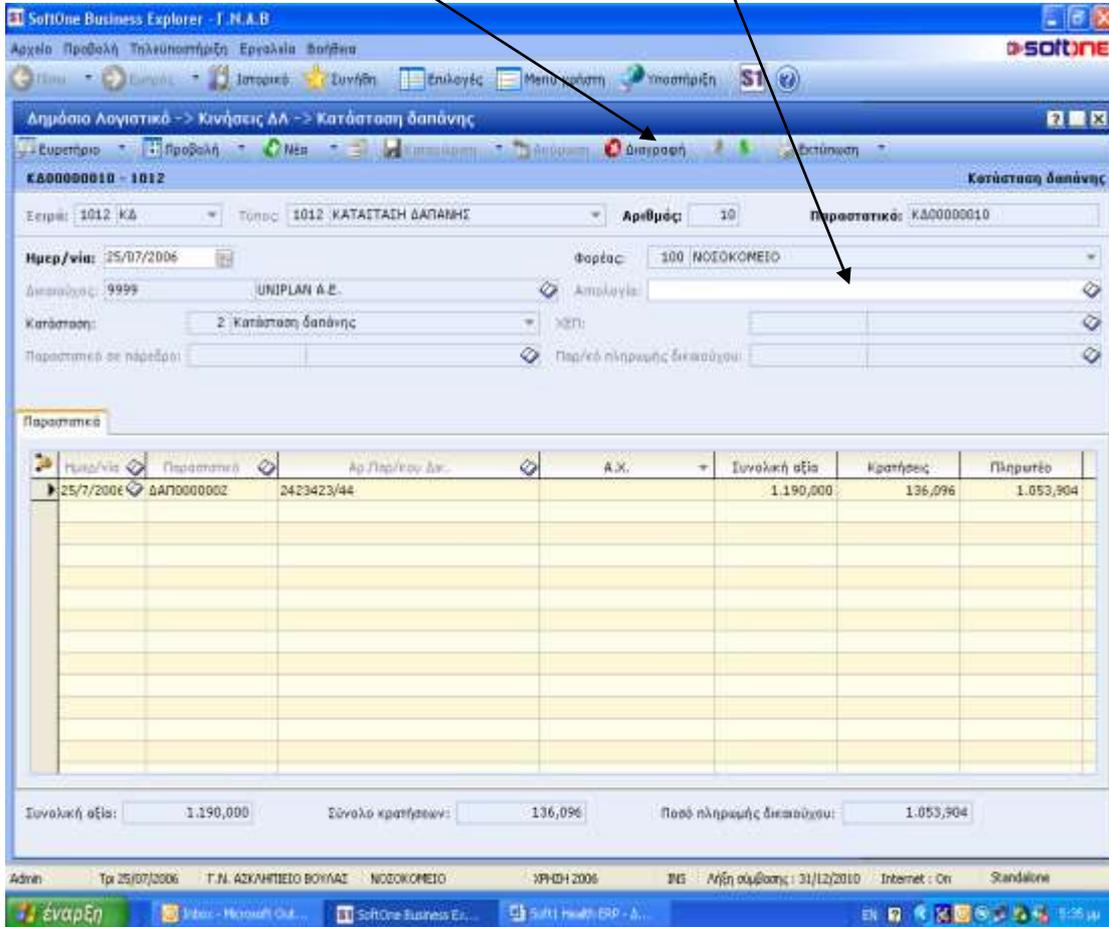
The screenshot shows the 'SoftOne Business Explorer - Γ.Ν.Α.Β.' application window. The left sidebar contains a 'Μενού χρήστη' (User Menu) with a tree view of navigation options. The 'Κινήσεις ΔΛ' (DL Movements) folder is expanded, and 'Κατάσταση δαπάνης' (Expense Status) is selected. The main window displays the 'Δημόσιο Λογιστικό -> Κινήσεις ΔΛ -> Κατάσταση δαπάνης' view. A table titled 'Ελεγμένες καταχωρήσεις' (Checked entries) is shown with the following data:

Ημερομηνία	Παραστατικό	Κωδικός	Επωνυμία	Κατάσταση	Συνολική αξία	Ποσό πληρωμής δι
25/07/2006	ΚΑ00000010	9999	UNIPLAN Α.Ε.	Κατάσταση δαπάνης	1.190,00	1.053,90
Σύνολο					1.190,00	1.053,90

The status bar at the bottom shows the user 'Admin', date 'Τρι 25/07/2006', and other system information.

Με διπλό κλικ στην επιλογή του ευρετηρίου έχω πρόσβαση στα δεδομένα της κατάστασης δαπάνης που επέλεξα. Όλα τα data είναι σε display μορφή και ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει/μεταβάλλει μόνο την αιτιολογία.

Αν για κάποιο λόγο η δαπάνη πρέπει να διαγραφεί, ο χρήστης μπορεί να προβεί στην επιλογή του σχετικού πλήκτρου, με την προϋπόθεση να έχει την σχετική δικαιοδοσία.



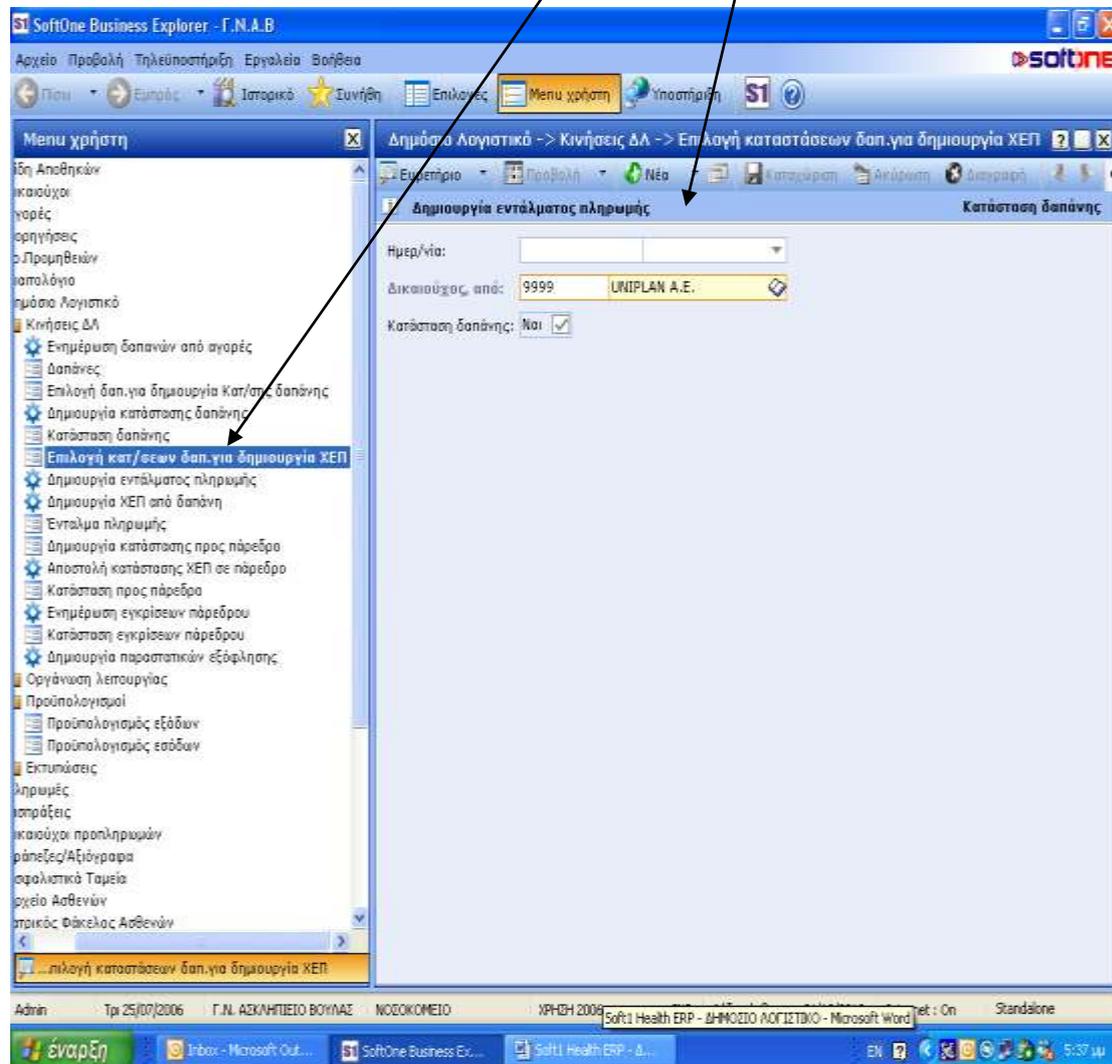
7.6 ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΕΠ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να επιλέξει (υπό συνθήκες) από το αρχείο των καταστάσεων δαπανών αυτές τις οποίες επιθυμεί να προχωρήσει σε στάδιο (κοπή εντάλματος).

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤ/ΣΕΩΝ ΔΑΠ ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΕΠ και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού με την ονομασία Δημόσιο Λογιστικό.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη ` **ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΑΠ. ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤ/ΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**`, έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου.

Με τα κατάλληλα φίλτρα (δικαιούχος – ημερομηνία) και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των δαπανών του συγκεκριμένου δικαιούχου που μπορούν να γίνουν κατάσταση δαπάνης.



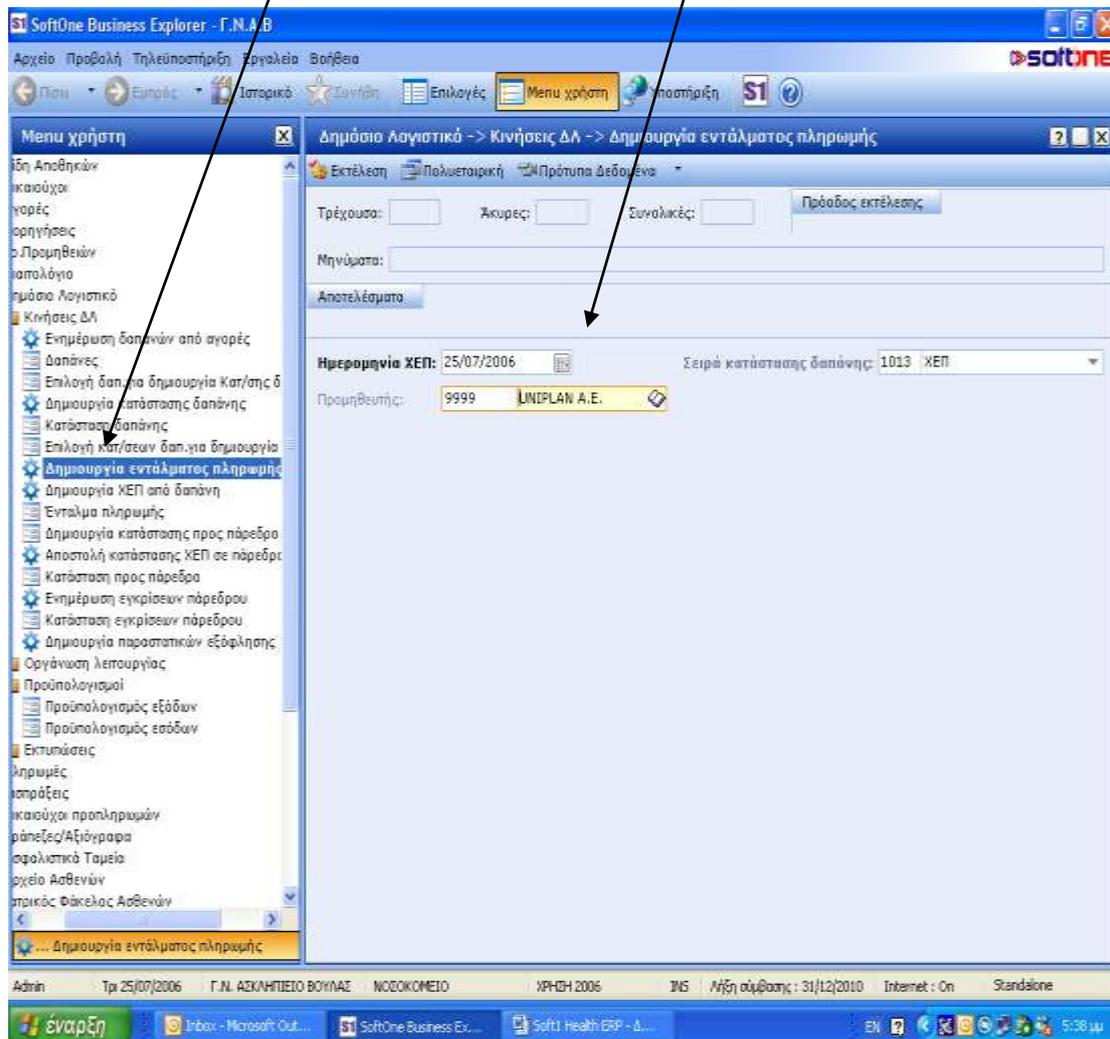
Ο χρήστης στην νέα φόρμα πρέπει να αλλάξει την κατάσταση της δαπάνης και από status 2 να την μεταβάλλει σε 3 Προς ΧΕΠ. Μετά την επιλογή και πατώντας το πλήκτρο TAB, έχουμε καταχώρηση της νέας κατάστασης.

7.7 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

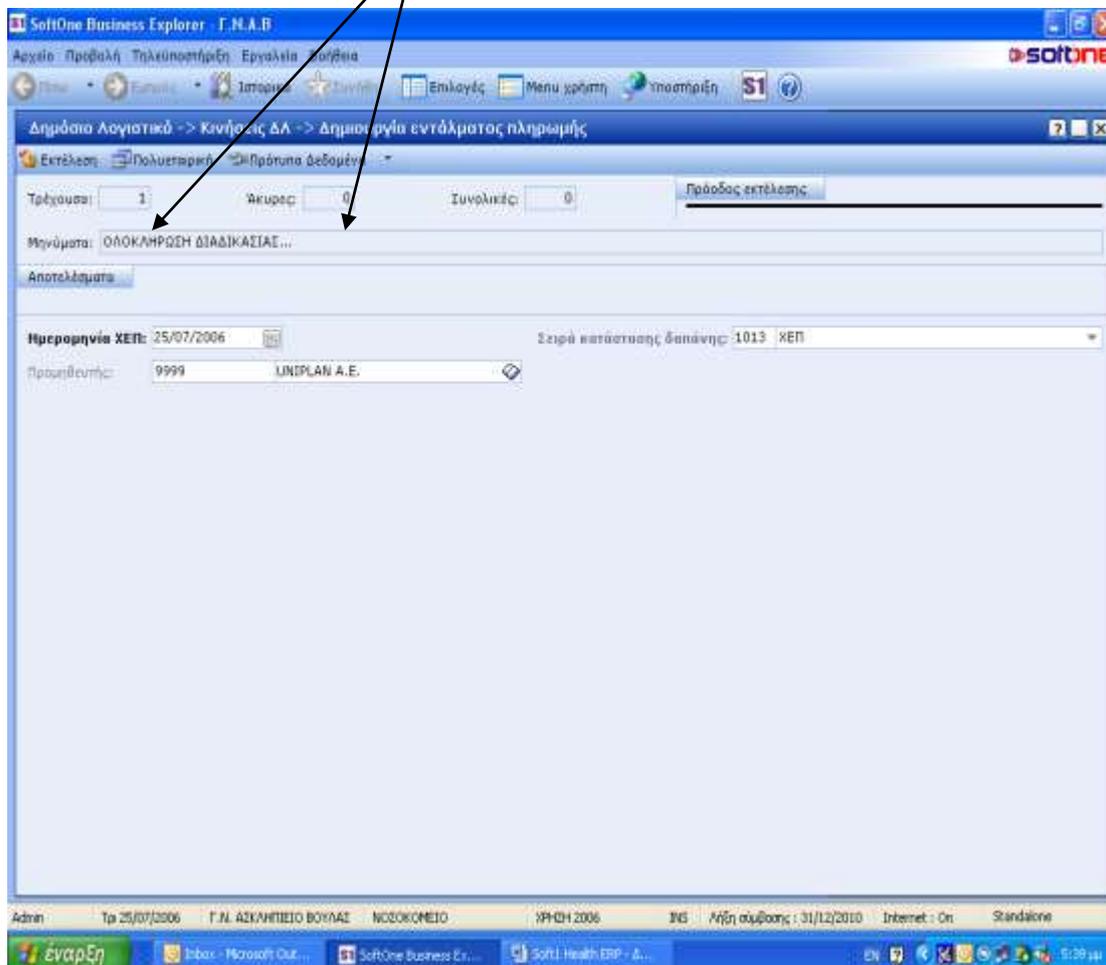
Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής κατάστασης δαπάνης για δημιουργία ΧΕΠ, ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει την εργασία δημιουργίας του παραστατικού Του εντάλματος πληρωμής.

Ο χρήστης καλείται να δώσει ημερομηνία δημιουργίας ΧΕΠ, να επιλέξει την σειρά και τον προμηθευτή και ακολούθως να πατήσει το πλήκτρο Εκτέλεση. Όταν η εργασία λάβει τέλος έχω αντίστοιχο μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης και στην ένδειξη ' ΤΡΕΧΟΥΣΑ - ΑΚΥΡΕΣ - ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ' .

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ' ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ' .



Η όλη διαδικασία μετά από την πλήρη εκτέλεσή της θα μας επέστρεφε μία οθόνη με την παρακάτω όψη. Σε αυτή θα μπορούσαμε να δούμε τον αριθμό των νέων παραστατικών που δημιουργήθηκαν ή τις άκυρες για να προχωρήσουμε σε έλεγχο.



7.8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΕΠ

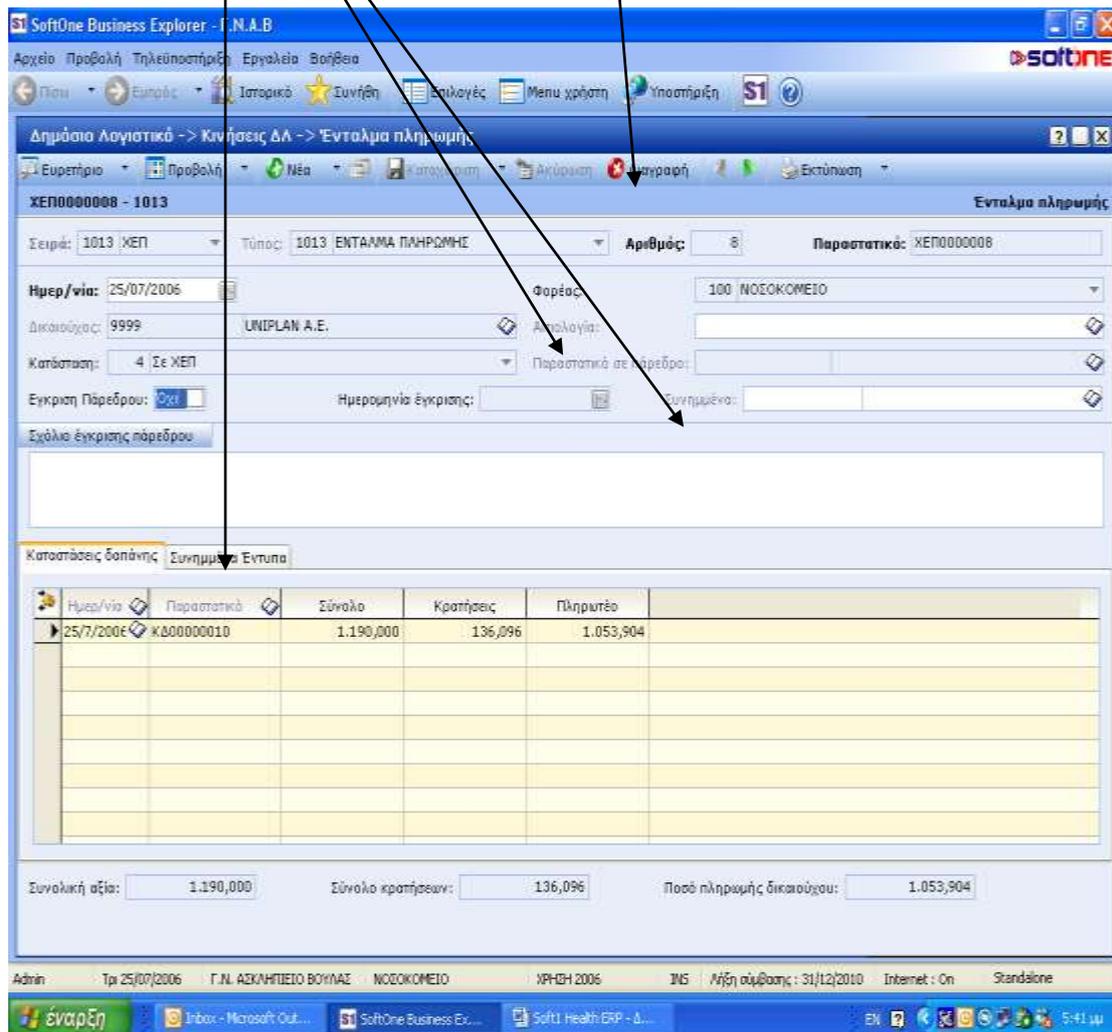
Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει (υπό συνθήκες) τις ΧΕΠ που έχει δημιουργήσει. Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από τις κινήσεις του ΔΛ και βρίσκεται κάτω από το μενού του Δημόσιου Λογιστικού.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη '**Εντάλματα πληρωμής**', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου. Με τα κατάλληλα φίλτρα και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των χρηματικών ενταλμάτων που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή.

The screenshot displays the 'SoftOne Business Explorer - Γ.Ν.Α.Β' application window. The left sidebar shows a tree view of the 'Δημόσιο Λογιστικό' menu, with 'Εντάλματα πληρωμής' selected. The main window shows a table titled 'Ελεγχος καταχωρήσεων ΧΕΠ' (Check of recorded payment orders) under the 'Εντάλματα πληρωμής' menu. The table has the following columns: Ημερ/νία, Παραστατικό, Φορέας, Κωδικός, Επωνυμία, Κατάσταση, and Συμ. A single row is visible with the following data: 25/07/2006, ΚΕΠ0000006, ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ, 9999, UNIPLAN Α.Ε., Σε ΧΕΠ, and Συμ. The bottom status bar shows the user 'Adrian', date 'Τρι 25/07/2006', and various system information.

Με διπλό κλικ στην επιλογή του ευρετηρίου έχω πρόσβαση στα δεδομένα της κατάστασης δαπάνης που επέλεξα. Όλα σχεδόν τα data είναι σε display μορφή. Ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει/μεταβάλλει την αιτιολογία του εντάλματος, όπως και να επιλέξει ανάμεσα στα ήδη καταχωρημένα σετ δικαιολογητικών (συνημμένα) ή να τα περάσει ένα προς ένα στο αντίστοιχο tab.

Αν για κάποιο λόγο το ΧΕΠ πρέπει να διαγραφεί, ο χρήστης μπορεί να προβεί στην επιλογή του σχετικού πλήκτρου, με την προϋπόθεση να έχει την σχετική δικαιοδοσία.



7.9 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣ ΠΑΡΕΔΡΟ

Ο χρήστης έχει την δικαιοδοσία να δει - επεξεργαστεί - μεταβάλλει (υπό συνθήκες) το status των ΧΕΠ του δημοσίου λογιστικού και να τα ενημερώνει με το επόμενο.

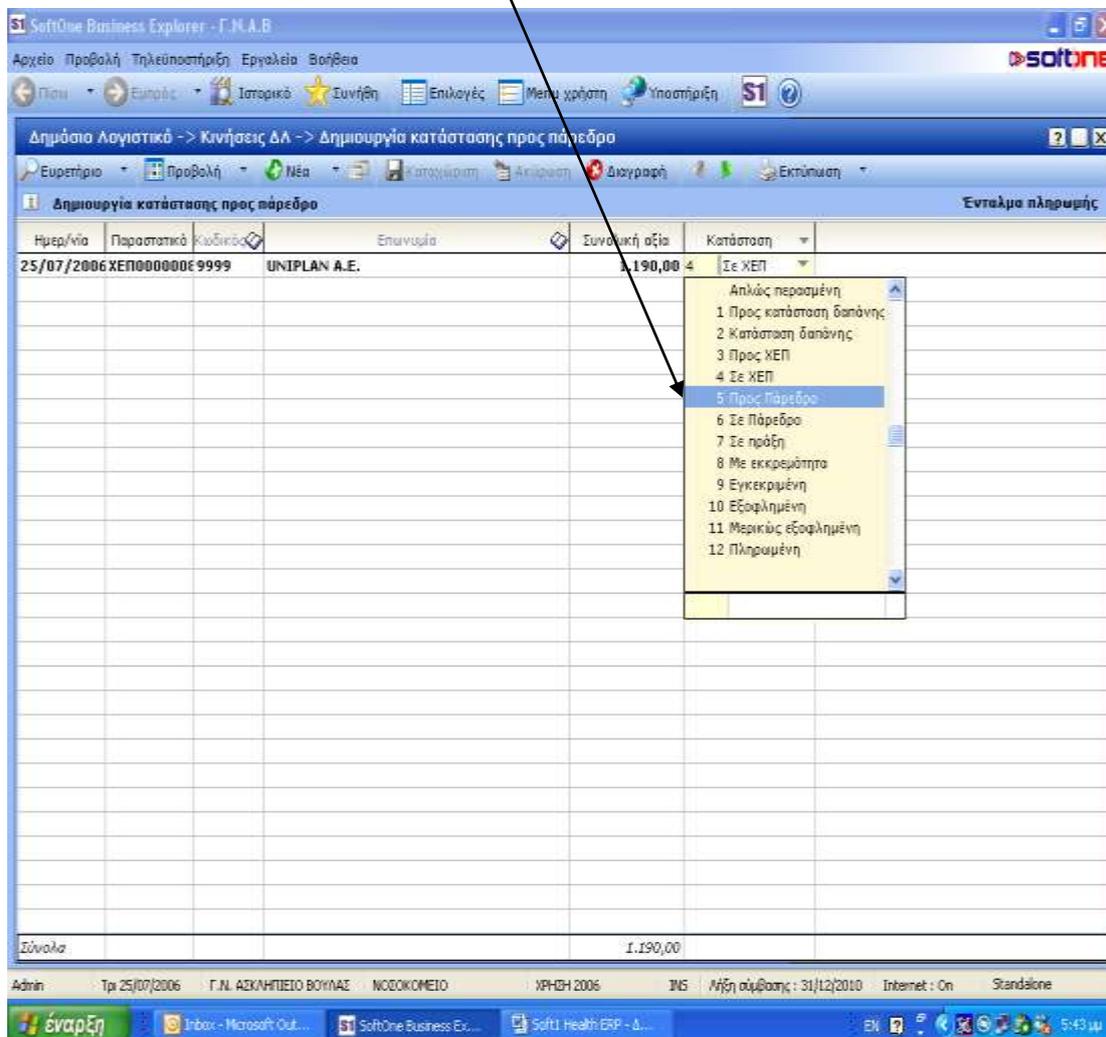
Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤ/ΣΗΣ ΠΡΟΣ ΠΕΡΕΔΡΟ και βρίσκεται κάτω από το σχετικό μενού με την ονομασία Δημόσιο Λογιστικό.

Με διπλό κλικ στην ένδειξη '**ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣ ΠΑΡΕΔΡΟ**', έχουμε σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση του μενού του ευρετηρίου.

Με τα κατάλληλα φίλτρα (δικαιούχος – ημερομηνία) και επιλέγοντας το πλήκτρο **Ευρετήριο**, βλέπουμε την πλήρη λίστα των ΧΕΠ του συγκεκριμένου δικαιούχου που δεν έχουν σταλεί στον πάρεδρο.

Ημερ/Να	Παραστατικό	Κωδικός	Επωνυμία	Συνολική αξία	Κατάσταση
31/12/06	ΧΕΠ000006	9999	UNIPLAN Α.Ε.	1.190,00	Εκ ΧΕΠ

Ο χρήστης στην νέα αυτή φόρμα πρέπει να αλλάξει την κατάσταση του ΧΕΠ και από Σε ΧΕΠ να την κάνει Προς Πάρεδρο. Μετά την επιλογή και πατώντας το πλήκτρο TAB, έχουμε την οριστικοποίηση του νέου status.

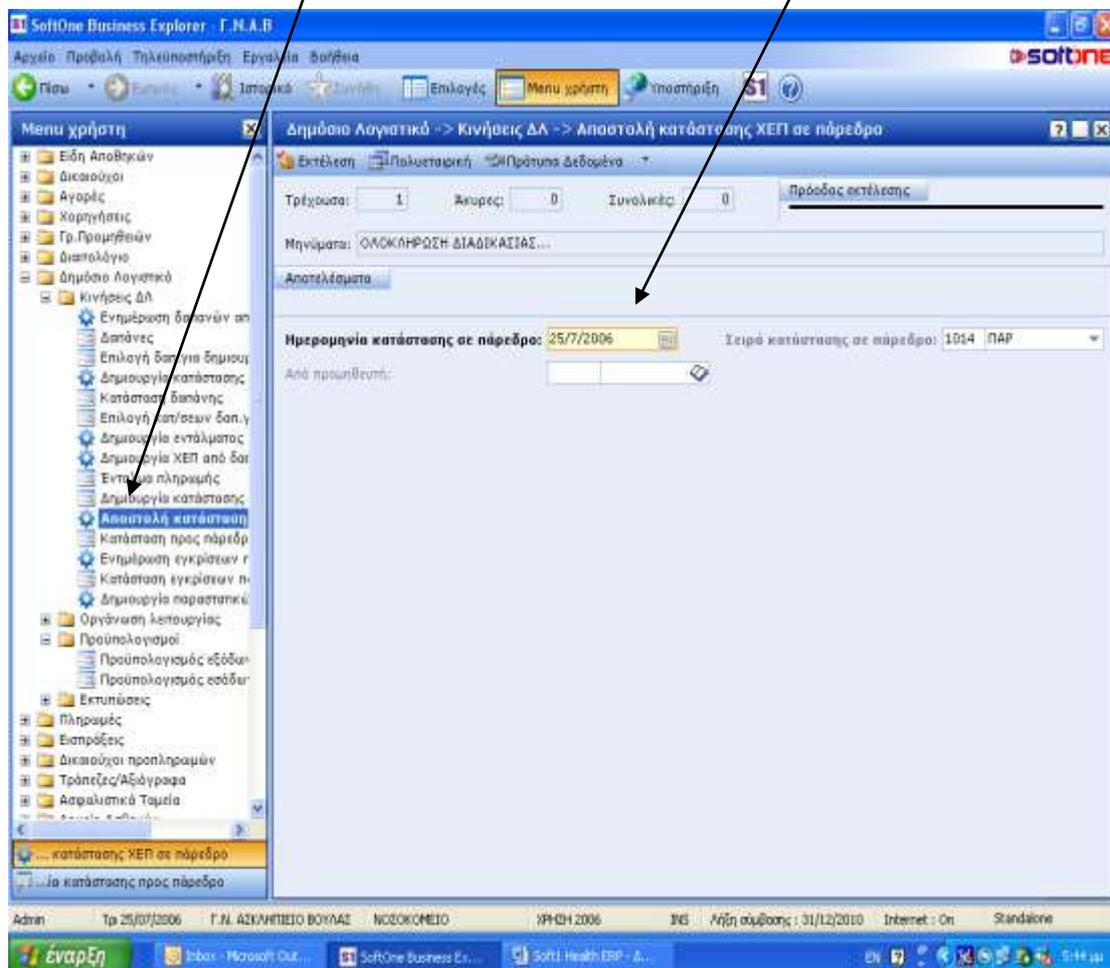


7.10 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΧΕΠ ΣΕ ΠΑΡΕΔΡΟ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής ενός ή περισσοτέρων ΧΕΠ προς πάρεδρο, ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει την εργασία δημιουργίας του παραστατικού Του Πάρεδρου.

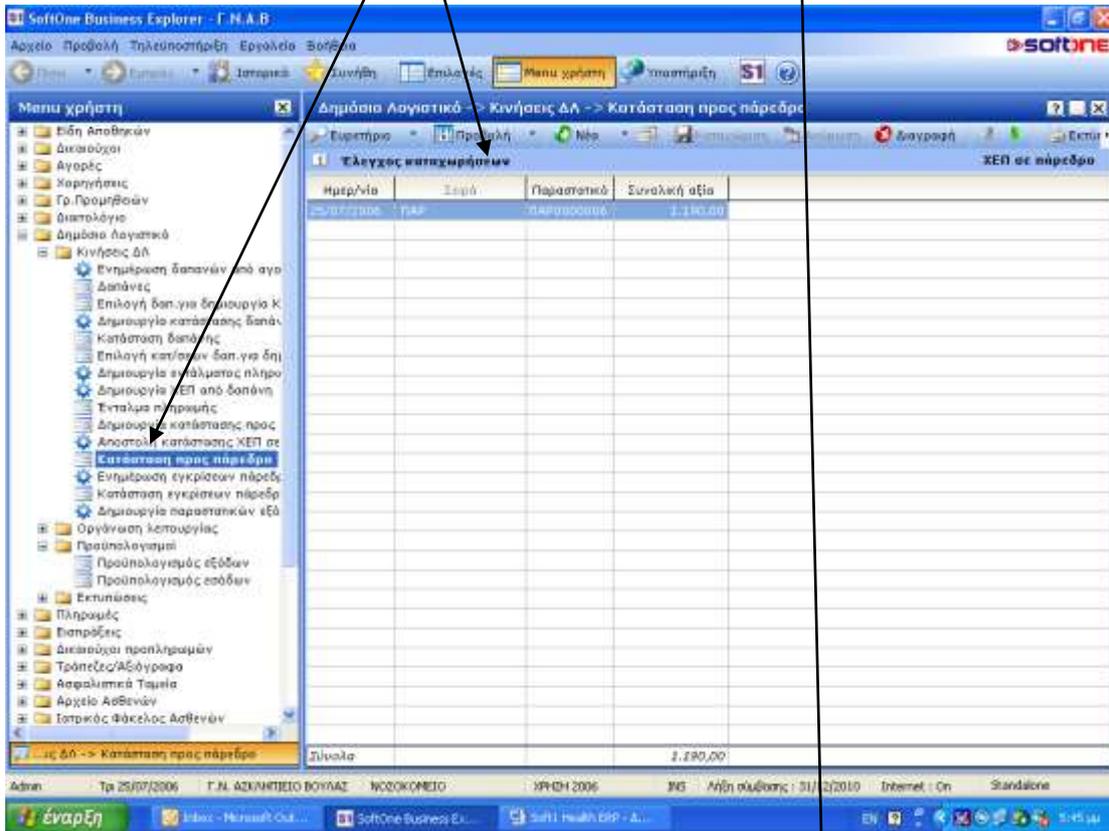
Ο χρήστης καλείται να δώσει ημερομηνία, να επιλέξει την σειρά και τον προμηθευτή (ή όχι) και ακολούθως να πατήσει το πλήκτρο Εκτέλεση. Όταν η εργασία λάβει τέλος έχω αντίστοιχο μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης και στην ένδειξη ' ΤΡΕΧΟΥΣΑ - ΑΚΥΡΕΣ - ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ' .

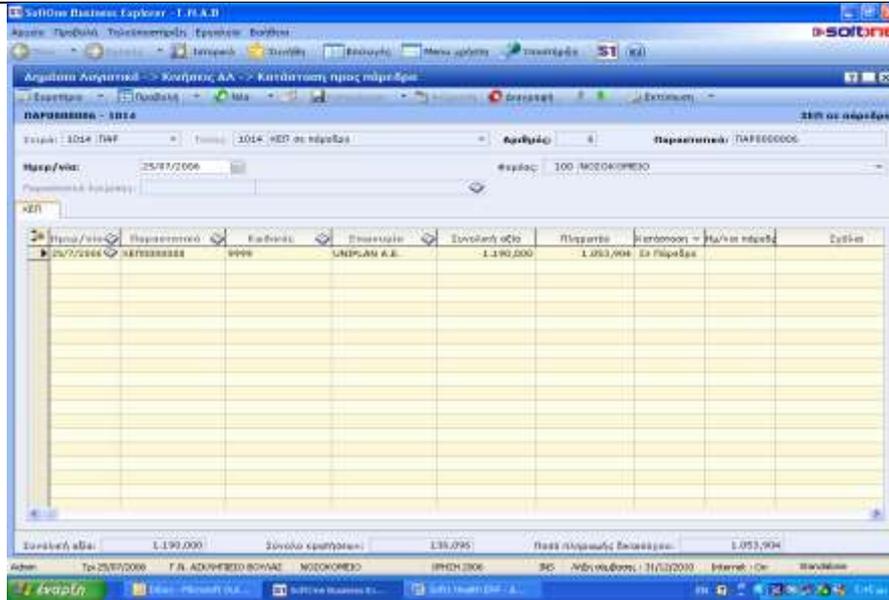
Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ' ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΕ ΠΑΡΕΔΡΟ ' .



7.11 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΕ ΠΑΡΕΔΡΟ

Μετά την εκτέλεση της προηγούμενης εργασία ο χρήστης μπορεί μέσα από τις επιλογές ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ – ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ – ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣ ΠΑΡΕΔΡΟ να χειριστεί τις καταστάσεις παρέδρου που έχει δημιουργήσει. Μέσα από την διαχείριση μίας κατ/σης σε παρέδρου έχω και το σχετικό εκτυπωτικό.



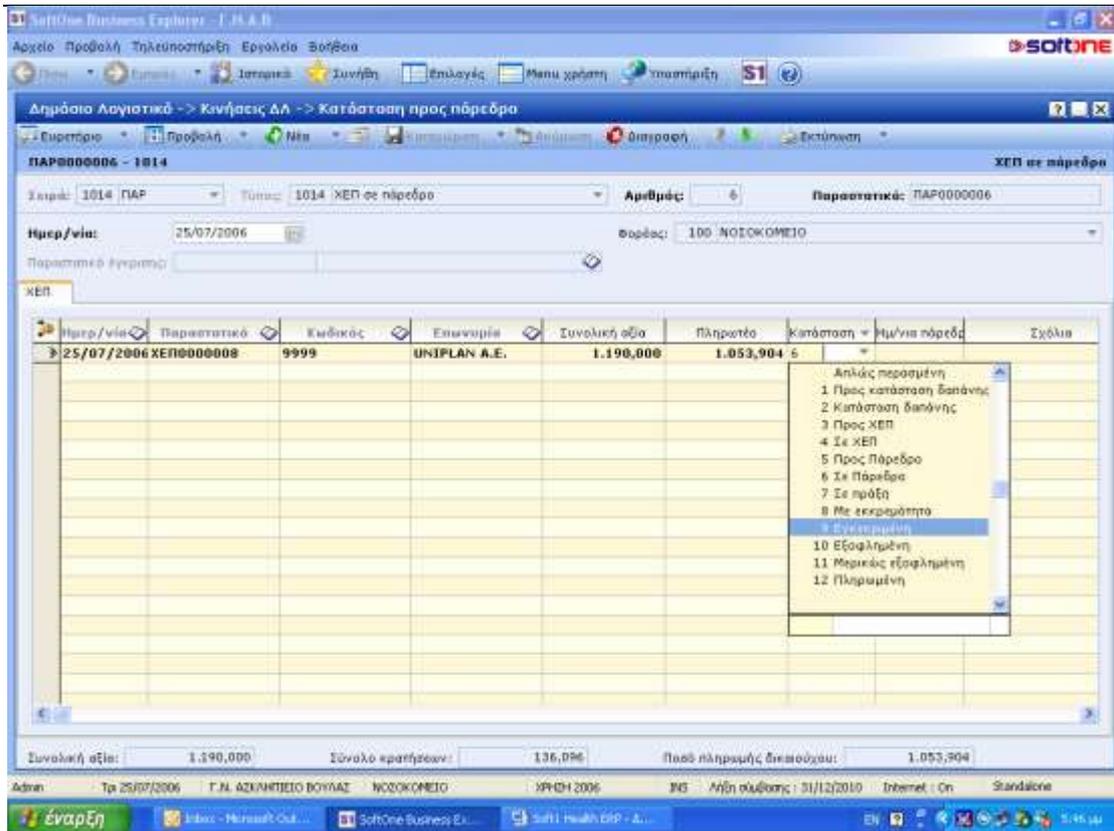


7.12 ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΑΡΕΔΡΟΥ

Η προηγούμενη διαδικασία χρησιμεύει όχι μόνο για την διαχείριση των καταστάσεων προς πάρεδρο, αλλά και για να καταχωρήσουμε τις εγκρίσεις πληρωμών των ενταλμάτων που περιλαμβάνουν.

Ο χρήστης καλείται να αλλάξει status στην κατάσταση του ΧΕΠ (από 6 σε 9), να καταχωρήσει την ημερομηνία έγκρισης και τα τυχόν σχόλια. Εδώ επίσης μπορεί να χαρακτηρίσει τι ΧΕΠ με ΠΡΑΞΗ ή ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ αν συντρέχουν οι αντίστοιχοι λόγοι.



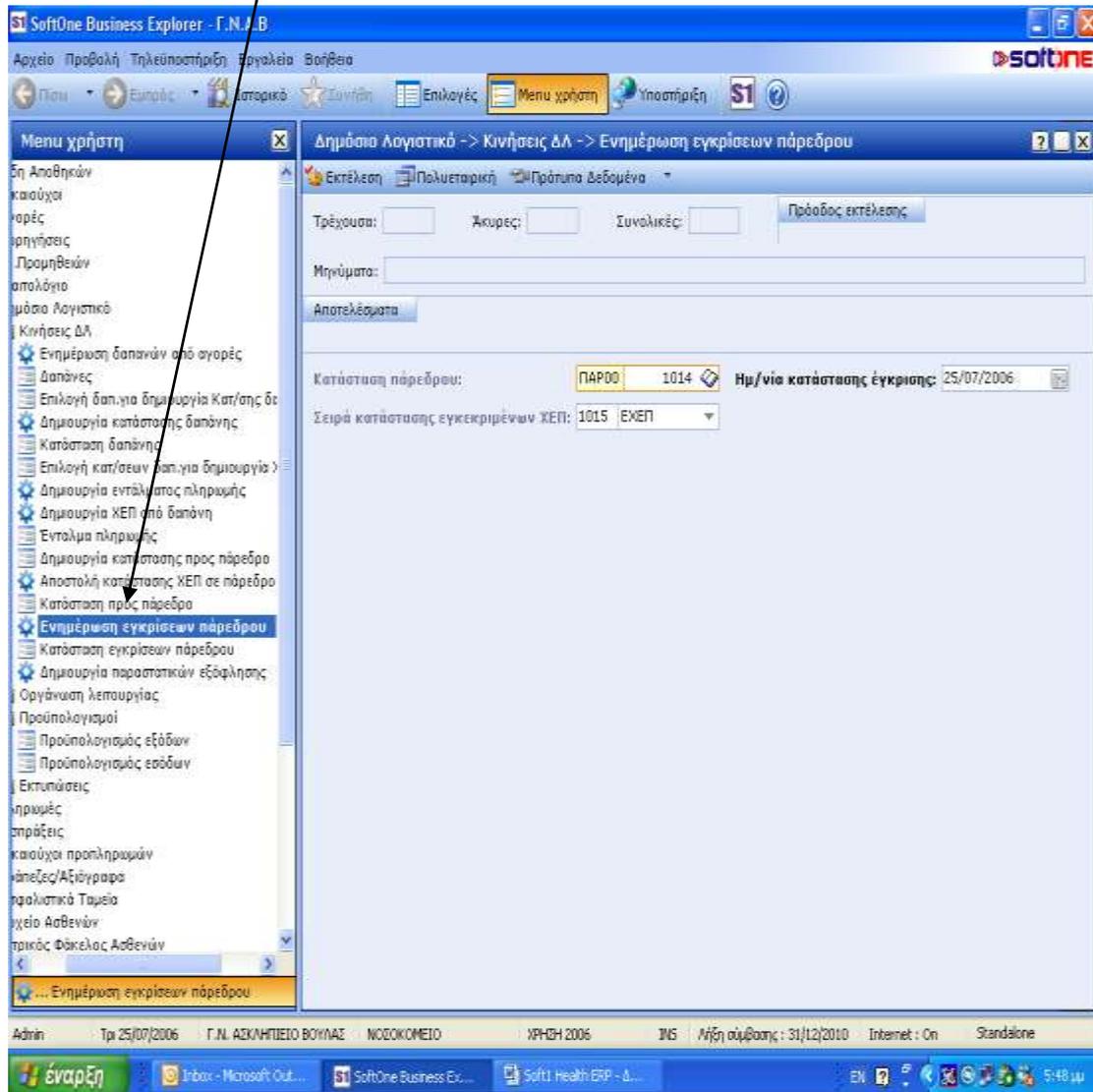


7.13 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρησης έγκρισης, μέσα από την προηγούμενη ενότητα, ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει την εργασία ενημέρωσης του αρχείου των εγκρίσεων.

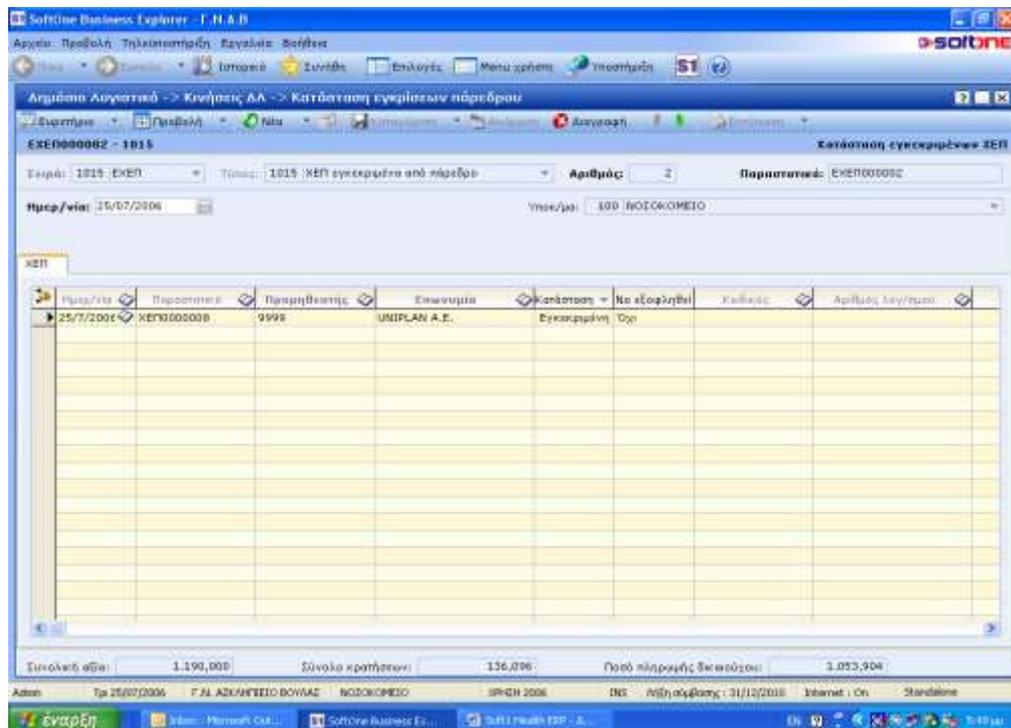
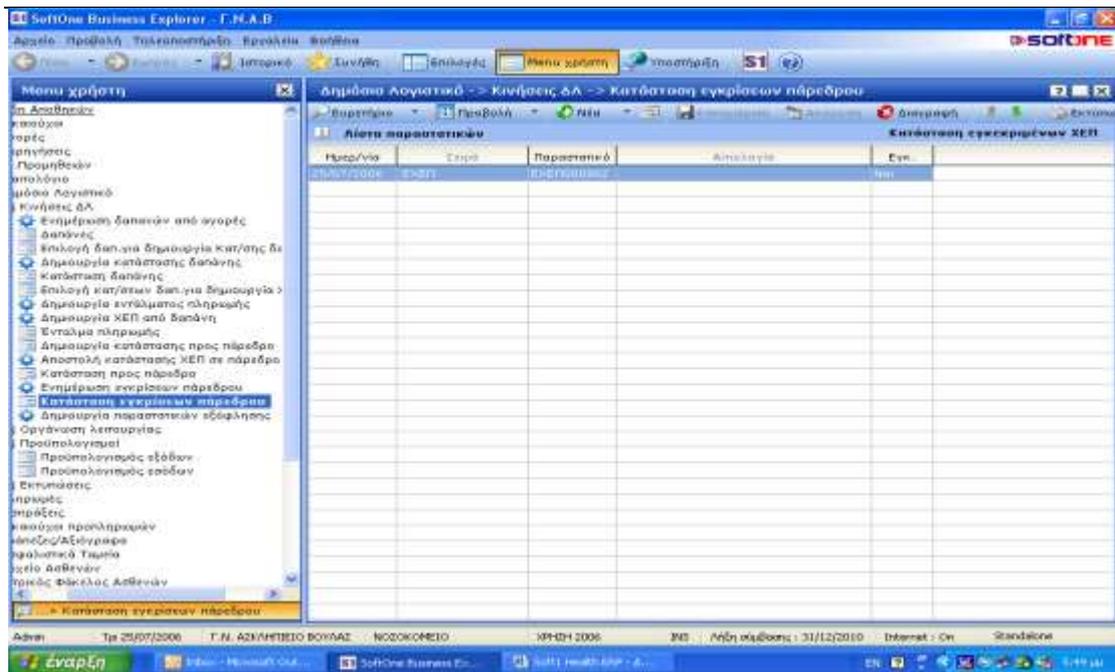
Ο χρήστης καλείται να δώσει ημερομηνία δημιουργίας κατάστασης εγκρίσεων (ημερομηνία που καταχωρείται η έγκριση αυτή) και ακολούθως να πατήσει το πλήκτρο Εκτέλεση. Όταν η εργασία λάβει τέλος έχω αντίστοιχο μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης και στην ένδειξη ' ΤΡΕΧΟΥΣΑ – ΑΚΥΡΕΣ – ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ' .

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από την επιλογή ` ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΕΔΡΟΥ ` .



7.14 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΕΔΡΟΥ

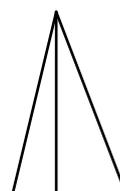
Μετά την εκτέλεση της προηγούμενης εργασία ο χρήστης μπορεί μέσα από τις επιλογές ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΕΔΡΟΥ να χειριστεί τις εγκρίσεις ΧΕΠ παρέδρου που έχει δημιουργήσει. Μέσα από την διαχείριση των εγκρίσεων έχω την δυνατότητα να δώσω την εντολή εξόφλησης ενός εντάλματος.

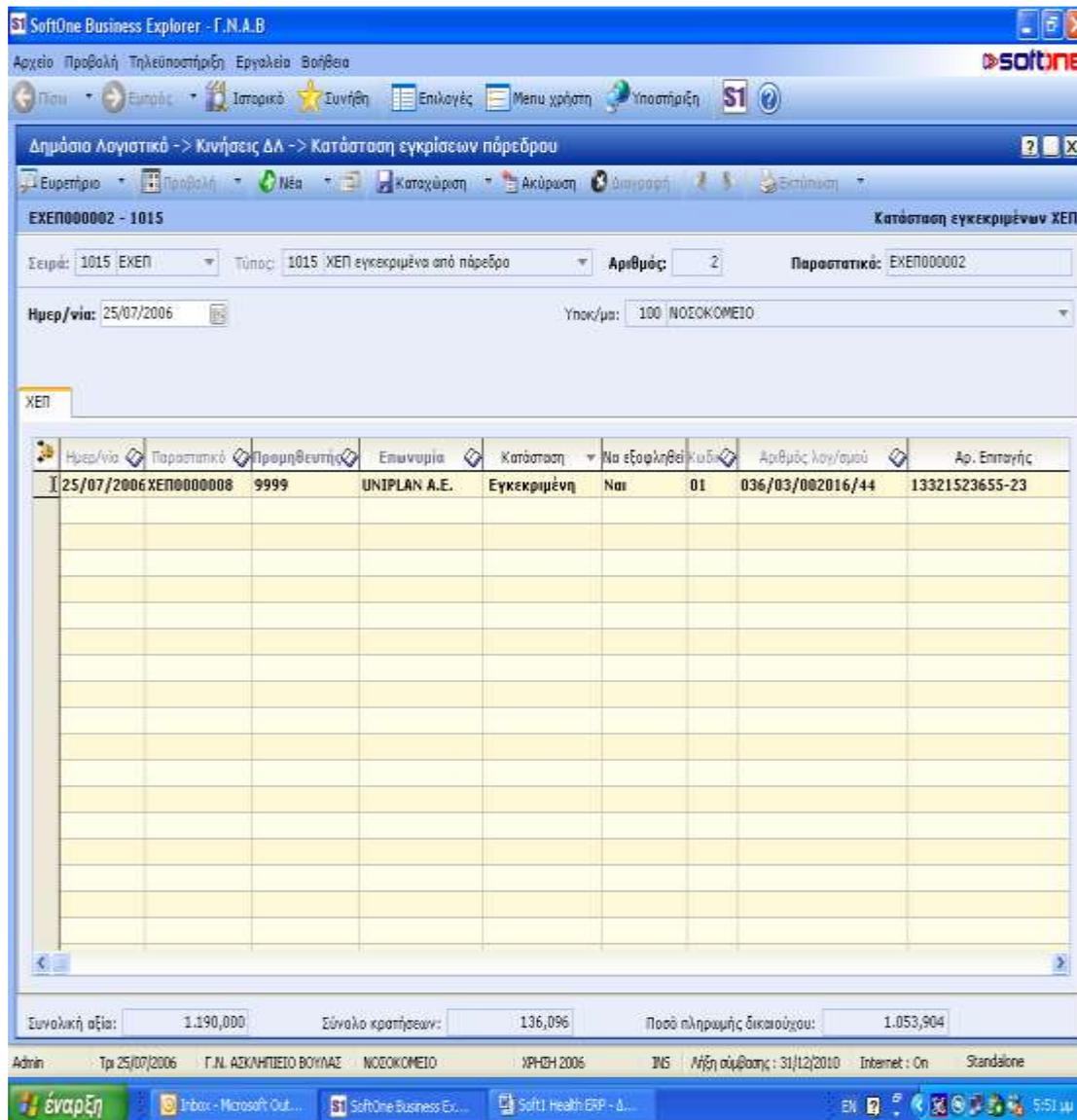


7.15 ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΕΠ

Ο χρήστης αφού εκτελέσει την παραπάνω ενότητα, του δίνετε η δυνατότητα να καταχωρήσει την εντολή εξόφλησης ενός εντάλματος.

Στην νέα αυτή φόρμα πρέπει να καταχωρηθούν, επίσης, ο τραπεζικός λογαριασμός, ο αριθμός της επιταγής και η ημερομηνία λήξης της (μη υποχρεωτικό πεδίο).



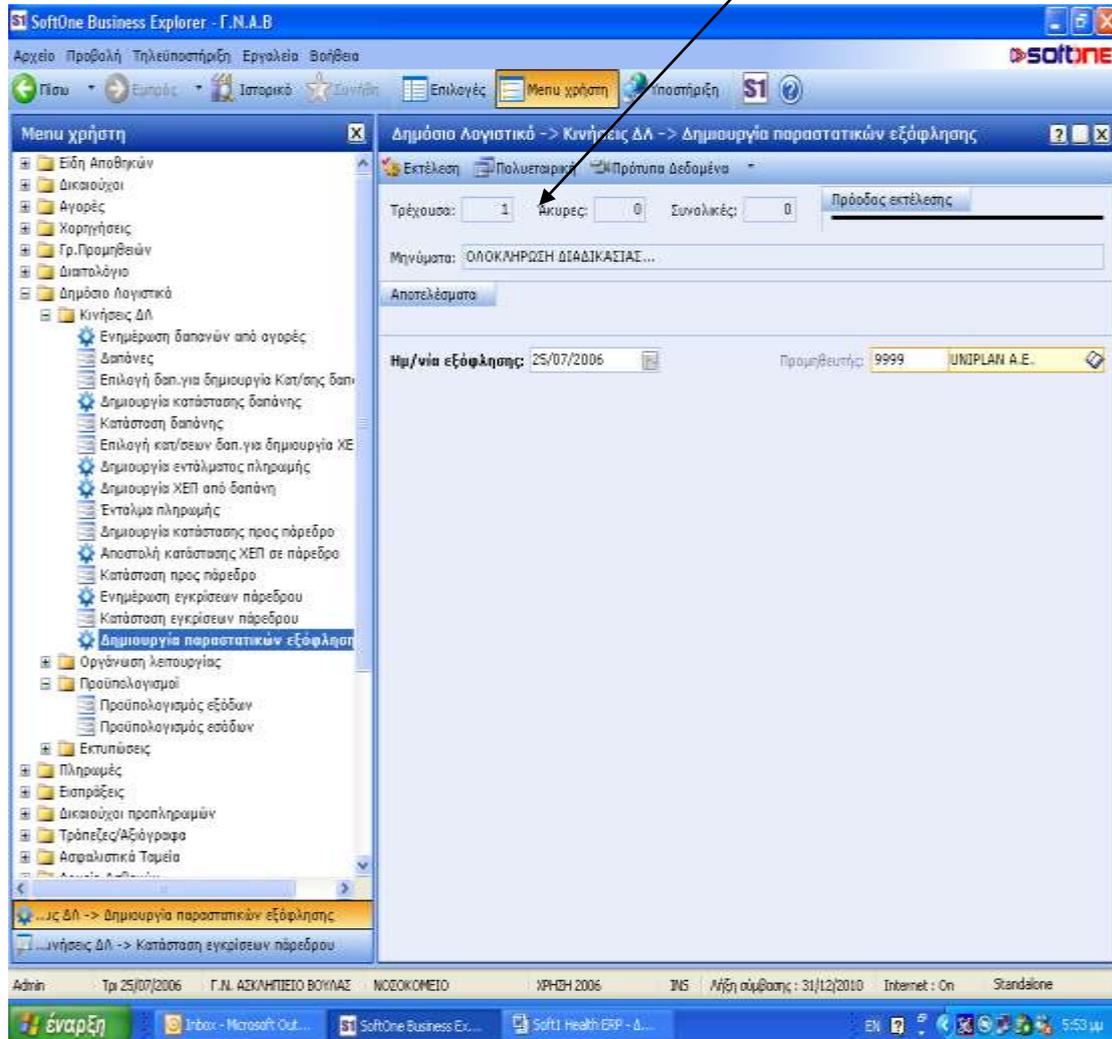


7.16 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

Αφού ο χρήστης εκτελέσει την παραπάνω ενότητα, πρέπει να προχωρήσει στην διαδικασία δημιουργίας παραστατικών εξόφλησης.

Η όλη διαδικασία εκτελείται μέσα από τις επιλογές ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ – ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ.

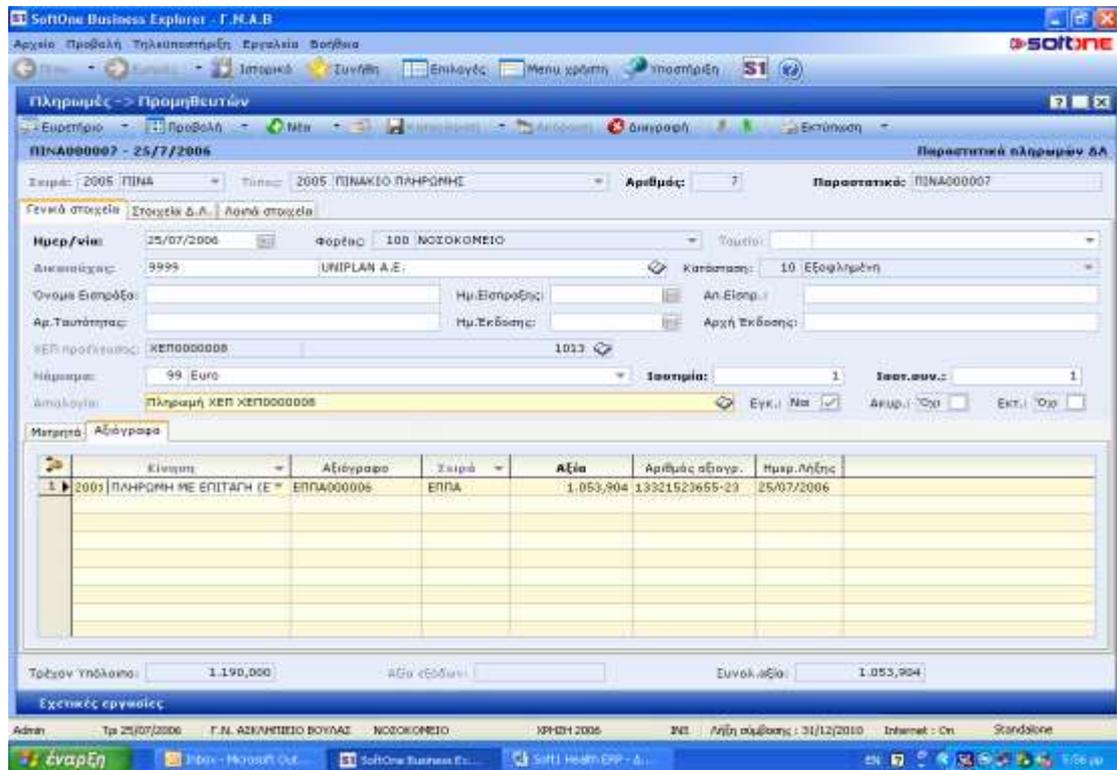
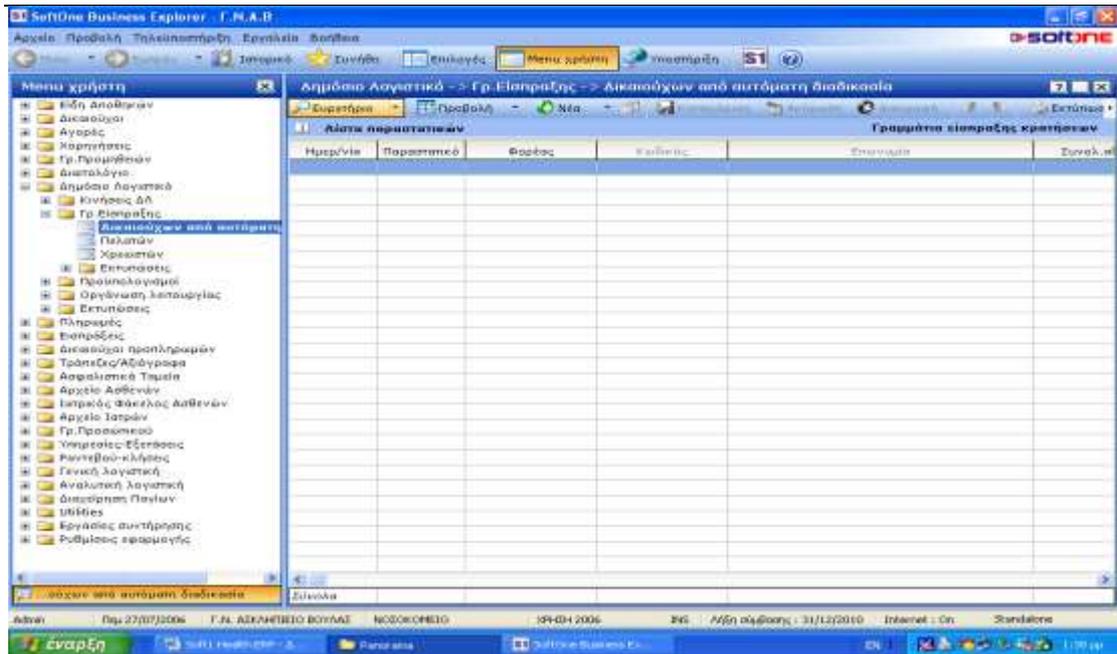
Το αποτέλεσμα αυτής είναι να δημιουργηθούν αυτόματα : το γραμμάτιο εισπραξης των κρατήσεων, να αλλάξει το status του ΧΕΠ, να ενημερωθεί ο σχετικός τραπεζικός λογαριασμός



7.17 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

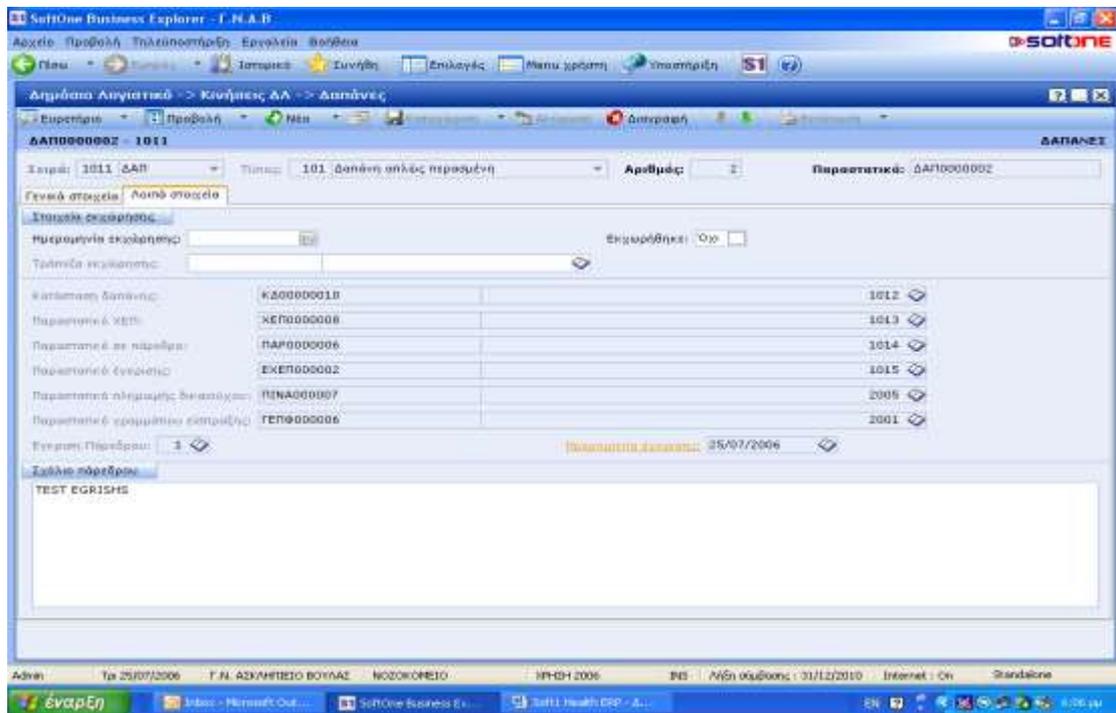
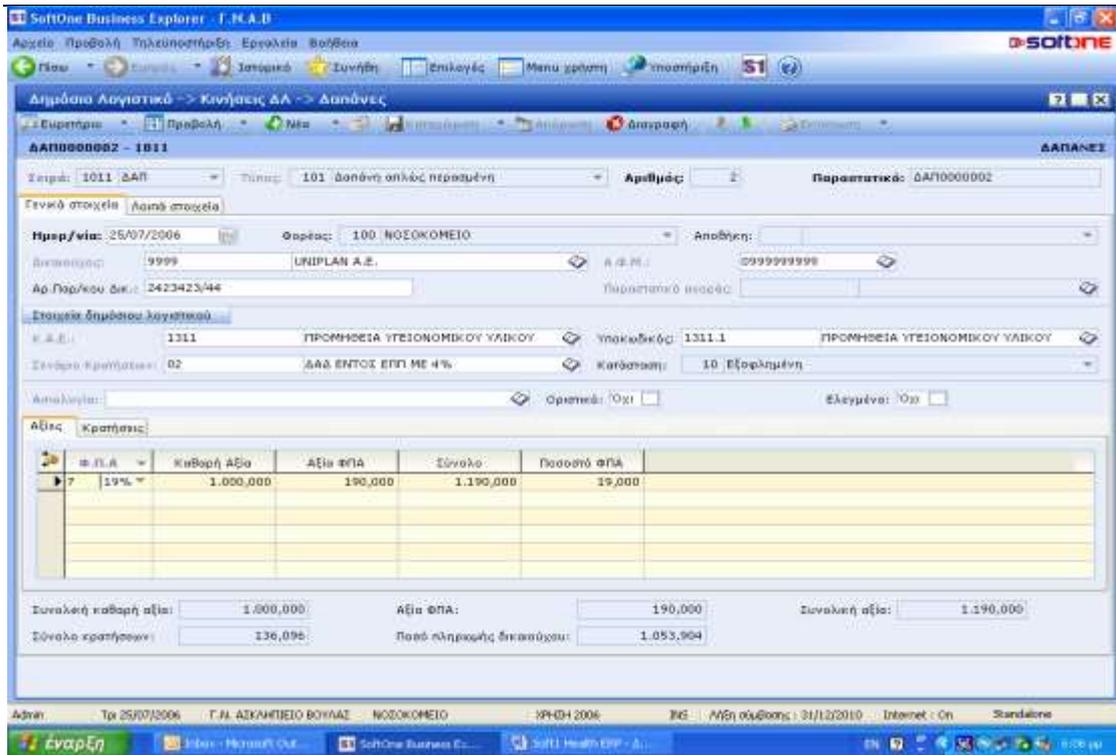
Η εξόφληση του ΧΕΠ και η αυτόματη δημιουργία παραστατικών εξόφλησης, δημιουργεί ένα γραμμάτιο εισπραξης.

Το γραμμάτιο αυτό μπορεί ο χρήστης να το δει – επεξεργαστεί – διαγράψει (υπό συνθήκες) μέσα από την διαδικασία ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ – ΓΡ.ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΑΠΟ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.



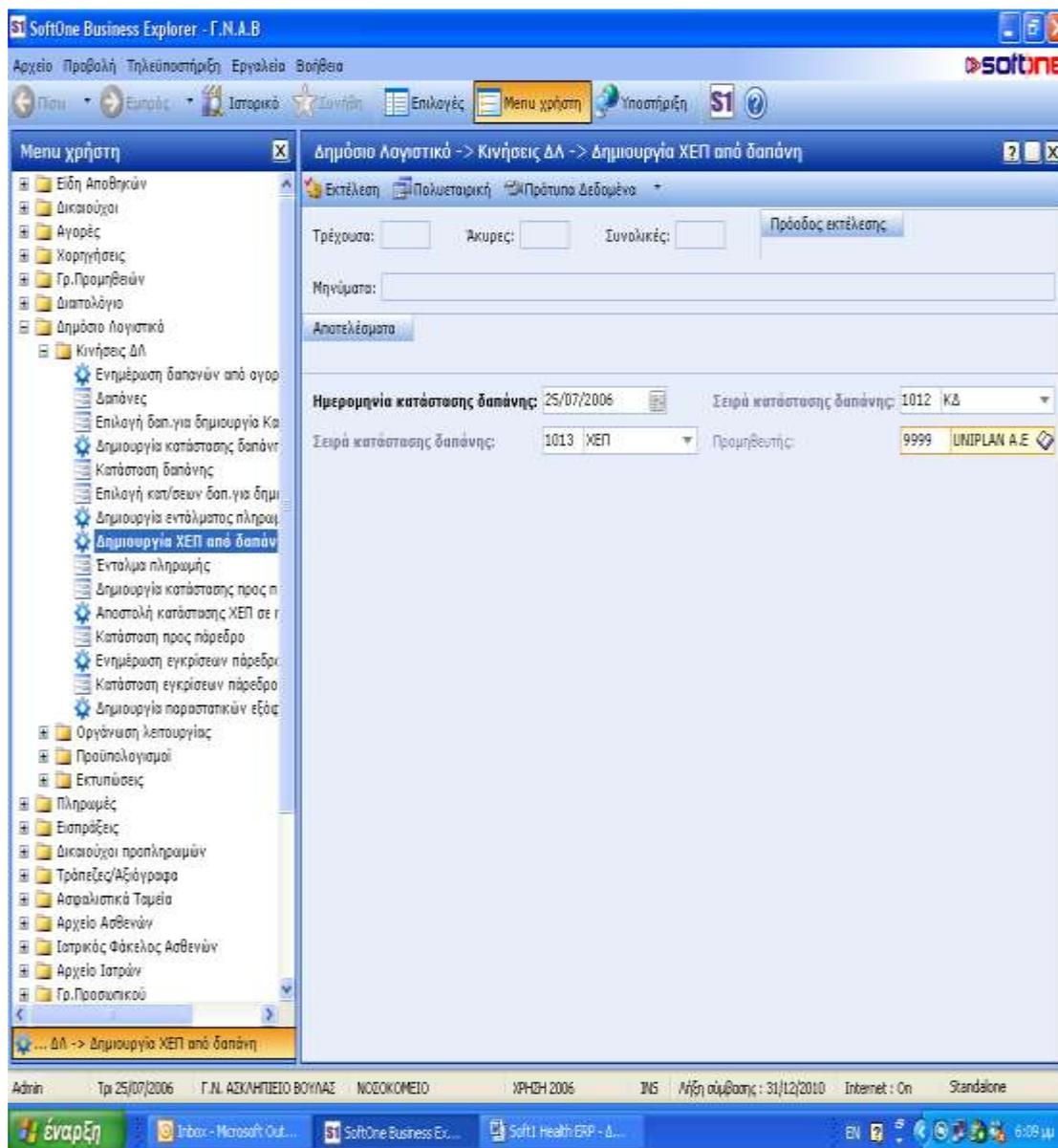
7.18 ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Μετά την ορθή ολοκλήρωση των παραπάνω σταδίων (7.1 – 7.17), έχουμε κλείσει ένα πλήρη κύκλο δημιουργίας ενός ΧΕΠ. Η αρχική μας δαπάνη θα έχει ενημερωθεί με όλο το ιστορικό των μετέπειτα κινήσεων και θα μεταβάλλετε μόνο υπό συνθήκες.



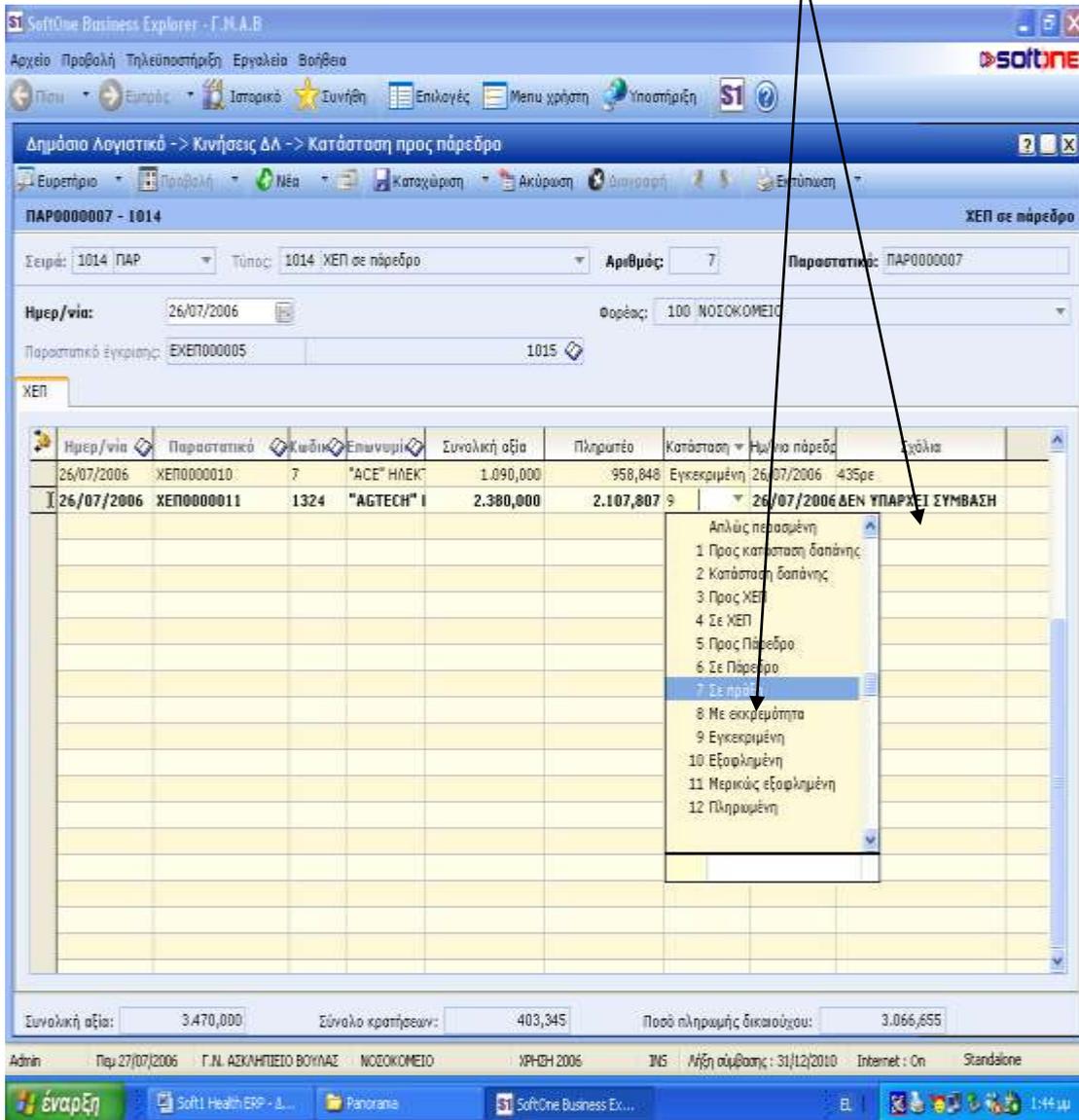
7.19 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΕΠ ΑΠΟ ΔΑΠΑΝΗ

Ο Φορέας στην περίπτωση που εκδίδει ταυτόχρονα κατάσταση δαπάνης και ένταγμα, έχει την δυνατότητα να μην ακολουθήσει τα αντίστοιχα βήματα ένα προς ένα, αλλά να εκδώσει ταυτόχρονα και τα δύο έντυπα με μία εργασία. Το μόνο που πρέπει να κάνει είναι να επιλέξει προμηθευτή και να πατήσει το πλήκτρο Εκτέλεση.



7.20 ΠΡΑΞΗ ΧΕΠ

Με την επιστροφή της κατάστασης του παρέδρου, έχουμε και την έγκριση ή όχι πληρωμής του εντάλματος. Αν το ΧΕΠ είναι σε πράξη, τότε ο χρήστης μέσα από την διαδικασία ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ – ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ –ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΕ ΠΑΡΕΔΡΟ μπορεί να χαρακτηρίσει το ΧΕΠ και να καταγράψει τα σχόλια του παρέδρου.



7.21 ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ ΧΕΠ

Με την επιστροφή της κατάστασης του παρέδρου, έχουμε και την έγκριση ή όχι πληρωμής του εντάλματος. Αν το ΧΕΠ γυρίσει με κάποια εκκρεμότητα, τότε ο χρήστης μέσα από την διαδικασία ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΔΛ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΕ ΠΑΡΕΔΡΟ μπορεί να χαρακτηρίσει το ΧΕΠ και να καταγράψει τα σχόλια του παρέδρου.

The screenshot shows the 'ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΕ ΠΑΡΕΔΡΟ' (Status by Supplier) screen in the SoftOne Business Explorer application. The interface includes a navigation bar, a search bar, and a table of transactions. The table has the following columns: Ημερ/νια, Παραστατικό, Κωδικός, Επωνυμία, Συνολική αξία, Πληρωτέο, Κατάσταση, Ημερ/νια παρέδρ, and Σχόλια. The selected transaction is dated 26/07/2006, with reference ΧΕΠ0000011, code 1324, and name 'ΑΓΤΕCH' I. The total amount is 2.380,000 and the payable amount is 2.107,807. The status is '26/07/2006 ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΥΜΒΑΣΗ'. A dropdown menu is open over the 'Κατάσταση' column, showing options from 1 to 12. Option 8, 'Με εκκρεμότητα', is selected. A red arrow points from the text above to this menu option.

Ημερ/νια	Παραστατικό	Κωδικός	Επωνυμία	Συνολική αξία	Πληρωτέο	Κατάσταση	Ημερ/νια παρέδρ	Σχόλια
26/07/2006	ΧΕΠ0000010	7	"ACE" ΗΠΕΚ	1.090,000	958,848	Εγκεκριμένη	26/07/2006	435ρε
26/07/2006	ΧΕΠ0000011	1324	"ΑΓΤΕCH" I	2.380,000	2.107,807	26/07/2006 ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΥΜΒΑΣΗ		

Συνολική αξία: 3.470,000 Σύνολο κρατήσεων: 403,345 Ποσό πληρωμής δικαιούχου: 3.066,655

Admin Περ 27/07/2006 Γ.Ν. ΑΣΚΛΗΠΕΙΟ ΒΟΥΛΑΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΧΡΕΗ 2006 ΙΝΣ Αθήν σύμβασης : 31/12/2010 Internet : On Standalone

8 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

8.1 ΑΠΟ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

Ο χρήστης μπορεί μέσα από την διαδικασία ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΓΡ.ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ - ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΑΠΟ ΑΥΤ.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ να επεξεργαστεί, μεταβάλλει - διαγράψει, υπό συνθήκες, τα δεδομένα ενός γραμματίου εισπραξης που έχει προέλθει από την αυτόματη διαδικασία εξόφλησης ΧΕΠ.

The screenshot shows the 'SoftOne Business Explorer - Γ.Ν.Α.Β' web application. The left sidebar contains a 'Menu χρήστη' with a tree view. The 'Δικαιούχων από αυτόματη διαδικασία' item is highlighted. The main content area displays a news feed with a prominent article dated 18.07.06 titled 'Έκδοση 203 - Δείτε τις νέες δυνατότητες σε video'. Below the news, there are sections for 'Τελευταίες Εγκύκλιες' and 'Διαδικασίες Εργασίας'. The bottom status bar shows system information like 'Αδμήν', 'Πέμ 27/07/2006', and 'G.N. ΑΣΚΛΗΠΕΙΟ ΒΟΥΛΑΣ'.

8.2 ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ

Στο γραμμάτιο εισπραξης υπάρχουν όλες οι σχετικές με την δαπάνη που συνδέεται πληροφορίες (δικαιούχος, αριθμός ΧΕΠ, τραπεζικός λογαριασμός, ΚΑΕ, υποκωδικός, ποσά, ...).

The screenshot shows the 'ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ' (New Entry) form in the SofOne Business Explorer application. The form is for a 'Γραμμάτιο εισπραξης κρατήσεων' (Invoice of reservations). The main fields are:

- Γενικά στοιχεία:** Ημερ/νία: 25/07/2006, Αριθμός: 100, ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ, ΧΡΕΤΟΣ: 2001, ΓΕΠΦ: 2001, ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΠΑΡΑΚΡΑΤΟΥΜΕ, ΧΡΕΤΟΣ: 2001, ΠΑΡΟΣΤΑΤΙΚΟ: ΓΕΠΦ000006.
- Δικαιούχος:** 9999, ΟΝΟΜΑΤΕΡΩΝ: UNIPLAN Α.Ε.
- ΧΕΠ προέλευσης:** ΧΕΠ0000008, Τραπεζικός λογαριασμός: 1013, 036/03/002016/44.
- Νόμισμα:** 99 - Euro, Ισοτ. παρ.: 1, Ισοτ. συνολ.: 1, Καθ.Φ.Π.Α.: Κανονικό.
- Απολογισμός:** Απόδοση φόρων από ΧΕΠ ΧΕΠ0000008, κ.: Ναι, Ακυρ.: Όχι, Εκτ.: Όχι.

Below the form is a table with the following columns: Καδικός, Περιγραφή, ΚΑΕ εόδων, Υποκωδικός, Αξία.

Καδικός	Περιγραφή	ΚΑΕ εόδων	Υποκωδικός	Αξία
1	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΕΙΔΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	5296	5296.1	35,000
2	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ Μ.Τ.Π.Υ.	5211	5211.1	15,000
3	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΦΟΡΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ-ΧΑΡΜΟ)	5291	5291.1	2,500
4	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΛΟΙΠΩΝ ΝΠΔΔ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩ	5292		3,000
5	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΦΟΡΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ-ΧΑΡΜΟ)	5291	529118	1,000
6	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΦΟΡΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ-ΧΑΡΜΟ)	5291		45,500
7	ΠΡΟΣΤΙΜΑ Σ'ΕΡΓΟΛΑΒΟΥΣ, ΕΝΟΙΚΙΑΣΤΕΣ	4212		1,248
8	ΛΟΙΠΑ ΠΡΟΣΤΙΜΑ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ	4219		10,000
9	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΦΟΡΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ-ΧΑΡΜΟ)	5291		2,040
10	ΕΣΟΔΑ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΦΟΡΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ-ΧΑΡΜΟ)	5291		20,808

At the bottom of the form, the total amount is shown as 'Αξία εόδων: 136,096'.

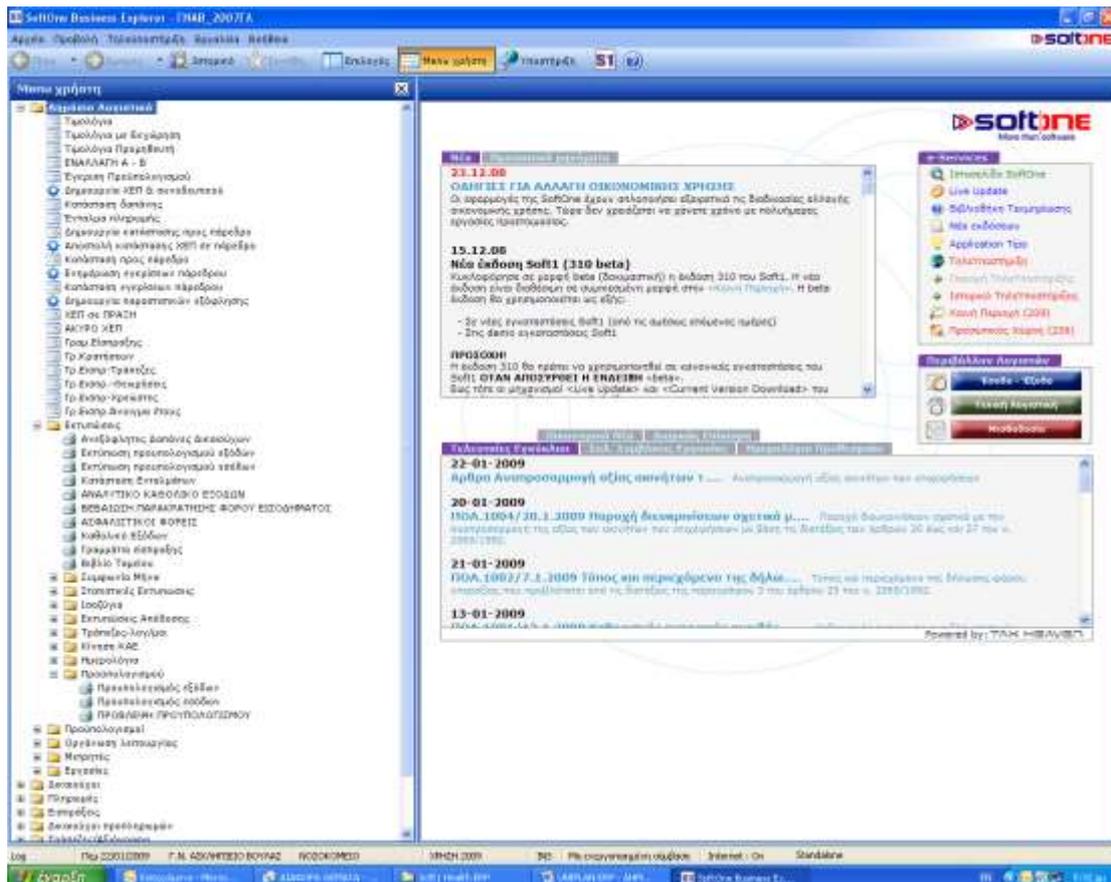
9 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΔΛ

9.1 ΓΕΝΙΚΑ

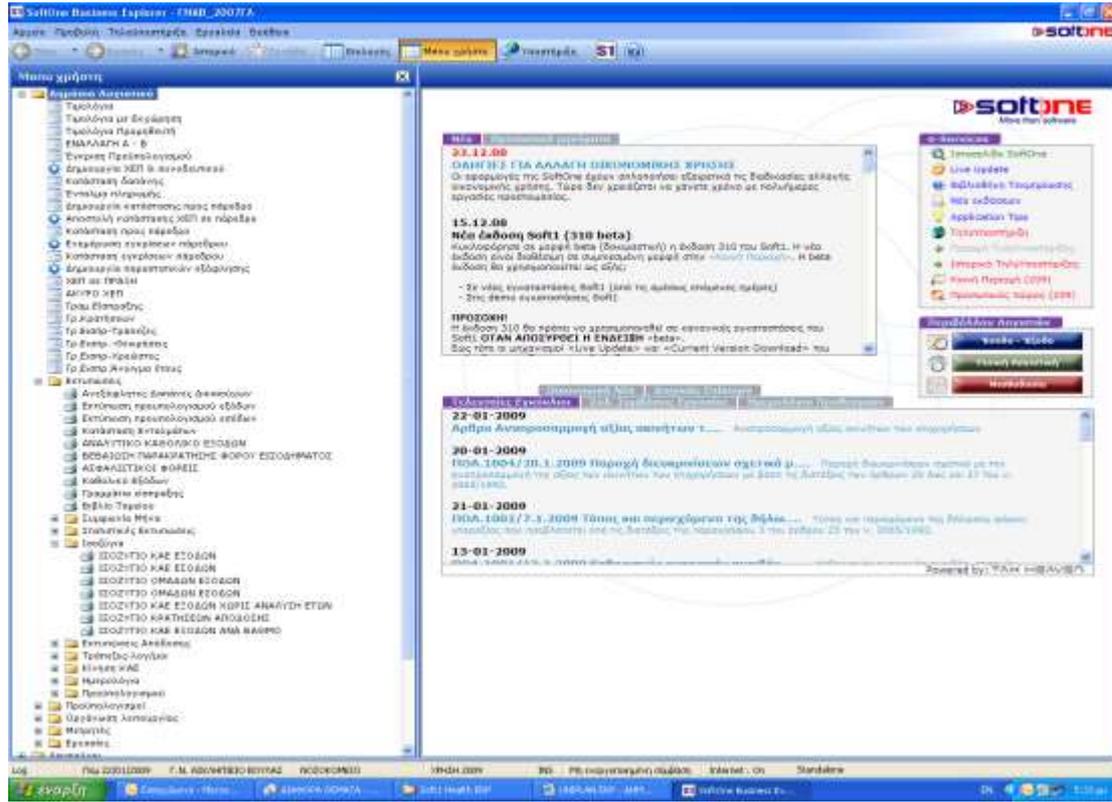
Η εφαρμογή διαθέτει μία μεγάλη γκάμα από έτοιμες εκτυπώσεις (επίσημες, πληροφοριακές, γενικές) που έχουν ως κύριο σκοπό να δώσουν τα Όπως περιγράφετε και στην παράγραφο 4.6, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να δει στην οθόνη, σε επεξεργαστεί με άλλη εφαρμογή (excel, ascii, ..) ή να εκτυπώσει οποιαδήποτε κατάσταση εγγραφών που έχει προκύψει από ένα ευρετήριο.

Μια κατάσταση εγγραφών που έχει προκύψει από ένα ευρετήριο ή από μία εργασία τύπου εκτύπωσης μπορεί εκτός της οθόνης και του εκτυπωτή να αποσταλεί στα εξής μέσα:

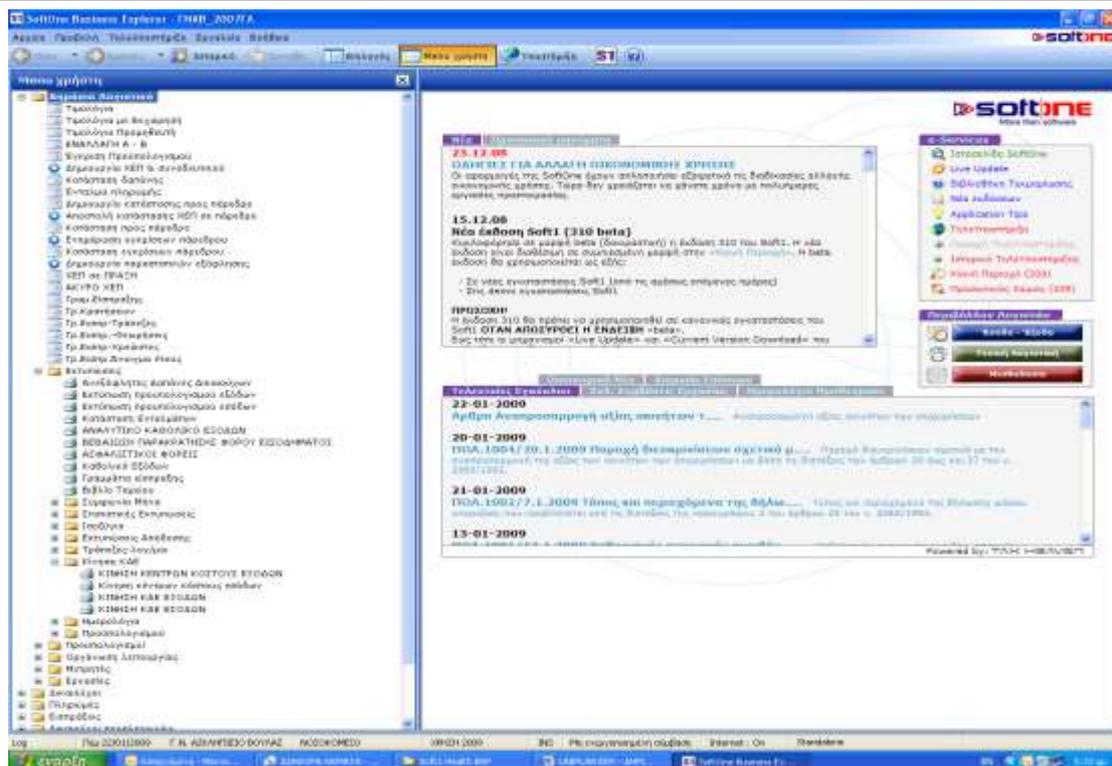
9.2 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ



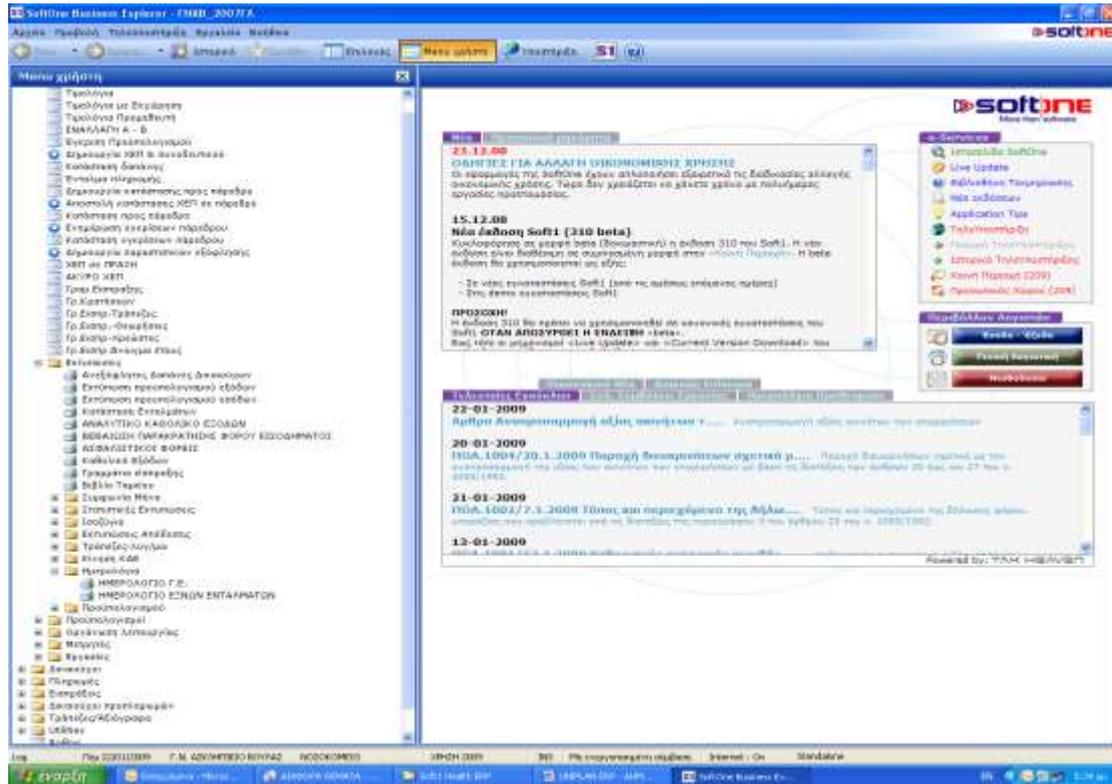
9.3 ΙΣΟΖΥΓΙΑ



9.4 ΚΙΝΗΣΕΙΣ



9.5 ΕΠΙΣΗΜΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ



9.6 ΤΡΑΠΕΖΕΣ

