

## ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ABC SYSTEM V. 27/2023

Το πρόγραμμα λειτουργεί με δύο τρόπους –επιλογές.

### **A. Στοιχεία ΕΓΛΣ και ΕΛΠ (συνιστάται).**

Σε αυτή την λειτουργία το Πρόγραμμα παρέχει όλες τις Οικονομικές και Φορολογικές Καταστάσεις σε **ΕΓΛΣ και ΕΛΠ**. Δηλαδή : Ισολογισμό Αποτ. Χρήσεως (ΕΓΛΣ και ΔΛΠ κατά κέντρο κόστους και κατ είδος), Εγγραφές τ. χρήσεως, Φορολογικές Καταστάσεις κλπ. Ο χρήστης πρέπει να καταχωρήσει (αυτόματα ή χειρωνακτικά) το Ισοζύγιο του ΕΓΛΣ και **το Πρόγραμμα καταχωρεί αυτόματα το Ισοζύγιο των ΕΛΠ**, καθώς και όλες τις παραπάνω Καταστάσεις. Εννοείται ότι στη συνέχεια πρέπει να καταχωρηθούν τα σταθερά στοιχεία της επιχείρησης, η κατανομή **δαπανών (Καταχωρήσεις => Χειρωνακτική καταχώρηση => Κατανομή δαπανών ΕΛΠ)** και η Διανομή Κερδών. (**Καταχωρήσεις => Χειρωνακτική καταχώρηση=> Διανομή Κερδών**). Επίσης, στην διαδικασία αυτή, παρέχονται και δεδομένα των λογαριασμών **‘Απομειώσεις’, ‘Διαφορές εύλογης αξίας’, και ‘Ιδιοπαραγωγή παγίων στοιχείων’** (διαδρομή, Καταχωρήσεις => Χειρωνακτική καταχώρηση =>Κατανομή δαπανών=> Απομειώσεις – Διαφορές εύλογης αξίας, ‘Ιδιοπαραγωγή παγίων στοιχείων’). Οι παραπάνω καταχωρήσεις, εμφανίζονται τόσο στο Ισοζύγιο του ΕΓΛΣ, όσο και σε αυτό των ΕΛΠ.

### **B. Στοιχεία μόνον σε ΕΛΠ.**

Σε αυτή την περίπτωση το Πρόγραμμα παρέχει όλες τις Καταστάσεις μόνον σε ΕΛΠ. Ο χρήστης πρέπει να καταχωρήσει χειρωνακτικά τα στοιχεία του Ισοζυγίου ΕΛΠ στην εντολή : **Καταχωρήσεις => Χειρωνακτική καταχώρηση => Κατανομή δαπανών=> Ιδιοπαραγωγή-πρόσθετα στοιχεία ΕΛΠ**, όπου στο Ισοζύγιο ΕΛΠ που θα εμφανιστεί θα καταχωρηθούν τα στοιχεία του Ισοζυγίου ΕΛΠ. Επίσης πρέπει να καταχωρήσει όπως και στο ΕΓΛΣ τα σταθερά στοιχεία της επιχείρησης, η κατανομή δαπανών (**Καταχωρήσεις => Χειρωνακτική καταχώρηση => Κατανομή δαπανών ΕΛΠ**) και η Διανομή Κερδών. (**Καταχωρήσεις => Χειρωνακτική καταχώρηση=> Διανομή Κερδών**)

## ΑΡΧΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ - VERSION 27 /2023

Η έκδοση **27/2023**, προσφέρεται για τις Οικονομικές και Φορολογικές Καταστάσεις με βάση τόσο το **ΕΓΛΣχέδιο**, όσο και τα ( **Νέα**) **Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα** για όλες τις μορφές εταιριών. Στο ΜΕΝΟΥ **‘Οικονομικές καταστάσεις’** θα βρείτε τον **Ισολογισμό** σύμφωνα με το (παλαιό) ΕΓΛΣ, όσο και με τα Νέα Λογιστικά Πρότυπα. Τα **Αποτελέσματα Χρήσεως** εμφανίζονται ( με το ΕΓΛΣ) και τα ΕΛΠ. Τα ΕΛΠ εμφανίζονται **‘Κατά Λειτουργία’** και **‘Κατ είδος’**. Στις ως άνω Καταστάσεις απαλείφονται οι γραμμές με μηδενικά ποσά με την εντολή **‘Επεξεργασία’ => Επεξεργασία Ισολογισμού, Αποτελεσμάτων Χρήσεως ..κλπ** , όπου η επεξεργασία πραγματοποιείται ταυτόχρονα και για το ΕΓΛΣ, όσο και τα Νέα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αυτή, τις καταστάσεις στις οποίες έχουν αφαιρεθεί οι μηδενικές γραμμές, τις λαμβάνουμε στην εντολή π.χ. **Ισολογισμός=> ΕΛΠ => Από επεξεργασία**. Η κατάσταση αυτή εκτυπώνεται σε μία ή δύο σελίδες, ανάλογα με το μέγεθος της κατάστασης που προκύπτει, ή μπορείτε να την τροποποιήσετε σύμφωνα με διαδικασίες εκτύπωσης του Excel –‘ page setup’;.

**Στο ΜΕΝΟΥ ‘Οικονομικές Καταστάσεις’** προστέθηκε η επιλογή **‘Ισοζύγιο ΕΛΠ’**, όπου εδώ το **ισοζύγιο ΕΓΛΣ** μετατρέπεται αυτόματα στους αντίστοιχους λογαριασμούς των ΕΛΠ. Στο **Ισοζύγιο ΕΛΠ**, μεταφέρονται επίσης αυτόματα τα στοιχεία **‘Απομείωση περ. στοιχών’, ‘Διαφορές εύλογης αξίας’** και **‘Ιδιοπαραγωγή παγίων στοιχείων’**, αφού θα έχουν καταχωρηθεί στα αντίστοιχα μενού. Στο ίδιο Μενού συμπεριλαμβάνεται η επιλογή **‘Ανάλυση –Ανακεφαλαίωση αποτελεσμάτων’**, όπου εμφανίζεται η ανάλυση και ο έλεγχος των λογαριασμών εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τα ΕΛΠ, καθώς και η επιλογή **‘Ταμειακές Ροές’** σύμφωνα με τα ΕΛΠ για μεσαίες- μεγάλες οντότητες. Στο ίδιο

μενού, στην εντολή ‘**Εγγραφές τελ. Χρήσεως**’, συμπεριλαμβάνεται και η εντολή ‘ΕΛΠ’, όπου, μεταφέρονται και οι εγγραφές τέλους Χρήσεως σύμφωνα με τους λογαριασμούς των ΕΛΠ.

Στο **Μενού ‘Καταχωρήσεις’/ Χειρωνακτική καταχώρηση**, προστέθηκε η εντολή ‘**κατανομή δαπανών ΕΛΠ**’, όπου πρέπει να καταχωρηθούν τα στοιχεία της ομάδος 2 και 6, σύμφωνα με τα ΕΛΠ. Στο ίδιο μενού προστέθηκε η επιλογή ‘**Απομειώσεις- Διαφορές εύλογης αξίας**’, όπου καταχωρούνται τα σχετικά κονδύλια και μεταφέρονται αυτόματα στα Ισοζύγια ΕΓΛΣ και ΕΛΠ και συμπεριλαμβάνονται στις οικείες οικονομικές καταστάσεις ΕΛΠ και ΕΓΛΣ’. Στο ίδιο μενού συμπεριλαμβάνεται η εντολή, ‘**Ιδιοπαραγωγή - Πρόσθετα στοιχεία ΕΛΠ**’, όπου καταχωρούνται τόσο τα στοιχεία της ιδιοπαραγωγής (Πίνακας Β’ και Πίνακας Γ’), όσο και τα στοιχεία που ενδεχομένως απαιτούνται από τα ΕΛΠ. Τα στοιχεία αυτά συμπεριλαμβάνονται μόνον στις οικονομικές καταστάσεις ΕΛΠ.

**Το MENU Φορολογικές καταστάσεις**, περιέχει και το **Προσάρτημα**, για τις **Πολύ μικρές**, τις **Μικρές** και τις **Μεσαίες και μεγάλες οντότητες**. Για τις μικρές οντότητες που είναι και οι περισσότερες περιπτώσεις, προτείνονται δύο παραδείγματα καταστάσεων, ένα με περιορισμένα στοιχεία και ένα με λεπτομερή στοιχεία, ανάλογα με τα δεδομένα κάθε επιχείρησης.

Η μπάρα εργαλείων του Προγράμματος εμφανίζεται αφού πατήσουμε την εντολή ‘**Πρόσθετα**’ (**add ins**). Στην περίπτωση που οι μακροεντολές έχουν απενεργοποιηθεί, η ενεργοποίησή τους, επιτυγχάνονται ως εξής: Πατάμε στρογγυλό το εικονίδιο των Windows στη γωνία άνω αριστερά, και κατόπιν πατάμε (κάτω) ‘Επιλογές Excel’, κατόπιν (αριστερά) ‘Κέντρο αξιοπιστίας’ => ‘Ρυθμίσεις κέντρου αξιοπιστίας’ => ‘Ρυθμίσεις Μακροεντολών’ => ‘Ενεργοποίηση όλων των μακροεντολών’. Αγγλικά (Excel options => trust center => trust center settings => macro settings => enable all macros), οπότε εμφανίζεται στην μπάρα εργαλείων η επιλογή ‘**Πρόσθετα**’ (**add ins**)

**Πρέπει να υπογραμμίσουμε** ότι στην παρούσα έκδοση του Προγράμματος δεν εμφανίζεται η διανομή των κερδών (εκτός του φόρου εισοδήματος), αφού δεν είναι υποχρεωτική. Στην περίπτωση που επιθυμείτε τον υπολογισμό της διανομής των κερδών για λόγους υπολογισμού αυτών, τότε στον Πίνακα (*Καταχωρήσεις => Χειρωνακτική καταχώρηση => Διανομή Κερδών*, δεξιά πρέπει στην **γραμμή 30 ‘Αν επιθυμείται την διανομή κερδών...’** Θα καταχωρήσετε τον αριθμό 1. Κατόπιν στον στην στήλη ‘ΕΦΑΡΜΟΓΗ’ και στις γραμμές ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑ-ΤΙΚΟ και ΜΕΡΙΣΜΑ πρέπει να καταχωρείτε κατά σειράν τα ποσά της στήλης ‘ΠΡΟΤΑΣΗ’, σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται δεξιά του πίνακα, για την αποφυγή κυκλικών αναφορών.

Σημαντικές βελτιώσεις είναι, εκτός των άλλων, η **αυτόματη αποστολή των Οικονομικών Καταστάσεων** με e.mail για τις κατά νόμον δημοσιεύσεις. Στην περίπτωση αυτή, πληκτρολογούμε: **Εργαλεία** => **‘αποθήκευση φύλλου εργασίας σε αρχείο’**, οπότε η συγκεκριμένη κατάσταση (Ισολογισμός, κλπ.) αποθηκεύεται σε ξεχωριστό φύλλο Excel και εκτυπώνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν στις εκτυπώσεις φύλλων Excel.

Η έκδοση 27 παρέχει επίσης την δυνατότητα την αυτόματη αποστολή με e. Mail των οικονομικών καταστάσεων για τις κατά νόμον δημοσιεύσεις. Στην περίπτωση αυτή, ευρισκόμενοι στο αρχείο που μας ενδιαφέρει, πληκτρολογούμε ‘Εργαλεία’ => ‘αποθήκευση φύλλου εργασίας σε αρχείο’ οπότε η συγκεκριμένη κατάσταση (Ισολογισμός κλπ.), αποθηκεύεται σε ξεχωριστό φύλλο EXCEL, και εκτυπώνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν για τις εκτυπώσεις φύλλων EXCEL.

**Ανάλυση Αριθμοδεικτών**, όπου ανευρίσκονται στο Μενού : Οικονομικές Καταστάσεις => Αριθμοδείκτες => Ανάλυση Αριθμοδεικτών. Στο υποσύστημα αυτό, υπάρχει η ανάλυση και επεξήγηση των αριθμοδεικτών, καθώς και παρατηρήσεις - προειδοποιήσεις για την πορεία της επιχείρησης.

## **A B C System ® - Version 27 Plus**

### **ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

#### **1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Το **ABC System®** αποτελεί μια ολοκληρωμένη εφαρμογή σύνταξης των Οικονομικών Καταστάσεων των επιχειρήσεων.

Το περιβάλλον εργασίας του έχει βασιστεί στα πρότυπα των σύγχρονων εφαρμογών που λειτουργούν κάτω από το περιβάλλον των Microsoft Windows, ούτως ώστε ο τρόπος λειτουργίας της εφαρμογής να είναι ήδη γνώριμος στο χρήστη. Για αυτό το λόγο η λειτουργία του Προγράμματος προσεγγίζει κατά πολύ αυτήν του Microsoft Excel, όπου είναι ένα εργαλείο, κατά το πλείστον γνωστό στην επεξεργασία των οικονομικών καταστάσεων και έτσι ο χρήστης απαλλάσσεται από την εκμάθηση ενός επί πλέον προγράμματος.

#### **2. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ.**

##### **2.1. Απαιτήσεις συστήματος**

Οι ελάχιστες απαιτήσεις προκειμένου να λειτουργήσει η εφαρμογή ABC System είναι :

1. Windows, Office 07,08, 10, 21
2. Εγκατεστημένο Excel

##### **2.2. Οδηγίες εγκατάστασης**

Το Πρόγραμμα είναι AUTORUN, δηλαδή μόλις τοποθετήσουμε το CD στον υπολογιστή, αρχίζει αυτόματα η εγκατάσταση του Προγράμματος.

Την πρώτη (μόνον) φορά που θα μπειτε σε οποιοδήποτε Πρόγραμμα, θα σας ζητηθεί ο κωδικός ενεργοποίησης της λειτουργίας του Προγράμματος, οπότε θα τηλεφωνήσετε στα τηλέφωνα : **210. 6016 536** ή **6932. 540 051**, δίνοντας τον **αριθμό αίτησης εγκατάστασης** που εμφανίζεται στην οθόνη.

Αφού καταχωρήσετε τον αριθμό που θα σας δοθεί, κατόπιν πατάτε με το ποντίκι την ένδειξη **“Ενεργοποίηση εφαρμογής”** και στην οθόνη σας θα εμφανιστεί το μήνυμα : **”... Εγκατάσταση επιτυχής..”**

**Αφού σας έχει δοθεί ο κωδικός ενεργοποίησης για ένα εκ των προγραμμάτων, στο άλλο πρόγραμμα δεν χρειάζεται κωδικός ενεργοποίησης**

Εφεξής θα μπαίνετε στα Προγράμματα χωρίς κωδικό.

Κατά το άνοιγμα του προγράμματος θα εμφανιστεί το εικονίδιο των μακροεντολών, και θα πατήσετε υποχρεωτικά την εντολή **«Ενεργοποίηση μακροεντολών»** (Enable Macros).

Αν οι μακροεντολές είναι απενεργοποιημένες, τότε ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία για την ενεργοποίησή τους: Πάμε την λειτουργία **‘Εργαλεία’** (Tools) του EXCEL και κατόπιν στην **‘Επιλογές’** (Options), κατόπιν **‘Ασφάλεια’** (Security) => **‘Ασφάλεια μακροεντολής’** (macro security) και επιλέγουμε **‘Μεσαίο’** (medium). Τώρα οι μακροεντολές έχουν ενεργοποιηθεί.

### 3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

#### 3.1. Εκκίνηση της εφαρμογής

Κατά την εκκίνηση της εφαρμογής εμφανίζεται πάντα μία κενή εργασία με πρώτη πάντα την οθόνη καλωσορίσματος (WELCOME ) στο ABC System.

#### 3.2. Μετακινήσεις στο πρόγραμμα.

Σε οποιοδήποτε Υποσύστημα και αν εργαζόμαστε , στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης, υπάρχει το MENU **‘ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ’** και **‘ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ’**. Πατώντας ένα από τα παραπάνω Μενού, εμφανίζεται ο κατάλογος με το όνομα κάθε Προγράμματος / Υποσυστήματος. Για να μετακινήσθε μεταξύ των Υποσυστημάτων , πατάτε την αντίστοιχη εντολή στα Menu του Προγράμματος.

Για να βγείτε από το πρόγραμμα πατάτε την εντολή **«Exit»** (έξοδος) στην εντολή **File** (Αρχείο) άνω αριστερά.

Στο φύλλο εργασίας κινείσθε με τις κυλιόμενες ‘μπάρες’ κάτω και δεξιά της οθόνης χρησιμοποιώντας το mouse, ή με τα βελάκια. Στα πεδία που γίνονται αυτόματοι υπολογισμοί δεν μπορείτε να καταχωρήσετε (είναι κλειδωμένα).

#### 3.3. Αυξομείωση εύρους στηλών ή γραμμών

Για να αλλάξετε το εύρος των στηλών ή του ή του ύψους των γραμμών, προκειμένου να εμφανιστεί ολόκληρη η εγγραφή ή ο αριθμός, ευρισκόμενοι στο επιθυμητό cell , πατάτε με το mouse το εικονίδιο **‘C’** (+C για αύξηση του εύρους της στήλης και -C για μείωση αυτής). Ομοίως το εικονίδιο **‘+R’** ,ή **’-R’** για αυξομείωση του ύψους της γραμμής.

#### 3.4. Εκτυπώσεις.

Για τις εκτυπώσεις σας, πατάτε το σχετικό εικονίδιο της εκτύπωσης ή την εντολή File ( **‘Αρχείο’**) και κατόπιν την εντολή **Print** ( **‘Εκτύπωση’** ) και αμέσως εμφανίζεται το Menu **‘PRINT’**, μέσω του οποίου δίδεται η ευχέρεια διαμορφώσεως της εκτύπωσης σύμφωνα με τις ανάγκες μας.

Το Πρόγραμμα χρησιμοποιεί τα γνωστά εργαλεία εκτύπωσης του Excel, ώστε ο χρήστης να μην αντιμετωπίσει δυσκολίες στις εκτυπώσεις του.

**Προσοχή!. Για να έχουμε ένα καλύτερο εκτυπωτικό αποτέλεσμα, πρέπει να ορίσουμε, με το ποντίκι την περιοχή που θέλουμε να εκτυπώσουμε. (δηλ. πατώντας το αριστερό μέρος του ποντικιού, ορίζουμε (μαυρίζουμε) τον προς εκτύπωση χώρο) και κατόπιν πατάμε το εικονίδιο ‘set print area’ (ορισμός πεδίου εκτύπωσης)**

#### 3.5. Αποθήκευση (Saving).

Για να ‘σώσετε’ τις καταχωρήσεις σας, από την εντολή **File** ( **‘Αρχείο’**) πατάτε την εντολή **«Save as»** ( **‘Αποθήκευση Ως’**). Τότε στο εμφανιζόμενο menu στην ένδειξη **‘File name’** , θα καταχωρήσετε το όνομα του File με το οποίο θέλετε σώσετε την εργασία σας, την οποία μπορείτε να τροποποιείτε εν συνεχεία κατά βούλησιν. Στην περίπτωση που θέλετε να ‘σώσετε’ την καινούρια εργασία σας σε αρχείο που ήδη έχετε δημιουργήσει, (να σώσετε καινούρια στοιχεία σε αρχείο που έχετε δημιουργήσει προηγουμένως), τότε ευρισκόμενοι σε οποιοδήποτε Υποσύστημα, χρησιμοποιείτε την διαδικασία **File** ( **‘Αρχείο’**) / **‘Save’** (Αποθήκευση) ’.

Αν θέλετε να σώσετε άλλη, διαφορετική εργασία (άλλη εταιρία), τότε δίνετε διαφορετικό όνομα στη ένδειξη File name, και τότε θα έχετε μία ξεχωριστή εργασία.

Για να ανακαλείτε (να ξαναβρίσκετε) πλέον τα αρχεία που έχετε σώσει με διάφορα ονόματα, τότε ευρισκόμενοι σε οποιοδήποτε Υποσύστημα, και πατώντας την εντολή **File**, πατάτε την ένδειξη **Open**. Στο menu που προκύπτει, εμφανίζονται τα ονόματα των Files που έχετε δημιουργήσει. Πατώντας με το ποντίκι το όνομα του αρχείου που επιθυμείτε, αυτό εμφανίζεται στην οθόνη σας και εργάζεστε πλέον σ' αυτό.

#### 4. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.

Το ABC System επεξεργάζεται μόνον δύο είδη στοιχείων: Αυτά που εισάγει ο χρήστης, και αυτά που προκύπτουν αυτόματα ύστερα από την επεξεργασία που υφίστανται από το Πρόγραμμα.

Τα στοιχεία που εισάγει ο χρήστης είναι:

Α) Τα στοιχεία του υποσυστήματος **ΙΣΟΖΥΓΙΟ** στις δύο πρώτες στήλες που επιγράφονται **‘ΠΟΣΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ – ΠΡΟΟΔΕΥΤΙΚΑ ΠΟΣΑ’**, (Χρέωση και Πίστωση) ή στο πρώτο, δεύτερο κλπ. Ισοζύγιο, προκειμένου να καταχωρήσουμε πολλά Ισοζύγια, σε περίπτωση ενοποίησης Οικονομικών Καταστάσεων (όμιλος εταιριών).

Τα στοιχεία αυτά εισάγονται **αυτόματα** από οποιοδήποτε Λογιστικό πακέτο αρκεί αυτό να έχει την δυνατότητα δημιουργίας αρχείων κειμένου (ASCII, Text ). Διαφορετικά τα στοιχεία πρέπει να καταχωρηθούν χειρωνακτικά (να πληκτρολογηθούν). Στην περίπτωση της **αυτόματης καταχώρησης** ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

##### 4.1. ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Πρώτα πρέπει να έχουμε δημιουργήσει το αρχείο το οποίο πρέπει να καταχωρηθεί αυτόματα στο ABC System. Αυτό επιτυγχάνεται με την διαδικασία εκτύπωσης του Ισοζυγίου από το λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιείται από τον χρήστη. Στην διαδικασία αυτή το πρόγραμμα μας προτείνει , ( με αντίστοιχες επιλογές):

- Οθόνη
- Εκτύπωση
- Αρχείο ASCII.

Θα πληκτρολογηθεί η επιλογή **‘Αρχείο ASCII’**. Σ' αυτή την περίπτωση δημιουργούμε ένα αρχείο κειμένου με το Ισοζύγιο του λογιστικού πακέτου στο σύστημα του χρήστη, στο οποίο δίδεται ένα όνομα καθώς και ο φάκελος (directory) στο σκληρό δίσκο του χρήστη, δηλαδή στο προτεινόμενο εικονίδιο του λογιστικού πακέτου, καταχωρούμε π.χ. **‘C:\ ATK\ Isozygio.asc’**, το οποίο και θα καταχωρήσουμε αυτόματα στο ABC System, με την ακόλουθη διαδικασία:

Πριν αρχίσει η διαδικασία της αυτόματης καταχώρησης θα πρέπει, όπως προαναφέρθηκε, να έχει προηγηθεί η δημιουργία του αρχείου ASCII από το λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιείτε.

**Προσοχή :** Το Ισοζύγιο που θα χρησιμοποιηθεί θα περιέχει μέχρι και **τριτοβαθμίους** λογαριασμούς μόνον ταυτόχρονα. Π.Χ.

##### 18 ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ & ΛΟΙΠΕΣ ΜΑΚΡ/ΜΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

###### 18.00 ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ ΣΕ ΣΥΝΔΕΛΛΕΜΕΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

18.00.00 Μετοχές εισηγμένες στο χρημ/ριο εταιρ. εσωτερικού

18.00.01 Μετοχές μή εισηγμένες στο χρημ/ριο εταιρ. Εσωτερικού

18.00.02 .....κλπ.

Κατόπιν ευρισκόμενοι στο Πρόγραμμα ABC System, στη γραμμή εργαλείων πατάμε (με το ποντίκι) την εντολή **‘Καταχωρήσεις’** → **‘Αυτόματη καταχώρηση ισοζυγίου’**, ( το τρίτο εικονίδιο άνω αριστερά στην μπάρα εργαλείων), οπότε εμφανίζεται το ομώνυμο εικονίδιο **‘Εισαγωγή Ισοζυγίου από αρχείο’**. Στο εικονίδιο υπάρχει η ένδειξη **Εισαγωγή στο ..Βασικό**,

**Δεύτερο... κλπ. Ισοζύγιο** (εικ. 1). Επιλέγοντας την αντίστοιχη εντολή το Ισοζύγιο εισάγεται σε μία από τις παραπάνω στήλες / ισοζύγια. Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη στην περίπτωση που θέλουμε να κάνουμε ενοποίηση Ισολογισμών σε περίπτωση ομίλου επιχειρήσεων.

Στη συνέχεια στην ένδειξη του πίνακα **‘Χαρακτ. Υποδιαστολής’**, στο κουτάκι δεξιά πρέπει να καταχωρίσουμε το κόμμα (,) ή τη τελεία (.), ανάλογα με το είδος της υποδιαστολής με την χωρίζονται τα δεκαδικά ψηφία των αριθμών του Ισοζυγίου του Προγράμματος του χρήστη.

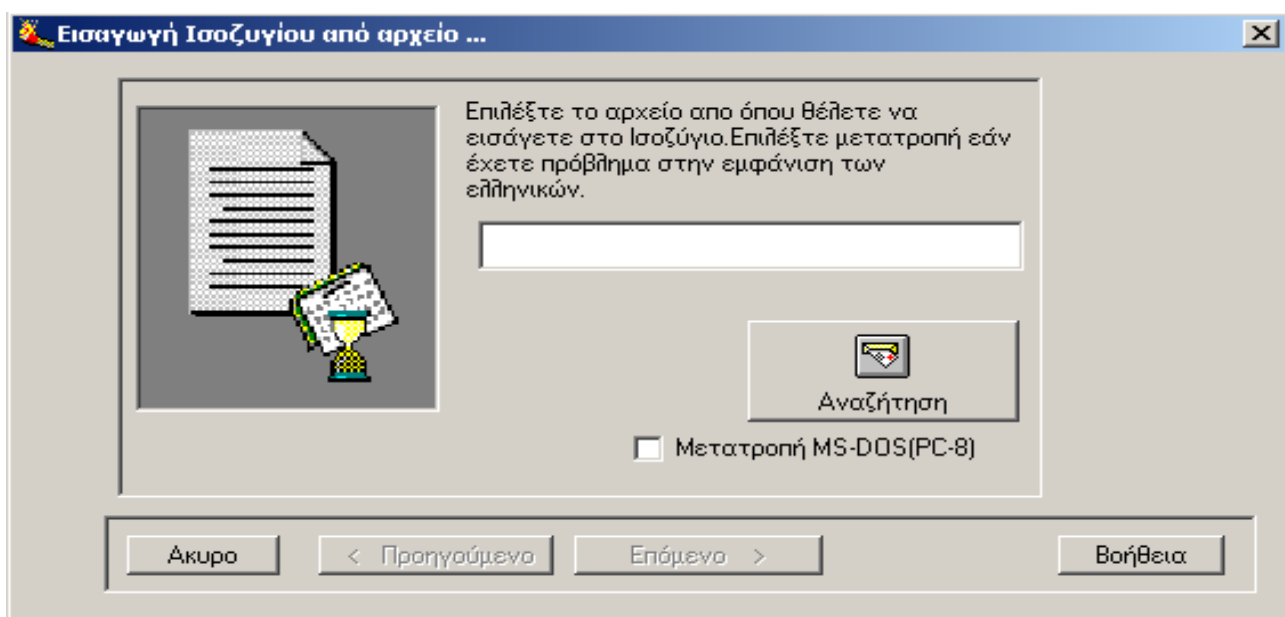
Κατόπιν πατάμε την εντολή **‘Επιλογή παραμέτρων’**, οπότε εμφανίζεται το εικονίδιο **‘Εισαγωγή Ισοζυγίου από αρχείο’**.

Στο εμφανιζόμενο ως άνω Menu πατάμε την εντολή **‘Αναζήτηση’**, (εικ. 2) οπότε εμφανίζεται ο πίνακας των αρχείων του υπολογιστή, (εικ. 3), μεταξύ των οποίων συμπεριλαμβάνεται και το νεοδημιουργηθέν (πχ. ABC), (εικ. 4) στο οποίο και εφαρμόζουμε double click με το ποντίκι.

Στη συνέχεια εμφανίζεται το όνομα του αρχείου που επιλέξαμε (πχ. C:\AK\isozygio.asc) , (εικ. 4) και πατάμε **‘Επόμενο >’**. (Αν έχουμε ‘σώσει’ το αρχείο σε δισκέττα, εννοείται ότι θα το αναζητήσουμε στο χώρο «δισκέττα 3,5»)

**Κατόπιν αρχίζει η διαδικασία της αυτόματης καταχώρησης του Ισοζυγίου, οπότε εμφανίζεται ο πίνακας της Εικ.5.**

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Εάν το δεκαδικά ψηφία των αριθμών του Ισοζυγίου χωρίζονται με **τελεία** αντί για κόμμα, στον πίνακα **‘Εισαγωγή Ισοζυγίου από αρχείο’** στην ένδειξη **‘Χαρακτ. Υποδιαστολής’**, πρέπει να καταχωρηθεί η **τελεία** (αντί του κόμματος που υπάρχει).



Τώρα πρέπει να προσδιορίσουμε τις **παραμέτρους εισαγωγής του ισοζυγίου**, όπου είναι το εύρος του **κωδικού** του λογαριασμού, καθώς και αυτό της **χρέωσης** και **πίστωσης**.

#### **A) Κωδικός.**

Προς τούτο εφαρμόζουμε (σύρουμε) το ποντίκι σε όλο το εύρος **οποιοδήποτε** κωδικού του Ισοζυγίου (με πατημένο τα αριστερό μέρος του ποντικιού το σύρουμε σε όλο το εύρος του κωδικού), όπου εμφανίζεται μια μαύρη γραμμή στο πεδίο που διατρέξαμε. (εικ.6)

**(Προσοχή! Για τα προγράμματα της Unisoft (Κεφάλαιο) δέν πρέπει να χρησιμοποιήσουμε την πρώτη γραμμή)**

Κατόπιν αφού πατήσουμε **‘ΟΚ’** στο εμφανισθέν μήνυμα **‘Επιλέχτηκε...κλπ’**, (πίνακας 6.α) στην ένδειξη **‘Κωδικός λογαριασμού’** στο **α’** μέρος του πίνακα εμφανίζονται οι ενδείξεις **‘στήλη’ ⇒ 1** και **‘εύρος ⇒ 10’**, που σημαίνει ότι ο κωδικός αρχίζει από το διάστημα **‘1’** και έχει εύρος **10** χαρακτήρες.

Αφού έχουμε προβεί στην παραπάνω διαδικασία, σε έναν οποιοδήποτε κωδικό, το Πρόγραμμα καταχωρεί (εφαρμόζει τις παραπάνω παραμέτρους), σε όλους τους κωδικούς του ισοζυγίου και δεν είναι απαραίτητη άλλη ενέργεια για τον προσδιορισμό των κωδικών.

#### **B) Χρέωση.**

Κατόπιν πρέπει να πατήσουμε την εντολή **‘Επόμενο’**, προκειμένου να προσδιορίσουμε τις παραμέτρους των ποσών που αντιστοιχούν στην Χρέωση, οπότε βλέπουμε να φωτίζεται η δεύτερη γραμμή που αντιστοιχεί στην ένδειξη **‘Χρέωση’**. Στη συνέχεια σύρουμε το ποντίκι σε οποιονδήποτε αριθμό της Χρέωσης των **Προοδευτικών Ποσών** του Ισοζυγίου που αντιστοιχεί στον κωδικό που επιλέξαμε προηγουμένως, και σε όλο το εύρος αυτού. Τότε εμφανίζονται οι ενδείξεις ως άνω π.χ. **‘στήλη’ ⇒ 82** και **‘εύρος ⇒ 17’** που σημαίνει ότι ο κωδικός αρχίζει από το διάστημα **‘82’** και έχει εύρος **17** χαρακτήρες. (εικ. 7)

**Αν δεν επιλέξουμε (μαυρίσουμε) ολόκληρο το εύρος, η καταχώρηση δεν θα είναι σωστή.**

#### **Γ) Πίστωση.**

Κατόπιν πατάμε την εντολή **‘Επόμενο’**, προκειμένου να προσδιορίσουμε την αρχή των ποσών που αντιστοιχούν στην Πίστωση, οπότε βλέπουμε να φωτίζεται η τρίτη γραμμή που αντιστοιχεί στην ένδειξη **‘Πίστωση’**. (Εικ.8). Στη συνέχεια σύρουμε το ποντίκι σε οποιονδήποτε αριθμό της Πίστωσης των **Προοδευτικών Ποσών** του Ισοζυγίου που επίσης επιλέξαμε προηγουμένως και σε όλο το εύρος αυτού.

**Εδώ χρειάζεται προσοχή, διότι αν δεν ‘μαρκάρουμε’ όλο το εύρος του αριθμού, τότε δεν θα καταχωρηθούν ολόκληροι οι αριθμοί.**

Αμέσως μετά, εμφανίζονται οι ενδείξεις ως άνω π.χ. **‘στήλη’ ⇒ 92** και **‘εύρος ⇒ 16’** που σημαίνει ότι ο κωδικός αρχίζει από την στήλη **‘92’** και έχει εύρος **16** χαρακτήρες. (εικ. 8)

**Δ).** Στην περίπτωση που τα ποσά της Πίστωσης ευρίσκονται στην δεύτερη γραμμή, (δεν είναι δηλαδή στην ίδια ευθεία με την Χρέωση), τότε κάτω από την ένδειξη **‘2η Γραμμή’**, στο δεύτερο τετραγωνάκι πρέπει να καταχωρήσουμε (κάνουμε ένα κλικ ) με το ποντίκι, οπότε εμφανίζεται το σύμβολο **‘√’** (Εικ. 8)

Εάν τα προοδευτικά ποσά χρέωσης και πίστωσης ευρίσκονται στην ίδια γραμμή, τότε κάτω από την ένδειξη **‘2η Γραμμή’** δεν θα καταχωρηθεί τίποτε (το κουτάκι θα είναι λευκό).

**Ε).** Επί πλέον στην ένδειξη **‘Διαχωρισμός κωδικού λογαριασμών\_με:’** (κάτω δεξιά Εικ. 8), πρέπει να καταχωρήσουμε (με το πληκτρολόγιο) το αντίστοιχο σύμβολο, **κόμμα, παύλα, κενό (space), τελεία,** ή τίποτα, ανάλογα με το ποιό είναι το διαχωριστικό των κωδικών του Ισοζυγίου.

(Προσοχή! Πιθανόν το σύμβολο –τελεία ή παύλα κλπ.- να μην εμφανίζεται καλά στο ‘κουτάκι’, όμως αυτό καταχωρείται κανονικά, εσείς θα ‘σβήσετε’ όποιο σύμβολο υπάρχει ενδεχομένως και καταχωρήσετε το επιθυμητό σύμβολο μία μόνον φορά).

*Τα παραπάνω στοιχεία που έχουμε καταχωρήσει (παράμετροι κωδικού, Χρέωση, Πίστωση κλπ.), παραμένουν σταθερά στο πρόγραμμα, άρα δεν χρειάζεται να γίνει πάλι ο προσδιορισμός των παραμέτρων αυτών (όταν πρόκειται για το ίδιο λογιστικό πακέτο), θα πληκτρολογούμε δηλαδή «επόμενο» αντί να ορίζουμε με το ποντίκι το εύρος κωδικού, χρέωσης, πίστωσης.*

Αφού καταχωρηθούν τα παραπάνω, πατάμε ‘επόμενο’, οπότε εμφανίζεται νέο εικονίδιο με την ένδειξη **‘Επιλέξτε τώρα εισαγωγή’** στο οποίο πατάμε «OK». Κατόπιν στο εμφανιζόμενο εικονίδιο «Εισαγωγή ισοζυγίου από αρχείο» πατάμε την εντολή **«Εισαγωγή τώρα!»** (εικ.1) και ύστερα από την σχετική διαδικασία, έχουμε την αυτόματη καταχώρηση του Ισοζυγίου. Κατόπιν πρέπει να πατήσουμε την εντολή «OK» προκειμένου το σύστημα να επιστρέψει στο **ΙΣΟΖΥΓΙΟ** στο οποίο έχει καταχωρηθεί το Ισοζύγιο του αρχείου μας. Εδώ έχει τελειώσει η διαδικασία της αυτόματης καταχώρησης του Ισοζυγίου.

#### 4.2 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ-ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Το πρόγραμμα παρέχει την δυνατότητα εισαγωγής (καταχώρησης) στο Ισοζύγιο και Κωδικών – Λογαριασμών που είναι εκτός Ε.Γ.Α. Σχεδίου (και φυσικά δεν αναφέρονται στο ABC System). Οι λογαριασμοί αυτοί (κωδικός και αντίστοιχη περιγραφή) που χρησιμοποιούνται από την εταιρία ικανοποιώντας κάποιες ιδιαιτερότητες (πρόσθετης πληροφόρησης κλπ.), **μπορούν να καταχωρηθούν από τον χρήστη (χειρωνακτικά) στις κενές γραμμές κάτω από τον οικείο πρωτοβάθμιο λογαριασμό.** Ο χρήστης μπορεί επίσης να τροποποιήσει τους υπάρχοντες κωδικούς του Προγράμματος, ή τις περιγραφές των λογαριασμών, να αντικαταστήσει, τους (δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους) λογαριασμούς ανάλογα με το λογιστικό σχέδιο που χρησιμοποιεί, σβήνοντας τους υπάρχοντες.

Γιά τους (νέους) λογαριασμούς του Ισολογισμού που θα καταχωρήσει ο χρήστης θα πρέπει να μεριμνήσει ώστε να καταχωρηθούν στη γραμμή του Ισοζυγίου που αντιστοιχεί στην οικεία γραμμή του Ισολογισμού, όπως αυτή περιγράφεται στο τέρμα δεξιά του Ισοζυγίου (στήλη **‘ΑΓ’** ).

Π.χ. αν επιθυμεί να καταχωρήσει ένα λογαριασμό με κωδικό **32. 06** αν ο λογαριασμός αυτός πρέπει να συμπεριληφθεί στην γραμμή του Ισολογισμού **«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση..»**, τότε θα πρέπει να καταχωρηθεί σε μία εκ των γραμμών 475 έως 478 του Ισοζυγίου. Αν θα πρέπει να συμπεριληφθεί στη γραμμή **«Προκαταβολές για αγορές αποθεμάτων»** θα πρέπει να καταχωρηθεί σε μία εκ των γραμμών 479 έως 482 του Ισοζυγίου.

Γιά τους λογαριασμούς αποτελεσμάτων φυσικά δεν υφίσταται παρόμοιο θέμα, οι λογαριασμοί μπορούν να καταχωρηθούν σε οποιαδήποτε γραμμή κάτω από το αντίστοιχο πρωτοβάθμιο λογαριασμό.

Για να διατηρήσει την εργασία αυτή μόνιμα ο χρήστης, ακολουθεί τα εξής βήματα: Αφού ανοίξει ένα νέο αρχείο (στη μπάρα εντολών επιλέγει **«Αρχείο»** κατόπιν **«Νέο»**), το ‘σώζει’ με ένα όνομα πχ. **‘ABC’**. Στο αρχείο αυτό ο χρήστης προσθέτει τους δικούς του λογαριασμούς όπως



περιγράφεται παραπάνω και αυτό πλέον χρησιμοποιείται σαν υπόδειγμα (μοντέλο) για τις επόμενες εργασίες του.

Κάθε φορά που επιθυμείτε να εργαστείτε σε νέο αρχείο (νέα εταιρία ή άλλη περίοδο), καλείτε το δημιουργηθέν αρχείο 'ABC' (στη μπάρα εντολών επιλέγετε «*Αρχείο*» κατόπιν «*Άνοιγμα*»), και εργάζεστε σ' αυτό δίνοντάς του άλλο όνομα πχ. 'ABC1', ενώ το 'ABC' (μοντέλο) θα παραμένει όπως αρχικά συντάχτηκε για επόμενες εργασίες.

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ!**

*Αν σε κάποια κελλιά του Ισοζυγίου εμφανίζονται τα σύμβολα '#####', αυτό σημαίνει ότι η στήλη δεν χωράει τους αριθμούς και πρέπει να διευρυνθεί σύμφωνα με τις οδηγίες της παρ. 3.3 .*

### **5. ΧΕΙΡΩΝΑΚΤΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ**

Τα στοιχεία που πρέπει να καταχωρηθούν χειρωνακτικά ευρίσκονται στο Μενού **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ** ⇒ 'χειρωνακτική καταχώρηση'. Στο υποσύστημα αυτό υπάρχουν τα υποσυστήματα 'ΣΤΑΘΕΡΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ', 'ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ', ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ', 'ΙΣΟΖΥΓΙΟ', και 'ΛΟΓ. ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ'.

**5.1.** Στο υποσύστημα 'Καταχωρήσεις' ⇒ 'Χειρωνακτική Καταχώρηση', ⇒ 'Σταθερά στοιχεία επιχείρησης' καταχωρούνται οι τίτλοι του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως (Επωνυμία κλπ.).

*Οι καταχωρήσεις αυτές γίνονται μόνο στο κίτρινο (εσκιασμένο) πεδίο, κάτω από την ένδειξη **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ** και αρχίζοντας πάντοτε από το πρώτο κελλί αριστερά.*

#### **5.2 ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ**

**α. Ομάδα 2.** Στο υποσύστημα 'ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ' καταχωρείται η κατανομή των δαπανών στα κέντρα κόστους, (Διοίκηση, Διάθεση κλπ.), δηλαδή καταχωρούνται τα στοιχεία που δεν υπάρχουν στο Ισοζύγιο και είναι απαραίτητα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων. Στον πίνακα αυτόν εισάγονται:

- Τα Τελικά Αποθέματα
- Οι αναλώσεις των υλικών κατά κέντρο κόστους, δηλ. Παραγωγή, Διοίκηση, .κλπ.

Οι αναλώσεις υλικών μπορούν να καταχωρηθούν, είτε χειρωνακτικά στο αντίστοιχο κελλί, ή αυτόματα καταχωρώντας το ποσοστό στην επικεφαλίδα της θέσης κόστους, Παραγωγή, Διοίκηση, ...κλπ.

**β. Ομάδα 6.** Στην ομάδα 6, δίδεται η δυνατότητα επιμερισμού των δαπανών με:

- **Γενικά ποσοστά.**

Σ' αυτή την περίπτωση στην γραμμή **ΓΕΝΙΚΑ ΠΟΣΟΣΤΑ**, και κάτω από τα αντίστοιχα κέντρα κόστους καταχωρείται το επιθυμητό ποσοστό. Τότε σε όλους τους λογαριασμούς της ομάδας 6, θα εφαρμοστεί το καταχωρηθέν ποσοστό σε όλους τους λογαριασμούς της ομάδας 6, στον Πίνακα Κατανομής 'ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ' που εμφανίζεται παρακάτω.

- **Μερικά ποσοστά.**

Σ' αυτήν την περίπτωση το ποσοστό που καταχωρείται εφαρμόζεται μόνο στην αντίστοιχη γραμμή εξόδου του πίνακα 'ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ' (π.χ. '60')

Φυσικά υπάρχει και η δυνατότητα καταχώρησης και των απολύτων ποσών χειρωνακτικά στις αντίστοιχες θέσεις απ' ευθείας στον πίνακα ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ, ή και της χρησιμοποίησης και των δύο μεθόδων.

Τα κονδύλια αυτά προκύπτουν από την Ομάδα '9', ή ο χρήστης μπορεί να προσδιορίσει τον επιμερισμό αυτόν με τα διαθέσιμα στην εταιρία κριτήρια.

### 5.3 ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ.

Στον Πίνακα ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ, καταχωρούνται οι συμπληρωματικές πληροφορίες που έχουν σχέση με την Διανομή των Κερδών. - Στην γραμμή '8' 'ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΜΕΧΡΙ ΣΗΜΕΡΑ' πρέπει να καταχωρηθεί το ποσό του Τακτικού Αποθεματικού που έχει σχηματιστεί μέχρι την στιγμή της σύνταξης του ισολογισμού, ώστε να υπολογιστεί σωστά το υπόλοιπο (μέχρι της συμπλήρωσης του 1/3 του Μετοχικού Κεφαλαίου.)

- Στην γραμμή 27 πρέπει να καταχωρηθεί ο αριθμός των ζημιολόγων χρήσεων της τελευταίας πενταετίας.

### 5.4 ΙΣΟΖΥΓΙΟ

Εδώ εμφανίζεται το Ισοζύγιο όπου ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία στην περίπτωση που επιθυμεί να τα καταχωρήσει χειρωνακτικώς. Το Ισοζύγιο πρέπει να έχει τα στοιχεία πριν τη μεταφορά τους στον Λογ. '80' (Γεν. Εκμετάλλευση) και αυτό γιατί το πρόγραμμα συντάσσει μόνο του τις εγγραφές Γεν. Εκμετάλλευσης και Διανομής Κερδών.

### 5.5 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ

#### 5.5.α. Καταχωρήσεις

Στο υποσύστημα αυτό, καταχωρούμε τα κονδύλια της Περιοδικής Κατανομής Δαπανών, δηλ. τα κονδύλια των εσόδων και εξόδων που είναι απαραίτητα για τον ορθό προσδιορισμό των περιοδικών (μηνιαίων κ.λπ.) αποτελεσμάτων π.χ. προβλέψεων εξόδων για τα οποία δεν έχουν ληφθεί παραστατικά, καταλογοισμό εξόδων μισθοδοσίας για δώρα Χριστουγέννων κ.λπ.

Προς τούτο, στο παρόν υποσύστημα 'Καταχωρήσεις' στους αντίστοιχους πίνακες των λογαριασμών υλικών (ομάδα 2, 'Προϋπολογισμένες αγορές' κ.λπ.) ή εξόδων (ομάδα 6, 'Προϋπολογισμένα έξοδα' κ.λπ.), καταχωρούμε λεπτομερώς (περιγραφή και αντίστοιχα ποσά) τα κονδύλια των προβλέψεων αγορών- εξόδων- εσόδων κ.λπ.

Όταν καταχωρηθούν τα κονδύλια αυτά, τα σύνολά τους μεταφέρονται αυτόματα στους οικείους λογαριασμούς προϋπολογισμού (60.99, 61.99 κ.λπ.) του Υποσυστήματος 'Λογ. Περιοδικής Κατανομής' και κατόπιν μεταφέρονται πάλι αυτόματα στο Ισοζύγιο στην στήλη «ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ» και χρεοπιστώνονται επίσης αυτόματα οι αντίστοιχοι λογαριασμοί προβλέψεων (58. ΛΟΓ. ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ). Εννοείται ότι τα ποσά αυτά μεταφέρονται αυτόματα στο Ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσεως και διαμορφώνονται τα σωστά αποτελέσματα.

### 5.6 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ – ΣΤΑΘΕΡΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Στο μενού 'Φορολογικές Καταστάσεις' → 'Φορολογική Δήλωση' → 'Καταχωρήσεις', καταχωρούνται τα σταθερά στοιχεία της επιχείρησης όπως εμφανίζονται στην φορολογική δήλωση. Στο κάτω μέρος του πίνακα πρέπει να καταχωρήσουμε τον αριθμό 8 (οκτώ) αν θέλουμε να πληρώσουμε τον φόρο σε οκτώ δόσεις, ή τον αριθμό 1 (ένα) αν θέλουμε να πληρωθεί σε μία δόση.

Επίσης εμφανίζεται το τεκμαρτό εισόδημα από ιδιόχρηση, το οποίο έχει ήδη καταχωρηθεί (χειρωνακτικά) στο πίνακα διανομής Κερδών γραμμή 29.

## 6. ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το πρόγραμμα αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά υποσυστήματα:

### A. ‘Οικονομικές Καταστάσεις’.

1.ΟΔΗΓΙΕΣ, 2. ΙΣΟΖΥΓΙΟ, 3. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, 4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ, 5.ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΕ ΞΕΝ. ΝΟΜΙΣΜΑ, 6. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ ΣΕ ΞΕΝ. ΝΟΜΙΣΜΑ, 7. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ, 8. ΛΟΓ. ‘Τ’ 9. ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΤΕΛ. ΧΡΗΣΕΩΣ 10. ΑΡΙΘΜΟΔΕΙΚΤΕΣ και 11. ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ.

### B. ‘Φορολογικές Καταστάσεις’

1. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ, 2. ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΕΡΔΩΝ, 3. ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ 4. ΛΟΓ. ΓΕΝ. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ, 5. ΔΗΛΩΣΗ Ε3, και 6. ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ.

#### 6.1. ΟΔΗΓΙΕΣ

Εδώ παρέχονται εισαγωγικές οδηγίες που θα διευκολύνουν τον χρήστη στα πρώτα του βήματα στην χρήση του Προγράμματος.

#### 6.2. ΙΣΟΖΥΓΙΟ

Το Ισοζύγιο αποτελείται από τις ενότητες:

##### 6.2.1. ‘ΠΟΣΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ’

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται (αυτομάτως ή χειρωνακτικά, όπως περιγράφεται στην παρ. 5 παραπάνω) τα υπόλοιπα του Οριστικού Ισοζυγίου της Γενικής Λογιστικής, που προκύπτουν με τον τρόπο που περιγράψαμε παραπάνω (παρ. 4.1.)

Εδώ καταχωρούνται μόνον τα ποσά των λογαριασμών που είναι απαραίτητα για την σύνταξη του Ισολογισμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως κλπ. δηλαδή τα ποσά των δευτεροβαθμίων,(τα ποσά των πρωτοβαθμίων προκύπτουν αυτόματα), και αυτά των τριτοβαθμίων που είναι απαραίτητα για τον Ισολογισμό .

##### 6.2.2. ‘ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ’

Η ενότητα αυτή, χρησιμεύει για την σύνταξη των περιοδικών (μηνιαίων κλπ.) καταστάσεων , όπου μεταφέρονται αυτόματα οι καταχωρήσεις του ‘Λογ. Περιοδικής Κατανομής (Παρ. 5.5 άνω).

®

##### 6.2.3. ΕΝΟΠΟΙΗΣΗ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ

Στην συνέχεια εμφανίζονται 16 (δέκα έξη) διπλές στήλες (χρέωση και πίστωση) με την ένδειξη ‘ΕΝΟΠΟΙΗΣΗ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ’. Στην περίπτωση που χρειαζόμαστε ενοποιημένα αποτελέσματα (όμιλος επιχειρήσεων, κλπ.), τότε χρησιμοποιούμε την ενότητα αυτή, όπου υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης δεκαπέντε ακόμη Ισοζυγίων (πέραν αυτού της παρ. 6.2.1.) για ισάριθμες εταιρίες. Στις οικονομικές καταστάσεις που θα προκύψουν θα έχουν ενοποιηθεί (αθροιστεί ) τα δεδομένα των παρ. 6.2.1, 6.2.2, και 6.2.3.

##### 6.2.4. ΣΤΑΔΙΟ 2. ‘ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΓΕΝ. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ’

Στην ενότητα αυτή γίνεται αυτόματα η διαδικασία του προσδιορισμού του λογαριασμού της Γενικής Εκμεταλλεύσεως, και αντιστοίχως της εξαγωγής του Μικτού Κέρδους.

Εδώ ο χρήστης δεν επεμβαίνει καθόλου, όλα γίνονται αυτόματα, σύμφωνα με τους ορισμούς του Ε. Γ.Λ. Σχεδίου.

### **6.2.5. ΣΤΑΔΙΟ 3. ‘ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΚΕΡΔΩΝ.’**

Στην ενότητα αυτή γίνεται αυτόματα η διαδικασία της διανομής των Κερδών σύμφωνα με τα δεδομένα των Υποσυστημάτων ‘ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ’ και ‘ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΚΕΡΔΩΝ’. Και εδώ δεν απαιτείται η επέμβαση του χρήστη, όλα γίνονται αυτόματα.

## **6.3. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ.**

### **B1. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ /ABC**

Στο Υποσύστημα αυτό εμφανίζεται ο Ισολογισμός όπως προσδιορίζεται από τους ορισμούς του ΕΓΛ Σχεδίου και της σχετικής Νομοθεσίας (Ν. 2190 κλπ.)

Όλα τα αριθμητικά στοιχεία του Ισολογισμού προκύπτουν αυτόματα από την τελευταία στήλη του Ισοζυγίου. Τα λοιπά στοιχεία του Ισολογισμού (τίτλος επιχείρησης κλπ.), προκύπτουν από το υποσύστημα ‘Καταχωρήσεις’, /Σταθερά στοιχεία’. (Βλ. Σχετικές οδηγίες στην παρ. 5.)

Στο υποσύστημα αυτό, εμφανίζεται επίσης και ο Ισολογισμός με αγγλικούς τίτλους, αρκεί να καταχωρηθεί ο αριθμός ‘1’ (ένα) στο αντίστοιχο μενού «Καταχωρήσεις»/ «Χειρωνακτική καταχώρηση» / «Σταθερά στοιχεία επιχείρησης». Φυσικά υπάρχει και η δυνατότητα εκτυπώσεώς τους στην Αγγλική γλώσσα.

### **B2. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ / ΑΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**

Στο παρόν Υποσύστημα αποθηκεύεται ο Ισολογισμός αφού έχει υποστεί την ανάλογη επεξεργασία από το Υποσύστημα ‘Επεξεργασία Αποτελεσμάτων’ / ‘Επεξεργασία Ισολογισμού’. Επιλέγοντας το προαναφερθέν πρόγραμμα προκύπτει ο Ισολογισμός στην τελική του μορφή (έχουν απαλειφθεί οι γραμμές με μηδενικά δεδομένα κλπ.). Εδώ ο χρήστης έχει την ευχέρεια να τροποποιήσει τον Ισολογισμό κατά βούλησιν, σύμφωνα με τις προτιμήσεις του ή τις ανάγκες των εκτυπώσεών του. (Να προσθέσει ή να αφαιρέσει τίτλους, γραμμές, αριθμούς κλπ.). Επί πλέον μπορεί στο κάτω μέρος του Ισολογισμού να προσθέσει τις σχετικές σημειώσεις, αν υπάρχουν.

Σχετικά με τα ποσά της προηγούμενης περιόδου, αν υπάρχουν, αυτά μπορούν να προστεθούν με την διαδικασία ‘αντιγραφή’ και ‘επικόλληση’ ή με την χειρωνακτική καταχώρηση.

## **6.4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ.**

Ο Πίνακας αυτός προκύπτει επίσης αυτόματα από τα άλλα Υποσυστήματα όπως και ο Ισολογισμός. Ο χρήστης θα προσθέσει μόνον τα ποσά των προηγούμενων ετών. Και εδώ λειτουργεί η διαδικασία ‘Επεξεργασία Αποτελεσμάτων’ / ‘Επεξεργασία Αποτελ. Χρήσεως’ και αποθηκεύεται στο αρχείο ‘Αποτελ. Χρήσεως’ / ‘Από επεξεργασία’, όπου παρέχεται η δυνατότητα επεξεργασίας του κατά βούλησιν.

Τα Αποτελέσματα Χρήσεως εμφανίζονται και με αγγλικούς τίτλους, αφού ακολουθήσουμε την διαδικασία 6.3 άνω.

## **6.5 ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ**

Εδώ εμφανίζεται αυτόματα ο Ισολογισμός σε διαφορετικό νόμισμα από το Ευρώ και ισχύει ότι και στην παρ. 6.3 άνω.

Για να πάρουμε τον Ισολογισμό σε ξένο νόμισμα, πρέπει στο μενού **Καταχωρήσεις → Χειρωνακτική Καταχώρηση → Σταθερά στοιχεία επιχείρησης** , (στην τελευταία γραμμή) να καταχωρήσουμε την ισοτιμία Ευρώ / Ξένου νομίσματος, (ή Δραχμής)

Τα στοιχεία της προηγούμενης χρήσεως προκύπτουν επίσης αυτόματα, αρκεί να έχουν καταχωρηθεί προηγούμενος στον «ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ /ABC» ( σε Ευρώ)

#### **6.6 ΑΠΟΤΕΛ. ΧΡΗΣΕΩΣ ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ**

Προκύπτουν επίσης τα Αποτελ. Χρήσεως σε ξένο νόμισμα και ισχύει ότι στην παρ. 6.5 άνω.

#### **6.7. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ**

Στο Υποσύστημα αυτό εμφανίζεται αυτόματα ο Λογαριασμός Γεν. Εκμετάλλευσης, όπως αυτός προσδιορίζεται από το Ε.Γ.Λ.Σ. Το υποσύστημα δέχεται την επεξεργασία μέσω της διαδικασίας **‘Επεξεργασία Αποτελεσμάτων’ / ‘Επεξεργασία Γεν. Εκμετάλλευσης’**, όπου ο χρήστης έχει την ευχέρεια να τροποποιήσει κατά βούλησιν τον Πίνακα. Ο τροποποιημένος **‘Λογ/σμός Γεν. Εκμετάλλευσης’** αποθηκεύεται στο MENU ABC/ Λογ. Γεν. Εκμετάλλευσης / Από επεξεργασία .

#### **6.8. ΑΡΙΘΜΟΔΕΙΚΤΕΣ**

Εδώ εμφανίζονται αυτόματα οι αριθμοδείκτες ( στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα) όπως αυτοί προσδιορίζονται από τα διεθνή λογιστικά πρότυπα , αλλά και από το ΕΓΛΣ. Οι Αριθμοδείκτες δέχονται και αυτοί την επεξεργασία μέσω του προγράμματος, **‘Επεξεργασία αποτελεσμάτων’ / ‘Επεξεργασία Αριθμοδεικτών’** και αποθηκεύονται στο **‘MENU ABC’ / ‘Αριθμοδείκτες’ / ‘Από επεξεργασία ’**.

#### **6.9 ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΕΩΣ**

Αναλύεται σε 2 υπομενού :

α .<< A.B.C. ©>>

Σ’ αυτή την οθόνη εμφανίζονται οι Εγγραφές όπως αυτές έχουν προκύψει από την καταχώρηση των απαραίτητων δεδομένων.

β. «Από επεξεργασία »

Προκύπτει από την επιλογή «Επεξεργασία Αποτελεσμάτων.»

Στο υποσύστημα αυτό εμφανίζονται αυτόματα οι εγγραφές τέλους χρήσεως. Και εδώ δεν απαιτείται καμία επέμβαση του χρήστη. Οι εγγραφές μπορούν φυσικά να καταχωρηθούν αυτούσιες στα επίσημα βιβλία.

#### **6.10. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Η Συνοπτική κατάσταση είναι αυτή που υποβάλλουν οι εισηγμένες εταιρίες στο Χρηματιστήριο. Για να λειτουργήσει το πρόγραμμα αυτό πρέπει στις Καταχωρήσεις/ χειρωνακτική καταχώρηση / Σταθερά στοιχεία επιχείρησης, να καταχωρηθεί ο αριθμός **‘1’** στην ένδειξη **«ΓΙΑ ΣΥΝΟΠΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΑΤΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΕΝΑ»**.

#### **6.10 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ‘Τ’**

Εδώ εμφανίζονται οι λογαριασμοί ‘Τ’ Χρέωση – Πίστωση.

#### **6.12. ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ**

Στο Υποσύστημα αυτό εμφανίζεται το Προσάρτημα όπως αυτό περιγράφεται από το ΝΔ. 2190/20. Στο φύλλο αυτό ο χρήστης έχει την ευχέρεια οποιασδήποτε τροποποίησης του, ανάλογα με τις απαιτήσεις και ιδιαιτερότητες της επιχείρησης (προσθήκη-διαγραφή γραμμών, πινάκων κλπ.)

### 6.13. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

Πατώντας το MENU ‘Φορολογικές Καταστάσεις’ → ‘Φορολογική Δήλωση’ εμφανίζονται 4 επιλογές: Φορολογική Δήλωση 1, 2, 3, 4.

Στην «Φορολογική Δήλωση» / ‘Καταχωρήσεις» καταχωρούνται τα σταθερά στοιχεία της φορολογικής Δήλωσης όπως περιγράφονται στο σχετικό έντυπο αυτής.

Τα υπόλοιπα (2-3) συμπληρώνονται αυτομάτως από το Πρόγραμμα, εκτός του φύλλου 4 μέρος Β’ όπου πρέπει να καταχωρηθεί από τον χρήστη.

### 6.14. ΔΗΛΩΣΗ Ε3

Με το Υποσύστημα αυτό λαμβάνουμε την Δήλωση Ε3, όπως αυτή ζητείται από τις φορολογικές αρχές.

Στην ένδειξη ‘Σελίδα 1’, καταχωρούμε χειρωνακτικά τις πληροφορίες που απαιτούνται από το σχετικό έντυπο των φορολογικών αρχών.

Στην ένδειξη ‘Σελίδα 2’, εμφανίζονται αυτομάτως οι πληροφορίες που περιγράφονται στο σχετικό έντυπο.

### 6.15. ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΕΡΔΩΝ

Εμφανίζει τις καταστάσεις αναλυτικά του Φόρου Εισοδήματος, του Τακτικού Αποθεματικού, του Μέρισματος, καθώς και του πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων.

### 6.16. ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ

Εμφανίζονται τα αφορολόγητα αποθεματικά του Ν.2601/98, 1892/90, και 1828/89.

## 7. ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Το Πρόγραμμα είναι εφοδιασμένο με μία σειρά εργαλείων που του δίνει την δυνατότητα εφαρμογής εναλλακτικών εμφανίσεων των Οικονομικών Καταστάσεων, αλλά και πολλαπλών εκτυπωτικών δυνατοτήτων. (Δυνατότητα εμφανίσεως των καταστάσεων με διαφορετικές γραμματοσειρές ή χρώματα, εκτυπώσεις σε διαφορετικά μεγέθη σελίδων, δυνατότητα αντιγραφής του συνόλου ή μέρους καταστάσεων, προεπισκόπηση εκτυπώσεων, κλπ.).

*Για την διευκόλυνση του χρήστη, και προκειμένου να αποφευχθεί η επιβάρυνση εκμάθησης πολλών λεπτομερειών του προγράμματος, χρησιμοποιήθηκαν τα εργαλεία του EXCEL, τα οποία είναι γνωστά σε όλους σχεδόν τους χρήστες.*

- Αρχείο (File)
- **Άνοιγμα:** Με την εντολή αυτή ανοίγετε το αρχείο που ήδη έχετε σώσει με κάποιο όνομα σε προηγούμενη εργασία σας.
- **Κλείσιμο:** Κλείσιμο του αρχείου με το οποίο εργαζόμαστε.
- **Αποθήκευση:** Αποθήκευση (saving) της εργασίας ενός αρχείου στο οποίο εργαζόμαστε.

- **Αποθήκευση ως:** Με την εντολή αυτή δίνουμε ένα όνομα (σώζουμε) μία συγκεκριμένη εργασία και με το οποίο όνομα την αναζητούμε πάλι όταν θέλουμε να την συνεχίσουμε / τροποποιήσουμε.

Με το πάτημα της εντολής ‘Αποθήκευση ως’, εμφανίζεται το Menu ‘save as’ όπου στη θέση ‘File name’ προτείνεται η καταχώρηση του ονόματος του με το οποίο θέλουμε να σώσουμε την εργασία μας. Κατόπιν πατούμε την εντολή ‘Save’ και η διαδικασία της αποθήκευσης έχει περατωθεί.

- **Διαμόρφωση σελίδες (Page setup):** Με την εντολή αυτή ορίζουμε τις παραμέτρους των εκτυπώσεων σύμφωνα με το Excel.

## **8. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**

Όταν περατωθεί η καταχώρηση των στοιχείων των Οικονομικών Καταστάσεων, και όταν αυτές έχουν πλέον ολοκληρωθεί, εμφανίζονται όπως αυτές προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία, πράγμα που σημαίνει ότι πιθανότατα να εμφανίζονται τίτλοι – γραμμές με μηδενικά ποσά. Με την διαδικασία της ‘επεξεργασίας’, παρέχεται η δυνατότητα απαλοιφής των μηδενικών γραμμών, καθώς και της αναπαραγωγής τους σε ένα ξεχωριστό φύλλο, όπου ο χρήστης έχει την δυνατότητα της τροποποίησής τους ή διορθώσής τους ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες ή εκτυπωτικές ανάγκες της επιχείρησης. Σ’ αυτή την περίπτωση χρησιμοποιούμε μία από τις παρακάτω εντολές, ανάλογα με την Κατάσταση που θέλουμε να τροποποιήσουμε.

### **«ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ» :**

- **Επεξεργασία Ισολογισμού**
- **Επεξεργασία Ισολογισμού σε ξένο νόμισμα**
- **Επεξεργασία Αποτελεσμάτων Χρήσεως**
- **Επεξεργασία Αποτελεσμάτων Χρήσεως σε ξένο νόμισμα**
- **Επεξεργασία Εγγραφών Τέλους Χρήσεως**
- **Επεξεργασία Λογαρ. Γεν. Εκμετάλλευσης**
- **Επεξεργασία Αριθμοδεικτών.**

Το αποτέλεσμα της εργασίας αυτής ‘σώζεται’ στο αντίστοιχο Υποσύστημα του ‘**Οικονομικές Καταστάσεις**’ / (πχ. **Ισολογισμός**)/ **Από επεξεργασία.**

## **8. ΕΙΚΟΝΙΔΙΑ**

Το Πρόγραμμα είναι επίσης εφοδιασμένο με διάφορα εικονίδια (του Excel), προκειμένου να απλουστευθούν και επιταχυνθούν οι διαδικασίες εφαρμογής του.

**8.1 Αποθήκευση (Saving):** Με αυτό ‘σώζουμε την εργασία που έχουμε δημιουργήσει σε ένα αρχείο.

**8.2. Εύρος Εκτύπωσης (Print area) :** Προσδιορίζει την περιοχή εκτύπωσης ενός φύλλου εργασίας / Καταστάσεως, αφού πρώτα έχει ορισθεί με το ποντίκι.

**8.3. Εκτύπωση:** Δίνει την εντολή της εκτύπωσης του αρχείου / φύλλου που έχουμε ανοίξει.

**8.4. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης:** Εμφανίζει την προς εκτύπωση σελίδα, παρέχοντας έτσι την ευχέρεια της δημιουργίας της επιθυμητής εκτύπωσης.

**8.5. ,8.6. Αποκοπή+ Επικόλληση:** Διαγραφή μιας περιοχής του Φύλλου εργασίας και αντιγραφής του (επικόλλησης) σε άλλο χώρο αυτού.

**8.7., 8.98 Αντιγραφή + Επικόλληση:** Αντιγραφή μιάς περιοχής του Φύλλου εργασίας και αντιγραφής του (επικόλλησης) σε άλλο χώρο αυτού.

## **9. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Για την προστασία του Προγράμματος από την ανεξέλεγκτη αντιγραφή του, ο κάτοχός του, προκειμένου να το μεταφέρει σε άλλον υπολογιστή εντός της Εταιρίας, πρέπει να επικοινωνήσει τηλεφωνικά στην Εταιρία (Τηλ. 210. 6016 536, ή 6932 54 00 51), προκειμένου να του δοθεί ο σχετικός κωδικός αριθμός, και να προβεί εν συνεχεία στη μεταφορά του προγράμματος. Όπως προαναφέρθηκε, ο κάτοχος του προγράμματος μπορεί στον ίδιο υπολογιστή να χρησιμοποιεί απεριόριστα το πρόγραμμα σε διαφορετικά Files, για διαφορετικές περιόδους, ή εταιρίες.

**ΓΙΑ ΤΗΝ AFM SYSTEMS ®**

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ**