

Excel «Τιμολόγια 2»

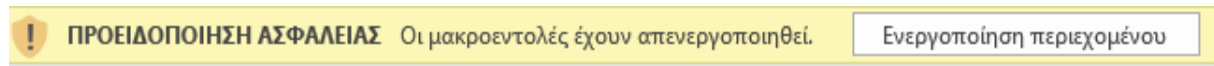
Οδηγίες Χρήσης (ver. 2.00)

Περιεχόμενα

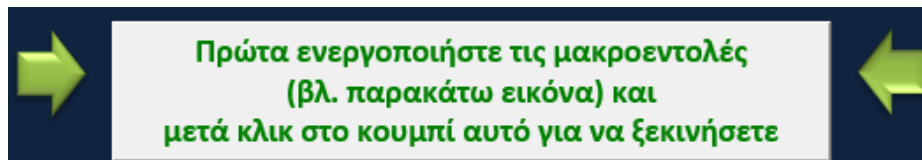
Οδηγίες Χρήσης (ver. 2.00)	1
➤ Εκκίνηση	3
➤ Πίνακας Πελατών	4
➤ Πίνακας Υπηρεσιών.....	5
➤ Πίνακας Προϊόντων.....	6
➤ Παράμετροι	7
➤ Βιβλίο	9
➤ Αποδείξεις Λιανικής και Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών (ΑΛΠΥ-ΤΠΥ).....	10
➤ Αποδείξεις και Τιμολόγια Πώλησης Προϊόντων – Δελτία Αποστολής (ΤΠ-ΔΑ)	17
➤ Αποδείξεις Είσπραξης	19
➤ Έσοδα	20
➤ Έξοδα.....	21
➤ Παράμετροι Εσόδων-Εξόδων	22

➤ Εκκίνηση

Το πρώτο που πρέπει να κάνετε ανοίγοντας το αρχείο Excel είναι να **ενεργοποιήσετε τις μακροεντολές**. Κάντε κλικ στο κουμπάκι «**Ενεργοποίηση περιεχομένου**»:



Μετά κάνετε κλικ στο κουμπάκι «**Πρώτα ενεργοποιήστε τις μακροεντολές και μετά κλικ στο κουμπί αυτό για να ξεκινήσετε**»:



Κάνοντας κλικ στο παραπάνω κουμπάκι μεταφέρεστε στο επόμενο φύλλο εργασίας του Excel με τίτλο «**Pelates**».

Σημειώσεις:

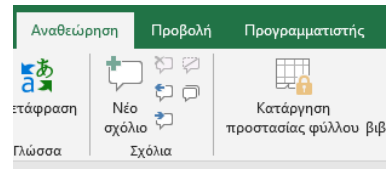
1. Με την αγορά του προγράμματος μέσα από το win2.gr έχετε ήδη λάβει την άδεια χρήσης του προγράμματος που καλύπτει τη χρήση για ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ένα ΑΦΜ.
2. Όσα φύλλα εργασίας είναι προστατευμένα δεν έχουν κωδικό (εκτός του πρώτου που είναι μια απλή εισαγωγή), που σημαίνει ότι μπορείτε να καταργήσετε την προστασία και να τα επεξεργαστείτε με δική σας όμως ευθύνη.
3. Πολλές εργασίες μορφοποίησης των φύλλων εργασίας δεν απαιτούν την κατάργηση της προστασίας. Μπορείτε να αλλάξετε χρώματα κείμενου, φόντου, γραμματοσειρές κ.λπ. πολύ εύκολα και γρήγορα.
4. Ο κώδικας των μακροεντολών είναι προστατευμένος με κωδικό για λόγους προστασίας της πνευματικής μας ιδιοκτησίας.
5. Το πρόγραμμα δεν συνδέεται με Φορολογικό Ηλεκτρονικό Μηχανισμό (ΦΗΜ) ούτε με το σύστημα myData της ΑΑΔΕ για τα ηλεκτρονικά τιμολόγια.
6. Κρατάτε πάντα backup!!! Δεν ξέρετε πότε μπορεί να «χτυπήσει» ο σκληρός δίσκος ή ακόμα και να κλαπεί ο υπολογιστής με όλα τα δεδομένα σας. Γι' αυτό είναι φρόνιμο να κρατάτε αντίγραφα ασφαλείας (backup) σε εξωτερικό μέσο αποθήκευσης (σκληρό δίσκο, USB stick, DVD, NAS κ.λπ.) ή και σε διαδικτυακό χώρο (dropbox, google drive, box κ.λπ.).

➤ Πίνακας Πελατών

Στο φύλλο εργασίας «*Pelates*» εισάγουμε τα στοιχεία των πελατών μας, δηλαδή επωνυμία, διεύθυνση (οδός και αριθμός), Τ.Κ., Πόλη, Επάγγελμα, Τηλέφωνο, email, Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ..

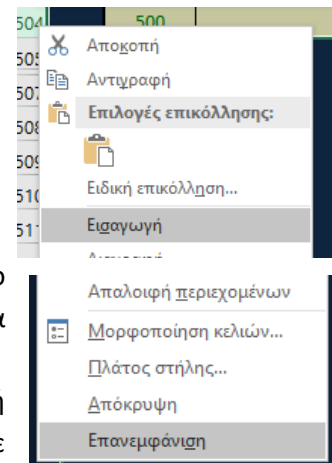
Ο πίνακας έχει 500 γραμμές αλλά μπορείτε να προσθέσετε κι άλλες, όσες θέλετε, με μέγιστο όριο τις 1,048,576! Για να προσθέσουμε γραμμές στον πίνακα κάνουμε τα εξής:

- Καταργούμε την προστασία του φύλλου εργασίας κάνοντας κλικ στο κουμπάκι «*Κατάργηση προστασίας φύλλου*» από το μενού «*Αναθεώρηση*» ή απλούστερα κάνοντας κλικ στο κουμπάκι που δημιουργήσαμε με τίτλο «*Κατάργηση Προστασίας Φύλλου*»:



Κατάργηση Προστασίας Φύλλου

- Πηγαίνουμε στην τελευταία γραμμή του πίνακα και στον αριθμό της γραμμής («*504*») κάνουμε δεξί κλικ και στο μενού που εμφανίζεται κάνουν κλικ στο «*Εισαγωγή*».
- Πατάμε το «*F4*» στο πληκτρολόγιό μας, (συντόμευση που επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή που έχουμε δώσει), τόσες φορές όσες γραμμές θέλουμε να προσθέσουμε.
- Επανεμφανίζουμε τις στήλες «*M*» έως και «*S*». Αυτό το πετυχαίνουμε επιλέγοντας τις στήλες «*L-S*» και στη συνέχεια μετά από δεξί κλικ επιλέγουμε «*Επανεμφάνιση*».
- Πηγαίνουμε στη γραμμή «*503*» που ήταν η προτελευταία γραμμή του πίνακα πριν την εισαγωγή των νέων γραμμών και επιλέγουμε όλα τα κελιά της γραμμής, δηλαδή τα *B503-S503* και σύρουμε προς τα κάτω ως την τελευταία γραμμή του πίνακα ώστε να αντιγραφούν οι μορφές και οι εξισώσεις των κελιών.



Υπόψη ότι όταν στο πεδίο «*A.Φ.Μ.*» εισάγουμε ένα κείμενο με λιγότερους από 8 χαρακτήρες, το παραδιπλανό κελί με τίτλο «*Ψηφία A.Φ.Μ.*» που εμφανίζει το πλήθος των χαρακτήρων του εισαχθέντος Α.Φ.Μ., γίνεται κόκκινο. Παράδειγμα:

A.Φ.Μ.	Δ.Ο.Υ.	Ψηφία ΑΦΜ
46308398		8

Αυτό γίνεται για να μας ειδοποιήσει ότι ίσως κάτι λάθος έχουμε κάνει. Όλα τα ελληνικά Α.Φ.Μ. έχουν τουλάχιστον 9 ψηφία. Όταν λοιπόν το «*A.Φ.Μ.*» έχει 9 χαρακτήρες, το κελί γίνεται πράσινο. Παράδειγμα:

A.Φ.Μ.	Δ.Ο.Υ.	Ψηφία ΑΦΜ
046308398		9

Αν το «*A.Φ.Μ.*» έχει πάνω από 9 χαρακτήρες, γίνεται πορτοκαλί. Μπορεί να μην είναι λάθος διότι να έχει μπροστά τα δύο γράμματα που συμβολίζουν τη χώρα, «*EL*» για Ελλάδα. Παράδειγμα:

A.Φ.Μ.	Δ.Ο.Υ.	Ψηφία ΑΦΜ
EL046308398		11

➤ Πίνακας Υπηρεσιών

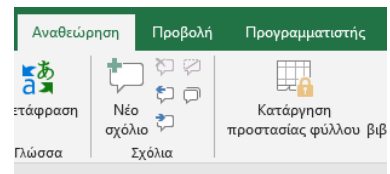
Στο φύλλο εργασίας «*Yphresies*» εισάγουμε τα στοιχεία των παρεχόμενων από εμάς υπηρεσιών, εφόσον μπορούν να τυποποιηθούν, ώστε να μην τις εισάγουμε ξανά και ξανά στα παραστατικά.

Τα στοιχεία που εισάγουμε είναι ο κωδικός της υπηρεσίας («*κωδ.*»), η περιγραφή της και το κόστος της χωρίς να περιλαμβάνεται σ' αυτό ο Φ.Π.Α..

Ο κωδικός της υπηρεσίας είναι προαιρετικός, πρέπει να είναι μοναδικός και μας δίνει μια επιπλέον δυνατότητα εισαγωγής της εν λόγω υπηρεσίας στο παραστατικό.

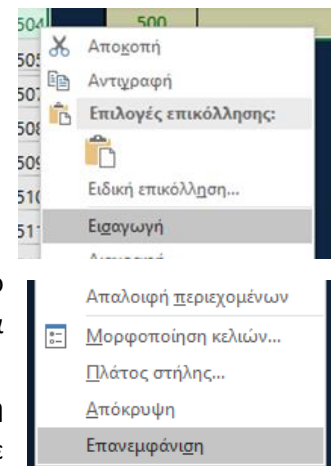
Κι αυτός ο πίνακας έχει 500 γραμμές αλλά μπορείτε να προσθέσετε κι άλλες, όσες θέλετε, με μέγιστο όριο τις 1,048,576! Για να προσθέσουμε γραμμές στον πίνακα κάνουμε τα εξής:

- Καταργούμε την προστασία του φύλλου εργασίας κάνοντας κλικ στο κουμπάκι «*Κατάργηση προστασίας φύλλου*» από το μενού «*Αναθεώρηση*» ή απλούστερα κάνοντας κλικ στο κουμπάκι που δημιουργήσαμε με τίτλο «*Κατάργηση Προστασίας Φύλλου*»:



Κατάργηση Προστασίας Φύλλου

- Πηγαίνουμε στην τελευταία γραμμή του πίνακα και στον αριθμό της γραμμής («*504*») κάνουμε δεξί κλικ και στο μενού που εμφανίζεται κάνουν κλικ στο «*Εισαγωγή*».
- Πατάμε το «*F4*» στο πληκτρολόγιό μας, (συντόμευση που επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή που έχουμε δώσει), τόσες φορές όσες γραμμές θέλουμε να προσθέσουμε.
- Επανεμφανίζουμε τις στήλες «*E*» έως και «*AL*». Αυτό το πετυχαίνουμε επιλέγοντας τις στήλες «*D-AM*» και στη συνέχεια μετά από δεξί κλικ επιλέγουμε «*Επανεμφάνιση*».
- Πηγαίνουμε στη γραμμή «*503*» που ήταν η προτελευταία γραμμή του πίνακα πριν την εισαγωγή των νέων γραμμών και επιλέγουμε όλα τα κελιά της γραμμής, δηλαδή τα **B503-AL503** και σύρουμε προς τα κάτω ως την τελευταία γραμμή του πίνακα ώστε να αντιγραφούν οι μορφές και οι εξισώσεις των κελιών.




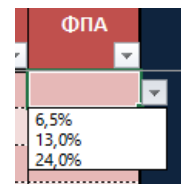
➤ Πίνακας Προϊόντων

Στο φύλλο εργασίας «*Proionta*» εισάγουμε τα στοιχεία των πωλούμενων από εμάς προϊόντων.

Τα στοιχεία που εισάγουμε είναι ο κωδικός του προϊόντος («*κωδ.*»), η περιγραφή του, η μονάδα μέτρησης της πωλούμενης ποσότητας («*M.M.*»), η τιμή μονάδος χωρίς να περιλαμβάνεται σ' αυτό ο Φ.Π.Α. και ο συντελεστής Φ.Π.Α. που εφαρμόζεται σε αυτό το προϊόν.

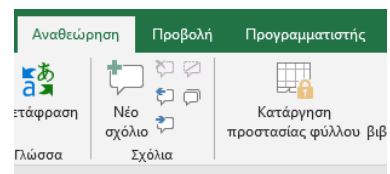
Ο κωδικός του προϊόντος είναι προαιρετικός, πρέπει να είναι μοναδικός και μας δίνει μια επιπλέον δυνατότητα εισαγωγής του εν λόγω προϊόντος στο παραστατικό.

Ο συντελεστής ΦΠΑ (στήλη «*ΦΠΑ*») μπορεί να λάβει μία από τις τρεις τιμές τις οποίες έχουμε καθορίσει στο επόμενο φύλλο εργασίας με τίτλο «*Parametroi*». Προκαθορισμένες τιμές είναι οι «*6,5%*», «*13%*» και «*24%*». Η επιλογή γίνεται μέσα από ένα μενού που εμφανίζεται όταν κάνουμε κλικ στο βελάκι ακριβώς δεξιά από το κελί . Τότε εμφανίζεται το διπλανό μενού με τις τιμές που καθορίσαμε:



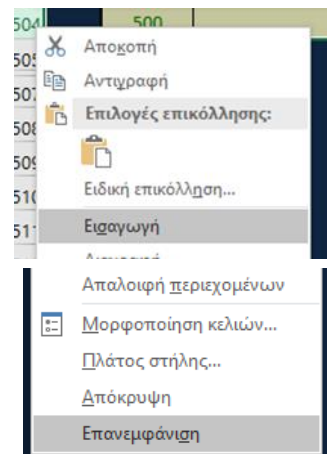
Κι αυτός ο πίνακας έχει 500 γραμμές αλλά μπορείτε να προσθέσετε κι άλλες, όσες θέλετε, με μέγιστο όριο τις 1,048,576! Για να προσθέσουμε γραμμές στον πίνακα κάνουμε τα εξής:

Καταργούμε την προστασία του φύλλου εργασίας κάνοντας κλικ στο κουμπάκι «*Κατάργηση προστασίας φύλλου*» από το μενού «*Αναθεώρηση*» ή απλούστερα κάνοντας κλικ στο κουμπάκι που δημιουργήσαμε με τίτλο «*Κατάργηση Προστασίας Φύλλου*»:



Κατάργηση Προστασίας Φύλλου

- Πηγαίνουμε στην τελευταία γραμμή του πίνακα και στον αριθμό της γραμμής («*504*») κάνουμε δεξί κλικ και στο μενού που εμφανίζεται κάνουν κλικ στο «*Εισαγωγή*».
- Πατάμε το «*F4*» στο πληκτρολόγιό μας, (συντόμευση που επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή που έχουμε δώσει), τόσες φορές όσες γραμμές θέλουμε να προσθέσουμε.
- Επανεμφανίζουμε τις στήλες «*H*» έως και «*AP*». Αυτό το πετυχαίνουμε επιλέγοντας τις στήλες «*G-AQ*» και στη συνέχεια μετά από δεξί κλικ επιλέγουμε «*Επανεμφάνιση*».
- Πηγαίνουμε στη γραμμή «*503*» που ήταν η προτελευταία γραμμή του πίνακα πριν την εισαγωγή των νέων γραμμών και επιλέγουμε όλα τα κελιά της γραμμής, δηλαδή τα **B503-AP503** και σύρουμε προς τα κάτω ως την τελευταία γραμμή του πίνακα ώστε να αντιγραφούν οι μορφές των κελιών.



➤ Παράμετροι

Στο φύλλο εργασίας «*Parametroi*» εισάγουμε διάφορες παραμέτρους του προγράμματος που χρησιμοποιούνται στα υπόλοιπα φύλλα εργασίας. Η εισαγωγή γίνεται στα κελιά με κίτρινο φόντο.

Οι παράμετροι είναι οργανωμένες στις ακόλουθες ομάδες:




- «*Τα Στοιχεία Μου*».....: Τα στοιχεία της επιχείρησής μας όπως θα φαίνονται στο άνω μέρος των παραστατικών.
- «*Τίτλος*»: Ο τίτλος του παραστατικού, που θα φαίνεται με κόκκινα γράμματα πάνω αριστερά και κάτω από το λογότυπό μας. Είναι προαιρετικό και προσωπικά δεν πιστεύω ότι υπάρχει πλέον λόγος για κάτι τέτοιο.
- «*Είδη Παραστατικών*»: Τα διάφορα είδη των παραστατικών, όπως τιμολόγια, αποδείξεις κ.λπ.. Στο δεξί μέρος κάθε γραμμής του πίνακα αυτού, στα κελιά «*C28-C37*» εισάγουμε τον αριθμό που καθορίζει τον τελευταίο αριθμό του παραστατικού που έχει ήδη εκδοθεί. Εισάγουμε το «*0*» αν πρόκειται να ξεκινήσουμε την αρίθμηση από το «*1*». Αν το τελευταίο μας παραστατικό ήταν π.χ. το 515 και θέλουμε να συνεχίσουμε με το 516, εισάγουμε το 515.
- «*Τρόποι Πληρωμής*»: Δεν έχει προς το παρόν κάποια χρησιμότητα.
- «*Τρόποι Εξόφλησης (για αποδείξεις/τιμολόγια)*»...: Οι τρόποι εξόφλησης των παραστατικών μας, που καθορίζουν τις επιλογές που αντιστοιχούν στο πεδίο «*Τρόπος Πληρωμής / Εξόφλησης*» του παραστατικού.
- «*Τρόποι Εξόφλησης (για αποδείξεις εξόφλησης)*»...: Οι τρόποι εξόφλησης των αποδείξεων είσπραξης μας, που καθορίζουν τις επιλογές που αντιστοιχούν στο πεδίο «*Τρόπος Πληρωμής*» της απόδειξης είσπραξης, βλ. φύλλο εργασίας «*AE*» κελιά «*B22-B37*».
- «*Σκοπός Διακίνησης (για δελτία αποστολής)*»: Οι περιπτώσεις του σκοπού διακίνησης των παραστατικών μας, που καθορίζουν τις επιλογές που αντιστοιχούν στο πεδίο «*Σκοπός διακίνησης*», βλ. φύλλο εργασίας «*TP-DA*» κελί *G18*.

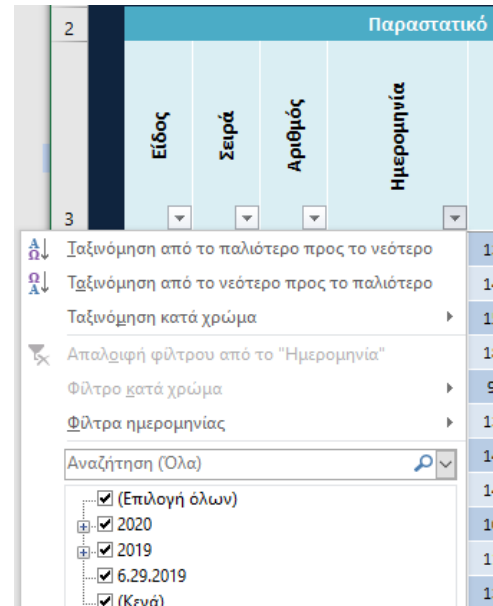
- «**Είδη ΦΠΑ**».....: Οι τιμές του συντελεστή ΦΠΑ, που καθορίζουν τις επιλογές της ομότιτλης στήλης στο φύλλο εργασίας «**Proionta**».
- «**Είδη Παρακρατούμενου Φόρου**»: Τα είδη του παρακρατούμενου φόρου για τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, που περιλαμβάνουν τα πεδία «**Περιγραφή**», «**Ποσοστό**», «**Όριο**» και «**Έλαβα**». Υπάρχουν ήδη συμπληρωμένες 3 γραμμές (δύο για μηχανικούς και αφορούν τον ΦΕΜ και μία για όλους τους επαγγελματίες) και μία κενή. Στο πεδίο «**Όριο**» βάζουμε το όριο, αν υπάρχει, πάνω από το οποίο θα εφαρμοστεί ο εν λόγω φόρος. Στο πεδίο «**Έλαβα**» επιλέγουμε μεταξύ των τιμών «**TRUE**» (αληθές) και «**FALSE**» (ψευδές), αναλόγως αν θέλουμε για το εν λόγω είδος παρακρατηθέντα φόρου, να συμπληρώνεται το πεδίο "Έλαβα" στα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, επιλέξετε το "TRUE", διαφορετικά το "FALSE".
- «**Χώρες Ε.Ε.**»: Εισάγουμε τους κωδικούς των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίοι μπαίνουν μπροστά από τον ΑΦΜ και χρησιμοποιούνται για να γίνει αντιληπτό ότι μια συναλλαγή είναι ενδοκοινοτική. Δεν χρειάζεται να τις αλλάξετε.

➤ Βιβλίο

Στο φύλλο εργασίας «**BIBLIO**» ΔΕΝ εισάγουμε τίποτα. Κάθε φορά που κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «→ Αντιγραφή στο "BIBLIO"», δημιουργείται μια νέα γραμμή στον πίνακα του Βιβλίου μετά την τελευταία όπου υπάρχουν δεδομένα και στη γραμμή αυτή αντιγράφονται τα δεδομένα του παραστατικού είτε πρόκειται για παροχή υπηρεσιών είτε πρόκειται για πώληση προϊόντων.

→ Αντιγραφή
στο "BIBLIO"

Στον πίνακα αυτό του Excel μπορούμε να αναζητήσουμε τα παραστατικά που έχουν εκδοθεί για συγκεκριμένο πελάτη μας ή για συγκεκριμένη χρονική περίοδο ή για οποιονδήποτε συνδυασμό φίλτρων δώσουμε. Τα φίλτρα καθορίζονται κάνοντας κλικ στο κουμπάκι  στα δεξιά και κάτω του τίτλου κάθε στήλης. Π.χ. για περιορισμό των εμφανιζόμενων αποτελεσμάτων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, κάνουμε κλικ στο φίλτρο της ημερομηνίας και εμφανίζεται, αναλόγως των εγγραφών του πίνακα, ένα μενού σαν το διπλανό. Αν κάνουμε κλικ στο  που βρίσκεται στα αριστερά του έτους, θα εμφανιστούν οι μήνες. Με κλικ στο  των μηνών θα εμφανιστούν οι ημέρες. Κάνουμε τικ στις επιλογές που θέλουμε να εμφανίζονται.



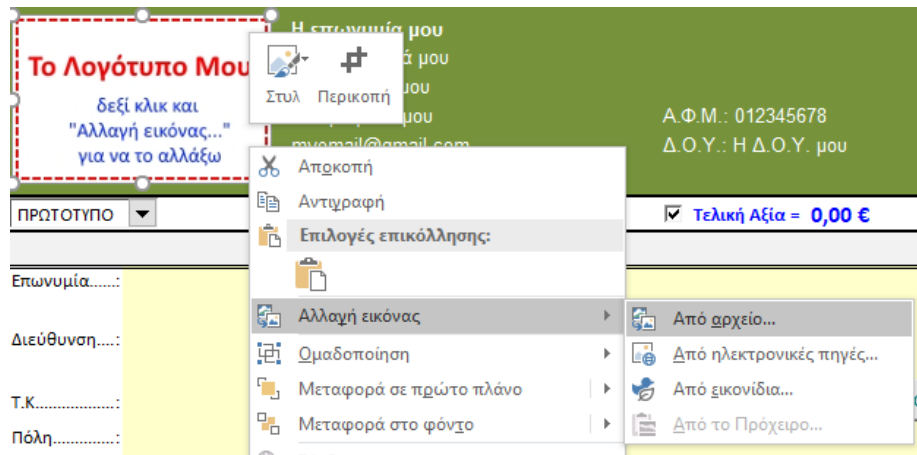
Κάτω από τον πίνακα βλέπουμε το πλήθος των παραστατικών ανά είδος:

0	ΤΠΥ Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
0	ΑΛΠΥ Απόδειξη Λιανικής Παροχής Υπηρεσιών
0	ΤΠ/ΔΑ Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής
0	ΑΛΠ/ΔΑ Απόδειξη Λιανικής Πώλησης - Δελτίο Αποστολής
0	ΑΕ Απόδειξη Εισπραξης
0	ΠΤ Πιστωτικό Τιμολόγιο
0	ΔΑ Δελτίο Αποστολής
0	
0	
0	

➤ Αποδείξεις Λιανικής και Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών (ΑΛΠΥ-ΤΠΥ)

Στο φύλλο εργασίας «**ALPY-TPY**» δημιουργούμε τα παραστατικά (αποδείξεων και τιμολογίων) για την παροχή υπηρεσιών.

Το λογότυπο της επιχείρησής μας καθώς και τη σφραγίδα μας μπορούμε να τα αλλάξουμε με δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλογή από το μενού του «**Αλλαγή εικόνας**» > «**Από αρχείο**» και αναζητούμε το αρχείο εικόνας με το οποίο θα τα αλλάξουμε.



Τα δεδομένα εισάγονται στα κελιά με κίτρινο φόντο.

Αρχικά εισάγονται τα στοιχεία του πελάτη. Η εισαγωγή μπορεί να γίνει με 4 τρόπους:

1. Συμπλήρωση κατευθείαν στο έντυπο του τιμολογίου (πεδία σε κίτρινο φόντο):

Στοιχεία Πελάτη	
Επωνυμία.....	Επάγγελμα.....
Διεύθυνση.....	
Τ.Κ.....	Α.Φ.Μ..... → Εύρεση Πελάτη βάσει ΑΦΜ
Πόλη.....	Δ.Ο.Υ.....
Τηλέφωνο.....	email.....

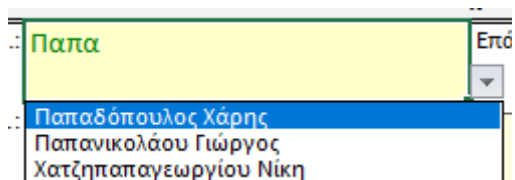
Μόλις εισάγουμε όλα τα στοιχεία ενός νέου πελάτη, μπορούμε να τα αντιγράψουμε στον πίνακα των πελατών μας στο φύλλο εργασίας «**Pelates**», κάνοντας κλικ στο κουμπάκι:

[→ Προσθήκη Νέου Πελάτη στη λίστα "Πελάτες"](#)

2. Αναζήτηση αναγράφοντας την «**Επωνυμία**» (ονοματεπώνυμο) του πελάτη στο σχετικό πεδίο του εντύπου και κάνοντας κλικ στο ακόλουθο κουμπάκι οπότε αναζητείται ο πρώτος πελάτης στον πίνακα των πελατών μας του φύλλου εργασίας «**Pelates**», ο οποίος έχει την ίδια επωνυμία. Αν υπάρχει, θα συμπληρωθούν τα στοιχεία του αυτόματα.

[Εύρεση Πελάτη βάσει Επωνυμίας →](#)

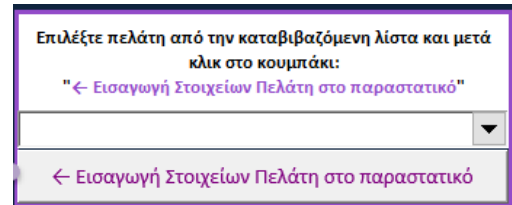
Να σημειωθεί ότι αναγράφοντας κάποια γράμματα, π.χ. «**Παπα**» και κάνοντας κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου , εμφανίζονται όλοι οι πελάτες μας του φύλλου εργασίας «**Pelates**» η επωνυμία των οποίων περιλαμβάνει το κείμενο αναζήτησης, π.χ. «**Παπαδόπουλος**», «**Παπανικολάου**» αλλά και «**Χατζηπαπαγεωργίου**».



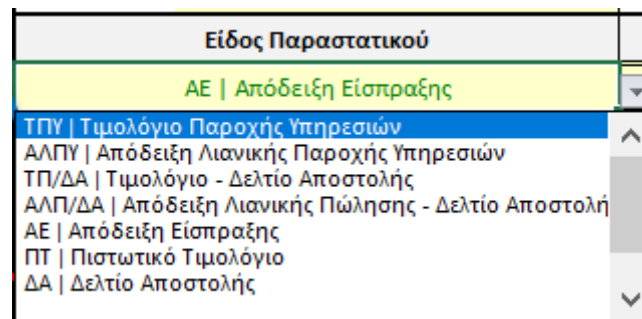
Για τη χρήση αυτής της λειτουργίας απαιτείται MS Excel 2013 και άνω.

- Αναζήτηση αναγράφοντας το ΑΦΜ του στο σχετικό πεδίο του εντύπου και κάνοντας κλικ στο ακόλουθο κουμπάκι οπότε αναζητείται ο πελάτης στον πίνακα των πελατών μας του φύλλου εργασίας «*Pelates*», ο οποίος έχει το ίδιο ΑΦΜ. Αν υπάρχει, θα συμπληρωθούν τα στοιχεία του αυτόματα. → Εύρεση Πελάτη βάσει ΑΦΜ
- Αναζήτηση από την καταβιβασόμενη λίστα που λαμβάνει τιμές από τον πίνακα πελατών μας του φύλλου εργασίας «*Pelates*» και κλικ στο κουμπάκι «← Εισαγωγή Στοιχείων Πελάτη στο παραστατικό»:

Αν επιλέγουμε έναν πελάτη από τη λίστα αλλά κάνοντας κλικ στο κουμπάκι για την εισαγωγή των στοιχείων του αυτά δεν αντιγράφονται, πρέπει να ελέγξουμε ότι το κελί R15 είναι κενό. Αν δεν είναι κενό, πρέπει να διαγράψουμε τα περιεχόμενά του.



Στο πεδίο «*Είδος Παραστατικού*», κάνοντας κλικ μέσα στο κελί και στο εμφανίζεται η λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές, όπως τις έχουμε ορίσει στο φύλλο εργασίας «*Parametroi*»:

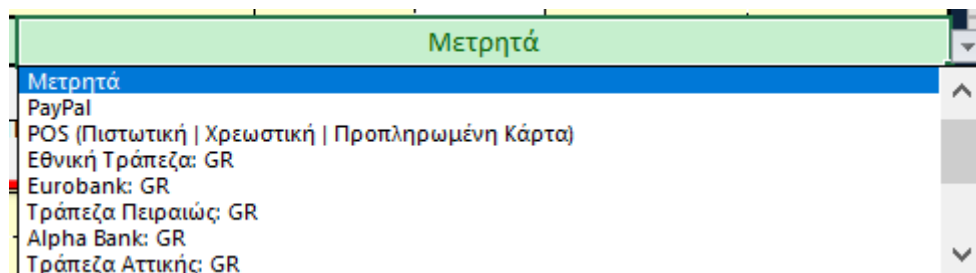


Στο πεδίο «*Σειρά*» εισάγουμε τη σειρά των τιμολογίων/αποδείξεων, αν χρησιμοποιούμε, ή το αφήνουμε κενό.

Ο αριθμός του παραστατικού συμπληρώνεται αυτόματα και λαμβάνει την τιμή του ανάλογα με τον αρχικό αριθμό του συγκεκριμένου είδους παραστατικών που έχουμε ορίσει στο φύλλο εργασίας «*Parametroi*» και το πλήθος των όμοιων παραστατικών που περιέχονται στο φύλλο εργασίας «*BIBLIO*».

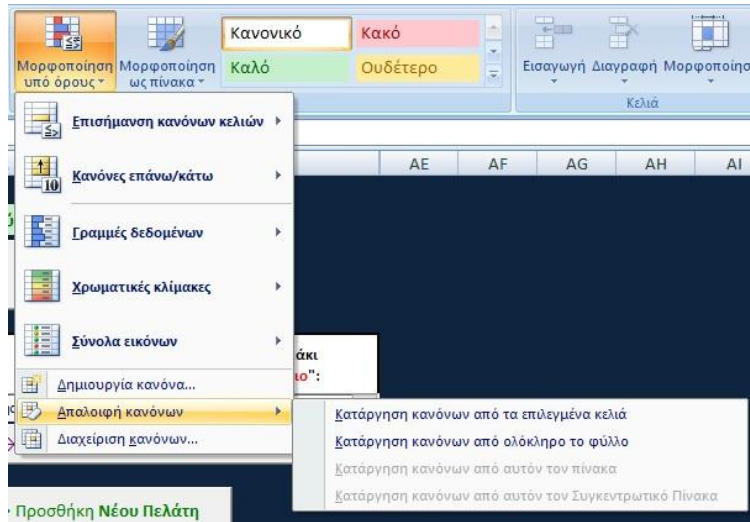
Στα πεδία «*Ημερομηνία*» και «*Ώρα*» εισάγουμε την ημερομηνία και ώρα αντίστοιχα έκδοσης του παραστατικού. Όταν δημιουργούμε νέο παραστατικό κάνοντας κλικ στο κουμπάκι δημιουργίας νέου παραστατικού, τα πεδία αυτά λαμβάνουν στο νέο παραστατικό που δημιουργείται, την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα, αλλά μπορούμε να τα αλλάξουμε.

Στο πεδίο «*Τρόπος Πληρωμής / Εξόφλησης*» κάνοντας κλικ μέσα στο κελί και στο εμφανίζεται η λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές, όπως τις έχουμε ορίσει στο φύλλο εργασίας «*Parametroi*»:



Όταν ο τρόπος πληρωμής είναι «**FPI ΠΙΣΤΩΣΕΙ**» όλη η νοσησιμότητα γίνεται οφειλή με κόκκινο κείμενο για να
Τρόπος Πληρωμής / Εξόφλησης : **ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ**

δοθεί έμφαση στο ότι το εν λόγω παραστατικό δεν έχει εξοφληθεί. Αν δεν επιθυμείτε αυτή τη μορφοποίηση μπορείτε να την αλλάξετε μέσα από το «**Μορφοποίηση υπό όρους**»/«**Απαλοιφή κανόνων**»:



Στα επόμενα πεδία γίνεται η εισαγωγή των παρεχόμενων υπηρεσιών η οποία μπορεί να γίνει με 4 τρόπους:

1. Συμπλήρωση κατευθείαν στο έντυπο του τιμολογίου (πεδία σε κίτρινο φόντο):

Κωδικός	Περιγραφή	Αξία (προ έκπτωσης) (€)	Έκπτωση		Αξία (μετά την έκπτωση) (€)
			%	Ποσό (€)	

2. Συμπλήρωση των κωδικών στην πρώτη στήλη («**Κωδικός**»), κάνοντας κλικ μέσα στο κελί και στο εμφανίζεται η λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές,

→ Συμπλήρωση
από
Κωδικούς

όπως τις έχουμε ορίσει στο φύλλο εργασίας «Yphresies» και στη συνέχεια κλικ στο κουμπάκι:

3. Αναζήτηση από την καταβιβαζόμενη λίστα στα δεξιά της φόρμας

The screenshot shows a form with a title in Greek: "Επιλέξτε τις υπηρεσίες από τις παρακάτω λίστες και στη συνέχεια κλικ στο \"Δημιουργία από α/α υπηρεσίας\" :". Below the title is a vertical list of 15 empty dropdown menus, each with a downward-pointing arrow on the right side.

ή εισαγωγή του αύξοντα αριθμού (α/α) υπηρεσίας/προϊόντος στη σχετική στήλη, αν βέβαια τον θυμόμαστε,

This screenshot shows a dropdown menu with a red upward-pointing arrow icon and the text "α/α προϊόντος" at the top. Below are five options: 1, 2, 3, and 4, each followed by a dashed horizontal line. The bottom option is partially cut off.

και στη συνέχεια κλικ στο κουμπάκι:

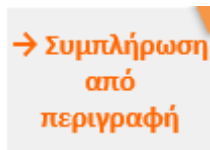
A button with a red arrow pointing right and the text "Συμπλήρωση από α/α υπηρεσίας" in red.

4. Αναγράφοντας στο πεδίο «Περιγραφή» κάποια γράμματα, π.χ. «4495» και κάνοντας κλικ στο βελάκι στα δεξιά του πεδίου , εμφανίζονται όλες οι υπηρεσίες μας του φύλλου εργασίας «Yphresies» το όνομα των οποίων

The screenshot shows a search dropdown menu. The top row is highlighted in yellow and contains the number "4495". Below it, two blue rows are visible: "Βεβαίωση N.4495/17" and "Τακτοποίηση N.4495/17". A small downward arrow is on the right side of the menu.

περιλαμβάνει το κείμενο αναζήτησης, π.χ. «**Βεβαίωση Ν.4495/17**» και «**Τακτοποίηση Ν.4495/17**».

Στη συνέχεια κλικ στο κουμπάκι:

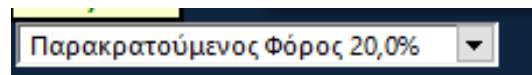


Για τη χρήση αυτής της λειτουργίας απαιτείται MS Excel 2013 και άνω.

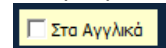
Ο **συντελεστής ΦΠΑ** λαμβάνει αυτόματα την τιμή του από το κελί **D3** του φύλλου εργασίας «**Parametroi**». Σε περίπτωση που ο ΑΦΜ του επαγγελματία είναι άλλης χώρας της Ε.Ε., τότε ο συντελεστής ΦΠΑ λαμβάνει αυτόματα την τιμή «**0,0%**» (εννοείται ότι ο επαγγελματίας με τον οποίο συναλλασσόμαστε είναι κι αυτός ενταγμένος στο σύστημα VIES).

Στον χώρο της σφραγίδας όπου το φόντο είναι κίτρινο, μπορούμε να εισάγουμε οποιοδήποτε κείμενο της αρεσκείας μας, π.χ. τους τραπεζικούς μας λογαριασμούς.

Το **είδος του παρακρατούμενου φόρου** το επιλέγουμε από την καταβιβαζόμενη λίστα στα δεξιά του πεδίου «**ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΑ** =». Οι τιμές της λίστας ορίζονται όπως είπαμε στο φύλλο «**Parametroi**».



Το **ολογράφως** συμπληρώνεται αυτόματα βάσει της τελικής αξίας. Μπορούμε να επιλέγουμε να αναγράφεται στα αγγλικά κάνοντας κλικ στο σχετικό κουτάκι στα δεξιά του:



Στο **κάτω μέρος του εντύπου** δύο γραμμές, οι **#45** και **#46** στις οποίες μπορούμε επίσης να εισάγουμε οποιοδήποτε κείμενο της αρεσκείας μας.

Αν δεν εισάγουμε τίποτα, τότε στη γραμμή **#45** αναγράφονται οι **κρατήσεις της Τράπεζας/POS/PayPal**, αναλόγως του τρόπου πληρωμής και των τιμών που έχουμε εισάγει στις παρακάτω γραμμές:

Κρατήσεις Τράπεζας:			
Κρατήσεις από POS:	0,19€	0,90%	0,19 €
Κρατήσεις από PayPal:	0,35€	3,40%	0,35 €

Στο κελί **R45** εισάγουμε το πλήθος των δεκαδικών στα οποία θέλουμε να γίνεται η **στρογγυλοποίηση** των αποτελεσμάτων. Προεπιλεγμένη τιμή είναι το «**2**». Πρέπει όμως να αλλάξουμε και τη μορφοποίηση των αριθμών αν επιθυμούμε να φαίνονται λιγότερα ή περισσότερα από 2 δεκαδικά.

Στο κελί **R46** εισάγουμε τον αριθμό που **θα προστεθεί στον ΦΠΑ** που υπολογίζεται αυτόματα ώστε να στρογγυλοποιηθεί. Συνήθως $\pm 0,01$. Π.χ. αν η τελική αξία είναι 10,00€, η αξία χωρίς ΦΠΑ είναι 8,06€ οπότε με συντελεστή ΦΠΑ 24% προκύπτει ΦΠΑ 1,93€. Για να βγει η τελική αξία 10,00€ θα πρέπει στο πεδίο **R46** να βάλουμε τιμή «**0,01**».

Αν γνωρίζουμε την τελική αξία και θέλουμε να κάνουμε **αντίστροφο υπολογισμό** και να δούμε τι αρχική αξία πρέπει να βάλουμε για δεδομένο ποσοστό έκπτωσης ΦΠΑ, εισάγουμε στο κελί **R40** την τελική αξία με τον ΦΠΑ και στο κελί **R37** το ποσοστό της έκπτωσης, οπότε στο κελί **R36** λαμβάνουμε την αρχική αξία:

89,61 €	Αντίστροφος υπολογισμός καθαρού ποσού από το τελικό σύνολο
10,00%	
80,65 €	
19,36 €	
100,00 €	

Αν γνωρίζουμε τις **τελικές αξίες συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ** και δεν έχουμε κάποια έκπτωση, μπορούμε να τις εισάγουμε στα κελιά **GQ20-GQ35** και στη συνέχεια να κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «→ Αντιγραφή Αξίας χωρίς ΦΠΑ στο Παραστατικό» και να αντιγραφούν οι τιμές χωρίς ΦΠΑ στα κελιά **L20-L35**.

→ Αντιγραφή Αξίας χωρίς ΦΠΑ στο Παραστατικό	
Αξία με ΦΠΑ (€)	Αξία χωρίς ΦΠΑ (€)

Πάνω αριστερά στο φύλλο εργασίας «**ALPY-TPY**» υπάρχουν τρία κουμπάκια για **δημιουργία νέου παραστατικού**, **εκτύπωση** του τρέχοντος παραστατικού που βλέπουμε στην οθόνη μας και για **αντιγραφή** του παραστατικού που μόλις δημιουργήσαμε στο φύλλο εργασίας «**BIBLIO**».

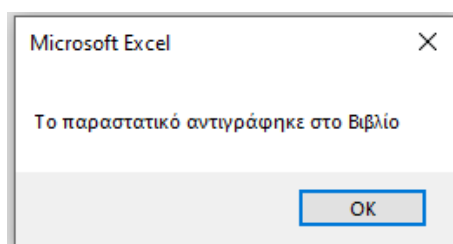
Όταν κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «↓ **Νέο Παραστατικό**»,

- εμφανίζεται ένα παράθυρο επιβεβαίωσης όπου αν απαντήσουμε «**ΝΑΙ**»,
- καθαρίζει η φόρμα του παραστατικού από τυχόν δεδομένα πελάτη και υπηρεσιών που τυχόν υπάρχουν,
- η αρίθμηση αυξάνει κατά 1 για το συγκεκριμένο είδος παραστατικού με βάση
 - α) το πλήθος των παραστατικών του ίδιου είδους που υπάρχουν στον πίνακα του φύλλου εργασίας «**BIBLIO**» και
 - β) τον τελευταίο αριθμό του ίδιου είδους παραστατικού που υπάρχει στο φύλλο εργασίας «**Parametroi**»
- η ημερομηνία μετατρέπεται στην τρέχουσα (σημερινή) ημερομηνία και
- η ώρα μετατρέπεται στην τρέχουσα (τωρινή) ώρα.

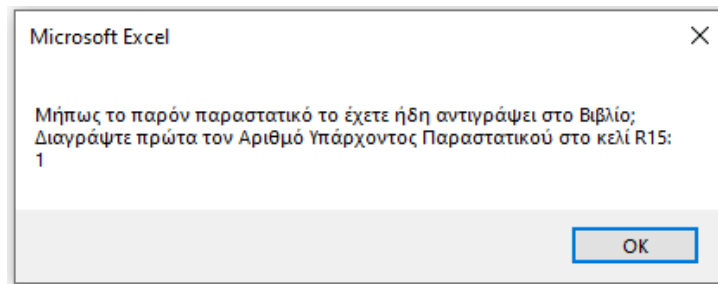
Όταν κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «↗ **Εκτύπωση**», μεταφερόμαστε σε κατάσταση προεπισκόπησης εκτύπωσης, όπου βλέπουμε το παραστατικό πριν την εκτύπωση, καθορίζουμε διάφορες παραμέτρους εκτύπωσης και τελικά εκτυπώνουμε το παραστατικό είτε σε χαρτί είτε σε αρχείο PDF.

Όταν κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «→ **Αντιγραφή στο "BIBLIO"**»,

- τα δεδομένα του παραστατικού αντιγράφονται α) στο φύλλο εργασίας «**BIBLIO**»
- β) στο φύλλο εργασίας «**Esoda**» και
- εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο επιβεβαίωσης της αντιγραφής οπότε και κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «**OK**».

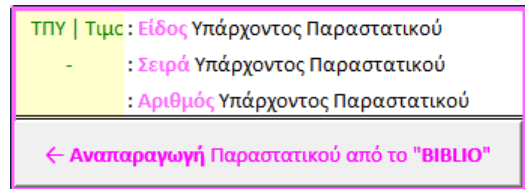


Εκτός εάν στο κελί R15 υπάρχει κάποια τιμή, οπότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα που μας καλεί να τη διαγράψουμε πριν την αντιγραφή. Αυτό γίνεται γιατί πιθανόν να το έχουμε ήδη αντιγράψει και έμμεσα καλούμαστε να ελέγξουμε το βιβλίο εσόδων.



Αν επιθυμούμε να **αναπαράξουμε** ένα παραστατικό που υπάρχει στο φύλλο εργασίας «*BIBLIO*», πρέπει να εισάγουμε στα κελιά **R13-R15** το είδος του υπάρχοντος παραστατικού, τη σειρά και τον αριθμό αντίστοιχα. Τέλος, να κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «←

Αναπαραγωγή Παραστατικού από το "BIBLIO"». Στη συνέχεια μπορούμε να το εκτυπώσουμε. Αν θέλουμε όμως να **αλλάξουμε** κάποια στοιχεία υπάρχοντος παραστατικού, αυτό θα πρέπει να το κάνουμε «*χειροκίνητα*» στον πίνακα του φύλλου εργασίας «*BIBLIO*». Εκτός εάν πρόκειται για το τελευταίο παραστατικό του πίνακα, οπότε διαγράφουμε τη σχετική γραμμή στο φύλλο εργασίας «*BIBLIO*» και αφού κάνουμε τις όποιες αλλαγές το αντιγράφουμε ξανά με κλικ στο κουμπάκι «→ *Αντιγραφή στο "BIBLIO"*».



➤ Αποδείξεις και Τιμολόγια Πώλησης Προϊόντων – Δελτία Αποστολής (ΤΠ-ΔΑ)

Στο φύλλο εργασίας «*TP-DA*» δημιουργούμε τα παραστατικά (αποδείξεων και τιμολογίων / δελτίων αποστολής) για την πώληση προϊόντων.

Η φόρμα είναι παρόμοια με την αντίστοιχη για τα παραστατικά παροχής υπηρεσιών με ορισμένες όμως διαφορές, τις εξής:

- Υπάρχει μια επιπλέον ενότητα με πεδία για τον σκοπό διακίνησης, τον τόπο φόρτωσης, τον τόπο προορισμού, τον αριθμό του οχήματος και το πλήθος των δεμάτων.

Σκοπός διακίνησης:	
Τόπος Φόρτωσης :	Αριθμός Οχήματος :
Τόπος Προορισμού :	Δέματα :

Στο πεδίο «*Σκοπός διακίνησης:*», κάνοντας κλικ μέσα στο κελί και στο εμφανίζεται η λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές, όπως τις έχουμε ορίσει στο φύλλο εργασίας «*Parametroi*»:

Σκοπός διακίνησης:	
Τόπος Φόρτωσης :	παράδοση
Τόπος Προορισμού :	επιστροφή
	αντικατάσταση
	επισκευή

- Στην επόμενη ενότητα όπου ορίζουμε τα πωλούμενα προϊόντα, δηλώνουμε τις ποσότητες στα κελιά **J23- J39**.
- Δεν υπάρχει παρακρατούμενος φόρος.
- Δεν υπάρχουν οι τελευταίες δύο γραμμές στις οποίες μπορούσαμε να εισάγουμε κείμενο της αρεσκείας μας.
- Καθότι μπορούμε να έχουμε έως και τρεις συντελεστές ΦΠΑ, τους όποιους όπως είπαμε ορίζουμε στο φύλλο εργασίας «*Parametroi*», υπάρχει και μια ενότητα ανάλυσης του ΦΠΑ ανά είδος:

Ανάλυση Φ.Π.Α.		
Φ.Π.Α.	Καθ. Αξία	Αξία Φ.Π.Α.
6,5%		
13,0%		
24,0%		

- Αν γνωρίζουμε τις **τελικές αξίες συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ** και θέλουμε να κάνουμε τον αντίστροφο υπολογισμό, θα πρέπει να έχουμε δηλώσει τους αντίστοιχους συντελεστές ΦΠΑ στα κελιά **P23- P39**.

- Υπάρχει η δυνατότητα, αν γνωρίζουμε τις τελικές τιμές μονάδας με ΦΠΑ, να τις εισάγουμε στα κελιά **AH23-AH39**, να υπολογιστούν οι εκπτώσεις που πρέπει να γίνουν για κάθε προϊόν βάσει της αρχικής και της τελικής τιμής μονάδας και στη συνέχεια να κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «→ ***Αντιγραφή Εκπτώσεων στο Παραστατικό***» και να αντιγραφούν οι εκπτώσεις στα κελιά **M23-M39**.


→ Αντιγραφή εκπτώσεων στο Παραστατικό	
Τελική Τιμή Μονάδος με ΦΠΑ (€)	Έκπτωση που πρέπει να γίνει (%)
	100,000%

➤ Αποδείξεις Είσπραξης

Στο φύλλο εργασίας «**ΑΕ**» δημιουργούμε τις αποδείξεις είσπραξης.

Η φόρμα είναι παρόμοια με την αντίστοιχη για τα παραστατικά παροχής υπηρεσιών με κυριότερες αλλαγές τις εξής:

- Υπάρχει ενότητα για τον σκοπό έκδοσης της απόδειξης είσπραξης, όπου αναφέρουμε π.χ. ότι εκδίδεται για την εξόφληση των υπ' αριθμ. τάδε παραστατικών.
- Στη βασική ενότητα του παραστατικού αναφέρεται
 - ο τρόπος πληρωμής (συμπληρώνεται αυτόματα από τις τιμές του πίνακα «**Τρόποι Εξόφλησης (για τιμολόγια)**» του φύλλου εργασίας «**Parametroi**»),
 - η ημερομηνία της επιταγής, όταν ο τρόπος πληρωμής είναι με επιταγή,
 - οι δόσεις της κάρτας, όταν ο τρόπος πληρωμής είναι με κάρτα και
 - το ποσό που εισπράχθηκε με τον συγκεκριμένο τρόπο πληρωμής.
- Οι τρόποι πληρωμής κατατάσσονται σε κατηγορίες και για κάθε μία γραμμής από τις 16, επιλέγεται το είδος στα κελιά **B22- B37**.

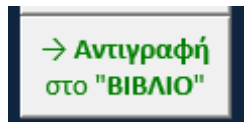
Στο πεδίο «**Τρόπος πληρωμής**», κάνοντας κλικ μέσα στο κελί και στο  εμφανίζεται η λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές, όπως τις έχουμε ορίσει στο φύλλο εργασίας «**Parametroi**»:

Είδος τρόπου πληρωμής
Μετρητά
PayPal
Κάρτες
Καταθέσεις
Καταθέσεις
Καταθέσεις
Καταθέσεις
Καταθέσεις
Καταθέσεις
Επιταγές

➤ Έσοδα

Στο φύλλο εργασίας «*Esoda*» ΔΕΝ εισάγουμε τίποτα παρά μόνο την κατηγορία κάθε εσόδου. Οι διαθέσιμες επιλογές κατηγοριών εσόδων περιγράφονται στο φύλλο εργασίας «*Parametroi Esodwn-Exodwn*».

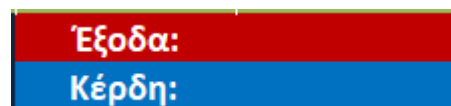
Κάθε φορά που κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «→ Αντιγραφή στο "ΒΙΒΛΙΟ"», δημιουργείται μια νέα γραμμή στον πίνακα των Εσόδων μετά την τελευταία όπου υπάρχουν δεδομένα και στη γραμμή αυτή αντιγράφονται τα δεδομένα του παραστατικού είτε πρόκειται για παροχή υπηρεσιών είτε πρόκειται για πώληση προϊόντων.



Στον πίνακα αυτό του Excel μπορούμε να αναζητήσουμε τα παραστατικά που έχουν εκδοθεί για συγκεκριμένο πελάτη μας ή για συγκεκριμένη χρονική περίοδο ή για οποιονδήποτε συνδυασμό φίλτρων δώσουμε. Τα φίλτρα καθορίζονται κάνοντας κλικ στο κουμπάκι στα δεξιά και κάτω του τίτλου κάθε στήλης. Π.χ. για περιορισμό των εμφανιζόμενων αποτελεσμάτων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, κάνουμε κλικ στο φίλτρο της ημερομηνίας και εμφανίζεται, αναλόγως των εγγραφών του πίνακα, ένα μενού σαν το διπλανό. Αν κάνουμε κλικ στο που βρίσκεται στα αριστερά του έτους, θα εμφανιστούν οι μήνες. Με κλικ στο των μηνών θα εμφανιστούν οι ημέρες. Κάνουμε τικ στις επιλογές που θέλουμε να εμφανίζονται.

Ημερομηνία	Παραστατικό
Ταξινόμηση από το παλιότερο προς το νεότερο	
Ταξινόμηση από το νεότερο προς το παλιότερο	
Ταξινόμηση κατά χρώμα	▶
Προβολή φύλλου	▶
Απαλοιφή φίλτρου από το "Ημερομηνία"	
Φίλτρο κατά χρώμα	▶
Φίλτρα ημερομηνίας	▶
Αναζήτηση (Όλα)	
<input checked="" type="checkbox"/> (Επιλογή όλων)	
<input checked="" type="checkbox"/> 2021	
<input checked="" type="checkbox"/> Ιανουάριος	
<input checked="" type="checkbox"/> Φεβρουάριος	
<input checked="" type="checkbox"/> 2020	
<input checked="" type="checkbox"/> (Κενά)	

Στο κελί «*Έξοδα*» μεταφέρονται τα έξοδά μας από το φύλλο εργασίας «*Exoda*». Τα κέρδη υπολογίζονται αυτόματα στο αμέσως επόμενο κελί.






Στα επόμενα πεδία υπολογίζονται κάποια πεδία του εντύπου Φ2 της περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ. Υπολογίζεται και ο οφειλόμενος ΦΠΑ. Αρκεί βέβαια να έχουν τεθεί φίλτρα τόσο στα «*Esoda*» όσο και στα «*Exoda*» που να περιορίζουν την εμφάνιση στα παραστατικά του εξεταζόμενου τριμήνου.

303	333	361	381
345		365	385
311		367	387
312			410
			428
470	480		430
480			
502	511		

➤ Έξοδα

Στο φύλλο εργασίας «*Exoda*» εισάγουμε όλα τα έξοδά μας. Οι στήλες «*Συνολική Αξία*», «*Καθαρά Αξία*», «*Συντελεστής Φ.Π.Α.*» και «*Φ.Π.Α. (ποσό)*» συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα βάσει των λοιπών δεδομένων.

Αν ο συντελεστής ΦΠΑ είναι διαφορετικός αυτού που έχουμε καταχωρήσει στο κελί **D3** του φύλλου εργασίας «*Parametroi*», τότε εισάγουμε τον ισχύοντα συντελεστή βάσει του παραστατικού.

Και σ' αυτόν τον πίνακα Excel μπορούμε να αναζητήσουμε τα παραστατικά που έχουν εκδοθεί για συγκεκριμένο πελάτη μας ή για συγκεκριμένη χρονική περίοδο ή για οποιονδήποτε συνδυασμό φίλτρων δώσουμε. Τα φίλτρα καθορίζονται κάνοντας κλικ στο κουμπάκι  στα δεξιά και κάτω του τίτλου κάθε στήλης. Π.χ. για περιορισμό των εμφανιζόμενων αποτελεσμάτων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, κάνουμε κλικ στο φίλτρο της ημερομηνίας και εμφανίζεται, αναλόγως των εγγραφών του πίνακα, ένα μενού σαν το διπλανό. Αν κάνουμε κλικ στο  που βρίσκεται στα αριστερά του έτους, θα εμφανιστούν οι μήνες. Με κλικ στο  των μηνών θα εμφανιστούν οι ημέρες. Κάνουμε τικ στις επιλογές που θέλουμε να εμφανίζονται.

Ημερομηνία	Παραστατικό
Ταξινόμηση από το παλιότερο προς το νεότερο	
Ταξινόμηση από το νεότερο προς το παλιότερο	
Ταξινόμηση κατά χρώμα	
Προβολή φύλλου	
Απαλοιφή φίλτρου από το "Ημερομηνία"	
Φίλτρο κατά χρώμα	
Φίλτρα ημερομηνίας	
Αναζήτηση (Όλα)	
<input checked="" type="checkbox"/> (Επιλογή όλων)	
<input checked="" type="checkbox"/> 2021	
<input checked="" type="checkbox"/> Ιανουάριος	
<input checked="" type="checkbox"/> Φεβρουάριος	
<input checked="" type="checkbox"/> 2020	
<input checked="" type="checkbox"/> (Κενά)	

➤ Παράμετροι Εσόδων-Εξόδων

Στο φύλλο εργασίας «*Parametroi Esodwn-Exodwn*» υπάρχουν δύο πίνακες:

1. Στον πρώτο πίνακα εισάγουμε τις κατηγορίες εσόδων και το αντίστοιχο ποσοστό του ΦΕΜ, εφόσον υπάρχει.
2. Στο δεύτερο πίνακα εισάγουμε τις κατηγορίες των εξόδων.