

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΣΗ ΕΣΩΤ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ηράκλειο : 18 Ιανουαρίου 2024
Αριθ. Πρωτ.: 20750

Ταχ. Δ/ση : Πλ. Ελευθερίας
Ταχ. Κώδικας: 71202 Ηράκλειο
Πληροφορίες: Ε.Χριστινάκη
Τηλέφωνο : 2813-400.336
Email : echristin@crete.gov.gr

ΠΡΟΣ:

1. Διευθυντές Διευθύνσεων Π.Κ.
2. Διευθυντές Διευθύνσεων Π.Ε.
Ηρακλείου
3. Διευθυντές Διευθύνσεων Π.Ε.
Λασιθίου, Ρεθύμνου και Χανίων
(μέσω των Δ/σεων Διοικητικού
— Οικονομικού των Π.Ε.)

ΘΕΜΑ: Έναρξη υποχρεωτικής εφαρμογής μηχανογραφικού
συστήματος Ο.Τ.Σ. για την καταχώριση εσόδων από τις Διευθύνσεις της
Π.Κ.

Στα πλαίσια της υποχρεωτικής εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος αλλά και καθ' υπόδειξη των οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων έτους 2017 (στην Περιφέρεια Κρήτης από το Υπουργείο Οικονομικών- Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου στο Ν. Χανίων και στην Π.Ε. Ηρακλείου από το Ελεγκτικό Συνέδριο- 1^η Υπηρεσία Επιτρόπου), είναι αναγκαία και επιβεβλημένη η μηχανογραφική καταχώριση και διαχείριση των εσόδων της Περιφέρειας Κρήτης (πρόστιμα, τέλη κλπ) μέσω του προγράμματος της λογιστικής.

Στο λογιστικό πρόγραμμα της Περιφέρειας ήδη υφίσταται εφαρμογή για την μηχανογραφική καταχώριση των εσόδων, η οποία επικαιροποιήθηκε μετά από συνεργασία της εταιρείας Ο.Τ.Σ με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Π.Ε. Ηρακλείου.

Κατόπιν ολοκλήρωσης των δια ζώσης και εξ' αποστάσεως εκπαιδεύσεων των Διευθύνσεών σας ως προς την ορθή εφαρμογή του μηχανογραφικού συστήματος καταχώρισης εσόδων της Ο.Τ.Σ. σας ενημερώνουμε ότι από **1^η Ιανουαρίου 2024** είναι **υποχρεωτική** η καταχώριση κάθε είδους εσόδων στο σύστημα αυτό και για αυτό παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο κ. Περιφερειάρχη
- Γραφείο κ. Αντιπεριφερειάρχη Ηρακλείου
- Γραφείο Γεν. Δ/σης Εσωτ. Λειτουργίας

Ο Περιφερειάρχης

ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΡΝΑΟΥΤΑΚΗΣ

Εγχειρίδιο

Καταχώρισης & Διαχείρισης Προστίμων προς ΔΟΥ & Λοιπών Οφειλών Περιφέρειας Κρήτης

www.ots.gr

<https://vpn.ots.gr:8443/tickets/login.jsf>

Για την καλύτερη και πιο άμεση εξυπηρέτησή σας,
θα πρέπει να καταχωρείτε ηλεκτρονικά το
αίτημά σας στον παραπάνω σύνδεσμο.

Τηλ.Κέντρο: 2310 590100



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
1.1	Είσοδος στην εφαρμογή.....	4
2	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ.....	6
2.1	Δημιουργία Χρηματικών Καταλόγων.....	6
2.1.1	Καταχώριση Υπόχρεου μέσα από το Χρηματικό Κατάλογο	13
2.2	Αναζήτηση Χρηματικού Καταλόγου	14
2.3	Αντιγραφή Χρηματικού Καταλόγου	15
2.4	Μεταβολή Αβεβαίωτου Χρηματικού Καταλόγου.....	17
2.5	Ένδειξη Προσφυγής σε Χρηματικό Κατάλογο.....	17
2.6	Οριστικοποίηση Εγγραφής Χρηματικών Καταλόγων (αφορά τα Τμήματα Προσόδων και Περιουσίας).....	22
2.7	Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων (αφορά τα Τμήματα Προσόδων και Περιουσίας)	23
3	ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ	25
3.1	Δημιουργία Βεβαιωτικών Σημειωμάτων	25
3.1.1	Καταχώριση Υπόχρεου μέσα από το Βεβαιωτικό Σημείωμα	28
3.2	Δημιουργία Βεβαιωτικών Σημειωμάτων μέσω προτύπων (χρησιμοποιείται για την Διαχείριση των Τελών).....	29
3.3	Δημιουργία Βεβαιωτικού Σημειώματος από Αβεβαίωτο Χ.Κ. (αφορά είσπραξη Προστίμων, πριν την Αποστολή τους στη ΔΟΥ)	31
3.4	Μετασχηματισμός Βεβαιωτικού Σημειώματος σε Δ.Ε.	34
3.5	Αναζήτηση Βεβαιωτικού Σημειώματος	35
3.6	Ακύρωση Βεβαιωτικού Σημειώματος	36
4	ΔΙΠΛΟΤΥΠΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	38
4.1	Καταχώριση Διπλοτύπων Είσπραξης.....	38
4.2	Καταχώριση Διπλοτύπων Είσπραξης από Βεβαιωμένο Χρηματικό Κατάλογο (αφορά είσπραξη Προστίμων, που έχουν βεβαιωθεί από την ΔΟΥ, έχουν αποδοθεί στην Περιφέρεια και έχουν αντιστοιχηθεί με τις Βεβαιώσεις)	41
4.3	Αναζήτηση Διπλοτύπου Είσπραξης.....	44
5	ΥΠΟΧΡΕΟΙ	45
5.1	Αναζήτηση Υπόχρεου.....	45
5.2	Δημιουργία Υπόχρεων	45
5.3	Μεταβολή Υπόχρεου	47
6	ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ.....	48
6.1	Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων – Συγκεντρωτική.....	48
6.2	Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων – Αναλυτική.....	48
6.3	Αναλυτικές Ημερήσιες Εισπράξεις.....	49

1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Για την καταχώριση και τη διαχείριση των Προστίμων που αποστέλλονται προς τη ΔΟΥ και Λοιπών Οφειλών, μέσω του προγράμματος της Λογιστικής, η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθείται είναι η εξής:

Α) Για τα Πρόστιμα

- 1) Με την έκδοση της Απόφασης Επιβολής του Προστίμου, θα πρέπει να καταχωρείτε Χρηματικό Κατάλογο στο όνομα του Υπόχρεου ή των Υπόχρεων (βλέπε ενότητα 2.1).
- 2) Στη συνέχεια ενημερώνετε τον Υπόχρεο για την επιβολή του προστίμου και τη δυνατότητά του να ασκήσει ένσταση μέσα στο περιθώριο που του επιτρέπει η νομοθεσία, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που τηρείται μέχρι τώρα. Επίσης, θα πρέπει να τον ενημερώνετε ότι σε περίπτωση που προβεί σε πληρωμή του προστίμου, θα πρέπει **οπωσδήποτε** να προσκομίσει στην Διεύθυνσή σας την Απόδειξη Πληρωμής του, **ώστε να μην βεβαιωθεί ξανά η οφειλή στην εφορία**.
- 3) Οπότε, σύμφωνα με τα παραπάνω, υπάρχουν 2 πιθανές εκβάσεις:

- i. Εάν ο Υπόχρεος δεν πληρώσει μέσα στο περιθώριο που του δίνει η νομοθεσία, τότε αρμοδιότητα του **Τμήματος Προσόδων & Περιουσίας της εκάστοτε Περιφερειακής Ενότητας**, είναι να αναζητήσει και να βρει τον Χρηματικό Κατάλογό του (βλέπε ενότητα 2.2), να οριστικοποιήσει την εγγραφή και να εκτυπώσει την Κατάσταση που πρέπει να αποσταλεί στη ΔΟΥ προς Βεβαίωση (βλέπε ενότητα 2.5).

Όταν η ΔΟΥ αποστέλλει το αποδεικτικό βεβαίωσης **στο Τμήμα Προσόδων και Περιουσίας κάθε Περιφερειακής Ενότητας**, θα πραγματοποιείται η βεβαίωση του προστίμου και στην εφαρμογή της Περιφέρειας Κρήτης, τηρώντας την ίδια ημερομηνία της ΔΟΥ καθώς και τον ίδιο αριθμό βεβαίωσης.

- II. Εάν ο Υπόχρεος πληρώσει πριν την αποστολή του Χρηματικού Καταλόγου στη ΔΟΥ και σας προσκομίσει την Απόδειξη Πληρωμής, τότε βρίσκετε τον Χρηματικό Κατάλογό του (βλέπε ενότητα 2.2) και **μεταβάλλετε τα ποσά σύμφωνα με αυτά που πλήρωσε**, εφόσον υπάρχει κάποια έκπτωση στα ποσά που αρχικά επιβλήθηκαν (βλέπε ενότητα 2.4).

Στη συνέχεια, καταχωρείτε οίκοθεν Βεβαιωτικό Σημείωμα από αβεβαίωτο Χ.Κ. (βλέπε ενότητα 3.3) και το μετασχηματίζετε σε Διπλότυπο Είσπραξης (βλέπε ενότητα 3.4), για να ξεχρεωθεί ο Υπόχρεος.

Β) Για τα Τέλη

- 1)** Όταν ο οφειλέτης έρχεται στην υπηρεσία, θα πρέπει να καταχωρείτε Βεβαιωτικό Σημείωμα στο όνομα του, ανάλογα με το τέλος που θέλει να πληρώσει και εξάγετε από την εφαρμογή το έντυπο της Εντολής Κατάθεσης (βλέπε ενότητα 3.2).
- 2)** Κατόπιν εάν ο οφειλέτης πραγματοποιήσει την κατάθεση στην τράπεζα και προσκομίσει το καταθετήριο στην υπηρεσία, θα πρέπει να αναζητήσετε το Βεβαιωτικό Σημείωμα που είχατε καταχωρίσει στο βήμα (1) (βλέπε ενότητα 3.5).
- 3)** Στη συνέχεια θα πρέπει να το μετασχηματίσετε σε Διπλότυπο Είσπραξης ώστε να ξεχρεωθεί ο οφειλέτης (βλέπε ενότητα 3.4).

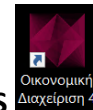
1.1 Είσοδος στην εφαρμογή

Για να συνδεθείτε στην εφαρμογή της **Οικονομικής Διαχείρισης**, επιλέγετε το εικονίδιο



και πληκτρολογείτε τα Username και Password που σας έχουν στείλει από το τμήμα μηχανογράφησης.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης



Στη συνέχεια, επιλέγετε το εικονίδιο της εφαρμογής **Λογιστική OTS** και μετά την μεταφόρτωση του αρχείου εκτέλεσης, εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:

Όπου:

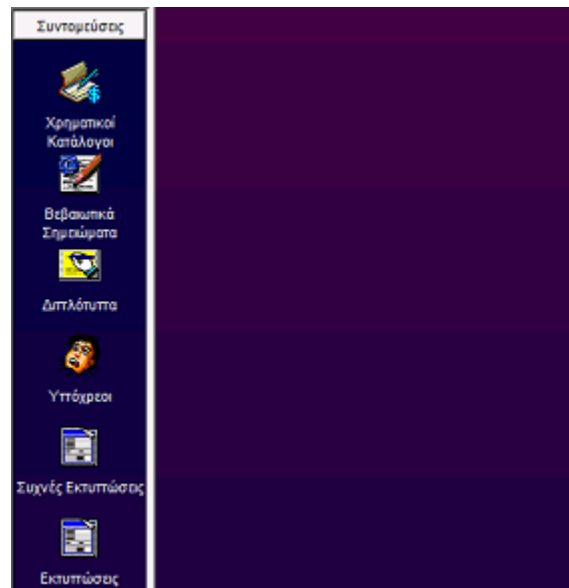
- Στο πεδίο **Εταιρεία**, αφήνετε την επιλογή (0) 0 – ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ.
- Στο πεδίο **Οικονομική Χρήση**, επιλέγετε τη χρήση στην οποία επιθυμείτε να συνδεθείτε, δηλαδή για το 2024, το **(0024) Χρήση 2024**.

Προσοχή: Οποιαδήποτε καταχώριση ή τροποποίηση των εγγραφών θα πρέπει να γίνεται στο τρέχον έτος!

- Στο πεδίο **Χρήστης**, πληκτρολογείτε ή επιλέγετε το όνομα χρήστη σας, δηλαδή αυτό που σας έχει δοθεί από το τμήμα μηχανογράφησης και
- Στο πεδίο **Κωδικός Χρήστη**, πληκτρολογείτε τον κωδικό σας, ο οποίος επίσης σας έχει δοθεί από το τμήμα μηχανογράφησης.
- Στο πεδίο **Ημ/νια Εργασίας**, εμφανίζεται η ημερομηνία σύνδεσης, την οποία αφήνετε ως έχει.
- Και πατάτε **Σύνδεση**, ώστε να μείτε στην εφαρμογή.

Μόλις συνδεθείτε, βλέπετε άμεσα όλες τις λειτουργίες της εφαρμογής που θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε, μέσω ενός μενού συντομεύσεων που έχει δημιουργηθεί για τον συγκεκριμένο σκοπό.

Οι ενότητες είναι: **Βεβαιωτικά Σημειώματα, Χρηματικοί Κατάλογοι, Διπλότυπα, Υπόχρεοι, Συχνές Εκτυπώσεις** και **Εκτυπώσεις**.



2 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ

2.1 Δημιουργία Χρηματικών Καταλόγων

Για να καταχωρίσετε τον Χρηματικό Κατάλογο που θα αποσταλεί στη ΔΟΥ για είσπραξη, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

- Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ή **Έσοδα** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** και εμφανίζεται το ευρετήριο των Χρηματικών Καταλόγων.
- Για νέα καταχώριση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα εισαγωγής στοιχείων. Αρχικά, συμπληρώνετε τα γενικά στοιχεία, που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα:

- Επιλέγετε τον **Τύπο Καταλόγου**, από τη λίστα επιλογών που εμφανίζεται. Στη λίστα αυτή, είναι καταχωρημένοι οι Τύποι Χρηματικών Καταλόγων/Κατηγορίες Προστίμων της Περιφέρειας ανά Περιφερειακή Ενότητα με τη μορφή:

ΑΑ ανά Διεύθυνση - Τίτλος/Κατηγορία Προστίμου (Διεύθυνση Περιφέρειας),

οπότε και επιλέγετε την αντίστοιχη εγγραφή που σας αντιπροσωπεύει.

- Στο πεδίο **Α/Α** θα παράγεται αυτόματα ο προσωρινός αύξων αριθμός του Χρηματικού Καταλόγου.
- Στο πεδίο **Αριθμός Απόφασης**, πληκτρολογείτε τον αριθμό της απόφασης επιβολής του προστίμου και δίπλα την ημερομηνία της απόφασης.
- Έπειτα, επιλέγετε την **Δ.Ο.Υ** αποστολής του Χρηματικού Καταλόγου, στο αντίστοιχο πεδίο, από τη λίστα επιλογών που εμφανίζεται.

Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται κάποια ΔΟΥ στη λίστα επιλογών, θα πρέπει να απευθυνθείτε στην οικονομική υπηρεσία ώστε να εισαχθεί.

- Κατόπιν επιλέγετε την Περιφερειακή Ενότητα στην οποία ανήκει η Διεύθυνσή σας, από τη λίστα που εμφανίζεται στο **Δημ. Διαμέρισμα**.

Σημείωση: Την πληροφορία αυτή την χρησιμοποιούμε, ώστε να μπορούμε εύκολα να διακρίνουμε από το συγκεκριμένο πεδίο το πλήθος των χρηματικών καταλόγων ανά ΠΕ.

Προσοχή στη διάκριση των ΠΕ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ & ΠΚ

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

8. Στη συνέχεια, επιλέγετε στο πεδίο **Οργανωτική Μονάδα**, τη Διεύθυνση ή το τμήμα (όπου εμφανίζεται) που ανήκετε. Για να κάνετε την επιλογή, πατάτε το εικονίδιο  που βρίσκεται δεξιά του πεδίου και εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογής Οργανωτικής Μονάδας**.

Για διευκόλυνση της επιλογής σας, πληκτρολογώντας με κεφαλαίους ελληνικούς χαρακτήρες, ένα μέρος του λεκτικού της Διεύθυνσης ή του Τμήματος στο οποίο ανήκετε και πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**, εμφανίζονται μόνο οι τιμές που ταιριάζουν με το κείμενο που έχετε πληκτρολογήσει. Κάνετε κλικ στον τίτλο της στήλης Κωδικός για να γίνει ταξινόμηση των οργανωτικών μονάδων, και αφού μαρκάρετε (μόνο αριστερό κλικ) την Οργανωτική Μονάδα που θέλετε, πατάτε **Επιλογή**.

Προσοχή Στην υφιστάμενη οργανωτική δομή της Περιφέρειας Κρήτης, η στήλη «Κωδικός» περιλαμβάνει μόνο αριθμούς και όχι γράμματα.

Επιλογή Οργανωτικής Μονάδας
✕

Αναζήτηση

Κωδικός *	Οργανωτική Μονάδα	Συνολικός Π/Υ (1)	Δεσμεύσεις Σύνολο (2)	Υπόλοιπο (1-2)	Κατανομές ΚΑΕ (3)	Δεσμεύσεις ΚΑΕ (4)	Υπόλοιπο (3-4)	ΚΑΕ
01.02.01.02	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.01.05	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.01.06	ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.02.01	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.01.01	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.01.02	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.05.06	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.06.01	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.06.05	ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072

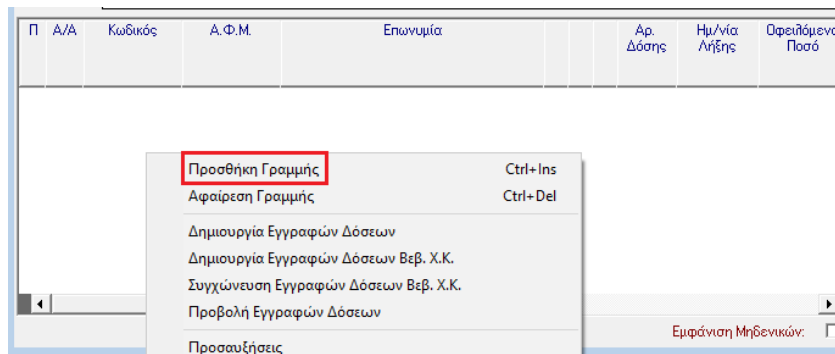
Επιλογή

Άκυρο

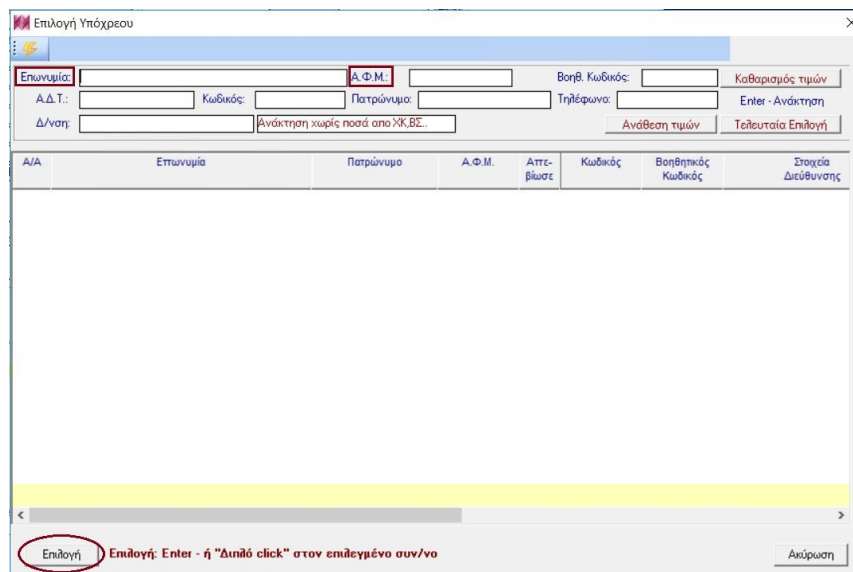
9. Στη συνέχεια εισάγετε στο πεδίο **Ημερομηνία Σύνταξης**, την ημερομηνία επιβολής της απόφασης.
10. Το επόμενο πεδίο που πρέπει να συμπληρώσετε είναι η **Αιτιολογία** του προστίμου. π.χ. Επιβολή Προστίμου σύμφωνα με τον νόμο....
11. Στα υπόλοιπα πεδία που υπάρχουν πάνω από την Αιτιολογία δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε τίποτα κατά τη δημιουργία του Χρηματικού Καταλόγου.

Στη συνέχεια, πρέπει να εισάγετε τον Υπόχρεο ή τους Υπόχρεους στους οποίους επιβλήθηκε πρόστιμο και τα ποσά που τους αναλογούν:

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης



12. Για την εισαγωγή, μέσα στο λευκό πίνακα κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε **Προσθήκη Γραμμής**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου στο πεδίο **Α.Φ.Μ.** πληκτρολογείτε το ΑΦΜ του **Υπόχρεου** και πατάτε Enter ή το εικονίδιο  **Ανάκτηση** για ανάκτηση των στοιχείων. Αν ο προς αναζήτηση Υπόχρεος εμφανιστεί στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάνετε κλικ στη συγκεκριμένη γραμμή, και πατάτε **«Επιλογή»** για να επιλέξετε τον υπόχρεο από τη λίστα των ήδη καταχωρημένων στη βάση της Περιφέρειας.



Σε περίπτωση όπου με την αναζήτηση του **Α.Φ.Μ.** δεν εμφανιστεί κάποιο αποτέλεσμα, ακολουθείτε την ίδια διαδικασία χρησιμοποιώντας σαν κριτήριο αναζήτησης την Επωνυμία του Υπόχρεου στο πεδίο **Επωνυμία** προκειμένου να αναζητήσετε τον Υπόχρεο με βάση την επωνυμία του.

Εάν ο Υπόχρεος δεν υπάρχει, πατάτε το κουμπί **«Ακύρωση»** και ανοίγετε την καρτέλα του με την διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα 2.1.1.

Προσοχή: Εάν ο υπόχρεος που θέλετε να επιλέξετε είναι καταχωρημένος στη βάση δεδομένων της Περιφέρειας Κρήτης (τον έχετε επιλέξει βάσει της Επωνυμίας του) και δεν έχει ΑΦΜ, θα πρέπει οπωσδήποτε να γίνει η καταχώριση από εσάς, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

Αφότου έχετε επιλέξει τον υπόχρεο από το προηγούμενο βήμα, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  δίπλα από την Επωνυμία του οφειλέτη και μεταβαίνετε στην καρτέλα με τα σταθερά του στοιχεία.

Π	Α/Α	Κωδικός	Α.Φ.Μ	Επωνυμία	Αρ. Δόσης
☐		0Ε003341		ΨΑΡΑΚΗ ΜΑΡΙΑ	

Κατόπιν εισάγετε το ΑΦΜ στο αντίστοιχο πεδίο της καρτέλας του οφειλέτη, κάνετε αποθήκευση από το εικονίδιο  και κλείνετε το παράθυρο από το εσωτερικό  όπως φαίνεται παρακάτω.

Λογιστική - Οφειλέτες (ΨΑΡΑΚΗ ΜΑΡΙΑ) - 006293

Στοιχεία Οφειλέτη
Καρτέλα Οφειλέτη
Χρεωτιστικές
Ταμειακές Ειδοποιήσεις

Στοιχεία Οφειλέτη

Κατηγορία: Κωδικός: Βοηθητικός Κωδ.:

Επωνυμία:

Πατρώνυμο: Μητρώνυμο: Ημ/νία Γέν.:

Α.Φ.Μ: Επάγγελμα/Διότητα:

Δ.Ο.Υ: Α.Δ.Τ: Εισπρακτορας: ☐ Υπόχρεος ΚΕΠΥΟ: ☒

Τμήμα:

Έλεγχος Εγκρ. Στοιχ.: ☐ Ημ/νία Ελέγχου Στοιχ.: Γεν. Κυβέρνηση: ☐ Απεβίωση: ☐ Συν/νος Εξωτ.: ☐

Οικονομικά Στοιχεία

Τράπεζα 1: Τροπ. Λογαριασμός:

Τράπεζα Πλ.: IBAN:

Όριο Πιστ.: Καθεστώς Φ.Π.Α:

Μόδιωμα: Έκπτωση:

Λογαριασμός Γ.Λ.:

Στοιχεία Διεύθυνσης

Οδός:

ΤΚ:

Περιοχή:

Πόλη:

Χώρα:

Διεύθυνση 2:

Τηλέφωνα

Τηλέφωνο 1:

Τηλέφωνο 2:

Τηλέφωνο 3:

Φαξ:

email:

Επιστρέφοντας, λοιπόν, στην καταχώριση του Χρηματικού Καταλόγου και έχοντας πλέον, ενημερώσει τον Κατάλογο με τον Υπόχρεο του Προστίμου, απομένει να καταχωρίσετε τα ποσά.

Κωδικός	Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Αρ. Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Οφειλόμενο Ποσό	Πρόστιμο	Προσαυξήσεις	Εκπτώσεις	Συνολική Οφειλή	Αρχικώς Βεβαιωθέν Ποσό	Τέι Το Σύνολο
			0	00/00/0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Στο πεδίο **Οφειλόμενο Ποσό**, πληκτρολογείτε το ποσό που είναι Εντός Προϋπολογισμού, δηλαδή το ποσό που θα εισπραχθεί από το Υπουργείο, εφόσον υπάρχει τέτοιο ποσό π.χ. το 20% του προστίμου

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

14. Στο πεδίο **Αρχικώς Βεβαιωθέν Ποσό**, πληκτρολογείτε το ποσό που είναι **Εκτός Προϋπολογισμού**, δηλαδή το ποσό που θα εισπραχθεί από την Περιφέρεια, εφόσον υπάρχει τέτοιο ποσό π.χ. το 80% του προστίμου.

Εάν οποιοδήποτε από τα δυο παραπάνω ποσά δεν υπάρχει, πληκτρολογείτε μηδέν στο αντίστοιχο πεδίο.

Προσοχή: Σε περίπτωση που το **Αρχικώς Βεβαιωθέν Ποσό**, δηλαδή το ποσό που θα εισπραχθεί από την Περιφέρεια, είναι μηδενικό, τότε η γραμμή του Χρηματικού Καταλόγου **εξαφανίζεται**. Για να επανεμφανιστεί θα πρέπει να τσεκάρετε το κουτάκι **Εμφάνιση Μηδενικών:** ☒ που βρίσκεται στην κάτω δεξιά πλευρά του παραθύρου.

Π	Α/Α	Κωδικός	Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Αρ. Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Οφειλόμενο Ποσό	Πρ.
☐	1				0	00/00/0000	0,00	
							0,00	

Εμφάνιση Μηδενικών: ☒

15. Κατόπιν και είτε σύροντας τη μπάρα κύλισης προς τα δεξιά είτε κλικάροντας το κάτω αριστερό βελάκι θέσης όπως φαίνεται παρακάτω, θα πρέπει να μετακινηθείτε δεξιά και να συμπληρώσετε τα πεδία:

Ημερομηνία Παράδοσης: όπου εισάγετε την ημερομηνία επίδοσης της απόφασης στον οφειλέτη σύμφωνα με το αποδεικτικό της εταιρίας αποστολής.

Προσφυγή Μέχρι: όπου εισάγετε την ημερομηνία λήξης δυνατότητας προσφυγής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που διέπει το συγκεκριμένο πρόστιμο.

Υποφαιντό	Υπόλοιπο	Ημ/νία Παράδοσης	Παρατηρήσεις	Προσφυγή Μέχρι	Προσφυγή	Κατάσταση Προσφυγής
0,00	100,00	00/00/0000		00/00/0000		
0,00	100,00					

16. Τέλος, αφού ολοκληρώσετε τον Χρηματικό Κατάλογο, με τους υπόχρεους, τα ποσά και τις απαραίτητες ημερομηνίες, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** και εάν θέλετε, εκτυπώνετε την κατάσταση που στέλνετε στη ΔΟΥ με το εικονίδιο  **Εκτύπωση**.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

2.1.1 Καταχώριση Υπόχρεου μέσα από το Χρηματικό Κατάλογο

Κατόπιν της προσθήκης Νέας Γραμμής λευκό παράθυρο του Χρηματικού Καταλόγου και καθώς δεν έχετε εντοπίσει τον οφειλέτη ούτε με το ΑΦΜ ούτε με την επωνυμία, κάνετε κλικ στο εικονίδιο , δίπλα από το πεδίο **Επωνυμία**, το οποίο μόλις πατήσετε μεταφέρεστε στην καρτέλα Δημιουργίας νέου Υπόχρεου.

Π	Α/Α	Κωδικός	Α.Φ.Μ.	Επωνυμία
☐	1			

Λογιστική - Πελάτες (Νέος Πελάτης)

Στοιχεία Οφειλέτη |
 Καρτέλα Οφειλέτη |
 Χρεωσιστώσεις |
 Ταμειακές Ειδοποιήσεις

Στοιχεία Οφειλέτη

Κατηγορία: [...] Κωδικός: Βοηθητικός Κωδ.:
 Επωνυμία:
 Πατρώνυμο: Μητρώνυμο: Ημ/νία Γέν. [00/00/0000]
 Α.Φ.Μ. [...] Επάγγελμα/Διότητα:
 Δ.Ο.Υ. [...] Α.Δ.Τ. Εισπράκτορας ☐ Υπόχρεος ΚΕΠΥΔ ☐
 Τμήμα:
 Έλεγχος Εγκυρ. Στοιχ. ☐ Ημ/νία Ελέγχου Στοιχ. [00/00/0000] Γεν. Κυβέρνηση ☐ Απεβίωση ☐ Συν/νος Εξωτ. ☐

Οικονομικά Στοιχεία

Τράπεζα 1: Τραπεζ. Λογαριασμός:
 Τρόπος Πλ.: IBAN:
 Όριο Πιστ.: Καθεστώς Φ.Π.Α.:
 Νόμισμα: Έκπτωση:
 Λογαριασμός Γ.Λ.:

Στοιχεία Διεύθυνσης

Οδός: Τηλέφωνο:
 ΤΚ: Τηλέφωνο 1:
 Περιοχή: Τηλέφωνο 2:
 Πόλη: Τηλέφωνο 3:
 Χώρα: Φαξ:
 Λεωφόρος 2: email:

B.Σ. |
 X.Κ. |
 Ρυθμίσεις |
 Διαγραφές |
 Παραγραφές |
 Προσφυγές |
 Δ.Ε. |
 Παρ. Γ.Λ. |
 Γ.Ε. |
 ☐ Αναδίπλωση γραμμών

Α/Α	Τύπος	Αριθμός	Σειρά	Ημερομηνία	Αιτιολογία	Σύνολο	Εισπρ.
Σύνολο:							
						0,00	0,00

Στην καρτέλα αυτή, ενημερώνετε **υποχρεωτικά και κατ' ελάχιστον**, τα εξής:

17. Στο πεδίο **Κατηγορία**, επιλέγετε από τη λίστα, την κατηγορία που ανήκει ο συναλλασσόμενος. Στο συγκεκριμένο πεδίο θα επιλέγετε πάντα **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ-ΤΕΛΩΝ**.
18. Στα πεδία **Επωνυμία**, **ΑΦΜ** και **ΔΟΥ**, πληκτρολογείτε τα αντίστοιχα στοιχεία του Υπόχρεου.
19. Επίσης, πληκτρολογείτε τα **Στοιχεία Διεύθυνσης** του Υπόχρεου, όπως **Οδό**, **ΤΚ**, **Πόλη** και τα **Τηλέφωνά** του, εφόσον αυτά είναι γνωστά.

20. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Και αμέσως ο Υπόχρεος που μόλις δημιουργήσατε μεταφέρεται στον Χρηματικό Κατάλογο που καταχωρείτε.

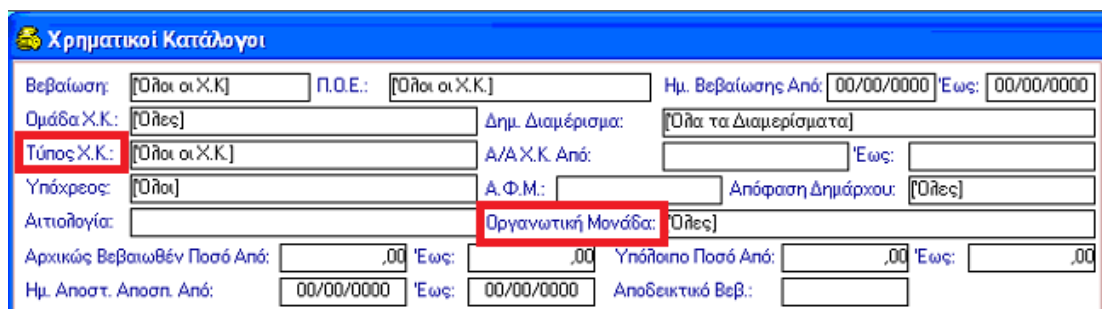
* Τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας, μπορείτε να τα συμπληρώσετε επίσης, εάν επιθυμείτε.

2.2 Αναζήτηση Χρηματικού Καταλόγου

Για να αναζητήσετε έναν καταχωρημένο Χρηματικό Κατάλογο, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ή **Έσοδα** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Χρηματικών Καταλόγων με τα φίλτρα αναζήτησης.

Προσοχή: Στο ευρετήριο αυτό μπορείτε να δείτε όλους τους Χρηματικούς Καταλόγους της Περιφερειακής Ενότητας που ανήκετε!



Χρηματικοί Κατάλογοι

Βεβαίωση: [Όλοι οι Χ.Κ.] Π.Ο.Ε.: [Όλοι οι Χ.Κ.] Ημ. Βεβαίωσης Από: 00/00/0000 Έως: 00/00/0000

Ομάδα Χ.Κ.: [Όλες] Δημ. Διαμερίσμα: [Όλα τα Διαμερίσματα]

Τύπος Χ.Κ.: [Όλοι οι Χ.Κ.] Α/Α Χ.Κ. Από: Έως:

Υπόχρεος: [Όλοι] Α.Φ.Μ.: Απόφαση Δημάρχου: [Όλες]

Αιτιολογία: **Οργανωτική Μονάδα:** [Όλες]

Αρχικώς Βεβαιωθέν Ποσό Από: ,00 Έως: ,00 Υπόλοιπο Ποσό Από: ,00 Έως: ,00

Ημ. Αποστ. Αποστ. Από: 00/00/0000 Έως: 00/00/0000 Αποδεικτικό Βεβ.:

2. Για να αναζητήσετε πιο εύκολα την εγγραφή Χρηματικού Καταλόγου που σας ενδιαφέρει και να μειώσετε το εύρος των αποτελεσμάτων που θα εμφανιστούν μετά την αναζήτηση, καλό είναι να επιλέγετε οπωσδήποτε:

Τον **Τύπο Χ.Κ.**, ο οποίος αντιπροσωπεύει τους Καταλόγους ανά κατηγορία Προστίμου, καθώς και Την **Οργανωτική Μονάδα** σας, δηλαδή τη Διεύθυνση ή το Τμήμα στο οποίο ανήκετε.

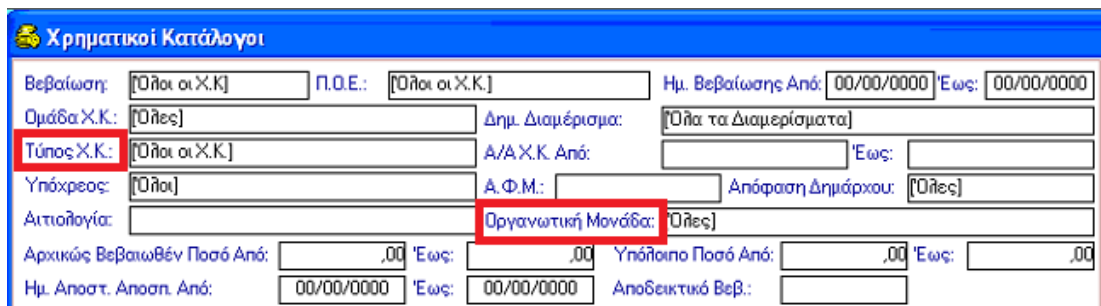
3. Εκτός των δύο παραπάνω φίλτρων μπορείτε να συμπληρώσετε και οποιοδήποτε άλλο σας εξυπηρετεί για να βρείτε πιο εύκολα τον Κατάλογο που αναζητάτε, όπως το **Α/Α Χ.Κ. Από – Έως**, τον **Υπόχρεο**, το **ΑΦΜ** του κτλ.
4. Εφόσον έχετε ολοκληρώσει με τη συμπλήρωση των φίλτρων, πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, και εμφανίζονται οι Χρηματικοί Κατάλογοι που πληρούν τα φίλτρα που συμπληρώσατε.
5. Τέλος, επιλέγετε αυτόν που επιθυμείτε και με διπλό κλικ εισάγεστε στην καρτέλα του.

2.3 Αντιγραφή Χρηματικού Καταλόγου

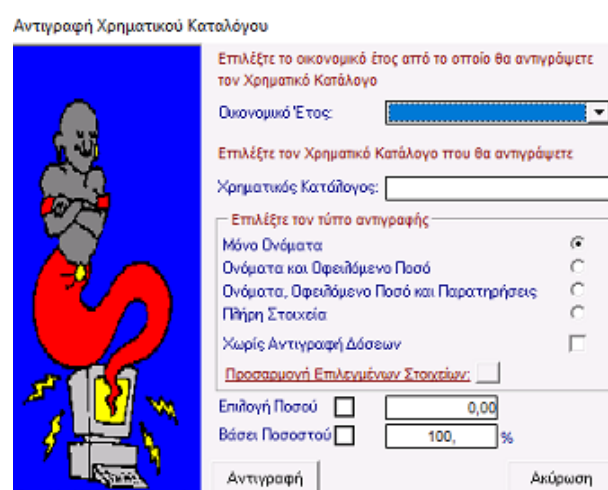
Όταν ένας Χρηματικός Κατάλογος είναι ήδη καταχωρημένος στο σύστημα και επιθυμείτε να δημιουργήσετε έναν νέο με ίδια ή παρόμοια στοιχεία, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της **Αντιγραφής Χ.Κ.**

- Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ή **Έσοδα** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Χρηματικών Καταλόγων με τα φίλτρα αναζήτησης.

Προσοχή: Στο ευρετήριο αυτό μπορείτε να δείτε όλους τους Χρηματικούς Καταλόγους της Περιφερειακής Ενότητας που ανήκετε!



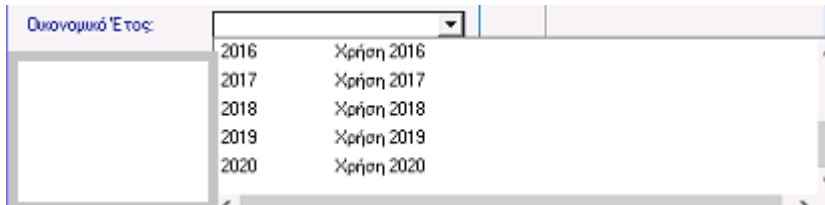
- Ακολουθείτε τη διαδικασία Αναζήτησης σύμφωνα με την ενότητα 2.2 και αφού εντοπίσετε τον Α/Α του ήδη καταχωρημένου Χρηματικού Καταλόγου τον οποίο θέλετε να αντιγράψετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.
- Επιλέγετε τον **Τύπο Καταλόγου**, από τη λίστα επιλογών που εμφανίζεται.
- Στο πεδίο **Α/Α** θα παράγεται αυτόματα ο προσωρινός αύξων αριθμός του Χρηματικού Καταλόγου.
- Κατόπιν κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αντιγραφή Χ.Κ.** και εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο όπως φαίνεται παρακάτω



Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

6. Στο πεδίο **Οικονομικό Έτος**, εμφανίζεται μία λίστα επιλογής όλων των οικονομικών ετών της λογιστικής διαχείρισης και επιλέγετε το οικονομικό έτος στο οποίο υπάρχει καταχωρημένος ο χρηματικός κατάλογος που θέλετε να αντιγράψετε.

Σημείωση: Συνήθως η επιλογή γίνεται είτε από το τρέχον έτος είτε πιο σπάνια από το προηγούμενο.



Οικονομικό Έτος	Χρήση
2016	Χρήση 2016
2017	Χρήση 2017
2018	Χρήση 2018
2019	Χρήση 2019
2020	Χρήση 2020

7. Στο πεδίο **Χρηματικός Κατάλογος**, εμφανίζεται μία λίστα επιλογής όλων των καταχωρημένων χρηματικών καταλόγων του έτους που επιλέχθηκε παραπάνω, με τη μορφή **ΑΑ Χ.Κ./έτος πρώτης καταχώρισης** και επιλέγετε τον Χ.Κ. που θέλετε να αντιγράψετε.

Δηλαδή εάν αναζητάμε τον **χρηματικό κατάλογο 12 του έτους 2023**, η μορφή που θα εμφανίζεται στη λίστα προς επιλογή **θα είναι 12/2023**

8. Στην επιλογή **Τύπου Αντιγραφής**, επιλέγετε τον τύπο με **Πλήρη Στοιχεία** ώστε να αντιγραφούν όλες οι πληροφορίες του επιλεγμένου Χ.Κ. (οφειλέτες, ποσά, παρατηρήσεις, οργανωτική μονάδα, ΔΟΥ κτλ) εκτός εάν επιθυμείτε κάποια από τις υπόλοιπες διαθέσιμες επιλογές.
9. Κατόπιν προβαίνετε σε τυχόν διορθώσεις των αντιγραφόμενων στοιχείων, συμπληρώνετε τυχόν επιπλέον στοιχεία και αποθηκεύετε από το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

2.4 Μεταβολή Αβεβαίωτου Χρηματικού Καταλόγου

Για να **μεταβάλετε** έναν Αβεβαίωτο Χρηματικό Κατάλογο, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ή **Έσοδα** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Χρηματικών Καταλόγων με τα φίλτρα αναζήτησης.
2. Συμπληρώνετε τα φίλτρα που σας εξυπηρετούν για να βρείτε τον Κατάλογο που αναζητάτε, όπως τον **Τύπο Χ.Κ.**, την **Οργανωτική Μονάδα**, τη **Βεβαίωση**, τον **Υπόχρεο**, το **ΑΦΜ**, ή όποιο άλλο φίλτρο σας διευκολύνει και πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, για να εμφανιστούν οι καταχωρημένες εγγραφές.
3. Επιλέγετε τον Χρηματικό Κατάλογο που επιθυμείτε να μεταβάλετε και με διπλό κλικ εισάγεστε στην καρτέλα του.
4. Πραγματοποιείτε τις μεταβολές που επιθυμείτε όπως:

Αλλαγή ποσών σβήνοντας την παλιά τιμή και πληκτρολογώντας τη νέα,

Αλλαγή ΔΟΥ επιλέγοντας από την λίστα επιλογών την νέα ΔΟΥ που επιθυμείτε,

Αλλαγή Υπόχρεου κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην εγγραφή του Υπόχρεου και επιλέγοντας **Αφαίρεση Γραμμής** και στη συνέχεια πάλι με δεξί κλικ **Προσθήκη Γραμμής** και συμπληρώνοντας τα ποσά των Προστίμων ή των Λοιπών Οφειλών.
5. Τέλος, αφού ολοκληρώσετε τις μεταβολές που επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

2.5 Ένδειξη Προσφυγής σε Χρηματικό Κατάλογο

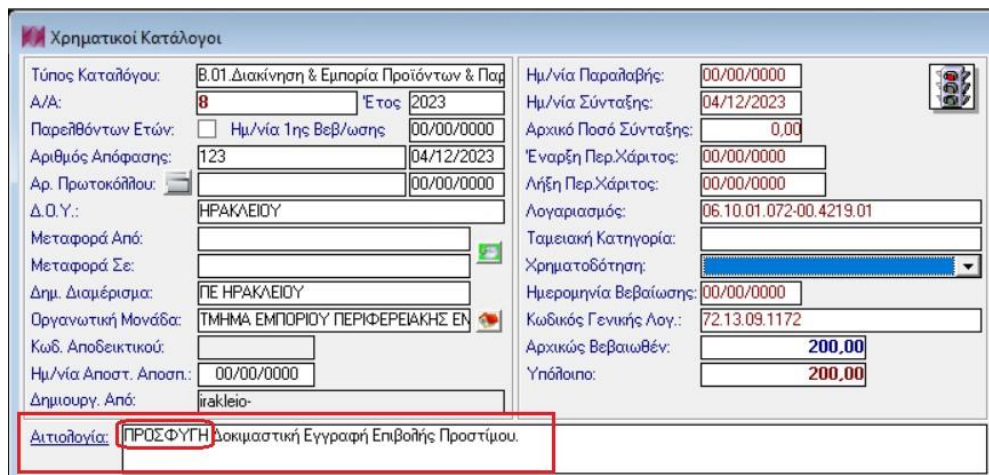
Μετά την έκδοση Απόφασης Επιβολής Προστίμου και την επίδοσή της στον Υπόχρεο, υπάρχει το ενδεχόμενο ο Υπόχρεος να ασκήσει ένσταση μέσα στο περιθώριο που του επιτρέπει η νομοθεσία.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

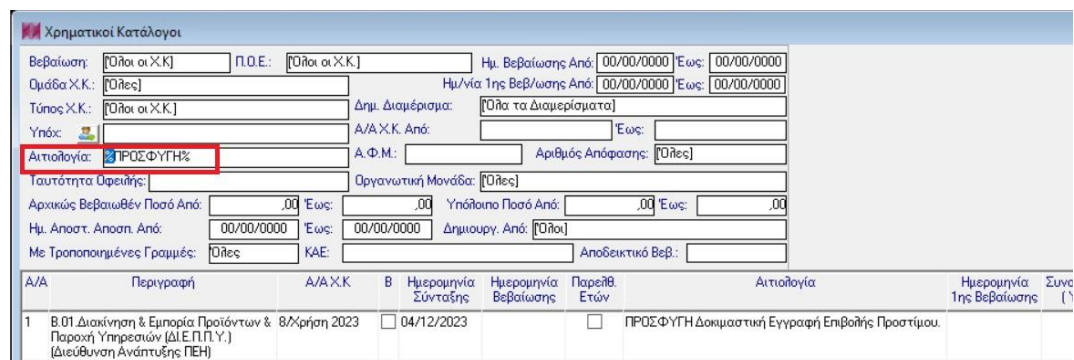
Σε αυτή την περίπτωση:

1. Αναζητάτε και προβάλλετε τον συγκεκριμένο Χρηματικό Κατάλογο (βλέπε ενότητα 2.2).
2. Στη συνέχεια τον μεταβάλλετε (βλέπε ενότητα 2.4) ως εξής:

Στο πεδίο Αιτιολογία γράφετε στην αρχή με κεφαλαία ελληνικά γράμματα **ΠΡΟΣΦΥΓΗ**.



Συνεπώς, από το ευρετήριο των Χρηματικών Καταλόγων, η αναζήτηση των Προστίμων για τα οποία έχει ασκηθεί Προσφυγή γίνεται χρησιμοποιώντας το Κριτήριο Αναζήτησης «Αιτιολογία» όπως φαίνεται παρακάτω:



A/A	Περιγραφή	A/A Χ.Κ.	Β	Ημερομηνία Σύνταξης	Ημερομηνία Βεβαίωσης	Παρελθ. Ετών	Αιτιολογία	Ημερομηνία 1ης Βεβαίωσης	Συνολ. (€)
1	Β.01 Διακίνηση & Εμπορία Προϊόντων & Παρ. (Παροχή Υπηρεσιών (ΔΙ.Ε.Π.Π.Υ.) (Διεύθυνση Ανάπτυξης ΠΕΗ)	Β/Λήψη 2023	☐	04/12/2023		☐	ΠΡΟΣΦΥΓΗ Δοκιμαστική Εγγραφή Επιβολής Προστίμου.		

Επιπλέον σε περίπτωση που προκειμένου να ασκηθεί η Προσφυγή, ο Υπόχρεος πληρώνει είτε μέρος του προστίμου, είτε ολόκληρο το πρόστιμο σε Τραπεζικό Λογαριασμό της Περιφέρειας, τον ενημερώνετε πως πρέπει να σας προσκομίσει τα αποδεικτικά της Κατάθεσης και στη συνέχεια ακολουθείτε την εξής διαδικασία:

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

1. Αναζητάτε και προβάλλετε τον συγκεκριμένο Χρηματικό Κατάλογο (βλέπε ενότητα 2.2).
2. Αν για την άσκηση της Προσφυγής, πρέπει να πληρωθεί μέρος του ποσού (π.χ. το 20%), τον μεταβάλετε (βλέπε ενότητα 2.4) ως εξής:

Στο κάτω μέρος του παραθύρου, με δεξί κλικ και την επιλογή «Προσθήκη Γραμμής», δημιουργείτε δύο (2) νέες γραμμές με τα ίδια στοιχεία των στηλών «Επωνυμία», «Ημ/νία Παράδοσης», «Προσφυγή Μέχρι».

Στην μία γραμμή ορίζετε στις στήλες «Οφειλόμενο Ποσό» και «Αρχικώς Βεβαιωθέν Ποσό» το ποσοστό της Προσφυγής, δηλαδή τα ποσά που έχουν πληρωθεί στην ΔΟΥ και στην Περιφέρεια αντίστοιχα και στη δεύτερη γραμμή τα ποσά που εκκρεμούν μέχρι την εκδίκηση της υπόθεσης.

Πρέπει να αφαιρέσετε την αρχική γραμμή για να μην φαίνεται διπλοκαταχωρημένο το Πρόστιμο, με δεξί κλικ και την επιλογή «Αφαίρεση Γραμμής».

Π.χ. Αν το συνολικό Πρόστιμο ήταν 1.000,00€, συνεισπραττόμενο, με 80% για το Κράτος και 20% για την Περιφέρεια, η αρχική καταχώριση στον Χρηματικό Κατάλογο θα ήταν ως εξής:

A/A	Κωδικός	A.Φ.Μ. *	Επωνυμία	Αρ. Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Έχει Τροποποιηθεί	Οφειλόμενο Ποσό	Πρόστιμο	Προσαυξήσεις	Εκπτώσεις	Συνολική Οφειλή	Αρχικώς Βεβαιωθέν Ποσό
1	ΤΠ000004		TEST Υπόχρεος ()		00/00/0000	☐	800,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00

Σε περίπτωση όπου στην Προσφυγή έχει πληρωθεί το 20%, βάσει των παραπάνω οδηγιών, ο Χρηματικός Κατάλογος θα μεταβληθεί ως εξής (όπου στην πρώτη γραμμή είναι τα ποσά που έχουν πληρωθεί):

A/A	Κωδικός	A.Φ.Μ. *	Επωνυμία	Αρ. Δόσης	Ημ/νία Λήξης	Έχει Τροποποιηθεί	Οφειλόμενο Ποσό	Πρόστιμο	Προσαυξήσεις	Εκπτώσεις	Συνολική Οφειλή	Αρχικώς Βεβαιωθέν Ποσό
1	ΤΠ000004		TEST Υπόχρεος ()		00/00/0000	☐	160,00	0,00	0,00	0,00	40,00	40,00
2	ΤΠ000004		TEST Υπόχρεος ()		00/00/0000	☐	640,00	0,00	0,00	0,00	160,00	160,00

Την είσπραξη του ποσού που αναλογεί στην Περιφέρεια, θα πρέπει να την αποτυπώσουμε στο Πληροφοριακό σύστημα, δημιουργώντας Βεβαιωτικό Σημείωμα και Διπλότυπο είσπραξης ως εξής:

α. Δημιουργία Βεβαιωτικού Σημειώματος (βλέπε ενότητα 3.2)

Παρατηρήσεις:

- Σαν Πρότυπο Βεβαιωτικό Σημείωμα, επιλέγετε το πρώτο με περιγραφή «00.

Προσφυγή Προστίμου».

- Στην Αιτιολογία συμπληρώνετε τον αριθμό του Χρηματικού Καταλόγου σαν πληροφορία.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

- Το ποσό αφορά μόνο το ποσό που κατατέθηκε στον Τραπεζικό Λογαριασμό της Περιφέρειας.

β. Στη συνέχεια μετασχηματίζετε το Βεβαιωτικό Σημείωμα που μόλις δημιουργήσατε σε Διπλότυπο Είσπραξης (βλέπε ενότητα 3.4).

Μετά την αποθήκευση του Διπλοτύπου Είσπραξης, το σύστημα σας δίνει τον ΑΑ του Διπλοτύπου και την Σειρά του όπως φαίνεται παρακάτω:

Θα επιστρέψετε στην Καρτέλα του Χρηματικού Καταλόγου και θα καταχωρήσετε αυτά τα στοιχεία στην γραμμή που εισπράχθηκε με το συγκεκριμένο Διπλότυπο, στην στήλη Παρατηρήσεις ως εξής (Δ.Ε. 1ΓΗ/29-12-2023):

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

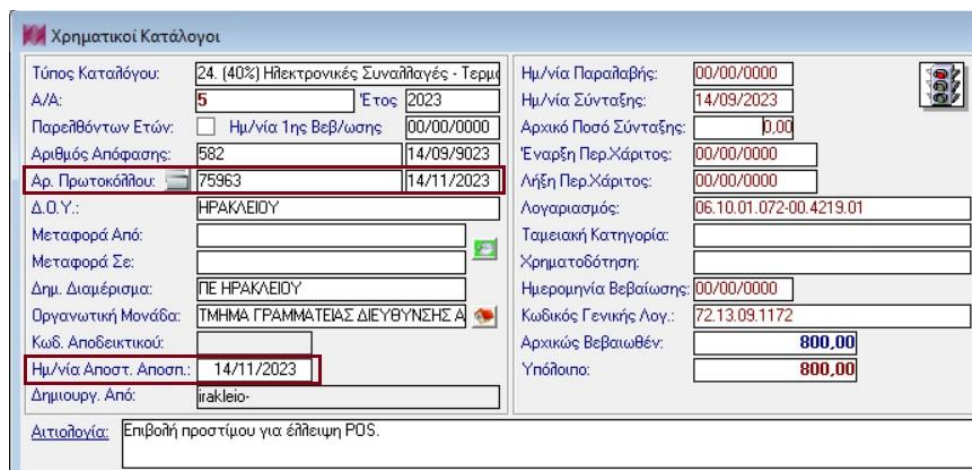
Δημιουργ. Από: irakleio-											
Αιτιολογία: ΠΡΟΣΦΥΓΗ Δοκιμαστική Εγγραφή Επιβολής Προστίμου.											
Ημ/νία Λήξης	Έχει Τροποποιηθεί	Οφειλόμενα Ποσό	Πρόστιμο	Εκπτώσεις	Συνολική Οφειλή	Αρχικώς Βεβαιωθέν Ποσό	Ημ/νία Τελευταίας Ταμειακής Ειδοποίησης	σφραχθέντα	Υπόλοιπο	Ημ/νία Παράδοσης	Παρατηρήσεις
00/00/0000	☐	160,00	0,00	0,00	40,00	40,00	00/00/0000		0,00	40,00	00/00/0000 Δ.Ε. 1ΓΗ/29-12-2023
00/00/0000	☐	640,00	0,00	0,00	160,00	160,00	00/00/0000		0,00	160,00	00/00/0000
		800,00	0,00	0,00	800,00	200,00			0,00	200,00	

Σε κάθε μεταβολή αποθηκεύετε από το εικονίδιο  **Αποθήκευση.**

2.6 Οριστικοποίηση Εγγραφής Χρηματικών Καταλόγων (αφορά τα Τμήματα Προσόδων και Περιουσίας)

Για να αποστείλετε έναν Χρηματικό Κατάλογο στη ΔΟΥ για τον οποίο έχει παρέλθει το νόμιμο περιθώριο αναμονής, η διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσετε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ή **Έσοδα** → **Χρηματικοί Κατάλογοι** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Χρηματικών Καταλόγων με τα φίλτρα αναζήτησης.
2. Συμπληρώνετε τα φίλτρα που σας εξυπηρετούν για να βρείτε τον Κατάλογο που αναζητάτε, όπως τον **Τύπο Χ.Κ.**, την **Οργανωτική Μονάδα**, τη **Βεβαίωση**, τον **Υπόχρεο**, το **ΑΦΜ**, ή όποιο άλλο φίλτρο σας διευκολύνει και πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, για να εμφανιστούν οι καταχωρημένες εγγραφές.
3. Επιλέγετε τον Χρηματικό Κατάλογο που επιθυμείτε να βεβαιώσετε και με διπλό κλικ εισάγεστε στην καρτέλα του.
4. Καταχωρείτε τον **Αριθμό Πρωτοκόλλου** του Διαβιβαστικού σας προς τη ΔΟΥ, στο αντίστοιχο πεδίο και την **Ημερομηνία Πρωτοκόλλου**.
5. Καταχωρείτε την **Ημερομηνία Αποστολής Αποσπάσματος (Ημ/νία Αποστ. Αποστ.)** την ημερομηνία αποστολής τους διαβιβαστικού στη ΔΟΥ.



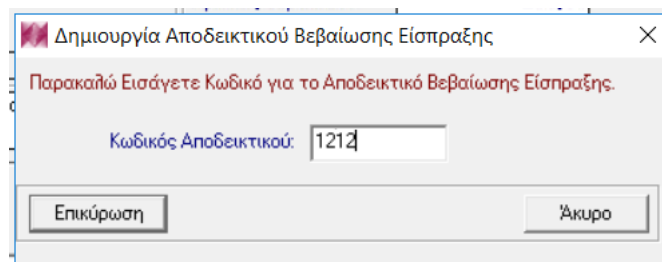
6. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**, για την οριστικοποίηση των αλλαγών σας, και εκτυπώνετε τις Καταστάσεις που πρέπει να στείλετε στη ΔΟΥ με το εικονίδιο  **Εκτύπωση**.

2.7 Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων

(αφορά τα Τμήματα Προσόδων και Περιουσίας)

Για να βεβαιώσετε στο Πληροφοριακό Σύστημα έναν Χρηματικό Κατάλογο, ο οποίος έχει βεβαιωθεί και επιστραφεί από τη ΔΟΥ, η διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσετε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε **Συντομεύσεις → Χρηματικοί Κατάλογοι** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Χρηματικών Καταλόγων με τα φίλτρα αναζήτησης.
2. Συμπληρώνετε τα φίλτρα που σας εξυπηρετούν για να βρείτε τον Κατάλογο που αναζητάτε, όπως τον **Τύπο Χ.Κ.**, την **Οργανωτική Μονάδα**, τη **Βεβαίωση**, τον **Υπόχρεο**, το **ΑΦΜ**, ή όποιο άλλο φίλτρο σας διευκολύνει και πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, για να εμφανιστούν οι καταχωρημένες εγγραφές.
3. Επιλέγετε τον Χρηματικό Κατάλογο που επιθυμείτε να βεβαιώσετε και με διπλό κλικ μπαίνετε στην καρτέλα του.
4. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  «**Βεβαίωση Καταλόγου**», και εμφανίζεται η καρτέλα Βεβαίωσης ΧΚ.
5. Στην καρτέλα αυτή, ενημερώνετε την **Ημερομηνία Παραλαβής** και την **Ημερομηνία Βεβαίωσης**, τσεκάρτε το πεδίο **Βεβαιώθηκε** ☒ και επιλέγετε το κουμπί **Επιστροφή**.
6. Τέλος, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**, όπου εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο προς εισαγωγή του Αριθμού Βεβαίωσης που έχει δοθεί από την ΔΟΥ. Εισάγετε τον αριθμό και πατήτε «Επικύρωση».



7. Ο Αριθμός Βεβαίωσης εμφανίζεται στο πεδίο Κωδ. Αποδεικτικού καθώς και η Ημερομηνία Βεβαίωσης όπως φαίνεται παρακάτω.

Δημ. Διαμέρισμα:	ΠΕ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	Ημερομηνία Βεβαίωσης:	29/12/2023
Οργανωτική Μονάδα:	ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝ	Κωδικός Γενικής Λογ.:	72.13.09.1172
Κωδ. Αποδεικτικού:	1212Α	Αρχικώς Βεβαιωθέν:	200,00

ΠΡΟΣΟΧΗ : Δεν υπάρχει δυνατότητα μεταβολής σε Βεβαιωμένο Χρηματικό Κατάλογο!

Για να μπορέσετε να κάνετε μεταβολές θα πρέπει να Από-Βεβαιώσετε τον Χρηματικό Κατάλογο επιλέγοντας: **Επεξεργασία → Χαρακτηρισμός Χ.Κ ως Αβεβαίωτος** από το οριζόντιο μενού και στη συνέχεια αποθηκεύοντας με το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

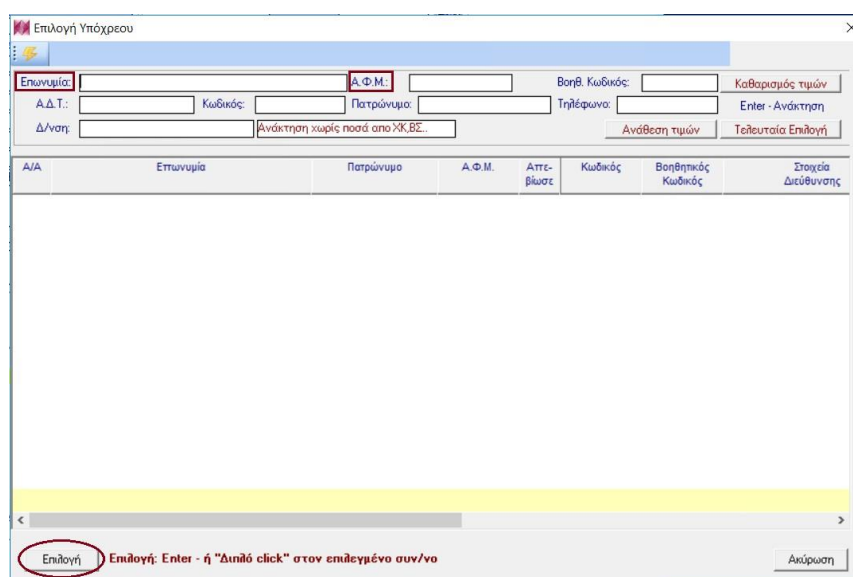
Απαραίτητη Προϋπόθεση για την Από-Βεβαίωση ενός Χρηματικού Καταλόγου είναι να μην έχει καταχωρηθεί Διπλότυπο Είσπραξης από την ΔΟΥ.

3 ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ

3.1 Δημιουργία Βεβαιωτικών Σημειωμάτων

Για να καταχωρίσετε ένα νέο Βεβαιωτικό Σημείωμα για το οποίο ο οφειλέτης θα πραγματοποιήσει κατάθεση στην τράπεζα, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ή **Έσοδα** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** και εμφανίζεται το ευρετήριο των Βεβαιωτικών Σημειωμάτων.
2. Για νέα καταχώριση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου στο πεδίο **Α.Φ.Μ.** πληκτρολογείτε το ΑΦΜ του **Υπόχρεου** και πατάτε Enter ή το εικονίδιο  **Ανάκτηση** για ανάκτηση των στοιχείων. Αν ο προς αναζήτηση Υπόχρεος εμφανιστεί στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάνετε κλικ στη συγκεκριμένη γραμμή, και πατάτε **«Επιλογή»** για να επιλέξετε τον υπόχρεο από τη λίστα των ήδη καταχωρημένων στη βάση της Περιφέρειας.

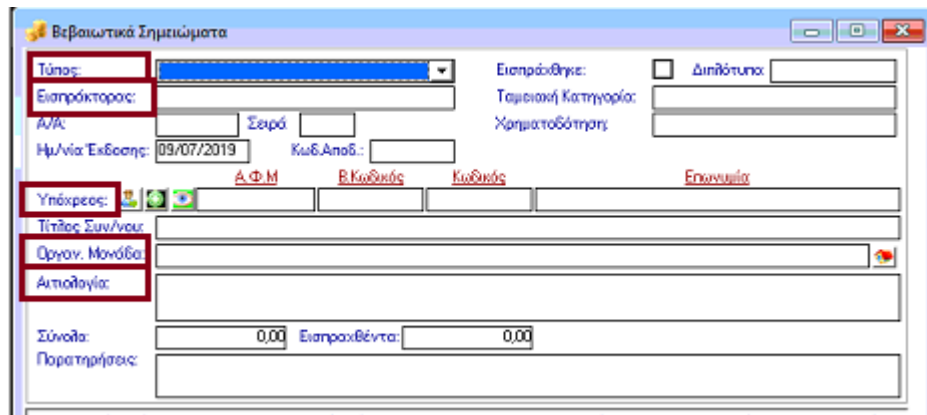


Σε περίπτωση όπου με την αναζήτηση του **Α.Φ.Μ.** δεν εμφανιστεί κάποιο αποτέλεσμα, ακολουθείτε την ίδια διαδικασία χρησιμοποιώντας σαν κριτήριο αναζήτησης την Επωνυμία του Υπόχρεου στο πεδίο **Επωνυμία** προκειμένου να αναζητήσετε τον Υπόχρεο με βάση την επωνυμία του.

Εάν ο Υπόχρεος δεν υπάρχει, πατάτε το κουμπί **«Ακύρωση»** και ανοίγετε την καρτέλα του με την διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα 3.1.1.

3. Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα γενικά στοιχεία, που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα:

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης



4. Επιλέγετε τον **Τύπο Βεβαιωτικού**, από τη λίστα επιλογών που εμφανίζεται.
5. Αυτόματα, ενημερώνεται το πεδίο **Α/Α** με τον επόμενο διαθέσιμο αύξοντα αριθμό, η **Σειρά** του Βεβαιωτικού Σημειώματος καθώς και η επωνυμία του **Εισπράκτορα**.
6. Στη συνέχεια, επιλέγετε στο πεδίο **Οργανωτική Μονάδα**, τη Διεύθυνση ή το τμήμα (όπου εμφανίζεται) που ανήκετε. Για να κάνετε την επιλογή, πατάτε το εικονίδιο  που βρίσκεται δεξιά του πεδίου και εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογής Οργανωτικής Μονάδας**.

Για διευκόλυνση της επιλογής σας, πληκτρολογώντας με κεφαλαίους ελληνικούς χαρακτήρες, ένα μέρος του λεκτικού της Διεύθυνσης ή του Τμήματος στο οποίο ανήκετε και πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**, εμφανίζονται μόνο οι τιμές που ταιριάζουν με το κείμενο που έχετε πληκτρολογήσει. Κάνετε κλικ στον τίτλο της στήλης Κωδικός για να γίνει ταξινόμηση των οργανωτικών μονάδων, και αφού μαρκάρετε (μόνο αριστερό κλικ) την Οργανωτική Μονάδα που θέλετε, πατάτε **Επιλογή**.

Προσοχή Στην υφιστάμενη οργανωτική δομή της Περιφέρειας Κρήτης, η στήλη «Κωδικός» περιλαμβάνει μόνο αριθμούς και όχι γράμματα.

Επιλογή Οργανωτικής Μονάδας								
ΑΝΑΠΤ								
Κωδικός #	Οργανωτική Μονάδα	Συνολικός Π/Υ (1)	Δεσμεύσεις Σύνολο (2)	Υπόλοιπο (1-2)	Κατανομές ΚΑΕ (3)	Δεσμεύσεις ΚΑΕ (4)	Υπόλοιπο (3-4)	ΚΑΕ ^
01.02.01.02	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΟΣΤΡΕΦΕΙΑΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.01.05	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.01.06	ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.02.01	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.01.01	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.01.02	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.05.06	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.06.01	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.06.05	ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

7. Το επόμενο πεδίο που πρέπει να συμπληρώσετε είναι η **Αιτιολογία**.
8. Προαιρετικά, στο πεδίο **Παρατηρήσεις** εισάγετε την νομοθεσία βάση της οποίας εκδίδετε το Βεβαιωτικό Σημείωμα.
9. Στα υπόλοιπα πεδία που υπάρχουν πάνω από το πεδίο **Παρατηρήσεις**, δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε τίποτα.
10. Για την εισαγωγή, μέσα στο λευκό πίνακα κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε **Προσθήκη Γραμμής**. Κάνετε κλικ στην στήλη **Κωδικός Εσόδου** και πληκτρολογείτε ή επιλέγετε τον κωδικό εσόδου από τη λίστα των ήδη καταχωρημένων στη βάση της Περιφέρειας.
11. Κατόπιν εισάγετε την αξία του τέλους στη στήλη **Ποσό**.

Α/Α	Κωδικός Εσόδου	Περιγραφή Εσόδου	Αιτιολογία	Ποσό	Εισπραχθέν
1	64094	64094 Αναδίκευτα Έσοδα ΠΕΗ		150,00	0,00
			Σύνολα	150,00	0,00



12. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να εισάγετε και δεύτερη γραμμή τέλους, κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε **Προσθήκη Γραμμής**. Στη νέα γραμμή που εμφανίζεται εισάγετε όπως και παραπάνω τον **Κωδικό Εσόδου** και το **Ποσό** της νέας γραμμής.

Μπορείτε σ' αυτήν την περίπτωση να διακρίνετε τις δύο εισαχθείσες γραμμές, εισάγοντας στο πεδίο Αιτιολογία το αντικείμενο που αφορά η κάθε χρέωση.

Α/Α	Κωδικός Εσόδου	Περιγραφή Εσόδου	Αιτιολογία	Ποσό	€
1	64094	64094 Αναδίκευτα Έσοδα ΠΕΗ	TEST1	150,00	
2	64094	64094 Αναδίκευτα Έσοδα ΠΕΗ	TEST2	200,00	
			Σύνολα	150,00	

8. Τέλος, αφού ολοκληρώσετε το Βεβαιωτικό Σημείωμα, με τον υπόχρεο και τα ποσά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

3.1.1 Καταχώριση Υπόχρεου μέσα από το Βεβαιωτικό Σημείωμα

Κατά την καταχώριση νέου Βεβαιωτικού Σημειώματος και στην περίπτωση όπου κατά την αναζήτηση του οφειλέτη, διαπιστώνετε ότι αυτός δεν υπάρχει καταχωρημένος στο Μητρώο Οφειλετών, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  που βρίσκεται στη γραμμή στοιχείων οφειλέτη και μεταβαίνετε αυτόματα στην καρτέλα δημιουργίας νέου οφειλέτη.

Υπόχρεος:  Α.Φ.Μ Ε.Κωδικός Κωδικός Επωνυμία

Λογιστική - Πελάτες (Νέος Πελάτης)

Στοιχεία Οφειλέτη | **Καρτέλα Οφειλέτη** | Χρεωπιστώσεις | Ταμειακές Εισοδοποιήσεις

Στοιχεία Οφειλέτη

Κατηγορία: [...] Κωδικός: [...] Βοηθητικός Κωδ.: [...]

Επωνυμία: [...]

Πατρώνυμο: [...] Μητρώνυμο: [...] Ημ/νία Γέν. 00/00/0000

Α.Φ.Μ: [...] Επάγγελμα/Ιδιότητα: [...]

Δ.Ο.Υ: [...] Α.Δ.Τ: [...] Εισπρακτορας: ☐ Υπόχρεος ΚΕΠΥΟ: ☐

Τμήμα: [...]

Έλεγχος Εγκυρ. Στοιχ.: ☐ Ημ/νία Ελέγχου Στοιχ.: 00/00/0000 Γεν. Κυβέρνηση: ☐ Απεβίωση: ☐ Συν/νος Εξωτ.: ☐

Οικονομικά Στοιχεία

Τράπεζα 1: [...] Τραπεζ. Λογαριασμός: [...]

Τρόπος Πλ.: [...] IBAN: [...]

Όριο Πιστ.: [...] Καθεστώς Φ.Π.Α.: [...]

Νόμισμα: [...] Έκπτωση: [...]

Λογαριασμός: [...] 00.00.00.00

Στοιχεία Διεύθυνσης

Οδός: [...] Τηλέφωνο: [...]

ΤΚ: [...] Τηλέφωνο 1: [...]

Περιοχή: [...] Τηλέφωνο 2: [...]

Πόλη: [...] Τηλέφωνο 3: [...]

Χώρα: [...] Φαξ: [...]

Αντιστοίχηση? ☐ email: [...]

Β.Σ. | **Χ.Κ.** | **Ρυθμίσεις** | Διαγραφές | Παραγραφές | Προσφυγές | Δ.Ε. | Παρ. Γ.Α. | Γ.Ε. | ☐ Αναδίπλωση γραμμών

Α/Α	Τύπος	Αριθμός	Σειρά	Ημερομηνία	Αιτιολογία	Σύνολο	Εισπρ.
Σύνολο:						0,00	0,00

Στην καρτέλα αυτή, ενημερώνεται υποχρεωτικά και κατ' ελάχιστον, τα εξής:

9. Στο πεδίο **Κατηγορία**, επιλέγετε από τη λίστα, την κατηγορία που ανήκει ο συναλλασσόμενος. Στο συγκεκριμένο πεδίο θα επιλέγετε πάντα **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ-ΤΕΛΩΝ**.
10. Στα πεδία **Επωνυμία**, **ΑΦΜ** και **ΔΟΥ**, πληκτρολογείτε τα αντίστοιχα στοιχεία του Υπόχρεου.
11. Επίσης, πληκτρολογείτε τα **Στοιχεία Διεύθυνσης** του Υπόχρεου, όπως **Οδό**, **ΤΚ**, **Πόλη** και τα **Τηλέφωνά** του, εφόσον αυτά είναι γνωστά.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

12. Τέλος, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**. Και αμέσως ο Υπόχρεος που μόλις δημιουργήσατε μεταφέρεται στον Βεβαιωτικό Σημείωμα που καταχωρείτε.

* Τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας, μπορείτε να τα συμπληρώσετε επίσης, εάν επιθυμείτε.

3.2 Δημιουργία Βεβαιωτικών Σημειωμάτων μέσω προτύπων (χρησιμοποιείται για την Διαχείριση των Τελών)

Εναλλακτικά και για εξοικονόμηση χρόνου, μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη δυνατότητα δημιουργίας νέου Βεβαιωτικού Σημειώματος, μέσω των έτοιμων προτύπων.

- Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ή **Έσοδα** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** και εμφανίζεται το ευρετήριο των Βεβαιωτικών Σημειωμάτων.
- Για νέα καταχώριση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Πρότυπα Βεβαιωτικά Σημειώματα**. Εμφανίζεται το παράθυρο επιλογής οφειλέτη, το οποίο κλείνετε από το εικονίδιο **X** πάνω δεξιά.
- Εμφανίζεται ο πίνακας που περιλαμβάνει την παραμετροποίηση όλων των Τελών ανά Περιφερειακή Ενότητα όπως εμφανίζεται παρακάτω.

Επιλογή Πρότυπου Βεβαιωτικού Σημειώματος

Επιλογή και με διπλό click

Περιγραφή	Σ	Τύπος	Εισπράκτορας
01.Παράβολο Έγκρισης Εγκατάστασης Κ.Α.Δ.		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
02.Παράβολο Γνωστοποίησης Λειτουργίας Μονάδας		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
03.Παράβολο Έγκρισης Λειτουργίας Μονάδας		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
04.Παράβολο Αδειοδότησης ηλεκτρομηχανικής εγκατάστασης εντό		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
05.Παράβολο Γνωστοποίησης Εγκατάστασης (παρ.3 άρθρου 48Α Ν.		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
06.Παράβολο Έγκρισης Εγκατάστασης Μονάδας		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
07.Παράβολο Ελέγχου Καταγγελίας		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
08.Παράβολο Γνωστοποίησης Λειτουργίας Επαγγελματικού Εργαστ		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
09.Παράβολο Γνωστοποίησης Λειτουργίας Κ.Α.Δ.		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΒΡΕΤΤΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παράβλ
10.Τέλος Δραστηριοποίησης Πλανάδιου Εμπορίου		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ	Τέλος Δ
11.Παράβολο Επανεξέδοσης μετά από Απόλεια ή Φθορά Επαγγελματ		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΒΑΣΙΛΗΣ	Παράβλ
12.Παράβολο Καταγγελίας για Ρευματοκίση - Παράνομη Ρευματοί		ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΤΜΗΜ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΒΑΣΙΛΗΣ	Παράβλ

Επιλογή

Ακύρωση

- Μαρκάρετε την γραμμή με το αντίστοιχο πρότυπο της Διεύθυνσης & Τμήματος όπου υπάγεστε και κάνετε κλικ στην **Επιλογή**.

Αυτόματα εμφανίζονται μέσα στο νέο Βεβαιωτικό Σημείωμα ο **Τύπος**, ο **Εισπράκτορας**, ο **Α/Α**, η **Σειρά**, η **Οργανωτική Μονάδα**, η **Αιτιολογία** και ο **Κωδικός Εσόδου**.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

Βεβαιωτικά Σημειώματα

Τύπος: ΠΕΡ/Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ-ΤΜΗΜΑ Κ.Α.Φ.

Εισπρακτορας: ΨΑΡΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

Α/Α: 4 Σειρά ΔΗ

Ημ/νία Έκδοσης: 17/11/2023 Κωδ.Αποδ.:

Ταυτότητα Οφειλής:

Εισπράχθηκε: ☐ Διπλότυπο:

Ταμειακή Κατηγορία:

Χρηματοδότηση:

Α.Φ.Μ
Β.Κωδικός
Κωδικός
Επωνυμία

Υπόχρεος:

Τίτλος Υπαχ:

Οργαν. Μονάδα: ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ, ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑ

Αιτιολογία: Παράβολο χορήγησης άδειας δραστηριοτήτων εκτροφής, αναπαραγωγής ζώων συντροφιάς.

Σύνολο: 0,00 Εισπραχθέντα: 0,00 Δημιουργήθηκε από: Irakleio-

Παρατηρήσεις:

Κωδικός ΙΤΕ: Κωδ.Ηλ.Πλ: Ημερ.:

A/A	Κωδικός Εσόδου	Περιγραφή Εσόδου	Απολογία	Ποσό	Εισπραχθέν
1	1120259-0.11	Παράβολο χορήγησης άδειας δραστηριοτήτων		0,00	0,00
Σύνολα :				0,00	0,00

Η επιλογή και αλλαγή του οφειλέτη πλέον πραγματοποιείται απο το σχετικό εικονίδιο-δίπλα στην λέξη "Υπόχρεος".

5. Χρειάζεται να εισάγετε επιπλέον τον **Οφειλέτη**, τις **Παρατηρήσεις**, και το **Ποσό** του τέλους.

6. Για την επιλογή του Οφειλέτη, κάνετε κλικ στο εικονίδιο . Επιλογή Οφειλέτη, όπου εμφανίζεται το παρακάτω παραθυρο. Στο πεδίο **Α.Φ.Μ.** πληκτρολογείτε το ΑΦΜ του **Υπόχρεου** και πατάτε Enter ή το εικονίδιο **Ανάκτηση** για ανάκτηση των στοιχείων. Αν ο προς αναζήτηση Υπόχρεος εμφανιστεί στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάνετε κλικ στη συγκεκριμένη γραμμή, και πατάτε **«Επιλογή»** για να επιλέξετε τον υπόχρεο από τη λίστα των ήδη καταχωρημένων στη βάση της Περιφέρειας.

Επιλογή Υπόχρεου

Επωνυμία:

Α.Δ.Τ.:

Δ/νση:

Α.Φ.Μ.:

Κωδικός:

Ανάκτηση χωρίς ποσό απο ΧΥ.ΒΣ.:

Βοηθ. Κωδικός:

Τηλέφωνο:

Ανάθεση τιμών:

Καθαρισμός τιμών:

Enter - Ανάκτηση:

Τελευταία Επιλογή:

A/A	Επωνυμία	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ.	ΑΠΕ-βίωση	Κωδικός	Βοηθητικός Κωδικός	Στοιχεία Διεύθυνσης

Επιλογή: **Επιλογή: Enter - ή "Διπλό click" στον επιλεγμένο συν/νο**

Ακύρωση

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

Σε περίπτωση όπου με την αναζήτηση του **Α.Φ.Μ.** δεν εμφανιστεί κάποιο αποτέλεσμα, ακολουθείτε την ίδια διαδικασία χρησιμοποιώντας σαν κριτήριο αναζήτησης την Επωνυμία του Υπόχρεου στο πεδίο **Επωνυμία** προκειμένου να αναζητήσετε τον Υπόχρεο με βάση την επωνυμία του.

Εάν ο Υπόχρεος δεν υπάρχει, πατάτε το κουμπί **«Ακύρωση»** και ανοίγετε την καρτέλα του με την διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα 3.1.1.

7. Στο πεδίο **Παρατηρήσεις** εισάγετε την νομοθεσία βάση της οποίας εκδίδετε το Βεβαιωτικό Σημείωμα.
8. Κατόπιν εισάγετε την αξία του τέλους στη στήλη **Ποσό**.

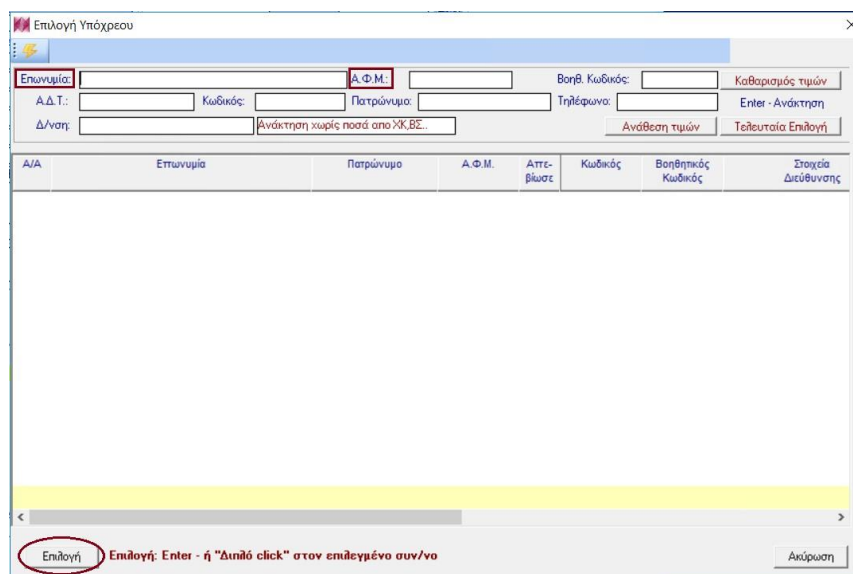
Α/Α	Κωδικός Εσόδου	Περιγραφή Εσόδου	Απολογία	Ποσό	Εισπραχθέν
1	1120259-0.11	Παράβολο χορήγησης άδειας δραστηριοτήτων		200,00	0,00
Σύνολα :				200,00	0,00

9. Τέλος, αφού ολοκληρώσετε το Βεβαιωτικό Σημείωμα, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

3.3 Δημιουργία Βεβαιωτικού Σημειώματος από Αβεβαιώτο Χ.Κ. (αφορά είσπραξη Προστίμων, πριν την Αποστολή τους στη ΔΟΥ)

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ή **Έσοδα** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** και εμφανίζεται το ευρετήριο των Βεβαιωτικών Σημειωμάτων.
2. Για νέα καταχώριση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου στο πεδίο **Α.Φ.Μ.** πληκτρολογείτε το ΑΦΜ του **Υπόχρεου** και πατάτε Enter ή το εικονίδιο  **Ανάκτηση** για ανάκτηση των στοιχείων. Αν ο προς αναζήτηση Υπόχρεος εμφανιστεί στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάνετε κλικ στη συγκεκριμένη γραμμή, και πατάτε **«Επιλογή»** για να επιλέξετε τον υπόχρεο από τη λίστα των ήδη καταχωρημένων στη βάση της Περιφέρειας.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης



Σε περίπτωση όπου με την αναζήτηση του **Α.Φ.Μ.** δεν εμφανιστεί κάποιο αποτέλεσμα, ακολουθείτε την ίδια διαδικασία χρησιμοποιώντας σαν κριτήριο αναζήτησης την Επωνυμία του Υπόχρεου στο πεδίο **Επωνυμία** προκειμένου να αναζητήσετε τον Υπόχρεο με βάση την επωνυμία του.

Εάν ο Υπόχρεος δεν υπάρχει, πατάτε το κουμπί «**Ακύρωση**» και ανοίγετε την καρτέλα του με την διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα 3.1.1.

3. Στη συνέχεια, επιλέγετε ως **Τύπο Βεβαιωτικού** έναν από τους εξής τύπους: **ΠΕΗ ΒΣ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ**, **ΠΚ ΒΣ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ**, **ΠΕΛ ΒΣ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ**, **ΠΕΡ ΒΣ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ**, **ΠΕΧ ΒΣ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ** από τη λίστα επιλογών που εμφανίζεται, ανάλογα με την Περιφερειακή Ενότητα στην οποία υπάγεστε.
4. Αυτόματα, ενημερώνεται το πεδίο **Α/Α** με τον επόμενο διαθέσιμο αύξοντα αριθμό, η **Σειρά** του Βεβαιωτικού Σημειώματος καθώς και η επωνυμία του **Εισπράκτορα**.
5. Στη συνέχεια, επιλέγετε στο πεδίο **Οργανωτική Μονάδα**, τη Διεύθυνση ή το τμήμα (όπου εμφανίζεται) που ανήκετε. Για να κάνετε την επιλογή, πατάτε το εικονίδιο  που βρίσκεται δεξιά του πεδίου και εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογής Οργανωτικής Μονάδας**.

Για διευκόλυνση της επιλογής σας, πληκτρολογώντας με κεφαλαίους ελληνικούς χαρακτήρες, ένα μέρος του λεκτικού της Διεύθυνσης ή του Τμήματος στο οποίο ανήκετε και πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**, εμφανίζονται μόνο οι τιμές που ταιριάζουν με το κείμενο που έχετε πληκτρολογήσει. Κάνετε κλικ στον τίτλο της στήλης Κωδικός για να γίνει ταξινόμηση των οργανωτικών μονάδων, και αφού μαρκάρετε (μόνο αριστερό κλικ) την Οργανωτική Μονάδα που θέλετε, πατάτε **Επιλογή**.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

Προσοχή Στην υφιστάμενη οργανωτική δομή της Περιφέρειας Κρήτης, η στήλη «Κωδικός» περιλαμβάνει μόνο αριθμούς και όχι γράμματα.

Επιλογή Οργανωτικής Μονάδας

ΑΝΑΠΤ

Αναζήτηση

Κωδικός	Οργανωτική Μονάδα	Συνολικός Π/Υ (1)	Δεσμεύσεις Σύνολο (2)	Υπόλοιπο (1-2)	Κατανομές ΚΑΕ (3)	Δεσμεύσεις ΚΑΕ (4)	Υπόλοιπο (3-4)	ΚΑΕ
01.02.01.02	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.01.05	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.01.06	ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.02.02.01	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.01.01	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.01.02	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.05.06	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.06.01	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072
01.03.06.05	ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	06.01.072

Επιλογή

Άκυρο

6. Στα υπόλοιπα πεδία δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε τίποτα.

7. Κατόπιν κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Εισαγωγή από Μη Βεβαιωμένους Χρηματικούς Καταλόγους** και στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται **Επιλογή Γραμμής ΧΚ**, μαρκάρετε με μονό αριστερό κλικ τη γραμμή όπου εμφανίζεται η χρέωση του οφειλέτη που επιθυμείτε να εισπράξετε, όπως φαίνεται παρακάτω και πατάτε **Επιλογή**.

Επιλογή Γραμμής ΧΚ

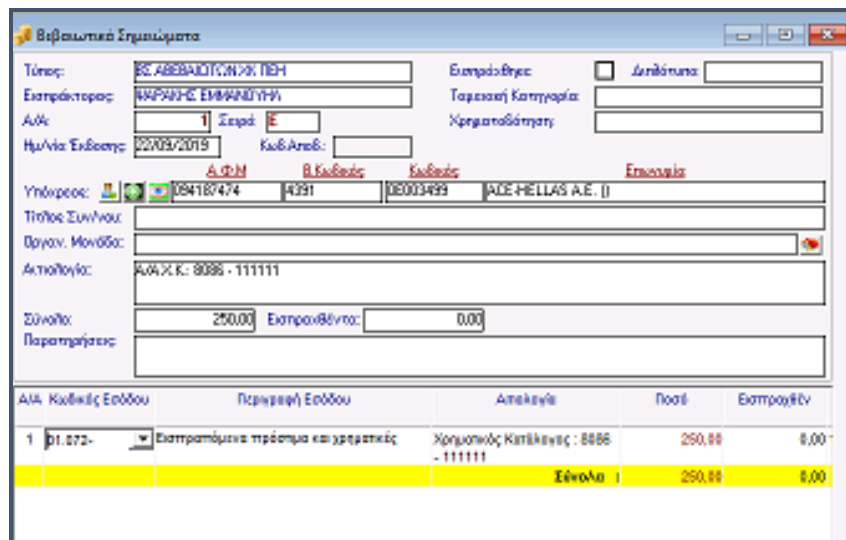
Α/Α ΧΚ	Σειρά ΧΚ	Α/Α ΧΚ	Αιτιολογία ΧΚ	Επωνυμία	Δόση	Ημερία λήξης	Βεβαιωθέν Ποσό	Λογαριασμός δημόσιος λογαριασμός	Καί Χρ. Κα
1		8086	111111	ΑΔΕ-HELLAS A.E.		30/05/2019	250,00	06.10.01.072	7213

Επιλογή

Ακύρωση

8. Κατόπιν, η εφαρμογή σας επιστρέφει αυτόματα στο αρχικό παράθυρο δημιουργίας του Βεβαιωτικού Σημειώματος, όπου αποθηκεύετε την εγγραφή σας, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης



Α/Α	Κωδικός Εσόδου	Περιγραφή Εσόδου	Απαιτούμε	Ποσό	Εισπραχθέν
1	01.072-	Εισπραχόμενα πρόσμοι και χρηματικές	Χρηματικός Κατάλογος : 8888 - 111111	250,00	0,00
Σύνολο				250,00	0,00

Προσοχή: Σε περίπτωση που το ποσό της εισπραξης είναι διαφορετικό από την καταχώρηση του Χρηματικού Καταλόγου (π.χ. σε περίπτωση έκπτωσης), πρέπει πριν ξεκινήσετε την καταχώριση του Βεβαιωτικού Σημειώματος, να κάνετε την μεταβολή των ποσών στον Χρηματικό κατάλογο.

3.4 Μετασχηματισμός Βεβαιωτικού Σημειώματος σε Δ.Ε.

Για να ξεχρεώσετε τον οφειλέτη του τέλους, θα πρέπει μετά την προσκόμιση του καταθετηρίου, να εκδώσετε Διπλότυπο Είσπραξης.

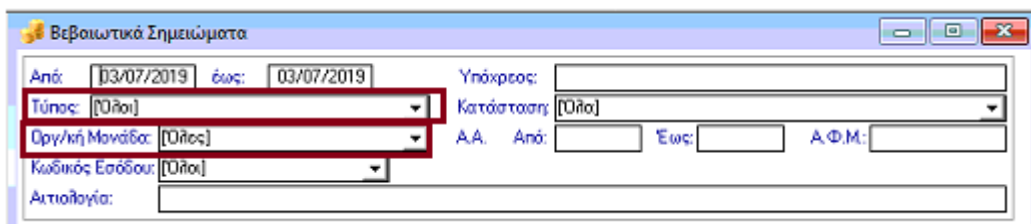
1. Έχοντας αποθηκεύσει το Βεβαιωτικό Σημείωμα, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Μετατροπή σε Διπλότυπο.**
2. Εμφανίζεται το παράθυρο επιλογής οφειλέτη, το οποίο κλείνετε από το εικονίδιο **X** πάνω δεξιά και μεταβαίνετε αυτόματα στην καρτέλα νέου **Διπλοτύπου Είσπραξης.**
3. Κάνετε κλικ στο πεδίο Τύπος και από τη λίστα που εμφανίζεται, επιλέγετε τη σωστή σειρά Διπλοτύπου που αφορά την Περιφερειακή Ενότητα που υπάγεστε (ΠΕΗ ΔΕ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ, ΠΚ ΔΕ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ, ΠΕΛ ΔΕ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ, ΠΕΡ ΔΕ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ, ΠΕΧ ΔΕ ΑΒΕΒΑΙΩΤΩΝ ΧΚ)
4. Τέλος κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**
5. Αν θέλετε εκτυπώνετε την απόδειξη στον Οφειλέτη από το εικονίδιο  **Εκτύπωση.**

3.5 Αναζήτηση Βεβαιωτικού Σημειώματος

Για να αναζητήσετε ένα καταχωρημένο Βεβαιωτικό Σημείωμα, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ή **Έσοδα** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Βεβαιωτικών Σημειωμάτων με τα φίλτρα αναζήτησης.

Προσοχή: Στο ευρετήριο αυτό μπορείτε να δείτε τα Βεβαιωτικά Σημειώματα της Περιφερειακής Ενότητας που ανήκετε!



2. Για να αναζητήσετε πιο εύκολα την εγγραφή Βεβαιωτικού Σημειώματος που σας ενδιαφέρει και να μικρύνετε και το εύρος των αποτελεσμάτων που θα εμφανιστούν μετά την αναζήτηση, καλό είναι να επιλέγετε οπωσδήποτε:

Τον **Τύπο**, ο οποίος αντιπροσωπεύει τα Βεβαιωτικά Σημειώματα της Υπηρεσίας σας, καθώς και

Την **Οργανωτική Μονάδα** σας, δηλαδή τη Διεύθυνση ή το Τμήμα στο οποίο ανήκετε.

3. Εκτός των δύο παραπάνω φίλτρων μπορείτε να συμπληρώσετε και οποιοδήποτε άλλο σας εξυπηρετεί για να βρείτε πιο εύκολα το Β.Σ. που αναζητάτε, όπως το **Α/Α Από – Έως**, τον **Υπόχρεο**, το **ΑΦΜ** του κτλ.

4. Εφόσον έχετε ολοκληρώσει με τη συμπλήρωση των φίλτρων, πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, και εμφανίζονται τα Βεβαιωτικά Σημειώματα που πληρούν τα φίλτρα που συμπληρώσατε.

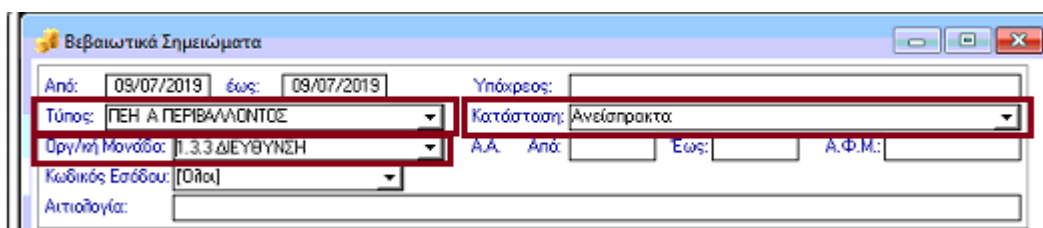
5. Τέλος, επιλέγετε αυτό που επιθυμείτε και με διπλό κλικ εισάγεστε στην καρτέλα του.

3.6 Ακύρωση Βεβαιωτικού Σημειώματος

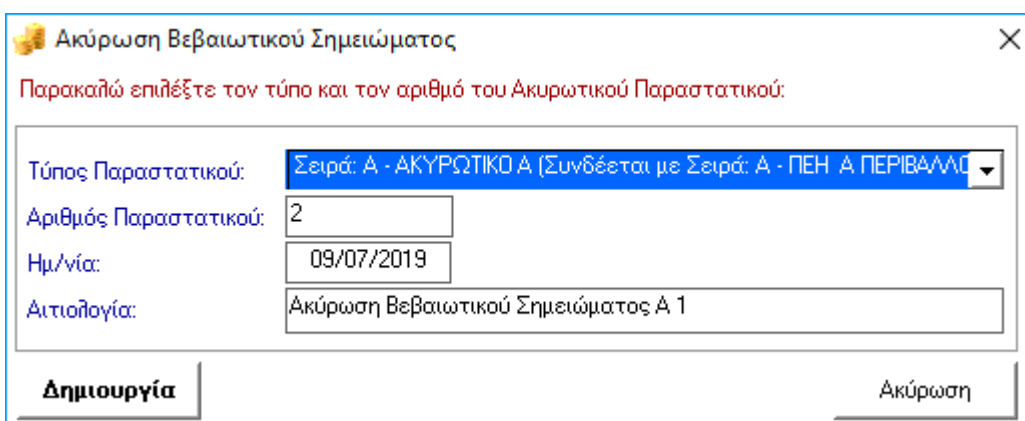
Για να **ακυρώσετε** ένα Βεβαιωτικό Σημείωμα στην περίπτωση που οφειλέτης δεν επιστρέψει για να προσκομίσει το καταθετήριο της τράπεζας, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ή **Έσοδα** → **Βεβαιωτικά Σημειώματα** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Βεβαιωτικών Σημειωμάτων με τα φίλτρα αναζήτησης.
2. Συμπληρώνετε τα φίλτρα που σας εξυπηρετούν για να βρείτε τον Κατάλογο που αναζητάτε, όπως τον **Τύπο**, την **Οργανωτική Μονάδα**, την **Κατάσταση**, τον **Υπόχρεο**, το **ΑΦΜ**, ή όποιο άλλο φίλτρο σας διευκολύνει και πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, για να εμφανιστούν οι καταχωρημένες εγγραφές.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση, σας διευκολύνει ιδιαίτερα το φίλτρο **Κατάσταση**, για το οποίο θα πρέπει να επιλέξετε την τιμή **Ανείσπρακτα** όπως φαίνεται παρακάτω.



3. Επιλέγετε το Βεβαιωτικό Σημείωμα που επιθυμείτε να ακυρώσετε και με διπλό κλικ εισάγεστε στην καρτέλα του.
4. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  | **Ακύρωση Βεβαιωτικού Σημειώματος**
5. Εμφανίζεται νέο παράθυρο που περιέχει όλα τα στοιχεία του Ακυρωτικού και κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** όπως φαίνεται παρακάτω.



6. Εμφανίζονται τρία μηνύματα διαλόγου

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

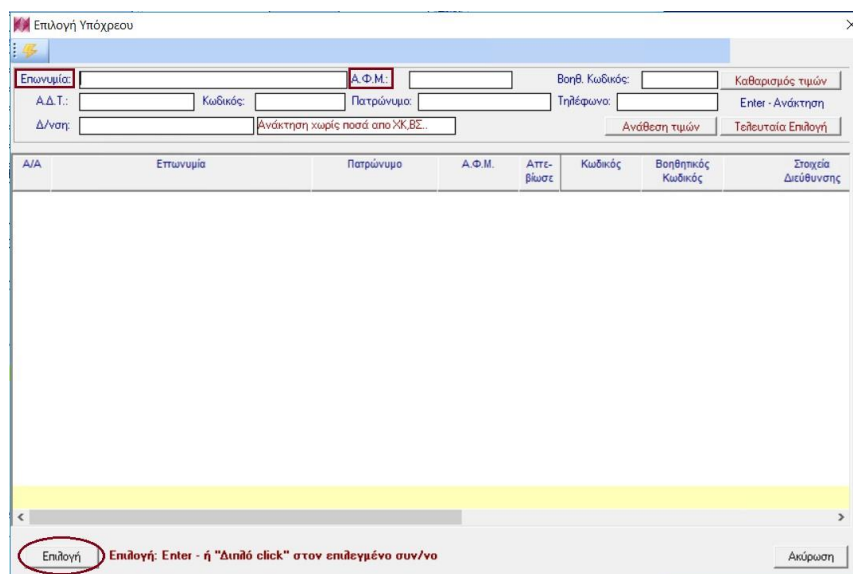
- Είστε σίγουροι για την ακύρωση του Β.Σ. (Αριθμός Β.Σ.) → Yes
 - Θέλετε να αλλάξει η Τ.Κ. και στις γραμμές του Βεβαιωτικού → No
 - Θέλετε να αλλάξει η Χρηματοδότηση και στις γραμμές του Βεβαιωτικού → No
7. Τέλος, εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς ολοκλήρωσης της διαδικασίας.

4 ΔΙΠΛΟΤΥΠΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

4.1 Καταχώριση Διπλοτύπων Είσπραξης

Για να καταχωρίσετε το Διπλότυπο Είσπραξης η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθήσετε είναι η εξής:

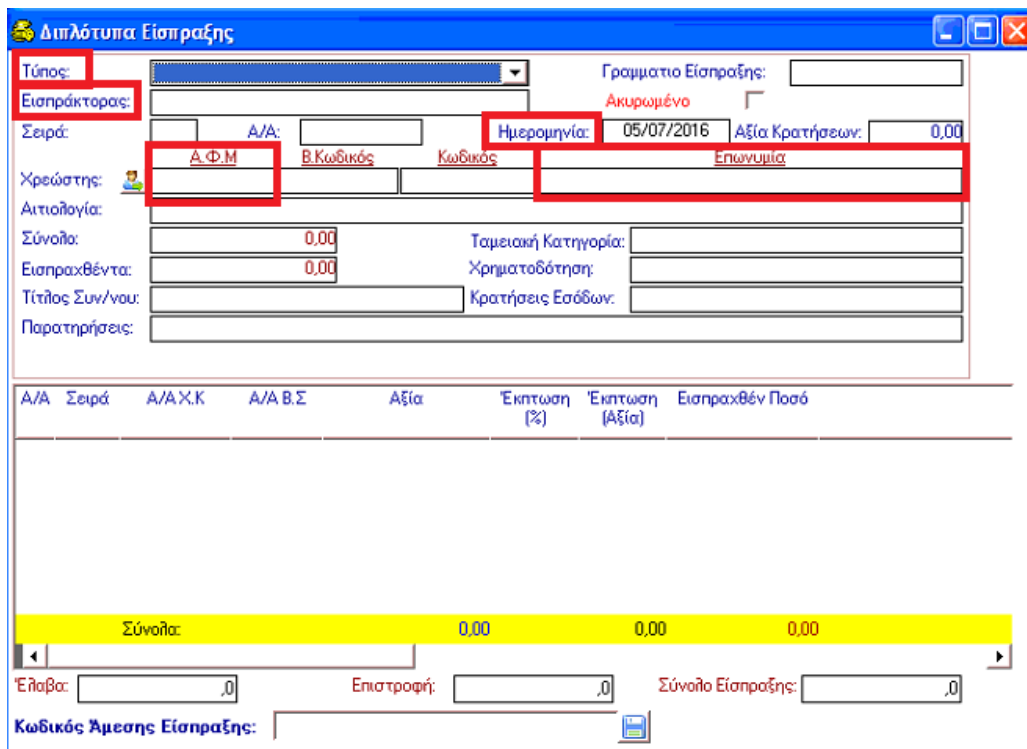
1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Διπλότυπα** ή **Ταμείο** → **Διπλότυπα** και εμφανίζεται το ευρετήριο των καταχωρημένων Διπλοτύπων Είσπραξης.
13. Για νέα καταχώριση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου στο πεδίο **Α.Φ.Μ.** πληκτρολογείτε το ΑΦΜ του **Υπόχρεου** και πατάτε Enter ή το εικονίδιο  **Ανάκτηση** για ανάκτηση των στοιχείων. Αν ο προς αναζήτηση Υπόχρεος εμφανιστεί στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάνετε κλικ στη συγκεκριμένη γραμμή, και πατάτε **«Επιλογή»** για να επιλέξετε τον υπόχρεο από τη λίστα των ήδη καταχωρημένων στη βάση της Περιφέρειας.



Σε περίπτωση όπου με την αναζήτηση του **Α.Φ.Μ.** δεν εμφανιστεί κάποιο αποτέλεσμα, ακολουθείτε την ίδια διαδικασία χρησιμοποιώντας σαν κριτήριο αναζήτησης την Επωνυμία του Υπόχρεου στο πεδίο **Επωνυμία** προκειμένου να αναζητήσετε τον Υπόχρεο με βάση την επωνυμία του.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα γενικά στοιχεία, που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα:



2. Αρχικά, επιλέγετε τον **Τύπο** Διπλοτύπου, από τη λίστα επιλογών που εμφανίζεται. Στη λίστα αυτή, είναι καταχωρημένοι οι Τύποι Διπλοτύπων Είσπραξης ανά Υπηρεσία ή Τμήμα, οπότε και επιλέγετε την αντίστοιχη εγγραφή που σας αντιπροσωπεύει.
3. Στο πεδίο **Εισπράκτορας** εισάγεται αυτόματα το ονοματεπώνυμο του χρήστη που έχει κάνει είσοδο, αν θέλετε άλλον εισπράκτορα, επιλέγετε από τη λίστα επιλογών τον αντίστοιχο εισπράκτορα της υπηρεσίας.
4. Αυτόματα, ενημερώνεται το πεδίο **Σειρά** και το πεδίο **Α/Α**, τα οποία αφήνετε ως έχουν.
5. Στο πεδίο **Ημερομηνία**, εμφανίζεται αυτόματα η τρέχουσα ημερομηνία.
6. Στη συνέχεια, επιλέγετε στο εικονίδιο  **Επιλογή Β.Σ.** και εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογής Γραμμής Β.Σ.**, όπου φαίνονται για τον Υπόχρεο που έχετε διαλέξει στο προηγούμενο βήμα, τα Βεβαιωτικά Σημειώματα που έχουν εκδοθεί και δεν έχουν εισπραχθεί ακόμη.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

Επιλογή Γραμμής βεβαιωτικού Σημειώματος

Από Ημερομηνία: 00/00/0000 Έως: 00/00/0000 Επωνυμία: Φιλτράρισμα

Σειρά	Α.Α	Ημ/νία Έκδοσης	Επωνυμία	Σύνολο	Εισπραχθέντα	Υπόλοιπα
A	5	09/07/2019	ΨΑΡΑΚΗ ΜΑΡΙΑ	50,00	0,00	5

Επιλογή Ακύρωση

7. Επιλέγετε τη γραμμή την οποία έχει πληρώσει ο Υπόχρεος και πατάτε **Επιλογή**. Αυτόματα, ενημερώνονται τα πεδία **Αιτιολογία**, **Σύνολο** και **Εισπραχθέντα**, καθώς και η γραμμή του Διπλοτύπου με τα στοιχεία του Βεβαιωτικού Σημειώματος και τα ποσά.

Διπλότυπο Είσπραξης

Τύπος: ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Γραμματο Είσπραξης:

Εισπράκτορας: ΨΑΡΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ Ακυρωμένο ☐

Σειρά: A Α/Α: 1 Ημερομηνία: 09/07/2019 Αξία Κρατήσεων: 0,00

Χρεώστης: Α.Φ.Μ. 11115 Β.Κωδικός 0E003341 Κωδικός ΨΑΡΑΚΗ ΜΑΡΙΑ Επωνυμία

Αιτιολογία: ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΣΕΒΡΑ Α

Σύνολο: 50,00 Ταμειακή Κατηγορία:

Εισπραχθέντα: 50,00 Χρηματοδότηση:

Τίτλος Συν/νου: Κρατήσεις Εσόδων:

Παρατηρήσεις:

A/A	Σειρά	A/A Χ.Κ.	A/A Β.Σ.	Αξία	Έκπτωση (%)	Έκπτωση (Αξία)	Εισπραχθέν Ποσό
1	A		5	50,00	,00		50,00 ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΣΕΒΡΑ Α

Σύνολο: 50,00 0,00 50,00

Έλαβας: ,0 Επιστροφή: ,0 Σύνολο Είσπραξης: 50,0

Κωδικός Άμεσης Είσπραξης:

8. Τέλος, για την οριστικοποίηση των εγγραφών σας, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

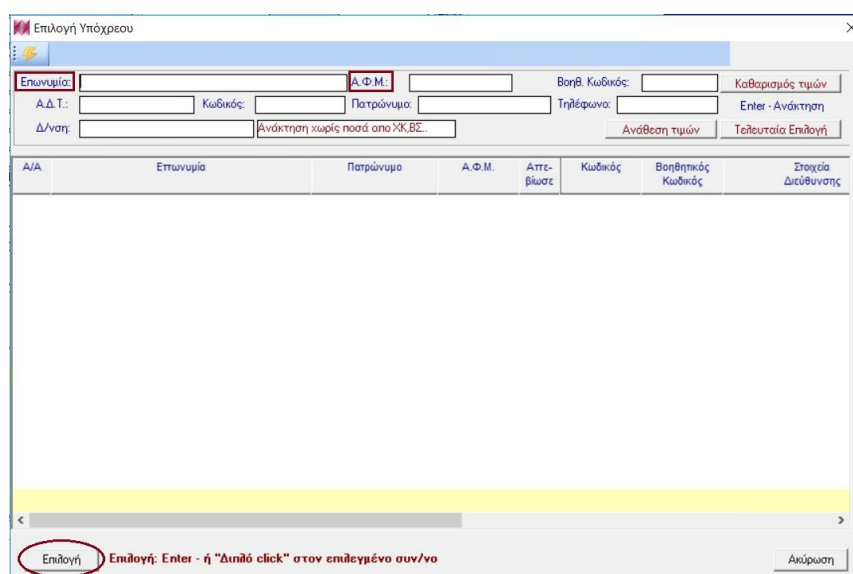
4.2 Καταχώριση Διπλοτύπων Είσπραξης από Βεβαιωμένο Χρηματικό Κατάλογο

(αφορά είσπραξη Προστίμων, που έχουν βεβαιωθεί από την ΔΟΥ, έχουν αποδοθεί στην Περιφέρεια και έχουν αντιστοιχηθεί με τις Βεβαιώσεις)

Για να καταχωρίσετε το Διπλότυπο Είσπραξης η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθήσετε είναι η εξής:

9. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Διπλότυπα** ή **Ταμείο** → **Διπλότυπα** και εμφανίζεται το ευρετήριο των καταχωρημένων Διπλοτύπων Είσπραξης.

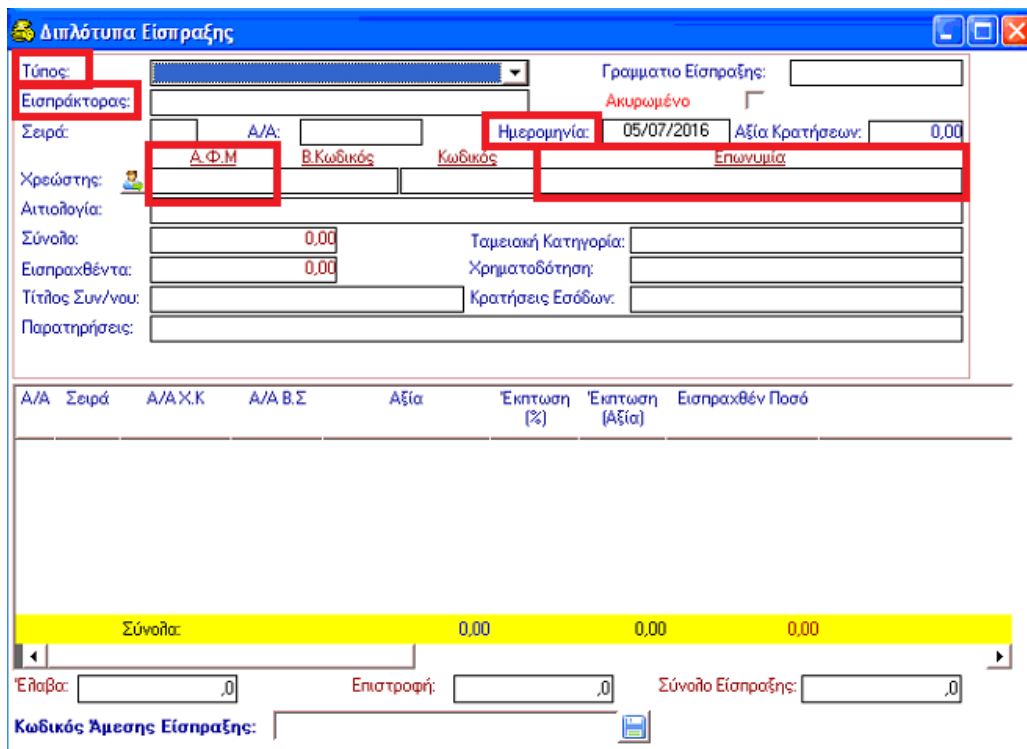
14. Για νέα καταχώριση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου στο πεδίο **Α.Φ.Μ.** πληκτρολογείτε το ΑΦΜ του **Υπόχρεου** και πατάτε Enter ή το εικονίδιο  **Ανάκτηση** για ανάκτηση των στοιχείων. Αν ο προς αναζήτηση Υπόχρεος εμφανιστεί στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάνετε κλικ στη συγκεκριμένη γραμμή, και πατάτε **«Επιλογή»** για να επιλέξετε τον υπόχρεο από τη λίστα των ήδη καταχωρημένων στη βάση της Περιφέρειας.



Σε περίπτωση όπου με την αναζήτηση του **Α.Φ.Μ.** δεν εμφανιστεί κάποιο αποτέλεσμα, ακολουθείτε την ίδια διαδικασία χρησιμοποιώντας σαν κριτήριο αναζήτησης την Επωνυμία του Υπόχρεου στο πεδίο **Επωνυμία** προκειμένου να αναζητήσετε τον Υπόχρεο με βάση την επωνυμία του.

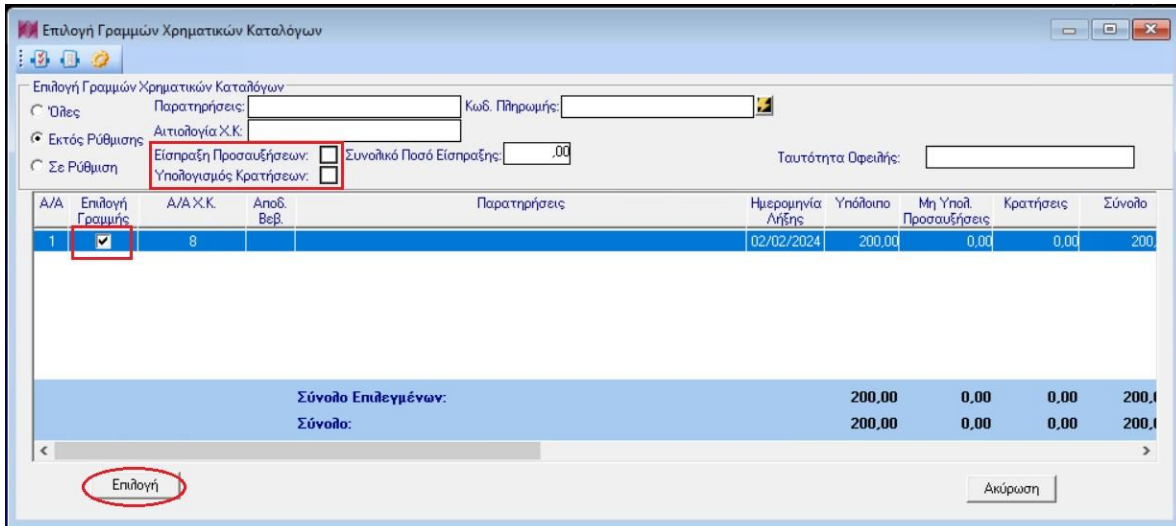
Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα γενικά στοιχεία, που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα:

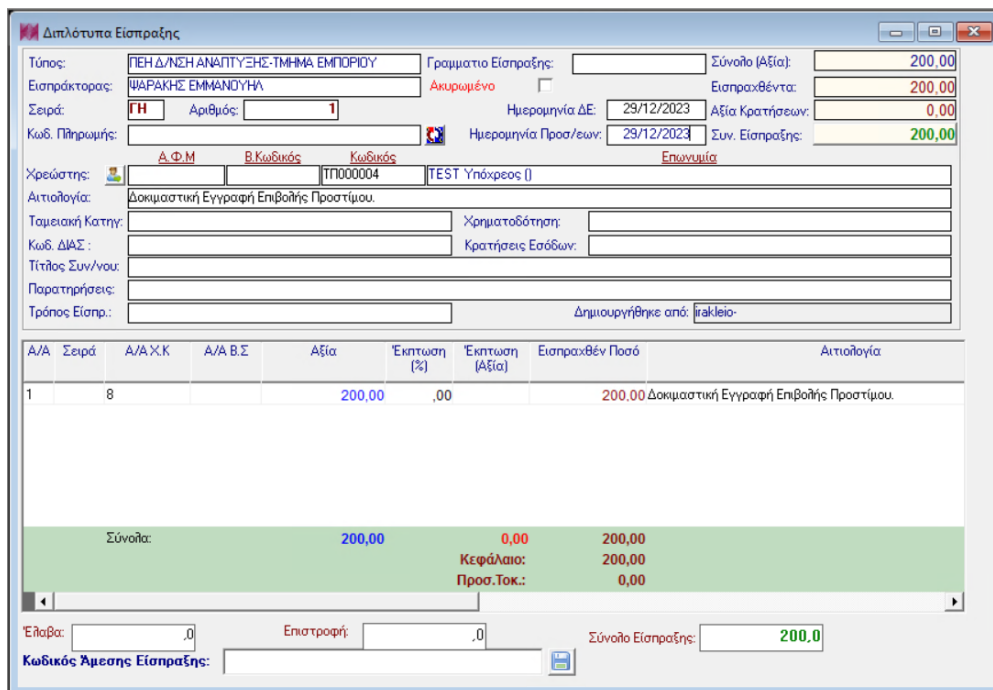


10. Αρχικά, επιλέγετε τον **Τύπο** Διπλοτύπου, από τη λίστα επιλογών που εμφανίζεται. Στη λίστα αυτή, είναι καταχωρημένοι οι Τύποι Διπλοτύπων Είσπραξης ανά Υπηρεσία ή Τμήμα, οπότε και επιλέγετε την αντίστοιχη εγγραφή που σας αντιπροσωπεύει.
11. Στο πεδίο **Εισπράκτορας** εισάγεται αυτόματα το ονοματεπώνυμο του χρήστη που έχει κάνει είσοδο, αν θέλετε άλλον εισπράκτορα, επιλέγετε από τη λίστα επιλογών τον αντίστοιχο εισπράκτορα της υπηρεσίας.
12. Αυτόματα, ενημερώνεται το πεδίο **Σειρά** και το πεδίο **Α/Α**, τα οποία αφήνετε ως έχουν.
13. Στο πεδίο **Ημερομηνία**, εμφανίζεται αυτόματα η τρέχουσα ημερομηνία.
14. Στη συνέχεια, επιλέγετε στο εικονίδιο  **Εισαγωγή από ΧΚ** και εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογής Γραμμών Χρηματικών Καταλόγων**, όπου φαίνονται για τον Υπόχρεο που έχετε διαλέξει στο προηγούμενο βήμα, οι γραμμές των βεβαιωμένων Χρηματικών Καταλόγων που δεν έχουν εισπραχθεί ακόμη.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης



15. Αποτοσεκάρτε τα κουτάκια «Είσπραξη Προσαυξήσεων» και «Υπολογισμός Κρατήσεων», επιλέγετε τη γραμμή ή τις γραμμές που έχει πληρώσει ο Υπόχρεος κάνοντας κλικ στο κουτάκι της στήλης «Επιλογή Γραμμής» και πατάτε **Επιλογή**. Αυτόματα, ενημερώνονται τα πεδία **Αιτιολογία**, **Σύνολο** και **Εισπραχθέντα**, καθώς και η γραμμή του Διπλοτύπου με τα στοιχεία των γραμμών των Χρηματικών Καταλόγων και τα ποσά.

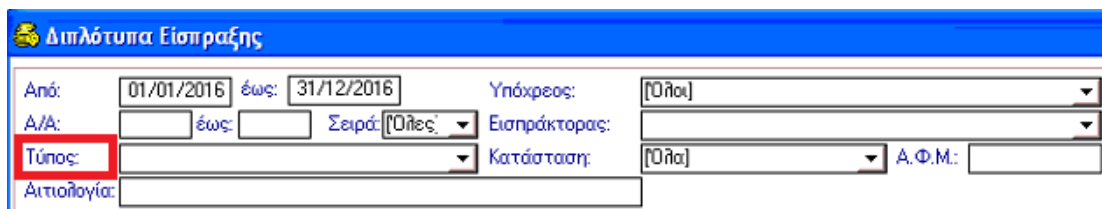


16. Τέλος, για την οριστικοποίηση των εγγραφών σας, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

4.3 Αναζήτηση Διπλοτύπου Είσπραξης

Για να αναζητήσετε ένα Διπλότυπο Είσπραξης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Διπλότυπα** ή **Ταμείο** → **Διπλότυπα** και εμφανίζεται το ευρετήριο των καταχωρημένων Διπλοτύπων Είσπραξης.



2. Για να αναζητήσετε πιο εύκολα την εγγραφή Διπλοτύπου Είσπραξης που σας ενδιαφέρει και να μικρύνετε και το εύρος των αποτελεσμάτων που θα εμφανιστούν μετά την αναζήτηση, καλό είναι να επιλέγετε οπωσδήποτε τον **Τύπο**, ο οποίος αντιπροσωπεύει τα Διπλότυπα Είσπραξης της Υπηρεσίας σας.

Εκτός του Τύπου μπορείτε να συμπληρώσετε και οποιοδήποτε άλλο φίλτρο σας εξυπηρετεί για να βρείτε πιο εύκολα το Διπλότυπο που αναζητάτε, όπως το **Α/Α Από – Έως**, τον **Υπόχρεο**, την **Ημερομηνία** του κτλ.

3. Εφόσον έχετε ολοκληρώσει με τη συμπλήρωση των φίλτρων, πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, και εμφανίζονται τα Διπλότυπα Είσπραξης που πληρούν τα φίλτρα που συμπληρώσατε.
4. Τέλος, επιλέγετε αυτό που επιθυμείτε και με διπλό κλικ εισάγεστε στην καρτέλα του.

5 ΥΠΟΧΡΕΟΙ

5.1 Αναζήτηση Υπόχρεου

Για να αναζητήσετε έναν καταχωρημένο Υπόχρεο, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Υπόχρεοι** ή **Συναλλασσόμενοι** → **Υπόχρεοι** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Υπόχρεων με τα φίλτρα αναζήτησης. Στο ευρετήριο αυτό βλέπετε όλους τους Υπόχρεους που έχουν κάνει κάποια συναλλαγή με την Περιφέρεια.

2. Στα φίλτρα μπορείτε να συμπληρώσετε οποιοδήποτε σας εξυπηρετεί για να βρείτε πιο εύκολα τον Υπόχρεο που αναζητάτε, όπως το **ΑΦΜ** του, την **Επωνυμία** του, την **Κατηγορία** του κτλ.
3. Εφόσον έχετε συμπληρώσει τα φίλτρα, πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, και εμφανίζονται οι Υπόχρεοι που πληρούν τα φίλτρα που συμπληρώσατε.
4. Τέλος, επιλέγετε αυτόν που επιθυμείτε και με διπλό κλικ εισάγεστε στην καρτέλα του.
5. Μπαίνοντας, βλέπετε τα **Στοιχεία** του **Οφειλέτη**, ενώ επιλέγοντας την καρτέλα  **Καρτέλα Οφειλέτη** μπορείτε να δείτε όλες τις οφειλές του Υπόχρεου καθώς και τα τυχόν Διπλότυπα Είσπραξης του που έχουν καταχωρηθεί και τελικά το Υπόλοιπό του.

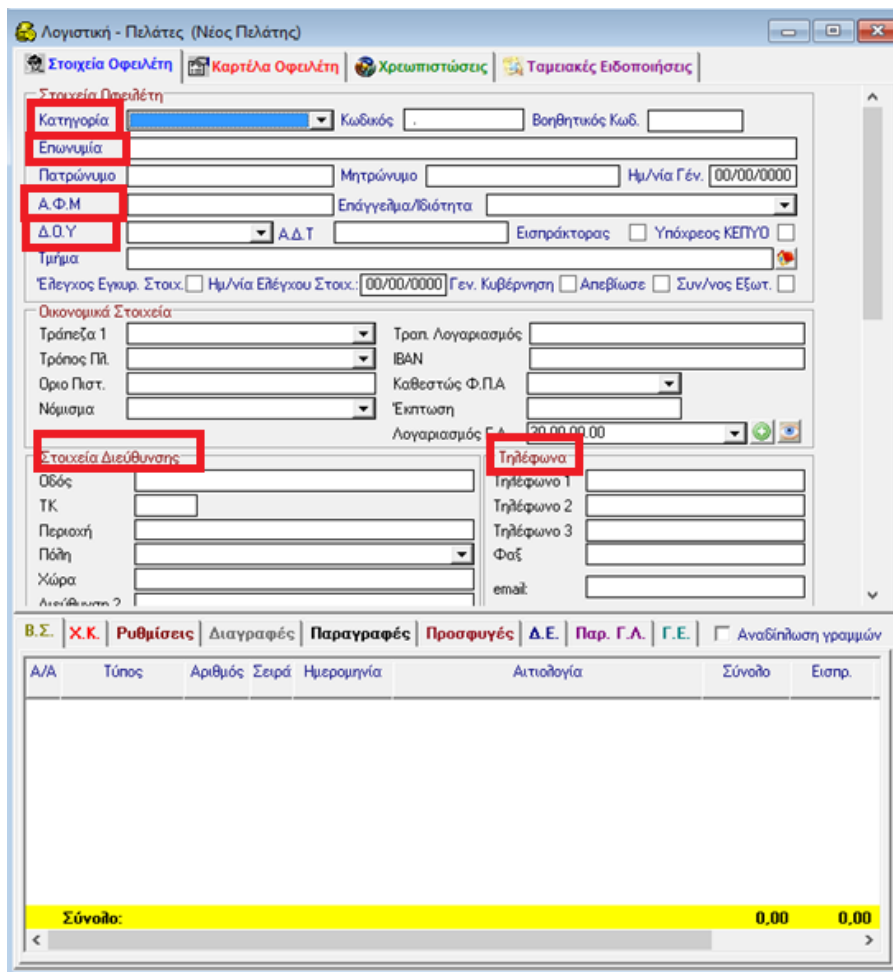
5.2 Δημιουργία Υπόχρεων

Για να δημιουργήσετε έναν νέο Υπόχρεο, εκτός της διαδικασίας της **Δημιουργίας μέσα από τον Χρηματικό Κατάλογο** που αναλύθηκε στην **ενότητα 2.1.1**, μπορείτε να ακολουθήσετε και την εξής η διαδικασία:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Υπόχρεοι** και εμφανίζεται το ευρετήριο των Υπόχρεων.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

2. Για νέα καταχώριση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Νέα Εγγραφή**, ώστε να εμφανιστεί η καρτέλα εισαγωγής στοιχείων.



Στην καρτέλα αυτή, ενημερώνεται *υποχρεωτικά και κατ' ελάχιστον*, τα εξής:

1. Στο πεδίο **Κατηγορία**, επιλέγετε από τη λίστα, την κατηγορία που ανήκει ο συναλλασσόμενος. Στο συγκεκριμένο πεδίο θα επιλέγετε πάντα **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ-ΤΕΛΩΝ**.
2. Στα πεδία **Επωνυμία**, **ΑΦΜ** και **ΔΟΥ**, πληκτρολογείτε τα αντίστοιχα στοιχεία του Υπόχρεου που επιθυμείτε να καταχωρίσετε.
3. Επίσης, πληκτρολογείτε τα **Στοιχεία Διεύθυνσης** του Υπόχρεου, όπως **Οδό**, **ΤΚ**, **Πόλη** και τα **Τηλέφωνά** του.
4. Τέλος, εφόσον έχετε ολοκληρώσει με την καταχώριση των στοιχείων, επιλέγετε το εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

* Τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας, μπορείτε να τα συμπληρώσετε επίσης, εάν επιθυμείτε.

5.3 Μεταβολή Υπόχρεου

Μπορείτε να μεταβάλετε τα στοιχεία ενός Υπόχρεου με δύο τρόπους.

Ο **πρώτος τρόπος** είναι μέσα από το μενού των Υπόχρεων και τα βήματα που ακολουθείτε είναι τα εξής:

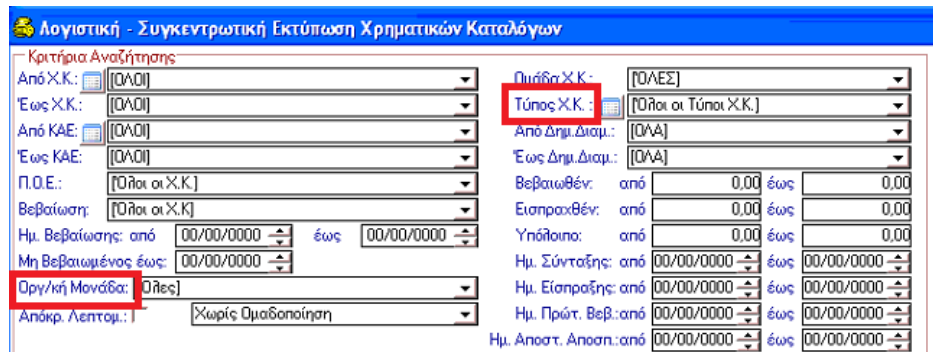
1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Υπόχρεοι** ώστε να εμφανιστεί το ευρετήριο των Υπόχρεων με τα φίλτρα αναζήτησης.
2. Συμπληρώνετε τα φίλτρα που σας εξυπηρετούν για να βρείτε τον Υπόχρεο που αναζητάτε, το **ΑΦΜ** του, την **Επωνυμία** του, την **Κατηγορία** του, ή όποιο άλλο φίλτρο σας διευκολύνει και πατάτε το εικονίδιο του *Κεραυνού*  **Ανανέωση**, για να εμφανιστούν οι καταχωρημένες εγγραφές.
3. Επιλέγετε τον Υπόχρεο που επιθυμείτε και με διπλό κλικ εισάγεστε στην καρτέλα του.
4. Πραγματοποιείται τις μεταβολές που επιθυμείτε στα στοιχεία του, και αφού ολοκληρώσετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.

6 ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

6.1 Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων – Συγκεντρωτική

Για να εκτυπώσετε μια Κατάσταση των καταχωρημένων Χρηματικών Καταλόγων σε συγκεντρωτική μορφή, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι τα εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Εκτυπώσεις** → **Νέες Εκτυπώσεις** → **Καταστάσεις** → **Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων – Συγκεντρωτική** και εμφανίζονται τα φίλτρα της εκτύπωσης.



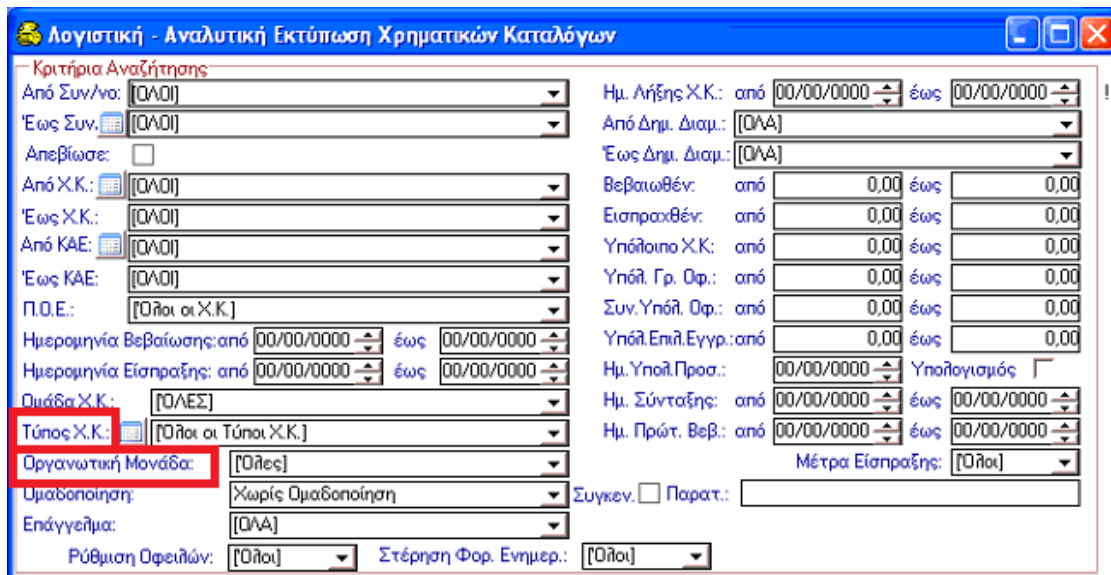
2. Για να εκτυπώσετε μόνο τους Χρηματικούς Καταλόγους που σας ενδιαφέρουν, καλό είναι να επιλέγετε οπωσδήποτε τον **Τύπο Χ.Κ.**
3. Επίσης, εάν σας ενδιαφέρει να εκτυπώσετε μόνο τους Καταλόγους της Διεύθυνσης σας θα πρέπει να επιλέξετε και την **Οργανωτική Μονάδα**.
4. Εκτός των δύο παραπάνω φίλτρων μπορείτε να συμπληρώσετε και οποιοδήποτε άλλο σας εξυπηρετεί για να εκτυπώσετε μόνο τους Χρηματικούς Καταλόγους που επιθυμείτε.
5. Εφόσον έχετε ολοκληρώσει με τη συμπλήρωση των φίλτρων, πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, και εμφανίζονται στην εκτύπωση οι Χρηματικοί Κατάλογοι που πληρούν τα φίλτρα που συμπληρώσατε.

6.2 Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων – Αναλυτική

Για να εκτυπώσετε μια Κατάσταση των καταχωρημένων Χρηματικών Καταλόγων σε αναλυτική μορφή, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι τα εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Εκτυπώσεις** → **Νέες Εκτυπώσεις** → **Καταστάσεις** → **Κατάσταση Χρηματικών Καταλόγων – Αναλυτική** και εμφανίζονται τα φίλτρα της εκτύπωσης.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης



2. Για να εκτυπώσετε μόνο τα στοιχεία των Χρηματικών Καταλόγων που σας ενδιαφέρουν, καλό είναι να επιλέγετε οπωσδήποτε τον **Τύπο Χ.Κ.**.
3. Επίσης, εάν σας ενδιαφέρει να εκτυπώσετε μόνο τα στοιχεία των Χρηματικών Καταλόγων της Διεύθυνσης σας θα πρέπει να επιλέξετε και την **Οργανωτική Μονάδα**.
4. Εκτός των δύο παραπάνω φίλτρων μπορείτε να συμπληρώσετε και οποιοδήποτε άλλο σας εξυπηρετεί για να εκτυπώσετε μόνο τα στοιχεία των Χρηματικών Καταλόγων που επιθυμείτε.
5. Εφόσον έχετε ολοκληρώσει με τη συμπλήρωση των φίλτρων, πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση**, και εμφανίζονται στην εκτύπωση οι Υπόχρεοι των Χρηματικών Καταλογών που πληρούν τα φίλτρα που συμπληρώσατε.

6.3 Αναλυτικές Ημερήσιες Εισπράξεις

Για να εκτυπώσετε το σύνολο των ημερήσιων εισπράξεων, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι τα εξής:

1. Επιλέγετε από τις **Συντομεύσεις** → **Διπλότυπα** ή **Ταμείο** → **Διπλότυπα** και κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αναλυτικές Ημερήσιες Εισπράξεις**.
2. Επιλέγετε τον Τύπο και το Τμήμα που αντιστοιχίζονται στην υπηρεσία σας και κατόπιν πατάτε το εικονίδιο του **Κεραυνού**  **Ανανέωση** ώστε να εμφανιστούν αναλυτικά τα εκδοθέντα **Διπλότυπα Είσπραξης** που πληρούν τα φίλτρα που συμπληρώσατε.

Εγχειρίδιο Καταχώρισης & Διαχείρισης Εσόδων Περιφέρειας Κρήτης

Αναλυτικές Ημερήσιες Εισπράξεις

Ημερομηνία: από	09/07/2019	έως	09/07/2019	Εισπράξεις: [Όλοι]
Αριθμός: από		έως		Τύπος: ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Σειρά:
Αιτιολογία:				Τμήμα: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
Εμφάνιση Ακυρωμένων - Ακυρωτικών Διπλ. Εισπρ.: ☐				

Τύπος Δηλώσεων	Σειρά
ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	A
ΠΕΗ Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	Γ
ΠΕΗ ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	Β