

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

ΤΩΝ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ

2014

Δικηγορικός Σύλλογος Θεσσαλονίκης

Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Πελατών – Προμηθευτών 2014 των Δικηγόρων

Με τις πολυγραφημένες υπουργικές εγκυκλίους (ΠΟΛ) 1022/07-01-2014 όπως τροποποιήθηκε από την 1072/07-03-2014 και την 1078/17-03-2014, που επικαλούνται την ανάγκη διασταυρωτικών ελέγχων για την πάταξη της φοροδιαφυγής, ορίστηκαν οι επιτηδευματίες, φυσικά και νομικά πρόσωπα, που από 01/01/2014, έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν καταστάσεις φορολογικών στοιχείων, **αποκλειστικά με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας μέσω διαδικτύου**, στο Υπουργείο Οικονομικών, ανεξάρτητα από τον τρόπο έκδοσης των στοιχείων αυτών (μηχανογραφικά ή χειρόγραφα).

Με τις ως άνω ΠΟΛ καθορίστηκαν, η έκταση εφαρμογής, το περιεχόμενο, ο τρόπος καταχώρισης, ο χρόνος υποβολής καθώς και τρόπος υποβολής των υπόψη καταστάσεων.

Οι δικηγόροι σαν επιτηδευματίες εμπίπτουν στην υποχρέωση να υποβάλλουν αυτές τις καταστάσεις.

Η ανάλυση που ακολουθεί επικεντρώνεται στις υποχρεώσεις των δικηγόρων σύμφωνα με τα συνήθη έσοδα και έξοδά τους.

Στις καταστάσεις πελατών και προμηθευτών που είναι υποχρεωμένοι να υποβάλλουν περιλαμβάνονται τα ακόλουθα παραστατικά:

- Τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών που εκδόθηκαν για τους επιτηδευματίες εντολείς τους. Τα τιμολόγια αυτά καταχωρούνται στις καταστάσεις πελατών με δύο τρόπους. Είτε αναλυτικά (ένα προς ένα) , είτε συγκεντρωτικά, **ανά αφμ** .

- Στην πρώτη περίπτωση όταν καταχωρηθούν αναλυτικά (ένα προς ένα) , πρέπει, μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισής τους, να δοθεί εντολή στο πρόγραμμα, να κάνει την συγκέντρωση των τιμολογίων, **ανά αφμ., αυτόματα**. Στην ορολογία του προγράμματος που, οι δικηγόροι, θα υποβάλλουν τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών τους, το σύστημα, για λόγους κατανόησης από τον χρήστη , τα ονομάζει « **κανονικά** » , για να τα ξεχωρίσει από τα « **πιστωτικά** » τιμολόγια που επίσης υποβάλλονται στην κατάσταση πελατών.
- Οι αποδείξεις παροχής υπηρεσιών (που για την φορολογούσα αρχή θεωρούνται **λιανικές πωλήσεις**) , θα υποβληθούν όλες μαζί συγκεντρωτικά χωρίς αναγραφή των **αφμ** των πελατών .
- Τα φορολογικά στοιχεία που εκδίδονται για τις ιδιοχρησιμοποιήσεις υπηρεσιών.

Δεν καταχωρούνται στις καταστάσεις πελατών των Δικηγόρων :

- Οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές και οι υπηρεσίες τους προς εντολείς εκτός Ε.Ε.
- Το μέρισμα και ο διανεμητικός λογαριασμός των νέων δικηγόρων που χορηγεί ο Δικηγορικός Σύλλογος.

Στις καταστάσεις προμηθευτών των δικηγόρων καταχωρούνται τα ακόλουθα παραστατικά:

- Τα ληφθέντα τιμολόγια ή παραστατικά που επέχουν θέση τιμολογίου, και τα πιστωτικά που εκδόθηκαν από τους προμηθευτές τους για τα έξοδά τους, **ανά αφμ** , συγκεντρωτικά.
- Οι τίτλοι κτήσης που οι ίδιοι οι δικηγόροι εξέδωσαν για δαπάνες που έκαναν, και αντισυμβαλλόμενοί τους ήταν μη επιτηδευματίες πχ ασκούμενοι, **ανά αφμ**, συγκεντρωτικά.

- Οι αποδείξεις λιανικής που καταχώρησαν στα βιβλία τους για τα έξοδά τους (όλες μαζί) συγκεντρωτικά. Στις αποδείξεις λιανικής θα συμπεριλάβουν **μόνο για τη χρήση 2014** , και τις δαπάνες τους από κινητή και σταθερή τηλεφωνία, τις δαπάνες ηλεκτρικού ρεύματος (ΔΕΗ) χωρίς να συμπεριλάβουν την αξία Ε.Ε.Τ.Η.Δ.Ε και Ε.Ε.Τ.Α που πληρώνουν μέσω των λογαριασμών της ΔΕΗ έστω κι αν ο λογαριασμός δεν εκδίδεται στο όνομά τους αλλά επειδή κάνουν χρήση του ακινήτου έχουν συμπεριλάβει τον λογαριασμό αυτό στα έξοδά τους και εξέπεσαν τον ΦΠΑ που αναλογεί.

Από 01/01/2015 όμως και οι δαπάνες αυτές (για ΟΤΕ, ΔΕΗ, και κινητή τηλεφωνία) θα καταχωρούνται συγκεντρωτικά **ανά ΑΦΜ** .

Συναλλαγές που δεν καταχωρούνται στις καταστάσεις Προμηθευτών των δικηγόρων

- Τιμολόγια αγορών και παροχής υπηρεσιών από την ΕΕ και χώρες εκτός ΕΕ.
- Τα ενοίκια των γραφείων , στα οποία συμπεριλαμβάνεται και η χρηματοδοτική μίσθωση αυτών. Αντίθετα η μίσθωση χώρων (πχ. γραμματοθυρίδες) περιλαμβάνονται στην υποχρέωση υποβολής.
- Τα εισιτήρια όλων των μεταφορικών μέσων στα οποία περιλαμβάνονται και οι ΑΠΕ των πρακτορείων και τα πιστωτικά όλων των παραπάνω της περιπτώσεως αυτής.
- Οι συνδρομές σε επαγγελματικές οργανώσεις, όπως (πχ. ο Δικηγορικός Σύλλογος).
- Οι συνδρομές και δωρεές σε συλλόγους και νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για τις οποίες δεν

εκδίδονται φορολογικά στοιχεία αλλά αποδείξεις είσπραξης .

- Τα έξοδα για τον μισθό υπαλλήλου (με ένσημα ΙΚΑ) που, είναι δυνατόν να έχει ο δικηγόρος στο γραφείο του.
- Τις εισφορές του προς τα ασφαλιστικά του ταμεία
- Τα έξοδα από τα γραμμάτια προείσπραξης του δικηγορικού συλλόγου.
- Τα τέλη και δικαιώματα που εισπράττουν οι άμισθοι υποθηκοφύλακες, και για λογαριασμό τρίτων.
- Τα ασφάλιστρα και αντασφάλιστρα καθώς και οι επιστροφές και εκπτώσεις επί των ασφαλίσεων που αναγράφονται στα σχετικά ασφαλιστήρια ή στις πρόσθετες πράξεις.
- Οι κοινόχρηστες δαπάνες.

Περιεχόμενο των καταστάσεων

Στις καταστάσεις πελατών και προμηθευτών καταχωρούνται:

- Ο Α.Φ.Μ. του πελάτη ή του προμηθευτή
- Το πλήθος των εκδοθέντων και ληφθέντων φορολογικών στοιχείων.
- Η αξία της συναλλαγής, προ ΦΠΑ.
- Ο ΦΠΑ που επιβαρύνει τη συναλλαγή.
- Η ένδειξη για το εάν ο αντισυμβαλλόμενος είναι υπόχρεο πρόσωπο(εννοείται για υποβολή καταστάσεων), μόνο για τους προμηθευτές και μόνο στις περιπτώσεις τίτλων κτήσης προς μη υπόχρεους απεικόνισης συναλλαγών.

Τρόπος καταχώρησης

Στην κατάσταση Πελατών καταχωρούνται:

Στην ιστοσελίδα www.gsis.gr διαλέγουμε **Υπηρεσίες προς Επιχειρήσεις** την εφαρμογή **ΝΕΟ: Μηνιαία Κατάσταση Πελατών Προμηθευτών και Συναλλαγών – ΜΥΦ** και αφού βάλουμε τους κωδικούς μας για να διαπιστωθεί η αυθεντικότητα του χρήστη.

Εφόσον τα στοιχεία μας είναι αυθεντικά, οδηγούμαστε στην αρχική οθόνη **Ενότητα 2.0 Αρχική οθόνη** όπως εμφανίζεται παρακάτω:

The screenshot shows the user interface of the GESIS website. At the top left, there is a logo for the 'ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ' (General Secretariat of Public Revenue) and a small 'e' logo. Below the logo, the text reads 'Στοιχεία Υπόχρεου ΑΦΜ 039357500 ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣ...'.

The main header area displays 'Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων' and a message: 'Καλώς ήλθατε στην υπηρεσία καταχώρησης στοιχείων προμηθευτών – πελατών.' (Welcome to the service for recording supplier and customer data).

On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Αλλαγή Αποσύνδεση', 'Dashboard', 'Έσοδα', 'Τρολόγιο Εσόδων', 'Συγκριτικές Εσόδων', 'Παλίσεως Λιστακις', 'Εξόδα', 'Συγκριτικές Εξόδων', 'Δαπάνες', 'Ενέργειες', 'Υποβολή Αρχείου', 'Ιστορικό', 'Αναφορές', 'Αποκλίσεις', 'Γενικά', 'Βοήθεια', and 'Αποσύνδεση'.

At the bottom of the page, there is a footer with logos for 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών' and 'Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων'.

Στο πάνω μέρος της αριστερής στήλης εμφανίζονται τα βασικά φορολογικά στοιχεία του υπόχρεου. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:

- Αλλαγή
- Αποσύνδεση

1.1 Αλλαγή Υπόχρεου

Επιλέγοντας Αλλαγή μπορείτε να υποβάλετε στοιχεία για κάποιον άλλο υπόχρεο, μόνο εάν έχετε εξουσιοδότηση από την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων. Η σύνδεση επιτυγχάνεται καταχωρώντας τον ΑΦΜ του υπόχρεου.

1.2 Αποσύνδεση

Επιλέγοντας Αποσύνδεση το σύστημα σας προειδοποιεί για την αποσύνδεσή σας από το σύστημα. Με την επιλογή ΟΚ επιβεβαιώνετε την επιλογή σας και αποσυνδέεστε από το σύστημα.

4.0 Έσοδα

3.1 Τιμολόγια Εσόδων

Ο υπόχρεος έχει την δυνατότητα να καταχωρήσει τιμολόγια εσόδων, επιλέγοντας από το μενού Τιμολόγια Εσόδων. Τα τιμολόγια εσόδων αποσκοπούν αποκλειστικά στη δημιουργία συγκεντρωτικών εσόδων, χωρίς να αποκλείουν τη δυνατότητα υποβολής απευθείας στο σύστημα των συγκεντρωτικών εσόδων.

Η συμπλήρωση των τιμολογίων εσόδων δεν αποτελεί υποχρέωση των υπόχρεων και δεν υποβάλλονται στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων.

Με την επιλογή **Νέο Τιμολόγιο** ο υπόχρεος καλείται να συμπληρώσει ένα πίνακα με :

- Το αφμ του εντολέα
- Την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου
- Το καθαρό ποσό, προ ΦΠΑ
- Τον ΦΠΑ που αναλογεί
- Αν το τιμολόγιο είναι χρωστικό ή πιστωτικό. Χρεωστικό είναι το κανονικό στην ορολογία του προγράμματος.

Μόλις ολοκληρωθεί η εγγραφή ο χρήστης επιλέγει **Αποθήκευση**.

Μετά την επιτυχή αποθήκευση το τιμολόγιο εμφανίζεται στην λίστα των Τιμολογίων Εσόδων.

Τα τιμολόγια που είναι καταχωρημένα σε αυτή τη λίστα, δεν υποβάλλονται στη Γενική Γραμματεία Δημόσιων Εσόδων, αλλά παραμένουν στη διάθεση του υπόχρεου για επεξεργασία. Τα τιμολόγια δεν διαγράφονται από το σύστημα με αυτόματο τρόπο.

3.1.1 Τροποποίηση τιμολογίου

Ένα τιμολόγιο μπορεί να τροποποιηθεί χωρίς περιορισμούς επιλέγοντας το εικονίδιο :



Όταν επιλεγεί το εικονίδιο τροποποίησης εμφανίζεται ένα παράθυρο με τα στοιχεία του ήδη καταχωρημένου τιμολογίου για την επεξεργασία των πληροφοριών που έχουν καταχωρηθεί.

Μετά το τέλος των αλλαγών πρέπει να επιλεγεί το κουμπί « **Αποθήκευση** » για να καταχωρηθούν οι τροποποιήσεις.

3.1.2 Διαγραφή Τιμολογίου

Με όμοιο τρόπο γίνεται και η διαγραφή ενός τιμολογίου.

3.1.3 Αναζήτηση και Φιλτράρισμα Τιμολογίων

Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα ανάκτησης τιμολογίων με βάση τον μήνα στον οποίο έχουν εκδοθεί. Επιλέγοντας το εικονίδιο του ημερολογίου στο πεδίο **Επιλέξτε Μήνα και Έτος**, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον μήνα και το έτος για τον οποίο επιθυμεί να ανακτήσει τα καταχωρημένα τιμολόγια.

Επιπλέον, με επιλογή του εικονιδίου



πάνω στις επιμέρους στήλες της λίστας αποτελεσμάτων, ο χρήστης μπορεί να φιλτράρει τα αποτελέσματα.

Εκτός από το φιλτράρισμα με βάση το ΑΦΜ μπορεί να γίνει φιλτράρισμα με βάση την ημερομηνία του τιμολογίου, το καθαρό ποσό, τον ΦΠΑ και την Χρέωση / Πίστωση.

Όταν επιλέξουμε **Έσοδα** και μετά **Τιμολόγια εσόδων**, στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης που εμφανίζεται υπάρχει η ένδειξη **Δημιουργία Συγκεντρωτικών Εσόδων**.

Με την επιλογή **Δημιουργία Συγκεντρωτικών Εσόδων** το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να δημιουργήσει αυτόματα τις Συγκεντρωτικές Εσόδων για το επιλεγμένο έτος και μήνα από τα Τιμολόγια που έχουν περάσει.

Όλα τα δεδομένα των Συγκεντρωτικών Εσόδων του ίδιου έτους και μήνα θα διαγραφούν για όλα τα ΑΦΜ που περιέχονται στα

τιμολόγια. Ο χρήστης πρέπει να επιβεβαιώσει την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Συγκεκριμένα, με το πάτημα στο **Δημιουργία Συγκεντρωτικών Εσόδων** θα εμφανιστεί μια οθόνη που θα προειδοποιεί:

Πρόκειται να δημιουργήσετε αυτόματα τις Συγκεντρωτικές Εσόδων για το επιλεγμένο έτος και μήνα από τα τιμολόγια που έχετε περάσει. Όλα τα δεδομένα των Συγκεντρωτικών Εσόδων του ίδιου έτους και μήνα θα διαγραφούν για όλα τα ΑΦΜ που περιέχονται στα τιμολόγια. Επιθυμείτε να συνεχίσετε ?

Η δημιουργία συγκεντρωτικής θα δημιουργήσει τόσες εγγραφές στην ενότητα **Συγκεντρωτικές Εσόδων** όσα είναι και τα διακριτά ΑΦΜ που περιέχονται στα τιμολόγια για τον συγκεκριμένο μήνα και έτος. Μετά την επιβεβαίωση γίνεται αυτόματη μεταφορά του χρήστη στην ενότητα **Συγκεντρωτικές Εσόδων**.

3.2 Συγκεντρωτικές Εσόδων

Στην ενότητα **Συγκεντρωτικές Εσόδων** παρουσιάζεται η λίστα των συγκεντρωτικών για ένα συγκεκριμένο μήνα και έτος.

Οι καταστάσεις των συγκεντρωτικών εσόδων είναι τρεις.

- Πρόχειρα
- Υποβληθέντα
- Εγκεκριμένα

Στα **Πρόχειρα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες δεν έχουν υποβληθεί και τις οποίες ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να τροποποιήσει χωρίς περιορισμούς.

Στα **Υποβληθέντα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες έχουν υποβληθεί στο σύστημα, αλλά δεν έχουν ελεγχθεί ακόμη συστημικά ώστε να εγκριθούν.

Στα **Εγκεκριμένα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες έχουν υποβληθεί και έχουν εγκριθεί από το σύστημα. Τα εγκεκριμένα στοιχεία είναι αυτά που λαμβάνονται υπόψη για τη διασταύρωση των υπολοίπων.

Ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει μια νέα συγκεντρωτική επιλέγοντας από πάνω μενού την επιλογή **Νέα Συγκεντρωτική**.

Με την επιλογή **Νέα Συγκεντρωτική** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει απευθείας συγκεντρωτική, χωρίς να χρησιμοποιήσει τα δεδομένα των τιμολογίων εσόδων που έχει καταχωρήσει.

Στην περίπτωση αυτή στον χρήστη θα εμφανιστεί μία οθόνη όπου καλείται να συμπληρώσει:

- Το έτος αναφοράς των εγγραφών
- Το μήνα
- Τον ΑΦΜ του εντολέα του
- Το καθαρό (προ ΦΠΑ) ποσό των τιμολογίων παροχής υπηρεσιών που εξέδωσε προς τον συγκεκριμένο εντολέα
- Τον ΦΠΑ που περιλαμβάνεται στα δηλωθέντα Τ.Π.Υ.
- Τον αριθμό των τιμολογίων που εκδόθηκαν
- Αν είναι **κανονικά** ή **πιστωτικά** τα τιμολόγια αυτά.
- Την ημερομηνία αναφοράς (που είναι η ημερομηνία του τελευταίου χρονικά) τιμολογίου που εξέδωσε.

Μετά την ολοκλήρωση των αλλαγών, για να καταχωρηθούν οι αλλαγές πρέπει να επιλεγεί το κουμπί **Αποθήκευση**.

3.2.1 Επεξεργασία / Διαγραφή Συγκεντρωτικών Εσόδων

Μια συγκεντρωτική πριν υποβληθεί μπορεί να τροποποιηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο τροποποίησης (όπως περιγράφηκε και στην αναλυτική καταχώρηση των τιμολογίων).

Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει τα δεδομένα που έχει καταχωρήσει και να αποθηκεύσει την συγκεντρωτική.

3.2.2 Υποβολή Συγκεντρωτικής

Η υποβολή συγκεντρωτικών μπορεί να γίνει είτε μαζικά υποβάλλοντας όλες τις συγκεντρωτικές που είναι καταχωρημένες στο Πρόχειρο, είτε επιλέγοντας συγκεκριμένες συγκεντρωτικές από την λίστα.

Υποβολή Επιλεγμένων

Για την υποβολή ενός μέρους των συγκεντρωτικών ο χρήστης καλείται να επιλέξει τις συγκεντρωτικές από το check-box που βρίσκεται μπροστά από κάθε εγγραφή και στη συνέχεια να επιλέξει από το πάνω μενού **Υποβολή Επιλεγμένων**.

Με την επιλογή **Υποβολή Επιλεγμένων** το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει τις επιλεγμένες Συγκεντρωτικές Εσόδων, οι οποίες για το ίδιο ΑΦΜ και χρήση θα αντικαταστήσουν τις ήδη υπάρχουσες ή θα προσθέσουν νέες αν δεν υπάρχουν.

Στην περίπτωση στην οποία ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή όλων των καταχωρημένων εγγραφών στον μήνα και έτος αναφοράς και την ενημέρωση με τα νέα δεδομένα, ο χρήστης θα πρέπει να τσεκάρει το check-box της Διαγραφής και Εισαγωγής όλων των υποβληθέντων.

Υποβολή Όλων

Για να υποβάλει όλες τις συγκεντρωτικές που είναι καταχωρημένες για τον συγκεκριμένο μήνα και έτος, επιλέγει **Υποβολή Όλων** από το πάνω μενού.

Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει όλες τις Συγκεντρωτικές Εσόδων, οι οποίες για το ίδιο ΑΦΜ και χρήση θα αντικαταστήσουν τις ήδη υπάρχουσες ή θα προσθέσουν νέες αν δεν υπάρχουν.

Επίσης, σε περίπτωση που θέλει να διαγράψει όλες τις καταχωρημένες εγγραφές και να τις αντικαταστήσει με τις επιλεγμένες πρέπει να τσεκάρει το check-box της Διαγραφής και Εισαγωγής όλων των υποβληθέντων.

3.3 Πωλήσεις Λιανικής

Στην ενότητα Πωλήσεις Λιανικής ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει συγκεντρωτικές που αφορούν στις πωλήσεις λιανικής (τις ΑΠΥ του δικηγόρου) για τις οποίες έχει εκδοθεί χειρόγραφο απόδειξη .

Οι καταστάσεις των συγκεντρωτικών πωλήσεων λιανικής είναι τρεις.

- Πρόχειρα
- Υποβληθέντα
- Εγκεκριμένα

Στα **Πρόχειρα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες δεν έχουν υποβληθεί.

Στα **Υποβληθέντα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες έχουν υποβληθεί στο σύστημα, αλλά δεν έχουν ελεγχθεί ακόμη συστημικά ώστε να εγκριθούν.

Στα **Εγκεκριμένα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες έχουν υποβληθεί και έχουν εγκριθεί από το σύστημα.

3.3.1 Αναζήτηση συγκεντρωτικών

Η αναζήτηση συγκεντρωτικών μπορεί να γίνει με βάση τον μήνα και το έτος, την κατάσταση της συγκεντρωτικής ή χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα φίλτρα (Αρ. Ταμειακής, Καθ. Ποσό, ΦΠΑ, Ημερομηνία Αναφοράς).

3.3.2 Νέα Συγκεντρωτική

Για την καταχώρηση νέας συγκεντρωτικής για τις πωλήσεις λιανικής (ΑΠΥ) πρέπει να επιλεγεί από το μενού **Νέα Συγκεντρωτική**.

Με την επιλογή **Νέα συγκεντρωτική** ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη και ζητείται να συμπληρωθούν τα παρακάτω στοιχεία:

- Το έτος αναφοράς
- Ο Μήνας αναφοράς
- Η ένδειξη **χωρίς ταμειακή** (για τους δικηγόρους)
- Η καθαρή αξία προ φπα για όλες τις ΑΠΥ (που εξέδωσαν)
- Ο φπα αυτών των ΑΠΥ
- Η ημερομηνία (δηλώνεται η ημέρα έκδοσης της, χρονικά, τελευταίας ΑΠΥ)

Μετά την ολοκλήρωση του πίνακα ο χρήστης επιλέγει **αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι εγγραφές.

3.3.3 Επεξεργασία / Διαγραφή συγκεντρωτικών πωλήσεων λιανικής

Επεξεργασία και διαγραφή συγκεντρωτικών πωλήσεων λιανικής, ο χρήστης, μπορεί να κάνει με τον ίδιο τρόπο που περιγράψαμε για τις συγκεντρωτικές των τιμολογίων .

3.3.4 Υποβολή συγκεντρωτικών Πωλήσεων Λιανικής

Η υποβολή συγκεντρωτικών μπορεί να γίνει είτε μαζικά, υποβάλλοντας όλες τις συγκεντρωτικές που είναι καταχωρημένες είτε επιλέγοντας συγκεκριμένες συγκεντρωτικές από την λίστα.

Υποβολή Επιλεγμένων

Για να υποβάλει ένα μέρος των συγκεντρωτικών αρχικά ο χρήστης καλείται να επιλέξει τις συγκεντρωτικές από το check-box που βρίσκεται μπροστά από κάθε εγγραφή και στη συνέχεια να επιλέξει από το πάνω μενού **Υποβολή Επιλεγμένων**.

Με την επιλογή **Υποβολή επιλεγμένων** το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει τις επιλεγμένες Συγκεντρωτικές Πωλήσεων Λιανικής, οι οποίες για το ίδιο ΑΦΜ και χρήση θα αντικαταστήσουν τις ήδη υπάρχουσες ή θα προσθέσουν νέες αν δεν υπάρχουν.

Επίσης, σε περίπτωση που επιθυμεί να διαγράψει όλες τις καταχωρημένες εγγραφές και να τις αντικαταστήσει με τις επιλεγμένες, πρέπει να τσεκάρει το check-box της Διαγραφής και Εισαγωγής όλων των υποβληθέντων.

Υποβολή Όλων

Για να υποβάλει όλες τις συγκεντρωτικές που είναι καταχωρημένες για τον συγκεκριμένο μήνα και έτος, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την **Υποβολή Όλων** από το πάνω μενού.

Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει όλες τις Συγκεντρωτικές Πωλήσεων Λιανική, οι οποίες για το ίδιο ΑΦΜ και χρήση θα αντικαταστήσουν τις ήδη υπάρχουσες ή θα προσθέσουν νέες αν δεν υπάρχουν.

Επίσης, σε περίπτωση που θέλει να διαγράψει όλες τις καταχωρημένες εγγραφές και να τις αντικαταστήσει με τις επιλεγμένες πρέπει να τσεκάρει το check-box της Διαγραφής και Εισαγωγής όλων των υποβληθέντων.

5.0 Έξοδα

4.1 Συγκεντρωτικές Εξόδων

Μια συγκεντρωτική εξόδων θεωρείται εμπρόθεσμη όταν έχει υποβληθεί μέχρι τις 31 Μαρτίου του επόμενου έτους.

Οι καταστάσεις των συγκεντρωτικών εξόδων είναι τρεις.

- Πρόχειρα
- Υποβληθέντα
- Εγκεκριμένα

Στα **Πρόχειρα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες δεν έχουν υποβληθεί.

Στα **Υποβληθέντα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες έχουν υποβληθεί στο σύστημα, αλλά δεν έχουν εγκριθεί.

Στα **Εγκεκριμένα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές οι οποίες έχουν υποβληθεί και έχουν εγκριθεί από το σύστημα.

4.1.1 Αναζήτηση συγκεντρωτικών

Η αναζήτηση συγκεντρωτικών μπορεί να γίνει με βάση τον μήνα και το έτος για τα οποία έχουν καταχωρηθεί, την κατάσταση της συγκεντρωτική ή χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα φίλτρα (ΑΦΜ, Καθ. Ποσό, ΦΠΑ, Αρ. τιμολογίων, Χρ/Πίστ, Ημερομηνία αναφοράς, Μη υπόχρεος).

4.1.2 Νέα συγκεντρωτική

Για την προσθήκη νέας συγκεντρωτικής εξόδων ο χρήστης επιλέγει από το μενού **Νέα συγκεντρωτική**.

Με την επιλογή **Νέα Συγκεντρωτική** ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα παρακάτω στοιχεία :

- Το έτος αναφοράς
- Το μήνα αναφοράς
- Το ΑΦΜ του προμηθευτή
- Το καθαρό ποσό των τιμολογίων προ φπα
- Τον φπα που αναλογεί στα τιμολόγια
- Τον αριθμό των τιμολογίων
- Την ημερομηνία αναφοράς (δηλώνεται η ημερομηνία έκδοσης του , χρονικά, τελευταίου) τιμολογίου.
- Αν η καταχώρηση αφορά **κανονικά** ή **πιστωτικά** τιμολόγια.
- Αν ο αντισυμβαλλόμενος είναι υπόχρεος υποβολής.

Με την ολοκλήρωση του πίνακα κάνει αποδοχή στην ένδειξη **Αποθήκευση**.

4.1.3 Επεξεργασία / Διαγραφή συγκεντρωτικών εξόδων Επεξεργασία

Για να επεξεργαστεί ή να διαγράψει μια εγγραφή επιλέγει το εικονίδιο που βρίσκεται μπροστά από κάθε εγγραφή και κάνει αποθήκευση.

4.1.4 Υποβολή συγκεντρωτικών εξόδων

Η υποβολή συγκεντρωτικών μπορεί να γίνει είτε μαζικά, υποβάλλοντας όλες τις συγκεντρωτικές που είναι καταχωρημένες, είτε επιλέγοντας συγκεκριμένες από την λίστα.

Υποβολή Επιλεγμένων

Για να υποβληθεί ένα μέρος των συγκεντρωτικών ο χρήστης καλείται να επιλέξει τις συγκεντρωτικές από το check-box που βρίσκεται μπροστά από κάθε εγγραφή και στη συνέχεια επιλέγει από το πάνω μενού **Υποβολή Επιλεγμένων**.

Με την επιλογή **Υποβολή επιλεγμένων** το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει τις επιλεγμένες Συγκεντρωτικές Εξόδων, οι οποίες για το ίδιο ΑΦΜ και χρήση θα αντικαταστήσουν τις ήδη υπάρχουσες ή θα προσθέσουν νέες, αν δεν υπάρχουν.

Επίσης, σε περίπτωση που επιθυμεί να διαγράψει όλες τις καταχωρημένες εγγραφές και να τις αντικαταστήσει με τις επιλεγμένες πρέπει να τσεκάρει το check-box της Διαγραφής και Εισαγωγής όλων των υποβληθέντων.

Υποβολή Όλων

Για να υποβάλει όλες τις συγκεντρωτικές που είναι καταχωρημένες για τον συγκεκριμένο μήνα και έτος, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το **Υποβολή Όλων** από το σχετικό μενού.

Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει όλες τις Συγκεντρωτικές Εξόδων, οι οποίες για το ίδιο ΑΦΜ και χρήση θα αντικαταστήσουν τις ήδη υπάρχουσες ή θα προσθέσουν νέες αν δεν υπάρχουν.

Επίσης, σε περίπτωση που θέλει να διαγράψει όλες τις καταχωρημένες εγγραφές και να τις αντικαταστήσει με τις επιλεγμένες, πρέπει να τσεκάρει το check-box της Διαγραφής και Εισαγωγής όλων των υποβληθέντων.

4.2 Δαπάνες

Οι συγκεντρωτικές δαπανών καταχωρούνται με βάση τον μήνα και το έτος της δαπάνης. Επί της ουσίας το σύστημα διατηρεί μια και μόνο συγκεντρωτική εγγραφή δαπανών ανά έτος και μήνα για κάθε υπόχρεο.

Οι καταστάσεις των δαπανών είναι τρεις.

- Πρόχειρα
- Υποβληθέντα
- Εγκεκριμένα

Στα **Πρόχειρα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές δαπανών οι οποίες δεν έχουν υποβληθεί.

Στα **Υποβληθέντα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές δαπανών οι οποίες έχουν υποβληθεί στο σύστημα, αλλά δεν έχουν εγκριθεί

Στα **Εγκεκριμένα** είναι καταχωρημένες οι συγκεντρωτικές δαπανών οι οποίες έχουν υποβληθεί και έχουν εγκριθεί από το σύστημα.

4.2.1 Αναζήτηση συγκεντρωτικών

Η αναζήτηση συγκεντρωτικών μπορεί να γίνει με βάση τον μήνα και το έτος αναφοράς, την κατάσταση της συγκεντρωτικής ή χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα φίλτρα (Καθ. Ποσό, ΦΠΑ. Ημερομηνία αναφοράς).

4.2.2 Νέα συγκεντρωτική

Για την προσθήκη νέας συγκεντρωτικής εξόδων ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από το μενού Νέα συγκεντρωτική.

Με την επιλογή Νέα Συγκεντρωτική καλείτε να συμπληρώσει τα παρακάτω στοιχεία :

- Το έτος αναφοράς
- Το μήνα αναφοράς
- Το καθαρό ποσό (συγκεντρωτικά) προ φπα
- Τον φπα (των ως άνω αξιών, που συμπεριέλαβε στην περιοδική του δήλωση φπα για το αντίστοιχο διάστημα)
- Την ημερομηνία αναφοράς (καταχωρείται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού με την, χρονικά, τελευταία ημερομηνία.

Κατόπιν κάνει **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν οι εγγραφές.

4.2.3 Επεξεργασία / Διαγραφή συγκεντρωτικών δαπανών

Επεξεργασία

Για να επεξεργαστεί ή να κάνει διαγραφή ο χρήστης μια εγγραφή επιλέγει το εικονίδιο που βρίσκεται μπροστά από κάθε εγγραφή.

4.2.4 Υποβολή συγκεντρωτικών Δαπανών

Για να υποβάλει τις συγκεντρωτικές δαπανών πρέπει να επιλέξει από το μενού **Υποβολή**.

Με την επιλογή **Υποβολή** το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι πρόκειται να υποβάλει τη συγκεντρωτική δαπανών.

Ο χρήστης πρέπει να επιβεβαιώσει την διαδικασία για να ολοκληρωθεί.

6.0 Ενέργειες

5.1 Υποβολή Αρχείου

5.1.1 Αποστολή αρχείου

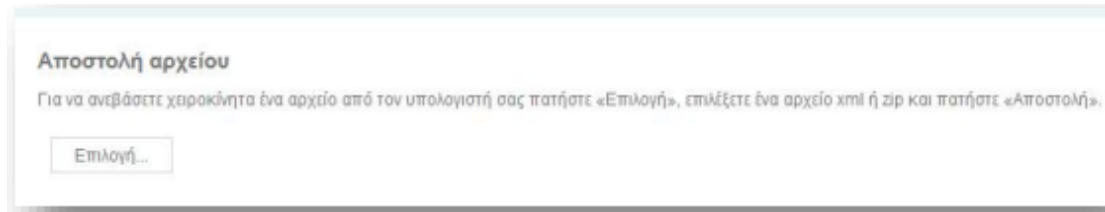
Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το χειροκίνητο ανέβασμα αρχείου με δεδομένα συγκεντρωτικών σε μορφή xml ή zip.

Το αρχείο πρέπει να ακολουθεί τις σχετικές προδιαγραφές που έχουν δημοσιευθεί από την Γ.Γ.Π.Σ.

Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το αρχείο το οποίο επιθυμεί να υποβάλει επιλέγοντας το κουμπί **Επιλογή** στην οθόνη:

“Αποστολή αρχείου

Για να ανεβάσετε χειροκίνητο ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας πατήστε «Επιλογή», επιλέξτε ένα αρχείο xml ή zip και πατήστε « Αποστολή» ”



Όταν ο χρήστης ακολουθήσει την **επιλογή**, του ζητείται το όνομα του αρχείου xml ή zip που ήδη έχει δημιουργήσει με τις εγγραφές των καταστάσεων πελατών και προμηθευτών και από την επιλογή **Αποστολή**, υποβάλει το αρχείο στην Γ.Γ.Π.Σ.

5.2 Ιστορικό

Στην ενότητα ιστορικό παρουσιάζονται όλες οι υποβολές που έχουν πραγματοποιηθεί από το σύστημα. Περιλαμβάνονται κινήσεις υποβολών μέσα από τις σχετικές διαδικτυακές φόρμες υποβολής, κινήσεις υποβολών αρχείων με χειροκίνητο τρόπο καθώς και οι κινήσεις αυτοματοποιημένων υποβολών αρχείων με τη χρήση του web service.

Μπορεί να γίνει αναζήτηση με βάση την ημερομηνία ή με βάση τον τύπο υποβολής σε να συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, καθώς επίσης να φιλτραριστούν τα αποτελέσματα με βάση τον Α/Α, την Ημερομηνία Υποβολής, τον Τύπο και την Κατάσταση της υποβολής.

6.1 Αποκλίσεις

Στην ενότητα Αποκλίσεις παρουσιάζονται όλες οι αποκλίσεις των εγκεκριμένων συγκεντρωτικών εσόδων και εξόδων. Πιο συγκεκριμένα σε περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί ένα έσοδο ή έξοδο από τον υπόχρεο ή από την επιχείρηση από/ στην οποία έχει κοπεί το τιμολόγιο εμφανίζεται στη λίστα αποκλίσεων.

Υπάρχουν τα εξής είδη αποκλίσεων:

Αποκλίσεις εσόδων

Αποκλίσεις εξόδων

Μπορεί να γίνει αναζήτηση των αποκλίσεων με βάση το έτος, τον μήνα ή συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Στις αποκλίσεις εσόδων (Εσοδα που δηλώθηκαν) στο πάνω μέρος της οθόνης παρουσιάζονται τα έσοδα που δηλώθηκαν από τον υπόχρεο αλλά δεν έχουν δηλωθεί ως έξοδα από τον αντισυμβαλλόμενο.

Στο κάτω μέρος της οθόνης παρουσιάζονται τα έσοδα που δεν έχουν δηλωθεί από τον υπόχρεο, ενώ κάποια άλλη επιχείρηση τα έχει δηλώσει ως έξοδα (Εσοδα που δεν δηλώθηκαν).

Στις αποκλίσεις εξόδων στο πάνω μέρος της οθόνης (έξοδα που δηλώθηκαν) παρουσιάζονται τα έξοδα που δηλώθηκαν από τον υπόχρεο αλλά δεν έχουν δηλωθεί ως έσοδα από την επιχείρηση / επιτηδευματία που εξέδωσε τα σχετικά παραστατικά.

Στο κάτω μέρος της οθόνης παρουσιάζονται τα έξοδα που δεν έχουν δηλωθεί από τον υπόχρεο (Έξοδα που δεν δηλώθηκαν), ενώ η επιχείρηση / επιτηδευματίας τα έχει δηλώσει ως έσοδα.

Σημαντική επισήμανση

Μηδενικές καταστάσεις Πελατών και Προμηθευτών ΔΕΝ υποβάλλονται.

Χρόνος υποβολής των καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών

Για το ημερολογιακό έτος 2014

Καταστάσεις πελατών

Υποβάλλονται από τους εκδότες ανά τρίμηνο και μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα κάθε ημερολογιακού τριμήνου, ανεξάρτητα από την υποχρέωση ή μη υποβολής περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ από τον υπόχρεο.

Οι καταστάσεις Πελατών Προμηθευτών για το έτος 2014 υποβάλλονται:

Για το 1^ο τρίμηνο μέχρι 31/05/2014 (**ήδη δόθηκε παράταση για το τέλος Ιουλίου**) ΠΟΛ 1149/16-05-2014

Για το 2^ο τρίμηνο μέχρι 31/07/2014

Για το 3^ο τρίμηνο μέχρι 31/10/2014

Για το 4^ο τρίμηνο μέχρι 31/01/2015

Για όσες ημέρες της εκπνοής της προθεσμίας για την άσκηση του δικαιώματος της εκπλήρωσης της υποχρέωσης, έχουμε σύμπτωση με αργίες Σαββάτου ή Κυριακής ή επίσημης αργίας, η προθεσμία παρατείνεται μέχρι την αμέσως επόμενη ημέρα, κατά την οποία η Φορολογική Διοίκηση λειτουργεί για το κοινό.

Καταστάσεις Προμηθευτών

Υποβάλλονται από τους λήπτες που είναι υπόχρεοι σε υποβολή περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ (και οι δικηγόροι), μέχρι το τέλος του μήνα που ακολουθεί το κάθε ημερολογιακό τρίμηνο του έτους.

Η υποβολή τους δηλαδή συμπίπτει με εκείνη των πελατών, που περιγράφεται ως άνω.

Καταστάσεις Προμηθευτών για τη διόρθωση αποκλίσεων υποβληθέντων στοιχείων προμηθευτών.

Προβλέπεται η δυνατότητα υποβολής τροποποιητικής κατάστασης προμηθευτών για τη διόρθωση των αποκλίσεων στα υποβληθέντα στοιχεία προμηθευτών, μέχρι το τέλος Μαρτίου του επόμενου ημερολογιακού έτους.

Ενδεικτικά, στην κατάσταση αυτή, καταχωρούνται φορολογικά στοιχεία προμηθευτών που λαμβάνονται μετά την προθεσμία υποβολής της τελευταίας κατάστασης προμηθευτών του αντίστοιχου ημερολογιακού έτους, δηλαδή μετά το τέλος Ιανουαρίου του επόμενου έτους που αφορά.

Συνεπώς οι καταστάσεις προμηθευτών του ημερολογιακού έτους 2014, για αυτήν την περίπτωση, υποβάλλονται μέχρι 31/03/2015.

Για το χρόνο υποβολής των καταστάσεων Πελατών – Προμηθευτών του ημερολογιακού έτους 2015, θα αναφερθούμε σε μελλοντική ενημέρωση, για να αποφύγουμε, τυχόν, παρανοήσεις και λάθη.

Για τη χρήση 2013, οι καταστάσεις Πελατών και Προμηθευτών θα υποβληθούν μέχρι 25/06/2014 και σύμφωνα με όσα ισχύουν στο άρθρο 10 του Κ.Φ.Α.Σ. (ισχύουν ακριβώς αυτά που ίσχυσαν και για την προηγούμενη χρήση) . Ήδη δόθηκε παράταση για 10/10/2014. ΠΟΛ 1148/16-05-2014

Από 01/01/2014 ΔΕΝ θα υποβάλλονται καταστάσεις φορολογικών στοιχείων και σε, ετήσια βάση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Κ.Φ.Α.Σ., δεδομένου ότι αυτή η υποχρέωση καλύπτεται με την υποβολή των καταστάσεων φορολογικών στοιχείων σε συχνότερα διαστήματα, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 14 του Ν.

4174/2013, όπως ισχύουν και της απόφασης του Γ.Γ.Δ.Ε. ΠΟΛ 1022/07-01-2014, όπως ισχύει.

Πρακτικές, παρατηρήσεις, επί των καταστάσεων Πελατών και Προμηθευτών:

- Ο χρήστης πρέπει συχνά να ελέγχει στο σύστημα τις καταστάσεις ώστε να ελαχιστοποιεί τις αποκλίσεις που πιθανόν έχει με τους αντισυμβαλλόμενους.
- Οι συναλλαγές που κάνει ο Δικηγόρος πρέπει να διέπονται από έναν προγραμματισμό και να αποφεύγονται οι προχειρότητες γιατί αυτό θα μεταφραστεί σε αποκλίσεις στην δήλωσή του , κυρίως, σε αυτήν, των Προμηθευτών.
- Ο δικηγόρος πρέπει να μεριμνά ώστε τα Τ.Π.Υ. που εξέδωσε, να παραλαμβάνονται από τον αντισυμβαλλόμενο έγκαιρα ώστε να καταχωρούνται και από αυτόν και να αποφεύγονται οι αποκλίσεις στις συγκεντρωτικές καταστάσεις των Πελατών.
- Ο δικηγόρος, συνιστούμε, να συγκεντρώνει τα παραστατικά του επαγγέλματός του **ΟΛΑ** και να τα παραδίδει **ΕΓΚΑΙΡΑ** στον λογιστή του, ώστε να ελαχιστοποιεί την πιθανότητα αποκλίσεων με τους αντισυμβαλλόμενους , των καταστάσεων, κυρίως, των Προμηθευτών.
- Επιβάλλονται κυρώσεις για τις εκπρόθεσμες δηλώσεις, (πέραν των ημερομηνιών που προαναφέραμε), με τις τυχόν διορθώσεις, που «**διάφοροι**» λόγοι θα επιβάλλουν, να υποβάλλονται.
- Αν ένα παραστατικό ληφθεί μετά την ημερομηνία υποβολής της περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ που αναλογούσε η ημερομηνία έκδοσής του, ο κανόνας είναι να ενταχθεί

στην ίδια περίοδο που θα εμφανιστεί σαν **εισροή ή δαπάνη** στην περιοδική δήλωση ΦΠΑ.

- Ο δικηγόρος πρέπει να γνωρίζει ότι, τα ποσά που δήλωσε στην περιοδική δήλωση ΦΠΑ , τα σύνολα του τριμήνου του βιβλίου Εσόδων – Εξόδων των πωλήσεων του που είναι (παροχές προς επιτηδευματίες και ιδιώτες), και τα σύνολα των συγκεντρωτικών δηλώσεων Πελατών **πρέπει να συμπίπτουν.**
- Πριν υποβάλει την δήλωση Πελατών και Προμηθευτών πρέπει, στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό, να επικοινωνεί και να συμφωνεί με τους αντισυμβαλλόμενους των συναλλαγών του.
- Δεν πρέπει να παραλείψουμε να βάζουμε την ένδειξη **Μη Υπόχρεος** όταν πρέπει να δηλώσουμε την δαπάνη προς ασκούμενο που αμείβεται με « Τίτλο Κτήσης» και δεν είναι επιτηδευματίας, άρα δεν υποχρεούται σε υποβολή δήλωσης Πελατών και Προμηθευτών.
- Στην εφαρμογή υπάρχει καταγεγραμμένο « ιστορικό », με το αναλυτικό ημερολόγιο των υποβληθέντων δηλώσεών μας , εμπροθέσμων και εκπροθέσμων. Οι « **εγκεκριμένες εγγραφές**» σε κάθε κατηγορία (έσοδα – έξοδα – δαπάνες – λιανικές) ανεξαρτήτως υποβολών, είναι οι μόνες που γίνονται ορατές από τους αντισυμβαλλόμενους.
- Οι εγγραφές μπορούν να τροποποιηθούν μέσα στην εφαρμογή επιλέγοντας περίοδο και "Εγκεκριμένα" σε κάθε κατηγορία και πατώντας στο εικονίδιο τροποποίησης δίπλα από την κάθε εγγραφή. Για διαγραφή αρκεί να μηδενιστούν οι αξίες (καθαρό ποσό και ΦΠΑ) σε κάθε κατηγορία. Για διαγραφή συγκεντρωτικών τιμολογίων, μηδενίζετε τις αξίες για τον συγκεκριμένο αντισυμβαλλόμενο και εισάγετε πλήθος παραστατικών 1 (κατά σύμβαση). Δεν υπάρχει πρόβλημα αν παραμένουν

εγγραφές αντισυμβαλλόμενων με μηδενικές αξίες.
Αποστολή Στοιχείων και Μορφότυπος Αρχείου.

- Από 01/01/2015 οι δαπάνες της ΔΕΗ , της σταθερής και κινητής τηλεφωνίας , της ΕΥΑΘ κλπ, θα δηλώνονται **ανά ΑΦΜ** συγκεντρωτικά, επομένως συνιστούμε, στους δικηγόρους που τώρα εκπίπτουν αυτού του είδους τις δαπάνες από λογαριασμούς που δεν έχουν μεταφερθεί στο όνομά τους, να φροντίσουν μέχρι 31/12/2014 να κάνουν την μεταφορά αυτή.

Από 01/01/2015 ΔΕΝ θα μπορούν να εκπίπτουν δαπάνες και ΦΠΑ αυτών των ειδών δαπανών επειδή ο ΑΦΜ των λογαριασμών θα είναι διαφορετικός και οι πάροχοι των λογαριασμών αυτών θα τους δηλώνουν στην συγκεντρωτική δήλωσή τους, στο αναγραφόμενο επί αυτών ΑΦΜ.

Η Πανελλήνια Ένωση Φοροτεχνικών, ζήτησε ήδη από το Υπουργείο την παράταση της υποβολής των καταστάσεων Πελατών και Προμηθευτών για το πρώτο τρίμηνο του 2014 να λήξει, στην ημερομηνία λήξεως των καταστάσεων για το δεύτερο τρίμηνο του ιδίου έτους. (31/07/2014).

Η απάντηση του Υπουργείου αναμένεται.

Την προσπάθεια αυτή ενημέρωσης των δικηγόρων επιμελήθηκε το προσωπικό του λογιστηρίου του Δικηγορικού Συλλόγου