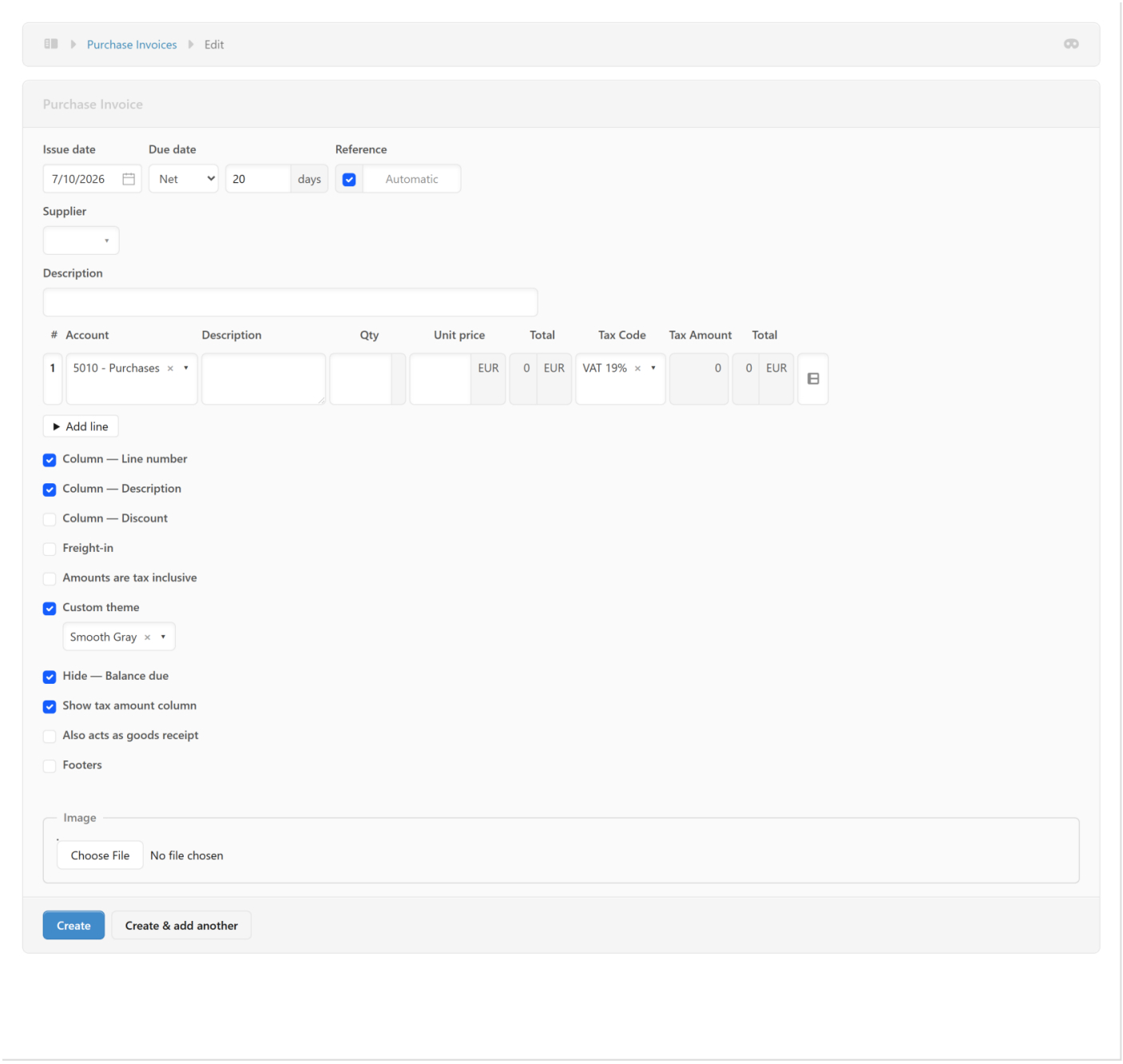
03 — Purchase Invoices | ????????? ??????



Η ενότητα **Purchase Invoices** χρησιμοποιείται για την καταχώρηση και διαχείριση των τιμολογίων που λαμβάνει η επιχείρηση από τους **προμηθευτές της**.

Η σωστή καταχώρηση των Purchase Invoices είναι σημαντική για:

- την παρακολούθηση των υποχρεώσεων προς προμηθευτές,

- την καταγραφή των εξόδων,
- την καταγραφή του κόστους αγορών,
- τον σωστό υπολογισμό του ΦΠΑ εισροών,
- την παρακολούθηση των πληρωμών,
- τη σωστή παρουσίαση των οικονομικών καταστάσεων.

---

1. ?????????? ???? Purchase Invoice

Από το αριστερό μενού επιλέγουμε:

Purchase Invoices

και στη συνέχεια:

New Purchase Invoice

Εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης νέου τιμολογίου αγοράς.

Η διαδικασία πρέπει να ακολουθείται κάθε φορά που η επιχείρηση λαμβάνει τιμολόγιο από προμηθευτή.

---

2. Issue Date — ?????????? ??????????

Το **Issue date** είναι η ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου από τον προμηθευτή.

Στο παράδειγμα:

07/10/2026

Η ημερομηνία πρέπει να συμφωνεί με το πραγματικό supplier invoice.

??????????

Εάν ο προμηθευτής εκδώσει τιμολόγιο:

Invoice Date: 07/10/2026

καταχωρούμε:

Issue date → 07/10/2026

> ⚠ Δεν χρησιμοποιούμε αυθαίρετα την ημερομηνία κατά την οποία καταχωρούμε το τιμολόγιο στο LedgerX.

Η ημερομηνία του invoice μπορεί να επηρεάσει:

- τη λογιστική περίοδο,
- την περίοδο ΦΠΑ,
- τις υποχρεώσεις προς τον προμηθευτή,
- τα reports.

---

3. Due Date — ?????????? ????????

Το **Due date** καθορίζει πότε πρέπει να πληρωθεί ο προμηθευτής.

Στο παράδειγμα εμφανίζεται:

Net 20 days

Αυτό σημαίνει ότι ο προμηθευτής παρέχει πίστωση **20 ημερών**.

??????????

Invoice date:

07/10/2026

Payment terms:

Net 20

Το σύστημα υπολογίζει την αντίστοιχη ημερομηνία λήξης.

????? ???????????? ????

- Due on receipt
- Net 7
- Net 15
- Net 30
- Net 60
- Net 90

Πρέπει να χρησιμοποιείται ο πραγματικός όρος πληρωμής που αναγράφεται στο supplier invoice ή έχει συμφωνηθεί με τον προμηθευτή.

---

4. Reference — ???????

Το **Reference** χρησιμοποιείται για την αναφορά ή αρίθμηση του supplier invoice.

Η επιλογή:

Automatic

μπορεί να χρησιμοποιείται για την αυτόματη δημιουργία της εσωτερικής αναφοράς σύμφωνα με τη ρύθμιση του LedgerX.

Είναι σημαντικό να διατηρείται σωστή αρίθμηση και traceability των purchase invoices.

---

5. Supplier — ??????????

Στο πεδίο **Supplier** επιλέγουμε τον προμηθευτή από τον οποίο λάβαμε το τιμολόγιο.

Στο παράδειγμα:

001 - EAC

δηλαδή:

Electricity Authority of Cyprus

???? ??? ??????????

Βεβαιωθείτε ότι ο προμηθευτής έχει σωστά στοιχεία:

- Επωνυμία
- Διεύθυνση
- VAT Number
- Registration details, όπου εφαρμόζεται
- Email
- Payment details, όπου απαιτούνται

> Εάν ο προμηθευτής δεν υπάρχει, δημιουργήστε πρώτα την καρτέλα του supplier.

---

6. Quote Number — ??????? ?????????

Το **Quote number** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον αριθμό της προσφοράς ή quotation που σχετίζεται με την αγορά.

Για παράδειγμα:

Quotation No: Q-2026-105

Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο όταν η αγορά πραγματοποιήθηκε βάσει προηγούμενης προσφοράς.

Το πεδίο είναι προαιρετικό.

---

7. Order Number — ??????? ???????????

Το **Order number** χρησιμοποιείται για τον αριθμό παραγγελίας (**Purchase Order / PO**).

Παράδειγμα:

PO-2026-0158

Εάν υπάρχει purchase order, καλό είναι να καταχωρείται ώστε να υπάρχει σύνδεση μεταξύ:

Purchase Order → Supplier Invoice → Payment

Αυτό βελτιώνει σημαντικά το audit trail.

---

8. Description — ??????????

Το πεδίο **Description** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μια γενική περιγραφή του supplier invoice.

Παραδείγματα:

> Electricity charges for September 2026

ή:

> Office supplies purchased in October 2026

ή:

> Professional services

Η αναλυτική περιγραφή μπορεί επίσης να καταχωρηθεί στη γραμμή του invoice.

---

9. Account — ?????????? ??????

Το **Account** είναι ένα από τα σημαντικότερα πεδία του Purchase Invoice.

Εδώ επιλέγουμε τον λογαριασμό στον οποίο θα καταχωρηθεί η αγορά ή το έξοδο.

Στο παράδειγμα έχει επιλεγεί:

6110 — Electricity

Αυτό σημαίνει ότι η συγκεκριμένη αγορά/δαπάνη θα καταχωρηθεί στον λογαριασμό:

Electricity Expense

????????????? ???????????

- Electricity
- Water
- Telephone
- Internet
- Rent
- Insurance
- Office Expenses
- Motor Expenses
- Advertising
- Professional Fees
- Audit Fees
- Accounting Fees
- Repairs & Maintenance
- Purchases
- Inventory
- Fixed Assets

---

10. Description — ?????????? ???????

Στη γραμμή του Purchase Invoice καταχωρείται η συγκεκριμένη υπηρεσία ή προϊόν.

?????????? EAC

> Electricity charges — September 2026

?????????? Internet

>

> Internet services — October 2026

?????????? Office Supplies

> Office stationery

Η περιγραφή πρέπει να είναι αρκετά σαφής ώστε να είναι κατανοητό **τι αγοράστηκε και γιατί**.

---

11. Qty — ????????

Το **Qty** είναι η ποσότητα.

Παραδείγματα:

- 1 invoice → `1`
- 10 units → `10`
- 5 hours → `5`
- 12 monthly subscriptions → `12`

Για μια ενιαία υπηρεσία μπορεί να χρησιμοποιηθεί:

Qty = 1

---

12. Unit Price — ???? ???????

Το **Unit price** είναι η τιμή ανά μονάδα.

??????????

Qty:

10

Unit Price:

€50

Total:

€500

---

13. Total — ?????? ???????

Το **Total** υπολογίζεται με βάση:

> **Quantity × Unit Price**

Παράδειγμα:

10 × €50 = €500

Το σύστημα πραγματοποιεί τον σχετικό υπολογισμό.

---

14. Tax Code — ??????? ???

Ο **Tax Code** καθορίζει τη φορολογική μεταχείριση της αγοράς.

Στο παράδειγμα εμφανίζεται:

VAT 19%

Ο σωστός VAT code πρέπει να επιλέγεται σύμφωνα με το συγκεκριμένο supplier invoice και τη φορολογική φύση της συναλλαγής.

??????????

Μπορεί να υπάρχουν:

- VAT 19%
- VAT 5%
- VAT 0%
- Exempt
- Out of Scope
- EU acquisition codes
- Reverse Charge codes

>

> ⚠ **Δεν πρέπει να επιλέγεται VAT 19% μηχανικά.** Ο VAT code πρέπει να αντανακλά την πραγματική φορολογική μεταχείριση της συναλλαγής.

---

15. Tax Amount — ???? ???

Το **Tax Amount** εμφανίζει τον ΦΠΑ που υπολογίζεται στη συγκεκριμένη γραμμή.

??????????

Net amount:

€1,000

VAT 19%:

€190

Total:

€1,190

Το σύστημα υπολογίζει το VAT σύμφωνα με τον επιλεγμένο Tax Code.

---

16. Add Line — ???????? ???????

Εάν το supplier invoice περιλαμβάνει περισσότερα από ένα έξοδα ή προϊόντα, χρησιμοποιούμε:

Add line

??????????

Ένα supplier invoice μπορεί να περιλαμβάνει:

Description	Account	Amount

Office stationery	Office Expenses	€100
Printer toner	Office Expenses	€150
Delivery	Freight-in	€20

Κάθε διαφορετική λογιστική κατηγορία μπορεί να καταχωρηθεί σε ξεχωριστή γραμμή.

---

17. Column — Line Number

Η επιλογή **Column — Line number** εμφανίζει τον αριθμό κάθε γραμμής.

Για παράδειγμα:

1 — Electricity

2 — Maintenance

3 — Other services

Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο σε invoices με πολλές γραμμές.

---

18. Column — Description

Η επιλογή **Column — Description** εμφανίζει την περιγραφή των προϊόντων ή υπηρεσιών στο τελικό Purchase Invoice.

Συνιστάται να παραμένει ενεργοποιημένη.

---

19. Column — Discount

Η επιλογή **Column — Discount** χρησιμοποιείται όταν ο supplier παρέχει έκπτωση.

??????????

Αρχική αξία:

€1,000

Discount:

10%

Net:

€900

Ο ΦΠΑ υπολογίζεται σύμφωνα με τη σωστή φορολογική βάση.

---

20. Freight-in

Η επιλογή **Freight-in** αφορά έξοδα μεταφοράς/μεταφορικά που σχετίζονται με την αγορά αγαθών.

Για παράδειγμα:

> Goods purchased: €2,000
> Freight: €100

Ανάλογα με τη λογιστική πολιτική της επιχείρησης και τη φύση της συναλλαγής, τα freight-in costs μπορεί να αντιμετωπίζονται ως μέρος του κόστους αγοράς/αποθέματος ή σύμφωνα με την κατάλληλη λογιστική πολιτική.

> ⚠ Δεν πρέπει να χρησιμοποιείται απλώς ως γενικός λογαριασμός μεταφορικών χωρίς να έχει καθοριστεί η σωστή λογιστική μεταχείριση.

---

21. Amounts are Tax Inclusive

Η επιλογή:

Amounts are tax inclusive

καθορίζει εάν οι τιμές που εισάγονται περιλαμβάνουν ήδη ΦΠΑ.

????? Tax Inclusive

Εάν:

Net = €1,000

και:

VAT = 19%

τότε:

VAT = €190

Total = €1,190

?? Tax Inclusive

Εάν το supplier invoice αναγράφει:

Total including VAT = €1,190

και ενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη επιλογή, το σύστημα μπορεί να υπολογίσει:

Net = €1,000

VAT = €190

> Χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση σύμφωνα με το πώς εμφανίζονται τα ποσά στο πραγματικό supplier invoice.

---

22. Custom Theme

Το **Custom theme** αφορά την εμφάνιση του Purchase Invoice.

Στο παράδειγμα έχει επιλεγεί:

Smooth Gray

Το theme αφορά το **design του παραστατικού** και όχι τη λογιστική του καταχώρηση.

---

23. Hide — Balance Due

Η επιλογή:

Hide — Balance due

κρύβει το ποσό του υπολοίπου που παραμένει οφειλόμενο προς τον προμηθευτή από το τελικό document.

Το balance due είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για την παρακολούθηση:

> **Πόσα χρήματα εξακολουθεί να οφείλει η επιχείρηση στον supplier.**

---

24. Show Tax Amount Column

Η επιλογή:

Show tax amount column

εμφανίζει ξεχωριστή στήλη για τον ΦΠΑ.

Για παράδειγμα:

Description	Net	VAT	Total
Electricity	€1,000	€190	€1,190

Συνιστάται να χρησιμοποιείται όταν ο ΦΠΑ πρέπει να εμφανίζεται αναλυτικά.

---

25. Also Acts as Goods Receipt

Η επιλογή:

Also acts as goods receipt

μπορεί να χρησιμοποιηθεί όταν το Purchase Invoice λειτουργεί ταυτόχρονα ως παραστατικό παραλαβής αγαθών, όπου αυτό είναι κατάλληλο για τη διαδικασία της επιχείρησης.

Είναι περισσότερο σχετικό με επιχειρήσεις που αγοράζουν και διαχειρίζονται **physical goods / inventory**.

Για απλές υπηρεσίες συνήθως δεν χρειάζεται.

---

26. Footers

Το **Footers** χρησιμοποιείται για πληροφορίες στο κάτω μέρος του παραστατικού.

Μπορούν να περιλαμβάνουν:

- Payment terms
- Supplier information
- Internal notes
- Other relevant information

---

27. ?????????? — Electricity Invoice

Ας υποθέσουμε ότι η εταιρεία λαμβάνει invoice από την EAC:

Supplier: EAC
Invoice Date: 07/10/2026
Payment Terms: Net 20
Net: €1,000
VAT 19%: €190
Total: €1,190

Η καταχώρηση μπορεί να είναι:

Supplier

001 — EAC

Account

6110 — Electricity

Description

Electricity charges — September 2026

Quantity

1

Unit Price

€1,000

VAT

VAT 19%

Total

€1,190

---

28. ?????????? ?????????

Για το παραπάνω παράδειγμα, η βασική λογιστική λογική είναι:

Account	Debit	Credit
Electricity Expense	€1,000	—
Input VAT	€190	—
Accounts Payable / Supplier	—	€1,190

Άρα:

- αυξάνεται το **Electricity Expense**,
- αναγνωρίζεται ο σχετικός **Input VAT**,
- αυξάνεται η υποχρέωση προς τον **Supplier**.

---

29. ?? ?????????? ???? ?????????? ??? Supplier;

Όταν εξοφληθεί το invoice:

Debit: Supplier / Accounts Payable

Credit: Bank

Για παράδειγμα:

€1,190

Η πληρωμή μειώνει την υποχρέωση προς τον supplier και μειώνει το bank balance.

> Η πληρωμή **δεν δημιουργεί νέο expense**. Το expense έχει ήδη αναγνωριστεί όταν καταχωρήθηκε το Purchase Invoice.

---

30. Purchase Invoice vs Bank Payment

Είναι σημαντικό να ξεχωρίζουμε:

Purchase Invoice

Δημιουργεί:

Expense / Asset + VAT + Supplier Liability

Payment

Μειώνει:

Supplier Liability + Bank

Παράδειγμα:

Purchase Invoice

€1,190 payable

↓

Supplier Liability

€1,190

↓

Bank Payment

€1,190

↓

Supplier Balance

€0

---

31. ???? ??? ??????????? — Checklist

Πριν ολοκληρώσετε το Purchase Invoice, ελέγξτε:

- ☐Σωστός supplier
- ☐Σωστή invoice date
- ☐Σωστό due date
- ☐Σωστό invoice/reference number
- ☐Σωστό quote number, εάν υπάρχει
- ☐Σωστό order number, εάν υπάρχει
- ☐Σωστό account
- ☐Σωστή περιγραφή
- ☐Σωστή ποσότητα
- ☐Σωστή τιμή

- ☐Σωστό VAT code
- ☐Σωστό VAT amount
- ☐Σωστό total
- ☐Σωστή έκπτωση, εάν υπάρχει
- ☐Σωστό currency
- ☐Σωστό payment term

---

32. ?? ????????? ??????? ???? ???

Ο ΦΠΑ αγορών μπορεί να επηρεάσει άμεσα τη **VAT return** της επιχείρησης.

Επομένως, πριν ολοκληρωθεί ένα Purchase Invoice, πρέπει να ελέγχεται:

Supplier → Nature of purchase → VAT treatment → VAT Code

Ειδικά για:

- αγορές από Κύπρο,
- αγορές από ΕΕ,
- αγορές από τρίτες χώρες,
- services from EU,
- reverse charge transactions,
- zero-rated transactions,
- exempt transactions.

Ο λανθασμένος VAT code μπορεί να οδηγήσει σε **λανθασμένη απεικόνιση του ΦΠΑ**.

---

33. ????? ?????????

? 1. ???? supplier invoice ?? ???????????

Μην αφήνετε supplier invoices εκτός λογιστικού συστήματος.

? 2. ?????????? ?? supplier invoice number

Το invoice/reference number πρέπει να είναι traceable.

? 3. ?????????????? ???? descriptions

Αποφύγετε γενικές περιγραφές όπως:

> `Expense`

Προτιμήστε:

> `Electricity charges September 2026`

? 4. ???????? ?? VAT

Μην θεωρείτε ότι όλα τα invoices έχουν VAT 19%.

? 5. ?????????? ?? invoice ?? ??? ???????

Όταν πληρωθεί, πρέπει να συνδεθεί σωστά με τον supplier.

---

34. ?????????? ??????????

Η διαδικασία είναι:

Purchase Invoices

↓

New Purchase Invoice

↓

Issue Date

↓

Due Date

↓

Reference

↓

Supplier

↓

Quote / Order Number

↓

Description

↓

Account

↓

Description / Qty / Unit Price

↓

VAT Code

↓

Έλεγχος VAT

↓

Έλεγχος Total

↓

Save / Create

? ?????? ????

> **Purchase Invoice = τι αγοράσαμε και πόσα οφείλουμε στον προμηθευτή.**

> **Payment = πότε και από ποιον τραπεζικό/ταμειακό λογαριασμό εξοφλήσαμε τον προμηθευτή.**

> **VAT Code = πώς αντιμετωπίζεται φορολογικά η συγκεκριμένη αγορά.**

Η σωστή καταχώρηση των Purchase Invoices εξασφαλίζει ότι τα **Expenses, Accounts Payable, Input VAT και Profit & Loss** παρουσιάζονται σωστά στο LedgerX και ότι οι μεταγενέστερες πληρωμές και συμφωνίες με τους προμηθευτές μπορούν να γίνουν με ακρίβεια.

Revision #1
Created 2026-10-07 09:29:50 UTC by Admin
Updated 2026-10-07 09:30:56 UTC by Admin