

ΟΔΗΓΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΙΑ ΝΕΟ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ

Τιμολόγηση, εξοφλήσεις, παραστατικά και συνεργασία με το λογιστήριο

Το έγγραφο αυτό περιγράφει, με απλά λόγια, πώς πρέπει να λειτουργείτε καθημερινά ώστε η επιχείρησή σας να είναι πάντα σε τάξη απέναντι στην ΑΑΔΕ και τον e-ΕΦΚΑ, να μην πληρώνετε πρόστιμα και να μη χάνετε εκπώσεις δαπανών. Διαβάστε το προσεκτικά και κρατήστε το πρόχειρο. Για οτιδήποτε δεν είστε σίγουροι, ρωτήστε μας ΠΡΙΝ κάνετε τη συναλλαγή – η διόρθωση εκ των υστέρων είναι πάντα πιο δύσκολη και ακριβή.

1. Βασικές αρχές

- **Κάθε έσοδο θέλει παραστατικό.** Δεν υπάρχει «χωρίς απόδειξη». Κάθε πώληση ή υπηρεσία τιμολογείται τη στιγμή που γίνεται.
- **Κάθε δαπάνη θέλει παραστατικό στο όνομα της επιχείρησης.** Απόδειξη λιανικής χωρίς ΑΦΜ σας δεν εκπίπτει ως έξοδο (εκτός ελάχιστων εξαιρέσεων, όπως πχ αποδείξεις μέχρι 100€).
- **Χωριστός επαγγελματικός λογαριασμός.** Ανοίξτε τραπεζικό λογαριασμό αποκλειστικά για την επιχείρηση και δηλώστε τον ως επαγγελματικό στην ΑΑΔΕ (myAADE). Μην περνάτε προσωπικά έξοδα από αυτόν.
- **Η ΑΑΔΕ βλέπει τα πάντα σε πραγματικό χρόνο.** Τα παραστατικά σας διαβιβάζονται στο myDATA. Ό,τι εκδίδετε ή λαμβάνετε πρέπει να συμφωνεί με αυτά που βλέπει η φορολογική αρχή.
- **Προθεσμίες = χρήμα.** Κάθε εκπρόθεσμη δήλωση ή πληρωμή φέρνει πρόστιμο και προσαυξήσεις. Στείλτε μας τα στοιχεία εγκαίρως.

2. Έκδοση παραστατικών (έσοδα)

2.1 Ποιο παραστατικό εκδίδω;

Σε ποιον εκδίδω	Παραστατικό	Πότε εκδίδεται
Επιχείρηση / επαγγελματία (B2B)	Τιμολόγιο Πώλησης ή Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (με ΑΦΜ πελάτη)	Με την παράδοση αγαθών ή ολοκλήρωση υπηρεσίας – το αργότερο έως τις 15 του επόμενου μήνα
Ιδιώτη (B2C)	Απόδειξη Λιανικής Πώλησης / Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών	Άμεσα, με την ολοκλήρωση της συναλλαγής
Επιχείρηση σε άλλη χώρα ΕΕ	Τιμολόγιο χωρίς ΦΠΑ (ενδοκοινοτική) – μόνο με έγκυρο VIES ΑΦΜ	Ρωτήστε μας πριν – απαιτείται εγγραφή VIES και δηλώσεις
Επιχείρηση εκτός ΕΕ	Τιμολόγιο χωρίς ΦΠΑ (εξαγωγή / υπηρεσία εκτός ΕΕ)	Ρωτήστε μας πριν
Προκαταβολή	Απόδειξη για το ποσό της προκαταβολής	Με την είσπραξη
Επιστροφή / έκπτωση	Πιστωτικό τιμολόγιο	Ποτέ μην «σκίζετε» ή διαγράφετε τιμολόγιο – εκδίδετε πιστωτικό

2.2 Υποχρεωτικά στοιχεία τιμολογίου

Ελέγχετε πάντα ότι το παραστατικό περιλαμβάνει: επωνυμία, ΑΦΜ, ΔΟΥ και διεύθυνση δική σας και του πελάτη, αύξοντα αριθμό και σειρά, ημερομηνία έκδοσης, αναλυτική περιγραφή (ποσότητα, είδος/υπηρεσία, μονάδα), καθαρή αξία, συντελεστή και ποσό ΦΠΑ, τυχόν παρακράτηση φόρου, τελικό σύνολο και τρόπο πληρωμής.

Προσοχή: Ζητάτε πάντα τον ΑΦΜ του πελάτη-επιχείρησης και ελέγχετε ότι είναι ενεργός (αναζήτηση στο myAADE). Τιμολόγιο σε λάθος ΑΦΜ = απόρριψη στο myDATA και ταλαιπωρία.

2.3 Ηλεκτρονική τιμολόγηση & myDATA

Όλα τα παραστατικά εκδίδονται ηλεκτρονικά και διαβιβάζονται στην πλατφόρμα myDATA της ΑΑΔΕ. Χειρόγραφα μπλοκ δεν χρησιμοποιούνται (για πωλήσεις εμπορευμάτων) παρά μόνο σε αποδεδειγμένη βλάβη (διακοπή ρεύματος/διαδικτύου) και τότε ενημερώνετέ μας αμέσως.

Τρόποι έκδοσης:

- **Δωρεάν εφαρμογές ΑΑΔΕ** (timologio από υπολογιστή, myDATAapp από κινητό) – κατάλληλες για μικρό όγκο παραστατικών.
- **Πιστοποιημένος Πάροχος Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης** (π.χ. εμπορικό/τιμολογιακό πρόγραμμα με διασύνδεση) – για μεγαλύτερο όγκο ή όταν χρειάζεστε πελατολόγιο, αποθήκη κ.λπ.
- **Φορολογικός μηχανισμός / POS** για αποδείξεις λιανικής, όπου απαιτείται.

Η ηλεκτρονική τιμολόγηση μέσω παρόχου στις συναλλαγές μεταξύ επιχειρήσεων (B2B) είναι υποχρεωτική. Θα σας ενημερώσουμε για την ακριβή ημερομηνία ένταξής σας με βάση το ισχύον χρονοδιάγραμμα της ΑΑΔΕ και θα δηλώσουμε μαζί τον τρόπο έκδοσης που θα επιλέξετε. Με τα μέχρι τώρα δεδομένα είναι η 01.10.2026

Προσοχή: Αν διαπιστώσετε λάθος σε παραστατικό που έχει ήδη διαβιβαστεί, ΜΗΝ το σβήνετε. Ενημερώστε μας και θα εκδοθεί το κατάλληλο διορθωτικό/πιστωτικό παραστατικό.

2.4 POS και άμεσες πληρωμές (IRIS)

- Οι υπόχρεες δραστηριότητες οφείλουν να διαθέτουν τερματικό POS διασυνδεδεμένο με την ταμειακή/το σύστημα τιμολόγησης και να δέχονται κάρτες.
- Είναι υποχρεωτική η αποδοχή άμεσων πληρωμών IRIS σε επαγγελματικό λογαριασμό. Ενεργοποιήστε την υπηρεσία στην τράπεζά σας με τον επαγγελματικό σας λογαριασμό.
- Κάθε είσπραξη με κάρτα ή IRIS αντιστοιχεί σε παραστατικό. Αν εισπράξετε, πρέπει να έχει εκδοθεί απόδειξη/τιμολόγιο.

3. Εξοφλήσεις και εισπράξεις

3.1 Πληρωμές προς προμηθευτές (έξοδα)

- **Δαπάνες άνω των 500 € (καθαρή αξία) εξοφλούνται ΜΟΝΟ τραπεζικά** (μεταφορά, κάρτα, IRIS, επιταγή). Αν πληρωθούν με μετρητά, το έξοδο δεν εκπίπτει και ο ΦΠΑ χάνεται.
- Η πληρωμή γίνεται από τον επαγγελματικό λογαριασμό, με αιτιολογία που αναφέρει τον αριθμό τιμολογίου.
- Μην εξοφλείτε τιμολόγιο που δεν έχετε παραλάβει ή που έχει λάθη – ζητήστε πρώτα διόρθωση.
- Πληρωμές σε δόσεις: κρατήστε αρχείο των επιμέρους καταβολών που συνδέονται με το ίδιο τιμολόγιο.

3.2 Εισπράξεις από πελάτες

- **Από επιχειρήσεις:** απαιτήστε τραπεζική εξόφληση για ποσά άνω των 500 € (καθαρή αξία πριν το ΦΠΑ). Ο πελάτης σας δεν μπορεί να το εκπέσει αλλιώς και θα πιέσει για «άλλη λύση» – μη δεχθείτε.
- **Από ιδιώτες:** μετρητά γίνονται δεκτά έως 499,99 € ανά συναλλαγή. Πάνω από αυτό (δηλαδή από 500€), μόνο κάρτα, IRIS ή κατάθεση. Η παράβαση φέρει πρόστιμο και στα δύο μέρη.
- Μη δέχεστε πληρωμές σε προσωπικό σας λογαριασμό ή σε λογαριασμό τρίτου.
- Καθυστερημένες εισπράξεις: ο ΦΠΑ του τιμολογίου αποδίδεται στη δήλωση της περιόδου έκδοσης, ανεξάρτητα αν εισπράχθηκε. Προγραμματίστε ταμειακά.

4. Δαπάνες – τι εκπίπτει και τι όχι

Γενικός κανόνας: εκπίπτει η δαπάνη που (α) γίνεται προς το συμφέρον της επιχείρησης, (β) αποδεικνύεται με παραστατικό στο ΑΦΜ σας, (γ) έχει καταχωρηθεί στα βιβλία και στο myDATA και (δ) αν υπερβαίνει τα 500 € καθαρή αξία, έχει εξοφληθεί τραπεζικά.

Συνήθως εκπίπτει	Συνήθως ΔΕΝ εκπίπτει / θέλει προσοχή
Ενοίκιο επαγγελματικής στέγης (με δήλωση μίσθωσης)	Ενοίκιο κατοικίας, προσωπικά έξοδα
ΔΕΗ, νερό, τηλέφωνο, internet της έδρας	Λογαριασμοί σε όνομα άλλου προσώπου
Αναλώσιμα, εμπορεύματα, πρώτες ύλες	Αγορές χωρίς τιμολόγιο ή με απόδειξη λιανικής (άνω των 100€ και μόνο για αγορές δαπανών)
Αμοιβές τρίτων (λογιστής, δικηγόρος, συνεργάτες) με τιμολόγιο	Αμοιβές χωρίς παραστατικό
Εισφορές e-ΕΦΚΑ (εκπίπτουν πλήρως)	Πρόστιμα, προσαυξήσεις, φόροι εισοδήματος
Εξοπλισμός, Η/Υ, λογισμικό (με αποσβέσεις)	Αγορές για προσωπική χρήση
Έξοδα αυτοκινήτου (κατά το επαγγελματικό μέρος – ρωτήστε μας)	Πλήρη έξοδα ΙΧ χωρίς τεκμηρίωση
Διαφήμιση, ιστοσελίδα, συνδρομές επαγγελματικές	Δώρα/ψυχαγωγία πάνω από τα επιτρεπόμενα όρια

- Εστίαση/ταξίδια: εκπίπτουν μόνο με τιμολόγιο στο ΑΦΜ σας και εφόσον τεκμηριώνεται επαγγελματικός σκοπός. Κρατήστε σημείωση με ποιον/γιατί.
- Μισθώσεις: κάθε συμβόλαιο ενοικίου (έδρας, αποθήκης, αυτοκινήτου) πρέπει να δηλωθεί ηλεκτρονικά και να γίνει αποδοχή από εσάς. Ενημερώστε μας πριν υπογράψετε.

5. Τι στέλνετε στο λογιστήριο και πότε

Τι	Πότε	Πώς
Παραστατικά εσόδων (τιμολόγια, αποδείξεις, πιστωτικά)	Έως τις [10] κάθε μήνα για τον προηγούμενο μήνα	Ηλεκτρονικά (PDF/φωτογραφία) ή μέσω προγράμματος τιμολόγησης ή σε φυσική μορφή
Παραστατικά εξόδων (τιμολόγια προμηθευτών, αποδείξεις, λογαριασμοί)	Έως τις [10] κάθε μήνα	Ηλεκτρονικά ή σε φυσική μορφή
Συμβάσεις, μισθωτήρια, δάνεια, leasing	Αμέσως μόλις υπογραφούν – ιδανικά πριν	Αντίγραφο
Πρόσληψη / αποχώρηση προσωπικού	ΠΡΙΝ την έναρξη εργασίας	έγγραφο προσωπικού

Τι	Πότε	Πώς
	(αναγγελία στην ΕΡΓΑΝΗ)	
Αλλαγές έδρας, ΚΑΔ, δραστηριότητας, υποκατάστημα	Πριν την αλλαγή	Ενημέρωση γραφείου
Έγγραφα από ΑΑΔΕ / ΕΦΚΑ / δικαστικούς επιμελητές	Αμέσως	Φωτογραφία / σκανάρισμα

Προσοχή: Παραστατικό που δεν φτάνει στο λογιστήριο δεν καταχωρείται, δεν εκπίπτει και δημιουργεί απόκλιση με το myDATA. Μην «μαζεύετε» αποδείξεις για το τέλος της χρονιάς.

6. Βασικές υποχρεώσεις και προθεσμίες

Υποχρέωση	Συχνότητα / Προθεσμία (ενδεικτικά)
Δήλωση ΦΠΑ (απλογραφικά βιβλία)	Κάθε μήνα – έως το τέλος του επόμενου μήνα
Εισφορές e-ΕΦΚΑ	Κάθε μήνα – πληρωμή έως το τέλος του επόμενου μήνα (μέσω ΑΑΔΕ/τράπεζας)
Παρακρατούμενοι φόροι (αν πληρώνετε αμοιβές/μισθούς)	Μηνιαία, έως το τέλος του μεθεπόμενου μήνα
Δήλωση φορολογίας εισοδήματος (Ε1, Ε3)	Ετήσια – συνήθως έως τον Ιούλιο
Φόρος & προκαταβολή φόρου	Με το εκκαθαριστικό εισοδήματος
Διαβίβαση στο myDATA	Συνεχής – τα έσοδα σε πραγματικό χρόνο, ο χαρακτηρισμός εξόδων από το γραφείο
Συγκεντρωτικές / VIES / Intrastat (εφόσον υπάρχουν ενδοκοινοτικές)	Μηνιαία – ρωτήστε μας

Θα σας ενημερώνουμε μέσω email μετά τις 20 εκάστου μηνός για κάθε ποσό προς πληρωμή με τη σχετική Ταυτότητα Οφειλής. Πληρώνετε εμπρόθεσμα – οι προσαυξήσεις τρέχουν από την επόμενη μέρα.

7. Τήρηση αρχείου

- Φυλάσσετε όλα τα παραστατικά (εκδοθέντα και ληφθέντα) για τουλάχιστον 5 έτη από το τέλος του έτους υποβολής της δήλωσης, και 10 αν υπάρχει εκκρεμότητα ή σχετική απαίτηση.
- Ψηφιακό αρχείο ανά μήνα: φάκελος «Έσοδα», «Έξοδα», «Τράπεζα». Τα PDF των ηλεκτρονικών τιμολογίων αρκούν – δεν χρειάζεται εκτύπωση.
- Κρατήστε τους κωδικούς TAXISnet και e-banking ασφαλείς. Μην τους μοιράζετε με τρίτους εκτός του λογιστηρίου.

8. Συχνά λάθη που κοστίζουν

1. Είσπραξη χωρίς έκδοση παραστατικού «για να βγει το τιμολόγιο αργότερα».
2. Πληρωμή τιμολογίου άνω των 500 € με μετρητά.
3. Αγορά εξοπλισμού ή εμπορευμάτων με απόδειξη λιανικής αντί τιμολογίου.
4. Χρήση προσωπικού λογαριασμού για εισπράξεις και πληρωμές της επιχείρησης.

5. Καθυστέρηση αποστολής παραστατικών στο λογιστήριο → αποκλίσεις myDATA και χαμένες εκπτώσεις.
6. Υπογραφή μίσθωσης ή πρόσληψη εργαζομένου χωρίς προηγούμενη ενημέρωση του γραφείου.
7. Τιμολόγηση σε επιχείρηση της ΕΕ χωρίς έλεγχο VIES.
8. Αγνόηση ειδοποιήσεων από ΑΑΔΕ/ΕΦΚΑ στο email ή στο myAADE.

9. Επικοινωνία με το γραφείο

Για κάθε νέα συναλλαγή που δεν έχετε ξανακάνει (εξαγωγή, ενδοκοινοτική, υπεργολαβία, επιδότηση, αγορά παγίου μεγάλης αξίας, πρόσληψη) επικοινωνήστε μαζί μας πριν. Ένα τηλεφώνημα πέντε λεπτών γλιτώνει πρόστιμα και δουλειά μηνών.

Οι παραπάνω οδηγίες είναι γενικές και συνοπτικές, βασίζονται στη νομοθεσία όπως ισχύει κατά την ημερομηνία σύνταξης και δεν υποκαθιστούν εξατομικευμένη συμβουλή. Ποσά, όρια και προθεσμίες ενδέχεται να μεταβληθούν· θα ενημερώνεστε για κάθε ουσιώδη αλλαγή.