



ACE ERP ECM

Εγχειρίδιο Χρήσης

Copyright (C) 2011, 2016 ACE-HELLAS

Πίνακας Περιεχομένων

Κεφάλαιο I	Εισαγωγή στο ACE ERP PM	8
Κεφάλαιο II	Δουλεύοντας με το ACE ERP	10
1	Είσοδος στο πρόγραμμα	10
2	Κορδέλα εντολών	10
	Αρχική	11
	Διαδικασίες	12
	Εκτυπώσεις	12
	Σχετικά έγγραφα	13
	Βοηθητικά	13
	Παραμετροποιήσεις	13
3	Μενού περιήγησης	14
4	Πεδία δεδομένων	15
	Πεδία καταχώρησης	16
	Παραμετροποιήσεις	17
	Πεδία επιλογής	17
	Ειδικά πεδία	18
5	Σελίδες εργασίας	18
6	Καρτέλες	19
7	Λίστες	20
	Ταξινόμηση και ομαδοποίηση	22
	Αναζήτηση και φιλτράρισμα	23
	Ρυθμίσεις στηλών	24
	Διάφορες ρυθμίσεις	25
	Πλοηγός λίστας	25
8	Δένδρα	26
	Περιοχή διάρθρωσης	26
	Περιοχή δεδομένων	27
9	Άλλες σελίδες εργασίας	28
	Εκτυπώσεις	28
	Αναλύσεις	29
Κεφάλαιο III	Έργα	32
1	Καρτέλες έργων	32
2	Δένδρο έργων	33
3	Δένδρο εργασιών έργου	33
4	Συντελεστές έργων	34
Κεφάλαιο IV	Δημόσια έργα	36
1	Στοιχεία έργου	36
	Γενικά στοιχεία	36

Λοιπά στοιχεία.....	37
Υπογραφές.....	38
Ασφαλτος.....	38
Πρόσθετες δαπάνες.....	39
Περιγραφές εκτυπώσεων.....	39
Μελέτη	40
Παράμετροι υπολογισμού.....	40
Υπολογισμός.....	42
Κατασκευή	43
Στοιχεία έργου.....	43
Κρατήσεις υπέρ τρίτων.....	45
Αρχική σύμβαση.....	46
Τμηματικές συμφωνίες.....	47
Διάφορα ποσά.....	47
Υπολογισμός προϋπολογισμού.....	47
2 Εκτυπώσεις έργου	48
Εκτυπώσεις ΑΤΟΕ	48
Εκτυπώσεις μελέτης	48
Εκτυπώσεις κατασκευής	50
Έλεγχος επί έλαττον ΑΠΕ	53
Εκτυπώσεις ΣΑΥ-ΦΑΥ	56
3 Μελέτη έργου	56
Σύνταξη προϋπολογισμού	57
Διάρθρωση προϋπολογισμού.....	57
Εργασίες προϋπολογισμού.....	58
Εύρεση και επιλογή άρθρων.....	59
Αντιγραφή και επικόλληση.....	61
Αναδιοργάνωση άρθρων.....	62
Προδιαγραφές	62
4 Κατασκευή έργου	63
Προϋπολογισμός έργου	63
Δένδρο γκρουπ.....	63
Καρτέλες γκρουπ.....	65
Λίστα εργασιών.....	66
Εμφάνιση λίστας.....	67
Τύποι άρθρων.....	67
Στοιχεία άρθρων.....	68
Καρτέλες άρθρων.....	69
Αντιγραφή και επικόλληση.....	70
Εισαγωγή από Excel.....	70
Λογαριασμοί	72
Καρτέλα λογαριασμού.....	72
Λοιπά στοιχεία.....	75
Ποσότητες.....	76
Επεξεργασία στηλών.....	76
Εγγυητικές.....	77
Πληρωμές.....	77
Περιγραφές.....	79
Υπολογισμοί.....	79
Αναθεωρήσεις	80
Καρτέλα αναθεώρησης.....	80
Ποσότητες.....	83
Περιγραφές.....	83

Συντελεστές αναθεώρησης.....	83
Υπολογισμοί.....	84
Ανακεφαλαιωτικοί	84
Καρτέλα ΑΠΕ.....	85
Ποσότητες και νέες τιμές	85
Περιγραφές	86
Συμπληρωματικές συμβάσεις.....	86
Καρτέλα ΣΣ.....	87
Λοιπά στοιχεία ΣΣ.....	88
Υπολογισμοί.....	88
Επιμετρήσεις - Πρωτόκολλα	89
Καρτέλα πρωτοκόλλων.....	90
Ποσότητες	91
Περιγραφές	91
Αναλυτικές επιμετρήσεις	92
Μέτωπα έργου.....	92
Αναλυτική επιμέτρηση.....	93
Δημιουργία και γενικά στοιχεία.....	93
Φύλλα επιμέτρησης εργασιών.....	93
Επιμετρητικοί πίνακες.....	95
Υπολογισμός και εκτυπώσεις.....	95
Φύλλα επιμέτρησης.....	96
Δημιουργία και επεξεργασία.....	98
Γενικές εντολές επεξεργασίας.....	98
Ειδικές εντολές επεξεργασίας.....	100
Επεξεργασία γραφικών.....	101
Χρονικός προγραμματισμός	102
Καρτέλα χρονοδιαγράμματος.....	102
Στοιχεία εργασιών	103
Γράφημα Gantt.....	104
Ομαλότητα	104
Ομαλοποίηση προσφορών.....	105
5 Κοστολόγηση	106
Αρθρα και υλικά έργου	106
Νέες τιμές εργασιών	106
Στοιχεία ΠΚΜΝΕ.....	107
Αρθρα ΠΚΤΜΝΕ.....	108
6 ΣΑΥ - ΦΑΥ	108
Σύνταξη και εκτύπωση ΣΑΥ	108
Φάσεις και εργασίες.....	109
Εύρεση και επιλογή εργασιών.....	110
Προετοιμασία και εκτύπωση.....	110
Σύνταξη και εκτύπωση ΦΑΥ	111
Εύρεση και προσθήκη εργασιών.....	111
Προετοιμασία και εκτύπωση.....	112
7 Βιθητικές εργασίες έργου	113
Εξαγωγή - εισαγωγή έργου	113
Αντιγραφή έργου	114
Απενεργοποίηση έργου	114
Κεφάλαιο V Αναλύσεις - ΑΤΟΕ	116
1 Αρθρα ΑΤΟΕ και NET	116

Άρθρα επίσημα και χρήστη	116
Κωδικοποίηση άρθρων	116
Πηγές και νομοθεσία	117
Εύρεση και επιλογή άρθρου	118
Μετακίνηση μεταξύ άρθρων	119
Μαζική αντιγραφή άρθρων	120
2 Καρτέλα άρθρου	120
Δημιουργία και αντιγραφή	121
Γενικά στοιχεία άρθρου	122
Ανάλυση και επεξεργασία	123
Κωδικοί αναθεώρησης και ΕΤεΠ	124
Υπολογισμός άρθρων με ανάλυση	124
Άρθρα με τιμές κατ'αποκοπή	125
Εκτύπωση δελτίου άρθρου	125
3 Επεξεργασία αναλύσεων	125
Στοιχεία κόστους	126
Βοηθητικά άρθρα	127
Αθροίσματα και σύνολα	128
Τιμή επίσημη και κόστους	128
Στοιχισή αριθμών	129
Δένδρα και παράμετροι	129
4 Στοιχεία κόστους	130
Κωδικοποίηση στοιχείων κόστους	130
Εύρεση στοιχείων κόστους	130
Δημιουργία και αντιγραφή	131
Καρτέλα στοιχείων κόστους	132
Αντιγραφή στοιχείων κόστους	133
Τιμές στοιχείων κόστους	134
Τιμαριθμικές	134
Αντιγραφή τιμών τιμαριθμικής	135
Προθέματα τιμαριθμικής	136
5 Βασικοί πίνακες	138
Προθέματα άρθρων	138
Εκδόσεις επίσημων άρθρων	139
Ομάδες άρθρων χρηστών	139
Πρόσθετες δαπάνες	140
Εθνικές τεχνικές προδιαγραφές	141
Πρότυπα τεύχη δημοπράτησης	141

Κεφάλαιο VI Οικονομική διαχείριση 144

1 Οικονομικά στοιχεία έργου	144
Βασικά στοιχεία	144
Διαχείριση και έλεγχος ΕΚΚΟ	145
Κόστος και ΦΠΑ οικοδομής	145
Επι μέρους ιδιοκτησίες	146
Αποθήκες έργου	147
Στοιχεία ΙΚΑ και ΑΠΔ	147
Διαδικασίες και εκτυπώσεις	148
2 Συναλλασσόμενοι	148
Προμηθευτές	148
Γενικά στοιχεία	149
Τιμολόγηση	149

Αλλα στοιχεία	150
Διαδικασίες και εκτυπώσεις	150
Τιμοκατάλογοι προμηθευτών	151
Τύποι προμηθευτών	152
Πελάτες	152
Γενικά στοιχεία	153
Τιμολόγηση	153
Αλλα στοιχεία	154
Διαδικασίες και εκτυπώσεις	154
Τύποι πελατών	154
3 Εργαζόμενοι - ΑΠΔ	154
Καρτέλες εργαζόμενων	155
Γενικά στοιχεία	155
Οικονομικά στοιχεία	156
Αλλα στοιχεία	156
Διαδικασίες και εκτυπώσεις	156
Ειδικότητες εργαζόμενων	156
Αναλυτική περιοδική δήλωση	157
Δημιουργία και επεξεργασία	157
Καταχώρηση εργαζόμενων	158
Υπολογισμός και υποβολή	158
Εκτυπώσεις ΑΠΔ	159

Κεφάλαιο VII Βιβλιοθήκη 162

1 Γενικοί πίνακες	162
2 Εταιρείες	162
Εταιρείες	162
Δημιουργία εταιρείας	163
Τύποι εταιρειών	163
Όργανα οργανισμού	163
Θέσεις στον οργανισμό	163
Οργανόγραμμα	164
3 Έργα	164
Γενικοί πίνακες και επιλογές	164
Κείμενα εκτυπώσεων έργων	165
Τύποι έργων	165
Θέσεις συντελεστών έργων	165
Προεπιλογές χρήστη	165
Ποσοστά και συντελεστές	167
Συντελεστές αναθεώρησης	168
Βιβλιοθήκες επιμετρήσεων	168
Στοιχεία βιβλιοθήκης	169
Διαθέσιμα στοιχεία βιβλιοθήκης	170
Πρότυποι πίνακες	171
Διαθέσιμοι πρότυποι πίνακες	172
Λίστες επιλογών	175
Διαθέσιμες λίστες επιλογών	176
Βιβλιοθήκες ΣΑΥ-ΦΑΥ	176
Βιβλιοθήκες ΣΑΥ	177
Βιβλιοθήκες ΦΑΥ	177
4 Γεωγραφικά	178
5 Οικονομικά	178

Κεφάλαιο VIII Εργαλεία 180

1 Διαδικασίες	180
Αναβάθμιση από το eCM	180
Εισαγωγή βιβλιοθηκών από eCM.....	181
Εισαγωγή έργων από eCM.....	181
Βασικές διαφορές.....	183
Οδηγός εισαγωγής - εξαγωγής	183
Ενεργοποίηση - απενεργοποίηση έργων	185
Backup βάσης δεδομένων	186

Κεφάλαιο IX Παράρτημα νομοθεσίας 188

1 Έλεγχος επί έλαττον δαπανών σε ΑΠΕ	188
2 Υπολογισμός εγγυητικής καλής εκτέλεσης	190
3 Νομοθεσία για τον Ειδικό Απολογισμό Εργασιών	195
4 Νομοθεσία και διατάξεις απροβλέπτων	197
5 Υπολογισμός μειωτικού συντελεστή αναθεώρησης	199
6 Νομοθεσία αλλαγών συντελεστών ΦΠΑ	201
7 Υπολογισμός ποσοστού εργατικής δαπάνης	202
8 Νομοθεσία υπολογισμού τόκων υπερημερίας	203
9 Νομοθεσία υπερημερίας επί του αναλογούντος ΦΠΑ	207
10 Νομοθεσία για τον υπολογισμό της ασφάλτου	210
11 Υπολογισμός εγγυητικών, απόσβεσης και τόκων προκαταβολής	212
12 Υπολογισμός αρνητικής αναθεώρησης	212
13 Παράδειγμα εκτύπωσης προκαταβολών	216
14 Παράδειγμα εκτύπωσης εγγυητικών ΚΕ	217
15 Πίνακας υπολογισμού τόκων υπερημερίας	217
16 Υπολογισμός εγγυητικών ΚΕ και προκαταβολών	219
17 Υπολογισμός αναθεώρησης σύμφωνα με Ν4313	220
18 Πίνακες Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή 2004-2015	222
19 Καθορισμός τιμής μονάδας νέας εργασίας	223
20 Νομοθεσία για τη στρογγύλευση ΑΤΟΕ	224

Κεφάλαιο



**Εισαγωγή στο ACE
ERP PM**

1 Εισαγωγή στο ACE ERP PM



Καλώς ήλθατε στο **ACE ERP PM**!



Το **ACE ERP PM (Project Management)** είναι ένα πληροφοριακό σύστημα, που καλύπτει πλήρως τον σχεδιασμό, οργάνωση, κοστολόγηση και παρακολούθηση δημόσιων και ιδιωτικών έργων. Απευθύνεται σε τεχνικές και κατασκευαστικές εταιρείες καθώς και σε όλους τους Δημόσιους οργανισμούς που διαθέτουν Τεχνική υπηρεσία. Δίνει μια ολοκληρωμένη λύση στο κύκλωμα οργάνωσης και διαχείρισης των έργων, συνδέοντας αποτελεσματικά τις κοστολογικές, κατασκευαστικές και οικονομικές δραστηριότητες.

i Το **ACE ERP PM** είναι τμήμα του ολοκληρωμένου συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων **ACE ERP** που καλύπτει όλες τις ανάγκες οικονομικής και κοστολογικής διαχείρισης της σύγχρονης εταιρείας ανεξάρτητα από το μέγεθος της. Το **ACE ERP PM** μπορεί οποιαδήποτε στιγμή να συμπληρωθεί με άλλα υποσυστήματα του ERP ανάλογα με τις ανάγκες και τη εξέλιξη της επιχείρησής σας. Τα modules του **ACE ERP** περιλαμβάνουν πλήρη και λειτουργικά υποσυστήματα Λογιστηρίου, Αποθήκης, Μηχανημάτων, Συμβολαίων, Service και CRM.

Το **ACE ERP** έχει αναπτυχθεί από την [ACE – Hellas](#), την εταιρεία πληροφορικής με τη μεγαλύτερη εμπειρία στο τομέα της διαχείρισης τεχνικών έργων στην Ελλάδα.



Αν είστε νέος χρήστης και θέλετε να μάθετε πως να εργάζεστε γρήγορα και αποδοτικά, ενημερωθείτε πρώτα για το περιβάλλον εργασίας του **ACE ERP**!



Αν είστε χρήστης του συστήματος διαχείρισης δημοσίων έργων **eCM** (Εργολήπτης, Προκοστολόγηση, Επιμετρησεις, ΣΑΥ-ΦΑΥ) που αντικαταστάθηκε από το **ACE ERP PM**, δείτε πως μπορείτε να μεταφέρετε τα δεδομένα σας στο νέο περιβάλλον.



Αν είστε χρήστης του EuroArgos και του IKAPack που αντικαταστάθηκαν από το **ACE ERP PM**, δείτε πως μπορείτε να μεταφέρετε τα δεδομένα σας στο νέο περιβάλλον.

Κεφάλαιο



**Δουλεύοντας με το
ACE ERP**

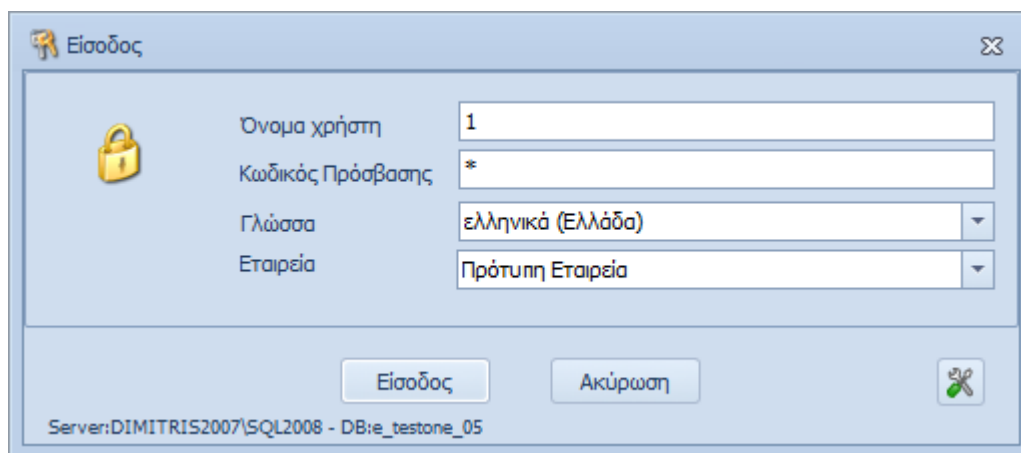
2 Δουλεύοντας με το ACE ERP

Ως ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων το **ACE ERP** διαθέτει ένα πρότυπο περιβάλλον χρήστη με χαρακτηριστικά που είναι κοινά σε όλες τις οθόνες και λειτουργίες. Τα χαρακτηριστικά αυτά είναι σχεδιασμένα έτσι ώστε το πρόγραμμα να είναι απλό και ισχυρό και κυρίως να επιτρέπουν να προσαρμόζετε πλήρως το χώρο εργασίας στις δικές σας ανάγκες και προτιμήσεις.

Τα βασικά τμήματα του περιβάλλοντος του **ACE ERP** είναι η Κορδέλα εντολών, το Μενού Περιήγησης και οι Σελίδες εργασίας όπου μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τα δεδομένα σας σε πεδία διαφόρων τύπων.

2.1 Είσοδος στο πρόγραμμα

Κατά την εκκίνηση του **ACE ERP PM** εμφανίζεται η εικόνα της εφαρμογής για όσο χρόνο το πρόγραμμα εκτελεί τις εργασίες εκκίνησης και ελέγχων. Αμέσως μετά εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Είσοδος** όπου πρέπει να δώσετε τα στοιχεία χρήστη με τα οποία θέλετε να εισέλθετε στο **ACE ERP PM** καθώς και την γλώσσα του περιβάλλοντος εργασίας.



Αφού πληκτρολογήσετε το Όνομα χρήστη και τον Κωδικό πρόσβασης πατήστε **Είσοδος** για να εισέλθετε στο πρόγραμμα.

 Οι αρχικές τιμές των στοιχείων χρήστη είναι **Όνομα Χρήστη: 1** και **Κωδικός Πρόσβασης:1**. Με τα στοιχεία αυτά εισέρχεστε στο πρόγραμμα ως Διαχειριστής με πλήρη δικαιώματα και για το λόγο αυτό συνιστάται η αλλαγή του Κωδικού πρόσβασης.

 Η βάση δεδομένων στην οποία θα συνδεθείτε αναγράφεται στο κάτω αριστερό τμήμα του πλαισίου. Με το κουμπί **Ρυθμίσεις** μπορείτε να αλλάξετε αυτή τη βάση καθώς και άλλες προεπιλογές του προγράμματος ανοίγοντας το πλαίσιο των ρυθμίσεων.

2.2 Κορδέλα εντολών

Η **Κορδέλα εντολών** είναι η εφαρμογή του γνωστού πρότυπου σερ εντολών της Microsoft στο περιβάλλον του **ACE ERP**. Βρίσκεται πάντοτε στο πάνω τμήμα του παράθυρου και περιέχει κουμπιά εντολών και λειτουργιών ομαδοποιημένα ανά κατηγορία.

Αρχική: Εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα στο πρόγραμμα.

Διαδικασίες και Εκτυπώσεις: Ειδικές εντολές ενεργειών και εκτυπώσεων διαφορετικές ανά Σελίδα εργασίας.

Σχετικά Εγγραφα: Διαχείριση επισυναπτόμενων εγγράφων.

Βοηθητικά: Διάφορες εντολές για βοηθητικές λειτουργίες.

Παραμετροποιήσεις: Διαχείριση της εξατομίκευσης της μορφής του προγράμματος από κάθε χρήστη.

 Το πρώτο βήμα για την εύκολη χρήση του **ACE ERP** είναι η εφαρμογή τριών απλών κανόνων:

- Το σύνολο των εντολών και λειτουργιών του **ACE ERP** βρίσκεται πάνω στην Κορδέλα. Δεν χρειάζεται να ψάχνετε σε γραμμές εργαλείων διεσπαρμένες σε διάφορα παράθυρα.
- Όλες οι εντολές της κορδέλας έχουν επίδραση στη λίστα ή καρτέλα που βλέπετε κάθε στιγμή. Αν μια εντολή ή λειτουργία δεν ισχύει, το κουμπί θα είναι απενεργοποιημένο.
- Όταν υπάρχουν λίστες μέσα σε μία καρτέλα, τότε για τις εντολές της κάθε λίστας χρησιμοποιείτε τα κουμπιά του Πλοηγού που βρίσκεται στο κάτω αριστερό τμήμα της.

2.2.1 Αρχική

Η ομάδα αυτή της Κορδέλας περιλαμβάνει τις πιο συνηθισμένες εντολές του προγράμματος:



- **Νέα εγγραφή:** Δημιουργία μιας νέας εγγραφής, όπως για παράδειγμα ένα νέο έργο. Συνήθως εμφανίζεται μια νέα καρτέλα χωρίς στοιχεία αλλά σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν η δημιουργία είναι σύνθετη, εμφανίζεται ειδικός οδηγός που σας καθοδηγεί στη δημιουργία της εγγραφής βήμα προς βήμα.
- **Διαγραφή:** Διαγραφή της τρέχουσας καρτέλας ή γραμμής λίστας μετά από επιβεβαίωση. Υπάρχουν περιπτώσεις όπου η διαγραφή δεν είναι δυνατή όπως, για παράδειγμα η διαγραφή ενός έργου που είναι συσχετισμένο ήδη με παραστατικά.
- **Αποθήκευση:** Αποθήκευση όλων των αλλαγών που έγιναν στην τρέχουσα Σελίδα εργασίας από την τελευταία αποθήκευση. Η αποθήκευση μιας Σελίδας περιλαμβάνει όλες τις αλλαγές που έγιναν στα πεδία και στις λίστες που τυχόν περιέχει. Η αποθήκευση είναι μόνιμη και δεν αναιρείται.
- **Αντιγραφή:** Δημιουργία μιας εγγραφής η οποία είναι αντίγραφο της τρέχουσας καρτέλας ή γραμμής λίστας.
- **Ανανέωση:** Εμφάνιση στην οθόνη όλων των αλλαγών της τρέχουσας Σελίδας εργασίας, ακόμη και εκείνων που έχουν γίνει από άλλους χρήστες που εργάζονται ταυτόχρονα στο πρόγραμμα.
- **Αποθήκευση Παραμετροποίησης:** Αποθήκευση των αλλαγών που έγιναν στη μορφή όλων των στοιχείων (πεδία, λίστες κλπ) της τρέχουσας Σελίδας εργασίας. Η παραμετροποίηση είναι εξατομικευμένη και με δυνατότητα πολλαπλών μορφών ανά καρτέλα ή λίστα.
- **Εξαγωγή:** Εξαγωγή της τρέχουσας λίστας σε μία από διάφορες μορφές, όπως xml, xlsx, pdf κλπ. την οποία επιλέγετε από το μενού του κουμπιού.

- ### 2.2.2 Διαδικασίες

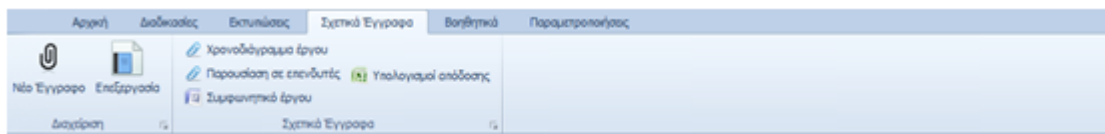
Αρχή	Διαδικασία	Εκπαιδευτής	Σχετικό Έγγραφο	Βοήθημα	Παραμετροποίησης
 Prodelta Plus Prodelta Plus	Ανίχνευση Παρασπαστικού	Σύνδεση με παρασπαστικό		Ενημέρωση με τελευταία τιμή αγοράς	 Καλύψεις που έχει κάνει  Προσεγγισμένο Παρασπαστικό
	Μετασχηματισμός Παρασπαστικού	Ενημέρωση παραγόμενων παρασπαστικών		Εκτύπωση Dot Matrix	 Καλύψεις που του έχουν κάνει  Παραγόμενο Παρασπαστικό
	Επανενημέρωση Κόστους	Επανενημέρωση ελεγχόμενων τομών		Ελεγχόμενα λογιστικά ελαττώματα	 Καλύψεις
Prodelta Plus	Διαδικασίες				Συμμετοχή Οδών

- ### 2.2.3 Εκτυπώσεις

Αρχική	Διαδικασίες	Εκτιμώσεις	Σχετικά Έγγραφα	Βοηθητικά	Παραμετροποίησης
 Εκτίμηση Παραστατικού - Ελληνικά (Ελλάδα)		 Εκτίμηση Παραστατικού - Αγγλικά (Φινλανδία Πολιτών)			
Εκτιμώσεις			15		

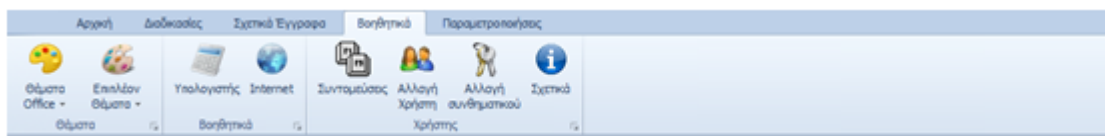
2.2.4 Σχετικά έγγραφα

Αυτή η ομάδα της Κορδέλας διαθέτει κουμπιά εντολών με τα οποία μπορείτε να επισυνάψετε έγγραφα άλλων εφαρμογών όπως κείμενα, σχέδια κλπ. που βρίσκονται σε διάφορες θέσεις του υπολογιστή σας ή του δικτύου. Μπορείτε κατόπιν να ανοίξετε και να επεξεργαστείτε αυτά τα έγγραφα εφόσον είναι διαθέσιμη η κατάλληλη εφαρμογή. Κάθε καρτέλα διαθέτει τα δικά της επισυναπτόμενα έγγραφα, τα οποία, προαιρετικά, μπορείτε επιπλέον να αποθηκεύσετε και στη βάση δεδομένων.



2.2.5 Βοηθητικά

Αυτή η ομάδα της Κορδέλας περιλαμβάνει διάφορες εντολές για βοηθητικές λειτουργίες του προγράμματος.

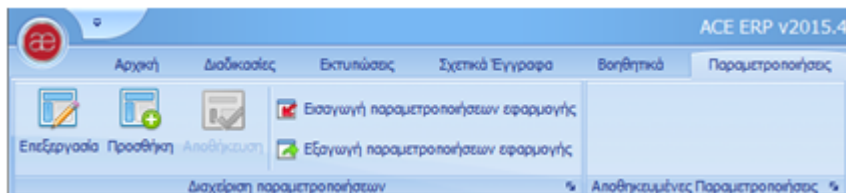


- **Θέματα:** Η γενική εμφάνιση της εφαρμογής είναι εξατομικευμένη ανά χρήστη. Στην ενότητα αυτή μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα θέματα για να προσαρμόσετε την γενική εμφάνιση στις δικές σας προτιμήσεις.
- **Βοηθητικά:** Στην ενότητα αυτή μπορείτε να ανοίξετε την αριθμομηχανή των Windows ή το προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησης, για παράδειγμα Internet Explorer.
- **Συντομεύσεις:** Στην καρτέλα που εμφανίζεται μπορείτε να τροποποιήσετε τις συντομεύσεις του πληκτρολογίου για τις περισσότερες λειτουργίες του προγράμματος σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.
- **Αλλαγή χρήστη:** Εμφανίζεται το παράθυρο εισόδου στο πρόγραμμα (login) στο οποίο μπορείτε να αλλάξετε τα στοιχεία εισόδου σας όπως τον χρήστη ή τη βάση δεδομένων.
- **Αλλαγή συνθηματικού:** Μπορείτε να αλλάξετε το συνθηματικό (password) με το οποίο εισέρχεστε στο πρόγραμμα.
- **Σχετικά:** Εμφανίζεται παράθυρο που περιέχει όλες τις πληροφορίες για την τρέχουσα εγκατάσταση του προγράμματος και τα ενεργοποιημένα υποσυστήματα. Από το παράθυρο αυτό κάνετε την ενεργοποίηση της εφαρμογής την πρώτη φορά που την χρησιμοποιείτε καθώς και όταν προμηθεύεστε επιπλέον υποσυστήματα.

2.2.6 Παραμετροποιήσεις

Αυτή η ομάδα της Κορδέλας περιλαμβάνει εντολές για τη **διαχείριση της παραμετροποίησης** των λιστών και οθονών του προγράμματος. Στο δεξί τμήμα της ομάδας εμφανίζονται οι **αποθηκευμένες παραμετροποιήσεις**, αν υπάρχουν. Με κόκκινο σημείο εμφανίζεται η **προεπιλεγμένη**, αυτή δηλαδή

που θα χρησιμοποιηθεί σε κάθε νέο άνοιγμα της οθόνης.



Οι τρεις πρώτες εντολές αφορούν στη παραμετροποίηση της τρέχουσας οθόνης:

- **Επεξεργασία:** Ανοίγει παράθυρο όπου μπορείτε να προσθέσετε ή να διαγράψετε τις αποθηκευμένες παραμετροποιήσεις της τρέχουσας οθόνης. Μπορείτε ακόμη να εξάγετε και να εισάγετε τις αποθηκευμένες παραμετροποιήσεις της οθόνης σε και από εξωτερικά αρχεία xml.
- **Προσθήκη:** Δημιουργεί μια νέα αποθηκευμένη παραμετροποίηση. Πατήστε αυτό το κουμπί, όταν έχετε κάνει αλλαγές στη παραμετροποίηση της τρέχουσας οθόνης και θέλετε να τις κρατήσετε, χωρίς όμως να επηρεάσετε την τρέχουσα παραμετροποίηση.
- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύει τις αλλαγές στη τρέχουσα παραμετροποίηση.

Οι επόμενες εντολές αφορούν στο σύνολο των παραμετροποιήσεων της εφαρμογής

- **Εξαγωγή παραμετροποιήσεων εφαρμογής:** Εξάγει όλες τις παραμετροποιήσεις τη εφαρμογής σε εξωτερικό αρχείο xml.
- **Εισαγωγή παραμετροποιήσεων εφαρμογής:** Εισάγει από εξωτερικό αρχείο, που εσείς επιλέγετε, όλες τις παραμετροποιήσεις της εφαρμογής.

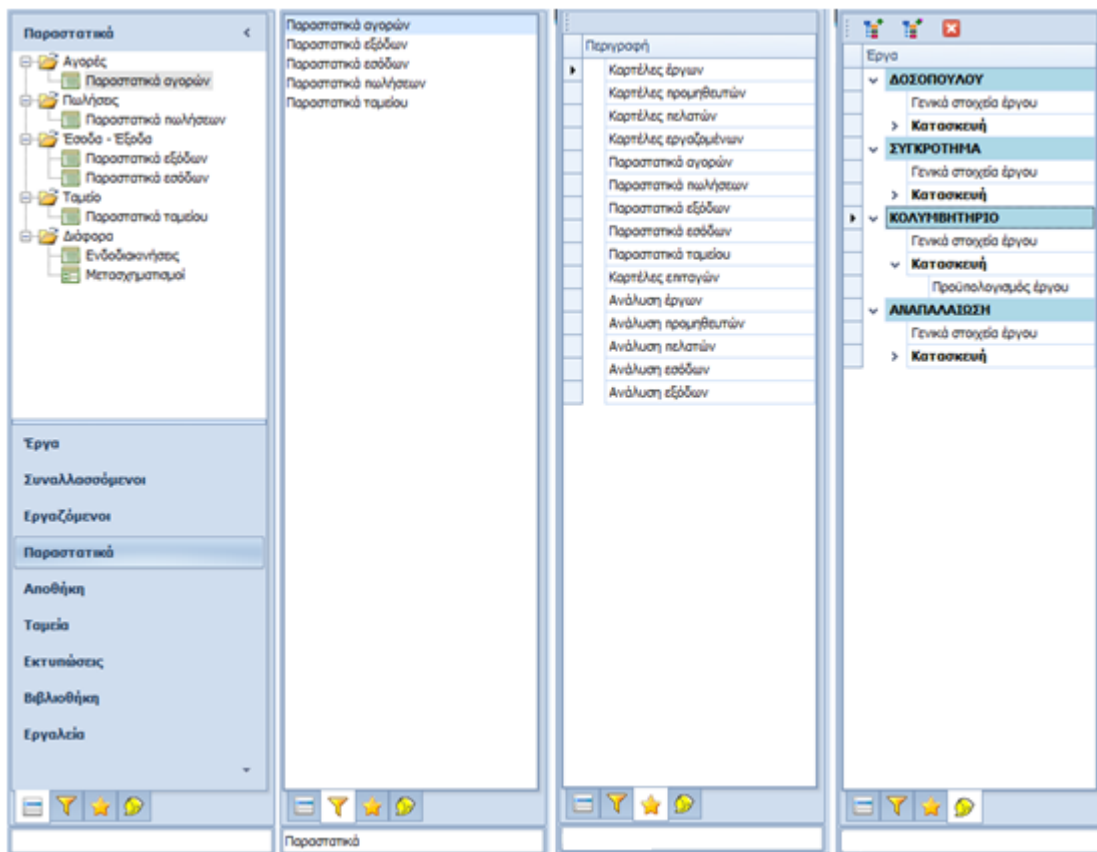
❗ Αν εισάγετε εξωτερικό αρχείο παραμετροποιήσεων, τότε όλες οι αποθηκευμένες παραμετροποιήσεις διαγράφονται και αντικαθιστούνται από τις εισαγόμενες. Συνεπώς αν έχετε κάνει αλλαγές στις οθόνες αυτές θα χαθούν. Για το λόγο αυτό συνιστάται, πριν την εισαγωγή, να κάνετε εξαγωγή των τρεχουσών παραμετροποιήσεων της εφαρμογής σε ένα αντίγραφο ασφαλείας.

i Οι παραμετροποιήσεις αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων μαζί με τα δεδομένα.

2.3 Μενού περιήγησης

Το **Μενού περιήγησης** βρίσκεται στο αριστερό τμήμα του παράθυρου της εφαρμογής και παρέχει εύκολη πρόσβαση σε όλες τις οθόνες, εκτυπώσεις και εργασίες του προγράμματος. Το Μενού περιήγησης χωρίζεται σε Ενότητες που είτε αντιστοιχούν στα υποσυστήματα του **ACE ERP** όπως για παράδειγμα Εργα, Εργαζόμενοι κλπ. είτε συγκεντρώνουν ομοειδείς οθόνες και εργασίες όπως Παραστατικά, Εκτυπώσεις και Βιβλιοθήκη.

Με κλικ πάνω σε κάθε Ενότητα εμφανίζεται δένδροειδές μενού που περιλαμβάνει όλες τις σχετικές οθόνες, εκτυπώσεις και εργασίες οργανωμένες σε φακέλους. Με κλικ πάνω σε κάθε κόμβο του δένδρου ανοίγει η αντίστοιχη Σελίδα εργασίας ή, αν είναι ήδη ανοιχτή, εμφανίζεται μπροστά από τις άλλες.



Στο κάτω τμήμα του Μενού περιήγησης υπάρχουν ετικέτες που δίνουν τη δυνατότητα επέκτασης του μενού ή εναλλακτικών προβολών του.

- **Προβολή αναζήτησης:** Για να βρείτε εύκολα όλες τις επιλογές του μενού που είναι σχετικές με ένα θέμα, πχ έργα, πληκτρολογείτε μερικά γράμματα στο πεδίο κάτω από τις ετικέτες. Οι επιλογές που ταιριάζουν εμφανίζονται στην προβολή αναζήτησης.
- **Αγαπημένα:** Για να συγκεντρώσετε τις επιλογές που χρησιμοποιείτε συχνότερα, κάνετε δεξί κλικ σε οποιαδήποτε επιλογή και επιλέξετε **Προσθήκη στα αγαπημένα**. Οι επιλογές αυτές θα εμφανίζονται εφεξής μόνιμα στην προβολή Αγαπημένα.
- **Δέντρο έργων:** Αυτή η προβολή εμφανίζεται μόλις ανοίξετε για πρώτη φορά την καρτέλα ενός έργου και εμφανίζει σε δενδροειδή μορφή όλες τις επιλογές που είναι σχετικές με το έργο όπως τα γενικά στοιχεία, ο προϋπολογισμός κλπ. Κάθε έργο, του οποίου ανοίγετε την καρτέλα προστίθεται στο δένδρο. Για να ανοίξετε μία οθόνη από το δένδρο του έργου κάνετε διπλό κλικ πάνω στην σχετική επιλογή.

2.4 Πεδία δεδομένων

Η εισαγωγή και επεξεργασία των στοιχείων στο **ACE ERP** γίνεται σε πεδία διαφόρων ειδών, ανάλογα με τον τύπο των στοιχείων (κείμενο, αριθμοί, ημερομηνίες κλπ).

Οι διάφοροι τύποι πεδίων χρησιμοποιούνται τόσο στις Καρτέλες όσο και στις Λίστες και διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες:

- Πεδία καταχώρησης
- Πεδία επιλογής
- Ειδικά πεδία

2.4.1 Πεδία καταχώρησης

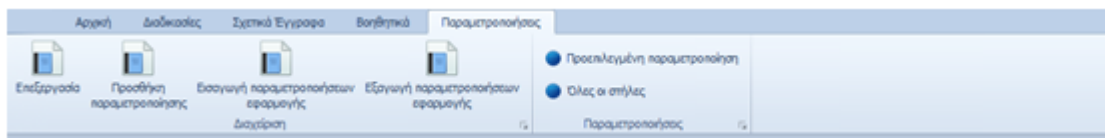
Στα **πεδία καταχώρησης** καταχωρείτε κείμενο, αριθμούς και ημερομηνίες:

- **Κείμενο:** Για αλφαριθμητικά δεδομένα με μέγιστο αριθμό χαρακτήρων όπως, για παράδειγμα, τίτλους, διευθύνσεις κλπ.
- **Υπόμνημα:** Για αλφαριθμητικά δεδομένα χωρίς περιορισμό στον αριθμό των χαρακτήρων όπως, για παράδειγμα, παρατηρήσεις και σχόλια.
- **Αριθμός:** Για αριθμητικά δεδομένα με ή χωρίς μορφοποίηση, ανάλογα με το είδος της μεταβλητής όπως, για παράδειγμα, ποσά που έχουν μορφοποίηση δύο δεκαδικών. Σε πολλά από αυτά τα πεδία μπορείτε, με κλικ στο βέλος στα δεξιά του πεδίου, να εμφανίσετε αριθμομηχανή για την εκτέλεση πράξεων.
- **Ημερομηνία:** Για ημερομηνιακά δεδομένα με δυνατότητα καταχώρησης είτε με πληκτρολόγηση της ημερομηνίας, είτε με επιλογή από εύχρηστο ημερολόγιο.
- **Κουτί Ελέγχου:** Για επιλογές του τύπου Ναι / Όχι όπως, για παράδειγμα Ανενεργό Έργο. Κάνετε κλικ πάνω στο κουτί για να αλλάξετε την κατάσταση από ενεργοποιημένο σε απενεργοποιημένο και το αντίθετο.

2.4.2 Παραμετροποιήσεις

Αυτή η ομάδα της Κορδέλας περιλαμβάνει εντολές για την αποθήκευση, την επιλογή και την επεξεργασία των παραμετροποιήσεων. Μια Παραμετροποίηση ορίζεται ως το σενάριο όλων των ρυθμίσεων της μορφής μια συγκεκριμένης Καρτέλας ή Λίστας ή γενικά μιας Σελίδας εργασίας οποιασδήποτε μορφής.

 Κάθε χρήστης διαθέτει τις δικές του παραμετροποιήσεις και μπορεί να δημιουργήσει και να αποθηκεύσει πολλές παραμετροποιήσεις ανά Σελίδα. Στη λίστα των παραστατικών αγορών μπορεί, για παράδειγμα, να αποθηκεύσει μια παραμετροποίηση όπου η λίστα έχει μερικές μόνο στήλες με τα βασικά στοιχεία του παραστατικού και μία άλλη όπου η λίστα έχει όλες τις στήλες. Μπορεί, κατόπιν, να εναλλάσσει τις μορφές αυτές ανάλογα με την περίπτωση. Οι παραμετροποιήσεις εξάγονται από και εισάγονται στο πρόγραμμα με τη μορφή αρχείων *.xml.



- **Προσθήκη παραμετροποίησης:** Εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο πληκτρολογείτε την περιγραφή της νέας παραμετροποίησης και επιλέγετε αν είναι **προεπιλεγμένη**, αν δηλαδή είναι η πρώτη που εμφανίζεται στο άνοιγμα της Σελίδας. Από τη στιγμή της δημιουργίας, το κουμπί **Αποθήκευση** παραμετροποίησης στην ομάδα Αρχική της Κορδέλας, αποθηκεύει κάθε αλλαγή στη νέα παραμετροποίηση. Όταν η Σελίδα κλείσει και ανοίξει πάλι, εμφανίζονται όλες οι αποθηκευμένες παραμετροποιήσεις και μπορείτε να επιλέξετε την αλλαγή της εμφάνισης της Σελίδας με ένα κλικ.
- **Επεξεργασία παραμετροποιήσεων:** Εμφανίζεται πλαίσιο με λίστα των αποθηκευμένων παραμετροποιήσεων της συγκεκριμένης Σελίδας. Μπορείτε να διαγράψετε μια παραμετροποίηση, να την εξάγετε ή να εισάγετε μια νέα από εξωτερικό αρχείο *.xml.
- **Εισαγωγή / Εξαγωγή παραμετροποιήσεων εφαρμογής:** Με τις εντολές αυτές μπορείτε να εξάγετε και να εισάγετε όλες τις παραμετροποιήσεις όλων των σελίδων του προγράμματος. Αυτή η διαδικασία εξαγωγής και εισαγωγής είναι συνηθισμένη στην περίπτωση ενός νέου χρήστη που εισάγει το αρχείο παραμετροποίησης που έχει εξάγει ένα παλιότερος και κατόπιν κάνει τις δικές του προσαρμογές.

2.4.3 Πεδία επιλογής

Στα **πεδία επιλογής** δεν πληκτρολογείτε την τιμή αλλά την επιλέγετε από μία αναπτυσσόμενη λίστα η οποία εμφανίζεται όταν κάνετε κλικ στο βέλος που βρίσκεται στο αριστερό τμήμα του πεδίου:

- **Κλειστή επιλογή:** Επιλογή από ένα μία λίστα που εμφανίζει σταθερό αριθμό επιλογών όπως, για παράδειγμα Ιδιωτικό / Δημόσιο για το είδος ενός έργου.
- **Ανοικτή επιλογή:** Επιλογή από μια δυναμική λίστα η οποία εμφανίζει όλες ή μέρος των εγγραφών ενός άλλου πίνακα όπως, για παράδειγμα, η επιλογή της πόλης ενός προμηθευτή, η επιλογή της εταιρείας που κατασκευάζει ένα έργο κλπ. Τα πεδία αυτού του τύπου διαθέτουν, στο δεξί τους τμήμα, κουμπιά για την εμφάνιση της λίστας επιλογής και τη δημιουργία νέας εγγραφής σε αυτή τη λίστα.

Η λίστα επιλογής έχει μία ή περισσότερες στήλες, ανάλογα με τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για τη σωστή επιλογή. Διαθέτει επίσης γραμμή φίλτρων και περιοχή αναζήτησης.

Αν θέλετε να αφήσετε το πεδίο επιλογής χωρίς τιμή κάνετε κλικ στο κουμπί Καθαρισμός. Αν η επιλογή που θέλετε, για παράδειγμα μια πόλη, δεν υπάρχει στη λίστα κάνετε κλικ στο κουμπί Προσθήκη νέας οπότε ανοίγει καρτέλα στην οποία συμπληρώνετε τα στοιχεία της νέας πόλης. Με την αποθήκευση η νέα πόλη προστίθεται στη λίστα και μπορείτε πλέον να την επιλέξετε για το τρέχον πεδίο.

2.4.4 Ειδικά πεδία

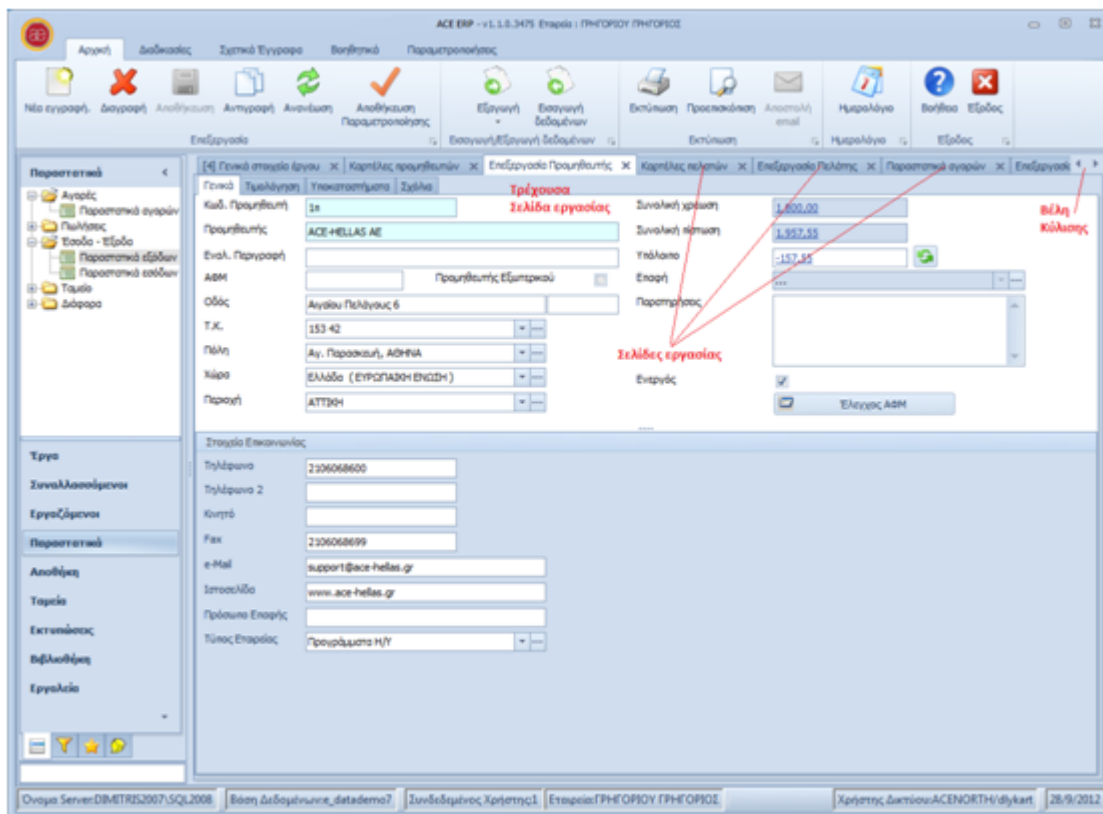
Τα **ειδικά πεδία** είναι είτε πεδία καταχώρησης με κάποια επιπλέον ιδιότητα είτε πεδία που εκτελούν ειδικές λειτουργίες:

- **Υπερσύνδεση:** Η μορφή αυτών των πεδίων εξαρτάται από τις ρυθμίσεις του συστήματος αλλά συνήθως είναι σε μπλε χρώμα και υπογραμμισμένα. Όταν ο δείκτης βρίσκεται πάνω από μια υπερσύνδεση αλλάζει μορφή, συνήθως σε χέρι, και με κλικ στο πεδίο εκτελείται μια ενέργεια. Οι πιο συνηθισμένες ενέργειες είναι το άνοιγμα μιας ιστοσελίδας και η εμφάνιση αναλυτικών εγγραφών όταν το πεδίο είναι συγκεντρωτικό ποσό.
- **Υποχρεωτικά πεδία:** Αν αυτά τα πεδία δεν είναι συμπληρωμένα με κάποια έγκυρη τιμή, τότε δεν επιτρέπεται η καταχώρηση της εγγραφής. Τα υποχρεωτικά πεδία διακρίνονται από τα άλλα επειδή έχουν γαλάζιο χρώμα.
- **Υπολογιζόμενα πεδία:** Ορισμένα πεδία παίρνουν τιμή από το πρόγραμμα και σε αυτά δεν είναι δυνατή η καταχώρηση. Τα υπολογιζόμενα πεδία στις λίστες έχουν χρώμα πορτοκαλί ενώ στις καρτέλες ίδιο με το φόντο.

Ειδική περίπτωση υπολογιζόμενων πεδίων είναι τα **συγκεντρωτικά ποσά** που έχουν τη μορφή υπερσύνδεσης όπως, για παράδειγμα, η χρέωση, η πίστωση και το υπόλοιπο στην καρτέλα ενός προμηθευτή. Με κλικ σε ένα τέτοιο πεδίο ανοίγει νέα Σελίδα όπου εμφανίζονται σε λίστα όλες οι εγγραφές παραστατικών από τα οποία προκύπτουν τα συγκεντρωτικά ποσά.

2.5 Σελίδες εργασίας

Οι **Σελίδες εργασίας** καταλαμβάνουν το κύριο μέρος του παράθυρου της εφαρμογής, όπου μπορείτε να δείτε, να προσθέσετε, να διαγράψετε και να επεξεργαστείτε τα δεδομένα σας. Οι Σελίδες εργασίας μπορεί να έχουν τη μορφή Καρτέλας, Λίστας, Εκτύπωσης, Γραφήματος ή οποιαδήποτε άλλη μορφή είναι κατάλληλη για την προβολή και επεξεργασία των δεδομένων.



Οι Σελίδες ανοίγουν η μία δίπλα στην άλλη όταν κάνετε μια επιλογή από το Μενού περιήγησης ή ανοίγετε μια καρτέλα για επεξεργασία και παραμένουν ανοιχτές ώσπου να τις κλείσετε με κλικ στο σημείο [x] της ετικέτας τους. Αν στα στοιχεία μιας Σελίδας έχουν γίνει αλλαγές τότε πριν το κλείσιμο εμφανίζεται μήνυμα για την αποθήκευσή τους.

Κάθε Σελίδα διαθέτει, στο πάνω τμήμα της, **ετικέτα** που δείχνει τα περιεχόμενα και τη λειτουργία της. Για παράδειγμα η λίστα των προμηθευτών έχει ετικέτα «Καρτέλες προμηθευτών», ενώ η καρτέλα ενός συγκεκριμένου προμηθευτή ονομάζεται «Επεξεργασία Προμηθευτή».

Κάθε νέα Σελίδα που ανοίγει γίνεται **τρέχουσα**, δηλαδή εμφανίζει τα περιεχόμενα της ενώ από τις υπόλοιπες φαίνονται μόνο οι ετικέτες. Με κλικ σε μια ετικέτα αλλάζετε την τρέχουσα Σελίδα. Όταν οι ανοιχτές σελίδες είναι πολλές τότε εμφανίζονται **βέλη κύλισης** με τα οποία τις μετακινείτε για να εντοπίσετε τη Σελίδα που θέλετε.

Οι εντολές της ομάδας Αρχική της Κορδέλας όπως για παράδειγμα Αποθήκευση, Διαγραφή, Αποθήκευση Παραμετροποίησης, Εξαγωγή, Εκτύπωση κλπ. αναφέρονται πάντοτε στα περιεχόμενα της τρέχουσας Σελίδας είτε αυτή έχει τη μορφή καρτέλας ή λίστας ή άλλη.

2.6 Καρτέλες

Οι **Καρτέλες** χρησιμοποιούνται, σχεδόν πάντοτε, για εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων. Κάθε καρτέλα περιλαμβάνει τα στοιχεία μιας οντότητας για παράδειγμα ενός Έργου, ενός Προμηθευτή ή μιας Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης. Τα μέρη από τα οποία μπορεί να αποτελείται μια καρτέλα είναι:

- **Πεδία δεδομένων:** διαφόρων μορφών και λειτουργιών (κειμένου, αριθμών, ημερομηνίας, επιλογής από άλλο πίνακα κλπ), διατεταγμένα με ένα λογικό και εύληπτο τρόπο για την εισαγωγή και επεξεργασία των δεδομένων.
- **Περιοχές:** της καρτέλας που περιλαμβάνουν πεδία που αναφέρονται στο ίδιο αντικείμενο πχ Στοιχεία επικοινωνίας. Οι περιοχές διακρίνονται από την επικεφαλίδα τους και μερικές φορές διαθέτουν πλαίσιο.
- **Λίστες:** όπου τα πεδία είναι οργανωμένα σε μορφή πίνακα όπως για παράδειγμα η λίστα των υποκαταστημάτων στην καρτέλα ενός προμηθευτή.
- **Υποσελίδες:** για την καλύτερη οργάνωση των δεδομένων όταν αυτά είναι πολλά. Για παράδειγμα η καρτέλα ενός προμηθευτή αποτελείται από τις Υποσελίδες «Γενικά», «Τιμολόγηση», «Υποκαταστήματα», «Σχόλια».

💡 Οι εντολές Αποθήκευση, Διαγραφή, Αντιγραφή και Αποθήκευση Παραμετροποίησης της Κορδέλας εντολών αναφέρονται στο σύνολο των δεδομένων της τρέχουσας καρτέλας ανεξάρτητα από το αν βρίσκονται σε περιοχές, λίστες ή υποσελίδες.

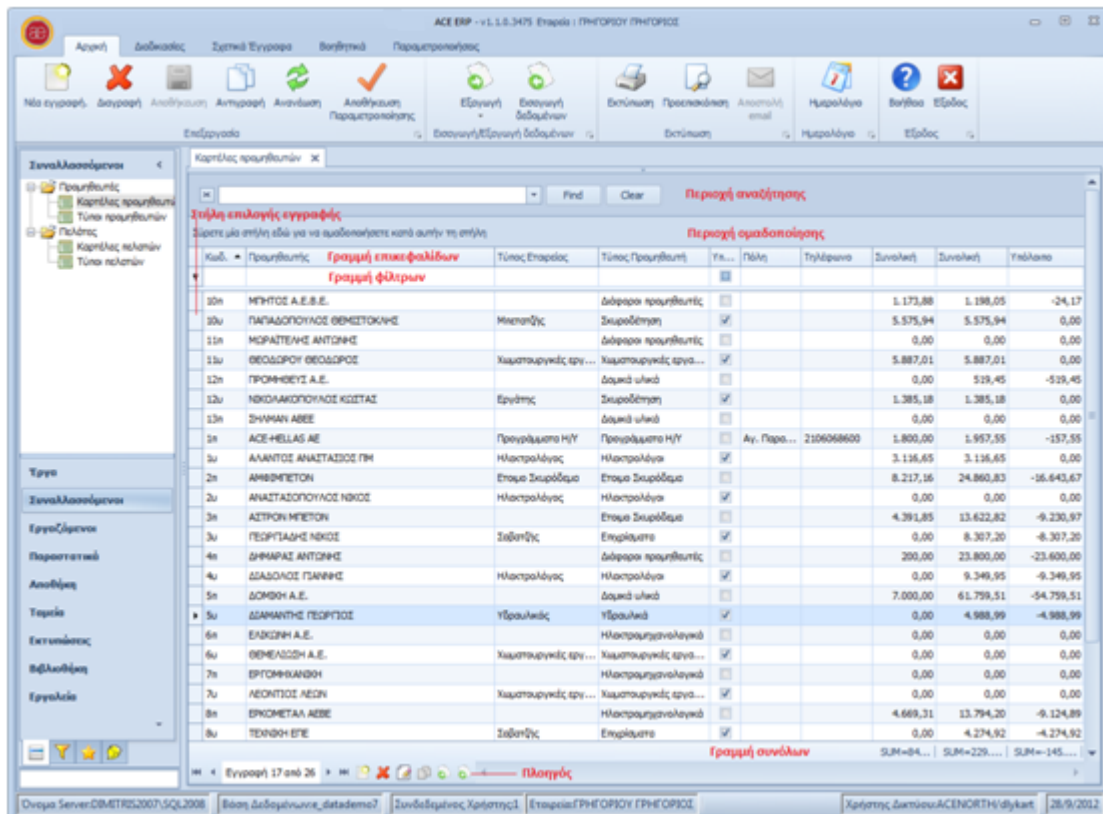
2.7 Λίστες

Οι **Λίστες** είναι πινακοποιημένες διατάξεις πεδίων που εμφανίζουν όλες τις εγγραφές μιας οντότητας όπως, για παράδειγμα, όλους τους προμηθευτές, ή ένα υποσύνολο τους όπως τα παραστατικά ενός συγκεκριμένου έργου. Με διπλό κλικ πάνω σε μία εγγραφή (γραμμή) της λίστας ανοίγει πάντοτε η αντίστοιχη Καρτέλα.

Οι λίστες χρησιμοποιούνται είτε μόνο για αναζήτηση και επιλογή εγγραφών, είτε επιπλέον για

εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων. Στην πρώτη περίπτωση πρέπει να ανοίξετε την αντίστοιχη καρτέλα για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της εγγραφής. Στη δεύτερη περίπτωση μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία πάνω στη γραμμή της λίστας, χωρίς να αποκλείεται και το άνοιγμα της καρτέλας.

Όλες οι λίστες διαθέτουν **γραμμή επικεφαλίδων** και στα αριστερά τους μια **στήλη επιλογής όλης της εγγραφής**. Ανάλογα με την παραμετροποίηση τους μπορεί επίσης να διαθέτουν:



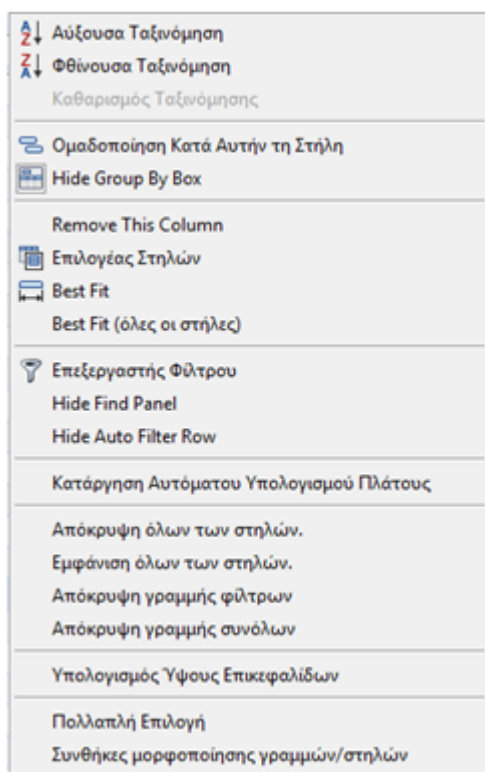
- **Γραμμή φίλτρων:** Βρίσκεται κάτω από τις επικεφαλίδες και χρησιμοποιείται για την αναζήτηση και το φιλτράρισμα των εγγραφών με βάση πολλαπλά κριτήρια ανά πεδίο. Όταν υπάρχουν ενεργά φίλτρα τότε, κάτω από τη γραμμή συνόλων, εμφανίζεται και άλλη γραμμή για την αναγραφή και επεξεργασία τους.
- **Γραμμή συνόλων:** Βρίσκεται κάτω από τις εγγραφές και χρησιμοποιείται για την εμφάνιση συγκεντρωτικών στοιχείων της λίστας όπως αθροίσματα, μέγιστα κλπ. ανά πεδίο. Για τον υπολογισμό του λαμβάνονται υπόψη οι εκάστοτε τρέχουσες εγγραφές της λίστας.
- **Περιοχή ομαδοποίησης:** Βρίσκεται πάνω από τις επικεφαλίδες και χρησιμοποιείται για την ομαδοποίηση των εγγραφών της λίστας κατά ένα ή περισσότερα πεδία. Όταν η ομαδοποίηση είναι ενεργή τότε η λίστα παίρνει δένδροειδή μορφή και κάθε ομάδα αποκτά δική της γραμμή συνόλων.
- **Περιοχή αναζήτησης:** Βρίσκεται πάνω από τη περιοχή ομαδοποίησης και χρησιμοποιείται για την αναζήτηση εγγραφών που περιέχουν ένα συγκεκριμένο τμήμα κειμένου σε οποιοδήποτε πεδίο τους.
- **Στήλη πολλαπλής επιλογής εγγραφών:** Βρίσκεται αριστερά από όλες τις στήλες και χρησιμοποιείται για την επιλογή μιας ή περισσότερων εγγραφών σε περιπτώσεις ειδικών λειτουργιών που πρέπει να εφαρμοστούν σε αυτές.

Ολες, επίσης, οι λίστες διαθέτουν Πλοηγό, μια δική τους δηλαδή γραμμή εντολών που βρίσκεται πάντοτε στο κάτω τμήμα της λίστας.

Οι λίστες είναι **πλήρως παραμετροποιήσιμες**. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να διαμορφώσετε πλήρως τόσο τη μορφή όσο και τα περιεχόμενα μιας λίστας και να αποθηκεύσετε αυτές τις ρυθμίσεις οι οποίες θα είναι διαθέσιμες μόνο σε σας και όχι στους άλλους χρήστες. Το σύνολο των ρυθμίσεων της παραμετροποίησης μιας λίστας βρίσκεται στις εντολές του **Μενού Παραμετροποίησης** που εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω στη γραμμή επικεφαλίδων.

Με τη χρήση αυτών των εντολών μπορείτε να κάνετε:

- Ταξινόμηση και ομαδοποίηση των δεδομένων
- Αναζήτηση και φιλτράρισμα των εγγραφών
- Ρυθμίσεις στη μορφή των στηλών
- Διάφορες ρυθμίσεις στη μορφή της λίστας



2.7.1 Ταξινόμηση και ομαδοποίηση

Από το Μενού παραμετροποίησης μια λίστας μπορείτε να κάνετε:

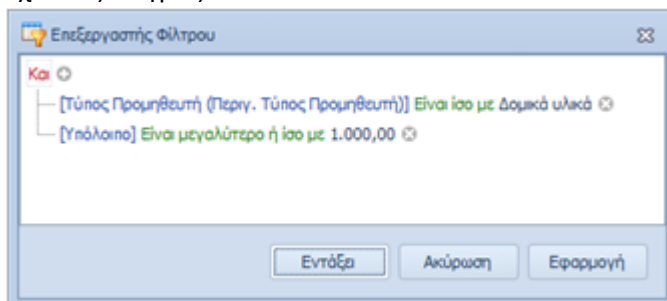
- **Ταξινόμηση δεδομένων:** Με τις επιλογές **Αύξουσα / Φθίνουσα ταξινόμηση** μπορείτε να ταξινομήτε την λίστα όποτε θέλετε και με βάση οποιαδήποτε στήλη. Η ταξινόμηση γίνεται όμως και πιο απλά, με ένα απλό κλικ στην αντίστοιχη επικεφαλίδα. Με τον **Καθαρισμό Ταξινόμησης**, οι εγγραφές ταξινομούνται κατά την σειρά που έχουν δημιουργηθεί.

- **Ομαδοποίηση δεδομένων:** Με την επιλογή **Ομαδοποίηση Κατά Αυτή τη Στήλη**, ή σύροντας την επικεφαλίδα στην Περιοχή ομαδοποίησης η λίστα ομαδοποιείται με βάση την αντίστοιχη στήλη. Επαναλαμβάνοντας αυτή τη διαδικασία και με άλλες στήλες μπορείτε να επιτύχετε πολλαπλή ομαδοποίηση σε όποιο βάθος θέλετε. Η επιλογή **Show/Hide Group By Box** λειτουργεί σαν διακόπτης εμφάνισης – απόκρυψης της Περιοχής ομαδοποίησης.

2.7.2 Αναζήτηση και φιλτράρισμα

Πολλές φορές υπάρχει ανάγκη για τον περιορισμό των εγγραφών που εμφανίζονται σε μία λίστα έτσι ώστε να βρεθεί μια συγκεκριμένη εγγραφή όπως, για παράδειγμα, ένας προμηθευτής ή να εμφανιστούν οι εγγραφές που συμφωνούν με ένα κριτήριο όπως, για παράδειγμα, οι προμηθευτές μιας πόλης. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι, απλοί και περισσότερο σύνθετοι, με τους οποίους μπορείτε να φιλτράρετε τα δεδομένα μιας λίστας:

- **Ο πιο απλός τρόπος** είναι να πληκτρολογήσετε ή να επιλέξετε την τιμή του πεδίου που θέλετε στην γραμμή φίλτρων. Μπορείτε να συμπληρώσετε κριτήρια σε περισσότερα από ένα πεδίο ταυτόχρονα. Δεν χρειάζεται να πατήσετε κανένα κουμπί επειδή το φιλτράρισμα των δεδομένων γίνεται ταυτόχρονα με την πληκτρολόγηση. Αν, στην αρχή του κειμένου που πληκτρολογείτε, υπάρχει ο ειδικός χαρακτήρας '%', τότε η αναζήτηση γίνεται σε οποιοδήποτε τμήμα του κειμένου αυτού του πεδίου. Μπορείτε να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε τη γραμμή φίλτρων με τη επιλογή **Εμφάνιση / Απόκρυψη γραμμής φίλτρων**.
- **Γρήγορος και απλός τρόπος** είναι επίσης η επιλογή ενός υποσυνόλου των εγγραφών από τις επιλογές της λίστας που εμφανίζεται με κλικ στο σημείο  της επικεφαλίδας κάθε στήλης. Οι επιλογές της λίστας εξαρτώνται από τον τύπο και το εύρος των δεδομένων. Αν επιλέξετε **(Προσαρμοσμένο)** εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο μπορείτε να συντάξετε ένα πιο σύνθετο φίλτρο.
- **Ο πιο σύνθετος και ισχυρός τρόπος** είναι η σύνταξη σύνθετου φίλτρου στον **Επεξεργαστή Φίλτρου** που εμφανίζεται με κλικ στην ομώνυμη επιλογή του Μενού Παραμετροποίησης. Στον επεξεργαστή αυτό μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τελεστές (Και, ή, Οχι) με τους οποίους να συσχετίσετε κριτήρια που περιλαμβάνουν οποιοδήποτε από τα πεδία της λίστας. Για βοήθεια στη χρήση του επεξεργαστή αφήστε το ποντίκι πάνω από τα σημεία σύνταξης οπότε εμφανίζονται σχετικές οδηγίες.

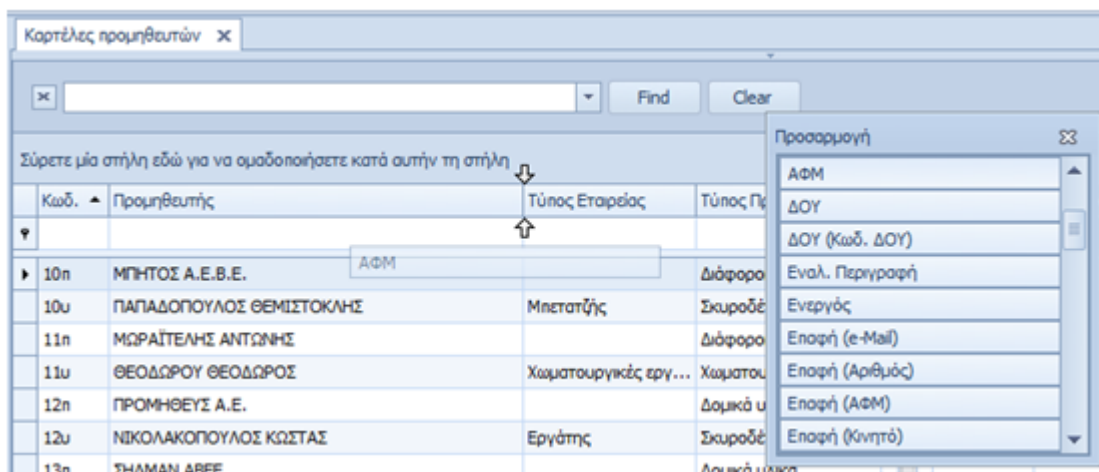


Σε όλες τις περιπτώσεις το τρέχον φίλτρο εμφανίζεται στη **γραμμή αναγραφής φίλτρων** ανάμεσα στη γραμμή συνόλων και τον Πλοηγό. Δίπλα στο φίλτρο υπάρχει κουτί ελέγχου και βέλος επιλογής με τα οποία μπορείτε να επιλέξετε άλλο φίλτρο ή να τα ακυρώσετε όλα. Στην ίδια γραμμή επίσης υπάρχει κουμπί με το οποίο ανοίγει ο Επεξεργαστής φίλτρου αν θέλετε να κάνετε αλλαγές στο τρέχον φίλτρο.

💡 Αν θέλετε να αναζητήσετε γρήγορα εγγραφές που περιέχουν ένα συγκεκριμένο τμήμα κειμένου σε οποιοδήποτε πεδίο τους, τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την περιοχή αναζήτησης που εμφανίζεται με την επιλογή **Show / Hide Find Panel** του Μενού Παραμετροποίησης. Σε αυτή την περίπτωση απλώς πληκτρολογήστε μερικά γράμματα και πατήστε το κουμπί **Εύρεση**. Θα εμφανιστούν όλες οι εγγραφές όπου αυτά τα γράμματα υπάρχουν σε οποιοδήποτε τμήμα οποιουδήποτε πεδίου.

2.7.3 Ρυθμίσεις στηλών

Η ρύθμιση της **εμφάνισης των στηλών** της λίστας γίνεται είτε σύροντας με το ποντίκι είτε με επιλογές από το Μενού παραμετροποίησης:



- Εμφάνιση – απόκρυψη στηλών:** Η απόκρυψη μιας στήλης γίνεται με τη μετακίνηση της επικεφαλίδας της μακριά από τη γραμμή επικεφαλίδων ώσπου να εμφανιστεί το σημείο X, οπότε αφήνοντας το ποντίκι η στήλη αφαιρείται από τη λίστα. Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε **Απόκρυψη στήλης** από το Μενού παραμετροποίησης.
 Για να εμφανίσετε μια στήλη κάνετε κλικ στην επιλογή **Επιλογές στηλών** οπότε εμφανίζεται το πλαίσιο **Προσαρμογή** με μία λίστα όλων των πεδίων που είναι διαθέσιμα αλλά δεν βρίσκονται επί του παρόντος στις στήλες της λίστας. Σύρετε το πεδίο που θέλετε να εμφανιστεί σε μία θέση της γραμμής επικεφαλίδων και αφήστε το όταν εμφανιστούν τα βέλη που δείχνουν που θα τοποθετηθεί η στήλη. Στο μενού παραμετροποίησης, υπάρχει επίσης δυνατότητα για **Εμφάνιση όλων των στηλών** και **Απόκρυψη όλων των στηλών**.
- Ρύθμιση θέσης και πλάτους στηλών:** Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση μιας στήλης σύροντας την επικεφαλίδα της και τοποθετώντας την σε άλλο σημείο της γραμμής επικεφαλίδων. Η αλλαγή πλάτους γίνεται σύροντας με το ποντίκι τις διαχωριστικές γραμμές μεταξύ των επικεφαλίδων των στηλών προς τα αριστερά ή δεξιά.
 Με τις επιλογές **Best Fit** και **Best Fit (όλες οι στήλες)** τα πλάτη των στηλών ρυθμίζονται αυτόματα ώστε να δίνουν μια, κατά το δυνατόν, βέλτιστη εικόνα των δεδομένων. Με την επιλογή **Ενεργοποίηση αυτόματου υπολογισμού πλάτους** τα πλάτη των στηλών προσαρμόζονται πάντοτε αυτόματα ώστε να καταλαμβάνουν όλο το πλάτος της λίστας. Αν θέλετε τα πλάτη των στηλών να παραμένουν πάντα σταθερά όπως τα ρυθμίσατε εσείς, επιλέξτε **Κατάργηση αυτόματου υπολογισμού πλάτους**.

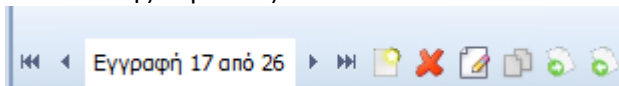
2.7.4 Διάφορες ρυθμίσεις

Με τις επιλογές του Μενού παραμετροποίησης μπορείτε επίσης να εμφανίσετε συγκεντρωτικά ποσά, να επιλέξετε πολλές γραμμές ταυτόχρονα, να ρυθμίσετε το ύψος των επικεφαλίδων, ακόμη και να θέσετε κριτήρια για την εμφάνιση μεμονωμένων γραμμών και στηλών:

- **Γραμμή συνόλων:** Στη γραμμή αυτή μπορείτε να εμφανίσετε συγκεντρωτικά στοιχεία των αριθμητικών στηλών. Με δεξί κλικ στη γραμμή συνόλων, κάτω από μια στήλη αριθμητικού πεδίου, εμφανίζεται μενού από όπου μπορείτε να επιλέξετε μία από τις ακόλουθες συναρτήσεις: Σύνολο (άθροισμα), Ελάχιστο, Μέγιστο, Αριθμός (πλήθος) και Μέσος όρος. Αν θέλετε να καταργήσετε την εμφάνιση ενός συνόλου επιλέξτε Κανένα. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε **Απόκρυψη της γραμμής συνόλων** από το μενού παραμετροποίησης.
- **Υπολογισμός Ύψους Επικεφαλίδων:** Το αρχικό ύψος της γραμμής επικεφαλίδων είναι ίδιο με το ύψος κάθε γραμμής εγγραφής. Αν οι περιγραφή ενός πεδίου είναι μεγαλύτερη από το πλάτος της στήλης πρέπει να κρατήσετε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από την επικεφαλίδα για να εμφανιστεί η πλήρης περιγραφή. Μπορείτε όμως να επιλέξετε **Υπολογισμός ύψους επικεφαλίδων** από το μενού παραμετροποίησης, οπότε το ύψος της γραμμής επικεφαλίδων προσαρμόζεται αυτόματα ώστε όλες οι περιγραφές των στηλών να είναι πάντοτε ορατές. Η αυτόματη προσαρμογή είναι μόνιμη και δεν αναστρέφεται.
- **Πολλαπλή επιλογή:** Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται στήλη στη αρχή της λίστας με ένα κουτί ελέγχου για κάθε εγγραφή. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε επιλεκτικά κάποιες εγγραφές ή και όλες μαζί. Η δυνατότητα αυτή χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις ειδικών λειτουργιών που πρέπει να εφαρμοστούν στις επιλεγμένες εγγραφές.
- **Συνθήκες μορφοποίησης γραμμών / στηλών:** Εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση στηλών, γραμμών και μεμονωμένων πεδίων με βάση ειδικά κριτήρια όπως, για παράδειγμα, να εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα τα αρνητικά ποσά σε ένα αριθμητικό πεδίο. Η χρήση του πλαισίου αυτού είναι σύνθετη συνιστάται μόνο σε προχωρημένους χρήστες.

2.7.5 Πλοηγός λίστας

Τα κουμπιά εντολών του Πλοηγού εκτελούν συνήθως λειτουργίες ανάλογες με αυτές των κουμπιών εντολών της Κορδέλας.

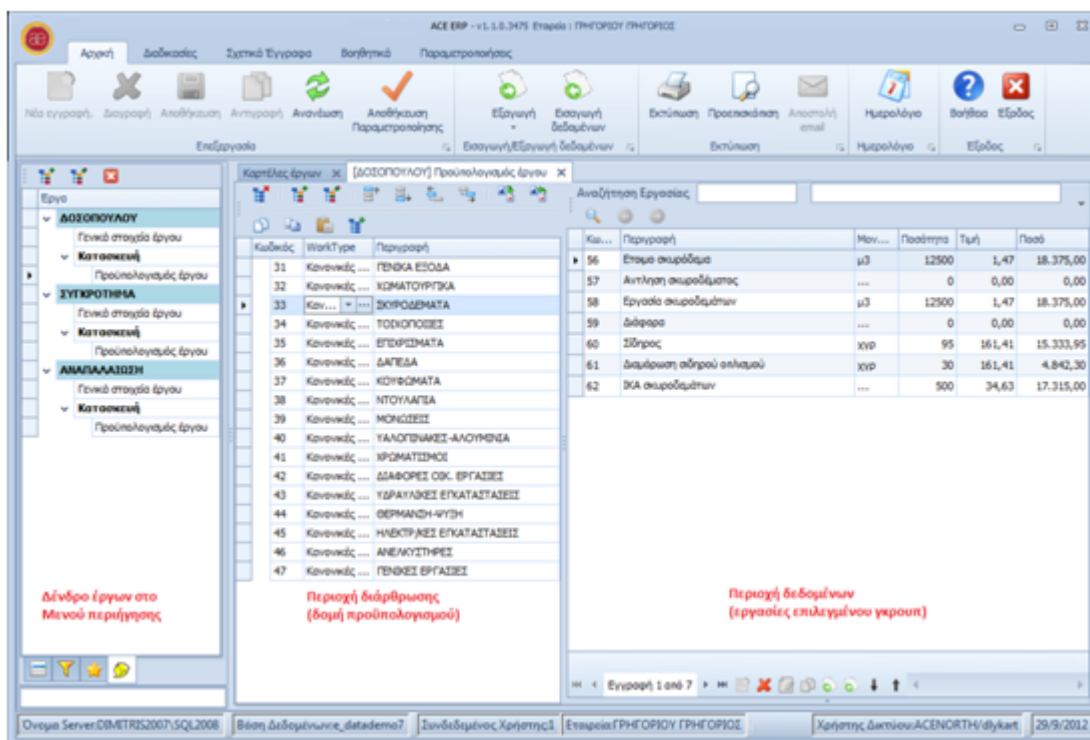


- **Μετακίνηση στις εγγραφές:** Με τα κουμπιά αυτά μετακινείστε στην προηγούμενη, επόμενη, πρώτη και τελευταία εγγραφή (γραμμή) της λίστας.
- **Νέα εγγραφή:** Δημιουργεί μια νέα εγγραφή στη λίστα και ανοίγει την αντίστοιχη καρτέλα για συμπλήρωση των στοιχείων. Αν στη λίστα επιτρέπεται η επί τόπου επεξεργασία, αυτή η εντολή δεν είναι απαραίτητη, εφόσον μπορείτε απλώς να συμπληρώσετε στοιχεία σε μια κενή γραμμή.
- **Διαγραφή, Επεξεργασία, Αντιγραφή:** Είναι εντολές ανάλογες με αυτές της Κορδέλας και έχουν επίδραση πάνω στην τρέχουσα εγγραφή. Οι ίδιες εντολές υπάρχουν επίσης σε μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή στη περιοχή του πλοηγού.
- **Εισαγωγή, Εξαγωγή:** Είναι εντολές ανάλογες με αυτές της Κορδέλας και αναφέρονται σε ολόκληρη τη λίστα. Εξάγονται πάντοτε οι τρέχουσες εγγραφές με βάση τα ισχύοντα φίλτρα.

- **Μετακίνηση εγγραφών:** Τα βέλη μετακινούν την τρέχουσα εγγραφή πάνω ή κάτω. Χρησιμοποιούνται σε ορισμένες λίστες μόνο, όταν είναι ανάγκη να υπάρχει δυνατότητα ταξινόμησης με αυθαίρετα κριτήρια.

2.8 Δένδρα

Τα **Δένδρα** είναι μια μορφή των Σελίδων εργασίας που χρησιμοποιούνται για την εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων που διαθέτουν δενδροειδή δομή όπως, για παράδειγμα ο προϋπολογισμός ενός έργου. Για καλύτερη προβολή και διευκόλυνση στην επεξεργασία οι σελίδες εργασίας με δένδρα χωρίζονται σε δύο περιοχές:

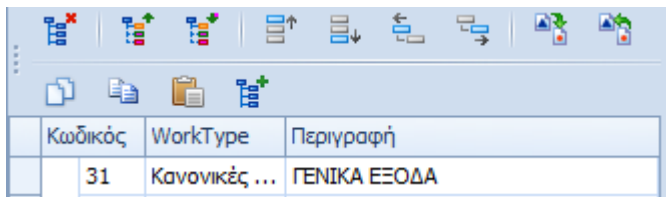


- Την περιοχή διάρθρωσης που περιέχει τη διάρθρωση του δένδρου και διαθέτει ειδική γραμμή εντολών για την εύκολη σύνταξη και επεξεργασία της.
- Την περιοχή δεδομένων που εμφανίζει τα περιεχόμενα του εκάστοτε επιλεγμένου κόμβου (κλαδιού) του δένδρου όπως, για παράδειγμα στην περίπτωση του προϋπολογισμού, τις εργασίες του επιλεγμένου γκρουπ.

2.8.1 Περιοχή διάρθρωσης

Στην **περιοχή διάρθρωσης** εμφανίζεται ο προϋπολογισμός ως δενδροειδής λίστα με τρεις στήλες. Οι στήλες **Κωδικός** και **Περιγραφή** είναι πεδία κειμένου ενώ το **Είδος εργασιών** επιλέγεται από μια αναπτυσσόμενη λίστα.

Η σύνταξη του δένδρου του προϋπολογισμού γίνεται με τη χρήση των κουμπιών της γραμμής εντολών που βρίσκεται πάνω από το δένδρο:



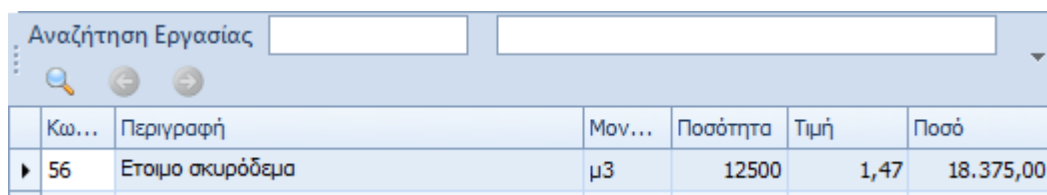
Κωδικός	WorkType	Περιγραφή
31	Κανονικές ...	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ

- **Προσθήκη γκρουπ:** Εμφανίζεται μενού από όπου μπορείτε να επιλέξετε τη δημιουργία ενός κόμβου στο ίδιο επίπεδο με τον τρέχοντα στο τέλος του δένδρου ή πριν από αυτόν. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα νέο κλάδο του τρέχοντος κόμβου.
- **Αντιγραφή και επικόλληση:** Με τις εντολές αυτές μπορείτε να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο του τρέχοντος κόμβου στο τέλος του δένδρου. Ο νέος κόμβος έχει τα ίδια στοιχεία και περιλαμβάνει όλους του τυχόν υποκλάδους και εργασίες με τον αρχικό.
- **Μετακίνηση πάνω και κάτω:** Με τα κουμπιά αυτά μετακινείτε καθέτως τον τρέχοντα κόμβο μαζί με τους τυχόν υποκλάδους του.
- **Μετακίνηση σε άλλο επίπεδο:** Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να αλλάξετε τη διάρθρωση του δένδρου, αλλάζοντας το επίπεδο του τρέχοντος κόμβου αριστερά ή δεξιά. Η μετακίνηση αυτή περιλαμβάνει και τους τυχόν υποκλάδους του.
- **Διαγραφή:** Με το κουμπί αυτό διαγράφεται ο τρέχον κόμβος μαζί με τους τυχόν υποκλάδους και τις εργασίες που περιέχει. Η διαγραφή είναι μόνιμη και δεν αναιρείται. Πριν τη διαγραφή εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης.
- **Πλήρης ανάπτυξη και σύμπτυξη:** Με κουμπιά αυτά αλλάζετε την εμφάνιση του δένδρου ώστε να φαίνονται όλοι οι κλάδοι του ή μόνο του ανώτατου επιπέδου.

💡 Η διάρθρωση του δένδρου υπακούει στον κανόνα ότι ένα γκρουπ του προϋπολογισμού δεν μπορεί να περιέχει ταυτόχρονα και άλλα γκρουπ και εργασίες. Αν κάνετε κλικ σε μια εντολή (πχ μετακίνηση επιπέδου) που παραβιάζει αυτό τον κανόνα, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα και η ενέργεια δεν εφαρμόζεται.

2.8.2 Περιοχή δεδομένων

Η **περιοχή δεδομένων** είναι μια κανονική λίστα όπου γίνεται η καταχώρηση των στοιχείων των εργασιών του εκάστοτε επιλεγμένου γκρουπ στο δένδρο του προϋπολογισμού. Στις στήλες της λίστας πληκτρολογείτε τον **Κωδικό** και την **Περιγραφή** κάθε εργασίας, επιλέγετε τη **Μονάδα μέτρησης** και συμπληρώνετε την **Ποσότητα** και τη **Τιμή** της εργασίας οπότε υπολογίζεται από το πρόγραμμα το συνολικό **Ποσό**.



Κω...	Περιγραφή	Μον...	Ποσότητα	Τιμή	Ποσό
56	Ετοιμο ακυρόδεμα	μ3	12500	1,47	18.375,00

💡 Μπορείτε να ρυθμίσετε την εμφάνιση της λίστας, να φιλτράρετε δεδομένα και γενικά να την παραμετροποιήσετε όπως και κάθε άλλη λίστα με τη χρήση του Μενού παραμετροποίησης.

💡 Για τη εισαγωγή, διαγραφή και περιήγηση στις εγγραφές χρησιμοποιείτε τον Πλοηγό στο κάτω

μέρος της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ για να επιλέξετε από το μενού που εμφανίζεται.

 Μπορείτε να αναζητήσετε μια εργασία σε οποιοδήποτε γκρουπ του προϋπολογισμού (και όχι μόνο στην τρέχουσα ομάδα εργασιών) με τη χρήση των πεδίων και κουμπιών της ειδικής περιοχής αναζήτησης πάνω από τη λίστα. Η αναζήτηση σταματά στην πρώτη ανεύρεση του κωδικού ή περιγραφής που έχετε εισάγει και κατόπιν με τα βέλη μπορείτε να δείτε και τις άλλες εργασίες όπου εμφανίζεται.

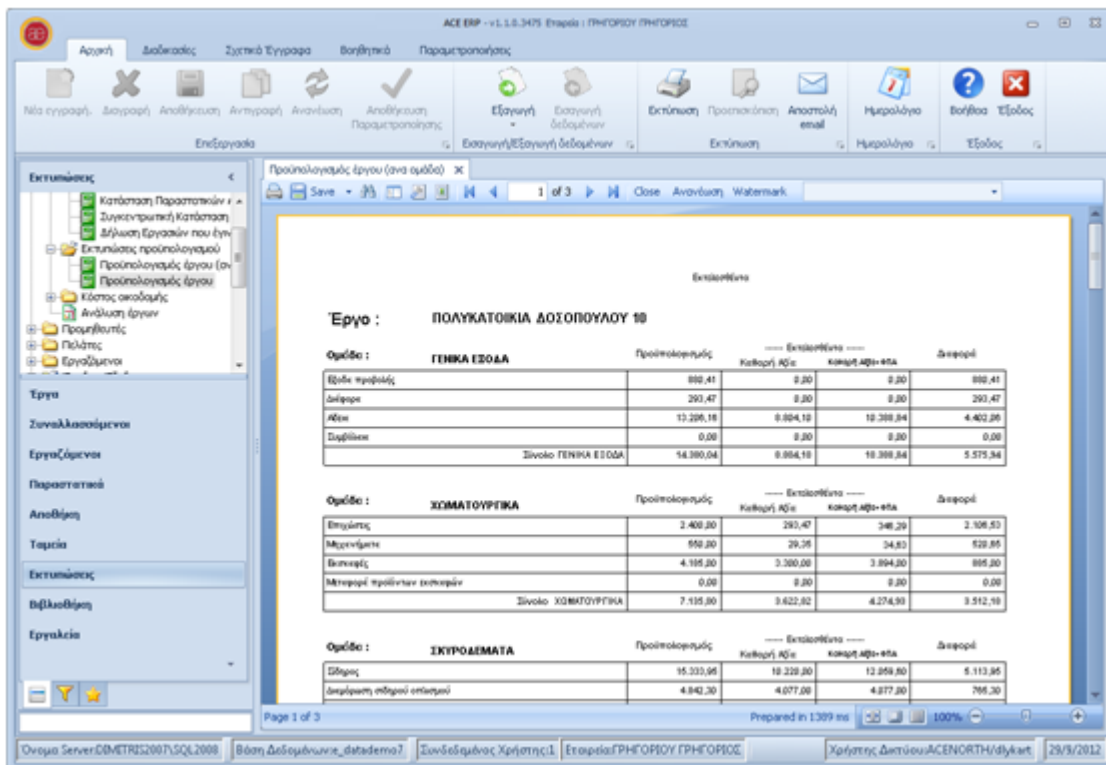
2.9 Άλλες σελίδες εργασίας

Άλλες Σελίδες εργασίας είναι οι Εκτυπώσεις και οι Αναλύσεις που χρησιμοποιούνται για την προβολή στοιχείων και πληροφοριών.

2.9.1 Εκτυπώσεις

Οι **Εκτυπώσεις** είναι μια μορφή των Σελίδων εργασίας που χρησιμοποιούνται για την προεπισκόπηση εκτυπώσεων, αναφορών και εντύπων. Η περιοχή της προεπισκόπησης διαθέτει γραμμές κύλισης και γραμμή εντολών με τη χρήση των οποίων μπορείτε να κάνετε:

- **Εκτύπωση** της αναφοράς ή εντύπου σε επιλεγμένο εκτυπωτή και ρύθμιση των **ιδιοτήτων της σελίδας** του όπως προσανατολισμό, περιθώρια κλπ.
- **Αποθήκευση (εξαγωγή)** της εκτύπωσης σε αρχεία διαφόρων μορφών όπως *.xls, *.doc, *.pdf, *.xml και πολλά άλλα.
- **Μετακίνηση στις σελίδες** της εκτύπωσης και **αναζήτηση κειμένου** μέσα σε αυτή.



Εργο : ΠΟΛΥΚΑΤΟΙΚΙΑ ΔΟΣΟΠΟΥΛΟΥ 10

Ομάδα : ΓΕΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ

	Προϋπολογισμός	Εκπαισθέν	Καταβολή	Διαφορά
Εξοδα προϋπολογισμού	880,41	0,00	0,00	880,41
Δαπάνες	293,47	0,00	0,00	293,47
Αξία	13.206,18	0.804,18	10.388,84	4.402,86
Συνολικά	0,00	0,00	0,00	0,00
Σύνολο ΓΕΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	14.380,04	0.804,18	10.388,84	5.575,94

Ομάδα : ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΑ

	Προϋπολογισμός	Εκπαισθέν	Καταβολή	Διαφορά
Επιμετρήσεις	2.400,00	293,47	346,29	2.106,53
Μετακίνηση	550,00	29,35	34,83	515,65
Επισκευές	4.105,00	0.380,00	3.894,00	895,00
Μεταφορά προϊόντων επίπλων	0,00	0,00	0,00	0,00
Σύνολο ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΑ	7.115,00	3.622,82	4.274,93	3.512,18

Ομάδα : ΣΚΥΡΩΣΕΜΑΤΑ

	Προϋπολογισμός	Εκπαισθέν	Καταβολή	Διαφορά
Σύστημα	15.333,95	10.220,00	12.859,80	5.113,95
Διαμόρφωση επίπλων επίπλων	4.942,30	4.077,00	4.077,00	765,30

2.9.2 Αναλύσεις

Οι **Αναλύσεις** είναι πολύμορφες και δυναμικές Σελίδες εργασίας που χρησιμοποιούνται για τη άντληση πληροφοριών από τα στοιχεία που έχετε καταχωρίσει στη βάση δεδομένων.

- Είναι **πολύμορφες** επειδή μπορείτε να δείτε τις πληροφορίες που θέλετε με διάφορους τρόπους, ταξινόμηση, ομαδοποίηση, φιλτράρισμα ακόμη και σε γράφημα.
- Είναι **δυναμικές** επειδή μπορείτε να δημιουργήσετε, και αν θέλετε αν αποθηκεύσετε, σε ελάχιστο χρόνο και με πολύ εύκολο τρόπο δικές σας παραλλαγές αναλύσεων.

Μια τυπική σελίδα Ανάλυσης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- **Περιοχή φίλτρων και παραμέτρων** όπου επιλέγετε τα βασικά κριτήρια και περιορισμούς της ανάλυσης όπως, για παράδειγμα το χρονικό διάστημα, καθώς επίσης και διάφορες παραμέτρους όπως, για παράδειγμα, αν θέλετε την εμφάνιση συγκεντρωτικών ποσών.
- **Περιοχή διαθέσιμων πεδίων** όπου εμφανίζονται σε πλαίσιο όλα τα πεδία με τα οποία μπορείτε να δημιουργήσετε την ανάλυση σας. Μπορείτε να προσθέτετε και να αφαιρείτε πεδία από αυτή την περιοχή με σύρσιμο από και προς το πλαίσιο της λίστας πεδίων όπως ακριβώς τις επικεφαλίδες μια λίστας. Με δεξί κλικ στην περιοχή αυτή εμφανίζεται μενού με εντολές για την εμφάνιση της λίστας πεδίων και του πλαισίου σύνταξης φίλτρων.
- **Περιοχή δεδομένων** όπου εμφανίζονται τα αποτελέσματα της ανάλυσης σε πινακοποιημένη μορφή. Για να δημιουργήσετε μια ανάλυση σύρετε στην αρχή ένα πεδίο που θέλετε να εμφανίζεται στις γραμμές (πχ το πεδίο Περιγραφή προμηθευτή), από την περιοχή πεδίων στο σημείο που υποδεικνύεται πάνω από τη λίστα των αποτελεσμάτων. Κατόπιν σύρετε το πεδίο που θέλετε να εμφανίζεται μέσα στη λίστα των αποτελεσμάτων (πχ το Υπόλοιπο προμηθευτή) στο σημείο που υποδεικνύετε μέσα στη λίστα. Οι θέσεις όπου μπορείτε να αφήσετε τα πεδία υποδεικνύονται με βέλη καθώς τα σύρετε.

Αφού τοποθετήσετε τα πεδία πατήστε το κουμπί **Ανανέωση** και τα αποτελέσματα εμφανίζονται στη

λίστα. Αν κάνετε επιπλέον αλλαγές ή προσθήκες πεδίων η λίστα ανανεώνεται αυτόματα με τα νέα αποτελέσματα.

 Για την εύκολη δημιουργία αναλύσεων είναι χρήσιμοι οι παρακάτω βασικοί κανόνες, οι οποίοι βεβαίως δεν είναι περιοριστικοί αλλά ενδεικτικοί:

- **Στη θέση των πεδίων σειρών** τοποθετούμε συνήθως τους κωδικούς και περιγραφές των καρτελών (έργα, προμηθευτές, παραστατικά κλπ). Αν τοποθετήσουμε περισσότερα από ένα πεδία τότε γίνεται ομαδοποίηση από αριστερά προς τα δεξιά (πχ ομάδες προμηθευτών, προμηθευτές).
- **Στη θέση των πεδίων δεδομένων** τοποθετούμε συνήθως τα αριθμητικά πεδία τις τιμές των οποίων θέλουμε να δούμε στη λίστα (χρέωση, πίστωση, υπόλοιπα κλπ). Με τις τιμές αυτών των πεδίων υπολογίζονται τα συγκεντρωτικά σύνολα.
- **Στη θέση των πεδίων στηλών** τοποθετούμε συνήθως τα πεδία με τα οποία θέλουμε να αναλύσουμε τα αριθμητικά δεδομένα όπως οι χρονικές περίοδοι. Με τον τρόπο αυτό μπορούμε να δούμε, για παράδειγμα, τα υπόλοιπα ενός προμηθευτή ανά μήνα και συνολικά.

 Εκτός από τα αριθμητικά δεδομένα στη λίστα, τα αποτελέσματα στις αναλύσεις μπορείτε να δείτε και υπό μορφή γραφήματος το οποίο μπορείτε να εμφανίσετε σύροντας το διαχωριστικό που βρίσκεται στο κάτω τμήμα της σελίδας.

Κεφάλαιο



Έργα

3 Έργα

Το **ACE ERP PM** καλύπτει, μέσα από ένα ενιαίο μοντέλο, όλες τις πλευρές της διαχείρισης έργων κάθε είδους και μεγέθους. Διαθέτει υποσυστήματα για τη σύνταξη της μελέτης, την παρακολούθηση της εκτέλεσης, την κοστολόγηση, τις επιμετρήσεις και την οικονομική διαχείριση. Όλες οι λειτουργίες και διαδικασίες του ERP μπορούν να συσχετιστούν με κάποιο έργο.

Οι καρτέλες και οι άλλες επιλογές που είναι σχετικές με τα έργα βρίσκονται στην ενότητα Έργα του μενού περιήγησης.

- Η επιλογή Καρτέλες έργων εμφανίζει τη λίστα με τα έργα που έχετε δημιουργήσει.
- Με το άνοιγμα του έργου μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τα Γενικά στοιχεία του έργου που είναι διαθέσιμα σε όλα τα υποσυστήματα.
- Στην επιλογή Συντελεστές έργων μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία όλων των εμπλεκομένων στις διαδικασίες των έργων.
- Στην επιλογή Τύποι έργων καταχωρείτε στοιχεία για την ομαδοποίηση των έργων.

 Με το άνοιγμα της καρτέλας κάθε έργου, εμφανίζεται το Δένδρο εργασιών που περιλαμβάνει όλες τις επιλογές και λειτουργίες που είναι σχετικές με το συγκεκριμένο έργο.

3.1 Καρτέλες έργων

Στη λίστα **Καρτέλες έργου** εμφανίζονται τα έργα που έχετε δημιουργήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του έργου που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

 Αφού παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί **Παραμετροποίηση** στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

- Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον έργο ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.
- **Η διαγραφή ενός έργου** δεν επιτρέπεται στο **ACE ERP**. Μπορείτε όμως, να απενεργοποιήσετε ένα έργο, έτσι ώστε να μην εμφανίζεται σε κανένα σημείο του προγράμματος.
- Για να δημιουργήσετε ένα νέο έργο πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε Εισαγωγή.

 Αν θέλετε να οργανώσετε τα έργα σας σε φακέλους με δενδροειδή μορφή αντί να εμφανίζονται όλα σε μια λίστα, χρησιμοποιείτε την οθόνη **Δένδρο έργων**. Οι λειτουργίες διαχείρισης των έργων είναι ίδιες και στις δύο οθόνες, η διαφορά βρίσκεται στην εμφάνιση και στον τρόπο αναζήτησης.

3.2 Δένδρο έργων

Στην οθόνη **Δένδρο έργων** μπορείτε να δημιουργείτε φακέλους έργων σε δενδροειδή μορφή χωρίς περιορισμό στα επίπεδα και στη θέση τους. Μπορείτε κατόπιν να μετακινείτε με σύρσιμο και απόθεση (drag and drop) ένα έργο από τον ένα φάκελο στον άλλο. Το δένδρο των έργων είναι κοινό για όλους τους χρήστες και προσφέρει τη δυνατότητα οργάνωσης των έργων για ταχύτερη ανεύρεση και καλύτερη εποπτεία. Η οθόνη χωρίζεται σε δύο περιοχές:

- **Περιοχή φακέλων:** Με τα κουμπιά της γραμμής εντολών πάνω από το δένδρο μπορείτε να δημιουργείτε, διαγράφετε και αλλάζετε θέση στους φακέλους που περιέχουν τα έργα σας. Ο ριζικός φάκελος «Έργα» είναι σταθερός και δεν μπορεί να διαγραφεί ή αλλάξει θέση ή όνομα.
- **Περιοχή έργων:** Είναι μια λίστα που περιλαμβάνει τα έργα που περιέχει ο τρέχων φάκελος και έτσι διαθέτει γραμμή φίλτρων και μενού παραμετροποίησης όπως ακριβώς και η οθόνη με τη λίστα των έργων. Μπορείτε να ανοίξετε ένα έργο για επεξεργασία με διπλό κλικ στη στήλη επιλογής, να απενεργοποιήσετε το τρέχον έργο και να δημιουργήσετε νέο όπως ακριβώς και στην οθόνη Καρτέλες έργων.

Επιπλέον δυνατότητες και λειτουργίες του δένδρου των έργων:

- **Μετακίνηση έργου σε φάκελο:** Για να μετακινήσετε ένα έργο από ένα φάκελο σε άλλο απλώς σύρετε τη γραμμή του στον φάκελο που θέλετε και αφήστε το ποντίκι (drag and drop).
- **Αναζήτηση έργου σε όλους τους φακέλους:** Για να αναζητήσετε ένα έργο που δεν γνωρίζετε σε ποιο φάκελο βρίσκεται, πληκτρολογήστε τμήμα του κωδικού ή/και της περιγραφής στα δύο πεδία Αναζήτηση έργου πάνω από τη λίστα και πατήστε ENTER. Το πρώτο έργο που θα συμφωνεί με τα κριτήρια αναζήτησης θα εμφανιστεί στη λίστα και ο συνολικός αριθμός τους αναγράφεται δίπλα στο κουμπί αναζήτησης. Με τα βέλη μπορείτε να μετακινηθείτε στα υπόλοιπα έργα που ανευρέθηκαν.

 Τα νέα έργα που δημιουργούνται ή εισάγονται από εξωτερικό αρχείο τοποθετούνται, από προεπιλογή, στο ριζικό φάκελο «Έργα».

3.3 Δένδρο εργασιών έργου

Το **Δένδρο των έργων** είναι μια προβολή του μενού περιήγησης που εμφανίζεται μόλις ανοίξετε για πρώτη φορά την καρτέλα ενός έργου. Εμφανίζει σε δενδροειδή μορφή όλες τις επιλογές που είναι σχετικές με το έργο, ανάλογα με τα υποσυστήματα του **ACE ERP** που διαθέτετε. Για παράδειγμα, οι επιλογές Γενικά στοιχεία (καρτέλα έργου) και Προϋπολογισμός κατασκευής εμφανίζονται πάντοτε ενώ οι επιλογές Προϋπολογισμός μελέτης και Κοστολόγηση εμφανίζονται όταν διαθέτετε το υποσύστημα μελετών και κοστολόγησης.

Κάθε έργο, του οποίου ανοίγετε την καρτέλα προστίθεται στο δένδρο. Για να ανοίξετε μία οθόνη από το δένδρο του έργου κάνετε διπλό κλικ πάνω στην σχετική επιλογή. Οι σελίδες εργασίας που ανοίγουν με τον τρόπο αυτό περιλαμβάνουν στην ετικέτα τους, εκτός από την περιγραφή, και τον κωδικό του έργου μέσα σε αγκύλες [].

Με τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων πάνω από το δένδρο μπορείτε να **αναπτύξετε** ή να **συμπτύξετε** τα κλαδιά του δένδρου. Με κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** αφαιρείται από το δένδρο το τμήμα του τρέχοντος έργου και κλείνουν όλες οι ανοιχτές καρτέλες του.

3.4 Συντελεστές έργων

Συντελεστές έργων χαρακτηρίζονται τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που εμπλέκονται σε όλα τα στάδια μελέτης, υλοποίησης και παρακολούθησης όπως, για παράδειγμα ο κύριος του έργου, ο μελετητής, ο ανάδοχος κλπ. Το **ACE ERP** δίνει την δυνατότητα δημιουργίας ενός **μητρώου** αυτών των συντελεστών με την καταχώρηση των σταθερών τους στοιχείων. Με τον τρόπο αυτό κερδίζετε χρόνο διότι η καταχώρηση γίνεται μόνο μία φορά και επιπλέον αποφεύγονται τα λάθη επειδή σε κάθε έργο απλώς επιλέγετε τους συντελεστές που εμπλέκονται αντί να πληκτρολογείτε τα στοιχεία τους.

Στη λίστα Συντελεστές έργων εμφανίζονται οι συντελεστές που έχετε ήδη καταχωρήσει στο μητρώο. Ισχύουν όλες οι δυνατότητες παραμετροποίησης της λίστας καθώς και οι γνωστές εντολές δημιουργίας, διαγραφής και επεξεργασίας των εγγραφών.

Η καρτέλα των συντελεστών περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία:

- **Επώνυμο ή Επωνυμία:** Συμπληρώστε το επώνυμο του συντελεστή αν είναι φυσικό πρόσωπο ή την επωνυμία της εταιρείας ή του οργανισμού, αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.
- **Κωδικός:** Πληκτρολογήστε ένα κωδικό λίγων χαρακτήρων.
- **Κατηγορία:** Επιλέξτε την κατηγορία του συντελεστή, αν δηλαδή θα χαρακτηριστεί ως κύριος του έργου, μελετητής, ανάδοχος κλπ.
 Τα παραπάνω πεδία είναι υποχρεωτικά για την καταχώρηση του έργου, και επιπλέον ο Κωδικός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε έργο.
- **Φυσικό / Νομικό πρόσωπο:** Επιλέξτε αν πρόκειται για φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Ανάλογα με την επιλογή σας συμπληρώστε τα υπόλοιπα προσωπικά στοιχεία όπως **όνομα πατρός**, είτε επιλέξετε τον **τύπο της εταιρείας** ή οργανισμού.
- **ΑΦΜ, ΔΟΥ, ΑΔΤ, ΑΜΕ, Α.Μ. ΤΕΕ, Α.Μ. ΤΣΜΕΔΕ, Στοιχεία άδειας:** Πληκτρολογήστε, προαιρετικά, όσα από αυτά τα στοιχεία έχουν εφαρμογή ανάλογα με την κατηγορία του συντελεστή.
- **Στοιχεία επικοινωνίας:** Πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας όπως οδός, πόλη, τηλέφωνο κλπ.

 Τα στοιχεία των Συντελεστών έργων χρησιμοποιούνται κυρίως στην **οικονομική διαχείριση** των έργων όπως, για παράδειγμα, σε ορισμένες εκτυπώσεις και στη σύνταξη της ΑΠΔ.

Για τη διαχείριση των **δημοσίων έργων** υπάρχουν ειδικές οθόνες όπου καταχωρείτε τα στοιχεία συγκεκριμένων προσώπων, οργάνων και επιτροπών που χρησιμοποιούνται στις ειδικές εκτυπώσεις (λογαριασμοί, ΑΠΕ κλπ) των δημοσίων έργων.

Κεφάλαιο

IV

Δημόσια έργα

4 Δημόσια έργα

Το **AceERP PM** δίνει την δυνατότητα ενιαίας και ολοκληρωμένης διαχείρισης ενός δημοσίου έργου από τη σύνταξη της μελέτης μέχρι την τελική παραλαβή. Όλες οι βασικές επιλογές εμφανίζονται ως κλάδοι στο δένδρο του έργου όπου επιλέγετε όποια επιθυμείτε με διπλό κλικ. Οι σελίδες εργασίας που ανοίγουν με τον τρόπο αυτό περιλαμβάνουν στην ετικέτα τους, εκτός από την περιγραφή, και τον κωδικό του έργου μέσα σε αγκύλες []. Με τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων πάνω από το δένδρο μπορείτε να αναπτύξετε ή να συμπτύξετε τα κλαδιά του δένδρου. Με κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** αφαιρείται από το δένδρο το τμήμα του τρέχοντος έργου και κλείνουν όλες οι ανοιχτές καρτέλες του.

Οι βασικές επιλογές (κλάδοι) του δένδρου κάθε έργου είναι:

- Στοιχεία έργου: Ανοίγει την καρτέλα του έργου που περιλαμβάνει πολλές υποσελίδες και λίστες για όλα τα απαραίτητα δεδομένα του έργου.
- Εκτυπώσεις έργου: Ανοίγει ειδική σελίδα όπου είναι συγκεντρωμένες όλες οι εκτυπώσεις του έργου σε δενδροειδή μορφή.
- Μελέτη: Περιλαμβάνει επιλογές για τη σύνταξη του προϋπολογισμού μελέτης και τις προδιαγραφές.
- Κατασκευή: Περιλαμβάνει επιλογές για την πορεία υλοποίησης του έργου όπως λογαριασμοί, ΑΠΕ κλπ.
- Κοστολόγηση: Περιλαμβάνει επιλογές για τη διαχείριση των αναλύσεων και στοιχείων κόστους που έχουν ενσωματωθεί στη μελέτη ή/και στα ΠΚΜΝΕ του έργου.
- ΣΑΥ-ΦΑΥ: Περιλαμβάνει επιλογές για την σύνταξη και διαχείριση του ΣΑΥ και του ΦΑΥ.
- Διάφορες Βοηθητικές εργασίες είναι επίσης διαθέσιμες.

 Οι επιλογές του δένδρου των έργων προσαρμόζονται ανάλογα με τα ενεργά υποσυστήματα του Ace ERP. Αν για παράδειγμα διαθέτετε μόνο το υποσύστημα της Μελέτης, τότε οι κλάδοι Κατασκευή και ΣΑΥ-ΦΑΥ δεν εμφανίζονται.

4.1 Στοιχεία έργου

Με την επιλογή αυτή ανοίγει η **καρτέλα του έργου** που περιλαμβάνει τρεις βασικές ενότητες σε αντίστοιχες υποσελίδες. Κάθε υποσελίδα περιλαμβάνει πεδία, λίστες και άλλες υποσελίδες.

- Γενικά στοιχεία: Για τα γενικά στοιχεία του έργου που είναι διαθέσιμα σε όλα τα υποσυστήματα.
- Μελέτη: Για τα στοιχεία του έργου που έχουν σχέση με τη σύνταξη της μελέτης και των τευχών δημοπράτησης.
- Κατασκευή: Για τα στοιχεία για τα στοιχεία του έργου που έχουν σχέση με την πορεία υλοποίησης του έργου.

 Οι υποσελίδες της καρτέλας προσαρμόζονται ανάλογα με τα ενεργά υποσυστήματα του **Ace ERP**. Αν για παράδειγμα διαθέτετε μόνο το υποσύστημα της Μελέτης, τότε η υποσελίδα Κατασκευή δεν εμφανίζεται.

4.1.1 Γενικά στοιχεία

Στη σελίδα **Γενικά** της καρτέλας του έργου καταχωρείτε τα βασικά στοιχεία που είναι διαθέσιμα σε όλα τα υποσυστήματα του **ACE ERP**.

- **Περιγραφή, Κωδικός:** Συμπληρώστε ένα κωδικό λίγων χαρακτήρων και μια συνοπτική περιγραφή του έργου.
- **Εταιρεία:** Επιλέξτε την εταιρεία ή τον οργανισμό που είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, κατασκευή ή παρακολούθηση του έργου.
- **Τύπος Έργου:** Επιλέξτε ένα από τους τύπους των έργων που έχετε καταχωρήσει για την ομαδοποίηση των έργων σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.
- **Ανενεργό:** Αν το έργο έχει ολοκληρωθεί μπορείτε να ενεργοποιήσετε αυτό το κουτί ελέγχου.
 Τα έργα που είναι σημειωμένα ως ανενεργά δεν συμπεριφέρονται διαφορετικά από τα άλλα, είναι όμως εύκολο να φιλτράρονται στις λίστες επιλογής. Αν θέλετε να κλείσετε το έργο ώστε να μην εμφανίζεται στις λίστες επιλογής μπορείτε να το απενεργοποιήσετε σε ειδική οθόνη.
- **Στοιχεία επικοινωνίας:** Συμπληρώστε ή επιλέξτε τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας του έργου όπως οδός, πόλη, τηλέφωνο κλπ.
- **Είδος υποέργου, Είδος:** Στο πεδίο Είδος επιλέξτε αν το έργο είναι ιδιωτικό ή δημόσιο. Αν επιλέξετε ιδιωτικό, τότε το Είδος υποέργου δεν έχει σημασία οπότε επιλέξτε Ανευ. Αν το έργο είναι δημόσιο, τότε πρέπει να επιλέξετε μια από τις υπόλοιπες επιλογές του υποέργου δηλαδή Μελέτη, Τεχνικό κλπ.
 Το είδος του έργου (ιδιωτικό ή δημόσιο) έχει σημασία για το είδος του προϋπολογισμού κατασκευής που θα δημιουργηθεί αυτόματα από το πρόγραμμα με την καταχώρηση του νέου έργου. Αν επιλέξετε Ιδιωτικό, τότε ο προϋπολογισμός είναι πλήρως επεξεργάσιμος από τον χρήστη. Αν επιλέξετε Δημόσιο, τότε το πρόγραμμα δημιουργεί μια έτοιμη διάρθρωση κατάλληλη για την επεξεργασία των δημοσίων έργων με ομάδες απλών εργασιών, απολογιστικών, υλικών επί τόπου, συμπληρωματικές συμβάσεις κλπ.
 Το είδος του προϋπολογισμού κατασκευής δεν μπορεί να αλλάξει μετά τη δημιουργία του έργου. Μπορείτε όμως να αλλάξετε την παραπάνω προεπιλογή στην οθόνη Βιβλιοθήκη / Έργα / Γενικοί πίνακες και επιλογές / Προεπιλογές έργων.
- **Ημερομηνία έναρξης, διακοπής:** Είναι καθαρά πληροφοριακά στοιχεία και δεν χρησιμοποιούνται στους υπολογισμούς και τις εκτυπώσεις.
- **Επικεφαλίδες γκρουπ**
Στη λίστα Διαδικασίες / Έμμεσες οθόνες / Επικεφαλίδες γκρουπ μπορείτε να δώσετε τους τίτλους των επιπέδων διαχωρισμού των εργασιών πχ Κεφάλαιο, Κατηγορία, Ομάδα κλπ. Οι τίτλοι αυτοί θα εμφανίζονται σε όλες τις εκτυπώσεις όπου υπάρχουν άρθρα δηλαδή στους προϋπολογισμούς μελέτης και κατασκευής, στους λογαριασμούς, αναθεωρήσεις κλπ. Δεν είναι υποχρεωτικό να ορίσετε επικεφαλίδες γκρουπ.
 Τα πεδία **Κωδικός, Περιγραφή, Είδος** και **Είδος υποέργου** είναι υποχρεωτικά για την καταχώρηση του έργου. Επιπλέον ο **Κωδικός** πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε έργο. Αν δώσετε κωδικό ίδιο με έργο που ήδη υπάρχει, εμφανίζεται μήνυμα και η καταχώρηση δεν είναι δυνατή.

4.1.1.1 Λοιπά στοιχεία

Στην υποσελίδα αυτή καταχωρείτε περιγραφές που χρησιμοποιούνται από τις εκτυπώσεις όπως για παράδειγμα τον πλήρη τίτλο της υπηρεσίας που υλοποιεί το έργο, τα στοιχεία του αναδόχου κλπ.

 Στις περιοχές **Ανάδοχος** και **Ο δήμαρχος** μπορείτε να αλλάξετε ακόμη και το λεκτικό κάτω από το οποίο εμφανίζονται στις εκτυπώσεις τα συγκεκριμένα στοιχεία. Για παράδειγμα αντί «Ο δήμαρχος» μπορείτε να πληκτρολογήσετε «Ο Γενικός Γραμματέας»

 Στην περιοχή **Ονομασίες πεδίων** μπορείτε να αλλάξετε το λεκτικό με το οποίο εμφανίζονται στην οθόνη και στις εκτυπώσεις ορισμένα ειδικά πεδία των προϋπολογισμών όπως για παράδειγμα το Κόστος μελέτης.

4.1.1.2 Υπογραφές

Στην υποσελίδα αυτή καταχωρείτε τα στοιχεία των μελετητών, των επιβλεπόντων κλπ. Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται στις θέσεις υπογραφών στους προϋπολογισμούς, λογαριασμούς και άλλα έγγραφα που εκδίδονται από το πρόγραμμα.

 Για μεγαλύτερη ευελιξία στις εκτυπώσεις, οι τίτλοι Επιβλέποντες, Ανάδοχος κλπ δεν είναι αμετάβλητοι αλλά είναι και αυτοί πεδία στα οποία μπορείτε να πληκτρολογήσετε το ακριβές κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στις εκτυπώσεις. Για παράδειγμα αντί "Οι επιβλέποντες" μπορεί να θέλετε να εκτυπώνεται η φράση: "Οι επιβλέποντες μηχανικοί".

4.1.1.3 Ασφάλτος

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε, αν θέλετε, να τροποποιήσετε τις προεπιλεγμένες τιμές των παραμέτρων υπολογισμού της αξίας ασφάλτου από τις ασφαλικές εργασίες του έργου. Αυτές οι παράμετροι χρησιμοποιούνται από την γενική εκτύπωση υπολογισμού της αξίας ασφάλτου με βάση τις ποσότητες, κατ' επιλογή, της μελέτης, του προϋπολογισμού, ενός ΑΠΕ ή ενός ΠΠΑΕ.

Για τον υπολογισμό της δαπάνης χρησιμοποιούνται οι παρακάτω συντελεστές υπολογισμού:

- **Συντελεστής Συμπύκνωσης:** 1 M3 ασφαλτομίγματος, μετρούμενον επ' αυτοκίνητου ή εις σωρούς, δίδει 0,704 M3 συμπεπυκνωμένου υλικού.

ΦΕΚ 538B/1994, Περιγραφικό τιμολόγιο Οδοποιίας (ΝΟΔΟ), Α. Εισαγωγή, Παρ. 6 : Συμβατικοί συντελεσταί συμπεπυκνώσεως.

- **Ειδικό βάρος (ton/m³):** Ασφαλτόμιγμα, επ' αυτοκίνητου ή εις σωρούς 1,70 ton/m³.
ΦΕΚ 538B/1994, Περιγραφικό τιμολόγιο Οδοποιίας (ΝΟΔΟ), Α. Εισαγωγή, Παρ. 5 : Συμβατικά φαινόμενα και ειδικά βάρη αυτών .
- **Φαινόμενο ειδικό βάρος** είναι το ειδικό βάρος συμπεπυκνωμένου ασφαλτομίγματος και υπάρχει στη μελέτη σύνθεσης του ασφαλτομίγματος.
Υπολογισμός Βάρους ασφαλτομίγματος : $B = [\text{Όγκος}] \times [\text{Ειδικό βάρος}] / [\text{Συντ. Συμπ/σης}]$
- **Ποσοστό ασφάλτου κατά βάρος ασφαλτομίγματος.** Εξαρτάται από το είδος της ασφάλτου.
Σύμφωνα με ΠΤΠ 265 ορίζεται από 4 έως 6%.
Υπολογισμός Βάρους ασφάλτου: $A = [\text{Βάρος ασφαλτομίγματος}] \times [\text{Ποσοστό ασφάλτου}]$
- **Απώλειες, Εμπορικό κέρδος.** Ορίζονται στις εγκυκλίους 21/02- 10-2008 και 11/27-4- 2009 αντίστοιχα.
- **Ημερομηνία τιμής ασφάλτου.** Η τιμή της ασφάλτου καθορίζεται από το ημερήσιο δελτίο του Υπουργείου Ανάπτυξης.

 Ο υπολογισμός της δαπάνης ασφάλτου έχει νόημα όταν στον προϋπολογισμό του έργου υπάρχει **μία τουλάχιστον ασφαλική εργασία με συμπληρωμένη την ποσότητα της**. Τα άρθρα που αναφέρονται σε ασφαλικές εργασίες μπορείτε να δείτε στο σχετικό πίνακα του θέματος Νομοθεσία για τον υπολογισμό της Ασφάλτου.

4.1.1.4 Πρόσθετες δαπάνες

Στη λίστα **Πρόσθετες δαπάνες** της σελίδας **Αλλα στοιχεία** μπορείτε να προσθέσετε και να επεξεργαστείτε τους τύπους υπολογισμού πρόσθετων δαπανών που προστίθενται στο κόστος των άρθρων της μελέτης του τρέχοντος έργου.

Το πιο συνηθισμένο είδος πρόσθετης δαπάνης είναι οι **Δαπάνες μεταφοράς** που συνοδεύουν πολλά άρθρα NET. Στη λίστα αυτή επιλέγετε γενικούς τύπους δαπανών μεταφοράς από τη βιβλιοθήκη και το πρόγραμμα τους αντιγράφει στο έργο. Κατόπιν πρέπει να επεξεργαστείτε τον τύπο υπολογισμού κάθε δαπάνης μεταφοράς ώστε να τον προσαρμόσετε στις συνθήκες του συγκεκριμένου έργου.

Οι δαπάνες μεταφοράς της λίστας αυτής χρησιμοποιούνται από τις εργασίες του προϋπολογισμού στις οποίες είναι απαραίτητο να προστεθεί δαπάνη μεταφοράς.

4.1.1.5 Περιγραφές εκτυπώσεων

Οι **Περιγραφές εκτυπώσεων** είναι μορφοποιημένα κείμενα που χρησιμοποιούνται στις εκτυπώσεις των έργων. Το **ACE ERP PM** διαθέτει μια έτοιμη βιβλιοθήκη περιγραφών η οποία εμπλουτίζεται συνεχώς. Πολλές από τις Περιγραφές εκτυπώσεων της βιβλιοθήκης διαθέτουν έτοιμα κείμενα που έχουν συνταχθεί από την ACE Hellas και καλύπτουν τις συνηθέστερες περιπτώσεις όπως για παράδειγμα το τιμολόγιο μελέτης που χρησιμοποιείται στις εκτυπώσεις των τευχών δημοπράτησης. Κάθε έργο όμως διαθέτει τις δικές του περιγραφές τις οποίες μπορείτε να προσαρμόσετε όπως ταιριάζει στο συγκεκριμένο έργο.

Με κλικ στην υποσελίδα **Περιγραφές** της καρτέλας του έργου εμφανίζεται η λίστα των κειμένων - περιγραφών του έργου που διαθέτει τις εξής στήλες:

- **Κωδικός:** Είναι μοναδικός κωδικός που χρησιμοποιείται εσωτερικά από τις εκτυπώσεις του προγράμματος.
- **Περιγραφή:** Περιγράφεται η εκτύπωση (ή εκτυπώσεις) όπου χρησιμοποιείται αυτό το κείμενο.
- **Χρήση στις εκτυπώσεις:** Αν αυτό το κουτί ελέγχου είναι απενεργοποιημένο, τότε η εκτύπωση εκτυπώνεται όπως έχει σχεδιαστεί από την ACE Hellas. Δηλαδή χρησιμοποιούνται τα δεδομένα (πχ. τίτλος έργου, ονόματα επιβλεπόντων κλπ) που έχετε καταχωρήσει, με προεπιλεγμένες λεζάντες και μορφοποίηση. Όταν το κουτί ελέγχου είναι ενεργοποιημένο, τότε τα δεδομένα του προγράμματος αγνοούνται και εκτυπώνεται το αντίστοιχο κείμενο όπως ακριβώς το έχετε συντάξει και μορφοποιήσει.
- **Έκδοση:** Ορισμένα κείμενα διατίθενται σε πολλαπλή έκδοση όπως π.χ. το τιμολόγιο μελέτης. Στο πεδίο αυτό επιλέγετε ποια έκδοση θέλετε να εκτυπωθεί.
- **Πλάτος:** Πληροφοριακό πεδίο για τη θέση και το πλάτος του κειμένου που πρόκειται να εκτυπωθεί.

Στην περιοχή κάτω από τη λίστα υπάρχει **επεξεργαστής κειμένου** όπου μπορείτε να εισάγετε, να τροποποιήσετε και να μορφοποιήσετε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στις εκτυπώσεις του συγκεκριμένου έργου. Ο επεξεργαστής διαθέτει κουμπιά εντολών που προσφέρουν όλες τις δυνατότητες μορφοποίησης του κειμένου. Με δεξί κλικ πάνω σε μια γραμμή εντολών μπορείτε να προσθέσετε και άλλες γραμμές εντολών για περισσότερες δυνατότητες επεξεργασίας. Μπορείτε ακόμη να αποθηκεύσετε το κείμενο σε εξωτερικό αρχείο ή και να εισάγετε ένα έτοιμο μορφοποιημένο από έγγραφο του MS Word ή άλλου επεξεργαστή κειμένου.

 Με τη δημιουργία ενός έργου, τα κείμενα των εκτυπώσεων της βιβλιοθήκης αντιγράφονται στο

νέο έργο και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε ανεξάρτητα από τα αρχικά κείμενα της βιβλιοθήκης. Αν κάνετε μεταβολές στα κείμενα της βιβλιοθήκης και θέλετε να αντικαταστήσετε όλα τα κείμενα ενός υπάρχοντος έργου με τα νέα της βιβλιοθήκης κάνετε κλικ στο κουμπί Αρχικοποίηση κειμένων εκτυπώσεων στις Διαδικασίες της καρτέλας του έργου.

 Στον πίνακα των περιγραφών του έργου εμφανίζονται μόνο αυτές που έχουν εφαρμογή στα υποσυστήματα του **ACE ERP PM** που έχετε προμηθευτεί.

4.1.2 Μελέτη

Μετά τη σύνταξη του προϋπολογισμού είναι απαραίτητος ο **υπολογισμός της μελέτης** ώστε να υπολογιστούν οι τιμές των άρθρων, τα σύνολα ανά γκρουπ και όλα τα άλλα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκτύπωση των τευχών δημοπράτησης.

Ο υπολογισμός γίνεται στη σελίδα **Μελέτη** της καρτέλας του έργου που αποτελείται από τις υποσελίδες:

Υπολογισμοί

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να επιλέξετε διάφορες παραμέτρους με τις οποίες θα γίνουν οι υπολογισμοί όπως η τιμαριθμική και η ημερομηνία έκδοσης της μελέτης. Αφού ρυθμίσετε τις παραμέτρους κάνετε κλικ στο κουμπί **Τελευταίος υπολογισμός στις**. Εμφανίζεται παράθυρο προόδου και αφού τελειώσουν οι υπολογισμοί συμπληρώνονται:

- Τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα στην περιοχή δίπλα στις παραμέτρους.
- Ο πίνακας των εκδόσεων των άρθρων ανά πρόθεμα που χρησιμοποιήθηκαν με βάση την ημερομηνία έκδοσης της μελέτης.

 Αν, κατά τον υπολογισμό, βρέθηκαν σφάλματα είτε στην ανάλυση άρθρων είτε στη σύνταξη του προϋπολογισμού, αυτά αναγράφονται σε ειδική καρτέλα που εμφανίζεται δίπλα στις ισχύουσες εκδόσεις τιμολογίων. Στην περίπτωση αυτή ο υπολογισμός είναι ημιτελής και τα αποτελέσματα των υπολογισμών μπορεί να μην είναι σωστά. Με τη βοήθεια της καρτέλας Σφάλματα υπολογισμών μπορείτε να εντοπίσετε τα προβλήματα της μελέτης και να τα διορθώσετε. Κατόπιν επαναλαμβάνετε τον υπολογισμό μέχρι να μην εμφανίζεται πλέον η καρτέλα των σφαλμάτων.

Άλλα στοιχεία

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να συμπληρώσετε γενικά σχόλια για τη μελέτη, καθώς και να επιλέξετε το ΚΕΠΕΚ που θα χρησιμοποιηθεί στις εκτυπώσεις του ΣΑΥ-ΦΑΥ.

4.1.2.1 Παράμετροι υπολογισμού

Οι **παράμετροι υπολογισμού** είναι στοιχεία και επιλογές που επηρεάζουν την επιλογή των άρθρων που θα χρησιμοποιηθούν στους υπολογισμούς, την επιλογή των τιμών των υλικών και τον τρόπο που θα εκτελεστούν οι υπολογισμοί. Οι παράμετροι λαμβάνονται υπόψη κατά τη διάρκεια των υπολογισμών, η αλλαγή όμως ορισμένων έχει σαν αποτέλεσμα την άμεση ενημέρωση των άρθρων και στοιχείων κόστους που έχουν ενσωματωθεί στο έργο:

Τιμαριθμική μελέτης:

Επιλέξτε από το πεδίο αυτό την τιμαριθμική από την οποία θα ληφθούν οι τιμές των υλικών των άρθρων της μελέτης. Στην λίστα εμφανίζονται οι τιμαριθμικές της βιβλιοθήκης καθώς και αυτές που έχουν ήδη ενσωματωθεί στο έργο. Αν επιλέξετε μία τιμαριθμική από τη βιβλιοθήκη που δεν υπάρχει στο έργο, εμφανίζεται παράθυρο προόδου και όλες οι τιμές των υλικών των άρθρων της μελέτης αντιγράφονται στο έργο. Αν επιλέξετε μια τιμαριθμική που υπάρχει ήδη στο έργο, απλώς

αλλάζει η τιμή της τιμαριθμικής στο πεδίο.

💡 Σε έργα με πολλές εργασίες, και ειδικά όταν τα άρθρα έχουν ανάλυση με πολλά υλικά και βοηθητικά άρθρα σε μεγάλο βάθος, η παραπάνω διαδικασία μπορεί να διαρκέσει αρκετά λεπτά.

💡 Η τιμαριθμική της μελέτης επηρεάζει, προφανώς, τα άρθρα με ανάλυση που δεν έχουν σταθερή τιμή. Τα άρθρα με σταθερή τιμή (NET, ΦΕΚ 1556B/18-10-04), έστω και αν έχουν ανάλυση δεν επηρεάζονται από την αλλαγή της τιμαριθμικής.

📘 Η αρχική τιμή της τιμαριθμικής μελέτης σε ένα νέο έργο που δημιουργείτε, είναι η πιο πρόσφατη τιμαριθμική, με βάση τον κωδικό της, που βρίσκει το πρόγραμμα στη βιβλιοθήκη.

Ημερομηνία έκδοσης μελέτης

Η ημερομηνία αυτή παίζει μεγάλο ρόλο στην επιλογή των άρθρων που θα ενσωματωθούν στη μελέτη. Τα άρθρα με σταθερή τιμή (NET, ΦΕΚ 1556B/18-10-04) έχουν υποστεί πολλαπλές αλλαγές (αναπροσαρμογές, τροποποιήσεις, διορθώσεις) από την πρώτη ημερομηνία εμφάνισης τους. Όλες αυτές οι αλλαγές περιλαμβάνονται μέσα στη βιβλιοθήκη του προγράμματος ως Εκδόσεις που η κάθε μια έχει συγκεκριμένες ημερομηνίες μεταξύ των οποίων ισχύει. Υπάρχουν, για παράδειγμα άρθρα (με τον ίδιο κωδικό) που η τιμή τους, ή και η περιγραφή τους αλλάζει από έκδοση σε έκδοση. Επίσης στις νεώτερες εκδόσεις υπάρχουν κωδικοί που έχουν διαγραφεί και έχουν προστεθεί νέοι.

Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, το πρόγραμμα εμφανίζει για επιλογή μόνο τα άρθρα των εκδόσεων που είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία έκδοσης. Τα άρθρα που επιλέγετε και εντάσσετε στον προϋπολογισμό ενσωματώνονται στη μελέτη. Όλοι οι υπολογισμοί της μελέτης γίνονται εφεξής με αυτά τα άρθρα εφόσον η ημερομηνία έκδοσης της μελέτης δεν έχει αλλάξει. Αν αλλάξετε την ημερομηνία έκδοσης, τότε το πρόγραμμα ελέγχει αν αυτό συνεπάγεται αλλαγές στις τρέχουσες εκδόσεις και στην περίπτωση αυτή εκτελεί, αυτόματα, επικαιροποίηση της μελέτης.

Επικαιροποίηση μελέτης

Όταν δημιουργείτε ένα νέο έργο η αρχική τιμή της ημερομηνίας έκδοσης είναι η τρέχουσα ημερομηνία. Αν συντάξετε τη μελέτη αλλά για κάποιο λόγο αυτή εκδοθεί μετά από καιρό, τότε μπορεί να είναι αναγκαία η επικαιροποίηση της μελέτης. Αν έχει αλλάξει το τρίμηνο τότε η επικαιροποίηση αφορά μόνο στην αλλαγή των τιμών των στοιχείων κόστους και καλύπτεται με ένα νέο υπολογισμό της μελέτης πριν την εκτύπωση των τευχών δημοπράτησης. Στην περίπτωση όμως που μεταξύ της αρχικής σύνταξης της μελέτης και της έκδοσης των τευχών δημοπράτησης έχει μεσολαβήσει νέα έκδοση των NET (ΦΕΚ 1556B/18-10-04) από το ΥΠΟΜΕΔΙ, τότε είναι απαραίτητη η επικαιροποίηση των άρθρων της μελέτης διότι αυτά που είχατε επιλέξει κατά τη σύνταξη μπορεί να έχουν αλλάξει τιμή ή περιγραφή ή να έχουν αφαιρεθεί εντελώς από τη νέα έκδοση.

Το πρόγραμμα εκτελεί αυτόματα την επικαιροποίηση με την αλλαγή της ημερομηνίας έκδοσης. Ελέγχει αν υπάρχουν αλλαγές εκδόσεων ανάμεσα στις δύο ημερομηνίες και αν υπάρχουν εισάγει εκ νέου όλα τα άρθρα από τη βιβλιοθήκη στο έργο με βάση τον κωδικό τους.

Αν, κατά την επικαιροποίηση, προκύψουν εργασίες του προϋπολογισμού με κωδικούς άρθρων που έχουν καταργηθεί, τότε στις θέσεις αυτών των εργασιών στον προϋπολογισμό, καταργείται ο κωδικός και παραμένουν τα υπόλοιπα στοιχεία των εργασιών αυτών (ΑΤ, ποσότητα κλπ).

Παράλληλα εμφανίζεται στο κάτω τμήμα της σελίδας, καρτέλα με τα σφάλματα της επικαιροποίησης δηλαδή τα άρθρα που δεν βρέθηκαν. Θα πρέπει να αντικαταστήσετε τα άρθρα αυτά με άλλα αντίστοιχα που υπάρχουν στη νέα έκδοση.

💡 Σε έργα με πολλές εργασίες, και ειδικά όταν τα άρθρα έχουν ανάλυση με πολλά υλικά και βοηθητικά άρθρα σε μεγάλο βάθος, η παραπάνω διαδικασία μπορεί να διαρκέσει αρκετά λεπτά.

💡 Η επικαιροποίηση της μελέτης αφορά μόνο τα επίσημα άρθρα. Τα άρθρα χρήστη που έχετε εισάγει στον προϋπολογισμό από κάποια ομάδα δεν επηρεάζονται.

 Μπορείτε να κάνετε επικαιροποίηση μιας μελέτης χωρίς να αλλάξετε την ημερομηνία έκδοσης τρέχοντας τη σχετική διαδικασία στην ομάδα Διαδικασίες της κορδέλας.

Κοστολόγηση με τιμές κόστους

Ο υπολογισμός των άρθρων της μελέτης γίνεται με βάση τις επίσημες τιμές των υλικών της επιλεγμένης τιμαριθμικής. Αν ενεργοποιήσετε, όμως, αυτό το κουτί ελέγχου οι υπολογισμοί γίνονται με τις τιμές κόστους των υλικών. Στην περίπτωση αυτή, αν λείπει κάποια τιμή κόστους, ο υπολογισμός γίνεται με βάση την αντίστοιχη εγκεκριμένη τιμή της τιμαριθμικής. Η ενεργοποίηση του κουτιού αυτού συνιστάται μόνο στην περίπτωση που θέλετε να κάνετε πραγματική κοστολόγηση. Κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης είναι προτιμότερη η απενεργοποίηση του.

Κοστολόγηση με τιμές έργου

Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού μπορείτε, για όσα άρθρα επιθυμείτε, να δώσετε μια κατ' αποκοπή τιμή η οποία θα χρησιμοποιηθεί μόνο στη συγκεκριμένη μελέτη. Αν αυτό το κουτί ελέγχου είναι ενεργοποιημένο τότε, κατά τον υπολογισμό της μελέτης, στα άρθρα στα οποία έχετε δώσει τιμή χρησιμοποιείται η τιμή που πληκτρολογήσατε. Τα υπόλοιπα άρθρα στα οποία δεν πληκτρολογήσατε καμία τιμή έργου υπολογίζονται κανονικά.

 Αν έχουν προκύψει σφάλματα τότε, μετά τον υπολογισμό, εμφανίζεται καρτέλα «Σφάλματα υπολογισμών» με την αναλυτική περιγραφή κάθε σφάλματος. Με τη βοήθεια αυτής της καταγραφής μπορείτε εύκολα να βρείτε τα άρθρα που παρουσιάζουν πρόβλημα για να διορθώσετε την αιτία που το προκαλεί. Για να μεταβείτε άμεσα στο άρθρο που χρειάζεται διόρθωση, απλώς κάνετε κλικ πάνω στον κωδικό του άρθρου που εμφανίζεται ως υπερσύνδεση.

4.1.2.2 Υπολογισμός

Μετά τον Υπολογισμό της μελέτης, στη σελίδα της μελέτης εμφανίζονται τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα για ένα γρήγορο έλεγχο πριν τις εκτυπώσεις. Μπορείτε να συμπληρώσετε ορισμένα ποσά και ποσοστά που θα εμφανιστούν στο υποσέλιδο του προϋπολογισμού μετά τις εργασίες:

- **Αξία εργασιών:** Είναι το ποσό που υπολογίστηκε από το πρόγραμμα από όλες τις εργασίες με βάση τις παραμέτρους υπολογισμού.
- **Κατ' αποκοπή κονδύλι:** Αν πληκτρολογήσετε ένα ποσό στο πεδίο αυτό τότε αυτό προστίθεται αξία εργασιών. Χρήσιμο για την περίπτωση που θέλετε να κάνετε δοκιμές.
- **Γενικό ΓΕ&ΟΕ %:** Επιλέξτε το ποσοστό ΓΕ&ΟΕ% που ισχύει στο συγκεκριμένο έργο. Στο διπλανό πεδίο υπολογίζεται το αντίστοιχο ποσό.
- **Απρόβλεπτη δαπάνη:** Αν επιλέξετε ποσοστό για την απρόβλεπτη δαπάνη, τότε στο διπλανό πεδίο υπολογίζεται αυτόματα το αντίστοιχο ποσό. Αν θέλετε να πληκτρολογήσετε το ποσό των απροβλέπτων επιλέξτε Καθαρισμός στο πεδίο επιλογής ώστε να μηδενιστεί το ποσοστό.
- **Πρόβλεψη απολογιστικών, Πρόβλεψη αναθεώρησης:** Πληκτρολογήστε το ποσό για την πρόβλεψη των απολογιστικών και την πρόβλεψη αναθεώρησης.
- **Κατ' εκτίμηση κονδύλι, Κόστος μελέτης:** Είναι προαιρετικά ποσά που θα προστεθούν στην αξία της μελέτης προ ΦΠΑ.
- **ΦΠΑ %:** Επιλέξτε το ποσοστό ΦΠΑ% που ισχύει στο συγκεκριμένο έργο. Στο διπλανό πεδίο υπολογίζεται το αντίστοιχο ποσό.

4.1.3 Κατασκευή

Στην υποσελίδα **Κατασκευή** καταχωρείτε όλα τα γενικά στοιχεία του έργου που έχουν σχέση με την υλοποίηση τους από την υπογραφή της σύμβασης ως τη τελική παραλαβή. Η σελίδα περιλαμβάνει πεδία κειμένου, παραμέτρους, λίστες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τους υπολογισμούς του προϋπολογισμού, των λογαριασμών και των άλλων εντύπων που εκδίδονται από το πρόγραμμα.

- Η υποσελίδα Στοιχεία έργου περιλαμβάνει διάφορα ποσοστά και παραμέτρους υπολογισμών.
- Η λίστα Κρατήσεις υπέρ τρίτων περιλαμβάνει τις κρατήσεις που αναγράφονται στην πρώτη σελίδα του λογαριασμού.
- Στην υποσελίδα Αρχική σύμβαση καταχωρείτε βασικά αριθμητικά στοιχεία της σύμβασης που έχετε υπογράψει.
- Στη λίστα Τμηματικές προθεσμίες καταχωρείτε την αρχική προθεσμία του έργου και τις τυχόν παρατάσεις που έχουν δοθεί.
- Στη λίστα Διάφορα ποσά μπορείτε να ορίσετε διάφορα επιπρόσθετα ποσά που χρησιμοποιούνται σε ειδικές περιπτώσεις.
- Στην υποσελίδα Υπολογισμοί κάνετε τον υπολογισμό του προϋπολογισμού και βλέπετε τα συνοπτικά αποτελέσματα.

4.1.3.1 Στοιχεία έργου

Στην υποσελίδα **Στοιχεία έργου** καταχωρείτε διάφορα ποσοστά και παραμέτρους και κάνετε βασικές επιλογές σχετικά με το είδος του έργου και τον τρόπο με τον οποίο θα γίνονται οι υπολογισμοί των λογαριασμών, αναθεωρήσεων κλπ.

Ημερομηνία δημοπράτησης, τρίμηνο εκκίνησης αναθεώρησης

Πληκτρολογήστε ή επιλέξτε την ημερομηνία της δημοπράτησης. Τα πεδία του τριμήνου εκκίνησης αναθεώρησης συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα. Η ημερομηνία δημοπράτησης προσδιορίζει ποιοι συντελεστές αναθεώρησης θα χρησιμοποιηθούν για τον υπολογισμό των αναθεωρήσεων του έργου.

Τρόπος δημοπράτησης

Επιλέξτε τον τρόπο με τον οποίο έχει δημοπρατηθεί το έργο.

- **Ενιαίο ποσοστό** αν έχετε προσφέρει ενιαίο ποσοστό έκπτωσης για όλα τα γκρουπ του έργου. Στην περίπτωση αυτή στους υπολογισμούς λαμβάνεται υπόψη η γενική έκπτωση και μόνο.
- **Επί μέρους ποσοστά** αν έχετε διαφορετική έκπτωση για κάθε γκρουπ. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνονται υπόψη τα ποσοστά εκπτώσεων που έχετε καταχωρήσει στην καρτέλα κάθε γκρουπ.
- **Συμπλήρωση τιμολογίου** αν η δημοπράτηση έχει γίνει με το σύστημα προσφοράς με συμπλήρωση τιμολογίου. Στην περίπτωση αυτή δεν λαμβάνεται υπόψη καμία έκπτωση.



Σε όλους τους υπολογισμούς του προγράμματος το ποσοστό της έκπτωσης εφαρμόζεται στην αξία των εργασιών συν το ΓΕ&ΟΕ εκτός της περίπτωσης των απολογιστικών εργασιών όπου εφαρμόζεται μόνο στο ποσό του ΓΕ&ΟΕ.

Έλεγχος ποσοτήτων σε

Ενεργοποιείτε τις κατηγοριών εργασιών στις οποίες θέλετε να γίνεται έλεγχος ποσοτήτων και να περικόπτονται αυτόματα αυτές που υπερβαίνουν τις εγκεκριμένες. Ως εγκεκριμένες θεωρούνται οι ποσότητες της αρχικής σύμβασης ή του τελευταίου εγκεκριμένου ΑΠ, αν βέβαια υπάρχει. Αν ο έλεγχος ποσοτήτων είναι ενεργοποιημένος επιτρέπεται επίσης η έκδοση λογαριασμών και αναθεωρήσεων με 80% λόγω ύπαρξης υποβληθέντος και μη υπογεγραμμένου ΑΠ. Η προεπιλογή

του προγράμματος είναι να γίνεται έλεγχος στις εργασίες του προϋπολογισμού και τις απολογιστικές εργασίες μόνο.

Παράμετροι έργου

Οι επιλογές που κάνετε στο πεδίο αυτό χρησιμοποιούνται από το πρόγραμμα ως παράμετροι στους υπολογισμούς του προϋπολογισμού και των ΑΠΕ. Είναι χρήσιμα όταν είτε η νομοθεσία δεν είναι σαφής, είτε η υπηρεσία ζητά ειδικούς τρόπους παρουσίασης των αποτελεσμάτων στις εκτυπώσεις. Αν δεν είστε σίγουροι για κάποια παράμετρο είναι προτιμότερο να αφήσετε τις προεπιλεγμένες τιμές που είναι οι συνηθέστερες.

- **Αυτόματος υπολογισμός ΦΠΑ:** Ενεργοποιείτε αυτό το κουτί ελέγχου αν θέλετε να χρησιμοποιηθεί για τον υπολογισμό του προϋπολογισμού το ποσοστό ΦΠΑ% και όχι το ποσό ΦΠΑ που τυχόν πληκτρολογήσατε στη σελίδα Αρχική σύμβαση. Η προεπιλογή είναι το πεδίο να είναι ενεργοποιημένο δηλαδή **να χρησιμοποιείται το ποσοστό**.
- **Υπολογισμός έκπτωσης απροβλέπτων:** Ενεργοποιείτε αυτό το κουτί ελέγχου για την εφαρμογή του ποσοστού της γενικής έκπτωσης στο ποσό των απροβλέπτων. Στην αντίθετη περίπτωση, που είναι και η προεπιλογή, το πρόγραμμα θεωρεί ότι το ποσό απροβλέπτων που καταχωρείτε εμπεριέχει ήδη την έκπτωση.
- **Υπολογισμός έκπτωσης αναθεώρησης:** Ενεργοποιείτε αυτό το κουτί ελέγχου για την εφαρμογή του ποσοστού της γενικής έκπτωσης στο ποσό της πρόβλεψης αναθεώρησης. Στην αντίθετη περίπτωση, που είναι και η προεπιλογή, το πρόγραμμα θεωρεί ότι η πρόβλεψη αναθεώρησης που καταχωρείτε εμπεριέχει ήδη την έκπτωση.

Παράμετροι υπολογισμών

Οι επιλογές που κάνετε στο πεδίο αυτό χρησιμοποιούνται από το πρόγραμμα ως παράμετροι στους υπολογισμούς των λογαριασμών και αναθεωρήσεων. Ισχύουν οι ίδιες παρατηρήσεις όπως και στις παραμέτρους του έργου.

- **ΓΕ & ΟΕ στα υλικά:** Ενεργοποιείτε το κουτί ελέγχου αυτό, μόνον αν επιτρέπεται από την σύμβαση να προστίθεται ΓΕ & ΟΕ σε πιστοποίηση υλικών. Η προεπιλογή του προγράμματος είναι ότι **δεν προστίθεται ΓΕ & ΟΕ στα υλικά**.
- **Προκαταβολές με ΦΠΑ:** Η συνήθης πρακτική στις προκαταβολές είναι ότι δεν προστίθεται ΦΠΑ και συνεπώς οι αποσβέσεις αφαιρούνται μετά το ΦΠΑ. Συνεπώς υπό κανονικές συνθήκες η **επιλογή αυτή πρέπει να είναι απενεργοποιημένη** όπως είναι και η προεπιλογή. Αν όμως η υπηρεσία θεωρεί ότι στις προκαταβολές προστίθεται ΦΠΑ τότε μπορείτε να ενεργοποιήσετε την επιλογή, οπότε οι υπολογισμοί των λογαριασμών θα συμπεριλάβουν το ΦΠΑ των προκαταβολών και θα υπολογίζουν τις αποσβέσεις πριν την εφαρμογή του ΦΠΑ.
- **Απόσβεση στο ποσό πληρωμής:** Όταν η επιλογή αυτή είναι ενεργοποιημένη, όπως είναι η προεπιλογή, τότε η απόσβεση των προκαταβολών υπολογίζεται στην αξία εργασιών μετά την αφαίρεση των κρατήσεων.
- **Υπολογισμός ΦΠΑ πριν τις κρατήσεις:** Ενεργοποιείτε την επιλογή αν θέλετε το ΦΠΑ να υπολογίζεται στις εργασίες πριν την αφαίρεση των κρατήσεων. Η προεπιλογή είναι ότι το ΦΠΑ υπολογίζεται μετά την αφαίρεση των κρατήσεων.
- **Εμφάνιση όλων των άρθρων:** Όταν είναι ενεργοποιημένο τότε στον λογαριασμό εκτυπώνονται όλες οι εργασίες ακόμη και αυτές που έχουν μηδενική ποσότητα στον συγκεκριμένο λογαριασμό. Από προεπιλογή το πεδίο είναι απενεργοποιημένο.
- **Συντελεστές αναθεώρησης μικρότεροι του 1:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται κατά τον υπολογισμό της αναθεώρησης. Όταν είναι ενεργή, τότε οι συντελεστές αναθεώρησης χρησιμοποιούνται όπως εκδίδονται από το υπουργείο ακόμη και όταν είναι μικρότεροι της μονάδας. Όταν η επιλογή είναι ανενεργή τότε, όταν ο συντελεστής είναι μικρότερος της μονάδας

θεωρείται ίσος με τη μονάδα σύμφωνα με την απόφαση 181/2003 του Τριμελούς Διοικητικού Εφετείου Ιωαννίνων.

- **Χρήση επιτοκίων υπερημερία ΕΚΤ:** Όταν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη τότε, για τον υπολογισμό των τόκων υπερημερίας, το πρόγραμμα χρησιμοποιεί τα επιτόκια υπερημερίας ΕΚΤ για συμβάσεις από 5/6/2003 και μετά σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 166/2003 (ΦΕΚ 38 Α'). Σε αντίθετη περίπτωση χρησιμοποιεί τα επιτόκια των εξαμηνιαίων έντοκων γραμματίων του Δημοσίου.
- **Εμφάνιση ΦΠΑ Κρατήσεων (1η σελίδα):** Αν η επιλογή είναι ενεργή τότε στην πρώτη σελίδα των λογαριασμών εκτυπώνεται το ΦΠΑ κρατήσεων. Η προεπιλογή είναι ότι το πεδίο είναι ενεργοποιημένο αλλά αν έχετε επιλέξει να υπολογίζεται το ΦΠΑ πριν την αφαίρεση των κρατήσεων τότε δεν λαμβάνεται υπόψη.

Ανώτατο όριο 2ης τάξης ΜΕΕΠ

Είναι το ανώτατο όριο 2ης τάξης ΜΕΕΠ το οποίο χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό του μειωτικού συντελεστή της αναθεώρησης. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία το τρέχον όριο είναι 1.500.000 €.

Ποσοστά υπερσυμβατικών

Στην περιοχή αυτή επιλέγετε τα ποσοστά για την πιστοποίηση των υπερσυμβατικών ποσοτήτων ή των νέων εργασιών, που προτείνονται σε ανακεφαλαιωτικό πίνακα υπογεγραμμένο από τον επιβλέποντα, αλλά μη εγκεκριμένο. Τα ποσοστά μπορεί να είναι διαφορετικά για τις εργασίες και τα υλικά. Οι συνήθεις τιμές, που προτείνονται ως προεπιλογή, είναι 100% για τις ποσότητες και 80% για τις νέες τιμές.

Απαιτούμενες εγγυήσεις

Στην περιοχή αυτή δίνετε τα στοιχεία με βάση τα οποία το πρόγραμμα υπολογίζει τα ποσά των απαιτούμενων εγγυητικών επιστολών σύμφωνα με την νομοθεσία.

- **Καλής εκτέλεσης:** Επιλέξτε από το πεδίο το ποσοστό (συνήθως 5%).
- **Έργο με πρόσθετη εγγύηση:** Αν το κουτί ελέγχου είναι ενεργοποιημένο τότε τα παρακάτω πεδία είναι ενεργά και το πρόγραμμα υπολογίζει πρόσθετη εγγύηση καλής εκτέλεσης η οποία εμφανίζεται στα έντυπα του λογαριασμού.
- **Όριο έκπτωσης πρόσθετης εγγύηση ΚΕ:** Επιλέξτε ένα από τα ποσοστά 0, 12, 15% σύμφωνα με την νομοθεσία.
- **Μέγιστο ποσοστό πρόσθετης εγγύησης:** Επιλέξτε ένα από τα ποσοστά 22% ή 35% σύμφωνα με την νομοθεσία.
- **Ακρίβεια δεκαδικών πρόσθετης εγγύησης :** Επιλέξτε την ακρίβεια που επιθυμείτε να γίνει ο υπολογισμός της πρόσθετης εγγύησης.
- **Υπολογισμός ποσοστού ΠΕ για ΣΣ.** Επιλέξτε αν ο υπολογισμός αυτός θα γίνει με βάση την έκπτωση της δημοπρασίας ή με βάση την έκπτωση της συμπληρωματικής σύμβασης, Για παράδειγμα αν το σύστημα προσφοράς ήταν με επιμέρους ποσοστά έκπτωσης, η μέση έκπτωση της συμπληρωματικής σύμβασης είναι διαφορετική από την μέση έκπτωση της δημοπρασίας.
- **Αντικατάστασης κρατήσεων εργασιών – υλικών επί τόπου - υλικών σε εγκεκριμένη αποθήκη:** Επιλέξτε από τα πεδία τα αντίστοιχα ποσοστά (συνήθως 5% - 10% - 10%).

4.1.3.2 Κρατήσεις υπέρ τρίτων

Στη λίστα αυτή υπάρχουν περιγραφές και ποσοστά για τις κυριότερες από τις κρατήσεις που αναγράφονται στην πρώτη σελίδα του λογαριασμού όπως ΤΕΑΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κλπ. Μπορείτε να τροποποιήσετε τις περιγραφές και τα ποσοστά, να συμπληρώσετε τη λίστα με άλλες κρατήσεις ή να

διαγράψετε κάποιες από τις υπάρχουσες με τα κουμπιά του οδηγού πλοήγησης κάτω από τη λίστα. Η λίστα των κρατήσεων εκτυπώνεται στις πρώτες ή τελευταίες σελίδες του λογαριασμού ανάλογα με τις παραμέτρους της κάθε εκτύπωσης.

4.1.3.3 Αρχική σύμβαση

Στην υποσελίδα **Αρχική σύμβαση** καταχωρείτε ορισμένα βασικά αριθμητικά στοιχεία της σύμβασης που έχετε υπογράψει.

Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης, Διάρκεια

Επιλέξτε ή πληκτρολογήστε την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της αρχικής σύμβασης του έργου. Η ημερομηνία αυτή χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό της διάρκειας του έργου καθώς και για τον υπολογισμό των εγγυητικών των προκαταβολών. Μπορείτε επίσης να προσδιορίσετε τη διάρκεια του έργου σε ημέρες, μήνες ή έτη.

Είδος ΓΕ & ΟΕ %

Επιλέξτε αν το ΓΕ&ΟΕ είναι γενικό για όλη τη σύμβαση ή υπάρχει διαφορετικό ποσοστό σε κάθε γκρουπ εργασιών. Στη δεύτερη περίπτωση το επόμενο πεδίο απενεργοποιείται και πρέπει να δώσετε το ΓΕ&ΟΕ στην καρτέλα κάθε γκρουπ του προϋπολογισμού του έργου.

Γενικό ΓΕ & ΟΕ %

Επιλέξτε το ποσοστό Γενικών Εξόδων και Οφέλους Εργολάβου στην περίπτωση που στο έργο ισχύει ένα ενιαίο ποσοστό.

i Το γεγονός ότι το έργο μπορεί να περιλαμβάνει και γκρουπ, που αφορούν υλικά επί τόπου ή σε εγκεκριμένη αποθήκη (όπου συνήθως δεν προστίθενται ΓΕ&ΟΕ), δεν επηρεάζει το ενιαίο του ΓΕ&ΟΕ. Αν δηλαδή τα υπόλοιπα γκρουπ έχουν το ίδιο ποσοστό ΓΕ&ΟΕ., τότε μπορείτε να ορίσετε γενικό ποσοστό.

Γενική έκπτωση % - Μέση έκπτωση %

Πληκτρολογήστε στο πεδίο αυτό το ποσοστό της γενικής έκπτωσης % όταν ο τρόπος δημοπράτησης είναι με ενιαίο ποσοστό έκπτωσης. Αν ο τρόπος δημοπράτησης είναι με επί μέρους ποσοστά, ορίστε αυτά τα ποσοστά στην καρτέλα κάθε γκρουπ. Αν ο τρόπος δημοπράτησης είναι με συμπλήρωση τιμολογίου δεν ορίζετε πουθενά έκπτωση. Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις το πεδίο αυτό είναι απενεργοποιημένο, αλλά ακόμη και αν έχει κάποια τιμή δεν λαμβάνεται υπόψη στους υπολογισμούς.

i Αν ο τρόπος δημοπράτησης είναι με επί μέρους ποσοστά τότε το πεδίο είναι ενεργό αλλά έχει το όνομα **Μέση έκπτωση**. Στην περίπτωση αυτή η τιμή του πεδίου χρησιμοποιείται αποκλειστικά και μόνο για τον υπολογισμό του ποσοστού πρόσθετης εγγύησης καλής εκτέλεσης. Αν το πεδίο δεν έχει τιμή τότε δεν θα υπολογίζεται από το πρόγραμμα η πρόσθετη εγγυητική καλής εκτέλεσης.

ΦΠΑ % , Ποσό ΦΠΑ

Επιλέξτε το γενικό ποσοστό ΦΠΑ% που θα χρησιμοποιηθεί τόσο στον προϋπολογισμό, όσο και στους υπολογισμούς για την έκδοση των λογαριασμών. Στην ειδική περίπτωση που το ποσό του ΦΠΑ που εγκρίθηκε αρχικά δεν ισούται ακριβώς με το γινόμενο του προϋπολογισμού επί το ποσοστό ΦΠΑ%, πληκτρολογήστε στο πεδίο **Ποσό ΦΠΑ** το ακριβές ποσό του ΦΠΑ που θα χρησιμοποιηθεί στους υπολογισμούς.

i Μπορείτε να δώσετε ποσοστό ΦΠΑ% ανά γκρουπ, αλλά αυτά τα ποσοστά δεν χρησιμοποιούνται στους υπολογισμούς. Όλες οι εκτυπώσεις (προϋπολογισμός, λογαριασμοί ,ανακεφαλαιωτικοί κλπ) χρησιμοποιούν μόνο το γενικό ποσοστό ΦΠΑ% της αρχικής σύμβασης. Τα ποσοστά ΦΠΑ% ανά γκρουπ προορίζονται για μελλοντική χρήση.

 Το αν θα χρησιμοποιηθεί το ποσοστό ΦΠΑ% ή το ποσό ΦΠΑ στους υπολογισμούς του προϋπολογισμού εξαρτάται από το αν η επιλογή **Αυτόματος υπολογισμός ΦΠΑ** του πεδίου Παράμετροι έργου είναι ενεργοποιημένο ή όχι. Όταν χρησιμοποιείται το ποσοστό, το πεδίο Ποσό ΦΠΑ απενεργοποιείται. Το πεδίο του ποσοστού όμως είναι πάντοτε ενεργό επειδή, όπως αναφέρθηκε, το ποσοστό χρησιμοποιείται και στους υπολογισμούς των λογαριασμών.

Λογιστικό λάθος, Απρόβλεπτα, Πρόβλεψη αναθεώρησης, Κονδύλι χωρίς ΦΠΑ

Πληκτρολογήστε τα ποσά των απροβλέπτων δαπανών και της πρόβλεψης αναθεώρησης, που τυχόν υπάρχουν στην σύμβαση, καθώς και το πιθανό λογιστικό λάθος του προϋπολογισμού.

 Το πεδίο Λογιστικό λάθος βοηθάει στην εξομάλυνση τυχόν διαφορών και λογιστικών σφαλμάτων, σε σχέση με τον επίσημο προϋπολογισμό. Καταχωρήστε την διόρθωση που επιθυμείτε, αφού προηγουμένως έχετε καταχωρήσει όλα τα άρθρα της σύμβασης και έχετε υπολογίσει τον προϋπολογισμό.

 Το λεκτικό του πεδίου Κονδύλι χωρίς ΦΠΑ είναι μεταβαλλόμενο και μπορείτε να το ορίσετε στην υποσελίδα Γενικά στοιχεία έργου / Λοιπά στοιχεία.

Απαιτούμενες εγγυήσεις καλής εκτέλεσης

Στην περιοχή αυτή πληκτρολογήστε **το ποσό του προϋπολογισμού της υπηρεσίας, για τον υπολογισμό εγγύησης ΚΕ** δηλαδή το ποσό πάνω στο οποίο θα υπολογιστούν οι εγγυητικές καλής εκτέλεσης. Με την πληκτρολόγηση υπολογίζονται αυτόματα τα παρακάτω ποσά:

- Στο πεδίο **Απαιτούμενη εγγυητική ΚΕ** εμφανίζεται το ποσό που υπολογίζει το πρόγραμμα με βάση το ποσοστό εγγυητικών ΚΕ (5% ή το ποσοστό που καθορίζεται στη διακήρυξη).
- Στο πεδίο **Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ** εμφανίζεται το ποσό που υπολογίζει το πρόγραμμα με βάση το ποσοστό πρόσθετης εγγύησης ΚΕ, όπως αυτό καθορίζεται στον Ν3669/2008, άρθρο 35, παρ. 2.
- Στο πεδίο **Σύνολο εγγυητικών ΚΕ** εμφανίζεται το άθροισμα των δύο παραπάνω πεδίων.

 Στο ποσό του προϋπολογισμού περιλαμβάνεται το κονδύλι των απροβλέπτων και δεν περιλαμβάνονται τα κονδύλια της αναθεώρησης και του ΦΠΑ, Ν3669/2008, άρθρο 35, παρ. 1.

4.1.3.4 Τμηματικές συμφωνίες

Στην λίστα αυτή μπορείτε να πληκτρολογήσετε την αρχική προθεσμία του έργου και τις τυχόν παρατάσεις που έχουν δοθεί με σύντομα σχόλια για κάθε μια από αυτές. Αν ορισμένες εργασίες έχουν διαφορετική προθεσμία εκτέλεσης ορίστε την στις λεπτομέρειες κάθε άρθρου.

4.1.3.5 Διάφορα ποσά

Στην λίστα αυτή, μπορείτε να ορίσετε διάφορα επιπρόσθετα ποσά, τα οποία δεν περιλαμβάνονται στα γκρουπ του προϋπολογισμού ή στις νέες τιμές που προκύπτουν κατά την πορεία των εργασιών. Τα ποσά αυτά χρησιμοποιούνται σε ειδικές μόνον περιπτώσεις, όταν ο προϋπολογισμός του έργου δεν είναι ο συνήθης και περιλαμβάνει εκτός των γκρουπ με τα άρθρα και άλλες δαπάνες, όπως αμοιβές μελετών, κατ' αποκοπή τιμήματα, κλπ.

4.1.3.6 Υπολογισμός προϋπολογισμού

Στην υποσελίδα αυτή βλέπετε τα σύνολα που προκύπτουν μετά τον υπολογισμό του προϋπολογισμού και αφού βέβαια έχετε καταχωρήσει τόσο τα γενικά στοιχεία όσο και τον προϋπολογισμό του. Τα σύνολα αυτά είναι χρήσιμα για ένα γρήγορο έλεγχο της ορθότητας των στοιχείων της σύμβασης και του προϋπολογισμού που έχετε καταχωρήσει σε αντιπαραβολή με τα

έντυπα που έχετε παραλάβει από την υπηρεσία.

Για να γίνει ο υπολογισμός κάνετε κλικ στο εικονίδιο. Στο διπλανό πεδίο εμφανίζεται η ακριβής ημερομηνία και ώρα που έγινε ο τελευταίος υπολογισμός.

4.2 Εκτυπώσεις έργου

Η σελίδα **Εκτυπώσεις έργου** αποτελεί το κομβικό σημείο από όπου μπορείτε να αντλήσετε όλες τις πληροφορίες και να εκτυπώσετε τα έντυπα των μελετών και των έργων. Οι εκτυπώσεις εμφανίζονται σε δενδροειδή μορφή οργανωμένες ανά θεματική ενότητα. Μπορείτε να αναπτύξετε συνολικά ή εν μέρει το δένδρο για να εμφανίζονται μόνο οι εκτυπώσεις που επιθυμείτε. Κάθε ενότητα και εκτύπωση χαρακτηρίζεται από ένα αριθμό για εύκολη αναφορά.

Για να κάνετε **προεπισκόπηση**, να **εκτυπώσετε** ή να **εξάγετε** μια εκτύπωση **κάνετε διπλό κλικ** επάνω της ή κάνετε κλικ στα κουμπιά **Εκτύπωση** ή **Προεπισκόπηση** της κορδέλας. Εμφανίζεται το παράθυρο των **παραμέτρων** της εκτύπωσης με επιλογές που καθορίζουν τη μορφή της. Αφού κάνετε τις επιλογές σας πατήστε το κουμπί **Προεπισκόπηση**. Η εκτύπωση εμφανίζεται στην οθόνη σε ειδική σελίδα με γραμμή εντολών για τη διαχείριση της. Με τα κουμπιά της γραμμής εντολών μπορείτε να:

- Μετακινηθείτε στις σελίδες της εκτύπωσης και αλλάξετε τη μεγέθυνση που εμφανίζεται.
- Εκτυπώσετε σε οποιοδήποτε εκτυπωτή του δικτύου.
- Εξάγετε την εκτύπωση σε μορφή κειμένου (pdf, doc, rtf κλπ), φύλλου δεδομένων (xls), εικόνας (jpg) και άλλες.

Οι βασικές ενότητες του δένδρου των εκτυπώσεων είναι:

- Εκτυπώσεις ΑΤΟΕ
- Εκτυπώσεις μελέτης
- Εκτυπώσεις κατασκευής που χωρίζεται σε επιμέρους ενότητες

4.2.1 Εκτυπώσεις ΑΤΟΕ

Περιλαμβάνει εκτυπώσεις με πληροφορίες για τις επίσημες αναλύσεις των εργασιών και τα στοιχεία κόστους.

- **101 Συνοπτική λίστα τιμαριθμικής:** Εκτύπωση πίνακα βασικών τιμών υλικών ή ημερομισθίων ή μισθωμάτων μηχανημάτων από επιλεγμένη τιμαριθμική
- **102 Εκδόσεις ΑΤΟΕ:** Εκτύπωση πίνακα των εκδόσεων των άρθρων που περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων με στοιχεία για τις αποφάσεις, ΦΕΚ, ημερομηνίες έκδοσης κλπ.
- **103 Δελτίο Ανάλυσης-Υπολογισμού:** Εκτύπωση ανάλυσης και υπολογισμού των τιμών μονάδας ενός ή περισσότερων άρθρων για όλες τις τιμαριθμικές και εκδόσεις που περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων

 Το δελτίο ανάλυσης – υπολογισμού μπορείτε να το εκτυπώσετε και από την καρτέλα του συγκεκριμένου άρθρου.

4.2.2 Εκτυπώσεις μελέτης

Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει την εκτύπωση του προϋπολογισμού και όλα τα έντυπα που συνθέτουν τα τεύχη δημοπράτησης της μελέτης.

101 Προϋπολογισμός μελέτης

Τυπώνονται οι προϋπολογισθείσες εργασίες της μελέτης με μορφή πίνακα. Στις στήλες του πίνακα εμφανίζονται: ο αύξων αριθμός του άρθρου, η περιγραφή των εργασιών, ο κωδικός του άρθρου, ο αριθμός τιμολογίου, οι κωδικοί αναθεώρησης, η μονάδα μέτρησης, η ποσότητα, η τιμή μονάδας, το μερικό άθροισμα και το συνολικό ποσό. Στο τέλος της εκτύπωσης τυπώνονται τα συγκεντρωτικά στοιχεία (αξία εργασιών, ΓΕ&ΟΕ, ΦΠΑ κλπ.) που δώσατε στην σελίδα Μελέτη του έργου.

Στις παραμέτρους της εκτύπωσης μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να εκτυπώνονται οι κωδικοί των άρθρων και οι κωδικοί αναθεώρησης. Επιλέγετε επίσης αν θέλετε να εκτυπώνεται η αρίθμηση των γκρουπ και αν η αρίθμηση των εργασιών θα είναι συνολική ή ανά γκρουπ.

102 Προμέτρηση

Τυπώνονται οι εργασίες που φαίνονται στον προϋπολογισμό. Επιλέγετε αν θέλετε να εκτυπώνεται η αρίθμηση των γκρουπ και αν η αρίθμηση των εργασιών θα είναι συνολική ή ανά γκρουπ.

103 Έντυπο προσφοράς

Τυπώνεται το έντυπο προσφοράς του ΥΠΟΜΕΔΙ.

111 Τιμολόγιο μελέτης

Στην αρχή της εκτύπωσης τυπώνεται το κείμενο του τιμολογίου όπως ακριβώς εμφανίζεται στη σελίδα Περιγραφές της καρτέλας του έργου. Κατόπιν τυπώνονται μόνον οι περιγραφές των άρθρων της μελέτης χωρίς την ανάλυση. Η τιμή κάθε άρθρου αναγράφεται αριθμητικά και ολογράφως. Στις παραμέτρους επιλέγετε αν θέλετε να εκτυπώνονται τα σχετικά άρθρα, οι πρόσθετες δαπάνες και η τιμαριθμική, καθώς και αν κάθε άρθρο θα τυπώνεται σε χωριστή σελίδα.

112 Τιμές εφαρμογής μελέτης

Τυπώνονται οι αναλύσεις των άρθρων που χρησιμοποιούνται στη μελέτη. Οι παράμετροι είναι ίδιες με το Τιμολόγιο μελέτης.

113 Βοηθητικές τιμές μελέτης

Τυπώνονται τα βοηθητικά άρθρα που χρησιμοποιούνται στις τιμές εφαρμογής της μελέτης, με την περιγραφή και την ανάλυση τους. Οι παράμετροι είναι ίδιες με το Τιμολόγιο μελέτης.

121 Βασικές τιμές

Ανάλογα με το είδος του στοιχείου κόστους που θα επιλεγεί στις παραμέτρους, τυπώνονται είτε οι ημερήσιες δαπάνες των μηχανημάτων, είτε ο πίνακας με τις τιμές των εργατικών είτε οι τιμές των υλικών, που χρησιμοποιούνται στα άρθρα της μελέτης. Γίνεται διαχωρισμός σε Επίσημες τιμές, Τιμές 1Α και Τιμές εμπορίου.

131 Εκδόσεις άρθρων μελέτης

Εκτύπωση πίνακα των εκδόσεων των άρθρων που περιλαμβάνονται στη μελέτη, με στοιχεία για τις αποφάσεις, ΦΕΚ, ημερομηνίες έκδοσης κλπ.

141 Υπολογισμός συντελεστή «σ»

Εκτύπωση υπολογισμού του συντελεστή "σ" μελέτης, με βάση τις τιμές του προϋπολογισμού της υπηρεσίας και επιλεγμένου τριμήνου δημοπράτησης

142 Υπολογισμός αξίας ασφάλτου

Εκτύπωση υπολογισμού αξίας ασφάλτου από τις ασφατικές εργασίες της μελέτης

151 Αντιστοίχιση άρθρων με ΕΤΕΠ

Πίνακας αντιστοίχισης των άρθρων της μελέτης με τα ΕΤΕΠ

4.2.3 Εκτυπώσεις κατασκευής

Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει τις εκτυπώσεις και τα έντυπα όλων των σταδίων της υλοποίησης του έργου.

10 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

101 Προϋπολογισμός Γενική εκτύπωση προϋπολογισμού σύμβασης δημοσίου έργου για κάθε τρόπο δημοπράτησης και με όλα τα είδη των εργασιών

111 Ομαλότητα με Επί Μέρους Ποσοστά Προϋπολογισμός προσφοράς με αναλυτικούς υπολογισμούς ομαλότητας για έργα με επί μέρους ποσοστά έκπτωσης

121 Ποσοστό Εργατικής Δαπάνης Εκτύπωση υπολογισμού ποσοστού εργατικής δαπάνης δημοσίου έργου σύμφωνα με την εγκύκλιο 94/1-8-2007

20 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

201 Πλήρης εκτύπωση λογαριασμού

211 Υποβλητικό λογαριασμού Συνοδευτική σελίδα υποβολής λογαριασμού προς την υπηρεσία

212 Πρώτη σελίδα Συνοπτικός πίνακας των πιστώσεων και πληρωμών (πρώτη σελίδα) λογαριασμού

213 Δεύτερη σελίδα Αναλυτικός πίνακας εγκεκριμένων δαπανών και πληρωμών (δεύτερη σελίδα) λογαριασμού

214 Τρίτη σελίδα Εξώφυλλο του κυρίως σώματος λογαριασμού (τρίτη σελίδα)

215 Κύριο σώμα λογαριασμού Κύριο σώμα λογαριασμού που καλύπτει όλους τους τύπους εργασιών και κάθε τρόπο δημοπράτησης

216 Προκαταβολές Αναλυτικοί πίνακες προκαταβολών, τόκων και αποσβέσεων των προηγούμενων πιστοποιήσεων και της τρέχουσας πληρωμής

217 Εγγυητικές Πίνακες των εγγυητικών επιστολών που υπάρχουν και αναλυτικός υπολογισμός αυτών που απαιτούνται

218 Τελευταία σελίδα Κλείσιμο (τελευταία σελίδα) του λογαριασμού με ΦΠΑ, κρατήσεις και συνολικό ποσό προς πληρωμή

219 Συνοπτική επιμέτρηση Γενική εκτύπωση συνοπτικής ή τελικής επιμέτρησης των ποσοστών του λογαριασμού

221 Συνοπτική επιμέτρηση τύπου 2 Συνοπτική επιμέτρηση με ποσότητες εγκεκριμένες, τρέχοντος και προηγούμενου λογαριασμού

222 Συνοπτική επιμέτρηση τύπου 3 Συνοπτική επιμέτρηση με ποσότητες εγκεκριμένες, τρέχοντος και προηγούμενου λογαριασμού και επιλογή από ΠΠΑΕ, επιμετρήσεις και διάφορες

223 Συνοπτική επιμέτρηση τύπου 4 Συνοπτική ή τελική επιμέτρηση με ποσότητες τρέχοντος λογαριασμού και επιλογή από ΠΠΑΕ, επιμετρήσεις και διάφορες

224 Συνοπτική επιμέτρηση τύπου 5 Συνοπτική επιμέτρηση με ποσότητες εγκεκριμένες και τρέχοντος λογαριασμού και επιλογή από ΠΠΑΕ, επιμετρήσεις και διάφορες

225 Συνοπτική επιμέτρηση σε πίνακα Συνοπτική επιμέτρηση σε πίνακα με ποσότητες προϋπολογισμού, ΑΠΕ, τρέχοντος λογαριασμού και επιλογή από ΠΠΑΕ, επιμετρήσεις και διάφορες

231 Αξία προσωρινών επιμετρήσεων Συνοπτική επιμέτρηση τρέχοντος λογαριασμού με αξίες και επιλογή από επιμετρήσεις και διάφορες ποσότητες

241 Υπολογισμός τόκων υπερημερίας Αναλυτικός πίνακας υπολογισμού τόκων υπερημερίας

ΑΛΛΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ - Πρώτες σελίδες και άλλες ειδικές εκτυπώσεις λογαριασμών

2901 Δήμος Λάρισας – Πρώτη σελίδα 1 Πρώτη σελίδα Δήμου Λάρισας. Τρέχουσα μορφή με δυνατότητα προκαταβολών

2902 Δήμος Λάρισας – Πρώτη σελίδα 1 Πρώτη σελίδα Δήμου Λάρισας (πρώην ΤΥΔΚ). Παλιότερη μορφή χωρίς δυνατότητα προκαταβολών

2903 ΔΕΗ - Πρώτη σελίδα Πρώτη σελίδα λογαριασμού ΔΕΗ

2904 ΔΕΗ – Κύριο σώμα λογαριασμού Κύριο σώμα λογαριασμού που καλύπτει όλους τους τύπους εργασιών και κάθε τρόπο δημοπράτησης ΔΕΗ

2905 Υπόλοιπο ποσοστίτων εργασιών Εκτύπωση υπολοίπων ποσοστίτων ΑΠΕ - Λογαριασμού με επιπλέον στήλες τιμής μονάδας και δαπάνης σε μορφή πίνακα

30 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ

301 Πίνακας υπολογισμού αναθεώρησης Πίνακας υπολογισμού αναθεώρησης ως συνοδευτικό λογαριασμού, είτε με είτε χωρίς χρήση του δείκτη τιμών καταναλωτή

302 Πίνακας διαχωρισμού εργασιών τριμήνων Πίνακας διαχωρισμού εργασιών με ποσότητες από επιλεγμένα τρίμηνα αναθεωρήσεων

311 Πίνακας συντελεστών αναθεώρησης έργου Πίνακας συντελεστών αναθεώρησης όλου του έργου ή μόνο συγκεκριμένης αναθεώρησης

40 ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΤΙΚΟΙ

401 Ανακεφαλαιωτικός Πίνακας Εργασιών Γενική εκτύπωση ανακεφαλαιωτικού πίνακα με ποσότητες και ποσά προϋπολογισμού, εγκεκριμένου και προτεινόμενου ΑΠΕ

402 ΑΠΕ με διαφορές επί πλέον - επί έλαττον Εκτύπωση ΑΠΕ με επιπλέον στήλες διαφορών (επί πλέον - επί έλαττον) του προτεινόμενου είτε από τον προϋπολογισμό είτε από τον εγκεκριμένο ΑΠΕ

403 ΑΠΕ χωρίς στήλες εγκεκριμένου Εκτύπωση ΑΠΕ με ποσότητες και ποσά μόνο από προϋπολογισμό και προτεινόμενο ΑΠΕ καθώς και τις διαφορές μεταξύ τους

404 Τεχνική έκθεση ΑΠΕ Εκτύπωση της τεχνικής έκθεσης που συνοδεύει τον προτεινόμενο ΑΠΕ

405 Προμέτρηση ΑΠΕ Εκτύπωση προμέτρησης ποσοστίτων προϋπολογισμού, προηγούμενου και προτεινόμενου ανακεφαλαιωτικού πίνακα

411 Έλεγχος επί έλαττον Έλεγχος των επί έλαττον δαπανών ανακεφαλαιωτικού πίνακα σύμφωνα με το Ν.3669 και εγκυκλίους του υπουργείου

421 Ποσοστό εργατικής δαπάνης ΑΠΕ Εκτύπωση υπολογισμού ποσοστού εργατικής δαπάνης ΑΠΕ σύμφωνα με την εγκύκλιο 94/1-8-2007

50 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ

501 ΠΠΑΕ - Πρωτόκολλο Παραλαβής Αφανών Εργασιών Τυπική εκτύπωση ποσοστίτων ΠΠΑΕ και, προαιρετικά, των αντίστοιχων εγκεκριμένων

502 ΠΠΑΕ ως άθροισμα συνοπτικών επιμετρήσεων Εκτύπωση ποσοστίτων ΠΠΑΕ ως αθροίσματος επιλεγμένων συνοπτικών επιμετρήσεων και στηλών διαφόρων ποσοστίτων

503 ΠΠΑΕ σε πίνακα Εκτύπωση ποσοστίτων ΠΠΑΕ και, προαιρετικά, του προϋπολογισμού και εγκεκριμένου ΑΠΕ, σε μορφή πίνακα

504 ΠΠΑΕ σε πίνακα ολογράφως Εκτύπωση ποσοστίτων ΠΠΑΕ ολογράφως και, προαιρετικά, του προϋπολογισμού και του εγκεκριμένου ΑΠΕ σε μορφή πίνακα

505 ΠΠΑΕ σε πίνακα με υπογραφή Εκτύπωση ποσοστίτων ΠΠΑΕ με στήλη υπογραφής και, προαιρετικά, του προϋπολογισμού και εγκεκριμένου ΑΠΕ, σε μορφή πίνακα

506 ΠΠΑΕ σε πίνακα με υπογραφή ολογράφως Εκτύπωση ποσοστίτων ΠΠΑΕ ολογράφως με στήλη υπογραφής και, προαιρετικά, του προϋπολογισμού και εγκεκριμένου ΑΠΕ, σε μορφή πίνακα

507 ΠΠΑΕ σε πίνακα με αξία εργασιών Εκτύπωση ποσοστίτων ΠΠΑΕ και προϋπολογισμού με επιπλέον στήλες τιμής μονάδας και δαπάνης σε μορφή πίνακα

511 Πρωτόκολλο επιμέτρησης Εκτύπωση ποσοτήτων επιμέτρησης ως αθροίσματος επιλεγμένων ΠΠΑΕ και στηλών διαφόρων ποσοτήτων και, προαιρετικά του εγκεκριμένου ΑΠΕ

521 ΕΑΕ - Ειδικός Απολογισμός Εργασιών Εκτύπωση ποσοτήτων ΕΑΕ και, προαιρετικά, του προϋπολογισμού με στήλες τιμής μονάδας και δαπάνης σε μορφή πίνακα

522 ΕΑΕ ως άθροισμα ΠΠΑΕ και επιμετρήσεων Εκτύπωση ποσοτήτων ΕΑΕ ως αθροίσματος επιλεγμένων ΠΠΑΕ, επιμετρήσεων και στηλών διαφόρων ποσοτήτων

531 ΠΠΟΠ - Πρωτόκολλο Προσωρινής - Οριστικής Παραλαβής Τυπική εκτύπωση ποσοτήτων ΠΠΟΠ και, προαιρετικά, των αντίστοιχων του προϋπολογισμού και εγκεκριμένου ΑΠΕ

541 Διάφορες ποσότητες με αξία εργασιών Εκτύπωση διαφόρων ποσοτήτων και προϋπολογισμού με επιπλέον στήλες τιμής μονάδας και δαπάνης σε μορφή πίνακα

542 Υπόλοιπο ποσοτήτων εργασιών Εκτύπωση υπολοίπου ποσοτήτων εργασιών καταχωρημένων σε επιλεγμένη στήλη στις Διάφορες Ποσότητες

551 Γενικός πίνακας ποσοτήτων Γενικός πίνακας επιλεγμένων στηλών ποσοτήτων (λογαριασμών, αναθεωρήσεων, ΑΠΕ, πρωτοκόλλων) και, προαιρετικά, αθροίσματος, διαφοράς, προϋπολογισμού και εγκεκριμένου ΑΠΕ

561 Αναλυτική επιμέτρηση εργασιών Εκτύπωση μιας αναλυτικής επιμέτρησης που περιλαμβάνει τις εργασίες, τα μέτωπα και τα φύλλα επιμέτρησης

562 Πίνακες αναλυτικής επιμέτρησης Εκτύπωση των πινάκων που περιλαμβάνονται σε μία αναλυτική επιμέτρηση

60 ΠΚΤΜΝΕ

601 ΠΚΤΜΝΕ Εκτύπωση ΠΚΤΜΝΕ με κατ' επιλογή εκτύπωση των σχετικών άρθρων, των πρόσθετων δαπανών και της τιμαριθμικής υπολογισμού

602 Τιμές εφαρμογής ΠΚΤΜΝΕ Εκτύπωση τιμών εφαρμογής ΠΚΤΜΝΕ με κατ' επιλογή εκτύπωση των ενιαίων τιμολογίων, των σχετικών άρθρων και της τιμαριθμικής υπολογισμού

603 Βοηθητικές τιμές ΠΚΤΜΝΕ Εκτύπωση βοηθητικών τιμών ΠΚΤΜΝΕ με κατ' επιλογή εκτύπωση των σχετικών άρθρων και της τιμαριθμικής υπολογισμού

604 Βασικές τιμές ΠΚΤΜΝΕ Εκτύπωση πίνακα βασικών τιμών υλικών ή ημερομισθίων ή μισθωμάτων μηχανημάτων από το επιλεγμένο ΠΚΤΜΝΕ

606 Συνοπτικός πίνακας άρθρων Συνοπτικός πίνακας των άρθρων-βοηθητικών του ΠΚΤΜΝΕ

611 Εκδόσεις Αρθρων ΠΚΤΜΝΕ Εκτύπωση πίνακα των εκδόσεων των άρθρων που περιλαμβάνονται στη μελέτη, με στοιχεία αποφάσεων, ΦΕΚ, ημερομηνίας έκδοσης κλπ.

612 Αντιστοίχιση Αρθρων ΠΚΤΜΝΕ με ΕΤΕΠ Πίνακας αντιστοίχισης των άρθρων του ΠΚΤΜΝΕ με τις ΕΤΕΠ. Ο πίνακας περιλαμβάνει και τα βοηθητικά άρθρα.

613 Πίνακας ΕΤΕΠ ΠΚΤΜΝΕ Πίνακας των ΕΤΕΠ του ΠΚΤΜΝΕ με τα αντίστοιχα άρθρα που εφαρμόζονται. Ο πίνακας περιλαμβάνει και τα βοηθητικά άρθρα.

90 ΔΙΑΦΟΡΕΣ

901 Πίνακας συντελεστών αναθεώρησης τριμήνου Πίνακας συντελεστών αναθεώρησης για επιλεγμένο τρίμηνο αναθεώρησης και εκκίνησης

902 Υπολογισμός Αξίας Ασφάλτου Εκτύπωση υπολογισμού αξίας ασφάλτου από τις ασφατικές εργασίες έργου με βάση τις ποσότητες, κατ' επιλογή, της μελέτης, του προϋπολογισμού, ενός ΑΠΕ ή ενός ΠΠΑΕ

903 Αναλυτικά στοιχεία κατασκευής έργων Πίνακας έργων με προϋπολογισμό κατασκευής με στοιχεία υπηρεσίας, αναδόχου, δημοπράτησης, σύμβασης, εγκρίσεων και πληρωμών.

4.2.4 Έλεγχος επί έλαττον ΑΠΕ

Η εκτύπωση αυτή, περιλαμβάνει όμως αναλυτικούς πίνακες για τον έλεγχο της χρήσης των απροβλέπτων και των επί έλαττον δαπανών σύμφωνα με τη νομοθεσία. Η εκτύπωση αποτελείται από τρία μέρη:

Στο πρώτο μέρος (πρώτη σελίδα) τυπώνονται τα γενικά στοιχεία του έργου (Υπηρεσία, αριθμός ΑΠΕ, Αναλυτικός τίτλος του έργου, Ανάδοχος) που αποτελεί αντικείμενο ελέγχου.

Στο δεύτερο μέρος (μπορεί να περιλαμβάνει περισσότερες από μια σελίδες) τυπώνονται σε στήλες [αρ.στ.] :

[1] στήλη : ο α/α των γκρουπ.

[2] στήλη : οι τίτλοι των γκρουπ εργασιών που περιλαμβάνει ο Ανακεφαλαιωτικός Πίνακας Εργασιών (ΑΠΕ).

[3] στήλη : ο προϋπολογισμός του κάθε γκρουπ εργασιών. Στα απρόβλεπτα τυπώνεται το ποσό που αναφέρεται στην αρχική σύμβαση. Την ίδια αντιμετώπιση έχουν και λοιπές κατηγορίες δαπανών, όπως μελέτες, έρευνες, απολογιστικά, μητρώο κλπ, τα οποία τυπώνονται αυτοτελώς.

[4] στήλη : ο προϋπολογισμός του κάθε γκρουπ εργασιών, όπως αυτός αποτυπώνεται στον εξεταζόμενο ΑΠΕ.

Τα απρόβλεπτα τυπώνονται σε δύο κελιά. Ως χρησιμοποιηθέντα απρόβλεπτα, που στον ΑΠΕ ενσωματώνονται στις εργασίες της σύμβασης, και ως αχρησιμοποίητα, δηλαδή τα ποσά που στον ΑΠΕ παραμένουν στα απρόβλεπτα. Στο άθροισμα Α1 τυπώνονται τα απρόβλεπτα της αρχικής σύμβασης και του εξεταζόμενου ΑΠΕ.

Για τις λοιπές κατηγορίες δαπανών, όπως μελέτες, έρευνες, απολογιστικά, μητρώο κλπ που καταχωρούνται στον πίνακα Διάφορα Ποσά, τυπώνονται τα ποσά που ο ΑΠΕ αναφέρει.

Ο προϋπολογισμός των γκρουπ εργασιών, τόσο της αρχικής σύμβασης, όσο και του εξεταζόμενου ΑΠΕ, τυπώνονται αφού έχει αφαιρεθεί η έκπτωση του αναδόχου (Αν το έργο είναι με ενιαίο ποσοστό έκπτωσης τότε η έκπτωση εφαρμόζεται στο κάθε γκρουπ χωριστά). Επίσης, στον προϋπολογισμό κατά γκρουπ δεν περιλαμβάνονται γενικά έξοδα και εργολαβικό όφελος (Γ.Ε. & Ο.Ε.).

Το σύνολο του προϋπολογισμού των εργασιών της σύμβασης τυπώνεται στο Σ1.

Το σύνολο του προϋπολογισμού των εργασιών της σύμβασης με Γ.Ε. & Ο.Ε. τυπώνεται στο Σ2.

Το σύνολο του προϋπολογισμού των εργασιών της σύμβασης με απρόβλεπτα τυπώνεται στο Σ3.

Ο συνολικός προϋπολογισμός της σύμβασης, χωρίς αναθεωρήσεις και ΦΠΑ, τυπώνεται στο Σ4.

Ο συνολικός προϋπολογισμός της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ, τυπώνεται στο Σ5.

Ο συνολικός προϋπολογισμός της σύμβασης τυπώνεται στο Σ6. Τα παραπάνω σύνολα συγκρίνονται με τα αντίστοιχα που ο ΑΠΕ αποτυπώνει.

[5] στήλη : ανά γκρουπ εργασιών οι συνολικές δαπάνες που έχουν ενσωματωθεί στον ΑΠΕ με βάσει νέες εργασίες που έχουν προσδιοριστεί με ΠΚΤΜΝΕ. Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που ένα πρωτόκολλο έχει καταχωρηθεί ως νέο γκρουπ εργασιών αυτό τυπώνεται σαν νέα γραμμή με μηδενικό προϋπολογισμό στην Αρχική Σύμβαση και το συνολικό του ύψος στην στήλη 4 και 5

Το αποτέλεσμα ελέγχου τήρησης των κανόνων εμφανίζονται στις υπόλοιπες στήλες και

στο τρίτο μέρος της εκτύπωσης :

- [6] στήλη : τα επιπλέον ποσά που προστέθηκαν σε κάθε γκρουπ εργασίας
- [7] στήλη : το ποσοστό που αντιπροσωπεύει η αύξηση αυτή, σε σχέση με τον αρχικό προϋπολογισμό του γκρουπ
- [8] στήλη : οι μειώσεις των ποσών κάθε γκρουπ εργασιών
- [9] στήλη : το ποσοστό που η κάθε μείωση αντιπροσωπεύει, σε σχέση με τον αρχικό προϋπολογισμό του γκρουπ
- [10] στήλη : τα ποσά κατά παρέκκλιση του κανόνα σε επίπεδο γκρουπ εργασιών
- [11] στήλη : το ποσοστό που αντιπροσωπεύει κάθε ποσό παρέκκλισης
- [12] στήλη : τα ποσά που γίνονται αποδεκτά σε επίπεδο γκρουπ εργασιών
- [13] στήλη : το ποσοστό που αντιπροσωπεύει κάθε αποδεκτό ποσό
- [14] στήλη : τα ποσά που αντιπροσωπεύουν τα επιπλέον ποσά ανά ομάδα κατά παρέκκλιση του κανόνα. **Το άθροισμα της στήλης αυτής μετά την αφαίρεση των χρησιμοποιηθέντων απροβλέπτων προσδιορίζει το ποσό που αντιπροσωπεύει η παρέκκλιση από τον κανόνα.**
- [15] στήλη : το ποσοστό που αντιπροσωπεύει κάθε ποσό παρέκκλισης
- [16] στήλη : τα ποσά που αντιπροσωπεύουν οι περιπτώσεις κατάργησης γκρουπ εργασιών στο σύνολο τους

Στο τρίτο μέρος τυπώνονται οι πίνακες αποτελεσμάτων, προκειμένου να προσδιοριστεί και να ποσοτικοποιηθεί το σφάλμα.

Τα αποτελέσματα στους πίνακες έχουν την εξής αρίθμηση : [x.y], όπου x είναι ο αριθμός του Πίνακα και y είναι ο αριθμός της γραμμής του πίνακα. Με βάση αυτή την αρίθμηση καλείται η τιμή ενός κελιού από πίνακα σε πίνακα : πχ. [2.5] είναι το κελί του Πίνακα 2 στην 5η γραμμή.

Ο **Πίνακας 1** υπολογίζει το σύνολο του σφάλματος με βάση τα επί έλαττον, λαμβάνοντας υπόψη, τόσο τις μειώσεις πέραν του 20% σε επίπεδο γκρουπ, όσο και τις μειώσεις που υπερβαίνουν το 10% του συνόλου των εργασιών της σύμβασης, συνεκτιμώντας τις αυξήσεις ή τις μειώσεις του προϋπολογισμού των εργασιών σε σχέση με τα απρόβλεπτα και τις λοιπές δαπάνες της σύμβασης. Κάνει εκτίμηση αναλογικά των αναθεωρήσεων, που αντιστοιχούν σε αυτά, και προσθέτει τον ΦΠΑ.

- [1.1] : **Μέγιστο ποσό χρήσης επί έλαττον** και είναι το 10% του αθροίσματος Σ2 της στήλης [3]
- [1.2] : **Μείωση Σύμβασης**, είναι η διαφορά μεταξύ των στηλών [3] & [4] στο άθροισμα Σ3. Εάν το Σ3 της στήλης [3] είναι μικρότερο της στήλης [4] τότε η τιμή είναι 0
- [1.3] : **Αύξηση Σύμβασης**, είναι η διαφορά μεταξύ των στηλών [4] & [3] στο άθροισμα Σ3. Εάν το Σ4 της [4] είναι μικρότερο της [3] τότε η τιμή είναι 0.
- [1.4] : **Παράβαση κανόνα του 20% των επί έλαττον**, είναι το άθροισμα των στηλών [10] & [16]
- [1.5] : **Επί πλέον**, είναι το σύνολο Σ2 της στήλης [6]
- [1.6] : **Επί έλαττον**, είναι το σύνολο Σ2 της στήλης [8]
- [1.7] : **Επί έλαττον μετά την αφαίρεση του παράβασης του 20%**, είναι η διαφορά μεταξύ των κελιών [1.6] & [1.4]
- [1.8] : **Απόκλιση από το όριο 10% του συνόλου**, είναι η θετική διαφορά μεταξύ των κελιών [1.7] & [1.1]. Αν η διαφορά είναι αρνητική τότε η τιμή του είναι 0
- [1.9] : **Αύξηση απολογιστικών, μελετών, μητρώου**, είναι το σύνολο Α2 της στήλης [6]
- [1.10] : **Σύνολο προς περικοπή με ΓΕ & ΟΕ**, είναι το άθροισμα [1.3]-[1.2]+[1.4]+[1.8]+[1.9]
- [1.11] : **Αναθεωρήσεις**, είναι η εκτίμηση του ποσού αναθεώρησης προς περικοπή εφόσον

ισχύει η συνθήκη $[1.10] > [1.9]$.

Υπολογίζεται το ποσοστό που αντιστοιχεί στο ποσό της αναθεώρησης του ΑΠΕ :
Αναθεώρηση ΑΠΕ δια του ποσού Σ3 της στήλης 4. Το ποσοστό που προκύπτει, πολλαπλασιάζεται με το ποσό $[1.10] - [1.9]$

[1.12]: **Σύνολο προς περικοπή με ΓΕ & ΟΕ και Αναθεωρήσεις**, είναι το άθροισμα $[1.10] + [1.9]$

[1.13]: **ΦΠΑ**, είναι η εκτίμηση του ποσού ΦΠΑ προς περικοπή εφόσον το $[1.12] > 0$, δηλαδή υπάρχει δαπάνη προς περικοπή.

Υπολογίζεται το ποσοστό ΦΠΑ της σύμβασης (ενδεχομένως το έργο να έχει δύο ποσοστά ΦΠΑ 18 και 19%) και πολλαπλασιάζεται με το ποσό του $[1.12]$

[1.14]: **Γενικό Σύνολο**, είναι το άθροισμα $[1.12] + [1.13]$

Ο **Πίνακας 2** υπολογίζει το σύνολο του σφάλματος με βάση τα επί πλέον, λαμβάνοντας υπόψη, τόσο τις αυξήσεις πέραν του 20% σε επίπεδο γκρουπ, όσο και τις λοιπές αυξήσεις ενδεχόμενα απροβλέπτων και λοιπών δαπανών της σύμβασης. Τέλος, κάνει εκτίμηση αναλογικά των αναθεωρήσεων, που αντιστοιχούν σε αυτά, και προσθέτει τον ΦΠΑ.

[2.1] : **Αύξηση Σύμβασης** είναι το κελί $[1.3]$ του πίνακα 1.

[1.2] : **Επιπλέον καθ' υπέρβαση του 20% μείον χρησιμοποιηθέντα Απρόβλεπτα**, είναι η διαφορά μεταξύ του αθροίσματος της στήλης $[14]$ και των χρησιμοποιηθέντων απροβλέπτων που καταχωρούνται στη στήλη $[4]$.

[2.3] : **Αύξηση απολογιστικών, μελετών, μητρώου**, είναι το άθροισμα A2 της στήλης $[6]$.

[2.4] : **Αύξηση απροβλέπτων**, είναι το άθροισμα A1 της στήλης $[6]$

[2.5] : **Κατά παρέκκλιση επιπλέον**, είναι η θετική διαφορά των $[2.2] - [2.1]$. Αν η διαφορά είναι αρνητική τότε η τιμή του είναι 0.

[2.6] : **Αναθεώρηση**, είναι η εκτίμηση του ποσού αναθεώρησης προς περικοπή.

Υπολογίζεται το ποσοστό που αντιστοιχεί στο ποσό της αναθεώρησης του ΑΠΕ :
Αναθεώρηση ΑΠΕ δια του ποσού Σ2 της στήλης 4. Το ποσοστό που προκύπτει, πολλαπλασιάζεται με το ποσό $[2.1] + [2.4] + [2.5]$.

[2.7] : **ΑΘΡΟΙΣΜΑ** των κελιών $[2.3] + [2.4] + [2.5] + [2.6]$.

[2.8] : **ΦΠΑ**, είναι η εκτίμηση του ποσού ΦΠΑ προς περικοπή εφόσον το $[2.7] > 0$, δηλαδή υπάρχει δαπάνη προς περικοπή.

Υπολογίζεται το ποσοστό ΦΠΑ της σύμβασης (ενδεχομένως το έργο να έχει δύο ποσοστά ΦΠΑ 18 και 19%) και πολλαπλασιάζεται με το ποσό του $[2.7]$

[2.9] : **Σύνολο**, είναι το άθροισμα των κελιών $[2.7] + [2.8]$.

Ο **Πίνακας 3** αποτελεί ανακεφαλαίωση των δύο προηγούμενων

Ο **Πίνακας 4** υπολογίζει την απόκλιση του συνόλου των δαπανών για νέες τιμές σε σχέση με τα χρησιμοποιηθέντα απρόβλεπτα. Στην περίπτωση που δεν προκύπτουν περικοπές από χρήση επί έλαττον ή από τις επί πλέον και υπάρχει χρήση επί έλαττον για χρηματοδότηση νέων εργασιών, αυτά υπολογίζονται ως περικοπές αυτοτελώς.

[4.1] : **Συνολικές δαπάνες νέων εργασιών**, είναι σύνολο Σ2 της στήλης $[5]$.

[4.2] : **Θετική διαφορά από χρησιμοποιηθέντα απρόβλεπτα**, είναι η διαφορά μεταξύ των χρησιμοποιηθέντων απροβλέπτων και του κελιού $[4.1]$.

[4.3] : **Εκτίμηση αναθεωρήσεων**, είναι η εκτίμηση του ποσού αναθεώρησης προς περικοπή.
Υπολογίζεται το ποσοστό που αντιστοιχεί στο ποσό της αναθεώρησης του Προϋπολογισμού: Αναθεώρηση προϋπολογισμού δια του ποσού Σ2 της στήλης 3. Το ποσοστό που προκύπτει, πολλαπλασιάζεται με το ποσό $[3.2]$.

[4.4] : **Σύνολο με αναθεώρηση**, είναι το άθροισμα των κελιών $[4.2] + [4.3]$.

[4.5] : **ΠΚΤΜΝΕ με ενσωματωμένα σε περικοπές επί πλέον ή επί έλαττον**, είναι η θετική διαφορά των [4.2] – [3,3]

Οι **Πίνακες 5 και 6** εμφανίζουν το σφάλμα, λαμβάνοντας υπόψη το μεγαλύτερο από τα προσδιορισθέντα στους παραπάνω πίνακες 1 και 2 και λαμβάνοντας υπόψη τον πίνακα 3, τόσο χωρίς ΦΠΑ, όσο και με ΦΠΑ.

Χωρίς Φ.Π.Α.

[5.1] : **ΤΟ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΠΟΣΟ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ 1 & 2**, είναι το μεγαλύτερο ποσό μεταξύ των κελιών [1.12] και [2.7].

[5.2] : **ΧΡΗΣΗ ΕΠΙ ΕΛΑΤΤΟΝ ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΙΝΑΚΑΣ 3**, είναι το ποσό του κελιού [4.5].

[5.3] : **ΣΥΝΟΛΟ**, είναι το άθροισμα των κελιών [5.1] + [5.2].

Με Φ.Π.Α.

[6.1] : **ΤΟ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΠΟΣΟ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ 1 & 2**, είναι το μεγαλύτερο ποσό μεταξύ των κελιών [1.14] και [2.9].

[6.2] : **ΧΡΗΣΗ ΕΠΙ ΕΛΑΤΤΟΝ ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΙΝΑΚΑΣ 3**, είναι το ποσό του κελιού [4.5] με το ΦΠΑ. Το ποσοστό του ΦΠΑ υπολογίζεται με διαίρεση του ποσού ΦΠΑ του ΑΠΕ προς το σύνολο των εργασιών του ΑΠΕ πριν το ΦΠΑ.

[6.3] : **ΣΥΝΟΛΟ**, είναι το άθροισμα των κελιών [6.1] + [6.2].

Ο **Πίνακας 7** εμφανίζει τους υπολογισμούς για τα υπόλοιπα των απροβλέπτων.

Συνολικές Δαπάνες νέων εργασιών: Δίνει το συνολικό ποσό των νέων εργασιών που έχουν μπει στον τρέχον ΑΠΕ σε σχέση με την αρχική σύμβαση. Ανάλογα με τον τρόπο δημοπράτησης υπολογίζεται από το πρόγραμμα ως εξής:

- **Ενιαίο ποσοστό και Έκπτωση ακριβώς μετά το ΓΕΟΕ.** Από το υπολογιζόμενο συνολικό ποσό έχει αφαιρεθεί η έκπτωση.
- **Ενιαίο ποσοστό και Έκπτωση στα απρόβλεπτα.** Από το υπολογιζόμενο συνολικό ποσό δεν έχει αφαιρεθεί η έκπτωση
- **Επί μέρους ποσοστά.** Στις δαπάνες νέων εργασιών έχουν ενσωματωθεί οι εκπτώσεις των ομάδων.

4.2.5 Εκτυπώσεις ΣΑΥ-ΦΑΥ

Η ενότητα ευτή περιλαμβάνει την εκτύπωση των μελετών ΣΑΥ και ΦΑΥ.

101 Μελέτη ΣΑΥ Εκτύπωση πλήρους μελέτης ΣΑΥ με εργασίες, κινδύνους, μέτρα, περιγραφικά κείμενα και, προαιρετικά, εικόνες σημάτων και πινακίδων

111 Μελέτη ΦΑΥ Εκτύπωση πλήρους μελέτης ΦΑΥ με εργασίες, μέτρα, περιγραφικά κείμενα και, προαιρετικά, εικόνες σημάτων και πινακίδων

4.3 Μελέτη έργου

Με το **ACE ERP PM** μπορείτε να συντάσσετε γρήγορα και εύκολα προϋπολογισμούς μελετών χρησιμοποιώντας την ενσωματωμένη βιβλιοθήκη άρθρων (επίσημων και χρήστη), στοιχείων κόστους και τιμαριθμικών. Η μελέτη θεωρείται τμήμα του έργου και τα γενικά της στοιχεία, καθώς και οι παράμετροι υπολογισμού, βρίσκονται στην υποσελίδα Μελέτη της καρτέλας του έργου.

- Η σύνταξη του προϋπολογισμού γίνεται σε ειδική σελίδα που εμφανίζεται με διπλό κλικ στην επιλογή **Προϋπολογισμός μελέτης** του δένδρου του έργου.

- Μετά τη σύνταξη του προϋπολογισμού είναι απαραίτητος ο υπολογισμός της μελέτης ώστε να υπολογιστούν οι τιμές των άρθρων, τα σύνολα ανά γκρουπ και όλα τα άλλα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκτύπωση των τευχών δημοπράτησης.
- Τα άρθρα και τα στοιχεία κόστους της μελέτης ενσωματώνονται σε αυτή και μπορείτε να τα επεξεργάζεστε ανεξάρτητα από τη βιβλιοθήκη στις επιλογές Κοστολόγηση του δένδρου του έργου.
- Μετά τον υπολογισμό της μελέτης το πρόγραμμα παράγει αυτόματα όλα τα απαραίτητα έντυπα των τευχών δημοπράτησης που μπορείτε να εκτυπώσετε από τις επιλογές των εκτυπώσεων στο κεντρικό μενού περιήγησης.

4.3.1 Σύνταξη προϋπολογισμού

Η σύνταξη του προϋπολογισμού της μελέτης γίνεται σε μια ειδικά διαμορφωμένη σελίδα που εμφανίζεται με διπλό κλικ στην επιλογή **Προϋπολογισμός μελέτης** του δένδρου του έργου. Για καλύτερη εποπτεία των άρθρων και ευκολία στη σύνταξη, ο προϋπολογισμός αποτελείται από δύο περιοχές:

- Την περιοχή διάρθρωσης που περιέχει το δένδρο των γκρουπ (κεφάλαια, ομάδες κλπ.) του προϋπολογισμού και διαθέτει ειδική γραμμή εντολών για την γρήγορη κατασκευή του, τις επιλογές εμφάνισης και την επεξεργασία.
- Την περιοχή εργασιών που εμφανίζει τις εργασίες του εκάστοτε επιλεγμένου γκρουπ του δένδρου και όπου γίνεται η εισαγωγή των εργασιών με τη βοήθεια ειδικού παράθυρου επιλογής εργασιών.

 Μπορείτε να μετακινείτε το διαχωριστικό μεταξύ των δύο περιοχών, αν θέλετε να έχετε περισσότερο διαθέσιμο χώρο κατά την προσθήκη και επεξεργασία των εργασιών του προϋπολογισμού. Για τη μεγιστοποίηση της περιοχής εργασιών αρκεί ένα απλό κλικ πάνω στο διαχωριστικό.

4.3.1.1 Διάρθρωση προϋπολογισμού

Στην **περιοχή διάρθρωσης** εμφανίζεται ο προϋπολογισμός ως δενδροειδής λίστα. Η σύνταξη του δένδρου γίνεται με τη χρήση των κουμπιών της γραμμής εντολών που βρίσκεται πάνω από το δένδρο:

- **Προσθήκη γκρουπ:** Εμφανίζεται μενού από όπου μπορείτε να επιλέξετε τη δημιουργία ενός κόμβου στο ίδιο επίπεδο με τον τρέχοντα στο τέλος του δένδρου ή πριν από αυτόν. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα νέο κλάδο του τρέχοντος κόμβου.
- **Μετακίνηση πάνω και κάτω:** Με τα κουμπιά αυτά μετακινείτε καθέτως τον τρέχοντα κόμβο μαζί με τους τυχόν υποκλάδους του.
- **Μετακίνηση σε άλλο επίπεδο:** Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να αλλάξετε τη διάρθρωση του δένδρου, αλλάζοντας το επίπεδο του τρέχοντος κόμβου αριστερά ή δεξιά. Η μετακίνηση αυτή περιλαμβάνει και τους τυχόν υποκλάδους του.
- **Διαγραφή:** Με το κουμπί αυτό διαγράφεται ο τρέχον κόμβος μαζί με τους τυχόν υποκλάδους και τις εργασίες που περιέχει. Η διαγραφή είναι μόνιμη και δεν αναιρείται. Πριν τη διαγραφή εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης.
- **Πλήρης ανάπτυξη και σύμπτυξη:** Με κουμπιά αυτά αλλάζετε την εμφάνιση του δένδρου ώστε

να φαίνονται όλοι οι κλάδοι του ή μόνο του ανώτατου επιπέδου.

- **Αντιγραφή και επικόλληση γκρουπ**

Δείτε στο σχετικό θέμα τις δυνατότητες αντιγραφής και επικόλλησης γκρουπ και άρθρων στον ίδιο ή διαφορετικό προϋπολογισμό μελέτης.



Η διάρθρωση του προϋπολογισμού υπακούει στον κανόνα ότι ένα γκρουπ δεν μπορεί να περιέχει ταυτόχρονα και άλλα γκρουπ και εργασίες. Αν κάνετε κλικ σε μια εντολή (πχ μετακίνηση επιπέδου) που παραβιάζει αυτό τον κανόνα, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα και η ενέργεια δεν εφαρμόζεται.

4.3.1.2 Εργασίες προϋπολογισμού

Η **περιοχή εργασιών** είναι μια κανονική λίστα όπου γίνεται η καταχώρηση των εργασιών του εκάστοτε επιλεγμένου γκρουπ στο δένδρο του προϋπολογισμού.

Για να **προσθέσετε ένα ή περισσότερα άρθρα** στο γκρουπ κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε **Προσθήκη εργασίας** οπότε μια κενή σειρά προστίθεται στο τέλος των άρθρων που ήδη υπάρχουν στο γκρουπ. Κάνετε κλικ στο πεδίο επιλογής της πρώτης στήλης **Κωδικός άρθρου** για να επιλέξετε τα άρθρα που θέλετε να προσθέσετε από το ειδικό παράθυρο Εύρεσης άρθρων.

Αφού προσθέσετε τα άρθρα που θέλετε στο γκρουπ, οι στήλες **Περιγραφή**, **Μονάδα** μέτρησης και **Τιμή** συμπληρώνονται αυτόματα με τα αντίστοιχα στοιχεία από την ανάλυση του άρθρου. Στα υπόλοιπα πεδία μπορείτε να δείτε ή να συμπληρώσετε:

- **Αριθμός τιμολογίου:** Ο Α.Τ. συμπληρώνεται αυτόματα αλλά μπορείτε να τον αλλάξετε. Αν κάνετε αλλαγή του Α.Τ. σε ένα άρθρο τότε ο επόμενος που θα συμπληρωθεί αυτόματα ακολουθεί την σειρά που ξεκινήσατε. Αν για παράδειγμα συμπληρώσετε τον κωδικό Α.1 τότε ο επόμενος θα είναι Α.2 κ.ο.κ. Αν προσθέσετε ένα άρθρο που ήδη υπάρχει σε άλλη ομάδα το νέο άρθρο θα πάρει υποχρεωτικά το Α.Τ. που έχει και το υπάρχον. Αν αλλάξετε το Α.Τ. σε ένα άρθρο και αυτό υπάρχει και σε άλλα γκρουπ, τότε όλα τα άρθρα των άλλων γκρουπ θα πάρουν αυτόματα το ίδιο Α.Τ.
- **Ποσότητα:** Συμπληρώστε την ποσότητα της εργασίας που έχετε προμετρήσει. Οι ποσότητες εμφανίζονται πάντα με όσα δεκαδικά τις έχετε πληκτρολογήσει.
- **Τιμή Κόστους:** Κάθε άρθρο μπορεί να έχει μια εναλλακτική τιμή χρησιμοποιώντας για τον υπολογισμό του τις τιμές κόστους των υλικών και όχι τις επίσημες. Αυτές οι τιμές θα χρησιμοποιηθούν στον υπολογισμό της μελέτης μόνο στην περίπτωση που έχετε ενεργοποιήσει το κουτί ελέγχου Κοστολόγηση με τιμές κόστους στις παραμέτρους υπολογισμού της μελέτης.
- **Τιμή έργου:** Στο πεδίο αυτό μπορείτε, για όσα άρθρα επιθυμείτε, να δώσετε μια κατ'αποκοπή τιμή η οποία θα χρησιμοποιηθεί μόνο στη συγκεκριμένη μελέτη. Για να χρησιμοποιηθούν οι τιμές έργου σε όσα άρθρα έχετε δώσει τέτοια τιμή πρέπει να έχετε ενεργοποιήσει το κουτί ελέγχου Κοστολόγηση με τιμές έργου στις παραμέτρους υπολογισμού της μελέτης.
- **Πρόσθετη δαπάνη:** Το κουτί ελέγχου **Απαιτείται πρόσθετη δαπάνη** σας ενημερώνει αν στο άρθρο που επιλέξατε στη μελέτη είναι απαραίτητο να προστεθεί δαπάνη μεταφοράς. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να επιλέξετε από το πεδίο επιλογής **Πρόσθετη δαπάνη (τίτλος)** ένα από τους τύπους των δαπανών μεταφοράς που έχετε συντάξει για τη συγκεκριμένη μελέτη. Τα άλλα σχετικά πεδία (είδος, κωδικός, προέλευση) είναι ενημερωτικά για τη συγκεκριμένη δαπάνη μεταφοράς που επιλέξατε.



Ο υπολογισμός με τιμές κόστους και έργου είναι χρήσιμες δυνατότητες του προγράμματος αλλά

συνιστάται να χρησιμοποιούνται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις.

i Οι στήλες **Κόστος**, **Ποσό με τιμή έργου**, **Ποσό με τιμή κόστους**, εμφανίζουν το γινόμενο της ποσότητας επί την αντίστοιχη τιμή και υπολογίζονται κάθε φορά που αλλάζει κάποιο από αυτά τα πεδία.

💡 Οι στήλες των τιμών επιπλέον της επίσημης, καθώς και οι στήλες που είναι σχετικές με την πρόσθετη δαπάνη δεν εμφανίζονται από προεπιλογή στη λίστα των εργασιών επειδή δεν είναι πάντα απαραίτητες. Μπορείτε όμως να τις προσθέσετε στη λίστα από τον επιλογέα στηλών και, εφόσον πατήσετε το κουμπί της κορδέλας Παραμετροποίηση, θα εμφανίζονται μόνιμα.

i Αν προσθέσετε μια γραμμή αλλά δεν εισάγετε κανένα στοιχείο σε αυτή, τότε με την καταχώρηση ή την αλλαγή οθόνης η γραμμή ακυρώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.

Αναζήτηση εργασίας

Μπορείτε να αναζητήσετε μια εργασία σε οποιοδήποτε γκρουπ του προϋπολογισμού (και όχι μόνο στην τρέχουσα ομάδα εργασιών) με τη χρήση των πεδίων και κουμπιών της ειδικής πάνω από τη λίστα. Η αναζήτηση σταματά στην πρώτη ανεύρεση του κωδικού ή περιγραφής που έχετε εισάγει και κατόπιν με τα βέλη μπορείτε να δείτε και τις άλλες εργασίες όπου εμφανίζεται.

Αντιγραφή και επικόλληση άρθρων

Δείτε στο σχετικό θέμα τις δυνατότητες αντιγραφής και επικόλλησης γκρουπ και άρθρων στον ίδιο ή διαφορετικό προϋπολογισμό μελέτης.

Υπολογισμός άρθρου

Κανονικά η τιμή κάθε άρθρου υπολογίζεται κατά την εισαγωγή του στον προϋπολογισμό. Με το εικονίδιο υπολογισμού στη γραμμή εντολών των εργασιών μπορείτε να κάνετε στιγμιαίο υπολογισμό της τιμής του άρθρου σε περίπτωση που έχει αλλάξει μια εσωτερική τιμή πχ ενός υλικού και η τιμή του άρθρου δεν έχει ανανεωθεί. Πάντως η τιμή όλων των άρθρων επαναυπολογίζεται κατά τον συνολικό υπολογισμό της μελέτης.

4.3.1.3 Εύρεση και επιλογή άρθρων

Με κλικ στο πεδίο επιλογής της στήλης **Κωδικός άρθρου** εμφανίζεται το ειδικό παράθυρο **Εύρεσης και επιλογής άρθρων** όπου μπορείτε να βρείτε και να επιλέξετε τα άρθρα που θέλετε να προσθέσετε στη μελέτη. Τα χαρακτηριστικά και οι λειτουργίες αυτού του παράθυρου είναι:

Εμφάνιση άρθρων σε τρεις σελίδες:

Στο παράθυρο της εύρεσης μπορείτε να εντοπίσετε οποιοδήποτε από τα άρθρα της **βιβλιοθήκης**, του **έργου** και των **ομάδων** άρθρων χρήστη. Οι τρεις αυτές κατηγορίες εμφανίζονται σε διαφορετικές υποσελίδες τις οποίες επιλέγετε στο επάνω αριστερό τμήμα του παράθυρου. Ανάλογα με την υποσελίδα μπορείτε να επιλέξετε:

- **Επίσημα άρθρα:** Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα επίσημα άρθρα που ισχύουν κατά την τρέχουσα ημερομηνία έκδοσης της μελέτης. Αν δεν βρίσκετε ένα άρθρο που αναζητάτε, ελέγξτε την ημερομηνία έκδοσης στα γενικά στοιχεία της μελέτης.
- **Άρθρα χρήστη:** Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα άρθρα των ομάδων χρήστη στις οποίες έχετε πρόσβαση τουλάχιστον ανάγνωσης.
- **Άρθρα έργου:** Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα άρθρα που έχετε επιλέξει από επίσημα ή χρήστη και έχουν ήδη ενσωματωθεί στο έργο.

Εύρεση και φίλτρα

Οι στήλες της λίστας των άρθρων αντιστοιχούν στα βασικά στοιχεία των άρθρων: **Πρόθεμα**, **Κωδικός**, **Τίτλος** (μικρή περιγραφή) και **Μονάδα μέτρησης**. Η στήλη **Ομάδα** έχει νόημα μόνο στα άρθρα χρήστη, ενώ η στήλη **Έκδοση** μόνο στα επίσημα. Μπορείτε να αναζητήσετε ένα ή περισσότερα άρθρα με τη χρήση της γραμμής φίλτρων και τις άλλες δυνατότητες παραμετροποίησης της λίστας:

- **Ο πιο απλός τρόπος** είναι να πληκτρολογήσετε τμήμα του κωδικού που αναζητάτε στο πεδίο **Κωδικός** πχ η πληκτρολόγηση του «ΝΑΟΙΚ 32» φέρνει στη λίστα όλο το δένδρο των άρθρων NET «ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΑΠΟ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑ».
- **Αμεσος και δυναμικός τρόπος** αναζήτησης είναι να πληκτρολογήσετε τμήμα του κωδικού ή της περιγραφής στο πεδίο πάνω από τη λίστα. Με το πάτημα του κουμπιού **Εύρεση** εμφανίζονται στη λίστα μόνο οι εγγραφές που περιλαμβάνουν, σε οποιοδήποτε σημείο της περιγραφής ή του κωδικού τους, το κείμενο που πληκτρολογήσατε. Το κείμενο αυτό στις εγγραφές που εμφανίζεται είναι μαρκαρισμένο με έντονο χρώμα.
- **Αν ψάχνετε για άρθρα που αναφέρουν συγκεκριμένη λέξη** πχ «σκυρόδεμα» πληκτρολογείτε στο πεδίο **Τίτλος** τον ειδικό χαρακτήρα '%' και κατόπιν τη λέξη. Θα εμφανιστούν στη λίστα όσα άρθρα περιλαμβάνουν τη λέξη αυτή στην περιγραφή τους.
- **Για να περιορίσετε τις εγγραφές** της λίστας, κάνετε κλικ στο σημείο  πάνω στην επικεφαλίδα και επιλέξετε από την αναπτυσσόμενη λίστα. Οι επιλογές της λίστας εξαρτώνται από τον τύπο και το εύρος των δεδομένων. Αν επιλέξετε **Προσαρμοσμένο** εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο μπορείτε να συντάξετε ένα πιο σύνθετο φίλτρο.

 Αν δεν μπορείτε να εντοπίσετε ένα άρθρο στη λίστα κάνετε κλικ στο κουμπί **Ανανέωση** και δοκιμάστε πάλι. Με το κουμπί αυτό ενημερώνονται οι λίστες με τα τυχόν νέα άρθρα που έχουν προστεθεί πρόσφατα στη βιβλιοθήκη και στον προϋπολογισμό από εσάς ή άλλους χρήστες που εργάζονται ταυτόχρονα.

Επιλογή και προσθήκη στη μελέτη

Αφού βρήκατε το άρθρο που επιθυμείτε να προσθέσετε στη μελέτη κάνετε κλικ στο κουτί ελέγχου στην **πρώτη στήλη της εγγραφής** του για να το επιλέξετε. Μπορείτε να επαναλάβετε την αναζήτηση και επιλογή για όσα άρθρα θέλετε. Με κλικ στο κουμπί **Εντάξει**, το παράθυρο κλείνει και τα επιλεγμένα άρθρα προστίθενται στον προϋπολογισμό.

 Αν η επιλογή έγινε από τη βιβλιοθήκη των επίσημων άρθρων ή από τα άρθρα χρήστη και τα άρθρα δεν ήταν ήδη ενσωματωμένα στο έργο, τότε η προσθήκη των άρθρων στον προϋπολογισμό συνεπάγεται και τη αντιγραφή τους στο έργο μαζί με τα αντίστοιχα υλικά και τα τυχόν βοηθητικά άρθρα. Με τον τρόπο αυτό η μελέτη αποδεσμεύεται από τη βιβλιοθήκη των άρθρων και οι τυχόν αλλαγές στα επίσημα και τα άρθρα χρήστη δεν επηρεάζουν πλέον τη μελέτη.

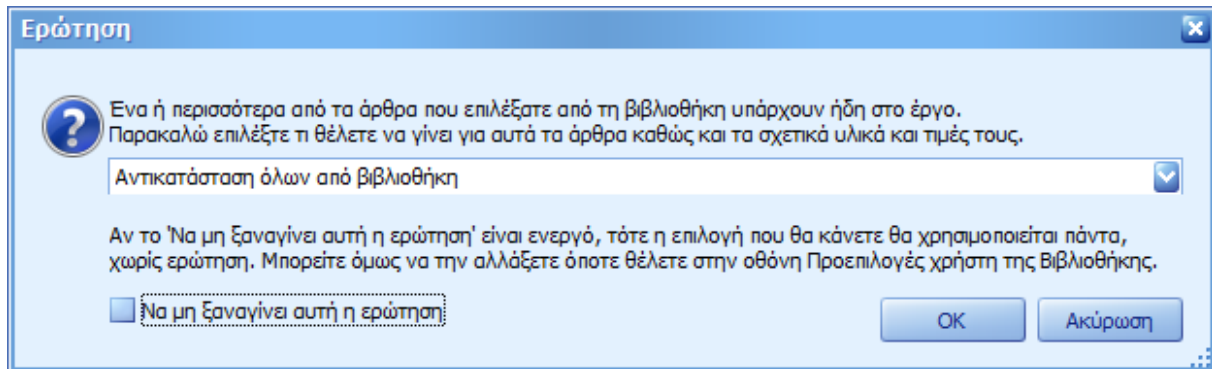
 Αν θέλετε να ενημερωθούν τα άρθρα της μελέτης με νέες εκδόσεις άρθρων μπορείτε σε οποιαδήποτε στιγμή να κάνετε επικαιροποίηση της μελέτης στη σελίδα Μελέτη της καρτέλα του έργου.

Αντικατάσταση υπαρχόντων άρθρων

Όπως έχει αναφερθεί, τα άρθρα που εισάγονται στον προϋπολογισμό μελέτης με επιλογή από τη βιβλιοθήκη των επίσημων ή άρθρων χρήστη, δημιουργούν αντίγραφα μέσα στο έργο και είναι πλέον **εντελώς ανεξάρτητα** από τη βιβλιοθήκη από όπου προήλθαν.

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου κάποιο άρθρο που έχει εισαχθεί στον προϋπολογισμό επανεισάγεται. Μπορεί για παράδειγμα να εισαχθεί το ίδιο άρθρο σε άλλο γκρουπ, ή να διαγράψατε το άρθρο από τον προϋπολογισμό, να κάνετε αλλαγές στη βιβλιοθήκη και να θέλετε να το εισάγετε πάλι.

Για την κάλυψη όλων αυτών των περιπτώσεων, όταν το πρόγραμμα διαπιστώσει ότι έχετε επιλέξει για εισαγωγή στη μελέτη ένα ή περισσότερα άρθρα που ήδη έχουν εισαχθεί προηγουμένως, εμφανίζει το παρακάτω πλαίσιο. Επιλέξτε:



- **Αντικατάσταση όλων από βιβλιοθήκη:** Όταν θέλετε το άρθρο που εισάγετε από τη βιβλιοθήκη να αντικαταστήσει αυτό που είχατε εισάγει προηγουμένως και στον προϋπολογισμό και μέσα στο έργο. Αυτή είναι η συνηθέστερη περίπτωση και για αυτό είναι και προεπιλογή.
- **Παραμένουν τα άρθρα και υλικά του έργου:** Όταν θέλετε το άρθρο του έργου να διατηρηθεί επειδή, για παράδειγμα, έχετε κάνει αλλαγές σε αυτό. Στην περίπτωση αυτή η εισαγωγή ακυρώνεται και στον προϋπολογισμό εμφανίζεται το άρθρο που ήδη υπάρχει μέσα στο έργο.

💡 Αν θέλετε πάντοτε να γίνεται αντικατάσταση από τη βιβλιοθήκη χωρίς να εμφανίζεται το πλαίσιο, ενεργοποιείτε το κουτί ελέγχου **Να μη ξαναγίνει αυτή η ερώτηση**. Οι σχετικές ρυθμίσεις βρίσκονται στο παράθυρο των προεπιλογών χρήστη.

ℹ️ Η αντικατάσταση ή η διατήρηση ενός άρθρου επεκτείνεται και σε όλα τα σχετιζόμενα με αυτό άλλα άρθρα (πατρικά και βοηθητικά). Περιλαμβάνει επίσης και τα τυχόν υλικά του, τα οποία ενδεχομένως χρησιμοποιούνται και από άλλα άρθρα, καθώς και τις τιμές τους στην τιμαριθμική της μελέτης.

4.3.1.4 Αντιγραφή και επικόλληση

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά **αντιγραφής και επικόλλησης** που βρίσκονται στη γραμμή εντολών του δένδρου γκρουπ και της λίστας των εργασιών για να εισάγετε εύκολα και γρήγορα στον προϋπολογισμό ένα ή περισσότερα άρθρα ή ακόμη και ολόκληρα γκρουπ με τα υπογκρούπ και τις εργασίες τους.

- **Αντιγραφή και επικόλληση γκρουπ**

Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να αντιγράψετε το τρέχον γκρουπ μαζί με όλα τα τυχόν υπογκρούπ και τις εργασίες που περιέχει και να το επικολλήσετε στο δένδρο διάρθρωσης είτε στον ίδιο προϋπολογισμό, είτε σε προϋπολογισμό μελέτης άλλου έργου. Η επικόλληση γίνεται στο ίδιο επίπεδο με τον τρέχοντα κόμβο τη στιγμή της επικόλλησης και κάτω από αυτόν.

- **Αντιγραφή και επικόλληση άρθρων**

Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να αντιγράψετε ένα ή περισσότερα άρθρα από το τρέχον γκρουπ και να τα επικολλήσετε στο ίδιο ή σε άλλο γκρουπ ή ακόμη και σε προϋπολογισμό άλλου έργου. Για να επιλέξετε πολλά συνεχόμενα άρθρα κάνετε κλικ στο πρώτο και μετά, έχοντας πατημένο το πλήκτρο SHIFT, κάνετε κλικ στο τελευταίο. Για να επιλέξετε πολλά μη συνεχόμενα άρθρα κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL και κάνετε κλικ στην κάθε γραμμή που θέλετε να

αντιγραφεί. Η επικόλληση των αντιγραμμένων άρθρων γίνεται **πάντοτε** στο τέλος του γκρουπ, κάτω, δηλαδή, από την τελευταία εργασία.

- i** Αν η επικόλληση γίνει σε προϋπολογισμό άλλου έργου, τότε γίνεται έλεγχος αν ήδη περιέχονται στη λίστα των άρθρων του έργου και αν όχι προστίθενται μαζί με τα σχετικά υλικά και τις τιμές τους.
- i** Οι αριθμοί τιμολογίων των άρθρων που προστίθενται ακολουθούν τη λογική των ΑΤ του προϋπολογισμού όπου γίνεται η επικόλληση. Όλα τα άλλα στοιχεία (ποσότητες, μονάδες μέτρησης κλπ) αντιγράφονται από τον προϋπολογισμό όπου έγινε η αντιγραφή.

4.3.1.5 Αναδιοργάνωση άρθρων

Με τη διαδικασία **Αναδιοργάνωση άρθρων** μπορείτε να αλλάξετε τα Α.Τ. όλων των άρθρων του έργου ή μόνο του τρέχοντος γκρουπ ή και να ταξινομήσετε τα άρθρα ενός γκρουπ με διάφορους τρόπους:

- **Α.Τ. άρθρων έργου κατά κωδικό:** Αν θέλετε να αλλάξετε τα Α.Τ. όλων των άρθρων του έργου πληκτρολογήστε στο αντίστοιχο πεδίο τον **ΑΤ Εκκίνησης** στη μορφή που επιθυμείτε πχ 1, Τ.1, ΑΤ.1. Με το πάτημα του κουμπιού OK ορίζονται εκ νέου τα Α.Τ. όλων των άρθρων του έργου με βάση τους κωδικούς τους.
- **Α.Τ. άρθρων έργου κατά α/α:** Αν θέλετε να αλλάξετε τα Α.Τ. των άρθρων όλων των άρθρων του έργου έτσι ώστε η αρίθμηση τους να συμπίπτει με τη σειρά που εμφανίζονται στη λίστα των άρθρων, πληκτρολογήστε τον **ΑΤ Εκκίνησης** και πατήστε το κουμπί OK.
- **Ταξινόμηση γκρουπ κατά κωδικό:** Με την επιλογή αυτή τα άρθρα του τρέχοντος γκρουπ αλλάζουν θέση και ταξινομούνται με βάση τους κωδικούς τους. Οι Α.Τ. των άρθρων δεν αλλάζουν.
- **Ταξινόμηση γκρουπ κατά Α.Τ:** Με την επιλογή αυτή τα άρθρα του τρέχοντος γκρουπ αλλάζουν θέση και ταξινομούνται με βάση τους αριθμούς τιμολογίου τους. Οι Α.Τ. των άρθρων δεν αλλάζουν.
- i** **Διατήρηση ΑΤ μικρότερων των προτεινομένων:** Αν έχετε σε διαφορετικά γκρουπ ίδιους κωδικούς άρθρων, ενεργοποιώντας αυτό το κουτί ελέγχου, κρατάει το πρώτο ΑΤ που έχει βρει και αυτόματα το δίνει και σε όλα τα υπόλοιπα που θα βρει σε οποιοδήποτε άλλο γκρουπ.

4.3.2 Προδιαγραφές

Στην σελίδα **Προδιαγραφές** μελέτης μπορείτε να συντάξετε τις τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης. Η σύνταξη του τεύχους των προδιαγραφών βασίζεται στη βιβλιοθήκη των Πρότυπων Τευχών Δημοπράτησης που είναι ενσωματωμένη στο πρόγραμμα. Με την βοήθεια αυτής της βιβλιοθήκης μπορείτε να συντάξετε το τεύχος των προδιαγραφών γρήγορα και εύκολα.

Οι προδιαγραφές της μελέτης εμφανίζονται στη σελίδα αυτή σε δένδροειδή μορφή. Με τα κουμπιά της γραμμής εντολών του δένδρου μπορείτε να προσθέσετε κλάδους και να επεξεργαστείτε τη μορφή του.

- **Εισαγωγή κλάδου:** Με τα κουμπιά αυτά προστίθεται ένας νέος κλάδος κάτω από τον τρέχοντα στο ίδιο ή σε κατώτερο επίπεδο. Συμπληρώστε, κατόπιν, τον κωδικό και την περιγραφή της νέας προδιαγραφής.
- **Εισαγωγή κλάδου από βιβλιοθήκη:** Κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε την εισαγωγή ενός νέου κλάδου

στο ίδιο ή σε κατώτερο επίπεδο από τη βιβλιοθήκη. Ο νέος κλάδος προστίθεται με τον κωδικό, την περιγραφή του και το ενσωματωμένο κείμενο που διαθέτει.

- **Ανάπτυξη, σύμπτυξη:** Με τα κουμπιά αυτά το δένδρο εμφανίζεται σε πλήρη ανάπτυξη ή σύμπτυξη.
- **Αλλαγή θέσης, επιπέδου:** Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να επεξεργαστείτε τη μορφή του δένδρου αλλάζοντας τη θέση (επάνω, κάτω) και το επίπεδο (αριστερά, δεξιά) του επιλεγμένου κλάδου.

Επεξεργασία κειμένου προδιαγραφών

Με κλικ στο κουμπί αυτό ανοίγει, σε νέο παράθυρο, ο ενσωματωμένος επεξεργαστής κειμένου όπου εμφανίζεται το μορφοποιημένο κείμενο του τρέχοντος κλάδου. Μπορείτε να επεξεργαστείτε το κείμενο με τις εντολές της γραμμής εντολών που είναι αντίστοιχες με αυτές του Word. Με το κλείσιμο του επεξεργαστή αποθηκεύονται οι αλλαγές που έχετε κάνει. Μπορείτε ακόμη:

- **Να επικολλήσετε κείμενο** που έχετε αντιγράψει από άλλο επεξεργαστή κειμένου.
- **Να αποθηκεύσετε το κείμενο** σε εξωτερικό αρχείο μορφής rtf ή doc.
- **Να εκτυπώσετε το κείμενο** της προδιαγραφής.

4.4 Κατασκευή έργου

Στον κλάδο αυτό του δένδρου του έργου περιλαμβάνονται οι επιλογές που έχουν σχέση με την υλοποίηση του έργου και συγκεκριμένα:

- Προϋπολογισμός: Σύνταξη του προϋπολογισμού της αρχικής σύμβασης του έργου.
- Λογαριασμοί: Δημιουργία, επεξεργασία και υπολογισμός των λογαριασμών.
- Αναθεωρήσεις: Δημιουργία, επεξεργασία και υπολογισμός των πινακίων αναθεώρησης.
- Ανακεφαλαιωτικοί: Δημιουργία, επεξεργασία και υπολογισμός των ΑΠΕ και των συμπληρωματικών συμβάσεων.
- Πρωτόκολλα: Δημιουργία και επεξεργασία συνοπτικών επιμετρήσεων και πρωτοκόλλων όπως ΠΠΑΕ, ΕΑΕ κλπ.
- Χρονοδιαγράμματα: Σύνταξη και επεξεργασία χρονοδιαγραμμάτων και δημιουργία διαγραμμάτων Gantt.
- Ομαλότητα: Έλεγχος και ομαλοποίηση της προσφοράς για έργα με επί μέρους ποσοστά έκπτωσης.

4.4.1 Προϋπολογισμός έργου

Στη σελίδα **Προϋπολογισμός** καταχωρείτε την διάρθρωση και τα άρθρα της αρχικής σύμβασης του έργου. Για καλύτερη εποπτεία και εύκολη επεξεργασία, ο προϋπολογισμός εμφανίζεται σε δύο περιοχές.

- Το δένδρο της διάρθρωσης των γκρουπ (ομάδες, κεφάλαια κλπ).
- Τη λίστα των εργασιών του τρέχοντος γκρουπ.

4.4.1.1 Δένδρο γκρουπ

Στην περιοχή αυτή εμφανίζεται το δένδρο του προϋπολογισμού του έργου. Κάθε κλάδος του δένδρου αποτελεί ένα γκρουπ. Μπορείτε να αλλάξετε την διάρθρωση του προϋπολογισμού με την προσθήκη, διαγραφή και αλλαγή θέσης των γκρουπ.

i Ο όρος γκρουπ χρησιμοποιείται για να εκφράσει κάθε ομαδοποίηση άρθρων σε ένα προϋπολογισμό. Ένα γκρουπ μπορεί να περιλαμβάνει άλλα δημιουργώντας με αυτό τον τρόπο μία δενδροειδή διάρθρωση. Το πρώτο γκρουπ σε κάθε προϋπολογισμό είναι τα άρθρα της **αρχικής σύμβασης**. Στο ίδιο επίπεδο μπορεί κατόπιν να προστεθεί το γκρουπ των άρθρων της **πρώτης συμπληρωματικής σύμβασης**, μετά της δεύτερης κλπ. Ένα επίπεδο πιο κάτω από το γκρουπ κάθε σύμβασης βρίσκονται τα γκρουπ των κατηγοριών των εργασιών και συγκεκριμένα τα: **Εργασίες προϋπολογισμού, Υλικά επί τόπου, Υλικά σε εγκεκριμένη αποθήκη, Απολογιστικές εργασίες, Άλλες εργασίες**. Κάτω από κάθε μία από τις παραπάνω κατηγορίες μπορείτε να ομαδοποιήσετε τα άρθρα με όποιον τρόπο θέλετε εσείς και σε βάθος όσων επιπέδων θέλετε. Για παράδειγμα μπορείτε να χωρίσετε τις εργασίες προϋπολογισμού σε οικοδομικές και ηλεκτρομηχανολογικές (κεφάλαια) και κατόπιν τις οικοδομικές σε χωματουργικά, σκυροδέματα κλπ (ομάδες) κλπ. Για την εισαγωγή, διαγραφή και γενικά την επεξεργασία των γκρουπ χρησιμοποιείτε τα **κουμπιά της γραμμής εντολών** που βρίσκεται πάνω από το δένδρο της διάρθρωσης.

Εισαγωγή γκρουπ

Για να εισάγετε ένα νέο γκρουπ στο δένδρο κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί και επιλέξτε:

- **Προσθήκη γκρουπ** Αν θέλετε το νέο γκρουπ να προστεθεί αμέσως **μετά** το επιλεγμένο και στο ίδιο επίπεδο με αυτό.
- **Παρεμβολή γκρουπ** Αν θέλετε το νέο γκρουπ να προστεθεί αμέσως **πριν** το επιλεγμένο και στο ίδιο επίπεδο με αυτό.
- **Νέος κλάδος** Αν θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο γκρουπ ως υποκλάδο του επιλεγμένου δηλαδή ένα επίπεδο κάτω από αυτό.

Το νέο γκρουπ που δημιουργείτε, αριθμείται αυτόματα και παίρνει το προεπιλεγμένο όνομα "**Νέο γκρουπ**". Για να αλλάξετε το όνομα κάνετε κλικ πάνω του και πληκτρολογήστε την περιγραφή που θέλετε.

Διαγραφή γκρουπ

Κάνετε κλικ στο κουμπί Διαγραφή γκρουπ όταν θέλετε να διαγράψετε οριστικά ένα γκρουπ. Μαζί με το γκρουπ διαγράφονται και όλοι οι τυχόν υποκλάδοι του καθώς και όλα τα άρθρα που περιέχει αυτό και οι υποκλάδοι του.

! Η διαγραφή ενός γκρουπ είναι οριστική και δεν αναιρείται. Το διαγραμμένο γκρουπ δεν αποθηκεύεται κάπου ώστε να είναι δυνατή η ανάκτηση του. Για τον λόγο αυτό πριν την διαγραφή εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

Αλλαγή επιπέδου γκρουπ

Χρησιμοποιείτε τα κουμπιά **Μετακίνηση στο προηγούμενο επίπεδο, Μετακίνηση στο επόμενο επίπεδο** για να αλλάξετε την διάρθρωση του προϋπολογισμού. Μετακινώντας ένα κλάδο (γκρουπ) του δένδρου αριστερά ή δεξιά αλλάζετε το επίπεδο στο οποίο βρίσκεται αυτό και όλοι υποκλάδοι του. Το πρόγραμμα δεν επιτρέπει την μετακίνηση όταν αυτή συνεπάγεται λανθασμένη διάρθρωση.

Αλλαγή θέσης γκρουπ

Χρησιμοποιείτε τα κουμπιά **Μετακίνηση πάνω, Μετακίνηση κάτω** για να αλλάξετε την θέση (σειρά) με την οποία εμφανίζεται το επιλεγμένο γκρουπ στο δένδρο του προϋπολογισμού. Το πρόγραμμα επιτρέπει αλλαγή θέσης μόνο στο ίδιο επίπεδο.

Ανάπτυξη δένδρου, σύμπτυξη δένδρου

Με τα κουμπιά αυτά αναπτύσσονται / συμπτύσσονται όλοι οι κλάδοι του δένδρου. Σε κατάσταση σύμπτυξης είναι φανεροί μόνο οι κλάδοι του ανώτατου επιπέδου, δηλαδή τα γκρουπ της αρχικής σύμβασης και των τυχόν συμπληρωματικών συμβάσεων.

Αντιγραφή και επικόλληση

Δείτε στο σχετικό θέμα αναλυτική περιγραφή της δυνατότητας αντιγραφής και επικόλλησης των γκρουπ και των εργασιών του προϋπολογισμού στο ίδιο ή σε διαφορετικό έργο.

Φίλτρο εργασιών

Με το κουμπί αυτό εμφανίζονται ή αποκρύβονται οι προσωρινές εργασίες που καταχωρείτε στον προϋπολογισμό για τον υπολογισμό λογαριασμών που περιλαμβάνουν ημιτελείς εργασίες, υλικά επί τόπου και υλικά σε εγκεκριμένη αποθήκη και οι οποίες πιστοποιούνται συνήθως με το 80% της τιμής της εργασίας. Αν θέλετε να προσθέσετε, να αφαιρέσετε ή να επεξεργαστείτε αυτές τις εργασίες κάνετε κλικ στο κουμπί για να εμφανιστούν οι αντίστοιχες κατηγορίες, καθώς και η κατηγορία άλλες εργασίες. Στην προεπιλεγμένη εμφάνιση του προϋπολογισμού, οι κατηγορίες αυτές αποκρύπτονται και εμφανίζονται μόνο οι κατηγορίες των κανονικών εργασιών και των απολογιστικών.

4.4.1.2 Καρτέλες γκρουπ

Με διπλό κλικ πάνω σε ένα γκρουπ εμφανίζεται η καρτέλα του στην οποία να δείτε και να τροποποιήσετε τα στοιχεία του επιλεγμένου γκρουπ, ακόμη και αυτά που δεν είναι δυνατόν να εμφανίζονται στο δένδρο της διάρθρωσης. Τα στοιχεία αυτά είναι:

- **Περιγραφή, Εναλλακτική περιγραφή:** Εκτός από την κανονική περιγραφή μπορείτε να πληκτρολογήσετε μια εναλλακτική περιγραφή αν για παράδειγμα θέλετε να τυπώσετε τον προϋπολογισμό και σε μία δεύτερη γλώσσα σε περίπτωση διεθνών έργων και εφόσον υπάρχει διαθέσιμη σχετική εκτύπωση.
- **Κατ' αποκοπή τίμημα & ΓΕΟΕ κατ' αποκοπή:** Τα πεδία αυτά χρησιμοποιούνται στον υπολογισμό του **Ποσοστού Εργατικής Δαπάνης (ΠΕΔ)**. Για τον υπολογισμό του ΠΕΔ του έργου όταν το εργολαβικό όφελος είναι ενσωματωμένο με την αξία των εργασιών τότε η εργατική δαπάνη διαιρείται με το 1.18 ή 1.28 και στη συνέχεια υπολογίζεται ο συντελεστής.
 - Ενεργοποιήστε το πεδίο Κατ' αποκοπή τίμημα όταν οι εργασίες του συγκεκριμένου γκρουπ εργασιών είναι κατ' αποκοπή και άρα έχουν ενσωματωμένο το ΓΕ&ΟΕ.
 - Στο πεδίο ΓΕ&ΟΕ κατ' αποκοπή επιλέξτε ή πληκτρολογήστε το ποσοστό ΓΕ&ΟΕ που έχει ενσωματωθεί στις εργασίες του γκρουπ.
- **Παράμετροι γκρουπ:** Στη λίστα αυτή μπορείτε να πληκτρολογήσετε τα ποσοστά ΓΕ&ΟΕ, έκπτωσης και ΦΠΑ, καθώς και το ποσό ΦΠΑ που ισχύουν μόνο για το τρέχον γκρουπ στην αρχική σύμβαση αλλά και σε κάθε ΑΠΕ που έχετε δημιουργήσει. Ανάλογα με τις επιλογές που έχετε κάνει στα γενικά στοιχεία του έργου κάποιες από τις στήλες είναι απενεργοποιημένες.

 Στην τρέχουσα έκδοση μπορείτε να δώσετε ποσοστό ΦΠΑ% ανά γκρουπ, αλλά αυτά τα ποσοστά δεν χρησιμοποιούνται στους υπολογισμούς. Όλες οι εκτυπώσεις (προϋπολογισμός, λογαριασμοί, ανακεφαλαιωτικοί κλπ) χρησιμοποιούν μόνο το γενικό ποσοστό ΦΠΑ% της αρχικής σύμβασης. Τα ποσοστά ΦΠΑ% ανά γκρουπ προορίζονται για μελλοντική χρήση.

 Αφού ανοίξετε την καρτέλα ενός γκρουπ, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά Επόμενο / Προηγούμενο της κορδέλας για να μετακινηθείτε στα υπόλοιπα γκρουπ. Αν κάνετε αλλαγές σε μια καρτέλα πρέπει να τις αποθηκεύσετε πριν μετακινηθείτε σε άλλη. Όταν κλείσετε την καρτέλα επιστρέφετε στη σελίδα του προϋπολογισμού του έργου.

4.4.1.3 Λίστα εργασιών

Στην λίστα των εργασιών αυτή καταχωρείτε σε μία λίστα τα στοιχεία των άρθρων του τρέχοντος γκρουπ δηλαδή του γκρουπ που είναι επιλεγμένο στο δένδρο του προϋπολογισμού. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν τον **τύπο** του άρθρου, την **περιγραφή** του, τη **μονάδα μέτρησης**, τον **αριθμό τιμολογίου**, τον **κωδικό αναθεώρησης**, την **ποσότητα**, την **τιμή** και το (υπολογιζόμενο) **κόστος**. Η μορφή της λίστας των άρθρων είναι πλήρως παραμετροποιήσιμη. Μπορείτε να προσθέσετε και να αφαιρέσετε στήλες καθώς και να αλλάξετε την θέση τους.

Η καταχώρηση των άρθρων στη λίστα γίνεται με απλή πληκτρολόγηση ή/και επιλογή. Σε κάθε γραμμή δίνετε τα στοιχεία του άρθρου δηλαδή: Τύπο, Περιγραφή, Μονάδα μέτρησης, Αριθμό τιμολογίου, Κωδικό αναθεώρησης, και Συμβατική ποσότητα. Πληκτρολογείτε επίσης την τιμή μονάδας που αναφέρει η μελέτη και το πρόγραμμα υπολογίζει και εμφανίζει αυτόματα το κόστος της εργασίας.

Προσθήκη άρθρων

Για να προσθέσετε ένα ή περισσότερα άρθρα στη λίστα των εργασιών κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε **Προσθήκη εργασίας**, οπότε στο τέλος της λίστας προστίθεται μια νέα γραμμή. Μπορείτε να συμπληρώσετε τα στοιχεία της νέας εργασίας με δύο τρόπους:

Με απλή πληκτρολόγηση: Επιλέξτε τον τύπο του άρθρου, αν είναι διαφορετικό από απλό, και κατόπιν συμπληρώστε τα υπόλοιπα πεδία όπως αναφέρονται στη σύμβαση.

Με επιλογή από λίστα: Μπορείτε να προσθέσετε ένα ή πολλά άρθρα κάνοντας κλικ στο πεδίο επιλογής **Κωδικός** και επιλέγοντας όσα άρθρα θέλετε από τη λίστα των κωδικών που εμφανίζεται. Στη λίστα αυτή μπορείτε εύκολα να εντοπίσετε τον κωδικό του άρθρου που θέλετε με χρήση της γραμμής φίλτρων. Ενεργοποιήστε το κουτί ελέγχου στην πρώτη στήλη και επαναλάβετε τη διαδικασία για όσα άρθρα επιθυμείτε. Κατόπιν πατήστε **Εντάξει** και τα άρθρα που επιλέξατε θα προστεθούν στη λίστα εργασιών του τρέχοντος γκρουπ.

 Αν προσθέσετε μια γραμμή αλλά δεν εισάγετε κανένα στοιχείο σε αυτή, τότε με την καταχώρηση ή την αλλαγή οθόνης η γραμμή ακυρώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.

Διαγραφή άρθρων

Για να αφαιρέσετε ένα άρθρο από τη λίστα κάνετε δεξί κλικ στη στήλη επιλογής και επιλέξετε **Διαγραφή**. Μπορείτε να διαγράψετε πολλά άρθρα ταυτόχρονα αφού τα επιλέξετε με την χρήση των πλήκτρων CTRL ή SHIFT όπως και σε όλες τις λίστες του προγράμματος.

 Η διαγραφή των άρθρων είναι οριστική και δεν αναιρείται. Τα διαγραφμένα άρθρα δεν αποθηκεύεται κάπου ώστε να είναι δυνατή η ανάκτηση τους. Για τον λόγο αυτό πριν την διαγραφή εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

Αλλαγή θέσης άρθρου

Χρησιμοποιείτε τα κουμπιά του πλοηγού **Μία θέση πάνω**, **Μία θέση κάτω** για να αλλάξετε την θέση (σειρά) με την οποία εμφανίζεται το επιλεγμένο άρθρο στη λίστα.

Αναζήτηση εργασίας

Μπορείτε να αναζητήσετε μια εργασία σε οποιοδήποτε γκρουπ του προϋπολογισμού (και όχι μόνο στην τρέχουσα ομάδα εργασιών) με τη χρήση των πεδίων και κουμπιών της γραμμής εντολών πάνω από τη λίστα. Η αναζήτηση σταματά στην πρώτη ανεύρεση του κωδικού ή περιγραφής που έχετε εισάγει και κατόπιν με τα βέλη μπορείτε να δείτε και τις άλλες εργασίες όπου εμφανίζεται.

Αντιγραφή και επικόλληση

Δείτε στο σχετικό θέμα αναλυτική περιγραφή της δυνατότητας αντιγραφής και επικόλλησης των γκρουπ και των εργασιών του προϋπολογισμού στο ίδιο ή σε διαφορετικό έργο.

4.4.1.4 Εμφάνιση λίστας

Όπως όλες οι λίστες του **Ace ERP**, έτσι και η λίστα των εργασιών του προϋπολογισμού είναι πλήρως παραμετροποιήσιμη. Μπορείτε για παράδειγμα να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες και να αλλάξετε τα πλάτη ή τη θέση τους. Όλες οι δυνατές επιλογές είναι διαθέσιμες από το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω στις επικεφαλίδες των στηλών. Για αναλυτική περιγραφή των επιλογών αυτών δείτε στο σχετικό θέμα της ενότητας **Δουλεύοντας με το Ace ERP**.

Ειδικά όμως η λίστα της προϋπολογισμού σας δίνει την επιπλέον δυνατότητα της **προσθήκης δυναμικών στηλών ποσοτήτων** και κόστους από τους καταχωρημένους λογαριασμούς, ΑΠΕ και επιμετρήσεις. Με την επιλογή **Προσθήκη στήλης** εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο μπορείτε να επιλέξετε ποιες από αυτές τις στήλες θέλετε να εμφανίζονται στη λίστα με ενεργοποίηση του αντίστοιχου κουτιού ελέγχου. Με κλικ στο κουμπί **Επιλογή** οι στήλες που επιλέξατε εμφανίζονται στη λίστα. Αν θέλετε να αφαιρέσετε κάποια, σύρετε την επικεφαλίδα της προς τα κάτω όπως.



Για να εμφανιστούν οι στήλες που προσθέσατε στον προϋπολογισμό και την επόμενη φορά που θα τον ανοίξετε πρέπει, πριν κλείσετε τη σελίδα του προϋπολογισμού, να κάνετε κλικ στο κουμπί **Παραμετροποίηση** της κορδέλας ώστε να αποθηκευτεί η τρέχουσα διάταξη της λίστας.



Για να επιστρέψετε στην αρχική, προεπιλεγμένη παραμετροποίηση επιλέξτε **Επαναφορά στηλών** από το μενού παραμετροποίησης.

4.4.1.5 Τύποι άρθρων

Συνήθως τα άρθρα περιγράφουν μία ενιαία εργασία και αναθεωρούνται με ένα και μόνο κωδικό αναθεώρησης. Υπάρχουν όμως περιπτώσεις κατά τις οποίες μια εργασία αναλύεται σε υποεργασίες (άρθρα κατ' αποκοπή) ή αναθεωρείται με περισσότερους από έναν κωδικούς αναθεώρησης. Στη λίστα των εργασιών ο καθορισμός του τύπου κάθε άρθρου γίνεται στην πρώτη στήλη **Τύπος**, όπου μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα παρακάτω:

- **Απλή:** Οι εργασίες αυτές αναθεωρούνται με έναν μόνο κωδικό αναθεώρησης και δεν αναλύονται σε υποεργασίες.
- **Με πολλούς συντελεστές αναθεώρησης:** Τα άρθρα πολλαπλής αναθεώρησης δεν αναλύονται σε επί μέρους εργασίες αλλά διαφέρουν από τα απλά άρθρα στο ότι αναθεωρούνται με την χρήση 2 ή περισσότερων κωδικών αναθεώρησης πχ Ξύλινες θύρες με σκελετό από αλουμίνιο που αναθεωρείται με ΟΙΚ 5441 κατά 40% και με ΟΙΚ 6501 κατά 60%. Η καταχώρηση των κωδικών αναθεώρησης και των ποσοστών, ανάλογα με τα οποία θα αναθεωρηθεί το άρθρο γίνεται στην καρτέλα του άρθρου.
- **Κατ' αποκοπή:** Είναι άρθρα με τρία επίπεδα ανάλυσης, που αναλύονται σε φάσεις και κάθε φάση αναθεωρείται με πολλούς, συνήθως, κωδικούς αναθεώρησης. Η καταχώρηση των φάσεων, των κωδικών αναθεώρησης και των ποσοστών γίνεται στην καρτέλα του άρθρου.
- **Κατ' αποκοπή με υποφάσεις:** Είναι άρθρα με τέσσερα επίπεδα ανάλυσης, που αναλύονται δηλαδή σε υπερφάσεις, κάθε υπερφάση αναλύεται σε φάσεις και κάθε φάση αναθεωρείται με πολλούς κωδικούς αναθεώρησης. Η καταχώρηση των υπερφάσεων, των φάσεων, των κωδικών αναθεώρησης και των ποσοστών γίνεται στην καρτέλα του άρθρου.
- **Επικεφαλίδα εργασιών:** Είναι απλές γραμμές περιγραφών που παρεμβάλλονται ορισμένες φορές στις εργασίες ενός γκρουπ για να βοηθούν, οπτικά και μόνο, στην ομαδοποίηση τους. Οι γραμμές των επικεφαλίδων εκτυπώνονται στα διάφορα έντυπα προϋπολογισμού, λογαριασμών κλπ, αλλά δεν λαμβάνονται υπόψη στους υπολογισμούς.

 Ο τύπος των άρθρων δεν αλλάζει μετά την πρώτη αποθήκευση. Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρησης πρέπει να διαγράψετε το άρθρο και να το καταχωρήσετε και πάλι. Η προεπιλογή για τα νέα άρθρα που προστίθενται είναι ο τύπος **Απλή** που είναι η συνηθέστερη περίπτωση.

4.4.1.6 Στοιχεία άρθρων

Σε κάθε γραμμή εργασιών τα στοιχεία που μπορείτε να πληκτρολογήσετε ή να επιλέξετε είναι τα εξής:

Κωδικός άρθρου

Πληκτρολογήστε τον κωδικό του άρθρου ή επιλέξτε τον σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην προσθήκη άρθρων. Δεν είναι υποχρεωτικό να δώσετε τιμή σε αυτό το πεδίο.

Περιγραφή άρθρου

Αν επιλέξετε τον κωδικό του άρθρου από τη λίστα, τότε η περιγραφή συμπληρώνεται αυτόματα, αλλιώς πληκτρολογήστε την περιγραφή όπως αναγράφεται στη σύμβαση του έργου.

Μονάδα μέτρησης

Αν επιλέξετε τον κωδικό του άρθρου από τη λίστα, τότε η μονάδα μέτρησης συμπληρώνεται αυτόματα αλλιώς επιλέξτε από τη λίστα των διαθέσιμων μονάδων μέτρησης. Αν δεν υπάρχει στη λίστα κάνετε κλικ στο κουμπί του πλαισίου επιλογής για να προσθέσετε στη λίστα τη νέα μονάδα και κατόπιν επιλέξτε την.

Αριθμός τιμολογίου

Πληκτρολογήστε τον αριθμό τιμολογίου (Α.Τ.) όπως αναγράφεται στη σύμβαση. Η καταχώρηση του Α.Τ. σε κάθε άρθρο είναι υποχρεωτική.

 Στο ίδιο γκρουπ απαγορεύεται περισσότερα από ένα άρθρα να έχουν τον ίδιο Α.Τ.

 Τα άρθρα που έχουν από τον προϋπολογισμό τον ίδιο Α.Τ. πρέπει να έχουν και **τις ίδιες τιμές μονάδας** ανεξάρτητα σε ποιο γκρουπ ανήκουν. Αν πληκτρολογήσετε ένα Α.Τ. το οποίο υπάρχει ήδη σε άλλο γκρουπ, τότε το τρέχον άρθρο παίρνει αυτόματα την ίδια τιμή μονάδας με το υπάρχον, αφού πρώτα εμφανιστεί προειδοποιητικό μήνυμα.

Κωδικός αναθεώρησης

- Αν το άρθρο είναι απλό τότε επιλέξτε τον κωδικό αναθεώρησης από τη λίστα. Αν δεν υπάρχει στη λίστα κάνετε κλικ στο κουμπί του πλαισίου επιλογής για να προσθέσετε στη λίστα το νέο κωδικό και κατόπιν επιλέξτε τον.
- Αν το άρθρο είναι πολλαπλής αναθεώρησης ή κατ' αποκοπή, τότε το πεδίο είναι απενεργοποιημένο και η καταχώρηση των κωδικών και των αντίστοιχων ποσοστών γίνεται στην καρτέλα του άρθρου.

Συμβατική ποσότητα

- Αν το άρθρο είναι απλό ή πολλαπλής αναθεώρησης, πληκτρολογήστε την αρχικά εγκεκριμένη ποσότητα της εργασίας όπως φαίνεται στη σύμβαση του έργου.
- Αν το άρθρο είναι κατ' αποκοπή, τότε το πεδίο είναι απενεργοποιημένο και η καταχώρηση των ποσοτήτων των επιμέρους φάσεων και υποφάσεων γίνεται στην καρτέλα του άρθρου. Στη στήλη των ποσότητας εμφανίζεται πάντοτε το άθροισμα των επιμέρους ποσοτήτων των φάσεων.

4.4.1.7 Καρτέλες άρθρων

Με διπλό κλικ πάνω σε ένα άρθρο εμφανίζεται η καρτέλα του στην οποία να δείτε και να τροποποιήσετε τα στοιχεία του, ακόμη και αυτά που δεν είναι δυνατόν να εμφανίζονται στη λίστα των εργασιών. Τα στοιχεία αυτά είναι:

Περιγραφή, Εναλλακτική περιγραφή

Εκτός από την κανονική περιγραφή μπορείτε να πληκτρολογήσετε μια εναλλακτική περιγραφή αν για παράδειγμα θέλετε να τυπώσετε τον προϋπολογισμό και σε μία δεύτερη γλώσσα σε περίπτωση διεθνών έργων και εφόσον υπάρχει διαθέσιμη σχετική εκτύπωση.

Τιμές άρθρου

Η τιμή σύμβασης είναι αυτή που αντιγράψατε από την σύμβαση. Τα πεδία **Τιμή μελέτης** και **Τιμή κόστους** προορίζονται για μελλοντική χρήση.

Τύπος, μονάδα μέτρησης, Α.Τ., κωδικός αναθεώρησης, συμβατική ποσότητα

Είναι τα ίδια πεδία που υπάρχουν και στη λίστα των άρθρων.

Συντελεστής Εργατικής δαπάνης

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το συντελεστή εργατικής δαπάνης της συγκεκριμένης εργασίας ή να επιλέξετε τον συντελεστή από τους Πίνακες συντελεστών εργατικής δαπάνης που έχουν εκδοθεί σύμφωνα με το ΦΕΚ 418Β/5-4-2002. Οι συντελεστές που καταχωρείτε χρησιμοποιούνται στον υπολογισμό του Ποσοστού Εργατικής Δαπάνης για το σύνολο του προϋπολογισμού του έργου.

Τμηματικές προθεσμίες

Στη λίστα αυτή μπορείτε να πληκτρολογήσετε την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας για την περάτωση της τρέχουσας εργασίας στην περίπτωση που το έργο σας έχει διαφορετικές προθεσμίες περάτωσης ορισμένων εργασιών στην περιοχή αυτή. Πληκτρολογήστε επίσης την αντίστοιχη ποσότητα, που συνήθως συμπίπτει με την εγκεκριμένη. Σε ειδικές όμως περιπτώσεις μπορεί να έχει ορισθεί ότι η εργασία θα εκτελεστεί τμηματικά με συγκεκριμένες επί μέρους προθεσμίες.

Φάσεις, Υπερφάσεις, Κωδικοί αναθεώρησης

Αν το άρθρο είναι σύνθετο (με πολλούς κωδικούς αναθεώρησης ή κατ' αποκοπή), τότε στη καρτέλα εμφανίζονται και οι σχετικές λίστες όπου μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία των φάσεων και των κωδικών αναθεώρησης. Ανάλογα με τον τύπο στην καρτέλα θα εμφανίζονται μία δύο ή τρεις λίστες. Στη πιο σύνθετη περίπτωση των άρθρων κατ' αποκοπή με υποφάσεις, θα πρέπει να κάνετε τις παρακάτω καταχωρήσεις.

- Κάνετε δεξί κλικ στη πρώτη λίστα, επιλέξτε **Προσθήκη υπερφάσης** και καταχωρείστε την περιγραφή και την ποσότητα της πρώτης υπερφάσης. Επαναλάβετε την προσθήκη των υποφάσεων.
- Έχοντας επιλεγμένη την πρώτη υπερφάση, κάνετε δεξί κλικ στη δεύτερη λίστα, επιλέξτε **Προσθήκη φάσης** και καταχωρείτε την περιγραφή και την ποσότητα της πρώτης φάσης της πρώτης υπερφάσης. Επαναλάβετε την προσθήκη των φάσεων της πρώτης υπερφάσης. Κατόπιν επιλέξτε την επόμενη υπερφάση στη πρώτη λίστα και καταχωρείστε τις φάσεις της στη δεύτερη λίστα κλπ.
- Για κάθε φάση κάθε υπερφάσης κάνετε δεξί κλικ στη τρίτη λίστα, επιλέξτε **Προσθήκη κωδικού αναθεώρησης** και καταχωρείστε τους κωδικούς αναθεώρησης με επιλογή από τη λίστα των κωδικών, καθώς και τα αντίστοιχα ποσοστά. Πάνω από τη λίστα εμφανίζεται το τρέχον άθροισμα των ποσοστών.



Αφού ανοίξετε την καρτέλα ενός άρθρου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά **Επόμενο /**

Προηγούμενο της κορδέλας για να μετακινηθείτε στις υπόλοιπες εργασίες του τρέχοντος γκρουπ. Αν κάνετε αλλαγές σε μια καρτέλα πρέπει να τις αποθηκεύσετε πριν μετακινηθείτε σε άλλη. Όταν κλείσετε την καρτέλα επιστρέφετε στη σελίδα του προϋπολογισμού του έργου.



Για να ανοίξει η καρτέλα ενός άρθρου πρέπει πρώτα αυτό να έχει αποθηκευτεί.

4.4.1.8 Αντιγραφή και επικόλληση

Ο προϋπολογισμός κατασκευής του έργου διαθέτει ένα μηχανισμό **αντιγραφής και επικόλλησης** (copy - paste) με τον οποίο είναι δυνατή η ταχύτατη αναπαραγωγή τμημάτων του. Τα βασικά χαρακτηριστικά της πολύ χρήσιμης αυτής δυνατότητας είναι:

- Μπορείτε να αντιγράψετε από ένα άρθρο μέχρι και ολόκληρο τον προϋπολογισμό ενός έργου.
- Η επικόλληση είναι δυνατή στο ίδιο ή και σε διαφορετικό έργο.
- Αντιγράφοντας ένα γκρουπ αντιγράφετε και όλους τους υποκλάδους του καθώς και όλα τα άρθρα.
- Μπορείτε να αντιγράψετε πολλά, μεμονωμένα, μη συνεχόμενα άρθρα.

Αντιγραφή / Επικόλληση γκρουπ.

- Με κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή** της γραμμής εντολών του δένδρου διάρθρωσης αντιγράφεται προσωρινά στη μνήμη το τρέχον γκρουπ με όλους τους υποκλάδους του και όλα τα άρθρα που περιέχουν.
- Με κλικ στο κουμπί **Επικόλληση**, το γκρουπ που έχετε αντιγράψει προστίθεται στον προϋπολογισμό μαζί με όλους τους τυχόν υποκλάδους του καθώς και όλα τα άρθρα που περιέχουν. Η επικόλληση γίνεται κάτω από τον επιλεγμένο κόμβο και στο ίδιο επίπεδο με αυτόν. Μπορείτε κατόπιν, αν θέλετε, να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά εντολών για να αλλάξετε τη θέση και το επίπεδο του νέου γκρουπ.

Αντιγραφή / Επικόλληση άρθρων.

- Με κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή** της γραμμής εντολών της λίστας εργασιών αντιγράφονται προσωρινά στη μνήμη τα επιλεγμένα άρθρα. Μπορείτε να επιλέξετε πολλά άρθρα ταυτόχρονα με τη βοήθεια των πλήκτρων CTRL και SHIFT. Από τα στοιχεία των άρθρων αντιγράφονται ο τύπος, η περιγραφή, η μονάδα μέτρησης, ο κωδικός αναθεώρησης, ο αριθμός τιμολογίου και η τιμή μονάδας. Δεν αντιγράφεται η ποσότητα. Από τα άρθρα που διαθέτουν φάσεις και υποφάσεις αντιγράφονται όλα τα στοιχεία τους εκτός των ποσοτήτων.
- Με κλικ στο κουμπί **Επικόλληση** τα άρθρα που έχετε αντιγράψει προστίθενται στη λίστα των εργασιών. Η επικόλληση των αντιγραφμένων άρθρων γίνεται **πάντοτε** στο τέλος του γκρουπ, κάτω, δηλαδή, από την τελευταία εργασία. Μπορείτε κατόπιν, αν θέλετε, να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά - βέλη του πλοηγού για να αλλάξετε τη θέση των νέων άρθρων.

4.4.1.9 Εισαγωγή από Excel

Αν έχετε τον προϋπολογισμό κατασκευής του έργου σε μορφή Excel μπορείτε να τον εισάγετε κατευθείαν στο **AceERP Ecm**, κερδίζοντας πολύτιμο χρόνο.

Για αν γίνει σωστά η εισαγωγή, ο προϋπολογισμός πρέπει να βρίσκεται στο πρώτο φύλλο ενός αρχείου Excel με τις εξής 9 στήλες:

1. **Τύπος:** Είναι ο τύπος του άρθρου. Εισάγονται μόνο άρθρα τύπου 1 ή 2.
2. **A/A:** Αύξων αριθμός εργασίας που σε κάθε κεφάλαιο ξεκινάει πάλι από το 1.
3. **Ένδειξη εργασιών:** Περιγραφή της κάθε εργασίας ή του γκρουπ.

4. **ΑΤ:** Αριθμός τιμολογίου σε όποια μορφή επιθυμείτε. Δεν πρέπει να υπάρχει ο ίδιος ΑΤ σε περισσότερα από ένα άρθρα.
5. **Μ.Μ.:** Μονάδα μέτρησης.
6. **Κωδικός αναθεώρησης:** Πρέπει να είναι γραμμένος με τον σωστό τρόπο δηλαδή πρόθεμα/κενό/αριθμός πχ ΗΛΜ 63.
7. **Τιμή:** Σε ευρώ χωρίς διαχωριστικό χιλιάδων (τελείες) αλλά με διαχωριστικό δεκαδικών το κόμμα πχ το 12.654.2 είναι λάθος ενώ 12654,20 είναι σωστό.
8. **Ποσότητα:** Ισχύουν τα ίδια με την τιμή για την μορφή της ποσότητας
9. **Κωδικός άρθρου:** Προαιρετικά ο κωδικός του άρθρου με τη σωστή μορφή όπως ο Κ.Α.

Οι κανόνες εισαγωγής είναι οι εξής:

- Στην πρώτη γραμμή όλου του προϋπολογισμού αναγράφονται οι επικεφαλίδες των 9 στηλών. Μπορείτε να γράψετε ότι κείμενο θέλετε ως επικεφαλίδα. Το πρόγραμμα αναγνωρίζει το είδος της στήλης από τη σειρά της και μόνο.
- Στην πρώτη γραμμή του κάθε γκρουπ συμπληρώνεται μόνο η στήλη Ένδειξη εργασιών με την εξής μορφή "ΚΕΦΑΛΑΙΟ.1. Εργασίες βάσεως" όπου οι τελείες πριν και μετά την αριθμητική ένδειξη 1 είναι υποχρεωτικές.
- Στις άλλες γραμμές συμπληρώνονται όλες οι στήλες με τις σχετικές τιμές τους σύμφωνα με τους κανόνες που αναγράφονται παραπάνω.

Για να εισάγετε το αρχείο στο πρόγραμμα ακολουθείτε τα εξής βήματα:

- Ετοιμάστε το αρχείο Excel σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες και αποθηκεύστε το.
- Ανοίξτε την οθόνη του προϋπολογισμού του έργου και από τις Διαδικασίες επιλέξτε Εισαγωγή προϋπολογισμού από Excel.
- Εντοπίστε το αρχείο τύπου Excel που έχετε αποθηκεύσει και κάνετε κλικ στο Ανοιγμα.

 Η εισαγωγή δεν επιτρέπεται όταν υπάρχουν ήδη εγγραφές λογαριασμών, επιμετρήσεων, ΑΠΕ κλπ. Αν υπάρχουν γκρουπ και εργασίες στον προϋπολογισμό τότε η εισαγωγή επιτρέπεται αλλά προηγουμένως εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα ότι οι υφιστάμενες εργασίες θα διαγραφούν.

 Στην παρακάτω εικόνα φαίνεται ένα υπόδειγμα αρχείου Excel, στην μορφή που πρέπει να έχει για την εισαγωγή ενός τυπικού προϋπολογισμού.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	τυπος	A/A	Ενδειξη Εργασιων	A.T.	M.M.	Κωδ.αν	Τιμή	Ποσότητα	Κωδ.Αρθρου
2			ΚΕΦΑΛΑΙΟ.1.ΦΟΡΤΟΕΚΦΟΡΤΩΣΕΙΣ-ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ-ΚΑΘΑΙΡΕΣΕΙΣ						
3	1	1	Φορτοεκφόρτωση προϊόντων εκσκαφών με μηχ	20.30	m3	ΟΙΚ 2171	1	200	ΟΙΚ 2171
4	1	2	Φορτοεκφόρτωση προϊόντων εκσκαφών χωρίς	20.31.02	m3	ΟΙΚ 2173	3,5	50	ΟΙΚ 2173
5	1	3	Χειρονακτική διακίνηση προϊόντων εκσκαφών κ	20.40	ton x 10 m	ΟΙΚ 2177	4	50	ΟΙΚ 2177
6	1	4	Καθαρή μεταφορά προϊόντων εκσκαφών και καπ	20.42	m3.km	ΟΙΚ 2180	0,32	1100	ΟΙΚ 2180
7			ΚΕΦΑΛΑΙΟ.2.ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ						
8	1	1	Γενικές εκσκαφές σε έδαφος γαιώδες-ημιβραχύ	20.02	m3	ΟΙΚ 2112	3	112	ΟΙΚ 2112
9	1	2	Εκσκαφή θεμελίων και τάφρων με χρήση μηχαν	20.05.01	m3	ΟΙΚ 2124	5	15	ΟΙΚ 2124
10	1	3	Εκσκαφή θεμελίων και τάφρων με χρήση μηχαν	20.05.02	m3	ΟΙΚ 2127	30	9,5	ΟΙΚ 2127
11			ΚΕΦΑΛΑΙΟ.3.ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΑΠΟ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑ -ΑΡΓΟΛΙΘΟΔΟΜΕΣ						
12	1	1	Γραμμικά στραγγιστήρια από τσιμεντοσωλήνες <	21.02	m	ΟΔΟ 2861	15	12,5	ΟΔΟ 2861
13	1	2	Αργολιθοδομές με ασβεστοτσιμεντοκονίαμα μιά	42.11.02	m3	ΟΙΚ 4212	65	75,4	ΟΙΚ 4212
14	1	3	Αργολιθοδομές με ασβεστοτσιμεντοκονίαμα χω	42.11.01	m3	ΟΙΚ 4211	60	0	ΟΙΚ 4211
15	1	4	Διαμόρφωση όψεων λιθοδομών πλακοειδούς	45.01.02	m2	ΟΙΚ 4502	20	80	ΟΙΚ 4502
16	1	5	Επιστρώσεις στηθαίων τοιχων με χοντροπλάκει	12	m2	ΟΙΚ 7851	35	54	ΟΙΚ 7851
17	1	6	Εσχάρες καναλιών υδροσυλλογής, χαλύβδινες,	13	kg	ΥΔΡ 6752	2,5	150	ΥΔΡ 6752
18	1	7	Αγωγοί ομβριων με πλαστ σωληνες s81 Φ315	14	μμ	ΥΔΡ 6710.2	55	10	ΥΔΡ 6710.2

4.4.2 Λογαριασμοί

Με διπλό κλικ στην επιλογή **Λογαριασμοί** του δένδρου του έργου εμφανίζεται η λίστα των λογαριασμών που έχετε δημιουργήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του λογαριασμού που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του **ERP**, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο λογαριασμό πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Εισαγωγή**. Εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο δίνετε μερικά βασικά στοιχεία του νέου λογαριασμού και επιλέγετε αν θέλετε να αντιγραφούν οι ποσότητες από τον προηγούμενο λογαριασμό. Κατόπιν ανοίγει η καρτέλα του λογαριασμού για να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία.

Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχοντα λογαριασμό ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.

Για να διαγράψετε ένα λογαριασμό κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαγραφή**. Ο λογαριασμός αφαιρείται αμέσως από τη λίστα, η οριστική διαγραφή του όμως γίνεται με την αποθήκευση των αλλαγών.

 Η διαγραφή ενός λογαριασμού είναι οριστική και δεν αναιρείται. Μαζί του διαγράφονται και όλες οι ποσότητες που τυχόν έχετε καταχωρήσει καθώς και οι σχετικές δαπάνες αναθεώρησης, οι εγγυητικές κλπ. Για τον λόγο αυτό πριν την διαγραφή εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

 Η διαγραφή δεν επιτρέπεται όταν ο λογαριασμός είναι συσχετισμένος με άλλο λογαριασμό ή αναθεώρηση.

 Αν παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί **Παραμετροποίηση** στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

4.4.2.1 Καρτέλα λογαριασμού

Η καρτέλα ενός λογαριασμού περιλαμβάνει πεδία, λίστες και υποσελίδες που περιέχουν κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για τον υπολογισμό και την εκτύπωση των εντύπων του. Τα περισσότερα από τα παρακάτω πεδία είναι συμπληρωμένα με προεπιλεγμένες τιμές όταν δημιουργείτε ένα νέο λογαριασμό.

Αριθμός : Ο αριθμός του λογαριασμού χρησιμοποιείται στις εκτυπώσεις ως ο αριθμός της πιστοποίησης. Η προεπιλογή είναι ο αριθμός αυτός να είναι ίδιος με τον αύξοντα αριθμό του λογαριασμού ο οποίος δίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα και δεν αλλάζει. Στις περισσότερες περιπτώσεις δεν πρέπει να αλλάξετε τον αριθμό αυτό. Μόνο σε ειδικές περιπτώσεις (πχ στην περίπτωση λογαριασμού προκαταβολής) μπορεί να θελήσετε να μην είναι ίδιοι ο αριθμός πιστοποίησης που εκτυπώνεται από το πρόγραμμα με τον Α/Α του λογαριασμού.

Τύπος : Επιλέξτε τον τύπο του λογαριασμού. Η επιλογή αυτή είναι πολύ σημαντική για τον τρόπο που θα γίνουν οι υπολογισμοί και την εμφάνιση των εκτυπώσεων.

- **Εργασιών :** Αν ο λογαριασμός περιλαμβάνει εργασίες που είναι και η πιο συνηθισμένη περίπτωση

- **Προκαταβολής :** Αν ο λογαριασμός δεν περιλαμβάνει εργασίες αλλά υποβάλλεται μόνο για την είσπραξη μιας προκαταβολής. Στην περίπτωση αυτή πληκτρολογήστε επίσης και το ποσό της προκαταβολής στο πεδίο Ποσό.
- **Υπερμερίας :** Αν ο λογαριασμός δεν περιλαμβάνει εργασίες αλλά υποβάλλεται μόνο για την είσπραξη τόκων υπερμερίας από καθυστερήσεις πληρωμών προηγούμενων πιστοποιήσεων.

Κωδικός : Πληκτρολογήστε μια μικρή περιγραφή για την εύκολη αναζήτηση του λογαριασμού στις λίστες.

Περιγραφή: Η περιγραφή του λογαριασμού χρησιμοποιείται στις εκτυπώσεις. Συνήθως η προεπιλεγμένη περιγραφή είναι αρκετή μπορείτε όμως αν θέλετε να την αλλάξετε ή να την συμπληρώσετε.

Προηγούμενος λογαριασμός: Είναι ο λογαριασμός από τον οποίο αντιγράφονται οι ποσότητες κατά τη δημιουργία του νέου λογαριασμού, χρησιμοποιείται όμως από το πρόγραμμα και ως δείκτης της διαδοχής των λογαριασμών.

Έλεγχος με βάση τον ΑΠ: Επιλέξτε τον ΑΠ με βάση τον οποίο θα γίνει ο έλεγχος των ποσοτήτων όταν θα υπολογιστεί ο τρέχων λογαριασμός. Η προεπιλογή είναι ο τελευταίος εγκεκριμένος ΑΠ. Αν δεν υπάρχει εγκεκριμένος ΑΠ ή αν δεν επιλέξετε κάποιον ΑΠ στο πεδίο αυτό, ο έλεγχος θα γίνει με βάση τις συμβατικές ποσότητες.

Ημερομηνίες υπογραφής: Στο πεδίο της περιοχής αυτής πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τις αντίστοιχες ημερομηνίες. Υποχρεωτική είναι μόνο η **ημερομηνία υπογραφής αναδόχου** κατά την οποία υποβάλετε τον λογαριασμό. Η ημερομηνία αυτή ελέγχεται σε σχέση με την τελευταία ημερομηνία προθεσμίας. Αν δηλαδή η ημερομηνία υπογραφής του λογαριασμού από τον ανάδοχο είναι μεταγενέστερη της προθεσμίας περάτωσης του έργου, τότε στην οθόνη εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα και δεν επιτρέπεται η συνέχιση των υπολογισμών.

Σχόλια: Στο πεδίο αυτό πληκτρολογήστε αν θέλετε μερικά σχόλια, που αφορούν στον συγκεκριμένο λογαριασμό.

Παράμετροι υπολογισμού

Ενεργοποιείτε όποια κουτιά ελέγχου πρέπει, ανάλογα με το έργο σας και συμπληρώστε τα υπόλοιπα πεδία:

- **Τρόπος υπολογισμού τόκων :** Υπάρχουν τρεις επιλογές για τον υπολογισμό των τόκων των προκαταβολών :

1η επιλογή : **Ημέρες (Ημ1 – Ημ2) :** Με την επιλογή αυτή οι τόκοι υπολογίζονται ανά ημέρα για το χρονικό διάστημα μεταξύ του τρέχοντος λογαριασμού (Ημ1) και του προηγούμενου (Ημ2). Αν μεταξύ των δύο ημερομηνιών γίνει αλλαγή του επιτοκίου τότε οι τόκοι υπολογίζονται χωριστά για τα χρονικά διαστήματα με διαφορετικό επιτόκιο.

2η επιλογή : **Μήνες (Μην1 – Μην2) :** Με την επιλογή αυτή οι τόκοι υπολογίζονται ανά μήνα για το χρονικό διάστημα μεταξύ του τρέχοντος λογαριασμού (Μην1) και του προηγούμενου (Μην2). Ο υπολογισμός των μηνών μεταξύ των δύο ημερομηνιών γίνεται με την αφαίρεση των μηνών μεταξύ τους (πχ αν Μην1= 20-8-2009 και Μην2=1-7-2009 τότε : Μην1 - Μην2 = 1). Αν μεταξύ των δύο ημερομηνιών γίνει αλλαγή του επιτοκίου τότε υπολογίζεται το μέσο επιτόκιο σ' αυτό το χρονικό διάστημα.

3η επιλογή : **Μήνες (Ημ1 – Ημ2)/30 :** Με την επιλογή αυτή οι τόκοι υπολογίζονται ανά μήνα

για το χρονικό διάστημα μεταξύ του τρέχοντος λογαριασμού (Ημ1) και του προηγούμενου (Ημ2). Ο υπολογισμός των μηνών μεταξύ των δύο ημερομηνιών προκύπτει από το πηλίκο του χρονικού διαστήματος (Ημ1-Ημ2) με το 30. Αν μεταξύ των δύο ημερομηνιών γίνει αλλαγή του επιτοκίου τότε υπολογίζεται το μέσο επιτόκιο σ' αυτό το χρονικό διάστημα.

Ο συντελεστής "αριθμός ημερών ανά μήνα" στον παρονομαστή έχει αρχική τιμή 30. Μπορείτε όμως να πληκτρολογήσετε μια διαφορετική τιμή πχ 31 για να χρησιμοποιηθεί στους υπολογισμούς.

- **Προσαύξηση επιτοκίου:** Το ποσοστό που θα πληκτρολογήσετε στο πεδίο αυτό θα προστεθεί σε κάθε ένα από τα επιτόκια προκαταβολών που το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει για τους υπολογισμούς των τόκων των προκαταβολών.
- **Ποσοστό απόσβεσης χρήστη %:** Το πρόγραμμα υπολογίζει τον συντελεστή απόσβεσης με βάση την ισχύουσα νομοθεσία Ν.3669/2008, Άρθρο 51, παρ. 5. Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε άλλο συντελεστή απόσβεσης προκαταβολής από αυτόν που υπολογίζει το πρόγραμμα πληκτρολογήστε τον δικό σας συντελεστή στο πεδίο αυτό.
- **Περιθώριο επιτοκίου ΕΚΤ (%) :** Με το ΠΔ 166/2003 οι τόκοι υπερημερίας υπολογίζονται με βάση το επιτόκιο που εφαρμόζει η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα στην πιο πρόσφατη κύρια πράξη αναχρηματοδότησης, προσαυξημένο κατά επτά εκατοστιαίες μονάδες (περιθώριο).
- **Στρογγύλευση σε:** Αν αυτό το πεδίο είναι κενό ή έχει την τιμή 0, τότε δεν θα εφαρμοστεί στρογγύλευση στο ποσό του λογαριασμού. Αν πληκτρολογήσετε ένα άλλο ποσό τότε αυτό θα είναι η προσέγγιση της στρογγύλευσης πχ 100 σημαίνει στρογγύλευση στα πλησιέστερα 100 ευρώ. Το ποσό της στρογγύλευσης αφαιρείται πάντοτε από το ποσό του λογαριασμού και εμφανίζεται στις εκτυπώσεις ως κράτηση υπέρ της υπηρεσίας. Το ποσό αυτό μπορείτε επίσης να το δείτε (μετά τον υπολογισμό του λογαριασμού) και να το αλλάξετε, Αν θέλετε, στη λίστα Πληρωμές.
💡 Συνιστάται να μην χρησιμοποιείτε την στρογγύλευση σε περίπτωση που ο λογαριασμός περιλαμβάνει υπολογισμό τόκων και αποσβέσεων προκαταβολών.
- **Λογαριασμός με 80%:** Με την ενεργοποίηση αυτού του κουτιού ελέγχου ορίζετε ότι στον τρέχοντα λογαριασμό οι υπερσυμβατικές ποσότητες και εργασίες θα υπολογισθούν με 80% της συμβατικής τιμής. Για να ισχύει αυτή επιλογή πρέπει παράλληλα να υπάρχει ΑΠ υπογραμμένος αλλά όχι εγκεκριμένος και επιπλέον να είναι ενεργοποιημένοι οι έλεγχοι ποσοτήτων στα Γενικά στοιχεία του έργου.
- **Στρογγύλευση προ ΦΠΑ:** Συνήθως η στρογγύλευση εφαρμόζεται στο πληρωτέο ποσό (μετά ΦΠΑ). Αν όμως θέλετε, μπορείτε να εφαρμόσετε στρογγύλευση πριν το ΦΠΑ με την ενεργοποίηση αυτού του κουτιού ελέγχου. Σημειώστε ότι με το κουτί αυτό δεν ορίζετε αν θέλετε ή όχι να εφαρμοστεί στρογγύλευση αλλά μόνο τον τρόπο που θα εφαρμοστεί. Για να ορίσετε αν θέλετε στρογγύλευση καθώς και με ποια προσέγγιση χρησιμοποιείτε το πεδίο Στρογγύλευση σε.
- **Συμβατικό ποσό χωρίς αναθεώρηση:** Με την ενεργοποίηση αυτού του κουτιού ορίζετε ως συμβατικό ποσό Σ για τον υπολογισμό του συντελεστή απόσβεσης το ποσό των εγκρίσεων που έχει καταχωρηθεί στον πίνακα Λογαριασμοί/Αρχεία Λογαριασμού/Εγκρίσεις μείον την πρόβλεψη αναθεώρησης που έχει καταχωρηθεί στις συμβάσεις (Γενικά στοιχεία/Αρχική Σύμβαση/Πρόβλεψη αναθεώρησης και Ανακεφαλαιωτικοί/ν-οστή Συμπληρωματική Σύμβαση/Πρόβλεψη Αναθεώρησης)

- **Λογαριασμός χωρίς ΦΠΑ:** Αν το κουτί ελέγχου είναι ενεργοποιημένο, τότε ο ΦΠΑ δεν υπολογίζεται και δεν συμπεριλαμβάνεται στο ποσό πληρωμής του λογαριασμού. Στην πρώτη σελίδα αναφέρεται η ένδειξη «Πιστοποίηση χωρίς ΦΠΑ»

4.4.2.2 Λοιπά στοιχεία

Η καρτέλα του λογαριασμού περιλαμβάνει, εκτός από τα γενικά στοιχεία του και λίστες για την καταχώρηση επιπλέον στοιχείων που είναι απαραίτητα στον υπολογισμό και τις εκτυπώσεις:

Εγκρίσεις

Αυτή η λίστα περιλαμβάνει τις αποφάσεις για τα ποσά που έχουν εγκριθεί (αρχική σύμβαση, 1η συμπληρωματική κλπ) και εκτυπώνεται συνήθως στην 2η σελίδα του λογαριασμού. Το συνολικό ποσό των εγκρίσεων χρησιμοποιείται από το πρόγραμμα για να γίνεται έλεγχος αν υπάρχει επαρκής εγκεκριμένη δαπάνη. Με βάση τις εγκρίσεις, που προστίθενται από τον χρήστη κάθε φορά, υπολογίζεται επίσης η απαιτούμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τα στοιχεία κάθε έγκρισης είναι η **Περιγραφή** (αριθμός απόφασης της έγκρισης), η **Ημερομηνία**, το **Ποσό** και το **Ποσό ΦΠΑ**.

Δαπάνες αναθεώρησης

Αυτή η λίστα περιλαμβάνει στοιχεία των πινακίων αναθεώρησης που συνοδεύουν τον τρέχοντα λογαριασμό. Τα στοιχεία που απαιτούνται είναι η **Περίοδος** αναθεώρησης, μια **Περιγραφή**, και τα **Ποσά δαπανών και αναθεώρησης**, χωριστά για τις εργασίες και για τα υλικά ώστε να υπάρχει δυνατότητα σωστού υπολογισμού της απαιτούμενης κάθε φορά εγγύησης.

Κρατήσεις

Αυτή η λίστα περιλαμβάνει τα στοιχεία των τυχόν κρατήσεων του τρέχοντος λογαριασμού που θέλετε να γίνουν στο τέλος του λογαριασμού. Πληκτρολογήστε για κάθε κράτηση μια σύντομη περιγραφή και το κρατηθέν ποσό.

 Οι κρατήσεις που γίνονται από την υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο πρέπει να καταχωρούνται από τον χρήστη. Αν πχ οι υπάρχουσες εγγυητικές αντικατάστασης κρατήσεων δεν επαρκούν, πρέπει να καταχωρήσετε μια κράτηση με περιγραφή: Λόγω έλλειψης εγγυητικών επιστολών. Το πρόγραμμα δεν καταχωρεί αυτόματα κρατήσεις για κανένα λόγο.

Διάφορα ποσά

Αυτή η λίστα περιλαμβάνει στοιχεία ειδικών δαπανών, που δεν περιλαμβάνονται στις συμβατικές εργασίες όπως για παράδειγμα η αμοιβή μιας μελέτης, η οποία δεν εντάσσεται στο συμβατικό αντικείμενο. Αν πρόκειται για ποσό που αφαιρείται αντί να προστίθεται στον λογαριασμό, καταχωρήστε το με αρνητικό πρόσημο.

 Όλα τα παραπάνω στοιχεία αναφέρονται στον τρέχοντα λογαριασμό και **δεν επηρεάζονται από τυχόν αλλαγές σε άλλους λογαριασμούς**. Με τη δημιουργία του κάθε λογαριασμού όλες οι εγγραφές αντιγράφονται από τον προηγούμενο και συνεπώς απαιτείται η καταχώρηση μόνο των νέων εγκρίσεων κλπ. που η ισχύς του ξεκινά από τον τρέχοντα.

 Στις λίστες Δαπάνες αναθεώρησης, Κρατήσεις και Διάφορα ποσά υπάρχει πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα και δείχνει σε ποιο λογαριασμό έχει δημιουργηθεί κάθε εγγραφή.

4.4.2.3 Ποσότητες

Στην υποσελίδα **Ποσότητες** καταχωρείτε τις ποσότητες των εργασιών του προϋπολογισμού για τον τρέχοντα λογαριασμό.

Η σελίδα αυτή μοιάζει την σελίδα καταχώρησης του προϋπολογισμού του έργου χωρίς όμως την δυνατότητα προσθήκης γκρουπ, άρθρων κλπ, αλλά μόνο καταχώρησης των ποσοτήτων του τρέχοντος λογαριασμού. Η στήλη ποσοτήτων έχει την επικεφαλίδα με τίτλο την περιγραφή του λογαριασμού και σ' αυτή καταχωρείτε την ποσότητα κάθε εργασίας για τον τρέχοντα λογαριασμό. Στην διπλανή στήλη **Κόστος**, αναγράφεται αυτόματα το γινόμενο της ποσότητας επί την τιμή μονάδας του άρθρου.

- Αν το άρθρο είναι απλό ή πολλαπλής αναθεώρησης πληκτρολογήστε στη στήλη καταχώρησης την ποσότητα του άρθρου. Το πρόγραμμα ελέγχει τις ποσότητες που καταχωρούνται και σε περίπτωση που είναι μεγαλύτερες από τις εγκεκριμένες εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα χωρίς όμως να εμποδίζεται η καταχώρηση.
- Αν το άρθρο είναι κατ' αποκοπή πρέπει να δώσετε τις ποσότητες των φάσεων στη καρτέλα του άρθρου. Η καρτέλα ανοίγει με διπλό κλικ πάνω στο επιλεγμένο άρθρο, είναι όμοια με την καρτέλα του άρθρου στον προϋπολογισμό αλλά τα μόνα ενεργά πεδία είναι οι ποσότητες των φάσεων. Με το κλείσιμο της καρτέλας το άθροισμα των ποσοτήτων εμφανίζεται στη λίστα των εργασιών ως συνολική ποσότητα του άρθρου.

 Μπορείτε να τροποποιήσετε την εμφάνιση των στηλών και να προσθέσετε στήλες στη λίστα των εργασιών όπως ακριβώς και στον προϋπολογισμό του έργου.

 Στο δένδρο του προϋπολογισμού εμφανίζονται τόσο τα γκρουπ των εργασιών του προϋπολογισμού όσο και τα γκρουπ που ανήκουν στις κατηγορίες των μειωμένων τιμών (υλικά επί τόπου κλπ).

 Κατά την καταχώρηση γίνεται έλεγχος των ποσοτήτων των εργασιών των λογαριασμών και, αν υπερβαίνουν τις εγκεκριμένες εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα. Σχετικό μήνυμα εμφανίζεται επίσης και στην οθόνη των αποτελεσμάτων του υπολογισμού του λογαριασμού.

4.4.2.4 Επεξεργασία στηλών

Πολλές φορές οι ποσότητες ενός λογαριασμού προκύπτουν ως άθροισμα δύο ή περισσότερων επιμετρήσεων. Στο παράθυρο **Επεξεργασία στηλών** μπορείτε εύκολα και γρήγορα να επεξεργαστείτε τις ποσότητες μιας ή περισσότερων στηλών. Για να εμφανιστεί το παράθυρο επιλέξτε **Επεξεργασία στηλών** από το μενού παραμετροποίησης της λίστα των εργασιών του λογαριασμού. Κατόπιν επιλέξτε μια από τις εργασίες στο πάνω τμήμα του παράθυρου.

- **Αθροισμα στηλών.** Μπορείτε να αθροίσετε τις ποσότητες όσων στηλών θέλετε και να τοποθετήσετε το αποτέλεσμα σε μία άλλη στήλη.
- **Αντιγραφή στήλης.** Μπορείτε να αντιγράψετε τις ποσότητες μίας στήλης σε μία άλλη. Οι στήλες μπορεί να ανήκουν σε οποιαδήποτε ομάδα.
- **Αφαίρεση στηλών.** Μπορείτε να αφαιρέσετε τις ποσότητες μίας στήλης από τις αντίστοιχες μίας άλλης και να τοποθετήσετε το αποτέλεσμα σε κάποια τρίτη.
- **Μηδενισμός στήλης** Μπορείτε να μηδενίσετε τις ποσότητες οποιασδήποτε στήλης.

Η επιλογή των στηλών προς επεξεργασία γίνεται με κλικ στο κουμπί [...] δίπλα στην περιοχή ή το πεδίο όπου αναγράφονται οι στήλες. Εμφανίζεται το παράθυρο Επιλογή στηλών όπου επιλέγετε μία ή περισσότερες στήλες ανάλογα με την περίπτωση. Όταν έχετε κάνει τις επιλογές σας πατήστε

Εντάξει για να ξεκινήσει η επεξεργασία.

 Στην περιοχή του δένδρου διάρθρωσης του προϋπολογισμού μπορείτε να περιορίσετε την επεξεργασία μόνο στα άρθρα ορισμένων γκρουπ. Για παράδειγμα μπορεί να θέλετε να αντιγράψετε τις ποσότητες του πρώτου ΑΠ στον δεύτερο αλλά μόνο της αρχικής σύμβασης και όχι των συμπληρωματικών συμβάσεων. Στην περίπτωση αυτή αφήνετε ενεργοποιημένο το κουτί ελέγχου στα δεξιά του κλάδου Αρχική σύμβαση, αλλά απενεργοποιείτε τα αντίστοιχα κουτιά ελέγχου των κλάδων της Συμπληρωματικής σύμβασης.

4.4.2.5 Εγγυητικές

Στη υποσελίδα **Εγγυητικές** περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που είναι σχετικά με τις εγγυητικές του τρέχοντος λογαριασμού.

Ποσά χρήστη για υπολογισμό απαιτούμενων εγγυητικών

Στα πεδία αυτής της περιοχής μπορείτε να καταχωρήσετε ποσά για τις απαιτούμενες εγγυητικές τα οποία έχετε, ενδεχομένως, υπολογίσει με διαφορετικό τρόπο από το πρόγραμμα. Αν συμπληρώσετε κάποιο από τα πεδία αυτά το πρόγραμμα χρησιμοποιεί το δικό σας ποσό για τους υπόλοιπους υπολογισμούς. Σε αντίθετη περίπτωση χρησιμοποιούνται κανονικά τα ποσά των απαιτούμενων εγγυητικών που υπολογίζονται από το πρόγραμμα.

 Δεν υπάρχει ποσό χρήστη για την εγγυητική καλής εκτέλεσης γιατί αυτή υπολογίζεται πάντα με βάση το ποσό της μελέτης και το ποσοστό που ορίζετε στα γενικά στοιχεία του έργου.

Εγγυητικές

Η λίστα αυτή περιλαμβάνει τα στοιχεία των εγγυητικών που είναι σε ισχύ κατά την υποβολή του τρέχοντος λογαριασμού. Τα απαραίτητα στοιχεία είναι ο **Αριθμός** της εγγυητικής, ο **Τύπος** της, ο **Εκδότης** (πχ τράπεζα) η **Ημερομηνία έκδοσης** και το **Ποσό**. Για πληροφοριακούς λόγους μπορείτε ακόμη να συμπληρώσετε την ημερομηνία επιστροφής καθώς και το ποσό και το ποσοστό της προμήθειας (έξοδα).

Μειώσεις εγγυήσεων

Η λίστα αυτή περιλαμβάνει τις μειώσεις εγγυήσεων λόγω παραλαβής τμημάτων του έργου με ΠΠΑΕ ή με άλλο τρόπο. Στις μειώσεις, όπως και στις εγγυητικές, πρέπει να επιλέξετε τον τύπο της εγγυητικής.

 Όλα τα παραπάνω στοιχεία αναφέρονται στον τρέχοντα λογαριασμό και **δεν επηρεάζονται από τυχόν αλλαγές σε άλλους λογαριασμούς**. Με τη δημιουργία του κάθε λογαριασμού όλες οι εγγραφές αντιγράφονται από τον προηγούμενο και συνεπώς απαιτείται η καταχώρηση μόνο των νέων εγγυητικών που η ισχύς τους ξεκινά από τον τρέχοντα.

4.4.2.6 Πληρωμές

Στην υποσελίδα αυτή περιέχεται η λίστα των πληρωμών που εκτυπώνεται συνήθως στην 2η σελίδα του λογαριασμού. Η λίστα περιλαμβάνει:

- **Τις πληρωμές των προηγούμενων λογαριασμών:** Αυτές οι εγγραφές αντιγράφονται από τον προηγούμενο λογαριασμό κατά τη δημιουργία του τρέχοντος και δεν επηρεάζονται από μετέπειτα αλλαγές σε άλλους λογαριασμούς.
- **Μια εγγραφή με τα στοιχεία του τρέχοντος λογαριασμού:** Αυτή η γραμμή προστίθεται αυτόματα από το πρόγραμμα κατά τη δημιουργία του λογαριασμού και ενημερώνεται κάθε φορά που

γίνεται υπολογισμός. Ανάλογα με τον τύπο του λογαριασμού, ορισμένα πεδία πρέπει να καταχωρούνται από τον χρήστη.

Τα στοιχεία κάθε γραμμής πληρωμών είναι τα εξής:

- **A/A** που αναφέρεται στο A/A του αντίστοιχου λογαριασμού
- **Αριθμός απόφασης** για την πληρωμή του λογαριασμού.
- **Ημερομηνία** υποβολής του λογαριασμού.
- **Τύπος** που προκύπτει από το ίδιο πεδίο στην καρτέλα του λογαριασμού. Αν ο λογαριασμός είναι τύπου Προκαταβολή πρέπει να πληκτρολογήσετε το ποσό της στο πεδίο Ποσό πληρωμής.
- **Ποσό** πληρωμής του λογαριασμού χωρίς ΦΠΑ. Το ποσό αυτό περιλαμβάνει το κόστος των εργασιών, την πρόβλεψη αναθεώρησης, και τα διάφορα ποσά.
- **Ποσό ΦΠΑ** που αντιστοιχεί.
- **Συνολικό ποσό** Αθροισμα του ποσού πληρωμής συν το ΦΠΑ
- **Στρογγυλοποίηση** είναι το ποσό που προέκυψε από τον υπολογισμό λόγω στρογγυλοποίησης.
- **Κρατήσεις** που αφαιρούνται από συνολικό ποσό της πληρωμής.
- **Απόσβεση** που υπολογίζεται αυτόματα από το πρόγραμμα με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Πρόκειται για το σύνολο των αποσβέσεων.
- **Απόσβεση χρήστη.** Αν πληκτρολογήσετε κάποιο ποσό στο πεδίο αυτό, τότε αυτό αφαιρείται από το πληρωτέο του λογαριασμού και όχι το ποσό των αποσβέσεων που έχει υπολογιστεί από το πρόγραμμα. Χρησιμοποιείται σε ειδικές περιπτώσεις.
- **Τόκοι** που υπολογίζονται αυτόματα από το πρόγραμμα. Πρόκειται για το σύνολο των δεδουλευμένων τόκων.
- **Τόκοι χρήστη.** Αν πληκτρολογήσετε κάποιο ποσό στο πεδίο αυτό, τότε αυτό αφαιρείται από το πληρωτέο του λογαριασμού και όχι το ποσό των τόκων που έχει υπολογιστεί από το πρόγραμμα. Χρησιμοποιείται σε ειδικές περιπτώσεις.
- **Ποσό αναθεώρησης:** Είναι η συνολική δαπάνη αναθεώρησης που πληρώνεται μέχρι και τον παρόντα λογαριασμό. Το ποσό χρησιμοποιείται στον υπολογισμό του συντελεστή απόσβεσης όταν ισχύει η περίπτωση των τμηματικών καταβολών σε προκαταβολές.
- **Ημερομηνία υπολογισμού τόκων :** Αυτό το πεδίο έχει ισχύ μόνο στους λογαριασμούς τύπου εργασιών στους οποίους υπάρχει ανεξόφλητο ποσό προκαταβολών. Το πρόγραμμα υπολογίζει τόκους προκαταβολής μέχρι την ακριβώς προηγούμενη ημέρα αυτής της ημερομηνίας. Τα παρακάτω τρία ημερομηνιακά πεδία χρησιμοποιούνται όταν ο τρέχων λογαριασμός είναι τύπου Υπερημερίας. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να ενημερώσετε τα σχετικά πεδία στις γραμμές όσων από τις προηγούμενες πληρωμές τύπου Εργασιών επιθυμείτε να υπολογίσετε τόκους υπερημερίας ως εξής:
- **Ημερομηνία τιμολόγησης :** Από την ημερομηνία αυτή το πρόγραμμα προσθέτει και το ΦΠΑ στο ανεξόφλητο ποσό επί του οποίου υπολογίζει τόκους υπερημερίας.
- **Ημερομηνία όχλησης :** Καταχωρίστε την ημερομηνία όχλησης σε πιστοποίηση που έχετε καταθέσει όχληση για την εξόφληση της. Χρησιμοποιείται στον υπολογισμό των τόκων υπερημερίας, είναι η ημερομηνία έναρξης τοκοφορίας της ανεξόφλητης πιστοποίησης.
- **Ημερομηνία πληρωμής :** Καταχωρίστε την ημερομηνία μέχρι την οποία θα υπολογιστούν οι τόκοι για τη συγκεκριμένη, ανεξόφλητη μέχρι τότε, πιστοποίηση.
- **Σχόλια** που αφορούν την πληρωμή.

Τμηματικές καταβολές

Στη λίστα των τμηματικών καταβολών καταχωρούνται οι καταβολές (εντάλματα πληρωμών) που εισπράττει ο Ανάδοχος για κάθε πιστοποίηση ή τμηματικές παροχές προκαταβολής. Οι τμηματικές καταβολές αναφέρονται στην εκάστοτε επιλεγμένη γραμμή πληρωμών. Η λίστα των τμηματικών

καταβολών χρησιμοποιείται:

- Είτε στον υπολογισμό των τόκων υπερημερίας (όταν η επιλεγμένη γραμμή πληρωμής είναι τύπου **Εργασιών**.
- Είτε στον υπολογισμό εγγυητικών, απόσβεσης και τόκων προκαταβολής (όταν η επιλεγμένη γραμμή πληρωμής είναι τύπου **Προκαταβολή**.

Τα στοιχεία κάθε σειράς των τμηματικών καταβολών είναι ο **Αριθμός απόφασης** για την τμηματική καταβολή, η **Ημερομηνία είσπραξης** της καταβολής, το **Ποσό** της καταβολής και **Σχόλια**.

 Το πεδίο **Υπολογισμός με εγγυητική** χρησιμοποιείται μόνο στην περίπτωση της Προκαταβολής. Αν το πεδίο είναι ενεργό, τότε η εγγυητική προκαταβολής υπολογίζεται με βάση την παρ. 4, άρθρο 51 του Ν3669/2008. Δηλαδή, η εγγυητική επιστολή καλύπτει το ποσό της προκαταβολής, αυξημένο με τους τόκους της υπολογισμένους για χρονικό διάστημα ίσο με το μισό της συνολικής προθεσμίας του έργου. Αν, αντίθετα, το πεδίο είναι ανενεργό, γίνεται έλεγχος του συνολικού ποσού των τμηματικών καταβολών της προκαταβολής με τις υπάρχουσες εγγυητικές καλής εκτέλεσης. (Το σύνολο των εγγυητικών ΚΕ και Πρόσθετης εγγύησης) με βάση το άρθρο 4 του Ν4156/2013 & άρθρο 113 του Ν4199/2013.

4.4.2.7 Περιγραφές

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να συντάξετε και να μορφοποιήσετε ολόκληρα τμήματα των βασικών εκτυπώσεων των λογαριασμών. Σε κάθε γραμμή της λίστας αναφέρεται ένας **κωδικός** και η **περιγραφή** της εκτύπωσης και της θέσης όπου θα εμφανιστεί το μορφοποιημένο κείμενο που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη γραμμή.

Η σύνταξη και μορφοποίηση των κειμένων γίνεται στην περιοχή κάτω από τη λίστα που διαθέτει τις απαραίτητες γραμμές εντολών για το σκοπό αυτό. Μπορείτε βέβαια να ετοιμάσετε το κείμενο σε άλλο επεξεργαστή κειμένου και κατόπιν να το επικολλήσετε διατηρώντας πλήρως τη μορφοποίησή του.

 Όταν δημιουργείτε τον πρώτο λογαριασμό, τα μορφοποιημένα κείμενα αντιγράφονται από τη βιβλιοθήκη του προγράμματος. Στους επόμενους λογαριασμούς αντιγράφονται από τον προηγούμενο. Έτσι για κάθε έργο χρειάζεται να συντάξετε και να μορφοποιήσετε τα κείμενα μόνο μία φορά, με την επιπλέον δυνατότητα να τα τροποποιήσετε σε κάποιο λογαριασμό αν υπάρχει ανάγκη.

 Η δυνατότητα σύνταξης και μορφοποίησης των κειμένων των εκτυπώσεων είναι, όπως είναι φανερό, ένα πολύ δυναμικό εργαλείο για την εμφάνιση των εκτυπώσεων, αλλά είναι εντελώς προαιρετική. Όλες οι εκτυπώσεις είναι σχεδιασμένες ώστε οι περιοχές τίτλων, υπογραφών κλπ. να διαμορφώνονται αυτόματα με βάση τα στοιχεία που έχετε δώσει στα γενικά στοιχεία του έργου για τον τίτλο της υπηρεσίας, τους επιβλέποντες κλπ. Αν επιθυμείτε την αντικατάσταση της αυτόματης διαμόρφωσης της εκτύπωσης, με ένα κείμενο που έχετε συντάξει, πρέπει να το δηλώσετε ενεργοποιώντας το κουτί ελέγχου **Χρήση στις εκτυπώσεις** στην αντίστοιχη γραμμή της λίστας των περιγραφών.

4.4.2.8 Υπολογισμοί

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να υπολογίσετε τον τρέχοντα λογαριασμό και να δείτε τα συνοπτικά αποτελέσματα στην οθόνη πριν εκτυπώσετε τα έντυπα.

Αφού συμπληρώσετε τα γενικά στοιχεία και τις ποσότητες του λογαριασμού κάνετε κλικ στο κουμπί **Υπολογισμός**. Στο διπλανό πεδίο αναγράφεται η ακριβής ημερομηνία και ώρα που έγινε ο τελευταίος υπολογισμός.

Τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα του υπολογισμού είναι χωρισμένα σε περιοχές για εύκολη επισκόπηση. Στην περιοχή **Προειδοποιήσεις** αναγράφονται σχόλια για θέματα που χρειάζονται την προσοχή σας όπως για παράδειγμα ότι το ποσό πληρωμής που έχει υπολογιστεί ξεπερνά τις εγκρίσεις που έχετε καταχωρίσει.

4.4.3 Αναθεωρήσεις

Με διπλό κλικ στην επιλογή **Αναθεωρήσεις** του δένδρου του έργου εμφανίζεται η λίστα των αναθεωρήσεων που έχετε δημιουργήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση της αναθεώρησης που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

Για να δημιουργήσετε μια νέα Αναθεώρηση πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Εισαγωγή**. Εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο δίνετε μερικά βασικά στοιχεία της νέας αναθεώρησης και επιλέγετε αν θέλετε να αντιγραφούν οι ποσότητες από την προηγούμενη. Κατόπιν ανοίγει η καρτέλα της αναθεώρησης για να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία.

Για να επεξεργαστείτε μια υπάρχουσα αναθεώρηση ανοίγετε την καρτέλα της με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.

Για να διαγράψετε μια αναθεώρηση κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαγραφή**. Η αναθεώρηση αφαιρείται αμέσως από τη λίστα, η οριστική διαγραφή της όμως γίνεται με την αποθήκευση των αλλαγών.

 Η διαγραφή μιας αναθεώρησης είναι οριστική και δεν αναιρείται. Μαζί του διαγράφονται και όλες οι ποσότητες που τυχόν έχετε καταχωρήσει. Για τον λόγο αυτό πριν την διαγραφή εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

 Η διαγραφή δεν επιτρέπεται όταν η αναθεώρηση είναι συσχετισμένη, όπως για παράδειγμα όταν εμφανίζεται στο πεδίο Προηγούμενο πινάκιο κάποιας άλλης αναθεώρησης.

 Αν παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί **Παραμετροποίηση** στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

4.4.3.1 Καρτέλα αναθεώρησης

Η καρτέλα της αναθεώρησης περιλαμβάνει πεδία, λίστες και υποσελίδες που περιέχουν κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για τον υπολογισμό και την εκτύπωση των εντύπων της. Τα περισσότερα από τα παρακάτω πεδία είναι συμπληρωμένα με προεπιλεγμένες τιμές όταν δημιουργείτε μία νέα αναθεώρηση.

- **Περίοδος αναθεώρησης / ΑΑ:** Στο πρώτο πεδίο επιλέγετε την περίοδο (Α, Β, Γ, Δ), στο δεύτερο το

έτος, ενώ ο αύξων αριθμός ΑΑ χρησιμοποιείται στην περίπτωση που εντός ενός τριμήνου εκδώσετε περισσότερα από ένα πινάκια. Τα τρία αυτά πεδία χαρακτηρίζουν μοναδικά κάθε πινάκιο αναθεώρησης.

- **Κωδικός :** Πληκτρολογήστε μια μικρή περιγραφή για την εύκολη αναζήτηση της αναθεώρησης στις λίστες.
- **Περιγραφή:** Πληκτρολογήστε την περιγραφή που θέλετε να εμφανίζεται στις εκτυπώσεις πχ Δεύτερο πινάκιο αναθεώρησης Β 2012.
- **Συνοδεύει τον λογαριασμό:** Επιλέξτε τον λογαριασμό τον οποίο θα συνοδεύει το πινάκιο αυτό. Προφανώς ένας λογαριασμός μπορεί να συνοδεύεται από πολλά πινάκια αναθεώρησης.
- **Προηγούμενο πινάκιο:** Αν επιλέξετε κάποιο από τα υπάρχοντα πινάκια αναθεώρησης στο πεδίο αυτό τότε στο νέο πινάκιο που θα δημιουργηθεί αντιγράφονται ορισμένα γενικά στοιχεία του προηγούμενου πινακίου όπως για παράδειγμα οι παράμετροι υπολογισμού. Η σπουδαιότερη όμως σημασία του πεδίου αυτού αφορά στον τρόπο με τον οποίο θα γίνει ο **υπολογισμός των ποσοτήτων που θα αναθεωρηθούν** στο πινάκιο αναθεώρησης. Συγκεκριμένα:
 - **Αν δεν επιλέξετε κανένα** προηγούμενο πινάκιο αναθεώρησης, τότε οι ποσότητες που θα αναθεωρηθούν θα είναι ακριβώς αυτές που πληκτρολογήσατε στη στήλη των ποσοτήτων στη σελίδα Ποσότητες της αναθεώρησης. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να πληκτρολογήσετε τις **απόλυτες** ποσότητες που εκτελέσατε μόνο κατά την περίοδο που θέλετε να αναθεωρήσετε.
 - **Αν επιλέξετε κάποιο** πινάκιο αναθεώρησης ως προηγούμενο, τότε οι ποσότητες που θα αναθεωρηθούν θα είναι η διαφορά [ποσότητες τρέχοντος πινακίου] - [αντίστοιχες ποσότητες του προηγούμενου πινακίου]. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να καταχωρείτε τις ποσότητες πάντοτε **ανακεφαλαιωτικά** και το πρόγραμμα θα υπολογίζει τις ποσότητες που εκτελέστηκαν στην περίοδο και που πρέπει να αναθεωρηθούν.
- **Έλεγχος με βάση τον ΑΠ:** Επιλέξτε τον ΑΠ με βάση τον οποίο θα γίνει ο έλεγχος των ποσοτήτων όταν θα υπολογιστεί η αναθεώρηση. Η προεπιλογή είναι ο τελευταίος εγκεκριμένος ΑΠ. Αν δεν υπάρχει εγκεκριμένος ΑΠ ή αν δεν επιλέξετε κάποιον ΑΠ στο πεδίο αυτό, ο έλεγχος θα γίνει με βάση τις συμβατικές ποσότητες.
- **Ημερομηνίες υπογραφής:** Στα πεδία της περιοχής αυτής πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τις αντίστοιχες ημερομηνίες
- **Σχόλια** Στο πεδίο αυτό πληκτρολογήστε αν θέλετε μερικά σχόλια, που αφορούν στον συγκεκριμένο λογαριασμό.

Μέθοδος υπολογισμού / Παράμετροι υπολογισμών

Επιλέξτε από το πεδίο τον τρόπο υπολογισμού της αναθεώρησης, σύμφωνα με το άρθρο 70, παρ. 2 του Ν4313/2014 (ΦΕΚ 261Α/17-12-2014). Ανάλογα με την επιλογή σας κάποιες από τις παραμέτρους υπολογισμών ενεργοποιούνται.

- **1^η Επιλογή: Με χρήση συντελεστών αναθεώρησης**

Ο υπολογισμός της αναθεώρησης γίνεται μόνο με τους συντελεστές αναθεώρησης και αφορά τις περιόδους αναθεωρήσεων μέχρι το Γ2012 με εκκίνηση έως το Β2012. Τα παρακάτω πεδία δεν χρησιμοποιούνται και συνεπώς είναι ανενεργά:

Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή
Περίοδος χρήσης ΓΔΤΚν
Συντελεστής ΓΔΤΚν/ΓΔΤΚο
Περίοδος τελευταίου ΠΔ (Πρακτικό Διαπίστωσης)
Συντελεστής ΓΔΤΚν/ΓΔΤΚα

- **2^η Επιλογή: Με δείκτη τιμών καταναλωτή (έργα προ 1-1-2013)**

Ο υπολογισμός της αναθεώρησης γίνεται με χρήση των επιλεγμένων συντελεστών αναθεώρησης

και την προσαρμογή της τιμή τους με βάση την τιμή του συντελεστή **Συντελεστής ΓΔΤΚν/ΓΔΤΚα**. Στο πεδίο **Περίοδος χρήσης ΓΔΤΚν** ορίζεται η περίοδος (τρίμηνο) του μέσου όρου γενικού δείκτη τιμών καταναλωτή που θα χρησιμοποιηθεί για την εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδο (ημερολογιακό τρίμηνο).

Στο πεδίο **Περίοδος τελευταίου ΠΔ (Πρακτικό Διαπίστωσης)** ορίζεται το τελευταίο εγκεκριμένο Πρακτικό Διαπίστωσης.

Στο πεδίο **Συντελεστής ΓΔΤΚν/ΓΔΤΚα** καταχωρείται την τιμή του κλάσματος με αριθμητή την τιμή του ΓΔΤΚν (=μέσος όρος του μηνιαίου Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή της ΕΛΣΤΑΤ (ΓΔΤΚΑ) για την εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδο και παρονομαστή την τιμή του ΓΔΤΚα (=μέσος όρος του μηνιαίου Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή της ΕΛΣΤΑΤ (ΓΔΤΚΑ) για το ημερολογιακό τρίμηνο που αντιστοιχεί στο τελευταίο εγκεκριμένο Πρακτικό Διαπίστωσης.

Οι τιμές **ΓΔΤΚν** και **ΓΔΤΚα** διαπιστώνονται και υπολογίζονται από την ΕΔΤΔΕ με βάση τη σχετική δημοσιευόμενη χρονοσειρά μηνιαίων δεικτών της ΕΛΣΤΑΤ.

• 3^η Επιλογή: Με δείκτη τιμών καταναλωτή (έργα προ 1-1-2013)

Ο υπολογισμός της αναθεώρησης γίνεται μόνο με την τιμή του κλάσματος **Συντελεστής ΓΔΤΚν/ΓΔΤΚο**

Στο πεδίο **Περίοδος χρήσης ΓΔΤΚν** ορίζεται η περίοδος (τρίμηνο) του μέσου όρου γενικού δείκτη τιμών καταναλωτή που θα χρησιμοποιηθεί για την εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδο (ημερολογιακό τρίμηνο).

Στο πεδίο **Συντελεστής ΓΔΤΚν/ΓΔΤΚο** καταχωρείται την τιμή του κλάσματος με αριθμητή την τιμή του ΓΔΤΚν (=μέσος όρος του μηνιαίου Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή της ΕΛΣΤΑΤ (ΓΔΤΚΑ) για την εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδο και παρονομαστή την τιμή του ΓΔΤΚο (=μέσος όρος του μηνιαίου Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή της ΕΛΣΤΑΤ (ΓΔΤΚΑ) για το ημερολογιακό τρίμηνο, που λαμβάνεται ως χρόνος εκκίνησης για τον υπολογισμό της αναθεώρησης.

Οι τιμές **ΓΔΤΚν** και **ΓΔΤΚο** διαπιστώνονται και υπολογίζονται από την ΕΔΤΔΕ με βάση τη σχετική δημοσιευόμενη χρονοσειρά μηνιαίων δεικτών της ΕΛΣΤΑΤ.

Άλλες παράμετροι υπολογισμού

- **Χρήση συντελεστών:** Επιλέξτε την περίοδο συντελεστών που θα χρησιμοποιηθεί για τον υπολογισμό της αναθεώρησης. Στη λίστα εμφανίζονται οι περίοδοι συντελεστών που έχετε προμηθευτεί. Μπορείτε να κάνετε υπολογισμό της αναθεώρησης με προσωρινούς συντελεστές παλιότερης περιόδου.
- **Περίοδος εκκίνησης:** Σε συνδυασμό με το τρίμηνο που επιλέξατε στα πεδία Χρήση συντελεστών θα χρησιμοποιηθεί για να επιλεγούν οι συντελεστές με τους οποίους θα γίνουν οι υπολογισμοί της αναθεώρησης.
- **Μειωτικός συντελεστής χρήστη:** Το πρόγραμμα υπολογίζει τον συντελεστή μείωσης αναθεώρησης και, μετά τους υπολογισμούς, τον αναγράφει στη σελίδα αυτή μαζί με τα άλλα συγκεντρωτικά ποσά του πίνακίου. Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε άλλο συντελεστή μείωσης αναθεώρησης από αυτόν που προτείνεται από το πρόγραμμα πληκτρολογήστε τον δικό σας συντελεστή στο πεδίο αυτό και επαναλάβετε τον υπολογισμό.
- **Προϋπολογισμός χωρίς αναθεώρηση:** Στο πεδίο αυτό πληκτρολογήστε, αν θέλετε, το ποσό του προϋπολογισμού του έργου **χωρίς την αναθεώρηση**. Το ποσό αυτό θα χρησιμοποιηθεί από το πρόγραμμα για τον έλεγχο με το ανώτατο όριο 4ης τάξης ΜΕΕΠ και τον υπολογισμό του συντελεστή μείωσης δαπάνης αναθεώρησης. Αν αφήσετε κενό αυτό το πεδίο τότε ο προϋπολογισμός θα υπολογισθεί από το πρόγραμμα σύμφωνα τις εργασίες-άρθρα που έχουν καταχωρηθεί.
- **Αναθεώρηση με 80%:** Αν θέλετε στο πινάκιο αναθεώρησης οι υπερσυμβατικές ποσότητες και

εργασίες να υπολογισθούν με 80%, (λόγω ύπαρξης υπογεγραμμένου αλλά μη εγκεκριμένου ΑΠ), ενεργοποιήστε το κουτί ελέγχου. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει, παράλληλα, να είναι ενεργοποιημένα και τα κουτιά ελέγχου της περιοχής Έλεγχος ποσοτήτων στη σελίδα Παράμετροι υπολογισμών.

4.4.3.2 Ποσότητες

Στην υποσελίδα **Ποσότητες** καταχωρείτε τις ποσότητες των εργασιών του προϋπολογισμού για την τρέχουσα αναθεώρηση.

Η σελίδα αυτή μοιάζει την σελίδα καταχώρησης του προϋπολογισμού του έργου χωρίς όμως την δυνατότητα προσθήκης γκρουπ, άρθρων κλπ, αλλά μόνο καταχώρησης των ποσοτήτων της τρέχουσας αναθεώρησης. Η στήλη ποσοτήτων έχει την επικεφαλίδα με τίτλο την περιγραφή της αναθεώρησης και σ' αυτή καταχωρείτε την ποσότητα κάθε εργασίας. Στην διπλανή στήλη **Κόστος**, αναγράφεται αυτόματα το γινόμενο της ποσότητας επί την τιμή μονάδας του άρθρου.

Ανάλογα με την επιλογή που κάνατε στο πεδίο **Προηγούμενη αναθεώρηση** της καρτέλας της Αναθεώρησης οι ποσότητες που πρέπει να καταχωρήσετε είναι διαφορετικές:

- **Αν δεν επιλέξετε κανένα** προηγούμενο πινάκιο αναθεώρησης, τότε οι ποσότητες που θα αναθεωρηθούν θα είναι ακριβώς αυτές που πληκτρολογήσατε στη στήλη των ποσοτήτων. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να πληκτρολογήσετε τις **απόλυτες** ποσότητες που εκτελέσατε μόνο κατά την περίοδο που θέλετε να αναθεωρήσετε.
- **Αν επιλέξετε κάποιο** πινάκιο αναθεώρησης ως προηγούμενο, τότε οι ποσότητες που θα αναθεωρηθούν θα είναι η διαφορά [ποσότητες τρέχοντος πινακίου] - [αντίστοιχες ποσότητες του προηγούμενου πινακίου]. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να καταχωρείτε τις ποσότητες πάντοτε **ανακεφαλαιωτικά** και το πρόγραμμα θα υπολογίζει τις ποσότητες που εκτελέστηκαν στην περίοδο και που πρέπει να αναθεωρηθούν.

Για τον τρόπο της καταχώρησης των ποσοτήτων και την επεξεργασία τους ισχύουν όσα αναφέρονται στα αντίστοιχα θέματα των λογαριασμών.

4.4.3.3 Περιγραφές

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να συντάξετε και να μορφοποιήσετε ολόκληρα τμήματα των βασικών εκτυπώσεων των αναθεωρήσεων. Σε κάθε γραμμή της λίστας αναφέρεται ένας κωδικός και η περιγραφή της εκτύπωσης και της θέσης όπου θα εμφανιστεί το μορφοποιημένο κείμενο που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη γραμμή.

Ο τρόπος σύνταξης και τα κριτήρια χρήσης των κειμένων των περιγραφών αυτών στις εκτυπώσεις είναι όμοια με τα αναφερόμενα στο αντίστοιχο θέμα των λογαριασμών.

4.4.3.4 Συντελεστές αναθεώρησης

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να δείτε και να τροποποιήσετε τους συντελεστές αναθεώρησης που βρίσκονται αποθηκευμένοι στη βάση δεδομένων. Στη λίστα εμφανίζονται οι κωδικοί αναθεώρησης που χρησιμοποιούνται στο έργο και στη διπλανή στήλη οι αντίστοιχοι συντελεστές. Οι συντελεστές λαμβάνονται από την περίοδο που έχετε επιλέξει στο πεδίο **Χρήση συντελεστών** και για την εκκίνηση έργου που έχετε πληκτρολογήσει στο πεδίο **Περίοδος εκκίνησης** στην υποσελίδα των γενικών στοιχείων της αναθεώρησης.

 Αν έχετε προμηθευτεί τους συντελεστές αναθεώρησης αυτού του τριμήνου η λίστα είναι συμπληρωμένη. Σε αντίθετη περίπτωση μπορείτε να συμπληρώσετε τους συντελεστές που λείπουν. Τα συμβόλαια υποστήριξης του προγράμματος περιλαμβάνουν και διάθεση όλων των συντελεστών αναθεώρησης που εκδίδονται κατά την χρονική διάρκεια ισχύος του συμβολαίου.

 Στην οθόνη Βιβλιοθήκη / Έργα / Συντελεστές αναθεώρησης / Επεξεργασία συντελεστών του κεντρικού μενού του προγράμματος, μπορείτε να καταχωρήσετε συντελεστές για όλους τους κωδικούς αναθεώρησης και για οποιοδήποτε συνδυασμό περιόδων αναθεώρησης και εκκίνησης.

4.4.3.5 Υπολογισμοί

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να υπολογίσετε την τρέχουσα αναθεώρηση και να δείτε τα συνοπτικά αποτελέσματα στην οθόνη πριν εκτυπώσετε τα έντυπα.

Αφού συμπληρώσετε τα γενικά στοιχεία και τις ποσότητες της αναθεώρησης κάνετε κλικ στο κουμπί **Υπολογισμός**. Στο διπλανό πεδίο αναγράφεται η ακριβής ημερομηνία και ώρα που έγινε ο τελευταίος υπολογισμός.

Τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα του υπολογισμού είναι χωρισμένα σε περιοχές για εύκολη επισκόπηση. Στην περιοχή **Προειδοποιήσεις** αναγράφονται σχόλια για θέματα που χρειάζονται την προσοχή σας όπως για παράδειγμα ότι κάποιος συντελεστής αναθεώρησης δεν έχει τιμή.

4.4.4 Ανακεφαλαιωτικοί

Με διπλό κλικ στην επιλογή **Ανακεφαλαιωτικοί** του δένδρου του έργου εμφανίζεται η λίστα των ΑΠΕ που έχετε δημιουργήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του ΑΠΕ που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο Ανακεφαλαιωτικό πίνακα πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Εισαγωγή**. Εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο δίνετε μερικά βασικά στοιχεία του νέου ΑΠΕ και επιλέγετε αν θέλετε να αντιγραφούν οι ποσότητες ή/και τα διάφορα ποσά από τον προηγούμενο. Κατόπιν ανοίγει η καρτέλα του ΑΠΕ για να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία.

Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχοντα Ανακεφαλαιωτικό πίνακα ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.

Για να διαγράψετε ένα ΑΠΕ κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαγραφή**. Ο ΑΠΕ αφαιρείται αμέσως από τη λίστα, η οριστική διαγραφή του όμως γίνεται με την αποθήκευση των αλλαγών.

 Η διαγραφή ενός ΑΠΕ είναι οριστική και δεν αναιρείται. Μαζί του διαγράφονται και όλες οι ποσότητες που τυχόν έχετε καταχωρήσει. Για τον λόγο αυτό πριν την διαγραφή εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

 Η διαγραφή δεν επιτρέπεται όταν ο ΑΠΕ είναι συσχετισμένος, για παράδειγμα όταν είναι ο προηγούμενος κάποιου νεώτερου ή υπάρχουν γκρουπ εργασιών που έχουν δημιουργηθεί από

αυτόν.



Αν παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί **Παραμετροποίηση** στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

4.4.4.1 Καρτέλα ΑΠΕ

Η καρτέλα ενός ΑΠΕ περιλαμβάνει πεδία, λίστες και υποσελίδες που περιέχουν κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για τον υπολογισμό και την εκτύπωση των εντύπων του. Τα περισσότερα από τα παρακάτω πεδία είναι συμπληρωμένα με προεπιλεγμένες τιμές όταν δημιουργείτε ένα νέο Ανακεφαλαιωτικό πίνακα. Στην καρτέλα αυτή μπορείτε, επίσης, να δημιουργήσετε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία των συμπληρωματικών συμβάσεων του έργου.

- **Αριθμός ΑΠ:** Επιλέξτε τον αριθμό του ΑΠΕ που θα εμφανίζεται στις εκτυπώσεις και τις λίστες.
- **Κωδικός :** Πληκτρολογήστε μια μικρή περιγραφή για την εύκολη αναζήτηση του ΑΠΕ στις λίστες.
- **Περιγραφή:** Πληκτρολογήστε την περιγραφή που θέλετε να εμφανίζεται στις εκτυπώσεις πχ 3ος ΑΠΕ.
- **Προηγούμενος ΑΠ:** Είναι ο ΑΠΕ από τον οποίο αντιγράφονται οι ποσότητες κατά τη δημιουργία του νέου ανακεφαλαιωτικού, χρησιμοποιείται όμως από το πρόγραμμα και ως δείκτης της διαδοχής των ΑΠΕ. Ο προηγούμενος ΑΠΕ είναι απαραίτητος για τον υπολογισμό των διαφορών και τις τυχόν υπερβάσεις. Στον πρώτο ΑΠΕ αυτό το πεδίο μένει κενό και το πρόγραμμα χρησιμοποιεί για τον υπολογισμό τις ποσότητες της αρχικής σύμβασης.
- **Χρήση μεταβολών ΦΠΑ:** Όταν αυτό το κουτί ελέγχου είναι ενεργοποιημένο, τότε κατά τον υπολογισμό του ΑΠΕ λαμβάνονται υπόψη και οι αλλαγές των ποσοστών ΦΠΑ που συνέβησαν από την έναρξη του έργου μέχρι την σύνταξη του τρέχοντος ΑΠΕ. Οι αλλαγές αυτές εμφανίζονται στη λίστα Αλλαγές ποσοστών ΦΠΑ στην υποσελίδα των συμβάσεων του ΑΠΕ.
- **Κατάσταση:** Επιλέξτε την κατάσταση του ΑΠΕ. Το πεδίο αυτό είναι καθαρά πληροφοριακό και δεν χρησιμοποιείται στους υπολογισμούς.
- **Ημερομηνίες Υπογραφής / Ημερομηνίες μεταβολών:** Στα πεδία αυτών των περιοχών πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τις αντίστοιχες ημερομηνίες.
- **Σχόλια:** Στο πεδίο αυτό πληκτρολογήστε αν θέλετε μερικά σχόλια, που αφορούν στον συγκεκριμένο λογαριασμό.

4.4.4.2 Ποσότητες και νέες τιμές

Στην υποσελίδα **Ποσότητες** καταχωρείτε τις ποσότητες των εργασιών του ΑΠΕ αλλά και των νέων εργασιών προτείνονται με τον τρέχοντα ΑΠ

Η σελίδα αυτή μοιάζει την σελίδα καταχώρησης του προϋπολογισμού του έργου. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί όμως είτε για την καταχώρηση μόνο ποσοτήτων, είτε για την καταχώρηση μόνο νέων εργασιών. Η επιλογή της κατάστασης επεξεργασίας γίνεται με το κουμπί **Νέες Τιμές / Ποσότητες** που βρίσκεται στη γραμμή εντολών του δένδρου της διάρθρωσης.

Νέες τιμές

Όταν η κατάσταση επεξεργασίας είναι **Νέες τιμές** τότε το δένδρο των γκρουπ και η λίστα των εργασιών συμπεριφέρονται όπως στον προϋπολογισμό του έργου. Υπάρχει δυνατότητα πλήρους επεξεργασίας των γκρουπ και των εργασιών. Μπορείτε να προσθέσετε νέα γκρουπ και εργασίες είτε στην αρχική σύμβαση είτε στις συμπληρωματικές.

Για την καταχώρηση των νέων εργασιών μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα μαζικής

εισαγωγής πολλών εργασιών για να εισάγετε άρθρα από ένα ΠΚΤΜΝΕ. Με κλικ στο πεδίο επιλογής **Κωδικός** εμφανίζεται το παράθυρο επιλογής άρθρων. Στην πρώτη σελίδα του παραθύρου εμφανίζονται οι κωδικοί όλων των άρθρων, όπως και στον προϋπολογισμό. Στη δεύτερη σελίδα εμφανίζονται τα άρθρα που έχουν καταχωρηθεί σε όλα τα ΠΚΜΝΕ που έχετε συντάξει στο έργο. Μπορείτε να φιλτράρετε τη λίστα με βάση την τελευταία στήλη για να εμφανίζονται τα άρθρα ενός συγκεκριμένου ΠΚΜΝΕ. Κατόπιν επιλέξτε με κλικ στα κουτιά ελέγχου της πρώτης στήλης τα άρθρα που επιθυμείτε να συμπεριλάβετε στις νέες τιμές του ΑΠΕ. Με κλικ στο **Εντάξει** τα άρθρα προστίθενται στις εργασίες του τρέχοντος γκρουπ.

 **Ανάλογα με τον αριθμό των κωδικών με τα οποία αναθεωρείται το κάθε άρθρο θα προστεθεί στις εργασίες είτε σαν απλό άρθρο, είτε σαν πολλαπλής αναθεώρησης. Στη δεύτερη περίπτωση αντιγράφεται και η λίστα με τους κωδικούς αναθεώρησης και τα αντίστοιχα ποσοστά που μπορείτε να δείτε στην καρτέλα του νέου άρθρου.**

 Υπάρχουν διάφοροι τρόποι ένταξης των νέων τιμών στην διάρθρωση ενός έργου. Μερικές φορές γίνεται καταχώρηση στο κάτω μέρος του ίδιου γκρουπ, πχ οι νέες εργασίες εκσκαφών περιλαμβάνονται στο γκρουπ των χωματουργικών εργασιών. Άλλες όμως υπηρεσίες προτιμούν οι νέες τιμές να συγκεντρώνονται όλες σε ξεχωριστό γκρουπ, στο τέλος των υπολοίπων γκρουπ. Στην δεύτερη αυτή περίπτωση πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε το νέο γκρουπ και, στην συνέχεια, για να καταχωρήσετε τις νέες εργασίες στην λίστα των άρθρων.

Ποσότητες ΑΠΕ

Όταν η κατάσταση επεξεργασίας είναι **Ποσότητες** τότε το δένδρο των γκρουπ και η λίστα των εργασιών συμπεριφέρονται όπως στην καταχώρηση των ποσοτήτων των λογαριασμών. Η δυνατότητα επεξεργασίας είναι απενεργοποιημένη και η μόνη καταχώρηση που είναι δυνατή είναι αυτή των ποσοτήτων.

Για τον τρόπο της καταχώρησης των ποσοτήτων και την επεξεργασία τους ισχύουν όσα αναφέρονται στα αντίστοιχα θέματα των λογαριασμών.

4.4.4.3 Περιγραφές

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να συντάξετε και να μορφοποιήσετε ολόκληρα τμήματα των βασικών εκτυπώσεων των αναθεωρήσεων. Σε κάθε γραμμή της λίστας αναφέρεται ένας κωδικός και η περιγραφή της εκτύπωσης και της θέσης όπου θα εμφανιστεί το μορφοποιημένο κείμενο που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη γραμμή.

Ο τρόπος σύνταξης και τα κριτήρια χρήσης των κειμένων των περιγραφών αυτών στις εκτυπώσεις είναι όμοια με τα αναφερόμενα στο αντίστοιχο θέμα των λογαριασμών.

4.4.4.4 Συμπληρωματικές συμβάσεις

Στη λίστα **Συμβάσεις** του τρέχοντος ΑΠΕ εμφανίζονται οι συμπληρωματικές συμβάσεις που έχουν δημιουργηθεί σε προηγούμενους ΑΠΕ. Στη λίστα αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε, εφόσον υπάρχει και μια νέα συμπληρωματική σύμβαση που θα κατατεθεί στην υπηρεσία προς υπογραφή με τον προτεινόμενο ΑΠΕ.

Τα στοιχεία της νέας ΣΣ, που συμπληρώνετε στη λίστα με απλή πληκτρολόγηση είναι ο **Αριθμός** της ΣΣ, μια **Περιγραφή**, η **Ημερομηνία υπογραφής**, η **Διάρκεια** και το **Ποσό για τον υπολογισμό της εγγυητικής ΚΕ**. Από το πρόγραμμα συμπληρώνονται αυτόματα ο **ΑΠΕ στον οποίο δημιουργήθηκε η**

ΣΣ καθώς και οι **Απαιτούμενες εγγυητικές** με βάση το ποσό που πληκτρολογήσατε.

 Όλα τα παραπάνω στοιχεία αφορούν τη συμπληρωματική σύμβαση ως σύνολο και είναι ανεξάρτητα από τον τρέχοντα ΑΠΕ. Οι παράμετροι υπολογισμού της ΣΣ όπως τα ποσοστά ΓΕ&ΟΕ και έκπτωσης, τα απρόβλεπτα κλπ. που είναι μεταβαλλόμενα και μπορεί να είναι διαφορετικά στους επόμενους ΑΠΕ συμπληρώνονται στην καρτέλα της συμπληρωματικής σύμβασης.

 Υπάρχουν έλεγχοι όταν ζητείται **διαγραφή συμπληρωματικής σύμβασης**. Δεν επιτρέπεται η διαγραφή συμβάσεων προγενέστερων της τρέχουσας, ενώ αν η ΣΣ περιέχει εργασίες εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα πριν τη διαγραφή.

4.4.4.5 Καρτέλα ΣΣ

Η καρτέλα της συμπληρωματικής σύμβασης, που βρίσκεται στην υποσελίδα Συμβάσεις της καρτέλας του ΑΠΕ, έχει την ιδιαιτερότητα ότι τα στοιχεία της είναι διαφορετικά ανάλογα με τον ΑΠΕ στον οποίο βρισκόμαστε. Αν για παράδειγμα εισάγετε την 2^η συμπληρωματική σύμβαση στον 3^ο ΑΠΕ, τότε οι παράμετροι της σύμβασης όπως τα ποσοστά ΓΕ&ΟΕ και έκπτωσης, τα απρόβλεπτα κλπ. είναι, στη γενική περίπτωση, μεταβαλλόμενα και μπορεί να είναι διαφορετικά, για την ίδια ΣΣ, στους επόμενους ΑΠΕ.

Στο πάνω τμήμα της σελίδας επιλέξετε στο πεδίο επιλογής την ΣΣ της οποίας θέλετε να δείτε και να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της για τον τρέχοντα ΑΠΕ. Τα στοιχεία αυτά είναι εντελώς όμοια με τα στοιχεία της αρχικής σύμβασης στη υποσελίδα Στοιχεία έργου/Κατασκευή/Αρχική σύμβαση και θα χρησιμοποιηθούν στον υπολογισμό του ΑΠΕ, μόνο όμως στο τμήμα της συγκεκριμένης συμπληρωματικής σύμβασης.

 Στο πεδίο επιλογής Σύμβασης μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε σύμβαση, ακόμη και παλιότερες συμβάσεις που είχαν δημιουργηθεί με προηγούμενους ΑΠΕ. Συνεπώς, σε κάθε ΑΠΕ που δημιουργείτε πρέπει να συμπληρώσετε τις τιμές αυτές καταρχήν για την αρχική σύμβαση και κατόπιν για κάθε μία από τις συμπληρωματικές συμβάσεις που περιλαμβάνει ο ΑΠΕ. Για ευκολία τα περισσότερα στοιχεία αντιγράφονται από τον προηγούμενο ΑΠΕ με τη δημιουργία της ΣΣ.

Χρήση επί έλαττον - απροβλέπτων

Στην περιοχή αυτή πληκτρολογήστε ποσοστά και ποσά σχετικά με τον έλεγχο των απροβλέπτων και την χρήση των επί έλαττον εργασιών στους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες. Στους υπολογισμούς και τις εκτυπώσεις των ΑΠΕ, το πρόγραμμα διενεργεί όλους τους απαραίτητους ελέγχους με βάση την τρέχουσα νομοθεσία. Ειδικά για τον έλεγχο των επί έλαττον υπάρχει και ειδική εκτύπωση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι:

- **Μέγιστο ποσοστό μεταβολής (αύξησης/μείωσης) ομάδας εργασιών από χρήση επί έλαττον**

Το μέγιστο επιτρεπόμενο ποσοστό μεταβολής μιας ομάδας εργασιών επιπλέον ή επί έλαττον (αύξηση ή μείωση) σε σχέση με τον αρχικό της προϋπολογισμό. Η τιμή του σύμφωνα με την τρέχουσα νομοθεσία είναι 20%.

- **Μέγιστο ποσοστό χρήσης επί έλαττον δαπανών**

Το μέγιστο επιτρεπόμενο ποσοστό μετακινήσεων από ομάδα εργασιών σε άλλη ομάδα πάνω στο σύνολο του προϋπολογισμού δηλαδή στο ποσό (Δαπάνη εργασιών + ΓΕΟΕ + απρόβλεπτα). Η τιμή του σύμφωνα με την τρέχουσα νομοθεσία είναι 10%.

4.4.4.6 Λοιπά στοιχεία ΣΣ

Προθεσμίες

Πρόκειται για τις Προθεσμίες που αναφέρονται και στη σελίδα Αρχική σύμβαση των γενικών στοιχείων του έργου. Σε κάθε ΣΣ που δημιουργείτε μπορείτε να πληκτρολογείτε, στην λίστα, τις περιγραφές των προθεσμιών της και τις αντίστοιχες ημερομηνίες

Διάφορα Ποσά

Πρόκειται για τα Διάφορα ποσά που αναφέρονται και στη σελίδα Αρχική σύμβαση των γενικών στοιχείων του έργου. Σε κάθε ΣΣ που δημιουργείτε μπορείτε να πληκτρολογείτε, στην λίστα, τις περιγραφές και τα αντίστοιχα ποσά τα οποία είναι διαφορετικά για κάθε ΑΠ.

Αλλαγές ποσοστών ΦΠΑ

Τα στοιχεία της λίστας αυτής λαμβάνονται υπόψη στους υπολογισμούς μόνο όταν το κουτί ελέγχου **Χρήση μεταβολών ΦΠΑ** στη καρτέλα του ΑΠΕ είναι ενεργοποιημένο. Με τον τρόπο αυτό δίνετε εντολή στο πρόγραμμα να υπολογίσει τον ΑΠΕ λαμβάνοντας υπόψη τις μεταβολές ποσοστών ΦΠΑ που τυχόν συνέβησαν από την έναρξη του έργου.

Το πρόγραμμα είναι ενημερωμένο με τις αλλαγές αυτές των ποσοστών και μπορείτε να τις δείτε στον πίνακα Βιβλιοθήκη / Έργα / Ποσοστά και συντελεστές / Μεταβολές ποσοστών ΦΠΑ. Στη λίστα των αλλαγών για τον τρέχοντα ΑΠΕ πρέπει να επιλέξετε τις αλλαγές που συνέβησαν από την έναρξη του έργου και για κάθε μία από αυτές να πληκτρολογήσετε την αντίστοιχη αξία των εργασιών (χωρίς ΦΠΑ) μέχρι την ημερομηνία της αλλαγής. Το πρόγραμμα υπολογίζει το υπόλοιπο ποσό του ΑΠΕ στο οποίο θα εφαρμόσει τον ισχύοντα συντελεστή ΦΠΑ.

 Στην περίπτωση πολλαπλών συντελεστών ΦΠΑ σε έναν ΑΠΕ στο τέλος κάθε σύμβασης τυπώνεται ο αναλυτικός υπολογισμός του ΦΠΑ. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τη Νομοθεσία αλλαγής συντελεστών ΦΠΑ.

4.4.4.7 Υπολογισμοί

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να υπολογίσετε τον τρέχοντα ΑΠΕ και να δείτε τα συνοπτικά αποτελέσματα στην οθόνη πριν εκτυπώσετε τα έντυπα.

Αφού συμπληρώσετε τα γενικά στοιχεία, τις ποσότητες και, ενδεχομένως, τη συμπληρωματική σύμβαση και τις νέες τιμές του ΑΠΕ, κάνετε κλικ στο κουμπί **Υπολογισμός**. Στο διπλανό πεδίο αναγράφεται η ακριβής ημερομηνία και ώρα που έγινε ο τελευταίος υπολογισμός.

Τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα του υπολογισμού είναι χωρισμένα σε υποσελίδες για εύκολη επισκόπηση:

Σύνολα

Στην υποσελίδα αυτή εμφανίζονται, μετά τον υπολογισμό, όλα τα υπολογιζόμενα ποσά οργανωμένα σε ένα εποπτικό πίνακα ώστε να είναι εύκολη η εξαγωγή συμπερασμάτων για τα σύνολα του ΑΠ και των ΣΣ καθώς και για την επάρκεια των απροβλέπτων. Τα εμφανιζόμενα ποσά αφορούν είτε σε επιλεγμένη σύμβαση (αρχική ή συμπληρωματική), είτε σε όλες τις συμβάσεις ανάλογα με τις επιλογές που κάνετε στα πεδία πάνω από τον πίνακα

Συγκεκριμένα εμφανίζονται τα ποσά του συνόλου της σύμβασης ή συμβάσεων, το ΓΕ&ΟΕ, η έκπτωση, το λογιστικό λάθος, τα απρόβλεπτα καθώς και τα σύνολα για κάθε μία από τις παρακάτω περιπτώσεις:

- Του προϋπολογισμού / εγκεκριμένων συμβάσεων.
- Των εγκεκριμένων με τον προηγούμενο ΑΠ
- Των προτεινόμενων με τον παρόντα ΑΠ

- Τις διαφορές (επί πλέον / επί έλαττον) από τον προϋπολογισμό / εγκεκριμένες συμβάσεις.
- Τις διαφορές (επί πλέον / επί έλαττον) από τις εγκριθείσες.

Υπερβάσεις

Στην υποσελίδα αυτή εμφανίζονται μετά τον υπολογισμό του τρέχοντος ΑΠΕ, όλα τα υπολογιζόμενα ποσά με τις αντίστοιχες υπερβάσεις, οργανωμένα σε ένα εποπτικό πίνακα ώστε να είναι εύκολη η εξαγωγή συμπερασμάτων για τον προτεινόμενο ΑΠ. Συγκεκριμένα εμφανίζονται τα ποσά του συνόλου της σύμβασης ή συμβάσεων, το ΓΕ&ΟΕ, η έκπτωση, το λογιστικό λάθος, τα απρόβλεπτα καθώς και τα σύνολα για την αρχική σύμβαση, τις συμπληρωματικές συμβάσεις και την αντίστοιχη υπέρβαση.

Έλεγχος επί πλέον – επί έλαττον

Η υποσελίδα αυτή περιλαμβάνει αναλυτικούς πίνακες για τον έλεγχο της χρήσης των απροβλέπτων και των επί έλαττον δαπανών σύμφωνα με τη νομοθεσία. Κάθε γραμμή ενός πίνακα είναι ένα ενδιάμεσο ή τελικό αποτέλεσμα που διαθέτει Περιγραφή, Τύπο υπολογισμού, Ποσό και Ποσοστό όπου έχει εφαρμογή.

Για τη σαφήνεια των υπολογισμών κάθε γραμμή προσδιορίζεται μοναδικά από τον αριθμό της με τη μορφή [x.y], όπου x είναι ο αριθμός του πίνακα και y είναι ο αριθμός της γραμμής του πίνακα.

 Ο ίδιος έλεγχος επί πλέον – επί έλαττον εμφανίζεται και σε πιο πλήρη μορφή σε εκτύπωση της οποίας διατίθεται αναλυτική περιγραφή.

 Εκτός του ελέγχου επί πλέον – επί έλαττον στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να βρείτε στον Πίνακα 7 και τους υπολογισμούς για τα υπόλοιπα των απροβλέπτων που φαίνονται αναλυτικά στα παρακάτω πεδία:

Συνολικές Δαπάνες νέων εργασιών: Δίνει το συνολικό ποσό των νέων εργασιών που έχουν μπει στον τρέχον ΑΠΕ σε σχέση με την αρχική σύμβαση. Ανάλογα με τον τρόπο δημοπράτησης υπολογίζεται από το πρόγραμμα ως εξής:

- **Ενιαίο ποσοστό και Έκπτωση ακριβώς μετά το ΓΕΟΕ.** Από το υπολογιζόμενο συνολικό ποσό έχει αφαιρεθεί η έκπτωση.
- **Ενιαίο ποσοστό και Έκπτωση στα απρόβλεπτα.** Από το υπολογιζόμενο συνολικό ποσό δεν έχει αφαιρεθεί η έκπτωση
- **Επί μέρους ποσοστά.** Στις δαπάνες νέων εργασιών έχουν ενσωματωθεί οι εκπτώσεις των ομάδων.

Εγκεκριμένη απρόβλεπτη δαπάνη αρχικής σύμβασης: Είναι το ποσό της απρόβλεπτης δαπάνης που έχει καταχωρηθεί στην καρτέλα Γενικά Στοιχεία / Αρχική Σύμβαση.

Ελάχιστη απαιτούμενη απρόβλεπτη δαπάνη: Είναι το ποσό που απαιτείται για την κάλυψη της χρηματοδότησης των νέων εργασιών, επί πλέον όπου απαιτείται του ΑΠΕ.

Υπόλοιπο απρόβλεπτης δαπάνης: Είναι το υπόλοιπο ποσό από την απρόβλεπτη δαπάνη της αρχικής σύμβασης που μπορεί να χρηματοδοτήσει νέες εργασίες, επί πλέον ποσά σε επόμενο ΑΠΕ.

4.4.5 Επιμετρήσεις - Πρωτόκολλα

Με διπλό κλικ στην επιλογή **Πρωτόκολλα – Επιμετρήσεις** του δένδρου του έργου εμφανίζεται η λίστα των διαφόρων συνοπτικών και αναλυτικών επιμετρήσεων, καθώς και των πρωτοκόλλων που έχετε δημιουργήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του πρωτοκόλλου - επιμέτρησης που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα

πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του **AceERP**, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

 Τα πρωτόκολλα – επιμετρήσεις της λίστας εμφανίζονται ομαδοποιημένα ανάλογα με τον **Τύπο** τους. Κάνετε κλικ στην περιγραφή ενός τύπου πχ ΠΠΑΕ για να δείτε τη λίστα μόνο των ΠΠΑΕ και αντίστοιχα για τους άλλους τύπους. Μπορείτε, αν θέλετε, να καταργήσετε την ομαδοποίηση, σύροντας το πεδίο Τύπος από την περιοχή ομαδοποίησης στη γραμμή των επικεφαλίδων οπότε εμφανίζονται όλα τα πρωτόκολλα σε μια ενιαία λίστα.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρωτόκολλο ή συνοπτική, ή αναλυτική επιμέτρηση πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Εισαγωγή**. Εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο δίνετε τον τύπο του πρωτοκόλλου - επιμέτρησης, μερικά βασικά στοιχεία και επιλέγετε αν θέλετε να αντιγραφούν οι ποσότητες από τον κάποιο προηγούμενο πρωτόκολλο - επιμέτρηση. Κατόπιν ανοίγει η καρτέλα του για να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία.

Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον πρωτόκολλο - επιμέτρηση ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.

Για να διαγράψετε ένα πρωτόκολλο - επιμέτρηση κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαγραφή**. Το πρωτόκολλο - επιμέτρηση αφαιρείται αμέσως από τη λίστα, η οριστική διαγραφή του όμως γίνεται με την αποθήκευση των αλλαγών.

 Η διαγραφή ενός πρωτοκόλλου - επιμέτρησης είναι οριστική και δεν αναιρείται. Μαζί του διαγράφονται και όλες οι ποσότητες που τυχόν έχετε καταχωρήσει. Αν η επιμέτρηση είναι τύπου Αναλυτική επιμέτρηση, τότε διαγράφονται και τα τυχόν φύλλα επιμέτρησης που έχετε δημιουργήσει και συντάξει. Για τον λόγο αυτό πριν την διαγραφή εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

 Η διαγραφή δεν επιτρέπεται όταν το πρωτόκολλο - επιμέτρηση είναι συσχετισμένο με άλλο πρωτόκολλο ή λογαριασμό.

 Αν παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί **Παραμετροποίηση** στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

4.4.5.1 Καρτέλα πρωτοκόλλων

Η καρτέλα ενός πρωτοκόλλου - επιμέτρησης περιλαμβάνει τα πεδία που είναι απαραίτητα για την εκτύπωση των εντύπων του. Τα περισσότερα από τα παρακάτω πεδία είναι συμπληρωμένα με προεπιλεγμένες τιμές όταν δημιουργείτε ένα νέο λογαριασμό.

- **Αριθμός ΑΠ:** Επιλέξτε τον αριθμό του πρωτοκόλλου- επιμέτρησης που θα εμφανίζεται στις εκτυπώσεις και τις λίστες. Κάθε τύπος πρωτοκόλλων - επιμετρήσεων έχει τη δική του αρίθμηση.
- **Τύπος:** Επιλέξτε ένα από τους τύπους που υποστηρίζει το πρόγραμμα:
 Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών (ΠΠΑΕ)
 Επιμετρήσεις των εργασιών των έργων σας (συνοπτικές)
 Πίνακες Ειδικών Απολογισμών εργασιών (ΕΑΕ)
 Πρωτόκολλα Προσωρινής/Οριστικής Παραλαβής (ΠΠΟΠ)

Στήλες διαφόρων ποσοτήτων (ΔΠ) για βοηθητικούς σκοπούς
Αναλυτική επιμέτρηση που συνοδεύεται από φύλλα επιμετρήσεων εργασιών

 Η Αναλυτική επιμέτρηση διαφέρει από όλους τους άλλους Τύπους στο ότι οι ποσότητες των εργασιών δεν πληκτρολογούνται από τον χρήστη αλλά υπολογίζονται από το πρόγραμμα με βάση Φύλλα επιμέτρησης που εσείς συντάσσετε. Για το λόγο αυτό στην καρτέλα των Αναλυτικών επιμετρήσεων αντί της υποσελίδας Ποσότητες υπάρχει η υποσελίδα Αναλυτική επιμέτρηση όπου γίνεται η σύνταξη των Φύλλων επιμέτρησης των εργασιών.

- **Περιγραφή:** Πληκτρολογήστε την περιγραφή που θέλετε να εμφανίζεται στις εκτυπώσεις πχ 2ο ΠΠΑΕ.
- **Προηγούμενο πρωτόκολλο:** Είναι το πρωτόκολλο – επιμέτρηση από τον οποίο αντιγράφονται οι ποσότητες κατά τη δημιουργία του νέου πρωτοκόλλου, χρησιμοποιείται όμως από το πρόγραμμα και ως δείκτης της διαδοχής τους.
- **Συνοδεύει το λογαριασμό:** Επιλέξτε το λογαριασμό που θα εμφανίζεται στις εκτυπώσεις.
- **Έλεγχος με βάση τον ΑΠ:** Επιλέξτε τον ΑΠ με βάση τον οποίο θα γίνει ο έλεγχος των ποσοτήτων στις εκτυπώσεις.
- **Συνοδεύει το ΠΠΑΕ:** Ισχύει μόνο στις συνοπτικές επιμετρήσεις και εμφανίζεται στις εκτυπώσεις.
- **Ημερομηνίες υπογραφής:** Στα πεδία της περιοχής αυτής πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τις αντίστοιχες ημερομηνίες.
- **Σχόλια:** Στο πεδίο αυτό πληκτρολογήστε αν θέλετε μερικά σχόλια, που αφορούν στο συγκεκριμένο πρωτόκολλο – επιμέτρηση.

4.4.5.2 Ποσότητες

Στην υποσελίδα **Ποσότητες** καταχωρείτε τις ποσότητες των εργασιών του προϋπολογισμού για το τρέχον πρωτόκολλο ή επιμέτρηση.

Η σελίδα αυτή μοιάζει την σελίδα καταχώρησης του προϋπολογισμού του έργου χωρίς όμως την δυνατότητα προσθήκης γκρουπ, άρθρων κλπ, αλλά μόνο καταχώρησης των ποσοτήτων του τρέχοντος πρωτοκόλλου. Η στήλη ποσοτήτων έχει την επικεφαλίδα με τίτλο την περιγραφή του πρωτοκόλλου και σ' αυτή καταχωρείτε την ποσότητα κάθε εργασίας. Στην διπλανή στήλη **Κόστος**, αναγράφεται αυτόματα το γινόμενο της ποσότητας επί την τιμή μονάδας του άρθρου. Για τον τρόπο της καταχώρησης των ποσοτήτων και την επεξεργασία τους ισχύουν όσα αναφέρονται στα αντίστοιχα θέματα των λογαριασμών.

 Στην καρτέλα των Αναλυτικών επιμετρήσεων αντί της υποσελίδας Ποσότητες υπάρχει η υποσελίδα Αναλυτική επιμέτρηση όπου γίνεται η σύνταξη των Φύλλων επιμέτρησης των εργασιών.

4.4.5.3 Περιγραφές

Στην υποσελίδα αυτή μπορείτε να συντάξετε και να μορφοποιήσετε ολόκληρα τμήματα των βασικών εκτυπώσεων των πρωτοκόλλων. Σε κάθε γραμμή της λίστας αναφέρεται ένας κωδικός και η περιγραφή της εκτύπωσης και της θέσης όπου θα εμφανιστεί το μορφοποιημένο κείμενο που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη γραμμή.

Ο τρόπος σύνταξης και τα κριτήρια χρήσης των κειμένων των περιγραφών αυτών στις εκτυπώσεις είναι όμοια με τα αναφερόμενα στο αντίστοιχο θέμα των λογαριασμών.

4.4.6 Αναλυτικές επιμετρήσεις

Στο **AceERP Ecm** μπορείτε να συντάσσετε **αναλυτικές προμετρήσεις και επιμετρήσεις** πάνω σε φύλλα επιμέτρησης εργασιών και επιμετρητικούς πίνακες. Το εργαλείο που χρησιμοποιούμε για την σύνταξη τους είναι τα φύλλα επιμέτρησης, τα οποία είναι επεξεργαστές κειμένου, αριθμών, τύπων υπολογισμού και γραφικών που μοιάζουν και λειτουργούν όπως ακριβώς το Excel. Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των φύλλων επιμέτρησης και πινάκων που μπορείτε να δημιουργήσετε.

Υπάρχουν σημαντικά πλεονεκτήματα στη σύνταξη των αναλυτικών επιμετρήσεων με τα εργαλεία και τη μεθοδολογία που σας προσφέρει το **ACE ERP Ecm**:

- Δυνατότητα χωρικής οργάνωσης των επιμετρήσεων σας με τη χρήση μετώπων.
- Εγγενής και αυτόματος συσχετισμός κάθε επιμέτρησης με τις εργασίες του προϋπολογισμού και τα μέτωπα.
- Δυνατότητα σύνταξης επιμετρητικών πινάκων και συσχέτιση τους με επιμετρήσεις εργασιών.
- Αυτόματος υπολογισμός της επιμετρούμενης ποσότητας κάθε εργασίας από πολλές επιμετρήσεις και μέτωπα.
- Άμεση εκτύπωση της επιμέτρησης με έτοιμη μορφοποίηση που περιλαμβάνει τις εργασίες του προϋπολογισμού, τις ποσότητες και τα επιμετρητικά φύλλα.

4.4.6.1 Μέτωπα έργου

Στο **AceERP Ecm** ορίζουμε ως **Μέτωπο** κάθε χώρο του έργου στον οποίο μπορεί να γίνει επιμέτρηση μιας εργασίας. Μέτωπα είναι, για παράδειγμα, η θεμελίωση, ο όροφος 1, το διαμέρισμα A3, το δωμάτιο 5, το κτίριο B κλπ.

Ο ορισμός των μετώπων του έργου γίνεται στη σελίδα **Έργο / Μέτωπα έργου**. Χρησιμοποιείτε τα κουμπιά της γραμμής εντολών για να δημιουργήσετε ή να διαγράψετε μέτωπα και να διαμορφώσετε το δένδρο όπως επιθυμείτε. Για κάθε μέτωπο ή ομάδα μετώπων πρέπει να πληκτρολογήσετε μία **Περιγραφή**. Ο **Κωδικός** του μετώπου δίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα και δεν μεταβάλλεται.

 Για τη καλύτερη εποπτεία των επιμετρήσεων, συνιστάται η **δενδροειδής οργάνωση** των μετώπων. Με τον τρόπο αυτό είναι δυνατός ο προσδιορισμός των χώρων για την επιμέτρηση εντελώς διαφορετικών εργασιών.

Έστω, για παράδειγμα, ότι σε ένα έργο πρέπει να επιμετρηθούν χωματουργικές εργασίες αλλά και εργασίες επιχρισμάτων. Το δένδρο των μετώπων θα μπορούσε να συνταχθεί ως εξής:

Χωματουργικές εργασίες

Θεμελίωση κτιρίου A

Θεμελίωση κτιρίου B

Περιβάλλον χώρος

Εργασίες επιχρισμάτων

Κτίριο A

Όροφος 1

Όροφος 2

Όροφος 3

Κτίριο B

Όροφος 1

Όροφος 2

Στο παραπάνω παράδειγμα τα μέτωπα είναι τα κλαδιά του δένδρου που βρίσκονται στο κατώτερο επίπεδο ενώ οι υπόλοιποι κλάδοι (με έντονη γραμματοσειρά) είναι ο τρόπος που οργανώνουμε τους χώρους επιμέτρησης.

 Αν το έργο σας έχει την ίδια χωρική οργάνωση με κάποιο άλλο στη βάση δεδομένων, μπορείτε να δημιουργήσετε γρήγορα το δένδρο των μετώπων με κλικ στη διαδικασία **«Αντιγραφή μετώπων από άλλο έργο»**.

 Η χωρική οργάνωση του έργου με τα μέτωπα είναι πολύ χρήσιμη, δεν είναι όμως υποχρεωτική. Αν το έργο σας δεν προσφέρεται για χωρικούς διαχωρισμούς δημιουργείτε ένα μόνο μέτωπο.

4.4.6.2 Αναλυτική επιμέτρηση

Για τη δημιουργία, σύνταξη και έκδοση μιας αναλυτικής επιμέτρησης ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

- Δημιουργείτε ή συμπληρώνετε τα μέτωπα στα οποία θα γίνουν οι επιμετρήσεις των εργασιών.
- Δημιουργείτε την αναλυτική επιμέτρηση και συμπληρώνετε κάποια γενικά στοιχεία.
- Δημιουργείτε και συντάσσετε φύλλα επιμέτρησης σε όποιες εργασίες και μέτωπα επιθυμείτε.
- Συντάσσετε, προαιρετικά, επιμετρητικούς πίνακες πχ πίνακες οπλισμών, χωματισμών κλπ.
- Υπολογίζετε και εκτυπώνετε την αναλυτική επιμέτρηση.

4.4.6.2.1 Δημιουργία και γενικά στοιχεία

Οι αναλυτικές επιμετρήσεις περιλαμβάνονται στη λίστα των πρωτοκόλλων – επιμετρήσεων του δένδρου του έργου και δημιουργούνται με τον ίδιο τρόπο όπως και κάθε άλλη επιμέτρηση δηλαδή με **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον πλοηγό της λίστας επιμετρήσεων.

Η καρτέλα της αναλυτικής επιμέτρησης είναι όμοια και περιλαμβάνει τα ίδια πεδία όπως και οι άλλες επιμετρήσεις - πρωτόκολλα. Στην αναλυτική όμως επιμέτρηση οι ποσότητες των εργασιών δεν πληκτρολογούνται από τον χρήστη αλλά υπολογίζονται από το πρόγραμμα με βάση Φύλλα επιμέτρησης που εσείς συντάσσετε. Για το λόγο αυτό η καρτέλα των Αναλυτικών επιμετρήσεων έχει τις παρακάτω διαφορές από όλα τα άλλα είδη επιμετρήσεων:

- Αντί της υποσελίδας Ποσότητες υπάρχει η υποσελίδα **Αναλυτική επιμέτρηση** όπου γίνεται η σύνταξη των φύλλων επιμέτρησης των εργασιών. Αφού δημιουργήσετε την αναλυτική επιμέτρηση και συμπληρώσετε τα γενικά στοιχεία της, κάνετε κλικ στην υποσελίδα αυτή για να συντάξετε τα φύλλα επιμέτρησης των εργασιών καθώς και τους επιμετρητικούς πίνακες που περιλαμβάνει.
- Υπάρχει το κουμπί Υπολογισμός με το οποίο γίνεται ο τελικός υπολογισμός και η προετοιμασία των εκτυπώσεων της αναλυτικής επιμέτρησης.

4.4.6.2.2 Φύλλα επιμέτρησης εργασιών

Η υποσελίδα Αναλυτική επιμέτρηση, όπου δημιουργείτε και συντάσσετε τα φύλλα επιμέτρησης εργασιών, είναι χωρισμένη σε 3 τμήματα:

- **Εργασίες.** Στο πάνω τμήμα της σελίδας βλέπετε το δένδρο και τις εργασίες του προϋπολογισμού.

Μπορείτε να επιλέξετε και να δείτε όποιο γκρουπ και εργασία θέλετε αλλά δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε τον προϋπολογισμό.

- **Μέτωπα.** Στο κάτω αριστερό τμήμα βλέπετε το δένδρο των μετώπων του έργου. Τα μέτωπα στα οποία υπάρχει ήδη φύλλο επιμέτρησης αναγράφονται με **έντονους (bold)** χαρακτήρες. Πάνω από την περιοχή του δένδρου των μετώπων υπάρχουν κουμπιά με τα οποία μπορείτε να δημιουργήσετε ή να διαγράψετε το φύλλο εργασίας του τρέχοντος μετώπου. Μπορείτε επίσης να αναπτύξετε ή συμπτύξετε το δένδρο.

 Αν το δένδρο των μετώπων είναι μεγάλο, μπορείτε με κλικ στο κουμπί «**Μόνο όσα χρησιμοποιούνται**», να φιλτράρετε το δένδρο ώστε να εμφανίζονται μόνο τα μέτωπα στα οποία έχετε δημιουργήσει ένα τουλάχιστον φύλλο επιμέτρησης.

- **Φύλλα επιμέτρησης.** Στην περιοχή αυτή (κάτω δεξί τμήμα) εμφανίζεται το φύλλο επιμέτρησης της τρέχουσας εργασίας στο τρέχον μέτωπο. Για να εμφανιστεί το φύλλο πρέπει πρώτα να το δημιουργήσετε με το κουμπί **Δημιουργία φύλλου επιμέτρησης** που βρίσκεται πάνω από το δένδρο των μετώπων, αλλιώς η περιοχή εμφανίζεται άδεια.

Ανάμεσα από τις εργασίες και τα φύλλα υπάρχει περιοχή όπου αναγράφονται τα **στοιχεία ταυτότητας του φύλλου επιμέτρησης** δηλαδή:

- **Ο Κωδικός του φύλλου** είναι ένας μοναδικός κωδικός της μορφής **ExxMyy** (πχ E34M12) που δίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα στο φύλλο κατά την δημιουργία του και δεν αλλάζει.
- **Η Περιγραφή του φύλλου** που δίνεται επίσης αυτόματα από το πρόγραμμα κατά τη δημιουργία του φύλλου αλλά, αντίθετα με τον κωδικό, μπορείτε να την τροποποιήσετε.
- **Η Εργασία του προϋπολογισμού** στην οποία αντιστοιχεί το φύλλο. Αναγράφεται η πλήρης περιγραφή της μαζί με τα γκρουπ στα οποία ανήκει.
- **Το Μέτωπο** στο οποίο γίνεται η επιμέτρηση. Αναγράφεται η πλήρης περιγραφή του μαζί με τις ομάδες μετώπων στις οποίες ανήκει.

 Με ένα απλό κλικ στα διαχωριστικά μεταξύ των περιοχών μπορείτε να "κλείνετε" τις περιοχές του προϋπολογισμού και των μετώπων ώστε να έχετε περισσότερο χώρο για την επεξεργασία του φύλλου επιμέτρησης.

Συνοπτικά για να δουλέψετε με ένα φύλλο επιμέτρησης πρέπει να:

- Επιλέξετε την εργασία που θέλετε να επιμετρήσετε στην λίστα εργασιών του προϋπολογισμού.
- Επιλέξετε το μέτωπο στο οποίο θέλετε να κάνετε επιμέτρηση στο δένδρο των μετώπων.
- Αν το φύλλο επιμέτρησης δεν υπάρχει, δημιουργήστε το με κλικ στο κουμπί **Δημιουργία φύλλου**.
- Δουλέψτε στο φύλλο προσθέτοντας κείμενο, γραφικά, υπολογισμούς και συσχετίσεις με άλλα φύλλα και πίνακες.

 Αν θέλετε να δημιουργήσετε και να επεξεργαστείτε φύλλα υπολογισμών για τη τρέχουσα αναλυτική επιμέτρηση, που δεν σχετίζονται όμως άμεσα με κάποια εργασία και μέτωπο, κάνετε κλικ στην υποσελίδα Πίνακες.

 Αφού τελειώσετε με την εργασία σας στο φύλλο επιμέτρησης πρέπει να δηλώσετε ένα κελί ως **Αποτέλεσμα** κάνοντας κλικ στο ομώνυμο κουμπί της γραμμής εντολών του φύλλου. Ο αριθμός (ή το αποτέλεσμα τύπου υπολογισμού) αυτού το κελιού θεωρείται ότι είναι η ποσότητα της αναλυτικής επιμέτρησης για την συγκεκριμένη εργασία και μέτωπο. Το άθροισμα αυτών των ποσοτήτων από όλα τα μέτωπα της συγκεκριμένης εργασίας μεταφέρεται αυτόματα στη στήλη **Νοστή αναλυτική επιμέτρηση** της εργασίας με κάθε αλλαγή που κάνετε.

 Το κελί που περιέχει το αποτέλεσμα διακρίνεται από τα άλλα επειδή είναι πάντα γκρι. Σε ένα φύλλο επιμέτρησης εργασίας μπορεί να υπάρχει μόνο ένα κελί Αποτελέσματος.

4.4.6.2.3 Επιμετρητικοί πίνακες

Με τα φύλλα επιμέτρησης εργασιών μπορείτε να συντάξετε μια αναλυτική επιμέτρηση ανά εργασία και μέτωπο. Στην πράξη όμως υπάρχουν πολλές περιπτώσεις όπου οι επιμετρήσεις των εργασιών δεν γίνονται ξεχωριστά για κάθε εργασία αλλά συντάσσεται ένας πίνακας όπου γίνεται συγκεντρωτικά επιμέτρηση που αφορά πολλές εργασίες του προϋπολογισμού. Παραδείγματα τέτοιων πινάκων είναι οι πίνακες οπλισμών και οι πίνακες χρωματισμών. Για τον λόγο αυτό στο AceErg Ecm έχετε την δυνατότητα να συντάσσετε **ανεξάρτητους και αυτόνομους πίνακες επιμετρήσεων** που δεν συσχετίζονται με κάποια συγκεκριμένη εργασία και μέτωπο. Οι επιμετρητικοί πίνακες έχουν πολλά πλεονεκτήματα:

- Μπορείτε να δημιουργήσετε όσους θέλετε και να έχουν οποιαδήποτε μορφή.
- Μπορείτε να βασιστείτε σε έτοιμα Πρότυπα πινάκων από τη βιβλιοθήκη οπότε καταχωρείτε τα δεδομένα σε ένα ήδη μορφοποιημένο πίνακα.
- Μπορείτε να χρησιμοποιείτε δεδομένα και αποτελέσματα υπολογισμών των πινάκων στα φύλλα επιμέτρησης εργασιών.

Επεξεργασία λίστας πινάκων

- **Δημιουργία νέου πίνακα:** Απλώς πληκτρολογείτε το όνομα του νέου πίνακα σε κενή γραμμή στο τέλος της λίστας. Το φύλλο του πίνακα δημιουργείται αυτόματα και είναι άδειο.
- **Διαγραφή πίνακα:** Η διαγραφή του τρέχοντος πίνακα γίνεται με το κουμπί Διαγραφή του Πλοηγού στο κάτω τμήμα της λίστας.
 Η διαγραφή είναι μόνιμη και δεν αναιρείται. Μαζί με τον πίνακα διαγράφεται το αντίστοιχο φύλλο με όλα τα περιεχόμενα του.
- **Αντιγραφή πίνακα από Πρότυπο:** Αφού δημιουργήσετε το φύλλο του πίνακα, κάνετε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή πρότυπου πίνακα** και επιλέξετε ένα πίνακα από τη λίστα των πρότυπων πινάκων της βιβλιοθήκης εφαρμογής ή κάποιας βιβλιοθήκης χρήστη. Ο πίνακας αντιγράφεται στο φύλλο και είναι έτοιμος για επεξεργασία.

Παράδειγμα χρήσης πινάκων σε συσχετισμό με φύλλα επιμέτρησης εργασιών.

- Έστω ότι στον προϋπολογισμό του έργου υπάρχουν 5 άρθρα που αναφέρονται σε οπλισμό δομικών στοιχείων.
- Δημιουργείτε ένα πίνακα οπλισμών με βάση κάποιο από τους Πρότυπους πίνακες που υπάρχουν στη βιβλιοθήκη εφαρμογής.
- Συμπληρώστε τον πίνακα οπλισμών με την χρήση έτοιμων Στοιχείων βιβλιοθήκης παρέχοντας μόνο το είδος του οπλισμού και των αριθμό των ράβδων.
- Δημιουργείτε ένα φύλλο επιμέτρησης για κάθε μία από τις 5 εργασίες του προϋπολογισμού.
- Σε κάθε φύλλο επιμέτρησης πληκτρολογήστε πχ "Βάρος οπλισμών S500 ως εις πίνακα τάδε Kgr.."
- Στο διπλανό κελί πληκτρολογήστε μια αναφορά στο κελί του πίνακα όπου υπολογίζεται το σύνολο του βάρους για τον οπλισμό S500.

 Όλες οι αναφορές σε άλλα κελιά είτε βρίσκονται στο ίδιο φύλλο είτε σε άλλο φύλλο ή πίνακα γίνονται αυτόματα και άμεσα. Δεν χρειάζεται να πατάτε κάποιο κουμπί όταν κάνετε αλλαγές σε ένα πίνακα ή φύλλο επιμέτρησης εργασίας. Όλοι οι υπολογισμοί γίνονται πάλι αυτόματα.

4.4.6.2.4 Υπολογισμός και εκτυπώσεις

Υπολογισμός ποσοτήτων

Όπως αναφέρεται στο θέμα Φύλλα επιμέτρησης εργασιών, κάθε φύλλο επιμέτρησης μπορεί να

διαθέτει ένα κελί ως **Αποτέλεσμα**, το οποίο είναι η ποσότητα της αναλυτικής επιμέτρησης για την συγκεκριμένη εργασία και μέτωπο. Το άθροισμα αυτών των ποσοτήτων από όλα τα μέτωπα της συγκεκριμένης εργασίας μεταφέρεται στη στήλη **Νιοστή αναλυτική επιμέτρηση**.

 Αν μια εργασία είναι τύπου **Κατ' αποκοπή** ή Κατ' αποκοπή με υποφάσεις, τότε οι ποσότητες από τα κελιά αποτελέσματος των φύλλων επιμέτρησης μεταφέρονται στη **πρώτη φάση** ή στην πρώτη υποφάση αντίστοιχα.

 Η ενημέρωση των ποσοτήτων των εργασιών από τα στοιχεία και τους τύπους των κελιών δεν είναι πάντοτε άμεση. Για παράδειγμα όταν, σε ένα φύλλο, ορίζετε ένα κελί ως αποτέλεσμα, η ποσότητα της εργασίας που αντιστοιχεί σε αυτό το φύλλο ανανεώνεται άμεσα. Δεν συμβαίνει το ίδιο όμως στην περίπτωση που η ποσότητα ενός κελιού – αποτελέσματος αλλάζει επειδή άλλαξε ένα άλλο κελί σε κάποιο πίνακα.

Στη γενική περίπτωση για να δείτε τις τελικές υπολογισμένες ποσότητες, όλων των εργασιών από όλα τα μέτωπα, πρέπει να κάνετε πρώτα ένα **γενικό υπολογισμό** με κλικ στο κουμπί υπολογισμού που βρίσκεται στη υποσελίδα Γενικά της καρτέλας της επιμέτρησης. Ο υπολογισμός αυτός παράγει και τα έντυπα των αναλυτικών επιμετρήσεων που μπορείτε να εκτυπώσετε στη σελίδα Εκτυπώσεις έργου / Κατασκευή.

Διαθέσιμες εκτυπώσεις

Μετά τον υπολογισμό της αναλυτικής επιμέτρησης μπορείτε πάρετε στο χαρτί ή στην οθόνη τα αναλυτικά στοιχεία της. Στη σελίδα Εκτυπώσεις έργου επιλέξτε από το δένδρο τις παρακάτω εκτυπώσεις:

- **561 Αναλυτική επιμέτρηση εργασιών**

Είναι η πλήρης εκτύπωση της τρέχουσας αναλυτικής επιμέτρησης. Για κάθε εργασία εκτυπώνονται η περιγραφή της και όλα τα φύλλα επιμέτρησης των μετώπων της. Δεν εκτυπώνονται τα μέτωπα που δεν έχουν αντίστοιχο φύλλο επιμέτρησης. Εκτυπώνεται επίσης η συνολική ποσότητα της αναλυτικής επιμέτρησης κάθε εργασίας που είναι πάντοτε το άθροισμα όλων των κελιών που έχουν ορισθεί ως Αποτέλεσμα στα επιμέρους φύλλα κάθε μετώπου. Η εκτύπωση αυτή εκτυπώνει μόνο τα φύλλα επιμέτρησης εργασιών και όχι τους τυχόν συνδεδεμένους πίνακες. Στο παράθυρο των παραμέτρων της εκτύπωσης μπορείτε, μεταξύ άλλων, να ορίσετε το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας εκτύπωσης.

- **562 Πίνακες αναλυτικής επιμέτρησης**

Εκτυπώνει όσους και όποιους από τους πίνακες της τρέχουσας επιμέτρησης θέλετε. Στο παράθυρο των παραμέτρων της εκτύπωσης μπορείτε, μεταξύ άλλων, να επιλέξετε τους πίνακες που θέλετε να εκτυπωθούν καθώς και το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας εκτύπωσης. Κατόπιν οι επιλεγμένοι πίνακες εκτυπώνονται στη σειρά ο ένας μετά τον άλλο χωρίς στοιχεία για το έργο και την αναλυτική επιμέτρηση που συνοδεύουν.

4.4.6.3 Φύλλα επιμέτρησης

Τι είναι τα φύλλα επιμέτρησης;

Τα φύλλα επιμέτρησης (ΦΕ) είναι ο επεξεργαστής των αναλυτικών επιμετρήσεων στο πρόγραμμα **ACE ERP Ecm**. Στα φύλλα επιμέτρησης μπορείτε να συνδυάσετε κείμενο, αριθμούς, τύπους υπολογισμού, πίνακες και γραφικά ώστε να συντάξετε αναλυτικές επιμετρήσεις με πρακτικά οποιοδήποτε περιεχόμενο και μορφή. Μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε το φύλλο και τα περιεχόμενα του και να δώσετε έτσι στην επιμέτρηση την εμφάνιση που επιθυμείτε.

Πως λειτουργούν τα φύλλα επιμέτρησης;

Αν γνωρίζετε να εργάζεστε με το **Excel**, τότε ξέρετε και τον τρόπο λειτουργίας των ΦΕ. Κάθε φύλλο επιμέτρησης είναι πρακτικά ένα φύλλο εργασίας του Excel με το σύνολο, σχεδόν, των δυνατοτήτων και λειτουργιών του. Στα κελιά πληκτρολογείτε κείμενο, αριθμούς και τύπους και μπορείτε να εισάγετε γραφικά και γραφήματα. Η επεξεργασία, εισαγωγή και διαγραφή των κελιών, των γραμμών και των στηλών λειτουργούν όπως ακριβώς στο Excel. Υπάρχουν όλες οι δυνατότητες μορφοποίησης σε γραμματοσειρά, χρώματα, περιγράμματα κλπ. Και, φυσικά, υπάρχει πλήρης αμφίδρομη επικοινωνία με το Excel, είτε μέσω αντιγραφής – επικόλλησης, είτε μέσω αρχείων xls.

Γιατί να χρησιμοποιήσω φύλλα επιμέτρησης και όχι απλώς το Excel;

Επειδή συνδυάζετε τις δυνατότητες και την ευελιξία του Excel με τα εργαλεία και τη μεθοδολογία που σας προσφέρει το **ACE ERP Ecm** δηλαδή:

- Δυνατότητα χωρικής οργάνωσης των επιμετρήσεων σας με τη χρήση μετώπων.
- Αυτόματο συσχετισμό κάθε επιμέτρησης με τις εργασίες του προϋπολογισμού και τα μέτωπα.
- Δυνατότητα σύνταξης πινάκων και συσχέτιση τους με επιμετρήσεις εργασιών.
- Έτοιμη βιβλιοθήκη με πλούσια συλλογή, επιμετρητικών στοιχείων, πρότυπων πινάκων και λιστών επιλογής.
- Αυτόματο υπολογισμό της επιμετρούμενης ποσότητας κάθε εργασίας από πολλές επιμετρήσεις και μέτωπα.
- Έτοιμη μορφοποιημένη εκτύπωση της επιμέτρησης που περιλαμβάνει τις εργασίες του προϋπολογισμού, τις ποσότητες και τα επιμετρητικά φύλλα.

Ποια είναι τα είδη των ΦΕ και πως είναι οργανωμένα;

Τα φύλλα επιμέτρησης είναι οργανωμένα όπως το Excel, δηλαδή σε **Βιβλία εργασίας** (Workbooks) που περιέχουν **Φύλλα εργασίας** (Worksheets). Κάθε Αναλυτική επιμέτρηση αντιστοιχεί σε ένα βιβλίο εργασίας που περιλαμβάνει φύλλα εργασίας δηλαδή φύλλα επιμέτρησης. Τα ΦΕ μιας αναλυτικής επιμέτρησης μπορεί να είναι δύο ειδών:

- **Φύλλα επιμέτρησης εργασιών:** Στα φύλλα αυτά μπορείτε είτε να συντάξετε αναλυτικά την επιμέτρηση της εργασίας στο συγκεκριμένο μέτωπο (με κείμενο, υπολογισμούς και γραφικά), είτε να γράψετε συνοπτικά στοιχεία και να προσθέσετε αναφορές σε πίνακες. Το χαρακτηριστικό των φύλλων επιμέτρησης εργασιών είναι ότι μπορείτε να χαρακτηρίσετε ένα κελί τους ως αποτέλεσμα. Η εκάστοτε ποσότητα από το κελί αυτό μεταφέρεται αυτόματα ως επιμετρούμενη ποσότητα της εργασίας αυτής.
- **Επιμετρητικοί πίνακες:** Είναι αυτόνομα φύλλα επιμετρήσεων που δεν συσχετίζονται με κάποια συγκεκριμένη εργασία και μέτωπο. Χρησιμοποιήστε πίνακες όταν δεν θέλετε να κάνετε ξεχωριστή επιμέτρηση για κάθε εργασία αλλά να έχετε σε ένα πίνακα (πχ πίνακα οπλισμών ή χωματισμών) μία συγκεντρωτική επιμέτρηση που αφορά πολλές εργασίες του προϋπολογισμού. Κατόπιν μπορείτε, από τα φύλλα επιμέτρησης εργασιών, να κάνετε αναφορές σε συγκεκριμένα κελιά των πινάκων.

 Βιβλίο εργασίας είναι επίσης και κάθε Βιβλιοθήκη (εφαρμογής ή χρήστη). Στην περίπτωση αυτή τα φύλλα επιμέτρησης μπορεί να είναι Στοιχεία βιβλιοθήκης, Πρότυποι πίνακες και Λίστες επιλογών, όπως περιγράφονται αναλυτικά στα σχετικά θέματα.

 Δείτε επιπλέον: Πως δημιουργείτε φύλλα επιμέτρησης καθώς και πληροφορίες για τις γενικές και ειδικές εντολές επεξεργασίας.

4.4.6.3.1 Δημιουργία και επεξεργασία

Τα φύλλα επιμέτρησης δημιουργούνται στη υποσελίδα Αναλυτική επιμέτρηση της καρτέλας της επιμέτρησης. Ανάλογα με το είδος του ΦΕ που θέλετε να δημιουργήσετε κάνετε κλικ στην υποσελίδα **Επιμετρήσεις εργασιών** ή στην υποσελίδα **Πίνακες**.

- Φύλλο επιμέτρησης εργασίας: Κάνετε κλικ στο κουμπί Δημιουργία φύλλου επιμέτρησης που βρίσκεται πάνω από το δένδρο των μετώπων για να δημιουργήσετε ένα νέο φύλλο επιμέτρησης για την τρέχουσα εργασία στο τρέχον μέτωπο.
- Επιμετρητικός πίνακας: Πληκτρολογήστε το όνομα του νέου πίνακα σε κενή γραμμή στο τέλος τη λίστας. Το φύλλο του πίνακα δημιουργείται αυτόματα και είναι άδειο. Κατόπιν κάνετε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή πρότυπου πίνακα και επιλέξετε ένα πίνακα από τη λίστα των πρότυπων πινάκων της βιβλιοθήκης εφαρμογής ή κάποιας βιβλιοθήκης χρήστη. Ο πίνακας αντιγράφεται στο φύλλο και είναι έτοιμος για επεξεργασία.

Για την επεξεργασία των φύλλων επιμέτρησης χρησιμοποιείτε τις εντολές της κορδέλας που βρίσκεται πάνω από το φύλλο. Η κορδέλα είναι χωρισμένη σε τμήματα.

- **Το πρώτο τμήμα (ΦΕ)** διαθέτει τα κουμπιά των ειδικών εντολών επεξεργασίας του **ACE ERP Ecm**, όπως την εισαγωγή από βιβλιοθήκη, την επεξεργασία γραφικών κλπ. Οι εντολές αυτές βρίσκονται, επίσης, και στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης της κορδέλας.
- **Όλα τα άλλα τμήματα και κουμπιά** της κορδέλας είναι ίδια στη λειτουργία τους με τα αντίστοιχα του Excel. Ειδικά το δεύτερο τμήμα **Αρχείο**, περιλαμβάνει εντολές αρχείου που είναι τροποποιημένες ειδικά για τα φύλλα επιμέτρησης.

 Αν η κορδέλα είναι κλειστή και τα κουμπιά εντολών δεν φαίνονται, κάνετε κλικ στο βέλος **Ανάπτυξη κορδέλας** που βρίσκεται στο δεξί τμήμα της ώστε να παραμένει πάντοτε ανοιχτή όταν κάνετε κλικ σε ένα κουμπί εντολής.

4.4.6.3.2 Γενικές εντολές επεξεργασίας

Τα φύλλα επιμέτρησης του **Ace ERP Ecm** είναι όμοια με τα φύλλα εργασίας του Excel και διαθέτουν το σύνολο, σχεδόν, των δυνατοτήτων και λειτουργιών του. Στα κελιά πληκτρολογείτε κείμενο, αριθμούς και τύπους και μπορείτε να εισάγετε γραφικά και γραφήματα. Η επεξεργασία, εισαγωγή και διαγραφή των κελιών, των γραμμών και των στηλών λειτουργούν όπως ακριβώς στο Excel. Υπάρχουν επίσης δυνατότητες μορφοποίησης σε γραμματοσειρά, χρώματα, περιγράμματα κλπ. Όλες οι παραπάνω λειτουργίες και δυνατότητες είναι διαθέσιμες μέσω των κουμπιών εντολών που βρίσκονται στην κορδέλα του φύλλου και είναι οργανωμένα ανά ομάδες όπως ακριβώς στο Excel.

Με το δεδομένο ότι ο χρήστης είναι εξοικειωμένος με τη χρήση του Excel, για το οποίο υπάρχει άλλωστε αναλυτική βοήθεια από πολλές πηγές, στις παρακάτω παραγράφους θα παρουσιαστούν μόνο οι διαφορές από ένα απλό φύλλο εργασίας Excel. Οι διαφορές αυτές οφείλονται στις επιπλέον δυνατότητες που έχουν προστεθεί για τη διευκόλυνση της σύνταξης των αναλυτικών επιμετρήσεων και καταγράφονται ανά ομάδα εντολών:

Φύλλο επιμέτρησης (ΦΕ)

Στην ομάδα αυτή βρίσκονται οι **ειδικές εντολές επεξεργασίας** του φύλλου επιμέτρησης που περιγράφονται αναλυτικά σε χωριστό θέμα.

Αρχείο

Περιλαμβάνει εντολές διαχείρισης αρχείων excel και εκτυπώσεων. Μερικές από αυτές έχουν τροποποιηθεί ώστε να διευκολύνουν την εργασία με τα φύλλα αναλυτικών επιμετρήσεων:

- **Ανοιγμα:** Αν επιλέξετε να ανοίξετε ένα βιβλίο εργασίας Excel (xls, xlsx κλπ) τότε, αφού ζητηθεί επιβεβαίωση, τα περιεχόμενα του αρχείου αντικαθιστούν πλήρως τα περιεχόμενα του τρέχοντος φύλλου επιμέτρησης.
- **Αποθήκευση Ως:** Με την εντολή αυτή αποθηκεύετε σε ένα αρχείο (βιβλίο εργασίας) του Excel όλα τα φύλλα επιμέτρησης και τους πίνακες της τρέχουσας αναλυτική επιμέτρησης.
- **Εκτύπωση, Γρήγορη εκτύπωση, Προεπισκόπηση:** Λειτουργούν όπως ακριβώς οι αντίστοιχες εντολές του Excel. Μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε για μια πρόχειρη εκτύπωση ή προεπισκόπηση ενός φύλλου. Για μια πλήρη και μορφοποιημένη εκτύπωση όλων των φύλλων επιμέτρησης και των πινάκων της αναλυτικής επιμέτρησης, χρησιμοποιείτε τις ειδικές εκτυπώσεις του Ace ERP Ecm.

 Δεν υπάρχει εντολή δημιουργίας νέου φύλλου επειδή όλα τα φύλλα επιμετρήσεων δημιουργούνται αυτόματα από το πρόγραμμα.

Αρχική σελίδα

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται εντολές επεξεργασίας και μορφοποίησης κελιών, γραμμών, σειρών και περιοχών του φύλλου επιμέτρησης που λειτουργούν όπως ακριβώς και σε ένα φύλλο εργασίας του Excel.

Εισαγωγή

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται εντολές εισαγωγής πινάκων, εικόνων, γραφημάτων, υπερσυνδέσεων και συμβόλων, που λειτουργούν όπως ακριβώς και σε ένα φύλλο εργασίας του Excel.

 Οι πίνακες αυτοί δεν πρέπει να συγχέονται με τους επιμετρητικούς πίνακες της αναλυτικής επιμέτρησης. Ένας πίνακας που εισάγει το Excel είναι απλώς μια περιοχή κελιών με συγκεκριμένη μορφοποίηση. Αντίθετα οι επιμετρητικοί πίνακες βασίζονται σε πρότυπους πίνακες της βιβλιοθήκης που περιλαμβάνουν, εκτός από τη μορφοποίηση, και δεδομένα, τύπους και ενδεχομένως και στοιχεία βιβλιοθήκης.

 Οι εικόνες που μπορείτε να εισάγετε με τις εντολές αυτής της ομάδας, δεν πρέπει να συγχέονται με τις εικόνες των στοιχείων βιβλιοθήκης. Οι εικόνες του Excel είναι εισάγονται από το πρόχειρο ή από αρχεία γραφικών (bmp, jpg) και είναι αντικείμενα ελεύθερα στη μετακίνηση, στροφή και αλλαγή μεγέθους που όμως δεν διαθέτουν αριθμητικά δεδομένα. Αντίθετα, η εικόνα ενός στοιχείου βιβλιοθήκης είναι πάντοτε δεσμευμένη σε ένα κελί το οποίο περιλαμβάνει και το αποτέλεσμα των πράξεων που εμφανίζονται στο σκαρίφημα του στοιχείου.

Διάταξη σελίδας

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται εντολές διαμόρφωσης της σελίδας όπου θα εκτυπωθεί το φύλλο επιμέτρησης, οι οποίες λειτουργούν όπως ακριβώς και σε ένα φύλλο εργασίας του Excel.

 Οι εντολές διάταξης σελίδας έχουν νόημα κυρίως για την απευθείας εκτύπωση του φύλλου, όπως αναφέρεται στις εντολές της ομάδας Αρχείο. Δεν λαμβάνονται υπόψη κατά την εκτύπωση των ειδικών μορφοποιημένων εκτυπώσεων της αναλυτικής επιμέτρησης όπου ο χρήστης επιλέγει τη διάταξη σελίδας ακριβώς πριν την κάθε εκτύπωση. Για να υπάρχει ένα μέτρο σύγκρισης με την εκάστοτε διαμόρφωση της σελίδας εκτύπωσης του φύλλο εργασίας, το δεξί όριο της σελίδας εμφανίζεται, πάνω στο φύλλο, με μπλε διακεκομμένη γραμμή.

Τύποι, Δεδομένα

Στις ομάδες αυτές περιλαμβάνονται εντολές εισαγωγής και διαχείρισης τύπων υπολογισμού, ονομάτων, ταξινόμησης, φίλτρων, ομαδοποίησης κλπ. οι οποίες λειτουργούν όπως ακριβώς και σε ένα φύλλο εργασίας του Excel.

Αναθεώρηση

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται διαχείρισης σχολίων, προστασίας του φύλλου εργασίας και κλειδώματος κελιών και περιοχών οι οποίες λειτουργούν όπως ακριβώς και σε ένα φύλλο εργασίας του Excel.

Προβολή

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται εντολές διαχείρισης της εμφάνισης του φύλλου, οι οποίες λειτουργούν όπως ακριβώς και σε ένα φύλλο εργασίας του Excel.

4.4.6.3.3 Ειδικές εντολές επεξεργασίας

Το πρώτο τμήμα (ΦΕ) της κορδέλας του φύλλου επιμέτρησης διαθέτει τα κουμπιά των ειδικών εντολών που έχουν προστεθεί για τη διευκόλυνση της σύνταξης των αναλυτικών επιμετρήσεων. Οι εντολές αυτές, που βρίσκονται επίσης και στη γραμμή γρήγορης πρόσβασης της κορδέλας είναι οι εξής:

Επεξεργασία στοιχείου βιβλιοθήκης

Με το κουμπί αυτό, που είναι ενεργό μόνο όταν το τρέχον κελί περιέχει στοιχείο βιβλιοθήκης, ανοίγει το παράθυρο επεξεργασίας του τρέχοντος στοιχείου. Ο τρόπος επεξεργασίας του στοιχείου στο παράθυρο αυτό περιγράφεται αναλυτικά στο θέμα Στοιχεία βιβλιοθήκης της βιβλιοθήκης επιμετρήσεων.

Αποτέλεσμα

Κάνετε κλικ στο κουμπί αυτό για να δηλώσετε ένα κελί ως Αποτέλεσμα του τρέχοντος φύλλου επιμέτρησης. Ο αριθμός (ή το αποτέλεσμα τύπου υπολογισμού) αυτού το κελιού θεωρείται ότι είναι η ποσότητα της αναλυτικής επιμέτρησης για την συγκεκριμένη εργασία και μέτωπο. Το άθροισμα αυτών των ποσοτήτων από όλα τα μέτωπα της συγκεκριμένης εργασίας μεταφέρεται στη στήλη **Νιοστή αναλυτική επιμέτρηση** της εργασίας με κάθε αλλαγή που κάνετε.

 Η ενημέρωση των ποσοτήτων των εργασιών από τα στοιχεία και τους τύπους των κελιών δεν είναι πάντοτε άμεση. Για παράδειγμα όταν, σε ένα φύλλο, ορίζετε ένα κελί ως αποτέλεσμα, η ποσότητα της εργασίας που αντιστοιχεί σε αυτό το φύλλο ανανεώνεται άμεσα. Δεν συμβαίνει το ίδιο όμως στην περίπτωση που η ποσότητα ενός κελιού – αποτελέσματος αλλάζει επειδή άλλαξε ένα άλλο κελί σε κάποιο πίνακα. Στη γενική περίπτωση για να δείτε τις τελικές υπολογισμένες ποσότητες, όλων των εργασιών από όλα τα μέτωπα, πρέπει να κάνετε πρώτα ένα **γενικό υπολογισμό** με κλικ στο κουμπί υπολογισμού που βρίσκεται στη υποσελίδα Γενικά της καρτέλας της επιμέτρησης. Ο υπολογισμός αυτός παράγει και τα έντυπα των αναλυτικών επιμετρήσεων που μπορείτε να εκτυπώσετε στη σελίδα Εκτυπώσεις έργου / Κατασκευή.

Εισαγωγή στοιχείου βιβλιοθήκης

Με το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε ένα στοιχείο που θα επιλέξετε από τη βιβλιοθήκη στο τρέχον κελί. Εμφανίζεται παράθυρο όπου μπορείτε κατ' αρχή να επιλέξετε τη βιβλιοθήκη (εφαρμογής ή χρήστη) όπου βρίσκεται το Σ.Β. που επιθυμείτε να εισάγετε. Στο αριστερό τμήμα του παραθύρου εμφανίζεται η λίστα με τις ομάδες Σ.Β. της επιλεγμένης βιβλιοθήκης και στο δεξί τμήμα τα αντίστοιχα στοιχεία. Αφού κάνετε κλικ πάνω σε ένα στοιχείο και πατήσετε OK, εμφανίζεται το παράθυρο επεξεργασίας του στοιχείου όπου δίνετε τις τιμές για τον υπολογισμό. Με κλικ στο OK το παράθυρο κλείνει και το Σ.Β. μεταφέρεται στο τρέχον κελί.

 Τα κελιά των στοιχείων βιβλιοθήκης είναι ειδικά κελιά που περιέχουν **και την εικόνα** με το σκαρίφημα, τον τύπο υπολογισμού και τις τιμές, αλλά **και το αποτέλεσμα**. Μπορούν δηλαδή να χρησιμοποιηθούν σε τύπους υπολογισμού άλλων κελιών και η τιμή τους είναι πάντοτε το

αποτέλεσμα του τύπου υπολογισμού που φαίνεται στο σκαρίφημα.

Εισαγωγή πρότυπου πίνακα

Αυτό το κουμπί είναι ενεργό μόνο στα φύλλα των επιμετρητικών πινάκων και εισάγει ένα πρότυπο πίνακα στο τρέχον φύλλο. Εμφανίζεται παράθυρο όπου μπορείτε κατ' αρχή να επιλέξετε τη βιβλιοθήκη (εφαρμογής ή χρήστη) όπου βρίσκεται ο πρότυπος πίνακας που επιθυμείτε να εισάγετε. Στο αριστερό τμήμα του παραθύρου εμφανίζεται η λίστα με τους πρότυπους πίνακες της επιλεγμένης βιβλιοθήκης και στο δεξί τμήμα το φύλλο του πίνακα. Με κλικ στο OK, ζητείται επιβεβαίωση και ο επιλεγμένος πίνακας αντικαθιστά τα περιεχόμενα του φύλλου.

Εισαγωγή τιμής από λίστα

Εμφανίζεται παράθυρο όπου μπορείτε κατ' αρχή να επιλέξετε τη βιβλιοθήκη (εφαρμογής ή χρήστη) όπου βρίσκεται η λίστα τιμών που επιθυμείτε να εισάγετε. Στο αριστερό τμήμα του παραθύρου εμφανίζεται η λίστα με τις λίστες τιμών της επιλεγμένης βιβλιοθήκης και στο δεξί τμήμα το φύλλο με τις τιμές. Για να μεταφερθούν στο φύλλο επιμέτρησης οι τιμές που επιθυμείτε από τη λίστα τιμών πρέπει να επιλέξετε όλη τη γραμμή.

Επεξεργασία εικόνας

Αν θέλετε να επεξεργαστείτε οποιαδήποτε εικόνα του φύλλου επιμέτρησης ή να δημιουργήσετε μια καινούργια κάνετε κλικ στο κουμπί αυτό για να εμφανιστεί ο ενσωματωμένος επεξεργαστής εικόνων.

4.4.6.3.4 Επεξεργασία γραφικών

Το **Ace ERP Ecm** διαθέτει ένα **ενσωματωμένο πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνων** με το οποίο μπορείτε:

- **Να εισάγετε** στα φύλλα επιμέτρησης εικόνες και σκαριφήματα από όλους τους συνήθεις τύπους γραφικών (bmp, wmf, emf, ico, jpg, jpeg).
- **Να δημιουργείτε** και να επεξεργάζεστε τα δικά σας σκαριφήματα με την χρήση ειδικών εργαλείων και εντολών.
- **Να αποθηκεύετε** αρχεία γραφικών ανεξάρτητα από το πρόγραμμα των επιμετρήσεων για χρήση σε άλλα φύλλα επιμετρήσεων ή άλλες εγκαταστάσεις.

Για να ανοίξετε το παράθυρο του ειδικού προγράμματος επεξεργασίας γραφικών κάνετε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία εικόνας** της ομάδας ΦΕ της γραμμής εντολών. Αν το τρέχον κελί περιέχει μία εικόνα αυτή θα εμφανιστεί στο παράθυρο του προγράμματος επεξεργασίας εικόνων, αλλιώς το παράθυρο θα είναι άδειο. Μπορείτε να δημιουργήσετε μία νέα εικόνα ή να επεξεργαστείτε την υπάρχουσα. Όταν τελειώσετε κάνετε κλικ στο κουμπί OK για να εμφανιστεί η εικόνα στο τρέχον κελί. Με κλικ στο Ακυρο δεν συμβαίνει καμία αλλαγή.

Το παράθυρο του προγράμματος επεξεργασίας γραφικών αποτελείται από τις εξής περιοχές:

- **Τον καμβά σχεδίασης** πάνω στον οποίο σχεδιάζετε και επεξεργάζεστε τα σχήματα και τα σκαριφήματα.
- **Τους κανόνες** δηλαδή τον οριζόντιο και κατακόρυφο χάρακα που δείχνουν διαρκώς την θέση του δείκτη σχεδίασης σε pixels.
- **Την γραμμή εντολών** στο άνω τμήμα του παραθύρου που περιέχει τα κουμπιά με τα οποία εκτελείτε τις διάφορες λειτουργίες της σχεδίασης

- **Την γραμμή αντικειμένων** στο αριστερό τμήμα του παράθυρου που περιέχει τα σχήματα και τα αντικείμενα που μπορείτε να σχεδιάσετε.
- **Τον επιθεωρητή αντικειμένων** που είναι ένα άλλο παράθυρο με τις ιδιότητες του εκάστοτε επιλεγμένου αντικειμένου τις οποίες μπορείτε να τροποποιήσετε.

 Με το πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνων μπορείτε να επεξεργαστείτε οποιαδήποτε εικόνα στο φύλλο επιμέτρησης. Σκοπός του όμως είναι κυρίως η δυνατότητα επεξεργασίας των σκαριφημάτων των στοιχείων βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση αυτή ανοίγετε το παράθυρο επεξεργασίας εικόνας από το παράθυρο επεξεργασίας των στοιχείων βιβλιοθήκης και είτε εισάγετε μια εικόνα πχ μιας πεδילוδοκού είτε τη δημιουργείτε με απλές γραμμές πχ σε ένα οπλισμό.

4.4.7 Χρονικός προγραμματισμός

Με διπλό κλικ στην επιλογή **Χρονοδιαγράμματα** του δένδρου του έργου εμφανίζεται η λίστα των διαφόρων χρονοδιαγραμμάτων που έχετε δημιουργήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του χρονοδιαγράμματος που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο πρωτόκολλο ή συνοπτική επιμέτρηση πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε **Εισαγωγή**. Εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο δίνετε μερικά βασικά στοιχεία και επιλέγετε αν θέλετε να αντιγραφούν τα στοιχεία των εργασιών από κάποιο προηγούμενο χρονοδιάγραμμα. Κατόπιν ανοίγει η καρτέλα του για να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία.

Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον χρονοδιάγραμμα ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.

Για να διαγράψετε ένα χρονοδιάγραμμα κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε **Διαγραφή**. Το χρονοδιάγραμμα αφαιρείται αμέσως από τη λίστα, η οριστική διαγραφή του όμως γίνεται με την αποθήκευση των αλλαγών.

 Η διαγραφή ενός χρονοδιαγράμματος είναι οριστική και δεν αναιρείται. Μαζί του διαγράφονται και όλα τα στοιχεία εργασιών που τυχόν έχετε καταχωρήσει. Για τον λόγο αυτό πριν την διαγραφή εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

 Η διαγραφή δεν επιτρέπεται όταν το χρονοδιάγραμμα είναι συσχετισμένο με άλλο.

 Αν παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί **Παραμετροποίηση** στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

4.4.7.1 Καρτέλα χρονοδιαγράμματος

Κάθε χρονοδιάγραμμα διαθέτει τις δικές του παραμέτρους υπολογισμού, χρονικά στοιχεία των εργασιών και διαγράμματα, όλα όμως τα χρονοδιαγράμματα βασίζονται στον ίδιο προϋπολογισμό. Τα γενικά στοιχεία και οι παράμετροι υπολογισμού κάθε χρονοδιαγράμματος είναι τα παρακάτω:

- **Αριθμός / Κωδικός:** Επιλέξετε ένα μοναδικό αριθμό για το χρονοδιάγραμμα και πληκτρολογήστε

ένα σύντομο κωδικό για γρήγορη εύρεση στις λίστες.

- **Περιγραφή:** Η περιγραφή του χρονοδιαγράμματος χρησιμοποιείται επίσης στις εκτυπώσεις
- **Αντιγραφή στοιχείων από χρονοδιάγραμμα:** Είναι το χρονοδιάγραμμα από τον οποίο αντιγράφονται οι ποσότητες κατά τη δημιουργία του νέου χρονοδιαγράμματος, χρησιμοποιείται όμως από το πρόγραμμα και ως δείκτης της διαδοχής τους.
- **Ημερομηνία έναρξης:** Στο ημερολογιακό αυτό πεδίο επιλέξετε την ημερομηνία έναρξης του έργου.
- **Παράμετροι Υπολογισμών:** Στην περιοχή αυτή επιλέγετε την **Ημερομηνία έναρξης** του έργου καθώς και αν το Σάββατο ή/και η Κυριακή θα θεωρούνται **εργάσιμες ημέρες** για τους υπολογισμούς του χρονικού προγραμματισμού και του κρίσιμου μονοπατιού. Αν αλλάξετε κάποιο από αυτά τα πεδία πρέπει να γίνει εκ νέου υπολογισμός του χρονικού προγραμματισμού.
- **Παράμετροι σχεδίασης διαγραμμάτων:** Τα πεδία της περιοχής αυτής χρησιμοποιούνται μόνο για την σχεδίαση των διαγραμμάτων Gantt και δεν έχουν σχέση με τους υπολογισμούς.

Υπολογισμός

Μετά την καταχώρηση των χρονικών στοιχείων των εργασιών, κάνετε κλικ στο κουμπί **Υπολογισμός** για να γίνει ο υπολογισμός του **διαγράμματος Gantt και της κρίσιμης διαδρομής**. Στο διπλανό πεδίο αναγράφεται η ακριβής ημερομηνία και ώρα που έγινε ο τελευταίος υπολογισμός.

4.4.7.2 Στοιχεία εργασιών

Η σελίδα αυτή μοιάζει την σελίδα καταχώρησης του προϋπολογισμού του έργου χωρίς όμως την δυνατότητα προσθήκης γκρουπ, άρθρων κλπ, αλλά μόνο καταχώρησης των στοιχείων του χρονικού προγραμματισμού για κάθε εργασία. Για κάθε εργασία εμφανίζεται η περιγραφή, μονάδα μέτρησης, ο Α.Τ. και ο κωδικός αναθεώρησης. Σε κάθε εργασία αντιστοιχεί επίσης ένας ειδικός μοναδικός **Κωδικός** που εμφανίζεται στην **πρώτη στήλη** και τον χρησιμοποιείτε για την περιγραφή των συσχετισμών μεταξύ των εργασιών.

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώνετε σε κάθε εργασία για τη σχεδίαση του διαγράμματος Gantt και τον υπολογισμό της κρίσιμης διαδρομής είναι οι ημερομηνίες **Έναρξης** και **Λήξης** της εργασίας, η **Διάρκεια** της και τα τυχόν **Προαπαιτούμενα**. Τα πεδία αυτά είναι αλληλοεξαρτώμενα και η αλλαγή ενός έχει συνήθως ως συνέπεια να μεταβάλλονται και τα υπόλοιπα.

Η συνιστώμενη διαδικασία είναι η καταχώρηση της ημερομηνίας έναρξης και κατόπιν της διάρκειας οπότε η ημερομηνία λήξης υπολογίζεται και εμφανίζεται αυτόματα. Αν η εργασία έχει προαπαιτούμενα τότε συμπληρώνετε την τελευταία στήλη οπότε αναλόγως μπορεί να μεταβληθεί η ημερομηνία έναρξης.

Προαπαιτούμενα

Η μορφή αυτού του πεδίου είναι **nYY** όπου η ο κωδικός της εργασίας από την οποία εξαρτάται η τρέχουσα και YY το είδος της εξάρτησης. Υπάρχουν 4 περιπτώσεις εξάρτησης

- **FS. Finish to Start:** Η προαπαιτούμενη εργασία πρέπει να τελειώσει για να αρχίσει η τρέχουσα.
- **SS. Start To Start:** Οι δύο εργασίες πρέπει να αρχίσουν μαζί.
- **SF. Start To Finish:** Η τρέχουσα εργασία τελειώνει στην έναρξη της προαπαιτούμενης
- **FF. Finish to Finish:** Οι δύο εργασίες πρέπει να τελειώσουν μαζί.

Μετά την δήλωση της εξάρτησης μπορείτε να προσθέσετε μία καθυστέρηση σε ημέρες, για παράδειγμα η δήλωση 12FS-2 σημαίνει ότι η τρέχουσα εργασία πρέπει να ξεκινήσει δύο ημέρες πριν την λήξη της εργασίας 12.

Μια εργασία μπορεί να έχει πάνω από μία προαπαιτούμενες που στην περίπτωση αυτή χωρίζονται με το σύμβολο «+».

 Αντί της πληκτρολόγησης των προαπαιτούμενων με την παραπάνω μορφή μπορείτε να καταχωρείτε αναλυτικά τα στοιχεία κάθε προαπαιτούμενου της τρέχουσας εργασίας στη λίστα **Προαπαιτούμενα** κάτω από τη λίστα των εργασιών.

 Τα στοιχεία ημερομηνίας και διάρκειας καθώς και τα προαπαιτούμενα κάθε εργασίας παίζουν όπως είναι φυσικό ρόλο στους υπολογισμούς του χρονικού προγραμματισμού και του κρίσιμου μονοπατιού. Αν αλλάξετε κάποιο από αυτά τα πεδία έστω και σε μία εργασία πρέπει να γίνει εκ νέου υπολογισμός του χρονικού προγραμματισμού.

Τμηματικές προθεσμίες

Στη λίστα αυτή μπορείτε να ορίσετε ημερομηνίες τμηματικής ολοκλήρωσης φάσεων της επιλεγμένης εργασίας. Στη στήλη **Λήξη** συμπληρώνετε την ημερομηνία λήξης της κάθε φάσης και στη στήλη **%** το ποσοστό ολοκλήρωσης. Ισχύει η παραδοχή ότι η ημερομηνία έναρξης της πρώτης εγγραφής είναι η ημερομηνία έναρξης της εργασίας ενώ οι επόμενες ημερομηνίες έναρξης συμπίπτουν με τις ημερομηνίες λήξης της προηγούμενης εγγραφής. Αν υπάρχει διακοπή εργασιών μπορείτε να την καταχωρήσετε συμπληρώνοντας σε δύο διαδοχικές εγγραφές τις ημερομηνίες αρχής και τέλους και ως **%** ποσοστό το ίδιο και στις δύο εγγραφές. Οι τμηματικές προθεσμίες είναι προς το παρόν ένα επιπλέον πληροφοριακό στοιχείο.

4.4.7.3 Γράφημα Gantt

Στην σελίδα αυτή μπορείτε να δείτε και να εκτυπώσετε το **διάγραμμα Gantt** που δημιουργείται λαμβάνοντας υπόψη την διάρκεια και τις ημερομηνίες των εργασιών αλλά και τις εξαρτήσεις μεταξύ τους. Οι εργασίες που ανήκουν στο **κρίσιμο μονοπάτι** εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα.

Για την **εκτύπωση ή προεπισκόπηση** του διαγράμματος κάνετε κλικ στα αντίστοιχα κουμπιά της κορδέλας. Πριν την εκτύπωση εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο προσδιορίζετε τη μεγέθυνση / σμίκρυνση (zoom) της εκτύπωσης.

4.4.8 Ομαλότητα

Ο **έλεγχος ομαλότητας** μια προσφοράς επιβάλλεται όταν η δημοπράτηση του έργου είτε με **επί μέρους ποσοστά έκπτωσης**. Με το **Ace ERP** μπορείτε να κάνετε έλεγχο ομαλότητας σε δεδομένες τιμές προσφοράς αλλά ακόμη και υπολογιστούν οι τιμές προσφοράς από το πρόγραμμα με βάση μία επιθυμητή έκπτωση. Η επιτρεπόμενη διακύμανση ποσοστού έκπτωσης είναι προεπιλεγμένη με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, αλλά δίνεται η δυνατότητα μεταβολής των ορίων διακύμανσης, αν η νομοθεσία αλλάξει. Η χρησιμότητα του ελέγχου ομαλότητας είναι μεγάλη κατά την φάση σύνταξης της προσφοράς.

Για να κάνετε έλεγχο και να ομαλοποιήσετε την προσφορά σας πρέπει να κατ' αρχή **να προετοιμάσετε το έργο**. Στην καρτέλα των γενικών στοιχείων του έργου ορίστε **Τρόπο δημοπράτησης** με επί μέρους ποσοστά έκπτωσης. Καταχωρήστε τα γκρουπ των εργασιών της σύμβασης και σε κάθε γκρουπ ένα μόνο ένα άρθρο με ποσότητα 1 (ένα) και τιμή μονάδας το κόστος μελέτης του γκρουπ. Κάνετε υπολογισμό του προϋπολογισμού χωρίς να καταχωρήσετε απρόβλεπτα και αναθεώρηση.

Κατόπιν κάνετε διπλό κλικ στην επιλογή **Ομαλοποίηση** του δένδρου του έργου για να ανοίξει η καρτέλα του ελέγχου και ομαλοποίησης της προσφοράς σας. Μετά την ομαλοποίηση μπορείτε να εκτυπώσετε τον προϋπολογισμό προσφοράς με αναλυτικούς υπολογισμούς ομαλότητας.

4.4.8.1 Ομαλοποίηση προσφορών

Η οθόνη **Ομαλότητα** περιλαμβάνει μία λίστα όπου εμφανίζονται τα γκρουπ των άρθρων, με την περιγραφή τους. Στη στήλη **Κόστος** εμφανίζεται το συνολικό κόστος κάθε γκρουπ. Στη στήλη **Έκπτωση** εμφανίζονται οι εκπτώσεις κάθε γκρουπ μετά την ομαλοποίηση, έχετε όμως την δυνατότητα να πληκτρολογήσετε τις δικές σας τιμές εκπτώσεων και να υπολογίσετε την μέση έκπτωση. Στη στήλη **Σταθερή τιμή** ενεργοποιείτε το κουτί ελέγχου αν θέλετε το ποσοστό έκπτωσης κάποιου γκρουπ να μη μεταβληθεί κατά τη διάρκεια της ομαλοποίησης. Στη διπλανή στήλη σημειώνεται το σύμβολο (+) όταν ένα ποσοστό έκπτωσης είναι πάνω από το ανώτατο όριο της επιτρεπόμενης διακύμανσης ή το (-) στην αντίθετη περίπτωση.

Στο πάνω τμήμα του παράθυρου εμφανίζονται οι **παράμετροι της ομαλοποίησης**:

- **Επιθυμητή έκπτωση**: Πληκτρολογήστε την συνολική μέση έκπτωση που θέλετε να επιτύχει η ομαλοποίηση. Η **επιτυγχανόμενη τελικά έκπτωση** εμφανίζεται στο ακριβώς από κάτω πεδίο.
- **Διακύμανση (+) (-)**: Εμφανίζονται τα ποσοστά **επιτρεπόμενης διακύμανσης** των εκπτώσεων κάθε γκρουπ με αρχική επιλογή ορίων σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία (1,1 - 0,9
- **Στρογγυλεύσεις** των εκπτώσεων των γκρουπ, της επιθυμητής έκπτωσης και των ορίων διακύμανσης.

Στις **Διαδικασίες** της κορδέλας υπάρχουν οι διαθέσιμες ενέργειες σχετικά με την ομαλοποίηση.

- **Μέση έκπτωση**: Πιέστε το κουμπί αυτό για τον υπολογισμό της μέσης έκπτωσης. Στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης. Υπολογίζεται το ποσοστό της επιτυγχανόμενης μέσης έκπτωσης όλων των γκρουπ και καταχωρείται στο σχετικό πεδίο.
- **Μέσες τιμές**: Πιέστε το κουμπί αυτό για να επιλέξετε Μέσες τιμές. Στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης. Το πρόγραμμα, με βάση την επιθυμητή έκπτωση, υπολογίζει αυτόματα τις μέσες τιμές έκπτωσης κάθε γκρουπ και τις καταχωρεί στην στήλη Έκπτωση.
- **Επαναφορά**: Τα ποσοστά επιθυμητής έκπτωσης που έχετε πληκτρολογήσει, πριν να εκτελεστούν οι εντολές ομαλοποίησης ή μέσων τιμών, αποθηκεύονται. Έχετε την δυνατότητα να επαναφέρετε τα αρχικά αυτά ποσοστά στην θέση των νέων με το κουμπί Επαναφορά.
- **Ομαλοποίηση**: Πιέστε το κουμπί αυτό για να αρχίσει η διαδικασία ομαλοποίησης. Στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης της εντολής. Το πρόγραμμα τροποποιεί τα ποσοστά έκπτωσης κάθε γκρουπ σύμφωνα με την επιθυμητή έκπτωση, αφήνοντας όμως ανέγγιχτα τα σταθεροποιημένα.
- Στην οθόνη εμφανίζεται δεύτερο μήνυμα, το οποίο σας πληροφορεί αν η ομαλοποίηση έχει επιτευχθεί ή όχι. Σε περίπτωση αποτυχίας επαναλάβετε την διαδικασία ομαλοποίησης.

Σύνοψη ενεργειών για γρήγορη και επιτυχή ομαλοποίηση της προσφοράς σας.

- **Πληκτρολογήστε την επιθυμητή έκπτωση**
- **Συμπληρώστε τις εκπτώσεις κατά γκρουπ** και με το κουμπί μέση έκπτωση υπολογίστε την επιτυγχανόμενη έκπτωση. Κατόπιν συμπληρώστε την επιθυμητή έκπτωση ίση με την επιτυγχανόμενη και κάνετε ομαλοποίηση.
- **Στην περίπτωση που θέλετε κάποιες ομάδες να έχουν συγκεκριμένη έκπτωση**, συμπληρώστε τις εκπτώσεις σε αυτές τις ομάδες, κλειδώστε τις με το κουμπί Σταθερή τιμή και κατόπιν κάνετε την ομαλοποίηση.
- **Για να επιτύχετε την ομαλοποίηση** τροποποιείτε την επιθυμητή έκπτωση να είναι ίση με την επιτυγχανόμενη στο δεκαδικό μέρος. Επειδή οι εκπτώσεις των γκρουπ είναι ακέραιες, πολλές φορές η επιτυγχανόμενη έκπτωση δεν μπορεί να είναι ακριβώς ίση με την επιθυμητή.

4.5 Κοστολόγηση

Τα άρθρα των εργασιών ενός προϋπολογισμού δεν είναι απλές αναφορές σε κωδικούς άρθρων του ΑΤΟΕ και των ΝΕΤ. Όταν επιλέγετε ένα άρθρο για να το χρησιμοποιήσετε σε μία μελέτη ή σε ένα ΠΚΤΜΝΕ τότε δημιουργείται ένα **αντίγραφο** αυτού του άρθρου μέσα στο έργο **μαζί με τα αντίστοιχα υλικά** και τα τυχόν βοηθητικά άρθρα.

Με τον τρόπο αυτό η μελέτη και τα ΠΚΤΜΝΕ αποδεσμεύονται από τη βιβλιοθήκη των άρθρων και οι τυχόν αλλαγές στα επίσημα και τα άρθρα χρήστη δεν επηρεάζουν πλέον τη μελέτη. Αντίθετα, μπορείτε να κάνετε αλλαγές στα άρθρα, στοιχεία κόστους και τιμές υλικών ενός έργου χωρίς να επηρεάζονται καθόλου, ούτε τα επίσημα άρθρα, ούτε τα άρθρα χρήστη.

4.5.1 Άρθρα και υλικά έργου

Η επεξεργασία των άρθρων, στοιχείων κόστους και τιμαριθμικών ενός έργου γίνεται από τις επιλογές **Κοστολόγηση** του δένδρου του έργου. Οι λίστες και οι καρτέλες που εμφανίζονται καθώς και ο τρόπος επεξεργασίας τους είναι ακριβώς όμοιος με τις αντίστοιχες των άρθρων, στοιχείων και τιμαριθμικών της βιβλιοθήκης.



Μπορείτε να προσθέσετε υλικά και άρθρα σε αυτές τις οθόνες όπως ακριβώς στη βιβλιοθήκη. Τα στοιχεία που προσθέτετε όμως ανήκουν στο συγκεκριμένο έργο και μόνο και δεν είναι ορατά από άλλα έργα ή από τις ομάδες άρθρων χρήστη της βιβλιοθήκης.



Αν θέλετε να ενημερωθούν τα άρθρα του έργου από την βιβλιοθήκη, γιατί ενδεχομένως έχει προκύψει νέα έκδοση των άρθρων ΝΕΤ, πρέπει να κάνετε επικαιροποίηση της μελέτης ή του ΠΚΤΜΝΕ.



Μπορείτε να αντιγράψετε μαζικά άρθρα και στοιχεία κόστους του έργου σε ένα άλλο έργο ή σε ομάδα άρθρων χρήστη όπως περιγράφεται αναλυτικά στα αντίστοιχα θέματα των άρθρων και στοιχείων κόστους της βιβλιοθήκης των αναλύσεων εργασιών. Η μέθοδος αυτή της αντιγραφής από έργο σε έργο, έχει το πλεονέκτημα ότι μαζί με κάθε άρθρο αντιγράφονται και τα πατρικά και βοηθητικά άρθρα, καθώς και τα υλικά και οι τιμές τους.



Τα άρθρα ενός έργου είναι αντίγραφα άρθρων της βιβλιοθήκης και εντελώς ανεξάρτητα από αυτή και συνεπώς και από τις ομάδες των άρθρων χρηστών. Για πληροφοριακούς όμως λόγους, τα άρθρα που εισάγονται από ομάδες άρθρων χρηστών διατηρούνται στην ίδια ομάδα ως "προερχόμενα από αυτή" και τα άρθρα που εισάγονται από τα επίσημα εμφανίζονται ως "προερχόμενα" από την έκδοση του αντίστοιχου άρθρου. Τα άρθρα, όμως, που δημιουργούνται μέσα στο έργο είτε ως νέα είτε από αντιγραφή είτε επίσημων είτε χρήστη, εντάσσονται σε μια ειδική ομάδα "ΑΡΘΡΑ ΕΡΓΩΝ". Σε κάθε περίπτωση, η ομάδα ή έκδοση από όπου προέρχεται ένα άρθρο έργου είναι καθαρά πληροφοριακό στοιχείο και δεν αλλάζει.

4.5.2 Νέες τιμές εργασιών

Με διπλό κλικ στην επιλογή **ΠΚΤΜΝΕ** του δένδρου του έργου εμφανίζεται η λίστα των **Πρωτοκόλλων Κανονισμού Μονάδος Νέων Εργασιών** που έχετε δημιουργήσει. Σκοπός της λίστας

είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του ΠΚΤΜΝΕ που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο ΠΚΤΜΝΕ πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Εισαγωγή**. Ανοίγει η καρτέλα του νέου ΠΚΤΜΝΕ για να συμπληρώσετε τα στοιχεία του. Μόλις αποθηκεύσετε για πρώτη φορά το ΠΚΤΜΝΕ εμφανίζεται μια δεύτερη υποσελίδα **Άρθρα ΠΚΤΜΝΕ**, όπου θα συμπληρώσετε τα άρθρα που αποτελούν το ΠΚΤΜΝΕ.

Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον ΠΚΤΜΝΕ ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.

Για να διαγράψετε ένα ΠΚΤΜΝΕ κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαγραφή**. Το ΠΚΤΜΝΕ αφαιρείται αμέσως από τη λίστα, η οριστική διαγραφή του όμως γίνεται με την αποθήκευση των αλλαγών.

 Η διαγραφή ενός ΠΚΤΜΝΕ είναι οριστική και δεν αναιρείται. Μαζί του διαγράφονται και όλα τα άρθρα που τυχόν έχετε καταχωρήσει. Για τον λόγο αυτό πριν την διαγραφή εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

 Η διαγραφή δεν επιτρέπεται όταν το ΠΚΤΜΝΕ είναι συσχετισμένο με άλλο.

 Αν παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί **Παραμετροποίηση** στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

4.5.2.1 Στοιχεία ΠΚΜΝΕ

Στη σελίδα **Στοιχεία ΠΚΤΜΝΕ** δίνετε τα βασικά στοιχεία και τις παραμέτρους και κάνετε τον υπολογισμό του τρέχοντος ΠΚΤΜΝΕ.

Αριθμός / Περιγραφή / Κωδικός: Είναι υποχρεωτικά πεδία που περιγράφουν το τρέχον ΠΚΤΜΝΕ. Ο Κωδικός χρησιμοποιείται για την εύκολη ανεύρεση του ΠΚΤΜΝΕ στις λίστες, ενώ η Περιγραφή αναγράφεται στις εκτυπώσεις.

Οι παράμετροι υπολογισμού του ΠΚΤΜΝΕ είναι η **Τιμαριθμική υπολογισμού**, η **Ημερομηνία δημοπράτησης** (έκδοσης του ΠΚΤΜΝΕ), οι ενδείξεις **Κοστολόγηση με τιμές κόστους ή/και έργου**, και ο **Ενδεικτικός προϋπολογισμός**. Η σημασία των παραμέτρων αυτών και η χρήση τους κατά τον υπολογισμό του ΠΚΤΜΝΕ είναι **ακριβώς ίδια** με τις αντίστοιχες παραμέτρους μιας μελέτης.

Αφού ρυθμίσετε τις παραμέτρους κάνετε κλικ στο κουμπί **Τελευταίος υπολογισμός στις**. Εμφανίζεται παράθυρο προόδου και αφού τελειώσουν οι υπολογισμοί συμπληρώνονται τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα και η λίστα των άρθρων ανά πρόθεμα που χρησιμοποιήθηκαν με βάση την ημερομηνία έκδοσης της μελέτης.

 Αν, κατά τον υπολογισμό, βρέθηκαν σφάλματα είτε στην ανάλυση άρθρων είτε στη σύνταξη του προϋπολογισμού, αυτά αναγράφονται σε ειδική καρτέλα που εμφανίζεται δίπλα στις ισχύουσες εκδόσεις τιμολογίων. Στην περίπτωση αυτή ο υπολογισμός είναι ημιτελής και τα αποτελέσματα των υπολογισμών μπορεί να μην είναι σωστά. Με τη βοήθεια της καρτέλας μπορείτε να εντοπίσετε τα προβλήματα της μελέτης και να τα διορθώσετε. Κατόπιν επαναλαμβάνετε τον υπολογισμό μέχρι να μην εμφανίζεται πλέον η καρτέλα των σφαλμάτων.

4.5.2.2 Άρθρα ΠΚΤΜΝΕ

Στην σελίδα αυτή καταχωρείτε σε μία λίστα τα στοιχεία των άρθρων του τρέχοντος ΠΚΤΜΝΕ. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν το **κωδικό** του άρθρου, την **περιγραφή** του, τον **αριθμό τιμολογίου**, τη **μονάδα μέτρησης**, τη **τιμή μονάδας**, το (υπολογιζόμενο) **κόστος** και τη **δαπάνη μεταφοράς**

Η εισαγωγή των νέων άρθρων στο ΠΚΤΜΝΕ, η αναζήτηση άρθρων και γενικά όλες οι εργασίες επεξεργασίας του ΠΚΤΜΝΕ γίνονται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που γίνονται και σε μία μελέτη.

Τα υλικά και άρθρα που χρησιμοποιείτε στα ΠΚΤΜΝΕ ενσωματώνονται στο έργο και είναι πλέον ανεξάρτητα από τα αντίστοιχα της βιβλιοθήκης.

4.6 ΣΑΥ - ΦΑΥ

Το νομοθετικό πλαίσιο διαχείρισης της ασφάλειας στα τεχνικά έργα ξεκινά με την οδηγία **92/57/ΕΟΚ** όπου καθιερώθηκε η εκπόνηση Σχεδίου και Φακέλου Ασφάλειας και Υγείας. Η εναρμόνιση της Ελληνικής Νομοθεσίας με την Κοινοτική έγινε με το Προεδρικό Διάταγμα (**ΠΔ 305/1996** "Ελάχιστες προδιαγραφές ασφάλειας και υγείας που πρέπει να εφαρμόζονται στα προσωρινά ή κινητά εργοτάξια». Με την **ΑΠ ΔΕΕΠΠ / οικ 85/2001 (ΦΕΚ 686Β)** το ΣΑΥ και ο ΦΑΥ αποτελούν απαραίτητο στοιχείο για την έγκριση οριστικής μελέτης ή/και μελέτης εφαρμογής σε κάθε Δημόσιο Έργο.

Το **Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας (ΣΑΥ)** αποσκοπεί στην πρόληψη των κινδύνων κατά την κατασκευή του έργου. Περιέχει χρήσιμες πληροφορίες που σχετίζονται με την κατασκευή του έργου και αναφέρεται σε όλους τους παράγοντες της κατασκευής του έργου.

Ο **Φάκελος Ασφάλειας και Υγείας (ΦΑΥ)** αποσκοπεί στην πρόληψη των κινδύνων κατά τις ενδεχόμενες μεταγενέστερες εργασίες καθ' όλη τη διάρκεια ζωής του έργου. Περιέχει χρήσιμες πληροφορίες για τον τελικό χρήστη του έργου και αναφέρεται σε όσους σχετίζονται με τη συντήρηση, ανακαίνιση και τελική απόσυρση του έργου.

Το ΣΑΥ και ο ΦΑΥ, σύμφωνα με το ΠΔ 305/1996, συντάσσονται από το **συντονιστή ασφάλειας** κατά την εκπόνηση της μελέτης ο οποίος ορίζεται από το μελετητή ή από τον κύριο του έργου.

Με το **ACE ERP** ο μελετητής είναι σε θέση να εκπονήσει μελέτες ΣΑΥ και ΦΑΥ υψηλής ποιότητας, απολύτως συμβατές με τις προβλέψεις της Ελληνικής Νομοθεσίας. Το πρόγραμμα αντιμετωπίζει τη διαχείριση της ασφάλειας ως μέρος της γενικότερης διαχείρισης του έργου.

- Οι βιβλιοθήκες του ΣΑΥ/ΦΑΥ περιλαμβάνουν έτοιμες εργασίες, κινδύνους, μέτρα και ΜΑΠ που μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε για να συντάξετε μία μελέτη ΣΑΥ ή έναν ΦΑΥ.
- Η σύνταξη του ΣΑΥ και του ΦΑΥ μπορεί να γίνει εντελώς αυτόματα από το πρόγραμμα με βάση τον προϋπολογισμό μελέτης και κατόπιν να κάνετε την τελική επεξεργασία.
- Οι προς εκτύπωση μελέτες ΣΑΥ και ΦΑΥ είναι εύχρηστες και απλές στη κατανόηση και χρήση τους.

4.6.1 Σύνταξη και εκτύπωση ΣΑΥ

Η σύνταξη του ΣΑΥ γίνεται σε ειδικά διαμορφωμένη οθόνη με δυνατότητα εύκολης και γρήγορης επιλογής εργασιών είτε από τη βιβλιοθήκη της εφαρμογής είτε από του χρήστη.

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας του με βάση τον προϋπολογισμό μελέτης

του έργου. Κάνετε κλικ στην ομάδα **Διαδικασίες** της κορδέλας και επιλέξτε **Αυτόματη δημιουργία από εργασίες μελέτης**. Το πρόγραμμα χρησιμοποιεί τις συσχετίσεις των άρθρων ΑΤΟΕ με τις εργασίες ΣΑΥ της βιβλιοθήκης για να δημιουργήσει Εργασίες ΣΑΥ με όλους τους συνδεδεμένους Κινδύνους, Μέτρα και ΜΑΠ. Οι ομάδες του προϋπολογισμού μελέτης μετασχηματίζονται σε φάσεις της μελέτης ΣΑΥ.

 Αν υπάρχουν ήδη εργασίες στη μελέτη ΣΑΥ, τότε αυτές διαγράφονται πριν την αυτόματη δημιουργία, αφού πρώτα εμφανιστεί προειδοποιητικό μήνυμα.

 Η διαδικασία της αυτόματης δημιουργίας είναι μια διευκόλυνση που σας παρέχει το πρόγραμμα για τη σύνταξη του ΣΑΥ και **δεν σημαίνει ότι η παραγόμενη μελέτη είναι πλήρης και συμβατή με το έργο σας**. Μετά την αυτόματη δημιουργία πρέπει να κάνετε όσες αλλαγές, προσθήκες και διαγραφές απαιτούνται, ώστε το ΣΑΥ να ανταποκρίνεται στις προδιαγραφές και ειδικές συνθήκες του έργου.

4.6.1.1 Φάσεις και εργασίες

Η οθόνη σύνταξης του ΣΑΥ χωρίζεται στην περιοχή διάρθρωσης των φάσεων και στην περιοχή καταχώρησης των εργασιών, κινδύνων, μέτρων και ΜΑΠ.

Στην **περιοχή διάρθρωσης** εμφανίζονται οι φάσεις ως δενδροειδής λίστα. Η σύνταξη του δένδρου γίνεται με τη χρήση των κουμπιών της γραμμής εντολών που βρίσκεται πάνω από το δένδρο:

- **Προσθήκη γκρουπ:** Εμφανίζεται μενού από όπου μπορείτε να επιλέξετε τη δημιουργία ενός κόμβου στο ίδιο επίπεδο με τον τρέχοντα στο τέλος του δένδρου ή πριν από αυτόν. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα νέο κλάδο του τρέχοντος κόμβου.
- **Αντιγραφή και επικόλληση:** Με τις εντολές αυτές μπορείτε να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο του τρέχοντος κόμβου στο τέλος του δένδρου. Ο νέος κόμβος έχει τα ίδια στοιχεία και περιλαμβάνει όλους του τυχόν υποκλάδους και εργασίες με τον αρχικό.
- **Μετακίνηση πάνω και κάτω:** Με τα κουμπιά αυτά μετακινείτε καθέτως τον τρέχοντα κόμβο μαζί με τους τυχόν υποκλάδους του.
- **Μετακίνηση σε άλλο επίπεδο:** Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να αλλάξετε τη διάρθρωση του δένδρου, αλλάζοντας το επίπεδο του τρέχοντος κόμβου αριστερά ή δεξιά. Η μετακίνηση αυτή περιλαμβάνει και τους τυχόν υποκλάδους του.
- **Διαγραφή:** Με το κουμπί αυτό διαγράφεται ο τρέχον κόμβος μαζί με τους τυχόν υποκλάδους και τις εργασίες που περιέχει. Η διαγραφή είναι μόνιμη και δεν αναιρείται. Πριν τη διαγραφή εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης.
- **Πλήρης ανάπτυξη και σύμπτυξη:** Με κουμπιά αυτά αλλάζετε την εμφάνιση του δένδρου ώστε να φαίνονται όλοι οι κλάδοι του ή μόνο του ανώτατου επιπέδου.

Η διάρθρωση του προϋπολογισμού υπακούει στον κανόνα ότι μια φάση δεν μπορεί να περιέχει ταυτόχρονα **και άλλες φάσεις και εργασίες**. Αν κάνετε κλικ σε μια εντολή (πχ μετακίνηση επιπέδου) που παραβιάζει αυτό τον κανόνα, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα και η ενέργεια δεν εφαρμόζεται.

Στην **περιοχή εργασιών** γίνεται η καταχώρηση των εργασιών της εκάστοτε επιλεγμένης φάσης, καθώς και των σχετικών Κινδύνων, Μέτρων και ΜΑΠ.

- Για να προσθέσετε μια ή περισσότερες εργασίες κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Προσθήκη εργασίας** οπότε μια κενή σειρά προστίθεται στο τέλος των εργασιών που ήδη υπάρχουν στην τρέχουσα φάση. Κάνετε κλικ στο πεδίο επιλογής της πρώτης στήλης **Κωδικός** για να επιλέξετε τις

εργασίες που θέλετε να προσθέσετε από το ειδικό παράθυρο. Μπορείτε να επιλέξετε εργασίες είτε από τη βιβλιοθήκη εφαρμογής είτε από τη βιβλιοθήκη χρήστη. Οι στήλες **Τίτλος** και **Περιγραφή** συμπληρώνονται αυτόματα αλλά μπορείτε να κάνετε αλλαγές.

- Στις λίστες κάτω από τη λίστα των εργασιών συμπληρώνονται αυτόματα οι σχετικοί Κίνδυνοι, Μέτρα και ΜΑΠ κάθε νέας εργασίας που προστίθεται. Μπορείτε όμως να προσθέσετε νέες εγγραφές σε κάθε μια από αυτές τις λίστες με τον ίδιο τρόπο που γίνεται η προσθήκη των εργασιών. Μπορείτε επίσης να διαγράψετε όποιο Κίνδυνο ή Μέτρο επιθυμείτε, καθώς και να επεξεργαστείτε τους τίτλους και τις περιγραφές τους.

 Η αυτόματη συμπλήρωση των σχετικών Κινδύνων και Μέτρων με την προσθήκη κάθε εργασίας μπορεί να απενεργοποιηθεί στο παράθυρο Προεπιλογές χρήστη.

 Η διαγραφή μιας εργασίας συνεπάγεται πάντοτε και διαγραφή όλων των σχετικών Κινδύνων, Μέτρων και ΜΑΠ.

 Μπορείτε να αναζητήσετε μια εργασία σε οποιαδήποτε φάση του ΣΑΥ (και όχι μόνο στην τρέχουσα ομάδα εργασιών) με τη χρήση των πεδίων και κουμπιών της ειδικής λωρίδας πάνω από τη λίστα. Η αναζήτηση σταματά στην πρώτη ανεύρεση του κωδικού ή περιγραφής που έχετε εισάγει και κατόπιν με τα βέλη μπορείτε να δείτε και τις άλλες εργασίες όπου εμφανίζεται.

4.6.1.2 Εύρεση και επιλογή εργασιών

Η επιλογή και προσθήκη των **Εργασιών** στο ΣΑΥ γίνεται με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω και ισχύει και για τις αντίστοιχες επιλογές στις λίστες των **Κινδύνων**, των **Μέτρων** και των **ΜΑΠ**.

Κάνετε κλικ στο πεδίο επιλογής της στήλης **Κωδικός**, οπότε εμφανίζεται το ειδικό παράθυρο **Εύρεσης και επιλογής εργασιών** όπου μπορείτε να επιλέξετε μια ή περισσότερες εργασίες για να προσθέσετε στο ΣΑΥ.

- Οι εργασίες της βιβλιοθήκης εμφανίζονται σε δύο διαφορετικές υποσελίδες, μία για τη βιβλιοθήκη εφαρμογής και μία για την βιβλιοθήκη χρήστη.
- Μπορείτε να αναζητήσετε τις εργασίες που επιθυμείτε είτε με κωδικό είτε με τμήμα της περιγραφής τους όπως και σε όλες τις λίστες του προγράμματος.
- Αφού βρήκατε την εργασία που επιθυμείτε να προσθέσετε στη μελέτη κάνετε κλικ στο κουτί ελέγχου στην **πρώτη στήλη της εγγραφής** της για να το επιλέξετε. Μπορείτε να επαναλάβετε την αναζήτηση και επιλογή για όσες εργασίες θέλετε. Με κλικ στο κουμπί **Εντάξει**, το παράθυρο κλείνει και οι επιλεγμένες εργασίες προστίθενται στο ΣΑΥ.

4.6.1.3 Προετοιμασία και εκτύπωση

Μετά τη σύνταξη του ΣΑΥ είναι απαραίτητο να προετοιμάσετε τη εκτύπωση του πριν την εμφανίσετε στην οθόνη ή την εκτυπώσετε. Για την προετοιμασία κάνετε κλικ στην ομάδα **Διαδικασίες** της κορδέλας και κατόπιν στη **Προετοιμασία εκτύπωσης ΣΑΥ**.

 Η προετοιμασία της εκτύπωσης είναι απαραίτητη κάθε φορά που κάνετε προσθήκες, διαγραφές και γενικά αλλαγές στις φάσεις και εργασίες του ΣΑΥ.

Μετά την προετοιμασία της εκτύπωσης κάνετε διπλό κλικ στην επιλογή **Εκτυπώσεις έργου** του δένδρου του έργου. Εμφανίζεται το παράθυρο με το δένδρο των εκτυπώσεων του έργου όπου η εκτύπωση ΣΑΥ βρίσκεται στον φάκελο **ΣΑΥ-ΦΑΥ**.

Κάνετε διπλό κλικ στην εκτύπωση ή κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** της κορδέλας οπότε εμφανίζεται το παράθυρο των παραμέτρων της εκτύπωσης. Μπορείτε να επιλέξετε αν ο πίνακας των φάσεων, εργασιών, κινδύνων και μέτρων θα εκτυπωθεί με κάθετο προσανατολισμό (portrait) ή οριζόντιο (landscape). Επίσης μπορείτε να επιλέξετε τις εικόνες και τα σκαριφήματα που επιθυμείτε να εκτυπωθούν μαζί με τη μελέτη.

i Εκτός από τους πίνακες των φάσεων, εργασιών, κινδύνων και μέτρων, που παράγονται αυτόματα από το πρόγραμμα, όλο το υπόλοιπο κείμενο της μελέτης ΣΑΥ για το κάθε έργο είναι διαθέσιμο προς επεξεργασία στην οθόνη **Περιγραφές της καρτέλας του έργου**. Για εύκολη επεξεργασία είναι διαχωρισμένο στις παρακάτω ενότητες, τα κείμενα των οποίων μπορείτε να επεξεργαστείτε στην οθόνη αυτή με τη χρήση του ενσωματωμένου επεξεργαστή κειμένου.

- **ΣΑΥ: Εξώφυλλο μελέτης:** Αν απενεργοποιήσετε τη πεδίο Χρήση σε εκτυπώσεις», τότε στη θέση αυτού του κειμένου θα εκτυπωθεί το εξώφυλλο που παράγεται αυτόματα από την εκτύπωση με βάση τα πεδία της καρτέλας του έργου.
- **ΣΑΥ: Εισαγωγή και περιεχόμενα:** Περιλαμβάνει τα περιεχόμενα και τα εισαγωγικά σχόλια της μελέτης.
- **ΣΑΥ: Γενικά στοιχεία του έργου:** Σε αυτό το κείμενο πρέπει να συμπληρώσετε στοιχεία ειδικά για το έργο όπως το είδος, η χρήση, η περιοχή κλπ.
- **ΣΑΥ: Τεχνική περιγραφή και οργάνωση εργοταξίου:** Περιλαμβάνει την τεχνική περιγραφή την οποία πρέπει να συντάξετε για το έργο καθώς και το κεφάλαιο 3 για την οργάνωση εργοταξίου.
- **ΣΑΥ: Περιγραφή φάσεων έργου:** Μπορείτε να συντάξετε το εισαγωγικό κείμενο στον πίνακα των φάσεων που συμπληρώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.
- **ΣΑΥ: Αναλυτική περιγραφή εργασιών, κινδύνων και μέτρων:** Μπορείτε να συντάξετε το εισαγωγικό κείμενο στον αναλυτικό πίνακα των φάσεων, κινδύνων, μέτρων και ΜΑΠ που συμπληρώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.
- **ΣΑΥ: Οργάνωση, συντονισμός, εκπαίδευση και υγιεινή ασφαλείας:** Περιλαμβάνει τα υπόλοιπα κεφάλαια της μελέτης για τους κανόνες ασφαλείας, την οργάνωση ασφαλείας και τις αρμοδιότητες στο εργοτάξιο του έργου.
- **ΣΑΥ: Παραρτήματα μελέτης:** Περιλαμβάνεται πίνακας φαρμακείου, και η ενδεικτική νομοθεσία για θέματα ασφαλείας. Μπορείτε να συμπληρώσετε τα παραρτήματα με το χρονοδιάγραμμα του έργου και άλλα σχετικά θέματα.

4.6.2 Σύνταξη και εκτύπωση ΦΑΥ

Η σύνταξη του ΦΑΥ γίνεται σε ειδικά διαμορφωμένη οθόνη με δυνατότητα εύκολης και γρήγορης επιλογής εργασιών είτε από τη είτε από του χρήστη. Μετά τη σύνταξη του ΦΑΥ μπορείτε να εκτυπώσετε τη μελέτη.

4.6.2.1 Εύρεση και προσθήκη εργασιών

Η οθόνη σύνταξης του ΦΑΥ περιλαμβάνει τη λίστα των Εργασιών και από κάτω τη λίστα των σχετικών Μέτρων και ΜΑΠ.

- Για να προσθέσετε μια ή περισσότερες εργασίες κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε **Προσθήκη εργασίας** οπότε μια κενή σειρά προστίθεται στο τέλος των εργασιών που ήδη υπάρχουν στην λίστα. Κάνετε κλικ στο πεδίο επιλογής της πρώτης στήλης **Κωδικός** για να επιλέξετε τις εργασίες που θέλετε να προσθέσετε από το ειδικό παράθυρο.
- Στο παράθυρο αυτό, οι εργασίες της βιβλιοθήκης εμφανίζονται σε δύο διαφορετικές υποσελίδες,

μία για τη βιβλιοθήκη εφαρμογής και μία για την βιβλιοθήκη χρήστη. Μπορείτε να αναζητήσετε τις εργασίες που επιθυμείτε είτε με κωδικό είτε με τμήμα της περιγραφής τους όπως και σε όλες τις λίστες του προγράμματος. Αφού βρήκατε την εργασία που επιθυμείτε να προσθέσετε στη μελέτη κάνετε κλικ στο κουτί ελέγχου στην πρώτη στήλη της εγγραφής της για να το επιλέξετε. Μπορείτε να επαναλάβετε την αναζήτηση και επιλογή για όσες εργασίες θέλετε. Με κλικ στο κουμπί **Εντάξει**, το παράθυρο κλείνει και οι επιλεγμένες εργασίες προστίθενται στο ΦΑΥ. Οι στήλες **Τίτλος** και **Περιγραφή** συμπληρώνονται αυτόματα αλλά μπορείτε να κάνετε αλλαγές.

- Στις λίστες κάτω από τη λίστα των εργασιών συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά Μέτρα και ΜΑΠ κάθε νέας εργασίας που προστίθεται. Μπορείτε όμως να προσθέσετε νέες εγγραφές σε κάθε μια από αυτές τις λίστες με τον ίδιο τρόπο που γίνεται η προσθήκη των εργασιών. Μπορείτε επίσης να διαγράψετε όποιο Μέτρο ή ΜΑΠ επιθυμείτε, καθώς και να επεξεργαστείτε τους τίτλους και τις περιγραφές τους.

 Η αυτόματη συμπλήρωση των σχετικών Μέτρων και ΜΑΠ με την προσθήκη κάθε εργασίας μπορεί να απενεργοποιηθεί στο παράθυρο Προεπιλογές χρήστη.

 Η διαγραφή μιας εργασίας συνεπάγεται πάντοτε και διαγραφή όλων των σχετικών Μέτρων και ΜΑΠ.

 Μπορείτε να αναζητήσετε μια εργασία του ΦΑΥ με τη χρήση των πεδίων και κουμπιών της ειδικής λωρίδας πάνω από τη λίστα. Η αναζήτηση σταματά στην πρώτη ανεύρεση του κωδικού ή περιγραφής που έχετε εισάγει και κατόπιν με τα βέλη μπορείτε να δείτε και τις άλλες εργασίες όπου εμφανίζεται.

4.6.2.2 Προετοιμασία και εκτύπωση

Μετά τη σύνταξη του ΦΑΥ είναι απαραίτητο να προετοιμάσετε τη εκτύπωση του πριν την εμφανίσετε στην οθόνη ή την εκτυπώσετε. Για την προετοιμασία κάνετε κλικ στην ομάδα **Διαδικασίες** της κορδέλας και κατόπιν στη **Προετοιμασία εκτύπωσης ΦΑΥ**.

 Η προετοιμασία της εκτύπωσης είναι απαραίτητη κάθε φορά που κάνετε προσθήκες, διαγραφές και γενικά αλλαγές στις φάσεις και εργασίες του ΦΑΥ.

Μετά την προετοιμασία της εκτύπωσης κάνετε διπλό κλικ στην επιλογή **Εκτυπώσεις έργου** του δένδρου του έργου. Εμφανίζεται το παράθυρο με το δένδρο των εκτυπώσεων του έργου όπου η εκτύπωση ΦΑΥ βρίσκεται στον φάκελο **ΣΑΥ-ΦΑΥ**.

Κάνετε διπλό κλικ στην εκτύπωση ή κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση** της κορδέλας οπότε εμφανίζεται το παράθυρο των παραμέτρων της εκτύπωσης. Μπορείτε να επιλέξετε τις εικόνες και τα σκαριφήματα που επιθυμείτε να εκτυπωθούν μαζί με τη μελέτη.

 Εκτός από τον πίνακα των εργασιών και μέτρων, που παράγεται αυτόματα από το πρόγραμμα, όλο το υπόλοιπο κείμενο της μελέτης ΦΑΥ για το κάθε έργο είναι διαθέσιμο προς επεξεργασία στην οθόνη **Περιγραφές της καρτέλας του έργου**. Για εύκολη επεξεργασία είναι διαχωρισμένο στις παρακάτω ενότητες, τα κείμενα των οποίων μπορείτε να επεξεργαστείτε στην οθόνη αυτή με τη χρήση του ενσωματωμένου επεξεργαστή κειμένου.

- **ΦΑΥ: Εξώφυλλο μελέτης:** Αν απενεργοποιήσετε τη πεδίο Χρήση σε εκτυπώσεις», τότε στη θέση αυτού του κειμένου θα εκτυπωθεί το εξώφυλλο που παράγεται αυτόματα από την εκτύπωση με βάση τα πεδία της καρτέλας του έργου.
- **ΦΑΥ: Εισαγωγή και περιεχόμενα:** Περιλαμβάνει τα περιεχόμενα και τα εισαγωγικά σχόλια της μελέτης.

- **ΦΑΥ: Γενικά στοιχεία του έργου:** Σε αυτό το κείμενο πρέπει να συμπληρώσετε στοιχεία ειδικά για το έργο όπως το είδος, η χρήση, η περιοχή κλπ.
- **ΣΑΥ: Τεχνική περιγραφή και μητρώο κανονισμών και υλικών:** Περιλαμβάνει τα κεφάλαια για τους κανονισμούς, τις παραδοχές τα υλικά και τις επισημάνσεις της μελέτης.
- **ΣΑΥ: Αναλυτική περιγραφή εργασιών και μέτρων:** Μπορείτε να συντάξετε το εισαγωγικό κείμενο στον αναλυτικό πίνακα των εργασιών, μέτρων και ΜΑΠ που συμπληρώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.
- **ΣΑΥ: Παραρτήματα μελέτης:** Περιλαμβάνεται η ενδεικτική νομοθεσία για θέματα ασφαλείας. Μπορείτε να συμπληρώσετε τα παραρτήματα με τα "as built" σχέδια, το μητρώο επεμβάσεων και άλλα σχετικά θέματα.

4.7 Βιθητικές εργασίες έργου

Οι βοηθητικές εργασίες του έργου βοηθούν στην οργάνωση και την μείωση του χρόνου της εργασίας σας.

- Αντιγραφή έργου
- Εξαγωγή – εισαγωγή έργου
- Απενεργοποίηση του έργου

4.7.1 Εξαγωγή - εισαγωγή έργου

Μπορείτε να εξαγάγετε και να εισάγετε έργα στη βάση δεδομένων μέσω **εξωτερικών αρχείων τύπου *.prj**. Τα εξωτερικά αρχεία περιλαμβάνουν τα γενικά στοιχεία του έργου και όλες τις πληροφορίες που έχουν σχέση με τη διαχείριση ενός δημοσίου έργου δηλαδή προϋπολογισμούς, λογαριασμούς, ΑΠΕ κλπ. Δεν περιλαμβάνουν όμως πληροφορίες σχετικές με την οικονομική διαχείριση δηλαδή παραστατικά, προμηθευτές, ΑΠΔ κλπ.

- **Η εξαγωγή του έργου** γίνεται μέσα από την καρτέλα του με κλικ στο κουμπί **Εξαγωγή έργου** στην ομάδα **Διαδικασίες** της κορδέλας. Εμφανίζεται οδηγός (wizard) όπου δίνετε το όνομα του εξωτερικού αρχείου όπου θέλετε να αποθηκευτεί το έργο. Η αρχική τιμή του ονόματος του αρχείου είναι ο κωδικός του έργου, αλλά μπορείτε να δώσετε όποιο όνομα αρχείου επιθυμείτε. Με κλικ στο **Επόμενο** ξεκινά η εξαγωγή η οποία, ανάλογα με το μέγεθος του έργου, μπορεί να διαρκέσει από λίγα δευτερόλεπτα ως αρκετά λεπτά.
- **Η εισαγωγή έργου** από εξωτερικά αρχεία *.prj γίνεται από τη λίστα των έργων. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή έργου** στην ομάδα **Διαδικασίες** της κορδέλας. Εμφανίζεται οδηγός (wizard) όπου εντοπίζετε στον δίσκο σας και επιλέγετε το εξωτερικό αρχείο του έργου που θέλετε να εισάγετε στη βάση δεδομένων. Στην επόμενη σελίδα του οδηγού επιλέγετε την εταιρεία ή οργανισμό στην οποία ανήκει το έργο. Με κλικ στο **Επόμενο** ξεκινά η εισαγωγή η οποία, ανάλογα με το μέγεθος του έργου, μπορεί να διαρκέσει από λίγα δευτερόλεπτα ως αρκετά λεπτά.
 Το όνομα του αρχείου που επιλέγετε για εισαγωγή μπορεί να είναι διαφορετικό από τον κωδικό του έργου. Όταν επιλέγετε το αρχείο, γίνεται έλεγχος αν υπάρχει ήδη στη βάση έργο με τον ίδιο κωδικό και, αν υπάρχει, πρέπει να δώσετε ένα νέο μοναδικό κωδικό.

4.7.2 Αντιγραφή έργου

Μπορείτε να δημιουργήσετε σε οποιαδήποτε στιγμή ένα αντίγραφο ενός έργου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει μέχρι τη στιγμή της αντιγραφής. Αυτή η δυνατότητα είναι χρήσιμη στις περιπτώσεις έργων που μοιάζουν μεταξύ τους ή όταν θέλετε να κάνετε δοκιμαστικές καταχωρήσεις.

Η αντιγραφή έργου γίνεται από τη λίστα των έργων ή την καρτέλα ενός έργου με κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή** της κορδέλας. Εμφανίζεται οδηγός (wizard) όπου δίνετε τον κωδικό του νέου έργου. Στην επόμενη σελίδα του οδηγού επιλέγετε την εταιρεία ή οργανισμό στην οποία ανήκει το έργο. Με κλικ στο **Επόμενο** ξεκινά η αντιγραφή η οποία, ανάλογα με το μέγεθος του έργου, μπορεί να διαρκέσει από λίγα δευτερόλεπτα ως αρκετά λεπτά.

 Η αντιγραφή έργου ισοδυναμεί με εξαγωγή του έργου σε εξωτερικό αρχείο και επανεισαγωγή του με άλλο κωδικό. Η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει αρκετά λεπτά, ειδικά σε έργα που περιλαμβάνουν προϋπολογισμό μελέτης με πολλά άρθρα.

4.7.3 Απενεργοποίηση έργου

Η διαγραφή ενός έργου δεν επιτρέπεται στο **ACE ERP** επειδή οι συσχετίσεις που έχει με άλλα αντικείμενα (παραστατικά, λογαριασμούς, πίνακες αναφοράς κλπ) είναι πολύπλοκες και αλληλοεξαρτώμενες.

Μπορείτε, ωστόσο, να **απενεργοποιήσετε** όποια έργα θέλετε έτσι ώστε να μην εμφανίζονται σε κανένα σημείο του προγράμματος (καρτέλες, λίστες επιλογής κλπ). Με τον τρόπο αυτό «κλείνετε» το έργο, δεν εμφανίζεται δηλαδή κατά την εργασία σας, ενώ ταυτόχρονα διατηρούνται οι τυχόν συσχετίσεις που έχει με άλλα έργα. Επιπλέον η απενεργοποίηση είναι αντιστρεπτή, μπορείτε δηλαδή σε κάθε στιγμή να «επαναφέρετε» ένα έργο που έχετε απενεργοποιήσει.

Για τις διαδικασίες αυτές υπάρχει η ειδική οθόνη **Κεντρικό μενού / Εργαλεία / Διαδικασίες / Ενεργοποίηση – απενεργοποίηση έργων**. Στη λίστα αυτής τη οθόνης εμφανίζονται όλα τα έργα, ενεργά και μη. Η κατάσταση τους φαίνεται στη στήλη **Απενεργοποιημένο**. Για να απενεργοποιήσετε το επιλεγμένο στη λίστα έργο κάνετε κλικ στο κουμπί **Απενεργοποίηση** της ομάδας Διαδικασίες της κορδέλας, ενώ για να το επαναφέρετε κάνετε κλικ στο κουμπί **Ενεργοποίηση**.

 Μπορείτε, επίσης, να απενεργοποιήσετε άμεσα το τρέχον έργο από τη λίστα ή το δένδρο των έργων με κλικ στο κουμπί **Απενεργοποίηση έργου** στην ομάδα **Διαδικασίες** της κορδέλας.

Κεφάλαιο

V

Αναλύσεις - ΑΤΟΕ

5 Αναλύσεις - ΑΤΟΕ

Με το υποσύστημα **Αναλύσεις εργασιών** του **ACE ERP PM** μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε αναλύσεις άρθρων, είτε επίσημων αναλύσεων εργασιών του ΥΠΟΜΕΔΙ, είτε κοστολογικών αναλύσεων που εσείς δημιουργείτε για χρήση στις μελέτες σας. Οι οθόνες, ο τρόπος εργασίας και οι διάφορες επιλογές περιγράφονται αναλυτικά στα κεφάλαια:

- Αναλύσεις εργασιών: Είδη άρθρων, κωδικοποίηση, νομοθεσία και εύρεση άρθρων.
- Καρτέλα άρθρου: Τμήματα και υποσελίδες της καρτέλας των άρθρων.
- Επεξεργασία αναλύσεων: Περιγραφή του ειδικού «έξυπνου» επεξεργαστή άρθρων.
- Στοιχεία κόστους: Υλικά, εργασίες και μηχανήματα καθώς και οι τιμές τους.
- Προεπιλογές και εργαλεία: Πίνακες επιλογών, βασικές επιλογές και ειδικές εργασίες.

5.1 Άρθρα ΑΤΟΕ και ΝΕΤ

Τα καταχωρημένα στη βάση δεδομένων άρθρα διακρίνονται σε Επίσημα και Άρθρα χρήστη.

Τα επίσημα έχουν καταχωρηθεί με βάση την κωδικοποίηση των αναλυτικών τιμολογίων (ΑΤΟΕ, ΑΤΗΕ κλπ) του ΥΠΟΜΕΔΙ. Στο κεφάλαιο Πηγές και νομοθεσία αναφέρονται όλες οι πηγές από όπου έχουν αντληθεί τα στοιχεία τους.

Για την εύρεση ενός άρθρου ισχύουν οι δυνατότητες αναζήτησης και φιλτραρίσματος των λιστών στο ACE ERP. Υπάρχει επίσης δυνατότητα μετακίνησης από ένα άρθρο στο άλλο.

Στην καρτέλα του κάθε άρθρου βρίσκονται όλα τα στοιχεία που μπορείτε να επεξεργαστείτε.

5.1.1 Άρθρα επίσημα και χρήστη

Οι δύο πρώτες επιλογές του μενού περιήγησης, εμφανίζουν την ίδια σελίδα εργασίας δηλαδή μια λίστα άρθρων. Ανάλογα όμως με την επιλογή σας η σελίδα αυτή εμφανίζει είτε τις επίσημες αναλύσεις άρθρων του ΥΠΟΜΕΔΙ, είτε άρθρα που εσείς δημιουργήσατε για χρήση στις μελέτες σας.

- **Επίσημα άρθρα:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να δείτε και να υπολογίσετε οποιοδήποτε από τα επίσημα άρθρα έχετε προμηθευτεί μαζί με το πρόγραμμα (ΑΤΟΕ, ΑΤΗΕ, ΝΑΟΙΚ κλπ). Τα επίσημα άρθρα δεν είναι δυνατό να τροποποιηθούν. Πάνω από τη λίστα των άρθρων μπορείτε να επιλέξετε την Έκδοση από την οποία θα επιλέξετε το άρθρο.
- **Άρθρα χρήστη:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να δείτε, να δημιουργήσετε, να τροποποιήσετε και να υπολογίσετε άρθρα που δεν υπάρχουν στις επίσημες αναλύσεις αλλά είτε δημιουργήσατε εσείς είτε προμηθευτήκατε από άλλους χρήστες του ACE ERP. Πάνω από τη λίστα των άρθρων μπορείτε να επιλέξετε την Ομάδα άρθρων χρήστη της οποίας θέλετε να δείτε τα άρθρα.

 Και στις δύο λίστες ισχύουν οι γενικές δυνατότητες αναζήτησης και φιλτραρίσματος των λιστών στο ACE ERP.

5.1.2 Κωδικοποίηση άρθρων

Τα επίσημα άρθρα έχουν καταχωρηθεί στη βάση δεδομένων από την **ACE-Hellas** ακολουθώντας τις συμβάσεις των επίσημων αναλυτικών τιμολογίων (ΑΤΟΕ, ΑΤΗΕ κλπ) που εκδίδονται από το

ΥΠΟΜΕΔΙ. Παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος κωδικοποίησης καθώς και ορισμένες επιπλέον συμβάσεις που έχουν γίνει για την ευκολότερη διαχείριση τους από τους χρήστες.

 Ο ίδιος τρόπος κωδικοποίησης ισχύει και για τα άρθρα χρήστη.

Ο πλήρης κωδικός ενός άρθρου αποτελείται από:

- Το **πρόθεμα**, που χαρακτηρίζει το αναλυτικό τιμολόγιο πχ **ΑΤΟΕ**, **ΑΤΗΕ** (μέχρι 5 χαρακτήρες)
- Το **διακριτικό**, που χωρίζεται από τον κυρίως κωδικό με την ανάποδη κάθετο (\) πχ **N** (1 χαρακτήρας)
- Τον **κυρίως κωδικό** πχ **3213** (5 χαρακτήρες)
- Τις **υποδιαίρέσεις** πχ ΑΤΗΕ 8032.1.2

 Όλα τα άρθρα που περιλαμβάνονται στις νέες αναλύσεις του ΥΠΕΧΩΔΕ (ΦΕΚ 1556Β/18-10-04 και μετέπειτα) έχουν πρόθεμα που ξεκινά από ΝΑ πχ **ΝΑΟΙΚ** ή **ΝΑΟΔΟ**. Περισσότερα για τα άρθρα αυτά διαβάστε στο θέμα Πηγές και νομοθεσία.

Διακριτικό

Για τα νέα (σχετικά) άρθρα, που δεν υπάρχουν στον ΑΤΟΕ, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το προαιρετικό πρόθεμα (συνήθως το γράμμα Ν για Νέο). Ορίστε τον κωδικό του νέου άρθρου πληκτρολογώντας το πρόθεμα, κατόπιν το γράμμα **N** ακολουθούμενο από την ανάποδη κάθετο \ και, τέλος, τον κυρίως κωδικό.

 Η ταξινόμηση γίνεται μόνο με βάση τον αριθμό και όχι με το διακριτικό και τον αριθμό μαζί. Για παράδειγμα, τα άρθρα Α\3213 και Β\3213 θα εμφανισθούν στις εκτυπώσεις κοντά στο επίσημο άρθρο 3213.

Υποδιαίρέσεις κωδικών άρθρων

Υπάρχουν πολλά άρθρα (κυρίως στις αναλύσεις ΑΤΗΕ), τα οποία ελάχιστα διαφέρουν μεταξύ τους. Για παράδειγμα τα άρθρα:

- ΑΤΗΕ 8031.1 Χυτοσιδηρούς σωλήνας πίεσεως (υδρεύσεως) διαμέτρου Φ 60mm
- ΑΤΗΕ 8031.2 Χυτοσιδηρούς σωλήνας πίεσεως (υδρεύσεως) διαμέτρου Φ 80mm

έχουν τον ίδιο κυρίως κωδικό 8031 αλλά διαφοροποιούνται ως προς τη διάμετρο του σωλήνα με τις υποδιαίρέσεις .1 .2. κλπ. Τα άρθρα μπορούν να αναλυθούν μέχρι και σε τέσσερα επίπεδα. Στην ανάλυση αυτών των άρθρων δεν χρειάζεται επανάληψη όλης της περιγραφής αλλά μόνο ο ορισμός των παραμέτρων.

5.1.3 Πηγές και νομοθεσία

Κάνετε κλικ στον παρακάτω σύνδεσμο για να δείτε τους πίνακες όπου αναφέρονται όλες οι πηγές (νομοθεσία, εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις κλπ) από τις οποίες έχουν αντληθεί οι περιγραφές, οι αναλύσεις και τα άλλα στοιχεία των επίσημων άρθρων που διατίθενται μαζί με το **ACE ERP**.

Αρχείο ΦΕΚ Τιμολογίων

 Η τιμή των Νέων Ενιαίων Τιμολογίων (NET), που δημοσιεύτηκαν στο ΦΕΚ 1556Β/18-10-04, δεν προκύπτει από κάποια ανάλυση υλικών, μηχανημάτων και εργασιών και δεν υπολογίζεται με βάση κάποια τιμαριθμική αλλά δίδεται από το ΥΠΟΜΕΔΙ μαζί με την περιγραφή του άρθρου (Οι Τιμαριθμικές επηρεάζουν μόνο τις παλιές Εγκεκριμένες Αναλύσεις Τιμών που εγκρίθηκαν τα έτη 1975 έως και 1994). Για να είναι ευδιάκριτα αυτά τα άρθρα έχουν στην αρχή του προθέματος τους τα γράμματα ΝΑ και συγκεκριμένα:

- **ΝΑΟΙΚ**: Οικοδομικά, αντικατέστησαν τα ΟΙΚ (ΑΤΟΕ)

- **ΝΑΟΔΟ**: Οδοποιία, αντικατέστησαν τα ΝΟΔΟ (ΝΑΤΕΟ)
- **ΝΑΥΔΡ**: Υδραυλικά, αντικατέστησαν τα ΥΔΡ (ΑΤΥΕ)
- **ΝΑΛΙΜ**: Λιμενικά, αντικατέστησαν τα ΛΙΜ (ΑΤΛΕ)
- **ΝΑΠΡΣ**: Εργασιών πρασίνου, αντικατέστησαν τα ΠΡΣ (ΑΤΕΠ)
- **ΝΑΦΡΑ**: Φράγματα.
- **ΝΑΗΛΜ**: Ηλεκτρομηχανολικά.

Η τιμή των άρθρων των παραπάνω κατηγοριών δεν υπολογίζεται αλλά είναι **σταθερή και ανεξάρτητη** από την τρέχουσα τιμαριθμική. Η τιμή αυτή (που μπορεί να είναι μεταβλητή ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του έργου) αναγράφεται στην υποσελίδα Τιμές κατ' αποκοπή της καρτέλας του άρθρου.

 Επισημαίνεται ότι οι αρχικές τιμές των NET (έκδοσης 2004) με εξαίρεση τα έργα Οδοποιίας ήταν ανεξάρτητες του μεγέθους των έργων. Από το 2009 οι τιμές των ΝΑΟΙΚ, ΝΑΟΔΟ, ΝΑΥΔΡ και ΝΑΦΡΑ εξαρτώνται από τον προϋπολογισμό του έργου με ΓΕ & ΟΕ και απρόβλεπτα. Οι διαβαθμίσεις των τιμών είναι :

- | | | |
|------------------|---|--------|
| • ΝΑΟΙΚ : | για έργα προϋπολογισμού έως 2 εκατ. € | τιμή Α |
| | για έργα προϋπολογισμού άνω των 2 εκατ. € | τιμή Β |
| • ΝΑΟΔΟ : | για έργα προϋπολογισμού έως 1,5 εκατ. € | τιμή Α |
| | προϋπολογισμού από 1,5 έως 5 εκατ. € | τιμή Β |
| | για έργα προϋπολογισμού από 5 έως 10 εκατ. € | τιμή Γ |
| | για έργα προϋπολογισμού άνω των 10 εκατ. € | τιμή Δ |
| • ΝΑΥΔΡ : | για έργα προϋπολογισμού έως 1,5 εκατ. € | τιμή Α |
| | για έργα προϋπολογισμού από 1,5 έως 5 εκατ. € | τιμή Β |
| | για έργα προϋπολογισμού άνω των 5 εκατ. € | τιμή Γ |
| • ΝΑΦΡΑ : | για έργα προϋπολογισμού έως 1,5 εκατ. € | τιμή Α |
| | για έργα προϋπολογισμού από 1,5 έως 5 εκατ. € | τιμή Β |
| | για έργα προϋπολογισμού άνω των 5 εκατ. € | τιμή Γ |

5.1.4 Εύρεση και επιλογή άρθρου

Η αναζήτηση και επιλογή των άρθρων που θέλετε να δείτε ή να επεξεργαστείτε γίνεται στις λίστες που ανοίγουν με τις επιλογές Επίσημα άρθρα και Άρθρα χρήστη του μενού περιήγησης.

Επίσημα άρθρα

Στη λίστα εμφανίζονται τα επίσημα άρθρα έχετε προμηθευτεί μαζί με το πρόγραμμα (ΑΤΟΕ, ΑΤΗΕ, ΝΑΟΙΚ κλπ). Πάνω από τη λίστα των άρθρων υπάρχει το πεδίο επιλογής της Έκδοσης των επίσημων άρθρων. Ως έκδοση εννοείται κάθε διόρθωση, συμπλήρωση, αναπροσαρμογή και επικαιροποίηση που δημοσιεύτηκαν από το ΥΠΟΜΕΔΙ από την 18/10/2005, την πρώτη δηλαδή ημερομηνία ισχύος των NET.

- Η πρώτη επιλογή **Τρέχουσες εκδόσεις** εμφανίζει τα άρθρα που ισχύουν κατά την τρέχουσα ημερομηνία είτε επειδή υπάρχουν στην τελευταία έκδοση των NET είτε επειδή δεν έχουν τροποποιηθεί από τις προηγούμενες εκδόσεις.
- Η δεύτερη επιλογή **Εκδόσεις ημερομηνίας** εμφανίζει τα άρθρα που ήταν σε ισχύ κατά την ημερομηνία που θα συμπληρώσετε στο διπλανό πεδίο. Είναι δηλαδή οι τρέχουσες εκδόσεις εκείνης της ημερομηνίας.

- Οι υπόλοιπες επιλογές εμφανίζουν τα άρθρα που περιλαμβάνει κάθε μία από τις εκδόσεις.

 Συνιστάτε να **αφήνετε πάντα την πρώτη επιλογή «Τρέχουσες εκδόσεις»**. Μόνο σε ειδικές περιπτώσεις (πχ αν θέλετε να δείτε και να συγκρίνετε παλιότερα άρθρα) θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε τις υπόλοιπες επιλογές.

 Για λόγους πληρότητας ως πρώτη έκδοση θεωρούνται οι αναλύσεις άρθρων κατά ΑΤΟΕ τα οποία βρισκόταν σε ισχύ πριν τα NET αλλά χρησιμοποιούνται ακόμη και σήμερα για τις νέες τιμές.

Άρθρα χρήστη

Στη λίστα εμφανίζονται άρθρα που δεν υπάρχουν στις επίσημες αναλύσεις αλλά είτε δημιουργήσατε εσείς είτε προμηθευτήκατε από άλλους χρήστες του ACE ERP. Πάνω από τη λίστα των άρθρων μπορείτε να επιλέξετε την Ομάδα άρθρων χρήστη της οποίας θέλετε να δείτε τα άρθρα.

 Και στις δύο λίστες ισχύουν οι γενικές δυνατότητες αναζήτησης και φιλτραρίσματος των λιστών στο ACE ERP. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του άρθρου που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία. Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

Αφού ρυθμίσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί Αποθήκευση παραμετροποίησης στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

- Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία ενός άρθρου ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.
- Για να διαγράψετε ένα άρθρο πατήστε **Διαγραφή** στην ή στον της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε Διαγραφή.
- Για να δημιουργήσετε ένα νέο άρθρο πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε **Εισαγωγή**.

5.1.5 Μετακίνηση μεταξύ άρθρων

Όταν έχετε ανοιχτή την καρτέλα ενός άρθρου και θέλετε να δείτε ή να επεξεργαστείτε κάποιο άλλο, έχετε τις εξής επιλογές:

• Εύρεση από τη λίστα των άρθρων

Κάνετε κλικ στη σελίδα όπου βρίσκεται η λίστα των άρθρων (Επίσημα άρθρα ή Άρθρα χρήστη) και βρείτε το νέο άρθρο που θέλετε να ανοίξετε με τη χρήση των φίλτρων της λίστας. Κάθε άρθρο ανοίγει σε διαφορετική σελίδα, οπότε μπορείτε να βλέπετε και να επεξεργάζεστε ταυτόχρονα πολλά άρθρα.

• Μετακίνηση στην ίδια σελίδα

Αν το άρθρο που θέλετε να δείτε έχει κωδικό παραπλήσιο με του τρέχοντος είναι πιο γρήγορο να χρησιμοποιήσετε τα βέλη πλοήγησης που βρίσκονται στην κορδέλα. Με τα βέλη αυτά εμφανίζεται στην ίδια σελίδα το **Προηγούμενο** ή **Επόμενο** ή **Πρώτο** ή **Τελευταίο** άρθρο της λίστας. Με τα βέλη **Προηγούμενο – Επόμενο βασικό** μπορείτε να μετακινηθείτε μόνο μεταξύ των βασικών άρθρων, ενώ τα βέλη **Προηγούμενο – Επόμενο επίπεδο** έχουν εφαρμογή στην περίπτωση που το τρέχον άρθρο είναι κλάδος ενός δένδρου άρθρων.

 Η μετακίνηση μεταξύ των άρθρων με τη χρήση των κουμπιών πλοήγησης, γίνεται πάντοτε θεωρώντας ως βάση τη λίστα από όπου ανοίξατε την αρχική καρτέλα με όποια φίλτρα είχατε

χρησιμοποιήσει.

5.1.6 Μαζική αντιγραφή άρθρων

Με τη διαδικασία **Αντιγραφή άρθρων** μπορείτε να αντιγράψετε ένα ή περισσότερα άρθρα από μια ομάδα σε άλλη ή από ένα έργο σε μια ομάδα ή το αντίστροφο. Η Αντιγραφή άρθρων βρίσκεται στην ομάδα Διαδικασίες της κορδέλας σε όλες τις οθόνες με λίστα άρθρων (Επίσημα άρθρα, Άρθρα χρήστη, Άρθρα έργου).

Για να κάνετε την αντιγραφή πρέπει πρώτα να επιλέξετε τα άρθρα που θέλετε να αντιγράψετε. Κάνετε δεξί κλικ στην επικεφαλίδα της λίστας και επιλέξετε **Πολλαπλή επιλογή** από το μενού που εμφανίζεται. Στη πρώτη στήλη της λίστας εμφανίζονται κουτιά επιλογής για κάθε άρθρο. Μπορείτε να επιλέξετε όλα τα άρθρα της λίστας με ένα κλικ στο κουτί της επικεφαλίδας, ή συγκεκριμένα άρθρα με δικά σας κριτήρια. Αν, για παράδειγμα, θέλετε να αντιγράψετε σε μια άλλη ομάδα όλα τα οικοδομικά, επιλέξτε στη στήλη **Πρόθεμα** τα ΝΑΟΙΚ ως φίλτρο και μετά κάνετε κλικ στο κουτί επιλογής όλων των εγγραφών.

Αφού επιλέξετε τα άρθρα κάνετε κλικ στην διαδικασία **Αντιγραφή άρθρων** οπότε εμφανίζεται το παράθυρο όπου προσδιορίζετε που και πως θα αντιγραφούν τα επιλεγμένα άρθρα.

- **Αντιγραφή σε:** Μπορείτε να τα αντιγράψετε είτε σε κάποια ομάδα άρθρων χρήστη, οπότε επιλέξετε Βιβλιοθήκη, είτε σε κάποιο έργο.
- **Ομάδα / Έργο:** Ανάλογα με την προηγούμενη επιλογή σας επιλέξετε την ομάδα ή το έργο όπου θέλετε να αντιγραφούν τα επιλεγμένα άρθρα.
- **Αντικατάσταση:** Προσδιορίστε τι πρέπει να κάνει το πρόγραμμα στην περίπτωση που στην ομάδα ή έργο όπου θα γίνει η αντιγραφή βρεθεί άρθρο με τον ίδιο κωδικό.
- **Να μην αντιγραφούν τα τυχόν επιλεγμένα επίσημα άρθρα:** Αφήστε αυτό το κουτί ελέγχου ενεργοποιημένο για τις περιπτώσεις όπου επιλέγετε όλα τα άρθρα της λίστας για αντιγραφή αλλά θέλετε να αντιγραφούν μόνο τα άρθρα χρήστη.

Αφού κάνετε τις επιλογές σας πατήστε **ΟΚ** για να γίνει η αντιγραφή. Στην ομάδα ή το έργο που επιλέξατε θα δημιουργηθούν πιστά αντίγραφα (με τους ίδιους κωδικούς) όχι μόνο των επιλεγμένων άρθρων **αλλά και των τυχόν βοηθητικών** που περιέχονται στις αναλύσεις τους.

 Με την αντιγραφή ενός άρθρου από/προς βιβλιοθήκη/έργο, αντιγράφονται και τα τυχόν υλικά αλλά και οι τιμές τους. Η αντιγραφή των τιμών, όμως, γίνεται όταν η σχετική τιμαριθμική υπάρχει ήδη και στη βιβλιοθήκη και στο έργο. Η κατηγορία τιμής τίθεται πάντοτε ως Εμπορίου.

 Η διαδικασία αυτή ενδείκνυται όταν θέλετε να αντιγράψετε πολλά άρθρα από μία ομάδα σε άλλη ή σε έργο. Στην περίπτωση που θέλετε να δημιουργήσετε ένα ή περισσότερα σχετικά άρθρα βασιζόμενοι σε υπάρχοντα, προτιμείστε την αντιγραφή άρθρων από την καρτέλα τους με το κουμπί Αντιγραφή της κορδέλας.

5.2 Καρτέλα άρθρου

Η καρτέλα του άρθρου διακρίνεται στην περιοχή των γενικών στοιχείων και στην περιοχή της ανάλυσης και τιμών. Η περιοχή της ανάλυσης αποτελείται από πολλές υποσελίδες που περιλαμβάνουν στοιχεία για την ανάλυση του άρθρου, τους κωδικούς αναθεώρησης, τον υπολογισμό του και την τιμή του.

 Κάποιες από τις υποσελίδες εμφανίζονται ή όχι ανάλογα με το αν η τιμή του άρθρου προκύπτει

από την ανάλυση του, ή λαμβάνεται κατ' αποκοπή, όπως για παράδειγμα στα Νέα Ενιαία Τιμολόγια.

5.2.1 Δημιουργία και αντιγραφή

Δημιουργία άρθρου Νέα εγγραφή

Για να δημιουργήσετε ένα νέο άρθρο χρήστη κάνετε κλικ στο κουμπί **Νέα εγγραφή** της κορδέλας ενώ βρίσκεστε στη οθόνη με τη λίστα των άρθρων χρήστη ή στην καρτέλα ενός υπάρχοντος άρθρου χρήστη. Και στις δύο περιπτώσεις εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο συμπληρώνετε τον κωδικό του νέου άρθρου και επιλέγετε την ομάδα άρθρων χρήστη όπου θέλετε να καταχωρηθεί. Με κλικ στο **OK** το νέο άρθρο δημιουργείται και στην καρτέλα που εμφανίζεται μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία και την ανάλυση του νέου άρθρου. Το νέο άρθρο είναι από προεπιλογή βασικό και ξεκλείδωτο.

 Στις οθόνες των επίσημων άρθρων η **Νέα εγγραφή** είναι απενεργοποιημένη επειδή δεν επιτρέπεται η αλλοίωση του αρχείου των επίσημων άρθρων.

Δημιουργία άρθρου με αντιγραφή

Ένα νέο άρθρο χρήστη σπανίως συντάσσεται από το μηδέν. Συνήθως χρησιμοποιούμε κάποιο υπάρχον άρθρο (επίσημο ή χρήστη) ως βάση και, αλλάζοντας τον κωδικό του νέου άρθρου, κάνουμε τις απαραίτητες αλλαγές στα γενικά στοιχεία ή και στην ανάλυση του. Με το **ACE ERP** η δημιουργία ενός νέου άρθρου με βάση ένα υπάρχον γίνεται με ένα κλικ.

Απλώς ανοίξετε την καρτέλα του άρθρου που θέλετε να χρησιμοποιηθεί ως βάση για το νέο άρθρο που θα δημιουργήσετε. Κατόπιν πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στην κορδέλα και επιλέξτε μια από τις δύο εναλλακτικές επιλογές που εμφανίζονται:

- **Αντιγραφή:** Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο συμπληρώνετε τον κωδικό του νέου άρθρου και επιλέγετε την ομάδα άρθρων χρήστη όπου θέλετε να καταχωρηθεί. Με κλικ στο **OK** δημιουργείται ένα νέο άρθρο ίδιο ακριβώς με το αρχικό και στην καρτέλα που εμφανίζεται μπορείτε να αλλάξετε τα στοιχεία και την ανάλυση του.
- **Αντιγραφή δένδρου άρθρων:** Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται πάλι το πλαίσιο στο οποίο συμπληρώνετε τον κωδικό του νέου άρθρου και επιλέγετε την ομάδα άρθρων χρήστη όπου θέλετε να καταχωρηθεί. Στην περίπτωση αυτή όμως, με κλικ στο **OK**, εκτός από το νέο άρθρο δημιουργούνται αντίγραφα και όλων των άρθρων που βρίσκονται σε κατώτερο επίπεδο από το αρχικό και μάλιστα με αντίστοιχο κωδικό. Αν, για παράδειγμα, από την καρτέλα του επίσημου άρθρου **ΝΑΟΙΚ 20.01** επιλέξετε αντιγραφή δένδρου και στο πλαίσιο που εμφανίζεται δώσετε στο νέο σχετικό άρθρο τον κωδικό **ΝΑΟΙΚ Ν\20.01**, τότε εκτός από αυτό θα δημιουργηθούν αυτόματα και τα άρθρα **ΝΑΟΙΚ Ν\20.01.01** και **ΝΑΟΙΚ Ν\20.01.02** στην ίδια ομάδα άρθρων χρήστη.

 Στο πλαίσιο δημιουργίας νέου άρθρου, είτε με νέα εγγραφή, είτε με αντιγραφή υπάρχει πάντοτε το πεδίο επιλογής της ομάδας άρθρων χρήστη όπου θα καταχωρηθεί. Η προεπιλεγμένη ομάδα σε αυτό το πεδίο είναι του τρέχοντος άρθρου, αν αυτό είναι άρθρο χρήστη. Αν κάνετε νέο άρθρο ή αντιγραφή από επίσημο, τότε η προεπιλογή είναι η πρώτη διαθέσιμη ομάδα άρθρων χρήστη.

 Η επιλογή αντιγραφής ενός μόνο άρθρου είναι χρήσιμη κυρίως όταν θέλετε να δημιουργήσετε μια παραλλαγή ενός βασικού άρθρου ή ένα νέο άρθρο σε μια δενδροειδή σειρά που ήδη υπάρχει στην ομάδα. Για παράδειγμα αν σε μία ομάδα άρθρων χρήστη υπάρχουν τα άρθρα **ΝΑΟΙΚ Ν\20.01**, **ΝΑΟΙΚ Ν\20.01.01** και **ΝΑΟΙΚ Ν\20.01.02**, τότε χρησιμοποιείτε το τελευταίο για να

δημιουργήσετε εύκολα το **ΝΑΟΙΚ Ν\20.01.03** για δενδρύλλια κορμού > 0,40m. Αντίθετα, η αντιγραφή δένδρου άρθρων είναι προτιμότερη από την αντιγραφή μεμονωμένων άρθρων όταν θέλετε να δημιουργήσετε αντίγραφα από τα επίσημα άρθρα σε ομάδα άρθρων χρήστη.

 Η αντιγραφή άρθρου ή δένδρου άρθρων με τους παραπάνω τρόπους ενδείκνυται όταν το ζητούμενο είναι η γρήγορη δημιουργία ενός ή λίγων σχετικών άρθρων για επεξεργασία. Στην περίπτωση που θέλετε να αντιγράψετε πολλά άρθρα από μία ομάδα σε άλλη ή ακόμη και από μια μελέτη σε ομάδα, συνιστάται η χρήση της διαδικασίας Αντιγραφή άρθρων από οποιαδήποτε οθόνη διαθέτει λίστα άρθρων.

5.2.2 Γενικά στοιχεία άρθρου

Στην περιοχή των **γενικών στοιχείων** μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τα παρακάτω πεδία:

- **Κωδικός:** Ο κωδικός πρέπει να ακολουθεί τους σχετικούς κανόνες αλλιώς δεν επιτρέπεται η καταχώρηση.
- **Τίτλος:** Είναι η μικρή περιγραφή του άρθρου που χρησιμοποιείται στον προϋπολογισμό. Ως μικρή περιγραφή ορίζεται συνήθως το τμήμα της περιγραφής του άρθρου, που στο μεν ΑΤΟΕ είναι τυπωμένο με αραιά στοιχεία, στο δε ΑΤΗΕ είναι υπογραμμισμένο.
- **Μονάδα μέτρησης:** Επιλέγετε τη μονάδα μέτρησης από το αυτό το πεδίο ανοιχτής επιλογής ή, αν δεν υπάρχει, μπορείτε να προσθέσετε νέα μονάδα στο σχετικό πίνακα.
- **Ομάδα:** Το πεδίο αυτό εμφανίζεται μόνο στα άρθρα χρήστη για να επιλέξετε την ομάδα στην οποία θέλετε να καταχωρηθεί το άρθρο.
- **Βασικό:** Στις περιπτώσεις άρθρων με υποδιαίρεσεις, όπως συμβαίνει συνήθως στα άρθρα ΑΤΗΕ, το μεν κυρίως άρθρο πχ ΑΤΗΕ 8031 χαρακτηρίζεται ως 'βασικό' ενώ τα άρθρα-υποδιαίρεσεις πχ ΑΤΗΕ 8031.1, ΑΤΗΕ 8031.2 ως 'μη βασικά'. Τα περισσότερα άρθρα είναι βασικά και το αντίστοιχο κουτί ελέγχου είναι ενεργοποιημένο. Το κουτί ελέγχου Βασικό είναι απαραίτητο για να καλυφθούν οι περιπτώσεις άρθρων των οποίων ο κωδικός έχει μεν υποδιαίρεσεις αυτά είναι όμως αυτοτελή. Το άρθρο πχ ΥΔΡ 6204.1 είναι βασικό παρότι δεν υπάγεται ιεραρχικά στο αμέσως προηγούμενο βασικό ΥΔΡ 6204, ούτε αποτελεί μέρος της δενδροειδούς οργάνωσης του άρθρου αυτού. Στην περίπτωση αυτή, στο άρθρο ΥΔΡ 6204.1 το κουτί ελέγχου Βασικό είναι ενεργοποιημένο ώστε το πρόγραμμα να μην ανατρέχει στο ιεραρχικά αμέσως προηγούμενο άρθρο ΥΔΡ 6204.
- **Κλειδωμένο:** Αν το κουτί ελέγχου Κλειδωμένο είναι ενεργοποιημένο, τότε στο συγκεκριμένο άρθρο δεν μπορεί να γίνει καμία επέμβαση ή αλλαγή. Το κλείδωμα είναι μόνιμο στα επίσημα άρθρα στα οποία, προφανώς, δεν πρέπει να γίνονται αλλαγές. Είναι, επίσης, χρήσιμο και στα νέα άρθρα που δημιουργείτε για την αποφυγή επεμβάσεων και σφαλμάτων τρίτων, αλλά και για δική σας ασφάλεια, μη τυχόν αλλάξετε κάτι κατά λάθος.

 Μπορείτε να απενεργοποιήσετε το κλείδωμα όλων των άρθρων και υλικών στην οθόνη των Προεπιλογών χρήστη.

- **Σχετικό:** Στο πεδίο αυτό μπορείτε να σημειώσετε με ποιο άλλο άρθρο είναι σχετικό το τρέχον.
- **Κατηγορία, Μαρκάρισμα:** Είναι ελεύθερα πεδία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη σχεδίαση των εκτυπώσεων.
- **Δημιουργία, Ενημέρωση:** Πληροφοριακά πεδία για τον χρήστη που δημιούργησε και τελευταίος επεξεργάστηκε το άρθρο καθώς και τις αντίστοιχες ημερομηνίες.
- **Τιμαριθμική:** Πληροφοριακό πεδίο για την τρέχουσα τιμαριθμική με την οποία γίνονται οι υπολογισμοί των άρθρων.

 Μπορείτε να αλλάξετε την τρέχουσα τιμαριθμική με την διαδικασία **Επιλογή τρέχουσας**

τιμαριθμικής στην ομάδα Διαδικασίες της κορδέλας.

Ενιαία τιμολόγια (ΦΕΚ 1556B/18-10-04)

Όπως αναφέρεται στο θέμα Πηγές και νομοθεσία, τα άρθρα των αναλύσεων του ΥΠΟΜΕΔΙ από το ΦΕΚ 1556B/18-10-04 και μετέπειτα (NET) δεν έχουν τιμή που υπολογίζεται ανάλογα με την τιμαριθμική αλλά έχουν **σταθερή τιμή** που προσδιορίζεται από το ΥΠΟΜΕΔΙ. Για τα άρθρα αυτά το κουτί ελέγχου αυτό είναι ενεργοποιημένο οπότε:

- Ενεργοποιείται το πεδίο **Να προστίθεται δαπάνη μεταφοράς**. Αν τσεκάρετε αυτό το κουτί ελέγχου τότε στην κατ' αποκοπή τιμή του άρθρου θα προστεθεί και η πρόσθετη δαπάνη του κόστους μεταφοράς.
- Οι υποσελίδες **Υπολογισμένες τιμές, Στοιχεία κόστους, Επίσημη τιμή και Τιμή κόστους** αποκρύβονται γιατί δεν έχουν νόημα εφόσον το άρθρο λαμβάνει σταθερή τιμή.
- Εμφανίζεται η υποσελίδα Τιμές κατ' αποκοπή όπου υπάρχουν οι σταθερές τιμές του άρθρου.

5.2.3 Ανάλυση και επεξεργασία

Οι υποσελίδες **Ανάλυση άρθρου** και **Επεξεργασία** εμφανίζονται σε όλα τα άρθρα, επίσημα ή χρήστη, με ανάλυση ή με τιμές κατ' αποκοπή. Περιέχουν την αναλυτική περιγραφή του άρθρου καθώς και το τμήμα της ανάλυσης σε ένα ειδικό επεξεργαστή κειμένου με δυνατότητα υπολογισμών.

 Για λόγους πληρότητας η ανάλυση των άρθρων είναι διαθέσιμη ακόμη και στα άρθρα με τιμές κατ' αποκοπή. Αυτό είναι χρήσιμο στις περιπτώσεις όπου στη σταθερή τιμή του άρθρου προστίθεται η δαπάνη μεταφοράς που υπολογίζεται με την ίδια μεθοδολογία.

Ανάλυση άρθρου

Η περιγραφή του άρθρου καθώς και τα περιγραφικά τμήματα της ανάλυσης αναγράφονται με μη αναλογική γραμματοσειρά σε λευκό φόντο. Τα τμήματα όπου γίνονται υπολογισμοί καθώς και οι παράμετροι «λ» των άρθρων με δενδροειδή μορφή αναγράφονται με έντονη γραμματοσειρά (**bold**) σε γκρι φόντο. Με έντονη γραμματοσειρά σε γκρι φόντο αλλά με μπλε χρώμα αναγράφονται οι αναφορές σε υλικά και βοηθητικά άρθρα. Κάνοντας κλικ στις αναφορές αυτές εμφανίζεται το υλικό ή το βοηθητικό άρθρο.

Επεξεργασία

Στην κατάσταση επεξεργασίας και η ανάλυση και η περιγραφή αναγράφονται με μη αναλογική γραμματοσειρά σε λευκό φόντο. Πρώτα εμφανίζεται η περιγραφή της εργασίας και κατόπιν οι αναλυτικές προδιαγραφές, δηλαδή τα υλικά, τα εργατικά, τα μισθώματα μηχανημάτων, που απαιτούνται για την ολοκλήρωσή της. Η σύνταξη των άρθρων ακολουθεί τη μορφή που έχουν τα άρθρα στις επίσημες αναλύσεις ΑΤΟΕ, ΑΤΕΟ κλπ, με μερικές διαφοροποιήσεις.

Ανάμεσα από την περιγραφή και την ανάλυση του άρθρου πρέπει να παρεμβάλλεται το σύμβολο «**\$\$**». Με τον τρόπο αυτό γίνεται διαχωρισμός ανάμεσα στο κείμενο της περιγραφής του άρθρου και στην ανάλυση του. Ο διαχωρισμός αυτός επιβάλλεται, έτσι ώστε κατά την εκτύπωση, τα μεν ΠΚΤΜΝΕ και τα Τιμολόγια μελέτης και προσφοράς να περιέχουν μόνο την περιγραφή και την τιμή, οι δε Αναλύσεις τιμών να έχουν τυπωμένους αναλυτικά όλους τους επί μέρους υπολογισμούς.

 Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη σύνταξη της ανάλυσης δείτε στα θέματα της επεξεργασίας αναλύσεων.

5.2.4 Κωδικοί αναθεώρησης και ΕΤεΠ

Κωδικοί αναθεώρησης

Στην λίστα αυτή μπορείτε να καταχωρήσετε τους κωδικούς αναθεώρησης του άρθρου και τα αντίστοιχα ποσοστά. Συνήθως, ο κωδικός αναθεώρησης είναι ένας, με ποσοστό συμμετοχής 100%. Η περιοχή είναι χρήσιμη σε νέα, σύνθετα άρθρα που δημιουργεί ο χρήστης, στα οποία απαιτείται η εφαρμογή πολλών διαφορετικών κωδικών αναθεώρησης.

Κωδικοί ΕΤεΠ

Στην λίστα αυτή μπορείτε να καταχωρήσετε τους κωδικούς ΕΤεΠ (Εθνικές Τεχνικές Προδιαγραφές) του άρθρου. Οι 440 Ελληνικές Τεχνικές Προδιαγραφές έχουν υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα από 30-9-2012 σύμφωνα με το ΦΕΚ 2221Β/30-07-2012.

 Η ενημέρωση των NET (Νέων Ενιαίων Τιμολογίων) των Οικοδομικών, Οδοποιίας, Υδραυλικών, Φραγμάτων-Σηράγγων, Λιμενικών και Πρασίνου έχει γίνει με βάση την εγκύκλιο 26/04-10-2012 και τον πίνακα αντιστοίχισης ΕΤεΠ και ισχυόντων NET.

5.2.5 Υπολογισμός άρθρων με ανάλυση

Αν η τιμή του άρθρου προκύπτει από υπολογισμό της ανάλυσης του, τότε οι παρακάτω υποσελίδες της περιοχής ανάλυσης παρουσιάζουν όλα τα στοιχεία των υπολογισμών και των τιμών:

Επίσημη τιμή

Στην υποσελίδα αυτή εμφανίζεται το υπολογισμένο άρθρο όπως ακριβώς και στην εκτύπωση των τιμών εφαρμογής. Τα ειδικά σύμβολα αφαιρούνται, εμφανίζονται οι τιμές των στοιχείων κόστους, υπολογίζονται τα βοηθητικά άρθρα, τα αθροίσματα και η τελική τιμή του άρθρου που αναγράφεται αριθμητικώς και ολογράφως. Οι υπολογισμοί γίνονται με βάση τις επίσημες τιμές των υλικών στην τρέχουσα τιμαριθμική.

Τιμή κόστους

Αυτή η υποσελίδα είναι ίδια με την Επίσημη τιμή αλλά οι υπολογισμοί γίνονται με βάση τις τιμές κόστους των υλικών στην τρέχουσα τιμαριθμική. Αν η τιμή κόστους ενός υλικού δεν υπάρχει τότε χρησιμοποιείται η αντίστοιχη επίσημη τιμή της τιμαριθμικής.

Υπολογισμένες τιμές

Στη λίστα αυτή εμφανίζονται οι τιμές του άρθρου με κάθε μία από τις τιμαριθμικές που υπάρχουν στη βάση δεδομένων. Για την ενημέρωση της λίστας πρέπει να τρέξετε τη εργασία **Υπολογισμός για όλες τις τιμαριθμικές** στην ομάδα Διαδικασίες της κορδέλας. Με τον τρόπο αυτό έχετε τιμές τις τιμές του ίδιου άρθρου αλλά σε διαφορετικές περιόδους και συνεπώς μια διαχρονική εικόνα της εξέλιξης των τιμών.

Στοιχεία κόστους

Στη υποσελίδα αυτή μπορείτε να δείτε τα στοιχεία κόστους και τα βοηθητικά άρθρα του τρέχοντος άρθρου με τις ποσότητες και τις επιμέρους τιμές υπό μορφή δένδρου. Η εμφάνιση αυτή είναι χρήσιμη ιδιαίτερα σε περιπτώσεις που τα βοηθητικά άρθρα εκτείνονται σε μεγάλο βάθος.

 Οι **στρογγυλεύσεις** καθώς και ο αριθμός των δεκαδικών στοιχείων που χρησιμοποιούνται κατά τον υπολογισμό του άρθρου προσδιορίζονται από το χρήστη στις Προεπιλογές.

5.2.6 Άρθρα με τιμές κατ'αποκοπή

Αν η τιμή του άρθρου δεν προκύπτει από ανάλυση αλλά λαμβάνει σταθερή τιμή όπως στα Νέα Ενιαία τιμολόγια (ΦΕΚ 1556Β/18-10-04), τότε αντί των υποσελίδων υπολογισμών εμφανίζεται μόνο η υποσελίδα Τιμές κατ' αποκοπή.

Τιμές κατ' αποκοπή

Στην υποσελίδα αυτή υπάρχει λίστα όπου αναγράφονται μία ή περισσότερες σταθερές τιμές του άρθρου. Το ποια από αυτές τις τιμές θα χρησιμοποιηθεί, εξαρτάται από το ύψος του προϋπολογισμού μελέτης. Όταν η τιμή είναι ενιαία για κάθε προϋπολογισμό, τότε υπάρχει μία μόνο τιμή με την ένδειξη «Για όλα τα έργα». Όταν οι τιμές είναι περισσότερες, τότε η τιμή εξαρτάται από το διακριτικό (Α, Β, Γ ή Δ) που εμφανίζεται στην πρώτη στήλη και αντιστοιχεί στο ύψος του προϋπολογισμού της μελέτης.

 Τα ελάχιστα και μέγιστα όρια ποσών μελέτης για τα οποία ισχύει κάθε τιμή άρθρου καθορίζονται από το ΥΠΟΜΕΔΙ και είναι διαφορετικά ανά πρόθεμα. Πολλές φορές επίσης τα όρια αυτά αλλάζουν σε κάθε έκδοση των NET. Πίνακας των ορίων και των αντίστοιχων διακριτικών για κάθε έκδοση NET και ανά πρόθεμα βρίσκεται στην οθόνη Εκδόσεις επίσημων άρθρων.

 Όταν τα άρθρα με τιμές κατ' αποκοπή χρησιμοποιούνται στις μελέτες τότε η επιλογή της τιμής, κατά τον υπολογισμό της μελέτης, εξαρτάται από το πεδίο **Ενδεικτικός προϋπολογισμός** στην καρτέλα της μελέτης. Όταν τα άρθρα αυτά χρησιμοποιούνται στη βιβλιοθήκη (για παράδειγμα ως βοηθητικά σχετικών άρθρων χρήστη), τότε η τιμή που θα λάβουν εξαρτάται από το πεδίο **Ενδεικτικός προϋπολογισμός** της βιβλιοθήκης που βρίσκεται στη οθόνη Προεπιλογές χρήστη.

5.2.7 Εκτύπωση δελτίου άρθρου

Μέσα από την καρτέλα ενός άρθρου μπορείτε να εκτυπώσετε όλα τα στοιχεία του, τις τιμές και την ανάλυση του. Στην ομάδα Εκτυπώσεις της κορδέλας κάνετε κλικ σε μια από τις εκτυπώσεις για να δείτε στην οθόνη, να εκτυπώσετε ή να εξάγετε σε αρχείο το **Δελτίο ανάλυσης** ή το **Δελτίο υπολογισμού**. Ανάλογα με το είδος του άρθρου οι εκτυπώσεις αυτές περιλαμβάνουν:

- **Στα άρθρα με ανάλυση:** Τα γενικά στοιχεία του άρθρου και κατόπιν την πλήρη περιγραφή και, είτε την ανάλυση του, είτε το πλήρες υπολογισμένο άρθρο με βάση την τρέχουσα τιμαριθμική.
- **Στα άρθρα των NET:** Τα γενικά στοιχεία του άρθρου και κατόπιν την πλήρη περιγραφή και είτε την ανάλυση του, είτε το πλήρες υπολογισμένο άρθρο με βάση την τρέχουσα έκδοση των NET. Στα άρθρα αυτά εκτυπώνονται επίσης και τα στοιχεία της έκδοσης με την οποία γίνεται ο υπολογισμός καθώς και το ιστορικό των εκδόσεων του άρθρου σε πινακοποιημένη μορφή αλλά και σε γράφημα.

5.3 Επεξεργασία αναλύσεων

Η ανάλυση του άρθρου στην υποσελίδα **Επεξεργασία** ακολουθεί ορισμένες συμβάσεις που δίνουν οδηγίες στον ενσωματωμένο «έξυπνο» επεξεργαστή κειμένου για τις πράξεις που πρέπει να εκτελέσει, τα υλικά και βοηθητικά άρθρα που θα χρησιμοποιήσει καθώς και για τον τρόπο που θα αναγράφονται οι αριθμοί και το κείμενο στο τελικό υπολογισμένο άρθρο.

Το κείμενο της άρθρου χωρίζεται σε δύο τμήματα, την περιγραφή και την ανάλυση μεταξύ των οποίων πρέπει να παρεμβάλλεται το σύμβολο «**\$\$**». Η περιγραφή εκτυπώνεται όπως ακριβώς είναι

πληκτρολογημένη, ενώ το τμήμα της ανάλυσης περιέχει τα ειδικά σύμβολα των πράξεων και της μορφοποίησης.

Στα παρακάτω θέματα υπάρχουν αναλυτικές οδηγίες για τη σύνταξη των αναλύσεων:

- Στοιχεία κόστους
- Βοηθητικά άρθρα
- Αθροίσματα και σύνολα
- Τιμή επίσημη και κόστους
- Στοιχίση αριθμών
- Δένδρα και παράμετροι

 Αν και μόνο τα άρθρα ΑΤΟΕ υπολογίζονται με ανάλυση, η σελίδα Επεξεργασία ισχύει για όλα τα άρθρα ακόμη και για αυτά που έχουν σταθερή τιμή (Ενιαία τιμολόγια). Οι λόγοι είναι αφενός διότι έτσι υπάρχει ένας ενιαίος τρόπος σύνταξης όλων των άρθρων και αφετέρου διότι με τον τρόπο αυτό μπορεί να προστεθεί σε κάθε άρθρο, με τον ίδιο τρόπο, η δαπάνη μεταφοράς ή οποιαδήποτε άλλη πρόσθετη δαπάνη.

5.3.1 Στοιχεία κόστους

Ο τρόπος σύνταξης του κάθε στοιχείου κόστους φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα:

α)Τσιμέντον (026) kg Υ{ 300* T.026}= Χ1

Το τμήμα του παραδείγματος, μέχρι το σύμβολο **Υ**, είναι απλό κείμενο και θα εμφανιστεί στην εκτύπωση της ανάλυσης όπως ακριβώς το πληκτρολογήσατε. Αποτελείται από μια σύντομη περιγραφή του υλικού, εργατικού ή μηχανήματος, τον κωδικό του σε παρένθεση και τη μονάδα μέτρησης του υλικού ή της εργασίας.

Το υπόλοιπο τμήμα του παραδείγματος, από το σύμβολο **Υ** μέχρι το τέλος, είναι υπολογιζόμενες παραστάσεις που περιλαμβάνουν ειδικά σύμβολα, μεταβλητές και παραμέτρους. Πληκτρολογήστε:

- το γράμμα **Υ** (για Υπολογισμό) και ανοίξτε αγκύλη {
- την ποσότητα του υλικού
- έναν αστερίσκο * (ως σύμβολο του πολλαπλασιασμού) και αφήστε μερικά κενά με το πλήκτρο SPACE
- το γράμμα **T** (για Τιμαριθμική) και τελεία (.)
- τον κωδικό του στοιχείου κόστους όπως ακριβώς εμφανίζεται στην Τιμαριθμική και κλείστε την αγκύλη }
- το σημείο του ίσον (=) και αφήστε μερικά κενά με το πλήκτρο SPACE
- το σύμβολο **Χn** όπου n ο αύξων αριθμός της μεταβλητής (μέγιστη τιμή 99), η οποία θα αντικατασταθεί μετά τον υπολογισμό με την τιμή του γινόμενου.

Μετά τον υπολογισμό του άρθρου η γραμμή του παραδείγματος θα μετατραπεί σε:

α)Τσιμέντον (026) kg 300x 6,90 = 2070,00

Οι τιμές των παραμέτρων και των μεταβλητών μετά τον υπολογισμό στοιχίζονται στα δεξιά, εκεί ακριβώς όπου τελειώνει η περιγραφή της παραμέτρου, πχ το 6,90 στοιχίζεται εκεί όπου τελειώνει το T.026.

 Στις θέσεις όπου βρίσκονται μεταβλητές και παράμετροι, που μετά το υπολογισμό αντικαθίστανται με αριθμούς ή γράμματα, πρέπει να έχει προβλεφθεί η ύπαρξη αρκετού χώρου για την αντικατάσταση. Αν ο χώρος δεν επαρκεί εμφανίζεται πρώτα μήνυμα και, μετά τον υπολογισμό,

θαυμαστικά (! ! !) στη θέση των μεταβλητών και των παραμέτρων

i Οι μεταβλητές, στο άκρο δεξιά των υπολογισμών, τοποθετούνται συνήθως κατ' αύξοντα αριθμό X1, X2, X3 κλπ, δεν απαγορεύεται όμως η ανάμιξή τους.

i Στο τμήμα των υπολογισμών μπορείτε να ορίσετε όσο σύνθετες παραστάσεις θέλετε με τη χρήση παρενθέσεων, όπως φαίνεται πχ στο άρθρο ΥΔΡ Χ\7006:

$$Y\{0,70*0,50*1,30*0,5*(B.561/(16*17,5)+B.561/(16*16,5))\}=X2$$

i Υπάρχει η δυνατότητα να εισάγεται παραμετρικά η μονάδα μέτρησης του άρθρου. Σε όποιο σημείο μέσα στην περιγραφή ή την ανάλυση του άρθρου θέλετε να εμφανίζεται η μονάδα μέτρησης δώστε την παράσταση μ{ }, αφήνοντας τόσα κενά όσα απαιτούνται για να χωρέσει η μονάδα μέτρησης. Αν η μονάδα μέτρησης είναι πχ τεμ., αφήστε 4 ή περισσότερα κενά.

5.3.2 Βοηθητικά άρθρα

Πολλές φορές οι εργασίες είναι σύνθετες και για την κοστολόγηση τους απαιτείται, εκτός από τα υλικά, τα εργατικά και τις δαπάνες των μηχανημάτων, να ληφθούν υπ' όψη και άλλες επί μέρους εργασίες (βοηθητικά άρθρα).

Η καταχώρηση, στην περίπτωση αυτή, γίνεται όπως και για τα υλικά, με τη διαφορά ότι αντί του **T**. (για Τιμαριθμική), που προηγείται του κωδικού του υλικού, πρέπει να χρησιμοποιηθεί το **B**. (για Βοηθητικό άρθρο) πριν από τον κωδικό του βοηθητικού άρθρου όπως φαίνεται και στο παρακάτω παράδειγμα.

Αναμ (1502) ΗΔ Υ { 0,05* B.1502}= x5

Μετά τον υπολογισμό η παραπάνω γραμμή θα έχει τη μορφή:

Αναμ (1502) ΗΔ 0,05x 34825,06 = 1741,25

Στο παραπάνω παράδειγμα ο 'αναμικτήρας σκυροδέματος' δεν παίρνει τιμή απ' ευθείας από την Τιμαριθμική, επειδή στο ημερήσιο κόστος του αναμικτήρα περιλαμβάνονται, εκτός από το μίσθωμα του μηχανήματος, το λειτουργικό του κόστος (πετρέλαιο, λιπαντικά, συντήρηση) και τα ημερομίσθια των χειριστών.

Ο 'αναμικτήρας σκυροδέματος' είναι βοηθητικό άρθρο και γι' αυτό δηλώνεται με το πρόθεμα **B**. (για Βοηθητική τιμή). Το πρόγραμμα, αυτόματα, ανατρέχει στην ανάλυση του βοηθητικού αυτού άρθρου, το υπολογίζει και κατόπιν, αφού επανέλθει στο πρωτεύον άρθρο, υπολογίζει το συνολικό άθροισμα.

Ενα άρθρο μπορεί να περιέχει περισσότερα του ενός βοηθητικά άρθρα. Είναι μάλιστα δυνατόν, σ' ένα βοηθητικό άρθρο να χρησιμοποιείται άλλο βοηθητικό άρθρο κ.ο.κ. Σε ορισμένα δε άρθρα, πχ έργων οδοποιίας, η ανάκληση επί μέρους βοηθητικών άρθρων μπορεί να φθάνει σε βάθος μέχρι και έξη (6) επιπέδων!

💡 Σε περίπτωση χρησιμοποίησης βοηθητικού άρθρου, που δεν ανήκει στο ίδιο αρχείο (πχ ΑΤΟΕ) με το πρωτεύον άρθρο, θα πρέπει να πληκτρολογηθεί και το πρόθεμα του. Στην περίπτωση αυτή το πρόθεμα πρέπει να χωρίζεται από τον κυρίως κωδικό με κάτω παύλα (_) αντί με τελεία (.). Για παράδειγμα αν σε άρθρο του ΑΤΗΕ χρησιμοποιηθεί ως βοηθητικό το άρθρο ΑΤΟΕ 3213, η αναφορά θα είναι **B.ΑΤΟΕ_3213** και όχι απλά B.3213.

i Σε περίπτωση, που κατά τη σύνταξη άρθρου χρήστη χρησιμοποιηθεί βοηθητικό άρθρο, το οποίο δεν υπάρχει στο αρχείο των άρθρων χρήστη αλλά υπάρχει στο αρχείο των επίσημων άρθρων, τότε το πρόγραμμα, αυτόματα, παίρνει τις προδιαγραφές από το αρχείο των επίσημων άρθρων. Στα άρθρα χρήστη χρήση βοηθητικών άρθρων επιτρέπεται από τα **επίσημα** και από την **ίδια ομάδα** άρθρων χρήστη.

i Στις μελέτες και τα ΠΚΤΜΝΕ, όσα βοηθητικά άρθρα χρησιμοποιούνται κατά την κοστολόγηση, καταγράφονται και εμφανίζονται στις εκτυπώσεις των αναλύσεων. Η διαδικασία ανεύρεσης των βοηθητικών άρθρων γίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα κατά τη διάρκεια του υπολογισμού.

i Σε άρθρο μιας Ομάδας χρήστη μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως βοηθητικά τα άρθρα της ίδιας ομάδας ή τα επίδημα άρθρα όχι όμως άρθρα από άλλη ομάδα χρήστη.

5.3.3 Αθροίσματα και σύνολα

Όταν ολοκληρωθεί η καταχώρηση όλων των επί μέρους στοιχείων κόστους, πληκτρολογήστε στην επόμενη σειρά:

- τη λέξη Αθροισμα
- το γράμμα **Σ** (για Σύνολο), ανοίξτε αγκύλη { και αφήστε μερικά κενά με το πλήκτρο SPACE
- την πρώτη και την τελευταία από τις μεταβλητές X που θέλετε να περιληφθούν στο άθροισμα χωρισμένες με κόμμα (,) και κλείστε την αγκύλη }

i Εκτός από τους σύμβολα **Υ** (για Υπολογισμό) και **Σ** (για Σύνολο), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το γράμμα **Α** (για Αποτέλεσμα) ακολουθούμενο από μία παράσταση σε αγκύλες. Στην περίπτωση αυτή, μετά τον υπολογισμό, στην οθόνη εμφανίζεται το αποτέλεσμα, χωρίς όμως να φαίνονται αναλυτικά οι πράξεις, που περιέχονται μέσα στις αγκύλες. Το Α μπορεί να χρησιμοποιηθεί αντί του Σ για την άθροιση ορισμένων μόνον και όχι σειράς μεταβλητών. Αν πχ θέλετε το άθροισμα των μεταβλητών X1 και X3 αντί του αθροίσματος των X1, X2 και X3, πληκτρολογήστε Α{X1 + X3} και όχι Σ{X1,X3}.

5.3.4 Τιμή επίσημη και κόστους

Η ανάλυση του άρθρου ολοκληρώνεται με τον προσδιορισμό της τελικής τιμής. Αυτή μπορεί να είναι το άθροισμα των επί μέρους στοιχείων κόστους ή απλά κάποια μεταβλητή. Στην επόμενη σειρά, σημειώστε την τιμή ανά μονάδα μέτρησης του άρθρου σε δραχμές, πληκτρολογώντας:

- το γράμμα **Κ** (για Κόστος) και ανοίξτε αγκύλη {
- το γράμμα **Σ** (για Σύνολο) και ανοίξτε δεύτερη αγκύλη {
- την πρώτη μεταβλητή, ακολουθούμενη από κόμμα (,), την τελευταία μεταβλητή, κλείστε την πρώτη αγκύλη }, αφήστε μερικά κενά και κλείστε και τη δεύτερη αγκύλη }

i Το κόστος ενός άρθρου δεν ισούται πάντοτε, υποχρεωτικά, με το άθροισμα όλων των επί μέρους μεταβλητών. Αυτός είναι και ο λόγος που είναι απαραίτητος ο προσδιορισμός, με τη χρήση της συνάρτησης **Κ**, του τελικού αποτελέσματος - τιμής του άρθρου.

Στην τελευταία σειρά πληκτρολογήστε:

- **Ο** (για Ολογράφως) και ανοίξτε αγκύλη {
- **Κ** (για Κόστος), μερικά κενά και κλείστε την αγκύλη } στο τέλος της γραμμής ώστε να υπάρχει αρκετός χώρος για την αναγραφή της τιμής ολογράφως.

Όλα τα παραπάνω φαίνονται στο παράδειγμα που ακολουθεί:

Αθροισμα Σ{ X1,X7}

Τιμή ενός m3 Ευρώ Κ{Σ{ X1,X7} }

Ο{Κ }

Μετά τον υπολογισμό οι παραπάνω γραμμές θα έχουν τη μορφή:

Αθροισμα 11276,68

Τιμή ενός m3 Ευρώ 11276,68

έντεκα χιλιάδες διακόσιες εβδομήντα έξη

Η τιμή της παραμέτρου K (κόστος) είναι και η τελική τιμή του άρθρου, αυτή που θα κοινοποιηθεί στο τιμολόγιο μελέτης ή το ΠΚΤΜΝΕ.

 Σε περίπτωση, που κατά την πληκτρολόγηση έχει γίνει κάποιο συντακτικό λάθος, το πρόγραμμα επισημαίνει το πρόβλημα με την εμφάνιση κατάλληλου μηνύματος.

5.3.5 Στοιχίση αριθμών

Οι μεταβλητές, οι παράμετροι και τα αθροίσματα όταν, μετά τον υπολογισμό, αντικατασταθούν από τις τιμές τους στοιχίζονται ως ακολούθως:

- Κατ' αρχήν όλοι οι **αριθμοί** στοιχίζονται στα δεξιά.
- Οι τιμές των μεταβλητών και παραμέτρων, που βρίσκονται μέσα σε υπολογιζόμενες παραστάσεις Υ, στοιχίζονται στο δεξί άκρο της κάθε μεταβλητής.
- Ομοίως, μετά το = κάθε παράστασης οι τιμές των μεταβλητών στοιχίζονται στο δεξί άκρο της κάθε μεταβλητής.
- Το αποτέλεσμα του υπολογισμού αθροίσματος Σ ή αποτελέσματος Α στοιχίζεται ακριβώς πάνω στη δεξιά αγκύλη.
- Όταν υπάρχει παράμετρος **κειμένου** ανάμεσα σε δύο αγκύλες, τότε η στοιχίση γίνεται ανάλογα με τη θέση που έχει η παράμετρος σε σχέση με τις αγκύλες. Δηλαδή αν:
 - {λ1 } τότε γίνεται στοιχίση αριστερά
 - { λ1} ή { λ1 } τότε γίνεται στοιχίση δεξιά.

5.3.6 Δένδρα και παράμετροι

Υπάρχουν άρθρα, ιδίως ΑΤΗΕ και ΑΤΥΕ, με δενδροειδή οργάνωση των κωδικών τους πχ

- **ΑΤΗΕ 8031 Χυτοσιδηρούς σωλήνας πίεσεως**
- **ΑΤΗΕ 8031.1 Διαμέτρου Φ 60 mm**
- **ΑΤΗΕ 8031.2 Διαμέτρου Φ 80 mm κλπ**

Από κάθε σειρά τέτοιων άρθρων μόνο το πρώτο, το βασικό (το ΑΤΗΕ 8031 στο παραπάνω παράδειγμα) εμφανίζεται με την πλήρη περιγραφή και ανάλυση του στο παράθυρο των άρθρων. Στα άρθρα αυτού του τύπου, εκτός από τις μεταβλητές και τα ειδικά σύμβολα που περιγράφονται σε προηγούμενες παραγράφους, χρησιμοποιούνται σε διάφορες θέσεις, αντί αριθμητικών και αλφαριθμητικών τιμών, **οι παράμετροι λ** (λ1, λ2 κοκ) .

Οι παράμετροι λ αντικαθιστούν, στο βασικό άρθρο, τιμές οι οποίες είναι διαφορετικές σε κάθε ένα από τα εξαρτώμενα άρθρα πχ τον κωδικό ή την ποσότητα ενός υλικού. Με τον τρόπο αυτό, σε όλα τα υπόλοιπα, μη βασικά άρθρα πχ 8031.1, 8031.2, αντί για την πλήρη ανάλυση, εμφανίζεται απλά κατάλογος όπου ορίζονται οι τιμές των παραμέτρων λ. Οι τιμές των παραμέτρων λ αλλάζουν συνήθως, για κάθε διαφορετικό άρθρο 2ου, 3ου ή και 4ου επιπέδου.

Η χρήση των παραμέτρων λ στην ανάλυση των άρθρων με δενδροειδή οργάνωση των κωδικών τους προσφέρει απλότητα και ταχύτητα στη σύνταξη της ανάλυσης.

 Είναι προφανές ότι ο υπολογισμός ενός βασικού άρθρου με παραμέτρους λ δεν έχει νόημα γιατί

δεν είναι γνωστές οι τιμές των παραμέτρων. Ο υπολογισμός γίνεται για τα εξαρτώμενα άρθρα στα οποία έχουν ορισθεί οι τιμές όλων των παραμέτρων λ. Για παράδειγμα, δεν έχει έννοια ο υπολογισμός του βασικού άρθρου ΑΤΗΕ 8031, ενώ ο υπολογισμός των εξαρτώμενων άρθρων 8031.1, 8031.2, έχει σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση της περιγραφής και της ανάλυσης του άρθρου ΑΤΗΕ 8031 όπου οι παράμετροι λ έχουν αντικατασταθεί με τις αντίστοιχες τιμές

5.4 Στοιχεία κόστους

Τα στοιχεία κόστους που χρησιμοποιούνται στις αναλύσεις των άρθρων μπορεί να είναι **Υλικά, Εργατικά, Μηχανήματα ή Υπηρεσίες**. Στο **ACE ERP** είναι καταχωρημένα τα υλικά, εργατικά και μηχανήματα που χρησιμοποιούνται στις αναλύσεις ΑΤΟΕ καθώς και οι τιμές που εκδίδονται από το ΥΠΟΜΕΔΙ ανά τρίμηνο με το πρακτικό διαπίστωσης τιμών.

Η καταχώρηση των υλικών έχει γίνει σύμφωνα με τις συμβάσεις κωδικοποίησης που ακολουθεί το ΥΠΟΜΕΔΙ. Μπορείτε να βρείτε εύκολα όποιο υλικό θέλετε με την χρήση των φίλτρων. Στη καρτέλα του κάθε υλικού μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία του ή ακόμη και να δημιουργήσετε νέα δικά σας υλικά. Μπορείτε επίσης να δείτε τις τιμές των υλικών για κάθε τιμαριθμική και να συμπληρώσετε τις τιμές που δεν υπάρχουν.

5.4.1 Κωδικοποίηση στοιχείων κόστους

Τα υλικά έχουν καταχωρηθεί στη βάση δεδομένων ακολουθώντας τις συμβάσεις των επίσημων Πρακτικών Διαπίστωσης Τιμών (Τιμαριθμικών) που εκδίδονται από το ΥΠΟΜΕΔΙ. Έχουν γίνει όμως και ορισμένες επιπλέον συμβάσεις για την καλύτερη και ευκολότερη διαχείριση τους από τους χρήστες και συγκεκριμένα:

Επειδή η κωδικοποίηση των Πρακτικών Διαπίστωσης Τιμών είναι κάπως πρόχειρη, συμβαίνει δύο ή και περισσότερα υλικά να έχουν τον ίδιο κωδικό αριθμό. Για παράδειγμα ο κωδικός 211 αντιστοιχεί στα μεν Οικοδομικά σε Ξυλεία δρυός εγχωρία ενώ στην Οδοποιία, τα Λιμενικά, τα Πράσινα, ο κωδικός 211 αντιστοιχεί σε Πετρέλαιο ακάθαρτο (Ντίζελ)! Για να γίνεται διάκριση των ταυτάριθμων κωδικών, προστέθηκε στις περιπτώσεις αυτές ένα γράμμα πρόθεμα.

 Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα προθέματα κατά την καταχώρηση νέων υλικών, ώστε να επιτύχετε καλύτερη οργάνωση των στοιχείων.

Υποδιαιρέσεις κωδικών υλικών

Μερικά υλικά είναι σύνθετα και η διάρθρωσή τους δενδροειδής, δηλαδή το γενικό υλικό αποτελεί τον κορμό και οι διάφοροι τύποι τους κλάδους. Υπάρχουν κωδικοί τέτοιων υλικών μέχρι και 4 επιπέδων πχ:

- 919 Ηλεκτροκίνητο αντλητικό συγκρότημα
- 919.1 οριζοντίου τύπου, αριθμού στροφών έως 1500 ανά λεπτό
- 919.1.1 μανομετρικού ύψους 10 - 20 m
- 919.1.1.1 παροχ 100-150 m³/ωρ

5.4.2 Εύρεση στοιχείων κόστους

Η αναζήτηση και επιλογή των στοιχείων κόστους που θέλετε να δείτε ή να επεξεργαστείτε γίνεται στην επιλογή **Στοιχεία κόστους** του μενού περιήγησης. Στη λίστα εμφανίζονται τα στοιχεία

κόστους που αντιστοιχούν στην επιλεγμένη τιμαριθμική που εμφανίζεται στο πεδίο επιλογής πάνω από τη λίστα.

Στη λίστα αυτή ισχύουν οι γενικές δυνατότητες αναζήτησης και φιλτραρίσματος των λιστών στο ACE ERP. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του στοιχείου κόστους που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία. Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

Αφού ρυθμίσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί

Παραμετροποίηση στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

- Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία ενός υλικού ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.
- Για να διαγράψετε ένα υλικό πατήστε **Διαγραφή** στην ή στον της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε Διαγραφή.
- Για να δημιουργήσετε ένα νέο υλικό πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε **Εισαγωγή**.

Όταν έχετε ανοιχτή την καρτέλα ενός στοιχείου κόστους και θέλετε να δείτε ή να επεξεργαστείτε κάποιο άλλο, έχετε τις εξής επιλογές:

- **Εύρεση από τη λίστα των στοιχείων κόστους:** Κάνετε κλικ στη σελίδα όπου βρίσκεται η λίστα των στοιχείων κόστους και βρείτε το νέο στοιχείο που θέλετε να ανοίξετε με τη χρήση των φίλτρων της λίστας. Κάθε στοιχείο κόστους ανοίγει σε διαφορετική σελίδα.
- **Μετακίνηση στην ίδια σελίδα:** Αν το στοιχείο κόστους που θέλετε να δείτε έχει κωδικό παραπλήσιο με του τρέχοντος είναι πιο γρήγορο να χρησιμοποιήσετε τα βέλη πλοήγησης που βρίσκονται στην κορδέλα. Με τα βέλη αυτά εμφανίζεται στην ίδια σελίδα το **Προηγούμενο** ή **Επόμενο** ή **Πρώτο** ή **Τελευταίο** στοιχείο της λίστας. Με τα βέλη **Προηγούμενο – Επόμενο βασικό** μπορείτε να μετακινηθείτε μόνο μεταξύ των βασικών υλικών, ενώ τα βέλη **Προηγούμενο – Επόμενο επίπεδο** έχουν εφαρμογή στην περίπτωση που το τρέχον στοιχείο είναι κλάδος ενός δένδρου υλικών.

 Η μετακίνηση μεταξύ των στοιχείων κόστους με τη χρήση των κουμπιών πλοήγησης, γίνεται πάντοτε θεωρώντας ως βάση τη λίστα από όπου ανοίξατε την αρχική καρτέλα με όποια φίλτρα είχατε χρησιμοποιήσει.

5.4.3 Δημιουργία και αντιγραφή

Δημιουργία στοιχείου κόστους με Νέα εγγραφή

Για να δημιουργήσετε ένα νέο στοιχείο κόστους κάνετε κλικ στο κουμπί **Νέα εγγραφή** της κορδέλας ενώ βρίσκεστε στη οθόνη με τη λίστα στοιχείων κόστους ή στην καρτέλα ενός υπάρχοντος στοιχείου κόστους. Και στις δύο περιπτώσεις εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο συμπληρώνετε τον κωδικό του νέου στοιχείου κόστους. Με κλικ στο **OK** το νέο στοιχείο κόστους δημιουργείται και στην καρτέλα που εμφανίζεται μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία.

Δημιουργία στοιχείου κόστους με αντιγραφή

Ένα νέο στοιχείο κόστους (υλικό, εργασία, μηχανήμα) σπανίως συντάσσεται από το μηδέν. Συνήθως χρησιμοποιούμε κάποιο υπάρχον υλικό ως βάση και, αλλάζοντας τον κωδικό του νέου στοιχείου κόστους, κάνουμε τις απαραίτητες αλλαγές στα στοιχεία του. Με το **ACE ERP** η δημιουργία ενός νέου στοιχείου κόστους με βάση ένα υπάρχον γίνεται με ένα κλικ.

Απλώς ανοίξετε την καρτέλα του στοιχείου κόστους που θέλετε να χρησιμοποιηθεί ως βάση για το νέο υλικό ή μηχανήμα που θα δημιουργήσετε. Κατόπιν πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στην κορδέλα και επιλέξτε μια από τις δύο εναλλακτικές επιλογές που εμφανίζονται:

- **Αντιγραφή:** Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο συμπληρώνετε τον κωδικό του νέου στοιχείου κόστους. Με κλικ στο **OK** δημιουργείται ένα νέο στοιχείο κόστους ίδιο ακριβώς με το αρχικό και στην καρτέλα που εμφανίζεται μπορείτε να αλλάξετε τα στοιχεία του.
- **Αντιγραφή δένδρου:** Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται πάλι το πλαίσιο στο οποίο συμπληρώνετε τον κωδικό του νέου στοιχείου κόστους. Στην περίπτωση αυτή όμως, με κλικ στο **OK**, εκτός από το νέο στοιχείο κόστους δημιουργούνται αντίγραφα και όλων των στοιχείων κόστους που βρίσκονται σε κατώτερο επίπεδο από το αρχικό και μάλιστα με αντίστοιχο κωδικό. Αν, για παράδειγμα θέλετε να δημιουργήσετε μια νέα κατηγορία συνδέσμων, ξεκινήστε με το υλικό **789.5**, επιλέξτε Αντιγραφή δένδρου στο πλαίσιο που θα εμφανιστεί δώστε κωδικό **789.6**. Με την καταχώρηση θα δημιουργηθεί όλη η σειρά **789.6.1** ως **789.6.10** ως αντίγραφα των αντίστοιχων αρχικών της σειράς **789.5**.

 Στο νέο σχετικό υλικό που δημιουργήθηκε από Αντιγραφή αντιγράφεται μόνο η τιμή της τρέχουσας τιμαριθμικής και όχι όλες οι τιμές των τιμαριθμικών που υπάρχουν στο αρχικό υλικό .

 Η αντιγραφή ενός στοιχείου κόστους ή δένδρου με τους παραπάνω τρόπους ενδείκνυται όταν το ζητούμενο είναι η γρήγορη δημιουργία ενός ή λίγων νέων στοιχείων κόστους για επεξεργασία. Στην περίπτωση που θέλετε να αντιγράψετε πολλά υλικά ή μηχανήματα από τη βιβλιοθήκη σε ένα έργο ή από ένα έργο σε άλλο, συνιστάται η χρήση της διαδικασίας Αντιγραφή στοιχείων κόστους.

5.4.4 Καρτέλα στοιχείων κόστους

Η καρτέλα των στοιχείων κόστους διακρίνεται στην περιοχή των γενικών στοιχείων και στη λίστα των τιμών. Τα γενικά στοιχεία ενός υλικού, τα οποία μπορείτε να συμπληρώσετε και να τροποποιήσετε είναι τα ακόλουθα:

- **Κωδικός:** Ο κωδικός πρέπει να ακολουθεί τους σχετικούς κανόνες αλλιώς δεν επιτρέπεται η καταχώρηση.
- **Μονάδα μέτρησης:** Επιλέγετε τη μονάδα μέτρησης από το αυτό το πεδίο ανοιχτής επιλογής ή, αν δεν υπάρχει, μπορείτε να προσθέσετε νέα μονάδα στο σχετικό πίνακα.
- **Περιγραφή / Πλήρης περιγραφή:** Στο πρώτο πεδίο πληκτρολογείτε την περιγραφή του τρέχοντος επιπέδου ενώ στο δεύτερο εμφανίζονται οι περιγραφές όλων των ανώτερων επιπέδων συν του τρέχοντος. Για παράδειγμα για τον κωδικό 018.1 "Υδραντλία βενζινοκίνητη 2 ιντσών", στο πρώτο πεδίο θα εμφανισθεί η περιγραφή "2 ιντσών" (την οποία μπορείτε να τροποποιήσετε) ενώ στο δεύτερο πεδίο θα εμφανιστούν όλες οι περιγραφές μέχρι και το τρέχον επίπεδο δηλαδή "Υδραντλία βενζινοκίνητη 2 ιντσών".
- **Είδος στοιχείου:** Επιλέγετε το είδος του στοιχείου κόστους, αν δηλαδή πρόκειται για εργασία, υλικό ή μηχανήμα.
- **Κατηγορία τιμής:** Επιλέγετε την κατηγορία τιμών στην οποία υπάγεται το στοιχείο κόστους η οποία μπορεί να είναι:
Επίσημη Η κατηγορία αυτή αναφέρεται σε τιμές των υλικών, που χρησιμοποιούνται στις επίσημες αναλύσεις ΑΤΟΕ, ΑΤΕΟ κλπ, όπως αυτές διαπιστώνονται από την Επιτροπή Διαπιστώσεως Τιμών και αναγράφονται στο πρώτο τμήμα (επίσημο) του βιβλίου της Τιμαριθμικής.
1Α Η κατηγορία αυτή αφορά τις λεγόμενες 'ημιεπίσημες' τιμές, που αναγράφονται στο δεύτερο τμήμα (πίνακας 1Α) του βιβλίου της Τιμαριθμικής. Οι τιμές αυτές αφορούν πολύ περισσότερα

υλικά, απαραίτητα για την κατασκευή των έργων, τα οποία όμως δεν χρησιμοποιούνται στα επίσημα άρθρα. Εντούτοις, και οι ημιεπίσημες αυτές τιμές πιστοποιούνται από την Επιτροπή Διαπιστώσεως Τιμών, ώστε να βοηθούνται οι μελετητές και οι εργολάβοι στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και των ΠΚΤΜΝΕ.

Εμπορίου Η κατηγορία αυτή αφορά τιμές, που δεν ανήκουν σε καμιά από τις δύο προηγούμενες κατηγορίες και χαρακτηρίζονται ως τιμές εμπορίου. Πρόκειται για τιμές νέων υλικών, που έχουν καταχωρηθεί με βάση στοιχεία από το ελεύθερο εμπόριο.

- **Τιμαριθμική:** Αναγράφεται η τρέχουσα τιμαριθμική από την οποία λαμβάνεται η τιμή του επόμενου πεδίου.
- **Τιμή τιμαριθμικής:** Εμφανίζεται η αναγραφόμενη στο Πρακτικό Διαπιστώσεως Τιμών τιμή του υλικού για την τρέχουσα τιμαριθμική.
- **Τιμή κόστους:** Στο πεδίο αυτό μπορείτε να ορίσετε και άλλη τιμή του υλικού, που να έχει ληφθεί πχ από τιμοκαταλόγους εταιριών και την οποία θα χρησιμοποιήσετε για συγκρίσεις και ενδεχομένως για εύρεση του πραγματικού κόστους μιας εργασίας.
- **Εισαγόμενο:** Με αυτό το κουτί ελέγχου δηλώνετε, προαιρετικά την προέλευση του υλικού.
- **Κλειδωμένο:** Αν το κουτί ελέγχου Κλειδωμένο είναι ενεργοποιημένο, τότε στο συγκεκριμένο υλικό δεν μπορεί να γίνει καμία επέμβαση ή αλλαγή.
💡 Μπορείτε να απενεργοποιήσετε το κλείδωμα όλων των άρθρων και υλικών στην οθόνη των Προεπιλογών χρήση.
- **Συμμετέχει σε:** Στην λίστα αυτή μπορείτε να ενεργοποιήσετε τα κουτιά ελέγχου που δείχνουν σε ποιες κατηγορίες αναλύσεων συμμετέχει το συγκεκριμένο υλικό. Η πληροφορία αυτή (δηλαδή σε ποιές κατηγορίες αναλύσεων συμμετέχει το άρθρο) είναι χρήσιμη σε περίπτωση που το ίδιο υλικό χρησιμοποιείται σε περισσότερα από ένα άρθρα διαφόρων κατηγοριών (ΑΤΟΕ, ΑΤΥΕ κλπ) και αναφέρεται στο βιβλίο της ΠΕΔΜΕΔΕ πχ για το υλικό 026 βρίσκουμε ότι συμμετέχει στις αναλύσεις ΑΤΟΕ και στις αναλύσεις ΑΤΗΕ.
- **Σχόλια:** Στην περιοχή αυτή μπορείτε να πληκτρολογήσετε παρατηρήσεις που αφορούν το συγκεκριμένο υλικό, όπως πχ από πού μπορείτε να το προμηθευθείτε ή ποιες ειδικές χρήσεις έχει. Οι παρατηρήσεις είναι απλώς ενημερωτικές και δεν εμφανίζονται στις εκτυπώσεις.

Λίστα τιμών

Στη λίστα αυτή εμφανίζονται οι τιμές του υλικού για όλες τις τιμαριθμικές που είναι καταχωρημένες στη βάση δεδομένων. Για κάθε τιμαριθμική μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα Τύπο μετατροπής. Με τον τύπο αυτό σας δίνεται η δυνατότητα μετατροπής της μονάδας μέτρησης σε άλλη από εκείνη που εμφανίζεται στα στοιχεία του υλικού.

❗ Οι τύποι μετατροπής χρησιμοποιούνται κυρίως στα εργατικά, πχ ο Εργάτης ανειδίκευτος έχει ως μονάδα μέτρησης στο μεν Πρακτικό Διαπιστώσεως Τιμών το ημερομίσθιο ημ, ενώ στις αναλύσεις των άρθρων χρησιμοποιείται το ωρομίσθιο ωρ, δηλαδή αναγράφεται 2 ωρ και όχι 0,25 ημ. Ο τύπος μετατροπής μετατρέπει αυτόματα τη μονάδα μέτρησης από ημερομίσθια σε ώρες.

5.4.5 Αντιγραφή στοιχείων κόστους

Με τη διαδικασία **Αντιγραφή στοιχείων κόστους** μπορείτε να αντιγράψετε ένα ή περισσότερα στοιχεία κόστους (υλικά, εργατικά, μηχανήματα) από τη βιβλιοθήκη σε ένα έργο ή από ένα έργο στη βιβλιοθήκη ή σε άλλο έργο. Η Αντιγραφή στοιχείων κόστους βρίσκεται στην ομάδα Διαδικασίες της κορδέλας σε όλες τις οθόνες με λίστα στοιχείων κόστους (Στοιχεία κόστους, Τιμές στοιχείων κόστους, Υλικά έργου).

Για να κάνετε την αντιγραφή πρέπει πρώτα να επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε να αντιγράψετε.

Κάνετε δεξί κλικ στην επικεφαλίδα της λίστας και επιλέξτε **Πολλαπλή επιλογή** από το μενού που εμφανίζεται. Στη πρώτη στήλη της λίστας εμφανίζονται κουτιά επιλογής για κάθε στοιχείο κόστους. Μπορείτε να επιλέξετε όλα τα στοιχεία της λίστας με ένα κλικ στο κουτί της επικεφαλίδας, ή συγκεκριμένα στοιχεία με τη χρήση των φίλτρων της λίστας. Αφού επιλέξετε τα στοιχεία κόστους κάνετε κλικ στην διαδικασία **Αντιγραφή στοιχείων κόστους** οπότε εμφανίζεται το παράθυρο όπου προσδιορίζετε που και πως θα αντιγραφούν τα επιλεγμένα στοιχεία.

- **Αντιγραφή σε:** Μπορείτε να τα αντιγράψετε είτε στη Βιβλιοθήκη, είτε σε κάποιο έργο. Η επιλογή αυτή δεν εμφανίζεται όταν αντιγράφετε στοιχεία κόστους από τη βιβλιοθήκη.
- **Έργο:** Ανάλογα με την προηγούμενη επιλογή σας επιλέξτε το έργο όπου θέλετε να αντιγραφούν τα επιλεγμένα άρθρα.
- **Αντικατάσταση:** Προσδιορίστε τι πρέπει να κάνει το πρόγραμμα στην περίπτωση που στη βιβλιοθήκη ή το έργο όπου θα γίνει η αντιγραφή βρεθεί στοιχείο κόστους με τον ίδιο κωδικό.

Αφού κάνετε τις επιλογές σας πατήστε OK για να γίνει η αντιγραφή. Στην βιβλιοθήκη ή το έργο που επιλέξατε θα δημιουργηθούν πιστά αντίγραφα (με τους ίδιους κωδικούς) όχι μόνο των επιλεγμένων των επιλεγμένων στοιχείων κόστους.

 Η διαδικασία αυτή ενδείκνυται μόνο όταν θέλετε να αντιγράψετε πολλά υλικά από ένα έργο σε άλλο ή από ένα έργο στη βιβλιοθήκη.

5.4.6 Τιμές στοιχείων κόστους

Στη λίστα **Τιμές στοιχείων κόστους** εμφανίζονται τα βασικά πεδία των υλικών, εργατικών και μηχανημάτων με τις τιμές που αντιστοιχούν στη τιμαριθμική που είναι επιλεγμένη στο πάνω τμήμα της σελίδας.

Σκοπός αυτής τη οθόνης είναι να βοηθήσει στην γρήγορη καταχώρηση των τιμών πολλών υλικών μιας τιμαριθμικής. Για το λόγο αυτό όλα τα πεδία της λίστας είναι απενεργοποιημένα εκτός από τη **Τιμή μονάδας** και την **Κατηγορία τιμής**.

 Για να συμπληρώσετε την τιμή ενός υλικού αυτό δεν πρέπει να είναι κλειδωμένο.

 Μπορείτε και από αυτή την οθόνη να ανοίξετε την καρτέλα του υλικού όπως στην οθόνη Στοιχεία κόστους.

 Όταν αλλάζετε την τιμαριθμική στο πεδίο επιλογής πρέπει να πατήσετε το κουμπί **Ανανέωση** ώστε να ενημερωθούν τα υλικά και οι τιμές της λίστας.

5.4.7 Τιμαριθμικές

Στη λίστα **Τιμαριθμικές** εμφανίζονται οι τιμαριθμικές που προμηθευτήκατε από την ACE – Hellas και έχετε εισάγει στη βάση δεδομένων, καθώς και αυτές που έχετε δημιουργήσει.

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα τιμαριθμική με το κουμπί **Νέα εγγραφή** της κορδέλας. Με διπλό κλικ σε μια τιμαριθμική ανοίγετε την καρτέλα της όπου μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία της:

- **Κωδικός / Τίτλος / Περιγραφή:** Συμπληρώστε ένα κωδικό και τον τίτλο της τιμαριθμικής πχ 2012Α – Τιμαριθμική Α τριμήνου 2012, και προαιρετικά σχόλια.
- **Ημερομηνία από ..ως:** Συμπληρώστε τις ημερομηνίες αρχής και τέλους του τριμήνου της τιμαριθμικής.

- **Τρέχουσα:** Το πεδίο αυτό είναι πολύ σημαντικό διότι καθορίζει τις τιμές με τις οποίες γίνονται οι υπολογισμοί των αναλύσεων των άρθρων της βιβλιοθήκης. Με την ενεργοποίηση αυτού του κουτιού ελέγχου και την αποθήκευση της τιμαριθμικής, όλοι οι υπολογισμοί γίνονται με βάση αυτή την τιμαριθμική. Μόνο μια τιμαριθμική μπορεί να είναι τρέχουσα κάθε στιγμή.

 Δεν είναι απαραίτητο να ανοίγετε την καρτέλα της τιμαριθμικής που θέλετε να ορίσετε ως τρέχουσα. Όταν βρίσκεστε στην καρτέλα ενός άρθρου μπορείτε να αλλάξετε την τρέχουσα τιμαριθμική κατευθείαν, κάνοντας κλικ στην εντολή Επιλογή τρέχουσας τιμαριθμικής που βρίσκεται στις Διαδικασίες της κορδέλας. Στη λίστα που εμφανίζεται επιλέγετε την τιμαριθμική που θέλετε να γίνει τρέχουσα και κάνετε κλικ στο κουμπί Εντάξει.

Στη λίστα **Τιμές υλικών** κάτω από τα γενικά στοιχεία της τιμαριθμικής εμφανίζονται τα στοιχεία κόστους (υλικά, εργατικά, μηχανήματα) τα οποία έχουν ήδη τιμή στην τρέχουσα τιμαριθμική. Από τα πεδία της λίστας, μπορείτε να επεξεργαστείτε μόνο αυτά που ανήκουν στην τρέχουσα τιμαριθμική δηλαδή τη **Τιμή μονάδας** και τον **Τύπο μετατροπής**.

 Συνήθως οι τιμαριθμικές παρέχονται από την **ACE Hellas** στους χρήστες και εισάγονται στο πρόγραμμα οπότε οι τιμές και οι τύποι μετατροπής είναι συμπληρωμένοι και δεν υπάρχει λόγος να αλλάξουν. Αν όμως δημιουργήσετε μια νέα δική σας τιμαριθμική δεν υπάρχουν τιμές για κανένα υλικό και συνεπώς στη λίστα των τιμών δεν θα εμφανίζεται κανένα υλικό. Για να δώσετε τιμές υλικών σε μια τιμαριθμική που μόλις δημιουργήσατε ο καλύτερος τρόπος είναι να αντιγράψετε τις τιμές από άλλη τιμαριθμική και κατόπιν αν θέλετε να τροποποιήσετε κάποιες από αυτές στην οθόνη Τιμές στοιχείων κόστους.

 Μπορείτε να εκτυπώσετε τις τιμές όλων των στοιχείων κόστους μιας τιμαριθμικής από την επιλογή **Εκτυπώσεις / ΑΤΟΕ / Συνοπτική λίστα τιμαριθμικής** του κεντρικού μενού περιήγησης. Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης όλων των στοιχείων ή κάθε κατηγορίας (υλικά, εργατικά, μηχανήματα) χωριστά.

5.4.8 Αντιγραφή τιμών τιμαριθμικής

Με τη διαδικασία **Αντιγραφή τιμών σε άλλη τιμαριθμική** μπορείτε να αντιγράψετε τις τιμές ενός ή περισσότερων στοιχείων κόστους (υλικά, εργατικά, μηχανήματα) από τη τρέχουσα τιμαριθμική σε μία άλλη. Η Αντιγραφή τιμών σε άλλη τιμαριθμική βρίσκεται στην ομάδα Διαδικασίες της κορδέλας στην οθόνη **Τιμαριθμικές / Καρτέλα τιμαριθμικής**.

 Η συνηθισμένη χρήση αυτής της διαδικασίας είναι να δώσει τιμές σε μια τιμαριθμική που εσείς δημιουργήσατε χρησιμοποιώντας ως αρχικές τις τιμές μιας υπάρχουσας τιμαριθμικής. Συνεπώς πριν τη χρήση της διαδικασίας πρέπει να έχετε δημιουργήσει την τιμαριθμική **στην οποία** θέλετε να αντιγραφούν οι τιμές, η δε διαδικασία πρέπει να τρέξει από την καρτέλα της τιμαριθμικής **από την οποία** θα γίνει η αντιγραφή.

Για να κάνετε την αντιγραφή πρέπει πρώτα να επιλέξετε τα στοιχεία κόστους που θέλετε να αντιγράψετε. Κάνετε δεξί κλικ στην επικεφαλίδα της λίστας **Τιμές υλικών** και επιλέξετε **Πολλαπλή επιλογή** από το μενού που εμφανίζεται. Στη πρώτη στήλη της λίστας εμφανίζονται κουτιά επιλογής για κάθε στοιχείο κόστους. Μπορείτε να επιλέξετε όλα τα στοιχεία της λίστας με ένα κλικ στο κουτί της επικεφαλίδας, ή συγκεκριμένα στοιχεία με τη χρήση των φίλτρων της λίστας. Αφού επιλέξετε τα στοιχεία κόστους κάνετε κλικ στην διαδικασία **Αντιγραφή σε άλλη τιμαριθμική** οπότε εμφανίζεται το παράθυρο όπου προσδιορίζετε που και πως θα αντιγραφούν τα επιλεγμένα στοιχεία.

- **Τιμαριθμική:** Επιλέξτε την τιμαριθμική **στην οποία** θέλετε να αντιγραφούν οι τιμές.
- **Αντικατάσταση:** Προσδιορίστε τι πρέπει να κάνει το πρόγραμμα στην περίπτωση που στην

τιμαριθμική όπου θα γίνει η αντιγραφή βρεθεί στοιχείο κόστους με τον ίδιο κωδικό που έχει ήδη τιμή.

- **Ενημέρωση τιμών τιμαριθμικής / κόστους:** Ενεργοποιείτε τα κουτιά ελέγχου για την αντιγραφή των αντίστοιχων τιμών, επίσημης και κόστους.
- **Συντελεστής μετατροπής τιμών:** Αλλάξτε τη τιμή του συντελεστή από την αρχική τιμή 1, αν θέλετε οι νέες τιμές να είναι μικρότερες ή μεγαλύτερες των αντίστοιχων της τρέχουσας τιμαριθμικής.

Αφού κάνετε τις επιλογές σας πατήστε **ΟΚ** για να γίνει η αντιγραφή. Η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει αρκετά λεπτά, αν το πλήθος των επιλεγμένων στοιχείων κόστους είναι μεγάλο.

5.4.9 Προθέματα τιμαριθμικής

ΕΠΙΣΗΜΑ ΥΛΙΚΑ

ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΘΕΜΑ

001-009, 011-019.2, 021-022, 024, 026-027, 029, 032, 035-036, 040, 051-058, 061-062, 065-067, 081, 083, 096-099, 111-114, 116-118, 124, 127-128, 131-132, 142, 146, 152, 154-155, 161, 163, 169-170, 173-174, 181, 201, 203-203.4, 205, 208, 210-212, 214, 219-220, 223-223.4, 225-234, 236-243.5, 245-246, 249, 251-254, 258-262, 264-268, 271-274, 276-286, 288-291, 294-296, 298-298.2, 321-323, 326-328, 331-334, 336, 338, 346-346.2, 348, 351-352, 354, 356-358, 360-364, 366, 370-373, 375-381, 386, 388, 390, 392, 401, 403, 406, 409-412, 414-415, 418-419, 421-422, 428-432, 441-447, 450-451, 453, 455-488, 490, 460, 462-465, 467, 471, 473-485, 487-496, 498-515, 517, 519-531, 535-537, 561, 565, 565.3, 565.5-565.6, 566, 566.3, 566.5-566.6, 567, 567.13, 571, 571.5-571.5.1, 572-572.1, 572.1.7, 575-575.3, 581, 581.2, 582.2, 588.3, 603.3 605.3.5, 619.2-619.2.2, 620-620.1, 621-621.1, 634-634.1.1, 647, 647.2, 660-660.1.1, 667, 671.3.8, 672.4, 672.4.6, 673.1.5, 684.6-684.6.2, 686-687.1.1, 703, 703.2, 703.2.2, 714.2.6, 715.2.9, 718-718.3.3, 719, 719.1.3, 720.11, 729.1.2, 730.2.5-730.2.6, 744, 744.9, 755, 755.10, 757, 757.1.4, 760, 760.1.4, 801, 801.3.2, 801.7-801.7.1, 812, 812.1.2, 813, 813.2.3, 816.3.2, 820.5, 850.5.1, 820.5.4, 825.6-825.6.1, 826.2-826.2.1, 835, 835.1.2, 841, 841.3.5, 842-842.2.2, 848, 848.1.2, 852, 852.1.6, 855.1.3, 858.1.2, 859.1.2, 865.8-865.8.3, 865.13.9-865.13.10, 867.1.22, 871.7.4, 872.23-872.23.1, 880.1.2, 885.1.2, 890-890.1.1, 910-910.2.5, 913-913.1.9, 915.3, 916-916.3.3, 931.2.4, 935-935.1.1, 950-9501.1, 953-953.1.3, 958-958.9.4

ΠΡΟΘΕΜΑ "Τ"

021, 111, 114, 117, 118, 150, 211, 214, 242, 402, 405, 410, 428, 450

ΠΡΟΘΕΜΑ "Δ"

111-118, 150, 211-215, 221-221.1, 222-222.1, 223-223.1, 224, 231-232, 233-233.3, 234-234.3, 235-236, 237-237.1, 238-239, 241-244 251, 252-252.2, 261-261.4, 262-262.1, 263-263.3, 264-264.1, 265-265.1, 271-271.1, 281-281.2, 282, 283-283.1, 284, 301-302, 321-329, 351-352, 354-355, 360-360.2, 361, 361.14, 362-362.14, 363-363.28, 364-364.14, 365-365.28, 366-366.28, 367-367.56, 368-368.30, 369-369.30, 370-370.24, 371-371.9, 372-372.9, 373-373.9, 374-374.8, 375-375.14, 376-376.22, 377-377.9, 378-378.9, 379-379.9, 380-380.6, 381-381.9, 382-382.15, 383-383.34, 384-384.9, 385-385.5, 386-386.83, 387-387.7, 388-388.12-, 389-389.9, 390-390.59, 391-391.56, 392-392.8, 393-393.4, 394-394.13, 395-395.5, 396-396.14, 397-397.8, 398-398.17, 401-429, 450-481

ΠΡΟΘΕΜΑ "Μ"

111-123, 211-214, 221-222, 231-232, 241-242, 251-256, 261-263, 311-320, 322-327, 352-363, 501-510.

ΠΡΟΘΕΜΑ "Π"

150, 211-214, 221, 224, 231, 241-242, 251-252, 301-302, 360-380, 450-455,

ΠΡΟΘΕΜΑ "Α"

501-501.1.4, 502-502.3.3, 503-503.3.6, 504-504.9.4, 505, 505.7.2, 506-506.2.4, 507-507.2.10, 508-508.5.4, 509-509.6.4, 511-511.12.6, 512-512.21.5, 513-513.21.9, 514-514.20.5, 515-515.10.5, 516-516.10.8, 517-517.11.6, 518-518.13.4, 519-519.8.6, 521-521.4.5, 522-522.4.7, 523-523.14.1, 525-525.16.1, 526-526.15.1, 527-527.17.2, 528-528.18.4, 529-529.19.1

ΠΡΟΘΕΜΑ "Η"

511, 911.1.17, 912.1.5, 914.1.8, 915.1.6, 915.3.10, 917.1, 918.1.1, 920.1.1, 923.1.1, 923.2.1, 925.1.1, 931.1.5, 932.4.2, 933.1.1, 934.1.1, 950.1.1, 951.1.7, 951.2.2, 952.1.4

ΠΡΟΘΕΜΑ "Β"

Δεν χρησιμοποιείται.

ΠΡΟΘΕΜΑ "Ρ"

111-118, 150, 211-214, 221-224, 231-237, 242-243, 245, 251-255, 260-263.4, 271-275.8, 281-281.9, 291-291.6, 301-303, 311-319, 321-327, 331-339.9, 341-347.8, 353-355, 361-369, 371-376, 381-382, 391-398, 711-719, 721-725, 731-739.2.4, 741-741.2.4, 751-759.2.4, 761-762.3, 771-778.7, 811-812, 821-829.5, 831-831.5, 841-841.4, 851-857.2, 861-864.2, 871-876.3, 911-913.2.4, 921-92.3, 931-933.5, 941-950.3.4

ΗΜΙΕΠΙΣΗΜΑ ΥΛΙΚΑ (1Α)**ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΘΕΜΑ**

028, 039, 069, 088-090, 092-094, 101-102, 122-123, 164-168, 171-172, 175-176, 179-180, 221-222.4, 244, 247-248, 255, 292-293, 297-297.2, 301, 384-384.Δ.1, 426, 433-434.6.3, 448, 454, 489, 533-533.3, 538, 545-548.Ε, 560- 560.1, 562-562.12, 565.1-565.2, 565.4, 565.7-565.9, 566.1-566.2, 566.4, 566.7-566.9, 567.1-567.12, 567.14-567.30, 568-570.4.15, 571.3-571.3, 571.4- 571.4.1, 571.6-571.6.1, 571.7-571.7.1, 571.8-571.8.1, 571.9-571.9.1, 571.10-571.10.2, 571.11-571.11.1, 572.1.1-572.1.6, 572.1.8-572.1.17, 572-572.2.7, 573-574.1.6, 575.4-575.5, 576-580.2, 581.1, 581.3-581.10, 582, 582.1, 582.3-582.5, 583-583.2.3, 585-588.2, 588.4-588.5, 590-593.6, 601-603.2, 603.4-605.3.4, 605.3.6-605.3.14, 609-609.5, 611-619.1.2, 619.3-619.4.3, 620.2-620.3, 622-633.1, 634.2-646.2.1, 647.1, 647.3, 648-648.2, 654-655.1, 660.1.2-660.1.3, 660.2-663.3.16, 668-669, 671-671.3.7, 671.3.9-671.3.15, 671.4-672.3.16, 672.4.1-672.4.5, 672.4.7-673.1.4, 673.1.6-684.5.1, 684.7-685.2.8, 687.2-687.2.22, 701-701.4.5, 703.1-703.1.4, 703.2.1, 703.2.3-703.3.4, 704- 707.1.13, 709-710.2, 712, 714-714.2.5, 714.2.7-714.2.10, 715-715.2.8, 715.2.10-715.2.16, 717-717.5, 719.1-719.1.2, 719.1.4-720.10.1, 724-726.3, 728-729.1.1, 729.1.3-729.5.5, 730-730.2.4, 730.2.7-730.2.12, 732-732.8.125, 734-734.2.26, 736-736.2.11, 739-739.2.4, 744.1-744.8, 744.10-747.19, 755.1-755.9, 755.11-755.27, 757.1-757.1.3, 757.1.5-757.3.13, 759-759.2.3, 760.1-760.1.3, 785-794.2.11, 796-798.5, 801.3-801.3.2, 801.3.3-801.6.6, 801.7.2-805.6, 812.1-812.1.1, 812.1.3-812.2.2, 812.2.4-812.3.6, 813.1-813.2.2, 813.2.4-813.2.9, 816-816.3.1, 816.3.3- 818.2.1, 820-820.4.9, 820.5.2-820.5.3, 820.5.5-820.6.5, 823-825.5.4, 826-826.1.3, 826.4-826.5.1, 827-827.2.1, 828-828.5.1, 829-829.5.1, 831-831.9.2, 833-834, 835.1-835.1.1, 835.1.3-836, 841.3-841.3.2, 841.4-841.6.5, 842.3-842.3.2, 848.1-848.1.1, 848.1.3-849.3.3, 851-851.7.2, 852.1-852.1.5, 852.2-852.4.6, 853-855.1.8, 856-857.1.1, 858-858.1.1, 858.1.3-858.5.4, 859-859.1.1, 859.1.3-860.7, 865, 865.13-865.13.8, 865.13.11-865.15.8, 867-867.1.21, 867.1.23-869.2.4, 871-871.7.3, 871.7.6-871.7.7, 872-872.19.2β, 873-873.3.2, 875-875.2.3, 877-877.4.2, 880-880.1.1, 880.1.3-880.8.2, 885--885.1, 885.1.2, 885.1.3, 901-908.3.8, 911-

912.1.5, 914-915.2.6, 917-920.1.4.7, 923-923.2.1, 925-926, 928, 930-931.2.2, 931.3-931.5.2, 932-934, 936, 942-942.2, 945-948.2.3, 952-952.1, 956-956.13.2

ΠΡΟΘΕΜΑ "I"

011-011.4, 013-013.2, 023-023.1, 030-031, 040-043, 059, 064, 068, 082, 091-091.2, 113-113.4, 115, 117-117.117.4, 119-119.1, 120, 124-124.Γ.8, 129-130.4A, 133-133.1.2, 160-162, 171-171.4, 177-178, 182-186, 188-194, 201- 201.2, 203-203.3, 205-205.2, 215-219.2.2, 224-224.3, 226-228.2, 232-232.2, 236-236.3, 238-238.2, 243-243.2B.9, 245-245.3A, 246-246.6, 249-249.50.3, 255, 256, 257, 263, 266-266.1, 269, 270, 277-277.3.B, 279-280.3, 281, 286-287, 290, 290.6, 292-292.B.4.1, 294-294.2A, 296-296.4.3, 297-299.2, 301-302.42, 310, 311, 316-316.2, 321-321.1.2, 324-325.2, 331-345.4, 352-353, 356-365, 368, 371-372.2, 375-375.3, 381-385.5.2, 387-387.1.3, 389-389.2, 391-395.2, 433-439.11.8, 454, 466, 472, 483-483.1, 486, 497-497.8.3, 507-510.12.1, 514-514.66.2.10ΣΤ, 523-525.3.4A, 527-536.2.13, 538-538.2.6, 540-544.3, 546-546.2.1, 563, 565-565.6.2, 571-571.Δ.2.7, 582-582.12.5, 589, 610-610.3.1, 627-627.B.6, 668-668.5, 685-685.ΣΤ, 688-689.3, 695-699, 701-702.3.3, 723-723.6, 730-730.4.3.14, 756-756.30, 801-801.10.Δ8.1, 871-871.42.2, 886-886.B.1, 891-891.7.1, 916-916.22.7, 929-929.6, 931-931.1.5

ΠΡΟΘΕΜΑ "N"

096-096.3.Δ, 098-098.3.Δ, 119-120.7, 133-133.1.2, 160-162.B.2.2, 175-175.7, 240-240.4.8, 246-246.2.4, 248-250.5, 260-263.Δ.2.6, 269-270, 285-292.B.4.1, 301-304.3.2, 358-358.4, 372-372.B.14, 374-376.16, 380-381.A.15, 383-385.B.5, 393-393.A.7, 397-397.10, 399-409.4, 411-421.1, 432-432.B.4, 497-497.B.3, 515-515.4, 524-524.B.4, 538-538.2.5, 572-572.A.3.12, 574-575.ΣΤ.2.28, 590-591.E.10, 615-616.Γ.15, 627-627.5, 674-674.A.7, 683-683.A.10, 688-688.8.4.4, 702-702.ΣΤ.25, 721-721.3, 795-795.Δ, 865-865.16.13, 870-870.ΣΤ.9, 931-931.7.B.11

ΠΡΟΘΕΜΑ "Δ"

218-218.2, 219, 291-291.1.2, 292-292.Γ.12B, 303

5.5 Βασικοί πίνακες

Στις επιλογές αυτής της ομάδας μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε διάφορους βοηθητικούς πίνακες σχετικούς με την οργάνωση υλικών και άρθρων όπως τις εκδόσεις, τις ΕΤΕΠ, τα προθέματα και τις ομάδες των άρθρων. Μπορείτε επίσης να κάνετε ρυθμίσεις για τον τρόπο υπολογισμού των αναλύσεων καθώς και να εκτελέσετε διάφορες εργασίες όπως η εισαγωγή άρθρων και υλικών στη βάση δεδομένων.

5.5.1 Προθέματα άρθρων

Στη σελίδα **Προθέματα άρθρων** εμφανίζονται οι συντομογραφίες των κατηγοριών των άρθρων (ΟΙΚ, ΟΔΟ, ΝΑΟΙΚ κλπ). Μπορείτε να αλλάξετε κάποιο πρόθεμα, να προσθέσετε νέο και να επιλέξετε τον τρόπο καταχώρησης και εμφάνισης του προθέματος κάθε κατηγορίας στις οθόνες του προγράμματος και τις εκτυπώσεις.

- Οι τρεις στήλες **Εισαγωγή** ορίζουν τους εναλλακτικούς τρόπους με τους οποίους μπορείτε να πληκτρολογείτε το πρόθεμα όταν συμπληρώνετε τον κωδικό στην καρτέλα ενός άρθρου ή όταν αναζητείτε το άρθρο σε ένα παράθυρο εύρεσης ή στα φίλτρα μιας λίστας.
- Η στήλη **Εμφάνιση** ορίζει το πρόθεμα με το οποίο θα εμφανίζονται τα άρθρα της κάθε κατηγορίας στις οθόνες του προγράμματος και της εκτυπώσεις.

 Η πρώτη στήλη Εισαγωγή και η στήλη Εμφάνιση πρέπει να είναι πάντα συμπληρωμένες ενώ οι άλλες στήλες είναι προαιρετικές.

5.5.2 Εκδόσεις επίσημων άρθρων

Όπως αναφέρεται στην παράγραφο Πηγές και νομοθεσία, τα Νέα Ενιαία Τιμολόγια έχουν σταθερή τιμή που προσδιορίζεται από το ΥΠΟΜΕΔΙ. Στη λίστα αυτής της σελίδας εμφανίζονται όλες οι **Εκδόσεις** (αναπροσαρμογές, τροποποιήσεις, διορθώσεις, επικαιροποιήσεις) των τιμολογίων αυτών που εκδόθηκαν από την καθιέρωση τους (ΦΕΚ 1556B/18-10-04) ως σήμερα. Για κάθε έκδοση αναφέρονται η **Περιγραφή**, η **Ημερομηνία ισχύος**, το **ΦΕΚ**, η **Υπουργική απόφαση**, οι σχετικές **Εγκύκλιοι** και διάφορα **Σχόλια**. Για κάθε έκδοση επίσης αντιστοιχούν δύο πίνακες που εμφανίζουν:

- Τα **Προθέματα** δηλαδή τις κατηγορίες των άρθρων (ΝΑΟΙΚ, ΝΑΟΔΟ κλπ) που έχουν τροποποιηθεί από την έκδοση. Οι αλλαγές μπορεί να περιλαμβάνουν αλλαγή τιμών, περιγραφών και άλλων στοιχείων, διαγραφή άρθρων και προσθήκες νέων.
- Τις **Κατηγορίες των προϋπολογισμών** δηλαδή τα ελάχιστα και μέγιστα όρια εντός των οποίων ισχύει κάθε τιμή του άρθρου. Τα όρια αυτά ισχύουν ανά πρόθεμα και αναφέρονται συνήθως με ένα διακριτικό Α, Β, Γ ή Δ. Στη περίπτωση που η τιμή των άρθρων μια κατηγορίας είναι ενιαία για όλους του προϋπολογισμούς, στον πίνακα εμφανίζεται μια εγγραφή με την ένδειξη «Για όλα τα έργα».

 Ο πίνακας των Εκδόσεων έχει πληροφοριακό χαρακτήρα και ενημερώνεται από την **ACE – Hellas** με τις αυτόματες ενημερώσεις του προγράμματος.

5.5.3 Ομάδες άρθρων χρηστών

Οι **Ομάδες άρθρων χρήστη** είναι ένα μοναδικό χαρακτηριστικό του **ACE ERP** και έχουν πλήρη εφαρμογή σε **περιβάλλον λειτουργίας πολλών χρηστών**. Για παράδειγμα σε μία τεχνική υπηρεσία κάθε μηχανικός μπορεί να έχει την δική του ομάδα σχετικών άρθρων στην οποία δεν έχουν πρόσβαση οι συνάδελφοί του. Μπορεί να υπάρχει επίσης και μία ομάδα κοινών σχετικών άρθρων στα οποία έχουν όλοι πρόσβαση για να τα χρησιμοποιήσουν στις μελέτες αλλά όχι για να τα τροποποιήσουν.

Ενώ τα επίσημα άρθρα αποτελούν μία κατηγορία όλα μαζί, τα άρθρα χρήστη μπορούν να χωρίζονται σε όσες **ομάδες άρθρων χρήστη** θέλετε. Κάθε ομάδα διαθέτει ένα **δημιουργό** που μόνο αυτός έχει δικαίωμα να βλέπει και να τροποποιεί τα άρθρα αυτής της ομάδας και, αν θέλει, να μεταβιβάζει αυτά τα δικαιώματα και σε άλλους.

Δημιουργία ομάδων άρθρων και δικαιώματα πρόσβασης

Για να ρυθμίσετε τα δικαιώματα πρόσβασης σε μια ομάδα άρθρων που έχετε δημιουργήσει κάνετε κλικ στο κουμπί **Δικαιώματα εγγραφής** που βρίσκεται στην ομάδα Βοηθητικά της κορδέλας. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, ενεργοποιείτε το κουτί ελέγχου **Όλοι οι χρήστες** οπότε στη λίστα εμφανίζονται οι χρήστες του προγράμματος. Μπορείτε να ρυθμίσετε τα δικαιώματα κάθε χρήστη ενεργοποιώντας τα κουτιά ελέγχου:

- **Κρυμμένο:** Ο επιλεγμένος χρήστης δεν μπορεί να επιλέξει την ομάδα σε κανένα πεδίο επιλογής ομάδων χρήστη και συνεπώς δεν έχει πρόσβαση σε κανένα από τα άρθρα αυτής της ομάδας.
- **Μόνο για ανάγνωση:** Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την ομάδα και να δει τα άρθρα της αλλά δεν έχει δικαίωμα τροποποίησης των στοιχείων τους.
- **Επιτρέπεται η αντιγραφή:** Αν δεν είναι ενεργοποιημένο, τότε ακόμη και αν ο χρήστης μπορεί να βλέπει τα άρθρα δεν μπορεί να τα χρησιμοποιήσει για να κάνει αντίγραφα.
- **Επιτρέπεται η διαγραφή:** Αν δεν είναι ενεργοποιημένο τότε δεν επιτρέπεται η διαγραφή των άρθρων αυτής της ομάδας.

Κάνετε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση για να τεθούν σε ισχύ οι ρυθμίσεις των δικαιωμάτων που κάνατε.

 Όταν δημιουργείτε μια νέα ομάδα άρθρων χρήστη, τότε όλοι οι χρήστες έχουν **πλήρη πρόσβαση** στα άρθρα αυτής της ομάδας. Ακολουθείστε την παραπάνω διαδικασία για να ρυθμίσετε τα δικαιώματα τους με τον τρόπο που επιθυμείτε.

 Μπορείτε αντί των χρηστών (ή και παράλληλα) να ρυθμίσετε τα δικαιώματα πρόσβασης σε **ρόλους** δηλαδή σε ομάδες χρηστών που έχετε ορίσει προηγουμένως. Οι ρόλοι εμφανίζονται στη λίστα με ενεργοποίηση του κουτιού ελέγχου **Όλοι οι ρόλοι** και κατόπιν ακολουθείτε την ίδια διαδικασία όπως και στους χρήστες.

 Όπως αναφέρεται και στην Κοστολόγηση των έργων, τα άρθρα ενός έργου είναι αντίγραφα άρθρων της βιβλιοθήκης και εντελώς ανεξάρτητα από αυτή και συνεπώς και από τις ομάδες των άρθρων χρηστών. Για πληροφοριακούς όμως λόγους, τα άρθρα που εισάγονται από ομάδες άρθρων χρηστών διατηρούνται στην ίδια ομάδα ως "προερχόμενα από αυτή" και τα άρθρα που εισάγονται από τα επίσημα εμφανίζονται ως "προερχόμενα" από την έκδοση του αντίστοιχου άρθρου. Τα άρθρα, όμως, που δημιουργούνται μέσα στο έργο είτε ως νέα είτε από αντιγραφή είτε επίσημων είτε χρήστη, εντάσσονται σε μια ειδική ομάδα "ΑΡΘΡΑ ΕΡΓΩΝ". Σε κάθε περίπτωση, η ομάδα ή έκδοση από όπου προέρχεται ένα άρθρο έργου είναι καθαρά πληροφοριακό στοιχείο και δεν αλλάζει.

5.5.4 Πρόσθετες δαπάνες

Στη σελίδα **Πρόσθετες δαπάνες** μπορείτε να προσθέσετε και να επεξεργαστείτε τύπους υπολογισμού πρόσθετων δαπανών που ενδεχομένως προστίθενται στο κόστος των άρθρων των μελετών.

 Το πιο συνηθισμένο είδος πρόσθετης δαπάνης είναι οι **Δαπάνες μεταφοράς** που συνοδεύουν πολλά άρθρα NET.

Στη λίστα αυτής της σελίδας εμφανίζονται οι υπάρχουσες πρόσθετες δαπάνες της βιβλιοθήκης τις οποίες μπορείτε να επεξεργαστείτε και να προσθέσετε νέες. Τα στοιχεία κάθε πρόσθετης δαπάνης περιλαμβάνουν τον **Κωδικό**, τον **Τίτλο** και το **Είδος** που μπορεί να είναι Δαπάνη μεταφοράς ή Γενική δαπάνη για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση.

Στο πεδίο **Περιγραφή** πληκτρολογείτε τον τύπο υπολογισμού που έχει την ίδια σύνταξη και συμβάσεις που έχουν και οι αναλύσεις των άρθρων ΑΤΟΕ. Για παράδειγμα η πρόσθετη δαπάνη μεταφοράς σε αστικές περιοχές για απόσταση L (<5 Km) συντάσσεται ως εξής:

Δαπάνη μεταφοράς σε αστικές περιοχές, απόσταση L (<5km)

$(0,28\text{€/m}^3.\text{km}) \cdot \{ L \cdot 0,28 \} = K1$

Συνολικό κόστος άρθρου K{ K1 + K }

Η κατάληξη K{ K } (όπου K το κόστος του άρθρου), είναι υποχρεωτική για όλους τους τύπους Πρόσθετων δαπανών. Το κείμενο του παραπάνω τύπου θα εμφανιστεί στην ανάλυση του άρθρου μετά τη σειρά όπου ορίζεται το κόστος του άρθρου και πριν από τη σειρά αναγραφής της τιμής του άρθρου ολογράφως. Η τελική τιμή του άρθρου, όπου χρησιμοποιήθηκε τύπος Πρόσθετης δαπάνης, τροποποιείται ανάλογα με τον τύπο.

 Οι Δαπάνες μεταφοράς έχουν διαφορετική σύνταξη για κάθε μελέτη ανάλογα με τις συνθήκες του έργου. Στον πίνακα αυτό της βιβλιοθήκης μπορείτε να συντάσσετε γενικούς τύπους ώστε να είναι έτοιμοι να χρησιμοποιηθούν σε οποιαδήποτε μελέτη αλλάζοντας απλώς τις παραμέτρους L στον τύπο υπολογισμού.

5.5.5 Εθνικές τεχνικές προδιαγραφές

Με το ΦΕΚ 2221Β/30-07-2012 είναι πλέον διαθέσιμες οι τετρακόσιες σαράντα (440) Ελληνικές Τεχνικές Προδιαγραφές (ΕΤΕΠ) με υποχρεωτική εφαρμογή σε όλα τα Δημόσια Έργα από 30-9-2012.

Στη σελίδα αυτή ο **πίνακας των ΕΤΕΠ** παρουσιάζεται σε μορφή δένδρου με τις κύριες και δευτερεύουσες κατηγορίες και αποτελείται από τις στήλες: **Κωδικός**, **Περιγραφή** και **Απόδοση** στην Αγγλική.

5.5.6 Πρότυπα τεύχη δημοπράτησης

Η βιβλιοθήκη αυτή περιλαμβάνει τα **Πρότυπα Τεύχη Δημοπράτησης** με τα οποία μπορείτε να συντάξετε τις τεχνικές προδιαγραφές των μελετών σας.

Τα τεύχη εμφανίζονται στη σελίδα αυτή σε δένδροειδή μορφή. Με τα κουμπιά της γραμμής εντολών του δένδρου μπορείτε να προσθέσετε κλάδους και να επεξεργαστείτε τη μορφή του.

- **Εισαγωγή κλάδου:** Με τα κουμπιά αυτά προστίθεται ένας νέος κλάδος κάτω από τον τρέχοντα στο ίδιο ή σε κατώτερο επίπεδο. Συμπληρώστε, κατόπιν, τον κωδικό και την περιγραφή της νέας προδιαγραφής.
- **Ανάπτυξη, σύμπτυξη:** Με τα κουμπιά αυτά το δένδρο εμφανίζεται σε πλήρη ανάπτυξη ή σύμπτυξη.
- **Αλλαγή θέσης, επιπέδου:** Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να επεξεργαστείτε τη μορφή του δένδρου αλλάζοντας τη θέση (επάνω, κάτω) και το επίπεδο (αριστερά, δεξιά) του επιλεγμένου κλάδου.

Επεξεργασία κειμένου προδιαγραφών

Με κλικ στο κουμπί αυτό ανοίγει, σε νέο παράθυρο, ο ενσωματωμένος επεξεργαστής κειμένου όπου εμφανίζεται το μορφοποιημένο κείμενο του τρέχοντος κλάδου. Μπορείτε να επεξεργαστείτε το κείμενο με τις εντολές της γραμμής εντολών που είναι αντίστοιχες με αυτές του Word. Με το κλείσιμο του επεξεργαστή αποθηκεύονται οι αλλαγές που έχετε κάνει. Μπορείτε ακόμη:

- **Να επικολλήσετε κείμενο** που έχετε αντιγράψει από άλλο επεξεργαστή κειμένου.
- **Να αποθηκεύσετε το κείμενο** σε εξωτερικό αρχείο μορφής rtf ή doc.
- **Να εκτυπώσετε το κείμενο** της προδιαγραφής.

Κεφάλαιο



VI

**Οικονομική
διαχείριση**

6 Οικονομική διαχείριση

Το ACE ERP καλύπτει όλα τα θέματα της οικονομικής παρακολούθησης των έργων και συγκεκριμένα:

- Διαχείριση και εκτύπωση εντύπων ΕΚΚΟ και ΦΠΑ οικοδομής καθώς και παρακολούθηση των επί μέρους ιδιοκτησιών και των αποθηκών του έργου.
- Παρακολούθηση συναλλασσομένων, προμηθευτών, υπεργολάβων, πελατών και γενικών λογαριασμών καθώς και κατηγοριών εξόδων και εσόδων.
- Παρακολούθηση εργαζομένων με δυνατότητα εύκολης σύνταξης και υποβολής των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ.
- Παραστατικά που καλύπτουν όλες τις δυνατές οικονομικές κινήσεις με δυνατότητες γρήγορης αναζήτησης και καταχώρησης.
- Διαχείριση ειδών και αποθηκών εταιρειών και έργων.
- Έλεγχο και διαχείριση ταμείων, τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.
- Κοστολόγηση και απολογιστική παρακολούθηση των έργων είτε με κέντρα κόστους είτε βάσει προϋπολογισμού.
- Πλήθος εκτυπώσεων και αναλύσεων που προσφέρουν άμεση και ουσιαστική πληροφόρηση καθώς και όλα τα ειδικά έντυπα για τις οικονομικές και ασφαλιστικές υπηρεσίες.

6.1 Οικονομικά στοιχεία έργου

Όλα τα στοιχεία που έχουν σχέση με την οικονομική παρακολούθηση του έργου βρίσκονται στη σελίδα **Οικονομικά** της καρτέλας του. Η σελίδα αυτή περιλαμβάνει:

- Την υποσελίδα **Κατασκευή** που περιέχει τα βασικά οικονομικά στοιχεία καθώς και ενότητες και λίστες για τη διαχείριση του ΕΚΚΟ και του ΦΠΑ οικοδομής. Περιέχει επίσης τις λίστες των επί μέρους ιδιοκτησιών και των αποθηκών του έργου.
- Την υποσελίδα **ΑΠΔ** που περιέχει στοιχεία και λίστες σχετικές με το ΙΚΑ και τη σύνταξη και υποβολή ΑΠΔ.
- Διαδικασίες και εκτυπώσεις για άμεση πρόσβαση σε βοηθητικές λειτουργίες και πληροφορίες σχετικές με το τρέχον έργο.

6.1.1 Βασικά στοιχεία

Στην ενότητα αυτή επιλέξτε τους συντελεστές του έργου από το μητρώο των συντελεστών που έχετε καταχωρήσει. Οι συντελεστές που επιλέγετε ανήκουν στις κατηγορίες Κύριος του έργου, Ανάδοχος, Μηχανικός και Λογιστής.

 Αν ένας συντελεστής του έργου δεν βρίσκεται καταχωρημένος στο μητρώο, μπορείτε να προσθέσετε την καρτέλα του απευθείας από το σχετικό πεδίο επιλογής.

Συμπληρώστε επίσης τις **ημερομηνίες έναρξης** και **λήξης** εργασιών και, αν θέλετε κάποιες παρατηρήσεις. Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται στα έντυπα του κόστους οικοδομής.

6.1.2 Διαχείριση και έλεγχος ΕΚΚΟ

Με το **ACE ERP** μπορείτε να ελέγχετε το **Ελάχιστο Κόστος Κατασκευής Οικοδομών**. Οι υπολογισμοί και οι εκτυπώσεις του ΕΚΚΟ είναι προσαρμοσμένα στις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 3610/2007(ΦΕΚ 258Α/22-11-2007) όπως αυτές αντικατέστησαν τα άρθρα 35 και 36 του ν.2238/1994(ΦΕΚ 151Α).

Η διαχείριση του ΕΚΚΟ γίνεται στη λίστα **Εργασίες ΕΚΚΟ** της σελίδας Οικονομικά της καρτέλας του έργου. Για τις εργασίες προσθήκης, διαγραφής και ταξινόμησης των εγγραφών χρησιμοποιείτε τον πλοηγό στο κάτω τμήμα της λίστας.

 Όταν δημιουργείτε ένα νέο έργο, προστίθενται αυτόματα σε αυτό οι εργασίες ΕΚΚΟ της βιβλιοθήκης του προγράμματος (Βιβλιοθήκη / Εργα και συναλλασσόμενοι / Εργα / Εργασίες ΕΚΚΟ). Αφού δημιουργηθεί το έργο οι εργασίες του είναι πλέον ανεξάρτητες από τις εργασίες ΕΚΚΟ των άλλων έργων και μπορείτε να προσθέσετε ή να διαγράψετε όποιες θέλετε χωρίς να επηρεαστούν τα άλλα έργα.

Στη στήλη **Απαιτούμενα ποσά** καταχωρείτε τα ποσά που έχετε δηλώσει στον **Αρχικό Πίνακα** και στη στήλη **Απαιτούμενα χιλιοστά** γίνεται αυτόματα ο υπολογισμός των αντίστοιχων ποσοστών.

Οι υπόλοιπες στήλες του πίνακα υπολογίζονται και συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα με βάση τα παραστατικά που καταχωρείτε. Τα παραστατικά αγορών ενημερώνουν τη στήλη **Κόστος υλικών**, τα παραστατικά εξόδων της στήλης **Κόστος υπηρεσιών** και τα παραστατικά πληρωμών εργαζόμενων τη στήλη **Κόστος εργατικών**.

 Για τον υπολογισμό των ποσών λαμβάνονται υπόψη μόνο τα παραστατικά στα οποία έχει επιλεγεί κάποια εργασία στο πεδίο **Εργασία ΕΚΚΟ** της ενότητας Κοστολόγηση του παραστατικού και είναι μεταγενέστερα της **ημερομηνίας έναρξης** του έργου που αναφέρεται στη σελίδα Οικονομικά της καρτέλας του έργου.

 Σύμφωνα με την κοινή Απόφαση Υπουργών Οικονομικών και ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ. (ΠΟΛ. 1067) της 4/4/2008 για την τροποποίηση της ΠΟΛ. 1277/5-12-199, το κόστος των υλικών και των υπηρεσιών περιλαμβάνει και το ΦΠΑ.

Αν κάνετε αλλαγές στις εργασίες της λίστας πατήστε το κουμπί **Υπολογισμός από παραστατικά** στις Διαδικασίες της καρτέλας για να γίνουν πάλι όλοι οι υπολογισμοί των διαφόρων υπολογιζόμενων ποσών του πίνακα.

Για να εκτυπώσετε τα έντυπα του ΕΚΚΟ επιλέξτε **Εκτυπώσεις / Έργο / Εκτυπώσεις ΕΚΚΟ** στο μενού περιήγησης. Πριν την εκτύπωση των εντύπων συνιστάται να γίνεται επανυπολογισμός.

6.1.3 Κόστος και ΦΠΑ οικοδομής

Το **ACE ERP** καλύπτει τις απαιτήσεις της νομοθεσίας από την εισαγωγή του **ΦΠΑ στις Οικοδομές** και συγκεκριμένα:

Νόμος 3427 (ΦΕΚ 312 - 27/12/05) για το ΦΠΑ Οικοδομών.

Απόφαση 1027928 /177/34/0014 (ΦΕΚ 366- 27/32/06) για το Εντυπο προϋπολογιστικού κόστους **ΠΟΛ 1048** (30/3/06), **ΠΟΛ 1067** (2/5/06) και **ΠΟΛ 1105** (8/8/06)

Η συμπλήρωση των απαιτούμενων στοιχείων για τη διαχείριση του ΦΠΑ οικοδομής και την εκτύπωση των σχετικών εντύπων γίνεται στις παρακάτω ενότητες της σελίδας Οικονομικά της καρτέλας του έργου:

- **Στοιχεία οικοδομικής άδειας και κοστολογίου:** Πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τα γενικά στοιχεία

των εντύπων προϋπολογιστικού και απολογιστικού κόστους όπως την **Πολεοδομική αρχή**, τον **αριθμό της άδειας**, τη **ΔΟΥ** του ακινήτου, την **επιφάνεια της οικοδομής**, και την **τιμή ανά τ.μ.**

- **Κατασκευαστικές δαπάνες:** Στη λίστα αυτή συμπληρώνετε στη στήλη **Προϋπολογισμός** τα εκτιμώμενα ποσά του κατασκευαστικού κόστους και των διαφόρων γενικών δαπανών του έργου. Η στήλη **Απολογιστικό κόστος** συμπληρώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα με βάση τα παραστατικά που καταχωρείτε.



Όταν δημιουργείτε ένα νέο έργο, στη λίστα αυτή προστίθενται αυτόματα οι κατασκευαστικές δαπάνες της βιβλιοθήκης του προγράμματος (Βιβλιοθήκη / Έργα και συναλλασσόμενοι / Έργα / Κατασκευαστικές δαπάνες). Κατόπιν μπορείτε να προσθέσετε ή να διαγράψετε όποιες εγγραφές θέλετε χωρίς να επηρεαστούν τα άλλα έργα. Για τις εργασίες προσθήκης, διαγραφής και ταξινόμησης των εγγραφών χρησιμοποιείτε τον πληκτρολόγιο στο κάτω τμήμα της λίστας.



Για τον υπολογισμό του απολογιστικού κόστους λαμβάνονται υπόψη μόνο τα παραστατικά στα οποία έχει επιλεγεί κάποια δαπάνη στο πεδίο **Κατασκευαστικές δαπάνες** της ενότητας Κοστολόγησης του παραστατικού και είναι μεταγενέστερα της **ημερομηνίας έναρξης** του έργου που αναφέρεται στη σελίδα Οικονομικά της καρτέλας του έργου.

- **Επί μέρους ιδιοκτησίες:** Στη λίστα αυτή εισάγετε τα στοιχεία κάθε επί μέρους ιδιοκτησίας που απαιτούνται για την συμπλήρωση του εντύπου απολογιστικού κόστους. Τα περισσότερα στοιχεία είναι περιγραφικά, είναι όμως απαραίτητο να πληκτρολογήσετε τα **Χιλιοστά κάθε ιδιοκτησίας** για να μπορεί να γίνει ο υπολογισμός του προϋπολογιστικού και απολογιστικού κόστους σε κάθε ιδιοκτησία.
 - Το **προϋπολογιστικό κόστος** υπολογίζεται ως το γινόμενο των χιλιοστών επί το συνολικό κόστος που προκύπτει από την επιφάνεια της οικοδομής επί την τιμή ανά τ.μ.
 - Το **απολογιστικό κόστος** υπολογίζεται ως το γινόμενο των χιλιοστών επί το κατασκευαστικό κόστος όπως προκύπτει από τα καταχωρημένα τιμολόγια.

Αν κάνετε αλλαγές στα παραπάνω στοιχεία πατήστε το κουμπί **Υπολογισμός από παραστατικά** στις Διαδικασίες της καρτέλας για να γίνουν πάλι όλοι οι υπολογισμοί των διαφόρων υπολογιζόμενων ποσών.

Για να εκτυπώσετε τα έντυπα του ΦΠΑ οικοδομής επιλέξτε **Εκτυπώσεις / Έργο / Κόστος οικοδομής** στο μενού περιήγησης. Πριν την εκτύπωση των εντύπων συνιστάται να γίνεται επανυπολογισμός.

6.1.4 Επί μέρους ιδιοκτησίες

Με το **ACE ERP** μπορείτε να παρακολουθείτε την κατανομή του κόστους του έργου σε επί μέρους τμήματα. Για παράδειγμα, σε μεγάλα δημόσια έργα τα τμήματα αυτά μπορεί να είναι διαφορετικά εργοτάξια, ενώ στην περίπτωση των ιδιωτικών οικοδομικών έργων είναι οι επί μέρους ιδιοκτησίες που χρησιμοποιούνται και στη συμπλήρωση των εντύπων απολογιστικού κόστους.

Η εισαγωγή των τμημάτων του έργου και η συμπλήρωση των στοιχείων τους γίνεται στην λίστα Επί μέρους ιδιοκτησίες της σελίδας Οικονομικά της καρτέλας του έργου.

- Τα πεδία **Κωδικός**, **Περιγραφή** και **Θέση** είναι περιγραφικά στοιχεία κάθε ιδιοκτησίας.
- Τα πεδία **Μικτή επιφάνεια**, **Καθαρή επιφάνεια** και **Εκτιμώμενη αξία** είναι ενδεικτικά και δεν χρησιμοποιούνται σε υπολογισμούς.
- Τα υπόλοιπα πεδία χρησιμοποιούνται στους υπολογισμούς και τις εκτυπώσεις του **ΦΠΑ οικοδομής**, όπως περιγράφεται αναλυτικά στο σχετικό θέμα.

6.1.5 Αποθήκες έργου

Με το **ACE ERP** μπορείτε να παρακολουθείτε τη διακίνηση των ειδών (εμπορευμάτων, πρώτων υλών, υλικών έργων κλπ) από και προς αποθήκες. Με τον τρόπο αυτό έχετε άμεση εικόνα για τη τρέχουσα θέση κάθε είδους καθώς και για τις ποσότητες των υλικών που αναλώνονται σε κάθε έργο. Η εισαγωγή υλικών σε αποθήκη γίνεται με τα παραστατικά αγορών, η εξαγωγή με τα παραστατικά πωλήσεων και η μεταφορά από μία αποθήκη σε άλλη με το παραστατικό Ενδοδιακίνηση.

Οι αποθήκες δημιουργούνται αυτόματα από το πρόγραμμα κατά τη δημιουργία νέας εταιρείας και νέου έργου. Έτσι κάθε εταιρεία διαθέτει μία τουλάχιστον γενική αποθήκη και μία αποθήκη για κάθε έργο που κατασκευάζει. Μπορείτε βέβαια να δημιουργήσετε οποιαδήποτε στιγμή μια νέα αποθήκη είτε εταιρείας είτε έργου στην οθόνη **Αποθήκη/Λίστα αποθηκών** του μενού περιήγησης.

Στη λίστα **Αποθήκες** της καρτέλας του έργου εμφανίζονται οι αποθήκες που μπορεί να χρησιμοποιηθούν από το έργο δηλαδή οι αποθήκες του ίδιου του έργου καθώς και της εταιρείας που το υλοποιεί. Και σε αυτή τη λίστα μπορείτε αν θέλετε να προσθέσετε νέες αποθήκες στο τρέχον έργο.

6.1.6 Στοιχεία ΙΚΑ και ΑΠΔ

Στη σελίδα **ΑΠΔ** της καρτέλας του έργου μπορείτε να συμπληρώσετε στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον υπολογισμό και την εκτύπωση της **Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης** και άλλων εντύπων του ΙΚΑ.

- **Είδος έργου (περιγραφή για ΑΠΔ):** Πληκτρολογήστε μια περιγραφή του έργου ειδικά για τα έντυπα του ΙΚΑ.
- **ΑΜΟΕ:** Πληκτρολογήστε τον Αριθμό Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου.
- **ΙΚΑ Υποβολής:** Επιλέξτε το υποκατάστημα του ΙΚΑ υποβολής της ΑΠΔ από τη λίστα ή προσθέστε ένα νέο υποκατάστημα αν δεν υπάρχει. Η λίστα των υποκαταστημάτων ΙΚΑ βρίσκεται στην επιλογή Βιβλιοθήκη/Εργαζόμενοι και ΙΚΑ/Υποκαταστήματα ΙΚΑ του μενού περιήγησης.
- **Έργο με ΦΠΑ, Έχει ολοκληρωθεί:** Τα δύο αυτά στοιχεία χρησιμοποιούνται στις συγκεντρωτικές καταστάσεις του ΙΚΑ.
- **Στοιχεία υπολογισμού εργατικής δαπάνης:** Στο πλαίσιο αυτό μπορείτε να υπολογίσετε την απαιτούμενη εργατική δαπάνη για τα δημόσια έργα (γινόμενο Ποσοστό x Πιστοποιήσεις) και να τη συγκρίνετε με την Εργατική δαπάνη που έχει επιτευχθεί.
- **ΙΚΑ εκτέλεσης:** Στη λίστα αυτή επιλέξτε τα ΙΚΑ εκτέλεσης του έργου αν είναι διαφορετικά από το ΙΚΑ υποβολής.
- **Κατασκευαστικές φάσεις:** Στη λίστα αυτή εμφανίζονται οι κατασκευαστικές φάσεις που θα χρησιμοποιηθούν στις ΑΠΔ του έργου. @LEF – Τι σημαίνουν οι άλλες στήλες – επίσης γενικός έλεγχος ολόκληρου του θέματος@
 Όταν δημιουργείτε ένα νέο έργο, στη λίστα αυτή προστίθενται αυτόματα οι κατασκευαστικές φάσεις της βιβλιοθήκης του προγράμματος (Βιβλιοθήκη / Εργαζόμενοι και ΙΚΑ / Κατασκευαστικές φάσεις έργων). Κατόπιν μπορείτε να προσθέσετε ή να διαγράψετε όποιες εγγραφές θέλετε χωρίς να επηρεαστούν τα άλλα έργα. Για τις εργασίες προσθήκης, διαγραφής και ταξινόμησης των εγγραφών χρησιμοποιείτε τον πλοηγό στο κάτω τμήμα της λίστας.

6.1.7 Διαδικασίες και Εκτυπώσεις

Στις ομάδες **Διαδικασίες** και **Εκτυπώσεις** της κορδέλας μπορείτε να εκτελέσετε επιπλέον λειτουργίες να ανοίξετε οθόνες και να δείτε εκτυπώσεις σχετικές με το τρέχον έργο:

- **Υπολογισμός εργατικής δαπάνης:** Υπολογίζεται η απαιτούμενη εργατική δαπάνη δημοσίου έργου σύμφωνα με τις τιμές που έχετε καταχωρήσει στη σελίδα ΑΠΔ της καρτέλας του έργου.
- **Παραστατικά:** Εμφανίζεται η λίστα των παραστατικών του τρέχοντος έργου. Με την χρήση των φίλτρων Εταιρείας και Ημερομηνίας από ..ως στο πάνω τμήμα της οθόνης μπορείτε να προσδιορίσετε τα παραστατικά που θέλετε να εμφανιστούν στη λίστα. Με διπλό κλικ μπορείτε να ανοίξετε όποιο παραστατικό επιθυμείτε.
- **Εκτυπώσεις:** Με την Ανάλυση έργων μπορείτε να δείτε συγκεντρωτικά και αναλυτικά στοιχεία για τα έσοδα, τα έξοδα και τις ταμειακές κινήσεις του έργου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε φίλτρα ημερομηνίας, εταιρείας και έργου και να ομαδοποιήσετε τα αποτελέσματα κατά τύπο παραστατικού ή προμηθευτή.

6.2 Συναλλασσόμενοι

Οι **Συναλλασσόμενοι** περιλαμβάνουν τους Προμηθευτές και τους Πελάτες.

6.2.1 Προμηθευτές

Στη λίστα **Καρτέλες προμηθευτών** εμφανίζονται οι προμηθευτές που έχετε καταχωρήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του προμηθευτή που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

 Αφού παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί Αποθήκευση παραμετροποίησης στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

- Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία ενός προμηθευτή που έχετε καταχωρήσει ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.
- Για να διαγράψετε ένα προμηθευτή πατήστε **Διαγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε Διαγραφή.
 Η διαγραφή ενός προμηθευτή επιτρέπεται μόνο όταν δεν υπάρχουν εγγραφές σχετικές με αυτό όπως για παράδειγμα παραστατικά, επιταγές κλπ.
- Για να δημιουργήσετε ένα νέο προμηθευτή πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε Εισαγωγή.
 Μπορείτε, προαιρετικά, να διακρίνετε τους προμηθευτές σε αυτούς που προσφέρουν υλικά, τους **υπεργολάβους** που προσφέρουν κυρίως υπηρεσίες και σε όλους τους άλλους που

αναφέρονται συμβατικά ως **γενικοί λογαριασμοί**. Για παράδειγμα ως προμηθευτές - γενικούς λογαριασμούς μπορείτε να καταχωρήσετε τον ΟΤΕ, το ΙΚΑ, Δημόσιες υπηρεσίες κλπ. Η διάκριση γίνεται με το πεδίο **Ειδική κατηγορία** της καρτέλας του προμηθευτή. Στο μενού περιήγησης υπάρχουν επιλογές που εμφανίζουν τη λίστα κάθε κατηγορίας χωριστά. Η επιλογή Καρτέλες όλων των προμηθευτών εμφανίζει όλους τους προμηθευτές ανεξάρτητα από την κατηγορία τους.

 Η παραπάνω διαφοροποίηση των προμηθευτών γίνεται για λόγους ομαδοποίησης και εύκολου φιλτραρίσματος στις λίστες και τις αναλύσεις. Κατά τα άλλα οι λειτουργίες και οι ιδιότητες των προμηθευτών ισχύουν το ίδιο για όλες τις κατηγορίες.

6.2.1.1 Γενικά στοιχεία

Στη σελίδα **Γενικά** της καρτέλας του προμηθευτή καταχωρείτε τα βασικά στοιχεία του.

- **Κωδικός, Προμηθευτής:** Συμπληρώστε ένα κωδικό λίγων χαρακτήρων και μια συνοπτική περιγραφή του προμηθευτή. Τα πεδία αυτά είναι υποχρεωτικά για την καταχώρηση της καρτέλας, και επιπλέον ο Κωδικός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε προμηθευτή.
- **Εναλ.Περιγραφή:** Συμπληρώστε, προαιρετικά μια εναλλακτική περιγραφή του προμηθευτή.
- **ΑΦΜ:** Το ΑΦΜ είναι υποχρεωτικό πεδίο και για να επιτραπεί η καταχώρηση πρέπει να είναι έγκυρο. Αν δεν το γνωρίζετε πληκτρολογήστε μια τελεία (.).
- **Οδός, Τ.Κ., Πόλη, Χώρα, Περιοχή:** Πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τα στοιχεία διεύθυνσης του προμηθευτή.
- **Τραπεζικός λογαριασμός, Παρατηρήσεις:** Είναι προαιρετικά, πληροφοριακά πεδία.
- **Ενεργός:** Με αυτό το κουτί ελέγχου μπορείτε να φιλτράρετε τους ανενεργούς προμηθευτές ώστε να μην εμφανίζονται στις λίστες επιλογής και να μη συμμετέχουν στον υπολογισμό των συγκεντρωτικών ποσών στις αναλύσεις.
- **Συνολική χρέωση, Πίστωση, Υπόλοιπο:** Στα πεδία αυτά εμφανίζονται τα συνολικά τρέχοντα ποσά του προμηθευτή. Με κλικ στο κουμπί ανανέωσης υπολογίζονται και πάλι λαμβάνοντας υπόψη τυχόν καταχωρήσεις παραστατικών από άλλους χρήστες που έγιναν από τη στιγμή που ανοίξατε την καρτέλα. Με κλικ πάνω σε ένα από τα τρία ποσά εμφανίζεται έμμεση οθόνη με λίστα όλων των αξιακών παραστατικών του συγκεκριμένου προμηθευτή.
- **Στοιχεία επικοινωνίας:** Στην περιοχή αυτή μπορείτε να συμπληρώστε διάφορα στοιχεία επικοινωνίας του προμηθευτή όπως τηλέφωνα, ιστοσελίδα κλπ. Στο πεδίο **Τύπος εταιρείας** επιλέξτε την επαγγελματική δραστηριότητα του. Μπορείτε επίσης να αξιολογήσετε τον προμηθευτή ως προς την οικονομική κατάσταση, την ποιότητα των προϊόντων κλπ. στα αντίστοιχα πεδία.

6.2.1.2 Τιμολόγηση

Η σελίδα **Τιμολόγηση** της καρτέλας του προμηθευτή περιλαμβάνει κυρίως στοιχεία για τη σύνδεση του συναλλασσόμενου με το λογιστήριο και την τιμολόγηση. Τα περισσότερα από στοιχεία αυτά είτε δεν απαιτούνται για την απλή έκδοση του ACE ERP PM, είτε συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα. Τα παρακάτω όμως πεδία είναι χρήσιμα για την ομαδοποίηση και το φιλτράρισμα των προμηθευτών στις λίστες και τις αναλύσεις:

- **Ειδική κατηγορία:** Μπορείτε, προαιρετικά, να διακρίνετε τους προμηθευτές σε αυτούς που προσφέρουν υλικά, τους **υπεργολάβους** που προσφέρουν κυρίως υπηρεσίες και σε όλους τους άλλους που αναφέρονται συμβατικά ως **γενικοί λογαριασμοί**. Η κατηγορία **Ανευ** καλύπτει την ειδική περίπτωση όπου η επιλογή του προμηθευτή σε ένα παραστατικό είναι υποχρεωτική αλλά αυτός δεν είναι γνωστός ή δεν ενδιαφέρει.
- **Τύπος προμηθευτή:** Με αυτό το πεδίο μπορείτε να ομαδοποιήσετε τους προμηθευτές με ένα κριτήριο που εσείς κρίνετε κατάλληλο όπως πχ την τοποθεσία ή τη δραστηριότητα. Το πεδίο είναι ανοιχτής επιλογής, συνεπώς αν ο τύπος με τον οποίο θέλετε να χαρακτηρίσετε τον προμηθευτή δεν υπάρχει στη λίστα μπορείτε να τον προσθέσετε εκείνη τη στιγμή.

6.2.1.3 Άλλα στοιχεία

Η καρτέλα του προμηθευτή περιλαμβάνει ακόμη δύο υποσελίδες με λίστες στις οποίες μπορείτε να προσθέσετε στοιχεία για τα **Υποκαταστήματα** του, καθώς και διάφορα **Σχόλια**. Τα στοιχεία αυτά είναι πληροφοριακά και η συμπλήρωση τους προαιρετική.

6.2.1.4 Διαδικασίες και εκτυπώσεις

Στις ομάδες **Διαδικασίες** και **Εκτυπώσεις** της κορδέλας μπορείτε να εκτελέσετε επιπλέον λειτουργίες να ανοίξετε οθόνες και να δείτε εκτυπώσεις σχετικές με τον τρέχοντα προμηθευτή:

- **Κάλυψη παραστατικών:** Εμφανίζεται παράθυρο με δύο λίστες στο οποίο μπορείτε να καλύψετε τα πιστωτικά παραστατικά του τρέχοντος προμηθευτή με τις πληρωμές που του έχετε κάνει. Αν, για παράδειγμα, κάνετε μια συγκεντρωτική πληρωμή στον προμηθευτή τότε μπορείτε να προσδιορίσετε ποια πιστωτικά παραστατικά του προμηθευτή θα καλύψει αυτή η πληρωμή και κατά ποιο ποσό.
 - Αν θέλετε η κάλυψη να γίνει αυτόματα, πληκτρολογήστε το ποσό στο πεδίο **Ποσό για κάλυψη** και κατόπιν κάνετε κλικ στο κουτί ελέγχου **Αυτόματη κάλυψη**. Το πρόγραμμα θα μοιράσει το συνολικό ποσό σε κάθε πιστωτικό παραστατικό στη στήλη **Ποσό προς κάλυψη** και παράλληλα θα το αφαιρέσει από τη στήλη **Ποσό για κάλυψη** της λίστας των πληρωμών.
 - Αν δεν θέλετε η διαδικασία να γίνει αυτόματα, τότε μπορείτε στην πρώτη στήλη των λιστών να επιλέξετε τα παραστατικά που θα συμμετέχουν και κατόπιν να πληκτρολογήσετε τα ποσά που επιθυμείτε στις στήλες **Ποσό για κάλυψη** των πληρωμών και **Ποσό προς κάλυψη** των πιστώσεων. Στις στήλες Υπόλοιπο εμφανίζονται πάντοτε τα ποσά που δεν έχουν καλυφθεί.
- **Εισαγωγή παραγγελίας:** Εμφανίζεται ένα νέο παραστατικό παραγγελίας από τον τρέχοντα προμηθευτή.
- **Αξιακά παραστατικά:** Εμφανίζεται η λίστα των αξιακών παραστατικών του τρέχοντος προμηθευτή. Με την χρήση των φίλτρων Εταιρείας και Ημερομηνίας από ..ως στο πάνω τμήμα της οθόνης μπορείτε να προσδιορίσετε τα παραστατικά που θέλετε να εμφανιστούν στη λίστα. Με διπλό κλικ μπορείτε να ανοίξετε όποιο παραστατικό επιθυμείτε.

 Περισσότερα φίλτρα και δυνατότητες αναζήτησης παραστατικών μπορείτε να βρείτε στην λίστα Παραστατικά / Διάφορα / Όλα τα παραστατικά.
- **Εκτυπώσεις:** Είναι διαθέσιμες οι εκτυπώσεις Καρτέλα προμηθευτή, Ισοζύγιο προμηθευτή καθώς και η Ανάλυση προμηθευτών. Η αναλυτική περιγραφή όλων των εκτυπώσεων και αναλύσεων βρίσκεται στο θέμα Εκτυπώσεις.

6.2.1.5 Τιμοκατάλογοι προμηθευτών

Στη λίστα Τιμοκατάλογοι προμηθευτών εμφανίζονται οι τιμοκατάλογοι που έχετε καταχωρήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του τιμοκαταλόγου που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

 Αφού παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί Αποθήκευση παραμετροποίησης στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

- Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία ενός τιμοκαταλόγου που έχετε καταχωρήσει ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή Επεξεργασία από το μενού που εμφανίζεται.
- Για να διαγράψετε ένα τιμοκατάλογο πατήστε Διαγραφή στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε Διαγραφή.

Η καρτέλα ενός τιμοκαταλόγου περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία του και τη λίστα των ειδών του.

- **Κωδικός, Περιγραφή:** Συμπληρώστε ένα κωδικό λίγων χαρακτήρων και μια συνοπτική περιγραφή του τιμοκαταλόγου. Τα πεδία αυτά είναι υποχρεωτικά για την καταχώρηση της καρτέλας, και επιπλέον ο Κωδικός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε τιμοκατάλογο.
- **Εταιρεία, Υποκατάστημα:** Αν επιλέξετε μια εταιρεία και υποκατάστημα στα πεδία αυτά τότε οι τιμές του τιμοκαταλόγου ισχύουν μόνο για τα παραστατικά που αναφέρονται στη συγκεκριμένη εταιρεία και υποκατάστημα.
- **Ομάδα συναλλασσόμενου, Ομάδα προμηθευτή:** Τα πεδία αυτά αφορούν τη σύνδεση με τη λογιστική και δεν απαιτούνται στην απλή έκδοση του ACE ERP PM.
- **Προμηθευτής:** Το πεδίο αυτό δεν είναι υποχρεωτικό, συνιστάται όμως κάθε τιμοκατάλογος να αναφέρεται σε ένα συγκεκριμένο προμηθευτή ώστε να είναι δυνατή η αυτόματη ενημέρωση του από τα παραστατικά.
- **Τιμές με ΦΠΑ, ΦΠΑ:** Αν οι τιμές που καταχωρείτε στα είδη είναι με ΦΠΑ ενεργοποιήστε το κουτί έλεγχου. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να επιλέξετε και το σχετικό ποσοστό ΦΠΑ.
- **Ημερομηνία από..έως:** Με τα πεδία αυτά προσδιορίζετε την περίοδο ισχύος των τιμών του τιμοκαταλόγου. Το πρόγραμμα χρησιμοποιεί το στοιχείο αυτό για την αυτόματη συμπλήρωση των τιμών των ειδών στα παραστατικά ανάλογα με την ημερομηνία καταχώρησης του παραστατικού.
- **Οικογένεια, Ομάδα, Υποομάδα είδους:** Αυτά τα πεδία χρησιμοποιούνται από το υποσύστημα της Αποθήκης και η συμπλήρωσή τους δεν είναι υποχρεωτική.
- **Ενεργός:** Αν ο τιμοκατάλογος είναι ανενεργός τότε δεν λαμβάνεται υπόψη στην αυτόματη συμπλήρωση των τιμών στα παραστατικά.
- **Εκπτώση:** Αν πληκτρολογήσετε μια έκπτωση στο πεδίο αυτό τότε αυτή θα μεταφερθεί σε όλα τα είδη του τιμοκαταλόγου.
- **Στην λίστα των ειδών** επιλέγετε τα είδη που περιλαμβάνει ο τιμοκατάλογος και συμπληρώνετε

την τιμή καθενός. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές φορές το ίδιο είδος δίνοντας διαφορετική έκπτωση ανάλογα με την ποσότητα της παραγγελίας. Τα στοιχεία αυτά λαμβάνονται υπόψη κατά την αυτόματη συμπλήρωση των τιμών στα παραστατικά.

6.2.1.6 Τύποι προμηθευτών

Οι **Τύποι προμηθευτών** είναι χαρακτηρισμοί που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την ομαδοποίηση των προμηθευτών ανάλογα με τις δικές σας ανάγκες και προτιμήσεις. Μπορείτε, για παράδειγμα, να διακρίνετε τους προμηθευτές ανάλογα με την τοποθεσία τους, τη δραστηριότητα τους ή με όποιο άλλο κριτήριο θέλετε.

Η επιλογή του τύπου γίνεται στη σελίδα Τιμολόγηση της καρτέλας του προμηθευτή. Κατόπιν χρησιμοποιείτε αυτό το στοιχείο στη λίστα των έργων και στις αναλύσεις για ομαδοποίηση, αναζήτηση και φιλτράρισμα των εγγραφών.

Τα πεδία κάθε τύπου είναι ο **Κωδικός** και η **Περιγραφή** τα οποία συμπληρώνετε απευθείας πάνω στη λίστα.

6.2.2 Πελάτες

Στη λίστα **Καρτέλες πελατών** εμφανίζονται οι πελάτες που έχετε καταχωρήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του πελάτη που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

 Αφού παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί Αποθήκευση παραμετροποίησης στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

- Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία ενός πελάτη που έχετε καταχωρήσει ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή Επεξεργασία από το μενού που εμφανίζεται.
- Για να διαγράψετε ένα πελάτη πατήστε Διαγραφή στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε Διαγραφή.
 -  Η διαγραφή ενός πελάτη επιτρέπεται μόνο όταν δεν υπάρχουν εγγραφές σχετικές με αυτό όπως για παράδειγμα παραστατικά, επιταγές κλπ.
- Για να δημιουργήσετε ένα νέο πελάτη πατήστε Νέα εγγραφή στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε Εισαγωγή.
 -  Μπορείτε, προαιρετικά, να διακρίνετε τους πελάτες σε αυτούς που προσφέρετε υλικά και υπηρεσίες και σε όλους τους άλλους που αναφέρονται συμβατικά ως γενικοί λογαριασμοί. Για παράδειγμα ως ένα πελάτη - γενικό λογαριασμό μπορείτε να καταχωρήσετε συγκεντρωτικά τους ενοικιαστές σας. Η διάκριση γίνεται με το πεδίο Ειδική κατηγορία της καρτέλας του πελάτη. Στο μενού περιήγησης υπάρχουν επιλογές που εμφανίζουν τη λίστα κάθε κατηγορίας χωριστά. Η επιλογή Καρτέλες όλων των πελατών εμφανίζει όλους τους πελάτες ανεξάρτητα από την κατηγορία τους.

 Η παραπάνω διαφοροποίηση των πελατών γίνεται για λόγους ομαδοποίησης και εύκολου

φιλτραρίσματος στις λίστες και τις αναλύσεις. Κατά τα άλλα οι λειτουργίες και οι ιδιότητες των πελατών ισχύουν το ίδιο για όλες τις κατηγορίες.

6.2.2.1 Γενικά στοιχεία

Στη σελίδα **Γενικά** της καρτέλας του πελάτη καταχωρείτε τα βασικά στοιχεία του.

- **Κωδικός, Πελάτης:** Συμπληρώστε ένα κωδικό λίγων χαρακτήρων και μια συνοπτική περιγραφή του πελάτη. Τα πεδία αυτά είναι υποχρεωτικά για την καταχώρηση της καρτέλας, και επιπλέον ο Κωδικός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε πελάτη.
- **Εναλ.Περιγραφή:** Συμπληρώστε, προαιρετικά μια εναλλακτική περιγραφή του πελάτη.
- **ΑΦΜ:** Το ΑΦΜ είναι υποχρεωτικό πεδίο και για να επιτραπεί η καταχώρηση πρέπει να είναι έγκυρο. Αν δεν το γνωρίζετε πληκτρολογήστε μια τελεία (.).
- **Οδός, Τ.Κ., Πόλη, Χώρα, Περιοχή:** Πληκτρολογήστε ή επιλέξτε τα στοιχεία διεύθυνσης του πελάτη.
- **Τραπεζικός λογαριασμός, Παρατηρήσεις:** Είναι προαιρετικά, πληροφοριακά πεδία.
- **Ενεργός:** Με αυτό το κουτί ελέγχου μπορείτε να φιλτράρετε τους ανενεργούς πελάτες ώστε να μην εμφανίζονται στις λίστες επιλογής και να μη συμμετέχουν στον υπολογισμό των συγκεντρωτικών ποσών στις αναλύσεις.
- **Συνολική χρέωση, Πίστωση, Υπόλοιπο:** Στα πεδία αυτά εμφανίζονται τα συνολικά τρέχοντα ποσά του πελάτη. Με κλικ στο κουμπί ανανέωσης υπολογίζονται και πάλι λαμβάνοντας υπόψη τυχόν καταχωρήσεις παραστατικών από άλλους χρήστες που έγιναν από τη στιγμή που ανοίξατε την καρτέλα. Με κλικ πάνω σε ένα από τα τρία ποσά εμφανίζεται έμμεση οθόνη με λίστα όλων των αξιακών παραστατικών του συγκεκριμένου πελάτη.
- **Στοιχεία επικοινωνίας:** Στην περιοχή αυτή μπορείτε να συμπληρώστε διάφορα στοιχεία επικοινωνίας του πελάτη όπως τηλέφωνα, ιστοσελίδα κλπ. Στο πεδίο **Τύπος εταιρείας** επιλέξτε την επαγγελματική δραστηριότητα του. Μπορείτε επίσης να αξιολογήσετε τον πελάτη ως προς την οικονομική κατάσταση, την πιστοληπτική ικανότητα κλπ. στα αντίστοιχα πεδία.

6.2.2.2 Τιμολόγηση

Η σελίδα **Τιμολόγηση** της καρτέλας του πελάτη περιλαμβάνει κυρίως στοιχεία για τη σύνδεση του συναλλασσόμενου με το λογιστήριο και την τιμολόγηση. Τα περισσότερα από στοιχεία αυτά είτε δεν απαιτούνται για την απλή έκδοση του ACE ERP PM, είτε συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα. Τα παρακάτω όμως πεδία είναι χρήσιμα για την ομαδοποίηση και το φιλτράρισμα των πελατών στις λίστες και τις αναλύσεις:

- **Ειδική κατηγορία:** Μπορείτε, προαιρετικά, να διακρίνετε τους πελάτες σε αυτούς που προσφέρετε υλικά και υπηρεσίες και σε όλους τους άλλους που αναφέρονται συμβατικά ως γενικοί λογαριασμοί. Η κατηγορία **Ανευ** καλύπτει την ειδική περίπτωση όπου η επιλογή του πελάτη σε ένα παραστατικό είναι υποχρεωτική αλλά αυτός δεν είναι γνωστός ή δεν ενδιαφέρει.
- **Τύπος πελάτη:** Με αυτό το πεδίο μπορείτε να ομαδοποιήσετε τους πελάτες με ένα κριτήριο που εσείς κρίνετε κατάλληλο όπως πχ την τοποθεσία ή τη δραστηριότητα. Το πεδίο είναι ανοιχτής επιλογής, συνεπώς αν ο τύπος με τον οποίο θέλετε να χαρακτηρίσετε τον πελάτη δεν υπάρχει στη λίστα μπορείτε να τον προσθέσετε εκείνη τη στιγμή.

6.2.2.3 Άλλα στοιχεία

Η καρτέλα του πελάτη περιλαμβάνει ακόμη δύο υποσελίδες με λίστες στις οποίες μπορείτε να προσθέσετε στοιχεία για τις **Διευθύνσεις** του, καθώς και διάφορα **Σχόλια**. Τα στοιχεία αυτά είναι πληροφοριακά και η συμπλήρωση τους προαιρετική.

6.2.2.4 Διαδικασίες και εκτυπώσεις

Στις ομάδες **Διαδικασίες** και **Εκτυπώσεις** της κορδέλας μπορείτε να εκτελέσετε επιπλέον λειτουργίες να ανοίξετε οθόνες και να δείτε εκτυπώσεις σχετικές με τον τρέχοντα πελάτη:

- **Κάλυψη παραστατικών:** Εμφανίζεται παράθυρο με δύο λίστες στο οποίο μπορείτε να καλύψετε τα χρεωστικά παραστατικά του τρέχοντος πελάτη με τις εισπράξεις που έχετε κάνει. Η μορφή και η λειτουργία αυτού του παραθύρου είναι ίδια με το αντίστοιχο Κάλυψη παραστατικών προμηθευτών όπου και περιγράφονται αναλυτικά.
- **Αξιακά παραστατικά:** Εμφανίζεται η λίστα των αξιακών παραστατικών του τρέχοντος πελάτη. Με την χρήση των φίλτρων Εταιρείας και Ημερομηνίας από ..ως στο πάνω τμήμα της οθόνης μπορείτε να προσδιορίσετε τα παραστατικά που θέλετε να εμφανιστούν στη λίστα. Με διπλό κλικ μπορείτε να ανοίξετε όποιο παραστατικό επιθυμείτε.
 Περισσότερα φίλτρα και δυνατότητες αναζήτησης παραστατικών μπορείτε να βρείτε στην λίστα Παραστατικά / Διάφορα / Όλα τα παραστατικά.
- **Εκτυπώσεις:** Είναι διαθέσιμες οι εκτυπώσεις Καρτέλα πελάτη, Ισοζύγιο πελάτη καθώς και η Ανάλυση πελατών. Η αναλυτική περιγραφή όλων των εκτυπώσεων και αναλύσεων βρίσκεται στο θέμα Εκτυπώσεις.

6.2.2.5 Τύποι πελατών

Οι **Τύποι πελατών** είναι χαρακτηρισμοί που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την ομαδοποίηση των πελατών ανάλογα με τις δικές σας ανάγκες και προτιμήσεις. Μπορείτε, για παράδειγμα, να διακρίνετε τους πελάτες ανάλογα με την τοποθεσία τους, τη δραστηριότητα τους ή με όποιο άλλο κριτήριο θέλετε.

Η επιλογή του τύπου γίνεται στη σελίδα Τιμολόγηση της καρτέλας του πελάτη. Κατόπιν χρησιμοποιείτε αυτό το στοιχείο στη λίστα των έργων και στις αναλύσεις για ομαδοποίηση, αναζήτηση και φιλτράρισμα των εγγραφών.

Τα πεδία κάθε τύπου είναι ο **Κωδικός** και η **Περιγραφή** τα οποία συμπληρώνετε απευθείας πάνω στη λίστα.

6.3 Εργαζόμενοι - ΑΠΔ

Το ACER ERP PM δίνει την δυνατότητα παρακολούθησης των στοιχείων των εργαζομένων και υπαλλήλων των εταιρειών. Επιπλέον καλύπτει όλα τα στοιχεία και διαδικασίες για την έκδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων για υποβολή στο ΙΚΑ.

6.3.1 Καρτέλες εργαζόμενων

Στη λίστα **Καρτέλες εργαζομένων** εμφανίζονται οι εργαζόμενοι που έχετε καταχωρήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση του εργαζόμενου που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

 Αφού παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί Αποθήκευση παραμετροποίησης στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

- Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία ενός εργαζόμενου που έχετε καταχωρήσει ανοίγετε την καρτέλα του με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.
- Για να διαγράψετε ένα εργαζόμενο πατήστε **Διαγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε Διαγραφή.
 Η διαγραφή ενός εργαζόμενου επιτρέπεται μόνο όταν δεν υπάρχουν εγγραφές σχετικές με αυτό όπως για παράδειγμα παραστατικά κλπ.
- Για να δημιουργήσετε ένα νέο εργαζόμενο πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε **Εισαγωγή**.

6.3.1.1 Γενικά στοιχεία

Στη σελίδα **Γενικά** της καρτέλας του εργαζόμενου καταχωρείτε τα βασικά στοιχεία του.

- **Κωδικός, Επώνυμο, Ονομα:** Συμπληρώστε ένα κωδικό λίγων χαρακτήρων, το επώνυμο και το όνομα του εργαζόμενου. Τα πεδία αυτά είναι υποχρεωτικά για την καταχώρηση της καρτέλας, και επιπλέον ο Κωδικός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε εργαζόμενο.
- **Εταιρεία:** Επιλέξτε, προαιρετικά την εταιρεία στην οποία εργάζεται. Συνιστάται να αφήνετε το πεδίο αυτό κενό εφόσον ο εργαζόμενος μπορεί να πληρώνεται από περισσότερες από μία εταιρείες. Στις λίστες επιλογής εργαζομένων στα παραστατικά εμφανίζονται οι εργαζόμενοι της εταιρείας του παραστατικού και αυτοί που δεν έχουν καμία επιλεγμένη εταιρεία στην καρτέλα τους.
- **Άλλα πεδία προσωπικών στοιχείων:** Μπορείτε να συμπληρώσετε, προαιρετικά, και άλλα προσωπικά στοιχεία του εργαζόμενου όπως τα στοιχεία γονέων, το φύλλο, την ημερομηνία και τον τόπο γέννησης.
- **Στοιχεία διεύθυνσης:** Μπορείτε να συμπληρώσετε, προαιρετικά, τα στοιχεία διεύθυνσης του εργαζόμενου όπως Χώρα, Δήμος, Περιοχή, Πόλη και διεύθυνση.
- **Τίτλος θέσης εργασίας, Ομάδα εργαζομένων:** Είναι προαιρετικά πεδία ανοιχτής επιλογής για την ομαδοποίηση και φιλτράρισμα των εργαζομένων. Μπορείτε να συμπληρώνετε νέες καταχωρήσεις κατά την διάρκεια της καταχώρησης.
- **Ενεργός:** Με αυτό το κουτί ελέγχου μπορείτε να φιλτράρετε τους ανενεργούς εργαζόμενους ώστε να μην εμφανίζονται στις λίστες επιλογής και να μη συμμετέχουν στον υπολογισμό των συγκεντρωτικών ποσών στις αναλύσεις.

- **Τραπεζικός λογαριασμός, Παρατηρήσεις:** Είναι προαιρετικά, πληροφοριακά πεδία.
- **Στοιχεία επικοινωνίας:** Στην περιοχή αυτή μπορείτε να συμπληρώστε τηλέφωνα και άλλα στοιχεία επικοινωνίας του εργαζόμενου.

6.3.1.2 Οικονομικά στοιχεία

Η σελίδα αυτή της καρτέλας του εργαζόμενου περιλαμβάνει στοιχεία απαραίτητα για τον υπολογισμό και την έκδοση της ΑΠΔ, καθώς και πληροφοριακά στοιχεία για την ομαδοποίηση και φιλτράρισμα στις λίστες και τις αναλύσεις:

- **Στοιχεία πληροφοριακά:** Η ΔΟΥ και το τμήμα στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος είναι προαιρετικά, πληροφοριακά στοιχεία.
- **Στοιχεία απαραίτητα για την ΑΠΔ:** Α.Μ.Κ.Α., Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου, Ειδικότητα, Εγγαμος, Αριθμός παιδιών, Τριετίες, Επιπλέον επίδομα%, Προεπιλεγμένο πακέτο κάλυψης. Από αυτά τα πεδία ο **Αριθμός μητρώου** και η **Ειδικότητα** είναι απαραίτητα ενώ τα υπόλοιπα είναι χρήσιμα επειδή χρησιμοποιούνται ως προεπιλογές στα στοιχεία του εργαζόμενου στην ΑΠΔ αλλά μπορούν να αλλάξουν.
 Τα στοιχεία Ειδικότητα, Τριετίες και Εγγαμος χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό του κατώτερου ημερομίσθιου που αντιστοιχεί στον εργαζόμενο σύμφωνα με τον πίνακα Βιβλιοθήκη / Εργαζόμενοι και ΙΚΑ / Κατώτερα ημερομίσθια ανά περίοδο.

6.3.1.3 Άλλα στοιχεία

Παροχές, Επιχειρησιακός τομέας, Πόρος: Τα στοιχεία των σελίδων αυτών αφορούν το υποσύστημα μισθοδοσίας κόστους, είναι προαιρετικά και δεν λαμβάνονται υπόψη στην απλή έκδοση του ACE ERP PM.

6.3.1.4 Διαδικασίες και εκτυπώσεις

Στις ομάδες **Διαδικασίες** και **Εκτυπώσεις** της κορδέλας μπορείτε να εκτελέσετε επιπλέον λειτουργίες να ανοίξετε οθόνες και να δείτε εκτυπώσεις σχετικές με τον εργαζόμενο:

Παραστατικά: Εμφανίζεται η λίστα των παραστατικών του τρέχοντος εργαζόμενου. Με την χρήση των φίλτρων Εταιρείας και Ημερομηνίας από ..ως στο πάνω τμήμα της οθόνης μπορείτε να προσδιορίσετε τα παραστατικά που θέλετε να εμφανιστούν στη λίστα. Με διπλό κλικ μπορείτε να ανοίξετε όποιο παραστατικό επιθυμείτε.

6.3.1.5 Ειδικότητες εργαζόμενων

Η **Ειδικότητα** είναι στοιχείο απαραίτητο για την τον υπολογισμό του κατώτερου ημερομίσθιου που αντιστοιχεί στον κάθε εργαζόμενο. Η επιλογή της γίνεται στη σελίδα Οικονομικά στοιχεία της καρτέλας του εργαζόμενου.

Τα πεδία κάθε τύπου είναι ο **Κωδικός**, η **Περιγραφή** και η **Κατηγορία** τα οποία συμπληρώνετε απευθείας πάνω στη λίστα.

 Στα ισχύοντα κατώτερα ημερομίσθια σύμφωνα με το Γενικό έγγραφο «Κατώτατα όρια μισθών και ημερομισθίων από 14/2/2012» του ΙΚΑ (ΑΔΑ: Β4ΩΚ4691ΩΓ-ΔΦΒ) λαμβάνεται πλέον υπόψη η ηλικία του εργαζόμενου. Για τον σκοπό αυτό έχουν προστεθεί οι ειδικότητες «Εργατοτεχνίτητης κάτω των 25» και «Εργατοτεχνίτης άνω των 25» από τις οποίες πρέπει να γίνεται πλέον η επιλογή της ειδικότητας.

6.3.2 Αναλυτική περιοδική δήλωση

Στη λίστα **Στοιχεία και υπολογισμός ΑΠΔ** εμφανίζονται οι ΑΠΔ που έχετε καταχωρήσει. Σκοπός της λίστας είναι να βοηθήσει στην γρήγορη ανεύρεση της ΑΠΔ που σας ενδιαφέρει. Για το λόγο αυτό ως στήλες εμφανίζονται μόνο τα πιο βασικά πεδία.

Μπορείτε όμως, όπως και σε όλες τις λίστες του ERP, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στήλες στη λίστα. Μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές, να εφαρμόσετε ένα ή περισσότερα φίλτρα, να ρυθμίσετε το πλάτος των στηλών κλπ.

 Αφού παραμετροποιήσετε την εμφάνιση και τα περιεχόμενα της λίστας, πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση παραμετροποίησης** στην κορδέλα για να διατηρηθούν μόνιμα οι αλλαγές που έχετε κάνει.

6.3.2.1 Δημιουργία και επεξεργασία

Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία μιας ΑΠΔ που έχετε καταχωρήσει ανοίγετε την καρτέλα της με διπλό κλικ πάνω στη στήλη επιλογής ή με δεξί κλικ και επιλογή **Επεξεργασία** από το μενού που εμφανίζεται.

- Για να διαγράψετε μια ΑΠΔ πατήστε **Διαγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε Διαγραφή.

 Η διαγραφή μιας ΑΠΔ επιτρέπεται μόνο όταν αυτή βρίσκεται ακόμη σε κατάσταση επεξεργασίας και δεν έχει ακόμη υπολογιστεί και υποβληθεί.

- Για να δημιουργήσετε μια νέα ΑΠΔ πατήστε **Νέα εγγραφή** στην κορδέλα ή στον Πλοηγό της λίστας ή κάνετε δεξί κλικ και επιλέξτε Εισαγωγή.

Το πάνω τμήμα της καρτέλας περιλαμβάνει τα γενικά στοιχεία της ΑΠΔ:

- **Εργο:** Στο πεδίο αυτό επιλέγετε το έργο της ΑΠΔ από τη λίστα των έργων που έχετε καταχωρήσει. Με την επιλογή συμπληρώνονται αυτόματα και τα άλλα στοιχεία του έργου που έχουν σχέση με την ΑΠΔ: **Εργοδότης, ΑΦΜ, ΑΜΟΕ και ΑΜΕ**.
- **Μήνας, Έτος, Τύπος δήλωσης, Ημερομηνία:** Επιλέξτε την περίοδο για την οποία υποβάλετε την ΑΠΔ, τον τύπο της (κανονική, έκτακτη κλπ.) και δώστε την ημερομηνία υποβολής.
- **Περίοδος κρατήσεων:** Επιλέξτε την περίοδο από την οποία θα ληφθούν οι τιμές των κρατήσεων, φόρων, εισφορών κλπ. Ο πίνακας των περιόδων βρίσκεται στη Βιβλιοθήκη / Εργαζόμενοι και ΙΚΑ / Κρατήσεις και φόροι ανά περίοδο.
- **Περίοδος ημερομισθίων ΙΚΑ:** Επιλέξτε την περίοδο από την οποία θα ληφθούν οι τιμές των κατώτερων ημερομισθίων των εργαζόμενων που περιλαμβάνονται στην ΑΠΔ. Ο πίνακας των κατώτερων ημερομισθίων βρίσκεται στη Βιβλιοθήκη / Εργαζόμενοι και ΙΚΑ / Κατώτερα ημερομίσθια ανά περίοδο.
 Τόσο οι κρατήσεις όσο και τα κατώτερα ημερομίσθια που λαμβάνονται από τις παραπάνω βιβλιοθήκες για κάθε εργαζόμενο, αποτελούν προεπιλογές τις οποίες μπορείτε κατόπιν να

τροποποιήσετε, αν είναι απαραίτητο, για κάθε εργαζόμενο χωριστά.

- **Κατάσταση:** Το πεδίο αυτό δείχνει την κατάσταση της ΑΠΔ και παίρνει τιμή αυτόματα από το πρόγραμμα.

6.3.2.2 Καταχώρηση εργαζόμενων

Μετά την συμπλήρωση των γενικών στοιχείων της ΑΠΔ μπορείτε να αρχίσετε την καταχώρηση των εργαζόμενων που περιλαμβάνει. Η λίστα της ΑΠΔ διαθέτει όλα τα σχετικά πεδία που απαιτούνται για κάθε εργαζόμενο. Με την επιλογή του εργαζόμενου στο πρώτο πεδίο συμπληρώνονται αυτόματα όλα τα πεδία με τις προεπιλογές, εκτός από τις **ημέρες εργασίας** (κανονικές, Κυριακές και απολογιστικές) τις οποίες συμπληρώνετε κατά περίπτωση. Σε κάθε γραμμή πρέπει επίσης να επιλέξετε και την **κατασκευαστική φάση**.

 Οι προεπιλεγμένες τιμές που συμπληρώνονται αυτόματα, υπολογίζονται με βάση τα στοιχεία που έχουν δοθεί στην καρτέλα του εργαζόμενου. Μπορείτε να τροποποιήσετε όποια τιμή θέλετε ανεξάρτητα από τις προεπιλογές.

 Για την επιλογή των εργαζόμενων της ΑΠΔ υπάρχει ένας απλούστερος και ταχύτερος τρόπος από την εισαγωγή του καθένα χωριστά στη λίστα. Κάνετε δεξί κλικ στη στήλη επιλογής της λίστας και επιλέξετε **Μαζική επιλογή εργαζομένων**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, μπορείτε να επιλέξετε με ένα απλό κλικ στο κουτί επιλογής της πρώτης στήλης τους εργαζόμενους που θέλετε να συμμετέχουν στην ΑΠΔ. Όσοι επιλέξετε θα έχουν το είδος αποδοχών, την κατασκευαστική φάση και το ΙΚΑ εκτέλεσης που επιλέξετε στα αντίστοιχα πεδία. Κλείνοντας το παράθυρο με κλικ στο κουμπί **Εντάξει**, οι επιλεγμένοι εργαζόμενοι προστίθενται στη λίστα και το μόνο που απομένει είναι η συμπλήρωση των ημερών εργασίας.

6.3.2.3 Υπολογισμός και υποβολή

Μετά την συμπλήρωση όλων των στοιχείων της ΑΠΔ και πριν τον υπολογισμό της πρέπει οπωσδήποτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε. Κατόπιν κάνετε κλικ στην ομάδα Διαδικασίες της κορδέλας όπου βρίσκονται όλες οι διαθέσιμες εντολές και λειτουργίες.

Υπολογισμός ΑΠΔ

Ο υπολογισμός προσδιορίζει όλα τα ποσά και τα άλλα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν στο έντυπο και στο αρχείο υποβολής της ΑΠΔ του ΙΚΑ. Τα στοιχεία αυτά, τόσο τα γενικά (έργο, εργοδότης κλπ), όσο και τα στοιχεία ανά εργαζόμενο, εμφανίζονται ως απλά κείμενα στη σελίδα **Τελικά στοιχεία ΑΠΔ**. Για να ληφθεί υπόψη ο υπολογισμός πρέπει να κάνετε οπωσδήποτε αποθήκευση. Μετά τον υπολογισμό η Κατάσταση της ΑΠΔ γίνεται **Υπολογίστηκε**.

 Τα τελικά στοιχεία εμφανίζονται για ένα τελικό έλεγχο και υπάρχει δυνατότητα αλλαγής τους. Συνιστάται όμως να μην τα τροποποιείτε παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις διότι το αρχείο υποβολής του ΙΚΑ μπορεί να μην έχει τη σωστή μορφοποίηση.

Εξαγωγή ΑΠΔ σε αρχείο για υποβολή στο ΙΚΑ

Μετά τον υπολογισμό της ΑΠΔ και την αποθήκευση των αποτελεσμάτων κάνετε κλικ στο κουμπί αυτό για να εξαγάγετε το αρχείο υποβολής που είναι ειδικά μορφοποιημένο σύμφωνα με τις οδηγίες του ΙΚΑ. Αποθηκεύετε το αρχείο σε κάποιο σημείο του δίσκου σας και το επισυνάπτετε στην ΑΠΔ που υποβάλετε στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ. Μετά την εξαγωγή η Κατάσταση της ΑΠΔ γίνεται **Υποβλήθηκε** και είναι πλέον απενεργοποιημένη, δεν είναι δυνατόν δηλαδή να κάνετε αλλαγές.

Υπολογισμός αναδρομικών

Με το κουμπί αυτό μπορείτε να υπολογίσετε αναδρομικά ποσά για ένα έργο και όσους εργαζόμενους απαιτείται λόγω αλλαγής ημερομισθίων από το ΙΚΑ. Στην περίπτωση αυτή συμπεριλαμβάνετε στην ΑΠΔ τους εργαζόμενους για τους οποίους θέλετε να υπολογιστούν τα αναδρομικά με **Είδος αποδοχών «09 – Αναδρομικές»**. Με κλικ στο κουμπί του υπολογισμού εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο προσδιορίζετε την περίοδο υπολογισμού αναδρομικών. Το πρόγραμμα υπολογίζει και πάλι όσες ΑΠΔ έχουν ήδη υπολογιστεί στο διάστημα αυτό με τα νέα ημερομίσθια. Κατόπιν για κάθε ένα από τους εργαζόμενους της νέας ΑΠΔ υπολογίζει την διαφορά από τις αποθηκευμένες ΑΠΔ στο ίδιο διάστημα. Το ποσό που υπολογίζεται εμφανίζεται στη στήλη **Σύνολο**.

i Μπορείτε στην ίδια ΑΠΔ να έχετε και τακτικές αποδοχές και αναδρομικά. Αν όμως η χρονική περίοδος υπολογισμού περιλαμβάνει και την τρέχουσα ΑΠΔ, τότε τα ποσά δεν θα υπολογιστούν σωστά γιατί αυτή δεν είναι ήδη αποθηκευμένη. Για τον λόγο αυτό είναι καλύτερα να υποβάλετε ξεχωριστές ΑΠΔ με τα αναδρομικά.

Ελεγχος επάρκειας εργατικής δαπάνης

Στα Δημόσια έργα όπου υπάρχει υποχρέωση κάλυψης της εργατικής δαπάνης ανάλογα με το σύνολο των πιστοποιήσεων μπορείτε με αυτό το κουμπί να κάνετε τον έλεγχο για το τρέχον έργο.

i Η διαδικασία αυτή εμφανίζει παράθυρο όπου απλώς αναφέρεται αν η απαιτούμενη εργατική δαπάνη καλύπτεται ή όχι. Πιο αναλυτικά στοιχεία μπορείτε να δείτε στη σελίδα Οικονομικά / ΑΠΔ της καρτέλας του έργου όπου η απαιτούμενη δαπάνη υπολογίζεται με βάση το ποσοστό και το σύνολο που δίνετε εσείς και η εργατική δαπάνη με βάση τις ΑΠΔ που έχουν υπολογιστεί.

Επαναφορά σε επεξεργασία

Μετά την εξαγωγή η Κατάσταση της ΑΠΔ γίνεται **Υποβλήθηκε** και είναι πλέον απενεργοποιημένη. Αν πρέπει να κάνετε αλλαγές, κάνετε κλικ στο κουμπί αυτό οπότε η ΑΠΔ «ξεκλειδώνει» και επιστρέφει στην κατάσταση «Επεξεργάζεται».

6.3.2.4 Εκτυπώσεις ΑΠΔ

Στην ομάδα αυτή της κορδέλας μπορείτε, μετά τον υπολογισμό και την αποθήκευση της ΑΠΔ μπορείτε να εκτυπώσετε απευθείας το επίσημο έντυπο της. Είναι διαθέσιμη επίσης και η Υπεύθυνη δήλωση για μη προτεινόμενα ημερομίσθια.

i Όλες οι υπόλοιπες εκτυπώσεις των εργαζόμενων και της ΑΠΔ βρίσκονται στο μενού Εκτυπώσεις / Εργαζόμενοι / Αναλυτική περιοδική δήλωση όπου και περιγράφονται αναλυτικά.

Κεφάλαιο

VII

Βιβλιοθήκη

7 Βιβλιοθήκη

Η βιβλιοθήκη του ACE ERP PM περιλαμβάνει πίνακες αναφοράς που χρησιμοποιούνται για την επιλογή τιμών και την αυτόματη συμπλήρωση στοιχείων σε πολλά σημεία του προγράμματος. Οι πίνακες αυτοί είναι συμπληρωμένοι με έτοιμα στοιχεία και ενημερώνονται αυτόματα σε κάθε αναβάθμιση του προγράμματος. Ορισμένοι πίνακες είναι κλειδωμένοι, στους περισσότερους όμως υπάρχει δυνατότητα προσθήκης και επεξεργασίας δικών σας στοιχείων και τιμών. Οι βασικές ενότητες της βιβλιοθήκης είναι:

- **Γενικοί πίνακες** όπως νομίσματα, μονάδες μέτρησης κλπ.
- **Εταιρίες** όπου μπορείτε να προσθέσετε καρτέλες εταιρειών ή οργανισμών που εκτελούν τα έργα.
- **Έργα** με γενικούς πίνακες επιλογών και πίνακες συντελεστών και ποσοστών που χρησιμοποιούνται από τα έργα.
- **Γεωγραφικά** με πίνακες περιοχών, πόλεων και τη διοικητική διάρθρωση του Καλλικράτη.
- **Οικονομικά** με πίνακες οικονομικών στοιχείων όπως τα ποσοστά του ΦΠΑ.

7.1 Γενικοί πίνακες

Στην ενότητα αυτή της βιβλιοθήκης υπάρχουν **γενικοί πίνακες αναφοράς** όπως Νομίσματα, Μονάδες μέτρησης κλπ.

7.2 Εταιρείες

Η «**Εταιρεία**» χρησιμοποιείται από το ACE ERP ως γενικός όρος που αναφέρεται σε οποιοδήποτε φορέα που πραγματοποιεί οικονομικές συναλλαγές ή/και διαχειρίζεται έργα. Με την έννοια αυτή η «Εταιρεία» μπορεί να είναι μια **εμπορική εταιρεία**, μια **τεχνική εταιρεία**, μια **κοινοπραξία**, ένας **Δήμος** ή ένας **οργανισμός του δημοσίου**. Το πρόγραμμα χειρίζεται πολλές εταιρείες / οργανισμούς και κάθε ένας από αυτούς μπορεί να μελετά, εκτελεί και γενικά να διαχειρίζεται πολλά έργα.

Στην ενότητα αυτή της βιβλιοθήκης μπορείτε να δημιουργήσετε εταιρείες να δώσετε τα γενικά στοιχεία τους και να συμπληρώσετε διάφορους σχετικούς πίνακες αναφοράς όπως οι τύποι, τα όργανα και οι θέσεις στην εταιρεία. Υπάρχει επίσης δυνατότητα να συντάξετε το οργανόγραμμα της εταιρείας ή οργανισμού με την βοήθεια των παραπάνω πινάκων αναφοράς και των εργαζομένων στην εταιρεία ή οργανισμό.

7.2.1 Εταιρείες

Στην **καρτέλα της Εταιρείας** μπορείτε να συμπληρώσετε όλα τα γενικά στοιχεία της μετά τη δημιουργία της με τη βοήθεια του οδηγού. Πολλά από τα πεδία της καρτέλας χρησιμοποιούνται μόνο στα οικονομικά υποσυστήματα του ACE ERP. Τα στοιχεία που είναι απαραίτητα ή/και χρήσιμα στη διαχείριση των έργων είναι:

- **Κωδικός, Περιγραφή εταιρείας:** Είναι, προφανώς, απαραίτητη η συμπλήρωσή τους.
- **ΑΦΜ:** Είναι απαραίτητο στοιχείο, αν όμως δεν είναι γνωστό, πληκτρολογήστε απλώς μια τελεία.
- **Νόμισμα:** Συμπληρώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.
- **Γεωγραφικά στοιχεία:** Η πόλη, οδός, περιοχή κλπ. είναι χρήσιμα αλλά όχι απαραίτητα στοιχεία.

- **Στοιχεία επικοινωνίας:** Τηλέφωνα, email κλπ. είναι χρήσιμα αλλά όχι απαραίτητα στοιχεία.
- **Τύπος εταιρείας:** Επιλέξτε την επιχειρηματική δραστηριότητα της ιδιωτικής εταιρείας ή το είδος του φορέα αν πρόκειται για δημόσιο οργανισμό.
- **Χρήστες εταιρείας:** Με τη δημιουργία της εταιρείας δίνεται κανονικά πρόσβαση σε αυτή σε όλους τους χρήστες. Αν η εταιρεία ή ένας χρήστης δεν έχει δημιουργηθεί σωστά, στην υποσελίδα αυτή επιλέξτε τον χρήστη και προσθέστε τον στη λίστα αυτών που έχουν πρόσβαση στην τρέχουσα εταιρεία.

7.2.2 Δημιουργία εταιρείας

Η δημιουργία της εταιρείας γίνεται πάντοτε με τη βοήθεια ενός οδηγού επειδή περιλαμβάνει πολλές βοηθητικές ενημερώσεις και συσχετίσεις με άλλους πίνακες. Ο οδηγός αυτοματοποιεί αυτή τη διαδικασία σε μια σειρά από βήματα όπου σχεδόν όλες οι ρυθμίσεις είναι προεπιλεγμένες:

- **Δημιουργία / ενημέρωση:** Επιλέξτε Δημιουργία νέας εταιρείας, εκτός αν θέλετε να ενημερώσετε μια υπάρχουσα. Η ενημέρωση της υπάρχουσας χρειάζεται μόνο στη σπάνια περίπτωση που η αρχική δημιουργία της δεν έγινε σωστά.
- **Στοιχεία νέα εταιρείας:** Συμπληρώστε τα απαραίτητα πεδία Κωδικός, Περιγραφή και ΑΦΜ. Αν δεν ξέρετε το ΑΦΜ πληκτρολογήστε μια τελεία. Αφήστε την επιλογή Ενημέρωση τρέχουσας βάσης.
- **Δεδομένα για αντιγραφή:** Πατήστε Επόμενο χωρίς να κάνετε καμία αλλαγή.
- **Εταιρεία για αντιγραφή:** Πατήστε Επόμενο χωρίς να κάνετε καμία αλλαγή. Πάντοτε κάνετε αντιγραφή στοιχείων από την Πρότυπη εταιρεία.
- **Παραστατικά για αντιγραφή:** Πατήστε Επόμενο χωρίς να κάνετε καμία αλλαγή.
- **Δημιουργία / Ενημέρωση εταιρείας:** Πατήστε το ομώνυμο κουμπί και περιμένετε μέχρι να ολοκληρωθεί η δημιουργία της εταιρείας. Όταν ολοκληρωθεί πατήστε Επόμενο, ο οδηγός κλείνει και ανοίγει η καρτέλα της εταιρείας που μόλις δημιουργήσατε.

7.2.3 Τύποι εταιρειών

Ο **τύπος της εταιρείας** είναι πρακτικά η επιχειρηματική δραστηριότητα της ιδιωτικής εταιρείας ή το είδος του φορέα αν πρόκειται για δημόσιο οργανισμό. Ο πίνακας αυτός είναι ήδη συμπληρωμένος με τις περισσότερες δραστηριότητες που υπάρχουν.

7.2.4 Όργανα οργανισμού

Στη λίστα **Όργανα του οργανισμού** ορίζετε τα δυνατά όργανα του εταιρείας ή οργανισμού. Για παράδειγμα στην περίπτωση ιδιωτικής εταιρείας αυτά μπορεί να είναι Πρόεδρος, Διευθύνων σύμβουλος, Διεύθυνση κλπ, ενώ για δημόσιο οργανισμό Δήμαρχος, Δημοτικό συμβούλιο, Διεύθυνση, Τμήμα κλπ. Οι εγγραφές της λίστας χρησιμοποιούνται στο Οργανόγραμμα της εταιρείας ή οργανισμού.

7.2.5 Θέσεις στον οργανισμό

Στη λίστα **Θέσεις στον οργανισμό** συμπληρώστε όλες τις δυνατές ιδιότητες (θέσεις) που μπορεί κάποιος να έχει σε οποιοδήποτε όργανο πχ Πρόεδρος, Μέλος, Διευθυντής, Υπάλληλος κλπ. Οι εγγραφές της λίστας χρησιμοποιούνται στην κατανομή των εργαζόμενων στο Οργανόγραμμα της

εταιρείας ή οργανισμού.

7.2.6 Οργανόγραμμα

Στη σελίδα **Οργανόγραμμα** ορίζετε τα συγκεκριμένα όργανα του φορέα (εταιρείας ή οργανισμού), την δενδροειδή ιεραρχία τους καθώς και τα πρόσωπα που επανδρώνουν κάθε όργανο. Η σύνταξη του οργανογράμματος γίνεται με απλό και παραμετρικό τρόπο με τη χρήση των κουμπιών της γραμμής εντολών:

- **Νέος κόμβος:** Με το κουμπί αυτό μπορείτε να προσθέσετε μια νέα εγγραφή ακριβώς κάτω από την τρέχουσα (παρεμβολή). Μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα σε προσθήκη στο ίδιο επίπεδο ή σε προσθήκη σε κατώτερο επίπεδο. Με αυτό τον τρόπο "χτίζετε" το δένδρο του οργανογράμματος.
- **Διαγραφή κόμβου:** Με το κουμπί αυτό μπορείτε να διαγράψετε ένα κόμβο. Συνιστάτε να μη διαγράψετε υπάρχοντες κόμβους παρά μόνο στην περίπτωση που τον δημιουργήσατε κατά λάθος, δεν έχει χρησιμοποιηθεί πουθενά και δεν έχει κόμβους σε κατώτερο επίπεδο.

Συμπληρώστε για κάθε κόμβο του οργανογράμματος τα πεδία:

- **Περιγραφή:** Πληκτρολογήστε μια αναλυτική περιγραφή πχ Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- **Περιγραφή οργάνου:** Επιλέξτε από τη λίστα όπου εμφανίζονται οι εγγραφές που συμπληρώσατε στον πίνακα Όργανα του οργανισμού.
- **Περιγραφή εταιρείας:** Επιλέξτε τον φορέα (εταιρεία ή οργανισμό) στον οποίο ανήκει το οργανόγραμμα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα οργανόγραμμα για κάθε φορέα με την προϋπόθεση ότι ξεκινάτε κάθε φορά από τον ριζικό κόμβο.

Κάτω από το οργανόγραμμα υπάρχει η λίστα των εργαζομένων κάθε οργάνου. Αφού συντάξετε το οργανόγραμμα τότε πρέπει να ορίσετε στη λίστα αυτή τα πρόσωπα που επανδρώνουν το κάθε όργανο (κόμβο).

- **Πρόσωπο:** Επιλέξτε ένα πρόσωπο από τη λίστα των εργαζομένων
- **Ιδιότητα:** Επιλέξτε την ιδιότητα που έχει αυτό το πρόσωπο σε αυτό το όργανο από τη λίστα των Θέσεων στον οργανισμό που έχετε ήδη συμπληρώσει. Δεν υπάρχει περιορισμός στη συμμετοχή του ίδιου προσώπου σε διαφορετικά όργανα.
- **Από.. Ως ημερομηνία, Αντικαταστάτης:** Συμπληρώστε, αν θέλετε, τα προαιρετικά αυτά πεδία.

7.3 Έργα

Η ενότητα αυτή της βιβλιοθήκης περιλαμβάνει γενικούς πίνακες επιλογών και πίνακες συντελεστών και ποσοστών που χρησιμοποιούνται από τα έργα.

- Γενικοί πίνακες και επιλογές
- Ποσοστά και συντελεστές
- Συντελεστές αναθεώρησης
- Βιβλιοθήκες ΣΑΥ-ΦΑΥ

7.3.1 Γενικοί πίνακες και επιλογές

Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει τη βιβλιοθήκη των κειμένων των εκτυπώσεων και τη σελίδα των προεπιλογών χρήστη.

7.3.1.1 Κείμενα εκτυπώσεων έργων

Οι **Περιγραφές εκτυπώσεων** είναι μορφοποιημένα κείμενα που χρησιμοποιούνται στις εκτυπώσεις των έργων. Πολλές από τις Περιγραφές εκτυπώσεων της βιβλιοθήκης διαθέτουν έτοιμα κείμενα που έχουν συνταχθεί από την ACE – Hellas και καλύπτουν τις συνηθέστερες περιπτώσεις όπως για παράδειγμα το τιμολόγιο μελέτης που χρησιμοποιείται στις εκτυπώσεις των τευχών δημοπράτησης. Κάθε έργο όμως μπορεί να διαθέτει τις δικές του περιγραφές τις οποίες μπορείτε να προσαρμόσετε όπως ταιριάζει στο συγκεκριμένο έργο.

Στην περιοχή κάτω από τη λίστα των κειμένων υπάρχει επεξεργαστής κειμένου όπου μπορείτε να εισάγετε, να τροποποιήσετε και να μορφοποιήσετε το κείμενο. Ο επεξεργαστής διαθέτει κουμπιά εντολών που προσφέρουν όλες τις δυνατότητες μορφοποίησης του κειμένου. Μπορείτε ακόμη να αποθηκεύσετε το κείμενο σε εξωτερικό αρχείο ή και να εισάγετε ένα έτοιμο μορφοποιημένο από έγγραφο του MS Word ή άλλου επεξεργαστή κειμένου.

7.3.1.2 Τύποι έργων

Οι **Τύποι έργων** είναι χαρακτηρισμοί που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την ομαδοποίηση των έργων ανάλογα με τις δικές σας ανάγκες και προτιμήσεις. Μπορείτε, για παράδειγμα, να διακρίνετε τα έργα σε ιδιωτικά και δημόσια, ανάλογα με την τοποθεσία όπου εκτελούνται ή με όποιο άλλο κριτήριο θέλετε.

Στη σελίδα Γενικά στοιχεία της καρτέλας του έργου μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο του έργου από τη λίστα των τύπων που έχετε καταχωρίσει. Κατόπιν χρησιμοποιείτε αυτό το στοιχείο στη λίστα των έργων και στις αναλύσεις για ομαδοποίηση, αναζήτηση και φιλτράρισμα των εγγραφών.

Τα πεδία κάθε τύπου είναι ο **Κωδικός** και η **Περιγραφή** τα οποία συμπληρώνετε απευθείας πάνω στη λίστα.

7.3.1.3 Θέσεις συντελεστών έργων

Οι **Θέσεις συντελεστών έργων** είναι ένας πίνακας αναφοράς με τις δυνατές θέσεις που μπορεί να έχει ένας συντελεστής έργου – **φυσικό πρόσωπο** μέσα σε ένα άλλο συντελεστή έργου – **φορέα ή εταιρεία ή οργανισμό**. Παραδείγματα θέσεων είναι Υπάλληλος, Πρόεδρος, Διευθύνων σύμβουλος κλπ. Στην οθόνη αυτή μπορείτε να συμπληρώσετε ένα κωδικό και μια περιγραφή για κάθε πιθανή θέση.

 Ο πίνακας Θέσεις συντελεστών έργων χρησιμοποιείται στη λίστα Υπεύθυνοι εταιρείας της καρτέλας Συντελεστές έργων.

7.3.1.4 Προεπιλογές χρήστη

Στην καρτέλα **Προεπιλογές χρήστη** μπορείτε να ορίσετε διάφορες προεπιλογές οι οποίες επηρεάζουν την εμφάνιση και λειτουργία του προγράμματος και τον τρόπο με τον οποίο γίνονται οι υπολογισμοί. Οι προεπιλογές είναι μοιρασμένες σε τρεις υποσελίδες ανάλογα με το υποσύστημα του προγράμματος στο οποίο αναφέρονται:



Συνιστάται να μην αλλάζετε τις προεπιλεγμένες τιμές παρά μόνο όταν το κρίνετε απαραίτητο.

ΑΤΟΕ: Προεπιλογές και ρυθμίσεις για τα άρθρα τις μελέτες και τα ΠΚΤΜΝΕ

Ενδεικτικός προϋπολογισμός

Τα άρθρα με τιμές κατ' αποκοπή μπορεί να έχουν περισσότερες από μία τιμές ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού. Όταν αυτά τα άρθρα χρησιμοποιούνται στις μελέτες τότε η επιλογή της τιμής εξαρτάται από τον προϋπολογισμό της ίδιας της μελέτης. Όταν όμως χρησιμοποιούνται στη βιβλιοθήκη ως βοηθητικά σχετικών άρθρων χρήση), τότε η τιμή που θα λάβουν εξαρτάται από αυτό το πεδίο.

Ισχύς κλειδώματος

Με την απενεργοποίηση αυτού του κουτιού ελέγχου παύει να ισχύει το κλείδωμα σε όλα τα άρθρα και τα στοιχεία κόστους στη βιβλιοθήκη και στα έργα. Η δυνατότητα αυτή είναι πολύ χρήσιμη στην περίπτωση που θέλετε να κάνετε αλλαγές σε πολλά άρθρα και υλικά οπότε δεν είναι βολικό να ξεκλειδώνετε το καθένα χωριστά.

 Για την καλύτερη ασφάλεια των στοιχείων σας θυμηθείτε να ενεργοποιήσετε πάλι το κουτί ελέγχου όταν ολοκληρώσετε την εργασία σας.

Στρογγύλευση

Η στρογγύλευση αφορά την τελική τιμή του άρθρου. Ενεργοποιήστε το κουτί ελέγχου

Στρογγύλευση κατά ΑΤΟΕ αν θέλετε η στρογγύλευση των τιμών των άρθρων να γίνεται με βάση τους κανόνες του ΑΤΟΕ:

- Αν η τιμή του άρθρου (K) είναι: $K \leq 0,01$, τότε η τελική τιμή του άρθρου θα υπολογιστεί με 4 δεκαδικά.
- Αν η τιμή του άρθρου (K) είναι: $0,01 < K \leq 1,00$ €, τότε η τελική τιμή του άρθρου θα υπολογιστεί με 3 δεκαδικά.
- Αν η τιμή του άρθρου (K) είναι: $1,00 < K$, τότε η τελική τιμή του άρθρου θα υπολογιστεί με 2 δεκαδικά.

 Οι κανόνες αυτοί εμφανίζονται στο πεδίο **Κανόνες στρογγύλευσης ΑΤΟΕ** αλλά συνιστάται να μην τους τροποποιείτε. Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να δείτε στη σχετική νομοθεσία.

Αν δεν επιθυμείτε στρογγύλευση κατά ΑΤΟΕ, ενεργοποιείτε το κουτί ελέγχου **Κανονική στρογγύλευση** και συμπληρώστε στο πεδίο **Δεκαδικά στρογγύλευσης** τον αριθμό των δεκαδικών. Οι τιμές των άρθρων θα στρογγυλεύονται στο πλησιέστερο πολλαπλάσιο των δεκαδικών που έχετε επιλέξει.

Ακρίβεια δεκαδικών

Μπορείτε να ορίσετε την επιθυμητή ακρίβεια διάφορων υπολογισμών στα παρακάτω πεδία:

- **Υπολογισμός εργατικών** για τον υπολογισμό των στοιχείων κόστους (κυρίως εργατικών), "έσω των τύπων μετατροπής.
- **Τιμή βοηθητικών άρθρων** για τη μεταφορά της τιμής των βοηθητικών άρθρων από την παράσταση $Y\{ \}$ στα κύρια άρθρα.
- **Εσωτερικών υπολογισμών** για τον υπολογισμό της παράστασης $Y\{ \}$ που αποθηκεύεται στις μεταβλητές X_i και K_i .
- **Εμφάνισης των αποτελεσμάτων** για την εμφάνιση των αποτελεσμάτων X_i , K_i , $A\{...\}$, $\Sigma\{...\}$, $K\{...\}$ δηλαδή το πλήθος των δεκαδικών τους.

 Η αρχική επιλογή ακρίβειας είναι 2 δεκαδικά σε όλες τις περιπτώσεις.

ΣΑΥ-ΦΑΥ: Προεπιλογές και ρυθμίσεις για το ΣΑΥ και ΦΑΥ

- Αυτόματη επιλογή κινδύνων - μέτρων - ΜΑΠ στη σύνταξη του ΣΑΥ: Όταν είναι ενεργοποιημένο τότε με την προσθήκη κάθε εργασίας στο ΣΑΥ προστίθενται αυτόματα και όλοι οι σχετικοί

κίνδυνοι, μέτρα και ΜΑΠ όπως είναι καταχωρημένα στη βιβλιοθήκη. Η προεπιλογή είναι να προστίθενται αυτόματα.

- Αυτόματη επιλογή μέτρων – ΜΑΠ στη σύνταξη του ΦΑΥ: Το ίδιο με το προηγούμενο για το ΦΑΥ.
- Προτεραιότητα βιβλιοθήκης χρήστη στην αυτόματη δημιουργία ΣΑΥ: Κατά την αυτόματη δημιουργία ΣΑΥ με βάση τον προϋπολογισμό χρησιμοποιούνται οι συσχετισμοί άρθρων του ΑΤΟΕ με τις εργασίες του ΣΑΥ. Αυτό το κουτί ελέγχου καθορίζει τη σειρά με την οποία το πρόγραμμα ψάχνει για σχετικές εργασίες στις βιβλιοθήκες εφαρμογής και χρήστη.

ΕΡΓΟ: Προεπιλογές και ρυθμίσεις για τη δημιουργία του έργου και την κατασκευή

Αρχικές τιμές πεδίων επιλογών κατά τη δημιουργία του έργου

Οι παρακάτω προεπιλογές χρησιμοποιούνται για να συμπληρωθούν αυτόματα τα σχετικά πεδία στην καρτέλα ενός έργου που μόλις δημιουργείται. Αν για παράδειγμα τα περισσότερα έργα που δημιουργείτε είναι Δημόσια επιλέξτε αυτή την προεπιλογή αλλιώς την επιλογή Ιδιωτικά. Εννοείται ότι μπορείτε να αλλάξετε την προεπιλογή κατά και μετά τη δημιουργία του έργου. Οι αρχικές προεπιλογές είναι:

- **Αρχική τιμή είδους έργου:** Δημόσιο
- **Αρχική τιμή είδους υποέργου:** Τεχνικό με δημοπρασία. Αυτή η επιλογή έχει νόημα αν το είδος του έργου είναι Δημόσιο. Αν το έργο είναι Ιδιωτικό επιλέξτε «Ανευ»
- **Δομή προϋπολογισμού:** Αυτές οι προεπιλογές ρυθμίζουν το είδος του προϋπολογισμού κατασκευής που θα δημιουργηθεί κατά την δημιουργία και πρώτη καταχώρηση του έργου. Υπάρχει δυνατότητα διαφορετικής προεπιλογής αν το έργο που δημιουργείτε είναι Δημόσιο ή Ιδιωτικό. Δείτε περισσότερες λεπτομέρειες στα Γενικά στοιχεία του έργου.

Αντικατάσταση άρθρων και υλικών από τη βιβλιοθήκη

Ρυθμίζει την συμπεριφορά του προγράμματος όταν εισάγετε σε μία μελέτη ή ΠΚΤΜΝΕ ένα άρθρο το οποίο ήδη υπάρχει στο έργο. Δείτε περισσότερες λεπτομέρειες στην εύρεση και επιλογή άρθρων για εισαγωγή τους στον προϋπολογισμό μελέτης.

Εμφάνιση συσχετισμού με άρθρα στον προϋπολογισμό

Αυτή η επιλογή επιτρέπει να συσχετίζονται άρθρα με εργασίες και στον προϋπολογισμό κατασκευής και όχι μόνο της μελέτης. Προορίζεται για ειδικές περιπτώσεις χρήσης του προγράμματος και **πρέπει κανονικά να είναι πάντοτε απενεργοποιημένη.**

Αρχικές τιμές ποσοστών (ΦΠΑ, ΓΕ & ΟΕ, υπερσυμβατικές εργασίες, κρατήσεις, ασφαλτος)

Τα ποσοστά αυτά χρησιμοποιούνται ως αρχικές τιμές σε διάφορες οθόνες του προγράμματος. Αν, για παράδειγμα η προεπιλεγμένη τιμή του ΓΕ & ΟΕ είναι 18%, τότε αυτή θα είναι η αρχική τιμή του σε κάθε νέα σύμβαση που δημιουργείτε. Εννοείται ότι μπορείτε σε κάθε στιγμή να την αλλάξετε.

7.3.2 Ποσοστά και συντελεστές

Η ενότητα αυτή της βιβλιοθήκης περιλαμβάνει:

- **Βασικά ποσοστά** που χρησιμοποιούνται στους υπολογισμούς των έργων όπως τα ποσοστά του ΓΕ&ΟΕ, των απροβλέπτων, των υπερσυμβατικών ποσοτήτων και των εγγυητικών.
- **Πίνακα οικοδομικών εργασιών** με τα αντίστοιχα ποσοστά με τα οποία υπολογίζεται **τα ποσά εργατικής δαπάνης των έργων.**
- **Πίνακα κρατήσεων υπέρ τρίτων** ο οποίος αντιγράφεται σε κάθε έργο και, αφού τον επεξεργαστείτε, εκτυπώνεται στην πρώτη σελίδα των λογαριασμών.

Πίνακας επιτοκίων των προκαταβολών και των τόκων υπερημερίας που χρησιμοποιούνται στους υπολογισμούς των λογαριασμών. Τα επιτόκια των προκαταβολών είναι των **Εντόκων Γραμμάτων του Ελληνικού Δημοσίου (ΕΓΕΔ) δωδεκάμηνης διάρκειας**. Τα επιτόκια υπερημερίας είναι είτε της **ΕΚΤ** είτε των **Εντόκων Γραμμάτων του Ελληνικού Δημοσίου (ΕΓΕΔ) εξάμηνης διάρκειας**. Τα επιτόκια ενημερώνονται αυτόματα με κάθε αναβάθμιση του προγράμματος. Οι πηγές των επιτοκίων είναι:

http://www.mof-gl.k.gr/dhmosio_xreos/epitokia.htm.

http://www.minfin.gr/sites/default/files/financial_files/gr_epitokia%2007_01_2015.pdf

<http://www.ecb.europa.eu/stats/monetary/rates/html/index.en.html>

http://www.bankofgreece.gr/Pages/el/Statistics/rates_markets/ektepitokia.aspx

<http://eur-lex.europa.eu/advanced-search-form.html>

- **Πίνακα των εργασιών (αναλύσεων)** ασφάλτου για τα οποία το πρόγραμμα θα υπολογίσει δαπάνη ασφάλτου εφόσον συμμετέχουν σε ένα προϋπολογισμό.
- **Πίνακα των μεταβολών των ποσοστών** ΦΠΑ από το 2005 που χρησιμοποιείται στους υπολογισμούς των ΑΠΕ εφόσον υπάρχει αλλαγή ποσοστού από την έναρξη του έργου μέχρι τον υπολογισμό του ΑΠΕ.
- **Πίνακα άρθρων του ΑΤΟΕ** με την περιγραφή τους που χρησιμοποιείται για την αυτόματη συμπλήρωση των άρθρων στους προϋπολογισμούς κατασκευής για ευκολία και ταχύτητα στην καταχώρηση.

7.3.3 Συντελεστές αναθεώρησης

Η ενότητα αυτή της βιβλιοθήκης περιλαμβάνει τους συντελεστές αναθεώρησης που έχετε προμηθευτεί και εισάγει στο πρόγραμμα. Στην σελίδα Περίοδοι συντελεστών εμφανίζονται οι διαθέσιμες περίοδοι. Με διπλό κλικ ανοίγει η καρτέλα της περιόδου όπου εμφανίζονται οι συντελεστές όλων των κωδικών αναθεώρησης με τους αντίστοιχους συντελεστές για κάθε τρίμηνο και κάθε περίοδο εκκίνησης. Στη σελίδα επεξεργασία συντελεστών μπορείτε να δώσετε τιμές σε συντελεστές που δεν έχουν τιμή από το υπουργείο, αφού επιλέξετε την περίοδο και το τρίμηνο εκκίνησης



Είναι προτιμότερο να συμπληρώνετε τις τιμές αυτές στην υποσελίδα Συντελεστές της **καρτέλας της αναθεώρησης** όπου εμφανίζονται μόνο οι συντελεστές που χρησιμοποιούνται από το συγκεκριμένο έργο.

7.3.4 Βιβλιοθήκες επιμετρήσεων

Η ενότητα αυτή της βιβλιοθήκης περιλαμβάνει τις **βιβλιοθήκες των αναλυτικών επιμετρήσεων**.

Οι βιβλιοθήκες αυτές είναι συλλογές φύλλων επιμέτρησης τα οποία χρησιμοποιούνται για την γρήγορη και εύκολη σύνταξη των φύλλων επιμέτρησης εργασιών και των επιμετρητικών πινάκων. Με την επιλογή Βιβλιοθήκη / Έργα / Βιβλιοθήκες επιμετρήσεων / Βιβλιοθήκες επιμετρήσεων εμφανίζεται λίστα που περιέχει την **βιβλιοθήκη εφαρμογής** που διατίθεται ως μέρος του **ACE ERP Ecm**, καθώς και τις τυχόν **βιβλιοθήκες χρήστη** που εσείς δημιουργήσατε και εμπλουτίσατε.

- Με κλικ στη **Νέα εγγραφή** της κορδέλας μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα βιβλιοθήκη.
- Με **διπλό κλικ** πάνω στην εγγραφή ανοίγετε μια υπάρχουσα.
- **Ο τρόπος επεξεργασίας των βιβλιοθηκών** είναι ίδιος με τα άλλα φύλλα αλλά δεν σχετίζονται με κάποια συγκεκριμένη επιμέτρηση. Υπάρχουν τρεις κατηγορίες βιβλιοθηκών:

Στοιχεία βιβλιοθήκης: Είναι κελιά που περιλαμβάνουν σχήματα, τύπους υπολογισμού και μεταβλητές και δίνουν το αποτέλεσμα του υπολογισμού για κάποιο γεωμετρικό σχήμα, ή δομικό στοιχείο ή κατασκευαστικό τμήμα. Τα στοιχεία βιβλιοθήκης είναι ταξινομημένα σε ομάδες πχ Εμβαδά γεωμετρικών σχημάτων, δομικά στοιχεία θεμελίωσης, οπλισμοί δοκών. Όταν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα στοιχείο βιβλιοθήκης σε ένα φύλλο επιμέτρησης ή σε ένα πίνακα, απλώς το επιλέγετε από την βιβλιοθήκη και συμπληρώνετε τις τιμές των μεταβλητών του. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα υπάρχοντα στοιχεία βιβλιοθήκης και να προσθέσετε δικά σας.

Πρότυποι πίνακες: Είναι έτοιμα, μορφοποιημένα φύλλα επιμέτρησης που χρησιμεύουν ως υποδείγματα κατά την δημιουργία των επιμετρητικών πινάκων. Αν θέλετε, για παράδειγμα να συντάξετε ένα πίνακα οπλισμών μπορείτε να επιλέξετε από την βιβλιοθήκη ένα από τα διαθέσιμα υποδείγματα και να δημιουργήσετε ένα νέο πίνακα με βάση αυτό το υπόδειγμα. Ο νέος πίνακας θα είναι ήδη μορφοποιημένος και επιπλέον θα περιέχει και τους απαραίτητους τύπους υπολογισμού έτσι ώστε το μόνο που χρειάζεται είναι να πληκτρολογήσετε τα δεδομένα.

Λίστες επιλογών: Οι λίστες επιλογών είναι μικρά φύλλα επιμέτρησης με δύο, συνήθως, στήλες τις οποίες χρησιμοποιείτε στα φύλλα επιμέτρησης για να εισάγετε κάποια διακριτή επιλογή και την αντίστοιχη τιμή της. Για παράδειγμα με την χρήση της λίστας των διατομών οπλισμών μπορείτε να επιλέγετε την διατομή που θέλετε και αυτόματα να συμπληρώνεται σε διπλανό κελί το βάρος αυτής της διατομής.

 **Το ACEERP Ecm** διαθέτει μία μεγάλη συλλογή στοιχείων βιβλιοθήκης, πρότυπων πινάκων και λιστών επιλογής η οποία εμπλουτίζεται συνεχώς.

 Αν θέλετε να προσθέσετε δικά σας στοιχεία και υποδείγματα τότε συνιστάται να δημιουργήσετε πρώτα μία δική σας βιβλιοθήκη. **Δεν πρέπει να κάνετε αλλαγές στην βιβλιοθήκη εφαρμογής** που έρχεται μαζί με το πρόγραμμα. Ο λόγος είναι ότι η βιβλιοθήκη αυτή ανανεώνεται αυτόματα και χωρίς προειδοποίηση σε κάθε έκδοση του προγράμματος γιατί προστίθενται νέα στοιχεία, υποδείγματα και λίστες.

7.3.4.1 Στοιχεία βιβλιοθήκης

Τα στοιχεία βιβλιοθήκης είναι ειδικά κελιά των φύλλων επιμέτρησης που περιλαμβάνουν σχήματα, τύπους υπολογισμού και μεταβλητές και δίνουν το αποτέλεσμα του υπολογισμού για κάποιο γεωμετρικό σχήμα, ή δομικό στοιχείο ή κατασκευαστικό τμήμα. Τα στοιχεία βιβλιοθήκης είναι ταξινομημένα σε ομάδες πχ Εμβαδά γεωμετρικών σχημάτων, δομικά στοιχεία θεμελίωσης, οπλισμοί δοκών. Όταν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα στοιχείο βιβλιοθήκης σε ένα φύλλο επιμέτρησης ή σε ένα πίνακα, απλώς το επιλέγετε από την βιβλιοθήκη και συμπληρώνετε τις τιμές των μεταβλητών του. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα υπάρχοντα στοιχεία βιβλιοθήκης και να προσθέσετε δικά σας.

Όταν ανοίγετε μια βιβλιοθήκη επιμέτρησης, τα στοιχεία βιβλιοθήκης βρίσκονται στην πρώτη υποσελίδα **Στοιχεία**. Στην υποσελίδα αυτή υπάρχει η λίστα των ομάδων και δίπλα της το φύλλο με τα στοιχεία της επιλεγμένης ομάδας. Το φύλλο κάθε ομάδας διαθέτει δύο στήλες. Στα κελιά της πρώτης στήλης πληκτρολογείτε μία σύντομη περιγραφή του στοιχείου ενώ στη δεύτερη εμφανίζεται το σκαρίφημα, οι μεταβλητές, οι τιμές, ο τύπος υπολογισμού και το αποτέλεσμα.

Επεξεργασία ομάδων

- **Δημιουργία νέας ομάδας:** Απλώς πληκτρολογείτε το όνομα της νέας ομάδας σε κενή γραμμή στο

τέλος της λίστας. Το φύλλο επιμέτρησης της ομάδας δημιουργείται αυτόματα και δεν περιέχει κανένα στοιχείο.

- **Διαγραφή ομάδας:** Η διαγραφή της τρέχουσας ομάδας γίνεται με το κουμπί **Διαγραφή** του Πλοηγού στο κάτω τμήμα της λίστας.
 Η Διαγραφή είναι μόνιμη και δεν αναιρείται. Μαζί με την ομάδα διαγράφεται το αντίστοιχο φύλλο με όλα τα στοιχεία που περιέχει.
 Συνιστάται να διατηρείται πάντοτε ενημερωμένα αντίγραφα ασφαλείας των βιβλιοθηκών επιμετρήσεων που έχετε δημιουργήσει εξάγοντας τις βιβλιοθήκες αυτές σε εξωτερικά αρχεία με τη χρήση του οδηγού εισαγωγής – εξαγωγής.
- **Αντιγραφή ομάδας:** Δημιουργείτε μια νέα ομάδα και, με αντιγραφή και επικόλληση, αντιγράψτε από άλλη ομάδα όλα ή κάποια στοιχεία.

Επεξεργασία των στοιχείων βιβλιοθήκης

Το φύλλο επιμέτρησης με τα στοιχεία βιβλιοθήκης είναι ένα πλήρες φύλλο του Excel με όλες τις δυνατότητες και λειτουργίες του. Διαθέτει όπως επιπλέον ειδικές εντολές για την επεξεργασία του κάθε στοιχείου.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο στοιχείο βιβλιοθήκης ή να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον κάνετε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία στοιχείου βιβλιοθήκης** στη κορδέλλα του φύλλου που περιέχει τα στοιχεία της επιλεγμένης ομάδας. Εμφανίζεται το παράθυρο επεξεργασίας του στοιχείου το οποίο είναι και αυτό ένα φύλλο επιμέτρησης. Για την συμπλήρωση των δεδομένων του στοιχείου ακολουθείτε τις παρακάτω συμβάσεις και οδηγίες:

- **Η πρώτη γραμμή** περιέχει επικεφαλίδες και δεν λαμβάνεται υπόψη.
- **Πρώτη στήλη - Σκαρίφημα:** Στο κελί A2 εισάγετε το σχήμα (σκαρίφημα) του στοιχείου. Για την εισαγωγή και επεξεργασία του σχήματος χρησιμοποιείτε το ενσωματωμένο πρόγραμμα επεξεργασίας σχημάτων. Τα υπόλοιπα κελιά της στήλης δεν λαμβάνονται υπόψη.
- **Δεύτερη στήλη - Μεταβλητές:** Στα κελιά B2, B3, B4 κλπ εισάγετε τις μεταβλητές που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό του.
- **Τρίτη στήλη - Τιμές:** Είναι η στήλη των τιμών που αντιστοιχούν στις μεταβλητές της στήλης B. Στο κελί C2 πληκτρολογείτε την τιμή της μεταβλητής που βρίσκεται στο κελί B2, στο κελί C3 την τιμή της μεταβλητής που βρίσκεται στο B3 κλπ. Οι τιμές αυτής της στήλης συμπληρώνονται συνήθως κατά την εισαγωγή του στοιχείου αυτού σε ένα φύλλο επιμέτρησης εργασίας ή σε ένα πίνακα.
- **Τέταρτη στήλη - Παράσταση:** Στο κελί D2 πληκτρολογείτε τον τύπο υπολογισμού με την χρήση των μεταβλητών που υπάρχουν στην στήλη B. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και τα άλλα κελιά της στήλης D3, D4 κλπ.
- **Πέμπτη στήλη- Αποτέλεσμα:** Στο κελί E2 εισάγετε τον τύπο υπολογισμού που δίνει το αποτέλεσμα του στοιχείου πχ όγκο, μήκος κλπ. Για την διαμόρφωση του τύπου χρησιμοποιείτε τα κελιά της στήλης C που περιέχουν τις τιμές των μεταβλητών και γράφετε τον τύπο σύμφωνα με τους κανόνες σύνταξης των τύπων υπολογισμού.

 Τα κελιά των στηλών B και D είναι κελιά κειμένου. Εμφανίζονται στο στοιχείο βιβλιοθήκης αλλά δεν λαμβάνονται υπόψη στους υπολογισμούς. Αντίθετα τα κελιά της στήλης C πρέπει να είναι αριθμοί και το κελί E2 πρέπει να είναι τύπος υπολογισμού.

7.3.4.2 Διαθέσιμα στοιχεία βιβλιοθήκης

Διαθέσιμες ομάδες στοιχείων βιβλιοθήκης

1. **Εμβαδά γεωμετρικών σχημάτων:** Περιλαμβάνει απλά γεωμετρικά σχήματα δύο διαστάσεων των οποίων υπολογίζεται το εμβαδόν.

2. **Όγκοι γεωμετρικών σχημάτων:** Περιλαμβάνει γεωμετρικά σχήματα τριών διαστάσεων για τα οποία υπολογίζεται ο όγκος.
3. **Δομικά στοιχεία θεμελίωσης:** Παρέχει τον όγκο πεδίων και πεδιλοδοκών διαφόρων μορφών.
4. **Δομικά στοιχεία ανωδομής:** Παρέχει τον όγκο δομικών στοιχείων όπως πλάκες, δοκοί κλπ.
5. **Οπλισμοί θεμελίωσης:** Παρέχει το μήκος των κυριότερων οπλισμών των πεδίων, πεδιλοδοκών και συνδετήριων δοκών της θεμελίωσης.
6. **Οπλισμοί πλακών:** Παρέχει το μήκος των κυριότερων οπλισμών των πλακών.
7. **Οπλισμοί δοκών:** Παρέχει το μήκος των κυριότερων οπλισμών των δοκών.
8. **Οπλισμοί κατακόρυφων στοιχείων-τοιχείων:** Παρέχει το μήκος των κυριότερων οπλισμών των υποστυλωμάτων και τοιχείων.
9. **Οπλισμοί τοίχων αντιστήριξης:** Παρέχει το μήκος των κυριότερων οπλισμών των τοίχων αντιστήριξης.
10. **Τυποποιημένες μεταλλικές διατομές:** Περιλαμβάνει τις κυριότερες Τυποποιημένες μεταλλικές διατομές.
11. **Επιφάνειες τοίχων:** Παρέχει το εμβαδόν ορισμένων περιπτώσεων τοίχων με ανοίγματα.
12. **Αγωγοί:** Παρέχει τον όγκο της διατομής ορισμένων αγωγών ύδρευσης, αποχέτευσης, ομβρίων κλπ.
13. **Διατομές χωματουργικών:** Παρέχει το εμβαδόν ορισμένων βασικών διατομών χωματουργικών εργασιών.

Εμφάνιση των στοιχείων βιβλιοθήκης

Στα κελιά που περιέχουν στοιχείο βιβλιοθήκης, το σχήμα (σκαρίφημα) εμφανίζεται πάντοτε στο αριστερό και πάνω τμήμα του κελιού. Δεξιά από το σχήμα εμφανίζονται τα δεδομένα σε τρεις γραμμές. Η πρώτη περιέχει την παράσταση ως κείμενο όπως την πληκτρολογήσατε στο κελί D2. Η δεύτερη γραμμή περιέχει τις μεταβλητές και τις αντίστοιχες τιμές τους όπως προκύπτουν από τις στήλες B και C. Μεταξύ μεταβλητών και τιμών υπάρχει το σύμβολο (=). Στην τρίτη γραμμή εμφανίζεται ο τύπος υπολογισμού (συνάρτηση του Excel) όπως τον έχετε συντάξει στο κελί E2 καθώς και το αποτέλεσμα των πράξεων.

 **Η τιμή του κελιού** που περιέχει ένα στοιχείο βιβλιοθήκης είναι η τιμή του αποτελέσματος των τύπων υπολογισμού του. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε σε τύπους άλλων κελιών. Για παράδειγμα, αν εισάγετε ένα στοιχείο που περιέχει οπλισμό πλακών στο κελί B15 και το μήκος του με βάση τις μεταβλητές υπολογισμού είναι 3,4 μέτρα τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε ένα άλλο κελί πχ στο C15 τον τύπο $=B15 * 0,9$ για να υπολογίσετε το βάρος του οπλισμού αυτού. Αν κάνετε αλλαγή στις μεταβλητές και συνεπώς αλλάξει το μήκος, η τιμή του κελιού C15 θα αλλάξει αυτόματα.

7.3.4.3 Πρότυποι πίνακες

Οι πρότυποι πίνακες είναι έτοιμα, μορφοποιημένα φύλλα επιμέτρησης που χρησιμεύουν ως υποδείγματα κατά την δημιουργία των επιμετρητικών πινάκων. Αν θέλετε, για παράδειγμα, να συντάξετε ένα πίνακα οπλισμών μπορείτε να επιλέξετε από την βιβλιοθήκη ένα από τα διαθέσιμα υποδείγματα και να δημιουργήσετε ένα νέο πίνακα με βάση αυτό το υπόδειγμα. Ο νέος πίνακας θα είναι ήδη μορφοποιημένος και επιπλέον θα περιέχει και τους απαραίτητους τύπους υπολογισμού έτσι ώστε το μόνο που χρειάζεται είναι να πληκτρολογήσετε τα δεδομένα.

Τα υποδείγματα πινάκων του προγράμματος βρίσκονται στη υποσελίδα **Πίνακες**. Στην υποσελίδα αυτή υπάρχει η λίστα των πρότυπων πινάκων και δίπλα της το φύλλο με τα στοιχεία του επιλεγμένου πρότυπου πίνακα.

Επεξεργασία λίστας πρότυπων πινάκων

- **Δημιουργία νέου πρότυπου πίνακα:** Απλώς πληκτρολογείτε το όνομα του νέου πίνακα σε κενή γραμμή στο τέλος της λίστας. Το φύλλο επιμέτρησης του πίνακα δημιουργείται αυτόματα και είναι άδαιο.
- **Διαγραφή πρότυπου πίνακα:** Η διαγραφή του τρέχοντος πρότυπου πίνακα γίνεται με το κουμπί Διαγραφή του Πλοηγού στο κάτω τμήμα της λίστας.
 Η Διαγραφή είναι μόνιμη και δεν αναιρείται. Μαζί με τον πίνακα διαγράφεται το αντίστοιχο φύλλο με όλα τα περιεχόμενα του.
 Συνιστάται να διατηρείται πάντοτε ενημερωμένα αντίγραφα ασφαλείας των βιβλιοθηκών επιμετρήσεων που έχετε δημιουργήσει εξάγοντας τις βιβλιοθήκες αυτές σε εξωτερικά αρχεία με τη χρήση του οδηγού εισαγωγής – εξαγωγής.
- **Αντιγραφή πίνακα:** Δημιουργείτε ένα νέο πρότυπο πίνακα και, με αντιγραφή και επικόλληση, αντιγράψτε κελιά από άλλο πρότυπο πίνακα.

Επεξεργασία των πρότυπων πινάκων

Οι πρότυποι πίνακες δεν έχουν περιορισμούς στη σχεδίαση τους. Ωστόσο, για την δική σας ευκολία, τα υποδείγματα της βιβλιοθήκης που παρέχονται μαζί με το πρόγραμμα έχουν **μία κοινή λογική στη σχεδίαση τους** ώστε να σας βοηθήσουν στην εύκολη χρήση. Οι βασικοί κανόνες για το πως χρησιμοποιείτε ένα πίνακα που δημιουργήσατε με βάση κάποιο από τα διαθέσιμα υποδείγματα βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

- **Οι πρώτες γραμμές** περιέχουν τις επικεφαλίδες όλου του πίνακα καθώς και της κάθε στήλης.
- Κάτω από τις επικεφαλίδες υπάρχουν **τυπικές γραμμές** οι οποίες επαναλαμβάνονται 5 ως 10 φορές. Αν χρησιμοποιήσετε τις υπάρχουσες τυπικές γραμμές τότε δημιουργήστε νέες με αντιγραφή και επικόλληση μίας από τις μεσαίες τυπικές γραμμές.
- Κάθε τυπική γραμμή περιλαμβάνει **έτοιμα κελιά** (συνήθως με τύπους) τα οποία δεν χρειάζεται να επεξεργαστείτε καθόλου. Περιλαμβάνει επίσης και **άδεια κελιά** στα οποία πληκτρολογείτε κείμενο και αριθμούς ή εισάγετε στοιχεία βιβλιοθήκης.

 Οι στήλες όπου εσείς επεξεργάζεστε τα κελιά διαθέτουν ένα **σχετικό σχόλιο** στην επικεφαλίδα που δίνει σύντομες οδηγίες.

7.3.4.4 Διαθέσιμοι πρότυποι πίνακες

Διαθέσιμα υποδείγματα πινάκων

Τα διαθέσιμα υποδείγματα πινάκων καλύπτουν ένα μεγάλο φάσμα από τους πίνακες που θα χρειαστεί να συντάξετε και να συμπληρώσετε για την επιμέτρηση κάθε είδους στοιχείου. Προς το παρόν διατίθενται μαζί με το πρόγραμμα 42 υποδείγματα πινάκων:

1. Πίνακας Οπλισμού
2. Πίνακας Οπλισμού Διατομές
3. Πίνακας Εκσκαφών
4. Πίνακας Χωματισμών
5. Πίνακας Σκυροδεμάτων
6. Πίνακας Ξυλοτύπων
7. Πίνακας Σκυροδέματος & Ξυλότυποι
8. Πίνακας Τοιχοποιίες
9. Πίνακας Επιχρισμάτων-Χρωματισμών
10. Πίνακας Κουφωμάτων
11. Πίνακας Δαπέδων

12. Πίνακας Οροφών
13. Πίνακας Μονώσεων Δωμάτων
14. Πίνακας Καλωδίων NYV (J1VV-U, R, S)
15. Πίνακας Καλωδίων NYM (AO5VV-U, R)
16. Πίνακας Καλωδίων NYMIFY
17. Πίνακας Μεμονωμένων αγωγών
18. Πίνακας Καλωδίων NSHou (H07RN-F, A07RN-F)
19. Πίνακας Καλωδίων NYLHY
20. Πίνακας Καλωδίων NYMHY
21. Πίνακας Καλωδίων J-Y(ST)Y, J-2Y(ST)Y
22. Πίνακας Διακόπτες-Ρευματοδότες
23. Πίνακας Κουτιά Διακλαδώσεων
24. Πίνακας Κλωβών
25. Πίνακας Σχαρών καλωδίων
26. Πίνακας Σωληνώσεων
27. Πίνακας Σωλήνων Γαλβανισμένων
28. Πίνακας Σωλήνων πίεσεως απο PE-HD
29. Πίνακας Πλαστικών σωλήνων απο Πολυαιθυλένιο
30. Πίνακας Πλαστικών σωλήνων απο Πολυπροπυλένιο (PP)
31. Πίνακας Πλαστικών σωλήνων απο σκληρό PVC
32. Πίνακας Χαλκοσωλήνων
33. Πίνακας Χαλκός Γυμνός
34. Πίνακας Μονώσεων Σωλήνων
35. Πίνακας Θερμαντικών σωμάτων (κλασικά)
36. Πίνακας Αεραγωγών Κλιματισμού
37. Πίνακας Κυκλικών Αγωγών Κλιματισμού
38. Πίνακας Φρεατίων
39. Πίνακας Αγωγών
40. Πίνακας Οδοποιίας
41. Πίνακας Οδοποιίας (2)
42. Πίνακας Ασφαλτικών



Για την καλύτερη κατανόηση της χρήσης των υποδειγμάτων περιγράφονται παρακάτω αναλυτικά οι στήλες και ο τρόπος χρήσης μερικών από αυτά.

- **Πίνακας οπλισμού:** Το υπόδειγμα αυτό είναι ένας τυπικός πίνακας για την επιμέτρηση οπλισμών. Οι διαθέσιμες στήλες είναι:
 - A. Αριθμός.** Είναι ο αύξων αριθμός της γραμμής. Πληκτρολογήστε τους νέους αριθμούς αν κάνετε εισαγωγή επιπλέον τυπικών γραμμών.
 - B. Σκαρίφημα ράβδων.** Επιλέξτε και εισάγετε ένα στοιχείο βιβλιοθήκης από τις ομάδες των οπλισμών.
 - C. Διάμετρος ράβδου.** Επιλέξτε και εισάγετε μία διάμετρο ράβδων από την λίστα επιλογών "Βάρη οπλισμών".
 - D. Ον. Βάρος.** Αυτό το κελί συμπληρώνεται αυτόματα με την επιλογή της διαμέτρου των ράβδων της προηγούμενης στήλης.
 - E. Μήκος ράβδου.** Αυτό το κελί συμπληρώνεται αυτόματα με την επιλογή του στοιχείου βιβλιοθήκης στην δεύτερη στήλη.

F. Αρ. Τεμ. Πληκτρολογήστε τον αριθμό των τεμαχίων του επιλεγμένου οπλισμού.

G. Βάρος. Αυτό το κελί συμπληρώνεται αυτόματα μόλις πληκτρολογήσετε τον αριθμό των τεμαχίων του επιλεγμένου οπλισμού στην προηγούμενη στήλη.

Το συνολικό βάρος των οπλισμών του πίνακα υπολογίζεται αυτόματα στο κελί αθροίσματος κάτω από την τελευταία τυπική γραμμή της στήλης G. Μπορείτε να αναφέρεστε σε αυτό το κελί στα φύλλα επιμέτρησης εργασιών για να μεταφέρετε αυτόματα το συνολικό βάρος των οπλισμών του πίνακα σε όποια εργασία του προϋπολογισμού θέλετε.

- Πίνακας οπλισμού - Διατομές:** Το υπόδειγμα αυτό είναι επίσης τυπικός πίνακας για την επιμέτρηση οπλισμών. Διαφέρει από τον προηγούμενο στο ότι χρησιμοποιείται μία χωριστή στήλη για κάθε διαφορετική διατομή του οπλισμού. Οι διαθέσιμες στήλες είναι:

A. Αριθμός. Είναι ο αύξων αριθμός της γραμμής. Πληκτρολογήστε τους νέους αριθμούς αν κάνετε εισαγωγή επιπλέον τυπικών γραμμών.

B. Σκαρίφημα ράβδων. Επιλέξτε και εισάγετε ένα στοιχείο βιβλιοθήκης από τις ομάδες των οπλισμών.

C. Διάμετρος ράβδου. Πληκτρολογήστε μία διάμετρο ράβδων. Η μορφοποίηση γίνεται αυτόματα. Για παράδειγμα αν πληκτρολογήσετε τον αριθμό "12" η μορφή του κελιού γίνεται "Φ 12"

D. Μήκος ράβδου. Αυτό το κελί συμπληρώνεται αυτόματα με την επιλογή του στοιχείου βιβλιοθήκης στην δεύτερη στήλη.

E. Αρ. Τεμ. Πληκτρολογήστε τον αριθμό των τεμαχίων του επιλεγμένου οπλισμού.

F..Q. Μήκος / Βάρος ανά διατομή. Αυτά τα κελιά συμπληρώνονται αυτόματα μόλις πληκτρολογήσετε τον αριθμό των τεμαχίων του επιλεγμένου οπλισμού στην προηγούμενη στήλη.

Το συνολικό βάρος των οπλισμών του πίνακα υπολογίζεται αυτόματα στο κελί αθροίσματος κάτω από την τελευταία τυπική γραμμή της στήλης G. Μπορείτε να αναφέρεστε σε αυτό το κελί στα φύλλα επιμέτρησης εργασιών για να μεταφέρετε αυτόματα το συνολικό βάρος των οπλισμών του πίνακα σε όποια εργασία του προϋπολογισμού θέλετε.
- Πίνακας εκσκαφών:** Το υπόδειγμα αυτό είναι ένας τυπικός πίνακας εκσκαφών στον οποίο δίνετε τις χιλιομετρικές θέσεις των διατομών, το εμβαδόν κάθε διατομής και το ποσοστό των γαιωδών και υπολογίζονται αυτόματα οι όγκοι της εκσκαφής, γαιώδεις, βραχώδεις και συνολικά. Το χαρακτηριστικό αυτού του πίνακα είναι ότι οι τυπικές γραμμές πρέπει να αντιγράφονται και να επικολλούνται ανά ζεύγη πχ 5η και 6η γραμμή μαζί, 7η και 8η μαζί κλπ. Οι διαθέσιμες στήλες είναι:

A. Κωδικός διατομής. Πληκτρολογήστε τον κωδικό της διατομής στην πρώτη τυπική γραμμή.

B. Χιλιομετρική θέση διατομής (m). Πληκτρολογήστε την χιλιομετρική θέση της διατομής σε μέτρα στην πρώτη τυπική γραμμή

C. Απόσταση μεταξύ. Αυτό το κελί συμπληρώνεται αυτόματα ως η διαφορά ανάμεσα στις χιλιομετρικές θέσεις της τρέχουσας και της επόμενης διατομής.

D / E. Εκσκαφή Εμβαδόν/Όγκος. Πληκτρολογήστε το εμβαδόν της διατομής στην πρώτη τυπική γραμμή της στήλης D. Στην δεύτερη τυπική γραμμή της στήλης E υπολογίζεται ο συνολικός όγκος της διατομής σε κυβικά μέτρα.

F..I. Γαιώδεις / Βραχώδεις. Πληκτρολογήστε στην δεύτερη τυπική γραμμή της στήλης F το ποσοστό της συνολικής εκσκαφής που είναι γαιώδης. Οι υπόλοιπες στήλες συμπληρώνονται αυτόματα.

Οι όγκοι της εκσκαφής, συνολικός, γαιωδών και βραχωδών υπολογίζονται αυτόματα στα κελιά αθροισμάτων κάτω από την τελευταία τυπική γραμμή των στηλών E, G και I αντίστοιχα. Μπορείτε να αναφέρεστε σε αυτά τα κελιά στα φύλλα επιμέτρησης εργασιών για να μεταφέρετε αυτόματα τους όγκους του πίνακα σε όποια εργασία του προϋπολογισμού θέλετε.

- **Πίνακας χρωματισμών:** Το υπόδειγμα αυτό είναι μία παραλλαγή του προηγούμενου πίνακα. Και σε αυτόν ισχύει ότι οι τυπικές γραμμές πρέπει να αντιγράφονται και να επικολλούνται ανά ζεύγη πχ 5η και 6η γραμμή μαζί, 7η και 8η μαζί κλπ. Για κάθε διατομή πληκτρολογείτε τον κωδικό, την χιλιομετρική θέση και το εμβαδόν ανά κατηγορία και οι αντίστοιχοι όγκοι υπολογίζονται αυτόματα.
- **Πίνακας σκυροδεμάτων:** Το υπόδειγμα αυτό μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για όλους τους πίνακες με τους οποίους επιμετράτε όγκους δομικών στοιχείων πχ πέδιλα, δοκούς κλπ. Οι διαθέσιμες στήλες είναι:
 - A. Αριθμός.** Είναι ο αύξων αριθμός της γραμμής. Πληκτρολογήστε τους νέους αριθμούς αν κάνετε εισαγωγή επιπλέον τυπικών γραμμών.
 - B. Δομικό στοιχείο.** Επιλέξτε και εισάγετε ένα στοιχείο βιβλιοθήκης από τις ομάδες των δομικών στοιχείων πχ πέδιλα.
 - C. Σχόλια - παρατηρήσεις** Πληκτρολογήστε αν θέλετε κάποια σχόλια.
 - D. Όγκος ανά τεμάχιο m³.** Αυτό το κελί συμπληρώνεται αυτόματα με την επιλογή του στοιχείου βιβλιοθήκης στην δεύτερη στήλη.
 - E. Αρ. Τεμ.** Πληκτρολογήστε τον αριθμό των όμοιων τεμαχίων του επιλεγμένου δομικού στοιχείου.
 - F. Συνολικός όγκος m³.** Αυτό το κελί συμπληρώνεται αυτόματα μόλις πληκτρολογήσετε τον αριθμό των όμοιων τεμαχίων του επιλεγμένου δομικού στοιχείου στην προηγούμενη στήλη.
- **O συνολικός βάρος** των δομικών στοιχείων του πίνακα υπολογίζεται αυτόματα στο κελί αθροίσματος κάτω από την τελευταία τυπική γραμμή της στήλης F. Μπορείτε να αναφέρεστε σε αυτό το κελί στα φύλλα επιμέτρησης εργασιών για να μεταφέρετε αυτόματα τον συνολικό όγκο των δομικών στοιχείων του πίνακα σε όποια εργασία του προϋπολογισμού θέλετε.

7.3.4.5 Λίστες επιλογών

Οι λίστες επιλογών είναι έτοιμα ειδικά φύλλα επιμέτρησης με δύο έως τέσσερις στήλες τις οποίες χρησιμοποιείτε στα φύλλα επιμέτρησης για να εισάγετε κάποια διακριτή επιλογή και την αντίστοιχη τιμή της. Η διακριτή επιλογή βρίσκεται στην πρώτη στήλη ενώ οι υπόλοιπες στήλες χρησιμοποιούνται για τις αντίστοιχες τιμές που θέλετε να εισάγετε στο φύλλο επιμέτρησης. Για παράδειγμα με την χρήση της λίστας των διατομών οπλισμών μπορείτε να επιλέγετε την διατομή που θέλετε και αυτόματα να συμπληρώνεται σε διπλανό κελί το βάρος αυτής της διατομής. Οι λίστες επιλογών του προγράμματος βρίσκονται στην υποσελίδα **Λίστες**. Στην υποσελίδα αυτή υπάρχει η λίστα των λιστών επιλογής και δίπλα της το φύλλο με τα στοιχεία της τρέχουσας λίστα επιλογής.

Επεξεργασία λίστας επιλογής

- **Δημιουργία νέας λίστας:** Απλώς πληκτρολογείτε της νέας λίστας επιλογής σε κενή γραμμή στο τέλος της λίστας. Το φύλλο της λίστας δημιουργείται αυτόματα και είναι άδειο.
- **Διαγραφή λίστας επιλογής:** Η διαγραφή της τρέχουσας λίστας επιλογής γίνεται με το κουμπί Διαγραφή του Πλοηγού στο κάτω τμήμα της λίστας.
 - ❗ Η Διαγραφή είναι μόνιμη και δεν αναιρείται. Μαζί με τη λίστα επιλογής διαγράφεται το αντίστοιχο φύλλο με όλα τα περιεχόμενα του.
 - 💡 Συνιστάται να διατηρείται πάντοτε ενημερωμένα αντίγραφα ασφαλείας των βιβλιοθηκών επιμετρήσεων που έχετε δημιουργήσει εξάγοντας τις βιβλιοθήκες αυτές σε εξωτερικά αρχεία με τη χρήση του οδηγού εισαγωγής – εξαγωγής.

- **Αντιγραφή λίστας επιλογής:** Δημιουργείτε μια νέα λίστα επιλογής και, με αντιγραφή και επικόλληση, αντιγράψτε κελιά από άλλη λίστα επιλογής.

Επεξεργασία φύλλου λίστα επιλογής

Τα κελιά A1, A2, B1, και B2 κάθε λίστας είναι δεσμευμένα. Στα συγχωνευμένα κελιά A1+A2 πληκτρολογείτε την περιγραφή της λίστας πχ Διατομές. Στο κελί B1 πληκτρολογείτε τη μονάδα μέτρησης. Η διακριτή τιμή εισάγεται πάντοτε στο τρέχον επιλεγμένο κελί του φύλλου επιμέτρησης. Οι αντίστοιχες τιμές εισάγονται στα διπλανά κελιά δεξιά του επιλεγμένου αντικαθιστώντας τυχόν υπάρχουσες τιμές.

7.3.4.6 Διαθέσιμες λίστες επιλογών

Οι διαθέσιμες λίστες επιλογών στη βιβλιοθήκη εφαρμογής που διατίθεται μαζί με το πρόγραμμα είναι προς το παρόν οι παρακάτω:

1. Κεραμίδια
2. Αγωγοί PVC
3. Υλικά Υποβάσεως & Βάσεως
4. Μεταλλικές διατομές (Διατομές T θερμής έλασης TPS)
5. Μεταλλικές διατομές (Διατομές L θερμής έλασης LS)
6. Βάρη Οπλισμού
7. Αγωγοί απο Τσιμεντοσωλήνες ή αμιαντοτσιμεντοσωλήνες
8. Εσχάρες φρεατίων υδροσυλλογής
9. Καλύμματα φρεατίων
10. Θερμαντικά σώματα Runtal
11. Μεταλλικές διατομές (Πλατύπελμα δοκάρια I - IPBL=HE-A))
12. Μεταλλικές διατομές (Πλατύπελμα δοκάρια I - IPB=HE-B))
13. Μεταλλικές διατομές (Πλατύπελμα δοκάρια I - IPBv=HE-M))
14. Μεταλλικές διατομές (Διατομές U - UPN)
15. Μεταλλικές διατομές (Ισοσκελή Γωνιακά L)
16. Μεταλλικές διατομές (Ανισοσκελή Γωνιακά L)
17. Μεταλλικές διατομές (Διατομές Z)
18. Μεταλλικές διατομές (Υψίκορμα δοκάρια I - IPE)
19. Μεταλλικές διατομές (Διατομές T)
20. Μεταλλικές διατομές (Σωληνωτές Διατομές-Τετράγωνες θερμής κατεργασίας)
21. Μεταλλικές διατομές (Σωληνωτές Διατομές- Ορθογωνικές θερμής κατεργασίας)

7.3.5 Βιβλιοθήκες ΣΑΥ-ΦΑΥ

Οι βιβλιοθήκες του ΣΑΥ/ΦΑΥ περιλαμβάνουν έτοιμες εργασίες, κινδύνους, μέτρα και ΜΑΠ που μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε για να συντάξετε μία μελέτη ΣΑΥ ή έναν ΦΑΥ. Η συλλογή, επεξεργασία και κωδικοποίηση των βιβλιοθηκών έχει γίνει από **εξειδικευμένους συνεργάτες** με πολυετή εμπειρία στο αντικείμενο. Για το λόγο αυτό τις περισσότερες φορές δεν θα χρειαστεί να επεμβείτε καθόλου στο σημείο αυτό του προγράμματος. Σε κάθε περίπτωση όμως έχετε την δυνατότητα είτε να προσθέσετε εργασίες, κινδύνους και μέτρα είτε να επεξεργαστείτε τα υπάρχοντα.

Οι βιβλιοθήκες του ΣΑΥ περιλαμβάνουν σελίδες για τις εργασίες, τους κινδύνους, τα μέτρα, τα ΜΑΠ

και τα ΚΕΠΕΚ, καθώς και τους συσχετισμούς μεταξύ άρθρων ΑΤΟΕ και εργασιών, εργασιών και κινδύνων, εργασιών και ΜΑΠ και κινδύνων - μέτρων. Οι βιβλιοθήκες του ΦΑΥ είναι όμοιες αλλά δεν περιλαμβάνουν κινδύνους.

Οι βιβλιοθήκες ΣΑΥ και ΦΑΥ διακρίνονται σε **εφαρμογής** οι οποίες δεν είναι επεξεργάσιμες, και **χρήστη** που περιλαμβάνει τις εργασίες, μέτρα και κινδύνους που προστίθενται από εσάς στη βάση δεδομένων. Ο διαχωρισμός αυτός υπάρχει γίνεται για καθαρά πρακτικούς λόγους ώστε σε ενδεχόμενη αναβάθμιση των βιβλιοθηκών εφαρμογής σε νέα έκδοση του προγράμματος να μην προκύπτουν προβλήματα συμβατότητας.

7.3.5.1 Βιβλιοθήκες ΣΑΥ

Οι επιλογές των βιβλιοθηκών ΣΑΥ βρίσκονται στον φάκελο Βιβλιοθήκη / Βιβλιοθήκες ΣΑΥ – ΦΑΥ του μενού περιήγησης. Οι επιλογές αυτές ανοίγουν οθόνες όπου μπορείτε είτε να δείτε τα στοιχεία ΣΑΥ που συνοδεύουν το πρόγραμμα και δεν είναι επεξεργάσιμα (**βιβλιοθήκες εφαρμογής**), είτε να προσθέσετε δικά σας στοιχεία (**βιβλιοθήκες χρήστη**).

- **ΣΑΥ - Βιβλιοθήκη:** Η οθόνη αυτή περιλαμβάνει τις **Εργασίες**, τους **Κινδύνους**, τα **Μέτρα** και τα **ΜΑΠ** σε λίστες οι οποίες σχετίζονται η μία με την άλλη. Η βασική λίστα εμφανίζει τις Εργασίες ΣΑΥ όπου μπορείτε να προσθέσετε νέες στη βιβλιοθήκη χρήστη. Για κάθε Εργασία ΣΑΥ αντιστοιχούν ένας ή περισσότεροι Κίνδυνοι που εμφανίζονται στη μεσαία λίστα. Μπορείτε να προσθέσετε νέους Κινδύνους σε μια Εργασία είτε επιλέγοντας από τους υπάρχοντες, είτε με τη δημιουργία νέων. Αντίστοιχα λειτουργούν και τα Μέτρα Ατομικής Προστασίας καθώς και τα Μέτρα που σχετίζονται με κάθε Κίνδυνο.
- **ΣΑΥ – ΑΤΟΕ -> Εργασίες:** Στην οθόνη αυτή μπορείτε να συσχετίσετε **αναλύσεις άρθρων του ΑΤΟΕ** με εργασίες ΣΑΥ. Για κάθε άρθρο στη βασική λίστα μπορείτε να επιλέξετε μια ή περισσότερες Εργασίες ΣΑΥ στην κάτω λίστα. Σκοπός αυτής της προαιρετικής συσχέτισης είναι η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας της μελέτης ΣΑΥ με βάση τον προϋπολογισμό μελέτης του έργου.
- **ΚΕΠΕΚ:** Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται τα Κέντρα Πρόληψης Επαγγελματικού Κινδύνου που λειτουργούν στην όλη την Ελλάδα.

7.3.5.2 Βιβλιοθήκες ΦΑΥ

Οι επιλογές των βιβλιοθηκών ΦΑΥ βρίσκονται στον φάκελο Βιβλιοθήκη / Βιβλιοθήκες ΣΑΥ – ΦΑΥ του μενού περιήγησης. Οι επιλογές αυτές ανοίγουν οθόνες όπου μπορείτε είτε να δείτε τα στοιχεία ΦΑΥ που συνοδεύουν το πρόγραμμα και δεν είναι επεξεργάσιμα (**βιβλιοθήκη εφαρμογής**), είτε να προσθέσετε δικά σας στοιχεία (**βιβλιοθήκη χρήστη**).

- **ΦΑΥ - Βιβλιοθήκη:** Η οθόνη αυτή περιλαμβάνει τις **Εργασίες**, τα **Μέτρα** και τα **ΜΑΠ** σε λίστες οι οποίες σχετίζονται η μία με την άλλη. Η βασική λίστα εμφανίζει τις Εργασίες ΦΑΥ όπου μπορείτε να προσθέσετε νέες στη βιβλιοθήκη χρήστη. Για κάθε Εργασία ΣΑΥ αντιστοιχούν ένα ή περισσότερα Μέτρα που εμφανίζονται στη κάτω λίστα. Μπορείτε να προσθέσετε νέα Μέτρα σε μια Εργασία είτε επιλέγοντας από τα υπάρχοντα, είτε με τη δημιουργία νέων. Αντίστοιχα λειτουργούν και τα Μέτρα Ατομικής Προστασίας.

7.4 Γεωγραφικά

Στις σελίδες αυτής της ενότητας υπάρχουν πίνακες αναφοράς για τη συμπλήρωση πεδίων σε διάφορα σημεία του προγράμματος όπου χρειάζεται **γεωγραφικός προσδιορισμός** εταιρείας, έργου, φορέα κλπ.

Οι τρεις πρώτες λίστες (**Χώρες, Περιοχές, Πόλεις**) είναι συμπληρωμένες από το πρόγραμμα με τις πιο συνηθισμένες εγγραφές. Σε σπάνιες περιπτώσεις μπορείτε να συμπληρώσετε κάποια εγγραφή αν δεν υπάρχει.

 Στη λίστα Πόλεις περιλαμβάνονται όχι μόνο οι Πόλεις αλλά και οι **ταχυδρομικοί κώδικες**. Στα πεδία όπου χρησιμοποιείται αυτή η λίστα μπορείτε να αναζητήσετε και να επιλέξετε είτε Πόλη είτε Τ.Κ.

Η οθόνη **Καλλικράτης** αποτελείται από πέντε υποσελίδες που αποτυπώνουν ακριβώς τη διοικητική διάρθρωση της χώρας σε **Περιφέρειες, Περιφερειακές ενότητες, Δήμους, Δημοτικές ενότητες και Δημοτικές κοινότητες**. Τα στοιχεία έχουν ληφθεί από το site του Υπουργείου εσωτερικών

 Στις οθόνες όπου χρησιμοποιούνται στοιχεία από αυτές τις λίστες τα πεδία είναι αλληλοεξαρτώμενα, όπως και οι διοικητικές διαιρέσεις. Αν, για παράδειγμα επιλέξετε την Περιφέρεια ΑΤΤΙΚΗΣ, τότε στο πεδίο Περιφερειακές ενότητες δεν θα εμφανιστούν για επιλογή όλες οι Π.Ε. αλλά μόνο οι 4 Π.Ε. που ανήκουν στην Αττική.

7.5 Οικονομικά

Στην ενότητα αυτή της βιβλιοθήκης υπάρχουν **πίνακες αναφοράς σχετικά με τα οικονομικά** όπως ο πίνακας των ποσοστών ΦΠΑ. Ο πίνακας αυτός περιέχει όλα τα ποσοστά που έχουν χρησιμοποιηθεί στο πρόγραμμα.

 Συνιστάται να μη τροποποιείτε τις εγγραφές αυτού του πίνακα επειδή είναι πιθανό να χρησιμοποιούνται σε διάφορα σημεία του προγράμματος. Ο πίνακας ενημερώνεται αυτόματα από την ACE Hellas σε κάθε αλλαγή ποσοστών.

Κεφάλαιο

VIII

Εργαλεία

8 Εργαλεία

Η ενότητα Εργαλεία του κεντρικού μενού του ACE ERP περιλαμβάνει επιλογές και οθόνες για την γενική διαχείριση και παραμετροποίηση του προγράμματος, καθώς και οδηγούς για την εκτέλεση διαφόρων σύνθετων εργασιών. Οι επιλογές της ενότητας ομαδοποιούνται στις παρακάτω ομάδες:

- **Διαδικασίες:** Περιλαμβάνει οθόνες και οδηγούς για σύνθετες εργασίες που χρησιμοποιούνται συνήθως σε ειδικές περιπτώσεις.
- **Διαχείριση χρηστών:** Περιλαμβάνει οθόνες για τη προσθήκη νέων χρηστών στο σύστημα και τη διαχείριση των δικαιωμάτων τους στις λειτουργίες και οθόνες του προγράμματος.
- **Παραμετροποίηση προγράμματος:** Περιλαμβάνει οθόνες για την παραμετροποίηση όλων των λειτουργιών του προγράμματος.
- **Διαχείριση μενού:** Δίνει τη δυνατότητα τροποποιήσεων του κεντρικού μενού του προγράμματος.

❗ Οι επιλογές διαχείρισης χρηστών, παραμετροποίησης και μενού είναι διαθέσιμες μόνο στους χρήστες που έχουν δικαιώματα διαχειριστή του συστήματος και συνιστάται να τροποποιούνται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις. Σε περίπτωση αμφιβολίας επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης της ACE Hellas.

8.1 Διαδικασίες

Οι διαδικασίες περιλαμβάνουν οθόνες και οδηγούς για σύνθετες εργασίες που χρησιμοποιούνται συνήθως σε ειδικές περιπτώσεις.

- Μεταφορά στοιχείων από το eCM
- Μεταφορά στοιχείων από το Αργος
- Οδηγός εισαγωγής – εξαγωγής
- Ενεργοποίηση – απενεργοποίηση έργων
- Backup βάσης δεδομένων

8.1.1 Αναβάθμιση από το eCM

Το **ACE ERP PM (Project Management)**, ως τμήμα του ολοκληρωμένου συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων **ACE ERP**, περιλαμβάνει όλες τις λειτουργίες και δυνατότητες των παλιότερων προγραμμάτων διαχείρισης έργων της ACE Hellas. Μεταξύ αυτών και οι εφαρμογές του συστήματος διαχείρισης Δημοσίων έργων **eCM** που αντικαθίστανται από τα υποσυστήματα του **ACE ERP PM**.

Από τη πλευρά της **ACE Hellas** καταβλήθηκε κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε η μετάβαση από τα παλιά προγράμματα στο νέο ολοκληρωμένο σύστημα να γίνει εύκολα, γρήγορα, και χωρίς προβλήματα. Σημαντικό στοιχείο αυτής της προσπάθειας είναι η ύπαρξη οδηγών για τη μεταφορά των στοιχείων των βάσεων δεδομένων του **eCM** (βιβλιοθήκες, έργα και μελέτες) στο νέο πρόγραμμα. Η μεταφορά των στοιχείων γίνεται σε δύο βήματα με τη χρήση του αντίστοιχου οδηγού:

- Εισαγωγή βιβλιοθηκών: Ο οδηγός αυτός μπορεί να τρέξει μόνο μία φορά και μεταφέρει όλα τα στοιχεία μια βάσης eCM σε μια νέα βάση του Ace ERP.
- Εισαγωγή έργων: Ο οδηγός αυτός μπορεί να τρέξει όσες φορές επιθυμείτε και με τη χρήση του μπορείτε να μεταφέρετε κατ' επιλογή έργα, μελέτες και μελέτες ΣΑΥ-ΦΑΥ από οποιαδήποτε βάση

eCM σε μια μία βάση Ace ERP στην οποία προηγουμένως έχει γίνει η μεταφορά των βιβλιοθηκών.

 Οι λειτουργίες του **ACE ERP** και ο τρόπος εργασίας στο περιβάλλον του έχουν αρκετές ομοιότητες με το **eCM** και συνεπώς οι παλιοί χρήστες θα εξοικειωθούν γρήγορα με το. Υπάρχουν, ωστόσο, και ορισμένες διαφορές στις λειτουργίες και στον τρόπο εργασίας.

8.1.1.1 Εισαγωγή βιβλιοθηκών από eCM

Η μεταφορά των βιβλιοθηκών από μια βάση eCM στη νέα βάση του ACE ERP μεταφέρει όλα τα στοιχεία της βάσης που δεν σχετίζονται άμεσα με έργα και μελέτες:

- Χρήστες, ρόλους και ρυθμίσεις
- Διάφορους πίνακες όπως ΕΤΕΠ, προδιαγραφές μελετών κλπ.
- Άρθρα ΑΤΟΕ (επίσημα και χρήστη) και υλικά
- Κωδικούς αναθεώρησης
- Όλες τις τιμαριθμικές και τους συντελεστές αναθεώρησης

Η διαδικασία της μεταφοράς είναι όπως παρακάτω:

- Στην πρώτη σελίδα του οδηγού πατήστε **Συνέχεια**.
- Στην επόμενη σελίδα επιλέξτε τη **βάση δεδομένων** από όπου θα γίνει η μεταφορά. Στις περισσότερες περιπτώσεις τα στοιχεία θα είναι αυτόματα συμπληρωμένα επειδή το πρόγραμμα ανιχνεύει την εγκατάσταση του **eCM** στον υπολογιστή σας.
- Η επόμενη σελίδα **συνοψίζει τις επιλογές σας**. Πατήστε το κουμπί **Μεταφορά δεδομένων** αν θέλετε να ξεκινήσει η εισαγωγή της βιβλιοθήκης από το **eCM**, την οποία παρακολουθείτε με τη μπάρα προόδου και τα σχόλια που αναγράφονται κάτω από αυτή.
- Μετά το **τέλος της διαδικασίας**, στην τελευταία σελίδα του οδηγού αναγράφεται αν η μεταφορά ολοκληρώθηκε με επιτυχία ή με λάθη.

 Η διαδικασία της εισαγωγής της βιβλιοθήκης μπορεί να διαρκέσει από λίγα λεπτά έως και ώρες ανάλογα με την ταχύτητα του υπολογιστή σας και τον αριθμό των άρθρων χρήστη και των συντελεστών αναθεώρησης που περιέχει. Κατά τη διάρκεια της εισαγωγής η μπάρα προόδου μπορεί να φαίνεται παγωμένη κατά διαστήματα.

 Η μεταφορά της βιβλιοθήκης μπορεί να γίνει μόνο μία φορά. Αν επαναλάβετε τον οδηγό εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

 Η μεταφορά της βιβλιοθήκης περιλαμβάνεται, ως προαιρετική επιλογή, και στον **οδηγό εγκατάστασης του ACE ERP PM**. Αν έχετε κάνει την μεταφορά βιβλιοθήκης κατά την εγκατάσταση του προγράμματος δεν μπορείτε να την επαναλάβετε, και μπορείτε να προχωρήσετε απ' ευθείας στη μεταφορά των έργων και μελετών.

8.1.1.2 Εισαγωγή έργων από eCM

Με τον οδηγό μεταφοράς έργων μπορείτε να μεταφέρετε κατ' επιλογή **έργα, μελέτες και μελέτες ΣΑΥ-ΦΑΥ** από οποιαδήποτε βάση eCM σε μια μία βάση **Ace ERP** στην οποία προηγουμένως έχει γίνει η μεταφορά των βιβλιοθηκών.

Η διαδικασία μεταφοράς δημιουργεί ένα νέο έργο για κάθε έργο εργολήπτη, μελέτη προκοστολόγησης, έργο επιμετρήσεων και μελέτη ΣΑΥ-ΦΑΥ της βάσης του **eCM** και μεταφέρει σε αυτό όλα τα διαθέσιμα στοιχεία. Τα νέα έργα που δημιουργούνται είναι έτοιμα για να συνεχίσετε

την εργασία σας είτε πρόκειται για τον υπολογισμό της μελέτης, είτε για τον υπολογισμό του τρέχοντος λογαριασμού.

Η διαδικασία της μεταφοράς είναι όπως παρακάτω:

- Στην πρώτη σελίδα του οδηγού που εμφανίζεται πατήστε **Συνέχεια**.
- Από τη λίστα της επόμενης σελίδας επιλέξτε το είδος των έργων του **eCM** που θέλετε να μεταφέρετε (έργα εργολήπτη, μελέτες προκοστολόγησης και μελέτες ΣΑΥ-ΦΑΥ) και πατήστε **Συνέχεια**.
- Στην επόμενη σελίδα επιλέξτε τη **βάση δεδομένων** από όπου θα γίνει η μεταφορά. Στις περισσότερες περιπτώσεις τα στοιχεία θα είναι αυτόματα συμπληρωμένα επειδή το πρόγραμμα ανιχνεύει την εγκατάσταση του **eCM** στον υπολογιστή σας.
- Οι επόμενες σελίδες εμφανίζουν σε δένδροειδή μορφή τα έργα της βάσης του eCM σε χωριστές σελίδες ανάλογα με τον τύπο τους. Επιλέγετε τα έργα προς μεταφορά κάνοντας κλικ στο κουτί ελέγχου στην πρώτη στήλη.
- Η επόμενη σελίδα **συνοψίζει τις επιλογές σας**. Πατήστε το κουμπί **Μεταφορά δεδομένων** αν θέλετε να ξεκινήσει η εισαγωγή των έργων από το **eCM**, την οποία παρακολουθείτε με τη μπάρα προόδου και τα σχόλια που αναγράφονται κάτω από αυτή.

Μετά το τέλος της διαδικασίας, στην τελευταία σελίδα του οδηγού αναγράφεται αν η μεταφορά ολοκληρώθηκε με επιτυχία ή με λάθη.

 Μπορείτε να επαναλάβετε την εισαγωγή μελετών όσες φορές θέλετε, μεταφέροντας κάθε φορά άλλα έργα και μελέτες. Αν μεταφέρετε το ίδιο έργο ή μελέτη πολλές φορές το πρόγραμμα μεταφοράς αλλάζει τον κωδικό του.

 Συνιστάται να κάνετε μεταφορά μόνο των πρόσφατων έργων και μελετών. Η βάση του eCM δεν επηρεάζεται καθόλου από τη μεταφορά.

 Αν μια μελέτη έχει υπολογιστεί στο eCM με σφάλματα, αυτό δεν εμποδίζει τη μεταφορά. Προφανώς όμως τα ίδια σφάλματα θα εμφανιστούν και στον υπολογισμό στο νέο πρόγραμμα. Αν όμως κατά τον υπολογισμό στο eCM διαπιστώθηκε ότι κάποιο άρθρο του προϋπολογισμού δεν υπάρχει στη βιβλιοθήκη, τότε αυτή η μελέτη δεν θα μεταφερθεί. Στην τελευταία σελίδα του οδηγού αναφέρεται ότι η μεταφορά ολοκληρώθηκε με λάθη και αναγράφονται όλες οι μελέτες που δεν μεταφέρθηκαν.

 Συνιστάται να κάνετε υπολογισμό και αποθήκευση στο eCM πριν την μεταφορά μιας μελέτης. Αν μια μελέτη δεν είναι υπολογισμένη εμφανίζεται με αχνό χρώμα στο δένδρο και η μεταφορά της δεν είναι δυνατή.

 Οι εργολαβίες και τα ΠΚΤΜΝΕ που περιλαμβάνουν δεν μεταφέρονται ως χωριστά έργα αλλά σε συνδυασμό με μια μελέτη ή ένα έργο. Για να συμβεί αυτό πρέπει στη στήλη ΠΚΤΜΝΕ του δένδρου να επιλέξετε την το έργο εργολαβίας του eCM που επιθυμείτε. Στην περίπτωση αυτή ένα τουλάχιστον ΡΚΤΜΝΕ της εργολαβίας πρέπει να είναι υπολογισμένο, αλλιώς αυτή δεν εμφανίζεται στη λίστα επιλογής.

 **Ο χρόνος εισαγωγής** των έργων εργολήπτη, μελετών προκοστολόγησης και μελετών ΣΑΥ – ΦΑΥ είναι συνήθως μικρότερος του ενός λεπτού για το καθένα. Αντίθετα η εισαγωγή ενός έργου αναλυτικών επιμετρήσεων από το eCM μπορεί να διαρκέσει από λίγα λεπτά έως και ώρες, ειδικά όταν αυτό περιλαμβάνει μεγάλα φύλλα επιμέτρησης και πίνακες.

8.1.1.3 Βασικές διαφορές

Οι βασικές διαφορές στο περιβάλλον και στη χρήση του προγράμματος είναι:

- Στο **ACE ERP PM** μπορείτε να έχετε ταυτόχρονα ανοιχτά πολλά έργα, προϋπολογισμούς, άρθρα, υλικά και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο, τα καθένα στη δική του καρτέλα. Η μετάβαση από τη μία καρτέλα στην άλλη γίνεται με ένα κλικ στην αντίστοιχη ετικέτα.
- Ενώ στο **eCM** η αποθήκευση γίνεται σε επίπεδο έργου, στο **ACE ERP** η αποθήκευση γίνεται για κάθε καρτέλα χωριστά. Για κάθε χρήστη, ανάλογα με την επιθυμία του, υπάρχει δυνατότητα είτε η αποθήκευση να γίνεται αυτόματα με την μετάβαση από τη μία καρτέλα στην άλλη, είτε να την κάνει πάντα ο ίδιος με το κουμπί **Αποθήκευση**.
- Στο **ACE ERP** οι επιλογές των λειτουργιών του προγράμματος βρίσκονται στο κατακόρυφο μενού περιήγησης με δενδροειδή μορφή σε αντίθεση με το **eCM** όπου υπήρχε το κλασσικό μενού στην κορυφή της οθόνης.
- Το **ACE ERP**, όπως τα περισσότερα σύγχρονα προγράμματα διαθέτει την κορδέλα όπου συγκεντρώνονται σε ένα σημείο όλες οι εντολές του προγράμματος και ισχύουν κεντρικά. Σε αντίθεση με το **eCM** όπου οι περισσότερες οθόνες είχαν τη δική τους γραμμή εντολών, στο νέο πρόγραμμα οι εντολές της κορδέλας είναι ενιαίες για όλο το πρόγραμμα και έχουν εφαρμογή σε όποια καρτέλα είναι κάθε φορά τρέχουσα. Αν για παράδειγμα είναι τρέχουσα η οθόνη των έργων, τότε η εντολή Νέα εγγραφή δημιουργεί ένα νέο έργο, ενώ αν η τρέχουσα οθόνη είναι των άρθρων δημιουργεί ένα νέο άρθρο.
- Για την **εύρεση** άρθρων, υλικών και άλλων στοιχείων δεν υπάρχει η ανάγκη ειδικών παραθύρων εφόσον οι δυνατότητες ταξινόμησης, εύρεσης, ομαδοποίησης και φιλτραρίσματος είναι πολύ δυναμικές και κοινές σε όλες τις οθόνες του προγράμματος.

Οι βασικές διαφορές στη λειτουργία του προγράμματος είναι:

- Τα άρθρα των εργασιών ενός προϋπολογισμού στο **ACE ERP** δεν είναι απλές αναφορές σε κωδικούς άρθρων του ΑΤΟΕ και των ΝΕΤ όπως στο **eCM**. Όταν επιλέγετε ένα άρθρο για να το χρησιμοποιήσετε σε μία μελέτη τότε δημιουργείται ένα αντίγραφο αυτού του άρθρου μέσα στο έργο μαζί με τα αντίστοιχα υλικά και τα τυχόν βοηθητικά άρθρα. Με τον τρόπο αυτό η μελέτη αποδεδειγμένα από τη βιβλιοθήκη των άρθρων και οι τυχόν αλλαγές στα επίσημα και τα άρθρα χρήστη δεν επηρεάζουν πλέον τη μελέτη. Αντίθετα, μπορείτε να κάνετε αλλαγές στα άρθρα, στοιχεία κόστους και τιμές υλικών ενός έργου χωρίς να επηρεάζονται καθόλου, ούτε τα επίσημα άρθρα, ούτε τα άρθρα χρήστη.
- Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού μπορείτε να επιλέγετε πολλά άρθρα και να τα προσθέτετε όλα μαζί στον προϋπολογισμό.
- Οι διαδικασίες εισαγωγής – εξαγωγής άρθρων, υλικών και τιμαριθμικών εκτελούνται μέσα από ένα ενιαίο, απλό και γρήγορο οδηγό εισαγωγής - εξαγωγής.

8.1.2 Οδηγός εισαγωγής - εξαγωγής

Όλα τα άρθρα με τα οποία εργάζεστε στο **ACE ERP PM**, είτε είναι επίσημα είτε άρθρα χρήστη, βρίσκονται σε μία **ενιαία βάση δεδομένων**. Η βάση αυτή, που στηρίζεται στον **MS SQL Server**, περιλαμβάνει επίσης και τα υλικά τις τιμαριθμικές και κάθε άλλο στοιχείο του ΑΤΟΕ. Αυτός ο τρόπος αποθήκευσης προσφέρει αυξημένη ασφάλεια των στοιχείων καθώς και μεγαλύτερη

ευελιξία και καλύτερη ταχύτητα στην επεξεργασία τους. Είναι απαραίτητο όμως να υπάρχει και τρόπος διαχείρισης μιας ομάδας άρθρων, υλικών ή τιμών για τους παρακάτω λόγους:

- Πολλές φορές είναι ανάγκη να μεταφέρετε άρθρα, υλικά και τιμές από ένα υπολογιστή σε άλλο.
- Χρειάζεται να εισάγετε τα νέα άρθρα, υλικά και τιμαριθμικές που προμηθεύεστε στη βάση δεδομένων.
- Πρέπει να κρατάτε **αντίγραφα ασφαλείας** άρθρων και υλικών και κυρίως αυτών που εσείς δημιουργήσατε.
- Πρέπει να μπορείτε να εξάγετε άρθρα και υλικά από την δική σας βάση και να τα **εισάγετε σε άλλη εγκατάσταση** του προγράμματος είτε δική σας είτε συνεργάτης σας.

Ο **Οδηγός εισαγωγής – εξαγωγής** σας δίνει αυτές τις δυνατότητες με απλό και εύληπτο τρόπο. Τα άρθρα, τα υλικά, οι τιμαριθμικές και κάθε άλλο στοιχείο της βάσης δεδομένων μπορούν να εξαχθούν σε απλά αρχεία των Windows και να εισαχθούν κατόπιν στην ίδια ή άλλη βάση. Με τη χρήση του οδηγού μπορείτε να εξάγετε και να εισάγετε τα παρακάτω στοιχεία:

Επίσημα άρθρα

- **Εξαγωγή:** Στην πρώτη σελίδα του οδηγού εμφανίζεται λίστα με τα επίσημα άρθρα της βιβλιοθήκης και διάφορα φίλτρα. Μπορείτε να περιορίσετε τον αριθμό των άρθρων που θα εξαχθούν με βάση την **έκδοση**, το **πρόθεμα**, το **διακριτικό** και την **κατηγορία**. Κατόπιν επιλέγετε την θέση αποθήκευσης του αρχείου που θα δημιουργηθεί και δίνετε το όνομα του. Η τελευταία σελίδα του οδηγού συνοψίζει τα στοιχεία της εξαγωγής πριν τη δημιουργία του αρχείου. Τα επίσημα άρθρα αποθηκεύονται ως άρθρα χρήστη σε αρχεία τύπου ***.cua**.
- **Εισαγωγή:** Η εισαγωγή των επίσημων άρθρων απαιτεί κωδικό που παρέχεται από την ACE – Hellas στους χρήστες που διαθέτουν ενεργό συμβόλαιο συντήρησης και υποστήριξης. Επιλέγετε το αρχείο τύπου ***.coa** που περιέχει τα επίσημα άρθρα και πληκτρολογείτε τον **κωδικό εισαγωγής**.

Άρθρα χρήστη

- **Εξαγωγή:** Η διαδικασία της εξαγωγής είναι όμοια με αυτή των επίσημων άρθρων με τη διαφορά ότι στα φίλτρα δεν επιλέγετε την έκδοση αλλά την ομάδα των άρθρων χρήστη που θέλετε να εξάγετε. Τα άρθρα χρήστη αποθηκεύονται σε αρχεία τύπου ***.cua**.
- **Εισαγωγή:** Επιλέγετε το αρχείο ***.cua** που θέλετε να εισάγετε και την ομάδα άρθρων χρήστη όπου θα εισαχθούν. Στο ανοιχτό πεδίο επιλογής της ομάδας μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα. Κατόπιν εμφανίζονται σε λίστα τα άρθρα του αρχείου που επιλέξατε. Μπορείτε να φιλτράρετε αυτά που θα εισαχθούν με βάση το **πρόθεμα**, το **διακριτικό** και την **κατηγορία**. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε αν θα αντικατασταθούν τα άρθρα που τυχόν έχουν το ίδιο κωδικό με αυτά που εισάγονται.

Στοιχεία κόστους

- **Εξαγωγή:** Στην πρώτη σελίδα του οδηγού εμφανίζεται λίστα με τα στοιχεία κόστους της βιβλιοθήκης και διάφορα φίλτρα. Μπορείτε να περιορίσετε τον αριθμό των στοιχείων κόστους που θα εξαχθούν με βάση το **είδος**, την **κατηγορία τιμής**, τη **συμμετοχή του** σε κατηγορίες άρθρων και το **διακριτικό**. Κατόπιν επιλέγετε την θέση αποθήκευσης του αρχείου που θα δημιουργηθεί και δίνετε το όνομα του. Η τελευταία σελίδα του οδηγού συνοψίζει τα στοιχεία της εξαγωγής πριν τη δημιουργία του αρχείου. Τα στοιχεία κόστους αποθηκεύονται σε αρχεία τύπου ***.cce**.
- **Εισαγωγή:** Επιλέγετε το αρχείο ***.cce** που θέλετε να εισάγετε οπότε εμφανίζονται σε λίστα τα στοιχεία κόστους του αρχείου που επιλέξατε. Μπορείτε να φιλτράρετε αυτά που θα εισαχθούν με βάση τα ίδια κριτήρια που χρησιμοποιήσατε στην εξαγωγή. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε αν

θα αντικατασταθούν τα στοιχεία κόστους που τυχόν έχουν το ίδιο κωδικό με αυτά που εισάγονται.

Τιμαριθμική

- **Εξαγωγή:** Στην πρώτη σελίδα του οδηγού επιλέγετε την τιμαριθμική που θέλετε να εξάγετε οπότε εμφανίζεται λίστα με τα στοιχεία κόστους αυτής της τιμαριθμικής και διάφορα φίλτρα. Μπορείτε να περιορίσετε τον αριθμό των στοιχείων κόστους της τιμαριθμικής που εξαχθούν με βάση το **είδος**, την **κατηγορία τιμής**, τη **συμμετοχή του** σε κατηγορίες άρθρων και το **διακριτικό**. Κατόπιν επιλέγετε την θέση αποθήκευσης του αρχείου που θα δημιουργηθεί και δίνετε το όνομα του. Η τελευταία σελίδα του οδηγού συνοψίζει τα στοιχεία της εξαγωγής πριν τη δημιουργία του αρχείου. Οι τιμαριθμικές αποθηκεύονται σε αρχεία τύπου ***.cwe**.
- **Εισαγωγή:** Στην πρώτη σελίδα του οδηγού επιλέγετε το αρχείο της τιμαριθμικής τύπου ***.cwe** που θέλετε να εισάγετε. Το πρόγραμμα ελέγχει αν η τιμαριθμική υπάρχει ήδη στη βάση δεδομένων και εμφανίζει ερώτημα αν θέλετε να αντικατασταθεί. Σε αρνητική απάντηση η εισαγωγή ακυρώνεται ενώ αν απαντήσετε καταφατικά η τιμαριθμική εισάγεται και **αντικαθιστά την υπάρχουσα**. Ο έλεγχος των τιμαριθμικών που υπάρχουν στη βάση γίνεται με βάση τον κωδικό τους. Αν θέλετε να διατηρήσετε μια τιμαριθμική ίδια με αυτή που εισάγετε, πρέπει πριν την εισαγωγή να **αλλάξετε τον κωδικό της**.

Κείμενα-περιγραφές

Οι περιγραφές είναι μορφοποιημένα κείμενα που χρησιμοποιούνται στις εκτυπώσεις των έργων και μελετών όπως το τιμολόγιο μελέτης. Το **ACE ERP PM** διαθέτει μια έτοιμη βιβλιοθήκη περιγραφών η οποία εμπλουτίζεται συνεχώς. Μπορείτε να εξάγετε τη βιβλιοθήκη αυτή σε αρχεία τύπου ***.rtl**, αν θέλετε να τη μεταφέρετε σε άλλη βάση δεδομένων. Με την εισαγωγή του αρχείου προστίθενται στη βιβλιοθήκη οι τυχόν νέες περιγραφές που περιέχει το αρχείο. Οι υπάρχουσες περιγραφές δεν επηρεάζονται εκτός αν είναι ενεργοποιημένο το κουτί ελέγχου οπότε οι κωδικοί που δεν υπάρχουν στο αρχείο εισαγωγής διαγράφονται.

Τίτλοι άρθρων

Οι τίτλοι άρθρων είναι οι κωδικοί όλων των άρθρων του ΑΤΟΕ μαζί με τις μικρές περιγραφές τους και χρησιμοποιούνται για την αυτόματη συμπλήρωση των προϋπολογισμών στον Εργολήπτη και το ΣΑΥ-ΦΑΥ. Στην προκοστολόγηση χρησιμοποιείται η πλήρης βιβλιοθήκη του ΑΤΟΕ με τις αναλύσεις, τα υλικά και τις τιμαριθμικές. Αυτό το αρχείο ***.ewt** διατίθεται από την ACE Hellas μαζί με την αρχική βάση δεδομένων και πολύ σπάνια θα χρειαστεί να κάνετε εισαγωγή ένα νέο.

Μπορείτε επίσης να εισάγετε και να εξάγετε από και σε εξωτερικά αρχεία:

- **Κωδικούς αναθεώρησης**
- **Συντελεστές αναθεώρησης** που έχετε προμηθευτεί από την Ace Hellas.
- **Τη βασική βιβλιοθήκη** με γενικούς πίνακες αναφοράς
- **Βιβλιοθήκη προδιαγραφών**
- **Βιβλιοθήκες ΣΑΥ-ΦΑΥ** επίσημες και χρήστη.
- **Βιβλιοθήκες αναλυτικών επιμετρήσεων** εφαρμογής και χρήστη.

8.1.3 Ενεργοποίηση - απενεργοποίηση έργων

Η **διαγραφή ενός έργου** δεν επιτρέπεται στο **ACE ERP** επειδή οι συσχετίσεις που έχει με άλλα αντικείμενα (παραστατικά, λογαριασμούς, πίνακες αναφοράς κλπ) είναι πολύπλοκες και

αλληλοεξαρτώμενες.

Μπορείτε, ωστόσο, να **απενεργοποιήσετε** όποια έργα θέλετε έτσι ώστε να μην εμφανίζονται σε κανένα σημείο του προγράμματος (καρτέλες, λίστες επιλογής κλπ). Με τον τρόπο αυτό «κλείνετε» το έργο, δεν εμφανίζεται δηλαδή κατά την εργασία σας, ενώ ταυτόχρονα διατηρούνται οι τυχόν συσχετίσεις που έχει με άλλα έργα. Επιπλέον η απενεργοποίηση είναι αντιστρεπτή, μπορείτε δηλαδή σε κάθε στιγμή να «επαναφέρετε» ένα έργο που έχετε απενεργοποιήσει.

Για τις διαδικασίες αυτές υπάρχει η ειδική οθόνη **Κεντρικό μενού / Εργαλεία / Διαδικασίες / Ενεργοποίηση – απενεργοποίηση έργων**. Στη λίστα αυτής τη οθόνης εμφανίζονται όλα τα έργα, ενεργά και μη. Η κατάσταση τους φαίνεται στη στήλη **Απενεργοποιημένο**. Για να απενεργοποιήσετε το επιλεγμένο στη λίστα έργο κάνετε κλικ στο κουμπί **Απενεργοποίηση** της ομάδας Διαδικασίες της κορδέλας, ενώ για να το επαναφέρετε κάνετε κλικ στο κουμπί **Ενεργοποίηση**.

8.1.4 Backup βάσης δεδομένων

Το **ACE ERP PM** αποθηκεύει όλα τα στοιχεία των έργων σας σε βάσεις δεδομένων του MS SQL Server. Οι βάσεις αυτές δεν είναι απλοί αποθηκευτικοί χώροι στον σκληρό δίσκο αλλά πλήρη συστήματα λογισμικού που φροντίζουν ώστε η διαχείριση των δεδομένων σας να γίνεται με ασφάλεια, ταχύτητα και αξιοπιστία.

Η πλήρης ασφάλεια όμως των δεδομένων σας είναι εξασφαλισμένη **μόνο όταν τηρείτε αντίγραφα ασφαλείας** της βάσης σας σε συχνά χρονικά διαστήματα. Η διαδικασία της δημιουργίας του αντιγράφου ασφαλείας της βάσης μέσα από το πρόγραμμα είναι απλή.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται με την επιλογή **Backup βάσης δεδομένων** κάνετε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία αντιγράφου ασφαλείας**. Η δημιουργία του αντιγράφου γίνεται σε ελάχιστο χρόνο και στο τέλος εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης.

 Το αντίγραφο ασφαλείας είναι αρχείο με το όνομα της βάσης, την ημερομηνία δημιουργίας και την επέκταση bak. Για να δείτε και να αλλάξετε τη θέση όπου αυτό δημιουργείται κάντε κλικ στις Ρυθμίσεις του παραθύρου.

 Συνιστάται να κάνετε backup πριν από κάθε έξοδο σας από το **ACE ERP PM**.

Κεφάλαιο

IX

**Παράρτημα
νομοθεσίας**

9 Παράρτημα νομοθεσίας

Στο κεφάλαιο αυτό παρατίθενται ειδικά θέματα που έχουν να κάνουν με τη νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τον τρόπο υλοποίησης των διατάξεων τους στο ACE ERP. Η ACE Hellas παρακολουθεί τις εξελίξεις και προσαρμόζει έγκαιρα και έγκυρα το λογισμικό ώστε να είναι σύμφωνο με τη νομοθεσία και ευέλικτο στη λειτουργία του.

Τα θέματα που καλύπτονται είναι:

- Έλεγχος επί έλαττον δαπανών σε ΑΠΕ
- Υπολογισμός εγγυητικής καλής εκτέλεσης
- Νομοθεσία για τον Ειδικό Απολογισμό Εργασιών
- Νομοθεσία και διατάξεις απροβλέπτων
- Υπολογισμός μειωτικού συντελεστή αναθεώρησης
- Νομοθεσία αλλαγών συντελεστών ΦΠΑ
- Υπολογισμός ποσοστού εργατικής δαπάνης
- Νομοθεσία υπολογισμού τόκων υπερημερίας
- Νομοθεσία υπερημερίας επί του αναλογούντος ΦΠΑ
- Νομοθεσία για τον υπολογισμό της ασφάλτου
- Υπολογισμός εγγυητικών, απόσβεσης και τόκων προκαταβολής
- Υπολογισμός αρνητικής αναθεώρησης
- Παράδειγμα εκτύπωσης προκαταβολών
- Παράδειγμα εκτύπωσης εγγυητικών ΚΕ
- Πίνακας υπολογισμού τόκων υπερημερίας
- Υπολογισμός εγγυητικών ΚΕ και προκαταβολών
- Υπολογισμός αναθεώρησης σύμφωνα με Ν4313
- Πίνακες Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή 2004-2015
- Καθορισμός τιμής μονάδας νέας εργασίας
- Νομοθεσία για τη στρογγύλευση ΑΤΟΕ

9.1 Έλεγχος επί έλαττον δαπανών σε ΑΠΕ

Α. Σχετική νομοθεσία

- Εγκύκλιος της Ειδικής Υπηρεσίας Αρχή Πληρωμής με αρ. Πρωτ. 20204 Α.Πλ.2547 της 1-6-2005
- Εγκύκλιος ΥΠΕΧΩΔΕ 36/19-10-2005, Αρ.Πρωτ. : Δ17α/08/158/ΦΝ437
- Εγκύκλιος ΥΠΕΧΩΔΕ 20/26-07-2006, Αρ.Πρωτ. : Δ17γ/03/114/ΦΝ443
- Εγκύκλιος ΥΠΕΧΩΔΕ 23/30-08-2006, Αρ.Πρωτ. : Δ17α/02/128/ΦΝ443
- Ν.3669/2088 (ΦΕΚ 116Α/18-6-2008), άρθρο 57
- Οδηγία 1 της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. Αναθεώρηση προτύπων τευχών διακηρύξεων δημοσίων έργων (ΦΕΚ 2897Β/15-11-2013)

Β. Βασικοί όροι που πρέπει να τηρούνται (Από την Εγκύκλιο της Ειδικής Υπηρεσίας Αρχή Πληρωμής Αρ. Πρωτ. 20204 Α.Πλ.2547 της 1-6-2005)

Οι βασικοί όροι που πρέπει να τηρούνται κατά την τροποποίηση οποιασδήποτε σύμβασης δημόσιου έργου με βάση την παραπάνω νομοθεσία είναι:

- Η τήρηση του βασικού σχεδίου του έργου, που απετέλεσε αντικείμενο του διαγωνισμού με τις προδιαγραφές και τα χαρακτηριστικά που περιγράφονται στην προκήρυξη και τα τεύχη

δημοπράτησης. Με τον όρο βασικό σχέδιο νοούνται, τόσο το γενικό περίγραμμα του έργου, όσο και οι όροι που περιλαμβάνονται στα τεύχη δημοπράτησης (όροι πληρωμής, προαιρέσεις, υποχρεώσεις αναδόχου κλπ). Επίσης οι προδιαγραφές, τα χαρακτηριστικά του έργου (κυρίως ποιοτικά) δεν μπορούν να διαφοροποιούνται και σε καμία περίπτωση να υποβαθμίζονται ή να θίγεται η πληρότητα ή λειτουργικότητα του έργου. Τροποποιήσεις αυτού του είδους δεν επιτρέπονται σε καμία περίπτωση. Στις περιπτώσεις που συμβαίνουν αντίστοιχες καταστάσεις το σύνολο των τροποποιήσεων δεν είναι επιλέξιμο.

- Απαγόρευση αφαίρεσης μίας ομάδας εργασιών. Η αφαίρεση ομάδας εργασιών απαγορεύεται. Στην περίπτωση αφαίρεσης μειώνεται ισόποσα το ύψος της σύμβασης. Στην περίπτωση που δεν μειωθεί η σύμβαση, τα ποσά αυτά δεν είναι επιλέξιμα για συγχρηματοδότηση.
- Περιορισμός μείωσης στο 20% του προϋπολογισμού μιας ομάδας εργασιών και της αύξησης στο 20% από την χρήση των επί έλαττον δαπανών. Η δυνατότητα μείωσης του προϋπολογισμού μίας ομάδας εργασιών περιορίζεται στο 20% του αρχικού προϋπολογισμού της ομάδας, όπως αυτή αποτυπώνεται στην αρχική σύμβαση. Επίσης από την παραπάνω μείωση δεν μπορεί να αυξηθεί μία ομάδα εργασιών πέραν του 20% του αρχικού της προϋπολογισμού. Η μείωση πέραν του ποσοστού αυτού θα πρέπει να μειώνει το ύψος της σύμβασης, ενώ σε αντίθετη περίπτωση δεν είναι επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση από τα διαρθρωτικά ταμεία. Η αύξηση μιας ομάδας εργασιών από την χρήση επί έλαττον δαπανών πέραν του 20% του αρχικού προϋπολογισμού της ομάδας, δεν είναι επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση από τα διαρθρωτικά ταμεία. (Το 20% καθορίστηκε με την εγκύκλιο 20/26-07-2006)
- Περιορισμός των μετακινήσεων από ομάδα εργασιών σε άλλη ομάδα στο 10% του προϋπολογισμού των εργασιών της αρχικής Σύμβασης. Συνολικά οι μειώσεις των προϋπολογισμών των ομάδων εργασιών δεν μπορούν αθροιστικά να υπερβαίνουν το 10% του προϋπολογισμού των εργασιών της αρχικής σύμβασης. Η πέραν του 10% μείωση, μειώνει το ύψος της σύμβασης. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλαδή στην περίπτωση που τα ποσά αυτά χρησιμοποιηθούν για άλλες εργασίες, δεν είναι επιλέξιμα για συγχρηματοδότηση από τα διαρθρωτικά ταμεία.
- Απαγόρευση χρηματοδότησης νέων εργασιών από την χρήση των επί έλαττον δαπανών. Οι νέες εργασίες που ενσωματώνονται στη σύμβαση δεν μπορούν να χρηματοδοτηθούν με χρήση των επί έλαττον δαπανών, παρά μόνο από τα απρόβλεπτα, εφόσον είναι προμετρητικά σφάλματα ή παραλείψεις της μελέτης.
- Απαγόρευση αύξησης διαφόρων δαπανών που δεν έχουν αποτελέσει αντικείμενο προσφοράς ή χρησιμοποίησής τους για εργασίες. Οι διάφορες κατηγορίες δαπανών που περιλαμβάνονται στη σύμβαση (π.χ. Μελέτες, έρευνες, απολογιστικά, ΟΠΕ, μητρώο) δεν μπορούν να τροποποιηθούν αυξητικά με χρήση ποσών που αφορούν εργασίες ή μειωτικά με μεταφορά των ποσών στον προϋπολογισμό εργασιών της σύμβασης. Οι δαπάνες αυτές αποτελούν σταθερά ποσά (επιμέρους κατ' αποκοπή τιμήματα), τα οποία δεν αποτελούν αντικείμενα της προσφοράς του αναδόχου. Δεν δύνανται να αυξηθούν και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για το σκοπό που προβλέφθηκαν, άλλως μειώνουν το συνολικό ύψος της σύμβασης.

Γ. Έλεγχοι στο Ace ERP PM

- Συμπληρώστε τα ποσοστά και ποσά της περιοχής **Χρήση επί έλαττον - απροβλέπτων** της σελίδας Στοιχεία συμβάσεων.
- Κάνετε έλεγχο της χρήσης των αποβλέπτων και των επί έλαττον με την εκτύπωση **ΑΠ/21 Ελεγχος ΕΠΙ ΕΛΑΤΤΟΝ**. Για τους υπολογισμούς ισχύουν οι ακόλουθοι περιορισμοί και παρατηρήσεις:
 1. Ο έλεγχος γίνεται μόνο στην αρχική σύμβαση και όχι στις συμπληρωματικές συμβάσεις.
 2. Το όριο 20% των επί έλασσον δαπανών αφορά για έργα τα οποία κατασκευάζονται με

μελέτες που ανατέθηκαν και εκπονήθηκαν βάσει του ν. 3316/05, είτε προκηρύσσονται μετά την 1-3-2006

3. Οι Απολογιστικές εργασίες τυπώνονται στο τέλος μετά την έκπτωση συγκεντρωτικά.
4. Τα ποσοστά ΓΕΟΕ και Έκπτωσης θεωρούνται ότι είναι τα ίδια σε κάθε ΑΠ.
5. Το κόστος των ομάδων αποτυπώνεται αφού έχει αφαιρεθεί η έκπτωση του αναδόχου. Αρα υπάρχει Γενική έκπτωση αυτή εφαρμόζεται σε όλες τις ομάδες. Επίσης στο κόστος των ομάδων δεν αποτυπώνεται το ΓΕΟΕ.

9.2 Υπολογισμός εγγυητικής καλής εκτέλεσης

Η νομοθεσία σχετικά με τον υπολογισμό των εγγυητικών καλής εκτέλεσης είναι η εξής:

• Νόμος 3669/2008 (ΦΕΚ 116Α/18-06-2008) Άρθρο 35 : Εγγυήσεις Καλής Εκτέλεσης

1. Για την ανάληψη της κατασκευής του έργου απαιτείται η παροχή εγγύησης καλής εκτέλεσης του έργου.

Η εγγύηση κατατίθεται κατά την υπογραφή του ιδιωτικού συμφωνητικού της σύμβασης και το ύψος της ανέρχεται γενικά σε ποσοστό πέντε τοις εκατό (5%) του προϋπολογισμού της υπηρεσίας. Στον προϋπολογισμό περιλαμβάνεται το κονδύλιο των απροβλέπτων και δεν περιλαμβάνονται τα κονδύλια της αναθεώρησης και του Φ.Π.Α..

Στις περιπτώσεις ειδικών ή σημαντικών έργων ή αν ο χρόνος εκτέλεσης του έργου έχει ιδιαίτερη σημασία, η διακήρυξη μπορεί να ορίζει μεγαλύτερο ποσοστό εγγύησης, όχι όμως πέραν του δέκα τοις εκατό (10%) του προϋπολογισμού της υπηρεσίας. Σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης ή διαγωνισμού μεταξύ περιορισμένου αριθμού επιχειρήσεων, ορίζεται ομοίως με τη σύμβαση εγγύηση μέχρι του ποσοστού του προηγούμενου εδαφίου.

2. Σε κάθε διακήρυξη έργου που εφαρμόζεται η παράγραφος 1 του άρθρου 26 του παρόντος, ορίζεται υποχρεωτικά ένα όριο ποσοστού έκπτωσης, πάνω από το οποίο ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει, επιπλέον της εγγύησης της προηγούμενης παραγράφου, πρόσθετη εγγύηση καλής εκτέλεσης ως ακολούθως: για τις πρώτες δέκα εκατοστιαίες μονάδες έκπτωσης μετά το ως άνω όριο, μισή (0,5) εκατοστιαία μονάδα εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης. Για τις επόμενες δέκα εκατοστιαίες μονάδες έκπτωσης, μία (1) μονάδα για κάθε μονάδα έκπτωσης. Τέλος, για τις επόμενες μονάδες έκπτωσης, μιάμιση (1,5) μονάδα εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης έως ότου συμπληρωθεί συνολικό ποσοστό πρόσθετης εγγύησης τριάντα πέντε τοις εκατό (35%) του προϋπολογισμού της υπηρεσίας, όπως αυτός ορίζεται πιο πάνω.

Η παραπάνω παράγραφος 2 αντικαταστάθηκε με την παρ.5 άρθρου 59 Ν4146/2013, ΦΕΚ Α 90/18-4-2013

2. Σε κάθε διακήρυξη έργου που εφαρμόζεται η παράγραφος 1 του άρθρου 26 του παρόντος, ορίζεται υποχρεωτικά ένα όριο ποσοστού έκπτωσης, πάνω από το οποίο ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει, επιπλέον της εγγύησης της προηγούμενης παραγράφου, πρόσθετη εγγύηση καλής εκτέλεσης ως ακολούθως: για τις πρώτες δέκα εκατοστιαίες μονάδες έκπτωσης μετά το ως άνω όριο, ένα τέταρτο (0,25) της εκατοστιαίας μονάδας εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης. Για τις επόμενες δέκα εκατοστιαίες μονάδες έκπτωσης, μισή (0,5) εκατοστιαία μονάδα για κάθε μονάδα έκπτωσης. Τέλος, για τις επόμενες μονάδες έκπτωσης, τρία τέταρτα (0,75) μονάδα εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης έως ότου συμπληρωθεί συνολικό ποσοστό πρόσθετης εγγύησης είκοσι δύο τοις εκατό (22,00%) του προϋπολογισμού της υπηρεσίας, όπως αυτός ορίζεται πιο πάνω. Με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών

και Δικτύων μπορεί να επανακαθορίζονται οι ως άνω μονάδες έκπτωσης ή εγγύησης.

3. Με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, που εκδίδεται μετά από γνώμη του Συμβουλίου Δημόσιων Έργων, ορίζεται για όλα τα εκτελούμενα στη χώρα δημόσια έργα ενιαίο όριο ανά κατηγορία και είδος έργου, άνω του οποίου ισχύει υποχρεωτικά η παράγραφος 2. Μέχρι την έκδοση της απόφασης το ποσοστό αυτό ορίζεται κατά την παράγραφο 2. Σε ορισμένους νομούς που παρουσιάζουν, για διάφορους λόγους, ιδιαίτερες δυσχέρειες στην εκτέλεση των έργων και για έργα προϋπολογισμού μέχρι του ανώτατου ορίου της δεύτερης τάξης του Μ.Ε.ΕΠ., είναι δυνατός ο ορισμός, με την ίδια απόφαση, μεγαλύτερου ορίου εφαρμογής της παραγράφου 2, ανά κατηγορία και είδος έργου, για τις εργοληπτικές επιχειρήσεις που έχουν την έδρα τους στο νομό όπου εκτελείται το έργο. Για έργα που εκτελούνται σε νησιωτικές περιοχές το παραπάνω εδάφιο εφαρμόζεται υποχρεωτικά.

4. Για τα έργα που ανήκουν στις κατηγορίες οδοποιίας, οικοδομικών, υδραυλικών, λιμενικών και πρασίνου το ανωτέρω ποσοστό έκπτωσης ορίζεται γενικά σε δώδεκα τοις εκατό (12%). Για τα έργα προϋπολογισμού μέχρι του ανωτάτου ορίου της δεύτερης τάξης του Μ.Ε.ΕΠ. που εκτελούνται σε νησιωτικές περιοχές και για τις εργοληπτικές επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο νομό όπου οι περιοχές αυτές υπάγονται, το όριο καθορίζεται σε δεκαπέντε τοις εκατό (15%) για τις ανωτέρω κατηγορίες.

5. Αν, για λόγους που αφορούν τον κύριο του έργου, δεν είναι δυνατή η έναρξη των εργασιών μετά την υπογραφή της σύμβασης, ο ανάδοχος, πέραν της, κατά τις κείμενες διατάξεις, αποζημίωσης του για τις θετικές ζημίες μετά την υποβολή έγγραφης όχλησης, μπορεί να υποβάλει αίτηση προς τη διευθύνουσα υπηρεσία για επιστροφή της πρόσθετης εγγύησης της παραγράφου 2. Επί της αιτήσεως αποφασίζει αιτιολογημένα η προϊσταμένη αρχή, εντός μηνός από την υποβολή της, κατόπιν εισηγήσεως της διευθύνουσας υπηρεσίας. Ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει εκ νέου την πρόσθετη εγγύηση, όταν καταστεί δυνατή η έναρξη των εργασιών στο έργο και εντός δεκαπέντε (15) ημερών από της εγγράφου σχετικής προσκλήσεως της διευθύνουσας υπηρεσίας, άλλως κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος, εκτός αν έχει κινηθεί η διαδικασία διάλυσης από τον ανάδοχο. Κατά τα λοιπά ως προς τη διαδικασία της έκπτωσης, τις συνέπειες και τη συνέχιση και ολοκλήρωση του έργου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 61 του παρόντος.

6. Για τις τυχόν συμπληρωματικές συμβάσεις που υπογράφονται στα πλαίσια της αρχικής σύμβασης, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταθέσει πριν την υπογραφή, συμπληρωματική εγγύηση, το ποσοστό της οποίας υπολογίζεται στο ποσό της συμπληρωματικής σύμβασης και ισούται με το γενικό ποσοστό που αναφέρεται στην παράγραφο 1, στο οποίο προστίθεται το ήμισυ του ποσοστού που ενδεχομένως προκύπτει κατά την παράγραφο 2.

7. Οι εγγυήσεις που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους, οι εγγυήσεις για τη συμμετοχή στους διαγωνισμούς, καθώς και οι εγγυήσεις για την τυχόν λαμβανόμενη προκαταβολή, παρέχονται με εγγυητικές επιστολές του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών Εργοληπτών Δημόσιων Έργων (Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.), ή τραπεζών που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα ή οποιοδήποτε άλλο κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) ή του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου (Π.Ο.Ε.), συνοδευόμενες από επίσημη μετάφραση τους στην ελληνική γλώσσα. Μπορεί επίσης να παρέχονται και με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων για παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού ή χρεογράφων που προβλέπεται η τέτοια χρήση τους και με την τιμή που προβλέπουν για αυτά οι ειδικές διατάξεις. Οι ως άνω εγγυητικές επιστολές πρέπει, προκειμένου να γίνουν αποδεκτές από την υπηρεσία, να απευθύνονται στην αρχή που διεξάγει το διαγωνισμό, ή στο φορέα κατασκευής ή στον κύριο του έργου, να αναφέρουν σαφώς τα στοιχεία της επιχείρησης υπέρ της οποίας παρέχονται, τον τίτλο

του έργου, το ποσό για το οποίο παρέχεται η εγγύηση και το χρόνο ισχύος, όπως αυτά προβλέπονται στη διακήρυξη, επιπλέον δε να περιλαμβάνουν παραίτηση του εγγυητή από το δικαίωμα διζήσεως και υπόσχεση για την απροφάσιστη καταβολή του ποσού, εντός πέντε (5) ημερών από την ημέρα λήψεως της σχετικής ειδοποιήσεως.

8. Οι εγγυήσεις των προηγούμενων παραγράφων καταπίπτουν πάντοτε υπέρ του κυρίου του έργου και καλύπτουν στο σύνολο τους και χωρίς καμία διάκριση την πλήρη και πιστή εφαρμογή όλων ανεξαιρέτως των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο και κάθε απαίτηση του κυρίου απέναντι στον ανάδοχο που προκύπτει από την εκτέλεση ή και εξαιτίας του έργου. Η κατάπτωση γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση της διευθύνουσας υπηρεσίας. Η τυχόν υποβολή ενστάσεως κατά της αποφάσεως αυτής δεν αναστέλλει τη διαδικασία είσπραξης της εγγύησης.

9. Η εγγύηση καλής εκτέλεσης συμπληρώνεται με κρατήσεις που γίνονται σε κάθε πληρωμή προς τον ανάδοχο. Οι κρατήσεις ανέρχονται σε πέντε τοις εκατό (5%) στην πιστοποιούμενη αξία των εργασιών και σε δέκα τοις εκατό (10%) στην αξία των υλικών που περιλαμβάνονται προσωρινά στην πιστοποίηση, μέχρις ότου αυτά ενσωματωθούν στις εργασίες. Οι κρατήσεις μπορεί να αντικατασταθούν οποτεδήποτε από τον ανάδοχο, μερικά ή ολικά, με ισόποση εγγυητική επιστολή. Οι εγγυήσεις της παραγράφου αυτής περιορίζονται κατά ποσοστό πέντε τοις εκατό (5%) επί της αξίας των εργασιών που περιλαμβάνονται στις εγκεκριμένες από την υπηρεσία επιμετρήσεις. Η μείωση αποφασίζεται από τη διευθύνουσα υπηρεσία, ύστερα από αίτηση του αναδόχου, συνοδευόμενη από ειδικό απολογισμό των εργασιών των οποίων έχουν εγκριθεί οι επιμετρήσεις.

10. Αν αποφασισθεί από τον κύριο ή το φορέα κατασκευής του έργου μείωση των εργασιών της σύμβασης, που συνεπάγεται και μείωση του προς καταβολή συμβατικού ποσού, η εγγύηση καλής εκτέλεσης του έργου μειώνεται αναλόγως με τη μείωση του συμβατικού ποσού. Η μείωση των εγγυήσεων αποφασίζεται από τη διευθύνουσα υπηρεσία του έργου, κατόπιν αιτήσεως του αναδόχου.

Με την ολοκλήρωση της εκτέλεσης και πιστοποίησης εργασιών που ανέρχονται σε ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) της αρχικής ή συμπληρωματικής σύμβασης, επιστρέφεται, με αίτηση του αναδόχου και σχετική απόφαση της διευθύνουσας υπηρεσίας, ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) της τυχόν πρόσθετης εγγύησης. Εν συνεχεία κάθε φορά που αυξάνονται οι εκτελεσθείσες και πιστοποιηθείσες εργασίες κατά δέκα (10) ποσοστιαίες μονάδες, επιστρέφεται ανάλογο ποσοστό της τυχόν πρόσθετης εγγύησης, ενώ με την έκδοση της βεβαίωσης περάτωσης του έργου επιστρέφεται το σύνολο της.

~~Η εγγύηση της παραγράφου 1 περιορίζεται σε ποσοστό σαράντα τοις εκατό (40%) της αρχικής εγγύησης, όπως τυχόν συμπληρώθηκε κατόπιν της υπογραφής συμπληρωματικών συμβάσεων, αμέσως μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου Προσωρινής Παραλαβής. Το σύνολο της εγγύησης της παραγράφου 1 επιστρέφεται χωρίς καθυστέρηση, αμέσως μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής και τη σύνταξη του τελικού λογαριασμού του έργου.~~

Η τελευταία περίοδος της παρ.10 αντικαταστάθηκε με την παρ.6 άρθρου 59 Ν4146/2013,ΦΕΚ Α 90/18.4.2013 και καταλαμβάνει όλες τις συμβάσεις για τις οποίες δεν έχει εκδοθεί Πρωτόκολλο Προσωρινής Παραλαβής.

Η εγγύηση της παραγράφου 1 περιορίζεται σε ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%) της αρχικής εγγύησης, όπως τυχόν συμπληρώθηκε κατόπιν της υπογραφής συμπληρωματικών συμβάσεων, αμέσως μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου Προσωρινής Παραλαβής. Το σύνολο της εγγύησης της παραγράφου 1 επιστρέφεται χωρίς καθυστέρηση, αμέσως μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής και τη σύνταξη του τελικού λογαριασμού του έργου.

- **ΝΟΜΟΣ 3263/2004 (ΦΕΚ 179 Α')**

Μειοδοτικό σύστημα ανάθεσης των δημοσίων έργων και άλλες διατάξεις

ΑΡΘΡΟ 4 : Εγγυήσεις

Παρ. 1. Για την ανάληψη της κατασκευής του έργου απαιτείται η παροχή εγγύησης καλής εκτέλεσης του έργου. Η εγγύηση κατατίθεται κατά την υπογραφή της σύμβασης και το ύψος της ανέρχεται γενικά σε ποσοστό 5% του προϋπολογισμού της υπηρεσίας. Στον προϋπολογισμό περιλαμβάνεται το κονδύλιο των απροβλέπτων και δεν περιλαμβάνονται τα κονδύλια της αναθεώρησης του Φ.Π.Α.. Στις περιπτώσεις ειδικών ή σημαντικών έργων, ή αν ο χρόνος εκτέλεσης του έργου έχει ιδιαίτερη σημασία, η διακήρυξη μπορεί να ορίζει μεγαλύτερο ποσοστό εγγύησης, όχι όμως πέραν του 10% του προϋπολογισμού της υπηρεσίας. Σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης, ή διαγωνισμού μεταξύ περιορισμένου αριθμού επιχειρήσεων, ορίζεται ομοίως με τη σύμβαση εγγύηση μέχρι του ποσοστού του προηγούμενου εδαφίου.

Παρ. 2. Σε κάθε διακήρυξη ορίζεται υποχρεωτικά ένα όριο ποσοστού έκπτωσης, πάνω από το οποίο ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίζει, επιπλέον της εγγύησης της προηγούμενης παραγράφου, πρόσθετη εγγύηση καλής εκτέλεσης ως ακολούθως: Για τις πρώτες δέκα εκατοστιαίες μονάδες έκπτωσης μετά το ως άνω όριο, μισή (0,5) εκατοστιαία μονάδα εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης. Για τις επόμενες δέκα εκατοστιαίες μονάδες έκπτωσης, μια (1) μονάδα για κάθε μονάδα έκπτωσης. Τέλος, για τις επόμενες μονάδες έκπτωσης, μιάμιση (1,5) μονάδα εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης έως ότου συμπληρωθεί συνολικό ποσοστό εγγύησης 35% του προϋπολογισμού της υπηρεσίας, όπως αυτός ορίζεται πιο πάνω.

Παρ. 5. Για τις τυχόν συμπληρωματικές συμβάσεις που υπογράφονται στα πλαίσια της αρχικής σύμβασης, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταθέσει πριν την υπογραφή συμπληρωματική εγγύηση, το ποσοστό της οποίας υπολογίζεται στο ποσό της συμπληρωματικής σύμβασης και ισούται με το γενικό ποσοστό που αναφέρεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, στο οποίο προστίθεται το ήμισυ του ποσοστού που ενδεχομένως προκύπτει κατά την παράγραφο 2.

- **Απόφαση Αριθ. Δ17α/07/14/ΦΝ.437 (ΦΕΚ Β' 182/11.02.2005)**

Καθορισμός ορίου ποσοστού έκπτωσης άνω του οποίου είναι υποχρεωτική η προσκόμιση προσθέτων εγγυήσεων σε έργα που ανήκουν στην κατηγορία των Οικοδομικών Εργασιών, καθώς και σε έργα που εκτελούνται σε νησιωτικές περιοχές.

1. Καθορίζουμε το όριο ποσοστού έκπτωσης των οικοδομικών εργασιών άνω του οποίου είναι υποχρεωτική η προσκόμιση προσθέτων εγγυήσεων καλής εκτέλεσης, πέραν της οριζόμενης στην παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν. 3263/2004, ως ακολούθως:

Για τα έργα που ανήκουν στην κατηγορία των οικοδομικών εργασιών, το ανωτέρω ποσοστό έκπτωσης ορίζεται γενικά σε 12%. Για τα έργα προϋπολογισμού μέχρι του ανωτάτου ορίου της **2ης τάξης του ΜΕΕΠ που εκτελούνται σε νησιωτικές περιοχές** και για τις εργοληπτικές επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο νομό όπου οι περιοχές αυτές υπάγονται, **το όριο καθορίζεται σε 15%** για την ανωτέρω κατηγορία.

2. Το ανωτέρω όριο ποσοστού έκπτωσης, πέραν του οποίου είναι υποχρεωτική η προσκόμιση πρόσθετης εγγύησης καλής εκτέλεσης, περιλαμβάνεται υποχρεωτικά στις διακηρύξεις δημοσίων έργων που θα δημοσιευθούν μετά την ισχύ της παρούσας απόφασης.

- **ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 6 / 2 – 03 – 2005, Αριθ. Πρωτ. / Δ17α/ 08/ 28 /ΦΝ437**

ΘΕΜΑ : Δημοσίευση υπουργικής απόφασης.

Σε συνέχεια της Εγκυκλίου μας αρ. 3/2005 (έγκριση ενιαίων τιμολογίων Οικοδομικών κλπ), σας γνωρίζουμε ότι δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 182 Β' / 11-2-2005), η

αριθμ. Δ17α/07/114/ΦΝ437/ 7-2-2005 απόφαση του Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ, με την οποία καθορίστηκε το όριο ποσοστού έκπτωσης άνω του οποίου είναι υποχρεωτική η προσκόμιση πρόσθετων εγγυήσεων σε έργα που ανήκουν στην κατηγορία Οικοδομικών Εργασιών, καθώς και σε έργα της ίδιας κατηγορίας που εκτελούνται σε νησιωτικές περιοχές.

Επισημαίνεται ότι η απόφαση αυτή, αντίγραφο της οποίας σας επισυνάπτουμε, έχει υποχρεωτική εφαρμογή στα έργα των οποίων η διακήρυξη δημοπράτησης θα δημοσιευθεί μετά τις 11 Φεβρουαρίου 2005.

• **ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 27 / 26 – 07 – 2005, Αριθ. Πρωτ. Δ17α/02/109/ΦΝ 437**

ΘΕΜΑ : Οδηγίες για το ανώτατο όριο των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης που κατατίθενται από τους αναδόχους των δημοσίων έργων.

1. Η παράγραφος 1 του άρθρου 4 ν. 3263/04 αναφέρεται και ρυθμίζει το ποσοστό εγγυήσεων καλής εκτέλεσης που πρέπει να κατατίθενται από τον ανάδοχο σε κάθε σύμβαση δημοσίου έργου, για την υπογραφή της σύμβασης (βασική εγγύηση). Το ποσοστό της βασικής εγγύησης ορίζεται γενικά σε 5% επί του προϋπολογισμού του έργου (χωρίς αναθεώρηση και ΦΠΑ), μπορεί όμως να φθάσει (με ρητή πρόβλεψη της Διακήρυξης) έως και 10%.
2. Η παράγραφος 2 του άρθρου 4 ορίζει τα της πρόσθετης εγγύησης, εφόσον η έκπτωση του αναδόχου υπερβεί το όριο που τίθεται με την απόφαση του Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ, η οποία εκδίδεται κατά την παρ. 3. Ήδη το όριο αυτό ορίστηκε ενιαία, για όλες τις κατηγορίες των έργων σε 12% επί του προϋπολογισμού της υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει για την ανάληψη του έργου και την υπογραφή της σύμβασης πρόσθετη εγγύηση, κλιμακούμενη ως ακολούθως: Για την πρώτη δεκάδα μετά το όριο (δηλαδή για εκπτώσεις από 13 ως 22), μισή (0,5) εκατοστιαία μονάδα εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης, για τη δεύτερη δεκάδα (δηλαδή για εκπτώσεις από 23 ως 32) μια (1) μονάδα εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης και για τις επόμενες μονάδες (δηλαδή για εκπτώσεις από 33 και πέρα) μιάμισυ (1,5) μονάδα εγγύησης για κάθε μονάδα έκπτωσης έως ότου συμπληρωθεί συνολικό ποσοστό πρόσθετης εγγύησης 35% του προϋπολογισμού της υπηρεσίας. Δηλαδή η συνολική πρόσθετη εγγύηση μπορεί να φθάσει μέχρι και το 35% του προϋπολογισμού της υπηρεσίας, εφόσον προσφερθεί έκπτωση που υπερβαίνει το 45,333% ($10 \times 0,5 + 10 \times 1 + 13,333 \times 1,5 = 35$).
3. Επομένως το σύνολο της εγγύησης (βασικής και πρόσθετης) που πρέπει να κατατεθεί μπορεί να φθάσει σε ποσοστό 40 έως 45% (όταν η βασική έχει οριστεί σε 10%), του προϋπολογισμού της υπηρεσίας.

• **ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 23 / 30-08-2006, Αρ.Πρωτ. Δ17α/02/128/ΦΝ443**

ΘΕΜΑ : Τροποποίηση των Πρότυπων Διακηρύξεων, συνεπεία τροποποιήσεων στο δίκαιο των δημοσίων έργων, από το Ν3481/06.

- Β. Προς διευκόλυνση των υπηρεσιών επισημαίνονται παρακάτω οι κυριότερες διαφορές των νέων πρότυπων τευχών σε σχέση με τα προϊσχύοντα. Οι αλλαγές οφείλονται αποκλειστικά στην ανάγκη προσαρμογής στις μεταβολές του νομικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, δεδομένου ότι η τελευταία σειρά των προτύπων προκηρύξεων λειτούργησε χωρίς προβλήματα. Υπάρχουν πάντως και άλλες μικρότερης εμβέλειας αλλαγές που οφείλονται στην ανάγκη καλύτερης διατύπωσης κάποιων φράσεων.
5. Με την παρ. 6 του άρθρου 4 του νόμου και το άρθρο 17 των Διακηρύξεων ξεκαθαρίζεται επίσης το ζήτημα για το όριο των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης, ήτοι ότι η πρόσθετη εγγύηση μπορεί να φτάσει, ανάλογα με το μέγεθος της έκπτωσης του αναδόχου και στο 35%.

Με βάση τα παραπάνω οι υπολογισμοί που κάνει το Ace ERP PM για των υπολογισμό των

εγγυητικών ΚΕ συνοψίζονται στα παρακάτω:

Α. Υπολογισμός ποσοστού εγγυητικής ΚΕ Αρχικής Σύμβασης

E	= μέση έκπτωση δημοπρασίας			
Elim	= όριο πρόσθετης εγγύησης =12%			
g	= Ποσοστό απαιτούμενης εγγύησης ΚΕ 5% έως 10%			
gplus	= ποσοστό πρόσθετης εγγύησης			
G	= g + gplus (συνολικό ποσοστό εγγυητικής καλής εκτέλεσης)			
ΠΑΣ	= Προϋπολογισμός Μελέτης (Συνολική δαπάνη εργασιών & Απρόβλεπτα)			
ΚΕΑΣ	= G x ΠΑΣ = g x ΠΑΣ + gplus x ΠΑΣ (ποσό εγγυητικής καλής εκτέλεσης αρχικής σύμβασης)			
gplus = 0%		για	E = 12%	
gplus = (E-12)*0,5		για	12 <	E = 22%
gplus = (22-12)*0,5 + (E-22)*1,0		για	22 <	E = 32%
gplus = (22-12)*0,5 + (32-22)*1,0 + (E-32)*1,5		για	32 <	E = 45,333%
gplus = 35%		για	45,333	< E

Β. Υπολογισμός ποσοστού εγγυητικής ΚΕ i-οστής Συμπληρωματικής Σύμβασης

Σε κάθε λογαριασμό γίνεται έλεγχος ποσοτήτων είτε με την αρχική σύμβαση είτε με κάποιον ΑΠΕ. Αν **κ** ο αριθμός των συμπληρωματικών συμβάσεων τότε η επιλογή των συμπληρωματικών συμβάσεων που θα εμφανίζονται στον υπολογισμό των εγγυητικών γίνεται με το παρακάτω κριτήριο :

- Αν στον έλεγχο υπολογισμού ποσοτήτων δεν υπάρχει επιλεγμένος ανακεφαλαιωτικός πίνακας δεν λαμβάνεται υπόψη καμία ΣΣ.
- Αν στον έλεγχο υπολογισμού ποσοτήτων υπάρχει ο ν-οστός ΑΠΕ, τότε υπολογίζονται οι εγγυητικές ΚΕ των ΣΣ που έχουν γίνει σε όλους τους ΑΠΕ που ο αριθμός τους είναι μικρότερος ή ίσος του ν-οστού ΑΠΕ.

ΠΣσι = Προϋπολογισμός Μελέτης (Συνολική δαπάνη εργασιών & Απρόβλεπτα)
 ΚΕΣσι = $(g + gplus/2) \times \Pi\sigma\sigma i = g \times \Pi\sigma\sigma i + (gplus/2) \times \Pi\sigma\sigma i$ (ποσό εγγυητικής καλής εκτέλεσης i-οστής συμπληρωματικής σύμβασης)
 ΚΕΣΣ = ΚΕΣΣ1 + ΚΕΣΣ2 + + ΚΕΣΣν (άθροισμα εγγυητικών καλής εκτέλεσης των 'ν' συμπληρωματικών συμβάσεων)

Γ. Εγγυητικές ΚΕ Έργου

ΚΕ = ΚΕΑΣ + ΚΕΣΣ (σύνολο εγγυητικών ΚΕ έργου)

9.3 Νομοθεσία για τον Ειδικό Απολογισμό Εργασιών

Η νομοθεσία σχετικά με τον Ειδικό απολογισμό εργασιών είναι η εξής:

Νόμος 3669/2008, άρθρο 35, παρ. 9 :

9. Η εγγύηση καλής εκτέλεσης συμπληρώνεται με κρατήσεις που γίνονται σε κάθε πληρωμή προς τον ανάδοχο. Οι κρατήσεις ανέρχονται σε πέντε τοις εκατό (5%) στην πιστοποιούμενη αξία των εργασιών και σε δέκα τοις εκατό (10%) στην αξία των υλικών που περιλαμβάνονται προσωρινά στην πιστοποίηση, μέχρις ότου αυτά ενσωματωθούν στις εργασίες. Οι κρατήσεις μπορεί να αντικατασταθούν οποτεδήποτε από τον ανάδοχο, μερικά ή ολικά, με ισόποση εγγυητική

επιστολή. Οι εγγυήσεις της παραγράφου αυτής περιορίζονται κατά ποσοστό πέντε τοις εκατό (5%) επί της αξίας των εργασιών που περιλαμβάνονται στις εγκεκριμένες από την υπηρεσία επιμετρήσεις. **Η μείωση αποφασίζεται από τη διευθύνουσα υπηρεσία, ύστερα από αίτηση του αναδόχου, συνοδευόμενη από ειδικό απολογισμό των εργασιών των οποίων έχουν εγκριθεί οι επιμετρήσεις.**

ΠΔ 609/1985, άρθρο 27 "Εγγυήσεις καλής εκτέλεσης.

1. "Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος καταθέτει εγγύηση καλής εκτέλεσης ίση με το 5% του προϋπολογισμού της υπηρεσίας.
Στις περιπτώσεις ειδικών ή σημαντικών έργων ή αν ο χρόνος κατασκευής έχει ιδιαίτερη σημασία η διακήρυξη μπορεί να ορίζει μεγαλύτερο ποσοστό εγγύησης, όχι όμως πέρα από το 10% του προϋπολογισμού της υπηρεσίας.
Το ίδιο εφαρμόζεται ανάλογα και σε περίπτωση ανάθεσης χωρίς διαγωνισμό, όταν επιτρέπεται η ανάθεση αυτή".
** Η παρ.1 αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 6 του Π.Δ.368/1994 ((ΦΕΚ-201/Α/2-12-94))*
2. "Συμπληρωματική εγγύηση ίδιου, όπως στην παρ.1, ποσοστού κατατίθεται και για κάθε συμπληρωματική σύμβαση. Αν δεν κατατεθεί σχετική εγγυητική επιστολή για τη συμπληρωματική σύμβαση γίνεται παρακράτηση του αντίστοιχου ποσού μέχρι την κατάθεση της εγγυητικής επιστολής. Αν εγκριθεί μείωση των συμβατικών ποσών γίνεται ανάλογη μείωση των εγγυήσεων που έχουν προσδιορισθεί με βάση τον προϋπολογισμό της Υπηρεσίας. Η μείωση γίνεται, ύστερα από αίτηση του αναδόχου, με απόφαση της Διευθύνουσας Υπηρεσίας".
** Η παρ.2 αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 15 ΠΔ 218/1999 ΦΕΚ Α 187/16.9.1999.*
3. Η εγγύηση καλής εκτέλεσης συμπληρώνεται με τις κρατήσεις που γίνονται σε κάθε πληρωμή προς τον ανάδοχο. Οι κρατήσεις αυτές ορίζονται σε 5% στην πιστοποιούμενη αξία των εργασιών και σε 10% στην αξία των υλικών που τυχόν περιλαμβάνονται προσωρινά στην πιστοποίηση μέχρις ότου αυτά ενσωματωθούν στις εργασίες. Οι κρατήσεις αυτές μπορεί οποτεδήποτε να αντικατασταθούν από τον ανάδοχο, μερικά ή ολικά, με εγγυητικές επιστολές.
4. Οι εγγυήσεις που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους καλύπτουν στο σύνολό τους και χωρίς καμιά διάκριση την πιστή εφαρμογή από μέρους του αναδόχου όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση του κυρίου του έργου κατά του αναδόχου που προκύπτει ένεκα του έργου.
5. Οι εγγυήσεις των παραγράφων 1 - 3 του άρθρου αυτού περιορίζονται κατά ποσοστό 5% επί της αξίας των εργασιών που περιλαμβάνονται στις εγκεκριμένες από την υπηρεσία επιμετρήσεις (άρθρο 38, παρ. 2). Η πιο πάνω μείωση γίνεται με απόφαση της διευθύνουσας υπηρεσίας, ύστερα από αίτηση του αναδόχου που υποβάλλει για το σκοπό αυτό ειδικό απολογισμό των εργασιών των οποίων έχουν εγκριθεί οι επιμετρήσεις. Μετά την έγκριση του πρωτοκόλλου προσωρινής παραλαβής οι εγγυήσεις περιορίζονται στο 40% του κατά την παρ. 1 ποσοστού. Το τελευταίο μέρος των εγγυήσεων αποδίδεται μετά την έγκριση του πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και τη σύνταξη του τελικού λογαριασμού.
6. "Οι εγγυήσεις που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους, όπως και σε άλλες διατάξεις του Προεδρικού αυτού Διατάγματος, παρέχονται με εγγυητικές επιστολές του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών Εργοληπτών Δημοσίων Έργων ή Τραπεζών που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα ή οποιοδήποτε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και του ΕΟΧ συνοδευόμενες από επίσημη μετάφραση τους στην Ελληνική".
Μπορεί επίσης να παρέχονται και με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων για παρακατάθεση σ' αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού ή χρεογράφων που προβλέπεται η τέτοια χρήση τους και με την τιμή που προβλέπουν για αυτά οι σχετικές διατάξεις. Οι σχετικές

εγγυητικές επιστολές πρέπει απαραιτήτως να απευθύνονται στην Αρχή ή το φορέα ή τον κύριο του έργου όπως καθορίζεται στη διακήρυξη έχουν τα στοιχεία της επιχείρησης τον τίτλο του έργου, το ποσό και να περιλαμβάνουν τον όρο ότι ο εγγυητής παραιτείται από το δικαίωμα διζήσεως και αναγνωρίζει ανεπιφύλακτα την υποχρέωσή του να καταβάλει το ποσό της εγγύησης χωρίς καμιά ένσταση ή αντίρρηση μέσα σε πέντε ημέρες από τη σχετική ειδοποίηση

** Το πρώτο εδάφιο της παρ.6 που είχε αντικατασταθεί με το άρθρο 34 του Π.Δ.23/1993 (ΦΕΚ Α 8), αντικαταστάθηκε και πάλι ως άνω με το ΠΔ 334/2000, ΦΕΚ Α 279/21.12.2000.*

9.4 Νομοθεσία και διατάξεις απροβλέπτων

- **N. 3669/2008 (ΦΕΚ 116Α/18-06-2008)**

Άρθρο 57 Αυξομειώσεις Εργασιών – Νέες Εργασίες, Παράγραφος 3

3. Με τα ποσά των απρόβλεπτων δαπανών (απρόβλεπτα) που περιλαμβάνονται στην αρχική σύμβαση καλύπτονται ιδίως δαπάνες που προκύπτουν από εφαρμογή νέων κανονισμών ή κανόνων που καθιερώθηκαν ως υποχρεωτικοί μετά την ανάθεση του έργου, καθώς και από προφανείς παραλείψεις ή σφάλματα της προμέτρησης της μελέτης ή από απαιτήσεις της κατασκευής οι οποίες καθίστανται απαραίτητες για την αρτιότητα και λειτουργικότητα του έργου, παρά την πλήρη εφαρμογή των σχετικών προδιαγραφών κατά την κατάρτιση των μελετών του έργου και υπό την προϋπόθεση να μην τροποποιείται το "βασικό σχέδιο" του έργου, δηλαδή ή όλη κατασκευή, καθώς και τα βασικά διακριτά στοιχεία της, όπως προβλέπονται από την αρχική σύμβαση. Για τη διάθεση των απρόβλεπτων δαπανών συντάσσεται Α.Π.Ε. που δεν μπορεί να συμπεριλάβει συμπληρωματικές εργασίες, οι οποίες κατέστησαν αναγκαίες λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων. Τα ποσά των απρόβλεπτων δαπανών ανέρχονται σε ποσοστό εννέα τοις εκατό (9%) επί του προϋπολογισμού της υπηρεσίας, χωρίς το συνυπολογισμό των κονδυλίων αναθεώρησης και Φ.Π.Α., για έργα συνολικού προϋπολογισμού ίσου ή μεγαλύτερου του ορίου εφαρμογής της Κοινοτικής Νομοθεσίας, σύμφωνα με την απόφαση **Δ17α/08/78/ΦΝ 357/3.11.1995 (ΦΕΚ 941 Β')** και δεκαπέντε τοις εκατό (15%) για έργα προϋπολογισμού μικρότερου του ως άνω ορίου, σύμφωνα με την απόφαση **Δ17α/07/45/ΦΝ 380/27.5.1996 (ΦΕΚ 409 Β')** και μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων. Το ποσό των απρόβλεπτων δαπανών επανυπολογίζεται κατά την υπογραφή της σύμβασης, ανάλογα με την προσφερθείσα έκπτωση, ώστε να διατηρείται σταθερή η ποσοστιαία αναλογία, σύμφωνα με το άρθρο 30 του παρόντος.

- **Αριθ. Δ17α/08/78/Φ.Ν.367 (2) (ΦΕΚ 941Β/15-11-1995)**

Καθορισμός ποσού απροβλέπτων ως ποσοστού στο αρχικό συμβατικό ποσό, χωρίς τα απρόβλεπτα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου δέκατου τρίτου του Ν. 2338/1995 (ΦΕΚ 202/Α').
2. Τις διατάξεις των περιπτώσεων 0, 51, 02 της παραγράφου 3 του άρθρου 8 ίου Π.Δ. 23/1993 (ΦΕΚ 8/Α').
3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/Θ2 (ΦΕΚ154/Α') και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού

Προϋπολογισμού

4. Την απόφαση αριθ. ΥΠ. 123/15.7.94 του Πρωθυπουργού -Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων Κωνσταντίνου Γείτονα- (ΦΕΚ 550/Β), αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ποσό των απροβλέπτων, που θα περιλαμβάνεται στην αρχική σύμβαση, σε ποσοστό 9% επί του αρχικού συμβατικού ποσού (χωρίς τα απρόβλεπτα} για όλες τις κατηγορίες των έργων, προϋπολογισμού ίσου ή μεγαλύτερου των 5.000.000 Ευρωπαϊκών Νομισματικών Μονάδων (Ε.Ν.Μ.).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Νοεμβρίου 1995

Ο ΑΝΑΠΛ. ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝ. ΓΕΙΤΟΝΑΣ

- **Αριθ. Δ17α/08/78/ΦΝ 380 (6) (ΦΕΚ 409Β/27-05-1996)**

Καθορισμός ποσού απροβλέπτων ως ποσοστού στο αρχικό συμβατικό ποσό, χωρίς τα απρόβλεπτα για μικρά έργα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου δέκατου τρίτου του Ν. 2338/1995 (ΦΕΚ 202 Α'), όπως αυτές συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 8 του Ν. 1418/1984 (ΦΕΚ Α' 23) όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου τέταρτου του Ν. 2372/1996 (ΦΕΚ Α' 29).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α') και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ποσό των απροβλέπτων, που θα περιλαμβάνεται στην αρχική σύμβαση, σε ποσοστό 15% επί του αρχικού συμβατικού ποσού (χωρίς τα απρόβλεπτα) για όλες τις κατηγορίες των έργων, προϋπολογισμού μικρότερου των 5.000.000 Ευρωπαϊκών Νομισματικών Μονάδων (Ε.Ν.Μ.).

Η απόφαση αυτή ισχύει για τα έργα που θα δημοπρατηθούν ή ανατεθούν μετά την πάροδο του μηνός, που ορίζεται στην παράγραφο 3 του άρθρου τέταρτου του Ν. 2372/1996, ήτοι από 29 3.1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Μαΐου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΟΝ. ΛΑΛΙΩΤΗΣ

- **Εγκύκλιος 28/19-12-2011**

Κατώτατα όρια για τις δημόσιες συμβάσεις έργων και μελετών, τα οποία θα εφαρμόζονται από την 01-01-2012.

http://www.ggde.gr/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=52&Itemid=188

- **Κανονισμό (ΕΚ) με αριθμό 1251/2011**

που δημοσιεύθηκε στο φύλλο L319/43/2-12-2011 της Επίσημης Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:319:0043:0044:EL:PDF>

- **Αναζήτηση στην ιστοσελίδα:**

http://eur-lex.europa.eu/RECH_mot.do?ihmlang=el

με τον όρο τροποποίηση των Οδηγιών 2004.

9.5 Υπολογισμός μειωτικού συντελεστή αναθεώρησης

Η νομοθεσία σχετικά με τον υπολογισμό του μειωτικού συντελεστή αναθεώρησης είναι η εξής:

N.3669 (ΦΕΚ 116Α/18-06-2008), Άρθρο 54

(ΣΣ. Αρθ-10 του Ν-1418/84 όπως τροποποιήθηκε με το Αρθ-6 παρ.21 του Ν-2052/92 και με τις παρ.15 και παρ.16 του Αρθ-2 του Ν-2229/94, Αρθ-41 του Π,-609/85 όπως τροποποιήθηκε με το Αρθ-19 του ΠΔ-218/99 και η Αποφ. 17α/10/40/ΦΝ294/7-12-92)

Παράγραφος 4

Ως χρόνος εκκίνησης για τον υπολογισμό της αναθεώρησης κάθε εργολαβικής σύμβασης ορίζεται το ημερολογιακό τρίμηνο μέσα στο οποίο:

α) υποβλήθηκε η προσφορά, αν πρόκειται για σύμβαση που καταρτίστηκε ύστερα από δημοπρασία ή

β) εκδόθηκε η σχετική εγκριτική απόφαση, αν πρόκειται για σύμβαση που καταρτίστηκε χωρίς δημοπρασία, εφόσον η εγκριτική αυτή απόφαση δεν ορίζει άλλο χρόνο.

Οι τιμές της σύμβασης παραμένουν σταθερές για τις εργασίες που εκτελούνται ή που έπρεπε να εκτελεστούν μέσα στο τρίμηνο που θεωρείται χρόνος εκκίνησης και στο αμέσως επόμενο ημερολογιακό τρίμηνο. Κατ' εξαίρεση η σταθερότητα των τιμών περιορίζεται μόνο στο ημερολογιακό τρίμηνο εκκίνησης όταν πρόκειται για έργα οποιασδήποτε κατηγορίας συνολικού αρχικού προϋπολογισμού δημοπρατούμενου ή ανατιθέμενου έργου, χωρίς αναθεώρηση, μέχρι το ανώτερο όριο της δεύτερης τάξης εργοληπτικών επιχειρήσεων, όπως ορίζεται, σύμφωνα με την παρ. 1 του Αρθ. 102 του παρόντος

Παράγραφος 5

Η αναθεώρηση (αύξηση ή μείωση) για κάθε αναθεωρητική περίοδο υπολογίζεται με βάση τον τύπο:

$$\Delta T_v = T * \left(\frac{A_v}{A_0} - 1 \right) * (1 - \sigma)$$

όπου είναι:

T: η υπόψη τιμή της σύμβασης,

T_v: η αναθεώρηση της παραπάνω τιμής στην υπόψη αναθεωρητική περίοδο ν,

A₀: τιμή που προκύπτει αφού συμπληρωθεί με βασικές τιμές του χρόνου εκκίνησης το οριζόμενο για την τιμή T άρθρο ανάλυσης τιμών ή συνδυασμός άρθρων με τα βάρη τους, όπως προσδιορίζονται από τη σύμβαση σύμφωνα με την παρ.7,

A_v: τιμή που προκύπτει όπως παραπάνω με τις βασικές τιμές της αναθεωρητικής περιόδου ν,

σ: σταθερός συντελεστής που αντιπροσωπεύει το μη αναθεωρούμενο μέρος της τιμής και που προσδιορίζεται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων μεταξύ του 0,07 και 0,20 κατά κατηγορίες ή μέγεθος έργων και ανάλογα με τον αριθμό των αναθεωρητικών περιόδων, που μεσολαβούν μεταξύ του χρόνου εκκίνησης και της συγκεκριμένης κάθε φορά αναθεωρητικής περιόδου.

Παράγραφος 6

Ο σταθερός συντελεστής "σ" στον τύπο της αναθεώρησης της παρ.5 ορίζεται από τη σχέση:

$$\sigma = \sigma_1 + 0,01v$$

όπου

σ₁: είναι συντελεστής που καθορίζεται ενιαία για όλες τις κατηγορίες ή και χωριστά για καθεμία από τις κατηγορίες των δημοσίων έργων και ανέρχεται σε $\sigma_1 = 0,12$ για όλες τις κατηγορίες έργων και

v: είναι ακέραιος αριθμός ίσος με τη μονάδα για την πρώτη αναθεωρητική περίοδο που υπολογίζεται αναθεώρηση για τη συγκεκριμένη σε κάθε περίπτωση εργολαβία και που αυξάνεται κατά μία μονάδα για καθεμία από τις επόμενες αναθεωρητικές περιόδους της συγκεκριμένης εργολαβίας. Ο v παύει να αυξάνει όταν το "σ" γίνει 0,20. Ο συντελεστής σ₁ μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων.

N-3669 (ΦΕΚ 116Α/18-06-2008), Άρθρο 102. Όρια προϋπολογισμού έργων κατά τάξη

επιχειρήσεων ΜΕΕΠ

(ΣΣ. Αρθ-16 του Ν-1418/84, παρ.40, 41, και παρ.42 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το Αρθ-4 του Ν-2940/01 και οι ανωτέρω παράγραφοι αναριθμήθηκαν σε παρ.39, 40, 41 με την παρ.4 του Αρθ-4 του Ν-3481/06 και η παρ.39 αντικαταστάθηκε με την παρ.3 του Αρθ-4 του Ν-3621/07 και υπουργικές Αποφ-Ι17α/02/59/ΦΝ430/8-8-02 και Αποφ-Ι17α/08/35/ΦΝ430/8-4-03 η οποία ακυρώθηκε με την απόφαση ΣΤΕ-1443/07)

1. Τα όρια προϋπολογισμού ανά κατηγορία έργων, στα οποία έχουν δικαίωμα συμμετοχής οι εγγεγραμμένες στο ΜΕΕΠ εργοληπτικές επιχειρήσεις, ανάλογα με την τάξη εγγραφής τους, είναι τα ακόλουθα:

α) για την Α1 τάξη ανώτατο όριο ενενήντα χιλιάδες (90.000) ευρώ,

β) για την Α2 τάξη ανώτατο όριο τριακόσιες χιλιάδες (300.000) ευρώ,

γ) για την πρώτη τάξη ανώτατο όριο επτακόσιες πενήντα χιλιάδες (750.000) ευρώ,

δ) για τη δεύτερη τάξη ανώτατο όριο ένα εκατομμύριο πεντακόσιες χιλιάδες (1.500.000) ευρώ και κατώτατο εκατόν εβδομήντα πέντε χιλιάδες (175.000) ευρώ,

ε) για την τρίτη τάξη ανώτατο όριο τρία εκατομμύρια επτακόσιες πενήντα χιλιάδες (3.750.000) ευρώ και κατώτατο πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) ευρώ,

στ) για την τέταρτη τάξη ανώτατο όριο επτά εκατομμύρια πεντακόσιες χιλιάδες (7.500.000) ευρώ και κατώτατο ένα εκατομμύριο τετρακόσιες χιλιάδες (1400000) ευρώ,

ζ) για την πέμπτη τάξη ανώτατο όριο είκοσι δύο εκατομμύρια (22.000.000) ευρώ και κατώτατο τρία εκατομμύρια πεντακόσιες χιλιάδες (3.500.000) ευρώ,

η) για την έκτη τάξη ανώτατο όριο σαράντα τέσσερα εκατομμύρια (44.000.000) ευρώ και κατώτατο δέκα εκατομμύρια πεντακόσιες χιλιάδες (10.500.000) ευρώ,

θ) για την έβδομη τάξη δεν τίθεται ανώτατο όριο, ενώ το κατώτατο όριο είναι τριάντα πέντε εκατομμύρια (35.000.000) ευρώ.

2. Τα κατώτατα όρια προϋπολογισμού έργων που επιτρέπεται να αναλάβουν επιχειρήσεις εγγεγραμμένες στο ΜΕΕΠ για έργα που εκτελούνται στο νομό που βρίσκεται η έδρα της επιχείρησης, καθώς και σε ένα δεύτερο νομό που δηλώνεται στην υπηρεσία τήρησης του ΜΕΕΠ και αναφέρεται στη βεβαίωση εγγραφής, ορίζονται για τις τάξεις που ισχύουν κατώτατα όρια, εκτός από την έβδομη τάξη, στο πενήντα τοις εκατό (50%) του κατώτατου ορίου προϋπολογισμού της τάξης τους. Η δήλωση αυτή γίνεται μέχρι την υποβολή της αίτησης επανάκρισης και ισχύει μέχρι την πρώτη, μετά την επανάκριση, αναθεώρηση της εγγραφής, χωρίς τη δυνατότητα ενδιάμεσης αλλαγής.

3. Τα όρια του άρθρου αυτού μπορεί να επανακαθορίζονται με απόφαση του Υπουργού

Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων, λαμβανομένου υπόψη του δείκτη αναθεώρησης των τιμών των δημοσίων έργων, όπως καθορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, για τον υπολογισμό του συντελεστή μείωσης της αναθεώρησης ως πρώτη αναθεωρητική περίοδος :

- για έργα συνολικού αρχικού προϋπολογισμού δημοπρατούμενου ή ανατιθέμενου έργου (Π), χωρίς αναθεώρηση, μέχρι το ανώτερο όριο της 2^{ης} Τάξης ΜΕΕΠ (Π₂), το αμέσως επόμενο ημερολογιακό τρίμηνο μετά την περίοδο εκκίνησης (περίοδος Δημοπράτησης) και
- για έργα πάνω από το όριο 2^{ης} Τάξης ΜΕΕΠ το δεύτερο τρίμηνο μετά την περίοδο εκκίνησης

Παραδείγματα για το Ανώτατο όριο 2ης τάξης ΜΕΕΠ: 1.500.000 €

A. Ποσό προϋπολογισμού έργου (χωρίς ΦΠΑ & αναθεώρηση) <= 1.500.000

v : περίοδος εκκίνησης έργου ή πινακίου εκκίνησης

v+1 : επόμενη επιτρεπτή περίοδος αναθεώρησης

Ο Συντελεστής μείωσης αναθεώρησης για το αμέσως ημερολογιακό τρίμηνο μετά το τρίμηνο εκκίνησης του έργου (v+1>v) θα πρέπει να ξεκινάει από 0,87

B. Ποσό προϋπολογισμού έργου (χωρίς ΦΠΑ & αναθεώρηση) > 1.500.000

v : περίοδος εκκίνησης έργου

v+2 : επόμενη επιτρεπτή περίοδος αναθεώρησης

Ο Συντελεστής μείωσης αναθεώρησης για το ημερολογιακό τρίμηνο (v+2) μετά το τρίμηνο εκκίνησης του έργου θα πρέπει να ξεκινάει από 0,87

Πχ. α. Έργο με Εκκίνηση Δ 2007 και Π <= Π₂ η πρώτη αναθεωρητική περίοδος είναι Α-2008 και ο συντελεστής μείωσης αναθεώρησης $(1-\sigma) = 0,88 - 0,01 * 1 = 0,87$

Πχ. β. Έργο με Εκκίνηση Δ 20074 και Π > Π₂ η πρώτη αναθεωρητική περίοδος είναι Β-2008 και ο συντελεστής μείωσης αναθεώρησης $(1-\sigma) = 0,88 - 0,01 * 1 = 0,87$. Δεν γίνεται αναθεώρηση για το Α-2005

9.6 Νομοθεσία αλλαγών συντελεστών ΦΠΑ

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2859/2000 Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Άρθρο 21. Συντελεστές. Υπολογισμός του φόρου

1. Ο συντελεστής του φόρου προστιθέμενης αξίας ορίζεται σε είκοσι τρία τοις εκατό (23%) στη φορολογητέα αξία.

Κατ' εξαίρεση, για τα αγαθά και τις υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος, ο συντελεστής του φόρου ορίζεται σε έντεκα τοις εκατό (11%).

(αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν.3845/2010 (ΦΕΚ 65Α/06-05-2010) και ισχύει από 1-7-2010, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 7 του ίδιου νόμου

Ο συντελεστής του φόρου προστιθέμενης αξίας ορίζεται σε είκοσι ένα τοις εκατό (21%) στη φορολογητέα αξία.

Κατ' εξαίρεση, για τα αγαθά και τις υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος, ο συντελεστής του φόρου ορίζεται σε δέκα τοις εκατό (10%).

(αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 12 παρ. 1 του ν.3833/2010 και ισχύει από 15-3-2005, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 20 του ίδιου νόμου

Ο συντελεστής του φόρου προστιθέμενης αξίας ορίζεται σε δεκαεννέα τοις εκατό (19%) στη φορολογητέα αξία.

Κατ' εξαίρεση, για τα αγαθά και τις υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στο Παράρτημα ΙΙΙ του

παρόντος ο συντελεστής του φόρου ορίζεται σε εννέα τοις εκατό (9%).
(αντικαταστάθηκε ως άνω με το αρθρ.12 παρ.1 του ν.3336/2005 και ισχύει από 14-3-2005, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 20 του ιδίου νόμου)

Ν 2859/2000: ΚΩΔΙΚΑΣ Φ.Π.Α., Άρθρο 21 Συντελεστές. Υπολογισμός του φόρου

Ο συντελεστής του φόρου προστιθέμενης αξίας ορίζεται σε δεκαοκτώ στα εκατό (18%) στη φορολογητέα αξία.

Κατ' εξαίρεση, για τα αγαθά και τις υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στο παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος ο συντελεστής του φόρου ορίζεται σε οκτώ στα εκατό (8%).

9.7 Υπολογισμός ποσοστού εργατικής δαπάνης

Ο προσδιορισμός της εργατικής δαπάνης και του συντελεστή βασίζεται στην παρακάτω νομοθεσία:

- ΦΕΚ 418Β/4-4-2002: Αντικατάσταση των διατάξεων του άρθρου 38 του Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ, Απόφαση αριθ. Φ21/405.
- Εγκύκλιος 52/13-6-2002: Τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του άρθρου 38 του κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ (Αρ. Πρωτ. Ε41/231).
- Εγκύκλιος 94/1-8- 2007: Αρμοδιότητα, Διαδικασία και Τρόπος Υπολογισμού ποσοστού Εργατικής Δαπάνης Δημοσίων Έργων, Χορήγηση Βεβαιώσεων για Είσπραξη Λογ/σμων, Εκκαθάριση Μερικών και Τελικών Λογ/σμων (Αρ. Πρωτ. Ε41/223).
- Γενικό έγγραφο: Διευκρινίσεις για την εφαρμογή της εγκ. 94/07, Αρ. Πρωτ. Ε41/207/24-10-2008.

Για τον υπολογισμό ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία

- Για κάθε επιμέρους εργασία που θα εκτελεσθεί από εργατοτεχνίτες. οι οποίοι θα πρέπει να ασφαλισθούν με τις ειδικές διατάξεις των άρθρων 35-51 του Κ.Α. του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ. (ασφάλιση οικοδόμων) υπολογίζεται η εργατική δαπάνη κατά κονδύλιο, με τους προβλεπόμενους από τους πίνακες 4 έως 10 του άρθ. 38 ειδικούς συντελεστές.
- Αθροίζονται όλες οι κατά τα ανωτέρω προσδιοριζόμενες επιμέρους εργατικές δαπάνες και το άθροισμα αποτελεί την συνολική εργατική δαπάνη του έργου.
- Τονίζεται ότι, η κατά τα ανωτέρω προσδιοριζόμενη εργατική δαπάνη αντιστοιχεί στην αμοιβή μόνο των εργατοτεχνικών που ασφαλίζονται με τις ειδικές διατάξεις του άρθρου 35 - 51 (κεφ. ΣΤ) του Κ.Α. του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ.
- Διαιρείται η κατά τα ανωτέρω συνολική εργατική δαπάνη δια του προϋπολογισμού του έργου (ανεξάρτητα με τις συμπεριλαμβανόμενες σ' αυτόν εργασίες, οικοδομικές και μη οικοδομικές). Το πηλίκον ανάγεται σε ποσοστό επί της εκατό και αποτελεί τον συντελεστή εργατικής δαπάνης του όλου έργου.

Θα πρέπει να γνωρίζουμε ότι:

- Η εργατική δαπάνη διαιρείται με την αξία των εργασιών συν τα Γενικά Έξοδα και το Εργολαβικό Όφελος.
- Δεν λαμβάνονται υπ' όψιν τα Απρόβλεπτα, οι Αναθεωρήσεις τιμών και ο Φ.Π. Α.
- Ως συνολική αξία λαμβάνεται υπ' όψιν η αναγραφόμενη στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό μειωμένη κατά το ποσοστό τυχόν έκπτωσης που επιτεύχθηκε κατά την Δημοπρασία.
- Όταν το εργολαβικό όφελος είναι ενσωματωμένο με την αξία των εργασιών (κατ' αποκοπή τίμημα) τότε η εργατική δαπάνη διαιρείται με το 1.18 ή το 1.28 και στη συνέχεια υπολογίζεται ο συντελεστής.

Παράδειγμα υπολογισμού Ποσοστού Εργατικής Δαπάνης (ΠΕΔ)

A/A	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΥΝΤ. ΕΡΓ/ΚΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ (%)	ΑΞΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΑ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6] = [4] x [5]
ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΑ					
		Υφαλες καθαιρέσεις γενικά	0,00%	100	0,00 €
		Έξαλλες καθαιρέσεις γενικά με χρήση εκρηκτικών υλών	5,00%	100	5,00 €
		Έξαλλες καθαιρέσεις γενικά χωρίς χρήση εκρηκτικών υλών	5,00%	100	5,00 €
		Εκσκαφές πυθμένα θαλάσσης γενικά	0,00%	100	0,00 €
		Υφαλες, έξαλλες, επιχώσεις γενικά	0,00%	100	0,00 €
ΛΟΙΠΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ					
		Υφαλες κατασκευές γενικά	5,00%	100	5,00 €
		Ανωδομές από λιθοδομή	20,00%	100	20,00 €
		Ανωδομές από σκυρόδεμα (σκυρόδεμα και ξυλότυπος)	10,00%	100	10,00 €
		Επιστρώσεις από σκυρόδεμα	5,00%	100	5,00 €
		Σιδηρούς οπλισμός	8,00%	100	8,00 €
		Σιδηρά, χυτοσιδηρά, χυτοχαλύβδινα εξαρτήματα	3,00%	100	3,00 €
ΑΘΡΟΙΣΜΑ Σ1				1.100,00 €	61,00 €
ΠΡΟΣΤΙΘΕΤΑΙ Γ & Ο.Ε			18%	198,00 €	
ΑΘΡΟΙΣΜΑ Σ2				1.298,00 €	61,00 €
ΑΦΑΙΡΕΤΑΙ ΕΚΠΤΩΣΗ			10%	-129,80 €	-6,10 €
ΑΘΡΟΙΣΜΑ Σ3				1.168,20 €	54,90 €
ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΑ			15%	194,70 €	
ΑΘΡΟΙΣΜΑ Σ3				2.531,10 €	54,90 €
ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ				1,00 €	
ΑΘΡΟΙΣΜΑ Σ4				2.532,10 €	54,90 €
ΑΦΑΙΡΕΤΑΙ ΕΚΠΤΩΣΗ			0%	0,00 €	0,00 €
ΑΘΡΟΙΣΜΑ Σ5				2.532,10 €	54,90 €
Φ.Π.Α.			23%	582,38 €	
ΣΥΝΟΛΟ				3.114,48 €	

Ποσοστό Εργατικής Δαπάνης Έργου =

54,90 €

=

4,70%

Εργατική Δαπάνη =

1.168,20 €

=

2.532,10 €

x 4,70% =

119,01 €

9.8 Νομοθεσία υπολογισμού τόκων υπερημερίας

Η νομοθεσία για τις οφειλές του Δημοσίου διακρίνεται σε τρεις περιπτώσεις ανάλογα με τον χρόνο υπογραφής της σύμβασης:

1. Επιτόκιο Υπερημερίας για συμβάσεις πριν από 31/12/1984.

Επιτόκιο υπερημερίας για τις οφειλές του Δημοσίου και των ν.π.δ.δ. έχει καθορισθεί στο **6%** με διάφορες νομοθετικές διατάξεις. Άρθρο 21 του Κώδικα Νόμων περί δικών του Δημοσίου (κ.δ. 266/10-7-1944), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με το άρθρο 109 του Εισαγωγικού Νόμου του Αστικού Κώδικα, όσον αφορά τις οφειλές του Δημοσίου, καθώς και άρθρ. 7 παρ. 2 του ν.δ.

496/1974, όσον αφορά τις οφειλές ν.π.δ.δ.). Οι σχετικοί νόμοι είναι:

- Άρθρο 21 του Κώδικα των νόμων περί δικών του Δημοσίου (διάταγμα της 26.6/10.7.1944, Α' 139)
"
- Ο νόμος και ο της υπερημερίας τόκος πάσης του Δημοσίου οφειλής, ορίζεται εις 6% ετησίως, πλην εάν άλλως ωρίσθη διά συμβάσεως ή ειδικού νόμου. Ο ειρημένος τόκος άρχεται από της επιδόσεως της αγωγής (Νόμος ΧΛ/1877 άρθρ. 1 και ΓΤΟΕ/1909 άρθρ. 1, άρθρ. 24 Δ/τος 8/13.11.1918)".
- Νόμος ΧΛ, Άρθρο 1 (ΦΕΚ 47/1877)
- Ν.Δ. 496/1974, Άρθρο 7, παρ. 2 (ΦΕΚ_204^A/19-7-1974)
- ΝΔ 1266/1972 Περί εκτελέσεως δημοσίων έργων, (ΦΕΚ 198Α/10-11-1972).
- ΠΔ 475/1976 Περί εκτελέσεως του Ν.Δ. 1266/1972 Περί εκτελέσεως δημοσίων έργων, (ΦΕΚ 172Α/10-07-1976), Άρθρο 50, παρ. 9

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ ΙΙ'.
Γενικαί Οδισαστικαί Δικαίαι Διατάξεις.
(νέωτέρων νόμων)
"Άρθρον 21.
"Ο νόμος και ό της υπερημερίας τόκος πάσης του Δημοσίου οφειλής, ορίζεται εις 6% ο ετησίως, πλην εάν άλλως ωρίσθη διά συμβάσεως ή ειδικού νόμου. "Ο ειρημένος τόκος άρχεται από της επιδόσεως της άγωγής (Νόμος ΧΛ) 1877 άρθρ. 1 και ΓΤΟΕ) 1909 άρθρ. 1, άρθρ. 24 Δ) τος 8) 13 Νοεμβρίου 1918)".

ΝΟΜΟΣ ΧΛ'.
Περί υπερημερίας του Δημοσίου και παραγραφής των κατ' αυτού άγωγών.
ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α'
ΒΑΣΙΛΕΥΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ.
"Υποβλήσαντες έφωρήμενος μετά της Βουλής, άπεφασίσαντες και διατάσσοντες.
"Άρθρον 1.
"Ο νόμος εξ υπερημερίας τόκος πάσης του Δημοσίου οφειλής ορίζεται εις 8 0/0, πλην εάν άλλως ωρίσθη διά συμβάσεως ή ειδικών νόμων ή ύπερχρη έληκ περί τούτου τελειοδικαιό δικαστική απόφασις.
"Ο ειρημένος τόκος άρχεται από της επιδόσεως της άγωγής. Τόκος δε επί τόκου και παντός άλλου εκκαθαρισμένου καρπού πληρώνεται μόνον από της μετά την τελειοδικαίαν έπιταγής, μη λαμβανόμενον υπό όρων των μεταγενεστέρων έπιταγών, πλην εάν τό Δημοσίον καθυστερήσει την πληρωμήν επί μίαν ή άλλην χρονίαν περίωδον.

9. Εις την πιστοποίησιν περιλαμβάνονται επίσης τυχόν αναθεώρησις τιμών, προκύπτουσα βάσει πινάκων συνδεδεμένων την πιστοποίησιν και συντασσομένων κατά τάς κειμένας σχετικώς διατάξεις και οι τυχόν κατά τό άρθρον 7 του Ν.Δ. 1266/72 τόκοι υπερημερίας ένεκα καθυστερήσεως της πληρωμής. Οι τόκοι ούτοι άναγνωρίζονται δι' άποράσεως της προϊσταμένης Αρχής και καταβάλλονται εκ των πιστώσεων του έργου.

"Άρθρον 7.
"Εξουδα.

1. "Εξουδα του προϋπολογισμού είναι αι, κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους εις ό άνταρρέται ή προϋπολογισμός, πραγματοποιημένοι πληρωμαί εις βάρος των πιστώσεων αυτού, άρχέτους του χρόνου κατ' όν έδημιουργήθη ή προς πληρωμήν ύποχρέωσις.

"Ως χρόνος πραγματοποιήσεως της πληρωμής νοείται ή της έξεργησεως του οφείου τίτλου.

2. "Ες νόμος και ό της υπερημερίας τόκος πάσης του νομικού προσώπου οφειλής, ορίζεται εις 6% ετησίως, πλην εάν άλλως ορίζεται διά συμβάσεως ή ειδικού νόμου, άρχεται δε από της επιδόσεως της άγωγής.

"Άρθρον 7.

Πιστοποιήσεις—Πληρωμαί.

1. "Η πληρωμή εις τον ανάδοχον του έργου γίνεται τμηματικώς κατά την διάρκεια της κατασκευής του έργου βάσει πιστοποιήσεως των εκτελεσθεισών εργασιών. Αι πιστοποιήσεις συντάσσονται παρά του αναδόχου του έργου κατά χρονικά διαστήματα καθοριζόμενα εν τη συμβάσει, αι δε βάσει αυτών πληρωμαί ένεργούνται παρά του κυρίου του έργου, μετ' έλεγχον και έπιστημονοματικην έγκρισιν της διευθυνούσης Έπιτροπείας, εντός μηνός από της ύποβολής των. "Εάν ή πληρωμή καθυστερήσει πέραν του μηνός από της λήξεως της προθεσμίας κατ' την όφειλε να πραγματοποιηθή άνευ ύπαιτιότητος του αναδόχου του έργου, ούτος δικαιούται τόκου υπερημερίας επί των καθυστερουμένων ποσών προς εξ τοίς εκατόν (60) ο) ετησίως, από της ύποβολής περί τούτου δήλησεως. Πραγματικώς και μετά την παρέλευσιν της αυτής μηνιαίας προθεσμίας καθυστερήσεως των πληρωμών, ό ανάδοχος του έργου δικαιούται να διακόψη τάς εργασίας γνωστοποιών τούτο έγγραφως. Μετά την παρέλευσιν διμήνου από της τοιαύτης γνωστοποιήσεως και έφ' όσον συνεχίζεται ή καθυστέρησις της πληρωμής, δύναται ούτος να ζητήσει την διάλυσιν της συμβάσεως, άποζημιούμενος εν τοιαύτη περιπτώσει κατά τά υπό του άρθρου 13 του παρόντος όριζόμενα.

2. Επιτόκιο Υπερημερίας για συμβάσεις από 31/12/1984 έως 5/6/2003 (Επιτόκιο εξάμηνων Εντόκων Γραμματίων Ελληνικού Δημοσίου - ΕΓΕΔ)

Η παρ. 10 του άρθρου 5 του ν. 1418/1984 ορίζει ότι το εφαρμοστέο επιτόκιο υπερημερίας επί των καθυστερούμενων λογαριασμών του κυρίου το έργου ισούται προς το 85% του τόκου των εξαμηνιαίων εντόκων γραμματίων του Δημοσίου, σε περίπτωση δε που το Δημόσιο παύει να εκδίδει έντοκα γραμμάτια το επιτόκιο καθορίζεται με πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου. Οι

σχετικοί νόμοι και διατάξεις είναι:

• **N1418/1984, Άρθρο 5, Παρ. 10 (ΦΕΚ 23Α/29-02-1984).**

Ισχύει για Συμβάσεις από 31/12/1984 (N1418/1984, Άρθρο 27, παρ 2) έως 5/6/2003

Άρθρο 5 : Σύμβαση Κατασκευής

10. Οι λογαριασμοί των κατά τη σύμβαση οφειλόμενων ποσών συντάσσονται κατά μηνιαία χρονικά διαστήματα. Εκτός αν η σύμβαση ορίζει άλλες προθεσμίες. Οι λογαριασμοί συντάσσονται από τον ανάδοχο και υποβάλλονται στη διευθύνουσα υπηρεσία, η οποία τους ελέγχει και τους διορθώνει όταν απαιτείται, μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή τους. Οι εγκρινόμενοι από τη διευθύνουσα υπηρεσία λογαριασμοί αποτελούν την πιστοποίηση για την πληρωμή των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί. «Αν η πληρωμή του καθυστερήσει πέρα από ένα (1) μήνα από τη λήξη της προηγούμενης προθεσμίας, χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου ή του μελετητή, οφείλεται, αν υποβληθεί έγγραφη όχληση και από το χρόνο υποβολής της, τόκος υπερημερίας ίσος με το ογδόντα πέντε τοις εκατό (85%) του τόκου των εξαμηνιαίων εντόκων γραμματίων του Δημοσίου και ο ανάδοχος ή ο μελετητής μπορεί να διακόψει τις εργασίες αφού κοινοποιήσει στη διευθύνουσα υπηρεσία ειδική έγγραφη δήλωση. Σε περίπτωση που το Δημόσιο παύσει να εκδίδει» έντοκα γραμμάτια, ο τόκος υπερημερίας του παρόντος νόμου καθορίζεται με πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου».

• **N2940/2001, Άρθρο 1 (ΦΕΚ 180Α/06-08-2011) (Αναρίθμηση της παραγράφου 8 σε 10.)**

Μετά την παράγραφο 6 του άρθρου 5 του ν. 1418/1984 (ΦΕΚ 23 Α'), οι παράγραφοι 7, 8, 9, 10 και 11 του άρθρου αυτού αναριθμούνται σε 9,10,11,12 και 13 και τίθενται νέες παράγραφοι 7 και 8 που έχουν ως εξής:

• **N2229/1994, Άρθρο 2, Παρ. 6 (ΦΕΚ 138Α/31-08-1994).**

Πληρωμή τόκων υπερημερίας

6. Το τελευταίο εδάφιο της παρ. 8 του αυτού άρθρου 5 του ν. 1418/1984. όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 18 του ν. 1947/1991 (ΦΕΚ 70 Α), αντικαθίσταται ως ακολούθως: «Αν η πληρωμή του καθυστερήσει πέρα από ένα (1) μήνα από τη λήξη της προηγούμενης προθεσμίας, χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου ή του μελετητή, οφείλεται, αν υποβληθεί έγγραφη όχληση και από το χρόνο υποβολής της, τόκος υπερημερίας ίσος με το ογδόντα πέντε τοις εκατό" (85%) του τόκου των εξαμηνιαίων εντόκων γραμματίων του Δημοσίου και ο ανάδοχος ή ο μελετητής μπορεί να διακόψει τις εργασίες αφού κοινοποιήσει στη διευθύνουσα υπηρεσία ειδική έγγραφη δήλωση. Σε περίπτωση που το Δημόσιο παύσει να εκδίδει» έντοκα γραμμάτια; ο τόκος υπερημερίας του παρόντος νόμου καθορίζεται με πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου».

• **N1947/1991, Άρθρο 18 (ΦΕΚ 70Α/14-05-1991).**

Πληρωμή τόκων υπερημερίας

Το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 8 του άρθρου 5 του ν. 1418/1984 (ΦΕΚ 23 Α')

αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Αν η πληρωμή του καθυστερήσει πέρα από ένα μήνα από τη λήξη της προηγούμενης προθεσμίας, χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου ή μελετητή, οφείλεται αυτοδικαίως τόκος υπερημερίας ίσος με τα ογδόντα πέντε εκατοστά (85%) του τόκου των εξαμηνιαίων εντόκων γραμματίων του Δημοσίου και ο ανάδοχος ή ο μελετητής μπορεί να διακόψει τις εργασίες αφού κοινοποιήσει στη διευθύνουσα υπηρεσία ειδική έγγραφη δήλωση».

• **N1418/1984, Άρθρο 5, Παρ. 8 (ΦΕΚ 23Α/29-02-1984) (1^η έκδοση))**

8. Οι λογαριασμοί των κατά τη σύμβαση οφειλόμενων ποσών συντάσσονται κατά μηνιαία χρονικά διαστήματα. Εκτός αν η σύμβαση ορίζει άλλες προθεσμίες. Οι λογαριασμοί συντάσσονται από τον ανάδοχο και υποβάλλονται στη διευθύνουσα υπηρεσία, η οποία τους ελέγχει και τους διορθώνει όταν απαιτείται, μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή τους. Οι

εγκρινόμενοι από τη διευθύνουσα υπηρεσία λογαριασμοί αποτελούν την πιστοποίηση για την πληρωμή των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί. Αν η πληρωμή τους καθυστερήσει πέρα από ένα μήνα από τη λήξη» της προηγούμενης προθεσμίας, χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου, οφείλεται, αν υποβληθεί έγγραφη όχληση και από το χρόνο υποβολής της, ο τόκος υπερημερίας που ισχύει για τις οφειλές γενικά του Δημοσίου και ο ανάδοχος μπορεί να διακόψει τις εργασίες αφού κοινοποιήσει στη διευθύνουσα υπηρεσία ειδική έγγραφη δήλωση.

3. Επιτόκιο Υπερημερίας για συμβάσεις από 5/6/2003 και μετά (Επιτόκιο Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας ΕΚΤ πλέον 7%)

Η παρ. 9, του άρθρου 53 του Ν.3669/2008 ορίζει ότι το εφαρμοστέο επιτόκιο υπερημερίας επί των καθυστερούμενων λογαριασμών του κυρίου του έργου, σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 166/2003 (ΦΕΚ 38 Α') και ισούται με το επιτόκιο που εφαρμόζει η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα στην πιο πρόσφατη κύρια πράξη αναχρηματοδότησης, η οποία πραγματοποιείται πριν από την πρώτη ημερολογιακή ημέρα του οικείου εξαμήνου [«επιτόκιο αναφοράς»] προσαυξημένο κατά επτά εκατοστιαίες μονάδες [«περιθώριο»].

• Ν3669, Άρθρο 53, Παρ. 9 (ΦΕΚ 116Α/18-6-2008).

Αν η πληρωμή ενός λογαριασμού καθυστερήσει χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου, πέρα του διμήνου από την υποβολή του, οφείλεται, αν υποβληθεί έγγραφη όχληση και από την ημερομηνία υποβολής της, τόκος υπερημερίας που υπολογίζεται σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 166/2003 (ΦΕΚ 38 Α') και ο ανάδοχος μπορεί να διακόψει τις εργασίες, αφού κοινοποιήσει στη διευθύνουσα υπηρεσία ειδική έγγραφη δήλωση.

• ΠΔ 166/2003, (ΦΕΚ 138Α/5-6-2003). Ισχύει για Συμβάσεις από 5/6/2003 και μετά

Άρθρο 4 : Τόκος σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής.

1. Τόκος υπερημερίας οφείλεται από την ημέρα που ακολουθεί την ημερομηνία πληρωμής ή το τέλος της περιόδου πληρωμής που ορίζει η σύμβαση.
2. Εάν δεν συμφωνήθηκε ορισμένη ημέρα ή προθεσμία πληρωμής της αμοιβής, ο οφειλέτης γίνεται υπερήμερος, χωρίς να απαιτείται όχληση, και οφείλει τόκους:
 - α. Εάν παρέλαβε το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο για πληρωμή έγγραφο μέχρι το χρόνο της παραλαβής των αγαθών ή της παροχής των υπηρεσιών ή αν δεν παρέλαβε ή δεν είναι βέβαιο τότε παρέλαβε τέτοιο έγγραφο, μόλις περάσουν 30 ημέρες από την παραλαβή των αγαθών ή την παροχή των υπηρεσιών.
 - β. Εάν από το νόμο ή τη σύμβαση προβλέπεται διαδικασία αποδοχής ή ελέγχου για την επαλήθευση της αντιστοιχίας συμφωνημένων και παραλαμβανομένων αγαθών ή υπηρεσιών, μόλις περάσουν 30 ημέρες από την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποδοχής ή ελέγχου, εφόσον παρέλαβε το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο για πληρωμή έγγραφο μέχρι την ολοκλήρωση της εν λόγω διαδικασίας.
 - γ. Εάν η παραλαβή των αγαθών ή η παροχή των υπηρεσιών ή η διαδικασία αποδοχής ή ελέγχου έχει προηγηθεί, μόλις περάσουν 30 ημέρες από το χρόνο παραλαβής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου για πληρωμή εγγράφου.
 - δ. Στις συμβάσεις μεταξύ επιχειρήσεων και δημοσίων αρχών της παραγράφου 1α του άρθρου 3 του παρόντος, η προθεσμία καταβολής τόκων σε κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις, ορίζεται αποκλειστικώς σε 60 ημέρες.
3. Ο δανειστής δικαιούται τόκους, εφόσον α) έχει εκπληρώσει τις συμβατικές και νόμιμες υποχρεώσεις του και β) δεν έχει εισπράξει εγκαίρως το οφειλόμενο ποσό, εκτός, εάν δεν υπάρχει ευθύνη του οφειλέτη για την καθυστέρηση.
4. Το ύψος του τόκου υπερημερίας που είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει ο οφειλέτης υπολογίζεται με βάση το επιτόκιο που εφαρμόζει η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα στην πιο

πρόσφατη κύρια πράξη αναχρηματοδότησης, η οποία πραγματοποιείται πριν από την πρώτη ημερολογιακή ημέρα του οικείου εξαμήνου [«επιτόκιο αναφοράς»] προσαυξημένο κατά επτά εκατοστιαίες μονάδες [«περιθώριο»], εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην σύμβαση. Το επιτόκιο αναφοράς το οποίο ισχύει την πρώτη ημερολογιακή ημέρα του οικείου εξαμήνου, εφαρμόζεται και για τους επόμενους έξι μήνες.

5. Ο δανειστής, εκτός από τους τόκους, έχει δικαίωμα να απαιτήσει από τον υπερήμερο οφειλέτη και εύλογη αποζημίωση για τα έξοδα είσπραξης της οφειλόμενης αμοιβής. Τα έξοδα αυτά υπόκεινται σε σχέση με την οφειλόμενη αμοιβή στις αρχές της διαφάνειας και της αναλογικότητας.

9.9 Νομοθεσία υπερημερίας επί του αναλογούντος ΦΠΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Δικαστήριο: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Αριθ. Απόφασης: 66

Ετος: 2010

Περίληψη : Ο κύριος του έργου υποχρεούται σε εξόφληση των λογαριασμών που έχουν εγκριθεί από τη διευθύνουσα το έργο υπηρεσία με το επιτόκιο που ορίζεται από την Κεντρική Τράπεζα προσαυξημένο κατά 7 εκατοστιαίες μονάδες. Δεν καταβάλλονται τόκοι υπερημερίας και επί του αναλογούντος Φ.Π.Α.. Δεν λαμβάνεται υπόψη ο ισχυρισμός του κυρίου του έργου για κακοτεχνίες, εφόσον δεν έχει κάνει χρήση του δικαιώματός του να ζητήσει την αποκατάσταση αυτών, ενώ διαρκούσε το 15μηνο κατά το οποίο ο ανάδοχος ήταν υπόχρεος από τη σύμβαση για τη συντήρηση του έργου.

2. Επειδή, η εφαρμοστέα, εν προκειμένω, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ 1 και 5 του άρθρου 21 του π δ 171/1987, διάταξη του άρθρου 5 του Ν 1418/1984 «Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων», όπως οι παράγραφοι αυτού τροποποιήθηκαν με το άρθρο 2 παρ 6 του Ν 2229/1994 και αναριθμήθηκαν με το άρθρο 1 του Ν 2940/2001, ορίζεται ότι «9. Η πληρωμή στον ανάδοχο του εργολαβικού ανταλλάγματος γίνεται τμηματικά με βάση τις πιστοποιήσεις των εργασιών, που έχουν εκτελεσθεί μέσα στα όρια του χρονοδιαγράμματος εργασιών (...), 10 Οι λογαριασμοί των κατά τη σύμβαση οφειλόμενων ποσών συντάσσονται κατά μηνιαία χρονικά διαστήματα, εκτός αν η σύμβαση ορίζει άλλες προθεσμίες. Οι λογαριασμοί συντάσσονται από τον ανάδοχο και υποβάλλονται στη διευθύνουσα υπηρεσία, η οποία τους ελέγχει και τους διορθώνει, όταν απαιτείται, μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή τους. Οι εγκρινόμενοι από τη διευθύνουσα υπηρεσία λογαριασμοί αποτελούν την πιστοποίηση για την πληρωμή των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί. Αν η πληρωμή τους καθυστερήσει πέρα από ένα μήνα από τη λήξη της προηγούμενης προθεσμίας, χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου, οφείλεται, αν υποβληθεί εγγραφή όχληση και από το χρόνο υποβολής της, ο τόκος υπερημερίας που ισχύει για τις οφειλές γενικά του Δημοσίου και ο ανάδοχος μπορεί να διακόψει τις εργασίες, αφού κοινοποιήσει στη διευθύνουσα υπηρεσία ειδική έγγραφη δήλωση». Περαιτέρω, το εις εκτέλεση του ανωτέρω ν 1418/1984 εκδοθέν π.δ. 609/1985 (223) ορίζει στην παρ 7 του άρθρου 40 αυτού ότι «Οι λογαριασμοί υποβάλλονται στη Διευθύνουσα Υπηρεσία που τους ελέγχει και τους διορθώνει αν είναι ανάγκη μέσα στην προθεσμία που προβλέπει η παρ 8 του άρθρου 5 του ν 1418/1984. Αν ο λογαριασμός που έχει υποβληθεί έχει ασάφειες ή ανακρίβειες σε βαθμό που να είναι δυσχερής η διόρθωσή του, η

Διευθύνουσα υπηρεσία με διαταγή της προς τον ανάδοχο επισημαίνει τις ανακρίβειες ή ασάφειες που διαπιστώθηκαν από τον έλεγχο και παραγγέλλει την ανασύνταξη και επανυποβολή του. Στην περίπτωση αυτή η οριζόμενη μηνιαία προθεσμία για τον έλεγχο του λογαριασμού αρχίζει από την επανυποβολή ύστερα από την ανασύνταξη από τον ανάδοχο. Ο έλεγχος του λογαριασμού μπορεί να γίνει από συνεργείο της υπηρεσίας, στο οποίο συμμετέχει ο επιβλέπων το έργο. Ο επιβλέπων υπογράφει το λογαριασμό βεβαιώνοντας έτσι ότι οι ποσότητες είναι σύμφωνες με τις επιμετρήσεις και τα επιμετρητικά στοιχεία, οι τιμές σύμφωνες με τη σύμβαση και τις σχετικές διατάξεις και γενικά ότι έχουν διενεργηθεί στο λογαριασμό όλες οι περικοπές ή εκπτώσεις ποσών που προκύπτουν από το νόμο και την εφαρμογή της σύμβασης. Ο λογαριασμός μετά τον έλεγχο εγκρίνεται από τη Διευθύνουσα υπηρεσία και έτσι εγκεκριμένος αποτελεί την πιστοποίηση για την πληρωμή του αναδόχου. Η έγκριση του λογαριασμού από τη διευθύνουσα υπηρεσία είναι δυνατή και χωρίς την υπογραφή του επιβλέποντα». Περαιτέρω, με την παρ.9 του άρθρου 53 του Ν.3669/2008 ορίστηκε ότι ο τόκος υπερημερίας που οφείλεται από την υποβολή της έγγραφης όχλησης, υπολογίζεται σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 166/2003. Τέλος, στην παρ 4 του ανωτέρω άρθρου 4 του π.δ. 166/2003 ορίζεται ότι: «Το ύψος του τόκου υπερημερίας που είναι υποχρεωμένος να καταβάλει ο οφειλέτης υπολογίζεται με βάση το επιτόκιο που εφαρμόζει η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα στην πιο πρόσφατη κυρία πράξη αναχρηματοδότησης, η οποία πραγματοποιείται πριν από την πρώτη ημερολογιακή ημέρα του οικείου εξαμήνου προσαυξημένο κατά επτά εκατοστιαίες μονάδες, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση».

3. Επειδή, κατά την έννοια των ανωτέρω διατάξεων, σε περίπτωση υποβολής λογαριασμού εκ μέρους του αναδόχου του έργου, η Διευθύνουσα Υπηρεσία υποχρεούται εντός μηνός από την υποβολή του να προβεί στον έλεγχο αυτού και είτε να εγκρίνει αυτόν όπως υποβλήθηκε, είτε να αρνηθεί παντελώς την έγκριση του, είτε να προβεί σε διόρθωση και στη συνέχεια έγκριση του ή, αν είναι δυσχερής η διόρθωση, να τον επιστρέψει στον ανάδοχο προς ανασύνταξη και επανυποβολή. Αν η ανωτέρω μηνιαία προθεσμία παρέλθει άπρακτη, δηλαδή η Διευθύνουσα Υπηρεσία δεν προβεί σε καμία από τις ανωτέρω ενέργειες, ο υποβληθείς λογαριασμός θεωρείται, ανεξαρτήτως τυχόν πλημμελειών του, αυτοδικαίως εγκεκριμένος, η δε Διευθύνουσα Υπηρεσία δεν μπορεί πλέον να τροποποιήσει το λογαριασμό αυτό (βλ. Σ.τ.Ε. 422/2008, 1153/2006, πρβλ. ΑΕΔ 8/2004, Σ τ.Ε. 2227/2002). Περαιτέρω, οι λογαριασμοί, οι οποίοι έχουν εγκριθεί από τη διευθύνουσα το έργο υπηρεσία, ως ανωτέρω, αποτελούν την πιστοποίηση για την πληρωμή του αναδόχου για τις αντίστοιχες εργασίες που έχουν εκτελεσθεί από αυτόν και, συνεπώς, μετά την έγκριση αυτή ανακύπτει υποχρέωση του κυρίου του έργου προς πληρωμή του (Σ.τ.Ε. 3948/2005, 4609/1997), ενώ δεν μπορεί να εξεταστεί η νομιμότητα του περιεχομένου τους ή της διαδικασίας υποβολής τους (ΣτΕ 3615/2008). Περαιτέρω, σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου, οφείλεται αυτοδικαίως ο εκάστοτε ισχύων γενικά τόκος υπερημερίας, από τον χρόνο υποβολής της σχετικής οχλήσεως (Σ.τ.Ε. 384/2007, 3673/2006), το επιτόκιο του οποίου είναι αυτό που εφαρμόζει η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα, όπως ορίζεται ειδικότερα στην παρ. 4 του άρθρου 4 του π.δ. 166/2003.

4. Επειδή, στην προκείμενη περίπτωση από τα στοιχεία της δικογραφίας προκύπτουν τα εξής: Κατόπιν διεξαγωγής δημόσιου μειοδοτικού διαγωνισμού στις-2006, το αποτέλεσμα του οποίου κυρώθηκε με την .../2006 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της εναγομένης, καταρτίστηκε η/2-5-2006 σύμβαση μεταξύ αυτής και του ενάγοντος, ο οποίος αναδείχθηκε μειοδότης, για την εκτέλεση του έργου «.....», ενώ στις-2006

υπεγράφη μεταξύ των ανωτέρω κατόπιν της/14-6-200.. απόφασης του Προέδρου της Κοινότητας, συμφωνητικό εκτέλεσης με απ' ευθείας ανάθεση συμπληρωματικών εργασιών του εν λόγω έργου, λόγω του επείγοντος αυτών. Το εργολαβικό αντάλλαγμα για τις συμβάσεις αυτές, που διέπονται από τις διατάξεις του Ν.1418/1984, των π.δ. 609/1985 και 472/1985 και από τα τεύχη της/2005 τεχνικής μελέτης, ορίστηκε στο ποσό των και ευρώ, αντιστοίχως, συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ. Κατόπιν συντάξεως του 1ου ΑΠΕ η συνολική δαπάνη του έργου με βάση την κύρια σύμβαση ανήλθε σε ευρώ. Το έργο περαιώθηκε στις 6/11/2006, όπως προκύπτει από την από 7/11/2006 βεβαίωση περάτωσης εργασιών του Προϊσταμένου της ΤΥΔΚ, ενώ με την από 5/12/2006 βεβαίωση, η Επιτροπή Παραλαβής αποτελούμενη από τους κοινοτικούς συμβούλους βεβαίωσαν την καλή εκτέλεση των συμπληρωματικών εργασιών, που εκτελέστηκαν, ως ανωτέρω αναφέρεται, με απ' ευθείας ανάθεση. Στις 7/11/2006 εγκρίθηκε ο τελικός λογαριασμός για την εξόφληση του έργου, ύψους ευρώ, εκ των οποίων ποσό ευρώ παραμένει ανεξόφλητο, παρ' όλο που ο ενάγων εξέδωσε το/31-5-2007 σχετικό τιμολόγιο. Ομοίως ανεξόφλητο παραμένει και το ποσό της συμπληρωματικής συμβάσεως (.....), για το οποίο ο ενάγων εξέδωσε το/31-5-2007 σχετικό τιμολόγιο.

5. Επειδή, με την κρινόμενη αγωγή ζητείται να υποχρεωθεί η εναγόμενη Κοινότητα να καταβάλει στον ενάγοντα ποσό ευρώ, που αφορά το υπολειπόμενο ποσό της αμοιβής του εκ της κυρίας συμβάσεως, καθώς και το ποσό των ευρώ, που αφορά την αμοιβή του εκ της συμπληρωματικής συμβάσεως μετά των νομίμων τόκων υπερημερίας, από την επομένη των αντίστοιχων οχλήσεων που, όπως ισχυρίζεται, επέδωσε στην εναγόμενη Κοινότητα με τα/25-5-07 και/1-6-07 σχετικά έγγραφά της.

6. Επειδή, η εναγόμενη Κοινότητα προς αντίκρουσιν της αγωγής υποστηρίζει ότι αυτή πρέπει να απορριφθεί, καθ' όσον το ένδικο έργο κατασκευάστηκε από τον ενάγοντα με κακοτεχνίες και ελλείψεις. Για το λόγο αυτό, άλλωστε, το Κοινοτικό Συμβούλιο με την/2007 απόφασή του αποφάσισε να μην γίνει η προσωρινή παραλαβή του έργου, μέχρις ότου αποκατασταθούν οι ατέλειες από τον εργολάβο, ο οποίος παρ' ότι κλήθηκε να συμμορφωθεί προς τούτο, δεν έχει ανταποκριθεί και, συνεπώς, λόγω της αντισυμβατικής αυτής συμπεριφοράς του, παραμένει σε εκκρεμότητα και η εξόφληση της αμοιβής του. Ο ισχυρισμός αυτός είναι απορριπτέος κατ' αρχάς ως αναπόδεικτος, καθ' όσον δεν προσκομίζεται κάποιο στοιχείο, από το οποίο να προκύπτει, ότι η εναγομένη ακολούθησε την από το άρθρο 46 του π.δ. 609/1985 προβλεπόμενη διαδικασία, σε περίπτωση που το έργο παρουσιάζει ελαττώματα, με την κοινοποίηση στον ανάδοχο ειδικής διαταγής για την αποκατάστασή τους.

7. Επειδή, με τα δεδομένα αυτά και λαμβάνοντας υπ' όψιν 1) τις προαναφερόμενες στη σκέψη 2 και 3 διατάξεις και την ερμηνεία τους, σύμφωνα με τις οποίες οι λογαριασμοί που έχουν εγκριθεί από τη διευθύνουσα το έργο υπηρεσία αποτελούν την πιστοποίηση για την πληρωμή του αναδόχου και, συνεπώς, μετά την έγκρισή τους ανακύπτει υποχρέωση του κυρίου του έργου προς πληρωμήν τους, 2) το γεγονός ότι στην προκείμενη περίπτωση η διευθύνουσα υπηρεσία (ΤΥΔΚ) ενέκρινε τον τρίτο και τελικό λογαριασμό για την εξόφληση του έργου, ποσού ευρώ από το οποίο η εναγομένη έχει ήδη καταβάλει ένα τμήμα (..... ευρώ), όπως και ο ενάγων αναφέρει στην αγωγή του, 3) το γεγονός ότι ο Προϊστάμενος της ανωτέρω ΤΥΔΚ εξέδωσε Βεβαίωση Περάτωσης Εργασιών, σύμφωνα με το άρθρο 52 του π.δ.

609/1985, χωρίς να επισημαίνει και γνωστοποιήσει με διαταγή του στον ανάδοχο τυχόν ελλείψεις του έργου, κατά το οριζόμενο στις παρ.2 και 3 του ανωτέρω άρθρου, ενώ η Επιτροπή Παραλαβής της εναγόμενης Κοινότητας παρέλαβε τις διενεργηθείσες με την συμπληρωματική σύμβαση εργασίας και 4) ότι η εναγόμενη δεν έκανε χρήση του από τις διατάξεις του άρθρου 46 του ως άνω π.δ/τος απορρέοντος δικαιώματος της να ζητήσει την αποκατάσταση των επικαλούμενων από αυτήν κακοτεχνιών από τον ενάγοντα και ενώ διαρκούσε ακόμη το 15μηνο, κατά το οποίο ο ενάγων ήταν υπόχρεος εκ της συμβάσεως για τη συντήρηση του έργου, το Δικαστήριο κρίνει ότι η εναγόμενη παρά το νόμο αρνείται την καταβολή του οφειλόμενου ποσού και πρέπει να υποχρεωθεί να το καταβάλει στον ενάγοντα νομιμοτόκως, από την επομένη της υποβολής του εγγράφου/1-6-2007 οχλήσεως, ήτοι από 2/6/2007, όσον αφορά το οφειλόμενο ποσό εκ της κυρίας συμβάσεως, και από την επίδοση της αγωγής όσον αφορά το ποσόν της συμπληρωματικής συμβάσεως, δεδομένου ότι, παρά τα υποστηριζόμενα από τον ενάγοντα, δεν προκύπτει η υποβολή εγγράφου οχλήσεως για το εν λόγω ποσόν. Ο τόκος αυτός πρέπει να υπολογισθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.4 του άρθρου 4 του π.δ. 166/2003, που εφαρμόζεται πλέον και επί των συμβάσεων δημοσίων έργων, δηλαδή με το επιτόκιο που εφήρμοζε η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα, προσαυξημένο κατά 7 εκατοστιαίες μονάδες. Περαιτέρω, το Δικαστήριο λαμβάνοντας υπ' όψιν, ότι η ένδικη οφειλή συνίσταται στην αξία των εργασιών και στον αναλογούντα ΦΠΑ, ο οποίος, όμως, δεν περιλαμβάνεται στο κατά νόμον περιεχόμενο των λογαριασμών ούτε αποδεικνύεται ότι έχει αποδοθεί και από τότε στο Δημόσιο, κρίνει ότι ο τόκος υπερημερίας πρέπει να υπολογισθεί μόνο επί των ποσών των οφειλομένων εργασιών, δηλ. επί ευρώ, όσον αφορά την κύρια σύμβαση, και επί ευρώ, όσον αφορά την συμπληρωματική.

9.10 Νομοθεσία για τον υπολογισμό της ασφάλτου

Ο υπολογισμός της δαπάνης ασφάλτου γίνεται με βάσει την παρακάτω νομοθεσία

- **ΦΕΚ 538B/1994**, Περιγραφικό τιμολόγιο Οδοποιίας (ΝΟΔΟ),
Α. Εισαγωγή Παρ. 5 : Συμβατικά φαινόμενα και ειδικά βάρη αυτών
Παρ. 6 : Συμβατικοί συντελεσταί συμπυκνώσεως
- **ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 11, 20 - 06 - 2008**, Αριθ. Πρωτ. Δ17α/06/ 76/ΦΝ 437
Επικαιροποίηση των Ενιαίων Τιμολογίων Έργων Οδοποιίας
<http://www.sate.gr/html/egiklio.aspx?menuID=8&plD=0&pagenum=2&xronia=2008>
- **ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 21, 02 - 10 - 2008**, Αριθ. Πρωτ. Δ17α/11/116/ΦΝ 437
Οδηγίες για τον υπολογισμό της αξίας της ασφάλτου κατά τη διαδικασία ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων έργων
<http://www.sate.gr/html/egiklio.aspx?menuID=8&plD=0&pagenum=3&xronia=2008>
- **ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 11, 27 - 04 - 2009**, Αριθ. Πρωτ. Δ17α/07/ 63/ΦΝ 437
Διευκρινίσεις επί της εγκυκλίου 21/08 (σχετικά με τον υπολογισμό της αξίας της ασφάλτου)
<http://www.sate.gr/html/egiklio.aspx?menuID=8&plD=0&pagenum=3&xronia=2009>

Σύμφωνα με την εγκύκλιο 11/20-6-2008, Παρ. Β.6, τροποποιούνται τα άρθρα των ασφαλικών εργασιών, από τα οποία αφαιρείται η αξία της ασφάλτου, η οποία θα πληρώνεται ιδιαίτερα. Για τον υπολογισμό της τιμής της ασφάλτου θα ακολουθήσει ειδική εγκύκλιος. Στους προϋπολογισμούς των έργων η δαπάνη της ασφάλτου θα περιλαμβάνεται ως απολογιστική εργασία, με την ένδειξη «δαπάνη ασφάλτου» και δεν θα υπόκειται σε έκπτωση. Ακολούθησαν οι εγκύκλιοι 21/2-10-2008 και 11/27-04-2009, στις οποίες καθορίστηκε ο τρόπος υπολογισμού της αξίας της ασφάλτου.

Πίνακας άρθρων οδοποιίας ασφαλτικών εργασιών στα οποία έχει αφαιρεθεί η αξία της ασφάλτου

A/A	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝ.	ΠΑΧΟΣ ΜΕΤΡ.
1	Δ05	Ασφαλτική στρώση βάσης (Π.Τ.Π. Α260)		
2	Δ05.1	Βάση πάχους 0,05 m	m ²	0,050 m
3	Δ05.2	Βάση πάχους 0,06 m	m ²	0,060 m
4	Δ05.3	Βάση πάχους 0,07 m	m ²	0,070 m
5	Δ06	Ασφαλτική ισοπεδωτική στρώση μεταβλ. πάχους (Π.Τ.Π. Α265)	ton	
6	Δ07	Ασφαλτική ισοπεδωτική στρώση πάχους 0,05 m (Π.Τ.Π. Α265)	m ²	0,050 m
7	Δ08	Ασφαλτική στρώση κυκλοφορίας 0,05		
7	Δ08.1	με χρήση κοινής ασφάλτου	m ²	0,050 m
8	Δ08.2	με χρήση τροποποιημένης ασφάλτου	m ²	0,050 m
9	Δ09	Αντιολισθηρή στρώση 0,04 μ		
9	Δ09.1	με χρήση κοινής ασφάλτου	m ²	0,040 m
10	Δ09.2	με χρήση τροποποιημένης ασφάλτου	m ²	0,040 m
11	Δ10	Αντιολισθηρή στρώση 25 mm		
11	Δ10.1	με κοινή άσφαλτο	m ²	0,025 m
12	Δ10.2	με χρήση τροποποιημένης ασφάλτου	m ²	0,025 m

Παράδειγμα αποτελεσμάτων από Μελέτη σύνθεσης ασφαλτομίγματος:

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΑΣΦΑΛΤΟΜΙΓΜΑΤΟΣ

Τα χαρακτηριστικά του Ασφαλτομίγματος συμπυκνωθέντος σε δοκίμια Marshall δια 75 κτύπων (σε κάθε πλευρά των δοκιμίων) είναι τα πιο κάτω:

Χαρακτηριστικά	Όρια Π.Τ.Π. Α265	Αποτελέσματα μεθοδολογία τα μελέτης	Κυκλοφορίας
Ευστάθειας κατά Marshall (Lbs)	>1.500	2.709,0	(ASTM D-1559)
Παραμόρφωση δοκιμ. σε 0,01"	10-16	13,1	(AASHO T-165)
Κενά αέρα συμπυκν. ασφ/τος (%)	3-5	36,0	(AASHO T-166)
Κενά μίγμ. Συμπυκν. αδρανών (%)	>15	153,0	(AASHO T-166)
Φαιν. Ειδ. Βάρος Ασφ/τος (kg/m ³)		2.329,0	(AASHO T-166)

Με βάση τα πιο πάνω προκύπτουν και τα ακόλουθα υπολογιστικά στοιχεία του ασφαλτομίγματος:

Ποσοστό ασφάλτου κ.β. ασφαλτομίγματος : 5,03%

Ποσότητα ασφάλτου ανά m³ συμπυκν. Ασφαλτομίγματος 117,2 kg

Ποσότητα ασφάλτου ανά ton άσφαλτο μίγματος 50,3 kg

Στην προμέτρηση της ποσότητας της ασφάλτου με βάση :

α. το ΦΕΚ 538B/1994 : [ειδ. βαρ.] = 1,7 ton/m³ και [συντ. συμπ.] = 0,704 και

β. από τη μελέτη σύνθεσης [φαιν. ειδ. βαρ.] = 2.329 ton/m³ και [συντ. συμπ.] = 1

9.11 Υπολογισμός εγγυητικών, απόσβεσης και τόκων προκαταβολής

Υπολογισμός Τόκων και Αποσβέσεων

Από μεταφορά : Εργασίες και Γ.Ε. & Ο.Ε.								1.652.000,00
Προηγούμενες πιστοποιήσεις								Τμήμα Α
Αρ. Πισ.	Ημ/νία Υπολ. Τόκων	Πιστοπ/σεις Προκαταβολές (Πρ)	Χορηγ/σεις Προκαταβολές (Πρ)	Αναλογών Τόκος	Αξία Εργασιών	Απόσβεση Προκ/λών (Απ)	Αναπόσβεστο Προκ/λών (Υπρ)	
1.0	01/03/13	1.000.000,00						
2.0	01/04/13				826.000,00			
1.1	10/05/13		600.000,00				600.000,00	
Σύνολα		1.000.000,00	600.000,00		826.000,00		600.000,00	
* Αρ. Πισ. : [x].[0], πιστοποίηση, όπου x ο αριθμός πιστοποίησης Αρ. Πισ. : [x].[y], τμηματική καταβολή, όπου y ο αριθμός τμηματικής καταβολής προκαταβολής								
Τρέχουσα πιστοποίηση Ημερομηνία υποβολής : 15/06/2013 , 3η ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ								
Τόκοι								Τμήμα Β
Ημερομηνία		Διάρκεια	Επιτόκιο ΕΓΕΔ (%)	Επιτόκιο αναπόσβεστο ΕΓΕΔ (%)	Αν/σβεστο ποσό προκ/λής	Τόκος αν/στού ποσού προκ/λής		
από	έως	Μήνες						
[1]	[2]	[3] = [2] - [1]	[4]	[5] = [4] * 0,25%	[6]	[7] = [6]x([3]/12)x[5]		
10/05/13	14/06/13	2	4,85	4,85+0,25= 5,10	600.000,00	5.100,00		
Σύνολο μερικών τόκων τρέχουσας πληρωμής:						5.100,00		
Τόκοι προηγούμενων πληρωμών:						0,00		
Σύνολο:						5.100,00		
Απόσβεση : Ποσοστό απόσβεσης (%) : $\Pi = 1,1 \times \Sigma(\rho_i / \Sigma i) = 7,27\%$								Τμήμα Γ
Ημ. Χορ/σης	Ποσό Προκαταβολής	Συμβατικό Ποσό	Πρόβλεψη Αναθεώρησης	Πληρωμές Εργασιών	Πληρωμές Αναθεώρησης	Συμβατικό Ποσό χωρίς ποσά Αναθεώρησης		
ρ_i : [1]		[2]	[3]	[4]	[5]	Σi : [6] = ([2]-[3]) - ([4]-[5])		
10/05/2013	600.000,00	10.000.000,00	100.000,00	826.000,00	0,00	9.074.000,00		
						$1,1 \times (600.000,00/9.074.000,00) = 7,27\%$		
Συνολο Εργασιών:						Ετρ = 1.652.000,00		
Αφαιρούνται εργασίες προηγούμενων πιστοποιήσεων:						Επρ = 826.000,00		
Υπόλοιπο Εργασιών προς Πληρωμή						ΔΕ = Ετρ - Επρ = 826.000,00		
Απόσβεση τρέχοντος Λογαριασμού :						Απ = $\Pi \times \Delta E$ = 60.050,20		
Υπόλοιπο Προκαταβολής/ών : $Υπρ(3ου) = Υπρ(2ου) - Απ = 600.000,00 - 60.050,20 =$						539.949,80		
Σε μεταφορά								1.652.000,00

9.12 Υπολογισμός αρνητικής αναθεώρησης

Σχετικά με την περίπτωση όπου από την εφαρμογή του προβλεπόμενου στο άρθρο 10 του Ν. 1418/1984 μαθηματικού τύπου προκύψει αρνητική αναθεώρηση, η οποία οδηγεί σε μειωτική αναπροσαρμογή των συμβατικών τιμών υπάρχει το ερώτημα αν καταβάλλεται στον ανάδοχο μειωμένο εργολαβικό αντάλλαγμα.

Το ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΦΕΤΕΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ (αριθ. απόφασης: 181/2003)

Αποτελούμενο από τους: Γεώργιο Σκαρλάτο, Πρόεδρο Εφετών Διοικητικών Δικαστηρίων, Λαμπρινή Πλούμη και Θεμιστοκλή Κογεβίνα - Εισηγητή-, Εφέτες Διοικητικών Δικαστηρίων,

Συνεδρίασε δημόσια στο ακροατήριο του στις 14 Μαΐου 2003, με Γραμματέα τη Μαρία Καραβασίλη, για να δικάσει την παρακάτω υπόθεση μεταξύ:

της Α.Ε. με την επωνυμία " Τ.Α. Α.Ε.", που εδρεύει στα Ιωάννινα εκπροσωπείται νόμιμα και παραστάθηκε δια του πληρεξουσίου της δικηγόρου Ανδρέα Καϊλή κατά 1) του Ελληνικού Δημοσίου που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Υπουργό Οικονομικών, ο οποίος παραστάθηκε δια του Παρέδρου του ΝΣΚ Κων/νου Γεωργάκη και 2) της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων που εκπροσωπείται νόμιμα, από την Νομάρχη Ιωαννίνων, ο οποίος παραστάθηκε δια του πληρεξουσίου του δικηγόρου Χρήστου Αναστασίου. Κατά τη συνεδρίαση οι διάδικοι που παραστάθηκαν ανέπτυξαν τους ισχυρισμούς τους και ζήτησαν όσα αναφέρονται στα πρακτικά.

Μετά τη συνεδρίαση το Δικαστήριο συνήλθε σε διάσκεψη. Μελέτησε τη δικογραφία, και Σκέφθηκε σύμφωνα με το Νόμο

Επειδή, με την κρινομένη προσφυγή, για την οποία καταβλήθηκε το νόμιμο παράβολο (βλ. τα 079424 και 015595 σειράς Α/9.9.2002 ειδικά έντυπα) ζητείται παραδεκτώς η ακύρωση της τεκμαιρόμενης σιωπηρής απορρίψεως από το Νομάρχη Ιωαννίνων της από 19.3.2002 αιτήσεως θεραπείας της προσφεύγουσας εταιρείας, κατά της 3.299/11.3.2002 αποφάσεως τούτου: Με την τελευταία είχε διαταχθεί η κατάπτωση της 400/Δ343310/126147/13.12.2001 εγγυητικής επιστολής της Τράπεζας ALPHA BANK εκ δρχ. 1. 162.324 του έργου "Βελτίωση παλαιών ασφαλοταπήτων και βελτίωση επαρχιακού και κοινοτικού δικτύου Ν. Ιωαννίνων", του οποίου ανάδοχος είναι η προσφεύγουσα. Επίσης ζητείται η ακύρωση της 881 1/24.4.2002 αποφάσεως του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ηπείρου, με την οποία απορρίφθηκε προσφυγή της προσφεύγουσας κατά της ανωτέρω 3299/1 1.3.2002 αποφάσεως του Νομάρχη. Τέλος ζητείται η ακύρωση του 718/13.3.2002 εγγράφου της Δ/σεως Οικονομικών της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Ιωαννίνων προς την εγγυήτρια, για Λογαριασμό της προσφεύγουσας, Τράπεζα ALPHA BANK, με την οποία ζητήθηκε η κατάπτωση της ανωτέρω εγγυητικής επιστολής και η μεταβίβαση του ποσού των 3.411.08 Ευρώ (1.162.324 δρχ.) στην Τράπεζα Αττικής και στον 84498025 λογαριασμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Ιωαννίνων, κατόπιν της ανωτέρω 3299/11.3.2002 αποφάσεως του Νομάρχη Ιωαννίνων. Η προσφυγή όμως πρέπει ν' απορριφθεί ως απαράδεκτη καθ' όσον στρέφεται κατά του τελευταίου ως άνω εγγράφου, αφού αυτό αποτελεί πράξη εκτελέσεως της εν λόγω αποφάσεως του Νομάρχη και στερείται επομένως εκτελεστού χαρακτήρα.

Επειδή, στο άρθρο 10 του ν. 1498/1984 "Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων" (ΦΕΚ 23 Α') όπως ήδη ισχύει, ορίζονται τα εξής: " Οι συμβατικές τιμές κάθε σύμβασης δημοσίου έργου αναθεωρούνται κατά ημερολογιακό τρίμηνο (αναθεωρητική περίοδος) και με βάση τα στοιχεία και δεδομένα της εικοστής ημέρας του πρώτου μήνα της περιόδου αυτής, ενιαία για όλη τη χώρα 2...3....4...5. Η αναθεώρηση (αύξηση ή μείωση) για κάθε αναθεωρητική περίοδο υπολογίζεται με βάση τον τύπο. 6 7. Οι διαλέξεις του άρθρου αυτού δεν εφαρμόζονται στις συμβάσεις με εργολαβικό αντάλλαγμα άλλο εκτός από χρηματική καταβολή και στις απολογιστικές εργασίες ... 8... 9 Το ποσό της αναθεώρησης καταβάλλεται απ' τις πιστώσεις του έργου . 10. Πέρα από την προβλεπόμενη στις διατάξεις του άρθρου αυτού αναθεώρηση τιμών αποκλείεται η αναπροσαρμογή του εργολαβικού ανταλλάγματος ή η διάλυση των συμβάσεων δημοσίων έργων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 288 ή 388 του Αστικού Κώδικα, ένεκα της αυξομείωσης των τιμών. 11. Με π.δ./τα ρυθμίζονται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην εφαρμογή της αναθεώρησης των τιμών και ιδίως ο τρόπος διαπίστωσης των βασικών τιμών, τα όργανα για την διαπίστωση αυτή ο τρόπος που θα υπολογίζεται η αναθεώρηση για τα υλικά που πιστοποιούνται πριν ενσωματωθούν ή για τις άλλες ημιτελείς εργασίες, ο περιορισμός της αναθεώρησης στις περιπτώσεις που δίνονται στον ανάδοχο υλικά ή μηχανήματα απ' το φορέα του έργου, η εξαίρεση από την αναθεώρηση αποζημιώσεων του αναδόχου από οποιαδήποτε αιτία και κάθε άλλη σχετική

λεπτομέρεια".

Εξ άλλου στο άρθρο 41 παρ. 10 και ΙΙ του π.δ/τος 609/1985 "Κατασκευή δημοσίων έργων " (ΦΕΚ 223 Α') ορίζεται ότι "Στις πιστοποιήσεις εμφανίζονται συνολικά τα ποσά αναθεώρησης κάθε αναθεωρητικής περιόδου, όπως προκύπτουν από το σχετικό πίνακα (παρ. 10). Η αναθεώρηση κάθε αναθεωρητικής περιόδου περιλαμβάνεται στην πρώτη πιστοποίηση μετά την κοινοποίηση των συντελεστών της περιόδου αυτής Για να περιληφθεί σε πιστοποίηση η αναθεώρηση δεν απαιτείται να έχει εγκριθεί ειδικό κονδύλιο για την αναθεώρηση αλλά η πληρωμή γίνεται από τις εγκεκριμένες για το έτος πιστώσεις (παρ. ΙΙ)". Τέλος στο άρθρο 40 του αυτού Π.Δ/τος με τον τίτλο "Λογαριασμοί, πιστοποιήσεις" ορίζεται ότι " Η πραγματοποίηση των τμηματικών πληρωμών ...γίνεται με βάση τους λογαριασμούς και πιστοποιήσεις που συντάσσονται*. σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους (παρ. Ι). Μετά τη λήξη κάθε μήνα ή άλλης χρονικής περιόδου που τυχόν ορίζεται η σύμβαση για τις τμηματικές πληρωμές, ο ανάδοχος συντάσσει λογαριασμό των οφειλομένων σ' αυτόν ποσών από εργασίες που εκτελέστηκαν ... (παρ. 2). Στους λογαριασμούς περιλαμβάνονται επίσης η αναθεώρηση τιμών, αποζημιώσεως κάθε είδους που έχουν εγκριθεί... (παρ. 5). Οι λογαριασμοί υποβάλλονται στη Διευθύνουσα Υπηρεσία που τους ελέγχει και τους διορθώνει. Ο λογαριασμός μετά τον έλεγχο εγκρίνεται από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία και έτσι εγκεκριμένος αποτελεί την πιστοποίηση για την πληρωμή του αναδόχου (παρ. 7).>:>

Επειδή, από τις παραπάνω διατάξεις συνάγεται σαφώς ότι σκοπός της αναθεωρήσεως είναι η άρση και μόνον των εις βάρος του εργολήπτη συνήθως δυσμενών οικονομικών επιπτώσεων από τις μεταγενέστερες της προσφοράς του και της αναλήψεως του έργου αυξήσεις των τιμών υλικών και ημερομισθίων και μάλιστα η άρση της ζημιάς του από τις αυξημένες τιμές του χρόνου εκτελέσεως του έργου (Α.Π. 582/1971, Νο Β 20/1988. Π. Ζιάννη, νομικά ενασχολήσεις σελίς 46 επ., Δ. Εφ. Πατρών 144/1988). Επομένως, παρά το γεγονός ότι από την εφαρμογή του τύπου της αναθεωρήσεως, μπορεί θεωρητικώς να προκύψει και μείωση, και εν όψει του ότι στις παρατεθείσες διατάξεις δεν προβλέπεται διαδικασία εισπράξεως τυχόν προκύπτοντος ποσού μείσεως αναθεωρήσεως από τον κύριο του έργου, παρά μόνον διαδικασία καταβολής του ποσού που δικαιούται από την αύξηση αυτής ο ανάδοχος με τους απ' αυτόν συντασσόμενους λογαριασμούς που εγκρινόμενοι αποτελούν τις πιστοποιήσεις πληρωμής του, πρέπει να γίνει δεκτό ότι **στην περίπτωση που από την εφαρμογή του τύπου της αναθεωρήσεως προκύπτει μείωση αυτής, τότε καταβάλλεται ακέραιο στον ανάδοχο του έργου το εργολαβικό αντάλλαγμα και δεν μειώνεται τούτο υπέρ του κυρίου του έργου, ούτε το ποσό της εν λόγω μείσεως αναζητείται απ' αυτόν.**

Επειδή από τα στοιχεία της δικογραφίας προκύπτουν τα εξής: Η προσφεύγουσα εταιρεία είχε αναλάβει με την από 4.8.1998 σύμβαση με την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ιωαννίνων την εκτέλεση του έργου "Βελτίωση παλαιών ασφαλτοταπτήτων και βελτίωση επαρχιακού και κοινοτικού δικτύου Ν. Ιωαννίνων" αντί εργολαβικού ανταλλάγματος 68.075.000 δρχ., αρχικού συμβατικού προϋπολογισμού 100.000.000 με τον Φ.Π.Α: Οι εργασίες του έργου περαιώθηκαν στις 30.6.1999, όπως προκύπτει από την από 5.7.1999 βεβαίωση περαιώσεως των εργασιών. Το πρωτόκολλο της προσωρινής παραλαβής του έργου εγκρίθηκε με την 10831/21.7.2000 απόφαση της Δ/σεως Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Ιωαννίνων. Περαιτέρω η προσφεύγουσα υπέβαλε στις 13.12.2001 όχληση για τη διενέργεια της οριστικής παραλαβής, η οποία και συντελέσθηκε αυτοδίκαια στις 12.1.2002.

Περαιτέρω συντάχθηκε και το από 18.1.2002 πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, που εγκρίθηκε με την ΤΥ1630/6.2.2002 απόφαση της Προϊσταμένης Αρχής (Δ/σεως Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Ιωαννίνων). Η Διευθύνουσα όμως υπηρεσία (Τμήμα Εκτελέσεως Συγκοινωνιακών και Κτιριακών έργων της Δ/σεως Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α Ιωαννίνων) συνέταξε, χωρίς τη συμμετοχή της

προσφεύγουσας, την 5^η εντολή πληρωμής με αρνητικό περιεχόμενο εις βάρος της για το ποσό του 1.162.324 δρχ., το οποίο, σύμφωνα με τον συνοδεύοντα την εν λόγω εντολή πίνακα αναθεωρήσεως, αφορά αρνητική αναθεώρηση και πρέπει να επιστραφεί στην κυρία του έργου Ν.Α. Ιωαννίνων. Η εν λόγω εντολή, κοινοποίηση της οποίας προς την προσφεύγουσα δεν προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου, ελήφθη υπ' όψη από τον Νομάρχη Ιωαννίνων, ο οποίος με την Τ.Υ. 3299/1 1.3.2002 απόφαση του διέταξε την κατάπτωση της προαναφερθείσας εγγυητικής επιστολής της Τράπεζας ALPHA BANK. Η προσφεύγουσα άσκησε αίτηση θεραπείας κατά της αποφάσεως αυτής, υποστηρίζοντας ότι είναι μη νόμιμη καθόσον η 5^η αρνητική εντολή πληρωμής συνετάγη (κατά παράβαση) με πρωτοβουλία της Δ/νουσας υπηρεσίας, πράγμα το οποίο δεν προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις, καθώς και ότι στις διατάξεις αυτές δεν προβλέπεται ανάλογη μείωση του εργολαβικού ανταλλάγματος σε περίπτωση αρνητικής αναθεωρήσεως, παρά μόνον αύξηση τούτου σε περίπτωση θετικής. Επίσης υποστήριζε ότι όχι νόμιμα υπέγραψε την εν λόγω απόφαση ο Νομάρχης αντί του αρμοδίου Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν. Α. Ιωαννίνων (Προϊσταμένης Αρχής του έργου, κατ' αρθρ.3 παρ. Ι, περ. β' του π.δ. 186/1986 Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων αρμοδιότητας των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων και των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων τους" (Φ. 145 Α').).

Περαιτέρω άσκησε και προσφυγή κατά της αποφάσεως αυτής ενώπιον του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Ηπείρου. Λόγω παρόδου απράκτου τριμήνου από την υποβολή της αιτήσεως θεραπείας, η προσφεύγουσα άσκησε ενώπιον του Δικ/ρίου τούτου την κρινόμενη προσφυγή. Μετά την άσκηση αυτής εκδόθηκε η ΤΥ14050/18.10.2002 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων, με την οποία απορρίφθηκε πλέον ρητώς η αύξηση θεραπείας. Εξ άλλου η προσφυγή που είχε ασκήσει η προσφεύγουσα ενώπιον του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Ηπείρου απορρίφθηκε με την 881 Ι /24.4.2002 απόφαση τούτου. Επειδή το Δικ/ριο, λαμβάνοντας υπ' όψη τα ανωτέρω δεδομένα και τα όσα αναφέρθηκαν στη μείζονα σκέψη, σύμφωνα με τα οποία δεν προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις μείωση του εργολαβικού ανταλλάγματος υπέρ του κυρίου του έργου, σε περίπτωση, που προκύψει μείωση της αναθεωρήσεως, κρίνει ότι όχι νόμιμα συντάχθηκε μονομερώς από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία η 5η αρνητική εντολή πληρωμής σε βάρος της προσφεύγουσας και περαιτέρω διατάχθηκε με την 3.299/11.3.2002 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων (και ανεξαρτήτως της αρμοδιότητας του προς υπογραφή αυτής)η κατάπτωση της παραπάνω εγγυητικής επιστολής της Τράπεζας ALPHA BANK λόγω αρνητικής αναθεωρήσεως. Έτσι πρέπει να ακυρωθεί η τεκμαιρόμενη σιωπηρά απόρριψη από τον Νομάρχη Ιωαννίνων της από 19.3.2002 αιτήσεως ως άνω αποφάσεως του. Περαιτέρω πρέπει να ακυρωθεί και η 881/24.4.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ηπείρου, με την οποία απορρίφθηκε προσφυγή της προσφεύγουσας κατά της ανωτέρω 3299/11.3.2002 αποφάσεως του Νομάρχη, δεδομένου ότι κατά της τελευταίας χωρούσε μόνο αίτηση θεραπείας ενώπιον του Νομάρχη, αφού το έργο ήταν αρχικού συμβατικού προϋπολογισμού 100.000.000 δρχ. κατ' αρθρ. 7 παρ. Ι, περ. α' του ως άνω π.δ. 186/1996. Επειδή, κατ' ακολουθία των ανωτέρω, πρέπει να γίνει δεκτή εν μέρει η προσφυγή. Το παράβολο που καταβλήθηκε πρέπει να αποδοθεί στην προσφεύγουσα κατά το ποσό των τεσσάρων ευρώ (4 Ε) και να καταπέσει υπέρ του Δημοσίου κατά το ποσό των πενήντα λεπτών (0,50 Ε), (αρθρ. 277, παρ. 9, εδ. γ. του Κ.Δ.Δ.). Τα δικαστικά έξοδα τέλος πρέπει να συμψηφιστούν μεταξύ των διαδίκων λόγω της μερικής νίκης και ήττας τους (αρθρ. 275 παρ. Ι, εδ. γ' του Κ.Δ.Δ.).

ΔΙΑ ΤΑΥΤΑ

Απορρίπτει την προσφυγή κατά το κεφάλαιο αυτής, με το οποίο ζητείται η ακύρωση του 718/13.3.2002 εγγράφου της Δ/νσεως Οικονομικών της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Ιωαννίνων προς την ALPHA BANK.

Δέχεται αυτή κατά τα λοιπά.

Ακυρώνει την τεκμαιρόμενη σιωπηρά απόρριψη από το Νομόρχη Ιωαννίνων της από 19.3.2002 αιτήσεως θεραπείας της προσφευγούσης κατά της 3.299/11.3.2002 αποφάσεως τούτου και την 8811/24.4.2002 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Ηπείρου.

Διατάζει την απόδοση μέρους του καταβληθέντος παραβόλου εκ τεσσάρων ευρώ (4 Ε) στην προσφεύγουσα και την κατάπτωση του υπολοίπου μέρους των πενήντα λεπτών (0,50 Ε) υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου. Και

Συμψηφίζει μεταξύ των διαδικών τα δικαστικά έξοδα. Κρίθηκε και αποφασίστηκε στα Ιωάννινα στις 13.6.2003, δημοσιεύθηκε δε σε δημόσια συνεδρίαση στο "ακροατήριο του Δικαστηρίου στις 24.7.2003.

9.13 Παράδειγμα εκτύπωσης προκαταβολών

Από μεταφορά : Εργασίες και Γ.Ε. & Ο.Ε.								48.995.640,37
<u>Προηγούμενες πληρωμές</u>								
Αρ. Πισ.	Ημ/νία Έκδ.	Αρχική Προκαταβολή	Αναλογών Τόκος	Αξία Εργασιών (=Εργ.+Υλ/κά+Αν/ση+Δ. Ποσά)			Απόσβεση Προκ/λών (Απ)	Αναπόσβεστο Προκ/λών (Υπρ)
				Τρέχοντος Λογαριασμού	Προηγούμενου Λογαριασμού	Προς Πληρωμή		
1	07/09/04	10.320.000,00		4.345.318,08		4.345.318,08	148.144,93	10.320.000,00
2	22/12/04			5.427.880,71	4.345.318,08	1.082.562,63	175.693,29	10.171.855,07
3	10/03/05			6.518.963,01	5.427.880,71	1.091.082,30	65.096,15	9.996.161,78
4	24/03/05			8.869.908,25	6.518.963,01	2.350.945,24	140.262,09	9.790.803,54
5	20/04/05			10.528.322,29	8.869.908,25	1.658.414,04	396.864,24	9.393.939,30
6	21/04/05			12.016.814,85	10.528.322,29	1.488.492,56	130.926,32	9.263.012,98
7	01/07/05			13.957.171,21	12.016.814,85	1.940.356,36	170.671,80	9.092.341,18
8	04/08/05			16.471.267,48	13.957.171,21	2.514.096,27	221.137,39	8.871.203,79
9	10/08/05			18.798.794,33	16.471.267,48	2.327.526,85	204.726,93	8.666.476,86
10	03/10/05			22.351.971,61	18.798.794,33	3.553.177,28	312.533,93	8.353.942,93
11	17/10/05			26.746.319,62	22.351.971,61	4.394.348,01	387.619,06	7.966.323,87
12	21/11/05			34.969.161,06	26.746.319,62	8.222.841,44	723.610,04	7.242.713,83
13	02/12/05							
14	13/12/05	6.000.000,00		37.532.583,92	34.969.161,06	2.563.422,86	225.581,21	13.242.713,83
15	20/12/05			43.600.176,72	37.532.583,92	6.067.592,80	959.286,42	13.017.132,62
16	13/04/06							12.057.846,20
Σύνολα		16.320.000,00				43.600.176,72	4.262.153,80	12.057.846,20
<u>Τρέχουσα πληρωμή</u> Ημερομηνία έκδοσης : 5/6/2006 <u>Απόσβεση :</u>								
				Ποσοστό απόσβεσης (%) :		$\Pi = 1,1 \times \Sigma(\rho_i / \Sigma_i) =$	15,81 %	
				Συνολικές Εργασίες Τρέχοντος Λογαριασμού :		Ετρ =	48.995.640,37	
				Συνολικές Εργασίες Προηγούμενου Λογαριασμού :		Επρ =	43.600.176,72	
				Εργασίες προς Πληρωμή Τρέχοντος Λογαριασμού :		$\Delta E = E_{\text{τρ}} - E_{\text{πρ}} =$	5.395.463,65	
				Απόσβεση τρέχοντος Λογαριασμού :		$A_{\text{π}} = \Pi \times \Delta E =$	853.022,80	
				Υπόλοιπο Προκαταβολής/ών :		Υπρ =	11.204.823,40	
<u>Συνολικός τόκος (προηγούμενες πληρωμές + τρέχουσα) :</u>							0,00	

9.14 Παράδειγμα εκτύπωσης εγγυητικών ΚΕ

• Υπολογισμός Εγγυητικών Καλής Εκτέλεσης

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ			
Καλής εκτέλεσης (ΚΕ)	$5,00 \% \times 10.000.000,00 =$	500.000,00	
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ Εγκύκλιος 27/26-7-2005 : Μέγιστη πρόσθετη εγγύηση 35%, αντιστοιχεί σε έκπτωση έργου 45,333%			
Έκπτωση Δημοπρασίας : 50,00 %			
(Επειδή η έκπτωση είναι $50,00 > 45,333$)	$35,000 \% \times 10.000.000,00 =$	3.500.000,00	
	Σύνολο =	4.000.000,00	4.000.000,00
1η Συμπληρωματική Σύμβαση	$5,00 \% \times 202.999,00 =$	10.149,95	
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ	$17,500 \% \times 202.999,00 =$	35.524,83	
	Σύνολο	45.674,78	45.674,78
2η Συμπληρωματική Σύμβαση	$5,00 \% \times 10.000.000,00 =$	500.000,00	
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ	$17,500 \% \times 10.000.000,00 =$	1.750.000,00	
	Σύνολο	2.250.000,00	2.250.000,00
Σύνολο εγγυητικών καλής εκτέλεσης			6.295.674,78

• Υπολογισμός Εγγυητικών Προκαταβολής

Προκαταβολών (Ποσό προκαταβολής + Τόκοι προκαταβολής)

ΠΔ-609/85, Άρθρο 39, παρ. 3 : Για τη λήψη της προκαταβολής ή μέρους της, πρέπει από τον ανάδοχο να κατατεθεί εγγυητική επιστολή που να καλύπτει το ποσό της προκαταβολής αυξημένο με τους τόκους της υπολογισμένους για χρονικό διάστημα ίσο με το μισό της συνολικής προθεσμίας του έργου και με επιτόκιο αυτό που ορίζεται σύμφωνα με το αρθ-5 παρ.9 του Ν-1418/84. Η εγγυητική επιστολή αποδεσμεύεται τμηματικά με την πρόοδο απόσβεσης της προκαταβολής.

Ποσό προκ/λής : $P = [Προκ/λή] - [Απόσβεση] = 100.000,00 - 330,00 = 99.670,00$

Διάρκεια έργου : $X = 36$ Μήνες

Επιτόκιο : $E = (Τρ. \text{ Επιτόκιο})\% + 0,25\% = 9,75\% + 0,25\% = 10,00\%$

Τόκοι προκ/λής : $T = P \times (X/2) \times (E/12) = 14.950,50$

Εγγυητική προκαταβολής 114.620,50 114.620,50

9.15 Πίνακας υπολογισμού τόκων υπερημερίας

Ο υπολογισμός των τόκων υπερημερίας εξαρτάται από ορισμένες εγγραφές και παραμέτρους που μπορείτε να κάνετε:

• Εξόφληση πληρωμής

Αν θέλετε στο έντυπο υπολογισμού τόκων υπερημερίας στη γραμμή της ημερομηνίας πληρωμής το υπολειπόμενο κεφάλαιο να είναι μηδέν μπορείτε να καταχωρίσετε στις τμηματικές καταβολές μία εγγραφή με ημερομηνία την ημερομηνία πληρωμής και στο ποσό το σύνολο της πληρωμής.

• Υπολογισμός τόκων υπερημερίας επί του ΦΠΑ

Το κουτί Ελέγχου Υπερημερία επί του αναλογούντος ΦΠΑ, στη σελίδα Λοιπές Παράμετροι του έργου, ρυθμίζει τον τρόπο υπολογισμού:

Όταν είναι ενεργοποιημένο:

Οι τόκοι υπερημερίας υπολογίζονται στο συνολικό ποσό πιστοποίησης (περίπτωση που έχει γίνει τιμολόγηση της πιστοποίησης : Ποσό + ΦΠΑ).

Όταν ΔΕΝ είναι ενεργοποιημένο:

Όλες οι πιστοποιήσεις δεν έχουν τιμολογηθεί άρα οι τόκοι υπερημερίας υπολογίζονται στο καθαρό ποσό

α. Στις περιπτώσεις που έχουμε υπολογισμό τόκων υπερημερίας πολλών πληρωμών και μερικές είναι τιμολογημένες και άλλες όχι.

Για τις τιμολογημένες πιστοποιήσεις θα καταχωρίσω στις τμηματικές καταβολές μία εγγραφή με ημερομηνία την ημερομηνία τιμολόγησης (είναι ημερομηνία προγενέστερη της ημερομηνίας όχλησης), μηδενικό ποσό καταβολής και στις παρατηρήσεις την τιμή [ΦΠΑ].

β. Στις περιπτώσεις που η τιμολόγηση γίνεται μετά την ημερομηνία όχλησης, οι τόκοι υπερημερίας υπολογίζονται μέχρι την ημερομηνία τιμολόγησης στο καθαρό ποσό και στη συνέχεια στο κεφάλαιο υπολογισμού τόκων, προστίθεται και ο ΦΠΑ. Δηλαδή θα πρέπει οι τόκοι υπερημερίας να υπολογίζονται για ένα αρχικό χρονικό διάστημα στο καθαρό ποσό και στη συνέχεια με το συνολικό ποσό.

Θα καταχωρίσω στις τμηματικές καταβολές μία εγγραφή με ημερομηνία την ημερομηνία τιμολόγησης, μηδενικό ποσό καταβολής και στις παρατηρήσεις την τιμή [ΦΠΑ].

Δηλαδή η εγγραφή στις τμηματικές καταβολές με την ένδειξη στις παρατηρήσεις [ΦΠΑ] δηλώνει την προσθήκη του ΦΠΑ στον υπολογισμό των τόκων υπερημερίας. Στο πεδίο απόφαση μπορεί πχ να καταχωρηθεί η ένδειξη Τιμ 29/02/12 που θα τυπωθεί και στο έντυπο υπολογισμό τόκων υπερημερίας.

Δείγμα πίνακα υπολογισμού τόκων υπερημερίας

Πίνακας Υπολογισμού Τόκων Υπερημερίας											
Πιστοποίηση		Χρόνος Υπερημερίας			Επιτόκιο (%)			Τόκος Υπερ/ρίας (€)	Καταβολή		Υπολ/μενο Κεφάλαιο
A.A.	Αρχικό ή Υπολειπόμενο κεφάλαιο	Εναρξη τοκοφορίας	Ημ/νία πληρωμής	Ημέρες	Επιτόκιο ΕΚΤ	Περιβό-οιο	Συν/κό		Αριθμός Απόφασης	Ποσό	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]=[4]-[3]	[6]	[7]	[8]=[6]*[7]	[9]=[5]*365 x [8] x [2]	[10]	[11]	[12]=[2] - [11]
Πιστοποίηση: 1 η Ημερομηνία Εγκρίσης (Αναδόχου) : 09/07/2008 Ημερομηνία Όχλησης : 09/01/2009											
1η ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ημερομηνία Εξόφλησης : 31/01/2012											
1	77.000,00	10/07/08	10/07/08	-	-	-	-	0,00	ΤΙΜ (+ΦΠΑ)	0,00	77.000,00
2	91.630,00	09/01/09	30/06/09	173	2,50	7,00	9,50	4.125,86		0,00	91.630,00
3	91.630,00	01/07/09	30/06/11	730	1,00	7,00	8,00	14.660,80		0,00	91.630,00
4	91.630,00	01/07/11	31/12/11	184	1,25	7,00	8,25	3.810,80		0,00	91.630,00
5	91.630,00	01/01/12	31/01/12	31	1,00	7,00	8,00	622,58	111	91.630,00	0,00
Σύνολα 1η ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ								23.220,04		91.630,00	0,00
Πιστοποίηση: 2 η Ημερομηνία Εγκρίσης (Αναδόχου) : 24/09/2008 Ημερομηνία Όχλησης : 09/02/2010											
2ος Ημερομηνία Εξόφλησης : 08/02/2012											
1	70.383,00	09/02/10	30/06/11	507	1,00	7,00	8,00	7.821,19		0,00	70.383,00
2	70.383,00	01/07/11	31/12/11	184	1,25	7,00	8,25	2.927,16		0,00	70.383,00
3	70.383,00	01/01/12	08/02/12	39	1,00	7,00	8,00	601,63		0,00	70.383,00
Σύνολα 2ος								11.349,98		0,00	70.383,00
Πιστοποίηση: 3 η Ημερομηνία Εγκρίσης (Αναδόχου) : 26/11/2008 Ημερομηνία Όχλησης : 09/03/2009											
3ος Ημερομηνία Εξόφλησης : 07/02/2012											
1	56.742,07	09/03/09	30/06/09	114	2,50	7,00	9,50	1.683,61		0,00	56.742,07
2	56.742,07	01/07/09	09/03/10	252	1,00	7,00	8,00	3.134,03	Τιμ. 29-02-2012	0,00	56.742,07
3	67.523,06	10/03/10	30/06/11	478	1,00	7,00	8,00	7.074,20		0,00	67.523,06
4	67.523,06	01/07/11	31/12/11	184	1,25	7,00	8,25	2.808,22		0,00	67.523,06
5	67.523,06	01/01/12	07/02/12	38	1,00	7,00	8,00	562,38		0,00	67.523,06
Σύνολα 3ος								15.262,44		0,00	67.523,06
Σύνολο Τόκων								49.832,46		91.630,00	137.906,06

9.16 Υπολογισμός εγγυητικών ΚΕ και προκαταβολών

Υπολογισμός Εγγυητικών Καλής Εκτέλεσης

A. Μέγιστο ποσοστό πρόσθετης εγγύησης 35%

Απαιτούμενες εγγυητικές επιστολές				
Καλής εκτέλεσης (ΚΕ)				
Βασική εγγύηση : 5,00 %				
Έκπτωση Δημοπρασίας : 40,00 %				
Ποσοστό πρόσθετης εγγύησης ΚΕ : $27,00\% = 0,50 \times (22 - 12) + 1,00 \times (32 - 22) + 1,50 \times (40 - 32)$				
Αρχική σύμβαση	5,00 % x	10.000.000,00	=	500.000,00
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ	27,00 % x	10.000.000,00	=	2.700.000,00
		Άθροισμα		3.200.000,00
1η Συμπληρωματική Σύμβαση	5,00 % x	1.000.000,00	=	50.000,00
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ	[27,00 % / 2] x	1.000.000,00	=	135.000,00
		Άθροισμα		185.000,00
2η Συμπληρωματική Σύμβαση	5,00 % x	500.000,00	=	25.000,00
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ	[27,00 % / 2] x	500.000,00	=	67.500,00
		Άθροισμα		92.500,00
Σύνολο εγγυητικών καλής εκτέλεσης				3.477.500,00

B. Μέγιστο ποσοστό πρόσθετης εγγύησης 22%

Απαιτούμενες εγγυητικές επιστολές				
Καλής εκτέλεσης (ΚΕ)				
Βασική εγγύηση : 5,00 %				
Έκπτωση Δημοπρασίας : 40,00 %				
Ποσοστό πρόσθετης εγγύησης ΚΕ : $13,50\% = 0,25 \times (22 - 12) + 0,50 \times (32 - 22) + 0,75 \times (40 - 32)$				
Αρχική σύμβαση	5,00 % x	10.000.000,00	=	500.000,00
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ	13,50 % x	10.000.000,00	=	1.350.000,00
		Άθροισμα		1.850.000,00
1η Συμπληρωματική Σύμβαση	5,00 % x	1.000.000,00	=	50.000,00
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ	[13,50 % / 2] x	1.000.000,00	=	67.500,00
		Άθροισμα		117.500,00
2η Συμπληρωματική Σύμβαση	5,00 % x	500.000,00	=	25.000,00
Πρόσθετη εγγύηση ΚΕ	[13,50 % / 2] x	500.000,00	=	33.750,00
		Άθροισμα		58.750,00
Σύνολο εγγυητικών καλής εκτέλεσης				2.026.250,00

Υπολογισμός Εγγυητικών Προκαταβολής

A. Εγγυητική προκαταβολής με προσαύξηση τόκων

Προκαταβολών. Χορηγηθέντα ποσά προκαταβολής με υποχρέωση Εγγυητικής [Εγγυητική] = [Ποσό προκαταβολής] + [Τόκοι προκαταβολής] <i>N.3669/2008 (ΦΕΚ-Α/18-06-2008), Άρθρο 51, παρ. 4 : Για τη λήψη της προκαταβολής ή μέρους της, πρέπει από τον ανάδοχο να κατατεθεί εγγυητική επιστολή που να καλύπτει το ποσό της προκαταβολής, αυξημένο με τους τόκους της υπολογισμένους για χρονικό διάστημα ίσο με το μισό της συνολικής προθεσμίας του έργου και με επιτόκιο αυτό που ορίζεται σύμφωνα με την παράγραφο 1. Η εγγυητική επιστολή αποδεσμεύεται τμηματικά με την πρόοδο απόσβεσης της προκαταβολής</i>		
Ποσό προκ/λής : Π = [Προκ/λή] - [Απόσβεση] = 1.000.000,00 - 103.000,00 =	897.000,00	
Διάρκεια έργου : Χ = 24 Μήνες		
Επιτόκιο : Ε = (Τρ. Επιτόκιο)% + 0,25% = 4,85% + 0,25% = 5,10%		
Τόκοι προκ/λής : Τ = Π x (Χ/2) x (Ε/12) =	45.747,00	
Εγγυητική προκαταβολής	942.747,00	942.747,00

Β. Εγγυητική προκαταβολής με κάλυψη από την εγγυητική ΚΕ

Προκαταβολών: Χορηγήθεντα ποσά προκαταβολής με κάλυψη από την εγγυητική ΚΕ [Ποσό προκαταβολής] - [Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης] > 0 <i>N4169/2013 (ΦΕΚ 122/31-05-2013, Άρθρο 4, Παρ. 1) & N4199/2013 (ΦΕΚ Α216/11.10.2013, Άρθρο 113) 16. Η εγγύηση καλής εκτέλεσης που προδίδεται από την ισχύουσα νομοθεσία ανάθεσης έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών καλύπτει και την παραγωγή ιαπόσας προκαταβολής προς τον ανάδοχο, χωρίς να απαιτείται η κατάθεση εγγύησης προκαταβολής. Στις περιπτώσεις που από την προκήρυξη προδίδεται μεγαλύτερο ύψος προκαταβολής, αυτή λαμβάνεται με την κατάθεση από τον ανάδοχο εγγύησης προκαταβολής που θα καλύπτει τη διαφορά μεταξύ του ποσού της εγγύησης καλής εκτέλεσης και του ποσού της καταβληθείσας προκαταβολής. Η απόσβεση της προκαταβολής και η επιστροφή της εγγύησης καλής εκτέλεσης πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης και της σύμβασης.</i>		
Ποσό προκ/λής : Π = [Προκ/λή] - [Απόσβεση] = 1.000.000,00 - 103.000,00 =	897.000,00	
Εγγυητική Καλής Εκτέλεσης ΚΕ =	2.001.355,00	
Δεν απαιτείται εγγυητική προκαταβολής γιατί η Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης είναι	-1.104.355,00	0,00
μεγαλύτερη του ποσού της προκαταβολής		

9.17 Υπολογισμός αναθεώρησης σύμφωνα με Ν4313

Ν.4313/2014, άρθρο 70, παρ 2 (ΦΕΚ 261Α/17-12-2014)

2. Στο άρθρο 54 του κ.ν. 3669/2008 προστίθενται παράγραφοι 22 έως 28 ως εξής:

22. Κατ' εξαίρεση, για την περίοδο μετά την 1.1.2013 και εφεξής για την οποία δεν έχουν συνταχθεί και εγκριθεί τα σχετικά Πρακτικά Διαπίστωσης Τιμών, μέχρι τη σύσταση και λειτουργία του «Εθνικού Συστήματος Τεχνικών Προδιαγραφών και Τιμολόγησης Τεχνικών Έργων» (ΕΣ ΤΠ & ΤΙΜ ΤΕ), κατά τα οριζόμενα στη συνέχεια του παρόντος άρθρου, η αναθεώρηση (αύξηση ή μείωση) για κάθε αναθεωρητική περίοδο υπολογίζεται με τον ακόλουθο τρόπο:

α) Για τις συβάσεις, που έχουν δημοπρατηθεί πριν την 1.12013 και διατίθενται κατά την υλοποίηση τους εγκεκριμένα Πρακτικά Διαπίστωσης Τιμών, η αναθεώρηση για τα τρίμηνα για τα οποία δεν υφίστανται εγκεκριμένα Πρακτικά Διαπίστωσης Τιμών θα υπολογίζεται με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$\Delta T_v = T_0 \times \left(\frac{\Delta T_v}{\Delta T_0} \times \frac{\Gamma \Delta T K_v}{\Gamma \Delta T K_0} - 1 \right) \times (1 - \sigma) \quad \text{II}$$

Όπου:

ν = Η εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδος.

ΔΤν = Η αναθεώρηση της εξεταζόμενης τιμής μονάδος Τ, κατά την περίοδο ν.

Το = Η εξεταζόμενη τιμή μονάδος της σύμβασης κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς.

ΑΤο = Η τιμή που προκύπτει αφού συμπληρωθεί με βασικές τιμές του χρόνου εκκίνησης της σύμβασης το οριζόμενο για την εξεταζόμενη τιμή Τ, άρθρο ανάλυσης τιμών (ή

συνδυασμός άρθρων με τα βάρη τους), όπως αυτό (ή αυτά) προσδιορίζονται από τη σύμβαση, σύμφωνα με την παράγραφο 7 του παρόντος άρθρου.

ΑΤα = Η τιμή που προκύπτει όπως παραπάνω, αλλά με βασικές τιμές του τελευταίου εγκεκριμένου Πρακτικού Διαπίστωσης.

ΓΔΤΚν = Ο μέσος όρος του μηνιαίου Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή της ΕΛΣΤΑΤ (ΓΔΤΚΑ) για την εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδο (ημερολογιακό τρίμηνο). Η τιμή αυτή διαπιστώνεται και υπολογίζεται από την ΕΔΤΔΕ με βάση τη σχετική δημοσιευόμενη χρονοσειρά μηνιαίων δεικτών της ΕΛΣΤΑΤ.

ΓΔΤΚα = Ο μέσος όρος του μηνιαίου Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή της ΕΛΣΤΑΤ (ΓΔΤΚΑ) για το ημερολογιακό τρίμηνο που αντιστοιχεί στο τελευταίο εγκεκριμένο Πρακτικό Διαπίστωσης. Η τιμή αυτή διαπιστώνεται και υπολογίζεται από την ΕΔΤΔΕ με βάση τη σχετική δημοσιευόμενη χρονοσειρά μηνιαίων δεικτών της ΕΛΣΤΑΤ.

σ = σταθερός συντελεστής που αντιπροσωπεύει το μη αναθεωρούμενο μέρος της εξεταζόμενης τιμής Τ, όπως αυτός υπολογίζεται κατά τα αναφερόμενα παραπάνω στο παρόν άρθρο.

β) Για τις συμβάσεις, που έχουν δημοπρατηθεί μετά την 1.12.2013 και δεν υπάρχουν εγκεκριμένα Πρακτικά Διαπίστωσης Τιμών κατά την υλοποίησή τους, η αναθεώρηση υπολογίζεται με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$\Delta T_v = A_0 x \left(\frac{\Gamma \Delta T K_v}{\Gamma \Delta T K_a} - 1 \right) x (1 - \sigma) \quad (2)$$

Όπου:

ν = Η εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδος.

ΔΑν = Η αναθεώρηση των εργασιών για την εξεταζόμενη περίοδο ν.

Αο = η αξία των εργασιών, που υπόκεινται σε αναθεώρηση κατά την εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδο, σύμφωνα με τα οριζόμενα ανωτέρω στο παρόν άρθρο, με βάση τις τιμές της αρχικής προσφοράς.

ΓΔΤΚν = Ο μέσος όρος του μηνιαίου Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή της ΕΛΣΤΑΤ (ΓΔΤΚΑ) για την εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδο (ημερολογιακό τρίμηνο). Η τιμή αυτή διαπιστώνεται και υπολογίζεται από την ΕΔΤΔΕ με βάση τη σχετική δημοσιευόμενη χρονοσειρά μηνιαίων δεικτών της ΕΛΣΤΑΤ.

ΓΔΤΚα = Ο μέσος όρος του μηνιαίου Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή της ΕΛΣΤΑΤ (ΓΔΤΚΑ) για το ημερολογιακό τρίμηνο, που λαμβάνεται ως χρόνος εκκίνησης για τον υπολογισμό της αναθεώρησης, κατά τα αναφερόμενα στο παρόν άρθρο. Η τιμή αυτή διαπιστώνεται και υπολογίζεται από την ΕΔΤΔΕ με βάση τη σχετική δημοσιευόμενη χρονοσειρά μηνιαίων δεικτών της ΕΛΣΤΑΤ.

Σ = σταθερός συντελεστής που αντιπροσωπεύει το μη αναθεωρούμενο μέρος των συμβατικών τιμών, όπως αυτός υπολογίζεται κατά τα αναφερόμενα παραπάνω στο παρόν άρθρο.

22Α. Για δημόσια έργα που εκτελούνται από ημεδαπές Αναθέτουσες Αρχές, εκτός Ελλάδας, σε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ.) η αναθεώρηση τιμών υπολογίζεται με βάση τον ισχύοντα τύπο:

$$\Delta T_v = A_0 x \left(\frac{\Gamma \Delta T K_v}{\Gamma \Delta T K_a} - 1 \right) x (1 - \sigma) \quad (2)$$

όπου ο Γενικός Δείκτης Τιμών Καταναλωτή (ΓΔΤΚ) διαπιστώνεται και υπολογίζεται για την

εξεταζόμενη αναθεωρητική περίοδο (ημερολογιακό τρίμηνο) από την Επιτροπή Διαπίστωσης Τιμών Δημοσίων Έργων (ΕΔΤΔΕ) με βάση τη σχετική δημοσιευόμενη χρονοσειρά μηνιαίων δεικτών της Στατιστικής Υπηρεσίας της χώρας που κατασκευάζεται το έργο.

Οι διατάξεις αυτές εφαρμόζονται και στις συμβάσεις των παραπάνω έργων, που βρίσκονται σε εξέλιξη, ανεξαρτήτως του χρόνου δημοπράτησης τους.

23. Μέχρι τη σύσταση και λειτουργία του «Εθνικού Συστήματος Τεχνικών Προδιαγραφών και Τιμολόγησης Τεχνικών Έργων», αναστέλλεται η έκδοση Πρακτικών Διαπίστωσης βασικών τιμών υλικών, εργατικών και μισθωμάτων μηχανημάτων από τη ΓΓΔΕ. Η λειτουργία της ΕΔΤΔΕ αφορά μόνο στη διαπίστωση του ΓΔΤΚ της ΕΛΣΤΑΤ και στον υπολογισμό του μέσου όρου του δείκτη αυτού για κάθε ημερολογιακό τρίμηνο (ΓΔΤΚ) για την εφαρμογή των τύπων (1) και (2) της παραγράφου 22 του παρόντος άρθρου.

9.18 Πίνακες Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή 2004-2015

Ο μηνιαίος ΓΔΤΚ ανακοινώνεται από την ΕΛΣΤΑΤ. Το Ημερολόγιο ανακοινώσεων της ΕΛΣΤΑΤ το 2015 είναι					
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	17/02/2015		ΙΟΥΛΙΟΣ	07/08/2015	
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	10/03/2015		ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ	09/09/2015	
ΜΑΡΤΙΟΣ	09/04/2015		ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	09/10/2015	
ΑΠΡΙΛΙΟΣ	08/05/2015		ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	10/11/2015	
ΜΑΙΟΣ	10/06/2015		ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	10/12/2015	
ΙΟΥΝΙΟΣ	09/07/2015		ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	Ιαν-16	

Πηγή ΕΛΣΤΑΤ: http://www.statistics.gr/portal/page/portal/ESYE/PAGE-themes?p_param=A0515

Μηνιαία εξέλιξη του Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή, περιόδου 2004-2015													
Α/Α	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ											
		2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	84,596102	88,006480	90,861965	93,342779	96,979805	98,682639	101,028419	106,282511	108,748161	108,972753	107,370556	104,324488
2	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	84,334139	86,946161	89,758204	92,156818	96,245158	97,781796	100,490560	104,899857	107,100944	107,174875	105,942800	103,654756
3	ΜΑΡΤΙΟΣ	86,421519	88,921438	91,858351	94,276342	98,456724	99,732200	103,654314	108,318638	110,133056	109,904001	108,422570	106,100431
4	ΑΠΡΙΛΙΟΣ	86,667989	89,600663	92,533896	94,873223	99,080540	100,032604	104,874403	108,994353	111,068546	110,407955	108,920150	
5	ΜΑΙΟΣ	87,047134	89,862584	92,676906	95,107035	99,776474	100,269713	105,711676	109,189008	110,708010	110,213165	108,053124	
6	ΙΟΥΝΙΟΣ	86,790491	89,671592	92,572186	95,011167	99,676608	100,201707	105,434091	108,954318	110,373605	109,949742	108,749360	
7	ΙΟΥΛΙΟΣ	85,212714	88,571317	91,977361	94,297297	98,902687	99,464613	104,928548	107,444751	108,883360	108,131840	107,396362	
8	ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ	85,002322	88,175151	91,292964	93,600749	97,973468	98,733463	104,200202	105,939095	107,783788	106,406181	106,090574	
9	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	86,703690	90,116303	92,756742	95,464860	99,889259	100,602059	106,206440	109,449553	110,439559	109,202573	108,285340	
10	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	87,366265	90,717032	93,268522	96,155984	99,890612	101,108788	106,374841	109,564292	111,343534	109,129395	107,300134	
11	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	87,452248	90,531722	93,180569	96,845246	99,622778	101,612150	106,608703	109,732433	110,800327	107,638671	106,297146	
12	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	87,786452	90,965636	93,611704	97,246694	99,158611	101,778268	107,043582	109,628645	110,510260	108,620619	105,789025	
	Μέσος Ετήσιος	86,281755	89,340507	92,195781	94,864850	98,804394	100,000000	104,712982	108,199788	109,824429	108,812648	107,384762	104,693225

Πηγή ΕΛΣΤΑΤ: http://www.statistics.gr/portal/page/portal/ESYE/PAGE-themes?p_param=A0515

ΤΙΜΕΣ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ (τκ).				
όπως αναφέρεται στο άρθρο ΓΕΝ.3 του Κανονισμού Προεκτιμώμενων Αμοιβών Μελετών και Υπηρεσιών				
A/A	Από	Εως	Τ _κ	Έγγραφα γνωστοποίησης
1	09/08/2005	20/03/2006	1,000	Απόφ.ΔΜΕΟ/ο/1257/9-8-05 (ΦΕΚ/Β'/1162)
2	21/03/2006	20/03/2007	1,036	Εγκύκλιος 8/2006 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17 γ/10/39/ΦΝ 439/15-03-2006)
3	21/03/2007	20/03/2008	1,066	Εγκύκλιος 6/2007 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17 γ/07/41/ΦΝ 439/06-03-2007)
4	21/03/2008	20/03/2009	1,108	Εγκύκλιος 4/2008 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17 γ/05/27/ΦΝ 439/29-02-2008)
5	21/03/2009	20/03/2010	1,130	Εγκύκλιος 3/2009 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17 γ/05/22/ΦΝ 439/13-02-2009)
6	21/03/2010	20/03/2011	1,159	Εγκύκλιος 7/2010 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17 γ/06/34/ΦΝ 439/17-02-2010)
7	21/03/2011	20/03/2012	1,219	Εγκύκλιος 3/2011 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17 γ/01/19/ΦΝ 439/02-02-2011)
8	21/03/2012	20/03/2013	1,249	Εγκύκλιος 5/2012 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17 γ/01/27/ΦΝ 439 6/21-02-2012)
9	21/03/2013	20/03/2014	1,259	Εγκύκλιος 8/2013 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17γ/01/34/ΦΝ439.6/19-02-2013)
10	21/03/2014	20/03/2015	1,237	Εγκύκλιος 4/2014 (Αριθμ. Πρωτ. Δ17γ/02/24/ΦΝ 439.6/17-02-2014)

Μέσος Τριμηνιαίος ΓΔΤΚ					
Ν4313/2014, άρθρο 70, παρ. 2 (ΦΕΚ 261Α/17-12-2014)					
A/A	ΕΤΟΣ	Τρίμηνο			
		Α	Β	Γ	Δ
1	2012	108,660721	110,716720	109,035569	110,884707
2	2013	108,683876	110,190287	107,913531	108,462895
3	2014	107,245309	108,574211	107,257426	106,462102
4	2015	104,693225			

Συντελεστής $\rho_{\text{ΓΔΤΚ}} = \text{ΓΔΤΚ}_{\nu} / \text{ΓΔΤΚ}_{\sigma}$																
Ν4313/2014, άρθρο 70, παρ. 2 (ΦΕΚ 261Α/17-12-2014)																
Α/Α	Εκκίνηση ΓΔΤΚ _σ		Τρίμηνο ΓΔΤΚ _ν													
			2012		2013				2014				2015			
	ΕΤΟΣ	Τρίμηνο	Γ2012	Δ2012	Α2013	Β2013	Γ2013	Δ2013	Α2014	Β2014	Γ2014	Δ2014	Α2015	Β2015	Γ2015	Δ2015
1	2012	Γ		1,016959	0,996775	1,010590	0,989709	0,994748	0,983581	0,995769	0,983692	0,976398	0,960175			
2		Δ			0,980152	0,993737	0,973205	0,978159	0,967179	0,979163	0,967288	0,960115	0,944163			
3	2013	Α				1,013860	0,992912	0,997967	0,986764	0,998991	0,986875	0,979557	0,963282			
4		Β					0,979338	0,984324	0,973274	0,985334	0,973384	0,966166	0,950113			
5		Γ						1,005091	0,993808	1,006122	0,993920	0,986550	0,970158			
6		Δ							0,988774	1,001026	0,988886	0,981553	0,965245			
7	2014	Α								1,012391	1,000113	0,992697	0,976203			
8		Β									0,987872	0,980547	0,964255			
9		Γ										0,992585	0,976093			
10		Δ											0,983385			

9.19 Καθορισμός τιμής μονάδας νέας εργασίας

N-3669/2008, άρθρο 57, Παράγραφος 7, (ΦΕΚ 116^Α/18-06-2008)

7. Η τιμή μονάδας νέας εργασίας που κανονίζεται σύμφωνα με την περίπτωση β' της παραγράφου 6 ή το μέρος της τιμής της περίπτωσης γ', που κανονίζεται σύμφωνα με την περίπτωση β' της παραγράφου 6, ανάγεται στο επίπεδο των τιμών της προσφοράς, πολλαπλασιαζόμενη με σταθερό συντελεστή που αφορά στη συμβατική ομάδα ομοειδών εργασιών στην οποία εντάσσεται η υπόψη νέα εργασία. Ο σταθερός συντελεστής "σ" προκύπτει από τον τύπο:

$\sigma = A / B$ όπου:

A: Η δαπάνη της συμβατικής ομάδας ομοειδών εργασιών, που εντάσσεται η νέα εργασία, με τιμές του προϋπολογισμού υπηρεσίας του χρόνου δημοπράτησης του έργου ή τυχόν άλλου ισχύοντος για την εργολαβία χρόνου εκκίνησης της αναθεώρησης και

B: Η δαπάνη της συμβατικής ομάδας ομοειδών εργασιών, στην οποία εντάσσεται η νέα εργασία, με τιμές των ισχυουσών εγκεκριμένων αναλύσεων τιμών του χρόνου δημοπράτησης του έργου ή τυχόν άλλου ισχύοντος για την εργολαβία χρόνου εκκίνησης της αναθεώρησης.

Η τιμή μονάδας νέας εργασίας που από τη φύση της δεν εντάσσεται σε κάποια από τις συμβατικές ομάδες ομοειδών εργασιών καθορίζεται πολλαπλασιαζόμενη με συντελεστή που υπολογίζεται με τον ίδιο παραπάνω τύπο $\sigma = A/B$ όπου οι δαπάνες A και B αφορούν στις εργασίες του προϋπολογισμού υπηρεσίας που θεωρούνται ότι αποτελούν μια ομάδα εργασιών. Για τον υπολογισμό των δαπανών, με βάση τις οποίες προσδιορίζονται τα ανωτέρω πηλίκια λαμβάνονται υπόψη μόνο οι εργασίες εκείνες του προϋπολογισμού υπηρεσίας, οι οποίες είτε υπάρχουν αυτούσιες στις εκάστοτε ισχύουσες εγκεκριμένες αναλύσεις τιμών ή εγκεκριμένα τιμολόγια

δημοπράτησης έργων είτε υπάρχουν ως αυτούσια τμήματα εργασιών των αναλύσεων ή τιμολογίων αυτών. Στις περιπτώσεις που ο προϋπολογισμός υπηρεσίας περιλαμβάνει "κατ' αποκοπήν τιμές" ή τιμές αναφερόμενες στο δεύτερο εδάφιο της παρ.1 του Αρθ-7 του παρόντος με τα συμβατικά τεύχη εγκρίνεται υποχρεωτικά και ανάλυση της τιμής των εργασιών αυτών ή βασικών επί μέρους συνιστωσών εργασιών που επηρεάζουν άμεσα την "κατ' αποκοπήν τιμή" και που περιλαμβάνονται στις ανωτέρω ισχύουσες εγκεκριμένες αναλύσεις τιμών.

Ο ανωτέρω τρόπος καθορισμού τιμών των νέων εργασιών δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις των συστημάτων προσφοράς των Αρθ-8, 10 και Αρθ-11 του παρόντος. Με τη διακήρυξη ορίζεται γι' αυτά τα συστήματα προσφοράς, σταθερός συντελεστής, που καθορίζεται με βάση τις γενικές αρχές τιμολόγησης των εργασιών στους προϋπολογισμούς υπηρεσίας από τους φορείς κατασκευής των έργων και πάντως σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος του 0,90.

Οι νέες τιμές μονάδας εργασιών που καθορίζονται με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου προσαυξάνονται με το ποσοστό γενικών εξόδων και οφέλους του αναδόχου που ισχύει για τη σύμβαση, αν αυτό για την περίπτωση α' της παρ.6 δεν περιέχεται στην παρόμοια ή ανάλογη τιμή.

9.20 Νομοθεσία για τη στρογγύλευση ΑΤΟΕ

Η νομοθεσία σχετικά με την στρογγύλευση κατά ΑΤΟΕ και του υπολογισμούς με ΕΥΡΩ είναι :

Αποφ-Ε7/1253/155/76 (ΦΕΚ-429/Β/1-4-76)

**ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΝ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΑΤΟΕ). [ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ]
ΓΕΝΙΚΟΣ ΠΙΝΑΞ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.ΣΥΜΒΟΛΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ. ΓΕΝΙΚΟΙ ΣΥΜΒΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ.**

ΓΣΟΤ. 11 Εις άπαντα τα άρθρα του ΑΤΟΕ η τιμή μονάδος εξάγεται κατόπιν στρογγυλεύσεως του Αθροίσματος ως κάτωθι :

- α) Παν 'Αθροισμα αποτελούμενον μόνον εξ ακεραίων μονάδων δεν στρογγυλεύεται. 'Όταν τούτο αποτελείται εκ τριών και άνω ακεραίων μονάδων και δεκαδικών, στρογγυλεύεται εις ακεραίας μονάδας διαγραφομένων των δεκαδικών.
π.χ. 'Αθροισμα 1.306,00 στρογγύλευσις 1.306,00
" 130,89 " 130,00
- β) Παν 'Αθροισμα αποτελούμενον μέχρι δύο ακεραίων μονάδων και δεκαδικών στρογγυλεύεται ούτως ώστε να έχη τρία το πολύ σημαντικά ψηφία μετρούμενα εν συνεχεία εξ αριστερών προς τα δεξιά, τούτων όμως το τελευταίον θα είναι το πολύ της τάξεως δεκάτων.
π.χ. 'Αθροισμα 49,476 στρογγύλευσις 49,50
" 2,350 " 2,30
" 2,352 " 2,40
- γ) Παν 'Αθροισμα αποτελούμενον μόνον εκ δεκαδικών μονάδων στρογγυλεύεται εις εκατοστά μονάδος.
π.χ. 'Αθροισμα 0,846 στρογγύλευσις 0,85
" 0,0728 " 0,07
" 0,0966 " 0,10

ΓΣΟΤ. 12 Επί θεμάτων μη ρυθμιζομένων υπό των εκάστοτε Ελληνικών Κανονισμών εφαρμόζονται κανονισμοί διεθνώς παραδεδεγμένοι, (ISO κλπ) τη εγκρίσει του Υπουργείου Δημοσίων Έργων εφ' όσον αυτή απαιτείται.

Αποφ-Ε7/1253/155/76 (ΦΕΚ-429/Β/1-4-76).

Αποφ-ΒΜ5/Ο/30449/80 (ΦΕΚ-511/Β/4-6-80).

ΠΟΛ 1053854/387/0015/ΠΟΛ.1150/01-0602001

Θεμα : Κοινοποίηση της υπ' αριθ. Ζ1-288/6.4.2001 (ΦΕΚ 456/Β/20.4.2001) κοινής απόφασης των

Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Ανάπτυξης, που αφορά την εφαρμογή του άρθρου 2 του Ν.2842/2000 «Λήψη συμπληρωματικών μέτρων για την εφαρμογή των Κανονισμών (ΕΚ) 1103/97, 974/98 και 2866/98 του Συμβουλίου, όπως ισχύουν σχετικά με την εισαγωγή του ευρώ», καθώς και της υπ' αριθ. Ζ1-321/8.5.2001 σχετικής εγκυκλίου

Σας κοινοποιούμε την υπ' αριθ. Ζ1-288/6.4.2001 (ΦΕΚ 456/Β/20.4.2001) κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Ανάπτυξης και την υπ' αριθ. Ζ1-321/8.5.2001 εγκύκλιο, που αφορούν λήψη συμπληρωματικών μέτρων για θέματα μετατροπής και στρογγυλοποίησης χρηματικών ποσών από δραχμές σε ευρώ, κατά την εφαρμογή του άρθρου 2 του Ν.2842/2000, **τόσο κατά τη μεταβατική περίοδο (1.1.2002 έως 28.2.2002)**, όπου είναι υποχρεωτική η διπλή αναγραφή δραχμών και ευρώ στις συναλλαγές, **όσο και κατά την έναρξη της περιόδου** όπου όλες οι συναλλαγές θα γίνονται μόνο σε ευρώ **(από 1.3.2002)** και ειδικότερα:

Σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση, σε όλα τα φορολογικά στοιχεία οι αξίες (τιμές) κατ' είδος αγαθών και υπηρεσιών, κατά τη μετατροπή και στρογγυλοποίηση από δραχμές σε ευρώ, μπορεί να εκφράζονται σε περισσότερα των δύο δεκαδικά ψηφία, ενώ το τελικό ποσό της συναλλαγής σε αυτά πρέπει να εκφράζεται, κατά τη μετατροπή και στρογγυλοποίηση, σε δύο δεκαδικά ψηφία, όπως ορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις της υπ αριθ. Ζ1-412/26.10.2000 (ΦΕΚ 1392/Β/14.11.2000) κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης.

