

Ψηφιακή αποστολή εγγράφων

Ένας σύντομος οδηγός για να στέλνετε δικαιολογητικά και παραστατικά με τρόπο οργανωμένο, ασφαλή και εύχρηστο για την καθημερινή λογιστική παρακολούθηση.

1**Στείλτε αρχεία καθαρά και ευανάγνωστα**

Προτιμάμε PDF για έγγραφα και παραστατικά. Αν χρησιμοποιείτε φωτογραφία, να φαίνεται ολόκληρο το έγγραφο, χωρίς σκιά, κομμένες γωνίες ή θολά σημεία.

2**Ομαδοποιήστε τα αρχεία**

Στείλτε μαζί όσα αφορούν την ίδια περίοδο ή το ίδιο θέμα. Όπου είναι δυνατό, αποφύγετε πολλές μεμονωμένες φωτογραφίες σε διαφορετικά μηνύματα.

3**Δώστε κατανοητό όνομα στο αρχείο**

Παραδείγματα: Τιμολόγια_Ιούλιος_2026.pdf, Τράπεζα_07-2026.pdf, Μισθωτήριο_Κατάστημα.pdf. Έτσι μειώνονται οι καθυστερήσεις και οι διπλοεγγραφές.

Τι είναι καλό να περιλαμβάνει η αποστολή

Παραστατικά & κινήσεις

- Τιμολόγια αγορών και εξόδων που δεν έχουν διαβιβαστεί ηλεκτρονικά.
- Τραπεζικές κινήσεις ή αποδεικτικά πληρωμής, όταν ζητούνται.
- Συμβάσεις, μισθωτήρια και λοιπά έγγραφα που επηρεάζουν τη φορολογική εικόνα.

Μικρό συνοδευτικό μήνυμα

- Ποια περίοδο αφορούν τα αρχεία.
- Αν υπάρχει κάποια προθεσμία ή επείγον θέμα.
- Αν κάποιο έγγραφο είναι διορθωτικό ή αντικαθιστά προηγούμενο.

Πριν πατήσετε αποστολή

Ελέγξτε ότι τα αρχεία ανοίγουν κανονικά, ότι δεν λείπουν σελίδες και ότι το κείμενο διαβάζεται. Για ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα χρησιμοποιούμε τον τρόπο αποστολής που έχει συμφωνηθεί με το γραφείο.

Τι συμβαίνει μετά

Το γραφείο ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων και, αν χρειάζεται κάτι επιπλέον ή κάποια διευκρίνιση, επικοινωνεί μαζί σας. Η έγκαιρη και οργανωμένη αποστολή βοηθά να τηρούνται σωστά οι υποχρεώσεις.