

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ



Π Τ Υ Χ Ι Α Κ Η Ε Ρ Γ Α Σ Ι Α

Οργάνωση λογιστηρίου και εργασίες τέλους χρήσης

ΜΕΜΟΥ ΓΕΩΡ. ΕΛΕΝΗ

ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡ. ΜΑΡΙΑ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ
ΚΟΥΣΟΥΛΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

Μ Ε Σ Ο Λ Ο Γ Γ Ι 2 0 1 0

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Π Τ Υ Χ Ι Α Κ Η Ε Ρ Γ Α Σ Ι Α

Οργάνωση λογιστηρίου και εργασίες τέλους χρήσης

ΜΕΜΟΥ ΓΕΩΡ. ΕΛΕΝΗ (Α.Μ 13874)

ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡ. ΜΑΡΙΑ (Α.Μ 13734)

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ
ΚΟΥΣΟΥΛΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

Μ Ε Σ Ο Λ Ο Γ Γ Ι 2 0 1 0

Οι διαπιστώσεις, τα αποτελέσματα, τα συμπεράσματα και οι πιθανές προτάσεις της παρούσας πτυχιακής εργασίας –εκτός των αναφορών που σημαίνονται ως λήμματα- αποτελούν προσωπικές διαπιστώσεις του σπουδαστή ή της ομάδας των σπουδαστών που την επιμελήθηκαν και δεν απηχούν κατ’ ανάγκη τη γνώμη του επιβλέποντα εκπαιδευτικού, του Εκπαιδευτικού Προσωπικού του Τμήματος Λογιστικής ή του Α.Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου.

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ- ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ 10

1.1 Η ΈΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	10
1.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	12
1.3 ΒΑΘΜΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	12

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΈΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΥΤΩΝ 15

2.1 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΈΓΓΡΑΦΩΝ.....	15
2.3 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΈΓΓΡΑΦΩΝ	22
2.4 ΈΛΕΓΧΟΣ - ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.....	24
2.4.1 ΈΛΕΓΧΟΣ.....	24
2.4.2 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	25
2.4.3 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ.....	26
2.4.4 ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.....	27

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ 30

3.1 ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	30
3.2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ.....	31
3.2.2 ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Η ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ- ΚΑΘΟΛΙΚΟΥ.....	33
3.2.3 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	34
3.3 ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Κ.Β.Σ.	36
3.3.1 ΒΙΒΛΙΑ Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ.....	37
3.3.2 ΒΙΒΛΙΑ Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	38
3.3.3 ΒΙΒΛΙΑ Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	41
3.3.4 ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	44
3.3.5 ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΒΙΒΛΙΑ	45
3.3.6 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ	46
3.3.7 ΦΥΛΑΞΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ	47

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ 48

4.1 Το ΣΧΕΔΙΟ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	48
4.2 ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΙΚΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΑ	52
4.3 ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ (Ε.Γ.Λ.Σ.).....	53
4.3.1 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ. ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	53
4.3.2 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.....	54

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ 56

5.1 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	56
---	----

5.1.1 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΎΔΙΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	57
5.1.2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ "ΕΠΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ"	58
5.1.3 ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (ΠΑΚΕΤΑ).....	59
5.2 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ & ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.....	62
5.3 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ & ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	63
5.3.1 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ	63
5.3.2 ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ	64

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ **65**

6.1 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.....	65
6.2 ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	66

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ **67**

7.1 ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ	67
7.2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ.....	73
7.3 ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΜΗΝΑ	83
7.4 ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ	86

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ - ΠΙΝΑΚΕΣ

Συντομογραφίες

Α.Ε.	=	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Η.	=	Αναλυτικό Ημερολόγιο
Α.Η.Α	=	Αναλυτικό Ημερολόγιο Αγορών
Α.Η.Δ.Π.	=	Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων
Α.Η.Π	=	Αναλυτικό Ημερολόγιο Πωλήσεων
Α.Η.Τ	=	Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου
Α.Κ.	=	Αναλυτικά Καθολικά
Α.Μ.Ε.	=	Αριθμός Μητρώου Εργοδότη
Α.Π.Δ.	=	Αναλυτική Περιοδική Δήλωση
ΑΡ.Μ.Α.Ε	=	Αριθμός Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών
Α.Υ.Ο.	=	απόφαση Υπουργείου Οικονομικών
Α.Φ.Μ.	=	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Β.Α. και Ι	=	Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
βλ.	=	Βλέπε
Γ.Κ.	=	Γενικό Καθολικό
Γ.Σ.	=	Γενική Συνέλευση
Δ.Α.	=	Δελτίο Αποστολής
Δ.Ο.Υ	=	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
Δ.Π.Χ.Π.	=	Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης
Δ.Σ.	=	Διοικητικό Συμβούλιο
Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ.	=	Τεχνικές Προδιαγραφές Ειδικών Ασφαλών Φορολογικών Διατάξεων Σήμανσης Στοιχείων
Ε.Γ.Λ.Σ.	=	Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο
ΕΕ	=	Ευρωπαϊκή Ένωση

Ε.Π.Ε.	=	Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης
ΕΤ.Ε.	=	Ετερόρρυθμη Εταιρεία
Η/Υ	=	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
Ι.Κ.Α	=	Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
κ.α.	=	Και άλλα
Κ.Β.Σ.	=	Κώδικας Βιβλίων Στοιχείων
κ.λπ.	=	και λοιπά
Κ.Λ.Σ.	=	Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο
κ.ο.κ	=	και ούτω καθεξής
Μ.Σ.Κ.Κ	=	Μοναδιαίος Συντελεστής Καθαρού Κέρδους
Ο.Ε.	=	Ομόρρυθμη Εταιρεία
π.	=	Πίνακας
παρ.	=	Παράγραφος
π.χ.	=	παραδείγματος χάρη
Σ.Η.	=	Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο
Σ.Λ.	=	σχέδιο λογαριασμών
Σ.ΛΟ.Τ.	=	Συμβούλιο Λογιστικής Τυποποίησης
Σ.Ο.Ε.Λ.	=	Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών
σχ.	=	Σχεδιάγραμμα
Υ.Ο.	=	Υπουργείο Οικονομικών
Φ.Α.Ε.	=	Φύλλο Ανάλυσης και Ελέγχου
Φ.Μ.Υ.	=	Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών
Φ.Π.Α.	=	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
Φ.Τ.Μ	=	Φορολογική Ταμειακή Μηχανή
Χ.Α.Α.	=	Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών

Πρόλογος- Εισαγωγή

Η παρούσα εργασία πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια της πτυχιακής, της σχολής διοίκησης και οικονομίας, του ανώτατου τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος Μεσολογγίου, κατά την περίοδο Μάιος 2010- Σεπτέμβριος 2010. Για την ολοκλήρωσή της χρειάστηκε έρευνα κυρίως σε ελληνικές βιβλιογραφίες αλλά και στο διαδίκτυο.

Σκοπός της παρούσας πτυχιακής είναι η έρευνα των εργασιών που διαδραματίζονται σε ένα λογιστήριο και των διαδικασιών που απαιτούνται στο τέλος της λογιστικής χρήσης μιας επιχείρησης, γιατί όπως είναι γνωστό, την κυρίαρχη θέση στην κάθε επιχείρηση κατέχει το τμήμα του λογιστηρίου, που λειτουργεί σαν συνδετικός κρίκος όλων των τμημάτων της. Η κάθε λογής οικονομική πληροφορία έχει την θέση της και με την ικανότητα των λογιστών μετατρέπεται σε σημαντικό δεδομένο δίνοντας στον επιχειρηματία ολοκληρωμένη εικόνα για τα οικονομικά της επιχείρησης.

Όμως η οικονομική ανάπτυξη των επιχειρήσεων, μέσα σ' ένα αρκετά ανταγωνιστικό και πολύπλοκο περιβάλλον, δεν είναι, σε καμία περίπτωση, ένα τυχαίο γεγονός. Απαιτείται οργάνωση, πρόβλεψη, στρατηγική και αποδοτική εργασία, για να επιτευχθούν οι στόχοι κάθε εταιρείας. επομένως η οργάνωση του λογιστηρίου, όπως αναφέρεται στο κεφ. 1 και γενικά των οικονομικών υπηρεσιών έχει ιδιαίτερη και καθοριστική σημασία κ υπεύθυνος για το έργο αυτό είναι ο λογιστής της κάθε επιχείρησης. «οι λογιστές είναι οι φύλακες των αγορών χρήματος. Χωρίς τους λογιστές που διασφαλίζουν την ποιότητα και την ακεραιότητα των χρηματοοικονομικών πληροφοριών, οι αγορές κεφαλαίων θα ήταν πολύ λιγότερο αποδοτικές, το κόστος κεφαλαίου κατά πολύ υψηλότερο και το επίπεδο ζωής μας πιο χαμηλό»¹

Η οργάνωση του λογιστηρίου περιλαμβάνει λογιστικές εργασίες οι οποίες είναι απαραίτητες σε κάθε μορφής επιχείρηση, όλων των τομέων της παραγωγής και σχετίζονται με τα δικαιολογητικά έγγραφα και τα λογιστικά βιβλία τα οποία πρέπει να τηρούνται, όπως αναλύονται στο κεφ. 2 και το κεφ. 3 αντίστοιχα, καθώς και με την επιλογή των λογαριασμών που θα χρησιμοποιηθούν ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με το κεφ. 4.

¹ Wallmann, S. The future of accounting and disclosure in an evolving world: the need for dramatic change. Accounting Horizons 1995, Vol. 9, No. 3, p.85

Επίσης ο λογιστής κάθε επιχείρησης αναλαμβάνει και άλλα καθήκοντα όπως τη μηχανοργάνωση του λογιστηρίου, σύμφωνα με το κεφ. 5 και την επιλογή του κατάλληλου προσωπικού για το λογιστήριο της επιχείρησης, όπως παρουσιάζεται στο κεφ. 6.

Όμως η σημαντικότερη αποστολή του λογιστή, είναι να ανταπεξέλθει στις υποχρεώσεις που έχει κάθε επιχείρηση προς το δημόσιο, είτε αυτές σχετίζονται με την έναρξη των εργασιών της είτε με τις εργασίες τέλους των λογιστικών της χρήσεων, οι οποίες εξετάζονται στο κεφ. 7.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Περί Οργάνωσης

1.1 Η Έννοια της Οργάνωσης

Οι επιχειρήσεις ² εκτός από το δικαίωμα να διαλέξουν το είδος της οικονομικής τους δραστηριότητας, έχουν και υποχρεώσεις, σύμφωνα με νόμους, διατάξεις, έθιμα κ.τ.λ., που περιορίζουν και ελέγχουν τον τρόπο δράσης τους. Ο υπεύθυνος αναλαμβάνει να οργανώσει τον καταμερισμό των έργων και της παραγωγικής εργασίας έτσι ώστε να δημιουργηθεί ένα σύστημα οργάνωσης για καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

Η οργάνωση είναι βασική προϋπόθεση για την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης διότι με αυτήν επιτυγχάνονται καλύτερα αποτελέσματα καθώς και υψηλότερος βαθμός παραγωγικότητας και αποδοτικότητας.

Οργάνωση είναι μια μέθοδος που προσδιορίζει και ταξινομεί την εργασία που θα εκτελεστεί για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων και αφού προσχεδιάζεται και είναι σκόπιμη καλείται **τυπική**. Με τη μέθοδο αυτή καθορίζονται κυρίως:

1. ο τρόπος με τον οποίο θα γίνει η κατανομή όλου του έργου,
2. τα οργανωτικά τμήματα,
3. οι αρμοδιότητες και οι εξουσίες κάθε τμήματος,
4. οι άνθρωποι που θα αναλάβουν τις διάφορες θέσεις του τμήματος,
5. οι διαπροσωπικές σχέσεις,
6. ο εξοπλισμός και
7. η χωροταξική διάρθρωση του τμήματος.

Με την ορθή οργάνωση επιτυγχάνεται η πληροφόρηση της διοίκησης για το σωστό έλεγχο και προγραμματισμό των ενεργειών έτσι ώστε να ληφθούν οι κατάλληλες αποφάσεις. Το κυρίαρχο στοιχείο μιας σωστής οργάνωσης είναι το οργανωτικό διάγραμμα που καταρτίζει ο οργανωτής, το οργανόγραμμα.

Οργανόγραμμα είναι ένα γράφημα που απεικονίζει σχηματικά την δομή της επιχείρησης ή μιας υπηρεσίας της και δείχνει τη διάρθρωσή της. Μ' αυτό καθορίζεται η κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων, το ιεραρχικό επίπεδο των διαφόρων υπηρεσιών καθώς και οι ιεραρχικές ή λειτουργικές σχέσεις μεταξύ αυτών.

Εκτός από την τυπική οργάνωση υπάρχει και η άτυπη οργάνωση. Η άτυπη οργάνωση δεν σχεδιάζεται, δεν περιγράφεται με κείμενα αλλά ούτε

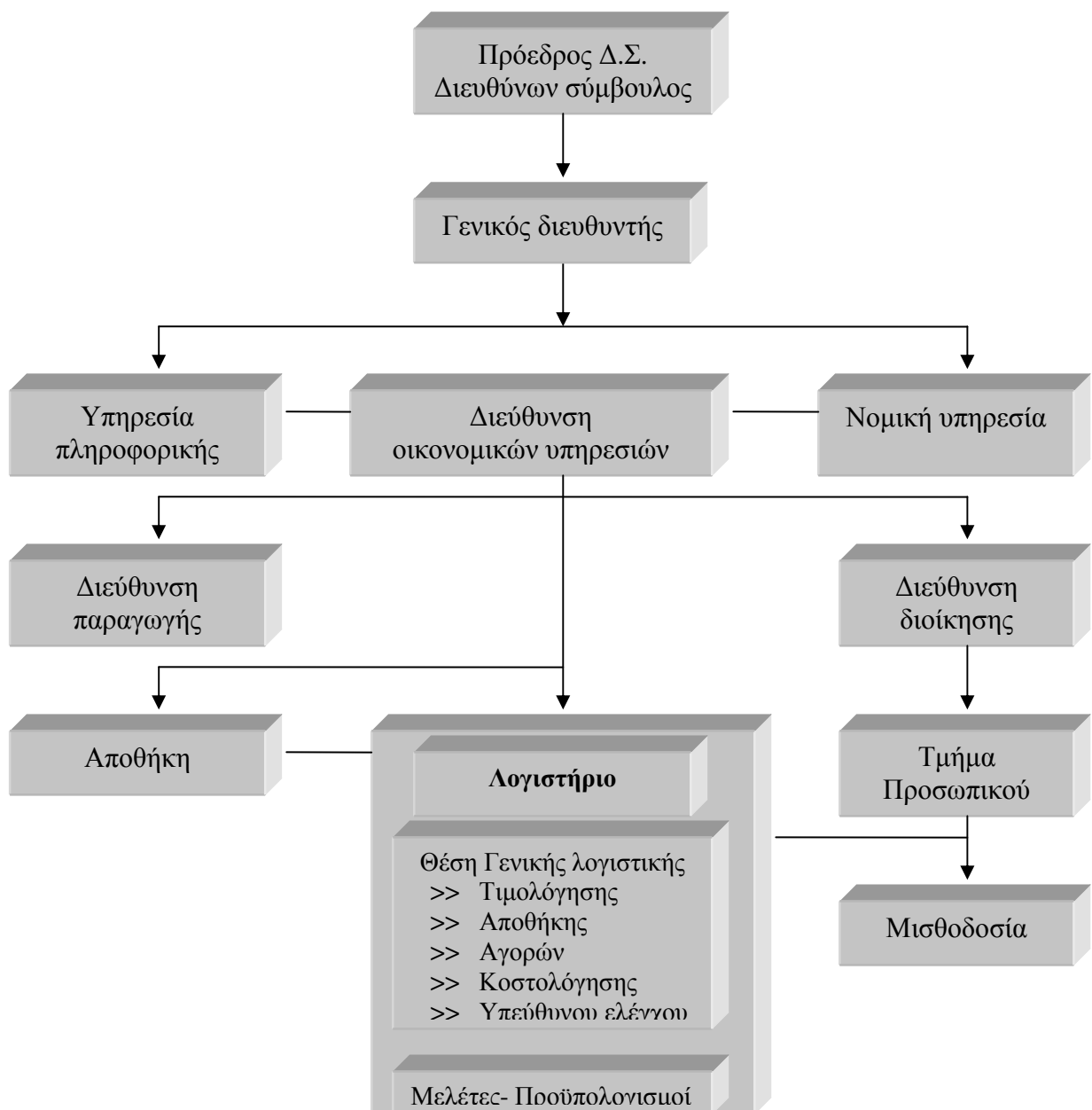
² που χωρίζονται στις ατομικές, οι οποίες είναι επιχειρήσεις που έχουν φορέα ένα μόνο φυσικό πρόσωπο και στις εταιρείες, οι οποίες έχουν περισσότερους από έναν φορείς.

απεικονίζεται με οργανογράμματα. Ασχολείται κυρίως με τον άνθρωπο, αν και οι πιθανότητες για αριστοποίηση της συμπεριφοράς του είναι λίγες γιατί οι "άτυπες σχέσεις" ούτε μπορούν να καθοριστούν, ούτε να ελεγχθούν επαρκώς.

Στην άτυπη οργάνωση τα άτομα σχηματίζουν από μόνα τους και για την ικανοποίηση προσωπικών τους αναγκών "άτυπες ομάδες" που δεν καθορίζονται από κανέναν οργανωτή.

Άτυπη και τυπική οργάνωση, παρά τους διαφορετικούς στόχους τους, συνυπάρχουν με αποτέλεσμα την επίλυση των εργασιακών και διαπροσωπικών θεμάτων.

Τυπικό Οργανόγραμμα



1.2 Οργάνωση Λογιστηρίου

Η αποτελεσματική λειτουργία του λογιστηρίου απορρέει από τη σωστή οργάνωσή του, που στόχο έχει την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού του και των διαθέσιμων τεχνικών μέσων, την εξοικονόμηση του χρόνου και την όσο το δυνατόν τελειότερη διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών. Η συνεργασία και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων είναι απαραίτητος όρος για την ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου.

Οργάνωση λογιστηρίου είναι η διαδικασία που προσδιορίζει και ομαδοποιεί τη λογιστική εργασία, ώστε η εκτέλεσή της από τους ανθρώπους και τα μέσα που διαθέτει το λογιστήριο να γίνεται αποδοτικά και εντός των προθεσμιών που ορίζονται από τη φορολογική νομοθεσία.

Παράγοντας που επιδρά στην σωστή οργάνωση είναι η κατάρτιση ενός καλού οργανωτικού σχεδίου. Η διαδικασία της οργάνωσης του λογιστηρίου βασίζεται στο οργανωτικό σχέδιο που θα δημιουργήσει ο οργανωτής – λογιστής, μέσα από το οποίο καλείται να δώσει λύσεις στα προβλήματα που παρουσιάζονται για την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων του.

1.3 Βαθμίδες Οργάνωσης Λογιστηρίου

Ο οργανωτής λογιστής για να οργανώσει με επιτυχία το λογιστήριο μιας επιχείρησης, επιβάλλεται πρώτα να γνωρίζει με κάθε λεπτομέρεια και ακρίβεια τις ιδιαιτερότητές της, γιατί κάθε επιχείρηση ως ανεξάρτητος οργανισμός παρουσιάζει ιδιαιτερότητες ως προς:

1. το είδος και τη φύση τους,
2. τον τρόπο σύνθεσης του κύκλου εργασιών της,
3. την προοπτική διεύρυνσης του οικονομικού μεγέθους και της παραγωγικής και συναλλακτικής έκτασης του κύκλου αυτού.

Το έργο της οργάνωσης του λογιστηρίου χωρίζεται σε εργασίες οι οποίες βέβαια αποσκοπούν στον ίδιο στόχο.

Οι μορφές εκτέλεσης του οργανωτικού έργου καθορίζονται από ένα είδος διαδικασίας, της οποίας οι βαθμίδες είναι:

1. Χωροθέτηση λογιστηρίου, που αφορά την επιλογή του χώρου εγκατάστασης και τη διάρθρωσή του με βάση τόσο το εσωτερικό, όσο και το εξωτερικό του περιβάλλον. Επειδή το λογιστήριο είναι το κέντρο μέσω του οποίου η επιχείρηση επικοινωνεί με όλους εκείνους τους οποίους πραγματοποιεί οικονομικές συναλλαγές, πρέπει να

βρίσκεται κοντά στα τμήματα με τα οποία συνεργάζεται για να μειώνεται ο χρόνος μετάβασης των υπαλλήλων από και προς το λογιστήριο.

2. Η οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων, που βασίζεται στη διαμόρφωση και το χειρισμό αυτών.
3. Η επιλογή και εφαρμογή του καταλληλότερου λογιστικού συστήματος, με τα λογιστικά του βιβλία τηρούμενα χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.
4. Η κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο ή Κ.Λ.Σ.) ή με Διεθνή Πρότυπα (Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης) ανάλογα το είδος της επιχείρησης.
5. Ο προγραμματισμός για την προμήθεια, συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών και λοιπών εντύπων στο Δημόσιο³ και η ευθύνη να ανταπεξέλθει η επιχείρηση στις λοιπές φορολογικές της υποχρεώσεις.
6. Η κατάρτιση προγράμματος ταμειακής κίνησης όπου θα αναγράφονται οι προβλεπόμενες εισπράξεις και πληρωμές κατά το διάστημα που προγραμματίζουμε με σκοπό:
 - την εξασφάλιση των αναγκαίων κεφαλαίων κίνησης για την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης,
 - την πρόβλεψη και έγκαιρη εξασφάλιση των τυχόν απαιτούμενων κατά καιρούς πιστώσεων και
 - την πρόβλεψη τυχόν πλεονασμάτων ρευστών διαθεσίμων για την αποδοτικότερη τοποθέτησή τους.

Αυτά πρέπει να ληφθούν σοβαρά υπόψη γιατί είναι δυνατό μία επιχείρηση με ορθό οικονομικό προγραμματισμό και με μικρό κέρδος να μην σταματήσει την παραγωγική της διαδικασία, ενώ άλλη με μεγάλο κέρδος αλλά χωρίς ορθό οικονομικό προγραμματισμό να μην μπορεί να είναι συνεπής στις υποχρεώσεις της, με αποτέλεσμα την μείωση της τιμής των περιουσιακών της στοιχείων ή το δανεισμό με υψηλό τόκο κ.τ.λ.

7. Το ανθρώπινο δυναμικό και την οργάνωση της εργασίας του. Δηλαδή σε κάθε τμήμα θα πρέπει να γίνεται καταμερισμός των εργασιών κατ' άτομο με τέτοιο τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του τμήματος και ταυτόχρονα να αποφεύγεται η υποαπασχόληση του προσωπικού. Ο οργανωτής λογιστής είναι αυτός που θα εκτιμήσει σωστά την εργασία των άλλων και θα φροντίσει να δοθούν κίνητρα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητάς τους.

³ Π.χ. φορολογική αρχή, ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.λπ.

8. Η επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού σε μηχανικά και ηλεκτρονικά μέσα νέας τεχνολογίας, έπιπλα κ.τ.λ. ώστε να είναι εύχρηστα και λειτουργικά. Οι προϋποθέσεις όμως για την κατάλληλη επιλογή είναι:
- το μέγεθος του λογιστηρίου,
 - οι λειτουργικές ανάγκες του,
 - οι ανάγκες που δημιουργούνται από τις νέες συνθήκες που διαμορφώνονται εξ αιτίας πρόσφατων νόμων
 - οι οικονομικές δυνατότητες της επιχείρησης. Ανάλογα με τις οικονομικές της δυνατότητες θα γίνει η επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου. Ο οργανωτής λογιστής ενώ μπορεί να πετύχει χαμηλές τιμές από επιχειρήσεις, για ελαχιστοποίηση του κόστους, οι οποίες όμως δεν προσφέρουν καλές υπηρεσίες συντήρησης και ανταλλακτικά, με αποτέλεσμα το κόστος να γίνει μεγαλύτερο.
9. Η μηχανοργάνωση, κατά την οποία πρέπει να αντιμετωπισθούν προβλήματα που μπορεί να προκύψουν από την επιλογή του ηλεκτρονικού συστήματος και του είδους του προγράμματος ή του πακέτου, την επιμόρφωση του προσωπικού κ.α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Δικαιολογητικά Έγγραφα Και Οργάνωση Αυτών

2.1 Διακρίσεις Δικαιολογητικών Εγγράφων

Βασική αρχή της λογιστικής επιστήμης είναι ότι η αξιοπιστία των λογιστικών εγγραφών και ειδικότερα των εγγραφών που προκύπτουν από τις συναλλαγές της επιχείρησης με τρίτους, εξαρτάται από την γνησιότητα των στοιχείων πάνω στα οποία στηρίζονται αυτές και τα οποία για λόγους σαφήνειας και εγκυρότητας πρέπει να είναι **έγγραφα**.

Τα έγγραφα αυτά παρέχουν τη δικαιολογία κάθε συναλλαγής γι'αυτό και ονομάζονται **δικαιολογητικά έγγραφα**. Δικαιολογητικά έγγραφα ή δικαιολογητικά στοιχεία ή παραστατικά είναι τα έγγραφα που δικαιολογούν τις λογιστικές εγγραφές, καθώς και οι δηλώσεις και οι καταστάσεις ορισμένων πραγματικών γεγονότων και αριθμητικών δεδομένων που υποβάλλονται στην φορολογική αρχή. Τα δικαιολογητικά έγγραφα διακρίνονται:

1. Ανάλογα με το είδος των φορολογικών πράξεων που αυτά πιστοποιούν σε **ταμειακά** και **συμψηφιστικά**.
2. Ανάλογα με την περιοχή των πράξεων της επιχείρησης που αναφέρονται σε **εξωτερικά** και **εσωτερικά**.
3. Ανάλογα με τον τρόπο δημιουργίας τους σε **πρωτογενή** και **παράγωγα**.
4. Αν επιβάλλονται από τη φορολογική αρχή ή όχι σε **φορολογικά** και **μη φορολογικά**.

Ταμειακά⁴ δικαιολογητικά έγγραφα είναι τα παραστατικά που δικαιολογούν εγγραφές στα λογιστικά βιβλία για εισπράξεις και πληρωμές μετρητών.

Συμψηφιστικά⁵ δικαιολογητικά έγγραφα είναι τα παραστατικά που δικαιολογούν εγγραφές για συναλλαγές όπως αγορές, πωλήσεις κ.α. για τις οποίες δίνεται πίστωση χρόνου για την εξόφλησή τους ή εγγραφές υπολογισμού π.χ. μισθοδοσίας⁶.

Τα **εξωτερικά** δικαιολογητικά στοιχεία λέγονται και αποδεικτικά έγγραφα και χωρίζονται σε αυτά που λαμβάνει η επιχείρηση από τρίτους, τα **εισερχόμενα** και σε αυτά που δίνει η επιχείρηση σε τρίτους, τα **εξερχόμενα**.

⁴ Όπως Ένταλμα Πληρωμής(βλ. παράρτημα π. 1), Γραμμάτιο Είσπραξης(βλ. παράρτημα π. 2), Απόδειξη Πληρωμής(βλ. παράρτημα π. 3), Απόδειξη Είσπραξης(βλ. παράρτημα π.4).

⁵ Όπως Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής, Φορτωτική κ.τ.λ.

⁶ Μισθοδοτική Κατάσταση

Στα εισερχόμενα φορολογικά στοιχεία ανήκουν:

- τα στοιχεία με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση ή διακίνηση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών προς την επιχείρηση από τρίτους,
- οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης των τρίτων που αποδεικνύουν τις πληρωμές της επιχείρησης προς αυτούς
- οι πιστωτικοί τίτλοι, όπως επιταγές, συναλλαγματικές και γραμμάτια και κυρίως οι επιστολές ή τα πινάκια που συνοδεύουν τους τίτλους αυτούς στους οποίους αναγράφονται οι απαραίτητες για το λογιστήριο πληροφορίες, διότι οι πιστωτικοί τίτλοι μεταβιβάζονται, οπότε δεν παραμένουν στην επιχείρηση ως αποδεικτικά στοιχεία της συναλλαγής.

και στα εξερχόμενα φορολογικά στοιχεία ανήκουν:

- τα στοιχεία που εκδίδει η επιχείρηση σε τρίτους για παράδοση ή διακίνηση αγαθών, πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών και είναι τα Τιμολόγια Πώλησης και Παροχής Υπηρεσιών, οι μηνιαίες καταστάσεις επαναλαμβανόμενων χονδρικών πωλήσεων, τα Δελτία Αποστολής, οι Αποδείξεις Λιανικής Πώλησης αγαθών, οι Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και τα Πιστωτικά Τιμολόγια για τις επιστροφές αγαθών, τις διορθώσεις ή ακυρώσεις των Τιμολογίων και τις εκτός Τιμολογίων εκπτώσεις που παρέχει η επιχείρηση στους τρίτους.
- οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα Γραμμάτια Είσπραξης που αποδεικνύουν τις εισπράξεις της από τρίτους ή οι αποδείξεις πληρωμών, επαγγελματικής δαπάνης και τα εντάλματα πληρωμών που αποδεικνύουν τις πληρωμές της στους τρίτους⁷
- οι επιστολές και τα πινάκια που συνοδεύουν τους πιστωτικούς τίτλους⁸ που δίνονται στους τρίτους έναντι οφειλών.

Τα **εσωτερικά στοιχεία**, τα οποία καλούνται και υπηρεσιακά σημειώματα ή υπηρεσιακά λογιστικά στοιχεία, κυκλοφορούν μέσα στην επιχείρηση και εκδίδονται από την επιχείρηση, με σκοπό:

1. τα εσωτερικά λογιστικά γεγονότα να αποδεικνύονται με στοιχεία όπως διάφορα δελτία παράδοσης⁹ ή παραγγελιών με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση ή παραλαβή αγαθών από τμήμα σε τμήμα, καθώς και αποδείξεις ατομικών απολήψεων και αυτοπαράδοσης του επιχειρηματία και

⁷ Πιστωτές - προμηθευτές

⁸ Γραμμάτια, συναλλαγματικές και επιταγές.

⁹ π.χ. Δελτίο εσωτερικής διακίνησης επιχειρήσεων επεξεργασίας που εκδίδεται για εξαγωγή και επαναφορά από και προς την αποθήκη πρώτων και βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας.

2. με την βοήθεια αυτών να γίνεται ο διαχωρισμός και η ταξινόμηση των εξωτερικών στοιχείων κατά ομοειδείς πράξεις, σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα που έχει επιλέξει ο οργανωτής λογιστής. Στην περίπτωση αυτή ανήκουν τα συμψηφιστικά δελτία.

Πρωτογενή ή πρωτότυπα είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα **εξωτερικά** ή **εσωτερικά**, που χρησιμοποιούνται σαν δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών, π.χ. τιμολόγια, αποδείξεις κ.τ.λ.

Παράγωγα ή υποκατάστατα είναι τα δικαιολογητικά στοιχεία που δημιουργούνται από τα ατομικά πρωτότυπα, π.χ. ομαδικά ή ανακεφαλαιωτικά στοιχεία για εντάλματα πληρωμών κ.τ.λ.

Φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα είναι όλα τα παραστατικά που καλύπτουν διακίνηση αγαθών, συναλλαγές ή δοσοληψίες και τα οποία προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)

Μη φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα είναι εκείνα που δεν προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. Αλλά από τη λογιστική επιστήμη και εκδίδονται για να διευκολύνουν τους λογιστές στη λογιστική τους εργασία.

Ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να προμηθευτεί όλα τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα (βασικά και πρόσθετα), τα απαραίτητα για να καταφέρει να οργανώσει την κάθε επιχείρηση ανάλογα με το είδος της.

Τα φορολογικά δικαιολογητικά στοιχεία, που εκδίδουν οι επιτηδευματίες χειρόγραφα, διακρίνονται σε υποχρεωτικά και μη υποχρεωτικά θεώρησης. Εκείνα που υποχρεωτικά πρέπει να θεωρηθούν στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) που είναι η Δ.Ο.Υ. της έδρας της επιχείρησης ή και του υποκαταστήματος, αν υπάρχει, είναι (Κ.Β.Σ. άρθρο 19):

1. Το Δελτίο Αποστολής¹⁰ (Δ.Α.) απλό, (βλ. παράρτημα π. 5) συνενωμένο (όταν για τη διακίνηση αγαθών, εκδίδεται δελτίο αποστολής δεν επιτρέπεται στη συνέχεια για την ίδια συναλλαγή η έκδοση συνενωμένου δελτίου αποστολής με φορολογικό στοιχείο αξίας και αντίστροφα.) με οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό στοιχείο αξίας, συγκεντρωτικό. (βλ. παράρτημα π. 6)
2. Το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (βλ. παράρτημα π. 7)
3. το Τιμολόγιο Πώλησης όταν δεν προηγείται η έκδοση άλλου θεωρημένου στοιχείου για την ίδια συναλλαγή, π.χ. Δ.Α. (βλ. παράρτημα π. 8)

¹⁰ Όπου το πρωτότυπο δίνεται στους τρίτους, ενώ στην επιχείρηση μένει το αντίγραφο. Για τα υπόλοιπα παραστατικά, το πιο αντίτυπο φεύγει από την επιχείρηση δεν καθορίζεται, έχει όμως επικρατήσει να φεύγει το πρωτότυπο.

4. Οι αποδείξεις για την παροχή υπηρεσιών,(βλ. παράρτημα π. 9) όταν δεν εκδίδονται με Φορολογική Ταμειακή Μηχανή (Φ.Τ.Μ.) και τα εισιτήρια θεαμάτων.
5. Το Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής Εμπορεύσιμων αγαθών.(βλ. παράρτημα π. 10)
6. Τα έγγραφα μεταφοράς (φορτωτική (βλ. παράρτημα π. 11), διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς, κατάσταση αποστολής αγαθών, δελτίο κίνησης τουριστικών λεωφορείων και απόδειξη μεταφοράς , με εξαίρεση τις αποδείξεις για μεταφορές αποσκευών από επιχειρήσεις μεταφοράς προσώπων με λεωφορεία, σιδηροδρόμους και αεροπλάνα.)

Απαλλάσσονται από την υποχρεωτική θεώρηση των στοιχείων που εκδίδονται χειρόγραφα οι επιχειρήσεις που πληρούν τις προϋποθέσεις που προβλέπει η σχετική απόφαση 1166/2002 του Υπουργείου Οικονομικών (Υ.Ο.).

Για τα φορολογικά δικαιολογητικά στοιχεία που εκδίδουν οι επιτηδευματίες μηχανογραφικά καταργείται η τυπική θεώρηση και εφαρμόζεται ειδικός τρόπος έκδοσης και σήμανσης αυτών μέσω ειδικού φορολογικού μηχανισμού σήμανσης (ΠΟΛ 1257/20-11-2002 " Τεχνικές Προδιαγραφές Ειδικών Ασφαλών Φορολογικών Διατάξεων Σήμανσης Στοιχείων " -Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ.).

Από το μέτρο αυτό εξαιρούνται τα παρακάτω φορολογικά στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά:

1. Εισιτήρια θεαμάτων.
2. Εισιτήρια μεταφοράς προσώπων (ΚΤΕΛ, λεωφορείων, σιδηροδρόμων και αεροπλάνων).
3. Τα στοιχεία του άρθρου 12 παράγραφος 16 και του άρθρου 13 παράγραφος 4 του Κ.Β.Σ..

Απαλλάσσονται της υποχρεωτικής κατάργησης της θεώρησης ακόμα και αν εκδίδουν μηχανογραφικά τα στοιχεία τους, οι παρακάτω κατηγορίες υπόχρεων:

1. Το Δημόσιο, οι Δήμοι, οι Κοινότητες και τα Λοιπά Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου.
2. Οι επιτηδευματίες που τηρούν πρόσθετα βιβλία που ορίζονται στο άρθρο 10 παράγραφος 5 του Κ.Β.Σ. και άλλων αποφάσεων.
3. Ασφαλιστικές Επιχειρήσεις.
4. Τραπεζικά – Πιστωτικά Ιδρύματα.
5. Οι εκμεταλλευτές των πλοίων, για τα εισιτήρια μεταφοράς προσώπων που εκδίδονται μέσω Ηλεκτρονικού Συστήματος Κράτησης Θέσεων.

2.2 Τρόπος Σχεδίασης Των Εγγράφων και Στοιχεία Αυτών

Ο σωστός σχεδιασμός και η οργάνωση των εξωτερικών και ειδικά των εσωτερικών δικαιολογητικών εγγράφων είναι το σημαντικότερο βήμα για τη σωστή οργάνωση του λογιστηρίου.

Με την απλοποίηση των εντύπων διευκολύνεται το έργο των εργαζομένων και αυξάνεται η αποδοτικότητά τους, ενώ με την τυποποίηση αυτών η εργασία γίνεται μεθοδικά και μειώνονται οι περιπτώσεις λαθών στη λογιστική διαδικασία.

Ο οργανωτής λογιστής για να σχεδιάσει και να συμπληρώσει τα δικαιολογητικά έγγραφα, ακόμη και για να προβεί σε θεώρηση των αναγκαίων εντύπων, πρέπει να μελετήσει προσεκτικά το είδος, τη δομή της επιχείρησης και τη φύση του αντικειμένου που αυτή εκμεταλλεύεται.

Για την σωστή σχεδίαση και συμπλήρωση των δικαιολογητικών εγγράφων, επειδή αυτά αποτελούν την πηγή των εγγραφών, άρα υπάρχουν πριν από αυτές, πρέπει:

1. να τα διακρίνει η πληρότητα, να συντάσσονται δηλαδή χωρίς πλεονασμούς ή ελλείψεις,
2. να καταγράφονται οι πληροφορίες με σειρά σπουδαιότητας,
3. να διέπονται από την αρχή της αξιοπιστίας. Να είναι δηλαδή ευανάγνωστα και χωρίς διορθώσεις που οδηγούν σε αμφιβολίες,
4. η "ταυτότητα" του παραστατικού, δηλαδή ο τίτλος του και ο αριθμός του, να βρίσκονται σε εμφανές μέρος του εντύπου και
5. στο "κυρίως σώμα" του εντύπου να υπάρχει αρκετός χώρος για συμπλήρωση των δεδομένων.

Για να χρησιμοποιηθούν και να αξιοποιηθούν σωστά τα δικαιολογητικά έγγραφα, θα πρέπει το μέγεθος, το σχήμα, το χρώμα και η διαγράμμισή τους να είναι τέτοια, έτσι ώστε να εξοικονομείται χρόνος, όταν θα ομαδοποιούνται ή θα γίνεται η διαλογή τους για την καταχώρηση των γεγονότων στα λογιστικά βιβλία. Έτσι, τα δικαιολογητικά στοιχεία τα οποία εκδίδονται χειρόγραφα, εκδίδονται τουλάχιστον διπλότυπα με χρήση καρμπόν. Το ένα αντίτυπο παραδίδεται στον αντισυμβαλλόμενο και το άλλο μένει ως στέλεχος. Αν το παραστατικό εκδίδεται σε περισσότερα από δύο αντίτυπα, θα διευκόλυνε πολύ για τη γρήγορη ροή της λογιστικής εργασίας να είναι τα αντίτυπα διαφορετικού χρώματος και να αναγράφεται εντύπως ή με σφραγίδα ο προορισμός τους, π.χ. σε τριπλότυπο να αναγράφεται:

ΛΕΥΚΟ: ΠΕΛΑΤΗΣ, ΚΙΤΡΙΝΟ: ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ,
ΓΑΛΑΖΙΟ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ

Το ίδιο μπορεί να συμβεί και για τα δικαιολογητικά στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά μέσω Η/Υ, όμως δεν είναι υποχρεωτικό να εκδίδονται σε αντίτυπα, αφού το περιεχόμενό τους αποτυπώνεται στο χαρτί, όπως απαιτείται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.

Η Φορτωτική, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. (Άρθρο 16), εκδίδεται εις τετραπλούν. Το 1^ο αντίτυπο συνοδεύει τα αγαθά και επιστρέφεται, παραδίδεται στο μεταφορέα, το 2^ο παραδίδεται στο φορτωτή, το 3^ο σαν "απόδειξη δαπάνης" παραδίδεται σε αυτόν που πληρώνει τα μεταφορικά και το 4^ο παραμένει ως στέλεχος.

Η συμπλήρωση του παραστατικού γίνεται χειρόγραφα με μελάνι ή με χρήση Η/Υ ή με φορολογικούς μηχανισμούς (Φ.Τ.Μ.), χωρίς κενά διαστήματα, παραπομπές ή εγγραφές στο περιθώριο. Τα κενά διαστήματα ακυρώνονται, σύμφωνα με τους κανόνες της λογιστικής, με διαγώνια γραμμή ή γραμμή σε σχήμα Ζ, έτσι ώστε να αποκλείεται η εκ των υστέρων καταχώρηση (κυρίως σε εκείνα τα παραστατικά που εκδίδονται χειρόγραφα). Τα διορθωτικά πρέπει να απαγορεύονται γιατί δημιουργούν υποψίες για διορθώσεις εκ των υστέρων, οπότε η διόρθωση ποσού ή κειμένου γίνεται με απλή διαγράμμιση, ώστε να είναι εμφανές το διαγραμμένο και το σωστό.

Η διόρθωση παραστατικού που εκδίδεται μηχανογραφημένα γίνεται με ειδικό ακυρωτικό ή πιστωτικό σημείωμα.

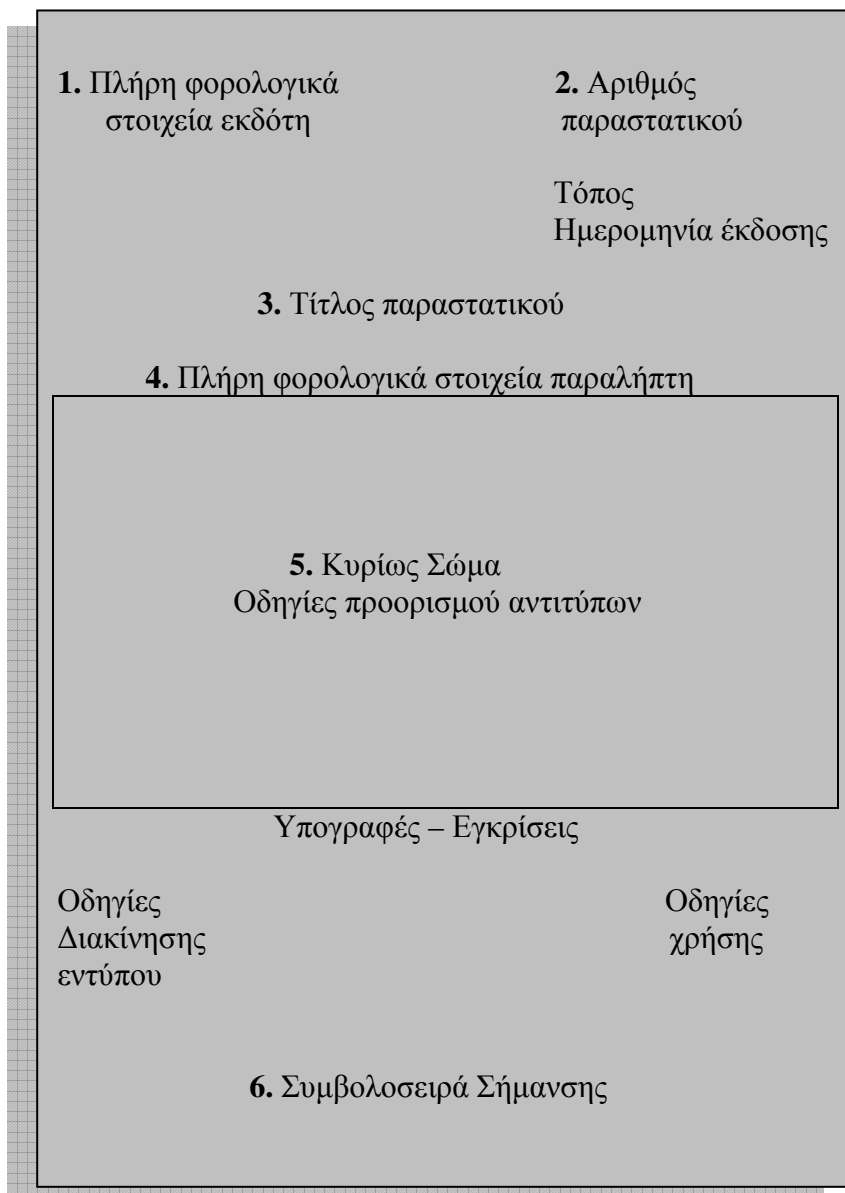
Τα παραστατικά πρέπει να φέρουν ενιαία αρίθμηση (οποσδήποτε τα φορολογικά) τουλάχιστον κατά διαχειριστική χρήση. Η ενιαία αρίθμηση των παραστατικών είναι καθοριστικός παράγοντας για την σωστή οργάνωση των ελέγχων.

Τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα, μετά από γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. , μπορεί να εκδίδονται σε περισσότερες σειρές για κάθε είδος στοιχείου, εφόσον φέρουν σαν διακριτικό της σειράς κεφαλαίο γράμμα της ελληνικής αλφαβήτου π.χ. σειρά Α, σειρά Β κ.ο.κ. ή απόλυτο αριθμό π.χ. σειρά 1, σειρά 2 κ.ο.κ. και έχουν ιδιαίτερη αρίθμηση. Ο οργανωτής λογιστής αποφασίζει την έκδοση των παραστατικών σε πολλές σειρές, αν τον εξυπηρετεί οργανωτικά, ανεξάρτητα αν αυτά εκδίδονται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.

Στα λογιστήρια που έχουν οργανωθεί μηχανογραφικά, εξυπηρετεί η χρήση κωδικών αριθμών για τους τίτλους των λογαριασμών και τον προσδιορισμό του είδους των αγαθών, για την έκδοση των στοιχείων εσωτερικής διακίνησης. Για τα υπόλοιπα παραστατικά, όταν γίνεται χρήση κωδικών, πρέπει σε οποιοδήποτε χώρο του ίδιου παραστατικού να περιγράφεται το είδος ή ο τίτλος που αντιστοιχεί στον κωδικό. Προϋπόθεση για τη χρήση κωδικών στην έκδοση των φορολογικών δικαιολογητικών εγγράφων είναι η ύπαρξη θεωρημένου βιβλίου (μητρώου) κωδικής

αρίθμησης ή οι κωδικοί να καταχωρούνται σε άλλο θεωρημένο βιβλίο, εκτός αν οι τίτλοι των λογαριασμών εμφανίζονται στο Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.) ή στις κατά καιρούς αποφάσεις του ΕΣΥΛ, του Συμβουλίου Λογιστικής Τυποποίησης (Σ.ΛΟ.Τ.) ή άλλων αρμόδιων οργάνων. Τέλος, η μορφή εκτύπωσης του παραστατικού να είναι τέτοια, ώστε να εξοικειώνεται μαζί της ο υπάλληλος που θα τα καταχωρεί.

Όταν το παραστατικό είναι σωστά σχεδιασμένο και συμπληρωμένο σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ., κάνει τη διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας που ακολουθεί μετά την έκδοσή του ευκολότερη, γρηγορότερη και ανεμπόδιστα. Ένα ορθά σχεδιασμένο δικαιολογητικό έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνει τα στοιχεία που αναγράφονται στο παρακάτω σχεδιάγραμμα και ενδεικτικά στη θέση που είναι τοποθετημένα σ' αυτό.



1. Αναγράφονται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία του εκδότη, που είναι:

- Το ονοματεπώνυμο και το όνομα του πατέρα του επιτηδευματία για τις ατομικές επιχειρήσεις και η επωνυμία για τις εταιρικές.
 - Το επάγγελμα, που προσδιορίζεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες του επιτηδευματία με σύντομη αλλά σαφή διατύπωση.
 - Η διεύθυνσή του (αν εκδίδεται από υποκατάστημα, αναφέρεται και η διεύθυνση του κεντρικού).
 - Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
 - Ο Αριθμός Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών (ΑΡ.Μ.Α.Ε.) και
 - Η Δ.Ο.Υ της έδρας (και για το υποκατάστημα).
2. Στη θέση που μπαίνει ο αριθμός του παραστατικού θα μπει και ο αριθμός ή το διακριτικό της σειράς, αν το παραστατικό εκδίδεται σε σειρές.
 3. Ο τίτλος του παραστατικού, που αποτελεί την ταυτότητά του, πρέπει να είναι σύμφωνος με αυτόν που ορίζεται στις διατάξεις του Κ.Β.Σ. (αν αυτό είναι φορολογικό). Αν το παραστατικό δεν είναι φορολογικό, ο τίτλος του πρέπει να δηλώνει συνοπτικά τη συναλλαγή που αφορά ή το σκοπό έκδοσής του.
 4. Συμπληρώνονται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία του παραλήπτη – δικαιούχου του παραστατικού.
 5. Το κυρίως σώμα πρέπει να καλύπτει τις ανάγκες της απεικόνισης των συναλλαγών της οικονομικής μονάδας.
 6. Η Συμβολοσειρά Σήμανσης αποτελεί το τελευταίο εκτυπώσιμο τμήμα του στοιχείου, όταν αυτό εκδίδεται μέσω Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ. και αποτελείται από ένα σύνολο χαρακτήρων με βάση τα δεδομένα του στοιχείου. Προσδιορίζει σημαντικά το εκδοθέν παραστατικό αφού είναι μοναδική.

Εκτός από τα παραπάνω στοιχεία, σε ορισμένα φορολογικά παραστατικά, αναγράφονται και άλλα στοιχεία που ορίζονται ρητά από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., π.χ. στο Δελτίο Αποστολής πρέπει να αναγράφεται η ακριβής ώρα παράδοσης ή έναρξης της αποστολής, ο τόπος αποστολής και προορισμού των αγαθών, ο αριθμός κυκλοφορίας του μεταφορικού μέσου κ.λπ.

2.3 Χειρισμός Των Δικαιολογητικών Εγγράφων

Για το σωστό χειρισμό των δικαιολογητικών ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να βασιστεί τις παρακάτω αρχές:

➤ *Αρχή της αναγκαστικής ύπαρξης των δικαιολογητικών*

Για να γίνει οποιαδήποτε εγγραφή στα βιβλία, πρέπει αναγκαστικά να υπάρχει δικαιολογητικό έγγραφο, είτε φορολογικό είναι αυτό, είτε δημόσιο έγγραφο που συντάχθηκε νομότυπα από δημόσιους υπαλλήλους ή λειτουργούς ή πρόσωπα που ασκούν δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, είτε άλλο αποδεικτικό έγγραφο στοιχείο.

➤ *Αρχή του ανάλογου δικαιολογητικού για κάθε λογιστικό γεγονός*

Για να γίνει μια εγγραφή στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να γίνει βάσει καθορισμένου δικαιολογητικού, π.χ. για την καταχώρηση ταμειακού γεγονότος να χρησιμοποιείται μόνο ταμειακό παραστατικό και για την καταχώρηση συμψηφιστικού γεγονότος μόνο συμψηφιστικό παραστατικό (όπως Τιμολόγια με πίστωση).

➤ *Αρχή της χρονολογικής ταξινόμησης*

Η ταξινόμηση σε κάθε λογιστικό βιβλίο γίνεται με χρονολογική (ημερολογιακή) σειρά έκδοσης ή λήψης του παραστατικού.

➤ *Αρχή της προσαρμογής των δικαιολογητικών εγγράφων με τον τρόπο τήρησης των βιβλίων της επιχείρησης*

Στις επιχειρήσεις που τηρούν τα λογιστικά τους βιβλία μηχανογραφικά, η οργάνωση των παραστατικών πρέπει να γίνει με τέτοιο τρόπο ώστε να διευκολύνεται ο υπάλληλος που καταχωρεί τα γεγονότα στα βιβλία, π.χ. διευκολύνει στη μηχανογραφική καταχώρηση η αναγραφή των κωδικών των λογαριασμών στο παραστατικό.

➤ *Αρχή της αναγραφής του είδους και του αριθμού των δικαιολογητικών στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγραφών*

Στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγραφών αναγράφεται το είδος και ο αριθμός του παραστατικού με βάση το οποίο αιτιολογείται η εγγραφή και έτσι εξασφαλίζεται η εύκολη αναδρομή στο δικαιολογητικό όταν χρειαστεί.

➤ *Αρχή του λογιστικού χαρακτηρισμού των δικαιολογητικών*

Χειρόγραφα ή με μια σφραγίδα λογιστικού χαρακτηρισμού σημειώνονται πάνω στα παραστατικά τα βιβλία που αφορούν και οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί με αναγραφή των τίτλων τους ή των κωδικών τους, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο των λογαριασμών της επιχείρησης.

- *Αρχή της αναγραφής στο παραστατικό της ένδειξης ότι αυτό καταχωρήθηκε*

Για να αποφευχθεί πιθανή διπλή καταχώρηση ή μη καταχώρηση πρέπει αμέσως μετά την πραγματοποίησή της να αναγραφεί στο παραστατικό ή η λέξη "καταχωρήθηκε" ή ένα συμβολικό στοιχείο, π.χ. το νι (✓) ή να επισυνάπτεται αντίγραφο της εγγραφής και να υπάρχει και η υπογραφή του υπαλλήλου που το καταχώρησε.

- *Αρχή της φύλαξης των δικαιολογητικών*

Η επίβλεψη των δικαιολογητικών εγγράφων που είναι ενεργά γίνεται με μεγάλη προσοχή από τους υπαλλήλους του λογιστηρίου. Όταν το παραστατικό καταχωρηθεί, τελειώνει η ενέργειά του και πρέπει να φυλαχθεί σε αρχείο, όπως κάθε αποδεικτικό στοιχείο.

Σε ένα σωστά οργανωμένο λογιστήριο, γίνεται άριστος χειρισμός των παραστατικών με την εφαρμογή ενός προγράμματος σχεδιασμού και παρακολούθησης της πορείας του δικαιολογητικού μέσα στην επιχείρηση, στο οποίο θα ορίζονται ακριβώς οι θέσεις μεταφοράς αυτού, οι εργασίες που θα γίνουν σ' αυτό ή που έχουν σχέση μ' αυτό και ο ακριβής χρόνος επεξεργασίας τους σε κάθε θέση που μεταφέρονται. Η χρονική διάρκεια της διαδρομής του παραστατικού μέσα στη επιχείρηση είναι ανάλογη με το μέγεθος της επιχείρησης, το σύστημα οργάνωσης και το είδος του εγγράφου. Κρίνεται σκόπιμο κάθε τμήμα ή υπάλληλος που ασχολείται με την επεξεργασία του παραστατικού να έχει μια γραφική παράσταση της πορείας του. Το παραστατικό κατά τη διαδρομή του μέσα στην επιχείρηση σταματά για έλεγχο, καταχώρηση και αρχειοθέτηση.

2.4 Έλεγχος - Καταχώρηση – Ταξινόμηση και Αρχαιοθέτηση

2.4.1 Έλεγχος

Ο έλεγχος στα δικαιολογητικά έγγραφα γίνεται από την στιγμή της έκδοσης ή της λήψης τους οπότε ελέγχονται *τυπικά* και *πραγματικά* ή *ουσιαστικά*.

Τυπικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά έγγραφα ως προς την επάρκεια, ακρίβεια και αξιοπιστία των στοιχείων τους, αν δηλαδή υπάρχουν σ' αυτά οι

αναγκαίες υπογραφές (π.χ. στο Δ.Α. η υπογραφή αυτού που το παρέλαβε), εγκρίσεις (π.χ. στην απόδειξη πληρωμής η υπογραφή του ταμεία ή εκείνου που έκανε την πληρωμή) και αν έχουν εκδοθεί, κυρίως τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. και τους σχετικούς νόμους.

Πραγματικά ή **ουσιαστικά** ελέγχονται τα δικαιολογητικά ως προς το αν οι πληροφορίες που αποτυπώνονται σ' αυτά είναι ολοκληρωμένες και σωστές. Αν δηλαδή:

1. οι αξίες που αναφέρονται σ' αυτά καταγράφηκαν σύμφωνα με τις οδηγίες και την πολιτική της διοίκησης (π.χ. σε τιμολόγιο της επιχείρησης η τιμή πώλησης που αναγράφεται να είναι η τιμή που όρισε η διοίκησή της ή σε τιμολόγιο προμηθευτή της να αναγράφεται σαν τιμή πώλησης εκείνη που συμφωνήθηκε μεταξύ της επιχείρησης και του προμηθευτή).
2. οι αναγραφόμενες ποσότητες είναι αυτές που παρέδωσε ή παρέλαβε το τμήμα αποθήκης και
3. τα αναγραφόμενα ποσά να είναι σωστά, να γίνουν δηλαδή οι κατάλληλες αριθμητικές πράξεις επαλήθευσης.

Αν όμως υπάρξει φορολογικός έλεγχος και διαπιστωθεί η ύπαρξη βιβλίων, στοιχείων ή εγγράφων, επίσημων ή ανεπίσημων, από τα οποία προκύπτει απόκρυψη φορολογητέας ύλης, κατάσχονται από τον υπάλληλο που ενεργεί το φορολογικό έλεγχο και παραδίδονται στον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

2.4.2 Καταχώρηση

Έπειτα, ανάλογα με το δικαιολογητικό έγγραφο, γίνεται η καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία του γεγονότος που πιστοποιείται μ' αυτό. Η καταχώρηση θα γίνει εύκολα, γρήγορα και σωστά, αν έχουμε ακολουθήσει πιστά τις βασικές αρχές κατάρτισης των εντύπων και ο χειρισμός τους ως εδώ ήταν σωστός.

Για την καταχώρηση συγκεντρώνονται τα παραστατικά και γίνεται η διαλογή, η ομαδοποίηση και ταξινόμησή τους. Έτσι:

1. Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το κλασικό σύστημα, η διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται κατά ομοειδείς εγγραφές και ταξινομούνται με χρονολογική σειρά.
2. Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το συγκεντρωτικό σύστημα, η διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται πρώτα κατά πράξη

(ταμειακή – συμψηφιστική) και μετά κατά Αναλυτικό Ημερολόγιο (Ταμείου και Διαφόρων Πράξεων κ.λπ.) και ταξινομούνται στη συνέχεια τα παραστατικά του κάθε αναλυτικού ημερολογίου με χρονολογική σειρά.

Την καταχώρηση ακολουθεί η "ακύρωση" του παραστατικού. Ακύρωση είναι η αναγραφή στο παραστατικό, χειρόγραφα ή με σφραγίδα, της ένδειξης ότι "καταχωρήθηκε", τότε καταχωρήθηκε και ο αύξων αριθμός της ημερολογιακής εγγραφής στην περίπτωση που δεν επισυνάπτεται αντίγραφο εγγραφής.

2.4.3 Ταξινόμηση

Μετά την καταχώρηση, τα δικαιολογητικά ταξινομούνται, χωρίζονται δηλαδή σε ομάδες με βάση ορισμένα κριτήρια. Τα δικαιολογητικά μπορεί να ταξινομηθούν:

1. κατά χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης του εγγράφου,
2. κατά αλφαβητική σειρά με βάση το όνομα ή την επωνυμία του προσώπου ή του οργανισμού. Τα δικαιολογητικά όμως μέσα στο φάκελο κάθε προσώπου ή οργανισμού θα πρέπει να είναι αυστηρά με χρονολογική σειρά,
3. κατά θέμα, ομάδες (π.χ. πελάτες – προμηθευτές – τράπεζες κ.λπ.) ή λογαριασμούς (π.χ. "Στοιχεία Κυκλοφορούντος Ενεργητικού"). Τα δικαιολογητικά στο φάκελο π.χ. κάθε πελάτη θα πρέπει να είναι αυστηρά με χρονολογική σειρά και οι φάκελοι όλων των πελατών να είναι με αλφαβητική σειρά ανά πρόσωπο ή οργανισμό,
4. κατά γεωγραφική θέση. Η ομαδοποίηση των παραστατικών θα γίνει κατά θέμα, στη συνέχεια θα τοποθετηθούν σε φακέλους των οποίων η κατάταξη στις αρχαιοθήκες θα γίνει με βάση το όνομα της χώρας, του νομού ή της πόλης του πελάτη ή του προμηθευτή και
5. με τον αύξοντα αριθμό εγγραφής. Αν η επιχείρηση εφαρμόζει κλασικό σύστημα, τα δικαιολογητικά ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό εγγραφής του κλασικού ημερολογίου για κάθε έτος. Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το συγκεντρωτικό σύστημα, τα δικαιολογητικά ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό εγγραφής των Αναλυτικών Ημερολογίων για κάθε Αναλυτικό Ημερολόγιο και για κάθε έτος.

2.4.4 Αρχαιοθέτηση

Τα παραστατικά, αφού ταξινομηθούν σύμφωνα με το σύστημα ταξινόμησης που έχει επιλέξει ο οργανωτής λογιστής, φυλάσσονται στο αρχείο.

Αρχείο είναι ένα είδος αποθήκης στοιχείων και πληροφοριών. Είναι ο χώρος όπου φυλάσσονται ταξινομημένα τα δικαιολογητικά έγγραφα, είτε είναι αυτά αντίτυπα σε χαρτί (φυσικό αρχείο) είτε σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα (ηλεκτρονικό αρχείο).

Η φύλαξη των δικαιολογητικών εγγράφων στο αρχείο είναι απαραίτητη γιατί σ' αυτά περιέχονται πληροφορίες οι οποίες είναι πιθανόν να ζητηθούν μελλοντικά και γιατί χρησιμοποιούνται ως αποδεικτικά στοιχεία όταν παραστεί ανάγκη, σε περίπτωση αμφισβήτησης από τα Διοικητικά Δικαστήρια. Αν ο οργανωτής λογιστής μπορεί να επιλέξει για τη φύλαξη ορισμένων παραστατικών (π.χ. ταμειακών) μεταξύ φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου, είναι προτιμότερο να επιλέξει το ηλεκτρονικό γιατί ελαχιστοποιεί τις αρνητικές επιπτώσεις στην παραγωγικότητα των υπαλλήλων που εργάζονται με έγγραφα.

Σύστημα αρχαιοθέτησης είναι:

1. το συγκεντρωτικό, κατά το οποίο φυλάσσονται τα έγγραφα όλων των τμημάτων της επιχείρησης, άρα και του λογιστηρίου, σε ένα αρχείο και
2. το αποκεντρωτικό, σύμφωνα με το οποίο κάθε τμήμα έχει δικό του ξεχωριστό αρχείο.

Τα δικαιολογημένα έγγραφα που εκδίδονται χειρόγραφα, εισερχόμενα και εξερχόμενα, κατά την ταξινόμησή τους τοποθετούνται σε φακέλους και φυλάσσονται σε κατάλληλες και ασφαλείς αρχαιοθήκες με απόλυτη τάξη, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος να χαθούν, να κλαπούν ή να καταστραφούν και να είναι εύκολη και χωρίς καθυστέρηση η ανεύρεσή τους.

Όταν τα δικαιολογητικά έγγραφα εκδίδονται μηχανογραφικά, πέραν της φύλαξης των αντιτύπων σε αρχαιοθήκες, φυλάσσονται και τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα¹¹ στα οποία αποθηκεύτηκαν οι κινήσεις και από τα οποία, ανά πάσα στιγμή, μπορούμε να επανατυπώσουμε τα δικαιολογητικά αυτά.

Τα έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο μ' αυτό που απαιτεί ο Κ.Β.Σ., δηλαδή 6 χρόνια από τη λήξη της αντίστοιχης χρήσης. Μετά την πάροδο των 6 ετών και πριν καταστραφούν

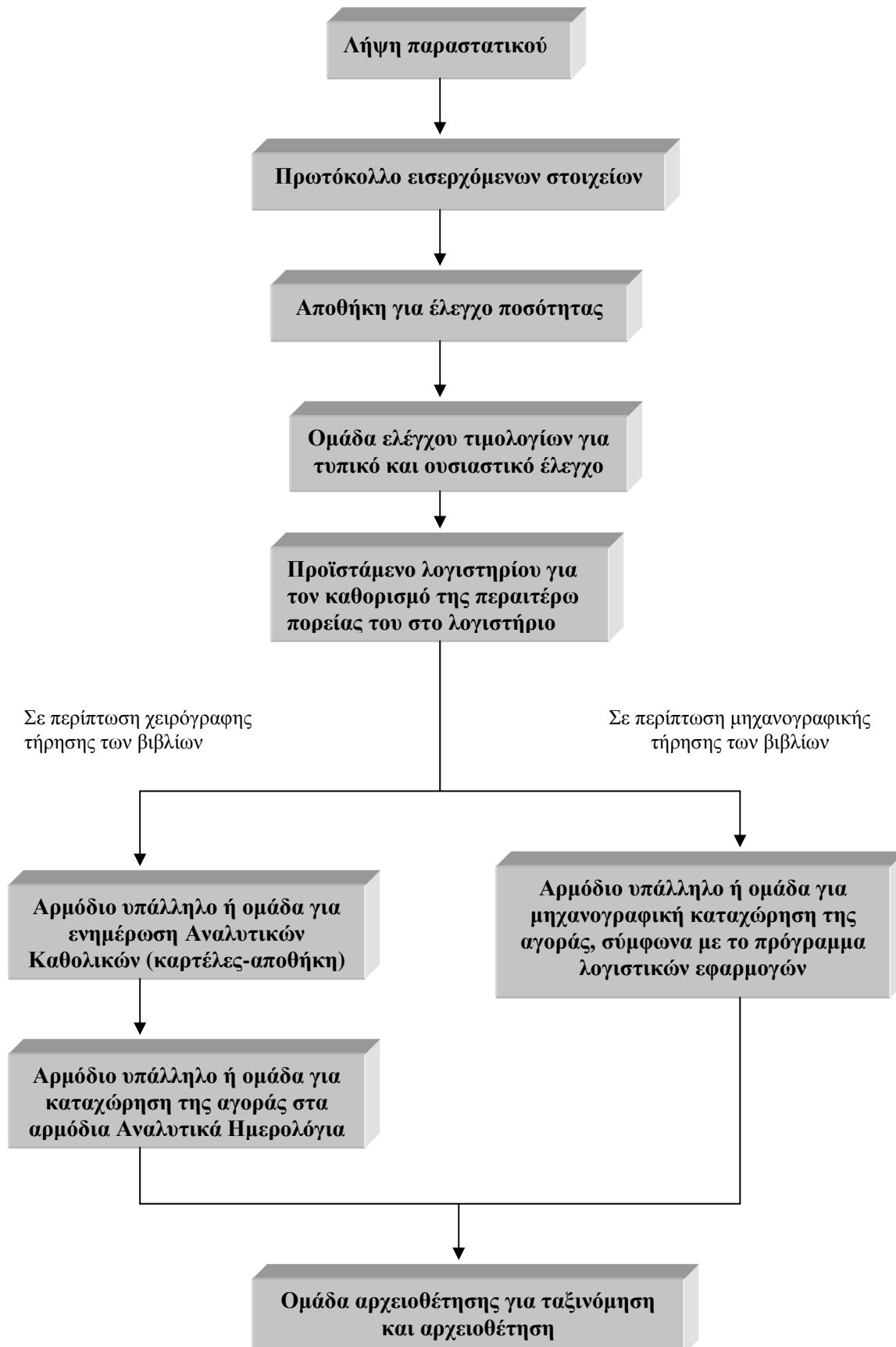
¹¹ Οπτικοί δίσκοι – CD ROM κ.λπ.

τα έγγραφα, καλό είναι να περάσουν από το ενεργό σε ένα αδρανές αρχείο για κάποιο χρονικό διάστημα και μετά να καταστραφούν.
Διαγράμματα της διαδρομής δύο παραστατικών.

Για ταμειακή πράξη



Για Συμφηφιστική
πράξη



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Λογιστικά Βιβλία

3.1 Λογιστικά Βιβλία

Λογιστικά βιβλία είναι τα βιβλία στα οποία γίνεται η καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων με τη μορφή λογιστικών εγγραφών που προκύπτουν από τα δικαιολογητικά έγγραφα.

Καταχώρηση ή *εγγραφή* είναι η αποτύπωση μιας οικονομικής πράξης, συναλλαγής ή λογιστικού γεγονότος στα βιβλία του οικονομικού οργανισμού.

Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται σύμφωνα με δύο λογιστικές μεθόδους, οι οποίες είναι:

1. *Η απλογραφία ή απλογραφική μέθοδος*

Η απλογραφία είναι μία λογιστική μέθοδος με την οποία παρακολουθούνται: είτε λογαριασμοί τρίτων (πελατών, προμηθευτών) χωρίς τους αντιμεταβαλλόμενους λογαριασμούς τους και την κίνηση του ταμείου, είτε οι μεταβολές όλων των στοιχείων του Ενεργητικού και του Παθητικού, εκτός της Καθαρής Περιουσίας η οποία προκύπτει από τη διαφορά της συνολικής αξίας των στοιχείων του Ενεργητικού από τη συνολική αξία των στοιχείων του Παθητικού δεδομένης χρονικής στιγμής. Το αποτέλεσμα προκύπτει από τη διαφορά της αξίας δύο καθαρών περιουσιών. Π.χ.:

1/1/10: Υπολογισμός της αξίας της καθαρής περιουσίας της επιχείρησης Α

Ενεργητικό		
ΚΤΙΡΙΑ	100.000	
ΕΜΠΟΡ/ΤΑ	200.000	
ΠΕΛΑΤΕΣ	50.000	
ΧΡΗΜ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	50.000	
ΣΥΝΟΛΟ Ενεργητικού		400.000
Παθητικό		
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	100.000	
ΓΡ. ΠΛΗΡΩΤΕΑ	50.000	
ΣΥΝΟΛΟ Παθητικού		150.000
Αξία Καθαρής Περιουσίας		250.000

31/12/10: Υπολογισμός της αξίας της καθαρής περιουσίας της επιχείρησης Α
Ενεργητικό

ΚΤΙΡΙΑ	100.000	
ΕΜΠΟΡ/ΤΑ	250.000	
ΠΕΛΑΤΕΣ	50.000	
ΓΡ. ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	50.000	
ΧΡΗΜ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	150.000	
ΣΥΝΟΛΟ Ενεργητικού		600.000
Παθητικό		
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	150.000	
ΓΡ. ΠΛΗΡΩΤΕΑ	150.000	
ΣΥΝΟΛΟ Παθητικού		300.000
Αξία Καθαρής Περιουσίας		300.000

Το αποτέλεσμα που προκύπτει για τον ένα χρόνο λειτουργίας της επιχείρησης Α είναι:

$$300.000 - 250.000 = 50.000 \text{ κέρδος}$$

Με την προϋπόθεση ότι το διάστημα αυτό δεν έγιναν απολήψεις ή εισφορές από τον επιχειρηματία.

2. Η διπλογραφία ή διπλογραφική μέθοδος

Η διγραφική μέθοδος στηρίζεται στη βασική αρχή ότι κάθε οικονομική πράξη (συναλλαγή- λογιστικό γεγονός) έχει ως αποτέλεσμα διπλή, ταυτόχρονη και ισόποση μεταβολή (αύξηση- μείωση) των οικονομικών μεγεθών. Τα οικονομικά μεγέθη εμφανίζονται λογιστικά με τη μορφή "λογαριασμών" και οι μεταβολές τους με "χρέωση" και "πίστωση".

Η διγραφική μέθοδος θεωρείται ότι ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες και τους σκοπούς της Λογιστικής και χρησιμοποιείται για μια καλύτερη λογιστική οργάνωση.

3.2 Λογιστικά Συστήματα

Σύμφωνα με τις αρχές της διγραφικής μεθόδου, αναπτύσσονται τα λογιστικά συστήματα. Τα κυριότερα συστήματα είναι:

1. Το κλασικό ή ιταλικό σύστημα
2. Το αμερικάνικο ή σύστημα Ημερολογίου Καθολικού (βλ. παράρτημα π. 12) και
3. Το συγκεντρωτικό σύστημα με τις διάφορες παραλλαγές του.

Όποιο λογιστικό σύστημα κι αν εφαρμόζεται, οι λογιστικές αρχές είναι ίδιες. Διαφορές υπάρχουν μόνο στον αριθμό και στη διάρθρωση των τηρούμενων λογιστικών βιβλίων.

3.2.1 Κλασικό ή Ιταλικό Σύστημα

Τα βιβλία του κλασικού συστήματος είναι:

1. βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (Β.Α. και Ι)
2. Ημερολόγιο (Γενικό)
3. Γενικό Καθολικό (Γ.Κ.)
4. Αναλυτικά Καθολικά (Α.Κ.)
5. Διάφορα βοηθητικά βιβλία (π.χ. βιβλίο γραμματίων εισπρακτέων)

Τα βοηθητικά βιβλία διαφέρουν από άποψη σκοπού, περιεχομένου, λειτουργούν ανεξάρτητα και ο αριθμός τους είναι απροσδιόριστος. Σ' αυτά οι λογιστές καταχωρούν πράξεις της ίδιας φύσης που έγιναν σε μία ημέρα και δεν μπορούσαν να καταχωρηθούν στο ενιαίο ημερολόγιο. Τα βοηθητικά βιβλία είναι βιβλία πρώτης εγγραφής και τα δεδομένα τους μεταφέρονται στο γενικό ημερολόγιο με μια ή περισσότερες ανακεφαλαιωτικές εγγραφές.

Οι εγγραφές στο κλασικό σύστημα καταχωρούνται με βάση τα δικαιολογητικά και με χρονολογική σειρά.

Όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα, τα γεγονότα καταχωρούνται στο Ημερολόγιο. Από το Ημερολόγιο μεταφέρονται στο Γ.Κ. για ενημέρωση των γενικών λογαριασμών και ακολουθούν τα Α.Κ. Στην πράξη είναι πιο αποδοτικό, τα Αναλυτικά Καθολικά να ενημερώνονται απ' ευθείας από τα παραστατικά, για άμεση ενημέρωση των ειδικών λογαριασμών.

Όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, τα γεγονότα καταχωρούνται διγραφικά με βάση τα δικαιολογητικά έγγραφα μόνο στο Ημερολόγιο. Βάση του προγράμματος γενικής λογιστικής ενημερώνονται αυτόματα το Γενικό και τα Αναλυτικά Καθολικά.

Η σειρά με την οποία ενημερώνονται τα βιβλία του κλασικού συστήματος μέσα σε μια λογιστική χρήση είναι:

1. Στην αρχή της χρήσης
 - Στο Β.Α. και Ι. καταχωρείται η απογραφή και ο Ισολογισμός έναρξης.

- Από το Β.Α. και Ι και ειδικά από την απογραφή, ανοίγουν τα Α.Κ. ενώ από τον Ισολογισμό το Ημερολόγιο και το Γ.Κ.

2. Κατά τη διάρκεια της χρήσης

Στη διάρκεια της χρήσης καταχωρούνται τα λογιστικά γεγονότα της χρήσης στο Ημερολόγιο, Γ.Κ. και Α.Κ., με χρονολογική σειρά και με αιτιολογία σύμφωνα με τα δικαιολογητικά έγγραφα. Σε τακτά χρονικά διαστήματα, το πολύ ανά μήνα, συντάσσονται Ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας των λογαριασμών.

3. Στο τέλος της χρήσης

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης, για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος συντάσσεται η τελική απογραφή, η οποία καταχωρείται στο Β.Α. και Ι. Καταχωρούνται οι εγγραφές τακτοποίησης και προσδιορισμού του αποτελέσματος (εκμετάλλευσης και χρήσης), είτε στο Ημερολόγιο και από εκεί ενημερώνονται Γ.Κ. και Α.Κ. και συντάσσουμε Ισοζύγια για τον έλεγχο, είτε στο Βιβλίο Πράξεων Ισολογισμού¹² με ταυτόχρονη ενημέρωση Γ.Κ. και Α.Κ. και σύνταξη Ισοζυγίου. Ακολουθεί η σύνταξη του τελικού Ισολογισμού στο Β.Α. και Ι.

Η σειρά ενημέρωσης των βιβλίων του κλασικού συστήματος δεν αλλάζει, είτε τα βιβλία του τηρούνται χειρόγραφα είτε μηχανογραφικά.

Μειονέκτημα του κλασικού συστήματος, όταν τα βιβλία του τηρούνται χειρόγραφα, είναι ότι υπάρχει ένα μόνο ημερολόγιο όπου καταχωρούνται όλες οι πράξεις της επιχείρησης. Έτσι, ένας λογιστής εργάζεται στο ένα και μοναδικό ημερολόγιο και δεν μπορεί να γίνει καταμερισμός της λογιστικής εργασίας. Για το λόγο αυτό, το κλασικό σύστημα χρησιμοποιείται κυρίως για την λογιστική οργάνωση των επιχειρήσεων των οποίων ο αριθμός των καθημερινών λογιστικών γεγονότων είναι μικρός, γιατί στις επιχειρήσεις που καθημερινά έχουν πολλά γεγονότα δεν μπορεί να γίνει εμπρόθεσμη ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

3.2.2 Αμερικάνικο σύστημα ή σύστημα Ημερολογίου- Καθολικού

Το σύστημα αυτό εφαρμόζεται σπάνια και κυρίως από επιχειρήσεις που κινούν μικρό αριθμό πρωτοβάθμιων λογαριασμών (από 15 έως 20) και δεν τηρούν τα βιβλία τους μηχανογραφικά. Χαρακτηριστικό του συστήματος αυτού είναι ότι το Ημερολόγιο και το Γ.Κ. συνυπάρχουν σε ένα βιβλίο. Το

¹² Το οποίο λέγεται και διαφορετικά Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού.

Ημερολόγιο είναι πρώτο σαν βιβλίο πρώτης εγγραφής και προέκτασή του είναι το Γ.Κ. Δηλαδή, τις στήλες του Ημερολογίου ακολουθούν οι στήλες του Γ.Κ. στο ίδιο φύλλο.

Πλεονεκτήματα του συστήματος αυτού είναι:

- Οικονομία χρόνου, γιατί ημερομηνία και αιτιολογία γράφονται μια φορά (αλλά αφορούν και το Ημερολόγιο και το Γ.Κ.).
- Γίνεται αριθμητική συμφωνία άρα και έλεγχος, με τη μεταφορά των ποσών από τη μια σελίδα στην άλλη.

Μειονεκτήματα του συστήματος αυτού είναι:

- Πιθανότητα να γραφεί ποσό σε άλλο λογαριασμό του Γ.Κ. αντί του σωστού, λόγο ύπαρξης πολλών στηλών.
- Μεταφέρονται λογαριασμοί από σελίδα σε σελίδα έστω και αν δεν κινήθηκαν καθόλου.
- Δεν επιτυγχάνεται ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας.

3.2.3 Συγκεντρωτικό σύστημα

Το συγκεντρωτικό σύστημα είναι το πιο διαδεδομένο σύστημα διγραφικής μεθόδου. Το σύστημα αυτό, με τις διάφορες παραλλαγές του, εφαρμόζεται στα περισσότερα λογιστήρια, είτε τηρούν τα βιβλία τους μηχανογραφικά είτε χειρόγραφα.

Αν και είναι σύστημα διγραφικής μεθόδου, διαφέρει από τα άλλα διότι ενώ εκείνα τηρούν ένα ημερολόγιο αυτό αναλύεται σε περισσότερα, ανά κατηγορία λογιστικών πράξεων. Πλεονέκτημα του συστήματος αυτού αντίθετα με τα άλλα λογιστικά συστήματα, όταν εφαρμόζεται χειρόγραφα, είναι ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας, ενώ όταν εφαρμόζεται μηχανογραφικά, είναι η άμεση αποτύπωση ομοειδών πράξεων στα ανάλογα βιβλία, με αποτέλεσμα την εύκολη και γρήγορη λήψη πληροφοριών.

Τα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος είναι:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (Β.Α. και Ι.).
2. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (Σ.Η.)
3. Γενικό Καθολικό (Γ.Κ.)
4. Αναλυτικά Καθολικά (Α.Κ.)
5. Αναλυτικά Ημερολόγια (τουλάχιστον δύο)
6. Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού.

Στο συγκεντρωτικό σύστημα γίνεται η διάσπαση του ενιαίου ημερολογίου σε περισσότερα, τα Αναλυτικά Ημερολόγια (Α.Η.). Σε τακτά χρονικά

διαστήματα γίνεται συγκέντρωση των δεδομένων των Α.Η. σε ένα ημερολόγιο, το Σ.Η. Μετά την ενημέρωση του Σ.Η. ακολουθεί η ενημέρωση του Γ.Κ. και μετά την ενημέρωση των Α.Η., η ενημέρωση των Α.Κ.

Ο οργανωτής λογιστής θα αποφασίσει πόσα Α.Η. θα χρησιμοποιήσει, αφού λάβει υπόψη του το είδος της επιχείρησης και την κίνηση των συναλλαγών της. Δεν μπορεί όμως να χρησιμοποιήσει λιγότερα των δύο, δηλαδή το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου (Α.Η.Τ.) και το Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (Α.Η.Δ.Π.) για τις μεγάλες κατηγορίες των λογιστικών πράξεων, τις ταμειακές και τις συμψηφιστικές. Εκτός από αυτά τα δύο, ο λογιστής μπορεί να τηρήσει άλλα δύο (συνολικά τέσσερα Α.Η.), δηλαδή το Α.Η.Τ., το Α.Η.Δ.Π., το Αναλυτικό Ημερολόγιο Αγορών (Α.Η.Α.) και το Αναλυτικό Ημερολόγιο Πωλήσεων (Α.Η.Π.) ή ακόμη και περισσότερα.

Η σειρά με την οποία ενημερώνονται τα βιβλία μέσα σε μια διαχειριστική χρήση είναι:

1. Με την έναρξη της διαχειριστικής χρήσης

Μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, ανάλογα με το πώς τηρεί τα βιβλία της η επιχείρηση, γίνεται η καταχώρηση της απογραφής και του ισολογισμού έναρξης στο Β.Α. και Ι.. Από την απογραφή ανοίγουν τα Α.Κ.. Αν υπάρχει υπόλοιπο ταμείου προηγούμενης χρήσης, ανοίγει το Α.Η.Τ. στο οποίο εμφανίζεται το υπόλοιπο αυτό. Τέλος, από τον Ισολογισμό ανοίγει το Σ.Η. και το Γ.Κ.(βλ. παράρτημα σχ. 1)

2. Κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης

Χωρίζουμε τη διαχειριστική χρήση σε περιόδους, συνήθως σε 12 μήνες και κατά τη διάρκεια κάθε περιόδου γίνεται καθημερινά ο διαχωρισμός και η ομαδοποίηση των δικαιολογητικών ανά Α.Η. π.χ. γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμών για το Α.Η.Τ. (βλ. παράρτημα σχ. 2), συμψηφιστικά δελτία που αφορούν συμψηφιστικές πράξεις για το Α.Η.Δ.Π. (βλ. παράρτημα σχ. 3) ή τιμολόγια πωλήσεων για το Α.Η.Π. (βλ. παράρτημα σχ. 4) κ.λπ.

- Όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα, με βάση τα παραστατικά, καταχωρούνται οι εγγραφές στα Α.Η. Από τα Α.Η. ή απευθείας από τα παραστατικά ενημερώνονται τα Α.Κ. Στο τέλος κάθε περιόδου συντάσσονται τα φύλλα ελέγχου και ανάλυσης και απ' αυτά καταχωρούνται οι συγκεντρωτικές εγγραφές στο Σ.Η. από το οποίο ενημερώνεται το Γ.Κ. Ακολουθεί η σύνταξη του μηνιαίου ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας των λογαριασμών. (βλ. παράρτημα σχ. 5)

- Όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, με βάση τα παραστατικά, καταχωρούνται στα Α.Η. τα λογιστικά γεγονότα που προκύπτουν απ' αυτά. Από τα Α.Η. ενημερώνονται αυτόματα τα Α.Κ. και το Γ. Κ. και αμέσως μετά μπορεί να γίνει η εκτύπωση των ισοζυγίων Γ.Κ. και Α.Κ. όλων των βαθμίδων των λογαριασμών. (βλ. παράρτημα σχ. 6)

3. Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης

Συντάσσουμε την απογραφή τέλους χρήσης στο Β.Α. και Ι.. Στη συνέχεια καταχωρούμε τις εγγραφές τακτοποίησης στο Ημερολόγιο Πράξεων Ισολογισμού. Ακολουθούν η σύνταξη του προσωρινού (προσαρμοσμένου) ισοζυγίου για την συμφωνία των βιβλίων με τα δεδομένα της απογραφής. Στη συνέχεια, στο ίδιο βιβλίο καταχωρούνται οι εγγραφές προσδιορισμού του αποτελέσματος εκμετάλλευσης και του αποτελέσματος χρήσης. Ακολουθεί η σύνταξη του οριστικού ισοζυγίου και του τελικού Ισολογισμού, ο οποίος καταχωρείται στο Β.Α και Ι. (βλ. παράρτημα σχ. 7)

3.3 Τα Λογιστικά Βιβλία Σύμφωνα Με Τον Κ.Β.Σ.

Όλες οι επιχειρήσεις, που σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. ονομάζονται επιτηδευματίες¹³, χωρίς εξαίρεση εντάσσονται σε μια κατηγορία βιβλίων του Κώδικα, αμέσως με την έναρξη των εργασιών τους. Δεν υπάρχει δηλαδή χρόνος που διανύεται χωρίς βιβλία, προκειμένου να συγκεντρωθούν στοιχεία από την άσκηση του επαγγέλματος του συγκεκριμένου επιτηδευματία, ώστε με τα στοιχεία αυτά σαν κριτήριο να ακολουθήσει η κατάταξη του επιτηδευματία. Για το λόγο αυτό ο Κώδικας θέτει κριτήρια κατάταξης που δεν στηρίζονται σε δεδομένα από την άσκηση του επαγγέλματος του κάθε επιτηδευματία. Είναι φανερό, λοιπόν, ότι η αρχική κατάταξη του επιτηδευματία, γίνεται με κριτήρια που στηρίζονται είτε σε εξωτερικά χαρακτηριστικά του, είτε σε τεκμήρια.

Έτσι, η επιλογή των λογιστικών βιβλίων γίνεται ανάλογα:

- α) με τη μορφή (ατομικές επιχειρήσεις, ελεύθεροι επαγγελματίες, εταιρείες κ.λπ.)
- β) το αντικείμενο των εργασιών (παροχή υπηρεσιών, εμπόριο αγαθών κ.λπ.)

¹³ Επιτηδευματίας είναι κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο (ή αλλοδαπό) που πρέπει να είναι στην Ελληνική επικράτεια και να αποσκοπεί στην απόκτηση εισοδήματος από εμπορική, μεταποιητική, βιομηχανική, γεωργική δραστηριότητα ή ελεύθερο επάγγελμα.

- γ) τον τόπο άσκησης της δραστηριότητας (νομός Αττικής, παραμεθόριες περιοχές κ.λπ.) και
- δ) το ύψος των ετήσιων ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου. Δηλαδή εάν τα ακαθάριστα έσοδα από τη δραστηριότητά ή από όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης δεν υπερβαίνουν τα 150.000€ τότε εντάσσεται στην πρώτη κατηγορία βιβλίων, αν δεν υπερβαίνουν το 1.500.000€ εντάσσεται στην δεύτερη κατηγορία και άνω των 1.500.000€ εντάσσεται στην Τρίτη κατηγορία βιβλίων.

Επισημαίνεται ότι η επιχείρηση θα ενταχθεί σε συγκεκριμένη κατηγορία βιβλίων ή απαλλάσσεται από την τήρησή τους πάντοτε από την έναρξη της διαχειριστικής της περιόδου σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ..¹⁴

Οι κατηγορίες τήρησης βιβλίων είναι τρείς: η Α΄, η Β΄ και η Γ΄. Τα βιβλία που ορίζονται από τον Κ.Β.Σ. είναι διαφορετικά για κάθε κατηγορία. Ένας οργανωτής λογιστής οφείλει να γνωρίζει και να φροντίζει για τη σωστή και έγκαιρη ενημέρωσή τους.

3.3.1 Βιβλία Α΄ Κατηγορίας

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. (άρθρο 5), οι επιτηδευματίες που υπάγονται στην Α΄ κατηγορία τήρησης βιβλίων τηρούν το βιβλίο *Αγορών* (βλ. παράρτημα π. 13). Σ' αυτό το βιβλίο καταχωρούνται με χρονολογική σειρά, με όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνουν, μόνο οι αγορές που πραγματοποιεί η επιχείρηση σ' ένα ημερολογιακό έτος, το οποίο συμπίπτει και με την επιχειρηματική του χρήση.

Οι καταχωρήσεις αυτές περιλαμβάνουν:

- α) από **τα στοιχεία** του παραστατικού, τα παρακάτω
- τη χρονολογία έκδοσης ή λήψης
 - το είδος και τον αριθμό του παραστατικού και τέλος
 - την επωνυμία του εκδότη
- β) από **τα ποσά** του παραστατικού, τα παρακάτω
- σε χωριστή στήλη, τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
 - τις επιστροφές και εκπτώσεις με ιδιαίτερα παραστατικά
 - τα καθαρά ποσά (χωρίς τον Φ.Π.Α.) της αγοράς αγαθών και λήψης υπηρεσιών.

¹⁴ Προεδρικό διάταγμα 186/1992 ΦΕΚ Α΄ 84/26-5-1992 Ν. 2065/1992 άρθρα 55 παρ. 3 και 64 παρ. 11-12 ΦΕΚ 113 Α΄ και Ν. 2093/1992 άρθρο 24 παρ. 3 ΦΕΚ 181 Α΄ και στις απλουστεύσεις που επέφερε σ' αυτόν ο Ν. 3052 του 2002

Ο υπολογισμός του καθαρού κέρδους της επιχείρησης γίνεται με προσαύξηση των συνολικών αγορών του έτους – χρήσης, μ' ένα συντελεστή μικτού κέρδους και πάνω σ' αυτό το αποτέλεσμα εφαρμόζεται ένας Μοναδικός Συντελεστής Καθαρού Κέρδους (Μ.Σ.Κ.Κ.), ειδικός για κάθε επάγγελμα.

Όταν το βιβλίο Αγορών τηρείται χειρόγραφα, πρέπει να είναι θεωρημένο και αριθμημένο από τον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.. Όταν τηρείται μηχανογραφικά, θεωρείται η μηνιαία κατάσταση του βιβλίου αυτού. Κάθε καταχώρηση που αφορά συναλλαγή πρέπει να στηρίζεται σε δικαιολογητικά έγγραφα.

Η ενημέρωση (καταχώρηση) στη χειρόγραφη τήρηση του βιβλίου Αγορών πρέπει να γίνει μέσα στις πρώτες 15 ημέρες του επόμενου μήνα που αφορούν οι πράξεις, ενώ στη μηχανογραφική τήρηση η εκτύπωση (με την οποία βεβαιώνεται η καταχώρηση) γίνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα που αφορούν οι πράξεις.

Αν οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Α' κατηγορίας έχουν υποκατάστημα¹⁵ υποχρεώνονται από τον Κ.Β.Σ. (άρθρο 9) να τηρούν για κάθε υποκατάστημα ιδιαίτερο βιβλίο αγορών. Τα δεδομένα του βιβλίου αγορών κάθε υποκαταστήματος μεταφέρεται στο κεντρικό, το αργότερο εντός της προθεσμίας υποβολής των φορολογικών δηλώσεων.

Σύμφωνα με τις καινούργιες διατάξεις (με την απόφαση 1042718/295/0015/ΠΟΛ. 1112/12.3.1993 του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 237 Β/7.4.1993) από την 1.7.2010 καταργείται το βιβλίο αγορών και οι επιτηδευματίες που το τηρούν μεταπηδούν αυτόματα στη Β' κατηγορία και τηρούν βιβλίο εσόδων- εξόδων υποχρεωτικά.

3.3.2 Βιβλία Β' Κατηγορίας

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. (άρθρο 6), τα βιβλία που τηρούν οι επιτηδευματίες τα οποία υπάγονται στη Β' κατηγορία, είναι το βιβλίο *εσόδων-εξόδων* (βλ. παράρτημα π. 14) καθώς επίσης και με την προϋπόθεση της παραγράφου 6 του άρθρου, το βιβλίο *Απογραφών* Εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων.

Τα βιβλία Β' κατηγορίας πρέπει να είναι θεωρημένα για να χρησιμοποιηθούν. Τα θεωρημένα βιβλία είναι και αριθμημένα. Η αρίθμηση του Βιβλίου Εσόδων- Εξόδων όταν αυτό τηρείται χειρόγραφα, είναι η

¹⁵ Υποκατάστημα είναι επαγγελματική εγκατάσταση όπου διενεργείται οποιαδήποτε συναλλακτική ή παραγωγική δραστηριότητα εκτός της έδρας (κεντρικού)

"καθολική"¹⁶ αρίθμηση. Όταν τηρείται μηχανογραφικά, θεωρείται η μηνιαία κατάσταση αυτού.

Στο Βιβλίο εσόδων- εξόδων καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά και σε ξεχωριστή στήλη, τα δικαιολογητικά έγγραφα που αφορούν τα έσοδα και τα έξοδα της επιχείρησης. Έτσι:

1. Στο σκέλος των εσόδων καταχωρούν:

- α) το είδος, τον αύξοντα αριθμό και τη χρονολογία έκδοσης του δικαιολογητικού
- β) τα ακαθάριστα έσοδα από πωλήσεις εμπορευμάτων, προϊόντων, πρώτων υλών, από την παροχή υπηρεσιών και από λοιπές πράξεις των ίδιων (π.χ. αυτοπαραδόσεις) και τρίτων.
- γ) τις επιστροφές και τις εκπτώσεις(αφαιρετικά των πωλήσεων) που γίνονται με ιδιαίτερο στοιχείο (πιστωτικό τιμολόγιο βλ. παράρτημα π. 15)
- δ) το Φ.Π.Α. που προκύπτει από τις παραπάνω πράξεις.
Όταν χρησιμοποιείται Φ.Τ.Μ. (για τις λιανικές πωλήσεις), αναγράφεται ο αριθμός του ημερήσιου δελτίου "Ζ".

2. Στο σκέλος των εξόδων:

- α) το είδος, τον αύξοντα αριθμό και τη χρονολογία λήψης του δικαιολογητικού καθώς και το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του εκδότη
- β) τις δαπάνες για την αγορά αγαθών και λήψης υπηρεσιών
- γ) τις επιστροφές και τις εκπτώσεις(αφαιρετικά των αγορών) που γίνονται με ιδιαίτερο στοιχείο
- δ) τα γενικά έξοδα
- ε) την αξία αγοράς παγίων στοιχείων
- στ) το Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί στις παραπάνω πράξεις.

Σε ιδιαίτερο χώρο του βιβλίου καταχωρούνται σε διακριτή θέση οι καταθέσεις και οι αναλήψεις κεφαλαίων, τα δάνεια που χορηγούνται ή λαμβάνονται, οι εισπράξεις ή οι καταβολές που γίνονται για ολική ή μερική εξόφληση. Επίσης σε εμφανή θέση καταχωρούνται οι αποσβέσεις των παγίων όταν ο προσδιορισμός του αποτελέσματος (καθαρού εισοδήματος) γίνεται λογιστικά. Το καθαρό εισόδημα προκύπτει:

- για παροχή υπηρεσιών: έσοδα – έξοδα
- για εμπορία ή μεταποιητική δραστηριότητα, όπου θα έχει γίνει υποχρεωτικά απογραφή: (απόθεμα λήξης + έσοδα) – (απόθεμα έναρξης + έξοδα) = αποτέλεσμα
αν το αποτέλεσμα αυτό είναι μικρότερο από αυτό που προκύπτει από την εφαρμογή του Μ.Σ.Κ.Κ. πάνω στα έσοδα,

¹⁶ Δηλαδή φύλλο- δισέλιδο (έσοδα-έξοδα) και αριθμός.

τότε φορολογείται το τελευταίο αποτέλεσμα, γι' αυτό τα έσοδα κατατάσσονται υποχρεωτικά κατά συντελεστή καθαρού κέρδους.

Στο Βιβλίο Απογραφών εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων, η καταγραφή της απογραφής γίνεται κατά ποσότητα (είδος- μονάδα μέτρησης- ποσότητα). Πρέπει να γίνεται ποσοτική επαλήθευση των εμπορεύσιμων ειδών με σημαντική αξία εφόσον η επιχείρηση δεν έχει υποχρέωση τήρησης βιβλίου αποθήκης. Αντίθετα, όταν τηρείται βιβλίο αποθήκης, στις επιχειρήσεις με βιβλία Β' κατηγορίας που ο συνολικός τζίρος της προηγούμενης χρήσης υπερβαίνει τις 300.000 € θα πρέπει να γίνεται επαλήθευση της τελικής ποσότητας ενός είδους. Αν ο συνολικός τζίρος της επιχείρησης δεν υπερβαίνει τις 300.000 €, ο έλεγχος των οργάνων της διοίκησης θα περιορίζεται στην επιβεβαίωση των δεδομένων της απογραφής. Επίσης ο υπόχρεος τήρησης βιβλίου αποθήκης εκδίδει δελτίο εσωτερικής διακίνησης για την εντός της ημέρας εξαγωγή από την αποθήκη προς την παραγωγική διαδικασία πρώτων υλών, ιδίων ή τρίτων ή την επαναφορά τους στην αποθήκη, καθώς και για τα εντός της ημέρας παραχθέντα έτοιμα προϊόντα και υποπροϊόντα που εισάγονται στην αποθήκη ετοιμών. Στο δελτίο εσωτερικής διακίνησης αναγράφεται το είδος και η ποσότητα των αγαθών που διακινούνται.

Η ενημέρωση του βιβλίου Εσόδων- Εξόδων, όταν αυτό τηρείται χειρόγραφα, πρέπει να γίνεται μέχρι τη 15^η ημέρα του επόμενου μήνα από την έκδοση ή λήψη του δικαιολογητικού, ενώ όταν τηρείται μηχανογραφικά, η εκτύπωση γίνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα που αφορούν οι πράξεις. Μέσα στην ίδια προθεσμία γίνεται η εκτύπωση της μηνιαίας κατάστασής του. Η ενημέρωση του βιβλίου Απογραφών γίνεται μέχρι την 20^η ημέρα του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Β' κατηγορίας και έχουν υποκαταστήματα υποχρεώνονται από τον Κ.Β.Σ. (άρθρο 9) να τηρούν και στα υποκαταστήματα όμοια βιβλία με του κεντρικού.

Σύμφωνα με τις νέες διατάξεις (§ 2 του άρθρου 19 του Ν. 3842/2010) εντάσσονται στη Β' κατηγορία βιβλίων ανεξαρτήτως ύψους εσόδων οι πωλητές αγροτικών προϊόντων στις λαϊκές αγορές, τα πρατήρια υγρών καυσίμων για την εμπορία βενζίνης και πετρελαίου και οι εκμεταλλευτές περιπτέρου, οι οποίοι είχαν ειδική ένταξη στο βιβλίο αγορών. Επίσης εντάσσονται στη Β' κατηγορία βιβλίων ανεξαρτήτως ύψους εσόδων και οι εκμεταλλευτές κινητών καντινών. Η ρύθμιση αυτή διευκολύνει τους εν λόγω επιτηδευματίες χωρίς να εμποδίζει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις

3.3.3 Βιβλία Γ΄ Κατηγορίας

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. (άρθρο 7) οι επιτηδευματίες της Γ΄ κατηγορίας τηρούν λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τη δυπλογραφική μέθοδο οποιουδήποτε λογιστικού συστήματος της μεθόδου αυτής και το Μητρώο Παγίων περιουσιακών στοιχείων. Είναι θέμα οργανωτή λογιστή να επιλέξει το λογιστικό σύστημα εκείνο που τον εξυπηρετεί για να επιτύχει την καλύτερη λογιστική εργασία.

Οι επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας έχουν υποχρέωση να θεωρούν στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ πριν από τη χρησιμοποίησή τους τα παρακάτω βιβλία:

1. Όταν τηρούνται χειρόγραφα:
 - Τα ημερολόγια πρωτογενών εγγραφών (Ημερολόγιο κλασικού συστήματος, Αναλυτικά Ημερολόγια συγκεντρωτικού συστήματος) και το Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού όταν τηρείται,
 - το Γενικό Καθολικό και
 - το Βιβλίο Αποθήκης. Το βιβλίο αυτό τηρείται με την προϋπόθεση ότι τα ακαθάριστα έσοδά της επιχείρησης πρέπει να ξεπερνούν τα 5.000.000€ για τουλάχιστον δύο συνεχόμενες χρήσεις. Αυτό σημαίνει ότι όσες επιχειρήσεις πραγματοποιούν ετήσια ακαθάριστα έσοδα από 1.500.000€ μέχρι 5.000.000€ δεν είναι υπόχρεοι στην τήρησή του. Επίσης αν μειωθούν τα ακαθάριστα έσοδά τους των 5.000.000€ για δύο συνεχόμενες χρήσεις παύει να το τηρούν.
2. Όταν τηρούνται μηχανογραφικά:
 - Το Ισοζύγιο Γενικού- Αναλυτικών Καθολικών και
 - Τους οπτικούς δίσκους (CD- ROM) στους οποίους αποθηκεύονται τα δεδομένα του βιβλίου Αποθήκης.

Οι επιχειρήσεις υποχρεούνται σε θεώρηση και των παρακάτω βιβλίων, ανεξάρτητα του τρόπου τήρησης αυτών (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά):

1. Του Βιβλίου Απογραφών και των καταστάσεων της ποσοτικής καταχώρησης των αποθεμάτων,
2. του Βιβλίου Τεχνικών Προδιαγραφών και
3. των πρόσθετων βιβλίων ή δελτίων που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 10.

Τα βιβλία είτε χειρόγραφα είτε μηχανογραφικά, τηρούνται στην ελληνική γλώσσα και το ελληνικό νόμισμα. Κατά την κατάρτιση της απογραφής και

του Ισολογισμού, οι απαιτήσεις, οι υποχρεώσεις, καθώς και τα διαθέσιμα σε ξένο νόμισμα αποτιμώνται και καταχωρούνται με το ποσό των € που προκύπτει από την μετατροπή του ξένου νομίσματος με βάση την επίσημη τιμή του κατά την ημέρα της απογραφής.

Οι επιτηδευματίες εφαρμόζουν υποχρεωτικά (άρθρο 7 § 2) το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (ΕΓΛΣ) ή τα Κλαδικά (όταν το επιβάλλουν ιδικές διατάξεις).

Ο οργανωτής λογιστής σύμφωνα με τις οργανωτικές ανάγκες του λογιστηρίου του, ορίζει την ανάπτυξη των δευτεροβάθμιων σε μη θεσμοθετημένους τριτοβάθμιους και την περαιτέρω ανάπτυξη των τριτοβάθμιων σε τεταρτοβάθμιους. Η τήρηση των λογαριασμών της ομάδας 9 (Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης) γίνεται από τις επιχειρήσεις που υποχρεούνται να επιλέγουν τακτικούς ελεγκτές από τους Ορκωτούς Λογιστές του Σώματος Ορκωτών Λογιστών- Ελεγκτών (ΣΟΕΛ) (Ν. 1882/1990) και από επιχειρήσεις των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο (ΧΑΑ) ή από βιομηχανικές και μικτές επιχειρήσεις που τηρούν Βιβλίο Αποθήκης και δεν είναι εισηγμένες στο ΧΑΑ κ.α.

Η ενημέρωση της Αναλυτικής Λογιστικής γίνεται σε μηνιαία ή τριμηνιαία βάση, με εξαίρεση εκείνες που αν είναι υποχρεωμένες να τηρούν την ομάδα 9 και δεν ξεπερνούν τα 9εκ. € ως κύκλο εργασιών, να ενημερώνουν σε ετήσια βάση¹⁷.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας συντάσσουν και εκδίδουν οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία. Ειδικά οι Ανώνυμες Εταιρείες (ΑΕ) καταρτίζουν και δημοσιεύουν Οικονομικές Καταστάσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Β.Σ, του Ε.Γ.Λ.Σ, των Κλαδικών Σχεδίων και του νόμου¹⁸ περί ΑΕ. Οι οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνουν:

- Τον Ισολογισμό
- Την Κατάσταση Αποτελεσμάτων
- Την Κατάσταση των Ίδιων Κεφαλαίων
- Την Κατάσταση Ταμειακών Ροών και
- Τις Σημειώσεις επί των Οικονομικών Καταστάσεων

Σύμφωνα με τον κανονισμό 1606/2002 της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) προβλέπεται η καθιέρωση των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Π.), τα οποία είναι ένα σύνολο λογιστικών αρχών, μεθόδων και διαδικασιών, γενικά αποδεκτών που ορίζουν την μορφή των οικονομικών καταστάσεων. Με την καθιέρωση αυτών έχουμε σαν αποτέλεσμα:

¹⁷ Ν. 2873/ 2000, αρθρ. 38 §6 & ΠΟΛ 1092/2000.

¹⁸ Ν. 2190/ 20 με τα ΠΔ 409/ 1986 και ΠΔ 498/ 1987

1. Ομοιομορφία καταρτίσεως των οικονομικών καταστάσεων.
2. Πραγματική και αμερόληπτη απεικόνιση της χρηματοοικονομικής κατάστασης.
3. Ελαχιστοποίηση του βαθμού της υποκειμενικότητας που χαρακτηρίζει ορισμένες λογιστικές εργασίες.
4. Αξιόπιστη εκτίμηση των επιδόσεων των επιχειρήσεων ώστε να ανταγωνίζονται σε ισότιμη βάση.

Με την εφαρμογή των Δ.Π.Χ.Π. επιτυγχάνεται η ακριβής, αληθής και ομοιόμορφη πληροφόρηση των χρηστών των οικονομικών καταστάσεων και αυξάνει ο βαθμός συγκρισιμότητας των στοιχείων τους σε εθνικό επίπεδο.

Τα βιβλία Γ΄ κατηγορίας ενημερώνονται, είτε χειρόγραφα τηρούνται είτε μηχανογραφικά, μέσα στις παρακάτω προθεσμίες (άρθρο 17 Κ.Β.Σ.):

1. Η ποσοτική καταγραφή των αποθεμάτων ιδίων και τρίτων στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών γίνεται μέχρι την 20^η ημέρα του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου. Η ολοκλήρωση της απογραφής και το κλείσιμο του Ισολογισμού γίνεται:
 - Μέσα σε τρεις (3) μήνες για τις προσωπικές εταιρείες, Ε.Π.Ε. (Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης) και κοινοπραξίες¹⁹.
 - Μέσα σε τέσσερις (4) μήνες για τις ΑΕ και τους συνεταιρισμούς.
 - Μέσα σε έξι (6) μήνες για τις αλλοδαπές επιχειρήσεις και εκείνες που εκμεταλλεύονται ποντοπόρα πλοία.
2. Το Μητρώο Παγίων περιουσιακών στοιχείων ενημερώνεται μέχρι την ημερομηνία κλεισίματος του Ισολογισμού.
3. Τα ημερολόγια των πρωτογενών εγγραφών (γενικό ημερολόγιο κλασικού συστήματος και αναλυτικά ημερολόγια συγκεντρωτικού συστήματος) ενημερώνονται σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την έκδοση ή τη λήψη του παραστατικού και οι ταμειακές πράξεις ομοίως, σε 15 ημέρες από τη διενέργειά τους.
4. Το Ημερολόγιο Εγγραφών Αναλυτικής Λογιστικής ενημερώνεται μέσα στον επόμενο μήνα της χρήσης που αφορούν. Για τις εγγραφές της τελευταίας περιόδου της χρήσης ενημερώνεται μέχρι το τέλος του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης.
5. Το Γ.Κ., τα Α.Κ. και το Σ.Η. ενημερώνονται μέσα στον επόμενο μήνα και για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις το αργότερο μέχρι την 20^η ημέρα του μεθεπόμενου μήνα.

¹⁹ Επιτηδευματίες οι οποίοι συγκεντρώνουν τα κεφάλαιά τους για τη δημιουργία ενός έργου. Με τη λήξη του έργου, λήγει και η κοινοπραξία.

6. Το βιβλίο αποθήκης ενημερώνεται ποσοτικά και κατά αξία μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραλαβή ή παράδοση ή άλλου είδους διακίνηση του αγαθού και
7. Το Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού, όταν τηρείται, ενημερώνεται μετά το τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού.

Η εκτύπωση των μηχανογραφικά τηρούμενων βιβλίων Γ΄ κατηγορίας (άρθρο 24 Κ.Β.Σ.) γίνεται:

1. Του Γενικού και Αναλυτικών Ημερολογίων που αφορούν οι οικονομικές πράξεις, στο τέλος του επόμενου μήνα, ενώ του Ημερολογίου Εγγραφών Ισολογισμού και του Σ.Η. μέσα στο χρόνο κλεισίματος του Ισολογισμού.
2. Του Ισοζυγίου λογαριασμών Γ.Κ. και Α.Κ. που αφορούν οι οικονομικές πράξεις, μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα.
3. Του Γ.Κ. και των Α.Κ. μέσα στο χρόνο κλεισίματος του Ισολογισμού. (Υπάρχει η δυνατότητα να μην εκτυπωθούν εφόσον τα δεδομένα τους φυλάσσονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης). Τα δεδομένα του βιβλίου Αποθήκης αποθηκεύονται στο θεωρημένο οπτικό δίσκο (CD- ROM) μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, από εκείνο που αφορούν οι πράξεις. (Σε κάθε οπτικό δίσκο αποθηκεύονται τα δεδομένα μόνο ενός μήνα.)

3.3.4 Βιβλία Υποκαταστήματος

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας και έχουν υποκαταστήματα, υποχρεώνονται (άρθρο 9 Κ.Β.Σ.) για κάθε υποκατάστημα:

1. Όταν εξάγεται **αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα** στο υποκατάστημα, να τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας με ανάπτυξη λογαριασμών αντίστοιχη με εκείνη του κεντρικού και να τα ενημερώνουν μέσα στις γνωστές προθεσμίες ενημέρωσης των βιβλίων Γ΄ κατηγορίας. Όταν τα τηρούν μηχανογραφικά, να τα εκτυπώνουν μέσα στις γνωστές προθεσμίες εκτύπωσης. Στο τέλος της χρήσης τα δεδομένα του κάθε υποκαταστήματος ενσωματώνονται στα βιβλία του κεντρικού μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του Ισολογισμού για να προκύψει ο ενοποιημένος Ισολογισμός.
2. όταν δεν εξάγεται **αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα**, υποχρεώνονται να τηρούν τουλάχιστον Ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων (θεωρημένο), στο οποίο θα καταχωρούν όλες τις ταμειακές

και συμψηφιστικές πράξεις του υποκαταστήματος. Όταν αυτό τηρείται διπλότυπο (είναι η εξαίρεση διπλότυπης τήρησης βιβλίου) και με τη διγραφική μέθοδο, το πρότυπο θα αποστέλλεται στο κεντρικό για ενημέρωση των βιβλίων του κεντρικού και μέσα στις πρώτες δεκαπέντε (15) ημέρες του επόμενου μήνα, ενώ όταν τηρείται απλότυπο (όπως απλότυπα τηρούνται όλα τα λογιστικά βιβλία) κάθε μήνα θα καταρτίζεται το διπλότυπο Φύλλο Ανάλυσης και Ελέγχου (Φ.Α.Ε.) για την παρακολούθηση της μηνιαίας κίνησης των λογαριασμών με ανάπτυξη αντίστοιχη μ' εκείνη των λογαριασμών της έδρας. Το Φ.Α.Ε. είναι αθεώρητο έντυπο και αποστέλλεται στο κεντρικό για την ενημέρωση των βιβλίων του μέσα στις πρώτες δεκαπέντε (15) ημέρες του επόμενου μήνα από εκείνον που αφορούν οι συναλλαγές.

Τα υποκαταστήματα που δεν διαθέτουν λογιστική υποδομή, αντί των παραπάνω βιβλίων μπορούν να τηρήσουν **ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών** (βλ. παράρτημα π. 16) που θα πρέπει να είναι θεωρημένο και στο οποίο θα καταχωρούνται ξεχωριστά:

1. Το υπόλοιπο του ταμείου της προηγούμενης ημέρας.
2. Οι ταμειακές πράξεις και
3. οι συμψηφιστικές πράξεις. Το φύλλο αυτό καταρτίζεται καθημερινά και απλογραφικά και αποστέλλεται στο κεντρικό για ενημέρωση των βιβλίων του μέσα στις πρώτες δεκαπέντε (15) ημέρες του επόμενου μήνα.

3.3.5 Πρόσθετα Βιβλία

Πέραν των βασικών βιβλίων, υπάρχουν και άλλα, πρόσθετα, τα οποία τηρούν ειδικές κατηγορίες επιτηδευματιών, ανεξάρτητα από την κατηγορία τήρησης των βασικών βιβλίων. Τα πρόσθετα βιβλία προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. (άρθρο 10). Είναι υποχρεωτικά βιβλία και θεωρημένα από τη Δ.Ο.Υ.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 παράγραφοι 1- 4 τα κύρια πρόσθετα βιβλία είναι:

1. Βιβλίο Ποσοτικής Παραλαβής
2. Βιβλίο Α' Εγκατάστασης
3. Βιβλίο Παραγωγικών Επενδύσεων υπόχρεων Γ' κατηγορίας
4. Βιβλίο Παραγωγικών Επενδύσεων υπόχρεων Α' και Β' κατηγορίας
5. Ειδικά Πρόσθετα Βιβλία

6. Αναπλήρωση των Πρόσθετων Βιβλίων

Σκοπός της τήρησης των πρόσθετων βιβλίων είναι η παρακολούθηση ορισμένων μορφών συναλλαγών από ειδικές κατηγορίες επιτηδευματιών λόγω της ιδιαιτερότητας των εργασιών τους.

Τα πρόσθετα βιβλία ενημερώνονται απλογραφικά, με την έννοια ότι σ' αυτά απλά καταχωρείται η συναλλαγή που δηλώνει ο τίτλος τους π.χ. στο βιβλίο "μητρώο μαθητών" καταχωρούνται τα στοιχεία κάθε μαθητή, η χρονολογία έναρξης και διακοπής της φοίτησης και το συμφωνηθέν ποσό των διδάκτρων και λοιπών δικαιωμάτων, χωρίς να καταχωρείται (δεν ενδιαφέρει το βιβλίο, αλλά τη φορολογική αρχή) ο τρόπος πληρωμής των διδάκτρων (με μετρητά ή με πίστωση) και αν τελικά έχουν αυτά καταβληθεί.

Τα πρόσθετα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά και ο χρόνος ενημέρωσής τους ορίζεται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.

3.3.6 Διοικητικά Βιβλία

Οι Α.Ε. καθώς και οι Ε.Π.Ε. έχουν υποχρέωση, εκτός των λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας και των κατά περίπτωση πρόσθετων βιβλίων, να τηρούν και τα καλούμενα διοικητικά βιβλία που ορίζονται από τον Κ.Β.Σ. (άρθρο 7 πάρ.5).

Τα διοικητικά βιβλία των Α.Ε. είναι:

1. Το βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων των μετόχων.
2. Το βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)
3. Το βιβλίο μετόχων (βλ. παράρτημα π. 17)

Τα διοικητικά βιβλία των Ε.Π.Ε. είναι:

1. Το βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων και
2. Το βιβλίο πρακτικών διαχείρισης.

Τα βιβλία αυτά απαλλάσσονται από την υποχρέωση θεώρησης σύμφωνα με την ΠΟΛ 1167/2002 § 3.

Ο χρόνος ενημέρωσής τους δεν ορίζεται ρητά από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.. Πρέπει να ενημερώνονται όμως σε εύλογο χρόνο, όπως π.χ. στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. της Α.Ε. πρέπει να καταχωρείται η απόφαση του Δ.Σ. για την όποια διανομή κερδών πριν από την ημερομηνία συνόδου της Γενικής Συνέλευσης (Γ.Σ.) που θα εγκρίνει τον Ισολογισμό.

3.3.7 Φύλαξη Λογιστικών Βιβλίων

Τα φορολογικά βιβλία, οι οπτικοί δίσκοι και γενικά όλα τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα στα οποία αποθηκεύονται δεδομένα βιβλίων για τα οποία δεν υπάρχει υποχρέωση εκτύπωσής τους, διατηρούνται έξι (6) χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου που αφορούν. Αυτά πρέπει να φυλάσσονται σε ασφαλείς αρχειοθήκες και με τέτοιο τρόπο ώστε να γίνεται εύκολα η διαδικασία του ελέγχου αυτών όταν χρειαστεί. Έλεγχος μπορεί να γίνει είτε από τη φορολογική αρχή ή άλλη δημόσια υπηρεσία, είτε από τη διοίκηση της επιχείρησης, π.χ. από το Δ.Σ. των μετόχων της Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 Η Οργάνωση Των Λογαριασμών

4.1 Το Σχέδιο Των Λογαριασμών

Κατά την οργάνωση της λειτουργίας του λογιστηρίου, εκτός από τον καθορισμό:

- των εντύπων που πρέπει να εκδίδονται και
- των βιβλίων που πρέπει να τηρούνται

ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να επιλέξει και το κατάλληλο σχέδιο λογαριασμών (Σ.Λ.).

Η καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και η παρακολούθηση των μεταβολών τους κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης, η λογιστική εξαγωγή του οικονομικού αποτελέσματος και η σύνταξη του Ισολογισμού γίνεται με τους λογαριασμούς. Με τους λογαριασμούς επιτυγχάνεται η παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων και παρέχονται έγκυρες και έγκαιρες πληροφορίες από το λογιστήριο τους στους αρμόδιους για την λήψη ορθών επιχειρηματικών αποφάσεων.

Ο λογιστής που αναλαμβάνει την οργάνωση του λογιστηρίου, πρέπει να αντιμετωπίσει το πρόβλημα της τυποποίησης της λογιστικής εργασίας. Γι' αυτό θα πρέπει να ακολουθήσει μια διαδικασία κατάρτισης ενός σχεδίου των λογαριασμών που θα κινεί.

Σχέδιο λογαριασμών (ή Λογιστικό σχέδιο) είναι ο κατάλογος των λογαριασμών που χρησιμοποιεί το λογιστήριο κάθε οικονομικής μονάδας.

Οι λογαριασμοί ταξινομούνται με βάση ορισμένα κριτήρια και αρχές, τα οποία καθορίζουν το περιεχόμενό τους. Η ουσιαστική ταξινόμηση των λογαριασμών ως προς το περιεχόμενό τους στηρίζεται στη λογιστική αρχή και κανόνα που διαχωρίζει τους λογαριασμούς σε λογαριασμούς Ισολογισμού²⁰ και λογαριασμούς Αποτελεσμάτων²¹.

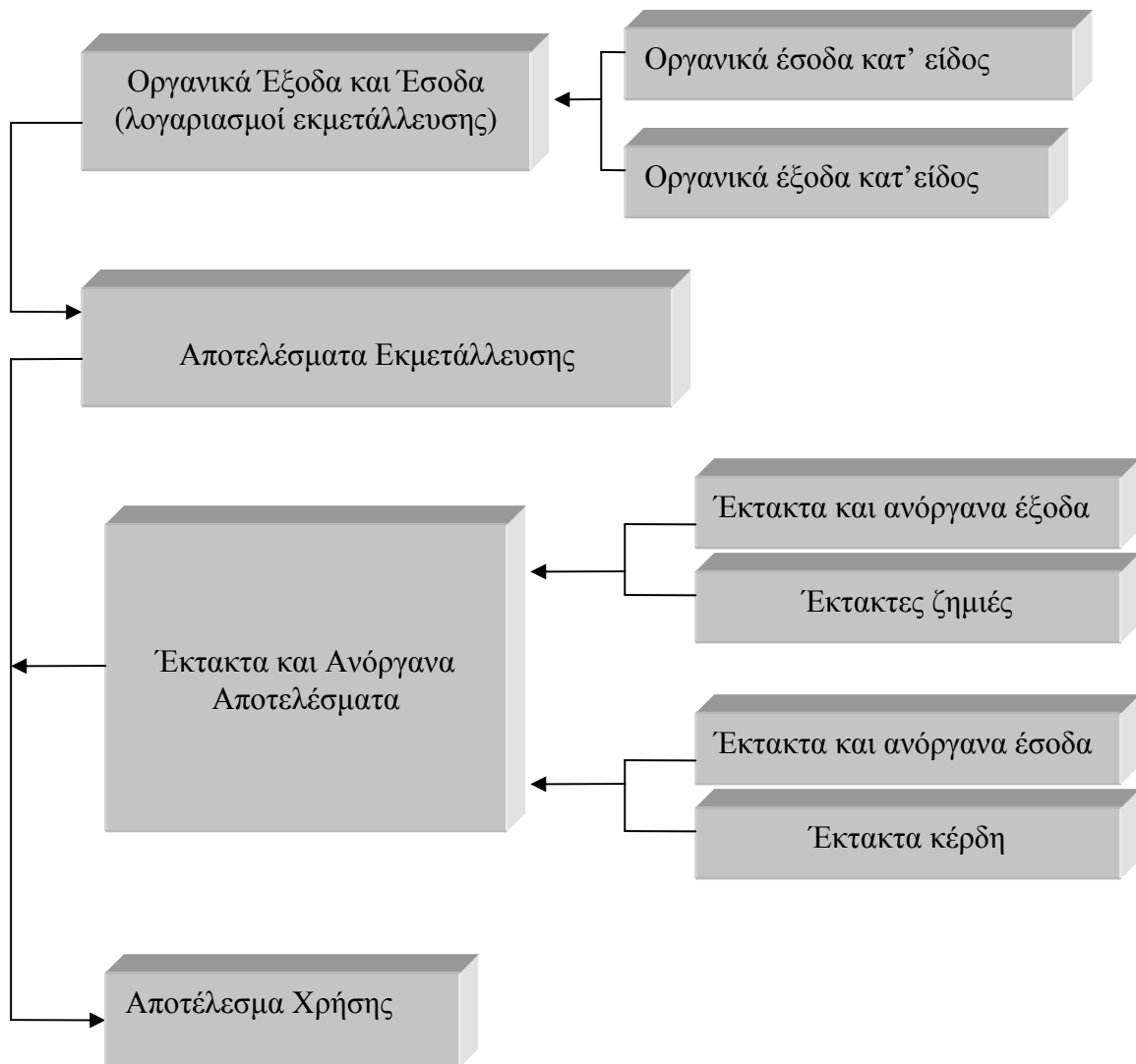
Οι λογαριασμοί του Ισολογισμού διακρίνονται, σε λογαριασμούς ενεργητικού και λογαριασμούς παθητικού. Οι λογαριασμοί του ενεργητικού χωρίζονται σε ομάδες που τις απαρτίζουν:

1. οι λογαριασμοί παγίου ενεργητικού, με τους οποίους παρακολουθούνται τα υλικά και τα άυλα πάγια περιουσιακά στοιχεία,

²⁰ Ισολογισμός είναι η συνοπτική λογιστική κατάσταση μιας επιχείρησης, η οποία σε ορισμένη στιγμή παρουσιάζει αφενός τα περιουσιακά στοιχεία (κατ' είδος και αξία), τα αποθέματα τις απαιτήσεις και τα διαθέσιμα και αφετέρου την καθαρή περιουσία, τις μακροπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της.

²¹ Αποτελεσματικοί είναι οι λογαριασμοί εκείνοι που από τη σύνθεση των υπολοίπων τους, μεταξύ δύο ορισμένων χρονικών στιγμών (αρχικής και τελικής απογραφής), προκύπτει θετικό, μηδενικό ή αρνητικό αποτέλεσμα για την επιχείρηση.

2. σε εκείνες που περιλαμβάνουν λογαριασμούς που παρακολουθούν έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα.



Για να διευκολύνει το έργο του και το έργο των υπολοίπων, ο οργανωτής λογιστής πρέπει να ταξινομήσει σωστά τους λογαριασμούς για να μπορέσει να δημιουργήσει ένα λογιστικό σχέδιο τέτοιο, ώστε οι υπάλληλοι του λογιστηρίου να μπορέσουν να τους χειριστούν γρήγορα και σωστά. Βασικός κανόνας για την κατάρτιση ενός σωστού σχεδίου λογαριασμών είναι ο τίτλος του λογαριασμού να ανταποκρίνεται πλήρως στο περιεχόμενό του.

Το Σ.Λ. , τόσο του Ε.Γ.Λ.Σ., όσο του και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου (Κ.Λ.Σ.) περιλαμβάνει δέκα (10) ομάδες λογαριασμών που αριθμούνται από το 0- 9. Επειδή το μηδέν αποτελεί τον πρώτο αριθμό κατά την αρίθμηση, μετατίθεται στο τέλος για να υπάρχει ακολουθία στην αρίθμηση των ομάδων. Έτσι το μηδέν αποτελεί την αρίθμηση της δέκατης ομάδας, που είναι οι λογαριασμοί Τάξεως και το ένα αποτελεί την αρίθμηση της πρώτης ομάδας, που είναι το Πάγιο ενεργητικό. Οι πρώτες οκτώ (8) ομάδες (1^η μέχρι 8^η) καλύπτουν τις ανάγκες της Γενικής Λογιστικής. Η ένατη (9^η) ομάδα καλύπτει τις ανάγκες

της Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης και η δέκατη (10^η) ομάδα, η ομάδα μηδέν, καλύπτει τις ανάγκες των Λογαριασμών Τάξεως.

Από τις ομάδες της Γενικής Λογιστικής, οι πρώτες πέντε (1- 5) καλύπτουν τις ανάγκες των λογαριασμών Ισολογισμού, ενώ οι επόμενες τρεις (6- 8) καλύπτουν τις ανάγκες των Αποτελεσματικών Λογαριασμών.

Τα χρεωστικά και πιστωτικά υπόλοιπα των λογαριασμών των ομάδων 1- 5, όπως εμφανίζονται στο Οριστικό Ισοζύγιο και την ορισμένη στιγμή (το τέλος της χρήσης) συνθέτουν τον Ισολογισμό τέλους χρήσης, με βάση τη μαθηματική αρχή:

$$\text{Ενεργητικό} = \text{Παθητικό} + \text{Καθαρή Περιουσία}$$

Έτσι τα χρεωστικά υπόλοιπα των λογαριασμών, δίνουν τα στοιχεία του Ενεργητικού ενώ τα πιστωτικά υπόλοιπα των λογαριασμών, δίνουν τα στοιχεία της Καθαρής Περιουσίας και του Παθητικού. (βλ. παράρτημα π. 18)

Ι Σ Ο Λ Ο Γ Ι Σ Μ Ο Σ

$$\text{ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ} = \text{ή} \text{ ΠΑΘΗΤΙΚΟ} + \text{ΚΑΘΑΡΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ}$$

Ομάδα 1: Πάγιο Ενεργητικό

Ομάδα 2: Αποθέματα

Ομάδα 3: Απαιτήσεις & Διαθέσιμα

Ομάδα 4: Καθαρή Περιουσία (Λ. 40- 44)

Ομάδα 4: Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις

Ομάδα 5: βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις

Αποτελεσματικοί Λογαριασμοί

$$\text{Λ ο γ α ρ ι α σ μ ο ί} \text{ ή } \text{Ε κ μ ε τ ά λ λ ε υ σ η ς}$$

Ομάδα 6: Οργανικά έξοδα κατ'είδος

Ομάδα 7: Οργανικά έσοδα κατ'είδος

Στο τέλος της χρήσης
μεταφέρονται
στους

Λογαριασμούς Αποτελεσμάτων. Ομάδα 8

Λογ/μος 80 Γενική Εκμετάλλευση

Λογ/μος 81 Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα

Λογ/μος 82 Έξοδα και έσοδα προηγούμενων χρήσεων

Λογ/μος 83 Προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους

Λογ/μος 84 Έσοδα από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων

Λογ/μος 85 Αποσβέσεις παγίων μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος

Λογ/μος 86 Αποτελέσματα χρήσεως

Λογ/μος 87

Λογ/μος 88 Αποτελέσματα προς διάθεση

Λογ/μος 89 Ισολογισμός

Ο τίτλος του λογαριασμού δηλώνει τα χαρακτηριστικά του περιουσιακού στοιχείου, του αγαθού, της απαίτησης, του είδους του κεφαλαίου, της υποχρέωσης και γενικά του οικονομικού γεγονότος το οποίο εκπροσωπεί. Για το Ε.Γ.Λ.Σ. ο τίτλος του λογαριασμού και ο κωδικός αριθμός του είναι δεδομένα και αμετάβλητα χαρακτηριστικά. Ο υπεύθυνος λογιστής δεν έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί νέους λογαριασμούς, παρά μόνο όταν οι υπάρχοντες λογαριασμοί δεν τον καλύπτουν, αλλά και πάλι σε περιορισμένες περιοχές κωδικών αριθμών. Οι δευτεροβάθμιοι και τριτοβάθμιοι λογαριασμοί με υπογράμμιση είναι υποχρεωτικοί και δεν μπορεί ο οργανωτής λογιστής να τους αντικαταστήσει. Οι λογαριασμοί χωρίς υπογράμμιση είναι προεραϊτικής τήρησης και μπορούν να αντικατασταθούν έτσι ώστε να έχει την ευχέρεια ο οργανωτής λογιστής να δημιουργήσει νέους ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

Οι λογαριασμοί διακρίνονται σε υποκατηγορίες. Στην κορυφή βρίσκεται ο πρωτοβάθμιος (γενικός ή περιληπτικός) λογαριασμός και ακολουθούν, ταξινομημένα, οι δευτεροβάθμιοι (ειδικοί ή αναλυτικοί) λογαριασμοί, οι τριτοβάθμιοι (ειδικοί ή αναλυτικοί) λογαριασμοί, οι τεταρτοβάθμιοι, πεμπτοβάθμιοι κ.ο.κ. Η κάθε ομάδα περιλαμβάνει δέκα (10) πρωτοβάθμιους. Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται μέχρι και σε εκατό (100) δευτεροβάθμιους. Κάθε δευτεροβάθμιος αναπτύσσεται σε τριτοβάθμιους, τεταρτοβάθμιους κ.λπ. λογαριασμούς κατά το εκατονταδικό, χιλιαδικό ή αναλυτικό σύστημα. Οι βαθμίδες των λογαριασμών χωρίζονται σε τελείες για να διακρίνονται αμέσως με ευκολία. Το περιεχόμενο των λογαριασμών πρέπει να αφορά μόνο το στοιχείο του λογαριασμού στον οποίο αναφέρεται και να είναι πραγματικό, δηλαδή να αποδεικνύεται με αληθινά δικαιολογητικά ή καταστάσεις, για να μην αποπροσανατολίζει την πραγματική εικόνα που παρουσιάζει ο λογαριασμός.

4.2 Γενικά και Κλαδικά Λογιστικά Σχέδια

Η σύνταξη ενός σχεδίου λογαριασμών μιας επιχείρησης από τον λογιστή της, γινόταν με βάση υποκειμενικά κριτήρια και προσωπικές αντιλήψεις, καθώς και το πλήθος των λογαριασμών όσο και οι τίτλοι αυτών καθορίζονταν τυχαία και αφορούσαν την οργάνωση μιας συγκεκριμένης οικονομικής μονάδας. Αυτό είχε σαν αποτέλεσμα την παροχή μη αντικειμενικών πληροφοριακών στοιχείων και μη συγκρίσιμων διαχρονικά με τα δεδομένα άλλων ομοειδών οικονομικών μονάδων.

Για το λόγο αυτό δημιουργήθηκαν σχέδια λογαριασμών που λύνουν τα βασικά προβλήματα οργάνωσης των λογαριασμών των ομοειδών οικονομικών μονάδων. Το σχέδιο το οποίο αναφέρεται σε όλους τους κλάδους της οικονομίας, σε εθνική κλίμακα και εφαρμόζεται από τις οικονομικές μονάδες της χώρας, ονομάζεται Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.). Οι επιχειρήσεις που

ανήκουν σε ειδικό κλάδο, όπως π.χ. Τράπεζα ή Ασφαλιστική εταιρεία, οι οποίες παρουσιάζουν σημαντικά και πολύπλοκα προβλήματα οργάνωσης ειδικής φύσης και τα οποία δεν αντιμετωπίζονται από το Γενικό Σχέδιο, τότε χρειάζεται ένα νέο σχέδιο λογαριασμών. Το σχέδιο αυτό, που καταρτίζεται και εφαρμόζεται σε ειδικούς και μεγάλους κλάδους της οικονομίας, ονομάζεται κλαδικό ή ειδικό λογιστικό σχέδιο (Κ.Λ.Σ.).

4.3 Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.)

Ε.Γ.Λ.Σ. σημαίνει ενιαία λογιστική οργάνωση των οικονομικών οργανισμών σε εθνική κλίμακα. Με το εθνικό αυτό σχέδιο τυποποιείται και απλουστεύεται η λογιστική εργασία και εξασφαλίζονται ομοιογενή, ορθά και σαφή στοιχεία και πληροφορίες σχετικές με την οικονομική κατάσταση και δραστηριότητα των οικονομικών μονάδων. Επίσης γίνεται πιο απλός και αποτελεσματικός ο κάθε είδους κρατικός έλεγχος καθώς και διευκολύνεται το επενδυτικό κοινό στην κατανόηση των δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων και γίνεται ευκολότερα ο έλεγχος της πιστοληπτικής ικανότητας των μονάδων που τις δημοσιεύουν.

Ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας (υποχρεωτικά ή προαιρετικά) υποχρεούται να εφαρμόζει το Ε.Γ.Λ.Σ. ως προς την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και των υπογραμμισμένων (υποχρεωτικών) τριτοβάθμιων λογαριασμών τους. Η ανάπτυξη των δευτεροβαθμίων σε μη θεσμοθετημένους από τις διατάξεις του Ε.Γ.Λ.Σ. τριτοβάθμιους, καθώς και η ανάπτυξη τριτοβαθμίων σε επίπεδο τεταρτοβάθμιων λογαριασμών γίνεται σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής και τις ανάγκες του επιτηδευματία.

4.3.1 Πλεονεκτήματα εφαρμογής του Ε.Γ.Λ.Σ. στις επιχειρήσεις

Η κατάρτιση και διατύπωση του Ε.Γ.Λ.Σ. έχει γίνει με τέτοιο τρόπο, ώστε να μπορεί να εφαρμοστεί από όλες τις μονάδες της χώρας τόσο του ιδιωτικού, όσο και του δημόσιου τομέα. Επιχειρήσεις ορισμένων κλάδων με ιδιορρυθμίες και ειδικά προβλήματα του κλάδου, εφαρμόζουν κλαδικά λογιστικά σχέδια τα οποία σαν βάση έχουν το Ε.Γ.Λ.Σ.

Με την εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. στις επιχειρήσεις:

1. επιτυγχάνεται η σωστότερη λογιστική οργάνωση, γιατί καταργείται ο αυτοσχεδιασμός και η παρακολούθηση των λογαριασμών σύμφωνα με τις αντιλήψεις του κάθε λογιστή.

2. αποκαλύπτεται από τον τίτλο το περιεχόμενο των λογαριασμών.
3. διευκολύνεται η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων διεξαγωγής της λογιστικής εργασίας μέσω μηχανολογιστικών ή ηλεκτρονικών συστημάτων.
4. με τον ενιαίο τρόπο κατάρτισης του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης, την ομοιόμορφη κατάρτιση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης και του ενιαίου τύπου του ισολογισμού δίνεται η δυνατότητα στον οργανωτή λογιστή να έχει συγκρίσιμα στοιχεία μεταξύ των διαχειριστικών χρήσεων.
5. διευκολύνεται ο φορολογικός έλεγχος και εξαιτίας της σαφήνειας και της πληρότητας του λογιστικού σχεδίου προστατεύεται η οικονομική μονάδα από τυχόν αυθαιρεσίες των φορολογικών οργάνων.
6. επιτυγχάνεται πλήρης και σωστή κοστολόγηση
7. τέλος, με το Ε.Γ.Λ.Σ. επιτυγχάνεται ομοιομορφία της ουσιαστικής λογιστικής οργάνωσης.

4.3.2 Περιεχόμενο και βασικές αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.

Το Ε.Γ.Λ.Σ. χωρίζεται στα ακόλουθα πέντε μέρη:

- Μέρος πρώτο: βασικές αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.- διάρθρωση του σχεδίου των λογαριασμών.
Μέρος δεύτερο: Γενική Λογιστική.
Μέρος τρίτο: Λογαριασμοί τάξεως.
Μέρος τέταρτο: Οικονομικές καταστάσεις- Αριθμοδείκτες.
Μέρος πέμπτο: Αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης.

Οι βασικές αρχές με τις οποίες θεμελιώνεται η δομή του Ε.Γ.Λ.Σ. είναι:

1. Η αρχή της αυτονομίας

Με την πρώτη βασική αυτή αρχή το σχέδιο των λογαριασμών χωρίζεται σε τρία μέρη:

- Τη Γενική Λογιστική, της οποίας οι λογαριασμοί χωρίζονται σε λογαριασμούς Ισολογισμού και λογαριασμούς αποτελεσμάτων,
- την Αναλυτική Λογιστική Εκμετάλλευσης και
- τους Λογαριασμούς Τάξεως (βλ. παράρτημα π. 19).

Οι λογαριασμοί και των τριών μερών συνδέονται και συλλειτουργούν μεταξύ τους χωρίς να επηρεάζουν λογιστικά τους λογαριασμούς των άλλων δύο μερών. Δηλαδή η Αναλυτική Λογιστική λειτουργεί ανεξάρτητα από τη Γενική, όμως

συνδέονται και συλλειτουργούν μεταξύ τους στο ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα της ομάδας 9. Π.χ. οι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής (ομάδα 1-8) χρεώνονται και πιστώνονται μόνο μεταξύ τους δηλαδή απαγορεύεται η χρέωση ή πίστωση αυτών με πίστωση ή χρέωση της Αναλυτικής Λογιστικής (ομάδα 9) ή των λογαριασμών Τάξεως (ομάδα 10).

Η Γενική και η Αναλυτική Λογιστική είναι δυνατό να συγχωνεύονται και να λειτουργούν σε ένα ενιαίο σύστημα λογιστικής, με την προϋπόθεση ότι η Αναλυτική θα διατηρεί την αυτονομία της.

2. Η αρχή της κατ'είδους συγκέντρωσης των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων.

Οι λογαριασμοί εξόδων, εσόδων και αποθεμάτων στη Γενική Λογιστική:

- Παρακολουθούνται με κριτήριο το είδος και όχι τον προορισμό για τον οποίο πραγματοποιούνται,
- Συγκεντρώνονται κατ'είδος στο λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης τα υπόλοιπα των λογαριασμών αρχικού αποθέματος, αγορών, τελικού αποθέματος και των οργανικών εξόδων και εσόδων για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος Γενικής Εκμετάλλευσης και
- Τα έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα παρακολουθούνται κατ'είδος και τα υπόλοιπά τους μεταφέρονται στο τέλος κάθε χρήσης στον λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσης.

3. Η αρχή της κατάρτισης του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης με λογιστικές εγγραφές.

Η διαδικασία του προσδιορισμού του αποτελέσματος Γενικής Εκμετάλλευσης γίνεται με λογιστικές εγγραφές, όπου οι σχετικοί λογαριασμοί δέχονται χρεώσεις ή πιστώσεις και αντίστοιχους αντιλογισμούς²², οπότε, αν αναλυθεί ο λογαριασμός της Γενικής Εκμετάλλευσης, να προκύπτει η συνολική κίνηση των επιμέρους λογαριασμών εκμετάλλευσης, οι οποίοι είναι: τα αποθέματα έναρξης και τέλους χρήσης, οι αγορές χρήσης, τα οργανικά έξοδα κατ'είδος (εκτός από τα μη ενσωματωμένα στο λειτουργικό κόστος έξοδα, όπως είναι ο φόρος ακίνητης περιουσίας) και τα οργανικά έσοδα κατ'είδος.

²² Σημείωση σε λογιστικό βιβλίο ή πρόγραμμα Η/Υ με την οποία γίνεται διόρθωση ενός λάθους (αντίστροφος υπολογισμός)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Μηχανοργάνωση Λογιστηρίου

5.1 Προγράμματα Εμπορικής και Λογιστικής Διαχείρισης

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. οι επιχειρήσεις μπορούν να τηρούν τα βιβλία τους και να εκδίδουν τα παραστατικά τους χειρόγραφα ή μηχανογραφικά ή να κάνουν παράλληλη χρήση και των δύο συστημάτων. Έτσι μπορεί μια επιχείρηση να τηρεί τα βιβλία της μηχανογραφικά αλλά τα παραστατικά της να τα εκδίδει χειρόγραφα ή αντίστροφα ή ορισμένα βιβλία ή στοιχεία με τον ένα τρόπο και ορισμένα με τον άλλο. Δεν μπορεί όμως το ίδιο βιβλίο άλλοτε να το τηρεί μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα ή ένα παραστατικό να το εκδίδει μηχανογραφικά με την συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα υπόλοιπα δεδομένα να συμπληρώνονται χειρόγραφα.

Όμως εξαιτίας των τεχνολογικών εξελίξεων, οι επιχειρήσεις μεταπηδούν από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών τους βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφική (βλ. παράρτημα σχ. 8). Και αυτό γιατί η νομοθεσία παρέχει ευκολίες, όπως κατάργηση της θεώρησης των μηχανογραφικών εκδιδόμενων φορολογικών στοιχείων αλλά και λόγω των χαρακτηριστικών που συναντά κανείς στους σύγχρονους Η/Υ που είναι:

1. Υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων.
2. Μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών.
3. Δυνατότητα προγραμματισμού επεξεργασίας στοιχείων.

Αν και μερικές από τις λογιστικές εργασίες μπορούν να γίνουν χειρόγραφα, η μηχανολογιστική καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων των συναλλαγών, βοηθά στην επιτάχυνση των διαδικασιών, για να παίρνονται έγκαιρα οι πληροφορίες έτσι ώστε να αξιοποιούνται σωστά.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφική, η διαχείρισή τους και η τακτική αξιολόγηση των μηχανογραφικών εφαρμογών που χρησιμοποιεί το λογιστήριο, προκειμένου να διασφαλιστεί έγκαιρα η ομαλή λειτουργία του, απαιτούν προσεκτική οργάνωση της εργασίας. Η οργάνωση αυτή θα γίνει από τον οργανωτή λογιστή με τη βοήθεια των μηχανικών μέσων που θα επιλέξει. Πρόκειται για τη μηχανοργάνωση του λογιστηρίου.

Μηχανοργάνωση του λογιστηρίου είναι η οργάνωση αυτού με βάση τις δυνατότητες που προσφέρει η τεχνολογία. Π.χ. η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων πραγματοποιείται σε δύο στάδια, το στάδιο της ενημέρωσης και το στάδιο της εκτύπωσης. Η ενημέρωση των βιβλίων γίνεται με την εισαγωγή των δεδομένων κάθε οικονομικής πράξης στο αρχείο του Η/Υ και η λογιστικοποίηση των πράξεων αυτών ανάλογα με τις προθεσμίες που ορίζει ο

Κ.Β.Σ. Η εισαγωγή γίνεται με την πληκτρολόγηση ή αυτόματα όταν υπάρχει σύστημα ON LINE ενημέρωσης των βιβλίων με τα στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά. Με την εκτύπωση, οι οικονομικές πράξεις μεταφέρονται από το αρχείο του Η/Υ και απεικονίζονται σε μηχανογραφικά έντυπα (θεωρημένα ή αθεώρητα).

Προγράμματα συστήματος είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του Η/Υ (κατευθύνει- ελέγχει- συγχρονίζει αυτόν) και τα βοηθητικά προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται σε τυποποιημένες διαδικασίες και εργασίες.

Προγράμματα εφαρμογών είναι το σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που με τη χρήση των δυνατοτήτων του Η/Υ εξυπηρετούν συγκεκριμένες ανάγκες του χρήστη.

Για κάθε διαχειριστική εργασία μέσα στην επιχείρηση υπάρχει και το κατάλληλο πρόγραμμα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα πληροφοριακά συστήματα ή προγράμματα εφαρμογών που καλύπτουν τις μηχανογραφικές ανάγκες του λογιστηρίου ονομάζονται **προγράμματα εμπορικής διαχείρισης**.

Το πιο βασικό από τα προγράμματα είναι το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής, γιατί με αυτό γίνεται η αποτύπωση των δεδομένων των συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν και απ' αυτό παίρνονται οι περισσότερες πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

5.1.1 Προγράμματα Παραγόμενα από Μηχανογραφικά Τμήματα των Ίδιων των Επιχειρήσεων.

Η μηχανογράφηση του λογιστηρίου κρίνεται απαραίτητη εξαιτίας:

- Της ανάγκης προσαρμογής του λογιστηρίου στις νέες συνθήκες.
- Του όγκου της λογιστικής εργασίας.
- Της εφαρμογής του ΕΓΛΣ
- Των απαιτήσεων της φορολογικής νομοθεσίας.
- Της διεύθυνσης της πληροφορικής στην επιχείρηση και της εξάρτησής της από τις νέες τεχνολογίες.
- Των εξειδικευμένων απαιτήσεων των υψηλά ιστάμενων στα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης εξαιτίας του έντονου ανταγωνιστικού επιχειρηματικού περιβάλλοντος που έχει διαμορφωθεί.

Η ευθύνη για την επιλογή με οποιοδήποτε τρόπο (δημιουργία ή αγορά) συγκεκριμένου προγράμματος εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι αποκλειστικά του οργανωτή λογιστή.

Στις μεγάλες επιχειρήσεις και σε ειδικό τμήμα τους, στο τμήμα μηχανογράφησης, δημιουργούνται για τις ανάγκες των λογιστηρίων τους

λογιστικά προγράμματα. Έτσι ο οργανωτής λογιστής θα καταγράψει τις ανάγκες που υπάρχουν στο λογιστήριο, θα κάνει καταμερισμό της λογιστικής εργασίας όπως αυτός θεωρεί ότι πρέπει να διεξάγεται μέσα στο χώρο, θα διαμορφώσει δηλαδή την οργανωτική δομή του λογιστηρίου του και θα ζητήσει να σχεδιαστεί και να αναπτυχθεί από τους προγραμματιστές το πρόγραμμα των λογιστικών του εφαρμογών το οποίο θα είναι "στα μέτρα" του λογιστηρίου και θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των νόμων.

Τα πλεονεκτήματα από τη δημιουργία των προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών μέσα στην επιχείρηση είναι:

1. Ο λογιστής, ο οποίος είναι χρήστης του προγράμματος, έχει στη διάθεσή του τους προγραμματιστές οποιαδήποτε στιγμή τους χρειαστεί.
2. το πρόγραμμα μπορεί να δεχθεί αλλαγές ή να προσαρμοστεί άμεσα στις μεταβολές των ειδικών συνθηκών του λογιστηρίου.
3. Γίνεται πρόσθεση ή αφαίρεση υποπρογραμμάτων στο ήδη υπάρχον πρόγραμμα όποτε παραστεί ανάγκη.
4. δημιουργείται εύκολα από τον προγραμματιστή του τμήματος μηχανογράφησης της επιχείρησης, το πρόγραμμα σύνδεσης οποιουδήποτε μεμονωμένου προγράμματος κάθε τμήματος με το πρόγραμμα του λογιστηρίου.

Μειονεκτήματα που παρουσιάζονται από τη δημιουργία των προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών:

1. Το κόστος για τη δημιουργία των προγραμμάτων αυτών είναι υψηλό, επειδή η επιχείρηση διατηρεί ολόκληρο τμήμα μηχανογράφησης με αρκετά λειτουργικά έξοδα όπως είναι οι μισθοί, τα σεμινάρια επιμόρφωσης κ.α.
2. Πολλές εργασίες εξαρτώνται από μια τεχνολογία ή οποία δεν ελέγχεται από όλους.
3. Η επιχείρηση εξαρτάται από ένα πρόσωπο, τον προγραμματιστή της και έτσι αναγκάζεται να δέχεται τις οικονομικές του απαιτήσεις.

5.1.2 Προγράμματα "Επί Παραγγελία"

Στις επιχειρήσεις όπου δεν υπάρχει ειδικό τμήμα μηχανογράφησης, οι λογιστές προμηθεύονται τα προγράμματα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών, τα οποία χρειάζονται για να καλύψουν τις ανάγκες του λογιστηρίου τους "επί παραγγελία" ή προσφεύγουν στην αγορά τυποποιημένων προγραμμάτων (πακέτων).

Στην περίπτωση της προμήθειας προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών με παραγγελία, ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να αναλύσει τις

εργασίες του λογιστηρίου του, τις πληροφορίες που χρειάζεται και τα αναμενόμενα αποτελέσματα από τη χρήση του προγράμματος. Θα συντάξει έναν πλήρη κατάλογο των προδιαγραφών του προγράμματος και των απαιτήσεων του από αυτό.

Όταν το πρόγραμμά εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών που θα δημιουργηθεί είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις του λογιστηρίου της επιχείρησης που το παρήγγειλε, τότε τα πλεονεκτήματα είναι ότι:

1. Ικανοποιεί και τις πλέον εξειδικευμένες απαιτήσεις των λογιστών που είναι χρήστες του.
2. Καλύπτει τις ειδικές ανάγκες του λογιστηρίου οι οποίες προέρχονται από την ιδιαιτερότητα της επιχείρησης και
3. Γίνονται γρήγορα προσθήκες, προσαρμογές και αλλαγές σ' αυτό από την επιχείρηση παραγωγής του.

Τα μειονεκτήματα των προγραμμάτων "επί παραγγελία" είναι:

1. το κόστος τους είναι πολύ υψηλό, διότι το συγκεκριμένο πρόγραμμα δημιουργείται μόνο για το λογιστήριο συγκεκριμένης επιχείρησης.
2. χρειάζεται χρόνο το δοκιμαστικό στάδιο εφαρμογής του, με αποτέλεσμα την επιβράδυνση της συνολικής εξέλιξης και δυναμικής του λογιστηρίου και
3. τα εγχειρίδια καθοδήγησης των χρηστών των προγραμμάτων που δίνονται από την επιχείρηση παραγωγής τους δεν ανταποκρίνονται πάντα στις ανάγκες τους.

Στη γενική λογιστική η πιθανότητα να χρειαστεί πρόγραμμα "επί παραγγελία" είναι μικρή. Στην εμπορική διαχείριση όμως και κυρίως για αποθήκη, επειδή οι ανάγκες είναι διαφορετικές για κάθε επιχείρηση, χρειάζεται η προμήθεια τέτοιων προγραμμάτων.

5.1.3 Τυποποιημένα Προγράμματα (πακέτα)

Πολλοί οργανωτές λογιστές των επιχειρήσεων μικρού και μεσαίου μεγέθους με μικροϋπολογιστικά συστήματα στράφηκαν στην προμήθεια πακέτου εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών. Ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να αναζητήσει το καταλληλότερο πρόγραμμα για το λογιστήριό του. Για να το επιτύχει θα συγκεντρώσει πληροφορίες για τα "πακέτα" που υπάρχουν, έτσι ώστε να πάρει την τελική απόφαση αγοράς.

Τα κριτήρια για την επιλογή ενός πακέτου λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών είναι:

1. Να είναι φιλικό ώστε οι λογιστές χρήστες να εξοικειώνονται γρήγορα μαζί του και ο χρόνος προσαρμογής τους να περιορίζεται στο ελάχιστο.
2. Η κατανομή της λογιστικής εργασίας να γίνεται απ' αυτό στον καλύτερο βαθμό. Στις εγκαταστάσεις δικτύου θα πρέπει να μπορούν να καταχωρούν κινήσεις ταυτόχρονα διαφορετικοί χρήστες.
3. Να έχει όλες τις απαραίτητες λειτουργίες ώστε να προσαρμόζεται σε κάθε είδους λειτουργική απαίτηση.
4. Η επιλογή του προγράμματος να είναι τέτοια, ώστε αυτό, με τη γενική λογιστική και τα βοηθητικά προγράμματά του να καλύπτει τις ανάγκες του λογιστηρίου, π.χ. ο οργανωτής λογιστής θα αποφασίσει αν το παραστατικό θα εκδίδεται μηχανογραφημένα ή όχι. Μηχανογραφημένη έκδοση των παραστατικών σημαίνει και αυτόματη ενημέρωση των λογαριασμών του κυκλώματος πωλήσεων, αγορών και ταυτόχρονα παρακολούθηση της αποθήκης μέσω των βοηθητικών προγραμμάτων εμπορικής διαχείρισης.
5. Να παρέχει πλήρη εσωλογιστική υποστήριξη των λογαριασμών της ομάδας 9 του Ε.Γ.Λ.Σ.
6. Να εκτελεί τις λογιστικές εργασίες σύμφωνα με τις βασικές αρχές της λογιστικής και τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., να δέχεται άμεσες αλλαγές και απαραίτητες μετατροπές, ώστε πάντα να είναι ανάλογο με τις πρόσφατες φορολογικές ρυθμίσεις και τις συνεχώς μεταβαλλόμενες απαιτήσεις της νομοθεσίας. Να εξασφαλίζει τη νομότυπη και εμπρόθεσμη τήρηση των βιβλίων.
7. Να έχει τη δυνατότητα διαμόρφωσης και στη συνέχεια εκτύπωσης πληροφοριακών καταστάσεων κάθε είδους.
8. Να συντάσσει όλες τις αναγκαίες καταστάσεις για απόδοση κρατήσεων προς τρίτους (Δημόσιο- Οργανισμοί κ.λπ.).
9. Να παρέχει πλήρη κάλυψη όλων των απαραίτητων από τη νομοθεσία εκτυπώσεων. Να συνδέεται αυτόματα με το πρόγραμμα εκτύπωσης των δηλώσεων του Φ.Π.Α. (δηλαδή η εκτύπωση όλων των δηλώσεων να γίνεται απ' ευθείας στα έντυπα του Υ.Ο). Να παράγει αυτόματα τις συγκεντρωτικές καταστάσεις ΚΕΠΥΟ (Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία) σε μηχανογραφικό αρχείο ή να τις εκτυπώνει σε χαρτί.
10. Να καλύπτει τις ανάγκες πληροφόρησης όλων των νομοθετικών αρχών για το προσωπικό (Ασφαλιστικών Οργανισμών, Επιθεώρησης Εργασίας, Δ.Ο.Υ., Ο.Α.Ε.Δ. κ.λπ.) και να είναι συμβατό με το μηχανογραφικό σύστημα του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.).
11. Να παρέχει ολοκληρωμένο σύστημα προειδοποιήσεων και ημερολογιακών ελέγχων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

Θα πρέπει δηλαδή να είναι ένα εργαλείο για το λογιστή με το οποίο θα επεξεργάζεται, θα επιλέγει και θα εμφανίζει πληροφορίες με κριτήρια που θα ορίζονται απ' αυτόν.

Τα πλεονεκτήματα από την αγορά τέτοιων προγραμμάτων είναι:

1. Το κόστος αγοράς του πακέτου είναι χαμηλό.
2. Ο αγοραστής έχει τη δυνατότητα, πριν αγοράσει το πακέτο, είτε να το δει να λειτουργεί σε άλλες επιχειρήσεις είτε να το δοκιμάσει ο ίδιος, οπότε αποφασίζει σωστότερα για την αγορά του.
3. Οι επιχειρήσεις κατασκευής των πακέτων αυτών παρέχουν εγχειρίδια με εκτεταμένες οδηγίες χρήσης των πακέτων τους και διαθέτουν δωρεάν εκπαίδευση στους τελικούς χρήστες των πακέτων αυτών.
4. Η επιχείρηση που αγοράζει τέτοια προγράμματα έχει τη δυνατότητα να προμηθευτεί τις νέες ή να αναβαθμίσει τις παλαιές εκδόσεις των πακέτων από τις εταιρείες κατασκευής τους είτε δωρεάν είτε με πολύ μικρό κόστος, καθώς γίνεται μια προσφορά αλλαγής του παλαιού πακέτου με το καινούριο.
5. Η κατασκευάστρια επιχείρηση προσφέρει στην αγοράστρια επιχείρηση πλήρη και ολοκληρωμένη τεχνική υποστήριξη με πολλές υπηρεσίες και συντήρηση του πακέτου με μικρό κόστος

Τα μειονεκτήματά από την αγορά αυτών των πακέτων είναι:

1. Απευθύνονται στις μικρού και μεσαίου μεγέθους επιχειρήσεις και δεν καλύπτουν τις ειδικές ανάγκες των λογιστηρίων των μεγάλων π.χ. βιομηχανικών επιχειρήσεων. Η πολυπλοκότητα, η ανάγκη για παροχή πληροφοριών και οι ιδιομορφίες των επιχειρήσεων αυτών οδηγούν πολλές φορές σε μηχανογραφικές ανάγκες που δεν μπορούν να παρέχουν τα τυποποιημένα πακέτα.
2. Είναι φτιαγμένα κυρίως για μικροϋπολογιστικά συστήματα και
3. Η έκδοση του πακέτου που επιλέγεται έχει συνήθως μικρή διάρκεια ζωής.

Είδη τυποποιημένων προγραμμάτων είναι:

- Η εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα, για τη διαχείριση βιβλίων Α' & Β' Κατηγορίας. Χρήσιμη για το μικρό αλλά και για το οργανωμένο λογιστήριο. Επίσης το Academia Financials Γενική Λογιστική για ολοκληρωμένη διαχείριση βιβλίων Γ' Κατηγορίας με ειδικά χαρακτηριστικά για την κατηγορία αυτή.
- Το WinEra το οποίο απευθύνεται στις επιχειρήσεις μεσαίου και μικρού μεγέθους των κλάδων εμπορίας, μεταποίησης και παροχής υπηρεσιών του ιδιωτικού τομέα. Διακρίνεται για την προηγμένη τεχνολογία του και τη δυνατότητα να προσαρμόζεται πλήρως στις ανάγκες κάθε επιχείρησης. Λειτουργεί άμεσα, προσφέροντας πλούσια πληροφόρηση και διαθέτει

υποσυστήματα που μπορούν να καλύψουν ολοκληρωμένα κάθε επιχειρησιακή ανάγκη σημερινή ή μελλοντική.

- Το InnovEra το οποίο αποτελεί έμπιστο πρόγραμμα για τις αναπτυσσόμενες επιχειρήσεις. Παρέχει όλη την απαραίτητη λειτουργικότητα, ώστε να καλύψει τις υποχρεώσεις που επιβάλλει η Ελληνική νομοθεσία. Διαθέτει λειτουργίες που μπορούν άμεσα να καλύψουν τις ανάγκες των επιχειρήσεων και ιδιαίτερα αυτών που δραστηριοποιούνται στους κλάδους εμπορίου και παροχής υπηρεσιών.
- Το Eurofasma το οποίο περιλαμβάνει εφαρμογές διοίκησης και ανάπτυξης μικρομεσαίων και μεσαίων επιχειρήσεων και καλύπτει την εμπορική και οικονομική λειτουργία τους, αλλά και μια σειρά ειδικών λειτουργιών.

5.2 Ενημέρωση Των Προγραμμάτων Λογιστικών & Εμπορικών Εφαρμογών

Ο οργανωτής λογιστής, μετά την εγκατάσταση του προγράμματος από τον ειδικό, πρέπει να το τροφοδοτήσει με το σχέδιο των λογαριασμών που θα χρησιμοποιήσει (κωδική αρίθμηση και ονοματολογία σε όλα τα επίπεδα βαθμών των λογαριασμών που θα τηρεί). Παρόλα αυτά κάποιος νέος λογαριασμός μπορεί να δημιουργηθεί μετέπειτα αν χρειαστεί. Έτσι δημιουργείται το αρχείο των λογαριασμών (λογιστικό σχέδιο), που είναι ένα από τα μηχανογραφικά αρχεία. Επίσης πρέπει να γίνει η ενημέρωση των αρχείων με τα δεδομένα, π.χ. οι μέχρι σήμερα πελάτες της επιχείρησης- στο αρχείο των πελατών ή τα μέχρι σήμερα υπάρχοντα είδη στην αποθήκη- στο αρχείο ειδών ή αποθήκης. Έπειτα ο χειριστής του προγράμματος θα καταχωρήσει, μηχανογραφικά, την εγγραφή στα βιβλία από τα δικαιολογητικά έγγραφα. Από εκεί και πέρα, η καταχώρηση των κινήσεων γίνεται καθημερινά.

Σχετικά με την τήρηση των βιβλίων και ειδικά των βιβλίων Γ' κατηγορίας, επειδή οι δυνατότητες των προγραμμάτων είναι πολλές, είναι θέμα του οργανωτή λογιστή να αποφασίσει πόσα ημερολόγια θα τηρήσει, χωρίς να παραλείψει βέβαια τα υποχρεωτικά που ορίζει ο Κ.Β.Σ. Π.χ. ο οργανωτής λογιστής μπορεί να αποφασίσει την τήρηση ενός Γενικού Ημερολογίου ή αν το απαιτούν ειδικές οργανωτικές συνθήκες, μπορεί να χρησιμοποιήσει Συγκεντρωτικό και αναλυτικά ημερολόγια (Συγκεντρωτικό Σύστημα Διγραφικής Μεθόδου).

Η ενημέρωση του προγράμματος εμπορικής διαχείρισης γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος που έχει επιλεγθεί.

5.3 Πλεονεκτήματα & Μειονεκτήματα Της Μηχανογράφησης Λογιστηρίου

5.3.1 Πλεονεκτήματα

Με βάση τα κύρια χαρακτηριστικά των Η/Υ, η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων μηχανογραφικά παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα σε σχέση με την χειρόγραφη:

1. **Αυτόματη ενημέρωση βιβλίων.** Π.χ. χρέωση-πίστωση κάποιων λογαριασμών και οι υπόλοιπες λογιστικές εργασίες να πραγματοποιούνται αυτόματα²³.
2. **Ταχύτητα στην εξαγωγή αποτελεσμάτων.** Όταν ένας υπάλληλος καταχωρήσει ένα γεγονός, ένας άλλος υπάλληλος σε μία άλλη θέση έχει τη δυνατότητα να βλέπει το αποτέλεσμα π.χ. αν ένας καταχωρήσει μια είσπραξη, αμέσως μετά ο άλλος, σε άλλη θέση, βλέπει το υπόλοιπο της καρτέλας του πελάτη.
3. **Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος.** Η αξιοπιστία των μηχανημάτων και των προγραμμάτων είναι μεγάλη, χωρίς βέβαια να αποκλείονται βλάβες ή λάθη που τις περισσότερες φορές οφείλονται σε εξωτερικές επιδράσεις, π.χ. οι αριθμητικές πράξεις γίνονται γρήγορα και με ακρίβεια, χωρίς λάθη. Αν προκύψουν λάθη, θα οφείλονται είτε σε λανθασμένη ανάλυση και κατάρτιση του προγράμματος είτε σε λανθασμένη πληκτρολόγηση.
4. **Σε περίπτωση λάθους,** κατά την καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων εντός του χρόνου ενημέρωσης που ορίζει ο Κ.Β.Σ., η διόρθωση είναι εύκολη χωρίς να δείχνει προχειρότητα.
5. **Λίγα άτομα προσωπικό και μικρότερος χώρος εργασίας.** Εξαιτίας της ταχύτητας και του αυτοματισμού της επεξεργασίας έχουμε εξοικονόμηση ωρών εργασίας. Πλήθος εγγραφών καταχωρούνται μηχανογραφικά καθημερινά με ελάχιστο προσωπικό, σε αντίθεση με τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων που είναι χρονοβόρα, π.χ. για μια μέσου μεγέθους επιχείρηση με 700.000 εγγραφές περίπου ετησίως, ο οργανωτής λογιστής χρειάζεται σε μηχανογραφημένο λογιστήριο 15- 20 άτομα προσωπικό, ενώ στο λογιστήριο με χειρόγραφη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων πολύ περισσότερα.
6. **Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων.** Λόγω της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της ταχύτητας με την οποία εκτελεί τις εργασίες ο Η/Υ, ο

²³ Αυτόματη ενημέρωση αναλυτικών ημερολογίων- Γ.Κ.- Α.Κ. όπου καταχωρούνται οι τριτοβάθμιοι ή τεταρτοβάθμιοι και αυτόματα ενημερώνονται όλοι οι ανωτεροβάθμιοι λογαριασμοί.

έλεγχος είναι άμεσος και η διασταύρωση των στοιχείων εύκολη, γρήγορη και ασφαλής.

7. **Μικρός χώρος αποθήκευσης.** Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία μπορούν α αποθηκευτούν από τον Η/Υ σε δίσκους των οποίων η χωρητικότητα είναι πολύ μεγάλη και ο όγκος που καταλαμβάνουν στο αρχείο πολύ μικρός, σε αντίθεση με τα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία.

5.3.2 Μειονεκτήματα

Τα μειονεκτήματα από τη χρήση του Η/Υ στο λογιστήριο είναι:

1. **Εξάρτηση από τους τεχνικούς των μηχανημάτων και τους ειδικούς των προγραμμάτων σε περίπτωση βλαβών.** Αν το χρονικό διάστημα της αποκατάστασης των βλαβών αυξάνεται, προσφεύγουμε και πάλι στη χειρόγραφη τήρηση βιβλίων.
2. **Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια.** Σε περίπτωση διακοπής του ηλεκτρικού ρεύματος διακόπτεται η λειτουργία του Η/Υ άρα και κάθε λογιστική εργασία. Το πρόβλημα αυτό βέβαια λύνεται με τη χρήση ηλεκτρογεννήτριας.
3. **Υψηλό κόστος αγοράς** του συστήματος μηχανογράφησης και συντήρησης αυτού.
4. **Τήρηση ημερήσιου back up²⁴.** Την ώρα που γίνεται το back up δεν πρέπει κανένας χρήστης να χρησιμοποιεί τον Η/Υ. έτσι έχουμε απώλεια χρόνου. Ο καλός οργανωτής λογιστής όμως μπορεί να λύσει το πρόγραμμα αν δώσει σχετικές εντολές σε προγραμματιστή για τη δημιουργία ενός προγράμματος με το οποίο θα μπορεί να εκτελείται το back up μετά τις ώρες λειτουργίας του λογιστηρίου.
5. **Χρόνος για την εξοικείωση των χρηστών** με το πρόγραμμα.
6. **Χρόνος για την προετοιμασία και εισαγωγή των μόνιμων στοιχείων.** Για τη σωστή εφαρμογή του προγράμματος απαιτείται η εισαγωγή σε αυτό μόνιμων στοιχείων της λογιστικής π.χ. εισαγωγή σχεδίου λογαριασμών, άνοιγμα καρτελών, προσδιορισμός κωδικών αριθμών των φορολογικών στοιχείων που εκδίδονται κ.λπ.

²⁴ Back up είναι η εντολή του λειτουργικού συστήματος με την οποία γίνεται αντιγραφή αρχείων δεδομένων, κυρίως από το ένα μέσο περιφερειακής μνήμης σε άλλο, π.χ. από σκληρό δίσκο σε δισκέτες, κασέτες κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Το Ανθρώπινο Δυναμικό Του Λογιστηρίου

6.1 Πρόσληψη Προσωπικού και Ανάθεση Εργασιών

Η ευθύνη του οργανωτή λογιστή δεν σταματά στην οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων, των λογιστικών βιβλίων και την κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών ή τη μηχανοργάνωση του λογιστηρίου. Είναι υπεύθυνος για το σωστό συντονισμό των λογιστικών εργασιών, των ανθρώπων που τις εκτελούν, τη συμμόρφωσή τους στις οδηγίες του και την προσαρμογή τους στις σύγχρονες συνθήκες, ώστε να λειτουργεί σωστά το λογιστήριο της επιχείρησης.

Ο οργανωτής λογιστής πρέπει να κάνει "ανάλυση εργασίας". Θα ακολουθήσει μια διαδικασία συλλογής δεδομένων και πληροφοριών που θα αφορούν τις θέσεις εργασίας και τα καθήκοντα του φορέα της κάθε θέσης, τις συνθήκες του περιβάλλοντος που εκτελείται η εργασία και τα προσόντα που πρέπει να έχει ο φορέας της θέσης για να είναι αποτελεσματικός στην εργασία του. Έτσι, ο οργανωτής λογιστής θα φροντίσει να προσλάβει και να τοποθετήσει σε κάθε θέση εργασίας που έχει ορίσει στο οργανωτικό του σχέδιο τον κατάλληλο άνθρωπο στον οποίο θα καθορίσει με σαφήνεια τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του, έτσι ώστε να ισχύει το ρητό "ο κατάλληλος άνθρωπος στην κατάλληλη θέση, στο σωστό χρόνο, με τα σωστά κίνητρα".

Η πρόσληψη του κατάλληλου προσωπικού, για την κάλυψη των θέσεων, γίνεται αφού εξακριβωθούν τα προσόντα του με διάφορες μεθόδους:

- Με συνεντεύξεις, κατά τις οποίες ο υπεύθυνος πρόσληψης αποφασίζει αν ο υποψήφιος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης ή
- Με τα test και τα ερωτηματολόγια με τα οποία γίνεται εξακρίβωση της ικανότητας των υποψηφίων για τη συγκεκριμένη λογιστική εργασία.

Επειδή η επαγγελματική εμπειρία είναι κύριος παράγοντας για τη σωστή και γρήγορη εκτέλεση των βασικών και σημαντικών εργασιών του λογιστηρίου, θα πρέπει κατά την πρόσληψη να γίνεται απαραίτητα και η εξακρίβωση της επαγγελματικής εμπειρίας του υποψήφιου για τέτοιου είδους θέση. Για μερικές θέσεις εργασίας για τις οποίες δεν απαιτούνται ειδικές λογιστικές γνώσεις (π.χ. έλεγχος τιμολογίων) μπορεί να γίνει ανάθεση σε προσωπικό με γενικές γνώσεις λογιστικής και μικρή επαγγελματική εμπειρία.

6.2 Εποπτεία Προσωπικού

Στα λογιστήρια των μεγάλων επιχειρήσεων, όπου απασχολούνται αρκετοί υπάλληλοι, οι οργανωτές λογιστές δημιουργούν ομάδες εργασίας (τμήματα λογιστηρίου). Οι ομάδες αυτές είναι σύνολο ατόμων, από έναν έως τέσσερις, με καθορισμένη τη μεταξύ τους σχέση, με αλληλεξάρτηση και αλληλεπίδραση, οι οποίες θα έχουν έναν κοινό σκοπό. Οι ομάδες αυτές δημιουργούνται και για να γίνεται ευκολότερα ο εσωτερικός έλεγχος, έτσι ώστε να ισχύει η αρχή: "η δουλειά του ενός θα πρέπει να συμπληρώνεται από την εργασία του άλλου και η εργασία των δύο να ελέγχεται από έναν τρίτο".

Η κάθε ομάδα εκτελεί συγκεκριμένη εργασία, π.χ. μια ομάδα ασχολείται με την έκδοση των παραστατικών, άλλη ομάδα με τον έλεγχο των τιμολογίων, άλλη ομάδα με την καταχώρηση των συμπηφιστικών εγγραφών κ.λπ. Σε κάθε μέλος της ομάδας ανατίθεται από τον οργανωτή λογιστή συγκεκριμένη εργασία και προσδιορίζεται με σαφήνεια η μέθοδος εκτέλεσης και ο χρόνος ολοκλήρωσής της. Εκτός από τον ορισμό των καθηκόντων κάθε μέλους, ο οργανωτής λογιστής καθορίζει και τα όρια ευθύνης του καθενός, τον τρόπο συμπεριφοράς, ώστε να οδηγηθούν στον συγκεκριμένο στόχο.

Ο αριθμός των ομάδων εργασίας που μπορεί να υπάρχουν σε ένα λογιστήριο εξαρτάται από το μέγεθος και τις ανάγκες του λογιστηρίου. Το μέγεθος και οι ανάγκες του λογιστηρίου είναι συνάρτηση του μεγέθους, του είδους και της φύσης της επιχείρησης. Μια επιχείρηση με αρκετές δραστηριότητες και πλήθος συναλλαγών καθημερινά χρειάζεται αρκετούς υπαλλήλους στο λογιστήριο για να ολοκληρώνουν την καθημερινή λογιστική εργασία. Έτσι θα πρέπει να προληφθεί ο αναγκαίος για την επιχείρηση αριθμός υπαλλήλων, γιατί αν το προσωπικό είναι υπεράριθμο θα υποαπασχολείται, ενώ αν δεν είναι επαρκές, οι εργασίες θα καθυστερούν και θα ξεπερνούν το χρονικό όριο που ορίζει ο Κ.Β.Σ. Η αναλογία μεγέθους επιχείρησης και απασχολούμενου ανθρώπινου δυναμικού στο λογιστήριο δεν είναι πάντα σταθερή. Εξαρτάται και καθορίζεται από:

- Τις δυνατότητες των ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων που έχουν οι επιχειρήσεις και τα οποία χρησιμοποιούν για τις λογιστικές εργασίες και
- Το βαθμό εξειδίκευσης του προσωπικού.

Ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να ρυθμίζει και τις σχέσεις των εργαζομένων των ομάδων του λογιστηρίου, ώστε να υπάρχει συντονισμός ανθρώπινων σχέσεων και εργασίας μεταξύ των ομάδων και έτσι να διασφαλίζεται ή ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου ως ενιαίου οργανωτικού συνόλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Υποχρεώσεις των Επιχειρήσεων Προς το Δημόσιο

7.1 Εργασίες Τέλους Χρήσης

Εκτός των λογιστικών εργασιών που γίνονται καθημερινά στο λογιστήριο, για την ομαλή διεξαγωγή των οποίων φροντίζει ο υπεύθυνος λογιστής, υπάρχουν και άλλες εργασίες που γίνονται για την εκπλήρωση πρόσθετων υποχρεώσεων των επιχειρήσεων προς το κράτος και επιβάλλονται από τη φορολογική, εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία. Οι εργασίες αυτές πρέπει να ολοκληρωθούν μέσα σε καθορισμένα από το κράτος χρονικά όρια. Ο οργανωτής λογιστής πρέπει να προνοεί για την εκπρόθεσμη εκτέλεση των εργασιών αυτών και για την αποφυγή επιβολής κυρώσεων, όπως πρόστιμα κ.λπ.

Οι υποχρεώσεις των επιχειρήσεων που υπάγονται στο καθεστώς Φ.Π.Α περιλαμβάνουν την υποβολή των δηλώσεων και την απόδοση του φόρου που προκύπτει από αυτές. Τα είδη των δηλώσεων του Φ.Π.Α. είναι:

1. **Η δήλωση έναρξης δραστηριότητας.** Με τη δήλωση αυτή η επιχείρηση παίρνει θέση στο μητρώο Φ.Π.Α. Η δήλωση υποβάλλεται πριν την έναρξη των εργασιών (άρθρο 39 ν. 2859/2000).
2. **Η δήλωση μεταβολών – μετάταξης.** Για την περίπτωση μεταβολής των εργασιών της επιχείρησης ή αλλαγής του καθεστώτος Φ.Π.Α. όπου ανήκει ή μεταγραφή της από μια εφορία σε άλλη λόγω αλλαγής της διεύθυνσης της έδρας της κ.λπ. Η δήλωση μεταβολών υποβάλλεται σε τριάντα μέρες (30) από την ημερομηνία μεταβολής (άρθρο 36 § 1β ν. 2859/2000 όπως τροποποιήθηκε με άρθρο 11 § 1ν. 3052/2002).
3. **Η δήλωση οριστικής παύσης εργασιών.** Σε περίπτωση οριστικής παύσης των εργασιών της επιχείρησης, η φορολογική περίοδος θεωρείται ότι λήγει την ημερομηνία της οριστικής παύσης εργασιών. Η περιοδική δήλωση υποβάλλεται μέσα σε (20) ημέρες από την ημερομηνία λήξης της φορολογικής περιόδου.
4. **Η περιοδική δήλωση,** στην οποία εμφανίζεται η περιοδική εικόνα των φορολογητέων εισροών και εκροών της επιχείρησης και από την οποία προκύπτει η απόδοση ή μη του εισπραγμένου Φ.Π.Α. στο Δημόσιο. Η φορολογική περίοδος για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Α' και Β' κατηγορίας του Κ.Β.Σ. είναι τρίμηνη. Οι χρεωστικές δηλώσεις υποβάλλονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. από την 20^η ημέρα του επόμενου μήνα κάθε φορολογικής περιόδου, ανάλογα με το Α.Φ.Μ. της επιχείρησης.

Συγκεκριμένα:

1 & 2	Την 20 ^η ημέρα από τη λήξη της φορολογικής περιόδου. Αν είναι αργία, η επόμενη εργάσιμη.
3,4 & 5	Την επόμενη εργάσιμη αυτής που ισχύει για τους προηγούμενους.
6,7 & 8	Την επόμενη εργάσιμη αυτής που ισχύει για τους προηγούμενους.
9 & 0	Σε δύο ημέρες μετά από την ημέρα που ισχύει για τους αμέσως προηγούμενους υπόχρεους.

Η φορολογική περίοδος για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας του Κ.Β.Σ. είναι ένας (1) μήνας. Οι χρεωστικές δηλώσεις υποβάλλονται ηλεκτρονικά²⁵ μέσω του ειδικού δικτύου TAXISnet. Η υποβολή των δηλώσεων αρχίζει από τη 20^η ημέρα του επόμενου μήνα κάθε φορολογικής περιόδου που αφορά τη δήλωση, ανάλογα με το Α.Φ.Μ. της επιχείρησης και με την ίδια σειρά όπως στα βιβλία Β' κατηγορίας.

Η ηλεκτρονική υποβολή των αρχικών εμπρόθεσμων περιοδικών δηλώσεων (Β' και Γ' κατηγορίας) μέσω του TAXISnet παρατείνεται μέχρι την εικοστή έκτη (26^η) ημέρα του επόμενου μήνα μετά τη λήξη της φορολογικής περιόδου την οποία αφορά η δήλωση, ανεξαρτήτου του τελευταίου ψηφίου Α.Φ.Μ.

Για την καταβολή του φόρου που προκύπτει από τις χρεωστικές δηλώσεις η οποία γίνεται μέσω Τραπέζης, τελική ημερομηνία θεωρείται η 26^η ημέρα του επόμενου μήνα από τη λήξη της φορολογικής περιόδου. Η σύνταξη και υποβολή πιστωτικών ή μηδενικών περιοδικών δηλώσεων επιχειρήσεων που πραγματοποιούν ενδοκοινοτικές αποκτήσεις ή παραδόσεις αγαθών είναι υποχρεωτική. Σε κάθε άλλη περίπτωση, η υποβολή τους, εφόσον δεν υπάρχει υποχρέωση, είναι προαιρετική. Σε περίπτωση όμως διενέργειας φορολογικού ελέγχου, για την διευκόλυνσή του θα πρέπει η επιχείρηση να τις συντάξει και να τις προσκομίσει εντός συγκεκριμένης προθεσμίας που θα ορίζεται από τον έλεγχο (άρθρο 11 § 5 ν. 3052/2002 & εγκ. Υπ. Οικ. 1089424/12-11-02 ΠΟΛ. 1248).

5. **Η εκκαθαριστική δήλωση**, που περιλαμβάνει τα δεδομένα των περιοδικών δηλώσεων της διαχειριστικής χρήσης. Με την ετήσια αυτή δήλωση γίνεται ο τελικός διακανονισμός των εκπτώσεων. Αν η διαφορά είναι θετική, καταβάλλεται στο Δημόσιο. Αν είναι αρνητική, μεταφέρεται στην επόμενη χρήση ή επιστρέφεται (άρθρο 38 § 1β ν. 2859/2000). Η εκκαθαριστική δήλωση υποβάλλεται από τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Α' και Β' κατηγορίας του Κ.Β.Σ. μέχρι τις 25 του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου, ενώ από τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας του Κ.Β.Σ. στον 5^ο μήνα (από τη 10^η

²⁵ Υποχρεωτικά σύμφωνα με την Α.Υ.Ο. 1085725/24-10-02 ΠΟΛ. 1242

μέρα) που ακολουθεί τη χρήση της διαχειριστικής περιόδου και ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ. (Α.Υ.Ο. 1004776/4-3-2003).

6. **Η στατιστική δήλωση (INTRASTAT)**. Η στατιστική δήλωση αφίξεων και αποστολών, η οποία υποβάλλεται από τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Α΄, Β΄ και Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. για τις ενδοκοινοτικές τους συναλλαγές (αποκτήσεις και παραδόσεις). Η δήλωση Intrastat υποβάλλεται κάθε μήνα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. της επιχείρησης, στις ημερομηνίες που ορίζονται για την υποβολή της περιοδικής δήλωσης. Υποχρέωση υποβολής της στατιστικής δήλωσης έχουν μόνο όσοι πραγματοποίησαν ενδοκοινοτικές συναλλαγές τον προηγούμενο μήνα, που ξεπέρασαν ένα όριο το οποίο καθορίζεται από το Υ.Ο. Επιπλέον υποχρέωση για όσους υπόκεινται στο καθεστώς Φ.Π.Α. και έχουν ενδοκοινοτικές συναλλαγές, τηρούντες βιβλία Α΄, Β΄ και Γ΄ κατηγορίας είναι:

- Η υποβολή **ανακεφαλαιωτικού πίνακα ενδοκοινοτικών αποκτήσεων** για τις ενδοκοινοτικές αποκτήσεις αγαθών που είχαν τον προηγούμενο τρίμηνο.
- Η υποβολή **ανακεφαλαιωτικού πίνακα ενδοκοινοτικών παραδόσεων (LISTING)** για τις ενδοκοινοτικές παραδόσεις αγαθών που είχαν του προηγούμενου τριμήνου.

Στις πρόσθετες υποχρεώσεις των επιχειρήσεων, ανάλογα με την φορολογία εισοδήματος, περιλαμβάνονται:

1. **Η υποβολή δηλώσεων και η υποβολή του φόρου εισοδήματος.** Οι ατομικές εμπορικές επιχειρήσεις που δεν τηρούν βιβλία ή τηρούν βιβλία Α΄ και Β΄ κατηγορίας υποβάλλουν δήλωση φορολογίας εισοδήματος τις πρώτες μέρες του Μαρτίου και ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ., ενώ οι ατομικές εμπορικές επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. υποβάλλουν μέσα στον Απρίλιο και εφόσον η διαχειριστική περίοδος λήγει Νοέμβριο ή Δεκέμβριο.

Οι προσωπικές εταιρείες (Ο.Ε., ΕΤ.Ε., Κοινοπραξίες ή Κοινωνίες) που δεν τηρούν ή τηρούν βιβλία Α΄ και Β΄ κατηγορίας, υποβάλλουν δήλωση φορολογίας εισοδήματος τις πρώτες 11 εργάσιμες μέρες του Απριλίου και ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ. Αν όμως τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας, η δήλωση υποβάλλεται μέσα σε 3,5 μήνες από την ημερομηνία λήξης της διαχειριστικής περιόδου. Τα ποσά του φόρου που προκύπτουν από τη δήλωση αυτή καταβάλλονται σε πέντε (5) ίσες μηνιαίες δώσεις.

Οι Α.Ε., Ε.Π.Ε., Συνεταιρισμοί, Αλλοδαπές Εταιρείες και Οργανισμοί, Δημόσιες, Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις που κλείνουν Ισολογισμό στις 31 Δεκεμβρίου, υποβάλλουν τη δήλωση φόρου εισοδήματος για τα αποτελέσματα που πραγματοποιήθηκαν μέχρι τις 12 Μαΐου και ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ., ενώ τα νομικά

πρόσωπα που κλείνουν Ισολογισμό 30 Ιουνίου υποβάλλουν τον Νοέμβριο. Η καταβολή του φόρου γίνεται σε 5 δόσεις.

2. **Η υποβολή δηλώσεων και η απόδοση παρακρατούμενων φόρων.** Οι επιχειρήσεις έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν δηλώσεις και να αποδίδουν τους φόρους που έχουν παρακρατήσει μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται. Η υποβολή και η παράδοση των περισσότερων παρακρατούμενων φόρων γίνεται μέχρι τις 15 του επόμενου μήνα από την παρακράτηση. Τέτοιες δηλώσεις είναι:

- Η δήλωση και εφάπαξ απόδοση του παρακρατηθέντος φόρου 20% στην επιχειρηματική αμοιβή, που θεωρείται ότι καταβάλλεται στους εταίρους των Ε.Π.Ε.
- Η δήλωση και εφάπαξ απόδοση του παρακρατηθέντος φόρου 20% επί των εισοδημάτων από ομολογίες και χρεόγραφα των ημεδαπών προσώπων, καθώς και από κινητές αξίες αλλοδαπής προέλευσης που εξαργυρώνονται στην Ελλάδα.
- Η δήλωση και εφάπαξ απόδοση του παρακρατηθέντος φόρου 35% για τόκους από ιδρυτικούς τίτλους και προνομιούχες μετοχές, που εκπίπτουν από τα ακαθάριστα έσοδα των Α.Ε. και επί των ποσών που λαμβάνουν οι κάτοχοι ιδρυτικών τίτλων κατά την εξαγορά τους.
- Η δήλωση και εφάπαξ απόδοση του παρακρατηθέντος φόρου 35% για αμοιβές προσωπικού Δ.Σ. που βαρύνουν την Α.Ε., επί των παροχών σε χρήμα ή σε είδος που γίνονται από την ημεδαπή Α.Ε. χωρίς νόμιμη ή συμβατική υποχρέωση σε πρόσωπα που την εκπροσωπούν νόμιμα.
- Η δήλωση και εφάπαξ απόδοση του παρακρατηθέντος φόρου 35% επί των μισθών που καταβλήθηκαν στα μέλη του Δ.Σ. των Α.Ε. και των Ε.Π.Ε. που είναι ασφαλισμένοι σε οποιονδήποτε εκτός του Ι.Κ.Α Ασφαλιστικού Οργανισμού ή Ταμείου. Ο παρακρατηθείς φόρος αποδίδεται μέχρι την 20^η ημέρα των μηνών Μαρτίου, Μαΐου, Ιουλίου, Σεπτεμβρίου, Νοεμβρίου, και Ιανουαρίου και περιλαμβάνει τα ακαθάριστα ποσά που έχουν καταβληθεί στο προηγούμενο ημερολογιακό δίμηνο.
- Η δήλωση και εφάπαξ απόδοση του παρακρατηθέντος φόρου 20% για αμοιβές ελευθέρων επαγγελματιών. Ο φόρος παρακρατείται από τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Β΄ και Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ., για αμοιβές κάθε ημερολογιακού διμήνου. Η δήλωση υποβάλλεται στο τέλος του επόμενου μήνα που ακολουθεί το δίμηνο, ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ.
- α) Προσωρινή δήλωση για τον παρακρατηθέντα κάθε ημερολογιακό δίμηνο, Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

Η υποβολή της δήλωσης και η απόδοση του φόρου γίνεται από τις 20 του μήνα που ακολουθεί το δίμηνο και ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ. (εντός 11 εργάσιμων ημερών) (Άρθρα 57 & 59 §1 ν. 2238/94 και Α.Υ.Ο. 1121582/28.12.99 ΠΟΛ. 1267 και άρθρο 5 §14 περίπτ. 1 ν. 2753/99). Οι επιχειρήσεις που απασχολούν ή καταβάλλουν συντάξεις σε περισσότερα από 500 πρόσωπα, υποβάλλουν την προσωρινή δήλωση Φ.Μ.Υ κάθε μήνα και την β) οριστική δήλωση εκκαθάρισης των ποσών του φόρου και απόδοση της διαφοράς του Φ.Μ.Υ. που παρακρατήθηκε από μισθούς, ημερομίσθια και κ.λπ. που καταβλήθηκαν μέσα στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος. Η οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. δίνεται στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. στην οποία καταβλήθηκαν οι αμοιβές των δικαιούχων.

Στις πρόσθετες υποχρεώσεις των επιχειρήσεων που απορρέουν από τον Κ.Β.Σ. είναι η υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων:

- Πελατών, οι οποίες αφορούν συναλλαγές από χονδρικές πωλήσεις αγαθών και παροχή υπηρεσιών, είσπραξη αμοιβών, αποζημιώσεων, οικονομικών ενισχύσεων και άλλων δικαιωμάτων.
- Προμηθευτών, οι οποίες αφορούν συναλλαγές από αγορές αγαθών (εμπορεύσιμων, παγίων, αναλώσιμων), λήψεις υπηρεσιών, καταβολές αμοιβών, αποζημιώσεων, οικονομικών ενισχύσεων και άλλων δικαιωμάτων.

Κατ'εξαιρέση δεν περιλαμβάνονται στις συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών- προμηθευτών συναλλαγές, εφόσον η αξία κάθε ενός παραστατικού που έχει εκδοθεί γι'αυτές δεν υπερβαίνει τα τρακόσα (300) ευρώ (άρθρο 20 §1 Κ.Β.Σ. και άρθρο 4 §9 ν. 3052/2002).

Οι παραπάνω συγκεντρωτικές καταστάσεις υποβάλλονται μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου για τις συναλλαγές του προηγούμενου ημερολογιακού (και όχι διαχειριστικού) έτους και ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ. και υποβάλλονται στην ΚΕΠΥΟ.

Από τις 30 Σεπτεμβρίου 2003 παρέχεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών- προμηθευτών από τους πιστοποιούμενους χρήστες της υπηρεσίας TAXISnet.

Στις πρόσθετες υποχρεώσεις προς τους κύριους και επικουρικούς Ασφαλιστικούς Οργανισμούς ή Ταμεία από τις επιχειρήσεις που απασχολούν προσωπικό με σχέση εξαρτημένης εργασίας περιλαμβάνεται η συμπλήρωση και η υποβολή μηχανογραφικού εντύπου, της "Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης" (Α.Π.Δ.), για τον κύριο ασφαλιστικό οργανισμό που καλύπτει ασφαλιστικά τους περισσότερους εργαζομένους, το Ι.Κ.Α. Στη δήλωση αυτή αναγράφονται αναλυτικά τα φορολογικά και ασφαλιστικά στοιχεία της εργοδότης

επιχείρησης και των εργαζομένων, οι ημέρες εργασίας, οι αποδοχές των εργαζομένων, οι εισφορές τους και οι εργοδοτικές εισφορές.

Η Α.Π.Δ. υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω internet προς το Ι.Κ.Α. κάθε μήνα για εταιρείες και νομικά πρόσωπα. Η προθεσμία υποβολής της Α.Π.Δ. είναι μέχρι την τελευταία εργάσιμη μέρα του μήνα που έπεται της μισθολογικής περιόδου στην οποία αναφέρεται αυτή. Στις ατομικές επιχειρήσεις, η Α.Π.Δ. υποβάλλεται κάθε τρεις μήνες. Αν η Α.Π.Δ. υποβληθεί χειρόγραφα στο Ι.Κ.Α. η προθεσμία υποβολής της αρχίζει την 11^η ημέρα του μήνα (για τις ατομικές επιχειρήσεις την 18^η) που έπεται της μισθολογικής περιόδου στην οποία αναφέρεται αυτή, ανάλογα με τα δύο τελευταία ψηφία του 10ψήφιου Αριθμού Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.). Η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών στο Ι.Κ.Α. γίνεται μέσω τραπεζής και η προθεσμία καταβολής σ' αυτή είναι μέχρι την τελευταία εργάσιμη μέρα από τη λήξη της ασφαλιστικής περιόδου στην οποία αναφέρεται η Α.Π.Δ. Η πληρωμή των εισφορών σε μερικές τράπεζες μπορεί να γίνει και μέσω διαδικτύου. Πρόσθετες υποχρεώσεις έχουν οι επιχειρήσεις και προς τα επικουρικά ταμεία ασφάλισης των εργαζομένων τους.

Οι εργοδότες υποχρεούνται, όπως σε κάθε πληρωμή των εργαζομένων τους, να παρακρατούν την εισφορά που τους αναλογεί και μαζί με τη δική τους εργοδοτική εισφορά να την αποδίδουν στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης των εργαζομένων. Η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών στα επικουρικά ταμεία γίνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα της μισθολογικής περιόδου, μέσω τραπεζής.

7.2 Λογιστικές Εργασίες Επιχείρησης Κατά τη Διάρκεια της Χρήσης

Με βάση ισολογισμό που εκδόθηκε από την επιχείρηση Dior Greece
Ανώνυμη Εταιρεία

DIOR GRECE ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΕΝΔΥΜΑΤΩΝ					
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2008 - 1η ΥΠΕΡΔΩΔΕΚΑΜΗΝΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ (20/10/2007 - 31/12/2008) ΑΡ.Μ.Α.Ε. 61655/01/3/06/489					
ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ			ΠΑΘΗΤΙΚΟ		
	Ποσά Κλειομένης χρήσεως 2008			Ποσά Κλειομ. χρήσ. 2008	
Β. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ	Αξία Κτήσ.	Αποσβέσεις	Αναπ. Αξία	Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ	
4. Λοιπά έξοδα εγκατ/σεως	52.945,42	3.447,13	29.498,29	Ι. Μετοχικό Κεφάλαιο	
Γ. ΠΑΠΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ				1. Καταβλημένο	
Ι. Ανώματες Ακινήτοποιήσεις				60.000,00	
5. Λοιπές ανώματες ακιν/σεις	524.900,01	49.905,21	574.994,80	Υ. Αποτελέσματα εις νέον	
ΙΙ. Ενώματες Ακινήτοποιήσεις				Υπόλ. ζημιών χρήσης εις νέο	
3. Κτίρια & τεχνικά έργα	961.448,11	50.853,73	910.594,38	(121.819,20)	
6. Επιπλα & λοιπός εξοπλ.	257.017,38	30.951,01	226.066,37	Σύνολο Ιδίων Κεφαλαίων (ΑΙ+ΑΥ)	
	1.218.465,49	81.804,74	1.136.660,75	(61.819,20)	
Σύνολο Ακινήτοποιήσεων (Γ Ι + Γ ΙΙ)	1.843.365,50	131.709,95	1.711.655,55	Β. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΓΙΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ & ΕΞΟΔΑ	
ΙΙΙ. Συμ/χές & άλλες μακρ. χρηματ/κές απαιτήσεις				1. Προβλέψεις για αποζ/ση προσ/κού	
7. Λοιπές μακρο/σμες απαιτήσεις			59.726,58	5.005,00	
Σύνολο Παγίου Ενεργητικού (Γ Ι + Γ ΙΙ + Γ ΙΙΙ)			1.771.382,13	Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	
Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ				ΙΙ. Βραχ/θεσμες Υποχρεώσεις	
Ι. Αποθέματα				1. Προμηθευτές	
1. Εμπορεύματα			828.747,00	639.359,01	
ΙΙ. Απαιτήσεις				2α. Επιταγές πληρωτέες	
1. Πελάτες		46.319,45		122.545,79	
11. Χρεώστες διάφοροι		123,02		3. Τράπεζες λογ/σμοί βραχ. υποχρεώσεων	
12. Λογ/σμοί διαχ. πρακ. & πιστ.		64,63		2.550.657,79	
			45.507,10	4. Προκαταβολές πελατών	
ΙΙΙ. Διαθέσιμα				54.355,50	
1. Ταμείο		91.822,00		5. Υποχρ. από φόρους-τέλη	
3. Καταθέσεις όψεως & προθεσμίας		657.749,96		82.369,66	
			749.571,96	6. Ασφαλιστικοί Οργανισμοί	
Σύνολο Κυκλοφ/ντος Ενεργητικού (ΔΙ + ΔΙΙ + ΔΙΙΙ)			824.826,06	8.453,35	
Ε. ΜΕΤ/ΚΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ				11. Πιστωτές διάφοροι	
1. Εξοδα επόμενων χρήσεων			33.637,77	58.819,54	
3. Λοιποί μεταβατικοί λογ/σμοί ενεργητικού			38.887,78	Σύνολο Υποχρεώσεων (Γ ΙΙ)	
			72.525,55	3.516.540,64	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Β+Γ+Δ+Ε)			3.498.232,03	Δ. ΜΕΤ/ΚΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	
				2. Εξοδα χρήσεως δουλευμένα	
				38.405,59	
				ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α+Β+Γ+Δ)	
				3.498.232,03	

<http://cnt.express.gr/isologismoi/data/0826/D213/02722430710.tif>

προκύπτει η εξής απογραφή την 1/1/2009:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

I. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

A. ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

11 ΚΤΙΡΙΑ- ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ- ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ		910.594,38
11.00 Κτίρια- Εγκαταστάσεις κτιρίων	721.086,08	
11.02 Λοιπά τεχνικά έργα	240.362,03	
Μείον		
11.99 Αποσβεσμένα κτίρια- Εγκαταστάσεις κτιρίων- Τεχνικά έργα	(50.853,73)	
11.99.00 Απ/να κτίρια- Εγκαταστάσεις κτιρίων	(38.140,30)	
11.99.02 Απ/να λοιπά τεχνικά έργα	(12.713,43)	
14 ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		226.066,37
14.00 Έπιπλα	7.017,38	
14.02 Μηχανές γραφείων	100.000,00	
14.03 Η/Υ & Ηλεκτρονικά συγκροτήματα	100.000,00	
14.09 Λοιπός εξοπλισμός	50.000,00	
Μείον		
14.99 Απ/σμενα έπιπλα & Απ/σμένος λοιπός εξ.	(30.951,01)	
14.99.00 Αποσβεσμένα έπιπλα	(845,06)	
14.99.02 Αποσβεσμένες Μηχανές γραφείων	(12.042,38)	
14.99.03 Απ/σμένοι Η/Υ & Απ. Ηλ. συγκρ/ματα	(12.042,38)	
14.99.09 Αποσβεσμένος Λοιπός εξοπλισμός	(6021,19)	
B. ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ		
16 ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ		604.493,09
16.10 Έξοδα Ιδρύσεως & Α' Εγκατάστασης	32.945,42	
16.20 Λοιπές Ασώματες ακινητοποιήσεις	624.900,01	
Μείον		
16.99 Απος/μενες Ασωμ. Ακινητοποιήσεις & Απος/μενα Έξοδα Πολυετούς Απόσβεσης	(53.352,34)	

16.99.10 Αποσ/να Έξοδα Ιδρύσεως & Α' Εγκατ.	(3.447,13)	
16.99.20 Αποσ/μενες Λοιπές Ασώματες ακινητ.	(49.905,21)	
18 ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ & ΛΟΙΠΕΣ		59.726,58
ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ		
18.13 Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις σε €	59.726,58	

II. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

A. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

20 ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ		828.747,00
20.00 Αποθέματα (χρήσης)	828.747,00	
20.00.00 Είδος Α	128.747,00	
20.00.01 Είδος Β	300.000,00	
20.00.02 Είδος Γ	400.000,00	

B. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

30 ΠΕΛΑΤΕΣ		46.319,45
30.00 Πελάτες εσωτερικού	46.319,45	
30.00.00 Πελάτης Α	6.319,45	
30.00.01 Πελάτης Β	20.000,00	
30.00.02 Πελάτης Γ	20.000,00	
33 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		123,02
33.90 Επιταγές εισπρακτέες	123,02	
35 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ & ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ		64,63
35.01 Προσωπικό- Λογ/μοι προς απόδοση	64,63	

Γ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		749.571,96
38.00 Ταμείο	91.822,00	
38.03 Καταθέσεις όψεως σε €	657.749,96	
38.03.00 PRO BANK	657.749,96	

III. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

36 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ		72.525,55
36.00 Έξοδα επόμενων χρήσεων	33.637,77	
36.04 Λοιποί Μεταβατικοί λογ/μοί Ενεργητικού	38.887,78	

ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ 3.498.232,03

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

**I. ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ- ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ-
ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ		60.000,00
40.06 Εταιρικό Κεφάλαιο	60.000,00	
42 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ		(121.819,20)
42.01 Υπόλοιπο ζημιών χρήσεως εις νέο	(121.819,20)	
44 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ		5.005,00
44.00 Προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού	5.005,00	

I. ΒΡΑΧΥΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ		639.399,01
50.00 Προμηθευτές εσωτερικού	639.399,01	
50.00.00 Προμηθευτής Χ	239.399,01	
50.00.01 Προμηθευτής Ψ	150.000,00	
50.00.02 Προμηθευτής Ω	250.000,00	
52 ΤΡΑΠΕΖΕΣ- ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ		2.550.657,79
52.00 Τράπεζα Α΄	2.550.657,79	
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		181365,33
53.00 Αποδοχές Προσωπικού πληρωτέες	45.819,54	
53.03 Οφειλόμενες Αμοιβές προσωπικού	13.000,00	
53.90 Επιταγές πληρωτέες	122.545,79	
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ- ΤΕΛΗ		82.369,66
54.03 Φόροι- Τέλη αμοιβών προσωπικού	5.369,66	
54.09 Λοιποί Φόροι- Τέλη	77.000,00	
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ		8.493,35
55.00 Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ)	8.493,35	
30 ΠΕΛΑΤΕΣ		54.355,50
30.05 Προκαταβολές Πελατών	54.355,50	
30.05.01 Προκαταβολή πελάτη Β	54.355,50	

**II. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ
ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ**

56 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ		38.405,59
56.01 Έξοδα χρήσης δεδουλευμένα (πληρωτέα)	38.405,59	
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ		3.498.232,03

Έπειτα για τη λογιστική χρήση 2009, συνέβησαν τα εξής λογιστικά γεγονότα:

- Αγορά εμπορευμάτων :

Είδος Α 20.000€ (1000*20€). Τα 15.000€ (+Φ.Π.Α. 3.450€) εξοφλούνται μετρητοίς και τα υπόλοιπα 5.000€ (+Φ.Π.Α. 1.150€) επί πιστώσει.

Είδος Β 15.000€ (300*50€). Και τα 15.000€ (+Φ.Π.Α. 3.450€) εξοφλούνται μετρητοίς.

Είδος Γ 10.000€ (200*50€). Και τα 10.000 (+Φ.Π.Α. 2.300€) εξοφλούνται με γραμμάτιο.

- Πωλήσεις εμπορευμάτων :

Είδος Α 150.000€ (6.000*20€ = 120.000€ + 25% (κέρδος)). Τα 100.000€ (+Φ.Π.Α. 23.000€) εξοφλούνται με γραμμάτιο και τα 50.000€ (+Φ.Π.Α. 11.500€) επί πιστώσει.

Είδος Β 200.000€ (3.200*50€ = 160.000€ + 25% (κέρδος)). Και τα 200.000€ (+Φ.Π.Α. 46.000€) εξοφλούνται μετρητοίς.

Είδος Γ 150.000€ (2.400*50€ = 120.000€ + 25% (κέρδος)). Τα 100.000€ (+Φ.Π.Α. 23.000€) εξοφλούνται με επιταγή και τα υπόλοιπα 50.000€ (+Φ.Π.Α. 11.500€) μετρητοίς.

- είσπραξη χρέους πελατών από προηγούμενη χρήση 30.000€

- είσπραξη επιταγής πελάτη από προηγούμενη χρήση 123,02€

- εξόφληση προμηθευτή από προηγούμενη χρήση 550.000€

- πληρωμή Ο.Τ.Ε. 2.000€ (+Φ.Π.Α. 460€)

 - Δ.Ε.Η. 3.000€ (+Φ.Π.Α. 330€)

 - Ε.Υ.Δ.Α.Π. 1.000€ (+Φ.Π.Α. 200€)

 - Μεταφορικά 5.000€ (+Φ.Π.Α. 1.150€)

- εξόφληση προσωπικού, Φ.Μ.Υ και Ι.Κ.Α

- εξόφληση προμηθευτή 6.150€

- εξόφληση γραμματίου 12.300€

- είσπραξη χρέους πελάτη 61.500€

- είσπραξη γραμματίου 123.000€

- είσπραξη επιταγής 123.000€

Εγγραφές Τακτοποίησης

- έσοδα από τόκους τραπεζής 2000€
- έλλειμμα ταμείου 100€ από φυσική απώλεια και όχι από λάθος του ταμεία
- Αποτίμηση αποθεμάτων τέλους. Για το είδος Α: τρέχουσα τιμή 25€
είδος Β: τρέχουσα τιμή 50€
είδος Γ: τρέχουσα τιμή 80€

Υπολογισμός Φ.Μ.Υ

Ακαθάριστες αποδοχές μισθωτού	1.500,00€
-16 % I.K.A.	<u>- 240,00€</u>
	1.260,00€
*14 μήνες	
(12 μήνες μισθών + ½ μήνας δώρο Χριστουγέννων +	<u>*14</u>
½ μήνας δώρο Πάσχα + 1 μήνας επίδομα Αδείας)	17.640,00€

Σύμφωνα με την φορολογική κλίμακα μισθωτών του 2009:

	12.000,00€ * 0 %
	18.000,00€ * 25 %
	45.000,00€ * 35 %
άνω των	75.000,00€ * 40 %

επομένως ο φόρος που του αναλογεί είναι:

$$12.000,00€ * 0 \% = 0$$
$$5.640,00€ * 25 \% = \mathbf{1.410€}$$

Μείωση φόρου λόγω παρακράτησης $1.410€ * 1,5 \% = 21,15€$

Φόρος που πρέπει να κρατηθεί το χρόνο:

$$\mathbf{1.410€ - 21,15€ = 1.388,85€}$$

Φόρος που πρέπει να παρακρατηθεί το μήνα:

$$\mathbf{1.388,85€ / 14 \text{ μήνες μισθού} = 99,20€ \text{ (Φ.Μ.Υ.)}}$$

ΜΙΣΘΟΛΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 2009

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ		ΚΑΘΑΡΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ
			Ι.Κ.Α. 28%	Ι.Κ.Α. 16%	Φ.Μ.Υ.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	
1	ΠΩΛΗΤΗΣ	1.500,00 €	420,00 €	240,00 €	99,20 €	339,20 €	1.160,80 €
2	ΠΩΛΗΤΗΣ	1.500,00 €	420,00 €	240,00 €	99,20 €	339,20 €	1.160,80 €
3	ΤΑΜΙΑΣ	1.500,00 €	420,00 €	240,00 €	99,20 €	339,20 €	1.160,80 €
4	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	1.500,00 €	420,00 €	240,00 €	99,20 €	339,20 €	1.160,80 €
ΣΥΝΟΛΑ (ΓΙΑ ΕΝΑ ΜΗΝΑ)		6.000,00 €	1.680,00 €	960,00 €	396,80 €	1.356,80 €	4.643,20 €
ΣΥΝΟΛΟ *14 (ΓΙΑ ΕΝΑ ΧΡΟΝΟ)		84.000,00 €	23.520,00 €	13.440,00 €	5.555,20 €	18.995,00 €	65.004,80 €

Από τις λογιστικές εγγραφές των γεγονότων προκύπτει το εξής Γενικό Καθολικό:

ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ

11		14		16	
961.448,11	50.853,73	257.017,38	30.951,01	657.845,43	53352,34
18		20		30	
59.726,58		828.747,00		46.319,45	54.355,50
		30.000,00		307.500,00	307.500,00
		5.000,00		61.500,00	123.000,00
		10.000,00		123.000,00	123.000,00
				123.000,00	30.000,00
					61.500,00
31		33		35	
123.000,00	123.000,00	123,02		64,63	
		123.000,00	123,02		
			123.000,00		
36		38		40	
72.525,55		749.571,96			60.000,00
		307.500,00	36.900,00		
		30.000,00	7.090,00		
		123,02	6.150,00		
		61.500,00	36.960,00		
		123.000,00	5.555,20		
		123.000,00	65.004,80		
			6.150,00		
			12.300,00		
			550.000,00		
42				44	
121.819,20					5.005,00

50		51		52	
	639.399,01	12.300,00	12.300,00		2.550.657,79
36.900,00	36.900,00				
12.300,00	6.150,00				
6.150,00	12.300,00				
550.000,00					
53		54			
		181.365,33		82.369,66	
		65004,80	65.004,80	6.900,00	57.500,00
				1.150,00	11.500,00
				2.300,00	23.000,00
				990,00	23.000,00
				1.150,00	5.555,20
				5.555,20	
55					
	8.493,35				
36.960,00	36.960,00				
56		60		62	
	38.405,59	107.520,00		6100,00	
64		70			
5000,00			250.000,00		
			50.000,00		
			100.000,00		
			100.000,00		

Έπειτα κάθε μήνα συμπληρώνονται τα φύλλα ελέγχου:

7.3 Εργασίες στο Τέλος του Μήνα

α) Φύλλα Ελέγχου:

Α.Η.Δ.Π.

ΚΩΔ. ΑΡ.	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	45.000,00	-
30	ΠΕΛΑΤΕΣ	615.000,00	246.000,00
31	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	123.000,00	-
33	ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	123.000,00	-
50	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	12.300,00	55.350,00
51	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ	-	12.300,00
53	ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	-	65.004,80
54	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ	10.350,00	120.555,20
55	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	-	36.960,00
60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	107.520,00	-
70	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	-	500.000,00
	ΣΥΝΟΛΑ	1.036.170,00 €	1.036.170,00 €

Α.Η.Τ.

ΚΩΔ. ΑΡ.	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
30	ΠΕΛΑΤΕΣ	-	399.000,00
31	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	-	123.000,00
33	ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	-	123.123,02
38	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	645.123,02	726.110,00
50	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	593.050,00	-
51	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ	12.300,00	-
53	ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	65.004,80	-
54	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ – ΤΕΛΗ	7.695,20	-
55	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	36.960,00	-
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	6.100,00	-
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	5.000,00	-
	ΣΥΝΟΛΑ	1.371.233,02 €	1.371.233,02 €

β) σύνταξη του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου:

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

	X	II
20 ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	45.000,00	
30 ΠΕΛΑΤΕΣ	369.000,00	
31 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	123.000,00	
33 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	123.000,00	
60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	107.520,00	
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ		43.050,00
51 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ		12.300,00
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		65.004,80
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ – ΤΕΛΗ		110.205,20
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ		36.960,00
70 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ		500.000,00
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	593.050,00	
51 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	12.300,00	
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	65.004,80	
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ – ΤΕΛΗ	7.695,20	
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	36.960,00	
62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	6.100,00	
64 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	5.000,00	
30 ΠΕΛΑΤΕΣ		399.000,00
31 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ		123.000,00
33 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		123.123,02
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		80.986,98

γ) ενημέρωση του Γενικού Καθολικού

δ) σύνταξη του Ισοζυγίου

ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΘΟΛΙΚΟΥ

Κ. Α.	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ
11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΑΤ. ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝ. ΕΡΓΑ	961.448,11	50.853,73	910.594,38	-
14	ΕΠΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	257.017,38	30.951,01	226.066,37	-
16	ΑΣΩΜ. ΑΚΙΝΗΤΟΠ. & ΕΞΟΔΑ ΠΟΛ. ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ	657.845,43	53.352,34	604.493,09	-
18	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ & ΛΟΙΠΕΣ ΜΑΚΡΟΠΡ. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	59.726,58	-	59.726,58	-
20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	873.747,00	-	873.747,00	-
30	ΠΕΛΑΤΕΣ	661.319,45	699.355,50	-	38.036,05
31	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	123.000,00	123.000,00	-	-
33	ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	123.123,02	123.123,02	-	-
35	ΛΟΓ/ΜΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΠΡΟΚ/ΛΩΝ & ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ	64,63	-	64,63	-
36	ΜΕΤΑΒΑΤΑΚΟΙ ΛΟΓ/ΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	72.525,55	-	72.525,55	-
38	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	1.394.694,98	726.110,00	668.584,98	-
40	ΚΕΦΑΛΑΙΟ	-	60.000,00	-	60.000,00
42	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ	121.819,20	-	121.819,20	-
44	ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ	-	5.005,00	-	5.005,00
50	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	605.350,00	694.749,01	-	89.399,01
51	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ	12.300,00	12.300,00	-	-
52	ΤΡΑΠΕΖΕΣ- ΛΟΓ/ΜΟΙ ΒΡΑΧ/ΜΩΝ ΥΠΟΧΡ.	-	2.550.657,79	-	2.550.657,79
53	ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	65.004,80	246.370,13	-	181.365,33
54	ΥΠΟΧΡ. ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ-ΤΕΛΗ	18.045,20	202.924,86	-	184.879,66
55	ΑΣΦΑΛ/ΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	36.960,00	45.453,35	-	8.493,35
56	ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	-	38.405,59	-	38.405,59
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠ.	107.520,00	-	107.520,00	-
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	6.100,00	-	6.100,00	-
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	5.000,00	-	5.000,00	-
70	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡ/ΜΑΤΩΝ	-	500.000,00	-	500.000,00
ΣΥΝΟΛΑ		6.162.611,33	6.162.611,33	3.656.241,78	3.656.241,78

ε) έπειτα ενημερώνεται το ισοζύγιο αναλυτικών καθολικών

7.4 Εργασίες Τέλους Χρήσης

Υπολογισμός Φ.Π.Α.

Εισροές

		Φ.Π.Α
α) Αγορές Εμπορευμάτων 23% :	45.000,00	1.0350,00
β) Δαπάνες 23% : (ΟΤΕ, ΔΕΥΑ, ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ)	7.750,00	1.782,50
γ) Δαπάνες 11% : (ΔΕΗ, ΔΕΥΑ)	3.250,00	357,50
δ) Δαπάνες 0% : (ΕΡΤ)	<u>100,00</u>	<u>- -</u>
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΡΟΩΝ	56.100,00	12.490,00

Εκροές

α) Πωλήσεις Εμπορευμάτων 23% :	<u>500.000,00</u>	<u>115.000,00</u>
ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΡΟΩΝ	56.100,00	115.000,00

Ο Φ.Π.Α. που πρέπει να αποδοθεί :

$$12.490,00 - 115.000,00 = -102.510$$

(εκροές > εισροές = χρεωστικό υπόλοιπο)

Υπολογισμός αποσβέσεων διαχειριστικής περιόδου 2009

Λογαριασμός	Αξία Κτήσης	Απόσβεση %	Απόσβεση 2009	Αναπόσβεστη Αξία
11 ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΑΤ. ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝ. ΕΡΓΑ				
11.00 Κτίρια – Εγκαταστάσεις Κτιρίων	682.945,78	5%	34.147,29	648798,49
11.02 Τεχνικά Έργα	227.648,60	6%	13.658,92	213989,68
ΣΥΝΟΛΟ Λογ/μου 11	910.594,38		47806,21	862788,17
14 ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ				
14.00 Έπιπλα	6.172,32	15%	925,85	5.246,47
14.02 Μηχανές Γραφείων	87.957,62	15%	13.193,64	74.7763,98
14.03 Η/Υ & Ηλεκτρονικά Συγκρ/ματα	87.957,63	24%	21.109,83	66.847,80
14.09 Λοιπός Εξοπλισμός	43.978,80	15%	6.596,82	37.381,98
ΣΥΝΟΛΟ Λογ/μου 14	226.066,37		41.826,14	184.240,23
16 ΑΣΩΜ. ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΟΛ. ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ				
16.10 Έξοδα Ίδρυσης & Α' Εγκατ/σης	29.498,29	20%	5.899,66	23.598,63
16.20 Λοιπές Ανώματες Ακιν/σεις	574.994,80	20%	114.998,96	459.995,84
ΣΥΝΟΛΟ Λογ/μου 16	604.493,09		120.898,62	483.594,47
ΣΥΝΟΛΟ Λογ/μου 11+14+16	1.741.153,84		210.530,97	1.530.622,87

Αποτίμηση Εμπορευμάτων

είδος	Αρχικό Απόθεμα		Αγορές		ΣΥΝΟΛΟ		Κόστος Πωλητων		Τελικό Απόθεμα		Μέση Τιμή Κτήσης
	Ποσ.	Αξία	Ποσ.	Αξία	Ποσ.	Αξία	Ποσ.	Αξία	Ποσ.	Αξία	
A	6.435	128.747€	1.000	20.000€	7.435	148.747€	6.000	150.000€	1.435	28.700€	20
B	6.000	300.000€	300	15.000€	6.300	315.000€	3.200	200.000€	3.100	155.000€	50
Γ	8.000	400.000€	200	10.000€	8.200	410.000€	2.400	150.000€	5.800	290.000€	50
ΣΥΝΟΛΟ		828.747€		45.000€		973.747€		500.000€		473.700€	

Συνολική Αξία A: 148.747/ **Συνολική ποσότητα:** 7.435 = **Μέση τιμή κτήσης** 20€

Αφού τρέχουσα τιμή : 25€

Τότε αποτιμάμε τα μένοντα : 1.435 στη μέση τιμή κτήσης

Άρα $1.435 * 20€ = 28.700€$

Συνολική Αξία B: 315.000/ **Συνολική ποσότητα:** 6.300 = **Μέση τιμή κτήσης** 50€

Αφού τρέχουσα τιμή : 50€ και Τρέχουσα = Μέση Τιμή

Τότε αποτιμάμε τα μένοντα : $3.100 * 50€ = 155.000€$

Συνολική Αξία A: 410.000/ **Συνολική ποσότητα:** 8.200 = **Μέση τιμή κτήσης** 50€

Αφού τρέχουσα τιμή : 80€

Τότε αποτιμάμε τα μένοντα : 5.800 στη μέση τιμή κτήσης

Άρα $5.800 * 50€ = 290.000€$

Φύλλο Μερισμού Εξόδων

Κ.Α.	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΠΟΣΟ	ΕΞΟΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 60%	ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ 40%
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	107.520,00	64.512,00	43.008,00
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	6.100,00	3.660,00	2.440,00
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	5.000,00	3.000,00	2.000,00
66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΩΜ. ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡ. ΚΟΣΤΟΣ	210.530,97	126.318,58	84.212,39
	ΣΥΝΟΛΑ	329.150,97	197.490,58	131.660,39

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ:	ΑΡΙΘΜ.:
ΔΕΥΤΕΡΟΝΟΜΗ: ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	Α.Φ.Μ.:
Δ.Ο.Υ.:	ΤΗΛ.:
	ΤΑΧ.:

ΗΜΕΡΟ-ΜΗΝΙΑ	ΑΡΙΘ. ΕΓΓΡΑΦ.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Α.Κ.	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
		3112 Από μεταφορά			
	38	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		2000,00	
	38.03	Καταθέσεις Όψεως σε €	2000,00		
	38.03.01	PRO BANK	2000,00		
	76	ΕΣΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ			2000,00
	76.03	Ποσοί πιστώσιμοι τόκοι	2000,00		
	76.03.00	Τόκοι Κατ' Επιστροφή Επενδύσεων	2000,00		
		3112 Εσοδα από τόκους καταθέσεων Τραπεζών			
	81	ΕΚΤΑΚΤΑ Κ ΑΝΟΡΓ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜ.		100,00	
	81.00	Εκτακτα κ εισπραχθέντα έφδα	100,00		
	81.00.03	Καταρτίες - Υπερκαρτίες	100,00		
	38	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			100,00
	38.00	Ταμείο	100,00		
		3112 Συνολισμωσ επίφδατος 31/12			
	66	Αποσβ. Παθων-Στοιχ. Εν. Στο Α. Κοστος		210530,97	
	66.01	Αποσβ. κερων- Εγμ. κερων- Τεχν. Εργων	47806,21		
	66.01.00	Αποσβ. κερων- Εργασιαστικωσ κερων	34147,29		
	66.01.02	Αποσβ. Τεχνικωσ Εργων	13658,92		
	66.04	Αποσβ. Επιδωκωσ κ Ποσων Εφοδωσ	41826,14		
	66.04.00	Αποσβ. Επιδωκωσ Γραφειων	925,85		
	66.04.02	Αποσβ. Επιδωκωσ Μεχανικωσ Γραφειων	13193,64		
	66.04.03	Αποσβ. Η/Υ κ Ηλεκτρ. Συσκευωσ	21109,83		
	66.04.09	Αποσβ. Επιδωκωσ λοιπων Εφοδωσ	6596,82		
	66.06	Αποσβ. Ακ. Ακτωσ κ Εφ. Ποσ. Αποσβ.	120898,62		
	66.06.10	Αποσβ. Εφοδωσ κερων κ Α' Εργασιων	5899,66		
	66.06.20	Αποσβ. Ποσων Ακ. Αποσβ. Αποσβ. Αποσβ.	114998,96		
	11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΑΤ. ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝ. ΕΡΓΑ			47806,21
	11.99	Αποσβ./κω κερων- Εγμ. κερων- Τεχν. Εργων	47806,21		
	11.99.00	Αποσβ./κω κερων- Εργασιαστικωσ κερων	34147,29		
	11.99.02	Αποσβ./κω κερων- Τεχνικωσ Εργων	13658,92		
	14	ΕΠΙΠΛΑ Κ Ποσων ΕΣΟΠΛΙΣΜΩΣ			41826,14
	14.99	Αποσβ. Επιδωκωσ κ Αποσβ. Ποσων Εφοδωσ	41826,14		
	14.99.00	Αποσβ. Επιδωκωσ	925,85		
	14.99.02	Αποσβ. Επιδωκωσ Μεχανικωσ Γραφειων	13193,64		

ΥΠΟΤΡΑΧΤ
αριθ. 127



Σε μεταφορά

212630,97	91732,35
-----------	----------

ΕΠΩΝΥΜΙΑ:	ΑΡΘΡΟ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Α.Φ.Μ.:
Δ.Ο.Υ.:	ΤΗΛ.:
	ΤΑΧ.:

ΗΜΕΡΟ-ΜΗΝΑ	ΑΡΘ. ΕΠΙΓΡΑΦ.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Α.Κ.	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΟΣΗ
		Από μεταφορά		212630,97	91.732,35
	14.99.03	Από/α Η/Υ κ. Από/α Ηλεκτρ. Συγκ/τα	21109,85		
	14.99.09	Αποσβεστικός Λογισμ. εξοπλισμός	6596,82		
	16	ΑΞΟΝ. ΑΚ κ. ΕΞΟΔΑ ΠΟΛ. ΑΠΡΟΣΒ.			120898,62
	16.99	Αποσβ. Ακρωτ. ακ. κ. Εξόδων ΠΟΛ. Αποσβ.	120898,62		
	16.99.10	Από Εξόδων υφιστάμενης κ. Α' Εγκριτικής	5899,66		
	16.99.20	Αποσβ/σεις λοιπών Ακρωτ. Ακτινιστών	114998,96		
		3112 Υπολοίπος Αποσβεστών για το 2009			
	54	Υποχρεώσεις Από Φόρους-Τελή		12490,00	
	54.00	Φ.Π.Α	12490,00		
	54.00.99	Αποδοση - Εκκαθάριση Φ.Π.Α	12490,00		
	54	Υποχρεώσεις Από Φόρους-Τελή			12490,00
	54.00	Φ.Π.Α	12490,00		
	54.00.20	Φ.Π.Α εισρωκ. εξοπλιστικών	10350,00		
	54.00.29	Φ.Π.Α εισρωκ. εξόδων - διαπιστωκ.	2140,00		
		3112 Μεταφορά των Φ.Π.Α για εκκαθάριση			
	54	Υποχρεώσεις Από Φόρους-Τελή		115000,00	
	54.00	Φ.Π.Α	115000,00		
	54.00.70	Φ.Π.Α εισρωκ. - πωλητικ.	115000,00		
	54	Υποχρεώσεις Από Φόρους-Τελή			115000,00
	54.00	Φ.Π.Α	115000,00		
	54.00.99	Αποδοση - Εκκαθάριση Φ.Π.Α	115000,00		
		3112 Μεταφορά των Φ.Π.Α για εκκαθάριση			
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		828747,00	
	80.00	Πορημιακός Γενικός Εξοπλισμός	828747,00		
	80.00.00	Πορημιακός Γενικός Εξοπλισμός 2009	828747,00		
	20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ			828747,00
	20.00	Αρχικά Αποθέματα	828747,00		
	20.00.00	Είδος Α	128747,00		
	20.00.01	Είδος Β	300000,00		
	20.00.02	Είδος Γ	400000,00		
		3112 Μεταφορά αρχικών αποθεμάτων στα 80.00			
	20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ		473700,00	
	20.03	Τελικά Αποθέματα	473700,00		

ΤΥΠΟΤΑΞΗ
αριθ. 137



Σε μεταφορά

2677567,97 2203867,97

ΕΠΩΡΘΙΑ:	ΑΡΙΘΜΟ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Α.Ο.Μ.:
Δ.Ο.Υ.:	ΤΗΛ.:
	ΤΑΧ.:

ΗΜΕΡΟ-ΜΗΝΙΑ	ΑΡΙΘ. ΕΓΓΡΑΦ.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΑΛ.	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
		Από μεταφορά		2677567,97	2203867,97
	20.03.00	Είδος Α	28700,00		
	20.03.01	Είδος Β	155000,00		
	20.03.02	Είδος Γ	290000,00		
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			473700,00
	80.00	Πο/τος Γενικής Εκμετάλλευσης	473700,00		
	80.00.00	Πο/τος Γενικής Εκμετ. 2009	473700,00		
		31/12 Μεταφορά τελικών αποτελεσμάτων στον 80.00			
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		45000,00	
	80.00	Πο/τος Γενικής Εκμετάλλευσης	45000,00		
	80.00.00	Πο/τος Γενικής Εκμετ. 2009	45000,00		
	20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ			45000,00
	20.01	Αγορές εμπορευμάτων με 23%	45000,00		
	20.01.00	Είδος Α	20000,00		
	20.01.01	Είδος Β	15000,00		
	20.01.02	Είδος Γ	10000,00		
		31/12 Μεταφορά αγορών 2009 στον 80.00			
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		329150,97	
	80.00	Πο/τος Γενικής Εκμετάλλευσης	329150,97		
	80.00.00	Πο/τος Γενικής Εκμετ. 2009	329150,97		
	60	ΑΜΟΙΒΕΣ Κ ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			107520,00
	62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ			6100,00
	64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΑ			5000,00
	66	Αποσβ. Πάγια - Στοιχ. Ένσ. Στο Α Κόστος			210530,97
		31/12 Μεταφορά αυτών 60,62,64,66 στον 80.00			
	70	ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ		500000,00	
	70.00	Πωλσεις εμπορευμάτων με 23%	500000,00		
	70.00.00	Είδος Α	150000,00		
	70.00.01	Είδος Β	200000,00		
	70.00.02	Είδος Γ	150000,00		
	76	ΕΣΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ		2000,00	
	76.03	Πο/τοι Πιστωτικοί Τοκοί	2000,00		
	76.03.00	Τοκοί Αποσβ. Φορητών Εσωτερικών	2000,00		
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			502000,00

ΠΡΟΦΑΤ
εκδ. 137



Σε μεταφορά

3553718,94	3553718,94
------------	------------

ΕΠΩΝΥΜΙΑ:	ΑΡΧΗΜΑ:
ΔΕΥΤΕΡΩΝΥΜΗ:	Α.Φ.Μ.:
Α.Ο.Υ.:	ΤΗΛ.:
	ΤΑΧ.:

ΗΜΕΡΟ-ΜΗΝΑ	ΑΡΙΘ. ΕΓΓΡΑΦ.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Α.Κ.	ΧΡΕΟΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
		Από μεταφορά		3553718,94	3553718,94
	80.00	Λογ/ρος Γενικής Εκμεταλλεύσεως	502000,00		
	80.00.00	Λογ/ρος Γενικής Εκμεταλλεύσεως 2009	502000,00		
		31/12 Μεταφορά λογ/ρω 80,76 στον λογ/ρω 80.00			
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		227197,97	
	80.00	Λογ/ρος Γενικής Εκμεταλλεύσεως	227197,97		
	80.00.01	Καύωρες τσιπς Εκμεταλλεύσεως	227197,97		
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			227197,97
	80.00	Λογ/ρος Γενικής Εκμεταλλεύσεως	227197,97		
	80.00.00	Λογ/ρος Γενικής Εκμεταλλεύσεως 2009	227197,97		
		31/12 Προβλεπόμενος καύωρος τσιπς εκμεταλλεύσεως			
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		227197,97	
	80.01	Μικτά αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως	227197,97		
	80.01.01	Μικτά αποτελέσματα εκμ. 2009	227197,97		
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			227197,97
	80.00	Λογ/ρος Γενικής εκμεταλλεύσεως	227197,97		
	80.00.01	Καύωρες τσιπς εκμεταλλεύσεως	227197,97		
		31/12 Μεταφορά των 80.00 στον 80.01			
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		2000,00	
	80.01	Μικτά αποτελέσματα εκμ. 2009	2000,00		
	80.01.01	Μικτά αποτελέσματα εκμ. 2009	2000,00		
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			2000,00
	80.03	Έσοδα 1/2 προβλεπ. επί μικτών Αποτ.	2000,00		
	80.03.04	Πιστωθείς ενοίκια μ. συνολ. έσοδα	2000,00		
		31/12 Μεταφορά από τον λογ/ρω 80.01 στον 80.03.04 επί ενοίκι			
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		329150,97	
	80.02	Έσοδα 1/2 προβλεπ. επί μικτών Αποτ.	329150,97		
	80.02.00	Έσοδα δικαιωμάτων λειτουργίας	197490,58		
	80.02.01	Έσοδα λειτουργίας δυνάμει	131660,39		
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			329150,97
	80.01	Μικτά αποτελέσματα εκμ. 2009	329150,97		
	80.01.01	Μικτά αποτελέσματα εκμ. 2009	329150,97		
		31/12 Μεταφορά επί εσοδών από τον 80.01 στον 80.02			

ΣΥΝΟΛΑΙΣΤΗ: 4339265,85
 4339265,85
 Σε μεταφορά

ΕΠΩΝΥΜΙΑ:	ΑΡΧΗΜ:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Α.Φ.Μ.:
Α.Ο.Υ.:	ΤΗΛ.:
	ΤΑΧ.:

ΧΡΟΝΟ-ΜΗΝΙΑ	ΑΡΧΗ ΕΤΡΑΦ.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Α.Κ.	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
		Από μεταφορά		4339265,85	4339265,85
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		99953,00	
	80.01	Μικτά Αποτ. Επιταγών	99953,00		
	80.01.01	Μικτά Αποτ. Έκτακτα 2009	99953,00		
	86	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ			99953,00
	86.00	Αποτελέσματα επιταγών	99953,00		
	86.00.00	Μικτά Αποτελέσματα έκτακτα	99953,00		
		31/12 Μεταφορά των 80.01.01 στα 86.00.00			
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		2000,00	
	80.03	Έσοδα Ισ. προέδρου των δικτύων	2000,00		
	80.03.04	Πληρωμή τόκων κ. ενισχύς έσοδα	2000,00		
	86	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ			2000,00
	86.01	Χρηματοοικονομικά Αποτελέσματα	2000,00		
	86.01.03	Πληρωμή τόκων κ. ενισχύς έσοδα	2000,00		
		31/12 Μεταφορά των 80.03.04 στα 86.01.03			
	86	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ		329150,97	
	86.00	Αποτελέσματα Επιταγών	329150,97		
	86.00.02	Έσοδα διοικητικής λειτουργίας	197490,58		
	86.00.04	Έσοδα λειτουργίας δαπάνης	131660,39		
	80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			329150,97
	80.02	Έσοδα Ισ. προέδρου των δικτύων	329150,97		
	80.02.00	Έσοδα διοικητικής λειτουργίας	197490,58		
	80.02.0	Έσοδα λειτουργίας δαπάνης	131660,39		
		31/12 Μεταφορά των δικτύων 80.02.00 + 80.02.0 στα 86.00			
	86	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ		100,00	
	86.02	Έκτακτα κ. Ανύψωση Αποτίμησης	100,00		
	86.02.07	Έκτακτα κ. ανύψωση έσοδα	100,00		
	81	ΕΚΤΑΚΤΑ Κ. ΑΝΥΨΩΣΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗΣ			100,00
	81.00	Εκτακτα κ. ανύψωση έσοδα	100,00		
	81.00.03	Κλάσης - Υπερμεικτός	100,00		
		31/12 Μεταφορά των 81.00 στα 86.02			
	86	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ		329250,97	
	86.00	Αποτελέσματα Επιταγών	99953,00		
	86.00.00	Μικτά Αποτ. Επιταγών	99953,00		

ΠΥΡΟΠΡΑΣΤ
mod. 137



Σε μεταφορά

5099720,794770469,82

ΕΠΩΝΥΜΙΑ:	ΑΡΙΘΜ.:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	Α.Φ.Μ.:
Α.Δ.Υ.:	ΤΗΛ.:
	ΦΑΞ:

ΗΜΕΡΟ-ΜΗΝΑ	ΑΡΙΘ. ΣΥΜΦΩΝ.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Α.Κ.	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
		Από μεταφορά		5099720,794770469,82	
	86.01	Χρηματοοικονομικά αποτελέσματα	2000,00		
	86.01.03	Πωλητικοί εσοδοί κ. συναφή εσοδα	2000,00		
	86.99	Καύματα αποτελέσματα χρήσεως	227297,97		
	86.99.00	Ζημιές χρήσεως	227297,97		
	86	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ			329.250,97
	86.00	Αποτελέσματα Εκμετάλλεως	329150,97		
	86.00.02	Έσοδα διακροακίς λειτουργίας	197490,58		
	86.00.04	Έσοδα λειτουργίας διακροακίς	131660,39		
	86.02	Επιτοκίαι κ. απαρχαιωσ. αποτελ.	100,00		
	86.02.01	Επιτοκίαι κ. απαρχαιωσ. έσοδα	100,00		
		31112 Προβλεπόμενες καύματα αποτελ. χρήσεως			
	88	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ		227297,97	
	88.01	Ζημιές χρήσεως	227297,97		
	88	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ			227297,97
	86.99	Καύματα αποτελέσματα χρήσεως	227297,97		
		31112 Μεταφορά από λογ/μω 86.99 στα 88.01			
	88	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ		227297,97	
	88.98	Ζημιές εις νεο	227297,97		
	88	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ			227297,97
	88.01	Ζημιές χρήσεως	227297,97		
		31112 Μεταφορά από λογ/μω 88.01 στα 88.98			
	42	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ		227297,97	
	42.01	Υπόλοιπα ζημιών χρήσεως εις νεο	227297,97		
	88	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ			227297,97
	88.98	Ζημιές εις νεο	227297,97		

ΥΠΟΤΡΑΠ
nvl. 137



Τε μεταφορά



5781614,705781614,70

Ενημέρωση του Γενικού Καθολικού και σύνταξη του Οριστικού Ισοζυγίου

ΟΡΙΣΤΙΚΟ ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΘΟΛΙΚΟΥ

Κ. Α.	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ
11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΑΤ. ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝ. ΕΡΓΑ	961.448,11	98.659,94	862.788,17	-
14	ΕΠΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	257.017,38	72.777,15	184.240,23	-
16	ΑΣΩΜ. ΑΚΙΝΗΤΟΠ. & ΕΞΟΔΑ ΠΟΛ. ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ	657.845,43	174.250,96	483.594,47	-
18	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ & ΛΟΙΠΕΣ ΜΑΚΡΟΠΡ. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	59.726,58	-	59.726,58	-
20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	1.347.447,00	873.747,00	473.700,00	-
30	ΠΕΛΑΤΕΣ	661.319,45	699.355,50	-	38.036,05
31	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	123.000,00	123.000,00	-	-
33	ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	123.123,02	123.123,02	-	-
35	ΛΟΓ/ΜΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΠΡΟΚ/ΛΩΝ & ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ	64,63	-	64,63	-
36	ΜΕΤΑΒΑΤΑΚΟΙ ΛΟΓ/ΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	72.525,55	-	72.525,55	-
38	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	1.396.694,98	726.210,00	670.484,98	-
40	ΚΕΦΑΛΑΙΟ	-	60.000,00	-	60.000,00
42	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ	349.117,17	-	349.117,17	-
44	ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ	-	5.005,00	-	5.005,00
50	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	605.350,00	694.749,01	-	89.399,01
51	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ	12.300,00	12.300,00	-	-
52	ΤΡΑΠΕΖΕΣ- ΛΟΓ/ΜΟΙ ΒΡΑΧ/ΜΩΝ ΥΠΟΧΡ.	-	2.550.657,79	-	2.550.657,79
53	ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	65.004,80	246.370,13	-	181.365,33
54	ΥΠΟΧΡ. ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ-ΤΕΛΗ	145.535,20	330.414,86	-	184.879,66
55	ΑΣΦΑΛ/ΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	36.960,00	45.453,35	-	8.493,35
56	ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	-	38.405,59	-	38.405,59
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠ.	107.520,00	107.520,00	-	-
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	6.100,00	6.100,00	-	-
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	5.000,00	5.000,00	-	-

66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΩΜ. ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡ. ΚΟΣΤΟΣ	210.530,97	210.530,97	-	-
70	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡ/ΜΑΤΩΝ	500.000,00	500.000,00	-	-
76	ΕΣΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	2.000,00	2.000,00	-	-
80	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ	2.090.397,88	2.090.397,88	-	-
81	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	100	100	-	-
86	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ	658.501,94	658.501,94	-	-
88	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ	454.595,94	454.595,94	-	-
	ΣΥΝΟΛΑ	10.909.226,03	10.909.226,03	3.156.241,78	3.156.241,78

Έπειτα οι λογαριασμοί του Γενικού Καθολικού και του Αναλυτικού Καθολικού που έχουν υπόλοιπο καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Στο ίδιο βιβλίο καταχωρείται και ο Ισολογισμός 31.12.2009 καθώς επίσης αναλυτικά και ο λογαριασμός της Γενικής Εκμετάλλευσης και ο λογαριασμός Αποτελέσματα χρήσης.

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ 80

Χ Ρ Ε Ω Σ Η

Π Ι Σ Τ Ω Σ Η

Αγορές

Αρχικά Αποθέματα	828.747,00
+ 20 ΕΜΠ/ΜΑΤΑ	<u>45.000,00</u>
ΣΥΝΟΛΟ	873.747,00
-Αποθέματα τελους	<u>473.700,00</u>

Πωλήσεις

70 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡ.	500.000,00
--------------------	-------------------

ΣΥΝΟΛΟ

Κόστος Πωληθέντων	400.047,00
-------------------	-------------------

+ ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ

60 ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	107.520,00
62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	6.100,00
64 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	5.000,00
66 ΑΠΟΣΒ. ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	<u>210.530,00</u>
ΣΥΝΟΛΟ	329.150,97

+ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ

	100,00
+ 80 Καθαρές ζημιές εκμετάλλευσης	<u>227197,97</u>

ΣΥΝΟΛΙΚΟ

ΚΟΣΤΟΣ ΕΞΟΔΩΝ:	729.197,97
----------------	-------------------

729.197,97

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ 86

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

70 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	500.000,00
- Κόστος Πωληθέντων	<u>400.047,00</u>

ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ **99.953,00**

- Έξοδα Διοίκησης	197.490,58
- Έξοδα Διάθεσης	<u>131.660,39</u>
	-229197,97
+ πιστωτικοί τόκοι & συναφή έξοδα	<u>2.000,00</u>
	-227.197,97
- Έκτακτα & ανόργανα αποτελέσματα	<u>100,00</u>

ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ **-227.297,97**

ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ & ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΩΝ 31/12/2009

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

Ι. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

Α. ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ

ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

11 ΚΤΙΡΙΑ- ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ- ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ

862.788,17

11.00 Κτίρια- Εγκαταστάσεις κτιρίων 682.945,78

11.02 Λοιπά τεχνικά έργα 227.648,60

Μείον

11.99 Αποσβεσμένα κτίρια- Εγκαταστάσεις
κτιρίων- Τεχνικά έργα (47.806,21)

11.99.00 Απ/να κτίρια- Εγκαταστάσεις
κτιρίων (34.147,29)

11.99.03 Απ/να λοιπά τεχνικά έργα (13.658,92)

14 ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

184.240,23

14.00 Έπιπλα 6.172,32

14.02 Μηχανές γραφείων 87.957,62

14.03 Η/Υ & Ηλεκτρονικά συγκροτήματα 87.957,63

14.09 Λοιπός εξοπλισμός 43.978,80

Μείον

14.99 Απ/σμενα έπιπλα & Απ/σμένος λοιπός
εξ. (41.826,14)

14.99.00 Αποσβεσμένα έπιπλα (925,85)

14.99.02 Αποσβεσμένες Μηχανές γραφείων (13.193,64)

14.99.03 Απ/σμένοι Η/Υ & Απ. Ηλ.
συγκρ/ματα (21.109,83)

14.99.09 Αποσβεσμένος Λοιπός εξοπλισμός
(6.596,82)

Β. ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

16 ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ

483.594,47

16.10 Έξοδα Ιδρύσεως & Α' Εγκατάστασης 29498,29

16.20 Λοιπές Ασώματες ακινητοποιήσεις 574.994,80

Μείον

16.99 Απος/μενες Ασωμ. Ακινιτοποιήσεις &
Απος/μενα Έξοδα Πολυετούς
Απόσβεσης (120.898,62)

16.99.10 Αποσ/να Έξοδα Ιδρύσεως & Α' Εγκατ.	(5.899,66)	
16.99.20 Αποσ/μενες Λοιπές Ασώματες ακινητ.	(114.998,96)	
18 ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ & ΛΟΙΠΕΣ ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ		59.726,58
18.13 Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις σε €		59.726,58
<u>II. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</u>		
<u>A. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ</u>		
20 ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ		473.700,00
20.00 Αποθέματα (χρήσης)		473.700,00
20.00.00 Είδος Α	28.700,00	
20.00.01 Είδος Β	155.000,00	
20.00.02 Είδος Γ	290.000,00	
<u>B. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ</u>		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ		16.319,45
30.00 Πελάτες εσωτερικού		16.319,45
30.00.00 Πελάτης Α	6.319,45	
30.00.01 Πελάτης Β	10.000,00	
35 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ & ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ		64,63
35.01 Προσωπικό- Λογ/μοι προς απόδοση		64,63
<u>Γ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ</u>		
38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		670.484,98
38.00 Ταμείο		10.735,02
38.03 Καταθέσεις όψεως σε €		659.749,96
38.03.00 PRO BANK	657.749,96	
<u>III. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ</u>		
36 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ		72.525,55
36.00 Έξοδα επόμενων χρήσεων		33.637,77
36.04 Λοιποί Μεταβατικοί λογ/μοί Ενεργητικού		38.887,78
ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ		2.823.444,06

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

I. ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ- ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ- ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ		60.000,00
40.06 Εταιρικό Κεφάλαιο	60.000,00	
42 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ		(349.117,17)
42.01 Υπόλοιπο ζημιών χρήσεως εις νέο	(349.117,17)	
44 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ		5.005,00
44.00 Προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού	5.005,00	

II. ΒΡΑΧΥ/ΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ		89.399,01
50.00 Προμηθευτές εσωτερικού	89.399,01	
50.00.00 Προμηθευτής Χ	89.399,01	
52 ΤΡΑΠΕΖΕΣ- ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ		2.550.657,79
52.00 Τράπεζα Α΄	2.550.657,79	
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		181.365,33
53.00 Αποδοχές Προσωπικού πληρωτέες	45.819,54	
53.03 Οφειλόμενες Αμοιβές προσωπικού	13.000,00	
53.90 Επιταγές πληρωτέες	122.545,79	
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ- ΤΕΛΗ		184.879,66
54.00 Φόρος Προστιθέμενης Αξίας	102.510,00	
54.03 Φόροι- Τέλη αμοιβών προσωπικού	5.369,66	
54.09 Λοιποί Φόροι- Τέλη	77.000,00	
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ		8.493,35
55.00 Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ)	8.493,35	
30 ΠΕΛΑΤΕΣ		54.355,50
30.05 Προκαταβολές Πελατών	54.355,50	
30.05.01 Προκαταβολή πελάτη Β	54.355,50	

III. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ

56 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ		38.405,59
56.01 Έξοδα χρήσης δεδουλευμένα (πληρωτέα)	38.405,59	

ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ 2.823.444,06

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31/12/2009

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

Ποσά Κλειομένης Χρήσεως 2009

	Αξία Κτήσ.	Απόσβεση	Αναπ. Αξία
B. ΕΞΟΔΑ ΕΚΓΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ			
4 Λοιπά Έξοδα Εγκαταστάσεως	29.498,29	5.899,66	23.598,63
Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ			
I. Ασώματες Ακινήτοποιήσεις			
5 Λοιπές Ασώματες Ακινήτοποιήσεις	574.994,80	114.998,96	459.995,84
II. Ενσώματες Ακινήτοποιήσεις			
3 Κτίρια & τεχνικά έργα	910.594,38	47.806,21	862.788,17
6 Έπιπλα & Λοιπός Εξοπλισμός	<u>226.066,37</u>	<u>41.826,14</u>	<u>184.240,23</u>
	<u>1.136.660,75</u>	<u>89.632,35</u>	<u>1.047.028,40</u>
Σύνολο Ακινήτοποιήσεων (ΓI+ΓII)	1.711.655,55	204.631,31	1.507.024,24
III Συμ/χές & Άλλες Μακροπρόθεσμες Χρηματ/κες Απαιτήσεις			
7 Λοιπές Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις			59.726,58
Σύνολο Παγίου Ενεργητικού (ΓI+ΓII+ΓIII)			1.566.750,82
Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ			
I. Αποθέματα			
1 Εμπορεύματα			473.700,00
II. Απαιτήσεις			
1 Πελάτες εσωτερικού			16.319,45
12 Λογ/μοι Διαχείρισης Προκ/λων & Πιστ.			<u>64,63</u>
			16.384,08
IV. Διαθέσιμα			
1 Ταμείο			10.735,02
3 Καταθέσεις όψεως & Πρόθεσμίας			<u>659.749,96</u>
			<u>670.484,98</u>
Σύνολο Κυκλοφορούντος Ενεργητικού (ΔI+ΔII+ΔIV)			1.160.569,06
Ε. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			
1 Έξοδα επόμενων χρήσεων			33.637,77
3 Λοιποί Μετ/κοί λογ/μοί Ενεργητικού			<u>38.887,78</u>
			<u>72525,55</u>
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (B+Γ+Δ+E)			2.823.444,06

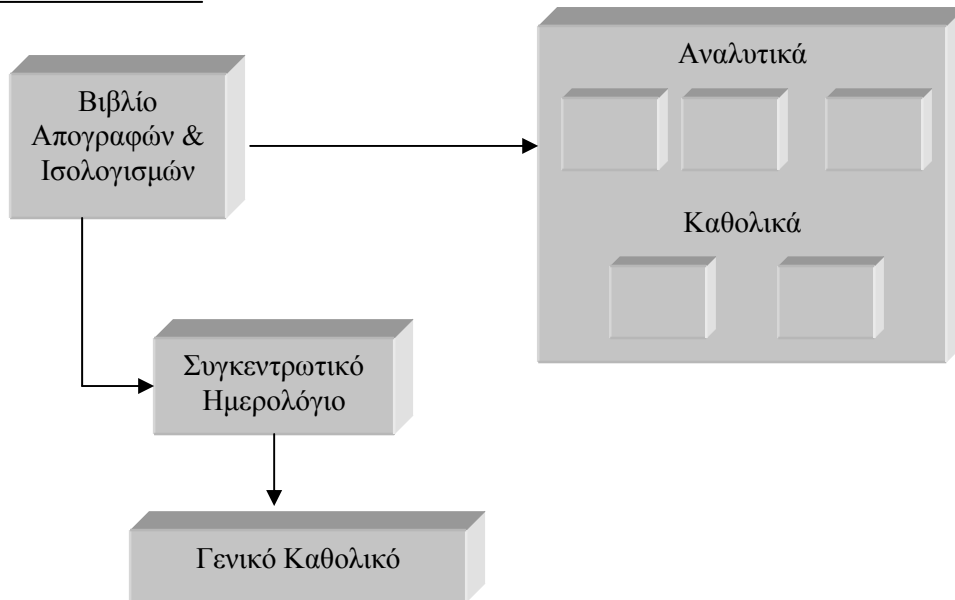
ΠΑΘΗΤΙΚΟ	Ποσά Κλειομ. Χρής. 2009
A. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ	
I. Μετοχικό Κεφάλαιο	
1 Καταβεβλημένο	60.000,00
V. Αποτελέσματα εις νέον	
Υπόλ. ζημιών χρήσης εις νέο	<u>(349.117,17)</u>
Σύνολο Ιδίων Κεφαλαίων (AI+AV)	(289.117,17)
B. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΓΙΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ & ΕΞΟΔΑ	
1 Προβλέψεις για απόζ/ση Προσωπικού	5.005,00
Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	
II. Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις	
1 Προμηθευτές	89.399,01
2α Επιταγές Πληρωτέες	122.545,79
3 Τράπεζες- Λογαριασμοί Βραχ/μων Υποχρεώσεων	2.550.657,79
4 Προκαταβολές Πελατών	54.355,50
5 Υποχρεώσεις Από Φόρους- Τέλη	184.879,66
6 Ασφαλιστικοί Οργανισμοί	8.493,35
11 Πιστωτές Διάφοροι	<u>58.819,54</u>
Σύνολο Υποχρεώσεων (ΓII)	3.069.150,64
Δ. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	
2 Έξοδα χρήσεων δεδουλευμένα	<u>38.405,59</u>
 ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (A+B+Γ+Δ)	 2.823.444,06

Παράρτημα

Σχεδιαγράμματα - Πίνακες

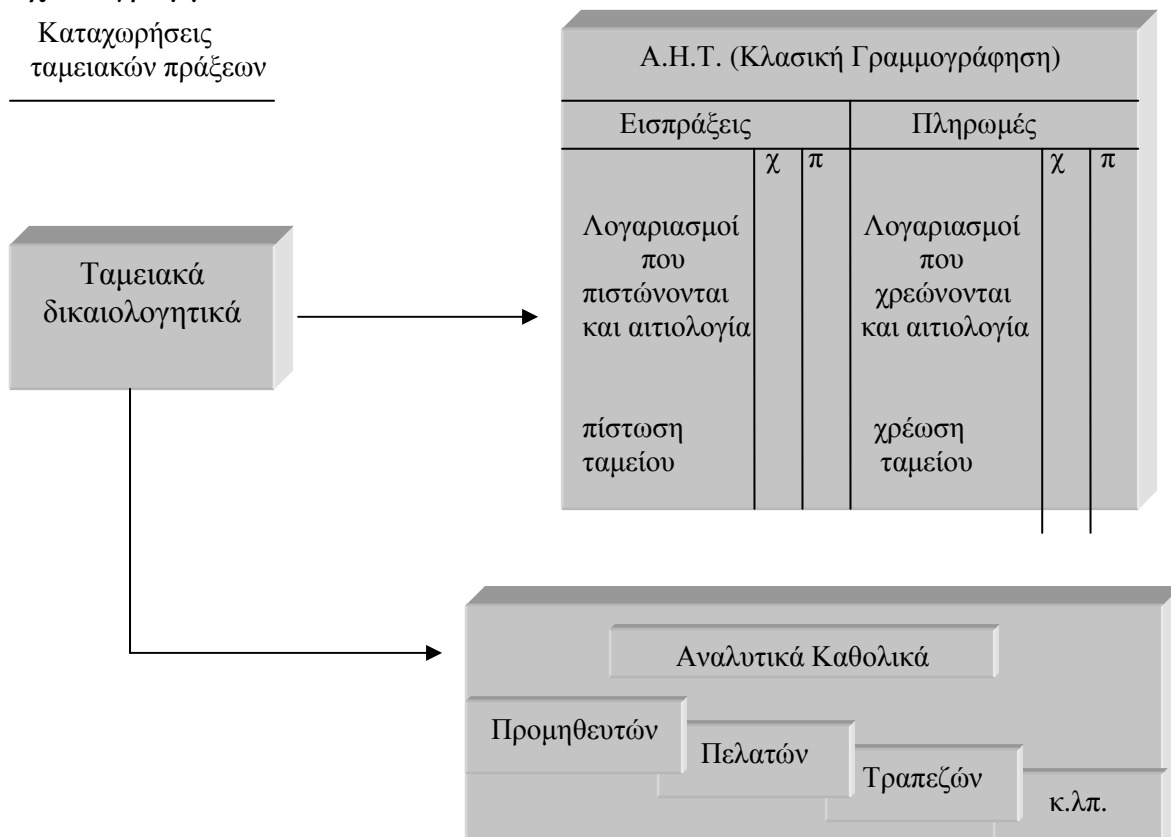
Σχεδιάγραμμα 1

Εργασίες κατά την έναρξη
της διαχειριστικής χρήσης

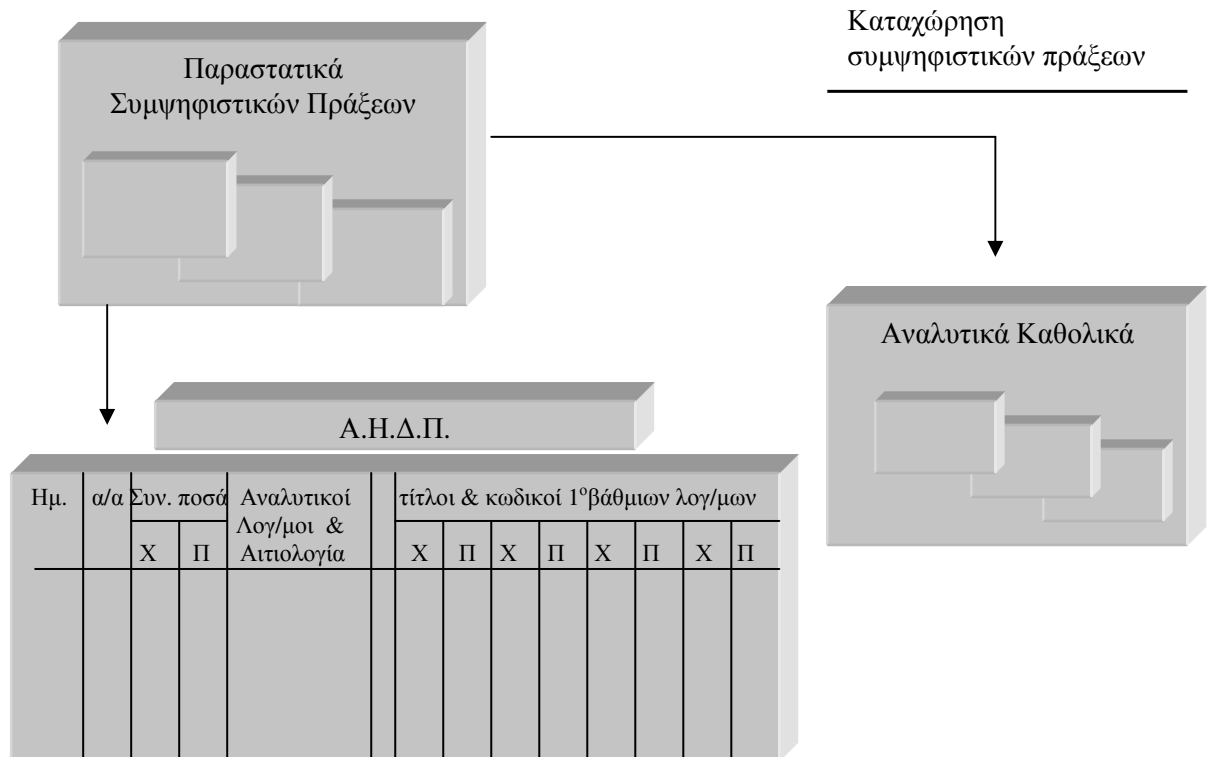


Σχεδιάγραμμα 2

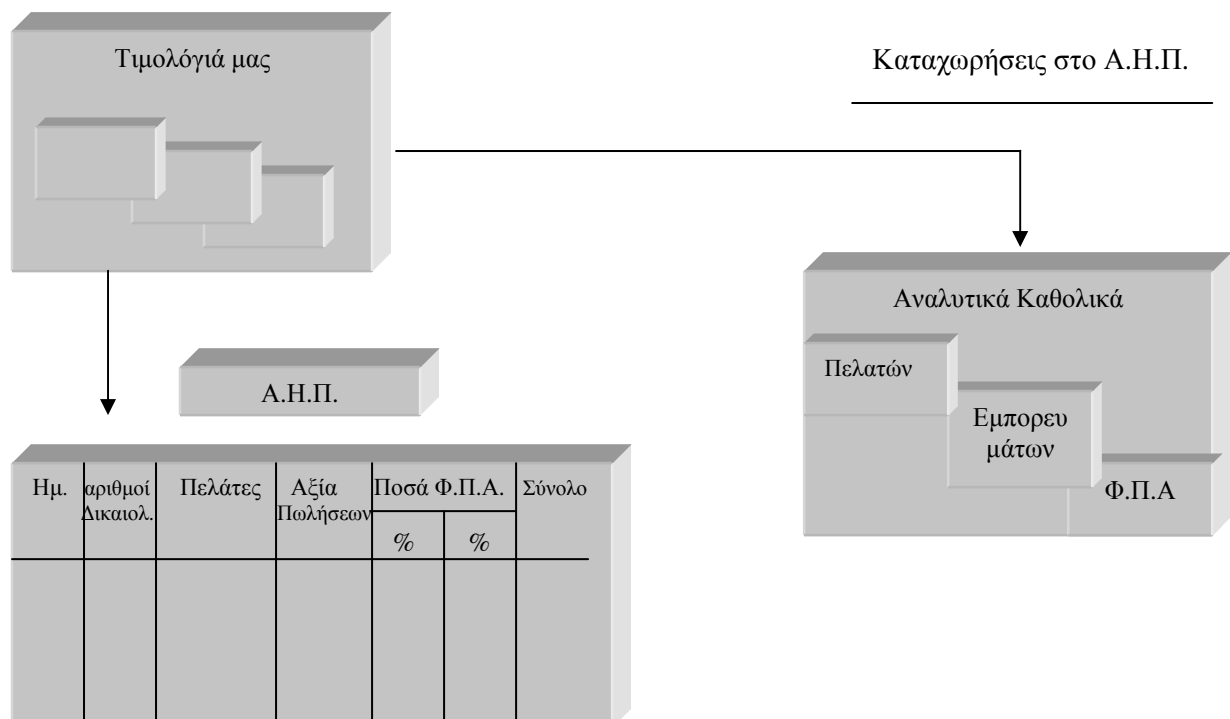
Καταχωρήσεις
ταμειακών πράξεων



Σχεδιάγραμμα 3

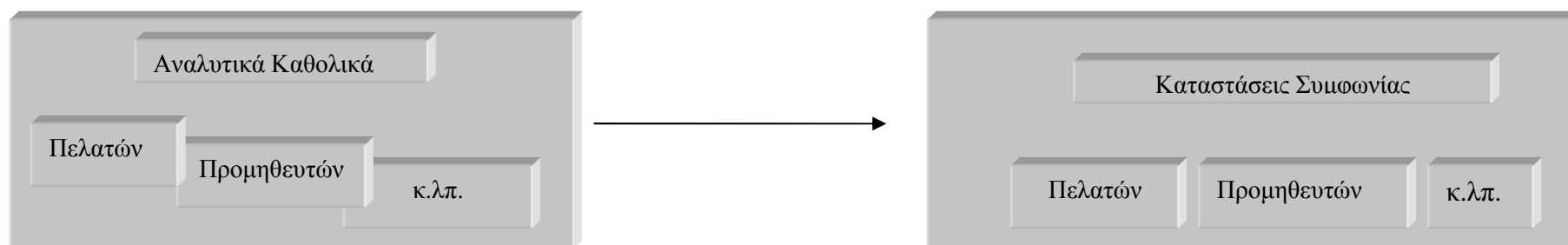
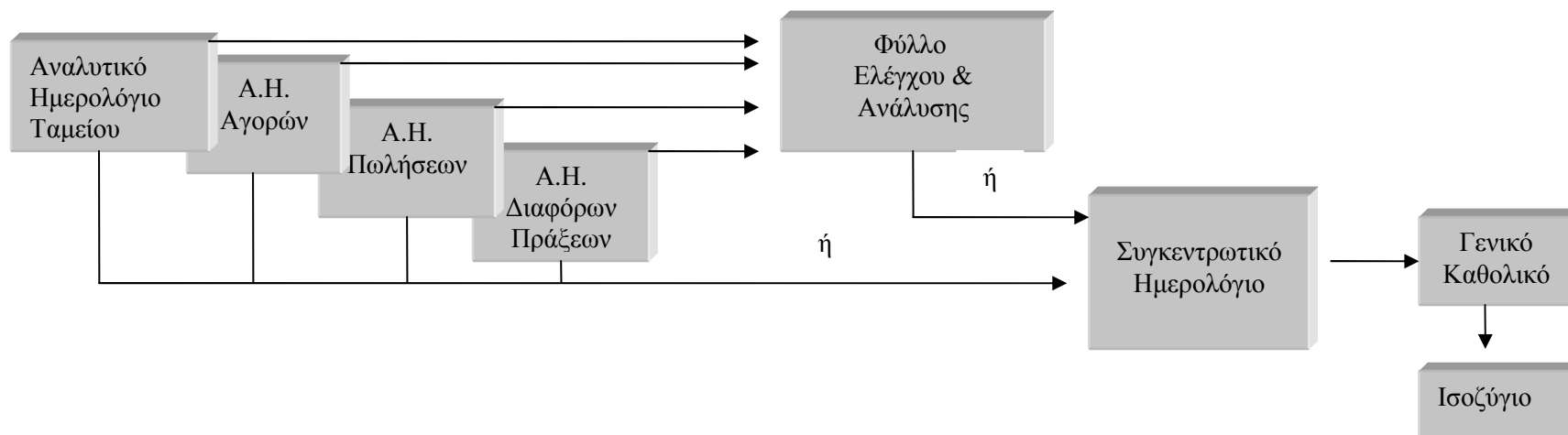


Σχεδιάγραμμα 4



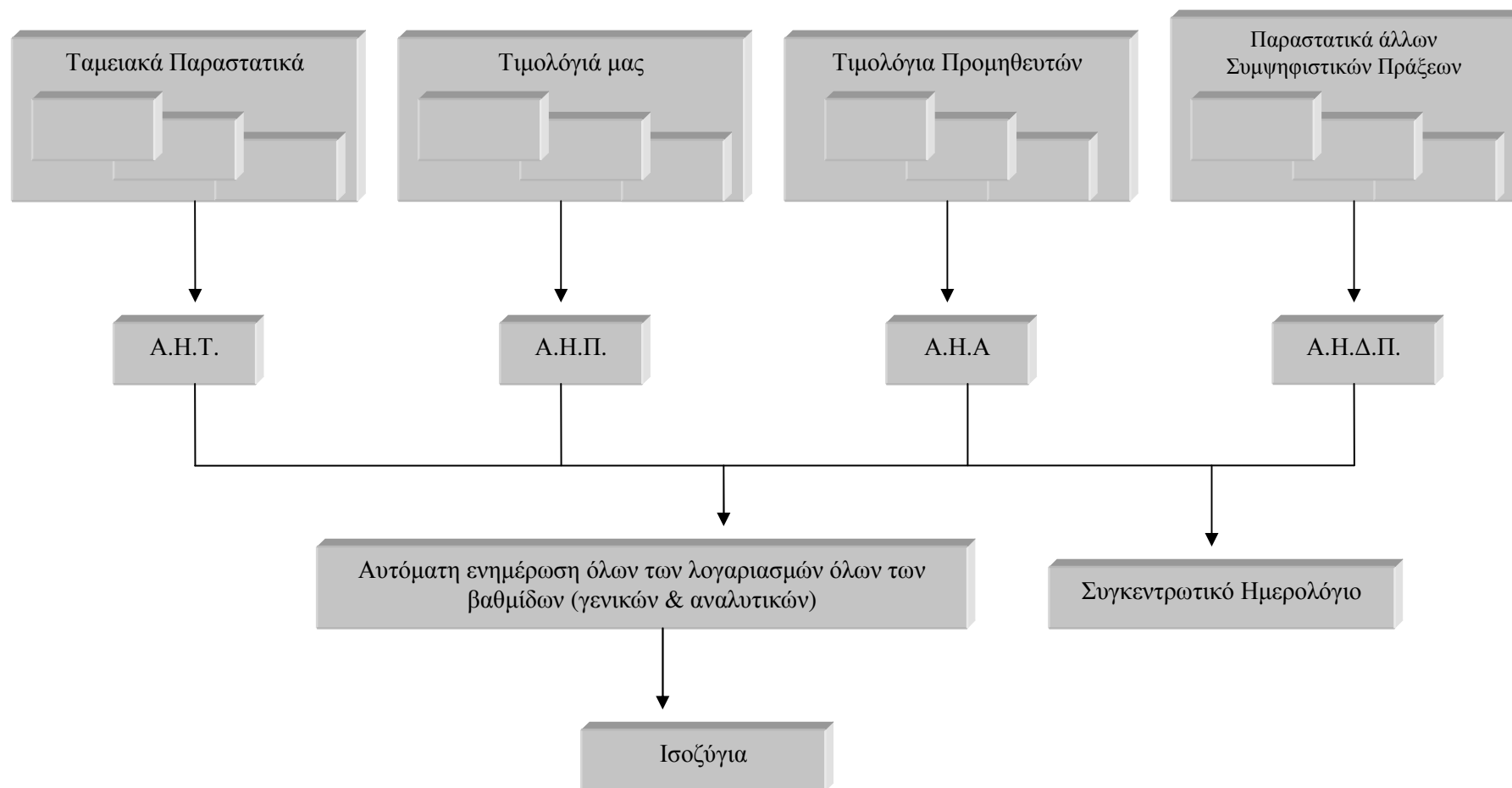
Σχεδιάγραμμα 5

Πορεία εργασιών περιόδου όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα



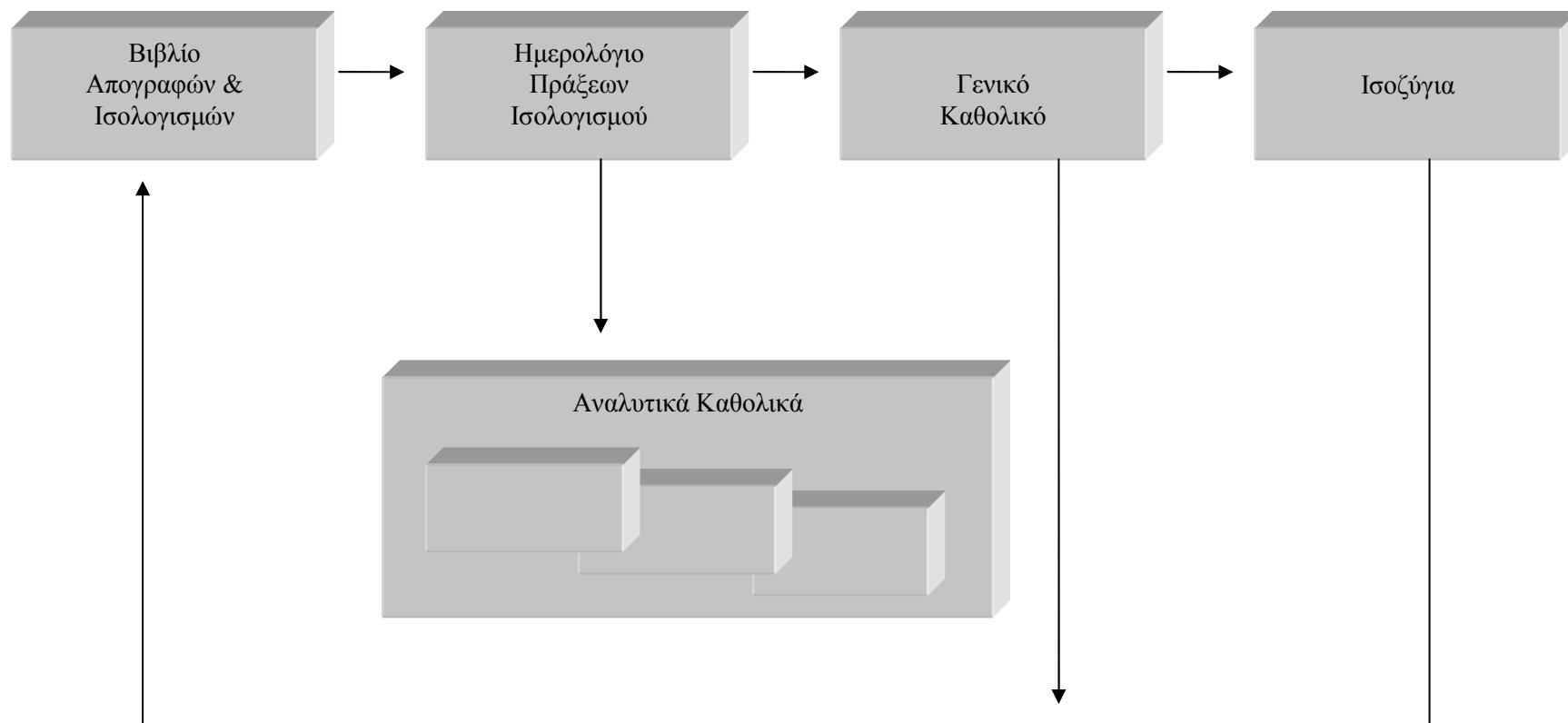
Σχεδιάγραμμα 6

Πορεία εργασιών περιόδου
όταν τα βιβλία τηρούνται
μηχανογραφικά



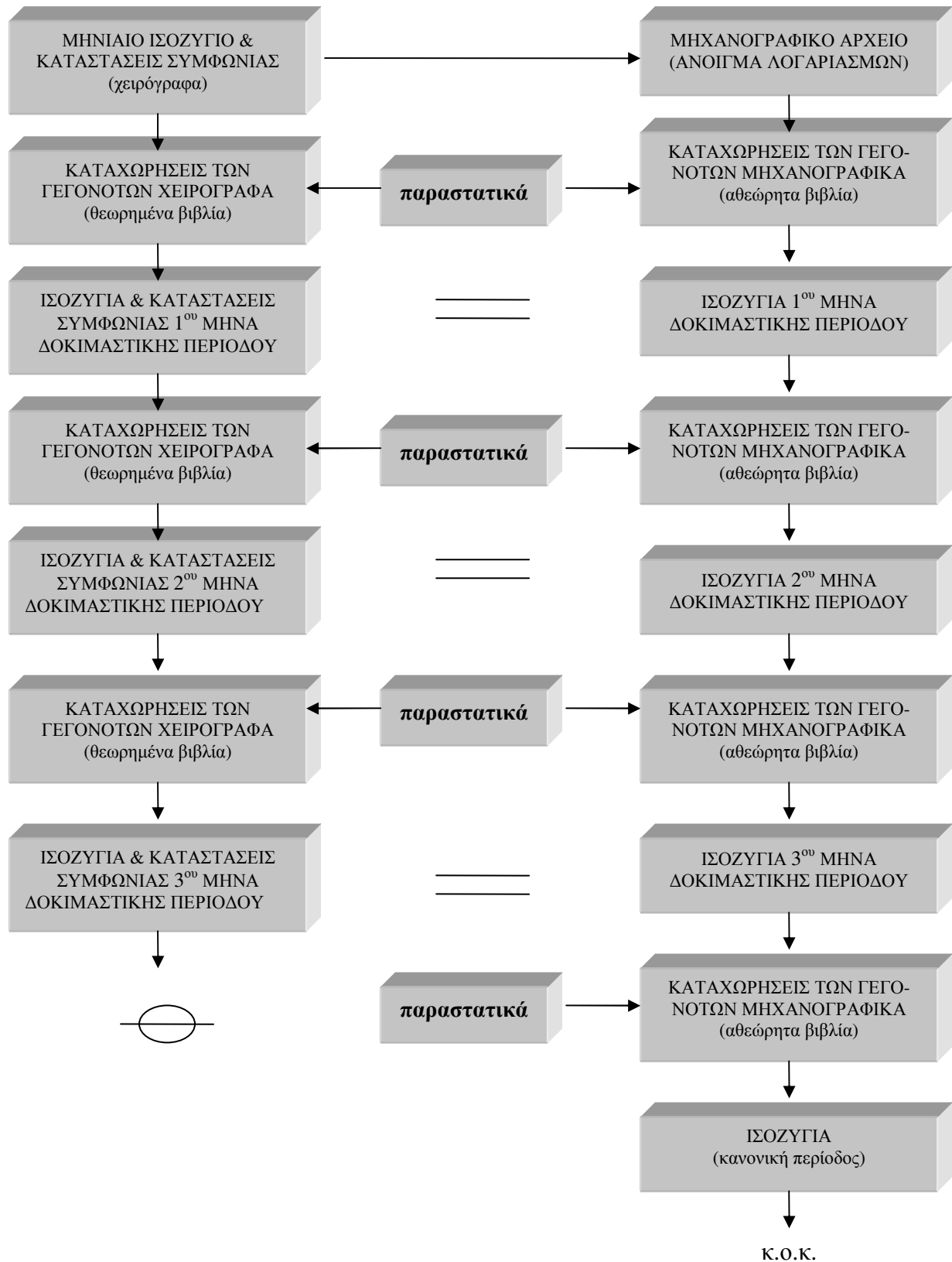
Σχεδιάγραμμα 7

Εργασίες τέλους
χρήσης




Σχεδιάγραμμα 8

Διαδικασία μεταπήδησης από χειρόγραφα σε μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία με δοκιμαστική περίοδο 3 μηνών




Πίνακας 3

	<p>Ημ/νία: <input type="text"/></p> <p>№ <input type="text"/></p> <p>Απόδειξη Πληρωμής</p> <p>ΕΥΡΩ ,</p>
<p>Ο παρακάτω υπογεγραμμένος επάγγελμα έλαβε το ποσό των απολογία</p>	<p>διεύθυνση</p> <p>ΕΛΑΒΕ Ο ΠΛΗΡΩΣΕ Ο</p>



Πίνακας 4

	Απόδειξη Εισπράξεως	
	Ημ/νία.....	№
	ΕΥΡΩ ,	
Ελαβα από	διεύθυνση	
επάγγελμα		
το ποσό των		
απολογισ		
	ΕΛΑΒΕ Ο	ΓΙΑΡΩΣΕ Ο

Πίνακας 9

ΑΠΟΛΟΓΙΑ - ΜΕΛΕΤΗΡΗ - ΕΡΓΑΤΕΥΣΗ

	Ημ/μια,	№
	Τριπλότυπη Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών	
ΕΥΡΩ		
Ελαβα από	Α.Φ.Μ.:	
Επάγγελμα	ΔΟΥ.:	
Διεύθυνση		
Το ποσό των		
απολογία		ΕΛΑΒΕ Ο

Πίνακας 14

ΒΙΒΛΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

1

Ε Σ Ο Δ Α

ΗΜΕΡΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	ΕΙΣΛΗΨΙΣ ΑΠΟΚΟΠΗΤΕΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΩΣΕΙΣ ΛΓΑΦΩΝ				ΑΠΟ ΠΑΡΟΣΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					Φ.Π.Α.
			ΑΠΟ ΜΕΤΑΛΛΑΞΗ		ΙΔΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗ							
			ΧΟΝΔΡΙΟΙ	ΛΙΑΝΗ	ΧΟΝΔΡΙΟΙ	ΛΙΑΝΗ						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

576
575

ΣΥΝΟΛΑ
Σ

Πίνακας 16

Ημερήσια

No

ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΔΙΠΛΟΤΥΠΟ ΦΥΛΛΟ ΣΥΝΑΜΜΑΤΩΝ

ΔΟΥΝΑΙ <small>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ</small> <small>ΑΠΟΔΟΧΗΤΕΣ</small> <small>ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΙΜΕΣ</small> <small>ΠΡΑΞΕΙΣ</small>	ΛΑΒΕΙΝ <small>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ</small> <small>ΑΠΟΔΟΧΗΤΕΣ</small> <small>ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΙΜΕΣ</small> <small>ΠΡΑΞΕΙΣ</small>	ΔΟΥΝΑΙ <small>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ</small> <small>ΑΠΟΔΟΧΗΤΕΣ</small> <small>ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΙΜΕΣ</small> <small>ΠΡΑΞΕΙΣ</small>	ΛΑΒΕΙΝ <small>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ</small> <small>ΑΠΟΔΟΧΗΤΕΣ</small> <small>ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΙΜΕΣ</small> <small>ΠΡΑΞΕΙΣ</small>

ΠΡΟΧΩΡΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Πίνακας 18

<p>ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ (λ-σμοί ουσίας. Ομάδες 1-8)</p>	
<p>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (Ομάδες 1-5)</p>	
<p>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Ομάδες 1-3):</p>	<p>Χρεώνονται με + (αύξηση) Πιστώνονται με - (μείωση)</p>
<p>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Ομάδες 4-5):</p>	<p>Πιστώνονται με + (αύξηση) Χρεώνονται με - (μείωση)</p>
<p>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ (Ομάδες 6-7)</p>	
<p>ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ'ΕΙΔΟΣ (Ομάδα 6):</p>	<p>Χρεώνονται με + (αύξηση) Πιστώνονται με - (μείωση)</p>
<p>ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ'ΕΙΔΟΣ (Ομάδα 7):</p>	<p>Πιστώνονται με + (αύξηση) Χρεώνονται με - (μείωση)</p>
<p>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Ομάδα 8)</p>	
<p>Δέχεται τα χρεωστικά και πιστωτικά υπόλοιπα των λογαριασμών:</p>	
<p>- ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ'ΕΙΔΟΣ</p>	<p>Το αποτέλεσμα: ΚΕΡΔΟΣ ή ΖΗΜΙΑ</p>
<p>- ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ'ΕΙΔΟΣ</p>	<p>μεταφέρεται στον ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ</p>
<p>ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ (λ-σμοί κατά προορισμό. Ομάδα 9)</p>	
<p>Διακρίνονται σε δέκα (10) υπο-ομάδες:</p>	<p>90-99</p>
<p>και κινούνται ανάλογα με τους λ-σμούς:</p>	<p>Εκμεταλλεύσεως και Αποτελεσμάτων.</p>
<p>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ,(λ-σμοί Τάξης. Ομάδα 10) (ή λ-σμοί μη ουσίας)</p>	
<p>Διακρίνονται σε δέκα (10) υπο-ομάδες:</p>	<p>00-09</p>
<p>Κινούνται χρεωπιστούμενοι ισόποσα και ανά ζεύγη:</p>	<p>01-05 02-06 03-07 04-08</p>
<p>Οι υπο-ομάδες: 00</p>	<p>Δεν κινείται.</p>
<p>09</p>	<p>Όμιλος λ-σμών Υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων της οικονομικής μονάδας.</p>

Πίνακας 19

ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ				
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ				
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	
Πάγιο Ενεργητικό	Αποθέματα	Απαιτήσεις και Διαθέσιμα	Καθαρή Θέση Προβλέψεις Μακρ/σμες Υποχρεώσεις	Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις
ΟΜΑΔΑ 1η	ΟΜΑΔΑ 2η	ΟΜΑΔΑ 3η	ΟΜΑΔΑ 4η	ΟΜΑΔΑ 5η
10 Εδαφικές Εκτάσεις	20 Εμπορεύματα	30 Πελάτες	40 Κεφάλαιο	50 Προμηθευτές
11 Κτίρια - Εγκαταστάσεις κτιρίων - Τεχνικά έργα	21 Προϊόντα Έτοιμα και Ημιτελή	31 Γραμμάτια Εισπρακτέα	41 Αποθεματικά Διαφορές Αναπροσαρμογής - Επιχορηγήσεις Επενδύσεων	51 Γραμμάτια Πληρωτέα
12 Μηχ/τα - Τεχνικές Εγκ/σεις - Λοιπός Μηχανολογικός Εξοπλισμός	22 Υποπροϊόντα και Υπολείμματα	32 Παραγγελίες στο Εξωτερικό	42 Αποτελέσματα εις Νέο	52 Τρ/ζες Λογαριασμοί Βραχυπρόθεσμων Υποχρεώσεων
13 Μεταφορικά μέσα	23 Παραγωγή σε Εξέλιξη (Προϊόντα κ.λπ. στο στάδιο της καταγωγής)	33 Χρεώστες Διάφοροι	43 Ποσά Προορισμένα για Αύξηση Κεφαλαίου	53 Πιστωτές Διάφοροι
14 Έπιπλα και Λοιπός εξοπλισμός	24 Πρώτες και Βοηθητικές Ύλες - Υλικά Συσκευασίας	34 Χρεόγραφα	44 Προβλέψεις	54 Υποχρεώσεις από Φόρους - Τέλη
15 Ακινήτοποιήσεις υπό Εκτέλεση και Προκαταβολές Κτήσεως Πάγων Στοιχείων	25 Αναλώσιμα Υλικά	35 Λογαριασμοί Διαχείρισης Προκαταβολών και Πιστώσεων	45 Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις	55 Ασφαλιστικοί Οργανισμοί
16 Ασώματες Ακινήτοποιήσεις και Έξοδα Πολυετούς Απόσβεσης	26 Ανταλλακτικά Πάγων Στοιχείων	36 Μεταβατικοί Λογαριασμοί Ενεργητικού	46 ...	56 Μεταβατικοί Λογαριασμοί Παθητικού
17 ...	27 ...	37 ...	47 ...	57 ...
18 Συμμετοχές και Λοιπές Μακροπρόθεσμες Απαιτήσεις	28 Είδη Συσκευασίας	38 Χρηματικά Διαθέσιμα	48 Λογαριασμοί Συνδέσμου με τα Υποκαστήματα	58 Λογαριασμοί περιοδικής Κατανομής
19 Πάγιο Ενεργ. Υπο/των ή άλλων Κέντρων (Όμιλος λ/ομίων)	29 Αποθεμ. Υποκατ/των ή άλλων Κέντρων (Όμιλος λ/ομίων)	39 Απαιτήσεις και διαθέσιμα Υποκ. ή άλλων Κέντρων (Όμιλος λ/ομίων)	49 Προβλέψεις Μακρ. Υποχρ. Υποκ. ή άλλων Κέντρων (Όμιλος λ/ομίων)	59 Βραχ/σμες Υποχρ. Υποκ/των ή άλλων Κέντρων (Όμιλος λ/ομίων)
Σύνολο υπολοίπων των ομάδων 1, 2 και 3		XXXX		
(-) Σύνολο υπολοίπων των ομάδων 4 και 5		XXXX		
Καθαρό κέρδος (+) ή Καθαρή ζημία (-)		XXXX	Υπόλ. Α.86	

ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ			ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚ- ΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ (Λογαριασμοί κατά Προορισμό)	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ
Λ/ΣΜΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ		ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ- ΤΩΝ		
Οργανικά Έξοδα κατ' Είδος	Οργανικά Έσοδα κατ' Είδος			
ΟΜΑΔΑ 6η	ΟΜΑΔΑ 7η	ΟΜΑΔΑ 8η	ΟΜΑΔΑ 9η	ΟΜΑΔΑ 10η(β)
60 Αμοιβές και Έξοδα Προσωπικού	70 Πωλήσεις Εμπορευμάτων	80 Γενική Εξμετάλλευση	90 Διάμεσοι Αντιμερζόμενοι Λογαριασμοί	00 ...
61 Αμοιβές και Έξοδα Τρίτων	71 Πωλήσεις Προϊόντων Εποχών και Ημετάιων	81 Έκποστα και Ανόργανα Αποτελέσματα	91 Αντικατάταξη Εξόδων - Αγορών και Εσόδων	01 Αλλότρια Περιουσιακά Στοιχεία
62 Παροχές Τρίτων	72 Πωλήσεις Λοιπών Αποθεμάτων και Άχρηστου Υλικού	82 Έξοδα και Έσοδα Προηγούμενων Χρήσεων	92 Κέντρα (Θέσεις) Κόστους	02 Χρηστικά Λογ/σμοί Εγγυήσεων και Εμπράγματων Ασφαλείων
63 Φόροι - Τέλη	73 Πωλήσεις Υπηρεσιών (Έσοδα από Παροχή Υπηρεσιών)	83 Προβλέψεις για Έκτακτους Κινδύνους	93 Κόστος Παραγωγής (Παραγωγή σε Εξέλιξη)	03 Απαιτήσεις από Αμφοτεροβαρείς Συμβάσεις
64 Διάφορα Έξοδα	74 Επιχορηγήσεις και Διάφορα Έσοδα Πωλήσεων	84 Έσοδα από Προβλέψεις Προηγούμενων Χρήσεων	94 Αποθέματα	04 Διάφοροι Λογαριασμοί Πληροφοριών Χρηωστικοί
65 Τόκοι και Συναφή Έξοδα	75 Έσοδα Παρετόμενων Ασολογίων	85 Αποσβέσεις Πάγων μη Ενσωματωμένες στο Λειτουργικό Κόστος	95 Αποκλίσεις από το Πρότυπο Κόστος	05 Δικαιούχοι Αλλότρων Περιουσιακών Στοιχείων
66 Αποσβέσεις Πάγων Στοιχείων Ενσωματωμένες στο Λειτουργικό Κόστος	76 Έσοδα Κεφαλαίων	86 Αποτελέσματα Χρήσεως	96 Έσοδα - Μικτά Αναλυτικά Αποτελέσματα	06 Πιστωτικοί Λογ/σμοί Εγγυήσεων και Εμπράγματες Συμβάσεις
67 ...	77 ...	87 ...	97 Διαφορές Ενσωμάτωσης και Καταλογισμού	07 Υποχρεώσεις από Αμφοτεροβαρείς Συμβάσεις
68 Προβλέψεις Εξμετάλλευσης	78 Ιδιοπαραγωγή Παγίων και Χρησιμοποιημένες Προβλέψεις Εξμ/σης	88 Αποτελέσματα προς Διάθεση	98 Αναλυτικά Αποτελέσματα	08 διάφοροι Λογαριασμοί Πληροφοριών Πιστωτικοί
69 Οργανικά Έξοδα κατ' Είδος Υπ/των ή άλλων Κέντρων (Όμιλος λ/ογίων)	79 Οργανικά Έσοδα κατ' Είδος Υποκ/των ή άλλων Κέντρων (Όμιλος λ/ογίων)	89 Ισολογισμός	99 Εσωτερικές Διασυνδέσεις	09 Λογ/σμοί Τάξης Υποκ/των ή άλλων Κέντρων (Όμιλος λ/ογίων)
Σύνολο εσόδων ομάδας 7			XXXX	
(-) 1) Σύνολο εξόδων ομάδας 6			XXX	
2) Σύνολο ομάδας 2 μείον τελική Απογραφή Αποτέλεσμα Εξμετάλλευσης			XXX	XXXX
(+) ή (-) Υπόλοιπα λογ. 81-85				XXXX Υπολ. Λ./80
Καθαρό Κέρδος (+) ή Καθαρή Ζημία (-)				XXXX
				XXXX Υπολ. Λ./86

Βιβλιογραφία

1. Καούνης Π. Δικαιος, 1999, Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, Αθήνα.
2. Κοντάκος Α., Παπαφλωράτου Δ., 1994, Μηχανογραφημένη Εμπορική Λογιστική, Αθήνα.
3. Μηλιώνης Αριστείδης, 2002, Λογιστικές Εφαρμογές ΙΙ, Μεσολόγγι
4. Πομόνης Σ. Νικόλαος, 2007, Κώδικας Βιβλίων & Στοιχείων, Αθήνα.
5. Ροδοσθένους Μαρία, 2004, Οργάνωση Λογιστηρίου, Αθήνα.
6. Σαπρίκη- Μαρτίνη Βασιλική, Καπιόχας Νικόλαος, Σμαράγδος Βασίλειος, 2009-2010, Προσομοίωση Επιχειρήσεων, Μεσολόγγι.
7. Σφακιανός Κ. Γρηγ., Σφακιανός Γ. Κων., 1991, Γενική Λογιστική Με Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές, Αθήνα.
8. Φιλippoπούλου, Χοχτούλα, Σημειώσεις Ελεγκτικής, Μεσολόγγι.
9. Wallmann, S. The future of accounting and disclosure in an evolving world: the need for dramatic change. Accounting Horizons 1995, Vol. 9, No. 3, p.85

1. <http://www.epixeirisi.gr/?pgtp=1&aid=1264772778>
2. http://eprints.teikoze.gr/112/1/L3_2009.pdf
3. http://www.acci.gr/acci/Portals/0/Announcements/Commerce/SEMINARIA010_ArgIROSIMIOSEIS.pdf
4. http://www.logistis.gr/default.asp?pid=4&la=1&art_id=210&tb3=1
5. <http://eaed.gr/blog/index.php/epitheorisis-ika-asfalistikou-kai-ergatikou-dikaiou/n.-3842/2010.-o-neos-forologikos-nomos-meros-b.html>
6. <http://www.e-forologia.gr/cms/viewContents.aspx?id=535>
7. http://www.datacomm.gr/DataCommunication/SiteResources/Data/Templates/1Template1_DC.asp?DocID=572&v1ID=0&RevID=1123&lang=2&ch=1&S0=S0_6&S1=S1_6&S2=S2_572
8. http://www.datacomm.gr/DataCommunication/SiteResources/Data/Templates/1Template1_DC.asp?DocID=34&v1ID=0&RevID=68&lang=2&ch=1&S0=S0_6&S1=S1_6&S2=S2_34
9. http://www.datacomm.gr/DataCommunication/SiteResources/Data/Templates/1Template1_DC.asp?DocID=35&v1ID=0&RevID=70&lang=2&ch=1&S0=S0_6&S1=S1_6&S2=S2_35
10. http://www.datacomm.gr/DataCommunication/SiteResources/Data/Templates/1Template1_DC.asp?DocID=29&v1ID=0&RevID=58&lang=2&ch=1&S0=S0_6&S1=S1_6&S2=S2_29
11. http://www.singularlogic.eu/index.php?option=com_content&task=view&id=224&Itemid=190