

ΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ Ο.Ε.
ΜΕ ΠΟΛΛΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : Ν. ΠΕΤΡΙΔΗΣ

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΙΑΚΩΒΟΣ
ΡΟΤΑΣ ΜΑΝΩΛΗΣ

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ
1992



ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	1087
----------------------	------

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΟΕ ΜΕ ΠΟΛΛΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Με βάση τις διατάξεις του ΚΦΕ, του Νόμου 1171/ΦΠΑ, καθώς και της λοιπής Νομοθεσίας, να συντάξετε το λογιστικό σχέδιο (ΛΣ) μεγάλης Εμπορικής ΟΕ, με αντικείμενο της δικής σας επιλογής, που να διαχωρίζει 3 τμήματα πωλήσεων και να υλοποιεί γεννή τήρηση Βιβλίου αποδοχών.

Το ΛΣ να περιλαμβάνει τουλάχιστο:

- 1) Το Σχέδιο Λογαριασμών (ΣΛ) το οποίο να επιτρέπει τον προσδιορισμό τουλάχιστο των μικτών Αποζημιωμάτων κατά τμήμα.
- 2) Τη λειτουργία και συνδεσμολογία των χ/β/μ/τ.
- 3) Το σύστημα εγγραφών και τη λειτουργία του.
- 4) Τα λογιστικά βιβλία (ημερολόγιο, εσόδων και εξόδων) των οποίων η γραμμογράφηση να επιτρέπει την εύκολη ενημέρωσή τους.
- 5) Τα λογιστικά στοιχεία (του ΚΦΕ και προσαρτά) για την αρτιότερη οργάνωση και διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας.

Με βάση το Σ.Λ να περιγράψετε την λογιστική της διαρκούς αλληλεξάρτησης (αποδοχών) και τον προσδιορισμό των μικτών Αποζημιωμάτων κατά είδος και κατά τμήμα.

Η ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΙΑΚΩΒΟΣ Ν

ΡΟΤΑΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ Ν

Ο ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ

Ν. ΠΕΤΡΙΔΗΣ ✓

ΕΜΠ. Δ

①

- Ο ΜΟΡΡΧΟΜΕΣ ΓΡΑΦΕΤΕΣ
- Απο νόμιμη απόφαση ✓
 - Ιδρυτική της ΟΕ (Κοινοπραξία κλπ)
 - Λογισμικό υποχρέωσης.

②

- ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΤΗΣ ΟΕ
- Ενορία του Λ.Σ
 - Περιεχόμενο του Λ.Σ
 - Χρησιμοποίηση προϋποθέσεων ολόκληρου του εφάρμογματος του Λ.Σ
 - Βασικές ιδιότητες του Λ.Σ

③

- ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΛΙΣΜΩΝ ΤΗΣ ΟΕ
- Γενικά
 - Τελειοποίηση και κωδικοί εφάρμογματος Λ.Σ
 - Ενορία του τελειοποιημένου και τελειοποιούμενου Λ.Σ
 - Τελειοποίηση του Λ.Σ σε ορισμένα
 - Συστήματα κωδικών εφάρμογματος Λ.Σ και ενορία συστημάτων
 - Προϋποθέσεις από την εφαρμογή του Λ.Σ
 - Υποδείγματα του Λ.Σ
 - Συνδέσμους Λ.Σ με Λ.Σ

④

- ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟΝ ΕΤΤΡΑΦΩ
- Γενικά και υποχρέωση ενοτήτων
 - Ενορία του εφάρμογματος ενοτήτων
 - Αναγωγή και λήψη του β. υποδείγματος ενοτήτων
 - Βιβλία
 - Στοιχεία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΥΠΟΟΡΓΑΝΩΣΗ Ο.Ε.	σελ. ... 1
1.1.	Έννοια, Προσωπικότητα κλπ. χαρακτηριστικά της Ο.Ε.	σελ. 1
1.2.	Σύσταση Ομορρύθμου Εταιρείας.	σελ. ... 3
1.3.	Λογιστικές-φορολογικές υποχρεώσεις σύμφωνα με τον ΚΦΣ.	σελ. ... 4
1.4.	Φορολογικές υποχρεώσεις σύμφωνα με τους λοιπούς νόμους.	σελ. ... 4
1.5.	Αντικείμενο δραστηριότητας της Εταιρείας - Συναλλαγές κ.λπ..	σελ. 6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2.	ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	σελ. ... 8
2.1.	Έννοια του ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΣΧΕΔΙΩΝ.	σελ. ... 8
2.2.	Περιεχόμενο του Λ.Σ.	σελ. ... 8
2.3.	Χρησιμότητα-πλεονεκτήματα από την εφαρμογή του Λ.Σ.	σελ. ... 9
2.4.	Βασικές ιδιότητες του Λ.Σ.	σελ. ... 11

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

3.	ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΗΣ Ο.Ε.	σελ. ... 12
3.1.	Γενικά.	σελ. ... 12
3.2.	Ταξινόμηση και κωδική αρίθμηση λ/σμών.	σελ. ... 12
3.2.1.	Έννοια της ταξινόμησης και ταξιθέτησης των λ/σμών.	σελ. ... 12
3.2.2.	Ταξινόμηση των λ/σμών σε ομάδες.	σελ. ... 13
3.2.3.	Συστήματα κωδικής αρίθμησης.	σελ. ... 14

3.2.3.1.	Δεκαδικό σύστημα.	σελ. ... 15
3.2.3.2.	Εκατονταδικό σύστημα.	σελ. ... 15
3.2.3.3.	Δεκαδικό - εκατονταδικό ή μικτό σύστημα.	σελ. ... 16
3.2.4.	Επιλογή συστήματος κωδικής αρίθμησης λ/σμών.	σελ. ... 16
3.3.	Υπόδειγμα Σχεδίου λ/σμών.	σελ. ... 18

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

4.1.	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ - ΣΥΝΔΕΣΜΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ λ/ΣΜΩΝ.	σελ. ... 37
4.2.	ΟΜΑΔΑ 1: Λογ/σμοί παγίου ενεργητικού.	σελ. ... 37
4.2.1.	Μητρώο παγίων στοιχείων.	σελ. ... 39
4.3.	ΟΜΑΔΑ 2: Αποθέματα.	σελ. ... 40
4.4.	ΟΜΑΔΑ 3: Απαιτήσεις και διαθέσιμα.	σελ. ... 41
4.5.	ΟΜΑΔΑ 4: Καθαρή θέση - Προβλέψεις - Μακροπρ. Υποχρεώσεις.	σελ. ... 45
4.6.	ΟΜΑΔΑ 5: Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις.	σελ. ... 47
4.6.1.	Τρόπος τήρησης του λ/σμού Φ.Π.Α.	σελ. ... 49
4.7.	ΟΜΑΔΑ 6: Οργανικά έξοδα κατ' είδος.	σελ. ... 51
4.8.	ΟΜΑΔΑ 7: Οργανικά έσοδα κατ' είδος.	σελ. ... 54
4.9.	ΟΜΑΔΑ 8: Λογ/σμοί Αποτελεσμάτων.	σελ. ... 55
4.10.	ΟΜΑΔΑ 9: Αναλυτική Λογ/στική.	σελ. ... 60

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

5.	ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	σελ. ... 63
5.1.	Γενικά περί λογιστικών μεθόδων και συστημάτων	σελ. ... 63
5.2.	Επιλογή του συγκεντρωτικού συστήματος.	σελ. ... 63
5.3.	Ανάπτυξη και λειτουργία του συγκεντρωτικού συστήματος της Ο.Ε.	σελ. ... 64

5.3.1.	Περιγραφή αναλυτικών ημερολογίων.	σελ. ... 65
5.3.2.	Περιγραφή Βιβλίων.	σελ. ... 70
5.3.3.	Στοιχεία που τηρεί η εταιρεία κατά τον Κ.Φ.Σ.	σελ. ... 73
5.3.4.	Προαιρετικά στοιχεία.	σελ. ... 75

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

6.	ΔΙΑΡΚΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΕΙΔΟΣ.	σελ. ... 77
6.1.	Γενικά περί διαρκούς απογραφής.	σελ. ... 77
6.2.	Οργάνωση της λογιστικής της διαρκούς απογραφής και του προσδιορισμού των μικτών αποτελεσμάτων.	σελ. ... 79
6.2.1.	Λογιστικές εγγραφές.	σελ. ... 80

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΥΠΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ Ο.Ε.

1.1. Έννοια, προσωπικότητα κ.λπ. χαρακτηριστικά της Ο.Ε.

Η εμπορική νομοθεσία περιέχει ελάχιστες διατάξεις που αφορούν την Ομόρρυθμη εταιρεία. Συγκεκριμένα, ο Ε.Κ. ρυθμίζει την Ο.Ε. στα άρθρα 18-22, 39, 41-44 και 46.

Βάσει αυτών των άρθρων λοιπόν, και πιο συγκεκριμένα κατά το άρθρο 20 του Εμπορικού Κώδικα Ο.Ε. "είναι η συστατινόμενη μεταξύ δύο ή και πολλών, σκοπού έχοντων να συμπορεύονται υπό επωνυμίαν εταιρικήν".

Ένας ορθότερος ορισμός όμως που αποδόθηκε στη συνέχεια για να καλύψει και να συμπληρώσει τον προηγούμενο αναφέρει ότι, Ο.Ε. είναι η προσωπική εταιρεία με νομική προσωπικότητα, για τις υποχρεώσεις της οποίας ευθύνονται όλοι οι εταίροι άμεσα, (προσωπικά) απεριόριστα και σε ολόκληρο.

Η ομόρρυθμη εταιρεία έχει βάση του νόμου δική της νομική προσωπικότητα θεωρείται αυτόνομη οντότητα, χωριστά από τα φυσικά πρόσωπα που είτε την αποτελούν, είτε τη διοικούν, δηλαδή αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου. Έτσι, ανάμεσα στα άλλα, η εταιρεία έχει δική της κατοικία, ιθαγένεια, βουλευτικά όργανα, επωνυμία, καθώς και το δικαίωμα της αγοράς ή πώλησης κινήτων ή ακινήτων περιουσιακών στοιχείων. Η έναρξη της εταιρείας γίνεται πράξη, σύμφωνα με το νόμο από τη στιγμή της καταγραφής (δημοσίευσης) του καταστατικού της στα ειδικά δημόσια βιβλία του Πρωτοδικείου της έδρας της.

Θα πρέπει επίσης να τονιστεί, ότι, η νομική προσωπικότητα της Ο.Ε. δεν παύει να υπάρχει αυτόματα, όταν για κάποιο

λόγο φθάσει στο τέλος των εργασιών της.

Σύμφωνα με τα άρθρα 777 και 784 του Α.Κ. η νομική προσωπικότητα της εταιρείας εξακολουθεί να υπάρχει μέχρι το τέλος της εκκαθάρισης και για τις ανάγκες αυτής.

Χαρακτηριστικά της Ο.Ε. Τα κυριότερα χαρακτηριστικά της Ο.Ε. σχετίζονται με την ευθύνη των ομορρύθμων εταίρων που την απαρτίζουν. Η ομόρρυθμη εταιρεία, σαν ξεχωριστή νομική προσωπικότητα που είναι ευθύνεται απέναντι στους δανειστές της για τα χρέη της.

Το ιδιαίτερο χαρακτηριστικό της όμως είναι ότι παράλληλα ευθύνονται και οι εταίροι προσωπικά, απεριόριστα και σε ολόκληρο.

Προσωπική ευθύνη του ομορρύθμου εταίρου σημαίνει ότι ευθύνεται για τις εταιρικές υποχρεώσεις ως πρωτοφειλέτης και όχι ως εγγυητής του νομικού προσώπου της Ο.Ε.. Δεν δικαιούται δηλαδή να αρνηθεί την καταβολή της εταιρικής υποχρέωσης..

Απεριόριστη ευθύνη σημαίνει ότι ο ομόρρυθμος εταίρος ευθύνεται για τις εταιρικές υποχρεώσεις με όλη την ατομική του περιουσία, ανεξάρτητα από το ποσοστό με το οποίο συμμετέχει στην εταιρεία.

Τέλος, ευθύνη εις ολόκληρο, σημαίνει ότι, μεταξύ των εταίρων και καθ' ενός εταίρου χωριστά και του νομικού προσώπου υπάρχει γνήσια παθητική οφειλή σε ολόκληρο. Κάθε εταίρος δηλαδή ευθύνεται για ολόκληρο το χρέος της εταιρείας. Κατά συνέπεια, ένας δανειστής μπορεί να στραφεί εναντίον οποιουδήποτε από τους εταίρους.

Βάσει λοιπόν των ευθυνών αυτών των εταίρων, γεννήθηκε το ζήτημα ως προς το ποια ευθύνη φέρει ο εταίρος της Ο.Ε. στην

περίπτωση εξόδου και εισόδου του.

Κατά την νομολογία (Α.Π. 1355/1979) ο ομόρρυθμος εταίρος που εξέρχεται της εταιρείας ευθύνεται για τις εταιρικές υποχρεώσεις που δημιουργήθηκαν πριν την έξοδό του, εκτός αν υπάρχει αντίθετη συμφωνία μη ευθύνης και δημοσίευσής της, όπως ορίζει ο νόμος.

Από την άλλη πλευρά, ο νέος εταίρος που εισέρχεται στην Ο.Ε. ευθύνεται σε ΟΛΟΚΛΗΡΟ για όλες τις προ της εισόδου του εταιρικές υποχρεώσεις.

1.2 ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΜΟΡΡΥΘΜΟΥ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Σύμφωνα με την γενική αρχή που ισχύει σε όλες τις εταιρίες του εμπορικού δικαίου με νομική προσωπικότητα για τη σύσταση της Ο.Ε. απαιτείται η κατάρτιση και δημοσίευση ενός εγγράφου κατά κύριο λόγο ιδιωτικού αλλά σε ορισμένες περιπτώσεις και συμβολαιογραφικού, που ονομάζεται εταιρικό ή καταστατικό της εταιρίας.

Το καταστατικό πρέπει να περιέχει τουλάχιστον το όνομα, επώνυμο, όνομα αι επώνυμο γονέων, κατοικία, την επωνυμία, την έδρα, το σκοπό, τη διάρκεια της εταιρίας, το όνομα του διαχειριστή, το είδος, την αξία, τον τρόπο και χρόνο καταβολής των εισφορών.

Μετά την σύνταξή του και μέσα σε 15 ημέρες, το καταστατικό κατατίθεται στο γραμματέα του Πρωτοδικείου της έδρας της εταιρίας, νόμιμα χαρτοσημασμένο, και αφού καταβληθούν ο φόρος συγκέντρωσης κεφαλαίου και το χαρτόσημο του Ν. 1882/90 στην Οικονομική Εφορία της έδρας και πάλι της εταιρίας.

Ο γραμματέας του Πρωτοδικείου καταχωρεί το περιεχόμενο του καταστατικού σε ειδικό δημόσιο βιβλίο και από την στιγμή αυτή η εταιρία αποκτά νομική προσωπικότητα.

Η παραπάνω διαδικασία δημοσίευσης ακολουθείται και σε περίπτωση τροποποίησης του καταστατικού.

1.3 Λογιστικές-Φορολογικές Υποχρεώσεις σύμφωνα με τον Κ.Φ.Σ.

Η Εταιρεία μας, κατά την έναρξη των εργασιών της εντάχθηκε με τη θέλησή της στην τρίτη κατηγορία τήρησης λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

Βάσει λοιπόν των διατάξεων του Κ.Φ.Σ. η εταιρεία υποχρεούται:

- α] Να τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία κατά τη διπλογραφική μέθοδο και με οποιοδήποτε λογιστικό σύστημα σύμφωνα με τις αποδεκτές αρχές της λογιστικής (Άρθρο 7 ΚΦΣ)
- β] Να τηρεί και να φυλάει τα προβλεπόμενα από τον κώδικα λογιστικά στοιχεία (Αποδείξεις λιανικής, τιμολόγια πώλησης κ.λ.π.)
- γ] Να προσάγει στον οικονομικό έφορο της έδρας της εταιρείας, πριν από κάθε χρήση, όλα τα βιβλία και στοιχεία για θεώρηση και χαρτοσήμανση εκτός από τα αναλυτικά καθολικά. (Άρθρο 16)
- δ] Να καταχωρεί τις εγγραφές στα λογιστικά βιβλία μέσα στον προβλεπόμενο από τον Κ.Φ.Σ. χρόνο ενημέρωσης.
- ε] Να τηρεί βιβλίο αποθήκης, θεωρημένο και χαρτοσημασμένο εφόσον τα ακαθάριστα έσοδά της κατά την προηγούμενη διαχειριστική χρήση ξεπεράσουν τα όρια που προβλέπει ο Κ.Φ.Σ.
- στ] Να προβαίνει στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο κώδικας σε καταμέτρηση, αποτίμηση και καταγραφή αναλυτικώς στο βιβλίο απογραφών όλων των στοιχείων της περιουσίας που υπάρχει κατά τη λήξη της χρήσης (Άρθρο 40 Κ.Φ.Σ.)

1.4 Φορολογικές υποχρεώσεις σύμφωνα με τους λοιπούς νόμους.

Εκτός από τις φορολογικές υποχρεώσεις που πηγάζουν από τον Κ.Φ.Σ. η εταιρεία υπόκειται και σε μια άλλη σειρά φορολογικών υποχρεώσεων που προέρχονται από την λοιπή φορολογική νομο-

θεσία όπως:

α] Φ.Μ.Υ. Ο φόρος από μισθωτές υπηρεσίες παρακρατείται από την εταιρεία μας, που απασχολεί έμμισθο και ημερομίσθιο προσωπικό, η οποία υποχρεούται να τον αποδώσει στο Δημόσιο Ταμείο εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου των μηνών Απριλίου, Ιουλίου, Οκτωβρίου και Ιανουαρίου κάθε έτους, μέσω προσωρινής δήλωσης που περιλαμβάνει τις ακαθάριστες αμοιβές των μισθωτών κατά το προηγούμενο τρίμηνο και τον παρακρατηθέντα φόρο. (Άρθρο 44 Ν.Δ. 3323/55).

β] Φόρος Ελεύθερων Επαγγελματιών: Κατά τις αμοιβές σε ελεύθερους επαγγελματίες η εταιρεία υποχρεούται στην παρακράτηση φόρου με συντελεστή 15% στο ακαθάριστο ποσό των αμοιβών. Ο παρακρατούμενος φόρος αποδίδεται στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου των μηνών Απριλίου, Ιουλίου, Οκτωβρίου και Ιανουαρίου κάθε έτους με δήλωση που περιλαμβάνει τα ποσά του φόρου του προηγούμενου τριμήνου (Άρθρο 48 Ν.Δ. 3323/55).

Η ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθείται και για το φόρο που παρακρατείται κατά τις αμοιβές σε τρίτους μη ελεύθερους επαγγελματίες.

γ] Φ.Π.Α. Σύμφωνα με το άρθρο 29 του Ν. 1642/86 ο υποκείμενος στον φόρο υποχρεούται:

γα) Στην έκδοση τιμολογίων και λοιπών στοιχείων στα οποία να αναγράφεται το ποσό του φόρου χωριστά κατά συντελεστή.

γβ) Να καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία χωριστά κατά συντελεστή Φ.Π.Α. τις αγορές, τις δαπάνες, καθώς και τα πραγματοποιούμενα ακαθάριστα έσοδα.

γγ) Να τηρεί στα λογιστικά βιβλία ιδιαίτερο λογαριασμό Φ.Π.Α.

γδ) Να επιδίδει στην αρμόδια οικονομική εφορία, ή στο Δημόσιο

Ταμείο τις προσωρινές και εκκαθαριστικές δηλώσεις και να καταβάλει τον οφειλόμενο φόρο.

δ] Φόρος 1% επί συγκέντρωσης κεφαλαίου: Κατά την σύσταση της εταιρείας και σε κάθε αύξηση κεφαλαίου επιβάλλεται η απόδοση στην Οικονομική Εφορία ποσοστού 1%.

ε] Φορολογία Ο.Ε.: Η ομόρρυθμη εταιρεία ως νομικό πρόσωπο με ξεχωριστή προσωπικότητα, υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο φορολογία.

Μ' αυτό το δεδομένο λοιπόν και σύμφωνα με το άρθρο 16α του Ν. 3323/55 οι ομόρρυθμες εταιρείες υποχρεούνται να υποβάλλουν κάθε χρόνο στον οικονομικό έφορο της έδρας τους δήλωση για τα αποτελέσματά τους, τα οποία προέκυψαν κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής περιόδου που έληξε και για την κατανομή των κερδών ή ζημιών μεταξύ των εταίρων. Κατά την υποβολή της δήλωσης καταβάλλεται χαρτόσημο 1% επί των κερδών και ΟΓΑ χαρτοσήμου 20%.

Η δήλωση επιδίδεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου άν η εταιρεία τηρεί βιβλία τρίτης κατηγορίας.

1.5 Αντικείμενο Δραστηριότητας της Εταιρείας-Συναλλαγές.

Η εταιρεία την οποία θα παρακολουθήσουμε στη συνέχεια, συστάθηκε στην Αθήνα το 1987, μεταξύ τριών εταίρων με εταιρικό κεφάλαιο τρία εκατομμύρια. Βάσει του καταστατικού οι εταίροι συμμετείχαν στο κεφάλαιο με ποσοστό 40%, 30%, 30% αντίστοιχα.

Σήμερα και μετά από αρκετές τροποποιήσεις του καταστατικού το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας ανέρχεται στο ύψος των 22 εκατομμυρίων.

Αντικείμενο δραστηριότητας της είναι η εμπορία οπτικών

ειδών και πιο συγκεκριμένα οφθαλμικών φακών, σκελετών και ετοιμω-
μων οματοϋαλίων ηλίου. Τα είδη αυτά αποτελούν και τα τρία τμήμα-
τα πωλήσεων της εταιρείας.

Οι πωλήσεις της εταιρείας είναι χονδρικές κατά κύριο λόγο
αφού ξεπερνούν το 60% των ακαθαρίστων εσόδων και γίνονται με
πίστωση. Οι λιανικές πωλήσεις, αφορούν μόνο το τμήμα οματοϋαλίων
ηλίου και γίνονται με μετρητά.

Οι αγορές των εμπορευμάτων γίνονται από το εξωτερικό και
πιο συγκεκριμένα από Γαλλία και Ισπανία, και τις περισσότερες
φορές είναι μετρητοίς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

2.1 Έννοια του Λογιστικού Σχεδίου

Το Λογιστικό σχέδιο αποτελεί ένα σύνολο προβλέψεων (λογ/σμών, κανόνων, αρχών, μεθόδων κ.λ.π.) που αποσκοπεί στη συστηματική-τυποποιημένη-διεξαγωγή της όλης λογιστικής εργασίας μιας οικονομικής μονάδας.

Βασική, δηλαδή, επιδίωξη του Λογιστικού Σχεδίου είναι η λογιστική τυποποίηση των εργασιών του λογιστηρίου.

Με τον όρο λογιστική τυποποίηση εννοούμε ένα σύνολο κανόνων και αρχών, που αποβλέπουν στην ορθολογική και ομοιόμορφη εμφάνιση των λογιστικών εγγραφών, για τη συγκέντρωση ομοειδών αριθμητικών δεδομένων, που αφορούν στον προσδιορισμό των στοιχείων του Ισολογισμού, του κόστους και των επιχειρηματικών αποτελεσμάτων.

Με τη λογιστική τυποποίηση συστηματοποιείται η όλη λογιστική εργασία και γίνεται απλή, ορθή και καθαρή.

2.2 Περιεχόμενα του Λογιστικού Σχεδίου

Ένα πλήρες Λογιστικό Σχέδιο πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω:

α] Εισαγωγικό σημείωμα, που να παρέχει πληροφορίες για το είδος, το μέγεθος, τις δραστηριότητες, την οργανωτική δομή, τη νομική μορφή, τα οικονομικά και φορολογικά χαρακτηριστικά κ.λ.π. της επιχείρησης.

β] Τη λογιστική μέθοδο (απλογραφία-διπλογραφία) και το λογιστικό σύστημα (κλασσικό-συγκεντρωτικό-αμερικανικό κλπ.).

γ] Το σχέδιο λογ/σμών, το οποίο καθορίζει τους λογ/σμούς, που πρόκειται να τηρηθούν, ταξινομημένους σε ομάδες, σύμφωνα με ορισμένα κριτήρια, καθώς και την συνδεσμολογία τους.

δ] Τα τηρητέα λογιστικά βιβλία-υποχρεωτικά ή μη από το Νόμο των οποίων το είδος, ο αριθμός και η γραμμογράφηση προσδιορίζονται από το λογιστικό σύστημα και το σχέδιο λογ/σμών της οικονομικής μονάδας.

ε] Τα έντυπα και τα λοιπά δικαιολογητικά που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν, είτε αυτά προβλέπονται από τη νομοθεσία, όπως π.χ. τιμολόγια φορτωτικές, δελτία αποστολής κ.λ.π. είτε απαιτούνται για την ορθολογική οργάνωση του λογιστηρίου και γενικά της οικονομικής υπηρεσίας όπως π.χ. γραμμάτια είσπραξης ή πληρωμής, συμψηφιστικά δελτία κ.λ.π.

στ] Τη μέθοδο αποτίμησης των αποθεμάτων της επαλήθευσης των απαιτήσεων και υποχρεώσεων και τη μέθοδο των αποσβέσεων.

ζ] Κανόνες για τη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων, όπως π.χ. ισολογισμού, λογ/σμού εκμετάλλευσης, λογ/σμού αποτελεσμάτων χρήσης κ.λ.π. καθώς και τυποποιημένα υποδείγματα αυτών.

η] Την μέθοδο κοστολόγησης, κλειδιά μερισμού και καταλογισμού του κόστους και των εξόδων, σχέδιο αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης κ.λ.π.

θ] Τον τρόπο, το είδος και το χρόνο της άσκησης του λογιστικού, του διαχειριστικού και άλλων ελέγχων.

ι] Τον καταμερισμό της λογιστικής εργασίας, τις αρμοδιότητες του προσωπικού των διαφόρων τμημάτων του λογιστηρίου, τα μηχανογραφικά μέσα και διάφορα άλλα θέματα, που σχετίζονται με τη λογιστική οργάνωση.

2.3 Χρησιμότητα-πλεονεκτήματα από την εφαρμογή του Λογιστικού Σχεδίου.

Μετά από εμπειριστατωμένη μελέτη του περιεχομένου του Λογιστικού Σχεδίου, προκύπτει ότι, η επιχείρηση έχει να αποκομίσει

τεράστια οφέλη από την εφαρμογή ενός άρτιου Λογιστικού Σχεδίου, γιατί μ' αυτό πετυχαίνονται:

α] Μεθόδευση, απλούστευση, ομοιομορφία στις λογιστικές εγγραφές και συστηματοποίηση της όλης λογιστικής εργασίας, γεγονός που συντελεί στην εξοικείωση και την αύξηση της αποδοτικότητας του προσωπικού.

β] Καταμερισμός της λογιστικής εργασίας και ανάθεση ευθυνών, ώστε ο λογιστικός, ο διαχειριστικός και ο διοικητικός έλεγχος να είναι σύντομος και άμεσος και η χρησιμοποίηση των μηχανογραφικών μέσων αποτελεσματικότερη.

γ] Ορθή πλοκή και συσχέτιση των εξόδων και εσόδων, για την ευχερέστερη και πληρέστερη κοστολόγηση και προσδιορισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων και της αποδοτικότητας της επιχείρησης κατά κλάδο δραστηριότητας, αλλά και για το σύνολό της.

δ] Περιορισμός και αποκάλυψη λαθών, κυρίως κατά την ανάλυση των οικονομικών πράξεων, τη κοστολόγηση, τη διαχείριση των διαφόρων περιουσιακών στοιχείων κ.λ.π.

ε] Αποτελεσματικός έλεγχος των τιμών και ρύθμιση αυτών με τρόπο υπεύθυνο.

στ] Κατάρτιση, με την εφαρμογή ενιαίων διαδικασιών και αρχών, τυποποιημένων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμού, Αποτελεσμάτων, χρήσης κ.λ.π.), οι οποίες προσφέρονται για χρονικές συγκρίσεις (π.χ. σύγκριση Ισολογισμού του έτους 1982 με τον αντίστοιχο του έτους 1981 ή και προηγούμενου έτους), οι οποίες μπορεί να οδηγήσουν τη διοίκηση της επιχείρησης στην εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων και στη λήψη σωστών αποφάσεων.

ζ] Συντόμευση και διευκόλυνση των παντοειδών ελέγχων (οικονομικής εφορίας, αγορανομικών αρχών, ορκωτών λογιστών κ.λ.π.), αλλά, ακόμα, και απόκτηση της εμπιστοσύνης των ελεγκτικών

αρχών και - γιατί όχι - και εξασφάλιση, έναντι αυτών, για τυχόν αυθαιρεσίες τους.

2.4 Βασικές ιδιότητες του Λογιστικού Σχεδίου

Κάθε Λογιστικό Σχέδιο, για να είναι εφαρμόσιμο πρέπει να χαρακτηρίζεται από τις παρακάτω ιδιότητες:

α] Να επιτρέπει, με το επιλεγμένο λογιστικό σύστημα, την τάχιστα ενημέρωση των κύριων και βοηθητικών βιβλίων.

β] Να επιτρέπει την άντληση των εκάστοτε, απαραίτητων, έγκυρων και ακριβών πληροφοριών, κατ'ανώτατο όριο, με όσο το δυνατόν λιγότερα μέσα (σε προσωπικό, βιβλία και λογιστικές μηχανές). Να εφαρμόζει, δηλαδή, την οικονομική αρχή: με τη μικρότερη θυσία το μεγαλύτερο αποτέλεσμα.

γ] Να είναι εύπλαστο, δηλαδή να διακρίνεται για την ικανότητα προσαρμογής του (περιορισμός ή επέκταση) για την αντιμετώπιση νέων αναγκών, που δυνατόν να προκύψουν στο μέλλον, όπως π.χ. σε περίπτωση περιορισμού ή επέκτασης των εργασιών της επιχείρησης, με τη δημιουργία νέων κλάδων, τμημάτων κλπ., χωρίς να διαταράσσεται η ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου.

δ] Να διευκολύνει την αποτελεσματική άσκηση ουσιαστικού διαχειριστικού (ταμείου, αποθεμάτων κλπ) και λογιστικού ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

3. ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΗΣ Ο.Ε.

3.1 ΓΕΝΙΚΑ

Στο πλαίσιο του Λογιστικού Σχεδίου, ιδιαίτερο ενδιαφέρον παρουσιάζει το Σχέδιο Λογ/σμών, δηλαδή ο κατάλογος των λογαριασμών που θα χρησιμοποιηθούν, από το λογιστήριο της οικονομικής μονάδας, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών της.

Σαν ένα πλήρες Σχέδιο Λογαριασμών μπορεί να ορισθεί ο αναλυτικός πίνακας-κατάλογος-των λογαριασμών όλων των βαθμίδων ανάπτυξης (πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι, τριτοβάθμιοι κ.λ.π.) ταξινομημένων σε ομάδες (συνήθως δέκα) και αριθμημένων κατά συστηματικό, κωδικό σύστημα.

Το σχέδιο λογαριασμών, για την εύκολη και επιτυχή εφαρμογή του, πρέπει να συνοδεύεται από άλλες προβλέψεις-διατάξεις-του Λογιστικού Σχεδίου, που καθορίζουν την ορολογία, το περιεχόμενο, τους κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών, καθώς, επίσης, και την μεταξύ τους συνδεσμολογία.

Μετά από όσα αναφέρθηκαν για το Λογιστικό Σχέδιο και το Σχέδιο Λογαριασμών, γίνεται φανερό ότι:

- το Σχέδιο Λογαριασμών είναι το κέντρο δράσης και ανάπτυξης του Λογιστικού Σχεδίου.
- το Σχέδιο Λογαριασμών αποτελεί τμήμα, μόνον, του Λογιστικού Σχεδίου και θα πρέπει, για το λόγο αυτό, να γίνεται αυστηρή διάκριση των δύο αυτών εννοιών και να μη χρησιμοποιούνται σαν ταυτόσημες.

3.2 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΗ ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

3.2.1 Έννοια της ταξινόμησης και ταξιθέτησης των Λογαριασμών

Είναι γνωστό ότι ο αριθμός των λογαριασμών (πρωτοβάθμιων,

δευτεροβάθμιων, τριτοβάθμιων κλπ.) που χρησιμοποιούνται από τις οικονομικές μονάδες, κυμαίνεται από μερικές εκατοντάδες μέχρι και μερικές χιλιάδες, ανάλογα με το μέγεθος, το αντικείμενο των εργασιών, το πλήθος των επιθυμητών πληροφοριών κλπ.

Το πλήθος αυτό των λογαριασμών καθιστά αναγκαία τη συστηματική οργάνωσή τους στο Σχέδιο Λογαριασμών και φυσικά, στα διάφορα καθολικά, έτσι ώστε η χρησιμοποίηση αυτών, κατά τη διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας (π.χ. ενημέρωση Ημερολογίου, Καθολικού κλπ), να είναι εύκολη, σωστή και ασφαλής.

Η συστηματική αυτή οργάνωση των λογαριασμών στο Σχέδιο Λογαριασμών πραγματοποιείται με:

- την ταξινόμηση των λογαριασμών, δηλαδή την κατάταξη αυτών σε κατάλληλες ομάδες, με βάση ορισμένα κριτήρια και
- την ταξιθέτηση των λογαριασμών, δηλαδή την τοποθέτηση αυτών, κατά ορισμένη τάξη, μέσα στις δημιουργηθείσες ομάδες.

Η ταξινόμηση και ταξιθέτηση των λογαριασμών γίνεται με την εφαρμογή διαφόρων συστημάτων κωδικοποίησης, όπως π.χ. αριθμητικών, αλφαβητικών, μικτών κλπ. Από αυτά, εκείνα που παρουσιάζουν τα περισσότερα πλεονεκτήματα είναι τα αριθμητικά, τα οποία και εξετάζονται παρακάτω.

3.2.2 Ταξινόμηση των Λογαριασμών σε ομάδες

Μετά τον προσδιορισμό των λογαριασμών που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν, ακολουθεί η ταξινόμηση (κατάταξη) αυτών σε ομάδες, με βάση κάποιο κοινό χαρακτηριστικό. Κάθε, δηλαδή, ομάδα, που λέγεται και κλάση, περιλαμβάνει λογαριασμούς, που έχουν τουλάχιστον ένα κοινό χαρακτηριστικό γνώρισμα.

Με την κατάταξη των λογαριασμών σε ομάδες ή κλάσεις επιδιώκονται, ταυτόχρονα, δύο πράγματα:

α. η παροχή πληροφοριών για σύνολα περιουσιακών στοιχείων (π.χ. πάγια, κυκλοφοριακά, διαθέσιμα στοιχεία) ή υποχρεώσεων (π.χ. μακροπρόθεσμες, βραχυπρόθεσμες, ληξιπρόθεσμες) ή δαπανών και προσόδων κ.λ.π. και η συσχέτιση αυτών, για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων

β. η διευκόλυνση της κωδικοποίησης των λογαριασμών

Η κατάταξη των λογαριασμών σε ομάδες γίνεται με βάση σκοπίμα κριτήρια όπως λογιστικά, οικονομικά, λειτουργικά ή συνδυασμό αυτών, ανάλογα με τις επιθυμητές πληροφορίες.

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι με τη χρήση:

α. λογιστικών κριτηρίων, οι λογαριασμοί μετατάσσονται στις εξής ομάδες: ενεργητικό, παθητικό, καθαρή θέση, Έσοδα, Έξοδα, Αποτελέσματα.

β. οικονομικών κριτηρίων, όπως π.χ. την ταχύτητα κυκλοφορίας των στοιχείων, είναι δυνατόν οι λογαριασμοί του Πάγιου Ενεργητικού, της Καθαρής θέσης και των Μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων, να καταταχθούν σε μια ομάδα στοιχείων που παρουσιάζουν βραδεία κυκλοφορία.

γ. λειτουργικών κριτηρίων, είναι δυνατόν να ενταχθούν, σε μια ομάδα, όλοι οι λογαριασμοί των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων, από και προς τους τρίτους, ώστε να δίνονται πληροφορίες για το σύνολο των χρεαπαιτήσεων της οικονομικής μονάδας.

3.2.3 Συστήματα Κωδικής Αρίθμησης

Η ταξινόμηση και ταξιθέτηση των λογαριασμών γίνεται με συστήματα:

α. αριθμητικά (συμβολισμός με αριθμούς)

β. αλφαβητικά (συμβολισμός με γράμματα)

γ. μικτά (συμβολισμός με συνδυασμό αριθμών και γραμμάτων)

Από τα συστήματα αυτά θα αναφερθούμε εκτενέστερα μόνο στα αριθμητικά συστήματα.

Στα αριθμητικά συστήματα υπάγονται:

το δεκαδικό

το εκατονταδικό και

συνδιασμός αυτών

3.2.3.1 Δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης των λογαριασμών

Το σύστημα αυτό λειτουργεί ως εξής:

1. Το σύνολο των πρωτοβάθμιων λογαριασμών κατανέμεται, το πολύ, σε 10 ομάδες, που αριθμούνται από 1-0.
2. Κάθε ομάδα υποδιαιρείται σε 10 πρωτοβάθμιους, οι οποίοι αριθμούνται με τα ψηφία 0-9, τα οποία δηλώνουν τη θέση, απλώς, που κατέχουν οι πρωτοβάθμιοι μέσα σε κάθε ομάδα. Άν τα ψηφία αυτά "θέσεις" ενοποιηθούν με τα ψηφία των ομάδων, προκύπτουν διψήφιοι αριθμοί. Το πρώτο ψηφίο του διψήφιου αριθμού δηλώνει την ομάδα, ενώ το δεύτερο τη θέση του πρωτοβάθμιου μέσα στην ομάδα. Π.χ. ο κωδικός αριθμός 64 ανήκει στον 5ο λογαριασμό της 6ης ομάδας.
3. Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός υποδιαιρείται σε 10 δευτεροβάθμιους, οι οποίοι αριθμούνται και πάλι με τα ψηφία 0-9.
4. Κάθε δευτεροβάθμιος μπορεί να υποδιαιρεθεί σε 10 τριτοβάθμιους, κάθε τριτοβάθμιος σε 10 τεταρτοβάθμιους κ.ο.κ. Ο συμβολισμός αυτών γίνεται με τον τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω π.χ.
- ο κωδικός αριθμός 5850 ανήκει στον 1ο τριτοβάθμιο, του 6ου δευτεροβάθμιου, του 9ου πρωτοβάθμιου, της 5ης ομάδας.

3.2.3.2 Εκατονταδικό σύστημα ταξινόμησης των λογαριασμών

Το σύστημα αυτό, αναλυτικότερα, λειτουργεί ως εξής:

1. Το σύνολο των πρωτοβάθμιων λογαριασμών κατανέμεται, όπως και κατά το δεκαδικό σύστημα σε 10 ομάδες, που αριθμούνται

με μονοψήφιο αριθμό, από 1-0.

2. Κάθε ομάδα υποδιαιρείται σε 100, το πολύ, πρωτοβάθμιους, οι οποίοι αριθμούνται με διψήφιους αριθμούς, από 00-99.

3. Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός υποδιαιρείται σε 100, το πολύ, δευτεροβάθμιους, που αριθμούνται από 00-99 και οι οποίοι εκφράζονται με πενταψήφιους αριθμούς, των οποίων τα δύο τελευταία ψηφία χωρίζονται με μία τελεία από τα τρία προηγούμενα,

4. Κάθε δευτεροβάθμιος είναι δυνατόν να υποδιαιρεθεί σε 100, το πολύ, τριτοβάθμιους, κάθε τριτοβάθμιος σε 100, το πολύ τεταρτοβάθμιους κ.ο.κ. Π.χ. ο κωδικός αριθμός 325.26.37 ανήκει στον 38ο τριτοβάθμιο, του 27ου δευτεροβάθμιου, του 26ου πρωτοβάθμιου, της 3ης ομάδας.

3.2.3.3 Δεκαδικό-εκατονταδικό σύστημα ταξινόμησης λογαριασμών

Το σύστημα αυτό λειτουργεί ως εξής:

1. το σύνολο των λογαριασμών κατανέμεται σε 10 ομάδες και κάθε ομάδα διαιρείται σε 10, το πολύ, πρωτοβάθμιους λογαριασμούς, κάθε πρωτοβάθμιος σε 100, το πολύ δευτεροβάθμιους, κάθε δευτεροβάθμιος σε 100, το πολύ, τριτοβάθμιους κ.ο.κ.

2. η κωδική αρίθμηση των ομάδων, και των πρωτοβάθμιων γίνεται με το δεκαδικό σύστημα, ενώ των δευτεροβάθμιων, τριτοβάθμιων κ.λ.π. σύμφωνα με το εκατονταδικό σύστημα. Π.χ. ο αριθμός 42.17.35 ανήκει στο 36ο τριτοβάθμιο, του 18ου δευτεροβάθμιου, του 3ου πρωτοβάθμιου, της 4ης ομάδας.

3.2.4 Επιλογή Συστήματος κωδικής αρίθμησης λογ/σμών

Κατά την κατάρτιση του σχεδίου λογ/σμών σε σημαντικό στοιχείο στο οποίο πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση και προσοχή είναι η επιλογή του συστήματος κωδικής αρίθμησης.

Από την περιγραφή των συστημάτων που έγιναν παραπάνω γίνεται φανερό ότι κατά το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης των λογαρια-

σμών, ή σε βάθος ανάλυση των λογαριασμών, θεωρητικά μπορεί να συνεχιστεί επάπειρο.

Λόγω της δυνατότητας δημιουργίας πολλών δευτεροβαθμίων και τρίτων λογαριασμών, το σύστημα αυτό ταιριάζει σε μεγάλες επιχειρήσεις, που διαθέτουν πολύ προσωπικό και μηχανογραφικά μέσα, για την επιτυχή διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας και την παρακολούθηση όλων των υπολογαριασμών που δύναται να χρησιμοποιηθούν

Το μικτό σύστημα ταξινόμησης των λογαριασμών, επειδή δεν παρουσιάζει την πολυπλοκότητα του δεκαδικού και την υπεραπλούστευση του εκατονταδικού, συνεχώς κερδίζει έδαφος.

Στην πράξη όμως, μπορεί να χρησιμοποιηθεί κυρίως από μεγάλες επιχειρήσεις με μηχανογραφικά μέσα αφού παρέχει τη δυνατότητα ανάπτυξης δέκα μόνο πρωτοβάθμιων λογ/σμών κατά ομάδα γεγονός που επιβάλλει τη δημιουργία αρκετών δευτεροβάθμιων λογ/σμών.

Σε αντίθεση με τα δύο προηγούμενα συστήματα κωδικής αρίθμησης το εκατονταδικό θεωρείται το πιο απλό και εύκολο στη χρήση του γιατί παρέχει τη δυνατότητα ανάπτυξης πολλών πρωτοβάθμιων λογαριασμών. Λόγω δε του μεγάλου πλήθους τους ανά ομάδα, είναι στενού περιεχομένου με αποτέλεσμα οι δευτεροβάθμιοι αυτών να είναι οι περισσότεροι, ατομικοί λογ/σμοί, που δεν χρειάζονται παραπέρα υποδιαίρεση,

Το γεγονός αυτό αποτελεί και το σημαντικό κριτήριο επιλογής του από μεσαίες επιχειρήσεις όπως η δική μας, που δεν έχουν τη δυνατότητα εφαρμογής ενός πολύπλοκου Σ.Λ.

Πρέπει δε να σημειωθεί ότι στην πράξη το πλήθος των πρωτοβάθμιων ανά ομάδα λογαριασμών είναι συνήθως πολύ μικρότερο από τον θεωρητικό αριθμό των 100 λογαριασμών.

Στη συνέχεια παραθέτουμε το Σ.Λ. που τηρεί η εταιρεία.

ΟΜΑΔΑ 1η : ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

100 ΟΙΚΟΠΕΔΑ

100.00 Οικόπεδο καταστήματος

110 ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

110.00 Κτίριο Καταστήματος

110.50 Αποσβεσμένο Κτίριο Καταστήματος

120 ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ

130 ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ

130.00 Επιβατικό αυτοκίνητο VW AK

130.01

130.50 Αποσβεσμένο επιβατικό αυτοκίνητο VW AK.....

130.51

140 ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

140.00 Επίπλα

140.01 Σκεύη

140.01 Μηχανές Γραφείου

140.50 Αποσβεσμένα Επίπλα

140.51 " Σκεύη

140.52 " Μηχανές Γραφείου

150

160 ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ

160.00 Έξοδα ίδρυσης και πρώτης εγκατάστασης

160.01 Έξοδα αύξησης εταιρικού κεφαλαίου

160.02 Έξοδα αναδιοργάνωσης

160.03 έξοδα κτήσης ακινητοποιήσεων

160.50 αποσβεσμένα έξοδα ίδρυσης και πρώτης εγκατάστασης

160.51 " " αύξησης εταιρικού κεφαλαίου

160.52 " " αναδιοργάνωσης

160.53 " " κτήσης ακινητοποιήσεων

170

180 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΤΑΙΡΩΝ

180.00 Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις κατά εταίρου Α

180.01 " " " " Β

181 ΔΟΣΜΕΝΕΣ ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ

181.00 Εγγύηση Ηλεκτρικού ρεύματος

181.01 " Τηλεφώνου

181.02 " μίσθωσης αυτοκινήτων

ΟΜΑΔΑ 2η : ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

200 ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ

- 200.00 Αποθέματα με 18%
- 200.01 " με 36%

 - 200.00.00 Κρύσταλλα
 - 200.00.01 Σκελετά
 - 200.00.02 Οματοϋάλια ηλίου

201 ΑΓΟΡΕΣ

- 201.00 Αγορές με 18% Φ.Π.Α.
 - 201.00.00 Αγορές κρυστάλλων
 - 201.00.01 " σκελετών
- 201.01 Αγορές με 36% Φ.Π.Α.
 - 201.01.00 Αγορές ολατοϋαλίων ηλίου
- 201.02 Επιστροφές αγορών με 18% Φ.Π.Α.
 - 201.02.00 Επιστροφές αγορών κρυστάλλων
 - 201.02.01 " " σκελετών
- 201.03 Επιστροφές αγορών με 36% Φ.Π.Α.
 - 201.03 Επιστροφές αγορών οματοϋαλίων ηλίου
- 201.04 Εκπτώσεις αγορών με 18% Φ.Π.Α.
 - 201.04.00 Εκπτώσεις αγορών κρυστάλλων
 - 201.04.01 " " σκελετών
- 201.05 Εκπτώσεις αγορών με 36% Φ.Π.Α.
 - 201.05.00 Εκπτώσεις αγορών οματοϋαλίων ηλίου.

ΟΜΑΔΑ 3η : ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

300 ΠΕΛΑΤΕΣ

300.00 Πελάτης X

300.01 " Ψ

300.99 Πωλήσεις Μετρητοίς

301 ΠΕΛΑΤΕΣ ΕΠΙΣΦΑΛΕΙΣ

301.00 Πελάτης επισφαλής X

301.01 " " Ψ

302 ΑΠΟΣΒΕΣΜΕΝΟΙ ΕΠΙΣΦΑΛΕΙΣ ΠΕΛΑΤΕΣ

302.00 Αποσβεσμένος επισφαλής πελάτης X

302.01 " " " Ψ

310 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΣΤΟ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΙΟ

310.00 Πελάτης A

310.01 " B

311 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΣΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ

311.00 γραμμάτια τράπεζας A

311.01 " " B

312 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΣΕ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗ

313 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΡΟΕΞΟΦΛΗΜΕΝΑ

320 ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΤΟ ΕΞ ΩΤΕΡΙΚΟ

320.00 παραγγελίες κυκλοφορούντων στοιχείων

320.01 παραγγελία Νο

330 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ

330.00 προκαταβολές προσωπικού

330.00.00 υπάλληλος X

- 330.01 δάνεια προσωπικού
 - 330.01.00 υπάλληλος X

- 330.02 Εταίροι Λογ/σμός κάλυψης κεφαλαίου
 - 330.02.00 εταίρος A
 - 330.02.01 " B

- 330.03 Δοσοληπτικοί Λογ/σμοί εταίρων
 - 330.03.00 εταίρος A
 - 330.03.01 " B

- 330.04 Δοσοληπτικοί λογ/σμοί διαχειριστών
 - 330.04.00 Διαχειριστής A
 - 330.04.01 " B

- 330.05 Συμφηφιστέος στην επόμενη χρήση Φ.Π.Α.

- 331 ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 - 331.00 υπάλληλος X

- 332 ΕΠΙΤΑΓΕΣ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΕΣ

- 340 ΧΡΕΩΓΡΑΦΑ
 - 340.00 Ομολογίες Ελληνικού Δημοσίου
 - 340.01 Έντοκα γραμμάτια Ελληνικού Δημοσίου

- 350 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΕΚΤΕΛΩΝΙΣΤΕΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΣ ΠΡΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗ
 - 350.00 υπάλληλος A

360 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

360.00 έξοδα επόμενης χρήσης

360.01 Αγορές υπό παραλαβή

380 ΤΑΜΕΙΟ

381 ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΨΕΩΣ ΣΕ ΔΡΧ.

381.00 Καταθέσεις στην τράπεζα Χ

381.01 " " " Ψ

ΟΜΑΔΑ 4η: ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ-ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ-ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

400 ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

400.00 Λογαριασμός κεφαλαίου εταίρου Α
400.01 " " " Β
400.02 " " " Γ

410 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

410.00 Λ/σμός Αποθεματικού κεφαλαίου εταίρου Α
410.01 " " " Β
410.02 " " " Γ

411 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ

411.00 Διαφορές αναπροσαρμογής οικοπέδων
411.01 " " κτιρίων

430 ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΩΝ ΓΙΑ ΑΥΞΗΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

430.00 Καταθέσεις εταίρου Α
430.01 " " Β
430.02 " " Γ

440 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ

451 ΤΡΑΠΕΖΕΣ-ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

451.00 ΤράπεζαΑρ. Λογ/σμού.....

452 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΕΤΑΙΡΟΥΣ

452.00 Δάνειο εταίρου Α

420 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ

420.00 Υπόλοιπο ζημιών σε νέο
420.01 Διαφορές φορολογικού ελέγχου περασμένων χρήσεων

ΟΜΑΔΑ 5η: ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

500 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

500.00 Προμηθευτής Α

500.01 Προμηθευτής Β

500.99 Αγορές μετρητοίς

501 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

501.00 Προμηθευτής Γ

501.01 Προμηθευτής Δ

501.99 Αγορές Μετρητοίς

510 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ

510.00 Προμηθευτής Α

510.01 Προμηθευτής Β

520 ΤΡΑΠΕΖΕΣ-ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

520.00 Τράπεζα Α

520.01 Τράπεζα Β

530 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ

530.00 Αποδοχές έμμισθου προσωπικού πληρωτέες

530.01 Αποδοχές ημερομισθίου προσωπικού πληρωτέες

530.02 Οφειλόμενες αμοιβές έμμισθου προσωπικού πληρωτέες

530.03 Οφειλόμενες αμοιβές ημερομισθίου προσωπικού πληρωτέες

530.04 Δικαιούχοι Αμοιβών

531 ΕΤΑΙΡΟΙ-ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

531.00 Εταίρος Α - λογαριασμός Δανείου

531.01 Εταίρος Β - λογαριασμός Δανείου

531.02 Εταίρος Γ - λογαριασμός Δανείου

540 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ ΤΕΛΗ

540.00 Φόρος προστιθέμενης αξίας

- 540.00.00 Φ.Π.Α. (εισορών) εμπορευμάτων
 - 540.00.00.00 ΦΠΑ αγορών με συντελεστή 18%
 - 540.00.00.01 ΦΠΑ αγορών με συντελεστή 36%
- 540.00.01 Φ.Π.Α. (εισορών) - πάγιων στοιχείων
 - 540.00.01.00 ΦΠΑ αγορών με συντελεστή 8%
 - 540.00.01.01 ΦΠΑ αγορών με συντελεστή 18%
 - 540.00.01.02 ΦΠΑ αγορών με συντελεστή 36%
- 540.00.02 Φ.Π.Α. (εισορών)-εξόδων δαπανών
 - 540.00.02.00 ΦΠΑ δαπανών με συντελεστή 8%
 - 540.00.02.01 ΦΠΑ δαπανών με συντελεστή 18%
 - 540.00.02.02 ΦΠΑ δαπανών με συντελεστή 36%
- 540.00.03 Φ.Π.Α. εκροών (πωλήσεων εμπορευμάτων)
 - 540.00.03.00 ΦΠΑ πωλήσεων με συντελεστή 18%
 - 540.00.03.01 ΦΠΑ πωλήσεων με συντελεστή 36%
- 540.00.04 Φ.Π.Α. εκροών (πωλήσεων παγίων)
 - 540.00.04.00 ΦΠΑ πωλήσεων με συντελεστή 8%
 - 540.00.04.01 ΦΠΑ πωλήσεων με συντελεστή 18%
 - 540.00.04.02 ΦΠΑ πωλήσεων με συντελεστή 36%
- 540.00.99 Απόδοση-εκκαθάριση Φ.Π.Α.
 - 540.00.99.00 Μηνός Ιανουαρίου
 - 540.00.99.01 " Φεβρουαρίου
 - 540.00.99.02 " Μαρτίου
 - 540.00.99.03 " Απριλίου
 - 540.00.99.04 " Μαΐου
 - 540.00.99.05 " Ιουνίου
 - 540.00.99.06 " Ιουλίου
 - 540.00.99.07 " Αυγούστου
 - 540.00.99.08 " Σεπτεμβρίου

- 540.00.99.09 Μηνός Οτωβρίου
- 540.00.99.10 " Νοεμβρίου
- 540.00.99.11 " Δεκεμβρίου
- 540.01 Φόροι-Τέλη Αμοιβών προσωπικού
 - 540.01.00 Φ.Μ.Υ.
 - 540.01.01 Χαρτόσημο Μισθωτών Υπηρεσιών
 - 540.01.02 Φόρος Αποζημίωσης Απολυομένων
 - 540.01.03 Χαρτόσημο Αποζημιώσεως Απολυομένων
- 540.02 Φόροι-Τέλη Αμοιβών τρίτων
 - 540.02.00 Φόρος Αμοιβών Ελευθέρων Επαγγελματιών
 - 540.02.01 Χαρτόσημο λοιπών αμοιβών τρίτων
- 540.03 Φόροι-Τέλη κυκλοφορίας Μεταφορικών Μέσων
 - 540.03.00 Φόροι-Τέλη κυκλοφορίας Επιβατικών Αυτοκ/των
- 540.04 Λοιποί Φόροι - Τέλη
 - 540.04.00 Φόρος Ακίνητης περιουσίας
 - 540.04.01 Τέλη καθαριότητας και φωτισμού
 - 540.04.02 Χαρτόσημα και ΟΓΑ κερδών Ο.Ε.
 - 540.04.03 Φόρος Συγκέντρωσης Κεφαλαίου
- 540.05 Φόροι - Τέλη προηγούμενων χρήσεων
 - 540.05.00 Φόροι-Τέλη προηγούμενων χρήσεων
- 550 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ
 - 550.00 ΙΚΑ - TEAM
 - 550.00.00
 - 550.01 ΤΕΑΥΕΚ
 - 550.01.00
- 560 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ
 - 560.00 Έξοδα χρήσης πληρωτέα
 - 560.01 Αγορές Υπό τακτοποίηση

ΟΜΑΔΑ 6η: ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ

- 600 ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 600.00 Τακτικές Αποδοχές
 - 600.01 Αμοιβές Υπερωριακής Απασχόλησης
 - 600.02 Δώρα εορτών
 - 600.03 Αποδοχές ασθενείας
 - 600.04 Αποδοχές κανονικής αδειάς
 - 600.05 Επιδόματα Κανονικής αδειάς
 - 600.06 Αποζημιώσεις μη χορηγουμένων αδειών
- 601 ΑΜΟΙΒΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 601.00 Τακτικές Αποδοχές
 - 601.01 Αμοιβές Υπερωριακής Απασχόλησης
 - 601.02 Δώρα εορτών
 - 601.03 Αποδοχές Ασθενείας
 - 601.04 Αποδοχές Κανονικής Αδειάς
 - 601.05 Επιδόματα κανονικής Αδειάς
 - 601.06 Αποζημιώσεις μη χορηγουμένων Αδειών
- 602 ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 602.00 Εργοδοτικές Εισφορές ΙΚΑ-TEAM
 - 602.01 Εργοδοτικές εισφορές ΤΕΑΥΕΚ
 - 602.02 Χαρτόσημο Μισθοδοσίας
- 603 ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 603.00 Εργοδοτικές Εισφορές ΙΚΑ-TEAM
 - 603.01 Εργοδοτικές Εισφορές ΤΕΑΥΕΚ
 - 603.02 Χαρτόσημο Μισθοδοσίας

- 604 ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 - 604.00 Έξοδα επιμόρφωσης προσωπικού
- 605 ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟΛΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 - 605.00 Αποζημιώσεις Απόλυσης Έμμισθου Προσωπικού
 - 605.01 Αποζημιώσεις Απόλυσης Ημερομίσθιου Προσωπικού
- 610 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ
 - 610.00 Αμοιβές και έξοδα Δικηγόρων
 - 610.01 Αμοιβές και έξοδα Συμβολαιογράφων
- 620 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ
 - 620.00 Τηλεφωνικά - Τηλεγραφικά
 - 620.01 TELEX
 - 620.02 Ταχυδρομικά
 - 620.03 Ενοίκια
 - 620.04 Ασφάλιστρα
 - 620.05 Επισκευές και Συντήρηση
 - 620.06 Φωτισμός
 - 620.07 Ύδρευση
- 630 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ
 - 630.00 Χαρτόσημο Συναλλαγματικών
 - 630.01 Χαρτόσημα Λοιπών Πράξεων
 - 630.02 Φόροι-Τέλη Κυκλοφορίας Επιβατικών Αυτοκινήτων
 - 630.03 Τέλη καθαριότητας και φωτισμού
 - 630.04 Χαρτόσημο Μισθωμάτων
 - 630.05 Τέλη Ύδρευσης
 - 630.06 Φόρος Ακίνητης Περιουσίας
 - 630.07 Χαρτόσημο κερδών
 - 630.08 Χαρτόσημο Αμοιβών Τρίτων
 - 630.09 Φόρος Συγκέντρωσης κεφαλαίου

640 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ

- 640.00 Έξοδα κίνησης αυτοκινήτων
- 640.01 Έξοδα μεταφοράς Αγορών
- 640.02 Έξοδα διαφημίσεων
- 640.03 Έξοδα λειτουργίας Επιγραφών
- 640.04 Έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας
- 640.05 Συνδρομές σε περιοδικά και εφημερίδες
- 640.06 Συνδρομές-Εισφορές σε Επαγγελματικά Σωματεία
- 640.07 Έντυπα και Γραφική Ύλη
- 640.08 Καύσιμα και λοιπά Υλικά θέρμανσης
- 640.09 Υλικά Καθαριότητας
- 640.10 Υλικά Φαρμακείου
- 640.11 Έξοδα Δημοσιεύσεων

650 ΤΟΚΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ

- 650.00 Προεξοφλητικοί τόκοι και έξοδα Τραπεζών
- 650.01 Τόκοι και έξοδα Βραχυπρόθεσμων Τραπεζικών Χορηγήσεων
- 650.02 Χαρτόσημα Συμβάσεων Δανείων και Χρηματοδοτήσεων
- 650.03 Προμήθειες Εγγυητικών Επιστολών

660 ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΡΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- 660.00 Αποσβέσεις κτιρίων-εγκαταστάσεων κτιρίων
- 660.03 Αποσβέσεις Μεταφορικών Μέσων
- 660.04 Αποσβέσεις Επίπλων και Λοιπού Εξοπλισμού
- 660.06 Αποσβέσεις εξόδων πολυετούς απόσβεσης

ΟΜΑΔΑ 7η : ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ'ΕΙΔΟΣ

- 700 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
- 700.00 Πωλήσεις χονδρικές με 18% Φ.Π.Α.
 - 700.00.00 Πωλήσεις κρυστάλλων
 - 700.00.01 Πωλήσεις σκελετών
 - 700.01 Πωλήσεις χονδρικές με 36% Φ.Π.Α.
 - 700.01.00 Πωλήσεις οματούαλίων ηλίου
 - 700.02 Πωλήσεις λιανικές με 36% Φ.Π.Α.
 - 700.02.00 Πωλήσεις οματούαλίων ηλίου
 - 700.03 Επιστροφές χονδρικών πωλήσεων με 18% Φ.Π.Α.
 - 700.03.00 Επιστροφές πωλήσεων κρυστάλλων
 - 700.03.01 Επιστροφές πωλήσεων σκελετών
 - 700.04 Επιστροφές χονδρικών πωλήσεων με 36% Φ.Π.Α.
 - 700.04.00 Επιστροφές πωλήσεων οματούαλίων ηλίου
 - 700.05 Επιστροφές λιανικών πωλήσεων με 36% Φ.Π.Α.
 - 700.05.00 Επιστροφές πωλήσεων οματούαλίων ηλίου
 - 700.06 Εκπτώσεις χονδρικών πωλήσεων με 18% Φ.Π.Α.
 - 700.06.00 Εκπτώσεις πωλήσεων κρυστάλλων
 - 700.06.01 Εκπτώσεις πωλήσεων σκελετών
 - 700.07 Εκπτώσεις χονδρικών πωλήσεων με 36% Φ.Π.Α.
 - 700.07.00 Εκπτώσεις πωλήσεων οματούαλίων ηλίου
- 760 ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΤΟΚΟΙ
- 760.00 Τόκοι καταθέσεων τραπεζών
 - 760.01 Τόκοι τρεχούμενων λογαριασμών πελατών

ΟΜΑΔΑ 8η: ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

- 800 ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
 - 800.00 Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης κρυστάλλων
 - 800.01 Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης σκελετών
 - 800.02 Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης ετοιμών οματούαλιών

- 801 ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ Μ.Α.
 - 801.00 Έξοδα Διοικητικής Λειτουργίας
 - 801.01 Έξοδα Λειτουργίας Διάθεσης
 - 801.02 Τόκοι και συναφή έξοδα

- 802 ΕΣΟΔΑ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ Μ.Α.
 - 802.00 Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα

- 810 ΕΚΤΑΚΤΑ ΚΑΙ ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΔΑ
 - 810.00 Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις
 - 810.01 Προσαυξήσεις εισφορών ασφαλιστικών ταμείων
 - 810.02 Κλοπές-Υπεξαირέςεις
 - 810.03 Ζημίες από επισφαλείς πελάτες
 - 810.04 Συναλλαγματικές διαφορές

- 811 ΕΚΤΑΚΤΑ ΚΑΙ ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ
 - 811.00 Συναλλαγματικές διαφορές

- 812 ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΖΗΜΙΕΣ
 - 812.01 Ζημίες από εκποίηση μεταφορικών μέσων
 - 812.02 Ζημίες από εκποίηση επίπλων και λοιπού εξοπλισμού

- 813 ΕΚΤΑΚΤΑ ΚΕΡΔΗ
 - 813.00 Κέρδη από εκποίηση μεταφορικών μέσων
 - 813.00 Κέρδη από εκποίηση επίπλων και λοιπού εξοπλισμού

- 820 ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ
 - 820.00 Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις

- 820.01 Προσαυξήσεις εισφορών ασφαλιστικών ταμείων
- 820.02 Λοιπά έξοδα προηγούμενων χρήσεων
- 821 ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ
 - 821.00 Εισπράξεις αποσβεσμένων επισφαλών πελατών
 - 821.01 Λοιπά έσοδα προηγούμενων χρήσεων
- 860 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ
 - 860.00 Αποτελέσματα Εκμετάλλευσης
 - 860.00.00 Μικτά Αποτελέσματα Εμπορευμάτων
 - 860.00.01 Έξοδα Διοικητικής Λειτουργίας
 - 860.00.02 Έξοδα Λειτουργίας Διάθεσης
 - 860.01 Χρηματοοικονομικά Αποτελέσματα
 - 860.01.00 Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα
 - 860.01.07 Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα
 - 860.02 Έκτακτα και ανόργανα Αποτελέσματα
 - 860.02.00 Έκτακτα και ανόργανα έσοδα
 - 860.02.01 Έκτακτα κέρδη
 - 860.02.02 Έσοδα προηγούμενων χρήσεων
 - 860.02.07 Έκτακτα και ανόργανα έξοδα
 - 860.02.08 Έκτατες ζημίες
 - 860.02.09 Έξοδα προηγούμενων χρήσεων
 - 860.99 Καθαρά Αποτελέσματα χρήσης
- 880 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ
 - 880.00 Καθαρά κέρδη χρήσης%
 - 880.01 Ζημίες χρήσης
 - 880.06 Διαφορές φορολογικού ελέγχου
 - 880.07 Λογαριασμός αποθεματικών προς διάθεση

880.09 Λοιποί μη ενσωματωμένοι στο λειτουργικό κόστος
φόροι

880.98 Ζημίες εις νέο

880.99 Κέρδη προς διάθεση

890 ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

890.00 Ισολογισμός κλεισίματος

890.01 Ισολογισμός ανοίγματος

ΟΜΑΔΑ 9η: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

900	ΔΙΑΜΕΣΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ
900.00	Αρχικά Αποθέματα Λογισμένα
900.01	Αγορές Λογισμένες
900.02	Πωλήσεις Λογισμένες
940	ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
940.00	Κρύσταλλα
940.00.00	ORMA SPH ± 0-2
940.00.01	" " ± 2,25-4
940.00.02	" " ± 4,25-6
940.01	Σκελετά
940.01.00	CHESTER
940.01.01	JOGGING
940.01.02	CARTIER
940.02	Οματούγια Ηλίου
940.02.00	BIGGY
940.02.01	G.15
960	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
960.00	Πωλήσεις κρυστάλλων
960.00.00	ORMA SPH ± 0-2
960.00.01	" " ± 2,25-4
960.00.02	" " ± 4,25-6
960.01	Πωλήσεις σκελετών
960.01.00	CHESTER
960.01.01	JOGGING
960.01.02	CARTIER

- 960.02 Πωλήσεις οματοϋαλίων Ηλίου
 - 960.02.00 BIGGY
 - 960.02.01 U 15

- 970 ΜΙΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
 - 970.00 Μικτά αποτελέσματα κρυστάλλων
 - 970.00.00 ORMA SPH ± 0-2
 - 970.00.01 " " ± 2,25-4
 - 970.00.02 " " ± 4,25-6

 - 970.01 Μικτά αποτελέσματα σκελετών
 - 970.01.00 CHESTER
 - 970.01.01 JOGGING
 - 970.01.02 CARTIER

 - 970.02 Μικτά αποτελέσματα οματοϋαλίων ηλίου
 - 970.02.00 BIGGY
 - 970.02.01 G 15

- 980 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
 - 980.00 Ελλείματα εμπορευμάτων
 - 980.01 Πλεονάσματα εμπορευμάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

4.1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ-ΣΥΝΔΕΣΜΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ

Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή εφαρμογή του Σ.Α. είναι η καθιέρωση από το Α.Σ. και εφαρμογή της λεγόμενης συνδεσμολογίας των λογ/σμών.

Με τον όρο συνδεσμολογία των λογ/σμών εννοούμε την αλληλοεξάρτηση και αλληλοεπίδραση κάθε λογ/σμού σε έναν ή περισσότερους άλλους. Δηλαδή με την συνδεσμολογία καθορίζεται, ποίος ή ποιοί λογ/σμοί χρεώνονται, όταν κάποιος άλλος πιστώνεται ή ποίος ή ποιοί πιστώνονται όταν αυτός χρεώνεται.

Παρακάτω ακολουθεί ανάλυση των λογ/σμών του Σ.Α. κατά ομάδα.

4.2 ΟΜΑΔΑ 1η: ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

Λογ/σμός 100: Οικόπεδο. Στο λογ/σμό 100 οικόπεδο παρακολουθούνται οι εκτάσεις γης πάνω στις οποίες έχουν κατασκευασθεί και οργανωθεί τα κτίρια και οι λοιπές εγκαταστάσεις της οικονομικής μονάδας μας. Ο λογ/σμός 100.000 παρακολουθεί το οικόπεδο του καταστήματος. Στο λογ/σμό 100.000 καταχωρείται η αξία κτήσης του οικοπέδου βάσει συμβολαίου. Ο φόρος μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά έξοδα, αμοιβή δικηγόρου κλπ. καταχωρούνται στον 160.03 "έξοδα κτήσης ακινητοποιήσεων.

Λογ/σμός 110: Κτίρια-εγκαταστάσεις κτιρίων. Στο λογ/σμό αυτό παρακολουθούνται τα κτίρια, που είναι οι οικοδομικές κατασκευές που γίνονται με τη χρησιμοποίηση δομικών υλικών καθώς επίσης και οι πρόσθετες εγκαταστάσεις όπως ηλεκτρικές, υδραυλικές, τηλεπικοινωνιακές κλπ., οι οποίες είναι συνδεδεμένες με το κτίριο κατά τέτοιο τρόπο ώστε ο αποχωρισμός τους να μην είναι δυνατό να γίνει εύκολα.

Στο λογ/σμό 110.00 καταχωρείται η αξία κτήσης του κτιρίου. Λοιπά έξοδα απόκτησης όπως πιο πάνω καταχωρούνται στον 160.03.

Στον δευτεροβάθμιο λογ/σμό 110.50 Αποσβεσμένο κτίριο καταστήματος παρακολουθείται το σύνολο των αποσβέσεων του κτιρίου του καταστήματος. Ο λογ/σμός αυτός πιστώνεται στον τέως της χρήσης με την ετήσια υπολογισθείσα απόσβεση σε χρέωση του λογ/σμού 660.01 αποσβέσεις κτιρίων-εγκαταστάσεων κτιρίων.

Για τη σωστότερη παρακολούθηση των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου είναι υποχρεωτική η τήρηση Μ.Π.Σ. μια πρόχειρη περιγραφή του οποίου ακολουθεί στο τέλος της ανάλυσης των λογ/σμών της 1ης ομάδας.

Λογ/σμός 130: Μεταφορικά Μέσα: Στους οικείους υπολογαριασμούς του 130 παρακολουθούνται τα κάθε είδους οχήματα με τα οποία η οικονομική μονάδα διενεργεί μεταφορές και μετακινήσεις του προσωπικού και των υλικών αγαθών της. Ο δευτεροβάθμιος 130.00 χρεώνεται με την αξία κτήσης του αυτοκινήτου. Ο δευτεροβάθμιος 130.50 Αποσβεσμένο επιβατικό αυτοκίνητο παρακολουθεί το σύνολο των αποσβέσεων του αυτοκινήτου. Ο λογ/σμός αυτός πιστώνεται με την ετήσια υπολογισθείσα απόσβεση σε χρέωση του λογ/σμού 660.03 Αποσβέσεις μεταφορικών μέσων.

Λογ/σμός 140: Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός: Στους οικείους υπολογαριασμούς του 140 παρακολουθούνται τα έπιπλα και ο λοιπός εξοπλισμός των διαφόρων κτιριακών χώρων της οικονομικής μονάδας. Οι υπολογαριασμοί αυτοί χρεώνονται με την αξία κτήσης των επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού. Για τις αποσβέσεις ισχύει ότι και στο λογ/σμό 130.

Λογ/σμός 160: Έξοδα πολυετούς Απόσβεσης: Ο λογ/σμός αυτός παρακολουθεί τσα έξοδα εκείνα που γίνονται για την ίδρυση και

αρχική οργάνωση της εταιρείας. Στους υπολογαριασμούς του παρακολουθούνται τα έξοδα κατάρτισης και δημοσίευσης του καταστατικού, τα έξοδα δημόσιας προβολής της ίδρυσης και κάλυψης του εταιρικού κεφαλαίου. Τα έξοδα που παρακολουθούνται στους υπολογαριασμούς 160.00, 160.01 και 160.02 αποσβένονται είτε εφ'άπαξ κατά την χρήση πραγματοποίησής τους είτε τμηματικά και ισόποσα εντός μιας πενταετίας, όπως αυτό ορίστηκε στο τελευταίο φορολογικό νομοσχέδιο.

Λογ/σμός 180: Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις κατά εταίρων

Στο λογ/σμό αυτό παρακολουθούνται οι απαιτήσεις της εταιρείας κατά των εταίρων.

Λογ/σμός 181: Δοσμένες εγγυήσεις: Εδώ παρακολουθούνται τα ποσά που καταβάλλονται ως εγγύηση όταν η επιστροφή τους δεν προβλέπεται να πραγματοποιηθεί μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης (εγγυήσεις στη ΔΕΗ, ΟΤΕ κλπ.)

4.2.1 ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Για τη διαχειριστική παρακολούθηση κάθε πάγιου στοιχείου τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Πάγιων Στοιχείων.

Από το Μ.Π.Σ. πρέπει να προκύπτουν τουλάχιστον

- α) Τα στοιχεία που εξατομικεύουν το είδος του πάγιου
- β) Τα σχετικά στοιχεία κτήσεως, η αρχική αξία κτήσης και οι μεταβολές αυτής
- γ) Ο τόπος εγκατάστασης
- δ) Η ημερομηνία κατά την οποία άρχισε η λειτουργία του, καθώς και η ημερομηνία που τέθηκε σε αδράνεια
- ε) Οι λογισμένες αποσβέσεις (συντελεστής και ποσά) και τα στοιχεία της λογιστικής τους εγγραφής (α/α παραστατικά, ημερομηνία), καθώς και οι αντιλογισμένες αποσβέσεις π.χ. σε περίπτωση πώλησης

ή καταστροφής.

στ) Τα στοιχεία και η αιτία του τερματισμού της παραγωγικής του ζωής (εκποίηση, διάλυση ή καταστροφή).

4.3 ΟΜΑΔΑ 2η: ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

Στην ομάδα 2 παρακολουθούνται τα αποθέματα της οικονομικής μονάδας που προέρχονται είτε από απογραφή είτε από αγορά. Στον Σ.Α. της εταιρείας μας τα αποθέματα από απογραφή παρακολουθούνται στο λογ/σμό 200 "εμπορεύματα"

Ο λογ/σμός αυτός και οι υπολογαριασμοί του χρεώνονται στην αρχή της χρήσης με το απόθεμα τέλους της προηγούμενης χρήσης, ενώ στο τέλος της κλεισμένης διαχειριστικής περιόδου μεταφέρονται στη χρέωσή του πάντα, οι αγορές που έγιναν σ'όλη τη διάρκεια της χρήσης. Ο λόγος της κίνησης αυτής είναι ότι κατά το τέλος της χρήσης όλες οι αγορές που έγιναν, λογίζονται πλέον σαν απόθεμα της εταιρείας με σκοπό τη μεταφορά του στην επόμενη χρήση.

Κατόπιν αυτού ο λογ/σμός 200 "εμπορεύματα" πιστώνεται με το κόστος των πωληθέντων αγαθών όπως αυτό προκύπτει από τη διαρκή απογραφή με χρέωση του λογ/σμού 800 "εκμετάλλευση εμπορευμάτων".

Ο λογ/σμός τώρα 201 "Αγορές" και οι υπολογ/σμοί του χρεώνεται κάθε φορά με την τιμολογιακή αξία των αγορών από τους προμηθευτές με πίστωση του λογ/σμού του προμηθευτή ή του ταμείου.

Θα πρέπει εδώ να τονιστεί, ότι η τιμολογιακή αξία με την οποία χρεώνεται κάθε φορά ο λογ/σμός αγορές, είναι απαλλαγμένη από τον Φ.Π.Α., ο οποίος με τη σειρά καταχωρείται στον αντίστοιχο λογ/σμό της ομάδας 5.

Ο λογ/σμός 201 "Αγορές" και οι αντίστοιχοι υπολογ/σμοί

του πιστώνονται τέλος με την αξία των επιστροφών και εκπτώσεων αγορών με χρέωση του λογ/σμού του προμηθευτή.

Στο τέλος της χρήσης, για την εξαγωγή του Μ.Α. το υπόλοιπο του λογ/σμού των αγορών μεταφέρεται όπως είπαμε στο λογ/σμό εμπορεύματα αφού πρώτα γίνει η τακτοποίηση των λογ/μών εκπτώσεων και επιστροφών. Αυτό σημαίνει, ότι θα χρεωθεί ο λογ/μός των αγορών με τους υπολογ/μούς των εκπτώσεων και επιστροφών που έχουν πιστωτικό υπόλοιπο με πίστωση επίσης του λογ/μού αγορών και των υπολογ/μών των τριών τμημάτων. Με τον τρόπο αυτό οι λογ/μοί εκπτώσεων και επιστροφών κλείνουν και επιτυγχάνεται ο προσδιορισμός του ακριβούς ύψους των αγορών.

Στη συνέχεια, ο λογ/σμός 201 "Αγορές" και οι χρεωστικοί υπολογ/μοί του πιστώνονται, με χρέωση του 200 "εμπορεύματα"..

4.4 ΟΜΑΔΑ 3η: ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

Στην ομάδα 3 παρακολουθούνται οι βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις τα αξιόγραφα και τα διαθέσιμα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας μας.

Ως βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις θεωρούνται εκείνες που, κατά το κλείσιμο του ισολογισμού, είναι εισπρακτικές μέσα στη χρήση που ακολουθεί.

Λογ/σμός 300 : Πελάτες: Στο λογ/σμό αυτό παρακολουθούνται οι απαιτήσεις από πωλήσεις της εταιρείας μας.

Κατ'εξαίρεση στους υπολογαριασμούς του 300 περιλαμβάνεται και ο 300.99 "Πωλήσεις Μετρητοίς"

Ο λογ/μός αυτός είναι ένας διάμεσος λογαριασμός του συγκεντρωτικού συστήματος και πρέπει να είναι πάντα εξισωμένος.

Λογ/μός 301: Πελάτες επισφαλείς: Στο λογ/μό 301 "πελάτες επισφαλείς" παρακολουθούνται οι απαιτήσεις κατά πελατών που η είσπραξή τους γίνεται επισφαλής (αμφίβολης ρευστοποίησης), οι οποίες επιστρέφονται στο λογ/μό αυτό από τον λογαριασμό 300.

Λογ/μός 302: Αποσ/νοι επισφαλείς πελάτες: Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται οι αποσβέσεις που συντελούνται στις επισφαλείς απαιτήσεις. Ο λογ/σμός αυτός πιστώνεται κάθε φορά με το ποσό της υπολογισθείσας απόσβεσης σε χρέωση του λογ/μού 810.03 "Ζημιές από επισφαλείς πελάτες".

Στους επόμενους λογ/μούς από 310 έως και 312 παρακολουθούνται οι απαιτήσεις κατά τρίτων της εταιρείας μας που είναι ενσωματωμένες σε τίτλους συναλλαγματικών ή γραμματίων "εις διαταγήν".

Στο λογ/μό 310 γραμμάτια στο χαρτοφυλάκιο καταχωρούνται όλα τα γραμμάτια εισπρακτέα σε δρχ..

Όσα από τα γραμμάτια αυτά μεταβιβάζονται στις τράπεζες για είσπραξη μεταφέρονται από το λογ/μό 310 στη χρέωση του λογ/μού 311 "γραμμάτια στις τράπεζες".

Στο λογ/μό 312 "γραμμάτια σε καθυστέρηση" παρακολουθούνται οι απαιτήσεις κατά οφειλετών γραμματίων εισπρακτέων τα οποία δεν εξοφλούνται κατά την ημερομηνία λήξεώς τους και παραμένουν απλήρωτα στα χέρια της εταιρείας μας. Τα γραμμάτια αυτά μεταφέρονται στον 312 από τον λογ/μό 310.

Ο λογ/μός 313 "Γραμμάτια προεξοφλημένα" πιστώνεται κατά την προεξόφληση από την τράπεζα σε χρέωση του 380 ταμείο και του 650.00 προεξοφλητικοί τόκοι και έξοδα τραπεζών.

Λογ/μός 320: Παραγγελίες στο εξωτερικό: Στους υπολογαριασμούς του 320 για κάθε παραγγελία παρακολουθείται προσωρινά η αξία κτήσης των αγαθών που εισάγονται από το εξωτερικό. Πιο συγκεκρι-

μένα ο λογ/μός 320 χρεώνεται κάθε φορά με όλα τα έξοδα που πραγματοποιούνται κατά τη διαδικασία της εισαγωγής, δηλαδή τα έξοδα φορτωτικών εγγράφων και το ναύλο για τη μεταφορά του αγαθού, το διακανονισμό με την τράπεζα για την πληρωμή του προϊόντος και τέλος με όλα τα έξοδα εκτελωνισμού μέχρι την τελική παραλαβή του προϊόντος.

Μετά την παραλαβή των αγαθών και την συγκέντρωση της τελικής αξίας κτήσεως ο λογ/μός μεταφέρεται στους οικείους υπολογαριασμούς της ομάδας 2.

Λογ/μός 330: Χρεώστες Διάφοροι: Στους υπολογαριασμούς του 330 παρακολουθούνται οι απαιτήσεις που δεν υπάγονται σε οποιαδήποτε κατηγορία απαιτήσεων από εκείνες που παρακολουθούνται στους λοιπούς πρωτοβαθμίους λογ/μούς της ομάδας 3.

Στο δευτεροβάθμιο 330.00 "προκαταβολές προσωπικού" καταχωρούνται οι προκαταβολές που δίνονται στο προσωπικό έναντι των αποδοχών της μισθολογικής περιόδου.

Ο λογ/μός αυτός πιστώνεται με τα ποσά που παρακρατούνται κατά την εκκαθάριση των αποδοχών, οπότε εξισώνεται.

Στο λογ/μό 330.01. "Δάνεια προσωπικού" παρακολουθούνται τα ποσά που καταβάλλονται στο προσωπικό με τη μορφή δανείου.

Ο λογ/σμός 330.02 "Εταίροι λογ/μός κάλυψης κεφαλαίου" παρακολουθεί την υποχρέωση που αναλαμβάνουν οι εταίροι για την κάλυψη του κεφαλαίου. Χρεώνεται με την υποχρέωση που προκύπτει από το ποσοστό συμμετοχής του εταίρου, σε πίστωση του οικείου υπολ/σμού του 400. Πιστώνεται δε, με την αξία των εισφερομένων στοιχείων.

Στους υπολ/μούς 330.03 "Δοσοληπτικοί λογ/μοί εταίρων" και 330.04 "Δοσοληπτικοί λογ/μοί διαχειριστών παρακολουθούνται όλες οι χρηματικές δοσοληψίες της εταιρείας με τους εταίρους,

αλλά και τους οικονομικούς διαχειριστές αντίστοιχα.

Ο λογ/μός 330.05 "Συμφηφιστέος στην επόμενη χρήση Φ.Π.Α." χρεώνεται με το τυχόν χρεωστικό υπόλοιπο Φ.Π.Α. του λογ/μού 540 στο τέλος κάθε χρήσης.

Λογ/μός 331. Χρηματικές Διευκολύνσεις Προσωπικού

Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται οι χρηματικές διευκολύνσεις προσωρινού χαρακτήρα που γίνονται στο προσωπικό. Λόγω του ότι στην εταιρεία μας ο λογ/μός αυτός παρουσιάζει συχνή κίνηση, θεωρήθηκε σκόπιμο, για καλύτερη διευκόλυνση της λογιστικής εργασίας να παρουσιαστεί ως ξεχωριστός πρωτοβάθμιος λογ/μός.

Λογ/μός 340. Χρεώγραφα: Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται τα χρεόγραφα τα οποία αποκτούνται από την οικονομική μονάδα με σκοπό την τοποθέτηση κεφαλαίων της και την πραγματοποίηση από αυτά άμεσης προσόδου.

Λογ/μός 350. Προσωπικό-Εκτελωνιστές λογ/μός προς απόδοση.

Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται οι απαιτήσεις της εταιρείας μας από υπαλλήλους και άλλους συνεργάτες (εκτελωνιστές) που προέρχονται από καταβολές ποσών που γίνονται σ'αυτούς προσωρινά για την εκτέλεση κάποιου έργου ή εργασίας (π.χ. εκτελωνισμός ή ταξίδι για λήψη παραγγελιών. Ο λογ/μός χρεώνεται με τα ποσά που καταβάλλονται και πιστώνεται με αντίστοιχη χρέωση των οικείων λογ/μών εξόδων ή παραγγελίας εξωτερικού όταν εκτελείται το έργο ή η εργασία και γίνεται η σχετική απόδοση.

Λογ/μός 360. Μεταβατικοί Λογ/μοί Ενεργητικού

Ο λογ/μός αυτός δημιουργείται κατά κανόνα στο τέλος της χρήσης με σκοπό τη χρονική τακτοποίηση των εξόδων και εσόδων. Στο δευτεροβάθμιο 360.00 "έξοδα επόμενης χρήσης" καταχωρούνται

τα έξοδα που πληρώνονται μεν μέσα στη χρήση, αφορούν όμως την επόμενη ή και επόμενες χρήσεις. Σε περίπτωση που τα έξοδα αυτά δεν καταχωρούνται απ'ευθείας στο λογ/μό 360.00, μεταφέρονται από τους οικείους λογ/μούς εξόδων αυτά που δεν αφορούν την παρούσα χρήση, αλλά την επόμενη.

Στο δευτεροβάθμιο 360.01 "Αγορές υπό παραλαβή" στο τέλος της χρήσης παρακολουθούνται οι υπό παραλαβή αγορές για τις οποίες έχουν περιέλθει τα τιμολόγια πριν από τη λήξη της χρήσης χωρίς να έχουν παραληφθεί τα αγαθά τα οποία όμως έχουν φορτωθεί με ευθύνη της εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή χρεώνεται ο λογ/μός 360.01 σε πίστωση του λογ/μού του προμηθευτή.

Στην επόμενη χρήση ο λογ/μός 360.01 τακτοποιείται με χρέωση των οικείων λογ/μών της ομάδας 2.

Τέλος στους υπόλοιπους λογ/μούς της ομάδας 3, 332 "επιταγές εισπρακτέες", 380 "ταμείο" και 381 "καταθέσεις όψεως σε δρχ.", παρακολουθούνται τα διαθέσιμα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας μας.

4.5 ΟΜΑΔΑ 4: ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ - ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ -

-ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ-

Στην ομάδα 4 παρακολουθούνται η καθαρή θέση της οικονομικής μονάδας, οι προβλέψεις και οι μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις της.

Λογ/μός 400. Εταιρικό Κεφάλαιο: Ο λογ/μός αυτός αντιπροσωπεύει το σύνολο της ονομαστικής αξίας των εταιρικών μερίδων. Πιστώνεται με το σύνολο των υποχρεώσεων των εταίρων κατά την ίδρυση της εταιρείας και με κάθε αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου και αντίθετα χρεώνεται με κάθε μείωση του κεφαλαίου.

Λογ/μός 410. Αποθεματικό Κεφάλαιο: Είναι συσσωρευμένα καθαρά κέρδη τα οποία δεν έχουν διανεμηθεί ούτε έχουν ενσωματωθεί στο εταιρικό κεφάλαιο.

Ο λ/μός 410 και οι υπολογαριασμοί του πιστώνονται στο τέλος της χρήσης με χρέωση του λογ/σμού 880 "Αποτελέσματα προς διάθεση" κατά την διάθεση των κερδών της χρήσης. Ο λ/μός 410 και οι υπολ/μοί του χρεώνονται με πίστωση του 880 "Αποτελέσματα προς διάθεση" σε περίπτωση ζημίας χρήσης που πρόκειται να καλυφθεί με αποθεματικό κεφάλαιο.

Λογ/μός 430. Καταθέσεις Εταίρων για αύξηση κεφαλαίου:

Ο λογ/μός παρακολουθεί τις καταθέσεις που γίνονται από τους εταίρους για αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου. Σε περίπτωση, που μέσα σ'ένα εξάμηνο από την κατάθεση των ποσών από τους εταίρους, δεν πραγματοποιηθεί αύξηση κεφαλαίου, τα ποσά αυτά μεταφέρονται στην πίστωση του λογ/μού 531. "Εταίροι-Λογ/μοί Βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων", παίρνοντας τη μορφή δανείου προς την επιχείρηση.

Λογ/μός 440. Προβλέψεις: Προβλέψεις, είναι η κράτηση ενός ορισμένου ποσού, που γίνεται, κατά το κλείσιμο του ισολογισμού της οικονομικής μονάδας, σε βάρος του λογ/μού γενική εκμετάλλευση, με σκοπό την κάλυψη ζημίας ή εξόδων ή ενδεχομένης υποτίμησης στοιχείων του ενεργητικού, όταν κατά την ημερομηνία σύνταξης του ισολογισμού είναι πιθανή η πραγματοποίησή τους.

Λογ/μός 450. Τράπεζες-Λογ/μοί Μακροπρόθεσμων Υποχρεώσεων:

Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται οι μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τράπεζες από δάνεια ή άλλες χορηγήσεις που γίνονται προς την εταιρεία μας.

Λογ/μός 452. Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις προς εταίρους:

Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της εταιρείας προς τους εταίρους με την μορφή κάποιου μακροπρόθεσμου δανείου λήξης μετά το τέλος της επόμενης χρήσης.

Λογ/μός 420. Αποτελέσματα εις Νέο:

Στον υπολογ/μό 420.00 "υπόλοιπο ζημιών χρήσης σε νέο" μεταφέρεται το χρεωστικό υπόλοιπο του λογ/μού 880.98 "αποτελέσματα προς διάθεση/ζημίες εις νέο".

Στον υπολογ/μό 420.01 "Διαφορές φορολογικού ελέγχου" καταχωρούνται οι συμψηφιστικές χρεωστικές ή πιστωτικές διαφορές που ο φορολογικός έλεγχος κατελόγισε όπως ποσά αποσβέσεων που δεν αναγνωρίζονται, ποσά φόρων οι οποίοι αναγνωρίζονται προς επιστροφή κ.λ.π.

Στο τέλος της χρήσης το υπόλοιπο που παρουσιάζει ο λογ/μός μεταφέρεται στον οικείο υπολογ/μό του 880 880.06 "Διαφορές φορολογικού ελέγχου".

4.6 ΟΜΑΔΑ 5: ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Στην ομάδα 5 παρακολουθούνται οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της εταιρείας, δηλαδή εκείνες που η προθεσμία εξόφλησής τους λήγει μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης.

Στους λογ/μούς 500 "προμηθευτές εσωτερικού" και 501 "προμηθευτές εξωτερικού" παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της εταιρείας από τις επί πιστώσει αγορές από προμηθευτές εσωτερικού και εξωτερικού. Ο υπολογαριασμός 500.99 αποτελεί διάμεσο λογ/μό και πρέπει να είναι πάντα εξισωμένος.

Λογ/μός 510. Γραμμάτια Πληρωτέα: Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της εταιρείας, οι οποίες είναι ενσωματω-

μένες σε τίτλους συναλλαγματικών ή γραμματίων εις διαταγήν. Ο λογ/μός πιστώνεται με την αποδοχή των συναλλαγματικών και χρεώνεται με την εξόφλησή τους.

Λογ/μός 520. Τράπεζες-Λογ/μοί Βραχυπροθέσμων υποχρεώσεων:

Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της εταιρείας από βραχυπρόθεσμες, κάθε φύσεως, τραπεζικές χρηματοδοτήσεις προς αυτή.

Λογ/μός 530. Πιστωτές Διάφοροι: Στους υπολογαριασμούς του 530 παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της επιχείρησης οι οποίες δεν υπάγονται σε καμιά άλλη κατηγορία υποχρεώσεων που παρακολουθούνται στην ομάδα 5.

Οι υπολογαριασμοί 530.00 και 530.01 πιστώνονται κάθε φορά με τις καθарές πληρωτέες αποδοχές του έμμισθου και ημερομίσθιου προσωπικού με χρέωση των οικείων υπολογαριασμών των 600 και 601.

Οι αποδοχές οι οποίες μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, δεν ζητούνται από τους δικαιούχους μεταφέρονται στην πίστωση των υπολογαριασμών 530.02 και 530.03 "οφειλόμενες αμοιβές έμμισθου και ημερομίσθιου προσωπικού" αντίστοιχα.

Στον υπολογαριασμό τέλος, 530.04 "Δικαιούχοι αμοιβών" καταχωρούνται οι αμοιβές που οφείλονται σε ελεύθερους επαγγελματίες και σε τρίτους.

Λογ/μός 531. Εταίροι-Λογ/μός Βραχυπροθέσμων υποχρεώσεων:

Στο λογ/μό αυτό παρακολουθούνται οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της εταιρείας προς τους εταίρους της.

Λογ/μός 540. Υποχρεώσεις από φόρους-Τέλη:

Στους υπολογαριασμούς του 540 παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της επιχείρησης από φόρους και τέλη προς το Ελληνικό Δημόσιο,

τους δήμους, τις κοινότητες και λοιπούς οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου.

4.6.1 Τρόπος τήρησης του λογ/μού 540.00 "Φ.Π.Α."

Βάσει του Νόμου 1642/86 περί Φ.Π.Α. και σύμφωνα με την απόφαση του υπουργού οικονομικών Π 6792/646/7.10.1986, οι υπόχρεοι στην τήρηση βιβλίων Γ'κατηγορίας του Κ.Φ.Σ. πρέπει να τηρούν ιδιαίτερο λογ/μό Φ.Π.Α. στον οποίο καταχωρίζονται:

Στη χρέωση:

α] Ο Φ.Π.Α. με τον οποίο επιβαρύνθηκαν οι αγορές και οι εισαγωγές αγαθών, κατά συντελεστή, οι λήψεις υπηρεσιών καθώς και οι δαπάνες για τις οποίες παρέχεται δικαίωμα έκπτωσης του φόρου.

β] Ο φόρος που αντιστοιχεί βάσει πιστωτικών σημειωμάτων στις χορηγούμενες από την εταιρεία εκπτώσεις στους πελάτες μας και στις επιστροφές που γίνονται απ'τους πελάτες προς την εταιρεία.

γ] Ο φόρος που καταβάλλεται στο δημόσιο βάση των προσωρινών και της εκκαθαριστικής δήλωσης

Στην Πίστωση:

α] Ο φόρος που αντιστοιχεί στα ακαθάριστα έσοδα τα οποία πραγματοποιεί η εταιρεία από πώληση αγαθών και παροχή υπηρεσιών

β] Ο φόρος που αντιστοιχεί, βάσει πιστωτικών σημειωμάτων, στις επιστροφές αγορών στους προμηθευτές και στις εκπτώσεις που χορηγούνται από τους προμηθευτές.

γ] Ο φόρος που επιστρέφει το δημόσιο για διάφορους λόγους.

Το πιστωτικό υπόλοιπο που κατά πάσα πιθανότητα θα παρουσιάσει ο λογ/μός θα αποδοθεί στην Εφορία μέχρι τις 25 του επόμενου μήνα. Εάν τυχόν όμως ο λογ/μός παρουσιάσει χρεωστικό

υπόλοιπο, τότε αυτό παραμένει ως έχει και συμψηφίζεται τον επόμενο μήνα.

Ο λογ/μός 540.01 "φόροι-Τέλη αμοιβών προσωπικού" πιστώνεται με τους φόρους, το χαρτίσημο και ΟΓΑ χαρτοσήμου που παρακρατούνται από τις αποδοχές και τις αποζημιώσεις του προσωπικού λόγω απόλυσης ή εξόδου από την εργασία με αντίστοιχη χρέωση των οικείων υπολογαριασμών της ομάδας 6.

Ο λογ/μός 540.02 "φόροι-τέλη αμοιβών τρίτων" πιστώνεται με τους φόρους και τα τέλη χαρτοσήμου που παρακρατούνται από αμοιβές τρίτων σε χρέωση του λογ/μού 620.

Στο λογ/μό 540.03 "φόροι-Τέλη κυκλοφορίας μεταφορικών μέσων" πιστώνονται οι φόροι και τα τέλη των μεταφορικών μέσων με χρέωση του υπολ/μού 630.02.

Ο λογ/μός 540.04 πιστώνεται με χρέωση των οικείων υπολ/μών του 630.

Τέλος ο λογ/μός 540.05 "φόροι-Τέλη προηγούμενων χρήσεων" πιστώνεται με τους φόρους και τα τέλη προηγούμενων χρήσεων που, για διάφορους λόγους δεν προηγήθηκε η καταχώρησή τους σε χρέωση του λογ/μού 820 "Έξοδα προηγούμενων χρήσεων".

Λογ/μός 550: Ασφαλιστικοί Οργανισμοί

Στους υπολογ/μούς του 550 παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της εταιρείας προς τους διάφορους ασφαλιστικούς οργανισμούς, (ΙΚΑ, Επικουρικά Ταμεία), από εισφορές εργοδότη και εργαζομένου. Στο τέλος κάθε μισθοδοτικής περιόδου οι υπολογ/μοί πιστώνονται με το συνολικό ύψος των εισφορών εργοδότη και εργαζόμενου που αναλογούν στις αποδοχές της περιόδου. Χρεώνονται δε, με την καταβολή του ποσού στο δικαιούχο ασφαλιστικό οργανισμό.

Λογ/μός 560. Μεταβατικοί Λογ/μοί Παθητικού

Στο λογ/μό αυτό περιλαμβάνονται τα έξοδα χρήσης πληρωτέα, τα οποία είναι έξοδα που ανήκουν στην κλειόμενη χρήση αλλά δεν πληρώνονται μέσα σ'αυτή και για το λόγο αυτό δεν κρίνεται σκόπιμο να φέρονται σε πίστωση των οικείων λογ/σμών υποχρεώσεων

Ο λογ/μός "αγορές υπό τακτοποίηση" που περιλαμβάνεται και αυτός στον 560 παρακολουθεί τις αγορές αγαθών για τις οποίες τα τιμολόγια ή άλλα δικαιολογητικά, δεν έχουν περιέλθει στην εταιρεία κατά την παραλαβή των αγαθών. Στην περίπτωση αυτή ο λογ/μός πιστώνεται με τη συμφωνημένη αξία αγοράς σε χρέωση του λογ/μού 201 "Αγορές". Κατά την παραλαβή δε του τιμολογίου, την επομένη χρήση, χρεώνεται ο λογ/μός σε πίστωση του λογ/μού του προμηθευτή ή του ταμείου.

4.7 ΟΜΑΔΑ 6: ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ'ΕΙΔΟΣ

Στην ομάδα 6 παρακολουθούνται κατ'είδος τα έξοδα που αναφέρονται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης (οργανικά) καθώς επίσης και οι ετήσιες επιβαρύνσεις για τη διενέργεια αποσβέσεων που ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος.

Λογ/μοί 600 και 601 Αμοιβές έμμισθου και ημερομισθίου προσωπικού: Στους λογ/μούς αυτούς καταχωρούνται οι κάθε είδους αμοιβές του έμμισθου και ημερομισθίου προσωπικού αντίστοιχα. Οι λογ/μοί αυτοί χρεώνονται κάθε φορά, βάσει μισθοδοτικών καταστάσεων, με τις μικτές αποδοχές του προσωπικού, με πίστωση των λογ/σμών 330.00, 330.01 και 331 για παρακράτηση πιθανών προκαταβολών, 540.01 και 550 για τις παρακρατήσεις των φόρων, του χαρτοσήμου και των εισφορών υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και τέλος με πίστωση του λογ/σμού 530 με τις καθαρές αποδοχές που καταβάλλονται στο προσωπικό.

Στους λογ/μούς 602 και 603 "Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις έμμισθου και ημερομίσθιου προσωπικού καταχωρούνται τα ποσά των εργοδοτικών εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων (χαρτόσημο, φόρος) που αναλογούν στις αποδοχές που καταβάλλονται στο προσωπικό, με πίστωση των λογ/μών 540.01 και 550.

Τα πρόστιμα και οι προσαυξήσεις που πιθανόν να επιβληθούν λόγω καθυστερημένης καταβολής των εισφορών καταχωρούνται στο λογ/μό 810 "Έκτακτα και ανόργανα έξοδα".

Λογ/μός 604 Παρεπόμενες παροχές και έξοδα προσωπικού:

Στο λογ/μό αυτό καταχωρούνται τα ποσά που αντιπροσωπεύουν λοιπές παροχές και έξοδα που πραγματοποιούνται για το προσωπικό της εταιρείας (Συμμετοχή προσωπικού σε οφθαλμολογικά σεμινάρια)

Λογ/μός 605. Αποζημιώσεις απόλυσης προσωπικού:

Στο λογ/μό αυτό καταχωρούνται οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται από την επιχείρηση κατά την αποχώρηση του προσωπικού, είτε λόγω απόλυσής του, είτε λόγω συμπλήρωσης των προβλεπομένων από το νόμο συνταξίμων χρόνων.

Λογ/μός 610. Αμοιβές ελεύθερων επαγγελματιών:

Στο λογ/μό αυτό καταχωρούνται τα ποσά που καταβάλλει η επιχείρηση σε ελεύθερους επαγγελματίες (δικηγόρους, συμβολαιογράφους) για εργασίες που κάνουν για λογ/μό της εταιρείας.

Λογ/μός 620. Παροχές τρίτων: Στους υπολογ/μούς του 620 καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών κοινής ωφέλειας (πληρωμές στις ΔΕΚΟ), τα ενοίκια εκμίσθωσης πάγιων στοιχείων, τα κάθε είδους ασφάλιστρα, οι επισκευές και συντηρήσεις παγίων στοιχείων κλπ.

Λογ/μός 630. Φόροι - Τέλη:

Στους υπολογ/μούς του 630 καταχωρούνται οι λοιποί φόροι -τέλη

που βαρύνουν την επιχείρηση εκτός απ'αυτούς που αφορούν άλλους λογ/μούς όπως το χαρτόσημο μισθοδοσίας που βαρύνει τους 602.02 και 603.02, οι φόροι προηγούμενων χρήσεων που καταχωρούνται στον 820 "έξοδα προηγούμενων χρήσεων" οι φορολογικές ποινές και τα πρόστιμα που καταχωρούνται στον 810 "φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις.

Κλείνοντας τέλος την ανάλυση του λογ/σμού 630, θα πρέπει επίσης να επισημάνουμε ότι, οι δασμοί και οι φόροι επί των αγορών, όταν αυτές προέρχονται από το εξωτερικό καταχωρούνται στο λογ/μό 320 "παραγγελίες από το εξωτερικό" ή στο λογ/μό 201 "Αγορές" όταν προέρχονται από το εσωτερικό.

Λογ/μός 640. Διάφορα έξοδα:

Στους υπολογ/μούς του 640 καταχωρούνται όλα τα κατ'είδος οργανικά έξοδα που δεν είναι δυνατόν να καταχωρηθούν σε οποιονδήποτε άλλο λογ/μό της ομάδας 6, όπως "έξοδα κίνησης αυτοκινήτων" έξοδα διαφήμισης κ.λ.π.

Λογ/μός 650. Τόκοι και συναφή έξοδα:

Στο λογ/μό αυτό καταχωρούνται οι τόκοι και τα συναφή με αυτούς έξοδα που αναφέρονται στο χρηματοοικονομικό κύκλωμα της εταιρείας.

Λογ/μός 660. Αποσβέσεις Παγίων Στοιχείων: Ο λογ/μός αυτός παρακολουθεί τις αποσβέσεις των παγίων στοιχείων που ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος, δηλ. τις τακτικές αποσβέσεις που προβλέπονται από την εκάστοτε νομοθεσία. Οι δευτεροβάθμιοι του 660 χρεώνονται με πίστωση των οικείων λογ/μών της ομάδας 1.

4.8 ΟΜΑΔΑ 7 : ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ'ΕΙΔΟΣ

Στην ομάδα 7 παρακολουθούνται κατ'είδος τα έσοδα τα οποία αναφέρονται στην ομαλή εμετάλλευση της χρήσης και τα οποία προέρχονται κυρίως από τις πωλήσεις των εμπορευμάτων της εταιρείας μας. Οι πωλήσεις αυτές παρακολουθούνται διεξοδικά στο λογ/μό 700 "πωλήσεις εμπορευμάτων".

Η λειτουργία του λογ/μού αυτού παραθέτεται στη συνέχεια και γίνεται ως εξής:

Οι δευτεροβάθμιοι λογ/μοί 700.00, 700.01, 700.02 πιστώνονται κάθε φορά με το καθαρό ποσό, χωρίς το Φ.Π.Α. που καταχωρείται στο λογ/μό 540, που προέρχεται από χονδρικές και λιανικές πωλήσεις αντίστοιχα με χρέωση του λογ/μού του πελάτη ή του ταμείου. Από την άλλη πλευρά, οι δευτεροβάθμιοι λογ/μοί 700.03, 700.04, 700.05, 700.06 και 700.07 χρεώνονται κάθε φορά με το καθαρό ποσό των επιστροφών και εκπτώσεων, βάσει πιστωτικών σημειωμάτων, με πίστωση του λογ/μού του πελάτη ή του ταμείου.

Στο τέλος της χρήσης το υπόλοιπο του λογ/μού 700 μεταφέρεται στο λογ/μό 800 "εμετάλλευση εμπορευμάτων" αφού πρώτα γίνει τακτοποίηση των λογ/μών εκπτώσεων και επιστροφών. Δηλαδή, πιστώνεται ο 700 και οι υπολογ/μοί 700.03-700.07 με τις εκπτώσεις και επιστροφές και χρεώνεται επίσης ο 700 και οι υπολογ/μοί 700 έως και 700.02. Με το τρόπο αυτό προσδιορίζεται το ακριβές ύψος των πωλήσεων.

Κατόπιν αυτού, χρεώνεται ο 700 και οι πιστωτικοί υπολογ/μοί του σε πίστωση του λογ/μού εκμετάλλευσης εμπορευμάτων για την εξαγωγή του Μ.Α.

Λογ/μός 760. Πιστωτικοί τόκοι:

Στο λογ/μό αυτό καταχωρούνται τα έσοδα από τόκους που προέρχονται από καταθέσεις στις τράπεζες και από χορηγούμενες πιστώσεις στους πελάτες.

4.9 ΟΜΑΔΑ 8: ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Στην ομάδα 8 περιλαμβάνονται οι λογ/μοί προσδιορισμού των μικτών αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης, καθώς και οι λογ/μοί συγκέντρωσης των μη προσδιοριστικών των μικτών αποτελεσμάτων εξόδων και εσόδων.

Στην ίδια ομάδα περιλαμβάνονται οι λογ/μοί εκτάκτων και ανοργάνων αποτελεσμάτων καθώς επίσης και οι λογ/μοί εξόδων και εσόδων προηγούμενων χρήσεων. Η ανάλυση των λογ/μών της ομάδας 8 έχει ως εξής:

Λογ/μός 800. Εκμετάλλευση Εμπορευμάτων:

Ο λογ/μός 800, ο οποίος σχηματίζεται και λειτουργεί στο τέλος μόνο κάθε χρήσης χρεώνεται κάθε φορά:

- Με την αξία του κόστους πωληθέντων, με πίστωση του λογ/μού 200 "Εμπορεύματα"

Στη συνέχεια ο λογ/μός πιστώνεται:

- Με την αξία των δουλευμένων εσόδων κατ'είδος, δηλαδή με τις πωλήσεις που καταχωρήθηκαν στην ομάδα 7 με χρέωση του λογ/μού 700 "πωλήσεις εμπορευμάτων", ο οποίος εξισώνεται.

Έπειτα λοιπόν από τις παρακάτω μεταφορές και χρεωπιστώσεις του ο λογ/μός 800 και οι υπολογ/μοί του με το υπόλοιπό τους (χρεωστικό ή πιστωτικό) απεικονίζουν το ύψος των μικτών αποτελεσμάτων (ζημιών ή κερδών αντίστοιχα) συνολικά και κατά τμήμα.

Λογ/μός 801. Έξοδα μη προσδιοριστικά των Μ.Α.:

Ο λογ/μός αυτός, παρακολουθεί τα μη προσδιοριστικά των Μ.Α. έξοδα, δηλαδή αυτά που δεν βαρύνουν τα αποθέματα, αλλά τα αποτελέσματα χρήσης, όπως έξοδα διοικητικής και λειτουργίας διάθεσης τόκοι χρεωστικοί κ.ά.

Στη χρέωση του λογ/μού αυτού μεταφέρονται τα υπόλοιπα των λογ/μών εξόδων της ομάδας 6, εκτός από το λογ/μό 630.06 "Φόρος ακίνητης περιουσίας" ο οποίος καταχωρείται στο λογ/μό 880.09 "λοιποί μη ενσωματωμένοι στο λειτουργικό κόστος φόροι". Ο προσδιορισμός των εξόδων διοικητικής και λειτουργίας διάθεσης γίνεται εξωλογιστικά με βάση τα στοιχεία που προκύπτουν από το Λογιστήριο και με τη σύνταξη φύλλου μερισμού.

Λογ/μός 802. Έσοδα μη προσδιοριστικά των Μ.Α.

Ο λογ/μός αυτός πιστώνεται με χρέωση του λογ/μού 760 "Πιστωτικοί Τόκοι" ο οποίος εξισώνεται .

Κατόπιν ο 802, χρεώνεται και εξισώνεται με τη μεταφορά του στον 860.01.00.

Λογ/μός 810. Έκτακτα και ανόργανα έξοδα:

Στο Λογ/μό αυτό καταχωρούνται όλα τα κατ'είδος έκτακτα και ανόργανα έξοδα που αφορούν τη χρήση. Κατά το κλείσιμο του ισολογισμού τα υπόλοιπα των υπολ/μών του μεταφέρονται στους οριζώντιους υπολ/μούς του 860.02 "Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα" έτσι ώστε ο 810 να εξισώνεται.

Λογ/μός 811. Έκτακτα και ανόργανα έσοδα: Εδώ καταχωρούνται από τα κατ'είδος έκτακτα και ανόργανα έσοδα που αφορούν τη χρήση και τα οποία μεταφέρονται κατά το κλείσιμο του ισολογισμού στους αντίστοιχους υπολογ/μούς του 860.02, οπότε και εξισώνεται.

Στους λογ/μούς 812 Έκτακτες Ζημιές και 813 Έκτακτα κέρδη καταχωρούνται οι ζημιές και τα κέρδη που προκύπτουν από έκτακτες πράξεις. Και αυτοί οι λογ/μοί κατά το κλείσιμο του ισολογισμού μεταφέρονται στους αντίστοιχους υπολογ/μούς του 860.02 και κλείνουν.

Ανάλογη είναι και η λειτουργία των λογ/μών 820 "Έξοδα προηγούμενων χρήσεων" και 821 "Έσοδα προηγούμενων χρήσεων". Στους λογ/μούς αυτούς καταχωρούνται κατ'είδος τα έσοδα και έξοδα αντίστοιχα που πραγματοποιούνται μεν μέσα στη χρήση, ο χρόνος όμως και τα αίτια δημιουργίας τους ανάγονται σε δραστηριότητες προηγούμενων χρήσεων. Και των λογ/μών αυτών μεταφέρεται το υπόλοιπο στους οικείους υπολογ/μούς του 860.02 και εξισώνονται.

Λογ/μός 860. Αποτελέσματα χρήσης: Ο λογ/σμός αυτός χρησιμοποιείται μόνο στο τέλος της χρήσης με σκοπό τον προσδιορισμό των καθαρών αποτελεσμάτων που πραγματοποιούνται από την εταιρεία στην κλειόμενη χρήση. Για το λόγο αυτό μεταφέρονται στο λογ/σμό 860 και τους υπολογ/μούς του τα μικτά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) όπως αυτά προκύπτουν από τους υπολογαριασμούς του 800 "εκμετάλλευση εμπορευμάτων" τα έξοδα λειτουργιών διοικητικής και διάθεσης, τα διάφορα χρηματοοικονομικά αποτελέσματα, καθώς επίσης και τα έκτακτα και ανόργανα έσοδα και έξοδα.

Με αυτά τα δεδομένα λοιπόν ο λογ/μός 860 λειτουργεί ως εξής:

α] Χρεώνεται ο 860 και ο υπολογ/μός του 860.00 "αποτελέσματα εκμετάλλευσης" με τη μικτή ζημιά, σε πίστωση του λογ/μού 800 "εμετάλλευση εμπορευμάτων" και των χρεωστικών υπολογ/μών του ή πιστώνεται ο 860 και οι προαναφερθέντες λογ/μοί με

το μικτό κέρδος, σε χρέωση του 800 και των πιστωτικών υπολογισμών του.

Μετά τις εγγραφές αυτές ο λογ/μός 800 "εκμετάλλευση εμπορευμάτων" εξισώνεται.

β] Χρεώνεται ο λογ/μός 860 και οι αντίστοιχοι υπολογισμοί του με τα έξοδα λειτουργιών διοικητικής και διάθεσης, σε πίστωση των λογ/μών 801.00 και 801.01.

γ] Χρεώνεται ο 860 και οι οικείοι υπολογισμοί του με τους χρεωστικούς τόκους και πιστώνεται ο 801.02 "Τόκοι και συναφή έξοδα"

Μετά τις ενέργειες των περιπτώσεων β και γ ο λογ/μός 801 "έξοδα μη προσδιοριστικά των Μ.Α." κλείνει

δ] Πιστώνεται ο λογ/μός 860 και ο αντίστοιχος υπολογαριασμός του με τους πιστωτικούς τόκους και τα συναφή με αυτούς έσοδα, με χρέωση του λογ/μού 802.00 "πιστωτικοί τόκοι και συναφή έξοδα" ο οποίος και κλείνει.

ε] Πιστώνεται ο λογ/μός 860 και οι αντίστοιχοι υπολογισμοί του με τα έκτακτα και ανόργανα έσοδα, έκτακτα κέρδη και έσοδα προηγούμενων χρήσεων, με χρέωση των λογ/μών 811 " Έκτακτα και ανόργανα έσοδα" 813 " Έκτακτα κέρδη" και 821 " Έσοδα προηγούμενων χρήσεων οι οποίοι και κλείνουν.

στ] Χρεώνεται ο 860 και οι αντίστοιχοι υπολογαριασμοί του με τα έκτακτα και ανόργανα έξοδα έκτακτες ζημιές , έξοδα προηγούμενων χρήσεων, σε πίστωση των λογ/σμών 810, 812, 820 οι οποίοι και κλείνουν.

Μετά από τις μεταφορές και χρεωπιστώσεις αυτές τα χρεωστικά και πιστωτικά υπόλοιπα των υπολογισμών του 860 συγκεντρώνονται στον υπολογισμό 860.99 "Καθαρά αποτελέσματα χρήσης" από το υπόλοιπο του οποίου πρόκύπτει το συνολικό καθαρό αποτέ-

λεσμα (κέρδος ή ζημιά) της χρήσης. Αυτό γίνεται, με χρέωση αρχικά του 860 και των πιστωτικών υπολογ/μών του σε πίστωση επίσης του 860 και του υπολογ/μού του 860.99 "Καθαρά αποτελέσματα χρήσης" και πίστωση στη συνέχεια του 860 και των χρεωστικών υπολογ/μών του με αντίστοιχη χρέωση του 860.99.

Λογ/μός 880. Αποτελέσματα προς Διάθεση:

Ο λογ/μός αυτός χρησιμοποιείται, όπως και οι υπόλοιποι λογ/μοί της ομάδας 8, μόνο στο τέλος της χρήσης με σκοπό να εμφανίσει τον τρόπο διάθεσης των καθαρών αποτελεσμάτων, όπως αυτά προέκυψαν από το λογ/μό 860 "αποτελέσματα χρήσης".

Ειδικότερα ο λογ/μός 880 λειτουργεί ως εξής

α] Χρεώνεται με τον υπολογαριασμό του 880.01 με τις ζημιές χρήσης, σε πίστωση του 860.99.

β] Χρεώνεται ο 880.06 με τις χρεωστικές διαφορές του φορολογικού ελέγχου σε πίστωση του 400.02 "Διαφορές φορολογικού ελέγχου"

γ] Χρεώνεται ο 880.09 με το φόρο ακίνητης περιουσίας σε πίστωση του 630.06.

δ] Πιστώνεται ο υπολογ/μός 880.00 με τα καθαρά κέρδη χρήσης σε χρέωση του 860.99.

ε] Πιστώνεται ο υπολογ/μός 880.06 με τις πιθανές πιστωτικές διαφορές φορολογικού ελέγχου, σε χρέωση του 420.02.

στ] Πιστώνεται ο υπολογ/μός 880.07 με τα αποθεματικά για τα οποία αποφασίζεται η διάθεσή τους για την κάλυψη ζημιών, σε χρέωση των οικείων υπολογ/μών αποθεματικών του 410.

Αν η εταιρεία, μετά απ'όλα αυτά, έκλεισε τη χρήση της με κέρδη, τότε τα υπόλοιπα των υπολογ/μών του 880 μεταφέρεται στον λογ/μό 880.99 "Κέρδη προς διάθεση" με διπλή εγγραφή.

Χρεώνεται αρχικά ο 880 με τον υπολογ/μό του 880.00 και πιστώνε-

ται ο 880.99 και κατόπιν πιστώνεται ο 880 και οι χρεωστικοί υπολογ/μοί του σε χρέωση του 880.99. Στη συνέχεια χρεώνεται ο 880.99 με τα προς διάθεση κέρδη σε πίστωση των λογ/μών 330.03 "Δοσοληπτικοί λογ/μοί εταίρων" και σε πίστωση των οικείων υπολογ/μών του 410, για τη δημιουργία των προβλεπομένων από τον νόμο και το καταστατικό της εταιρείας αποθεματικών.

Στην περίπτωση τώρα που η Εταιρεία κατά το κλείσιμο παρουσίασε ζημιά, τότε, τα υπόλοιπα υπολογ/μών των 880 μεταφέρονται στον 880.98 "Ζημιές εις νέο" με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω. Κατόπιν τούτου το υπόλοιπο του 880.98 μεταφέρεται είτε στη χρέωση του 420.00 "Υπόλοιπο ζημιών εις νέο" για να συμψηφιστεί με κέρδη επόμενης χρήσης, είτε μεταφέρεται κατόπιν κατανομής της ζημίας στους δοσοληπτικούς λογ/μούς των εταίρων.

Λογ/μός 890: Ισολογισμός: Χρησιμοποιείται στο τέλος της χρήσης για το κλείσιμο των λογ/μών του ισολογισμού.

Στο τέλος της χρήσης στην οποία αναφέρεται ο ισολογισμός, ο λογ/μός 890.00 χρεώνεται με τα υπόλοιπα όλων των χρεωστικών λογ/μών του με πίστωση καθ'ένα απ'αυτούς που έτσι μηδενίζονται και πιστώνεται με τα υπόλοιπα όλων των πιστωτικών λογ/μών του, με χρέωση καθενός απ'αυτούς, που επίσης μηδενίζονται.

Κατά την έναρξη της χρήσης, ο λογ/μός 890.01 χρεώνεται με τα υπόλοιπα όλων των πιστωτικών με πίστωση καθ'ενός απ'αυτούς και πιστώνεται με τα υπόλοιπα των χρεωστικών λογ/μών του, με χρέωση καθ'ενός απ'αυτούς.

ΟΜΑΔΑ 9: ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Οι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης αποτελούν ένα αυτόνομο κλειστό λογιστικό κύκλωμα με σκοπό

την εσωλογιστική κοστολόγηση.

Η εταιρεία μας χρησιμοποιεί κάποιους από τους λογαριασμούς της ομάδας 9 για να μπορέσει να προσδιορίσει το μικτό αποτέλεσμα κατά είδος αγαθού. Το μικτό αποτέλεσμα κατά τμήμα, προκύπτει όπως έχει ήδη περιγραφεί, από τη γενική λογιστική εκμετάλλευσης εμπορευμάτων.

Λογ/μός 900. Διάμεσοι λογ/μοί: Οι διάμεσοι λογ/μοί μέσα στο σύστημα της αυτόνομης λειτουργίας της αναλυτικής λογιστικής αποτελούν το συνδετικό κρίκο με το οποίο μεταφέρονται στην αναλυτική λογιστική τα δεδομένα των αρχικών αποθεμάτων των αγορών και των εσόδων. Αυτό γίνεται ως εξής:

- α] Χρεώνεται ο 900 και ο υπολογαριασμός του 900.02 "πωλήσεις λογισμένες" σε πίστωση του λογ/μού 960 "πωλήσεις εμπορευμάτων".
- β] Πιστώνεται ο 900 και οι υπολογ/μοί του 900.00 "αρχικά αποθέματα λογισμένα" 900.01 "αγορές λογισμένες" σε χρέωση του λογ/μού 940 "Αποθέματα Εμπορευμάτων".

Οι λογ/μοί 900.00 και 900.01 χρεώνονται στο τέλος της χρήσης με πίστωση των λογ/μών της αναλυτικής λογιστικής που παρουσιάζουν χρεωστικά υπόλοιπα, ενώ ο λογ/μός 900.02 πιστώνεται σε χρέωση των λογ/μών με πιστωτικό υπόλοιπο.

Λογ/μός 940. Αποθέματα Εμπορευμάτων:

Στους υπολογ/μούς του 940 παρακολουθούνται τα κάθε είδους αποθέματα της εταιρείας που προέρχονται από αγορά ως εξής:

- α] Χρεώνεται ο 940 και οι οικείοι υπολογ/μοί του με το αρχικό απόθεμα σε πίστωση του λογ/μού 900.00.
- β] Χρεώνεται ο 940 με το κόστος των αγορών σε πίστωση του λογ/μού 900.01 "αγορές λογισμένες",
- γ] Πιστώνεται ο λογαριασμός 940 με το κόστος των πωληθέντων

και χρεώνεται ο 970 "Μικτά αποτελέσματα". Με την εγγραφή αυτή ξεκινάει η διαδικασία εξαγωγής μικτού αποτελέσματος λογιστικά κατά είδος.

Λογ/μός 960. Πωλήσεις Εμπορευμάτων: Στους υπολογαριασμούς του 960 παρακολουθούνται τα έσοδα των λογαριασμών της ομάδας 7 ως εξής:

α] Πιστώνεται ο 960 με τις πωλήσεις του μηνός με βάση τη μηνιαία κατάσταση πωλήσεων με χρέωση του λογ/μού 900 και του υπολογαριασμού 900.02 "πωλήσεις λογισμένες".

β] Χρεώνεται ο 960 με το υπόλοιπο του, με πίστωση του λογ/μού 970 "Μικτά αποτελέσματα", με σκοπό την εξαγωγή του μικτού αποτελέσματος.

Λογ/μός 970. Μικτά Αποτελέσματα: Ο λογ/μός 970 συγκεντρώνει τα λογιστικά δεδομένα που απαιτούνται για την εξαγωγή του μικτού αποτελέσματος και λειτουργεί ως εξής:

α] Χρεώνεται με το κόστος πωληθέντων με πίστωση του 940 "αποθέματα εμπορευμάτων".

β] Πιστώνεται με το σύνολο των πωλήσεων σε χρέωση του λογ/μού 960 "πωλήσεις εμπορευμάτων" ο οποίος εξισώνεται.

Λογ/μός 980. Διαφορές απογραφής εμπορευμάτων:

Ο λογ/μός 980 χρεώνεται ή πιστώνεται σε αντιστοιχία με το λογ/μό 940 σε κάθε διαφορά που προκύπτει κατά την απογραφή της εταιρείας.

Η εγγραφή κλεισίματος των λογ/σμών της αναλυτικής λογιστικής δημιουργείται χρεώνοντας τους λογαριασμούς που παρουσιάζουν πιστωτικό υπόλοιπο με πίστωση των λογαριασμών με χρεωστικό υπόλοιπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

5. ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

5.1 Γενικά περί λογιστικών μεθόδων και συστημάτων

Οι λογιστικές μέθοδοι που εφαρμόζονται στις επιχειρήσεις, διακρίνονται σε απλογραφικές και διπλογραφικές.

Απλογραφική μέθοδος είναι η μέθοδος με την οποία παρακολουθείται είτε μόνο ένας λογαριασμός είτε περισσότεροι και εφαρμόζεται κατά κανόνα στις μικρές επιχειρήσεις.

Διπλογραφική μέθοδος είναι η μέθοδος για την οποία για κάθε λογιστικό γεγονός κινούνται δύο τουλάχιστον λογ/σμοί, ένας χρεούμενος και ένας πιστούμενος.

Από τη διπλογραφική μέθοδο προκύπτει έμμεσα και το λογιστικό σύστημα εγγραφών που θα ακολουθήσει η επιχείρηση. Κι αυτό γιατί το λογιστικό σύστημα αφορά τον τρόπο οργάνωσης των λογιστικών βιβλίων που τηρούνται μόνο κατά τη διπλογραφική μέθοδο.

Τα κυριώτερα λογιστικά συστήματα είναι το κλασσικό ή Ιταλικό, το Σύστημα ημερολογίου-καθολικού ή Αμερικανικό και το Συγκεντρωτικό.

5.2 Επιλογή του συγκεντρωτικού συστήματος

5.2.1 Κλασσικό ή Ιταλικό σύστημα: Στο σύστημα αυτό τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται είναι το Ημερολόγιο, το Γενικό Καθολικό, τα Αναλυτικά Καθολικά και το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού.

Η εφαρμογή του συστήματος αυτού είναι αδύνατη σε επιχειρήσεις που διενεργούνται καθημερινά πολλές πράξεις κι αυτό γιατί όλα τα λογιστικά γεγονότα καταχωρούνται σε ένα ημερολόγιο και από ένα μόνο υπάλληλο, γεγονός που αποκλείει τον καταμερισμό της λογιστικής εργασίας, ενισχύει τον συγκεντρωτισμό αρμοδιοτήτων, αυξάνει την πιθανότητα λάθους και το σημαντικότερο,

κωλυσιεργεί τη λειτουργία του λογιστηρίου όταν τα γεγονότα είναι πολλά.

5.2.2 Σύστημα Ημερολογίου-Καθολικού ή Αμερικανικό.

Χαρακτηριστικό στοιχείο του Αμερικανικού συστήματος είναι ότι το γενικό καθολικό είναι προέκταση του ημερολογίου και αποτελούν ένα βιβλίο, το Ημερολόγιο-Καθολικό.

Το σύστημα αυτό συνίσταται σε επιχειρήσεις που κινούν μικρό αριθμό λογαριασμών αφού δεν δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας περισσότερων από 15-20 πρωτοβαθμίων ενώ είναι μεγάλη και η πιθανότητα λάθους.

Από την παραπάνω σύντομη περιγραφή των λογιστικών συστημάτων γίνεται φανερό ότι η δυνατότητα εφαρμογής τους σε μεγάλες επιχειρήσεις είναι περιορισμένη, σε αντίθεση με το συγκεντρωτικό σύστημα, το οποίο εφαρμόζεται κυρίως σε επιχειρήσεις στις οποίες διενεργείται καθημερινά μεγάλος αριθμός λογιστικών πράξεων.

Κι αυτό γιατί στο συγκεντρωτικό σύστημα χρησιμοποιούνται αντί για ένα Γενικό Ημερολόγιο, περισσότερα Αναλυτικά και στο τέλος μεταφέρονται οι εγγραφές τους στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο. Επιτυγχάνεται έτσι, καταμερισμός της εργασίας και ταχύτητα στην κάλυψη των λογιστικών γεγονότων.

5.3 Ανάπτυξη και λειτουργία του συγκεντρωτικού συστήματος της Ο.Ε.

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω η διαφορά του συγκεντρωτικού συστήματος από τα υπόλοιπα έγκειται στο ότι αντί για ένα Γενικό Ημερολόγιο χρησιμοποιούνται περισσότερα αναλυτικά, σύμφωνα με τις ανάγκες της κάθε οικονομικής μονάδας.

Στα αναλυτικά αυτά ημερολόγια καταχωρούνται αμέως τα διάφορα λογιστικά γεγονότα που σχετίζονται με τις εκάστοτε

επιμέρους πράξεις που διενεργεί η εταιρεία όπως αγορές, πωλήσεις, διαφορές πράξεις κ.λ.π.

Μετά την καταχώρηση των γεγονότων στα αναλυτικά ημερολόγια γίνεται ενημέρωση απ'αυτά των αναλυτικών καθολικών και το αργότερο μέχρι το τέλος του κάθε επόμενου μήνα συγκέντρωση των πρωτοβαθμίων λογαριασμών στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο του γενικού καθολικού.

Σύμφωνα λοιπόν με τις δυνατότητες που παρέχει το συγκεντρωτικό σύστημα για αναλυτική παρακολούθηση των διαφόρων λογιστικών γεγονότων, η εταιρεία μας, για την καλύτερη οργάνωσή της θα τηρήσει τα εξής αναλυτικά ημερολόγια τα οποία θα πρέπει να είναι οπωσδήποτε θεωρημένα από την αρμόδια οικονομική Εφορία

α] Αναλυτικά ημερολόγια εισπράξεων και πληρωμών, στα οποία καταχωρούνται όλες οι εισπράξεις και πληρωμές που διενεργεί η εταιρεία.

β] Αναλυτικά ημερολόγια αγορών και πωλήσεων για τις αγορές και πωλήσεις εμπορευμάτων.

γ] Αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι άλλες πράξεις.

δ] Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών ισολογισμού, στο οποίο καταχωρούνται οι διάφορες πράξεις που βοηθούν στην κατάρτιση του ισολογισμού.

5.3.1 Περιγραφή Αναλυτικών Ημερολογίων

Πριν από την περιγραφή των αναλυτικών ημερολογίων, πιστεύουμε ότι θα ήταν χρήσιμο να κάνουμε μια μικρή αναφορά στο σημαντικό ζήτημα της γραμμογράφησης των αναλυτικών ημερολογίων που έχει μείζονα σημασία για την διευκόλυνση της λογιστικής εργασίας.

Αν μπορούσαμε να κάνουμε μια διάκριση για το είδος των γραμμογραφήσεων θα λέγαμε ότι υπάρχει η οριζόντια και η κάθετη γραμμογράφηση.

Η οριζόντια γραμμογράφηση επιτυγχάνεται με τη δημιουργία πολλών παραλλήλων στηλών στις οποίες αναγράφονται ο σταθερός χρεούμενος ή πιστούμενος λογ/μός-ανάλογα με το ημερολόγιο που αναφέρεται-αι οι λογ/μοί που αντιλειτουργούν. Με τον τρόπο αυτό αποφεύγεται η συχνή αναφορά των ίδιων λογ/μών, εξοικονομείται μεγαλύτερος χώρος και δεν τίθεται παράλληλα ανάγκη δημιουργίας φύλλου ελέγχου και αναλύσεως.

Τα αναλυτικά ημερολόγια που θα αναλύσουμε παρακάτω θα έχουν όλα οριζόντια γραμμογράφηση εκτός απ'αυτό του Διαφόρων Πράξεων που θα έχει τη μορφή κλασσικού ημερολογίου. (κάθετη γραμμογράφηση). Κι αυτό, γιατί τα οικονομικά γεγονότα που θα καταχωρούνται σε αυτό δεν θα είναι μεγάλα σε αριθμό και οι λογ/μοί που θα κινούνται πολλοί και διαφορετικοί. Αυτό αθιστά αδύνατη τη χρήση στηλών.

5.3.1.1. Αναλυτικό Ημερολόγιο Αγορών

Στο ημερολόγιο αυτό καταχωρούνται όλες οι αγορές εμπορευμάτων, βάσει δικαιολογητικών στοιχείων, που διενεργεί η εταιρεία μας, με μετρητά και με πίστωση, καθώς επίσης και οι χορηγούμενες εκ των υστέρων εκπτώσεις από τους προμηθευτές και επιστροφές.

Η καταχώρηση αυτών των στοιχείων, σύμφωνα με το άρθρο 29 του Ν. 1642/86, γίνεται σε ιδιαίτερες στήλες αγορών εκπτώσεων και επιστροφών κατά συντελεστή Φ.Π.Α., ενώ σε ιδιαίτερη στήλη καταχωρείται, ανάλογα με το ποσοστό του και ο Φ.Π.Α.

Κατά την αγορά εμπορευμάτων με μετρητά, επειδή τίθεται το πρόβλημα της ενημέρωσης δύο αναλυτικών ημερολογίων (αγορών-πληρωμών), χρησιμοποιείται ο διάμεσος λογαριασμός 500.99 "Αγο-

ρές Μετρητοίς" . Ο λογ/μός αυτός χρεώνεται κάθε φορά στο αναλυτικό ημερολόγιο πληρωμών και στη συνέχεια πιστώνεται στο αναλυτικό ημερολόγιο αγορών.

Η ενημέρωση του αναλυτικού ημερολογίου γίνεται εντός τριών ημερών από την έκδοση ή λήψη του οικείου παραστατικού (Άρθρο 17 Κ.Φ.Σ.) (Υπόδειγμα στο τέλος του βιβλίου).

5.3.1.2 Αναλυτικό Ημερολόγιο πωλήσεων.

Το αναλυτικό ημερολόγιο πωλήσεων περιλαμβάνει όλα τα έσοδα που πραγματοποιεί η επιχείρηση από πωλήσεις εμπορευμάτων με μετρητά και με πίστωση, καθώς επίσης και τις χορηγούμενες προς τον πελάτη εκπτώσεις και επιστροφές.

Τα δεδομένα των πωλήσεων, καταχωρούνται στο ημερολόγιο βάσει των τιμολογίων πώλησης και των αποδείξεων λιανικής πώλησης χωριστά κατά χονδρικές και λιανικές πωλήσεις και κατά συντελεστή πάντα Φ.Π.Α.

Οι λιανιές πωλήσεις, καταχωρούνται απ'ευθείας στο ημερολόγιο βάσει των ημερησίων αποδείξεων (οι οποίες είναι ελάχιστες), ενώ οι χονδρικές πωλήσεις λόγω της πληθώρας των τιμολογίων που εκδίδονται καθημερινά καταχωρούνται σε ημερήσιες θεωρημένες καταστάσεις πωλήσεων χονδρικής, τα δεδομένα των οποίων μεταφέρονται μέσα σε τρεις μέρες, σε μηνιαίες θεωρημένες καταστάσεις. Το μεν ημερολόγιο πωλήσεων ενημερώνεται με βάση την ημερησία κατάσταση, το δε βιβλίο αποθήκης με βάση τη μηνιαία.

Και στην περίπτωση του ημερολογίου πωλήσεων, κατά την πώληση με μετρητά, χρησιμοποιείται ο διάμεσος λογ/μός 300.99 "πωλήσεις μετρητοίς" ο οποίος πιστώνεται αρχικά στο ημερολόγιο πωλήσεων οπότε και κλείνει. (Υπόδειγμα στο τέλος του βιβλίου).

5.3.1.3 Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων

Όλες οι εισπράξεις που πραγματοποιεί η επιχείρηση από πωλήσεις εμπορευμάτων από απαιτήσεις κατά πελατών και λοιπών τρίτων, από ληξιπρόθεσμα γραμμάτια εισπρακτέα και προεξοφλημένα ή από δάνεια τραπεζών καταχωρούνται στο αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων.

Η ενημέρωση του ημερολογίου γίνεται είτε απ'ευθείας από τα αντίστοιχα δικαιολογητικά, είτε μέσω ενός γραμματίου εισπραξης στο οποίο καταχωρούνται όλα τα αποδεικτικά στοιχεία εισπραξης που έχει στη διάθεσή της η εταιρεία όπως αποδείξεις εισπραξης, πινάκια τραπέζης για γραμμάτια που έχουν δοθεί στην τράπεζα για είσπραξη ή προεξόφληση κ.λ.π.

Η καταχώρηση των παραπάνω πράξεων πρέπει να γίνει εντός τριών ημερών από τη διενέργεια της είσπραξης. (Υποδ. στο τέλος του βιβλ.).

5.3.1.4 Αναλυτικό Ημερολόγιο Πληρωμών.

Ανάλογη λειτουργία με το αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων έχει και το ημερολόγιο πληρωμών, με τη διαφορά ότι σ'αυτό καταχωρούνται όλες οι πληρωμές που διενεργεί η εταιρεία για αγορές, δαπάνες, υποχρεώσεις σε προμηθευτές και λοιπούς τρίτους εξόφληση γραμματίων πληρωτέων κ.λ.π.

Η ενημέρωσή του πρέπει να γίνει το αργότερο εντός τριών ημερών από τη διενέργεια της πληρωμής, είτε απ'ευθείας από τα δικαιολογητικά είτε μέσω ενός εντάλματος πληρωμής στο οποίο καταχωρούνται όλες οι αποδείξεις πληρωμής που γίνονται καθημερινά. (Υπόδειγμα στο τέλος του βιβλίου).

5.3.1.5 Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων

Το ημερολόγιο αυτό χρησιμεύει για την καταχώρηση όλων των άλλων λογιστικών εγγραφών, που δεν μπορούν να καταχωρηθούν

σε κανένα από τα τέσσερα αναλυτικά ημερολόγια που αναφέραμε προηγουμένως αφού δεν αφορούν πράξεις αγορών, πωλήσεων, εισπράξεων ή πληρωμών (μεταφορά γραμματίων από το χαρτοφυλάκιο στην τράπεζα για είσπραξη ή προεξόφληση, εγγραφές μισθοδοσίας κλπ)

Στο τέλος κάθε μήνα, επειδή το ημερολόγιο Διαφορών πράξεων τηρείται με την κάθετη γραμμογράφηση σαν κλασικό ημερολόγιο, θα συνταχθεί φύλλο ελέγχου και αναλύσεως για τη συγκέντρωση των λογ/μών και τη μεταφορά τους στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο.

Η ενημέρωση και του ημερολογίου αυτού γίνεται εντός τριών ημερών από τη διενέργεια της πράξης.

5.3.1.6 Αναλυτικό Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού

Το αναλυτικό αυτό ημερολόγιο χρησιμοποιείται μόνο μετά το τέλος της διαχειριστικής χρήσης, με σκοπό να βοηθήσει στην κατάρτιση του ισολογισμού.

Τηρείται με τη μορφή του κλασικού ημερολογίου και συνήθως καταχωρούνται σ' αυτό οι εγγραφές υπολογισμού αποσβέσεων, τακτοποίησης εσόδων-εξόδων καθώς επίσης και οι εγγραφές προσδιορισμού του μικτού και καθαρού αποτελέσματος κατά τμήμα από την εκμετάλλευση και τα αποτελέσματα χρήσης καθώς και η διάθεση των κερδών και κλείσιμο των βιβλίων.

Μετά την ενημέρωσή του, τα δεδομένα των λογαριασμών μεταφέρονται στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο με τη σύνταξη φύλλου ελέγχου και ανάλυσης.

5.3.1.7 Ημερολόγιο Διαρκούς απογραφής

Τηρείται από την επιχείρηση όταν αυτή επιθυμεί να χρησιμοποιήσει τη μέθοδο της αναλυτικής λογιστικής.

Η επιχείρησή μας τηρεί το ημερολόγιο αυτό με τη μορφή

του κλασσικού ημερολογίου και καταχωρεί σ' αυτό, όλες τις εγγραφές της αναλυτικής λογιστικής. Η ενημέρωσή του θα γίνεται στο τέλος κάθε μήνα από το βιβλίο αποθήκης έτσι ώστε να αποφεύγονται οι χρονοβόρες διαδικασίες.

5.3.2 Περιγραφή βιβλίων της εταιρείας

Η εταιρεία μας εκτός από τα αναλυτικά ημερολόγια θα τηρήσει και τα εξής βιβλία

α] Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

Το συγκεντρωτικό ημερολόγιο, αποτελεί το βασικό χαρακτηριστικό του συγκεντρωτικού συστήματος.

Τηρείται κατά το κλασσικό ημερολόγιο και κινείται στο τέλος κάθε μήνα με σκοπό την συγκέντρωση όλων των πρωτοβαθμίων λογ/μών των αναλυτικών ημερολογίων.

Η συγκέντρωση αυτή γίνεται με το άθροισμα όλων των στηλών των αναλυτικών ημερολογίων και με το φύλλο ελέγχου και ανάλυσης για το ημερολόγιο διαφορών πράξεων. Αν σε κάποιο από τα αναλυτικά ημερολόγια υπάρχει στήλη με την ονομασία διάφοροι λογαριασμοί, τότε θα απαιτηθεί και εκεί σύνταξη φύλλου ελέγχου και ανάλυσης, μόνο όμως για αυτή τη στήλη.

Θα πρέπει επίσης να τονιστεί ότι το συγκεντρωτικό ημερολόγιο πρέπει να είναι θεωρημένο και να ενημερώνεται ως το τέλος του επόμενου μήνα.

β] Γενικό Καθολικό

Το γενικό καθολικό παρακολουθεί την κίνηση όλων των πρωτοβαθμίων λογαριασμών ξεχωριστά σε θεωρημένες καρτέλλες ή σε δεμένο θεωρημένο βιβλίο για την εύκολη ενημέρωση και ταξινόμηση των λογαριασμών.

Η ενημέρωσή του γίνεται από το συγκεντρωτικό ημερολόγιο μέχρι

το τέλος του επόμενου μήνα.

γ] Βιβλίο αποθήκης

Επειδή κατά το τέλος της διαχειριστικής χρήσης 1988 τα ακαθάριστα έσοδα της εταιρείας μας ξεπέρασαν το ύψος των 120.000.000 υποχρεούται η επιχείρηση στην τήρηση βιβλίου αποθήκης κατ'είδος κατά ποσότητα και αξία στην εισαγωγή και εξαγωγή.

Το βιβλίο αποθήκης είναι ένα από τα αναλυτικά καθολικά με τη διαφορά όμως ότι μόνο αυτά από όλα τα άλλα αναλυτικά χρειάζεται θεώρηση από την οικονομική εφορία, ενώ και ο χρόνος ενημέρωσής του διαφέρει από το χρόνο ενημέρωσης των άλλων αναλυτικών καθολικών.

Σύμφωνα λοιπόν με τη ρητή διάταξη της παραγράφου 7 του άρθρου 17 του Κ.Φ.Σ. η ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης, τουλάχιστον ποσοτικά, γίνεται το αργότερο εντός πέντε ημερών από την ημέρα της παραλαβής ή της παράδοσης του αγαθού. Η αξία καταχωρείται μόλις ληφθεί το οικείο τιμολόγιο.

Παράλληλα η παράγραφος 8 του άρθρου 8 του Κ.Φ.Σ. προβλέπει τη δυνατότητα του επιτηδευματία να διενεργεί την καταχώρηση της εισαγωγής και εξαγωγής των αγαθών, εντός πάντοτε της πενθήμερης, σε θεωρημένη κατάσταση ημερήσιας κίνησης αποθήκης αντί κατ'ευθείαν στις μερίδες του βιβλίου αποθήκης. Τα δεδομένα της κατάστασης αυτής μεταφέρονται εντός της μεθεπομένης είτε απ'ευθείας στο βιβλίο αποθήκης, είτε σε θεωρημένη κατάσταση μηνιαίας κίνησης αποθήκης και από αυτήν συγκεντρωτικά στο βιβλίο αποθήκης εντός του πρώτου δεκαημέρου του επόμενου μήνα.

Με βάση αυτό το δεδομένο του Κ.Φ.Σ. η εταιρεία μας αποφάσισε να ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης με βάση τις ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις κίνησης κατά την εξαγωγή όμως μόνο των αγαθών. Κι αυτό γιατί οι αγορές που πραγματοποιούμε, επειδή

προέρχονται από το εξωτερικό, είναι ελάχιστες (μία το πολύ κάθε μήνα) και καταχωρούνται απ'ευθείας στο βιβλίο αποθήκης.

Η αξία καταχώρησης των εξαγομένων αγαθών στις ημερήσιες καταστάσεις κίνησης αποθήκης, και κατ'επέκταση και στις μηνιαίες και στο βιβλίο αποθήκης είναι πάντα η τιμή πώλησης.

Η τήρηση του βιβλίου αποθήκης με τον αμυγή τρόπο δίνει τη δυνατότητα στην εταιρεία να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή το κόστος πωληθέντων και το υπόλοιπο του αποθέματος αποφεύγοντας έτσι την ανάγκη διενέργειας απογραφής (φυσική) στο τέλος της χρήσης.

Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι η επιχείρησή μας διενεργεί τριμηνιαία περιοδική απογραφή λόγω του γεγονότος ότι η αποθήκη τηρείται με τη μέθοδο της διαρούς απογραφής.

δ) Αναλυτικά Καθολικά

Στα αναλυτικά καθολικά παρακολουθείται ξεχωριστά η κίνηση κάθε δευτεροβαθμίου, τριτοβάθμιου κ.λπ. λογ/σμών.

Η ενημέρωσή τους γίνεται συνήθως απ'τα αναλυτικά ημερολόγια ή απ'ευθείας από τα αντίστοιχα δικαιολογητικά το αργότερο μέσα σε είκοσι ημέρες από την καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών στα αναλυτικά ημερολόγια.

Τα αναλυτικά καθολικά θα τηρούνται σε καρτέλλες οι οποίες δεν χρειάζονται θεώρηση από την Εφορία.

ε) Βιβλίο απογραφών Ισολογισμού

Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας και κάτω απ'αυτή ο ισολογισμός της, η ανάλυση των αποτελεσμάτων χρήσης και η διάθεση κερδών.

στ) Βιβλίο Γραμματίων Εισπρακτέων

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται όλες οι συναλλαγματικές και τα γραμμάτια εισπρακτέα που έχει στην κατοχή της η επιχείρησή μας και που προέρχονται από πωλήσεις εμπορευμάτων.

Σε ιδιαίτερες στήλες του βιβλίου αυτού, καταχωρούνται από την επιχείρηση ο αύξοντας αριθμός εισόδου του γραμματίου, η χρονολογία περιέλευσης, το ονοματεπώνυμο του πελάτη, η διεύθυνσή του, η χρονολογία έκδοσης και λήξης του γραμματίου καθώς και το εισπρακτέο ποσό.

Σε περίπτωση μεταβίβασης του γραμματίου σε κάποιο τρίτο ή στην τράπεζα για είσπραξη ή προεξόφληση τότε αυτό καταχωρείται σε μια άλλη στήλη του βιβλίου με όλα τα στοιχεία του τρίτου στον οποίο μεταβιβάσθηκε ή της τράπεζας.

Με την καταχώρηση των γραμματίων στο βιβλίο αυτό, η εταιρεία εξυπηρετείται αφάνταστα, αφού ανά πάσα στιγμή μπορεί να αντλήσει πληροφορίες για οποιοδήποτε γραμμάτιό της είτε αυτό πληρώθηκε, εξοφλήθηκε ή διαμαρτυρήθηκε. Παράλληλα, κατά την σύνταξη απογραφής τέλους χρήσης η εταιρεία έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει απ'ευθείας τα δεδομένα του βιβλίου γραμματίων στο βιβλίο απογραφών ισολογισμού για ότι αφορά τα ανεξόφλητα γραμμάτια εφόσον το βιβλίο τηρείται θεωρημένο και σε ξεχωριστή στήλη εμφανίζεται η αξία των ανεισπρακτών γραμματίων στο τέλος της χρήσης.

5.3.3 Στοιχεία που τηρεί η εταιρεία κατά τον Κ.Φ.Σ.

Η εταιρεία μας, κατά τις διατάξεις του Κ.Φ.Σ. είναι υποχρεωμένη για κάθε οικονομική πράξη που διενεργεί να εκδίδει τα ακόλουθα στοιχεία:

α] Τιμολόγιο πώλησης-Δελτίο Αποστολής. Κατά την διενέργεια οποιασδήποτε πράξης πώλησης αγαθών χονδρικώς η εταιρεία μας, σύμφωνα με το άρθρο 20 του Κ.Φ.Σ. υποχρεούται στην έκδοση διπλοτύπου θεωρημένου τιμολογίου πώλησης, ή διπλοτύπου θεωρημένου στοιχείου με τον τίτλο "Τιμολόγιο Πώλησης-Δελτίο Αποστολής"

Το πρώτο αντίτυπο του Τιμολογίου Πώλησης-Δελτίου Αποστολής, που αποτελεί το αποδεικτικό στοιχείο της συναλλαγής, παραδίδεται στον αγοραστή και συνοδεύει τα αγαθά κατά τη διακίνησή τους.

Στο τιμολόγιο πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση, το επάγγελμα και ο Α.Φ.Μ. του αγοραστή, το είδος, η ποσότητα, η τιμή και η αξία των πωλουμένων αγαθών, η ώρα έναρξης και παράδοσης της αποστολής των αγαθών καθώς και ο συντελεστής Φ.Π.Α. Παράλληλα, στο πάνω μέρος του στοιχείου, θα πρέπει να υπάρχουν τυπωμένα όλα τα στοιχεία της εταιρείας μας.

β) Απόδειξη λιανικής πώλησης: Σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κ.Φ.Σ. η εταιρεία μας, για κάθε λιανική πώληση αγαθών είναι υποχρεωμένη να εκδίδει διπλότυπη θεωρημένη απόδειξη λιανικής πώλησης αγαθών, το πρώτο αντίτυπο της οποίας δίνεται στον πελάτη κατά την αγορά του αγαθού.

Στην απόδειξη λιανικής πώλησης, πρέπει να αναγράφονται στοιχεία της εταιρείας τα οποία όπως είπαμε πρέπει να είναι τυπωμένα στο πάνω μέρος.

Όσον αφορά το Φ.Π.Α., δεν είναι υποχρεωτική αναγραφή του ποσού ξεχωριστά, αφού αυτό είναι ενσωματωμένο στην αξία του αγαθού. Η εξαγωγή του, για την καταχώρησή του στα βιβλία γίνεται κάθε φορά με τη μέθοδο της εσωτερικής υφαίρεσης.

γ) Πιστωτικό σημείωμα Επιστροφής χονδρικής πωλουμένων αγαθών. Επί μερικής ή ολικής επιστροφής χονδρικής πωλουμένων αγαθών ή επί παροχής έκπτωσης μη αναγραφόμενης στο τιμολόγιο η εταιρεία μας εκδίδει θεωρημένο διπλότυπο πιστωτικό σημείωμα στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του αγοραστή, το είδος, η ποσότητα, η τιμή και η αξία των επιστρεφόμενων αγαθών, το ποσό

της έκπτωσης και το ποσό του Φ.Π.Α.

δ] Δελτίο Επιστροφής Λιανικώς πωληθέντων αγαθών. Για κάθε επιστροφή αγαθών που πουλήθηκαν λιανικώς, η εταιρεία μας εκδίδει διπλότυπο δελτίο επιστροφής λιανικώς πωληθέντων αγαθών, στο οποίο αναγράφει το ονοματεπώνυμο του πελάτη, το είδος, την ποσότητα και την αξία του αγαθού.

5.3.4 Προαιρετικά Στοιχεία

Εκτός από τα προβλεπόμενα από τον Κ.Φ.Σ. στοιχεία, η εταιρεία μας για την αρτιότερη λειτουργία της λογιστικής εργασίας χρησιμοποιεί και άλλα προαιρετικά στοιχεία όπως:

α] Γραμμάτιο Είσπραξης

Για κάθε είσπραξη, που γίνεται για λογαριασμό της επιχείρησης πρέπει να υπάρχει το ανάλογο παραστατικό. Έτσι για τις εισπράξεις από πελάτες εκδίδεται σε κάθε περίπτωση απόδειξη είσπραξης. Όλες οι αποδείξεις εισπράξεως μιας ημέρας καταχωρούνται σε ένα ή περισσότερα Γραμμάτια Εισπράξεως με πιστούμενο λογαριασμό τον 300 ΠΕΛΑΤΕΣ. Για τις εισπράξεις από Τράπεζες (π.χ. αναλήψεις από λογαριασμό όψεως) υπάρχουν τα παραστατικά της τράπεζας, τα οποία καταχωρούνται σε Γραμμάτιο Εισπράξεως. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για οποιαδήποτε άλλη είσπραξη όπως προβλέπει σε κάθε περίπτωση ο Κ.Φ.Σ. (Υπόδειγμα στο παράρτημα).

β] Ένταλμα Πληρωμής

Για κάθε πληρωμή πρέπει να υπάρχει το αντίστοιχο παραστατικό έγγραφο. Έτσι για πληρωμές προς προμηθευτές, πιστωτές ή άλλα πρόσωπα, καθώς και για πληρωμές έναντι αποδοχών ή για διευκολύνσεις του προσωπικού, χρησιμοποιείται Απόδειξη πληρωμής στην οποία υπογράφει ο λαμβάνων. Αν κάποιο τιμολόγιο ή άλλο στοιχείο του Κ.Φ.Σ. εξοφλείται απ'ευθείας, τότε δεν χρειάζεται

και έκδοση αποδείξεως πληρωμής.

Κάθε μέρα, όλες οι αποδείξεις πληρωμής και τα άλλα παραστατικά πληρωμής (τιμολόγια, αποδεικτικά τραπεζών για καταθέσεις ή ανοίγματα πιστώσεων κ.λ.π.) καταχωρούνται σε ένα ή περισσότερα Εντάλματα πληρωμής (Υπόδειγμα στο παράρτημα)

Τα Γραμμάτια Εισπράξεως και τα Εντάλματα Πληρωμής εκδίδονται από στελέχη 50 φύλλων εις διπλούν και μπορεί να είναι θεωρημένα ή όχι από την Οικονομική Εφορία.

Άν είναι θεωρημένα επιτρέπεται η καταχώρησή τους στα ημερολόγια είσπραξης και πληρωμών χωρίς αιτιολογία.

Η εταιρεία μας θα τα τηρεί αθεώρητα.

Το πρώτο παραμένει στο αρχείο μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά και το δεύτερο παραμένει στο στέλεχος.

Υπόδειγμα γραμματίου είσπραξης και εντάλματος πληρωμών παραθέτεται στη συνέχεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο: ΔΙΑΡΚΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

ΜΙΚΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΕΙΔΟΣ

6.1 Γενικά περί Διαρκούς Απογραφής

Η λειτουργία της Αποθήκης, δηλαδή η διακίνηση των υλικών είναι δυνατόν να παρακολουθείται λογιστικώς ή εξωλογιστικώς. Στην λογιστική παρακολούθηση της Αποθήκης υπάρχει ασφαλής και χρησιμότητα σύνδεση μεταξύ αυτής και του Λογιστηρίου και πλήρης ενημερότητα του τελευταίου.

Όταν μάλιστα η λογιστική της Αποθήκης βασίζεται στην αρχή της Διαρκούς Απογραφής, τα πλεονεκτήματα του τρόπου αυτού τήρησης της Αποθήκης είναι εμφανέστατα. Έτσι: α) το κεντρικό Λογιστήριο της επιχείρησης είναι ενήμερο κάθε στιγμή για την κίνηση της Αποθήκης και γνωρίζει επακριβώς το εκάστοτε υπόλοιπο όλων των υλικών. β) Η επιχείρηση μπορεί να ασκεί εύκολα τους πάσης φύσεως ελέγχους στα υλικά της (λογιστικό, διαχειριστικό, ποιοτικό, ποσοτικό). γ) Είναι δυνατή η εξαγωγή από το λογιστήριο βραχυχρονίων αποτελεσμάτων, ήτοι εξαμηνιαίων, τριμηνιαίων ή και μηνιαίων ακόμα.

Η αρχή της Διαρκούς απογραφής παρέχει το μέγα πλεονέκτημα της επακριβούς γνώσεως των μενόντων αποθεμάτων υλικών στην αποθήκη, μετά από κάθε κίνηση υλικού (εισαγωγή-εξαγωγή). Η αρχή της Διαρκούς Απογραφής αποτελεί τη βάση οργάνωσης ενός ιδανικού συστήματος τήρησης αποθήκης.

Σε κάθε υλικό αντιστοιχεί ειδικό δελτίο (καρτέλλα), στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία του (κωδικός αριθμός, ονομασία υλικού κλπ) η ποσότητα, η τιμή μονάδος κ.ο.κ. Η αρχή της διαρκούς απογραφής επιβάλλει, όπως μετά από κάθε κίνηση υλικού (εισαγωγή-εξαγωγή) ενημερώνεται η καρτέλλα του, βάσει του αντίστοιχου παραστατικού εγγράφου πάντοτε.

Οι οικονομικές μονάδες που τηρούν τους λογαριασμούς αποθεμάτων κατά την μέθοδο της διαρκούς απογραφής, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στην παράγραφο 5.215 του πέμπτου μέρους του Γ.Α.Σ. έχουν τη δυνατότητα, αντί να διενεργούν πραγματική απογραφή για όλα τα είδη κατά τη λήξη της χρήσεως να εφαρμόζουν τη μέθοδο της περιοδικής απογραφής, Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή, η απογραφή για κάθε κατηγορία ειδών, γίνεται μέσα στην χρήση, αλλά σε καθορισμένους χρόνους που κρίνονται κατάλληλοι από την οικονομική μονάδα, με την προϋπόθεση ότι όλα τα είδη θα απογράφονται τουλάχιστον μια φορά μέσα στη χρήση.

Η Αποτίμηση των ειδών που απογράφονται, με τη μέθοδο της περιοδικής απογραφής γίνεται στο τέλος της χρήσης, με βάση τις ποσότητες που προκύπτουν από τα λογιστικά δεδομένα της τελευταίας εργάσιμης ημέρας.

Αναεφαλαιώνοντας, παραθέτουμε στη συνέχεια τα κυριότερα πλεονεκτήματα της διαρκούς απογραφής.

α) Έγκαιρη γνώση της ελαττώσεως των αποθεμάτων ορισμένων ειδών και ανεφοδιασμός στην κατάλληλη ευκαιρία.

β) Προμήθεια υλικών ανάλογα προς τις ανάγκες της επιχείρησης.

γ) Γνώση της πορείας των πωλήσεων κατ'είδος, γενικώς και ειδικότερα ορισμένων προβληματικών ειδών (όπως τα δύσκολως διατιθέμενα, εκτός συρμού κ.λ.π.)

δ) Σε περίπτωση καταστροφής από πυρκαϊά, πλημμύρα, σεισμό κλπ, ύπαρξη ενδείξεων για τα ασφαλιζόμενα εμπορεύματα.

ε) Δυνατότητα καταργήσεως της ετήσιας γενικής απογραφής αι αντικατάσταση αυτής με περιοδικές μερικές καταμετρήσεις. Με το τρόπο αυτό δεν αποφεύγεται απλώς η κούραση και η αναστάτωση της απογραφής τέλους χρήσεως, αλλά επιτυγχάνεται και

τεράστια οικονομία χρόνου και προσωπικού σε κρίσιμες χρονικές περιόδους (περίοδος κλεισίματος ισολογισμού)

στ) Φραγμός ελέγχου στις κλοπές, διαρροές, την κακή συντήρηση και άλλα σχετικά.

ζ) Δυνατότητα καθορισμού του οικονομικού αποτελέσματος (κέρδους ή ζημίας) εκάστης πράξεως.

η) Επίτευξη στατιστικής πωλήσεων κατ'είδος και σε τακτές χρονικές περιόδους.

θ) Το σημαντικότερο δε όλων, η δυνατότητα εξαγωγής βραχυχρονίων αποτελεσμάτων της επιχειρήσεως (π.χ. εξαμηνιαίων, τριμηνιαίων, μηνιαίων).

6.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΜΗΜΑ

Μια από τις βασικές υποχρεώσεις της εταιρείας μας έναντι του Κ.Φ.Σ. είναι η τήρηση του βιβλίου αποθήκης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8. Σύμφωνα με το Σ.Λ. για το σκοπό αυτό έχει δημιουργηθεί η ομάδα 9 της οποίας οι λ/σμοί, όπως αναφέρθηκε στο κεφάλαιο 4 λειτουργούν σε κλειστό λογιστικό κύκλωμα, ανεξάρτητο από το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής. Επίσης στο ίδιο κεφάλαιο αναπτύχθηκε ο τρόπος λειτουργίας και η συνδεσμολογία των λ/σμών της για την παρακολούθηση και λογιστικό προσδιορισμό των αποθεμάτων, των πωλήσεων, και των μικτών κερδών, για το σύνολο των εμπορευμάτων, για τις κατηγορίες (τμήματα) υποκατηγορίες (υποτμήματα) και για κάθε ένα είδος.

Σκοπός της παραγράφου αυτής, μετά τη θεωρητική παρουσίαση της χρησιμότητας της διαρκούς απογραφής είναι να παρουσιάσει

τις λογιστικές εγγραφές που απαιτούνται για την τήρηση της διαρκούς απογραφής (αποθήκης) και του προσδιορισμού των μικτών αποτελεσμάτων.

6.2.1 ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ (ενημέρωση βιβλίων)

Στην παράγραφο αυτή παρουσιάζονται οι λογιστικές εγγραφές που πρέπει να γίνονται στο Α.Η. Διαρκούς Απογραφής κ.λ.π. Οι εγγραφές αυτές προκύπτουν από την λειτουργία και συνδεσμολογία των λ/σμών της ομάδας 9 (βλέπε κεφάλαιο 4)

Χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες: α) εγγραφή ανοίγματος, β) εγγραφές τέλους μήνα και γ) εγγραφές κλεισίματος.

Οι εγγραφές που ακολουθούν αφορούν χάρη συντομίας, μόνο το τμήμα σκελετών. Όμοιες εγγραφές φυσικά πρέπει να γίνονται και για τα άλλα τμήματα πωλήσεων.

1) Εγγραφή ανοίγματος

940 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ

940.01 ΣΚΕΛΕΤΑ

940.01.00 CHESTER

940.01.01 JOGGING

940.01.02 CARTIER

900 ΔΙΑΜΕΣΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

900.00 Αρχικά Αποθέματα λογισμένα

Απογραφή 31/12

Η εγγραφή γίνεται στην αρχή της χρήσης και μεταφέρεται σε όλα τα καθολικά.

2) Εγγραφές τέλους μήνα

-----I-----

940 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΕΜΠ/ΤΩΝ

940.01 ΣΚΕΛΕΤΑ

940.01.00 CHESTER
940.01.01 JOGGING
940.01.02 CARTIER

900 ΔΙΑΜΕΣΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ

900.01 Αγορές λογισμένες

-----2-----

900 ΔΙΑΜΕΣΟΙ ΛΟΓ/ΜΟΙ
900.02 Πωλήσεις λογισμένες
960 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠ/ΤΩΝ
960.01 Πωλήσεις Σκελετών
960.01.00 CHESTER
960.01.01 JOGGING
960.01.02 CARTIER

Κατ/ση Πωλήσεως Υποδημάτων

-----3-----

960 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠ/ΤΩΝ
960.01 Πωλήσεις Σκελετών
960.01.00 CHESTER
960.01.01 JOGGING
960.01.02 CARTIER
970 ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
970.01 Μικτά Αποτελέσματα Σκελετών
970.01.00 CHESTER
970.01.01 JOGGING
970.01.02 CARTIER

Μεταφορά πωλήσεων μηνός.....

-----4-----

970 ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

970.01 Μικτά Αποτελέσματα Σκελετών

970.01.00 CHESTER

970.01.01 JOGGING

970.01.02 CARTIER

940 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΕΜΠ/ΤΩΝ

940.01 ΣΚΕΛΕΤΑ

940.01.00 CHESTER

940.01.01 JOGGING

940.01.02 CARTIER

Μεταφορά κόστους πωληθέντων μηνός

Παρατηρήσεις: Η εγγραφή 1 γίνεται βάσει των οικείων δικαιολογητικών λόγω λίγων αγορών.

- Η εγγραφή 2 γίνεται με βάση τις συγκεντρωτικές μηνιαίες καταστάσεις πωλήσεων κατά τμήμα και είδος

- Η εγγραφή 3 γίνεται με βάση την κίνηση των καρτελλών πωλήσεων (κατά τμήμα και είδος)

980 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΜΠ/ΤΩΝ

980.00 Ελείμματα εμπ/των

940 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΕΜΠ/ΤΩΝ

940.01 ΣΚΕΛΕΤΑ

940.01.00 CHESTER

940.01.01 JOGGING

980 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΜΠ/ΤΩΝ

980.01 Πλεονάσματα εμπ_τών

940 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΕΜΠ/ΤΩΝ

940.01. ΣΚΕΛΕΤΑ

940.01.02 CARTIER

Τακτοποίηση ελλειμμάτων και πλεονασμάτων

γ) Στο τέλος της χρήσης μετά τις κανονικές εγγραφές Δεκεμβρίου (για όλες τις κατηγορίες και είδη εμπ/των) και τις εγγραφές τύπου α και β, για όσα είδη συντρέχει λόγος, θα έχουν μείνει ανοικτοί (θα έχουν υπόλοιπο) οι λ/σμοί:

90, 94, 97 και 98. Για το κλείσιμό τους θα γίνει η πιο κάτω εγγραφή γενικού τύπου, χάρη συντομίας, παραλείπονται οι υπολ/σμοί τους.

970 ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

(υπολ/σμοί με πιστωτικά υπόλοιπα)

980 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΜΠ/ΤΩΝ

980.01 Πλεονάσματα εμπ/των

900 ΔΙΑΜΕΣΟΙ Λ/ΜΟΙ

900.00 Αρχικά αποθέματα λογισμένα

900.01 Αγορές λογισμένες

940 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΕΜΠ/ΤΩΝ

(όλοι οι υπολ/σμοί)

970 ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

(υπολ/μοί με χρεωστικά υπόλοιπα)

900 ΔΙΑΜΕΣΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ

900.02 πωλήσεις λογισμένες

Κλείσιμο λογ/σμών ομάδας 9

- Η εγγραφή 4 γίνεται με βάση το κόστος των πωληθέντων ειδών. Στοιχεία για τις ποσότητες των πωληθέντων λαμβάνονται από τις μηνιαίες καταστάσεις πωλήσεων.

- Μετά και την εγγραφή 4 το υπόλοιπο του 97 και των υπολ/μών

του δίνουν τα μικτά αποτελέσματα για το σύνολο, τα τμήματα και τα είδη των εμπ/των.

3) Εγγραφές Τέλους Χρήσης

α) Στο τέλος της χρήσης μετά και τις μηνιαίες εγγραφές για το μήνα Δεκέμβριο είναι δυνατό κατά την αποτίμηση των αποθεμάτων (απογραφή) κάποια είδη να αποτιμηθούν με την τρέχουσα τιμή. Έστω για παράδειγμα ότι για το 940.01.00 CHESTER η συνολική αξία απογραφής (τρέχουσα αξία) είναι μικρότερη από την αξία κτήσης. Με τη διαφορά αποτίμησης θα γίνει η πιο κάτω εγγραφή για την τακτοποίηση του κόστους πωληθέντων και της καρτέλλας ώστε να δείχνει αξία αποθέματος όσο και η απογραφή.

970 ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

970.01 Μικτά Αποτελέσματα Σκελετών

970.01.00 CHESTER

940 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΕΜΠ/ΤΩΝ

940.01 ΣΚΕΛΕΤΑ

940.01.00 CHESTER

Προσαρμογή Κ.Π. και αποθέματος στην αξία απογραφής.

Με τις παραπάνω λοιπόν διαδικασίες, δίνεται η δυνατότητα στην εταιρεία για τον προσδιορισμό ανά πάσα στιγμή των Μικτών Αποτελεσμάτων.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ : Α. ΣΚΑΛΙΔΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ : Α. ΠΟΥΛΑΚΟΥ - ΕΥΘΥΜΙΑΔΟΥ
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
ΣΧΕΔΙΟ : ΕΛΚΕΠΑ
ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ : Μ. ΛΕΟΝΤΑΡΗ
Κ.Φ.Σ. : Δ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
ΚΩΔΙΚΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ : Χ. ΤΟΤΣΗ
ΑΠΟΘΗΚΗ - ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ : ΛΕΟΝΤΑΡΗ
Φ.Π.Α. : ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΕΞΠΡΕΣ ΝΟΜΟΣ ΠΕΡΙ Φ.Π.Α.
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ Ν. ΠΕΤΡΙΔΗ ΠΕΡΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ.
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ Θ. ΠΑΠΑΔΑΤΟΥ ΠΕΡΙ Ο.Ε..

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΠΟΛΗΣΕΩΝ - ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ

ΠΕΛΑΤΕΣ	Φ. Π. Α.		ΕΠΙΣΤΡ. ΧΟΝΔΡ. ΠΡΩΗΣ.			ΕΠΙΣΤΡ. ΛΙΑΝΙΚ. ΠΡΩ.			ΕΚΠΤ. ΧΟΝΔΡ. ΠΡΩ.	#Μ/ΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
	18%	36%	18%		36%	36%					
			ΚΡΥΣ.	ΣΚΕΛΕΤ.	ΟΜΑΤ. ΗΛ.	ΟΜΑΤΟΥΑΛ. ΗΛΙΟΥ	ΚΡΥΣ.	ΣΚΕΛ.			



