

ΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ

Σχολή : Διοίκησης Οικονομίας

Τμήμα : Λογιστικής

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ : Λογιστική Οργάνωση Ξενοδοχειακής Α.Ε



Καθηγητής : Αλεβίζος

Σπουδαστές : Σοφιανού Βασιλική
Αθανασίου Ευαγγελία
Λογγαράκη Σταυρούλα

ΠΑΤΡΑ 1994

ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ 1705



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Εννοια.

Ξενοδοχειακή οικονομική μονάδα είναι ο λογικός συνδυασμός των τριών συντελεστών της παραγωγής, ήτοι φύσεως, της εργασίας και του κεφαλαίου για την παροχή στους ξένους, αντί χρηματικής αμοιβής, κατοικίας, τροφής και άλλων υπηρεσιών. Από τον παραπάνω ορισμό προκύπτει ότι η ξενοδοχειακή μονάδα είναι μια επιχείρηση που ανάλογα με την οικονομική δραστηριότητά της υπάγεται στις επιχειρήσεις ανάλογα με την οικονομική δραστηριότητά της υπάγεται στις επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών. Το ξενοδοχείο με την σημερινή του μορφή, είναι ένας συνεχής οργανωμένος συνδυασμός των συντελεστών της παραγωγής που επιδιώκει την κάλυψη φυσικών και κοινωνικών αναγκών των πελατών του με κέρδος. Είτε έχει νομική αυτοτέλεια, είναι δηλ. εταιρεία είτε όχι, παρουσιάζει αυτοτέλεια από οικονομικής πλευράς και κατά συνέπεια έχει περιουσία ανεξάρτητη εκείνης του φορέα του. Στην έννοια της ξενοδοχειακής Μονάδος περιλαμβάνονται τα Ξενοδοχεία, τα Πανδοχεία, οι Ξενώνες, τα Μοτέλ (MOTELS), τα τουριστικά περίπτερα κ.λ.π. Η κατά τον 20 αιώνα ραγδαία ανάπτυξη των συγκοινωνιών και η απότομη αύξηση του αριθμού των τουριστών, προκάλεσαν την εμφάνιση και του "Διεθνούς Ξενοδοχείου" με τον κοσμοπολίτικο χαρακτήρα και την ομοιομορ-

φία ως προς τον τύπο των προσφερομένων υπηρεσιών, ανέσεων κ.λ.π.

Σημασία. Οι ξενοδοχειακές μονάδες, σαν συνολική οικονομική δραστηριότητα, παρουσιάζουν μεγάλο ενδιαφέρον και αποτελούν σημαντικό στοιχείο της καθόλου οικονομίας των διαφόρων χωρών. Θεωρούνται ως βασικοί παράγοντες της αναπτύξεως του τουρισμού. Με τα σημερινά δεδομένα δεν νοείται τουρισμός χωρίς κατάλληλα ξενοδοχεία. Τουρισμός και ξενοδοχεία αλληλοεπηρεάζονται και αλληλοδιαμορφώνονται. Αν και το έργο των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων δεν περιορίζεται μόνο στην εξυπηρέτηση του τουρισμού εν τούτοις είναι συνυφασμένο με αυτόν.

Το ξενοδοχειακό δυναμικό της χώρας αποτελεί την βασική υποδοχή του τουρισμού, της υποδοχής δηλ. τόσο του πληθυσμού που διακινείται στο εσωτερικό της όσο και των ξένων τουριστών.

Η θετική συμβολή των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων δεν περιορίζεται μόνο στον τουριστικό τομέα. Επενδύεται και σε πολλούς άλλους κλάδους της εθνικής οικονομίας. Συγκεκριμένα:

1) Στην απασχόληση. Μεγάλος αριθμός ατόμων του υπαλληλικού και εργατικού δυναμικού της χώρας εργάζεται στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις και πλήθος υπαλλήλων προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με ικανοποιητικές αποδοχές.

2) Στην ανάπτυξη του μεταποιητικού κλάδου (βιομηχανίας και βιοτεχνίας). Τα ξενοδοχεία και οι λοιπές μο-

νάδες υποδοχής και εξυπηρετήσεως των ξένων, προμηθεύονται και κατά την πρώτη εγκατάσταση και καθ' όλη τη διάρκεια της δράσεώς τους, οικοδομίσιμα υλικά, μηχανικό εξοπλισμό, είδη ιματισμού και επιπλώσεως, τρόφιμα, ποτά και λοιπά είδη καταναλώσεως και έτσι συμβάλλουν πολύ στην βιομηχανική ανάπτυξη.

3) Στο εμπόριο. Πάρα πολλές εμπορικές επιχειρήσεις απασχολούνται με τον εφοδιασμό των ξενοδοχείων με τα απαραίτητα κεφαλαιουχικά και καταναλωτικά αγαθά που έχουν ανάγκη για την εκπλήρωση του σκοπού της. Κατ' αυτόν τον τρόπο αυξάνουν τον κύκλο των εργασιών τους και εξασφαλίζουν ικανοποιητικά οφέλη στους φορείς του εμπορίου και στους ασχολουμένους με αυτό πρόσωπα.

4) Στον γεωργικό τομέα. Η συμβολή είναι σημαντική. Μεγάλες ποσότητες γεωργικών προϊόντων (λαχανικά και φρούτα) και κτηνοτροφικά και πτηνοτροφικά, καταναλίσκονται μέσω των ξενοδοχείων με αποτέλεσμα την αύξηση της γεωργικής παραγωγής και αύξηση του εισοδήματος των αγροτών.

5) Στην ανάπτυξη των μεταφορών. Η αύξηση του τουρισμού και η ίδρυση περισσότερων ξενοδοχειακών μονάδων υποβοηθεί την διακίνηση του τουριστικού πλήθους άρα και την ανάπτυξη του κλάδου των μεταφορών προσώπων.

6) Δεδομένου ότι, πολλά ξενοδοχεία είναι εγκατεστημένα μακριά από τα αστικά κέντρα, συμβάλλουν στην περιφερειακή ανάπτυξη της οικονομίας και στην αποφυγή της αστυφιλίας και της μεταναστεύσεως.

7) Στην θετική και πολλαπλή εξυπηρέτηση των ατόμων που διαμένουν στα ξενοδοχεία είτε για λόγους υγείας π.χ. για ιατρικές εξετάσεις σε αστικά κέντρα όπου είναι εγκατεστημένα τα σύγχρονα νοσηλευτικά ιδρύματα, είτε για λόγους εμπορικούς (όπως συμβαίνει για τους εμπορικούς αντιπροσώπους, παραγγελειοδόχους κ.λ.π.)

8) Στην πρόοδο της εκπολιτιστικής κινήσεως της περιοχής όπου είναι εγκατεστημένες οι ξενοδοχειακές μονάδες. Όπως είναι γνωστό στις πολυτελείς αίθουσες πολλών ξενοδοχείων διοργανώνονται και πραγματοποιούνται συνέδρια, διαλέξεις, χορευτικές και διάφορες άλλες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις (εκθέσεις ζωγραφικής) που συμβάλλουν στην πολιτιστική κίνηση.

9) Στην αύξηση των πόρων των οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοικήσεως (των Δήμων, Κοινοτήτων).

1.2 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στην έννοια των ξενοδοχειακών μονάδων δεν περιλαμβάνονται μόνον τα ξενοδοχεία, αλλά και τα Πανδοχεία, οι Ξενώνες, τα Μοτέλ κ.λ.π. Η διάκριση των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων γίνεται παρά κάτω με βάση την κτιριακή τους συγκρότηση και τα προσφερόμενα αγαθά και υπηρεσίες στο κοινό συνδυασμό και με την ισχύουσα νομοθεσία.

1) Ξενοδοχεία. Είναι οι επιχειρήσεις οι οποίες από πλευράς κτιριακής συγκροτήσεως αποτελούνται από ένα κτίριο. Έχουν ειδικό εξοπλισμό και ειδικευμένο προσωπικό. Παρέχουν ύπνο, φαγητό και άλλες υπηρεσίες.

2) Motels. Είναι οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, που συγκροτούνται από ένα ή περισσότερα κτιριακά συγκροτήματα που εγκαθίστανται έξω από κατοικημένες περιοχές, συνήθως σε ειδικές αφετηρίες μεγάλης κυκλοφορίας, και διαθέτουν χώρο κατάλληλο για την στάθμευση των αυτοκινήτων και εφοδιασμό αυτών με καύσιμα και επισκευή τους. Απαιτείται έγκριση του ΕΟΤ.

3) Πανδοχεία. Είναι οι επιχειρήσεις εκείνες οι οποίες δεν πληρούν τους όρους λειτουργίας ως ξενοδοχείων. Απαιτείται άδεια του ΕΟΤ για τον χαρακτηρισμό και τη λειτουργία ως πανδοχείου. Κατατάσσονται σε Α' και Β' Κατηγορία.

4) Ξενώνες. Νοούνται οι οικοδομές που διαθέτουν δωμάτια ή πτέρυγες αυτών, για την υποδοχή, παραμονή και περιποίηση των πελατών. Πάντως χρειάζονται να έχουν τη μορφή του συνηθισμένου ξενοδοχείου από πλευράς θέσεως και διαρρυθμίσεως των χώρων.

5) Οικοτροφεία. Για τον χαρακτηρισμό και την λειτουργία τους απαιτείται άδεια του ΕΟΤ. Διαθέτουν μαγειρείο και χώρο φαγητού για τους πελάτες.

6) Επιπλωμένα Διαμερίσματα. Είναι καταλύματα που αποτελούνται από ένα κτίριο ή από τμήμα αυτού σαν ενιαίο σύνολο. Εξυπηρετούνται από ιδιαίτερη είσοδο και γενικά, λειτουργούν υπό μορφήν ξενοδοχείων. Εκτός από τα υπνοδωμάτια πρέπει να διαθέτουν αίθουσα σαλονιού, λουτρό με W.C. χώρο εξυπηρετήσεως (Office) και μικρό μαγειρείο και θυρωρείο.

7) Επιπλωμένα Δωμάτια. Είναι δωμάτια επιπλωμένα σε σπίτια που νοικιάζουν οι πελάτες για ύπνο. Πρέπει να έχουν ανεξάρτητη είσοδο. Δεν χρησιμοποιούν ξενοδοχειακό τίτλο. Υπόκεινται σε υγειονομικό έλεγχο από απόψεως καθαριότητας.

8) Μπαγκαλούς (Bungalows). Είναι ξενοδοχεία ανεξαρτήτων περιπτέρων. Έχουν ένα κεντρικό κτίριο στο οποίο στεγάζονται και οι διάφορες υπηρεσίες της επιχειρήσεως και παράλληλα ανεξάρτητα συγκροτήματα τα οποία εξασφαλίζουν την επιθυμητή από τους πελάτες ησυχία και απομόνωση.

9) Κέντρα διακοπών και παραθερισμού των ξένων (Κάμπινγκ). Είναι οργανωμένες κατασκηνώσεις των αλλοδαπών. Λειτουργούν τουλάχιστο δύο μήνες το χρόνο με σκοπό την διαμονή χάριν αναψυχής ή παραθερισμού προσώπων από τα οποία τα 75% να είναι αλλοδαποί ή Έλληνες που να είναι νόμιμα εγκατεστημένοι στην αλλοδαπή. Για την λειτουργία των Campings απαιτείται άδεια για την σκοπιμότητα, από μέρος του ΕΟΤ. Επίσης, στην έννοια ξενοδοχειακών επιχειρήσεων περιλαμβάνονται: τα τουριστικά περίπτερα, τα εστιατόρια (Restaurants), τα Snacks Bars, οι Ταβέρνες, οι Πιτσαρίες κ.λ.π.

1.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Τα "Ξενοδοχεία" διακρίνονται οι εξής κατηγορίες:

1) Ανάλογα με τον εποχικό χαρακτήρα της δραστηριότητάς τους, σε α) Εποχικά και β) Διαρκούς λειτουργί-

ας. Εποχικά είναι εκείνα που λειτουργούν εντατικά και με πληρότητα ορισμένη εποχή του έτους. Διαρκούς λειτουργίας είναι τα ξενοδοχεία εκείνα που λειτουργούν συνεχώς καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου.

2) Ανάλογα με τις παρεχόμενες ανέσεις και του είδους της πελατείας τους, σε α) Μη Τουριστικά και β) Μη Τουριστικά ή Λαϊκά. Τα πρώτα εξυπηρετούν κυρίως τους τουρίστες.

3) Ανάλογα με τον τόπο εγκατάστασής τους σε α) Αστικά, β) Παραθαλάσσια, γ) Ιαματικών Πηγών (Λουτροπόλεων), δ) Ορεινά, ε) Συγκοινωνιακών Κέντρων κ.λ.π. Τα αστικά είναι εγκατεστημένα και λειτουργούν μέσα στις πόλεις και είναι διαρκούς συνήθως λειτουργίας. Τα παραθαλάσσια, κτισμένα στις παραθαλάσσιες περιοχές, εξυπηρετούν άτομα και ομάδες τουριστών (γκρούπς) που περνούν τις διακοπές τους. Των λουτροπόλεων τα ξενοδοχεία, εξυπηρετούν εκείνους που έχουν ανάγκη θεραπείας με τα ιαματικά νερά. Τα ορεινά, κτισμένα στις ορεινές περιοχές, εξυπηρετούν εκείνους τους πελάτες που προτιμούν είτε για λόγους υγείας είτε από αγάπη τα χειμερινά σπόρ, το βουνό. Τέλος τα ξενοδοχεία των συγκοινωνιακών κέντρων εξυπηρετούν τους διερχομένους πελάτες όπως είναι τα εγκατεστημένα κοντά στα αεροδρόμια, τα λιμάνια και στους συγκοινωνιακούς κόμβους.

4) Ανάλογα με τον αριθμό των κλάδων εκμεταλλεύσεως και της επιχειρηματικής δραστηριότητας, σε ξενοδοχεία α) απλής εκμεταλλεύσεως, β) συνθέτου και γ) πολυσυνθέτου.

Τα πρώτα, προσφέρουν μόνο στέγαση όπως είναι τα ξενοδοχεία ύπνου. Τα δεύτερα προσφέρουν εκτός του ύπνου και τροφή (πρωινό - γεύμα - δείπνο) και τα πολυσύνθετου εκμεταλλεύσεως, εκτός από τον ύπνο και την τροφή, προσφέρουν ποτά, γλυκά, διάφορα σπόρ και ψυχαγωγία. Τα μεγάλα ξενοδοχεία είναι σήμερα πολυσυνθέτου εκμεταλλεύσεως.

5) Ανάλογα με την κτιριακή συγκρότηση, σε α) συνήθη (ενός κτιρίου) όπως είναι τα κλασσικού τύπου ξενοδοχεία και β) περιπεριαικά όπως είναι τα Bungalows που αποτελούνται από πολλά αποκεντρωμένα κτιριακά συγκροτήματα, μικρού μεγέθους.

6) Ανάλογα με την οικονομική μορφή τους, σε α) αυτοτελή και β) συνησπισμένα. Τα πρώτα είναι ανεξάρτητα γιατί έχουν νομική, περιουσιακή και διοικητική αυτοτέλεια. Τα συνησπισμένα, για να αποφύγουν τις δυσάρεστες συνέπειες του συναγωνισμού, συμπράττουν υπό μορφήν Καρτέλ, Τράστ κ.λ.π.

7) Ανάλογα με την νομική μορφή, σε α) ατομικές επιχειρήσεις και β) εταιρείες (Ο.Ε, Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Α.Ε.)

8) Ανάλογα με την ισχύουσα στην Ελλάδα Ξενοδοχειακή Νομοθεσία, τα ξενοδοχεία κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- Πολυτελείας
- Α' Τάξεως
- Β' Τάξεως
- Γ' Τάξεως
- Δ' Τάξεως

- Ε' Τάξεως

Η κατάταξη κάθε ξενοδοχείου πρωτοϊδρύεται, σε μια από τις πάρα πάνω τάξεις, γίνεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού με βάση τα εξής κριτήρια. α) Το οίκημα (κτίριο). Το μέγεθος του κτιρίου, τα υλικά κατασκευής, οι χώροι υποδοχής των πελατών, οι διαστάσεις των υπνοδωματίων, οι χώροι του εστιατορίου, οι επενδύσεις των τοίχων, των δαπέδων και των οροφών και γενικά ο εξοπλισμός των λουτρών και των άλλων βοηθητικών χώρων, είναι στοιχεία που λαμβάνονται υπ' όψη κατά την κρίση της Υπηρεσίας για την ένταξη του Ξενοδοχείου. β) Ο εξοπλισμός σε έπιπλα. Λαμβάνεται υπ' όψη, η επίπλωση των υπνοδωματίων σε κρεβάτια, πολυθρόνες, καθίσματα, φωτιστικά και λοιπά έπιπλα. Επίσης η επίπλωση των σαλονιών, των εστιατορίων, κυλικείων, μπάρ και λοιπών κοινοχρήστων χώρων. γ) Η ποσότητα και η ποιότητα γενικά του εξοπλισμού σε κρεβάτια και σε σκεύη, εστιατορίου, κυλικείου, μπάρ και άλλων τμημάτων και δ) Η ύπαρξη κλιματισμού, πισίνας, αίθουσών ψυχαγωγίας, κ.λ.π. αποτελούν επίσης στοιχεία για την ένταξη των ξενοδοχείων σε κατηγορίες.

Ειδικές διατάξεις ορίζουν τις προϋποθέσεις που πρέπει να συγκεντρώνουν οι διάφορες κατηγορίες των ξενοδοχείων όπως:

α) Τα ξενοδοχεία Πολυτελείας. Πρέπει να έχουν κατάλληλο χώρο για την προσέλευση, συγκέντρωση και χώρο κοινής χρήσεως των πελατών. Η κύρια είσοδος να είναι με διπλές πόρτες. Να έχουν θυρωρείο. Γραφείο Πληροφοριών,

Τηλεφωνικό θάλαμο, Γραφείο διευθύνσεως, ανελκυστήρα για το κοινό, ανελκυστήρα υπηρεσίας για τις αποσκευές, οι αίθουσες υποδοχής να έχουν μεγάλη επιφάνεια, να υπάρχουν αίθουσες εντευκτηρίου, αλληλογραφίας, εστιατορίου, κομμωτηρίου και κουρείου ανδρών και μπάρ. Τα υπνοδωμάτια του Ξενοδοχείου Πολυτελείας δεν είναι δυνατό να περιλάβουν περισσότερα από δύο κρεβάτια και ένα ορισμένο ποσοστό, να είναι μονόκλινα. Κάθε δωμάτιο να έχει επίπλωση πολυτελή, ιδιαίτερο διαμέρισμα για λουτρό και να έχει τηλεφωνική εγκατάσταση με το Τηλεφωνικό Κέντρο του Ξενοδοχείου και μέσο αυτού με το τηλεφωνικό δίκτυο της πόλεως.

β) Τα Ξενοδοχεία Α' Τάξεως. Πρέπει να έχουν κι' αυτά κύρια είσοδο με διπλές θύρες, προθάλαμο (χώλλ), θυρωρείο, γραφείο πληροφοριών, τηλεφωνικό θάλαμο, γραφείο διευθύνσεως, ένα ή περισσότερους ανελκυστήρες, ο ένας για τις αποσκευές, σκάλα υπηρεσίας που μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σαν σκάλα κινδύνου. Η αίθουσα υποδοχής να έχει ορισμένη επιφάνεια και να διαθέτουν μπάρ, εστιατόριο και καλλωπιστήρια. Να έχουν σκευοθήκες, λινοθήκες, ψυγεία κ.λ.π. Τα κρεβάτια σε κάθε υπνοδωμάτιο να μην είναι περισσότερα των δύο, ορισμένο δε ποσοστό του συνόλου των υπνοδωματίων να έχουν μόνο ένα κρεβάτι (μονόκλινα), με ιδιαίτερο λουτρό ή ντούζ με ζεστό και κρύο νερό και με τηλέφωνο. Γενικά η επίπλωση και ο ορισμός να είναι πολυτελής και πλήρης.

γ) Τα Ξενοδοχεία Β' Τάξεως. Να συγκεντρώνουν τις

γ) Τα Ξενοδοχεία Β' Τάξεως. Να συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις των Ξενοδοχείων της Α' Κατηγορίας με της εξής διαφορά. Κάθε όροφος και ανά 10 υπνοδωμάτια επιβάλλεται να έχει κοινόχρηστο λουτρό και W.C. με ζεστό και κρύο νερό, χωριστά για τους άντρες και χωριστά για τις γυναίκες. Η τηλεφωνική εγκατάσταση να έχει τουλάχιστο τηλεφωνικό θάλαμο. Να υπάρχει ιδιαίτερος χώρος εστίασεως του προσωπικού και ιδιαίτερος χώρος παρασκευής του πρωϊνού ροφήματος. Τέλος να έχει κεντρική θέρμανση και επίπλωση πλήρη, ρουχισμό και λοιπά έπιπλα και σκεύη σε πολύ καλή κατάσταση.

δ) Τα Ξενοδοχεία Γ' Τάξεως. Να έχουν ευπρεπές κτίριο. Η είσοδος να είναι όμοια με εκείνη των Ξενοδοχείων β' τάξεως. Ο αριθμός των κλινών δεν είναι δυνατόν να είναι ανώτερος από δύο σε κάθε υπνοδωμάτιο, ποσοστό δε του συνόλου των υπνοδωματίων να περιλαμβάνει ανά μία κλίνη. Οι διαστάσεις των υπνοδωματίων να είναι ορισμένες. Σε κάθε όροφο να υπάρχει αποχωρητήριο. Να έχει κοινόχρηστο διαμέρισμα με νιπτήρα, λουτήρα, ή ντούζ, με ζεστό και κρύο νερό. Η τηλεφωνική εγκατάσταση να περιλαμβάνει ένα τηλεφωνικό θάλαμο. Να έχουν ιδιαίτερο χώρο για την παρασκευή του πρωϊνού ροφήματος και επίπλωση και σκεύη πλήρη και σε καλή κατάσταση.

ε) Τα Ξενοδοχεία Δ' και Ε' Τάξεως. Να έχουν ευπρεπές κτίριο. Στην είσοδο πρέπει να υπάρχει προθάλαμος με θυρωρείο, με γραφείο πληροφοριών και εγγραφής. Ο αριθμός

των κλινών δεν είναι δυνατόν να είναι ανώτερος των τεσσάρων ανά υπνοδωμάτιο. Να φωτίζονται καλά όλα τα υπνοδωμάτια και να έχουν κρεβάτια, σιδηρά ή ξύλινα πολυτελείας. Επίσης κομοδίνο, ένα τραπέζι, μια ιαματιοθήκη και δύο καθίσματα. Σε κάθε όροφο να υπάρχει ένας νιπτήρας, με κρύο νερό, αποχωρητήριο και ένα ντουζ με ζεστό και κρύο νερό. Τέλος να υπάρχει ένας τηλεφωνικός θάλαμος στο θυρωρείο.

1.4 ΙΔΡΥΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι ένας οικονομικός οργανισμός. Για τη σύστασή του, χρειάζεται ο συστηματικός, εκ μέρους του φορέα (επιχειρηματία), συνδυασμός των τριών συντελεστών παραγωγής για την επίτευξη ενός οικονομικού αποτελέσματος. Αν και για οικονομική επιστήμη η ξενοδοχειακή επιχείρηση αποτελεί ανεξάρτητη και αυθύπαρκτη οικονομική μονάδα, κατά την νομική επιστήμη, δεν αποτελεί νομικό πρόσωπο. Κατά κοινή πείρα και τα διδάγματα της Επιστήμης, επιχείρηση είναι το σύνολο των πραγμάτων, δικαιωμάτων και καταστάσεων, τα οποία έχουν οργανωθεί σε οικονομική ενότητα από το αυτό φυσικό ή νομικό πρόσωπο δηλ. τον επιχειρηματία που επιδιώκει κερδοσκοπικό αποτέλεσμα. Τα προβλήματα που δημιουργούνται κατά την ίδρυση μιας ξενοδοχειακής μονάδας είναι πολλά. Τα κυριότερα είναι: α) Νομικά, β) οικονομικά, γ) οργανωτικά.

Νομικά. Η ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι δυνατό να έχει την μορφή της ατομικής επιχείρησης ή την εταιρική (συλλογική) μορφή. Η εκλογή της μίας ή της άλλης μορφής

εξαρτάται από πολλούς παράγοντες. Τα μικρά ξενοδοχεία που δεν απαιτούν την χρησιμοποίηση και δέσμευση μεγάλων κεφαλαίων και που η αρχική χρηματοδότηση των για τις πάγιες επενδύσεις είναι δυνατό να γίνει από ένα άτομο, μπορούν να έχουν ατομική μορφή. Τα μεσαία σε μέγεθος ξενοδοχεία είναι δυνατό να έχουν την μορφή ομορρύθμων ή ετερορρύθμων εταιρειών. Οι μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες έχουν ανάγκη πολλών κεφαλαίων και που αντιμετωπίζουν πρόβλημα καταμερισμού της ευθύνης και των κινδύνων, έχουν την μορφή της Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης (ΕΠΕ) και της Ανωνύμου Εταιρείας.

Αν η επιχείρηση έχει συλλογική (εταιρική) μορφή θα πρέπει να εφαρμοσθεί η προβλεπόμενη διαδικασία από τις σχετικές διατάξεις (νομοθεσία, Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.Π.Ε). Επί πλέον η ξενοδοχειακή νομοθεσία σχετικά με την ίδρυση, λειτουργία και τη δράση των ξενοδοχειακών μονάδων είναι συνυφασμένη με την τουριστική νομοθεσία, δεδομένου ότι τα ξενοδοχεία αποτελούν τη βασική υποδομή του τουριστικού τομέα. Για τον λόγο αυτό αρμόδιο όργανο για την εποπτεία και τον έλεγχο των ξενοδοχειακών μονάδων είναι στην Ελλάδα ο Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (Ε.Ο.Τ). Εκείνος που επιθυμεί να ιδρύσει ξενοδοχειακή μονάδα σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία θα ζητήσει από την αρμόδια Υπηρεσία του Ε.Ο.Τ. α) την έγκριση των σχεδίων β) την χορήγηση αδείας κτιρίου και γ) την χορήγηση αδείας λειτουργίας ως κατατάξεώς της στην συγκεκριμένη κατηγορία. Προς τον σκοπό αυτό θα υποβάλλει στον Ε.Ο.Τ. αίτηση για

την έγκριση των ακολούθων σχεδίων α) της καταλληλότητας του οικοπέδου, β) ξενοδοχειακών εγκαταστάσεων εφ' όσον έχει προηγηθεί η έγκριση της καταλληλότητας του οικοπέδου. Μαζί υποβάλλονται και τα σχετικά δικαιολογητικά π.χ. για την τεχνική περιγραφή των υλικών, τα αρχιτεκτονικά σχέδια κ.λ.π.

Σε περίπτωση κορεσμού της περιοχής που ζητείται η άδεια ιδρύσεως για ξενοδοχεία απαγορεύει ο ΕΟΤ την ανέγερση νέων και δεν χορηγεί άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας.

Ειδικότερα το υπό ίδρυση ξενοδοχείο, από απόψεως κτιρίου πρέπει να συγκεντρώνει τις εξής προϋποθέσεις:

α) Να είναι σε κατάλληλη θέση γιά το ξενοδοχείο, δηλ. υγιεινή και απαλλαγμένη από θορύβους και μολυσμένο περιβάλλον.

β) Να έχει καλή πρόσοψη, να είναι σε καλή κατάσταση εσωτερικά και εξωτερικά, η δε διαρρύθμιση του χώρου να είναι κατάλληλη για ξενοδοχείο.

γ) Τα δωμάτια ύπνου να είναι πάνω από την επιφάνεια του εδάφους, σε ορισμένο ύψος, να φωτίζονται και να αερίζονται αρκετά καλά. Ανάλογα δε με την κατηγορία του, καθορίζονται και οι προϋποθέσεις που πρέπει να υπάρχουν. Ολα αυτά περιλαμβάνονται στον Κανονισμό κατασκευής ξενοδοχείων που έχει εκπονήσει ο Ε.Ο.Τ. και που λαμβάνει υπ' όψη η αρμοδία Επιτροπή για την χορήγηση της αδείας ιδρύσεως και λειτουργίας του δια Επιτροπή για την χορήγηση της αδείας ιδρύσεως και λειτουργίας του ξενοδοχείου.

ου. Μεταξύ άλλων λαμβάνονται υπ' όψη τα κάτωθι: α) Οι μονώσεις και τα αντιηχητικά μέτρα, β) τα ασφαλιστικά μέτρα κατά πυρκαϊάς, γ) οι υδραυλικές εγκαταστάσεις, δ) ο ηλεκτρικός φωτισμός, ε) η κατοικία του προσωπικού κ.λ.π.

Οικονομικά Υπό την ευρεία έννοι περιλαμβάνονται όλα τα θέματα που αφορούν την περιουσιακή διάρθρωση της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως, την επάρκεια κεφαλαίων (ιδίων και ξένων), τον εφοδιασμό με τον κατάλληλο εξοπλισμό κ.λ.π. Συντάσσεται οικονομική μελέτη από την οποίαν φαίνεται κατά πόσο είναι συμφέρουσα σε ορισμένη περιοχή ή ίδρυση ξενοδοχειακής μονάδας. Εξετάζονται ειδικότερα οι δυνατότητες της τουριστικής αναπτύξεως της περιοχής όπου θα εγκατασταθεί η μονάδα, οι προϋποθέσεις εφοδιασμού και εξευρέσεως προσωπικού, ή ύπαρξη συναγωνισμού και γενικά οι προβλεπόμενες σε κεφάλαια επενδύσεις.

Οργανωτικά Από την στιγμή που θα ιδρυθεί μια ξενοδοχειακή επιχείρηση, μέχρις ότου να διαλυθεί, έχει να αντιμετωπίσει οργανωτικά προβλήματα. Ιδιαίτερα κατά την σύσταση αυτής προέχει η οργάνωση των διαφόρων λειτουργιών, η επιλογή του κατάλληλου τόπου εγκαταστάσεώς της, η πρόσληψη του ικανού προσωπικού και η κατάλληλη τοποθέτησή του. Η λύση των προβλημάτων της οργανώσεως απαιτεί ειδικές γνώσεις. Εάν η αντιμετώπισή τους δεν είναι δυνατή από τον ίδιο τον ξενοδόχο - φορέα της επιχειρήσεως, ανατίθεται σε ειδικούς (οργανωτάς) που έχουν τις απαραίτητες ειδικές γνώσεις και την σχετική πείρα. Πάντως το

πρόβλημα της επιστημονικής οργανώσεως είναι πολύπλευρο και εξετάζεται στο μεθεπόμενο κεφάλαιο. Γεγονός είναι ότι η βελτίωση της οργανώσεως της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως θα έχει σαν αποτέλεσμα την αύξηση της συναγωνιστικότητας και της αποδοσεώς της. Είναι δαπανηρή και κοστίζει. Είναι όμως δαπάνη παραγωγική και αποδοτική.

1.5 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Η οργάνωση γενικά των επιχειρήσεων είναι δυνατό να θεωρηθεί σαν ο τέταρτος συντελεστής της παραγωγής. Αν και η οργάνωση είναι ενιαία, με το είδος της επιχειρήσεως, την μορφή, το μέγεθος κ.λ.π. Βασικός σκοπός της οργανώσεως των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων είναι ο καθορισμός και η αρμονική ομαδοποίηση των δραστηριοτήτων τους σε τμήματα. Εκμεταλεύσεως και Υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση των στόχων τους. Όμως η οργάνωση στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις πρέπει να ανταποκρίνεται προς το ιδιότυπο "επιχειρηματικό περιβάλλον" (οικονομικό, τεχνολογικό, κοινωνικό κ.λ.π.).

Σαν διαδικασία ακολουθεί τα εξής στάδια:

α) προσδιορίζει κατ' αρχήν τις απαραίτητες δραστηριότητες για να πραγματοποιηθούν οι επιχειρηματικοί στόχοι,

β) ταξινομεί αυτές τις δραστηριότητες,

γ) ομαδοποιεί σε τμήματα και υπηρεσίες τις δραστηριότητες μέσα στα πλαίσια των διαθεσίμων στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, ανθρωπίνης εργασίας και άλλων οικο-

νομικών πόρων,

δ) κατανέμει και αναθέτει την ανάλογη εξουσία και αρμοδιότητες στα επιτελικά στελέχη,

ε) καθορίζει τον τρόπο εποπτείας και συντονισμού των επί μέρους δραστηριοτήτων από την ιθύνουσα ηγετική εξουσία.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ

Το ξενοδοχείο είναι μια οικονομική μονάδα που έχει τα γενικά χαρακτηριστικά μιας επιχείρησης. Κατά συνέπεια θα έχει τις βασικές λειτουργίες των άλλων επιχειρήσεων. Όμως, παρουσιάζει αρκετές ιδιοτυπίες στη συγκρότηση και πολλές ιδιορρυθμίες στη λειτουργία της.

Στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις έχουμε τις εξής λειτουργίες:

- 1) Εμπορική
- 2) Τεχνική
- 3) Ασφάλισης και συντηρήσεων
- 4) Διοικητική
- 5) Οικονομική
- 6) Λογιστική
- 7) Ελεγκτική

1) Εμπορική λειτουργία Η εμπορική λειτουργία περιλαμβάνει εκείνες τις εργασίες και αρμοδιότητες που έχουν σχέση με τον εφοδιασμό και την διάθεση. Με τον εφοδιασμό της ξενοδοχειακής επιχείρησης με κάθε υλικό αγαθό αναλώσιμο (τρόφιμα, ποτά κ.λ.π.) και με κάθε υλικό

παγίας εκμεταλλεύσεως (μηχανημάτων, εγκαταστάσεων ηλεκτρικών, τηλεφωνικών, υδραυλικών, κεντρικής θέρμανσεως κ.λ.π.) Με την διάθεση των προσφερομένων υπηρεσιών και των ετοιμασμένων αγαθών καταναλώσεως στους πελάτες του ξενοδοχείου.

Μέσα για την μεγαλύτερη διάθεση που προϋποθέτει αύξηση της πελατείας, είναι κατ' αρχήν η "έρευνα των συνθηκών και των προϋποθέσεων διακινήσεως του πληθυσμού". Οι προτιμήσεις της πελατείας και οι απαιτήσεις για μεγαλύτερη άνεση διαμονής, για πλήρη ψυχαγωγία και αναψυχή, είναι παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπ' όψη και να αποτελέσουν αντικείμενο ερεύνης. Η ίδια λειτουργία φροντίζει για την κατάλληλη διαφήμιση, ενημέρωση και διαφώτιση του ενδιαφερόμενου κοινού, ώστε να προσελκύει περισσότερη πελατεία και εξασφαλίζει στην ξενοδοχειακή μονάδα πληρέστερη απασχόληση άρα και απόδοση.

Στην εμπορική λειτουργία ανήκουν: το εστιατόριο, η Κάβα, το Μπάρ και λοιπές εμπορικές εκμεταλλεύσεις.

2) Τεχνική λειτουργία Η τεχνική λειτουργία στις ξενοδοχειακές μονάδες περιλαμβάνει την τεχνικοπαραγωγή διαδικασία που αποβλέπει αφ' ενός μόν στην παραγωγή ετοίμων αγαθών για κατανάλωση όπως είναι τα φαγητά, τα ροφήματα, τα γλυκά, τα ποτά, το καθάρισμα και το πλύσιμο των ρούχων των πελατών κ.λ.π. και αφ' ετέρου στην παροχή των υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών της πελατείας (των ξένων). Η παροχή αυτή των υπηρεσιών είναι αποτέλεσμα μιας εξειδικευμένης και συστηματικής εργασίας σε

συνδυασμό με την χρησιμοποίηση από τους ξένους για ορισμένη χρονική περίοδο, του ξενοδοχειακού εξοπλισμού.

Η τεχνικοπαραγωγική λειτουργία προϋποθέτει την οργάνωση α) των υλικών αγαθών παγίας εκμεταλλεύσεως, β) των προϊόντων που θα παραχθούν για την κάλυψη των αναγκών των πελατών του ξενοδοχείου και γ) της παρεχόμενης εργασίας. Η ξενοδοχειακή μονάδα αν και είναι επιχείρηση παροχής υπηρεσιών, χρησιμοποιεί σε μεγάλο βαθμό πάγια περιουσιακά στοιχεία σε σημείο ώστε να χαρακτηρίζεται επιχείρηση εντάσεως παγίου ενεργητικού. Είναι μία από τις ιδιορρυθμίες που παρουσιάζουν γενικά οι ξενοδοχειακές μονάδες. Κατά συνέπεια, η συγκρότηση, διάθρωση και γενικά, η οργάνωση των παγίων είναι προβλήματα που παρουσιάζονται και κατά την σύστασή τους, αλλά και κατά την λειτουργία τους. Δεν πρέπει π.χ. να δημιουργούνται υπερτροφικές εγκαταστάσεις σε βάρος των κεφαλαίων κινήσεως. Επειτα η τοποθέτηση και η διαρρύθμιση των παγίας εκμεταλλεύσεως περιουσιακών στοιχείων πρέπει να συνδυάζεται με την παρεχόμενη υπηρεσία και τον σκοπό που επιτελούν στα πλαίσια της παραγωγικής διαδικασίας.

Στην τεχνική λειτουργία εντάσσονται: η εκμετάλλευση των υπνοδωματίων, το μαγειρείο, τα ζαχαροπλαστεία, το κυλικείο, το πλυντήριο και λοιπές ειδικές υπηρεσίες ως είναι το συνεργείο αυτοκινήτων στα Μοτέλ κ.λ.π.

3) Λειτουργία ασφαλείας και συντηρήσεως των κτιρίων κ.λ.π. Η λειτουργία ασφαλείας έχει σαν σκοπό την φροντίδα της ασφάλισως των κτιρίων και εγκαταστάσεων της

ξενοδοχειακής μονάδος, τη συντήρηση αυτών, την φύλαξη και διασφάλιση της περιουσίας. Η ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού είναι περισσότερο απαραίτητη στα ξενοδοχεία όπου παραμένουν ξένοι που εναλλάσσονται συχνά και φυσικά οι κίνδυνοι από πυρκαϊά, κλοπές κ.λ.π. είναι περισσότεροι. Γενικά, η λειτουργία αυτή παίρνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την αποφυγή των διαφόρων κινδύνων από εσωτερικά ή εξωτερικά αίτια και για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της ξενοδοχειακής μονάδας. Στην λειτουργία αυτή υπάγονται το Τμήμα Ασφαλείας, η Υπηρεσία Επισκευών και συντηρήσεως κτιρίων και εγκαταστάσεων.

4) Διοικητική λειτουργία. Περιλαμβάνει τις Υπηρεσίες εκείνες που ασχολούνται με τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο, των άλλων Υπηρεσιών και κλάδων εκμεταλλεύσεως του ξενοδοχείου. Κατευθύνει όλες τις δραστηριότητες και είναι υπεύθυνη για την ομαλή διεξαγωγή όλων των εργασιών. Κατανέμει το προσωπικό, επιβάλλει την πειθαρχία, καθορίζει την αμοιβή των εργαζομένων και έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα για την επίλυση των προκύπτοντων θεμάτων.

Ο Fayol καθορίζει το έργο της διοικητικής λειτουργίας ως εξής: "Συνίσταται στην πρόβλεψη, οργάνωση και συντονισμό των άλλων λειτουργιών και τον έλεγχο της δραστηριότητας των οργάνων και της ζωής της οικονομικής μονάδος". Από την καλή διοίκηση του ξενοδοχείου εξαρτάται και η ευόδωση των εργασιών του. Γι' αυτό οι υπεύθυ-

νοι που ασκούν την διοίκηση, πρέπει να συγκεντρώνουν πολλά και ειδικά προσόντα για να είναι σε θέση να κατευθύνουν την ξενοδοχειακή μονάδα, στην επιτυχία. Η Διεύθυνση ενός σύγχρονου ξενοδοχείου απαιτεί να υπάρχει επιτελείο από ειδικά στελέχη με ξενοδοχειακή μόρφωση. Εξ άλλου με την εξέλιξη που έλαβε το σύγχρονο ξενοδοχείο από πλευράς οικοδομής εγκαταστάσεως και εκμεταλλεύσεως, ο ξενοδόχος - φορέας της ξενοδοχειακής μονάδος πρέπει να έχει πολλές και ειδικές γνώσεις. Επί πλέον να έχει προσόντα ηγέτου, καλού οργανωτού, ελεγκτού, επόπτου.

Ο σύγχρονος ξενοδόχος πρέπει να διαθέτει μόρφωση, δραστηριότητα, πρωτοβουλία, δυναμισμό, αντοχή, ευελιξία και ισχυρή προσωπικότητα. Να είναι ευγενικός προς τους πελάτες του, αυστηρός και δίκαιος στους υφισταμένους του, τίμιος και συνεπής στις συναλλαγές του με τους τρίτους. Η σύγχρονη διοίκηση των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, με την βοήθεια των στατιστικών στοιχείων, κατατείνει στην εξασφάλιση μιας ισορροπίας ανάμεσα στην παραγωγή και στην κατανάλωση. Για την επιτυχία αυτού ανάμεσα στην παραγωγή και στην κατανάλωση. Για την επιτυχία αυτού του σκοπού απαιτούνται: α) ισχυρή ιθύνουσα ηγεσία, β) ανεπτυγμένες ανθρώπινες και δημόσιες σχέσεις και γ) συνεχής επαγγελματική επιμόρφωση του προσωπικού (Ξενόγλωσσοι υπάλληλοι στην Reception).

Στην Διοικητική λειτουργία υπάγονται η Γενική Διεύθυνση, η Γενική Γραμματεία, η Υπηρεσία Προσωπικού, το Τηλεφωνικό Κέντρο, το Θυρωρείο κ.λ.π.

5) Οικονομική λειτουργία. Στην οικονομική λειτουργία υπάρχει η μέριμνα της εξευρέσεως, διακινήσεως και διαχειρίσεως των κεφαλαίων. Σε κάθε οικονομική μονάδα άρα και στην ξενοδοχειακή για την ίδρυσή της και λειτουργία της χρειάζεται ορισμένο κεφάλαιο. Η φροντίδα για την ανεύρεσή του, την συγκέντρωση, διαχείριση, εξυπηρέτηση και επιστροφή του, ανήκει στην χρηματοοικονομική λειτουργία του ξενοδοχείου. Αφού καθορισθεί το μέγεθος του κεφαλαίου που απαιτείται αναζητείται ο καταλληλότερος και συμφερότερος τρόπος εξευρέσεώς του. Το ξένο κεφάλαιο ως είναι γνωστό, συνεπάγεται αυξημένα χρηματοοικονομικά έξοδα (τόκους, προμήθειες, χαρτόσημα κ.λ.π.) και γι' αυτό πρέπει να ερευνάται το πρόβλημα της ξένης χρηματοδοτήσεως ώστε να ευρεθή η πηγή που θα είναι η πλέον συμφέρουσα. Πέραν αυτού χρειάζεται να γίνει η καλύτερη επένδυση και κατανομή των κεφαλαίων στους επί μέρους κλάδους εκμεταλλεύσεως.

Επίσης πρέπει να ερευνηθεί η σύνθεση των κεφαλαίων. Τα κεφάλαια κινήσεως όπως είναι το διαθέσιμο και κυκλοφορούν πρέπει να είναι σε σχετική αναλογία προς τα Πάγια κεφάλαια (τις ακινητοποιήσεις). Οι ξενοδοχειακές μονάδες είναι, όπως είπαμε, εντάσεως παγίου ενεργητικού επιχειρήσεις. Κατά συνέπεια, από το σύνολο των κεφαλαίων ένα σημαντικό ποσοστό επενδύεται σε στοιχεία παγίας εκμεταλλεύσεως, όπως είναι τα ακίνητα, ο ιματισμός, τα έπιπλα, ο μηχανισμός εξοπλισμός, αυτοκίνητα κ.λ.π.). Η αρμονική διάρθρωση των κεφαλαίων είναι ανάγκη να παρα-

κολουθείται τακτικά και να ελέγχεται επίσης και η αποδοτικότητά του. Τα ίδια κεφάλαια που αποτελούνται από τις καταθέσεις του ξενοδόχου -επιχειρηματία και τα αποθεματικά κεφάλαια, όπως και τα ξένα κεφάλαια που είναι μακροπρόθεσμα, από πλευράς εξοφλήσεως είναι δυνατόν να επενδυθούν σε ακινητοποιήσεως της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως. Αντίθετα το κεφάλαιο κινήσεως είναι δυνατόν να προέρχεται από βραχυπρόθεσμο δανεισμό. Η χρηματοοικονομική λειτουργία αποφασίζει για την χρησιμοποίηση και κατανομή των κερδών της κάθε της κάθε μιας χρήσεως. Μέρος των κερδών θα διατεθεί για την εξυπηρέτηση των επενδεδυμένων κεφαλαίων μέρος για την αύξηση του ιδίου κεφαλαίου (σχηματισμός αποθεματικών κεφαλαίων) και μέρος να διανεμηθεί σαν κέρδος (μέρισμα) στους επιχειρηματίες - ξενοδόχους.

β) Λογιστική λειτουργία. Οι φορείς των ξενοδοχειακών μονάδων ασκούν διοίκηση με την βοήθεια της λογιστικής. Με αυτήν παρακολουθούνται α) η περιουσιακή κατάσταση, β) οι ποικίλες μεταβολές των περιουσιακών αξιών και γ) τα αποτελέσματα από την εκμετάλλευση του κάθε κλάδου και του συνόλου της επιχειρηματικής δραστηριότητας. Επίσης ελέγχονται όλοι οι τομείς εκμεταλλεύσεως, διαχειρίσεως και διαθέσεως των αγαθών. Η λογιστική λειτουργία προϋποθέτει οργανωμένο λογιστήριο. Πάνω στην λογιστική οργάνωση στηρίζεται η επιτυχία των εργασιών κάθε επιχειρήσεως. Χωρίς αυτήν είναι καταδικασμένη σε χρεώκοπία.

Το σχέδιο της λογιστικής οργάνωσης περιλαμβάνει:

- α) την λογιστική μέθοδο που θα ακολουθήσει το Ξενοδοχείο
- β) το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα
- γ) τα χρησιμοποιούμενα λογιστικά βιβλία
- δ) τους λογαριασμούς που θα ανοιχθούν (πρωτοβάθμιους, δευτεροβάθμιους, κ.λ.π.0
- ε) τα εκδιδόμενα δικαιολογητικά (στοιχεία)
- στ) τον τρόπο ελέγχου των εγγραφών (ισοζύγια κ.λ.π.) για τον έλεγχο της διαχειρίσεως. Όλα αυτά εφαρμόζονται σε κάθε ξενοδοχειακή επιχείρηση σε συνδυασμό με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις του Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων, του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού, της νομοθεσίας περί εταιρειών στην περίπτωση που η ξενοδοχειακή μονάδα θα έχει συλλογική μορφή, του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου ή του κλαδικού που τυχόν θα θεσπισθεί μελλοντικά και του Κοινοτικού Δικαίου (ΕΟΚ).

Το Λογιστήριο θα ταξινομεί τα στατικά και λογιστικά μεγέθη, θα συγκρίνει αυτά μεταξύ των, προσδιορίζει τους δείκτες της επιχειρηματικής δραστηριότητας για να διαπιστωθεί κατά πόσο η ξενοδοχειακή μονάδα βρίσκεται σε ανοδική πορεία ή είναι στάσιμη ή οπισθοδρομεί.

7) Ελεγκτική λειτουργία. Προβαίνει στον εσωτερικό έλεγχο: α) στα αναλώσιμα υλικά (τρόφιμα, ποτά, φρούτα, λαχανικά, κ.λ.π.), από της προμηθείας τους στο ξενοδοχείο μέχρι και της διαθέσεώς τους στους πελάτες.

β) στην κατανάλωση των ειδών καθαρισμού και των

καυσίμων και στην προσφορά των λοιπών υπηρεσιών ,

γ) στα πραγματοποιούμενα έσοδα από τους διάφορους κλάδους εκμεταλλεύσεως από την διάθεση των αγαθών και την εξυπηρέτηση της πελατείας,

δ) στην αντιπαραβολή των εσόδων και εξόδων και την εξαγωγή των απαραίτητων συμπερασμάτων,

3) στην αποδοτικότητα των υπαλλήλων που εργάζονται στους διαφόρους τομείς της ξενοδοχειακής μονάδας.

Για την επιτυχία των πολλαπλών ελέγχων, χρειάζονται ορισμένες προϋποθέσεις. Κι αυτές είναι :

α) η τοποθέτηση στην Υπηρεσία Ελέγχου πεπειραμένων υπαλλήλων με ξενοδοχειακή μόρφωση, που να είναι ενημερωμένοι στα ελεγκτικά θέματα,

β) η έκδοση πλήρων στοιχείων και δικαιολογητικών για την διαχείριση του χρηματικού και υλικού του ξενοδοχείου,

γ) η συστηματική παρακολούθηση της διακινήσεως των περιουσιακών στοιχείων μέσα στο ξενοδοχείο για την αποφυγή απωλειών και καταχρήσεων,

δ) η διενέργεια συχνών απογραφών για την διαπίστωση των αναλώσεων και των αποθεμάτων υλικών σε κάθε τμήμα.

1.6. ΚΛΑΔΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις είναι δυνατόν να έχουν μόνο ένα ή και περισσότερους κλάδους εκμεταλ-

λεύσεως. Ανάλογα με το είδος και την πολλαπλότητα των προσφερομένων αγαθών και υπηρεσιών διακρίνονται σε οικονομικές μονάδες απλής, συνθέτου και πολυσυνθέτου εκμεταλλεύσεως π.χ. το ξενοδοχείο μόνο ύπνου είναι απλής εκμεταλλεύσεως. Το ξενοδοχείο που παρέχει και φαγητό είναι σύνθετης εκμεταλλεύσεως, αν δεν λειτουργεί και μπάρ, πολυσύνθετης. Όταν λέμε "εκμετάλευση" εννοούμε το οργανικό σύνολο μιας τεχνολογικής δραστηριότητας, δηλ. το "τμήμα" της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως που ναί μεν είναι διακεκριμένο από τα άλλα, πλην όμως όλα μαζί αποβλέπουν στον αυτό σκοπό ήτοι την αύξηση της αποτελεσματικότητάς της. Διακρίνονται σε βασικούς και βοηθητικούς κλάδους.

Βασικοί κλάδοι ή "εκμεταλλεύσεις" είναι:

- α) Των Υπνοδωματίων
- β) Του εστιατορίου
- γ) Της Κάβας (των ποτών)
- δ) Του Κυλικείου
- ε) Του Ζαχαροπλαστείου κ.λ.π.

Βοηθητικοί κλάδοι είναι:

- α) Του Πλυντηρίου
- β) Του Σιδηρωτηρίου
- γ) Του Σταθμού Αυτοκινήτων
- δ) Των Επισκευών Αυτοκινήτων κ.λ.π.
- ε) Λοιπές Εκμεταλλεύσεις

A) ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΙΣ

α) Εκμετάλλευση Υπνοδωματίων. Είναι η σπουδαιότερη εκμετάλλευση. Η διανυκτέρευση των ξένων (πελατών θα γίνει στα υπνοδωμάτια του ξενοδοχείου. Κατά συνέπεια πρέπει να ετοιμασθούν κατάλληλα εξοπλιζόμενα με τα σχετικά κονφόρ. Τα δωμάτια ύπνου είναι μονόκλινα, δίκλινα με λουτρό ή χωρίς λουτρό κ.λ.π. Ειδικευμένο και ανειδίκευτο προσωπικό όπως είναι οι θαλαμηπόλοι και οι βοηθοί τους, οι καθαρίστριες με την προϊσταμένη τους, είναι επιφορτισμένοι με την καθαριότητα την τάξη και την πληρότητα του σχετικού εξοπλισμού των υπνοδωματίων ώστε να είναι άνετη η παραμονή των πελατών και να ανταποκρίνεται στις συμφωνηθείσες προϋποθέσεις παραμονής τους στο ξενοδοχείο. Να είναι η θέση τους (εσωτερικά με εξώστες ή όχι κ.λ.π.) προσδιορισμένη σωστά για να μην δημιουργούνται προστριβές, μεταξύ των πελατών και της Δ/νσεως του ξενοδοχείου και, διατυπώνονται παράπονα από μέρους της πελατείας. Επίσης και ο κλιματισμός να είναι ο κατάλληλος όπως και η εξυπηρέτηση των ξένων από μέρους του προσωπικού να είναι άμεση και θετική.

Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται πολύ στενά το Τμήμα των Υπνοδωματίων με όλα τα άλλα τμήματα (Αποθήκη, Πλυντήριο κ.λ.π.) ως και με την Υπηρεσία υποδοχής (Reception) και το θυρωρείο. Συντονιστής όλων των παρά πάνω προσπαθειών είναι ο ξενοδόχος ο οποίος εποπτεύει, ελέγχει και παρακολουθεί το όλο έργο και λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις για την κάλυψη των τυχόν κενών που θα παρουσιασθούν.

β) Εκμετάλλευση Εστιατορίου. Περιλαμβάνει αφ' ενός το "μαγειρείο" όπου παρασκευάζονται τα φαγητά και αφ' ετέρου το κυρίως εστιατόριο που προσφέρει στους πελάτες του ξενοδοχείου τα φαγητά και τα ποτά. Οι δύο αυτές τεχνολογικές δραστηριότητες συνεργάζονται στενά. Το μαγειρείο, με τα μέσα που διαθέτει ήτοι φούρνο, μηχανικές εγκαταστάσεις, κουζίνες και λοιπά εργαλεία και σκεύη, παρασκευάζει τα προσφερόμενα φαγητά, ορεκτικά και λοιπά παρασκευάσματα σε ποικίλια τέτοια που να ικανοποιεί τις ανάγκες και επιθυμίες της πελατείας. Προκειμένου για ξένους πελάτες ακολουθούνται διάφοροι μαγειρικοί τρόποι (γαλλική ή ιταλική κ.λ.π. κουζίνα). Για το σκοπό αυτό απαιτείται εξειδικευμένο προσωπικό και μάλιστα με γνώσεις της "μαγειρικής τέχνης". Των μαγείρων και των βοηθών τους, προΐσταται ο αρχιμάγειρας (Chef), που είναι και ο υπεύθυνος του μαγειρείου.

Τα υλικά που παρασκευάζονται στο μαγειρείο, λαμβάνονται από την αποθήκη τροφίμων. Η διαχείριση αυτών και η κοστολόγηση των φαγητών αποτελεί αντικείμενο ιδιαίτερας ερεύνης. Το εστιατόριο επιφορτισμένο με την προσφορά των φαγητών, ποτών και λοιπών ειδών, έχει στην διάθεσή του τα απαραίτητα μέσα (σερβίτσια, σκεύη, φιάλες κ.λ.π.). Το εργαζόμενο σ' αυτό προσωπικό (σερβιτόροι, βοηθοί τους κ.λ.π.φ) πρέπει να έχουν ειδική εκπαίδευση. Να διακρίνονται για την άνεση των κινήσεων, τους καλούς τρόπους και την ευγένεια και καλή συμπεριφορά. Η εξυπηρέτηση της πελατείας πρέπει να είναι γρήγορη και πλήρης.

Σοβαρά και πολύπλοκα θέματα προκύπτουν στον κλάδο του εστιατορίου, προκειμένου να γίνει η ακριβής κοστολόγηση των προσφερομένων ειδών (φαγητών, ορεκτικών, ποτών, γλυκισμάτων). Εις το οικείο κεφάλαιο θα γίνει μεγαλύτερα ανάλυση του θέματος και θα αναπτυχθούν τόσο οι δυσχέρειες του προσδιορισμού του κόστους, όσον και οι προσπάθειες που καταβάλλονται για την λύση του.

γ) Εκμετάλλευση ποτών (ΚΑΒΑ). Το τμήμα των ποτών (Cave) προβαίνει στην αγορά, αποθήκευση, φύλαξη και ετοιμασία για την διάθεση των ποτών στους πελάτες. Καταλαμβάνει ειδικό χώρο, κατάλληλα διαρυθμισμένο και με ψυκτικούς θαλάμους. Εξυπηρετείται από προσωπικό με ειδικές γνώσεις πάνω στα θέματα των κρασιών, μπύρας, σόδας, μεταλλικών νερών. Έχει στενή συνεργασία με το εστιατόριο και το μπαρ προκειμένου να συντονίσουν τις προσπάθειές τους για την προώθηση και διάθεση των ποτών.

δ) Εκμετάλλευση κυλικείου (Καφετερία -Μπουφές). Το κυλικείο σαν χωριστή εκμετάλλευση, έχει σκοπό να παρασκευάζει, με την βοήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού που διαθέτει τα ροφήματα που χρειάζονται οι πελάτες του ξενοδοχείου ήτοι γάλατα, καφέδες, τσάγια, σοκολάτες και άλλα. Ακόμη προσφέρει προγεύματα, αυγά, φρυγανιές. Συνήθως το κυλικείο είναι εγκατεστημένο κοντά στο μαγειρείο με το οποίο συνεργάζεται, όπως και με το εστιατόριο και ζαχαροπλαστείο. Του κυλικείου προΐσταται ο προϊστάμενος. Είναι πλαισιομένος με τους βοηθούς του. Οι σερβιτόροι ασχολούνται με το σερβίρισμα των ειδών που παραγγέλλονται από τους πελάτες. Πρέπει να γνωρίζουν καλά την τέχνη της διαθέσεως και την ονοματολογία των προσφερομένων ειδών και την αξία τους σε μια ή και περισσότερες ξένες γλώσσες.

ε) Εκμετάλλευση μπάρ. Είναι εγκατεστημένο σε ιδιαίτερο χώρο του ξενοδοχείου, συνήθως εκεί όπου βρίσκονται οι αίθουσες του εστιατορίου και του χορού (Club).

Εφοδιάζεται από την αποθήκη τα οινοπνευματώδη ποτά. Έχει τις αναγκαίες εγκαταστάσεις και τα απαραίτητα σκεύη, ποτήρια για την πραγμάτωση του σκοπού του. Οι σερβιτόροι είναι γνώστες των πάσης φύσεως ποτών και του τρόπου παρασκευής των διαφόρων κοκτέιλ.

στ) Εκμετάλλευση Ζαχαροπλαστείου. Το ζαχαροπλαστείο, σαν τεχνοπαραγωγική λειτουργία του ξενοδοχείου, είναι ανεξάρτητος κλάδος. Παρασκευάζει, με την βοήθεια των απαραίτητων υλικών που παραλαμβάνει από την αποθήκη ειδών ζαχαροπλαστικής και τροφίμων, τα διάφορα γλυκίσματα, παγωτά και λοιπά είδη. Το προσωπικό είναι εξειδικευμένο στην τέχνη της ζαχαροπλαστικής. Το Τμήμα του ζαχαροπλαστείου μιας ξενοδοχειακής μονάδος εφοδιάζει τα τμήματα του εστιατορίου, μαγειρείου, κυλικείου και Μπάρ, με τα είδη ζαχαροπλαστικής που παρασκευάζει ή και διαθέτει αυτά απ' ευθείας στους πελάτες. Έχει τον απαραίτητο εξοπλισμό και το κατάλληλο προσωπικό.

Β) ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΙΣ

Βοηθητικοί κλάδοι Εκμεταλλεύσεως είναι:

α) Εκμετάλλευση Πλυντηρίου. Ασχολείται με το πλύσιμο του ιματισμού του ξενοδοχείου (των σινδονιών, τραπεζομάνδηλων, πετσετών κ.λ.π.) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα (εστιατόριο, Υπνοδωματίων, λινόθηκης). Σε περίπτωση που οι δαπάνες λειτουργίας του πλυντηρίου είναι μεγάλες σε σχέση με το έργο που επιτελεί, το ξενοδοχείο καταργεί αυτό και εξυπηρετείται με ανάθεση της πλύσης

και του καθαρισμού των ειδών ιματισμού σε Πλυντήριο, έναντι αμοιβής.

β) Εκμετάλλευση Σιδηρωτηρίου. Είναι δυνατόν να είναι μαζί με το Πλυντήριο ή να είναι ανεξάρτητη λειτουργία. Παραλαμβάνει από το πλυντήριο τον έτοιμο (πλυμένο) ιματισμό και προβαίνει στο σιδέρωμα. Επίσης, αναλαμβάνει και τον καθαρισμό και σιδέρωμα του ατομικού ιματισμού των πελατών (υποκαμίσων, εσωρούχων κ.λ.π.) κατόπιν παραγγελίας τους.

γ) Εκμετάλλευση σταθμεύσεως αυτοκινήτων. Ο σταθμός αυτοκινήτων των πελατών δημιουργείται συνήθως στα Μοτέλ και τα Μπαγκαλδού. Χρειάζεται να υπάρχει ο κατάλληλος χώρος για το παρκάρισμα των αυτοκινήτων και αρμόδιος υπάλληλος για την παρακολούθηση και φύλαξη των αυτοκινήτων και την είσπραξη των φυλάκτρων.

δ) Εκμετάλλευση συνεργείου επισκευών αυτοκινήτων. Είναι βοηθητικός κλάδος των παρά πάνω κατηγοριών ξενοδοχείων. Είναι εξοπλισμένος με όλα τα μέσα επισκευής των αυτοκινήτων και στελεχωμένος με τους απαραίτητους τεχνίτες για το έργο αυτό. Ενισχύει και βοηθεί την κυρίως εκμετάλλευση των υπνοδωματίων.

ε) Λοιπές εκμεταλλεύσεις. Άλλοι βοηθητικοί κλάδοι είναι τα νάϊτ κλάμπ, τα καταστήματα πωλήσεως εμπορευμάτων, τα ανθοπωλεία των ξενοδοχειακών μονάδων και εξυπηρετούν την πελατεία τους όταν μάλιστα τα ξενοδοχεία βρίσκονται μακριά από πόλεις και κατοικημένες περιοχές.

Οι λειτουργίες των διαφόρων εκμεταλλεύσεων του

Ξενοδοχείου ασκούνται από ειδικές Υπηρεσίες, διοικητικής και οικονομικής φύσεως. Η κάθε μία Υπηρεσία χωρισμένη σε Τμήματα, έχει καθορισμένες αρμοδιότητες και ασκεί ορισμένη δικαιοδοσία.

1.7 ΔΙΚΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι λειτουργίες των διαφόρων εκμεταλλεύσεων του Ξενοδοχείου, ασκούνται από ειδικές Υπηρεσίες, διοικητικής και οικονομικής φύσεως. Η κάθε μία Υπηρεσία χωρισμένη σε Τμήματα, έχει καθορισμένες αρμοδιότητες και ασκεί ορισμένη δικαιοδοσία.

Οι σπουδαιότερες Υπηρεσίες με τα επί μέρους τμήματα είναι οι εξής:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Τμήμα Γραμματείας

- " Προσωπικού
- " Προγραμματισμού
- " Νομικό - Δικαστικό
- " Επιθεωρήσεως - Ελέγχου

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Τμήμα Υποδοχής Πελατών

- " Θυρωρείου

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ

Τμήμα Προμηθειών

- " Παραλαβών
- " Αποθήκης Αναλωσίμων Αγαθών
- " Αποθήκης μη Αναλωσίμων Υλικών
- " Παρακολουθήσεως λ/σμών πελατών

4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ταμείο Υποδοχής

- " κατά κλάδο εκμ/σεως

Κεντρικό Ταμείο

5. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Τμήμα Ελέγχου Αποθήκης αναλωσίμων Υλικών

- " " " Μη αναλωσίμων Υλικών
- " " Εσόδων - Εξόδων

6. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Τμήμα Λογιστηρίου

- " Στατιστικής
- " Κοστολογήσεως
- " Μισθοδοσίας

7. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Υπηρεσία Συντηρήσεως Κτιρίου κ.λ.π.

- " Ασφαλίσεως Κτιρίου κ.λ.π.
- " Δημοσίων Σχέσεων
- " Μάρκετινγκ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

2.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Ξενοδοχειακή λογιστική είναι ιδιαίτερος κλάδος της Εφηρομοσμένης Λογιστικής. Η αυτοτέλεια του κλάδου αυτού της λογιστικής είναι δικαιολογημένη γιατί πράγματι οι Ξενοδοχειακές μονάδες παρουσιάζουν, έναντι των άλλων επιχειρήσεων, πολλές ιδιομορφίες. Μερικές από αυτές είναι:

α) Η φύση των μετά των πελατών του Ξενοδοχείου συναλλαγών. Η Ξενοδοχειακή μονάδα οργανωμένη κατάλληλα, εξοπλισμένη με τις ανάλογες εγκαταστάσεις και στελεχωμένη με τους ειδικευμένους υπαλλήλους της πρέπει να βρίσκεται σε συνεχή προετοιμασία και ετοιμότητα για την υποδοχή των πελατών, την παροχή ανέτου διαμονής και γενικά εξυπηρετήσεώς τους. Η διάρκεια παραμονής τους είναι κατά κανόνα σύντομη και κατά συνέπεια με την αναχώρησή τους, η Ξενοδοχειακή μονάδα πρέπει να είναι έτοιμη να παρουσιάσει τους λογαριασμούς για την εξόφληση. Για την γρήγορη ενημέρωση του Λογιστηρίου, χρησιμοποιούνται πολλά έντυπα και κατάλληλος μηχανισμός λογιστικός εξοπλισμός σε τρόπο ώστε το ταχύτερο να συγκεντρώνονται οι υποχρεώσεις των πελατών στους προσωπικούς λ/σμούς τους.

β) Η παράλληλη λειτουργία πολλών κλάδων εκμεταλλεύσεως μέσα στον Ξενοδοχειακό χώρο. Η ύπαρξη πολλών

κλάδων εξυπηρετήσεως και η ανάμιξη των υπηρεσιών τους κατά πολλούς και διαφόρους τρόπους για την παροχή των προσφερομένων αγαθών και υπηρεσιών, δημιουργεί προβλήματα για τον προσδιορισμό χωριστά των εσόδων και των εξόδων της κάθε μιας εκμεταλλεύσεως (επιμερισμό των κοινών δαπανών και ακριβή διαχωρισμό των εσόδων κάθε κλάδου εκμεταλλεύσεως χωριστά). Εξ άλλου η στενή συνεργασία των κλάδων μεταξύ τους, έχει σαν συνέπεια την συνεχή διακίνηση των διαφόρων υλικών (τροφίμων, ποτών, ειδών ιματισμού και άλλων αντικειμένων) από το ένα στο άλλο Τμήμα και ως εκ τούτου χρειάζεται πλήρης οργάνωση των εσωτερικών λογιστικών εντύπων (καταστάσεων, δελτίων, καρτελών, κ.λ.π.).

γ) Οι ξενοδοχειακές μονάδες ελέγχονται από το Κράτος μέσω του Ε.Ο.Τ. της Αστυνομίας και της Αγορανομίας. Του Ε.Ο.Τ για την διαδικασία ιδρύσεως και λειτουργίας τους. Της αστυνομίας για την τήρηση ορισμένων αστυνομικών διατάξεων για λόγους δημόσιας τάξεως και της Αγορανομίας για την πιστή εφαρμογή των αγορανομικών διατάξεων στην διαμόρφωση των τιμών των προσφερομένων αγαθών και υπηρεσιών. Ο παρεμβατισμός αυτός δημιουργεί ιδιαίτερες και πρόσθετες υποχρεώσεις των ξενοδοχειακών μονάδων και φυσικά πρόσθετες λογιστικές υποχρεώσεις για την ενημέρωση, των παρά πάνω Υπηρεσιών.

δ) Οι τελικές υπηρεσίες και τα αγαθά που προσφέρονται από τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις είναι αποτέλεσμα λεπτότατων συνδυασμών και συνθέσεων των διαφόρων υλικών

και άϋλων αγαθών και ως εκ τούτου δημιουργούνται κοστολογικά προβλήματα πολύπλοκα. Αν και η ξενοδοχειακή μονάδα είναι μονάδα παροχής υπηρεσιών, παρά ταύτα αντιμετωπίζει ως εκ της φύσεώς της, προβλήματα ανάλογα με εκείνα των βιομηχανικών επιχειρήσεων. Προβλήματα κοστολογήσεως και τελικής διαμορφώσεως των τιμών.

ε) Το γεγονός ότι είναι επιχειρήσεις παγίου ενεργητικού. Έχουν πολλά και ποικίλα στοιχεία παγίας εκμεταλλεύσεως και κατά συνέπεια η λογιστική των απόσβεσεων αποκτά ιδιαίτερο ενδιαφέρον.

στ) Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις έχουν και πρόσθετες λογιστικές υποχρεώσεις από τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων. Θεωρούνται οι ξενοδόχοι, "επιτηδευματίες", και υποχρεώνονται σε έκδοση ορισμένων δικαιολογητικών (φορολογικών στοιχείων) και τήρηση πρόσθετων λογιστικών βιβλίων.

Με την λογιστική οργάνωση των ξενοδοχειακών μονάδων επιδιώκονται:

α) Η συγκέντρωση και η ταξινόμηση των περιουσιακών στοιχείων και η απεικόνιση της περιουσίας σε δεδομένη στιγμή στους σχετικούς λογιστικούς πίνακες (Απογραφή - Ισολογισμός - Ισοζύγια - Διάφορες Καταστάσεις).

β) Η παρακολούθηση των μεταβολών των περιουσιακών στοιχείων που επέρχονται είτε από τις συναλλαγές της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως και από ορισμένα γεγονότα που γίνονται και επηρεάζουν την οικονομική κατάσταση αυτής. Τις μεταβολές αυτές παρακολουθεί η Ξενοδοχειακή Λογιστι-

κή μέσω των διαφόρων Τμημάτων εκμεταλλεύσεως. Αυτά εκδίδουν σχετικά έντυπα, τηρούν ορισμένα βιβλία και ενημερώνουν το Λογιστήριο το οποίο είναι επιφορτισμένο με την τήρηση των υποχρεωτικών λογιστικών βιβλίων και εκείνων που η λογιστική τάξη και ανάγκη απαιτούν.

γ) Ο προσδιορισμός των αποτελεσμάτων (εσόδων και εξόδων) κατά κλάδον εκμεταλλεύσεως και του γενικού τελικού αποτελέσματος κάθε χρήσεως. Ο προσδιορισμός αυτός στις μικρομεσαίες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις που τηρούν απλογραφικά βιβλία (Α και Β Κατηγορίας του ΚΦΣ) γίνεται εξωλογιστικά ενώ στις μεγάλες που τηρούν βιβλία διπλογραφικά (Γ Κατηγορίας) γίνεται εσωλογιστικά δηλαδή με λογιστικές εγγραφές στα τηρούμενα βιβλία (Ημερολόγιο - Καθολικό).

δ) Ο έλεγχος των εγγραφών. Διενεργείται με τις λογιστικές συμφωνίες που είναι γνωστές από την Γενική Λογιστική και τις πραγματικές απογραφές που διενεργούνται σε τακτικά χρονικά διαστήματα.

ε) Η εξακρίβωση του κόστους των παραγομένων αγαθών και προσφερομένων υπηρεσιών στις ξενοδοχειακές μονάδες.

στ) Η ανάλυση των Ισολογισμών και η εξαγωγή στατιστικών πινάκων και αριθμοδεικτών που θα βοηθήσουν τον φορέα - ιδιοκτήτη - ξενοδόχο και κάθε ενδιαφερόμενο να πληροφορηθούν κατά πόσο η επιχείρηση, ακολουθεί την ανοδική πορεία, ή βρίσκεται σε στασιμότητα ή οπισθοδρομεί. Με την βοήθεια της αναλύσεως και μελέτης των Ισολογισμών και των Αποτελεσμάτων χρήσεως και διαφόρων Πινάκων είναι

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Ισχύει αναδρομικά από 1 Μαΐου 1991

Η ΝΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ



Ύστερα από ένα μαραθώνιο, που δεν έχει προηγούμενο, επετεύχθη, επιτέλους, η υπογραφή, με ημερομηνία 30 Ιουλίου 1991, της νέας συλλογικής σύμβασης που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των Ξενοδοχοϋπαλλήλων όλης της χώρας, της οποίας η ισχύς αρχίζει αναδρομικά από 1ης Μαΐου 1991, με την επισήμανση ότι «οι προκύπτουσες στις αποδοχές διαφορές μπορεί και πρέπει να πληρωθούν το βραδύτερο μέχρι της 15 Σεβρίου 1991». (Άρθρο 19 της σύμβασης).

Το πλήρες κείμενο της σύμβασης αυτής, έχει ως ακολούθως:

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα, στις 30/7/91 στα γραφεία της ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑΣ ΟΜΟΣΠ. ΞΕΝ/ΧΩΝ οι υπογράφωντες αφενός 1) Γερασ. Α. Φωκάς και 2) Ανδρέας Κόττας, Πρόεδρος και Σύμβουλος αντίστοιχα της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Ξενοδόχων και οι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι της και αφετέρου 1) Στέλιος Κολέτσος, Πρόεδρος 2) Μιχ. Λαζαρίδης 3) Χρήστος Κατώτης, ενεργούντες εν προκειμένω ως μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής οι υπόλοιποι, νόμιμοι εκπρόσωποι της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Επισιτισμού και Υπαλλήλων Τουριστικών Επαγγελματιών, συμφώνησαν και συναποδέχθηκαν την κατάρτιση και υπογραφή της παρούσας Κλαδικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, όπως παρακάτω:

Άρθρο 1: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Με την παρούσα Συλλογική Σύμβαση καθορίζονται οι αποδοχές, οι όροι εργασίας και οι εν γένει σχέσεις των παρακάτω εργαζομένων σε Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, που λειτουργούν σε αστικά κέντρα, σε τόπους θερινών διαμονών, σε λου-

τροπόλεις και σε αρχαιολογικούς τόπους όλης της χώρας, με την μορφή Ξενοδοχείου, Ξενώνα, οικοτροφείου, Επιχείρησης επιπλωμένων διαμερισμάτων, Επιχείρησης θερέτρων από τουριστικούς οικίσκους (μπαγκαλούς), Μοτέλ, Τουριστικού περιπτέρου και Κέντρου Παραθερισμού - διακοπών και κάμπινγκ.

Άρθρο 2: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Οι μισθωτοί, τους οποίους αφορά η παρούσα σύμβαση αποκαλούνται Ξενοδοχοϋπάλληλοι και κατατάσσονται σύμφωνα με την ειδικότητά τους και ανεξαρτήτως φύλλου, στις εξής τέσσερις (4) κατηγορίες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α': Υπάλληλος υποδοχής (ρεσεψιονίστ), θυρωρός Α', νυκτοθυρωρός Α', μαίτρ, υπομαίτρ ή κάπταιν, μπουφетζής Α' και προϊστάμενος υπνοδωματίων και κοινοχρήστων χώρων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β': Προϊστάμενος πλυντηρίου και λινόθηκης, βοηθός υποδοχής, θυρωρός Β', σερβιτόρος τραπεζαρίας - σαλονιού ή ορόφων (βαλαμητόλων), μπάρμπαρ ή μπαρμείνι και ασημοκέριδες. Επίσης με την προϋπόθεση ότι θα προτιμήσουν την παρούσα Σύμβαση, οι τηλεφωνητές, οι ελεγκτές ή ταμπλίστες και οι μαινκουραντιέ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ': Βοηθός σερβιτόρου, οροφοκόμμος (βαλές), θυρωρός υπηρεσίας, βοηθοί θυρωρείου ή μπουφέ ή εστιατορίου ή μπαρ ή ορόφων ή λινόθηκης, γκρουμ, ντόρμαν ή εξωτερικός θυρωρός, λινόθηκάριος και βουατηριέρης, εφόσον δεν καλύπτονται από άλλη Συλλογική Σύμβαση ή Διαιτητική απόφαση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ': Καμαριέρα, πλύντρια, σιδηρώτρια, καθαρίστρια κοινοχρήστων χώρων, μοδίστρα, μανταρίστρια, λατζέρης, λουτρονόμος, προϊστάμενος και βοηθός ιατρών.

Άρθρο 3: ΒΑΣΙΚΟΙ ΜΗΝΙΑΙΟΙ ΜΙΣΘΟΙ

Οι βασικοί μηνιαίοι μισθοί στους οποίους ενσωματώνονται όλα τα ποσά της ΑΤΑ, καθώς και τα διορθωτικά ποσά και οι πρόσθετες αυξήσεις που χορηγήθηκαν μέχρι και 31/12/1990, διαμορφώνονται από 1.5.1991 για κάθε κατηγορία του προηγούμενου άρθρου ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:	Α	Β	Γ	Δ
ΒΑΣ. ΜΙΣΘΟΣ:	89.510	87.623	85.885	82.081

Άρθρο 4: ΑΥΞΗΣΕΙΣ

Χορηγείται από 1/5/1991 μέχρι 31.12.1991 εκ ποσοστού 9,5% που θα υπολογισθεί στους παραπάνω βασικούς μηνιαίους μισθούς του άρθρου 3, η οποία στις 31/12/91 θα ενσωματωθεί στους βασικούς μηνιαίους μισθούς του άρθρου 3.

Άρθρο 5: ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Χορηγείται από 1.5.91 δραχμικό επίδομα προϋπηρεσίας 940 δρχ. για κάθε (1) ένα έτος υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας σε άλλη ξενοδοχειακή επιχείρηση.

Στο ποσό των 940 δρχ. έχουν ενσωματωθεί όλα τα ποσά της ΑΤΑ και τα διορθωτικά ποσά μέχρι 31/12/1990.

Ειδικά για εκείνους που προσλαμβάνονται ως σερβιτόροι, βοηθοί σερβιτόροι, μπάρμαν και μπουφетζήδες και των δύο φύλλων και με την προϋπόθεση ότι είναι πτυχιούχοι Σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών, τουλάχιστον μέχρι Μετεκπαίδευσης, αναγνωρίζεται και προσμετράται η νόμιμος προϋπηρεσία που πραγματοποιήσαν σε οποιαδήποτε επαγγελματική επιχείρηση.

Κατ' εξαίρεση η προκειμένου περί ξενοδοχοϋπαλλήλων που εργάζονται σε ξενοδοχεία εποχικά, ως χρόνος υπηρεσίας θεωρείται και εκείνος της νεκράς περιόδου και μέχρι τέσσερις (4) μήνες για κάθε χρόνο, υπό την προϋπόθεση ότι ο ξενοδοχοϋπάλληλος μετά την νεκρά περίοδο αναλαμβάνει εκ νέου εργασία στην ίδια ξενοδοχειακή επιχείρηση.

Άρθρο 6: ΛΟΙΠΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

α) Επίδομα οικογενειακών βαρών:

Σε όλους τους έγγαμους μισθωτούς της παρούσας ανεξαρτήτως φύλλου, χορηγείται επίδομα οικογενειακών βαρών σε ποσοστό 10% όπου υπολογίζεται στο άθροισμα των αποδοχών των παραπάνω άρθρων 3, 4 και ο βασικός + αυξήσεων + προϋπηρεσία). Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 1849/89.

β) Επίδομα Τουριστικής εκπαίδευσης:

Χορηγείται επίδομα Τουριστικής Εκπαίδευσης ποσοστιαίο, το οποίο υπολογίζεται στο άθροισμα

των αποδοχών των άρθρων 3, 4 και 5 (βασικός + αυξήσεων + προϋπηρεσία) ως εξής:

Για τους πτυχιούχους Ανωτέρων Τουριστικών Σχολών σε ποσοστό 15%. Για τους πτυχιούχους Μέσων Τουριστ. Σχολών και τους Αποφρίτους Σχολών Μετεκπαίδευσης σε ποσοστό 10%.

Για τους αποφοίτους της Ταχύρρυθμης εκπαίδευσης σε ποσοστό 6%.

γ) Επίδομα εποχικής απασχόλησης

Ποσοστό 10% το οποίο υπολογίζεται στο άθροισμα των αποδοχών των άρθρων 3, 4 και 5 της παρούσας (βασικός + αυξήσεων + προϋπηρεσία) στους εργαζόμενους εποχιακά και για κάθε μήνα απασχόλησής τους.

Το παραπάνω επίδομα που δεν συμψηφίζεται με τυχόν υψηλότερες αποδοχές αλλά προστίθεται σ' αυτές, καταβάλλεται στους δικαιούχους στο τέλος κάθε μήνα.

δ) Επίδομα στολής:

Ποσοστό 10% το οποίο υπολογίζεται στο άθροισμα των αποδοχών των άρθρων 3, 4 και 5 της παρούσας (βασικός + αυξήσεων + προϋπηρεσία) η παροχή αυτούσιας στολής κατά την κρίση της επιχείρησης. Δικαιούχοι του εν λόγω επιδόματος είναι οι απασχολούμενοι με ειδικότητα που έχει καταταγεί στην Α' και Β' κατηγορία του άρθρου 1 της παρούσας και εργάζονται σε ξενοδοχεία Πολυτελείας και Α' Τάξεως, υπό την προϋπόθεση ότι απαιτείται από την επιχείρηση η εν στολή υπηρεσία.

ε) Επίδομα ανθυγιακής εργασίας:

Ποσοστό 5% το οποίο υπολογίζεται στις αποδοχές του άρθρου 3 (βασικός) της παρούσας, στους παρακάτω απασχολούμενους και ανεξαρτήτως φύλλου:

1. Καθαριστές των κοινοχρήστων χώρων.
2. Καμαριέρες εφόσον ελλείψει καθαριστριών εκτελούν και τις εργασίες καθαρισμού των μη κοινοχρήστων χώρων του ξενοδοχείου.
3. Εργαζόμενους στα πλυντήρια και
4. Στους λουτρονόμους και στους προϊσταμένους και βοηθούς ιατρών.

ζ) Τροφή

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις εκείνες, μέσα στις οποίες λειτουργεί εστιατόριο, υποχρεούνται (σε όσους από το προσωπικό που αφορά η παρούσα σύμβαση επιθυμούν) να παρέχουν τροφή, εκπιπτόμενου σ' αυτήν την περίπτωση ποσοστού 2% επί των βασικών μηνιαίων μισθών του άρθρου 3 (βασικός).

Εάν η ξενοδοχειακή επιχείρηση μέσα στην οποία λειτουργεί εστιατόριο, δεν επιθυμεί να

παρέχει τροφή σε εργαζόμενο που επιθυμεί και το έχει ζητήσει εγγράφως, τότε υποχρεούται να καταβάλλει σ' αυτόν ποσοστό 10% επί των ως άνω βασικών μηνιαίων μισθών. (άρθρου 3), απαλλασσομένης έτσι της επιχείρησης από την υποχρέωση παροχής τροφής.

Διευκρινίζεται ότι, καθόσον αφορά την χορήγηση τροφής και το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο, ισχύουν όσα ορίζονται με την 28/83 απόφαση του ΔΔΔΔ Αθηνών, που κηρύχθηκε εκτελεστή με την 16543/83 απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

η) Υπνου
Για όσους εργαζόμενους που αφορά η παρούσα σύμβαση, απασχολούνται σε ξενοδοχεία που βρίσκονται εκτός πόλεως και κωμοπόλεων και επιθυμούν την διανομήν τους στο ξενοδοχείο, δικαιούται ο εργοδότης να εκπίπτει ποσοστό 7% επί των βασικών μισθών του άρθρου 3.

Άρθρο 7: ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

Πέραν των συνολικών μηνιαίων αποδοχών όπως αυτές καθορίζονται από τα παραπάνω άρθρα 3,4,5 και 6 χορηγούνται στους μισθωτούς που αφορά η παρούσα σύμβαση, οι ποσοστιαίες προσαυξήσεις που προβλέπονται υπό των κειμένων διατάξεων, για τυχόν απασχόλησή τους τις Κυριακές, τις εξαιρετέες εορτές που προβλέπει ο νόμος, και τις νυκτερινές ώρες. Στις προβλεπόμενες από τον Νόμο εξαιρετέες εορτές, προστίθεται σαν ημέρα αργίας και η 1η του Έτους (Πρωτοχρονιά).

Όλες οι παραπάνω προσαυξήσεις υπολογίζονται επί των νομίμων αποδοχών.

Άρθρο 8:

Οι αποδοχές που καθορίζονται με την παρούσα σύμβαση, δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να είναι κατά μήνα, χαμηλότερες από το 26πλάσιο του εκάστοτε ισχύοντος κατώτατου ορίου ημερομισθίου του εργατοτεχνίτου.

Άρθρο 9:
ΙΣΧΥΣ ΕΥΝΟΪΚΟΤΕΡΩΝ ΟΡΩΝ

Στην περίπτωση που καταβάλλονται αποδοχές ανώτερες από αυτές που καθορίζονται με την παρούσα, αυτές δεν μειώνονται. Επίσης εξακολουθούν να ισχύουν ευνοϊκότεροι όροι που τυχόν συνομολογήθηκαν με ατομικές ειδικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 10:
ΓΟΡΓΗΓΗΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Έτους μισθωτούς της παρούσας χορηγείται από τον εργοδότη εκκαθαριστικό ή αναλυτικό σημείωμα μισθοδοσίας, για τις κατά μήνα αποδοχές και για τις αντίστοιχες κρατήσεις.

Άρθρο 11:
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ & ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Από 1/1/1991 οι ημέρες της εβδομαδιαίας εργασίας των μισθωτών της παρούσας, καθορίζονται σε πέντε (5) με 40 ώρες δουλειάς.

Τα αναφερόμενα στην παρακάτω παράγραφο ισχύουν μόνον:

- 1) Για τα ξενοδοχεία πολυτελείας.
- 2) Για τα ξενοδοχεία Α' τάξεως.
- 3) Για τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις Β' τάξεως από 50 κλίνες και άνω.
- 4) Για τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις Γ' τάξεως από 50 κλίνες και άνω.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 της απόφασης Νο 28/83 του ΔΔΔΔ Αθηνών, που κηρύχθηκε εκτελεστή με την 16453/83 απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

Οι επιχειρήσεις που αναφέρονται στην παρούσα, επιτρέπεται να απασχολήσουν τους μισθωτούς, πέραν του ανώτατου ορίου της ημερησίας και εβδομαδιαίας εργασίας και μέχρι (1) ώρα ημερησίως, χωρίς να υποχρεούνται να καταβάλλουν πρόσθετη αμοιβή εξ αιτίας αυτής της υπέρβασης, υπό την προϋπόθεση ότι ο μέσος όρος των ωρών εβδομαδιαίας εργασίας υπολογιζόμενος επί περιόδου οκτώ (8) το πολύ εβδομάδων, δεν υπερβαίνει τον αριθμό των 40 ωρών εργασίας. Τούτο κρίνεται επιβεβλημένο για να αντιμετωπιστούν οι δυσκολίες που προκύπτουν από την εφαρμογή της πενήθημερης εργασίας στις παραπάνω επιχειρήσεις.

Άρθρο 12:
ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ

Οι μη συνεχούς ξενοδοχειακές επιχειρήσεις (εποχιακές) και αυτές θεωρείται ότι είναι εκείνες που λειτουργούν μέχρι 9 μήνες το χρόνο, υποχρεούνται να επαναπροσλάβουν το αυτό προσωπικό που απασχόλησαν κατά την προηγούμενη περίοδο. Προϋπόθεση γι' αυτό το καθιερωμένο δικαίωμα του εργαζομένου, αποτελεί η έγγραφος ειδοποίηση προς το εργοδότη του μέχρι τέλος Ιανουαρίου, ότι επιθυμεί να απασχοληθεί κατά την προεχρή περίοδο. Η έγγραφη αυτή ειδοποίηση πρέπει να γίνει μέσω της οικείας οργανώσεώς του και σε έντυπο - δήλωση που έχει εκτυπώσει αυτή.

Η επιχείρηση υποχρεούται να τον απασχολήσει σε περίπτωση από την 10 Ιουλίου εκτός εάν βρίσκεται στις περιοχές Κρήτης, Ρόδου και Κεκρύρας που υποχρεούται από 25η Μαΐου, και 15 Ιουλίου εάν βρίσκεται σε λουτρόπολεις.

Σε κάθε περίπτωση μισθωτός που θα κληθεί από την επιχείρηση να αναλάβει υπηρεσία και δεν την αναλάβει αδικαιολόγητα, εντός πενήτη-μέρου χάνει κάθε δικαίωμα επαναπρόσληψης και αποζημίωσης.

Η πρόσληψη και τα μετά απ' αυτήν δικαιώματα και υποχρεώσεις, αρχίζουν από την στιγμή που ο εργαζόμενος αναλαμβάνει εργασία.

Τα παραπάνω ισχύουν σε συνδιασμό με τις διατάξεις του άρθρου Β του Ν.1346/83. Διευκρινίζεται ότι για την εξεύρεση του ποσοστού πληρότητας των ξενοδοχείων, δεν λαμβάνεται υπόψη τυχόν έκτακτη αυξημένη πληρότητα.

Άρθρο 13: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟΛΥΣΕΩΣ ΕΠΟΧΙΑΚΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ

Τόσον κατά τη διάρκεια λειτουργίας της εποχιακής επιχείρησης όσον και κατά την νεκράν περίοδο ταύτης απόλυσις εργασθέντος κατά την προηγούμενη περίοδο χωρεί μόνον επί τη καταβολή της νομίμου αποζημίωσης. Δεν επιτρέπεται κατά τη νεκράν περίοδο καταγγελία διά προειδοποίησης πλην διά δικαιολογημένη αιτία. Η αποζημίωση υπολογίζεται βάσει των κατά μέσον όρον αποδοχών της αμέσως προηγούμενης περιόδου εργασίας. Εις την καταγγελίαν θα υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας ο από της προσλήψεως του εργαζομένου εις το αυτό ξενοδοχείο. Οι εργαζόμενοι εις τα ξενοδοχεία υποχρεούνται όπως παραμείνουν εις την εργασία και μετά την λήξιν της εποχιακής περιόδου, εφόσον η επιχείρησις έχει ανάγκη των υπηρεσιών του, της σειράς και του αριθμού καθοριζομένου υπό του εργοδότη.

Άρθρο 14: ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ - ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ

Στους μισθωτούς που αφορά η παρούσα χορηγείται άδεια γάμου πέντε ημέρες με αποδοχές. Η άδεια αυτή είναι άσχετη και δεν συμψηφίζεται με την προβλεπόμενη από τον Α.Ν. 539/45. Επίσης χορηγείται άδεια μητρότητας συμφώνως προς την Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 15: ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Α. Εις τους εκτάκτως προσλαμβανομένους προς εξυπηρέτησιν επισήμων ή απλών γευμάτων και δεξιώσεων παρατιθεμένων εις ξενοδοχεία πολυτελείας και Α' κατηγορίας καταβάλλεται ημερομίσθιον διά απασχόλησιν μέχρι 8 ωρών εις μεν τους σερβιτόρους δρχ. 6844 εις δε τους βοηθούς 5.936 δρχ.

Εις τα ποσά ταύτα συμπεριλαμβάνονται οι προσαυξήσεις διά εργασία κατά Κυριακός ή εξαιρετέας εορτάς καθώς και νυκτερινήν εργασία.

Β. Ως προς τας βασικούς μηνιαίας αποδοχάς των

ανηλίκων, δηλαδή των μη συμπληρωσάντων το 18ο έτος της ηλικίας των, ισχύουν τα προβλεπόμενα υπό της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 16

Συμφωνείται να παρέχεται από όλες τις ξενοδοχειακές μονάδες όλων των κατηγοριών σ' ολόκληρη την επικράτειαν στους ξενοδοχοϋπαλλήλους όλης της χώρας έκπτωση 20% στις καιτέτες καθοριζόμενες τιμές των ξενοδοχείων με την επίδειξη του Επαγγελματικού Βιβλιαρίου ή της Επαγγελματικής ταυτότητας.

Άρθρο 17

Οι αποζημιώσεις της παραγρ. 1 περίπτωση α άρθρο 3 ΒΔ της 16/18-7-1920 σε περίπτωση απόλυσης εργατοτεχνιτών βελτιώνονται και καθορίζονται ως εξής:

- α. Με τη συμπλήρωση 10 χρόνων υπηρεσίας: 52 ημερομίσθια.
- β. Με τη συμπλήρωση 15 χρόνων υπηρεσίας: 65 ημερομίσθια.
- γ. Με τη συμπλήρωση 20 χρόνων υπηρεσίας: 78 ημερομίσθια.

Άρθρο 18

Όσες διατάξεις αποφάσεων του ΔΔΔΔ Αθηνών δεν έχουν καταργηθεί ή τροποποιηθεί εξακολουθούν να ισχύουν. Διατηρούνται επίσης σε ισχύ όσες διατάξεις άλλων κλαδικών συλλογικών συμβάσεων Ξενοδοχοϋπαλλήλων και αντίστοιχων διαιτητικών αποφάσεων δεν έχουν τροποποιηθεί ή καταργηθεί.

Άρθρο 19

Η παρούσα σύμβαση ισχύει από 1/5/1991 μέχρι 31/12/91. Οι διαφορές στις αποδοχές των εργαζομένων οι οποίες προκύπτουν από την εφαρμογή της παρούσας πρέπει να καταβληθούν σε αυτούς το αργότερο μέχρι 15/9/91.

ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ

Τα δύο συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν ότι: στους μαγείρους, βοηθούς μαγείρων, ζαχαροπλάστες και βοηθούς ζαχαροπλοστών που εργάζονται εντός ξενοδοχείων για λόγους ίσης μεταχείρισεως με τους άλλους συναδέλφους τους που καλύπτονται από την παρούσα σύμβαση ενσωματώνουν όλα τα ποσά της ΑΤΑ και τα διορθωτικά ποσά μέχρι 31/12/90 και στους αναμορφούμενους νέους βασικούς μισθούς χορηγείται αύξηση 9,5% από 1/5/91 ως 31/12/91 ανεξαρτήτως αν η μέλλουσα να κατορτιστεί συλλογική σύμβαση η διαιτητική απόφαση του κλάδου τους θα περιλαμβάνει μεγαλύτερα ή μικρότερα ποσά αυξήσεως. —

δυνατή η πρόβλεψη της πορείας και της αποδοτικότητας της επιχειρήσεως.

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΝΕΟ Κ.Φ.Σ. ΣΤΙΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ
ΓΕΝΙΚΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

2.2 Κατηγορίες βιβλίων

Με βάση το νέο Προεδρικό Διάταγμα (Κ.Β.Σ. 186/92) οι επιτηδευματίες κατατάσσονται σε τρεις βασικές κατηγορίες. Στην πρώτη κατατάσσονται οι επιτηδευματίες που πραγματοποίησαν ετήσια ακαθάριστα έσοδα μέχρι 6.000.000 δρχ., στη δεύτερη κατηγορία όσοι πραγματοποίησαν ετήσια ακαθάριστα έσοδα από 15.000.001 μέχρι 80.000.000 δρχ. και στην τρίτη κατηγορία όσοι πραγματοποίησαν ετήσια ακαθάριστα έσοδα από 80.000.001 δραχμές και άνω. Οι Α.Ε. και Ε.Π.Ε εντάσσονται στην 3η κατηγορία, ανεξάρτητα ποσού εσόδων.

Βιβλία Α' κατηγορίας

Σύμφωνα με το νέο (Π.Δ. 186/92) Κ.Φ.Σ., "ο επιτηδευματίας της Α' κατηγορίας υποχρεώνεται στην τήρηση Βιβλίου Αγορών στο οποίο θα καταχωρούνται οι κάθε μορφής αγορές (μετρητοίς και με πίστωση), οι οποίες προέρχονται από την άσκηση του επαγγέλματός του".

Βιβλία Β' κατηγορίας

Ο επιτηδευματίας της Β' κατηγορίας υποχρεώνεται να τηρεί Βιβλίο Εσόδων και Εξόδων, στο οποίο θα καταχωρεί

χωριστά τα πραγματοποιούμενα έσοδα και έξοδα.

Βιβλία Γ' κατηγορίας

Οι επιτηδευματίες της κατηγορίας αυτής οφείλουν να ακολουθούν πλήρες λογιστικό σύστημα κατά τη διπλογραφική μέθοδο, που σημαίνει ότι υποχρεώνονται στην τήρηση λογιστικών βιβλίων κατά τη μέθοδο της διπλογραφίας, δηλαδή:

1. Ημερολόγιο, για καταχώριση των διαφόρων πράξεων.
2. Γενικό καθολικό, στο οποίο τηρούνται οι γενικοί λογαριασμοί.
3. Αναλυτικό καθολικό, για κάθε περιληπτικό λογαριασμό του Γενικού καθολικού.
4. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.
5. Βιβλίο Main - Courante.

Το Βιβλίο Αποθήκης στις τουριστικές επιχειρήσεις διανομής (ξενοδοχειακές ή ξενώνες) δεν είναι υποχρεωτικό.

Είναι όμως υποχρεωτική η τήρηση Βιβλίου Συναλλαγματικών και Γραμματίων εισπρακτέων και πληρωτέων.

Πέρα από την τήρηση των πιο πάνω βιβλίων που προβλέπονται, με βάση τον Κ.Φ.Σ., για τις τουριστικές επιχειρήσεις διαμονής (ξενοδοχειακές), είναι υποχρεωτική και η τήρηση των παρακάτω βιβλίων, ανεξάρτητα από την κατηγορία ένταξης του επιτηδευματία.

α. Βιβλίο Κ.Β.Σ. αρθρ. 10 παρ. 5 κίνησης πελατών που διανυκτερεύουν ή Βιβλίο πόρτας:

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται: το ονοματεπώνυμο του

πελάτη, η χρονολογία άφιξης και αναχώρησής του καθώς και ο αριθμός δωματίου στο οποίο παρέμεινε.

β. Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών:

Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται: το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία, η ακριβής διεύθυνση του εκδότη επιχειρηματία, ο αύξων αριθμός έκδοσης του δελτίου, το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του πελάτη, και τέλος το ποσό της αμοιβής και το ποσό των δαπανών οι οποίες πραγματοποιήθηκαν για λογαριασμό του.

γ. Πιστωτικό Τιμολόγιο

Αυτό εκδίδεται στην περίπτωση χορήγησης έκπτωσης, οπότε αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του πελάτη.

Θεώρηση - χαρτοσήμανση - τόπος τήρησης βιβλίων και στοιχείων.

Ο επιτηδευματίας (άσχετα κατηγορίας), υποχρεώνεται να προσκομίσει για θεώρηση και χαρτοσήμανση στη φορολογική αρχή της περιοχής στην οποία εδρεύει η επιχείρησή του και πριν από κάθε χρησιμοποίηση, όλα τα παραπάνω βιβλία, εκτός από τα Αναλυτικά καθολικά.

Ακόμη στον Κ.Φ.Σ. ορίζεται ότι τα βιβλία της επιχείρησης τηρούνται υποχρεωτικά στην έδρα της, με εξαίρεση τα βιβλία του υποκαταστήματος, τα οποία πρέπει να τηρούνται σ' αυτό.

Τήρηση βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από

αστυνομικές διατάξεις

Τα βιβλία και τα στοιχεία αυτά είναι:

1. Βιβλίο κίνησης πελατών:

Η τήρηση του βιβλίου αυτού είναι υποχρεωτική για τις ξενοδοχειακές. Το βιβλίο αυτό πριν τη χρησιμοποίησή του θεωρείται από την αρμόδια αστυνομική αρχή της περιφέρειας.

2. Δελτία άφιξης και αναχώρησης πελατών:

Από σχετική αστυνομική διάταξη προβλέπεται η υποχρεωτική τήρηση δελτίων άφιξης και αναχώρησης πελατών, χωριστά για κάθε πελάτη.

3. Μηνιαίο Δελτίο κίνησης ξενοδοχείου:

Κάθε σελίδα του δελτίου αυτού περιέχει κατά Εθνικότητα (Ημεδαποί - Αλλοδαποί) το σύνολο των διανυκτερεύσεων του μήνα. Εκδίδεται σε τριπλούν. Τα δύο αντίγραφα καταθέτονται στο πλησιέστερο αστυνομικό τμήμα της έδρας του ξενοδοχείου στο τέλος κάθε μήνα και το τρίτο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Κατανομή λογιστικών ενεργειών

Σε μια τουριστική επιχείρηση διαμονής, ως γνωστό, είναι απαραίτητη η μεθοδική και συστηματική παρακολούθηση και καταγραφή της διεξαγωγής της εκμετάλλευσης σε ό,τι αφορά τον εφοδιασμό και χρήση των υλικών, την παραγωγή και κατανάλωση των αγαθών -υπηρεσιών καθώς και την εξέλιξη του ταμείου. Η λογιστική ασκεί τη λειτουργία αυτή. Για την επιτυχία όμως, της λειτουργίας αυτής της λο-

γιστικής απαιτείται:

1. Ταχύτητα εκτέλεσης και
2. Διαχωρισμός των λογιστικών ενεργειών από εκείνες του ελέγχου.

Για το λόγο αυτό η κατανομή των λογιστικών ενεργειών είναι αναγκαία.

Ειδικότερα, επειδή η ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι εκμετάλλευση ιδιότυπη, παρουσιάζει δύο βασικές ομάδες οικονομικών γεγονότων: την ομάδα που αναφέρεται στην πελατεία και την ομάδα που αναφέρεται στον εφοδιασμό σε είδη κατανάλωσης και εξοπλισμού. Απαιτούνται, έτσι, για την παρακολούθηση και το έλεγχό τους σε δύο ομάδες υπηρεσιών, μια καθαρά λογιστική και μια ελέγχου.

Με το νέο Κ.Φ.Σ. καταργείται το απόρρητο των βιβλίων και στοιχείων στην περίπτωση που υπάρχει έννομο συμφέρον υπέρ του Δημοσίου ή των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α).

2.3 ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΚΑΘΟΛΙΚΑ - ΒΙΒΛΙΑ ΤΑΞΕΩΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)

2.3.1 Α) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Η Υπηρεσία υποδοχής (Reception) είναι το πρώτο τμήμα του ξενοδοχείου που θα έρθει σε επαφή με τους πελάτες και έχει σαν αποστολή την υποδοχή και την τακτοποίησή τους. Με βάση τα στοιχεία που θα κρατήσει των πελατών,

θα ενημερώσει και τα άλλα τμήματα για να κινήσουν τις διαδικασίες και τον μηχανισμό για την άνετη διαμονή τους στο ξενοδοχείο. Για τον λόγο αυτό τηρεί πολλά έντυπα και βιβλία και χρησιμοποιεί πολλές λογιστικές και άλλες μηχανές. Τα κυριότερα τούτων είναι: 1. Το Δελτίο Κρατήσεως Υπνοδωματίων. Κατά κανόνα της αφίξεως των πελατών, προηγείται, κατόπιν συνεννοήσεως προφορική ή γραπτής ή τηλεφωνικής κ.λ.π. αυτών και του ξενοδοχείου, η κράτηση των υπνοδωματίων. Η τακτική αυτή επιβάλλεται ώστε και η ξενοδοχειακή μονάδα θα είναι σε θέση να προετοιμαστεί για την υποδοχή και ταχεία εξυπηρέτηση των πελατών και οι τελευταίοι να μην ταλαιπωρηθούν κατά την άφιξή τους για την ανεύρεση υπνοδωματίων και για τις άλλες διατυπώσεις. Στην περίπτωση των κρατήσεων δωματίων, συντάσσεται έντυπο από τον εντεταλμένο υπάλληλο της υποδοχής που λέγεται "Δελτίο Κρατήσεως Υπνοδωματίων" και στο οποίο αναγράφονται και τα στοιχεία των πελατών που ζητούν την κράτηση.

Το Δελτίο Κρατήσεων Δωματίων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α) Τον τίτλο του ξενοδοχείου (επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο κ.λ.π.).

β) Το ονοματοεπώνυμο, την διεύθυνση, τηλέφωνο και λοιπά στοιχεία του πελάτου.

γ) Την ημερομηνία αφίξεως και αναχωρήσεώς του.

δ) Την κατηγορία και το είδος του δωματίου (εσωτερικό, μονόκλινο ή δίκλινο κ.λ.π.)

ε) Το είδος της συμφωνίας για πλήρη ή όχι διατροφή και τον τρόπο της πληρωμής του λογαριασμού.

στ) Τον τρόπο που έγινε η κράτηση (τηλεφωνικώς κ.λ.π.)

ζ) Το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που έκανε την κράτηση.

η) Παρατηρήσεις διάφορες.

2) Το Βιβλίο Κρατήσεων. Με βάση τα δελτία Κρατήσεων Πελατών ενημερώνεται το Βιβλίο Κρατήσεων στο οποίο αναγράφονται οι αριθμοί των δωματίων, β) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, γ) τα άτομα, δ) τα δωμάτια, ε) το είδος των δωματίων, στ) η ημερομηνία αφίξεως, ζ) η ημερομηνία αναχωρήσεως, η) το μέσον αφίξεως, θ) η ώρα άφιξης, ι) το ονοματεπώνυμο εκείνου που κράτησε το δωμάτιο.

3) Δελτίο Αφίξεως. Το Δελτίο Αφίξεως συντάσσεται με την άφιξη του πελάτου στο ξενοδοχείο και υπογράφεται από τον πελάτη και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας της Υποδοχής. Ταυτόχρονα είναι και δελτίο συμφωνίας (συμφωνητικό έγγραφο) μεταξύ της επιχειρήσεως και του πελάτου και υπογράφεται κι' από τις δύο πλευρές. Εκδίδεται σε τρία αντίτυπα. Το ένα αντίγραφο παραμένει στην Υπηρεσία Υποδοχής. Το δεύτερο παραδίδεται στο Τμήμα παρακολουθήσεως των λογαριασμών των πελατών για το άνοιγμα των τρεχουσών (χρεωπιστωτικών) λογαριασμών των πελατών και το τρίτο δίδεται στο Τμήμα Ελέγχου. Περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α) Την επωνυμία του ξενοδοχείου και την διεύθυνση

του

- β) Τον αύξοντα αριθμό
- γ) Το ονοματεπώνυμο του πελάτου, την διεύθυνσή του, το τηλέφωνό του κ.λ.π.
- δ) Την ημερομηνία αφίξεως
- ε) Την ημερομηνία αναχώρησης
- στ) Τον αριθμό των ατόμων
- ζ) Τον αριθμό των ενοικιασθέντων δωματίων
- η) Την τιμή των δωματίων, του πρωϊνού, των γευμάτων, δείπνων, θερμάνσεως κ.λ.π.
- θ) Την ημερομηνία εκδόσεως και τις υπογραφές των συμβαλλομένων.

Στην περίπτωση αφίξεως πολλών ατόμων μαζί σε γκρούπ, αντί των μεμονωμένων δελτίων αφίξεως, εκδίδεται συγκεντρωτικό δελτίο, στο οποίο αναγράφονται τα δωμάτια που ενοικιάζονται και ο αριθμός των ατόμων που θα παραμείνουν στο καθένα δωμάτιο.

Αντί του Δελτίου, μερικές επιχειρήσεις, χρησιμοποιούν καρτέλλα, στην οποία γράφονται τα παρά πάνω στοιχεία στην ελληνική και σε ξένες γλώσσες.

4) Δελτίο αναχώρησης Πελάτου. Με την οριστική απόφαση αναχώρησης του πελάτου, σε τακτή ημερομηνία εκδίδεται σχετικό "Δελτίο αναχώρησης πελάτου" και αμέσως κινείται ο μηχανισμός για την καταχώρηση στην μερίδα του και στον εβδομαδιαίο λογαριασμό του όλων των σε βάρος του, χρεώσεων. Επειδή ο χρόνος από της δηλώσεως του πελάτου για αναχώρηση μέχρι της πραγματοποιήσεως

της, είναι λίγος, επιβάλλεται η ενημέρωση όλων των Τμημάτων. Η ενημέρωση αυτή γίνεται με την περιφορά του σχετικού Δελτίου από Τμήμα σε Τμήμα και την αναγραφή πάνω σ' αυτό των επί μέρους απαιτήσεων της επιχειρήσεως από τον πελάτη, από διάθεση αγαθών και προσφορά υπηρεσιών. Η συγκέντρωση όλων των κονδυλίων γίνεται στο Γραφείο Λογαριασμών Πελατών το οποίο θα εκδόσει και τον εβδομαδιαίο λογαριασμό του πελάτου.

Για να αποφευχθούν τυχόν παραλείψεις, χρειάζεται προσοχή και συντονισμός όλων των επιβαλλομένων ενεργειών. Ο τελικός διακανονισμός των υποχρεώσεων των πελατών, να είναι πλήρης και ακριβής, για την αποφυγή προστριβών και παραπόνων και δημιουργία κακών εντυπώσεων σε βάρος της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως. Κάθε προϊστάμενος Τμήματος λαμβάνει γνώση του Δελτίου, υπογράφει σ' αυτό και αποφεύγει να χρεώνει τον αναχωρούντα πελάτη μετά την έκδοση του δελτίου παροχής υπηρεσιών (λογαριασμού). Η κατανάλωση ειδών και η παροχή υπηρεσιών γίνεται πλέον τοις μετρητοίς. Κάθε παράλειψη που συνεπάγεται διαφυγή χρεώσεως, βαρύνει τον υπεύθυνο υπάλληλο.

Στο Δελτίο Αναχωρήσεως Πελάτου αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

- α) Η επωνυμία του ξενοδοχείου και η διεύθυνσή του.
- β) Ο αύξοντας αριθμός του Δελτίου.
- γ) Το ονοματεπώνυμο του πελάτου.
- δ) Ο αριθμός του δωματίου.
- ε) Η ημερομηνία αναχωρήσεως και η ακριβής ώρα.

στ) Τα επί μέρους τμήματα.

ζ) Το ποσό που οφείλει ο πελάτης σε κάθε τμήμα.

η) Οι υπογραφές των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

θ) Η ημερομηνία εκδόσεως και

ι) Η υπογραφή του εκδότη (υπαλλήλου - θυρωρού).

5) Δελτίο Αλλαγής Δωματίου ή άλλης συμφωνίας. Αν γίνει οποιαδήποτε αλλαγή είτε στο ενοικιασμένο δωμάτιο, είτε στην προσθήκη ή αφαίρεση μιας υπηρεσίας κ.λ.π. εκδίδεται σχετικό συμπληρωματικό δελτίο που ονομάζεται "Δελτίο Αλλαγής υπνοδωματίων ή άλλης Συμφωνίας". Για τις άλλες αυτές πρέπει να ενημερώνονται όλα τα Τμήματα ή τουλάχιστο τα τμήματα που αφορούν την αλλαγή. Οποσδήποτε όμως πρέπει να ενημερωθεί το Γραφείο παρακολούθησεως των λογαριασμών των Πελατών. Εκδίδεται από τον αρμόδιο υπάλληλο ή Προϊστάμενο της Υποδοχής και κοινοποιείται στα άλλα τμήματα. Αυτό περιλαμβάνει:

α) τον αύξοντα αριθμό

β) τον τίτλο του εντύπου

γ) το όνομα του πελάτη

δ) τον αριθμό του δωματίου που αρχικά έχει νοικιασθεί ή το είδος της αρχικής συμφωνίας

ε) τον αριθμό του νέου δωματίου ή την μορφή (τον όρο) της νέας συμφωνίας

στ) την διαφορά της τιμής μεταξύ της καινούργιας και παλαιάς συμφωνίας

ζ) την ημερομηνία και ώρα πραγματοποιήσεως της αλλαγής

- η) τις τυχόν άλλες ειδικές συμφωνίες
- θ) την υπογραφή των αρμοδίων των διαφόρων τμημάτων για την ενημέρωσή τους πάνω στην αλλαγή που έγινε και
- ι) την ημερομηνία της εκδόσεως του Δελτίου και την υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου της Υποδοχής που το εξέδωσε.
- 6) Δελτίο Αφίξεως - Αναχωρήσεως - Αλλαγής. Είναι δυνατόν αντί να εκδοθούν χωριστά Δελτία για κάθε περίπτωση (άφιξη, αναχώρηση, αλλαγή), να εκδοθεί ενιαίο δελτίο και να περιλαμβάνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την άφιξη, την αναχώρηση, του πελάτου και τυχόν αλλαγή της αρχικής συμφωνίας.
- 7) Απόδειξη Παραχωρήσεως Θυρίδος Χρηματοκιβωτίου. Πολλές ξενοδοχειακές μονάδες που διαθέτουν χρηματοκιβώτια, παραχωρούν θυρίδες στους πελάτες τους για την φύλαξη χρημάτων και τιμαλφών. Με την παραχώρηση, εκδίδεται σχετική απόδειξη και παραδίδεται στον πελάτη το ένα από τα δύο κλειδιά ενώ το άλλο κρατεί ο αρμόδιος υπάλληλος του ξενοδοχείου. Η απόδειξη αυτή περιλαμβάνει α) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, β) τον αριθμό του δωματίου του, γ) τον αριθμό της θυρίδος του χρηματοκιβωτίου, δ) την ημερομηνία και την ώρα παραδόσεως ε) τον αύξοντα αριθμό και στ) την υπογραφή του πελάτου. Όταν αναχωρήσει ο πελάτης και επιστρέψει το κλειδί της θυρίδος στο ξενοδοχείο, ακυρώνεται η απόδειξη.
- 8) Απόδειξη παραλαβής τιμαλφών. Είναι συνήθες, ο πελάτης που διαμένει στο ξενοδοχείο, για μεγαλύτερη ασ-

φάλεια, να παραδίδει τα χρήματά του ή και τιμαλφή για φύλαξη στο ξενοδοχείο. Ορίζεται ένας υπάλληλος για την παραλαβή και την φύλαξη σε χρηματοκιβώτιο ο οποίος εκδίδει και την σχετική απόδειξη. Αυτή περιλαμβάνει α) αύξοντα αριθμό, β) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, γ) τον αριθμό του δωματίου του, δ) το ποσό των χρημάτων ή τα είδη των τιμαλφών, ε) η ημερομηνία και στ) η υπογραφή του παραλαμβάνοντος υπαλλήλου. Με την επιστροφή τους στον πελάτη των χρημάτων και των φυλαχθέντων ειδών, ακυρώνεται η απόδειξη.

9) Δελτίο αγοράς Συναλλάγματος. Τα ξενοδοχεία βάσει των σχετικών διατάξεων και ύστερα από έγκριση των νομισματικών και πιστωτικών Αρχών, μπορούν να προβαίνουν σε ανταλλαγή ξένων νομισμάτων ή ταξιδιωτικών επιταγών σε δραχμές. Για την επιβεβαίωση της αγοράς, εκδίδεται σχετικό Δελτίο Αγοράς Συναλλάγματος, σε διπλούν από στέλεχος που είναι θεωρημένο από την Υπηρεσία Προστασίας του Εθνικού Νομίσματος. Το πρωτότυπο παραλαμβάνει ο πελάτης παραλαμβάνει ο πελάτης και το άλλο αντίτυπο παραμένει στο στέλεχος. Στο Δελτίο Αγοράς Συναλλάγματος αναγράφονται α) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, β) τα στοιχεία του διαβατηρίου ή ταυτότητας, γ) το είδος, ή η ποσότητα και η τιμή του ξένου νομίσματος, δ) οι αριθμοί των επιταγών, ε) η συνολική αξία σε δραχμές και αν πρόκειται για αγορά τραπεζογραμματίων, α) το είδος του νομίσματος, β) το ποσό και η τιμή. Επίσης γράφεται η ημερομηνία της αγοράς και παρά πόδας οι υπογραφές του λα-

βόντος (αγοραστού) και του εντεταλμένου υπαλλήλου για το Ξενοδοχείο.

10) Δελτίο Αστυνομίας. Σε εφαρμογή σχετικής διατάξεως των Αστυνομικών Αρχών η Ξενοδοχειακή επιχείρηση, είναι υποχρεωμένη σε σύνταξη Δελτίου σε τριπλούν στο οποίο περιέχονται όλα τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας των πελατών που έρχονται και αναχωρούν. Μετά την συμπλήρωση και υπογραφή από τον πελάτη παραδίδονται στην Αστυνομία. Τα Δελτία αυτά δίνονται στα Ξενοδοχεία από το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο μέσω της Εθνικής Τραπέζης.

Περιλαμβάνει:

- α) τον τίτλο του Ξενοδοχείου
- β) τον αυξ. αριθμό του Δελτίου
- γ) το ονοματεπώνυμο του Πελάτη
- δ) το όνομα του πατρός
- ε) το όνομα της μητρός
- στ) το όνομα της συζύγου
- ζ) το έτος γεννήσεως
- η) τον τόπο γεννήσεως
- θ) την κατοικία
- ι) το επάγγελμα
- ια) την υπηκοότητα
- ιβ) το θρήσκευμα
- ιγ) τον αύξ. αριθμό της Αστ. Ταυτότητας
- ιδ) την εκδούσα Αρχή
- ιε) την ημερομηνία κ.λ.π.

Υπογραφή υπευθύνου υπαλλήλου

" πελάτου.

11) Βιβλίο Αστυνομίας. Τηρείται από το ξενοδοχείο για τον σχετικό έλεγχο που διενεργεί η Αστυνομία. Καταχωρούνται σ' αυτό, με κάθε λεπτομέρεια, όλα τα στοιχεία των ενοίκων και εκείνων που διανυκτερεύουν στο ξενοδοχείο έστω και μια μέρα. Αφορά τους ημεδαπούς και αλλοδαπούς ενοίκους. Ενημερώνεται βάση των Δελτίων Αστυνομίας.

12) Βιβλίο Αφίξεων και Αναχωρήσεων Πελατών. Βιβλίο Πόρτας. Είναι απλογραφικό λογιστικό Βιβλίο. Τηρείται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Υποδοχής του ξενοδοχείου με όλα τα στοιχεία αφίξεως και αναχωρήσεως των πελατών.

Περιλαμβάνει :

- α) τον αριθμό δωματίου κάθε πελάτου
- β) τον αριθμό κλινών των δωματίων
- γ) το ονοματεπώνυμο και επάγγελμα του πελάτου
- δ) τον αύξοντα αριθμό του Δελτίου
- ε) την ημερομηνία αφίξεως
- στ) την ημερομηνία αναχωρήσεως
- ζ) τον αριθμό των ημερών παραμονής του πελάτου
- η) τον αριθμό του διπλοτύπου λογαριασμού
- θ) το τίμημα κάθε κλίνης
- ι) το σύνολο του τιμήματος της κλίνης
- ια) το σύνολο εισπράξεως από κάθε πελάτη
- ιβ) τον φόρο Κύκλου Εργασιών
- ιγ) τις συνολικές εισπράξεις της ημέρας
- ιδ) το γενικό σύνολο των εισπράξεων.

Είναι υποχρεωτικό από τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων σαν πρόσθετο Βιβλίο για τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

13) Καρτέλλες Πελατών ή Μητρώον Πελατών. Είναι βοηθητικό βιβλίο που τηρείται στην Υπηρεσία Υποδοχής και έχει την θέση αρχείου. Διαφέρει από τις Καρτέλλες (μερίδες) των πελατών που τηρούνται στο Λογιστήριο και με τις οποίες παρακολουθούνται κατά κύριο λόγο οι χρεωπιστώσεις (δοσοληψίες) αυτών. Στον Μητρώο καταχωρούνται :

- α) το ονοματεπώνυμο του πελάτου
- β) η διεύθυνση του (Χώρα - Πόλη - οδός)
- γ) ο αριθμός του δωματίου
- δ) τα άτομα που διανυκτερεύουν
- ε) η τιμή
- στ) η ημερομηνία αφίξεως
- ζ) η ημερομηνία αναχωρήσεως

και οποιαδήποτε άλλη χρήσιμη για το ξενοδοχείο πληροφορία.

14) Δελτίο πραγματοποιούμενων διανυκτερεύσεων Προϊσταμένης ορόφων. Είναι απλό στη σύνταξή του. Συμπληρώνεται κάθε μέρα από την προϊσταμένη ορόφων. Ο σκοπός της συντάξεως του είναι για να γίνει πληρέστερος ο έλεγχος των διανυκτερεύσεων. Περιλαμβάνει :

- α) την ημερομηνία της συντάξεώς του
- β) τον αριθμό κάθε δωματίου
- γ) τα άτομα που διανυκτερεύουν σε καθένα απ' αυτά.

Για την πληρέστερη εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας

Υποδοχής, του θυρωρείου, του τηλεφωνικού κέντρου και των λοιπών τμημάτων, στα περισσότερα ξενοδοχεία υπάρχουν διάφορα συστήματα που χρησιμοποιούνται τόσο για την παρακολούθηση των κρατήσεων των δωματίων όσο και για τις διανυκτερεύσεις των πελατών. Τέτοια συστήματα είναι: α) το σύστημα Witney είτε με αριθμούς δωματίων (Room Racks) είτε με αλφαβητική σειρά των πελατών (Information Racks) και β) τα Reservation Racks για τις κρατήσεις των δωματίων.

2.3.2 Β) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ

Στο Τμήμα διαχείρισεως αναλωσίμων και μη αναλωσίμων υλικών χρησιμοποιούνται πλείστα όσα δικαιολογητικά έγγραφα. Η παραλαβή των υλικών στις Αποθήκες και η διακίνηση αυτών στα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου, αποτελεί αντικείμενο της λογιστικής παρακολουθήσεως και του ελέγχου. Εκδίδονται διάφορα έντυπα (δελτία) και τηρούνται βοηθητικά καθολικά (καρτέλλες) πλην εκείνων που τηρούνται στο Λογιστήριο. Τα μη αναλώσιμα υλικά παρακολουθούνται κατά κανόνα μόνο κατά ποσότητες ενώ τα αναλώσιμα αγαθά κατά ποσότητες και αξία.

Τα κυριότερα δικαιολογητικά και βιβλία είναι τα κάτωθι:

1) Δελτίο Παραλαβών ή Πρωτόκολλον Παραλαβής. Για την επιβεβαίωση της παραλαβής των αγοραζομένων ειδών από τις ξενοδοχειακές μονάδες εκδίδονται Δελτία ή Πρωτόκολλα Παραλαβής. Η σύνταξή τους γίνεται με βάση τα παραστατικά έγγραφα αγοράς των (τιμολόγια, δελτία αποστολής). Με τον

τρόπο αυτό ελέγχεται η παραληφθείσα ποσότητα και η ποιότητα των υλικών προτού παραδοθούν αυτά στις διάφορες Αποθήκες. Το Δελτίο Παραλαβών περιλαμβάνει α) τον αύξοντα αριθμό, β) την ημερομηνία, γ) τον αριθμό του τιμολογίου, δ) την ποσότητα, ε) την περιγραφή του είδους, στ) την τιμή μονάδος, ζ) την ολική αξία και η) τον τρόπο της αγοράς.

2) Δελτίο Εισαγωγής αναλωσίμων υλικών (τροφίμων, ποτών, διαφόρων ειδών). Τα παραπάνω είδη αποτελούν αντικείμενο διαχειρίσεων των διαφόρων Τμημάτων (Αποθηκών). Η διαδικασία της διακινήσεώς τους συνίσταται στην εισαγωγή και εξαγωγή τους από Αποθήκη σε Αποθήκη ή Τμήμα Εκμεταλλεύσεως. Για το έλεγχο της διαχειρίσεως, η λογιστική τάξη, επιβάλλει στην σύνταξη διαφόρων εντύπων στα οποία αναγράφονται τα διακινούμενα είδη μέχρι της καταναλώσεώς τους ως και τα υπεύθυνα πρόσωπα που μεσολαβούν. Ενα απ' αυτά τα έντυπα είναι το Δελτίο Εισαγωγής. Ο αποθηκάριος ενός τμήματος για να παραλάβει ορισμένα αγαθά, χρειάζεται εντολή. Με το δελτίο Εισαγωγής, που εκδίδεται από το Λογιστήριο, εντέλλεται για την παραλαβή και αποθήκευση των ειδών και καθίσταται υπεύθυνος για την φύλαξη και γενικά την διαχείριση. Περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- α) τον αύξοντα αριθμό
- β) τον τίτλο της Αποθήκης
- γ) την ημερομηνία
- δ) το είδος
- ε) την ποσότητα

στ) την υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου του Λογιστηρίου που το εξέδωσε και

ζ) την υπογραφή του Αποθηκάριου.

Είναι δυνατή η έκδοση του Δελτίου απ' ευθείας από τον Αποθηκάριο. Εκδίδεται σε τριπλούν. Το ένα αντίτυπο παραμένει στο στέλεχος (στην Αποθήκη). Το πρώτυπο στέλνεται στο Λογιστήριο και το τρίτο υποβάλλεται στην Υπηρεσία Ελέγχου.

2) Δελτίο Εξαγωγής αναλωσίμων αγαθών. Ο υπεύθυνος της Αποθήκης παραδίδει αναλώσιμα αγαθά από την Αποθήκη του, κατόπιν εντολής του Λογιστηρίου. Για τον σκοπό αυτό εκδίδεται από το Λογιστήριο σε τριπλούν Δελτίο Εισαγωγής. Το πρώτυπο παραμένει στο Λογιστήριο, το ένα αντίτυπο αποστέλλεται στην Υπηρεσία Ελέγχου και το τρίτο παραμένει στο στέλεχος (στην Αποθήκη). Με την εξαγωγή των ειδών υπογράφει το Δελτίο τόσο ο Αποθηκάριος όσο και ο υπάλληλος που τα παραλαμβάνει. Περιλαμβάνει:

α) τον αύξοντα αριθμό

β) το νούμερο της Αποθήκης

γ) την ημερομηνία

δ) το είδος

ε) την υπογραφή και ενίοτε και την αξία

στ) την υπογραφή του παραλαβόντος και

ζ) την υπογραφή του Αποθηκάριου

Είναι όμως δυνατό το Τμήμα που έχει ανάγκη να παραλάβει από την Αποθήκη αναλώσιμα αγαθά (τρόφιμα, ποτά, διάφορα είδη), να συντάξει ένα έντυπο υπό μορφή αι-

τήσεως ή εντολής παραδόσεως προς την Αποθήκη, την οποία υπγράφει και ο Διευθυντής του Ξενοδοχείου. Στην περίπτωση αυτή ο αποθηκάριος βάσει της εντολής θα εκδώσει το Δελτίο Εξαγωγής, του οποίου ένα αντίτυπο θα στείλει στο Λογιστήριο.

3) Βοηθητικό Καθολικό Αναλωσίμων Αγαθών ή Καρτέλλες αποθήκης αναλωσίμων (Εισαγωγής - Εξαγωγής και υπολοίπων). Η αποθήκη που διαχειρίζεται τα αναλώσιμα είδη τηρεί βοηθητικό Καθολικό Αναλωσίμων αγαθών ή Καρτέλλες εισαγωγής και εξαγωγής αγαθών. Πρόκειται για άλλη σειρά καρτελλών εκτός εκείνης που τηρεί το Λογιστήριο. Στο Βιβλίο Αποθήκης ανοίγεται για κάθε είδος αναλωσίμου αγαθού ιδιαίτερα μερίδα, ιδιαίτερος ειδικός λογαριασμός, συνήθως μόνο κατά ποσότητα. Ενημερώνεται επί τη βάσει των Δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής. Σε κάθε μερίδα (καρτέλλα) γράφονται τα εξής στοιχεία:

- α) Το είδος του αγαθού (τίτλος ειδικού λογ/σμού)
- β) ο αριθμός του ειδικού λογαριασμού (καρτέλλας)
- γ) η ημερομηνία
- δ) ο αριθμός του δελτίου εισαγωγής
- ε) ο αριθμός του δελτίου Εξαγωγής
- στ) η αιτιολογία
- ζ) η εισαχθείσα ποσότητα
- η) η εξαχθείσα ποσότητα
- θ) η υπόλοιπη ποσότητα
- ι) το Τμήμα στο οποίο παραδίδεται η εξαχθείσα ποσότητα.

Κατά περιοδικά διαστήματα γίνεται αντιπαραβολή μεταξύ των Καρτελλών της Αποθήκης και εκείνων που τηρούνται στο Λογιστήριο για τον έλεγχο της σωστής παρακολουθήσεως των ειδών. Στο τέλος κάθε χρήσεως που συντάσσεται και η πραγματική Απογραφή διαπιστώνονται τα τυχόν πλεονάσματα ή ελλείματα (φύρες) τα οποία καταχωρούνται στις καρτέλλες για την τακτοποίησή τους. Οι Καρτέλλες τέλος τοποθετούνται σε ειδική καρτελλοθήκη και το σύνολό τους αποτελούν το Βιβλίο Αποθήκης.

4) Βοηθητικά Καθολικά μη αναλωσίμων ειδών. Τα μη αναλώσιμα είδη λογιστικά παρακολουθούνται στο σύνολό τους με τους γενικούς (πρωτοβαθμίους) λογαριασμούς, όπως είναι οι λ. "ιματισμός", "έπιπλα", "σκεύη", "εργαλεία", "υαλικά", κ.λ.π. Παράλληλα όμως επιβάλλεται τα είδη αυτά να παρακολουθούνται και επί μέρους, κατ' είδος, ποσότητα ή και αξία, με τους ειδικούς (δευτεροβαθμίους) λογαριασμούς, που χρησιμοποιούνται. Ο λογιστικός αυτός χειρισμός ανήκει στην βοηθητική λογιστική, αποσκοπείται δε με την τήρηση των βοηθητικών Καθολικών α) η ενημέρωση των υπευθύνων με την διαχείριση των ειδών αυτών, πάνω στο υπόλοιπο (Stock) κάθε είδους ώστε να γίνεται έγκαιρα ο εφοδιασμός και β) ο έλεγχος της διαχειρίσεως της αποθήκης για την περίπτωση λαθών και καταχρήσεων.

Η γραμμογράφηση των ειδικών λογαριασμών (καρτελλών) ποικίλει. Εξαρτάται από τις πληροφορίες που επιθυμεί η ξενοδοχειακή επιχείρηση να έχει. Τα σπουδαιότερα Βιβλία Αποθήκης των μη αναλωσίμων αγαθών είναι:

α) Το Βοηθητικό Καθολικό Ιματισμού ή Αποθήκης Ιματισμού (Λινοθήκης)

β) Βοηθητικό Καθολικό Επίπλων και Σκευών

γ) Βοηθητικά Καθολικά Εργαλείων, Ασημικών, πινάκων ζωγραφικής κ.λ.π.

α) Βοηθητικό Καθολικό Ιματισμού ή Αποθήκης Ιματισμού. Για το κάθε είδος ιματισμού (σινδόνια, κουβέρτες, πετσέτες, κ.λ.π.) ανοίγεται ειδικός λογαριασμός (μερίδα) ή καρτέλλα, με κατάλληλη γραμμογράφηση που να γράφονται α) η ημερομηνία, β) ο αριθμός του δικαιολογητικού (Τιμολ. - Δελτίου Εισαγωγής -Εξαγωγής), γ) η αιτιολογία, δ) η ποσότητα, τιμή μονάδος και αξία των εισαγομένων, ε) η ποσότητα, τιμή μονάδος και αξία των εξαγομένων, στ) το όνομα του Τμήματος που παραδίδεται ο ιματισμός και ζ) το υπόλοιπο. Για την παρακολούθηση της κινήσεως (εισαγωγής -εξαγωγής) των διαφόρων ειδών ιματισμού υπάρχουν πολλοί τρόποι. Εξαρτάται από την μορφή και την έκταση της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως και από τις πληροφορίες που επιθυμεί να έχει, η επιλογή της μεθόδου.

Ο ιματισμός του ξενοδοχείου κατανέμεται στα υπνοδωμάτια και σε άλλους χώρους. Παραδίδεται από την Αποθήκη ιματισμού στους υπευθύνους των άλλων τμημάτων με απόδειξη ή Δελτίο παραδόσεως.

Επίσης συντάσσεται Κατάσταση Κατανομής ειδών ιματισμού στα διάφορα Τμήματα του ξενοδοχείου σύμφωνα με το παρακάτω Υπόδειγμα.

Στις περιπτώσεις που παραδίδονται είδη ιματισμού (σινδόνια, πετσέτες, κ.λ.π.) στο πλυντήριο και σιδηρωτήριο για πλύση, εκδίδεται απόδειξη παραλαβής ιματισμού για πλύση, από το πλυντήριο που περιλαμβάνει α) τον αύξοντα αριθμό β) τα είδη, γ) την παραληφθείσα ποσότητα, δ) την ημερομηνία και ε) τις υπογραφές του παραλαβόντος και παραδίδοντος τον ιματισμό.

δ) Η ανάπτυξη της συγχρόνου τεχνολογίας, συντέλεσε στην εφαρμογή νεωτέρων συστημάτων στο θέμα της παρακολούθησής των λογαριασμών των πελατών. Μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες σήμερα χρησιμοποιούν ηλεκτρονικές Main Courante οι οποίες είναι Mini Computer και παρουσιάζουν πολλά πλεονεκτήματα. Οι τύποι αυτών ποικίλουν.

ε) Δελτίο Στατικών Στοιχείων για την κίνηση της ημέρας. Κάθε μέρα, για την ενημέρωση της διεύθυνσής του ξενοδοχείου, του λογιστηρίου κάθε άλλης Υπηρεσίας, συντάσσεται το Δελτίο Κινήσής της ημέρας που περιλαμβάνει στατιστικά στοιχεία. Η σύνταξή του γίνεται με τη βοήθεια της Main Courante. Περιλαμβάνει: α) τα Τμήματα Εκμεταλλεύσεως αναλυτικά και κάθετα, β) τα πραγματοποιηθέντα Έσοδα (επί πιστώσει - μετρητοίς και σύνολο), γ) τα έσοδα που πραγματοποιήθησαν την (δια ημέρα του προηγούμενου έτους για να μπορεί να γίνει η σύγκριση, δ) το ολικό ύψος των εσόδων της ημέρας, ε) το υπόλοιπο της προηγούμενης ημέρας, στ) το σύνολο που οφείλεται από τους πελάτες, ζ) οι χορηγηθείσες εκπτώσεις, η) τα εισπραχθέντα ποσά, θ) το υπόλοιπο που μεταφέρεται στην επόμενη ημέρα

και ι) στατιστικά στοιχεία για τους πελάτες της προηγούμενης ημέρας τους αφιχθέντας κατά την ημέρα που συντάσσεται το Δελτίο, τον αριθμό των πελατών που ανεχώρησαν, τα δωμάτια που ενοικιάσθησαν, τα χορηγηθέντα πρωινά, γεύματα, δείπνα κ.λ.π.

2.3.3 Γ) ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η διαχείριση του χρηματικού διεξάγεται α) από το Ταμείο της Υποδοχής, β) από τα Ταμεία των διαφόρων Τμημάτων Εκμεταλλεύσεων και γ) από το Κεντρικό Ταμείο.

α) Το Ταμείο Υποδοχής εισπράττει από τους πελάτες τις προκαταβολές τους και τους εβδομαδιαίους λογαριασμούς τους. Σπάνια προβαίνει και σε πληρωμές. Για κάθε εισπραξη ο Ταμίας εκδίδει Απόδειξη Εισπράξεως με τα ακόλουθα στοιχεία: α) τον αύξοντα αριθμό της αποδείξεως, β) το ποσό των χρημάτων, γ) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, δ) τον αριθμό του δωματίου του, ε) την ημερομηνία και στ) την υπογραφή του Ταμιά. Εκδίδεται σε τριπλούν.

Με βάση τις αποδείξεις εισπράξεως της ημέρας, ο Ταμίας της Υποδοχής, συντάσσει ημερησία κατάσταση του συνόλου των εισπράξεων και με τα εξής στοιχεία, α) τον αριθμό των αποδείξεων, β) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, γ) το ποσόν που εισέπραξε από κάθε πελάτη, δ) το συνολικό ποσό, ε) την ημερομηνία, ε) την υπογραφή του παραδίδοντος Ταμιά της Υποδοχής και στ) την υπογραφή του εισπράξαντος Κεντρικού Ταμιά.

β) Όταν οι πωλήσεις, στα διάφορα Τμήματα Εκμεταλ-

λεύσεως των αγαθών ή οι παροχές υπηρεσιών είναι τοις μετρητοίς, ο αρμόδιος Ταμίας που διενεργεί τις εισπράξεις συντάσσει Κατάσταση Πωλήσεων τοις μετρητοίς και παραδίδει το βράδυ κάθε ημέρας το συνολικό ποσό στον Κεντρικό Ταμία. Η Κατάσταση αυτή περιλαμβάνει α) τον αύξοντα αριθμό, β) την ένδειξη του Τμήματος που την συντάσσει, γ) την ημερομηνία, δ) τους αριθμούς των Λογαριασμών (των μπόνων), ε) τα εισπραχθέντα ποσά και στ) τις υπογραφές εκείνου που παραδίδει και παραλαμβάνει τα χρήματα.

Όσο για τις έκτακτες πωλήσεις ή παροχές υπηρεσιών επί πιστώσει από κάθε Τμήμα, αποστέλλονται στο Γραφείο Λογαριασμών Πελατών τα σχετικά δικαιολογητικά για να γίνουν οι σχετικές εγγραφές.

γ) Το Κεντρικό Ταμείο είναι επιφορτισμένο με την συγκέντρωση των εισπραττομένων χρηματικών ποσών από τα διάφορα Τμήματα (υποδοχής κ.λ.π.) και τις πληρωμές για την αγορά των αναλωσίμων και μη αγαθών, κ.λ.π.) και την εξόφληση άλλων χρηματικών υποχρεώσεων. Κατ' ανάγκη το Κεντρικό Ταμείο θα ευρίσκεται σε άμεση επαφή και στενή συνεργασία με τις επί μέρους διαχειρήσεις του χρηματικού όπως και με την λογιστική Υπηρεσία. Τηρεί ένα απλογραφικό Βιβλίο Ταμείου που περιλαμβάνει και για τις εισπράξεις και τις πληρωμές α) την ημερομηνία, β) τους αριθμούς των δικαιολογητικών, γ) την αιτιολογία, δ) το Τμήμα που αφορά τις εισπράξεις ή πληρωμές και ε) τα ποσά. Κλείνει κάθε βράδυ ή στο τέλος της εβδομάδος ή του μηνός.

2.3.4 Δ) ΚΛΑΔΟΣ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ

Για την παρακολούθηση των λαμβανομένων παραγγελιών από τους πελάτες στο Εστιατόριο, της εκτελέσεως και ελέγχου αυτών και για τον προσδιορισμό των εσόδων από την διάθεση των φαγητών, ποτών κ.λ.π. χρησιμοποιούνται από τους εργαζόμενους στο εστιατόριο υπαλλήλους τα εξής τρία έντυπα: α) το Δελτίο λήψεως της παραγγελίας, β) ο λογαριασμός εστιατορίου και γ) το φύλλο αναλώσεως και διαχωρισμού των εσόδων κατά κλάδον.

α) Το Δελτίο λήψεως εστίασεως εκδίδεται από στέλεχος τριπλοτύπων εντύπων, από το σερβιτόρο που παίρνει και την παραγγελία. Το πρωτότυπο παραδίδεται στο Μαγειρείο για την ετοιμασία της παραγγελίας. Το ένα αντίτυπο παραδίδεται στον αρμόδιο υπάλληλο που θα συντάξει τον λ\σμό εξοφλήσεως (ταμπλίστ) και το άλλο παραμένει στο στέλεχος. Περιλαμβάνει α) τον αύξοντα αριθμό που φέρει ο σερβιτόρος, γ) τον αριθμό του Τραπεζιού, δ) τον αριθμό του δωματίου στο οποίο διαμένει ο πελάτης, ε) τον αριθμό των ατόμων, στ) αναλυτικά το είδος της παραγγελίας, στ) τον αριθμό των μερίδων, ζ) την ημερομηνία και η) την υπογραφή του σερβιτόρου που το εξέδωσε.

β) Ο Λογαριασμός Εστιατορίου. Μετά την εκτέλεση της παραγγελίας και στο τέλος του φαγητού, ο αρμόδιος υπάλληλος (επόπτης πωλήσεων) εκδίδει το λογαριασμό εστιατορίου από τριπλότυπο στέλεχος. Το πρωτότυπο παραδίδεται στον πελάτη για την εξόφληση. Το ένα αντίτυπο παραδίδεται στο Τμήμα Ελέγχου και το άλλο παραμένει στο στέ-

λεχος. Η έκδοση του λογαριασμού θα βασιθεί στο Δελτίο παραγγελίας εστίασεως και στον Κατάλογο των τιμών του Εστιατορίου. Στην περίπτωση της "επί πιστώσει" τακτοποίησης του λογαριασμού, ο σερβιτόρος, μετά την υπογραφή του Λ/σμού από τον πελάτη, παραδίδει αυτόν στον επόπτη πωλήσεων και αυτός με την σειρά του, τον παραδίδει στο Τμήμα Λογαριασμών Πελατών για την καταχώρηση στην μερίδα του του ποσού. Ο Λογαριασμός Εστιατορίου περιλαμβάνει:

- α) τον αύξοντα αριθμό, β) τον αριθμό των ατόμων, γ) τον αριθμό του Δωματίου, δ) τα είδη των φαγητών, ποτών και λοιπών ειδών, ε) τον αριθμό των μερίδων, στ) την τιμή μονάδος, ζ) την αξία, η) το φιλοδώρημα, θ) το δημοτικό φόρο, ι) το γενικό σύνολο, ια) την ημερομηνία και ιβ) την υπογραφή του πελάτου, όταν ο λ/σμός είναι "επί πιστώσει".

Η έκδοση των λογαριασμών εστιατορίου είναι δυνατό να γίνει από ειδικές ταμειακές μηχανές απλές ή ηλεκτρονικές διαφόρων τύπων.

γ) Φύλλο αναλύσεως και διαχωρισμού των Εσόδων. Στο εστιατόριο, εκτός από τα φαγητά που διατίθενται από το μαγειρείο, διατίθενται και ποτά από το κυλικείο, την κάρβα, γλυκά, από το ζαχαροπλαστείο, κ.λ.π. Για τον διαχωρισμό των εσόδων κατά κλάδους εμεταλλεύσεως, συντάσσεται μία κατάσταση (Φύλλο) αναλύσεως των εσόδων. Περιλαμβάνει α) τον αριθμό λογαριασμού, β) σε ιδιαίτερες στήλες αναλυτικά τα έσοδα από κουβέρ, εστιατόριο, κυλικείο, κάρβα, κ.λ.π., το σύνολο κάθε λογαριασμού, δ) ανάλυ-

ση αν ο λ/σμός είναι μετρητός ή "επί πιστώσει" και ε) τον αριθμό δωματίου.

Επέχει θέση Φύλλου Ελέγχου και Αναλύσεως των Εσόδων του Εστιατορίου. Βάση αυτού γίνεται η καταχώρηση των εσόδων - του εστιατορίου στο Γενικό ή Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και Γενικό Καθολικό.

Ε) ΚΛΑΔΟΣ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ

α) Δελτίο Πωλήσεων ή Μπόνια Κυλικείου. Με τις πωλήσεις των ειδών που προσφέρονται στο Κυλικείο, εκδίδονται από τον επόπτη πωλήσεων, λογαριασμοί (Δελτία) από τριπλότυπο στέλεχος, που λέγονται κοινώς "μπόνια". Αν η πώληση γίνει με "πίστωση" υπογράφονται τα "μπόνια" από τους πελάτες, για να χρεωθούν οι ατομικές τους μερίδες. Το πρωτότυπο παλαμβάνει ο πελάτης, το ένα αντίγραφο προορίζεται για την Υπηρεσία Ελέγχου και το τρίτο παραμένει στο στέλεχος. Περιλαμβάνουν α) τον αύξοντα αριθμό του λ/σμού, β) τον αριθμό δωματίου, εφ' όσον δεν εξοφλείται ο λ/σμός, γ) τα είδη που έχουν προσφερθεί, δ) την αξία σε δραχμές, ε) την ημερομηνία και στ) την υπογραφή του πελάτου αν η πώληση είναι με πίστωση.

Οι εισπράξεις του Κυλικείου στο τέλος της ημέρας παραδίδονται από τον Επόπτη Πωλήσεων ή Κυλικειάρχη στο Κεντρικό Ταμείο με βάση μιας καταστάσεως ή Γραμματίου Εισπράξεως. Για τις με πίστωση γενόμενες πωλήσεις, δίδονται τα "Μπόνια" που είναι υπογεγραμμένα από τους πελάτες, στο Γραφείο παρακολουθήσεως των λογαριασμών πε-

λατών για την καταχώρησή τους στις χρεωπιστωτικές μερίδες τους. Χρησιμοποιούνται και ταμειακές μηχανές.

β) Το Κυλικείο είναι αρμόδιο και για την προσφορά των πρωινών στους πελάτες. Εκτός από το γάλα, το τσάι, και τον καφέ, προσφέρει και άλλα είδη όπως το βούτυρο, τις μαρμελάδες, τα οποία αποφέρουν σημαντικά έσοδα. Τα πρωινά δυνατόν να είναι και προαιρετικά. Κατά την χορήγηση των πρωινών εκδίδονται οι λογαριασμοί του Κυλικείου (μπόνα) ή και Καταστάσεις χορηγήσεως πρωινών που περιλαμβάνουν α) την ημερομηνία, β) τον αριθμό των δωματίων, γ) τα χορηγούμενα είδη και δ) το σύνολο των πρωινών της ημέρας. Η Κατάσταση στέλνεται μετά την χορήγηση των πρωινών στο Γραφείο Λογαριασμών Πελατών για την χρέωση των ατομικών λ/σμών, με την αξία των πρωινών. Εννοείται ότι, στην περίπτωση που μερικά πρωινά χορηγούνται τοις μετρητοίς, κόβονται τα σχετικά δελτία εισπράξεως και το σύνολο των εισπράξεων παραδίδεται στο Κεντρικό Ταμείο βάση καταστάσεως ημερησίας.

Τέλος χρησιμοποιούνται σε μεγάλη κλίμακα Ταμειακές μηχανές που είναι και λογιστικές οι οποίες καταχωρούν όλα τα σχετικά στοιχεία των προσφερομένων αγαθών (είδη, αξία, στοιχεία πελατών).

2.3.6 ΣΤ) ΚΛΑΔΟΣ ΜΠΑΡ

Ανάλογες ενέργειες γίνονται και κατά την διάθεση των ποτών στο μπάρ και τα ίδια στοιχεία εκδίδονται. Ο επόπτης Πωλήσεων Μπάρ εκδίδει τους ειδικούς λογαριασμούς

(Bons) για τα προσφερόμενα είδη μπάρ. Οι μεν εισπράξεις από τις διαθέσεις "τοις μετρητοίς" παραδίδονται κάθε ημέρα στο Κεντρικό Ταμείο με βάση την ημερησία Κατάσταση, οι δε πωλήσεις με πίστωση στέλνονται στο Τμήμα Λογαριασμών Πελατών για ενημέρωση των ατομικών μερίδων (καρτελλών) των πελατών.

Στην πράξη, για την έκδοση των λ/σμών Μπάρ, χρησιμοποιούνται διαφόρων τύπων, καταχωριστικές ταμειακές μηχανές που διευκολύνουν και επιταχύνουν την καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν την διάθεση των προσφερομένων ειδών, στο Μπάρ.

2.3.7 Ζ) ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ - ΣΙΔΕΡΩΤΗΡΙΟ

Ο Πελάτης του Ξενοδοχείου παραδίδει τα είδη ιματισμού για πλύση ή σιδέρωμα στον αρμόδιο υπάλληλο του πλυντηρίου. Γίνεται η καταμέτρηση των ειδών, τα οποία τοποθετούνται σε ειδικά σακκίδια και η καταγραφή αυτών σε ιδιαίτερο Δελτίο (Λ/σμό) Πλυντηρίου -Σιδηρωτηρίου. Το Δελτίο εκδίδεται σε τριπλούν. Το πρωτότυπο συνοδεύει τον σάκκο στο πλυντήριο. Το άλλο στέλνεται στην Υπηρεσία Ελέγχου (Ελεγκτήριο) και το τρίτο παραμένει στο στέλεχος. Μετά την πλύση και το σιδέρωμα των ειδών, αυτά επιστρέφονται στον πελάτη με τον λογαριασμό για εξόφληση ή για υπογραφή απ' αυτόν, αν είναι να χρεωθεί ο λογαριασμός (μερίδα) του. Οι μεν χρεωστικοί λ/σμοί στέλνονται στο Γραφείο λ/σμών Πελατών, οι δε εισπράξεις από το πλυντήριο και σιδηρωτήριο παραδίδονται στο Κεντρικό Τα-

μείο. Ο λογαριασμός Πλυντηρίου περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία: α) τον αύξοντα αριθμό, β) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, γ) τον αριθμό του δωματίου, δ) τα είδη του ιματισμού ε) τα τεμάχια, στ) η αξία τους κατά μονάδα, ζ) η συνολική αξία, η) η ημερομηνία της παραλαβής, θ) η ημερομηνία της παραδόσεως, ι) η υπογραφή του υπαλλήλου και ια) η υπογραφή πελάτου σε περίπτωση που η προσφορά της υπηρεσίας γίνεται "επί πιστώσει".

2.3.8. Η) ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Για τα έσοδα των λοιπών κλάδων εμμεταλλεύσεως του Ξενοδοχείου, ακολουθούνται ανάλογες διαδικασίες και εκδίδονται σχετικοί λ/σμοί (Bons). Όπως π.χ. στο συνεργείο αυτ/των, στα ανθοπωλεία, στα κομμωτήρια κ.λ.π. που διαθέτουν τα Ξενοδοχεία. Εκδίδονται ανάλογοι λογαριασμοί (Bons) "τοις μετρητοίς" και "επί πιστώσει". Οι εισπράξεις κάθε ημέρας παραδίδονται στο Κεντρικό Ταμείο ενώ οι χρεωστικοί λ/σμοί στο Γραφείο Λογαριασμών Πελατών για τις επιβαλλόμενες εγγραφές.

Η παρακολούθηση, τέλος, των τηλεφωνικών συνδιαλέξεων, γίνεται εύκολη εφ' όσον θα λειτουργεί τηλεφωνικό εσωτερικό Κέντρο στο Ξενοδοχείο. Ο τηλεφωνητής συνδέει τον πελάτη για την πραγματοποίηση αστικής ή υπεραστικής συνδέσεως που επιθυμεί και μετά εκδίδει λογαριασμό για την χρέωση του πελάτη, από το γραφείο λ/σμών, πελατών. Οι λ/σμοί των τηλεφωνικών συνδιαλέξεων εκδίδονται σε τριπλούν. Το πρωτότυπο δίδεται στον πελάτη, το δεύτερο

αντίτυπο στο Ελεγκτήριο και το τρίτο παραμένει στο στέλεχος. Περιλαμβάνει: α) τον αύξοντα αριθμό, β) τον αριθμό δωματίου του πελάτη, γ) τον αριθμό τηλεφώνου του συνδρομητού που κλήθηκε, δ) το ποσό της χρεώσεως και ε) η ημερομηνία. Το ποσό της χρεώσεως σε περίπτωση υπεραστικής συνδιαλέξεως, γίνεται βάση μετρητού ή ελλείψει αυτού βάση των ενδείξεων του τηλεφωνικού κέντρου της πόλεως.

Τα τηλεφωνικά τέλη από αστικά τηλεφωνήματα εισπρατόμενα παραδίδονται καθημερινά στο Κεντρικό Ταμείο από τα άλλα Ταμεία των διαφόρων κλάδων (υποδοχής, εστιατορίου κ.λ.π.), βάση αποδείξεως. Τα υπηρεσιακά τηλεφωνήματα καταγράφονται σε ειδική κατάσταση που έχει την κάτωθι γραμμογράφηση.

Υπηρεσία Διαχειρίσεως περιλαμβάνεται και το Τμήμα Παρακολουθήσεως Λογαριασμών Πελατών. Έχει σαν αποστολή την συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν την χρέωση και την πίστωση των λογαριασμών των ενοίκων ώστε με την αναχώρηση των πελατών να είναι δυνατή ή άμεση εξόφληση των υποχρεώσεών τους απέναντι στο ξενοδοχείο. Είναι η σοβαρότερη υπηρεσία και γι' αυτό πρέπει να γίνεται με προσοχή προκειμένου να αποφευχθούν λάθη ή παραλείψεις. Για την ακριβή, άμεση και γρήγορη καταχώρηση των καθημερινών δοσοληψιών των ενοίκων με τα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου, τηρούνται α) Βιβλίο χρεωπιστώσεων των Λογαριασμών των Πελατών που είναι γνωστό σαν Βιβλίο "Main - Courante" και β) ο εβδομαδιαίος λογαριασ-

μός "κάθε πελάτου".

α) Βιβλίο "Main Courate". Αυτό αντικαθιστά το Βοηθητικό Καθολικό των Πελατών. Έχει κατάλληλη γραμμογράφηση, με κάθετες και οριζόντιες στήλες ώστε να προκύπτουν τα στοιχεία που αφορούν τις χρεώσεις και πιστώσεις κάθε πελάτου από κάθε εξυπηρέτηση ήτοι από ενοίκιο, πρωινό, γεύματα, δείπνα, ποτά, τηλεφωνικά κ.λ.π. Περιλαμβάνει επίσης την συνολική χρέωση κάθε ημέρας, το υπόλοιπο (οφειλόμενο) ποσό από την προηγούμενη, το συνολικό ποσό που οφείλει, τις γενόμενες εκπτώσεις και εισπράξεις και τέλος το υπόλοιπο που εναπομένει για πληρωμή και που μεταφέρεται στη επόμενη ημέρα. Η ειδική αυτή διάταξη του Βιβλίου, εξυπηρετεί το Λογιστήριο, δεδομένου ότι περιλαμβάνονται σ' αυτό και το σύνολο των εσόδων κάθε ημέρας και τα επί μέρους έσοδα από κάθε εκμετάλλευση. Περιλαμβάνει α) τον αριθμό δωματίου, β) τους αριθμούς των Δελτίων αφίξεως, αναχωρήσεως, μεταβολής (αλλαγής), γ) το ονοματεπώνυμο των πελατών, δ) τον αριθμό του λογαριασμού (καρτέλλας) του πελάτου, ε) το Πρακτορείο που μεσολάβησε, στ) την συμφωνηθείσα τιμή για ενοίκιο, πρωινό, γεύμα, δείπνο, κλιματισμό κ.λ.π., ως και το σύνολο, ζ) τις χρεώσεις από το εστιατόριο, κυλικείο, Μπάρ, πλυντήριο, τηλέφωνο κ.λ.π., η) το συνολικό ποσό της ημέρας, θ) το υπόλοιπο της προηγούμενης ημέρας, ι) το οφειλόμενο γενικό σύνολο, ια) τυχόν εκπτώσεις ή διορθώσεις, ιβ) το εισπραχθέν ποσό και ιγ) το υπόλοιπο που απομένει για πληρωμή και που μεταφέρεται στην άλλη ημέρα.

Η διαδικασία ενημερώσεως της Main - Courante είναι πολυσύνθετη. Με την άφιξη και την υπογραφή της συμφωνίας, ο πελάτης περιλαμβάνεται στους αφιχθέντες στο τέλος της Main Courante. Στην συνέχεια με την κάθε ημέρα διαμονής του, χρεώνεται με τα συμφωνηθέντα ποσά και με κάθε κατανάλωση είδους ή χρήση υπηρεσίας.

Η ενημέρωση του Βιβλίου γίνεται βάση των παρακάτω διακαιολογητικών:

α) των Δελτίων Αφίξεως και συμφωνίας των Πελατών που εκδίδονται από την Υπηρεσία Υποδοχής.

β) των Χρεωστικών λογαριασμών που εκδίδονται από το εστιατόριο του ξενοδοχείου,

γ) των Δελτίων Χρεώσεων (Bons) των διαφόρων κλάδων της εκμεταλλεύσεως (κυλικείου, μπάρ, πλυντηρίου κ.λ.π.) και των χρεώσεων λόγω καταναλώσεως ειδών ή παροχής υπηρεσιών πέραν των συμφωνηθέντων,

δ) των αποδείξεων εισπράξεων σε εξόφληση λογαριασμών πελατών,

ε) των καταστάσεων πωλήσεων "τοις μετρητοίς" των διαφόρων τμημάτων,

στ) των Δελτίων αναχώρησης των πελατών,

ζ) των Δελτίων αλλαγής όρων (δωματίου κ.λ.π.)

Τρόπος ανοίγματος της Main - Courante, ενημερωσεως της και κλεισίματος.

Όπως είπαμε σε προηγούμενο κεφάλαιο, το Τμήμα Παρακολουθήσεως των Λογαριασμών Πελατών είναι αυτελές από το Λογιστήριο. Τμήμα που βρίσκεται όμως σε στενή μ' αυτό

συνεργασία. Ο εντεταλμένος με την τήρηση της Main Courante υπάλληλος, καταχωρεί οριζόντια στο φύλλο της ημέρας, τα στοιχεία του κάθε πελάτου με τα συμφωνηθέντα ποσά ως και το υπόλοιπα που οφείλει από την προηγούμενη ημέρα. Επίσης καταγράφει στην συνέχεια και τους πελάτες οι οποίοι ανεχώρησαν από το ξενοδοχείο χωρίς να εξοφλήσουν τους λογαριασμούς τους.

Με τα δικαιολογητικά που εκδίδονται την αυτή ημέρα, ενημερώνονται οι αντίστοιχες στήλες, με καταχώρηση των χρεωστικών ποσών των διαφόρων τμημάτων σε κάθε πελάτη. Για να αποφευχθούν, λάθη ή χρεώσεις ενός πελάτου αντ' άλλου πρέπει να ταξινομούνται πρώτα τα δικαιολογητικά (Δελτία, αποδείξεις, μπόνς, κ.λ.π.) κατά πελάτη και μετά, με μεγάλη προσοχή, γίνεται η καταχώρηση αυτών στις σωστές θέσεις. Κάθε βράδυ αθροίζονται οριζόντια και κάθετα τα ποσά τα οποία πρέπει να είναι ίσα μεταξύ τους στην στήλη, "σύνολο οφειλομένων". Προστίθενται και οι εισπράξεις από "πωλήσεις μετρητοίς" προκειμένου να προσδιορισθεί το σύνολο των εσόδων της ημέρας και από κάθε κλάδο εκμεταλλεύσεως έσοδο χωριστά.

Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται ανακεφαλαίωση, (συγκέντρωση) των στοιχείων που μας δίδονται από την Main Courante, για να υπολογίσουμε τα μηνιαία αποτελέσματα από κάθε εκμετάλλευση ως και το μηνιαίο σύνολο των εσόδων του ξενοδοχείου σαν ενιαία κερδοσκοπική μονάδα. Η ανακεφαλαίωση πραγματοποιείται σε ειδικό Βιβλίο που ονομάζεται "Συγκεντρωτική Main Courante".

β) Εβδομαδιαίος Λογαριασμός Πελάτου ή Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών. Για την ενημέρωση του πελάτου πάνω στις καταχωρήσεις που γίνονται στην Main Courante σε χρέωσή του ή πίστωση, αλλά και για λόγους φορολογικής, συντάσσεται από το Τμήμα Παρακολουθήσεως Λογαριασμών Πελατών, ο εβδομαδιαίος Λογαριασμός κάθε πελάτου. Κάθε ημέρα και μετά το κλείσιμο της Main Courante μεταφέρονται τα καταχωρηθέντα ποσά στην χρέωση και πίστωση κάθε πελάτου, σε ειδική μερίδα. Με την συμπλήρωση της εβδομάδος ή κατά την αναχώρηση του πελάτου, από το ξενοδοχείο, αθροίζονται τα επί μέρους ποσά προκειμένου να προσδιορισθεί το συγκεντρωτικό ποσό. Έτσι είναι έτοιμος ο λογαριασμός του κάθε πελάτου για τυχόν εξόφλησή του. Η σύνταξη του Εβδομαδιαίου λ/σμού, επέχει θέση Δελτίου Παροχής Υπηρεσιών, σύμφωνα με το άρθρο 21 παρ. 3 του Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων.

Περιλαμβάνει α) τον τίτλο του ξενοδοχείου, β) τον αύξοντα αριθμό γ) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, δ) τον αριθμό του δωματίου, στο τον αριθμό των ατόμων, ζ) τις προαναφερόμενες υπηρεσίες αναλυτικά, η) επτά ιδιαίτερες στήλες για τις επτά ημέρες της εβδομάδος, θ) το ολικό άθροισμα κάθε ημέρας, το προηγούμενο υπόλοιπο, το σύνολο των οφειλομένων, τα εισπραχθέντα ποσά και τυχόν εκπτώσεις και το υπόλοιπο σε μεταφορά, ι) την ημερομηνία και ια) τις υπογραφές του πελάτου και του αρμοδίου υπαλλήλου του ξενοδοχείου.

ΕΝΟΔΟΧΕΙΟΝ "ΑΣΤΗΡ"
ΟΔΟΧΕΙΑ ΜΕΝΤΖΕΛΟΠΟΥΛΟΥ Α.Ε.
ΤΗΛ. 76-311 - 76-320
ΠΑΤΡΑΙ

№ 2301

ΚΡΑΤΗΣΙΣ

Όνομα πελάτου

Δ/νσις

Τηλέφωνον

Παρατηρήθη υπό

Ημερομηνία απόφασης

Ημερομηνία Αναχώρησης

ΜΟΝΟΚΛΙΝΟ

ΜΟΝΟΚΛΙΝΟ
ΓΙΑ ΔΙΚΛΙΝΟ

ΔΙΚΛΙΝΟ

ΤΡΙΚΛΙΝΟ

ΠΑΡΗΡΗΣΕΙΣ:

ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΘΗ

ΥΠΟ

ΗΜΕΡΟΜ.

ΩΡΑ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ



MENTZELOPOULOS' HOTELS

No.....

FOREIGN EXCHANGE VOUCHER

M..... Passport No.....

Travellers Checks τῆς

Ἄριθμ. Ἐπιταγῶν	Ξένον Νόμισμα	Τιμὴ	Ἀντίτιμον Δραχμῶν
ΞΕΝΑ ΤΡΑΠΕΖΟΓΡΑΜΜΑΤΙΑ			
Εἶδος	Ποσόν	Τιμὴ	

Δραχμαὶ

Ἐν τῆς 19

Ο ΛΑΒΩΝ

Διὰ τὸ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΝ

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧ/ΣΕΩΣ _____

Δ/ΝΣΗ > _____ ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ από _____ μέχρι _____

ΕΙΔΟΣ > _____ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΩΤΟΥ _____

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΚΑΘ/ΣΤΟΥ _____ Δ/ΝΣΗ ΜΙΣΘΩΤΟΥ _____

ΜΙΣΘΟΣ ή ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ	Ε Π Ι Δ Ο Μ Α Τ Α						ΠΡΑΓΜ. ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ. ΔΙΕΘΝ.	Σ Υ Ν Ο Λ Ο ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΑΠΟΔΟΣΩΝ		
	ΓΑΜΟΥ	ΠΟΛΥΤΙΣ	ΑΝΘΥΠΕΙΝΟ	ΔΙΑΦΟΡΑ	ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ	ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ					
	Υ Π Ε Ρ Γ Α Σ Ι Α										
ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ και ΥΠΕΡΩΡΙΣ	ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ		Υ Π Ε Ρ Ω Ρ Ι Ε Σ			Γ Ε Ν Ι Κ Ο Σ Υ Ν Ο Λ Ο					
	ΩΡΕΣ ΑΠΛΟ ΟΡΘΜ. ΣΥΝΟΛΟ	ΩΡΕΣ ΣΥΝΟΛΟ	ΩΡΕΣ ΑΠΟΖΗΜ. ΣΥΝΟΛΟ	Ω Ρ Ε Σ		ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΖΗΜ.	ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΡΩΡΙΣ				
	ΩΡΕΣ ΣΥΝΟΛΟ	ΩΡΕΣ ΣΥΝΟΛΟ	ΩΡΕΣ ΣΥΝΟΛΟ	X 25%	30%	50%	75%	100%			
ΛΟΙΠΑ ΠΑΡΟΧΑΙ	ΝΥΚΤΕΡΙΝΑ		Κ Υ Ρ Ι Α Κ Ε Σ			Γ Ε Ν Ι Κ Ο Σ Υ Ν Ο Λ Ο ΝΥΚΤΕΡΙΝΗΣ & ΚΥΡΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ					
	ΩΡΕΣ	25%	ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	ΑΡΙΘΜ.	ΚΥΡΙΑΚ.	75%	ΑΠΟΖΗΜ.				
	ΩΡΕΣ										
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	Ι.Κ.Α. ΜΙΣΘΩΤ	Ο.Γ.Α.	Φ.Μ.Υ.	Τ.Σ.Α.	ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΑΜΕΙΑ	ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ	ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑ	Ι.Κ.Α. ΕΡΓ.	ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣ.	ΣΥΝΟΛΟ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤ. ΑΠΟΔΟΣΩΝ	Κ Α Θ Α Ρ Ο ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΔΑΝΕΙΑ	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ								

(Άρθ 18 παραγρ. 1) Ν. 1082/1980

199 — Ο Εκκαθαριστής Ο Δαβών

MOREAS HOTEL
PATRAS - GREECE
TEL. (061) 425.494, 432.098

You were { Called
Τηλεφωνήση
Σας έχει { Visted
Έπισκεφθη

Telephone No

- Please call
Νά τηλεφωνήσετε
- Will call again
Θά ξανακαλέση
- Wishes appointment
Έπιθυμεί συνάντηση

Left following message :
Άφησε τὸ ἀκόλουθο μήνυμα

.....
.....
.....
.....

Date Time
Ἡμερ. Ὥρα

ΕΞΗΘΔΟΧΕΙΟΝ ΜΕΔΙΤΕΡΡΑΝΕΕ ΠΑΤΡΩΝ № 1800

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΛΕΦΩΝΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ 26/10/1993

ΕΝΔΕΙΞΙΣ ΜΕΤΡΗΤΩΝ N. 279602 279624 279646 278161 223327 223044

ΠΑΡΑΛΛΟΣΙΣ 29464 44022 32047023 X 7023

ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ 29452 43923 31557023 X 7023

ΣΥΝ. ΜΟΝΑΔΩΝ 12 99 49 0 0

ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ		ΧΡΕΩΣΤΙΚΑ ΔΟΜΑΤΙΩΝ			ΑΡ. ΠΩΝ	Δ/ΝΣΕΩΣ
ΑΡ. ΠΩΝ	ΠΟΣΩΝ	ΑΡ. ΠΩΝ	ΑΡ. ΔΩΜ.	ΠΟΣΩΝ		
15212	165	36646	508	285		
		36647	512	540		
		36648	604	1230		
		36649	605	495		
		36650	606	210		
		160			2925	
		x 15			- 2400	
		2400			525 0 15	
					35 μ.ο.ν	
					Σύνολ.	
					ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ 165	
					ΧΡΕΩΣΤΙΚΑ 2760	
Σύνολ.	165	Σύνολ.		2760	ΔΙΕΥΘΥΝΣ.	
Παραδόθησαν την					ΣΥΝΟΛΟΝ	2925
						27/10/1993

Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΔΙΝΗ ΠΕΛΑΤΟΥ ΚΑΘΙΣΤΙΑ ΑΡΙΘ. ΔΟΜΑΤ. 323

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟΝ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΟΥ ΔΑΝΑΤΣΙΤΗΣ

ΜΗΝ	19	26/10							
Δαμάτιον		4750							
Προσαύξεις									
Πρωινό									
Μπάρ		330							
Τηλέφωνα		120							
Εστιατόριο									
Όλικόν ημέραις		5150							
Υπόλοιπον προηγούμενης						5150			
Σύνολον		5150							

0560951



ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ
HOTEL
Πόλη - City

Αριθ. Δωμ.....

ΔΕΛΤΙΟ

ΑΦΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ

- 1) Επώνυμο
Surname.....
Nom
- 2) Όνομα
First Name.....
Prénom
- 3) Ημερομηνία γέννησης
Date of birth.....
Date de naissance
- 4) Τόπος γέννησης
Place of birth.....
Lieu de naissance
- 5) Υπηκοότητα
Nationality.....
Nationalité
- 6) Αριθ. & έτος έκδοσ. διαβατηρίου
Passport No & year of issue.....
Passeport No & année d' issue
- 7) Ημερομ. άφιξ. στο Ξενοδοχείο
Date of arrival at Hotel.....
Date d' arrivée à l' Hôtel
- 8) Ημερομ. αναχώρησης
Date of departure.....
Date de départ
- 9) Υπογραφή Υπάλληλου
Employee's Signature.....
Signature d' employé

Αύξων αριθ. Βιβλίου.....

Αριθ. Δωμσπίου.....

№ 590201



ΔΕΛΤΙΟ
ΑΦΙΞΗΣ & ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ ΗΜΕΔΑΠΟΥ

Ξενοδοχείο.....

Πόλη..... Οδός.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ

Επώνυμο.....

Όνομα.....

Όνομα Πατέρα.....

Όνομα Μητέρας.....

Όνομα Συζύγου εγγάμου γυν.....

Επώνυμο Πατέρα εγγάμου γυν.....

Επάγγελμα.....

Έτος γέννησης..... Εθνικότητα.....

Τόπος γέννησης.....

Μόνιμη κατοικία.....

Οδός..... αριθ.....

Ημερομηνία άφιξης.....

Ημερομηνία αναχώρησης.....

Τι πιστοποιητικό έχει, ποιά Αρχή το εξέδωσε και ποιός ο αριθμός του.....

Υπογραφή Ξενοδόχου
ή υπευθύνου υπαλλήλου

Υπογραφή πελάτη

Σημ. Το επώνυμο του πελάτη θα γράφεται με κεφαλαία γράμματα

- 87 -



HOTEL
Mediterrance Patras
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΝ "MEDITERRANEE",
"ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΗ", Α.Ε.
ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ 18-ΤΗΛ. 279.602-646 - ΠΑΤΡΑ

No 7816 - B

M. ION TOURS Room No. 110/111/112/113/114

M 13/14 Paid the sum of 20000

in settlement of bill No

Patras 27/5/1983

THE CASHIER



HOTEL
Mediterrance Patras
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΝ "MEDITERRANEE",
"ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΗ", Α.Ε.
ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ 18-ΤΗΛ. 279.602-646 - ΠΑΤΡΑ

No 7836 - C

M. OZE ΕΤΟΙΜΑΙΑ Room No.

M 13/14 Paid the sum of 84400

in settlement of bill No

Patras 110 1983

THE CASHIER

Cardmember Account Number			
Cardmember Name		Approval Code	
		Check or Bill No.	
Service Establishment	Date of Charge	D D M M Y Y Y Y	Any delayed charges are entered below:
			Type of Delayed Chg.
			Amt. of Delayed Chg.
			Revised Total
Cardmember Signature	Total	Amer Use Only	
X			
1. Number	Establishment agrees to transmit to American Express Travel Related Services Company, Inc. (Amex) or its Authorized Licensee or Representative for payment. Merchandise and/or service purchased on this card shall not be resold or returned for cash refund.		Please Print Firmly
388123			
Cardmember Copy			

American Express Record of Charges English Card

ROC FORM 42-03-00-750-6 W.B.F. Ltd. 07/89

DC 30 ΠΡΟΣΟΧΗ: ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ ΤΟ ΚΟΨΙΜΟ ΤΗ ΔΙΑΤΡΗΣΗ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΟΥ ΣΚΛΗΡΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΠΡΟΣΟΧΗ: ΑΠΟΦΥΓΕΤΕ ΤΟ ΚΟΨΙΜΟ ΤΗ ΔΙΑΤΡΗΣΗ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΟΥ ΣΚΛΗΡΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΟΥΣ ΟΝΟΜΑ / ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΑΗΓΕΙ 7093806	
	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΟΝΟΜΑ / ΕΠΩΝΥΜΙΑ	Diners Club International DINERS CLUB OF GREECE S.A. 5, MERLIN STR. ATHENS, 106 71	
	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΟΥΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΘΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΡΕΩΣΗ ΑΤΙΑ ΥΠΕΡΠΕΣΗ ΣΥΝΟΛΟ
	ΓΡΑΨΤΕ ΕΝΤΟΝΑ ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ		ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Λογιστική εσόδων με βάση την "Ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών"

Η "Ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών" (M/C) είναι, πολύστηλο λογιστικό βιβλίο και αποτελεί το Αναλυτικό καθολικό του πρωτοβάθμιου λογαριασμού "Εσοδα εκμετάλλευσης".

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται ως γνωστό:

1. Οι ημερήσιες καταναλώσεις των πελατών (χρεωστικών - μετρητοίς και passants - extra) και,

2. Με βάση τις ημερήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις και του αναλυτικού των πελατών, ενημερώνεται το λογιστήριο, που διαφορετικά δεν θα μπορούσε να συλλάβει τις λεπτομερειακές ξενοδοχειακές οικονομικές πράξεις οι οποίες πραγματοποιούνται κατά το στάδιο της διάθεσης (πώλησης).

Η ενημέρωση τόσο του λογαριασμού "Πελάτες", όσο και του λογαριασμού "Εσοδα εκμετάλλευσης" γίνεται καθημερινά.

Η γραμμογράφηση της M/C περιλαμβάνει τόσες στήλες, όσοι ακριβώς είναι και οι λογαριασμοί μέσω των οποίων γίνεται ο διακανονισμός της απαίτησης της επιχείρησης έναντι των πελατών της.

Οι λογαριασμοί αυτοί είναι οι παρακάτω:

- α. Ταμείο,
- β. Χρεώστες, (ημέρας) ή "Πελάτες"
- γ. Εκπτώσεις,
- δ. Προκαταβολές πελατών.

ΒΙΒΛΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

Α/Α ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΕΛΑΤΗ	ΚΑΤΑ ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΚΟΛΤΚΟΙ ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΦΙΣΤΗΣ ΑΝΑΧΟΡΗΣΗΣ ΑΩΜ	ΑΡ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
9302 ΑΡΓΥΡΑΚΗ	ΑΝΗΜΠΡΙΟΥ ΓΙΩ ΓΙΑΚΩΒ	13/10/93 14/10/93	117	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9291 ΜΑΝΟΛΑ	ΙΩΑΝΝΗΤ ΕΡΓΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣ ΑΓ	13/10/93 14/10/93	710	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9300 ΚΥΔΩΝΗ	ΑΝΗΜΠΡΙΟΥ ΒΟΝΝ Ν. ΒΟΝΝΑΚΗ	13/10/93 14/10/93	317	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9301 ΚΥΔΩΝΗ	ΑΝΗΜΠΡΙΟΥ ΒΟΝΝ Ν. ΒΟΝΝΑΚΗ	13/10/93 14/10/93	317	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9303 ΓΕΝΙ	ΓΙΟΥ ΙΑΝΟ	13/10/93 14/10/93	409	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9297 ΚΑΡΑΙ ΔΑΝΗ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΚΡΗΝΗ ΠΡΑΝΕΤΑ ΚΡΗΝΗ	13/10/93 14/10/93	309	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9296 ΠΑΜΠΟΥΛΙΑΝ	ΙΩΑΝΝΗΤ ΜΟΥΡΤΗ ΜΟΥΡΤΗ ΗΛΙΑΣ ΣΑ	13/10/93 14/10/93	308	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9279 ΠΑΝΤΑΛΑ	ΑΝΗΜΠΡΙΟΥ ΠΑΥΛΟ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟ/ΚΗ ΑΥΓ/ΤΩΝ ΗΛΙΑ	17/10/93 14/10/93	107	ΥΠΝΟ ΜΩΝΟ
9295 ΣΜΙΤΗ	ΕΥΕΡΤΩΝ ΚΑΤΕ ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΤΡΑΥΙ	13/10/93 14/10/93	307	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9304 ΑΛΑΓΑΝΗ	ΑΒΑΝΑΓΙΟΥ Α.ΑΛΑ Α.ΑΛΑΖΑΝΗ & ΝΙΑ ΟΙ	14/10/93 16/10/93	308	ΥΠΝΟ ΜΩΝΟ
9305 ΚΕΚΑΤΟΙ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΡ.ΔΑ ΤΡ.ΠΑΡΑΝΤΗ ΑΒΕΓ	14/10/93 15/10/93	107	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9306 ΜΗΛΙΑ	ΑΒΑΝΑΓΙΟΥ ΠΑΤΩΝ ΠΑΤΩΠΟΥΛΟ ΑΓ	14/10/93 15/10/93	710	ΥΠΝΟ ΜΩΝΟ
9307 ΚΟΥΡΟΥΔΗ	ΕΥΓΙΑΒΙΟΥ	14/10/93 15/10/93	117	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9308 ΠΑΠΑΑΝΗΜΠΡΑΤΟ	ΧΡΗΣΤΟΥ ΜΙΧΗΛ ΓΑΛΙΝΚΑ ΜΙΧΗΛΙΔΗ	14/10/93 15/10/93	105	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9309 ΤΡΥΦΩΝΑ	ΑΓΝΑΝΑ	14/10/93 15/10/93	409	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9310 ΜΟΥΤΣΗ	ΠΥΡΡΑΝΟΥ	14/10/93 15/10/93	705	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9311 ΜΟΥΤΣΗ	ΠΥΡΡΑΝΟΥ	14/10/93 15/10/93	705	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9312 ΚΥΡΙΟΠΟΥΛΟ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΤ ΕΒΕΡ ΕΒΕΡ ΗΛΙΑΣ	14/10/93 15/10/93	407	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9313 JACO	ΑΝΝΕ ΤΙΣΙ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	317	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9314 JEFFERY	ΓΕΝΕΒΥΤΕ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	309	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9315 JEFFERY	ΓΕΝΕΒΥΤΕ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	309	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9316 JEFFERY	ΖΕΑΝ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	307	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9317 JEFFERY	ΖΕΑΝ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	307	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9318 JEFFERY	ΜΑΡΤΕΤΤΗ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	306	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9319 JEFFERY	ΜΑΡΤΕΤΤΗ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	306	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9320 JEFFERY	ΑΝΔΡΕ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	305	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9321 JEFFERY	ΑΝΔΡΕ ΗΕΙ JACANCES ΗΕΙ JADES	14/10/93 15/10/93	305	ΗΜΙΑΓΙΑΤΡΩΗ
9289 ΤΕΦΑΝΗ	ΑΓΚΑΤΕΡΙΝΗ	13/10/93 14/10/93	108	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9290 ΤΕΦΑΝΗ	ΑΓΚΑΤΕΡΙΝΗ	13/10/93 14/10/93	108	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ
9322 ΜΑΡΚΟΥ	ΜΕΛΕΤΤΟΥ ΓΟΟΟ ΓΟΟΟ ΥΕΑΡ Σ.Α.Γ.Γ	14/10/93 15/10/93	706	ΥΠΝΟ ΜΩΝΟ
9323 ΜΑΡΚΟΥ	ΜΕΛΕΤΤΟΥ ΓΟΟΟ ΓΟΟΟ ΥΕΑΡ Σ.Α.Γ.Γ	14/10/93 15/10/93	706	ΥΠΝΟ ΜΩΝΟ
9323 ΜΑΡΚΟΥ	ΜΕΛΕΤΤΟΥ ΓΟΟΟ ΓΟΟΟ ΥΕΑΡ Σ.Α.Γ.Γ	14/10/93 14/10/93	706	ΥΠΝΟ ΜΩΝΟ
9324 ΒΑΓΓΑΚΑΚΟ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΜΟΥΤ ΜΟΥΤΟΥΡΗ ΠΟΛΙΤΗ ΓΑΓ	14/10/93 15/10/93	417	ΜΕ ΠΡΟΙΝΟ

Εφόσον, όμως οι λογαριασμοί αυτοί αφορούν διακανονισμό απαίτησης, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να υπάρχει και ειδική στήλη η οποία να αναφέρεται στο προς διακανονισμό ποσό, δηλαδή την απαίτηση της επιχείρησης.

Η Main Courante περιλαμβάνει συνήθως τις παρακάτω στήλες:

- 1) Αύξοντα Αριθμό (Α\Α),
- 2) Αριθμό δωματίου (Α.Δ.)
- 3) Αριθμό λογαριασμού (Α.Λ)
- 4) Ονοματεπώνυμο πελάτη,
- 5) Ατομα,

Ακόμη τα κύρια και βοηθητικά κέντρα παραγωγής:

Κύρια	Βοηθητικά
α) Υπνοδωμάτια	α) Τηλεφωνικά
β) Εστιατόριο	β) Πλυντήριο
γ) Μπουφές,	κλπ
δ) Μπάρ,	
κλπ	

Συγκεκριμένα, κάθε γραμμογράφηση της Μ\C γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες, τα κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας κ.λ.π. του ξενοδοχείου, γι' αυτό Μ\C από Μ\C της μίας ή της άλλης ξενοδοχειακής επιχείρησης διαφέρει.

1. Για τις χρεωστικές καταναλώσεις πελατών ως Μ\C:

Χρέωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.00 Πελάτες εσωτερικού

30.00.00 Πελάτες πρακτορείου "X"

30.00.06 Πελάτες από άλλα ξενοδοχεία κ.λ.π.

Πίστωση

73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(έσοδα από παροχή υπηρεσιών)

73.00 Πωλήσεις υπηρεσιών εσωτερικού

73.00.00 Έσοδα εκμετάλλευσης

73.00.00.00 Έσοδα υπνοδωματίων

73.00.00.02 Έσοδα μπαρ

κλπ.

54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ

54.00 Φόρος προστιθέμενης αξίας

54.00.00 Φ.Π.Α. εκροών 6%

54.00.02 Φ.Π.Α. εκροών 36%

κ.λ.π.

54.09 Λοιποί φόροι και τέλη

54.09.99 Τέλη παρεπιδημούντων*

* Ο λογαριασμός 54.09.99 αφορά μόνο τα έσοδα υπνοδωματίων

Κατ' άλλο τρόπο εγγραφής που αφορά τον προσδιορισμό των δημοτικών φόρων - τελών (ή τελών παρεπιδημούντων) δηλαδή φόρων υπέρ τρίτων (Ο.Τ.Α.) που βαρύνουν την επιχείρηση και αναγνωρίζονται (Ν.Δ. 3323\55), ενεργούμε με βάση το Γ.Λ.Σ. ως εξής:

Χρέωση

63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ

63.04 Δημοτικοί φόροι και τέλη

63.04.03 Τέλη παρεπιδημούντων

κ.λ.π.

Πίστωση

54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ

54.09 Λοιποί φόροι και τέλη

54.09.99 Τέλη παρεπιδημούντων

Πίστωση

Πελάτες

2. Για τη χορήγηση έκπτωσης σε πελάτες ως Μ\C

Χρέωση

73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

73.98 Εκπτώσεις πωλήσεων

73.98.00 Εκπτώσεις εσόδων υπνοδωματίων

73.98.01 Εκπτώσεις εσόδων μπάρ

κ.λ.π.

54.09 Λοιποί φόροι και τέλη

54.09.99 Τέλη παρεπιδημούντων

Πίστωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.00 Πελάτες εσωτερικού

30.00.00 Πρακτορείο "X"

3. Για το διακανονισμό των δουλευμένων προκαταβολών πελατών ως Μ\C.

Χρέωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.05 Προκαταβολές πελατών

30.05.00 Προκαταβολή πελάτη "Α"

30.05.01 Προκαταβολή πρακτορείου "X"

Πίστωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.00 Πελάτες εσωτερικού

30.00.00 Πελάτης "Α"

30.00.01 Πρακτορείο "Χ"

4. Για το διακανονισμό του λογαριασμού πελατών κατά το κλείσιμο και την αποστολή του σ' αυτούς (χαρακτηρισμός των πελατών σε χρεώστες) ως Μ\C:

Χρέωση

33 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ

33.95 Λοιποί χρεώστες διάφοροι σε δρχ.

33.95.00 Λοιποί χρεώστες διάφοροι σε δρχ.

33.95.00 Χρεώστες "Α"

33.95.01 Πρακτορείο "Χ"

Πίστωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.00 Πελάτες εσωτερικού

30.00.00 Πελάτης "Α"

30.00.01 Πρακτορείο "Χ"

5. Για το διακανονισμό των πιστωτικών καρτών (GRADIT CARDS), ως Μ\C:

Χρέωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.00 Πελάτες εσωτερικού

30.00.05 Πιστωτικές κάρτες οργανισμών εσωτερικού

30.01 Πελάτες εξωτερικού

30.01.05 Πιστωτικές κάρτες οργανισμών εξωτερικού

-99-

Πίστωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.00 Πελάτες εσωτερικού

30.00.00 Πελάτης "Α"

30.01 Πελάτης εξωτερικού

30.01.00 Πρακτορείο "Ζ"

6. Για το διακανονισμό προμήθειας υπέρ πρακτορείου ως
Μ\Σ:

Χρέωση

61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ

61.02 Λοιπές προμήθειες τρίτων

61.02.01 Προμήθειες για πωλήσεις

61.02.01.00 Προμήθειες πρακτορείων

54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ

54.00 Φόρος προστιθέμενης αξίας

54.00.00 Φ.Π.Α εισροών ... %

Πίστωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.00 Πελάτες εσωτερικού

30.00.01 Πρακτορείο "Χ"

7. Για το διακανονισμό των εισπράξεων μετρητοίς από πε-
λάτες ως Μ\Σ:

Χρέωση

38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

38.00 Ταμείο

Πίστωση

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

30.00 Πελάτες εσωτερικού

30.00.00 Πελάτης "Α"

30.00.01 Πρακτορέιο "Χ"

8. Για τις μετρητοίς καταναλώσεις (extra - passants) ως
Μ\Σ:

Χρέωση

38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

38.00 Ταμείο

Πίστωση

73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(έσοδα από παροχή υπηρεσιών)

73.00 Πωλήσεις υπηρεσιών εσωτερικού

73.00.00 Έσοδα εκμετάλλευσης

73.00.00.02 Έσοδα μάρ κ.λ.π.

3.2 Λογιστική των λογαριασμών "Πρακτορεία" και
"Προκαταβολές πρακτορείων"

Πρακτορεία είναι οι τουριστικές επιχειρήσεις που μεσολαβούν, με βάση μια ειδική συμφωνία, μεταξύ πελατών και ξενοδοχείων για εξυπηρέτηση και των δύο με σκοπό το κέρδος.

Η δημιουργία, λοιπόν, του λογαριασμού "Πρακτορεία" είναι αναγκαία και λειτουργεί όπως ακριβώς και ο λογαριασμός "Πελάτες", μια και ουσιαστικά ο λογαριασμός "Πρακτορεία" εξυπακούεται ότι εκπροσωπεί τους πελάτες.

Ο λογαριασμός "Πρακτορεία" όταν τηρείται σαν πρωτοβάθμιος χρεώνεται με την αναχώρηση των πελατών πρακτο-

ρείων σε πίστωση του λογαριασμού "Πελάτες".

Π.χ., έστω ότι έκλεισαν και στάλθηκαν οι παρακάτω λογαριασμοί: στο πρακτορεί "ΕΡΜΗΣ" 12.000 και στο πρακτορείο "ΑΡΓΩ" 14.000.

θα γίνει η εγγραφή:

<hr/>		>>	<hr/>
Πρακτορεία			26.000
"ΕΡΜΗΣ"	12.000		
"ΑΡΓΩ"	14.000		
	<hr/>		
Πελάτες			
Μεταφορά των πελατών στους χρεώστες			26.000

 >>

Αντί της εγγραφής αυτής μπορεί να γίνει η παρακάτω που είναι και η συνηθέστερη:

<hr/>		>>	<hr/>
Χρεώστες			26.000
Πρακτ. "ΕΡΜΗΣ"	12.000		
Πρακτ. "ΑΡΓΩ"	14.000		
	<hr/>		

Πελάτες			
Μεταφορά λογαριασμών πελατών στους χρεώστες.			26.000

 >>

Ο λογαριασμός "Πρακτορεία" πιστώνεται με την εξόφληση των οφειλόμενων λογαριασμών σε χρέωση του λογαριασμού "Ταμείο".

1. Ο λογαριασμός Προκαταβολές

Η παραγγελία κράτησης θεωρείται πως έχει ολοκληρωθεί με τη λήψη της καθοριζόμενης προκαταβολής, ή με την εγγραφή αποδοχή της κράτησης από τον ξενοδόχο.

Σύμφωνα με το άρθρο 2 (Απόφαση Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. 50300\29-1-76), ο ξενοδόχος υποχρεούται ν' απαντά έγγραφα ή τηλεγραφικά και δικαιούται, σε καταφατική περίπτωση του πελάτη, να ζητήσει από τηλεφώνου ή μέσω τηλεγραφήματος προκαταβολή μέχρι 25% επί του συνόλου της συμφωνηθείσας τιμής διανυκτέρευσης και με βάση

τις ημέρες διαμονής παραγγελίας του πελάτη ή πρακτο-
ρείου.

Η προκαταβολή αυτή δεν πρέπει να είναι μικρότερη
του μισθώματος μιας ημέρας.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1ο: Το ξενοδοχείο "Κ" αποδέχεται την
κράτηση πελατών πρακτορείου "Λ" με την εξής συμφωνία:
Διανυκτερεύσεις 10 ημερών προς 5.000 δραχ. ανά ημέρα.
Αριθμός πελατών πέντε (5). Προκαταβολή 25% επί της
συμφωνηθείσας τιμής (5.000 ανά άτομο).

ΛΥΣΗ:

Υπολογισμός συμφωνηθείσας τιμής και προκαταβολής:

Τιμή: $5 \times 10 \times 5.000 = 250.000$ δραχ.

Προκαταβολή: $25\% \times 250.000 = 62.500$ δραχ.

Απ' ότι διαπιστώνουμε η προκαταβολή του ποσού των
62.500 δραχ. είναι μεγαλύτερη από το μίσθωμα μιας ημέρας,
γιατί $5 \times 1 \times 5.000 = 25.000$ δραχ. (ανά ημέρα).

Άρα: $62.500 > 25.000$,

Είτε κατ' άτομο: $62.500 : 5 > 25.000 : 5 \leftrightarrow$

$12.500 > 5.000$

Με βάση την εισπραξη της προκαταβολής αυτής
(62.500):

θα γίνει η εγγραφή:

>>	
Ταμείο	62.500
Προκαταβολές πρακτορείων	62.500
Πρακτορείο "Λ"	62.500
Εισπραξη προκαταβολής ποσοστού 25% από πελάτες πρακτορείου "Λ" ως συμφωνητικό ή συμβόλαιο....	
>>	

Για τις εισπράξεις προκαταβολών (διαμενόντων και
μη) από πελάτες ή πρακτορεία έχουμε:

Χρέωση

38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

38.00 Ταμείο

Πίστωση

30 Πελάτες

30.05 Προκαταβολές πελατών

30.05 Προκαταβολή πρακτορείο "Χ"

ΒΙΒΛΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

(Άρθρο 7 § 2 Π.Δ. 3567/1986)

-103-

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΕΛΑΤΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΩΜΑΤΙΟΥ
		ΑΦΙΕΞΗΣ	ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ	
9967	ΗΘΟΥΛΕΝ ΒΥΦΡΚΑΡ	2-11-93	3-11-93	414
	ΚΑΙΣΑΡΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	2-11-93		501
9968	ΚΑΤΣΙΝΙΚΑΞ ΛΑΜΠΡΟΣ	3-11-93	4-11-93	409
9968	" "	3-11-93	4-11-93	409
9968	ΠΗΛΑΤΙΑ ΔΕΣΦΑΙΝΑ	3-11-93	4-11-93	415
9968	" "	3-11-93	4-11-93	415
	ΓΕΩΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝ	3-11-93		417
ΑΕΙ	ΖΟΥΜΠΟΣ ΧΡΗΣΤ	3-11-93		110
ΑΕΙ	ΓΚΙΚΑΞ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	3-11-93		110
ΑΕΙ	ΛΟΣΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	3-11-93		105
ΑΕΙ	ΒΑΓΙΟΣ ΝΙΚΟΛ	3-11-93		101
ΑΕΙ	ΡΑΖΗΣ ΓΕΩΡ.	3-11-93		101
	ΣΟΤΗΡΟΠΟΥΛΟΥ ΔΙΟΝ	4-11-93		490
ΑΕΙ	ΡΟΜΠΟΤΗΣ ΓΕΡΚΛΗΣ	4-11-93		106
	ΕΟΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡ	4-11-93	4-11-93	413
	" "	4-11-93	4-11-93	413
	ΤΖΙΛΟΥ ΑΦΕΤΗ	4-11-93		415
	" "	4-11-93		415
	ΑΝΑΓΝΟΣΕΙΟΥ ΚΩΝ/ΝΗ	4-11-93		419
	" "	4-11-93		419
	ΜΕΤΑΡΑΣ ΓΕΤΡΟΣ	4-11-93		516
	ΣΟΚΕΛΙΔΗΣ ΓΙΕΡΓΟΣ	4-11-93	5-11-93	411x2
	ΣΦΕΤΣΟΣ	5-11-93		416
	" "	5-11-93		416
	ΝΤΟΛΚΑ ΜΑΡΙΑ	5-11-93	5-11-93	417
	" "	5-11-93	5-11-93	417
	Dickinson	5-11-93	6-11-93	411
	ΚΑΛΑΦΑΤΗ ΜΑΡΙΑΝΘΗ	5-11-93	6-	206
	ΓΕΩΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΟΣΤ	5-11-93	5-11-93	413x3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

4.1. Λογιστική των αγορών

Κάθε ξενοδοχείο, ανάλογα με τις ανάγκες που έχει, κάνει και τις διάφορες αγορές του. Τις ξενοδοχειακές αγορές τις κατατάσσουμε, ανάλογα με τον προορισμό τους, σε αγορές για: πάγια χρήση, επεξεργασία, μεταπώληση, καύσιμα, αναλώσιμα υλικά, διάφορα άλλα βοηθητικά υλικά, ανάμικτη χρήση κ.λ.π.

Οι λογιστικές εγγραφές που ακολουθούμε είναι αυτές που εφαρμόζονται στις γενικές αρχές λογιστικής στις περιπτώσεις διενέργειας αγορών από μέρους μιας εμπορικής επιχείρησης.

Ο διακανονισμός μιας ξενοδοχειακής αγοράς μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους, π.χ. με μετρητά, με πίστωση, με υπογραφή συναλλαγματικής, με επιταγή κ.α. σε χρέωση των αγοραζομένων ειδών (αγαθών), π.χ. "Αγορές αναλώσιμων υλικών" ή "Αναλώσιμα υλικά", "Καύσιμα", "Πάγια" κ.λ.π., όπως προαναφέραμε σε άλλο κεφάλαιο.

Τα αγοραζόμενα είδη εισάγονται στις αποθήκες του ξενοδοχείου και από αυτές διακινούνται στους κλάδους εκμετάλλευσης.

Με την είσοδο τους στις αποθήκες χαρακτηρίζονται σαν είδη αποθήκης και κατά την έξοδό τους απ' αυτές προς τους κλάδους, σαν είδη εστιατορίου, μπαρ, υπνοδωματίων κ.α. αναλωθέντα.

Παρακάτω δίνονται 3 εφαρμογές με παραδείγματα ώστε ο λογιστής να επιλέξει αυτή που τον διευκολύνει περισσότερο, σύμφωνα με το μέγεθος και τις ανάγκες της Ξενοδοχειακής μονάδας.

Παράδειγμα

1η ΕΦΑΡΜΟΓΗ

α: Στη λογιστική αγοράς αναλώσιμων υλικών:

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1ο: Το ξενοδοχείο "Α" αγοράζει τρόφιμα-ποτά αξίας 60.000 δρχ. και είδη καθαριότητας αξίας 20.000 δρχ. από το σούπερ μάρκετ "ΒΗΤΑ Ο.Ε." με πίστωση ως Δ.Σ. Νο 4.

Θα γίνει εγγραφή:

1. Για την αγορά οικοπέδου προς ανέγερση ξενοδοχείου (έστω) με μετρητά:

ΧΡΕΩΣΗ

10 ΕΛΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

10.00 Γήπεδα - οικόπεδα

ΠΙΣΤΩΣΗ

38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

38.00 ΤΑΜΕΙΟ

2. Για την αξία κτήσης κτιρίου ξενοδοχείου σε περίπτωση αγοράς με μετρητά και δάνειο Τράπεζας "Χ" σε φόρους μεταβίβασης, συμβολαιογραφικά κ.λ.π. έξοδα:

ΧΡΕΩΣΗ

11 ΚΤΙΡΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΤΕΧΝ. ΕΡΓ.

11.00 Κτίρια - Εγκαταστάσεις κτιρίων

16 ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ

ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ

16.14 Εξοδα κτήσης ακινητοποιήσεων

16.14.00 Εξοδα κτήσης (αγοράς) κτιρίου.

ΠΙΣΤΩΣΗ

38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

38.00 Ταμείο

45 Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις

45.10 Τράπεζες - λογαριασμοί μακροπρόθεσμων
υποχρεώσεων σε δρχ.

45.10.00 Δάνειο μακροπρόθεσμο τράπεζας "Χ".

3. Για την αγορά αναλώσιμων αγαθών (τροφίμων - πο-
τών) και ειδών καθαριότητας με πίστωση.

ΧΡΕΩΣΗ

25 ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

25.05 Διάφορα αναλώσιμα υλικά

25.05.00 Τρόφιμα - Ποτά

25.05.01 Υλικά καθαριότητας (εφόσον εισάγονται στην
αποθήκη) ή

64 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ

64.08 Υλικά άμεσης ανάλωσης

64.08.01 Υλικά καθαριότητας (εφ' όσον δεν εισάγονται
στην αποθήκη)

54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ

54.00 Φόρος προστιθέμενης αξίας

54.00.12 ΦΠΑ εισροών ... %

ΠΙΣΤΩΣΗ

50 ΠΡΟΜ\ΕΣ

50.00 Προμ\ες εσωτερικού

50.00.00 Προμ\ης "Α"

4.2 Στη λογιστική εσωτερικής διακίνησης υλικών

Η οργάνωση του ξενοδοχείου σ' ότι αφορά τους κλάδους εκμετάλλευσης επιβάλλει τη στενή παρακολούθηση των αναλώσιμων υλικών, τόσο κατά την εισαγωγή τους στην αποθήκη, όσο και κατά τη διακίνησή τους από την αποθήκη σε άλλους κλάδους εκμετάλλευσης. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιούνται καρτέλες, δελτία εισαγωγής και δελτία εξαγωγής.

Στις λογιστικές εγγραφές για τη διακίνηση των αναλώσιμων υλικών χρησιμοποιείται ο λογαριασμός "Αναλώσιμα εκμετάλλευσης", που χρεώνεται κατά τη διακίνηση των αναλώσιμων υλικών στους άλλους κλάδους εκμετάλλευσης και πιστώνεται είτε κατά τη μεταφορά του στο λογαριασμό "Αποτέλεσμα χρήσης" ως αποτελεσματικός λογαριασμός, είτε κατά τη μεταφορά του στο λογαριασμό "Αδιάθετα αναλώσιμα υλικά" μετά από δεδομένη υπογραφή.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ:

1. Για τη διακίνηση αναλώσιμων υλικών καθαριότητας στα υπνοδωμάτια:

Χρέωση

73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(έσοδα από παροχή υπηρεσιών)

73.00 Πωλήσεις υπηρεσιών εσωτερικού

73.00.00 Έσοδα εκμετάλλευσης

-11-

73.00.00.00 Εσοδα υπνοδωματίων

Πίστωση

25 ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

25.05 Διάφορα αναλώσιμα υλικά

25.05.01 Υλικά καθαριότητας

ή

64 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ

64.08 Υλικά άμεσης ανάλωσης

64.08.01 Υλικά καθαριότητας

2. Για τη διακίνηση αναλώσιμων υλικών (τροφίμων-ποτών) στους κλάδους εστιατόριο, μπαρ κ.λ.π.

Χρέωση

73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

73.00 Πωλήσεις υπηρεσιών εσωτερικού

73.00.00 Εσοδα εκμετάλλευσης

73.00.00.00 Εσοδα εστιατορίου

73.00.00.01 Εσοδα μπαρ

Πίστωση

25 ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

25.05 Διάφορα αναλώσιμα υλικά

25.05.00 Τρόφιμα - ποτά.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στις περιπτώσεις 1 αντί του λ/σμού 73 μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο λ/σμός 25 ως εξής:

Χρέωση

25 Αναλώσιμα υλικά

25.05 Διάφορα αναλώσιμα υλικά

25.05.09 Αναλώσιμα εκμετάλλευσης

3. Για τον προσδιορισμό - μεταφορά των αδιάθετων

(μη αναλωθέντων) αναλωσίμων τροφίμων-ποτών και υλικών καθαριότητας (αρχικών αποθεμάτων) χρήσης:

Χρέωση

80 ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ

80.00 Λογαριασμός Γενικής εκμετάλλευσης

80.00.00 Λογαριασμός Γενικής εκμετάλλευσης

επιχείρησης

Πίστωση

25 ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

25.00.00 Αποθέματα

25.00.00.00 Τρόφιμα - ποτά

25.00.00.01 Είδη καθαριότητας

Αιτιολογία: Μεταφορά των αρχικών αποθεμάτων χρήσης στο λογαριασμό 80.00

4.4 Μισθοδοσία προσωπικού

Γενικά

Στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, το προσωπικό που παρέχει την εξειδικευμένη ή όχι εργασία του για τη σωστή λειτουργία του ξενοδοχείου, έναντι αμοιβής, διακρίνεται σε τρεις βασικές κατηγορίες:

α. Σε διοικητικό προσωπικό (διευθυντής, προσωπάρχης κ.α.)

β. Σε υπαλληλικό προσωπικό (ξενοδουπάλληλοι) κατά ειδικότητες, όπως λ.χ. υπάλληλος υποδοχής (ρεσεψιονίστ), νυχτοθυρωρός, μαιτρ, μπουφетζής, σερβιτόρος, μπάρμαν, τηλεφωνητής, ταμπλίστας, μαινκουραντιέ

(μαινκουρανίστας), καμαριέρα, λατζέρης κ.α.

γ. Σε εργατικό προσωπικό (κηπουρός, ξυλουργός, συντηρητής, υδραυλικός κ.α.)

Η αμοιβή τόσο του διοικητικού, όσο και του ξενοδοχοϋπαλληλικού προσωπικού καλείται μισθός και καταβάλλεται ανά 15\ήμερο ή ανά μήνα (μηνιαίος μισθός), ενώ του εργατικού προσωπικού καλείται ημερομίσθιο ή ωρομίσθιο και καταβάλλεται, ανάλογα, ανά εβδομάδα εργασίας.

Εκτός από το μισθό, το ημερομίσθιο ή το ωρομίσθιο, στο προσωπικό δίνεται και άλλη συμπληρωματική αμοιβή, η εργοδοτική εισφορά, η οποία μπορεί, βέβαια, να μην υπολογίζεται ως ποσοστό επί του μισθού, είτε του ημερομισθίου ή ωρομισθίου, και ούτε να καταβάλλεται στον ίδιο τον εργαζόμενο, αλλ' αποδίδεται σε τρίτους (I.K.A., ΤΑΣΥ κ.λ.π.) και για λογαριασμό του εργαζομένου.

Η αμοιβή των ξενοδοχοϋπαλλήλων, λόγω της φύσης της εργασίας τους μια και αυτοί εργάζονται, συνήθως, εποχιακά (για επτά ή οκτώ μήνες το χρόνο), παρουσιάζει πολλές ιδιαιτερότητες, όπως κατηγορία ειδικότητας στην οποία εντάσσονται, βασικός μισθός κατά κατηγορία ειδικότητας, επιδόματα σχολής (τουριστικής εκπαίδευσης), εποχιακής απασχόλησης, στολής, τροφής, ύπνου, ανθυγιεινής εργασίας, φιλοδωρήματα (μπουρμπουάρ), ρεπό (απαλλαγή από εργασία για ορισμένες ημέρες ή ώρες ανά εβδομάδα ή μήνα κ.λ.π.).

Εκτός από την παραπάνω αμοιβή που θεωρείται τακτι-

κή, στο προσωπικό καταβάλλονται και έκτακτες αμοιβές, όπως υπερωρίες, αργίες, δώρα (Χριστουγέννων και Πάσχα) άδειες, διάφορα επιδόματα κ.α. ό,τι δηλαδή δίνεται στους εργαζομένους ανεξάρτητα από τη μορφή επιχείρησης στην οποία προσφέρουν την εργασία τους.

Το ξενοδοχείο, σε σύγκριση με τη λειτουργικότητα άλλων επιχειρήσεων, παρουσιάζει την εξής ιδιομορφία: είναι επιχείρηση κατά το μεγαλύτερο μέρος της δραστηριότητας της παροχής υπηρεσιών και κατά το ελάχιστο παραγωγής (προετοιμασίας) αγαθών και για το λόγο αυτό η επάνδρωσή της με εξειδικευμένο προσωπικό είναι πρωταρχικής σημασίας για τον ιδιοκτήτη-ξενοδόχο, ο οποίος θα πρέπει να φροντίζει για αντικειμενική και καθ' όλα προσεγμένη πρόσληψη του προσωπικού του.

Μια ξενοδοχειακή επιχείρηση δεν είναι βιομηχανία, ώστε ο πελάτης να προσελκύεται από την ποιότητα των προϊόντων που παράγει, δεν είναι κατάσταση απ' όπου ενδιαφέρεται ν' αγοράσει αυτό που του αρέσει, αδιαφορώντας ίσως για εξυπηρέτηση ή τιμή, αλλά λειτουργεί και υπάρχει για να προσφέρει όσο γίνεται καλύτερης ποιότητας εξυπηρέτηση στους πελάτες της, ώστε να του πουν αυτοί "θα ξανάρθουμε".

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Στην Αθήνα, σήμερα 16.7.93 στα γραφεία της Πανελληνίου Ομοσπονδίας Ξενοδόχων, οι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι, αφ' ενός της Πανελληνίου Ομοσπονδίας Ξενοδόχων κ.κ. Γερ. Α. Φωκός και Ανδρέας Κόττας, Πρόεδρος και Σύμβουλος αντίστοιχα και αφ' ετέρου της Πανελληνίου Ομοσπονδίας Πραγμάτων Επισιτισμού και Υπαλλήλων Τουριστικών Επαγγελματιών κ.κ. Στέλιος Ζολέτσος Πρόεδρος και Χαρίλαος Λάμπρος Γεν. Γραμματέας, Λαζαρίδης Μηνάλης Οργ. Γραμματέας, συμφώνησαν και συναποδέχθησαν την σύμβαση και υπογραφή της παρούσας συμφωνίας.

1. ΟΡΘΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟ

Εντην παρούσα συμφωνία καθορίζονται οι υποδοχές και διαβιβάζονται τόματα που αφορούν εις μέλη των εργαζομένων σε ξενοδοχειακά επιχειρήσεις όπως ακριβώς ορίζονται στα άρθρα 1 και 2 της κλαδικής ΣΕΕ του 1991.

2. - ΒΑΣΙΚΟΙ ΜΗΝΙΑΙΟΙ ΜΙΣΘΟΙ - ΑΥΞΗΣΕΙΣ

Οι βασικοί μηνιαίοι μισθοί που διαμορφώθηκαν την 31-12-1992 καθορίζονται για το 1993 ως εξής :

α.- από 1.1.93 μέχρι 30.6.93 αυξάνονται κατά ποσοστό 7% και διαμορφώνονται ως ακολούθως :

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	116.726
Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	114.261
Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	111.997
Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	107.037

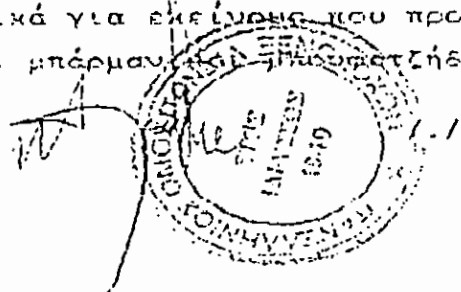
β.- από 1.7.93 αυξάνονται κατά 5,5% και διαμορφώνονται ως εξής :

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	123.146
Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	120.545
Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	118.157
Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	112.224

3. - ΣΠΙΛΙΟΝ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κοιτίζεται από 1.1.93 ερακρινό επίδομα προϋπηρεσίας 1.000 δρα για κάθε (ένα) ετος υπηρεσίας η προϋπηρεσίας σε άλλη ξενοδοχειακή επιχείρηση,

επίσης για εξαιρέσεις που προσλαμβάνονται ως συμβιτόροι, βοηθοί συμβιτόροι, μπάρμαν, καθαριστικές και των δύο φύλων και με τα υπόλοιπα



στ. Είναι πτυχιούχοι σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών τουλάχιστον μέχρι μετ'εκπαίδευσης, αναγνωρίζεται και προσμετράται η νόμιμος προϋπηρεσία που πραγματοποίησαν σε οποιαδήποτε εισοδηματική επιχείρηση.

ατ'εξαιρέση προκειμένου περί ξενοδοχοκαλλήλων που εργάζονται σε ξενοδοχεία εποχικά, ως χρόνος υπηρεσίας θεωρείται και εκείνος της νεκράς περιόδου και μέχρι τέσσερις (4) μήνες για κάθε χρόνο, υπό την προϋπόθεση ότι ο ξενοδοχοπάλληλος μετά την νεκρά περίοδο αναλαμβάνει εκ νέου εργασία στην ίδια ξενοδοχειακή επιχείρηση.

4.- ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ

Εις τους εκτάκτως προλαμβανόμενους προς εξυπηρέτηση επισήμων η απλών γευμάτων και δεξιώσεων παρατεθειμένων εις ξενοδοχεία πολυτελείας και Α' κατηγορίας καταβάλλεται ημερομίσθιο δι' απασχόλησή τους μέχρι 8 (οκτώ) ωρών εις μὲν τους σεμβιτόρους δραχ. 2.500, εις δε τους βοηθούς δραχ. 7.400 από 1.7.93.

Εις τα κοσά ταύτα συμπεριλαμβάνονται οι προκαυθήσεις δια τυχόν εργασία κατά Κυριακάς η εφημερίδας εορτές και νυκτερινή εργασία.

5.- ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Η παρούσα συμφωνία ισχύει από 1.1.93 και οι διαφορές που προκύπτουν στις αποδοχές από την εφαρμογή της θα καταβληθούν το συντομότερο δυνατό, το αργότερο δε μέχρι 15.8.93

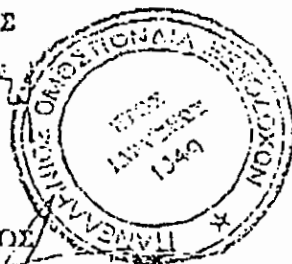
Η συμφωνία αυτή συμπληρώνει την κλαδική ΣΣΕ του 1991 και 1992 η οποία ισχύει για όλα τα άλλα θέματα που δεν ρυθμίζονται από την παρούσα.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΣ

1.- Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γερ. Α. Ρωκάς



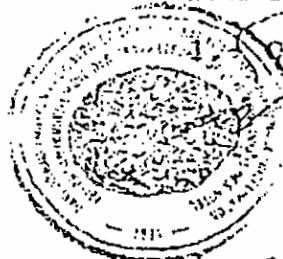
2.- Ο ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ανδρ. Κόττας

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΟΒΕ-ΥΤΕ

1.- Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κολέτσας



2.- Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Κολιός Λάμπρος

3.- Ο ΟΡΓ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Μιχαήλ Λαζαρίδης

MOREAS HOTEL
PATRAS - GREECE
 MOREAS - ΕΛΛΑΣ Α. Ε.
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΣ
 ΚΑΡΝΙΟΥ ΚΑΙ ΠΑΤΡΑΙΩΝ ΟΔΟΥ 4
 ΠΑΤΡΑΙ 262 41
 ΤΗΛΕΦΩΝΟΝ: 426.494
 ΤΗΛΕΓΡΑΜΜΑΤΑ: 94123775
Α.Φ.Μ. 94123775

WEEKLY BILL
ΔΕΛΤΙΟΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

№ 9961

Mr. & Mrs. *K. J. ...*
 Room No. *501*
 Arrival Date *30/10/73*
 Persons *1*

ΑΠΟΔΕΙΞΗ

ΔΙΑ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΝ

ROOM DATE	TAX	BRKF.	LUNCH	DINNER	BEST.	BAR	POBL BAR	HIGH CLUB	LAUN.	TELEF.	SHOPS	DAYS TOTAL	REPORT	TOTAL	PAYMENT
												<i>13196</i>		<i>19126</i>	

Please leave your key at the desk.- Παρακαλώ παραδώσατε τὸ κλειδί.
 The settlement of this account is acknowledged only against official receipt.

GUEST'S SIGNATURE

CASHIER'S SIGNATURE

Total *19106*
 Stamp *57730*
 Total Due *19106*
 Discount
 Amount Due

-117-



ΚΕΝΤΡΙΚΟ: ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 6 - ΑΘΗΝΑ
ΥΠΟΚ/ΜΑ: ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ 18 - ΠΑΤΡΑ
Α. Φ. Μ. 84020418

№ 36629

ΑΠΟΔΕΙΞΗ
ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρ. Τηλεφ.
Phone No
Ημερομ.
Date

Μονάδες
Unites 82

Αρ. Δωματίου
Room No 305

Υπογραφή
Signature

Δραχμαί
Drs. 1230



ΚΕΝΤΡΙΚΟ: ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 6 - ΑΘΗΝΑ
ΥΠΟΚ/ΜΑ: ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ 18 - ΠΑΤΡΑ
Α.Φ.Μ. 94020416
Α' Δ.Ο.Υ. ΠΑΤΡΩΝ

№ 15216

ΑΠΟΔΕΙΞΗ
ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΕΙΡΑ Α

Αρ. Τηλεφ.
Phone No
Ημερομ.
Date

Μονάδες
Unites 5

Αρ. Δωματίου
Room No PASS

27/10/93

Υπογραφή
Signature

Δραχμαί
SDrs. 75

Λογιστική μισθοδοσίας προσωπικού

Για την εξόφληση μισθοδοτικής κατάστασης με συνυπολογισμό προκαταβολών προσωπικού και πληρωτέων μισθών:

Χρέωση

60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

60.00 Αμοιβές έμμισθου προσωπικού

60.00.00 Τακτικές αποδοχές έμμισθου προσωπικού

60.01 Αμοιβές ημερομίσθιου προσωπικού

60.01.00 Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ έμμισθου προσωπικού.

60.03.04 Χαρτόσημο μισθοδοσίας έμμισθου προσωπικού

60.04.00 Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ ημερομίσθιου προσωπικού

60.04.02 Εργοδοτικές εισφορές ταμείου επικουρικής ασφάλισης ημερομίσθιου προσωπικού.

60.04.01 Εργοδοτικές εισφορές λοιπών ταμείων κύριας ασφάλισης (π.χ. ΤΑΕΥ)

60.04.04 Χαρτόσημο μισθοδοσίας ημερομίσθιου προσωπικού

Πίστωση

55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ

55.00 Ιδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ)

55.00.00 Λογαριασμός τρέχουσας κίνησης ΙΚΑ

55.01 Λοιπά ταμεία κύριας ασφάλισης

55.01.00 Ταμείο Ασφαλίσεως Ξενοδοχοϋπαλλήλων (ΤΑΕΥ)

54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ

54.03 Φόροι - τέλη αμοιβών προσωπικού

54.03.00 Φόρος μισθωτών υπηρεσιών

54.03.02 Χαρτόσημο και ΟΓΑ μισθωτών υπηρεσιών

33 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ

33.00 Προκαταβολές προσωπικού

53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ

53.00 Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες

38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

38.00 Ταμείο

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η εγγραφή με βάση τη μισθοδοτική κατάσταση μπορεί να διασπαστεί σε δύο χωριστές εγγραφές, ώστε η μία (πρώτη) αναφέρεται στην τακτοποίηση - εξόφληση του προσωπικού με χρέωση τους λογαριασμούς 60-60.00-60.01-60.00.00-60.01.00-60.03.04 και 60.04.04 με πίστωση του λογαριασμούς 55-54-33-53-38, ενώ η άλλη (δεύτερη) στο υπολογισμό των εργοδοτικών εισφορών με χρέωση τους λογαριασμούς: 60-60.03.00-60.04.00-60.04.01-60.03.04-60.04.04 και 60.04.02 με πίστωση στους λογαριασμούς: 55-55.00-55.01-55.01.00-54-54.03.02.

Για την απόδοση (πληρωμή) κρατήσεων σε ΙΚΑ-ΤΑΞΥ-

Δημόσιο:

Χρέωση

Λογαριασμός 55 και 54

Πίστωση

Λογαριασμός 38

Για την εξόφληση των πληρωτέων αποδοχών του

προσωπικού:

Χρέωση

Λογαριασμός 53

Πίστωση

Λογαριασμός 38

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΟΥ Φ.Π.Α. ΣΤΙΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

5.1 Η λογιστική φόρων - τελών και Φ.Π.Α.

5.1.1 Ο λογαριασμός φόροι - Τέλη

Στο λογαριασμό αυτό, εάν λειτουργεί ως πρωτοβάθμιος, περιλαμβάνονται

α. Οι φόροι-τέλη υπέρ του δημοσίου, όπως ο φόρος εισοδήματος, τα τέλη κυκλοφορίας των αυτοκινήτων της ξενοδοχειακής επιχείρησης και κάθε άλλης μορφής φόροι που δεν υπόκεινται στο φόρο προστιθέμενης αξίας (Φ.Π.Α).

β. Οι φόροι - τέλη υπέρ των Οργανισμών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), όπως τα τέλη παρεπιδημούντων που υπολογίζονται πάνω στα έσοδα εκμετάλλευσης των ξενοδοχείων του κλάδου των υπνοδωματίων και σε ποσοστό 3% και αποδίδονται στο Δημόσιο ταμείο για λογαριασμό του Δήμου ή της Κοινότητας, όπου η ξενοδοχειακή μονάδα ανήκει χωροταξιακά.

Πράγματι σύμφωνα με το νέο Π.Δ. 186/92 άρθρο 6 Νόμου 1080/80 και άρθρο 53 Νόμου 1416/84, η ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι υπόχρεη στην καταβολή τελών παρεπιδημούντων.

Τα τέλη ορίζονται σε 3% επί του μισθώματος της κλίνης για όλες τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις κάθε λειτουργικής μορφής και κατηγορίας ξενοδοχεία, μοτέλ, μπαγκαλόουζ, ξενώνες και επιπλωμένα διαμερίσματα.

Για τις επιχειρήσεις ενοικιαζομένων δωματίων (apartments) και πανσιόν που δεν είναι καταταγμένες σε κατηγορίες ξενοδοχείου τα τέλη ορίζονται σε 3% επί της τιμής της κλίνης.

Τα τέλη βαρύνουν τον πελάτη και συνυπολογίζονται με τον Φ.Π.Α. στις αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, που σημαίνει πως συμπεριλαμβάνονται στην τιμή της κλίνης. Δηλαδή τα τέλη παρεπιδημούντων είναι ενσωματωμένα με το Φ.Π.Α. στο λογαριασμό του ύπνου.

Τα πιο πάνω τέλη εισπράττονται υποχρεωτικά από τον ιδιοκτήτη ή εκμεταλλευτή της επιχείρησης μαζί με το λογαριασμό του ύπνου και αποδίδονται στο Δημόσιο Ταμείο με δήλωση, μέσα σ' ένα μήνα από τη λήξη του προηγούμενου που είχε επιβαρυνθεί με αυτά τα τέλη με παράταση 10 ημερών.

Σε περίπτωση μη υποβολής δήλωσης και μη καταβολής των τελών μέσα στην παραπάνω προθεσμία, επιβάλλεται σε βάρος του υποχρέου πρόστιμο ίσο με 10% των τελών για κάθε μήνα καθυστέρησης, χωρίς να μπορεί να υπερβεί το ισόποσο, δηλαδή το 100% της αξίας των τελών παρεπιδημούντων.

Παραθέτουμε έντυπο Δήλωσης τελών παρεπιδημούντων.

Προς
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΙΑΛΥΣΟΥ ΡΟΔΟΥ
Ενταύθα

Αριθ. Φακέλου.....

ΔΗΛΩΣΗ
Τέλους διαμονής παρεπιδημούντων
και εκδιδομένων λογαριασμών
Μηνός.....198....

Του δηλούντος | Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία.....
| Είδος επιχείρησης.....
| Διεύθυνση.....

ΑΝΑΛΥΣΗ - ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ακαθάριστα εσοδ	Συνολικό Ποσό	Αφορολόγητο Ποσό	Φορολογητέο Ποσό	Συντλ. %	Δημοτ Τέλος
Υπνοδωματίων.....
Μπαρ.....
Εστιατορίων.....
Κέντρω διασκέδ..
Λοιπών καταστ.
Προσαύξηση τέλους λόγω εκπρόθεσμης δήλωσης.....				ΣΥΝΟΛΟ	.....

Ρόδος.....198....

Ο Δηλών

ΠΑΡΕΛΗΦΘΗ

ΕΙΣΠΡΑΧΘΗΚΑΝ

την.....

ΔΡΑΧΜΕΣ.....

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

ΑΡΙΘ. ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΟΥ.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.....

Ο Επιμελητής εισπραξης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ

Η υποβολή της δήλωσης και η πληρωμή του τέλους ενεργείται σύμφωνα με το άρθρο 6 Ν. 1080/80 εντός του πρώτου δεκαήμερου του επόμενου από της είσπραξης μηνός. Το τέλος διαμονής παρεπιδημούντων υπολογίζεται στα ακαθάριστα έσοδα υπνοδωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων κάθε λειτουργικής μορφής και κατηγορίας και των ενοικιαζομένων δωματίων.

Το τέλος εκδιδομένων λ/σμών υπολογίζεται στα ακαθάριστα έσοδα των εστιατορίων, κυλικείων, οινομαγειρείων, ζυθοπωλείων, ταβερνών, μπαρ πολυτελείας Α' και Β' κατηγορίας και κέντρων διασκέδασης και πολυτελείας που υπάγονται στο φόρο του Ν.Δ. 254/90 μετά από την αφαίρεση του φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ). Εξαιρούνται από το τέλος αυτό τα εστιατόρια, κυλικεία και μπαρ Α' και Β' κατηγορίας που λειτουργούν μέσα στα ξενοδοχεία εφόσον εξυπηρετούν κατά κύριο λόγο τους ενοίκους της ξενοδοχειακής επιχείρησης. Στην εξαίρεση δεν υπάγονται τα καταστήματα αυτά όταν επεκτείνονται σε κοινόχρηστους χώρους καθώς και όταν έχουν ανεξάρτητη είσοδο.

γ. Οι φόροι-τέλη υπέρ των δήμων και κοινοτήτων, όπως ο δημοτικός ή κοινοτικός φόρος ποσοστού 4% που καταβάλλεται πάνω στην τιμολογιακή αξία των αγοραζομένων υλικών ή εμπορευμάτων και λοιπών στοιχείων πάγιας χρήσης. Σημειώνεται ότι ο φόρος αυτός εμπίπτει στο ειδικό φορολογιακό καθεστώς που ισχύει για την περιοχή της Δωδεκανήσου και όχι για την υπόλοιπη επικράτεια.

Ο λογαριασμός Φόροι-Τέλη είναι αποτελεσματικός και μεταφέρεται στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου στο λογαριασμό Αποτέλεσμα χρήσης. Ο λογαριασμός αυτός μπορεί να λειτουργήσει και ως δευτεροβάθμιος λογαριασμός του γενικού λογαριασμού Γενικά έξοδα.

3.2.1 Ο λογαριασμός Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

Σύμφωνα με το νόμο 1642/82 (ΦΕΚ 125/21-8-86) ο επιβαλλόμενος αυτός φόρος είναι έμμεσος και μάλιστα ο Φ.Π.Α. είναι φόρος κατανάλωσης, αυτός ο φόρος, δηλαδή, που προορίζεται να επιβαρύνει τους καταναλωτές.

Όπως γίνεται με όλους τους έμμεσους φόρους, έτσι και το νέο φόρο θα τον εισπράτουν οι επιχειρηματίες από τους πελάτες τους και θα τον αποδίδουν στο Δημόσιο Ταμείο. Το φόρο, δηλαδή, θα τον πληρώνουν στο Δημόσιο Ταμείο οι επιχειρήσεις, αλλά την τελική επιβάρυνση θα τη φέρει ο καταναλωτής στον οποίο θα μεταβιβάζεται μέσω αύξησης των τιμών των αγαθών και υπηρεσιών.

Ο Φ.Π.Α. καλύπτει όλες τις οικονομικές μονάδες παραγωγής και εμπορίας αγαθών και παροχής υπηρεσιών που λειτουργούν σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας μέχρι και το λιανικό εμπόριο. Ο Φ.Π.Α., δηλαδή, εισπράττεται και από τον μπακάλη, τον μανάβη, τον περιπτερά κ.α.α εφ' όσον ο ετήσιος τζίρος τους υπερβαίνει το 1.000.000 δραχμές, όριο κάτω του οποίου ένας επιτηδεύματίας δεν είναι υποχρεωμένος να εισπράττει Φ.Π.Α και να

τον αποδίδει στο Δημόσιο.

Επίσης, Φ.Π.Α. εισπράττεται από τον κουρέα, τον μηχανικό, τον υδραυλικό, και όλους όσους παρέχουν υπηρεσίες, εφ' όσον, όμως, είναι υποχρεωμένοι να τηρούν Βιβλίο Εσόδων - Εξόδων, δηλαδή Β' κατηγορίας βιβλίο του Κ.Φ.Σ.

Ο νέος αυτός φόρος δεν καλύπτει μόνο τα κινητά αγαθά, αλλά και ορισμένα ακίνητα, που σημαίνει πως πρόκειται για έναν έμμεσο φόρο δαπάνης, πολύ ευρύτερο απ' αυτούς που είχαμε μέχρι σήμερα στη χώρα μας, όπως λ.χ. τον Φ.Κ.Ε. και το χαρτόσημο.

Είναι χαρακτηριστικό ότι ο Φ.Κ.Ε. κάλυπτε μόνο τον κλάδο εκμετάλλευσης των υπνοδωματίων μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης και το χαρτόσημο ορισμένους από τους κλάδους της, ενώ ο Φ.Π.Α. καλύπτει όλες ανεξαιρέτα τις πηγές εσόδων της, υπολογίζεται, δηλαδή, πάνω στα ακαθάριστα έσοδα που πραγματοποιεί μέσα σε κάθε μήνα, από κάθε τμήμα λειτουργίας της.

Ο Φ.Π.Α. είναι, όπως τονίσαμε, έμμεσος φόρος και δεν έχει σχέση με τη φορολογία εισοδήματος της επιχείρησης. Για το λόγο αυτό επιβάλλεται ανεξάρτητα αν μια συναλλαγή είναι κερδοφόρα ή ζημιογόνος. Επίσης, δεν έχει σχέση ο Φ.Π.Α. με το φόρο μισθωτών υπηρεσιών, τον οποίο παρακρατεί η επιχείρηση από τους μισθωτούς και τον αποδίδει στο Δημόσιο Ταμείο.

Ο Φ.Π.Α. επιβάλλεται πάνω στα τιμολόγια και στα δελτία λιανικής πώλησης, και υπολογίζεται με βάση τη

συνολική τιμή πώλησης του αγαθού (προϊόντος) ή της υπηρεσίας, όπως γινόταν με το ΦΚΕ και το χαρτόσημο μέχρι σήμερα. Απλούστατα πραγματοποιείται μια απλή αντικατάσταση της μορφής αυτής φόρου από μια άλλη μορφή που λέγεται Φ.Π.Α., ως προς τη βάση υπολογισμού και μόνο.

Ετσι, ένα ξενοδοχείο που διαθέτει (πουλάει) αγαθά και υπηρεσίες μέσω του κλάδου μπαρ, στον πελάτη Α, συνολικής αξίας 500 δραχ. και ο συντελεστής Φ.Π.Α. είναι 36%, θα χρεώσει τον πελάτη Α με 500 δραχ., δηλαδή καθαρή αξία 368 δραχ. και Φ.Π.Α. 132 δραχ.

Στα τιμολόγια, μάλιστα, ο φόρος αυτός γράφεται χωριστά, ενώ στα δελτία λιανικής πώλησης είναι ενσωματωμένος στην τιμή του αγαθού.

Στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις οι συνολικές τιμές πώλησης των αγαθών-υπηρεσιών είναι αυτές που αντιστοιχούν στα ποσά εσόδων που είναι καταχωρημένα σε κάθε στήλη της Ημερησίας κατάστασης κίνησης πελατών (Mасh-Courante) κατά κλάδο εκμετάλλευσης, είτε αυτά τα ποσά είναι τα συμφωνημένα με τα πρακτορεία ταξιδίων (τουρισμού) είτε είναι έκτακτα, μαζί με τον Φ.Π.Α.

Το ποσό φόρου (Φ.Π.Α.) που θα εισπράξει το ξενοδοχείο από τους πελάτες του δεν το αποδίδει ολόκληρο στο Δημόσιο Ταμείο. Θα αφαιρέσει πρώτα τον Φ.Π.Α. που πλήρωσε στους προμηθευτές του και είναι γραμμένος πάνω στα τιμολόγια εξόδων της ή ενσωματωμένος στα δελτία λιανικής, και στη συνέχεια θα αποδώσει στο Δημόσιο Ταμείο τη

διαφορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Γενικά

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης, η κάθε ανώνυμη εταιρεία θα πρέπει, σύμφωνα και με τις σχετικές διατάξεις του Κ.Φ.Σ. και του Ν.2190, να προσδιορίσει το τελικό αποτέλεσμα της χρήσης και να συντάξει τον ισολογισμό κάθε τέλους χρήσης.

6.2. Απογραφή τέλους χρήσης

Σύμφωνα με τον Κ.Φ.Σ. (Π.Δ. 356/86) κάθε επιχειρηματίας που τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης να κάνει γενική απογραφή. Κατά συνέπεια, αφού οι ανώνυμες εταιρείες εντάσσονται υποχρεωτικά, σύμφωνα με το νέο Π.Δ. 356/86 Κ.Φ.Σ., στην τρίτη κατηγορία, είναι υποχρεωμένες να κάνουν απογραφή στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου.

Αλλά και ο Ν. 2190 υποχρεώνει τις Α.Ε. να κάνουν απογραφή στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης (απογραφή τέλους χρήσης). Η απογραφή καταχωρείται στο Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών που βέβαια πρέπει να έχει θεωρηθεί, πριν χρησιμοποιηθεί, από την αρμόδια Εφορία. Η προθεσμία για τη σύνταξη της απογραφής στο τέλος της

χρήσης είναι αρχικά δύο μήνες από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου, μπορεί όμως να παραταθεί ύστερα από έγκριση του οικονομικού εφόρου, εφ' όσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι. Η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων των ξενοδοχειακών Α.Ε. και κάθε Α.Ε. γίνεται με βάση τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2190 και του Κ.Φ.Σ.

(Ο Κ.Φ.Σ. εφαρμόζεται εφ' όσον δεν υπάρχει ειδική ρύθμιση του Ν.2190).

Έτσι:

1. Τα χρεόγραφα και τα αναλώσιμα υλικά αποθήκης (ή εμπορεύματα), σύμφωνα με το Ν.2190, αποτιμούνται στη συνολικά χαμηλότερη τιμή μεταξύ τιμής κτήσης και τρέχουσας τιμής και τρέχουσας τιμής κατά την ημέρα που γίνεται η απογραφή. Δηλαδή, παίρνετε για κάθε είδος χωριστά, η τιμή κτήσης και η τρέχουσα τιμή, και με βάση το μικρότερο άθροισμα θα γίνει η αποτίμηση. Π.χ. για τα είδη α, β, γ, δ, η αποτίμηση θα γίνει έτσι:

Είδος α,	τιμή κτήσης	δρχ.	500	τρέχουσα τιμή	δρχ.	650
" β,	" "	"	1.000	" "	"	1.100
" γ,	" "	"	800	" "	"	900
" δ,	" "	"	500	" "	"	450
Άρθροίσματα τιμή κτήσης			2.900	" "	"	3.100

Σύμφωνα με τα παραπάνω, η αποτίμηση όλων των ειδών (α,β,γ,δ) θα γίνει με βάση τη συνολικά χαμηλότερη τιμή (2.900 δρχ.) δηλαδή την τιμή κτήσης κάθε είδους.

2. Τα πάγια στοιχεία αποτιμούνται στην τιμή που αποκτήθηκαν ή κατασκευάστηκαν, αυξημένη με τις δαπάνες βελτίωσης και μειωμένη με τις νόμιμες αποσβέσεις.

3. Οι απαιτήσεις οι ανεπίδεκτες είσπραξης αποσβένονται εξολοκλήρου, ενώ οι επισφαλείς αναγράφονται κατά την πιθανή τους αξία. Για κάθε επισφαλή απαίτηση που δεν έχει ακόμη αποσβεστεί εξολοκλήρου, αναγράφεται στην απογραφή το αρχικό ποσό, το ποσό των αποσβέσεων και το υπόλοιπο αναπόσβεστο τμήμα της απαίτησης.

4. Οι ομολογίες που έχει εκδόσει η εταιρεία αναγράφονται στο Παθητικό στην τιμή που είναι υποχρεωμένη η εταιρεία να τις εξοφλήσει.

6.3. Ο ισολογισμός τέλους χρήσης

Με τον ισολογισμό τέλους χρήσης (ισολογισμός εταιρικής χρήσης) προσδιορίζεται η οικονομική κατάσταση της εταιρείας στο τέλος της εταιρείας στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης. Επίσης, ο ισολογισμός δίνει τα απαραίτητα εκείνα στοιχεία που με την ανάλυση και τη μελέτη τους, οι ενδιαφερόμενοι θα οδηγηθούν σε χρήσιμα και απαραίτητα συμπεράσματα για τη μέχρι τώρα πορεία των εργασιών της εταιρείας αλλά και για τη μελλοντική.

Ο ισολογισμός καταχωρείται στο ίδιο βιβλίο με την απογραφή και αμέσως μετά την καταχώρηση της απογραφής. Η κατάρτιση του ισολογισμού πρέπει να έχει τελειώσει μέσα σε δύο μήνες από τη μέρα που λήγει η διαχειριστική χρήση. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί από την αρμόδια Εφορία, εφ' όσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι.

Τα στοιχεία του ισολογισμού των ξενοδοχειακών Α.Ε. και κάθε Α.Ε. κατατάσσονται με βάση σχετική διάταξη του

N. 2190 κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να μπορεί από τον ισολογισμό να διαπιστώνεται εύκολα και σίγουρα η αληθινή οικονομική κατάσταση της εταιρείας.

Έτσι ο ισολογισμός πρέπει να εμφανίζει χωριστά:

1. Στο ενεργητικό

α. Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία και τις εξής διακρίσεις: Γήπεδα ή οικόπεδα, κτίρια, μηχανήματα και εγκαταστάσεις, μεταφορικά μέσα, εργαλεία και όργανα, έπιπλα και σκεύη, άυλα αγαθά και δικαιώματα, μετοχές και εταιρικές μερίδες, απαιτήσεις μακροπρόθεσμες και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο που έχει πάγιο προορισμό στην εταιρεία.

β. Τα κυκλοφοριακά περιουσιακά στοιχεία κατά τις εξής διακρίσεις:

1) Αναλώσιμα υλικά αποθήκης (ή αποθήκη αναλώσιμων), δηλαδή τρόφιμα, ποτά, είδη καθαριότητας κ.λ.π., καύσιμες ύλες, εμπορεύματα, υλικά συσκευασίας και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο ανάλωσης για τις ξενοδοχειακές Α.Ε., πρώτες ύλες προϊόντα ημικατεργασμένα, εμπορεύματα σε τρίτους, υποπροϊόντα κ.λ.π., για τις εμπορικές - βιομηχανικές ανώνυμες εταιρείες.

2) Εισπρακτέες αξίες, απαιτήσεις βραχυπρόθεσμες (μέχρι ενός χρόνου) απαιτήσεις κατά πελατών, ανταποκριτών, πρακτόρων από προκαταβολές σε τρίτους, από διάφορους χρεώστες, συναλλαγματικές και γραμμάτια εισπρακτέα, αξίες για είσπραξη, αποθετήρια, χρεόγραφα, μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού, έξοδα επόμενης χρήσης και κάθε

άλλο περιουσιακό στοιχείο ταχείας κυκλοφορίας.

γ. Τα διαθέσιμα περιουσιακά στοιχεία κατά τις εξής διακρίσεις: Τράπεζες (λογαριασμοί όψης και βραχυπρόθεσμοι λογαριασμοί), εξωτερικό συνάλλαγμα (διαθέσιμο), ταμείο, τοκομερίδια ληξηπρόθεσμα και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο βέβαιης και άμεσης ρευστοποίησης.

δ. Το χρεωστικό υπόλοιπο του λογαριασμού Αποτέλεσμα χρήσης των περασμένων χρήσεων και της χρήσης που μόλις έκλεισε.

2. Στο παθητικό

α. Το ίδιο κεφάλαιο κατά τις εξής διακρίσεις: μετοχικό κεφάλαιο (αναφέρεται και ο αριθμός των μετοχών και η ονομαστική αξία κάθε μετοχής), διαφορά έκδοσης μετοχών πάνω από το άρτιο, αποθεματικά, πιστωτική διαφορά από αναπροσαρμογή ισολογισμού, και κάθε άλλο στοιχείο που ανήκει στο ίδιο κεφάλαιο.

β. Οι προβλέψεις για υποτίμηση στοιχείων του ενεργητικού (εφ' όσον, βέβαια, δεν εμφανίζονται αφαιρετικά από τα στοιχεία που ανήκουν) και οι προβλέψεις για υπερίμηση στοιχείων παθητικού.

γ. Οι υποχρεώσεις (ξένο κεφάλαιο) κατά τις εξής διακρίσεις:

- 1) Μακροπρόθεσμες (πάνω από ένα έτος).
- 2) Βραχυπρόθεσμες (μέχρι ένα έτος).

Όλες οι υποχρεώσεις πρέπει να κατατάσσονται κατά είδος.

δ. Το αδιάθετο υπόλοιπο των καθαρών κερδών.

Οι λογαριασμοί τάξης αναγράφονται στο τέλος του ισολογισμού με ξεχωριστά αθροίσματα.

Ο ισολογισμός τέλους χρήσης και ο λογαριασμός Αποτελέσματα χρήσης πρέπει να περιλαμβάνουν δύο τουλάχιστον στήλες. Σε καθεμιά αναγράφονται τα αντίστοιχα ομοειδή κονδύλια της χρήσης στην οποία αναφέρεται ο ισολογισμός και της αμέσως προηγούμενης χρήσης.

Προκειμένου για τις αποσβέσεις στοιχείων του ενεργητικού ή του παθητικού, αυτές πρέπει να εμφανίζονται αφαιρετικά από τα στοιχεία που αφορούν.

Στο ενεργητικό του ισολογισμού αναγράφονται, στην κατηγορία των πάγιων στοιχείων, τα έξοδα ίδρυσης και οργάνωσης της εταιρείας που η απόσβεσή τους προβλέπεται από το καταστατικό ή με απόφαση της γενικής συνέλευσης να γίνει μέσα σε 10 χρόνια.

Ο συμψηφισμός στοιχείων ενεργητικού και παθητικού ομοειδών ή όχι και η εμφάνιση της μεταξύ τους διαφοράς στον ισολογισμό απαγορεύεται.

Αν υπάρχουν απαιτήσεις της εταιρείας κατά των μετόχων από οφειλόμενες δόσεις μετοχών, όπως και απαιτήσεις κατά των μελών του διοικητικού συμβουλίου αυτές πρέπει να εμφανίζονται σε λογαριασμούς που να διακρίνονται καθαρά από τους άλλους λογαριασμούς απαιτήσεων και υποχρεώσεων της εταιρείας.

Αν η εταιρεία έχει εκδόσει μετοχές επικαρπίας ή ιδρυτικούς τίτλους, πρέπει στον ισολογισμό να αναφέρο-

νται .

Όταν η εταιρεία έχει περιουσιακά στοιχεία με εμπράγματα βάρη (π.χ. υποθήκες κ.τ.λ.) πρέπει αυτό να αναφέρεται στον ισολογισμό. Συνηθίζεται στην περίπτωση αυτή να γίνεται σχετική μείωση στο τέλος του ισολογισμού.

Τέλος, αναφορικά με την έγκριση και γνωστοποίηση του ισολογισμού τέλους χρήσης ισχύουν τα εξής:

α) Το διοικητικό συμβούλιο της Ξενοδοχειακής Α.Ε. και κάθε Α.Ε. αφού εγκρίνει τον ισολογισμό, τον υποβάλλει στη γενική συνέλευση των μετόχων για έγκριση. Μαζί με τον ισολογισμό, το διοικητικό συμβούλιο υποβάλλει στη γενική συνέλευση: το λογαριασμό Αποτέλεσμα χρήσης, έκθεση για τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης, και τη σχετική έκθεση των ελεγκτών.

β) Η γενική συνέλευση των μετόχων πρέπει να συνέλθει μέσα σε έξι μήνες από τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης για την έγκριση του ισολογισμού.

γ) Είκοσι (20) τουλάχιστον μέρες προτού συνεδριάσει η γενική συνέλευση, ο ισολογισμός μαζί με το λογαριασμό Αποτελέσματα χρήσης πρέπει να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Δελτίο Α.Ε. και Ε.Π.Ε.) κι ακόμη σε δύο ημερήσιες εφημερίδες.

δ) Μέσα στην ίδια με την παραπάνω προθεσμία, πρέπει να υποβληθούν στο υπουργείο Εμπορίου: θεωρημένο αντίγραφο του ισολογισμού, αντίγραφο της έκθεσης των ελεγκτών, αντίτυπα των εφημερίδων που δημοσιεύθηκε ο ισολογισμός

και αντίγραφο της ημερήσιας διάταξης των μετόχων της εταιρείας.

6.4 Αποτελέσματα χρήσης

Για τις ξενοδοχειακές Α.Ε. και Α.Ε. η διάρθρωση και γενικά η εμφάνιση του λογαριασμού Αποτελέσματα χρήσης καθορίζεται από το νόμο. Έτσι το άρθρο 42β του Ν. 2190 ορίζει αρχικά ότι ο λογαριασμός Αποτελέσματα χρήσης πρέπει να είναι πλήρης και σαφής και να εμφανίζει τα πραγματικά κέρδη και τις ζημίες που πραγματοποίησε η εταιρεία. Στη συνέχεια, το ίδιο άρθρο καθορίζει τα κονδύλια που πρέπει χωριστά να εμφανίζει ο λογαριασμός αυτός.

Αυτά είναι τα εξής: το μεικτό κέρδος της επιχείρησης που προκύπτει ύστερα από την αφαίρεση του κόστους παραγωγής.

Από το μεικτό κέρδος αφαιρούνται:

- α) Τα έξοδα διοίκησης
- β) Τα έξοδα χρηματοδότησης
- γ) Τα έξοδα διάθεσης των προϊόντων ή των εμπορευμάτων ή των υπηρεσιών.

Στη συνέχεια παραθέτονται:

- α) Τα έσοδα ή κέρδη από συμμετοχές της εταιρείας.
- β) Τα έσοδα ή κέρδη από παρεπόμενες ασχολίες της εταιρείας.

γ) Οι πιστωτικοί τόκοι (τόκοι-έσοδα).

δ) Οι έκτακτες ωφέλειες ή τα έκτακτα κέρδη.

Στη συνέχεια από το άρθροισμα αφαιρούνται οι

έιτακτες επιβαρύνσεις, οι ζημιές ή οι προβλέψεις εφ' όσον δεν βαρύνουν το κόστος των πωλήσεων.

Τέλος από τα κέρδη που τελικά θα προκύψουν, αφαιρούνται οι φόροι.

Σχετικά με τον τρόπο που πρέπει να εμφανίζονται τα ποσά των παραπάνω εσόδων - εξόδων στο λογαριασμό Αποτέλεσμα χρήσης, ο νόμος ορίζει ότι πρέπει να εμφανίζονται με συνεχόμενη προσθαφαίρεση και ακόμη ότι η σύνταξη - ανάλυση αυτού του λογαριασμού γίνεται σε δύο στήλες, όπως και ο Ισολογισμός (βλέπε πιο κάτω την ανάλυση του λογαριασμού Αποτέλεσμα χρήσης παρα. 307).

Επειτα απ' όσα προαναφέραμε, συμπεραίνουμε ότι προκειμένου να συντάξουμε το λογαριασμό Αποτελέσματα χρήσης μπορούμε ν' ακολουθήσουμε τόσο τη διαδικασία κάθετης ανάλυσης των αποτελεσμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 42β του Ν. 2190, όσο και της οριζόντιας με την οποία ο εν λόγω λογαριασμός ακολουθεί τον ισολογισμό.

Παραθέτουμε το ακόλουθο υπόδειγμα για την κάθετη ανάλυση των αποτελεσμάτων:

Ανάλυση του λογαριασμού "Αποτελέσματα χρήσης"
(Ν.2190) Εενοδοχειακής ανώνυμης εταιρείας "Ο"

Χρήση 198....

Μεικτό κέρδος (από παροχή υπηρεσιών-πωλήσεις)	.....
Μείον:	
Εξοδα διοίκησης	
Γενικά έξοδα	.....
Μισθοί	.....
Εργοδοτικές εισφορές	.....

Αμοιβές τρίτων	.....
Εξοδα προσωπικού	.....
Αποσβέσεις	.....
Ασφάλιστρα	.....
Επισκευές-Συντηρήσεις	.....
<hr/>		
Εξοδα χρηματοδότησης		
Τόκοι	.....
Προμήθειες τραπεζών	.....
<hr/>		
Εξοδα διάθεσης (από παροχή υπηρεσιών-προϊόντα)		
Εκπτώσεις	.....
Υλικά συσκευασίας	.....
Προμήθειες πρακτορείων	.....
Φόροι και τέλη	.....
<hr/>		
Σύν:		
Κέρδη ή έσοδα συμμετοχής		
Κέρδη ή έσοδα από διάθεση (από παροχή υπηρεσιών-προϊόντων)		
Έσοδα εκμετάλλευσης	.....
Έσοδα από μισθώματα καταστημάτων και βιτρίνων	.....
Έσοδα από ενοικίαση αίθουσας εκδηλώσεων	.....
<hr/>		
Κέρδη ή έσοδα από έκτακτες ωφέλειες		
<hr/>		
Έσοδα από επισφαλείς απαιτήσεις	.....
Έκτακτα έσοδα απαιτήσεις	.....	.....
<hr/>		
Μείον διάφορα έξοδα και ζημιές	.....	.....
Μείον φόροι κερδών χρήσης	.....	.....
<hr/>		
Καθαρά κέρδη χρήσης		.....

Στο λογαριασμό Αποτέλεσμα χρήσης συγκεντρώνονται, λοιπόν, τα έσοδα-έξοδα της ξενοδοχειακής επιχείρησης που περιλαμβάνει για το σκοπό αυτό δύο μέρη σε μορφή ταύ. Στο αριστερό μέρος (χρέωση) καταχωρούνται έσοδα και στο δεξιό (πίστωση) καταχωρούνται τα έξοδα. Παράλληλα ο λογαριασμός Αποτελέσματα χρήσης συντάσσεται σε δύο στήλες

όπως και ο λογαριασμός, δηλαδή με τα στοιχεία της χρήσης που κλείνει και της προηγούμενης χρήσης και ακολουθεί απαραίτητα τον ισολογισμό. Σε πρώτη φάση θα δούμε το λογαριασμό αυτό να περιλαμβάνει μόνο τα στοιχεία της χρήσης που κλείνει (παρούσας) και στη συνέχεια (παρ. 7 περί διάθεσης καθαρών κερδών χρήσης) θα τον συναντήσουμε δί- στηλο δηλαδή, κατά χρήσεις (παρούσα και προηγούμενη τόσο στη χρέωση όσο και στην πίστωση του. Η σκοπιμότητα αυτή αφορά την πληρέστερη κατάχρηση της ανάλυσης αυτού του λογαριασμού. Παρακάτω δίνουμε ένα υπόδειγμα οριζόντιας ανάλυσης-σύνταξης του λογαριασμού Αποτέλεσμα χρήσης που αναφέρεται σε μία μόνο χρήση έτους 198...

Ανάλυση του λογαριασμού Αποτέλεσμα χρήσης
Ξενοδοχειακής ανώνυμης εταιρείας "Ο"

ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
Γενικά έξοδα.....	Εσοδα Ειμετάλλευσης.....
Μισθοί.....	Εσοδα από επισφαλείς απαιτ....
Εργοδοτικές εισφορές.....	Εκτακτα έσοδα.....
Αμοιβές τρίτων.....	Εσοδα από μισθώματα καταστημά- των και βιτρινών.....
Έξοδα προσωπικού.....	Εσοδα από ενοικίαση αίθουσας εκδηλώσεων.....
Τόκοι.....	
Υλικά συσκευασίας.....	
Προμήθειες πρακτορείων.....	
Προμήθειες Τραπεζών.....	
Αποσβέσεις.....	
Ασφάλιστρα.....	
Επισκευές-Συντηρήσεις.....	
Φόροι και Τέλη.....	
ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ.....	
X	X

6.5. Αποθεματικά κεφάλαια

1. Έννοια: Τα αποθεματικά κεφάλαια αποτελούν μέρος της εταιρικής καθαρής περιουσίας, πολλές φορές μεγαλύτερης σημασίας και απ' αυτήν του μετοχικού κεφαλαίου της ξενοδοχειακής Α.Ε. Η τυπική διαφορά των αποθεματικών από το μετοχικό κεφάλαιο οφείλεται στο διαφορετικό τρόπο συγκρότησής τους σε νομικές εξωοικονομικές και φορολογικές απαιτήσεις.

Συνήθως τα αποθεματικά στοιχεία σχηματίζονται από την κράτηση μέρους των καθαρών κερδών της χρήσης που θα προκύψουν με τη σύνταξη του ισολογισμού. Μπορεί, όμως να σχηματιστούν και διαφορετικά, όπως π.χ. από τη διαφορά της έκδοσης μετόχων πάνω από το άρτιο ή από την παραγραφή των μερισμάτων. Κατά το σχηματισμό αποθεματικού κεφαλαίου χρεώνεται ο λογαριασμός Καθαρά κέρδη χρήσης 198... σε πίστωση του λογαριασμού Αποθεματικό κ.λ.π. Ο τίτλος Αποθεματικό πολλές φορές δίνεται στους αντίθετους λογαριασμούς των πάγιων περιουσιακών στοιχείων, οι οποίοι δέχονται τα ποσά προκειμένου να υπολογιστούν οι αποσβέσεις τους. Συνηθίζεται οι αποσβέσεις των στοιχείων του Ενεργητικού να γίνονται στο τέλος της χρήσης με χρέωση του λογαριασμού Αποτέλεσμα χρήσης, ενέργεια όχι τόσο σωστή όπως συνήθως γίνεται και στην περίπτωση του σχηματισμού αποθεματικών από την κράτηση καθαρών κερδών με αποτέλεσμα η έννοια της απόσβεσης να συγχέεται με την έννοια των αποθεματικών, ενώ είναι τόσο σημαντική η διαφορά μεταξύ τους. Με το σχηματισμό αποθεματικού

επέρχεται αύξηση της καθαρής περιουσίας της επιχείρησης, ενώ με την απόσβεση των ενεργητικών στοιχείων επιδιώκεται η αποφυγή μείωσής της κατά το ποσό της φθοράς που υπέστησαν τα στοιχεία του πάγιου ενεργητικού. Έτσι, μερικές φορές συναντιέται ο λογαριασμός Αποθεματικό απόσβεσης μηχανημάτων κ.λ.π. ενώ πρόκειται για τον αντίθετο λογαριασμό Απόσβεση μηχανημάτων κ.λ.π.

2. Σκοποί: Για το σχηματισμό των αποθεματικών κεφαλαίων η Ξενοδοχειακή Α.Ε. μπορεί να αποβλέπει στον τρόπο με τον οποίο θα χρησιμοποιήσει αυτά ως εξής:

α. Για αύξηση της οικονομικής δυναμικότητας και ανάπτυξης της επιχείρησης με την επέκταση λ.χ. των κτιριακών της εγκαταστάσεων. Φυσικά, τα εν λόγω αποθεματικά εξακολουθούν να εμφανίζονται στον ισολογισμό και μετά τη χρησιμοποίησή τους, αφού μ' αυτήν επέρχεται μετατροπή ενός στοιχείου του ενεργητικού σε άλλο.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ: Εστω ότι η Ξενοδοχειακή Α.Ε. "Η" έχει σχηματίσει αποθεματικό 2.000.000 δρχ. για την επέκταση των κτιριακών της εγκαταστάσεων με την αγορά οικοπέδου. Αν αγοράσει το οικόπεδο αυτό, η σχετική εγγραφή θα είναι: Χρέωση λογαριασμού οικόπεδα και πίστωση λογαριασμού Ταμείο, δηλαδή η χρησιμοποίηση του πιο πάνω αποθεματικού θα έχει τη συνέπεια της μετατροπής των μετρητών σε οικόπεδα.

β. Για απόσβεση μελλοντικών ζημιών.

Με τη χρησιμοποίηση των αποθεματικών αυτών πετυχαίνεται η διαφύλαξη της ακεραιότητας του μετοχικού κεφα-

λαίου. Τα αποθεματικά αυτά παύουν να εμφανίζονται στον ισολογισμό μετά τη χρησιμοποίησή τους για το σκοπό που προορίστηκαν.

γ. Για αποθεματικά που προορίζονται για διανομή στους μετόχους. Με αυτά τα αποθεματικά ενισχύεται το μέρος κατά τις χρήσεις, κατά τις οποίες δεν προέκυψαν επαρκή κέρδη και γίνεται ομαλή, κατά το δυνατό, η εξυπηρέτηση του μετοχικού κεφαλαίου. Τα αποθεματικά αυτά παύουν να εμφανίζονται στον ισολογισμό μετά τη χρησιμοποίησή τους.

Ακόμη αποθεματικά σχηματίζονται και για ειδικούς σκοπούς, όπως για εξαγορά ιδρυτικών τίτλων που εκδόθηκαν, για απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου κ.λ.π.

6.6 Κατηγορίες αποθεματικών

Τα αποθεματικά κεφάλαια, ανάλογα με το σκοπό σύστασής τους ή για να καλυφθούν με αυτά οι ανάγκες της εταιρείας, διαιρούνται στις παρακάτω κατηγορίες:

1. Τακτικό αποθεματικό: Η σύσταση του τακτικού αποθεματικού είναι υποχρεωτική για τις ξενοδοχειακές Α.Ε. όπως και για κάθε άλλη Α.Ε. (Ν 2190). Το ποσοστό κράτησης για τη δημιουργία που ανέρχεται στο 1/20 τουλάχιστον (μπορεί να ορίζεται ποσοστό μεγαλύτερο από αυτό) επί των ετήσιων καθαρών κερδών. Η κράτηση αυτή παύει να είναι υποχρεωτική στην περίπτωση που το τακτικό αποθεματικό φθάσει το 1/3 τουλάχιστον του μετοχικού κεφαλαίου. Το τακτικό αποθεματικό -κατά Νόμο-χρησιμοποιεί-

ται αποκλειστικά για την εξίσωση του τυχόν (χρεωστικού) υπόλοιπου του λογαριασμού Ζημιές Χρήσης πριν από κάθε διανομή μερίσματος, δηλαδή μόνο για την κάλυψη ζημιάς με την οποία ενδέχεται να κλείσει κάποια εταιρική χρήση επιτρέπει να χρησιμοποιείται. Δεν επιτρέπεται, επομένως, να χρησιμοποιείται για αποσβέσεις ή να διανέμεται στους μετόχους με την μορφή μερισμάτων ή με τη μορφή απόσβεσης το μετοχικού κεφαλαίου. Με το τακτικό αποθεματικό πετυχαίνονται οι εξής ειδικότεροι σκοποί:

α. Παρέχεται μια επί πλέον εγγύηση, εκτός από αυτήν του μετοχικού κεφαλαίου, στους πιστωτές της εταιρείας.

β. Αυξάνονται τα μέσα δράσης της επιχείρησης και εδραιώνεται η πίστη της απέναντι σε τρίτους.

γ. Αυξάνεται ο ρυθμός ρευστότητας της επιχείρησης με την τοποθέτηση των αποθεματικών στα στοιχεία του κυκλοφοριακού ενεργητικού.

2. Εκτακτα αποθεματικά. Ο σχηματισμός των εκτάκτων αποθεματικών μπορεί να γίνει είτε με ρητή διάταξη του καταστατικού είτε με απόφαση της Γ.Σ. των μετόχων. Είναι αυτονόητο το γεγονός ότι αν η ειδική αιτία σύστασης δεν υπήρχε ή από την πραγματοποίηση απόμεινε υπόλοιπο η γενική συνέλευση έχει κάθε δικαίωμα να τροποποιήσει τη σχετική διάταξη του καταστατικού για τη σύσταση των εκτάκτων αποθεματικών ή ακόμη με απόφασή της η γενική συνέλευση να καθορίσει άλλο τρόπο διάθεσής τους.

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα αποθεματικά για την εξαγορά ιδρυτικών τίτλων, για την απόσβεση του μετο-

χικού κεφαλαίου τα προερχόμενα από αναπροσαρμογή της αξίας πάγιων στοιχείων κ.λ.π.

3. Αφανή αποθεματικά: Σε αντίθεση με τα αποθεματικά που προαναφέρθηκαν (τακτικά, έκτακτα), τα οποία και ονομάζονται εμφανή ή φανερά και που απεικονίζονται λογιστικά, υπάρχει και μια άλλη κατηγορία αποθεματικών, ίσης σπουδαιότητας με τα εμφανή από άποψη οικονομικής σημασίας για τις εταιρείες. Όμως απεικονίζονται κατά τρόπο ελλιπή ή και καθόλου, γι' αυτό και ονομάζονται "αφανή αποθεματικά". Τα αποθεματικά αυτά σχηματίζονται όταν η καθαρή περιουσία της επιχείρησης εμφανίζεται, μέσω του ισολογισμού, μικρότερη από την πραγματική.

Η καθαρή περιουσία της Ξενοδοχειακής Α.Ε. και κάθε Α.Ε. εμφανίζεται μικρότερη από την πραγματική, όταν μέσω του ισολογισμού παρουσιάζεται είτε η περιουσία της (το ενεργητικό της μικρότερο από το πραγματικό) είτε το ξένο κεφάλαιο (το παθητικό της μικρότερο από το πραγματικό) είτε και το ενεργητικό της μικρότερο και το παθητικό της μεγαλύτερο. Τα "αφανή αποθεματικά" σχηματίζονται, κατά κανόνα κατά τρόπο ακούσιο ή εκούσιο, με απόσβεση των ενεργητικών στοιχείων μεγαλύτερη από την πραγματική - π.χ. αποσβέσεις μηχανημάτων, επισφαλών απαιτήσεων κ.λ.π. - καθώς επίσης και με την εκτίμηση σε τιμή μικρότερη από την τρέχουσα τιμή άλλων στοιχείων του ενεργητικού - π.χ. αποθήκης αναλώσιμων υλικών ή εμπορευμάτων, χρεογράφων κ.λ.π. Ο σχηματισμός αφανών αποθεματικών με την απόκρυψη στοιχείων του ενεργητικού ή την προσθήκη ανύπαρκτων υπο-

χρεώσεων σε τρίτους στα στοιχεία του παθητικού, υποδηλώνει δόλο και μια τέτοια ενέργεια συνεπάγεται ποινικές υποθέσεις.

6.7 Διάθεση καθαρών κερδών χρήσης

Καθαρά κέρδη της Α.Ε. (σύμφωνα με το Ν.2190) είναι αυτά που μένουν μετά την αφαίρεση, από τα ακαθάριστα κέρδη, κάθε εξόδου, κάθε ζημιάς, των νομίμων αποσβέσεων και κάθε άλλου εταιρικού βάρους, των φόρων αδιανέμητων κερδών χρήσης κ.λ.π.

Τα καθαρά κέρδη της Α.Ε. διαθέτονται με της εξής σειρά:

α. Αφαιρείται η κράτηση για το τακτικό αποθεματικό

β. Κρατείται το ποσό που απαιτείται για την καταβολή του πρώτου μερίσματος, που είναι ποσό ίσο τουλάχιστον προς το 6% του εταιρικού κεφαλαίου που έχει καταβληθεί. Μέρισμα είναι το εισόδημα που παίρνει κάθε μετοχή από τα καθαρά ετήσια κέρδη.

γ. Η διάθεση του υπόλοιπου που μένει γίνεται όπως ορίζει το καταστατικό.

Σχετικά με την κράτηση για το σχηματισμό του τακτικού αποθεματικού, η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να κρατήσει το 1/20 (5%) τουλάχιστον από τα καθαρά κέρδη της χρήσης για το σχηματισμό του τακτικού αποθεματικού. Η υποχρέωση αυτή παύει να υπάρχει όταν το τακτικό αποθεματικό φθάσει τουλάχιστον το 1/3 του μετοχικού κεφαλαίου. Ο προορισμός του τακτικού αποθεματικού είναι συγκεκριμέ-

νος, δηλαδή αυτό χρησιμοποιείται για την εξίσωση- πριν γίνει οποιαδήποτε διανομή μερίσματος - της ζημιάς που τυχόν θα υπάρχει όπως προαναφέρθηκε.

Η διάθεση των καθαρών κερδών στην Α.Ε. πραγματοποιείται ως εξής:

1. Τακτικό αποθεματικό: Σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν.2190/20, υποχρεωτικά κάθε χρόνο η Α.Ε. αφήνει τουλάχιστο ένα 5% ή το 1/20 των καθαρών ετήσιων κερδών για το σχηματισμό νόμιμου αποθεματικού ή τακτικού αποθεματικού (κεφαλαίου).

2. Έκτακτο αποθεματικό: Προβλέπεται από το καταστατικό ή από τις γενικές συνελεύσεις της Α.Ε. και όχι από το νόμο. Σχηματίζεται από τα διάφορα αποθεματικά, όπως π.χ. αποθεματικά για την κάλυψη έκτακτων ζημιών κ.ο.κ

Το ετήσιο έκτακτο αποθεματικό, σε ποσό ή ποσοστό επί τοις εκατό, σχηματίζεται με απόφαση της γενικής συνέλευσης, σύμφωνα με το καταστατικό.

3. Μέρισμα πληρωτέα: Διακρίνονται: α) Σε πρώτο μέρος που είναι ίσο με το 6% του Μετοχικού κεφαλαίου και σχηματίζεται μετά τη δημιουργία του τακτικού αποθεματικού, και β) Σε δεύτερο μέρος, που είναι απεριόριστο.

Συνήθως για το δεύτερο μέρος σε ακέραιο αριθμό δρχ. ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία.

Αφαιρούμε από τα καθαρά κέρδη χρήσης:

- 1) Το τακτικό αποθεματικό,
- 2) Το πρώτο μέρος,
- 3) Το έκτακτο αποθεματικό,

4) Την αμοιβή Δ.Σ.,

5) Τυχόν φόρο αδιαμένητων κερδών

6) Τυχόν μέρισμα, ιδρυτικών τίτλων,

7) Τυχόν αφορολόγητο αποθεματικό Ν. 1262/82 κ.λ.π.

και το ποσό (διαφορά) που προκύπτει διαιρούμε με τον αριθμό των μετοχών και βρίσκουμε με το μέρισμα σε δρχ. κάθε μετοχής.

Αν το μέρισμα αυτό είναι ακέραιος αριθμός, τότε δεν υπάρχει υπόλοιπο σε νέο. Αν όμως το μέρισμα δρχ. κάθε μετοχής είναι δεκαδικός, τότε το ακέραιο μέρος αντιστοιχεί σε μέρισμα κάθε μετοχής (β' μέρισμα) και το δεκαδικό μέρος δίνει το υπόλοιπο σε νέο, δηλαδή υπόλοιπο κερδών για τη νέα χρήση.

4. Αμοιβές Δ.Σ.: (Διοικητικού συμβουλίου και προσωπικού για τις επιπλέον υπηρεσίες που προσφέρουν ως στελέχη: διευθυντές, προϊστάμενοι τμημάτων, λογιστηρίου, διαχείρισης κ.λ.π. της εταιρείας)

Το ποσό ή ποσοστό των αμοιβών του Δ.Σ. αποφασίζεται από τη γενική συνέλευση των μετόχων ή προβλέπεται από το καταστατικό.

Ως προς τις λογιστικές εγγραφές που αφορούν τη διάθεση των καθαρών κερδών χρήσης δεν παρουσιάζουν κανένα ιδιαίτερο πρόβλημα. Πρέπει, όμως, προηγουμένως να συνταχθεί ένας πίνακας που να δείχνει τη διάθεση των κερδών. Στη συνέχεια, με βάση τα στοιχεία του πίνακα διάθεσης των κερδών της χρήσης, χρεώνεται ο λογαριασμός Αποτελέσματα προς διάθεση προβλέπεται στο ΓΛΣΕ (στην ομάδα

8) σαν πρωτοβάθμιος λογαριασμός με διάφορους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς. Ένας από τους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς αναφέρεται και ο λογαριασμός Κέρδη προς διάθεση ή ο λογαριασμός Κέρδη χρήσης. Για την πληρέστερη κατανόηση των παραπάνω δίνονται τα ακόλουθα παραδείγματα.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ: Η Ξενοδοχειακή επιχείρηση Α.Ε. "ΛΥΡΑ" με μετοχικό κεφάλαιο 10.000.000 δρχ. (10.000 μετοχές των 1.000 δρχ.), πραγματοποίησε καθαρά κέρδη 1.200.000 δρχ.

Η διάθεση των καθαρών κερδών θα γίνει ως εξής:

α) 5% επί των καθαρών κερδών για το σχηματισμό τακτικού αποθεματικού (σταθερό ποσοστό).

β) 6% επί του κεφαλαίου για πρώτο μέρισμα (σταθερό ποσοστό).

γ) 10% για έκτακτο αποθεματικό επί των καθαρών κερδών (μεταβλητό ποσοστό).

δ) 5% επί του υπολοίπου των κερδών για αμοιβές Δ.Σ. (μεταβλητό ποσοστό).

ε) Φόρος αδιανέμητων κερδών σε ποσοστό 45% σύμφωνα με το Νόμο.

στ) Το υπόλοιπο για δεύτερο μέρισμα σε ακέραιο αριθμό δραχμών και τυχόν υπόλοιπο σε νέο.

ΖΗΤΕΙΤΑΙ: α) Να καταρτισθεί ο πίνακας διάθεσης (ή κατανομής) καθαρών κερδών και β) Να γίνουν οι σχετικές ημερολογιακές εγγραφές.

ΛΥΣΗ

Πίνακας διάθεσης καθαρών κερδών

Καθαρά κέρδη χρήσης		1.200.000
α. Τακτικό αποθεματικό 5% χ 1.200.000 =	60.000	
β. Πρώτο μέρισμα 6% χ 10.000.000 =	600.000	
γ. Έκτακτο αποθεματικό (10% χ 1.200.000) =	120.000	780.000
		<hr/>
Υπόλοιπο ποσό		420.000
δ. Αμοιβή Δ.Σ. 5% χ 420.000 =	21.000	
ε. Φόρος αδιανέμητων κερδών (45% χ 180.000) =	81.000	102.000
		<hr/>
στ. Δεύτερο μέρισμα (420.000-102.000) = = 318.000: 10.000 μετ. = 31,8 και 31χ10.000=310.000		
ζ. Υπόλοιπο κερδών σε νέα χρήση (ή υπόλοιπο σε νέο): 0,8χ10.000 =	8.000	318.000

Λογιστικές Εγγραφές

Αποτέλεσμα χρήσης

Αποτελέσματα για διάθεση Κέρδη χρήσης	1.200.000	1.200.000
<hr/>		
Αποτελέσματα για διάθεση Κέρδη χρήσης	1.200.000	1.200.000
Τακτικό αποθεματικό (5% Φ.Π.Α. 1.200.000)		60.000
Έκτακτο αποθεματικό (10% χ 1.200.000)	120.000	
<hr/>		
Μερίσματα πληρωτέα Α' μέρισμα (6% Φ.Π.Α. 10.000.000)	600.000	910.000
B' μέρισμα (31χ10.000 μετ.)	310.000	
Αμοιβές Δ.Σ. πληρωτέες (5% χ 420.000)		21.000
Υποχρεώσεις από Φόρους Τέλη Φόρος εισοδήματος φορολογητέων κερδών	81.000	81.000
(45 χ 180.000)		
Κέρδη ή υπόλοιπο σε νέο ως πίνακας διανομής κερδών		8.000
<hr/>		

1107110 KAIN (008401)

008401 15/10/93

YOGA SUDHARMO

619442

NO	NAMA	ARRANGEMENT	EXTRA		PER-ANJAL		SYN.UMPAJABO	D/10	G/10/93
			EXPENSE	REVENUE	SYN.UMPAJABO	D/10			
1.	ADHAR	203954	0	0	203954	01	203954	2470104	697083581
2.	BIGUNG	31200	0	0	31200	01	31200	392800	105118521
3.	CIYAH	0	0	0	0	01	0	30800	81242001
4.	ATISUD	0	0	0	0	01	0	14410	2004001
5.	ESTIATOPIC		5530	2135	12665	01	12665	152575	84533731
6.	BAK		3740	4780	8520	01	8520	154306	61523731
7.	UMPAJABA		17717	1284	13496	01	13496	101878	45840151
8.	BAK BAK		0	0	0	01	0	0	01
9.	BISCO		0	0	0	01	0	0	01
10.	SPORS		0	0	0	01	0	0	01
11.	BULIT BK		0	0	0	01	0	0	01
12.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	7	3327061
13.	ATKOPPA		0	0	0	01	0	9000	17140001
14.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	400	4001
15.	ATAKOPA		80	0	80	01	80	1070	112301
16.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
17.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
18.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
19.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
20.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
21.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
22.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
23.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
24.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
25.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
26.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
27.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
28.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
29.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
30.	ATAKOPA		0	0	0	01	0	0	01
ALAD.1100A NNEPAT		205154	21542	13194	269915	01	269915	3414085	111542001
11100A5111 HIRPHTA			157512	13199		1-	1707711A30MA		46 1
11100A5111 B111011K11, KAP11			53072			1-	5307211ETPA KAIN.		1 1
11100A5111 XE10111			60030			1-	60030110ATA1A		0 1
							101A0511A		2 1
							11100A0		49 30.421
11100A5111							60548111100A0 A01.		31 36.521

YOGA SUDHARMO	ADD. D. KAP11	ADD. M/C	XE10111	D1110111	1E010111	D10001111	11100A5111	1110. 3AM1101
5983488	53072	60030	0	209988	0	123011	57033211	1 406581

ΝΟΡΕΑΣ ΕΛΛΑΣ ΑΕ
 ΔΑΤΡΑ ΗΡ. ΠΕΛΥΤΕΧΝ. - ΚΥΠΡΟΥ

ΜΙΣΘΟΣΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗ * ΤΙΜΗ * ΥΠΟΛΟΓΟΙ ΕΞΗ/ΧΕ * ΥΠΟΛΟΓΟΙ ΕΞΗ/ΧΕ ΤΗΕ 30/ 9/95 ΣΕΛΙΔΑ 1

ΑΡΘΡΟΚΕΣ	ΕΚΤ	ΥΠΕΡ	ΠΡΟΣ	ΥΠΕΡ	ΕΡΙΘΩΜ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΡΤΟ	ΤΑΜΕΙΑ	ΛΟΟΣΗ	ΠΡΟΚΑΤ	ΥΡΟΔ	ΙΕΡΓΟΔ							
ΚΑΝΟΝ	ΑΔΕΙΑ	ΑΣΦΕ	ΜΑΘΟΥΣ	ΕΟΡ.	1/21Α	ΛΥΣΗΣ	ΠΙΣΕ	ΔΡΧ	ΛΑΦΟΟΥ	ΙΣΗΜΟ	ΙΣΚΑ	ΙΣΚΑ	ΙΣΚΑ	ΙΣΚΑ	ΙΣΚΑ	ΙΣΚΑ	ΙΣΚΑ	ΙΣΚΑ	ΙΣΚΑ
1 .. ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΥ Ζ,							172776.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	1	111								
172776	0	0	0	0	0	0	0	0	172776	1037	22375	10467	2768	0	0	0	135511	53710	
2 .. ΑΠΑΝΑΓΩΓΟΥΛΟΣ Γ							169376.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	2	111								
169376	0	0	0	0	0	24378	0	0	193754	1163	35670	11725	2349	0	0	0	152845	56857	
3 .. ΑΜΗΘΟΠΟΥΛΟΥ ΑΔΕΛΑ							128146.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	0	111								
128146	0	0	0	0	0	0	0	128146	769	16979	7789	0	0	0	0	0	102607	37611	
4 .. ΠΑΛΑΙΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙ							135461.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	10	111								
135461	0	0	0	0	0	61476	0	0	179937	1050	25842	10676	0	0	0	0	144119	52812	
5 .. ΑΝΩΑΣ ΣΟΦΟΚΛΗΣ							128146.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	4	111								
128146	0	0	0	0	0	21326	0	0	149472	507	13605	6063	0	0	0	0	118700	47870	
6 .. ΠΕΡΔΕΡΙΠΟΥ ΑΝΔΡΕ							123146.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	13	111								
123146	0	0	0	0	0	0	0	123146	739	16317	7497	0	0	0	0	0	98601	36145	
7 .. ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΗΣ							133163.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	7	111								
133163	0	0	0	0	0	14374	0	0	147537	805	24439	8952	0	0	0	0	113061	46473	
8 .. ΓΕΡΓΑΝΗ/ΛΟΥ ΔΑΝ							150961.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	11	111								
150961	0	0	0	0	0	1125	0	0	149786	262	2745	8523	0	0	0	0	107573	44222	
9 .. ΚΡΕΙΖΟΥ ΑΓΚΟΑΝΕΤΑ							137563.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	3	111								
137563	0	0	0	0	0	14849	0	0	152412	714	20153	9245	0	0	0	0	115900	45009	
10 .. ΝΤΑΒΑΟΥΡΟΥ ΑΕΙΝΑ							149731.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	11	111								
149731	0	0	0	0	0	16166	0	0	112813	672	14242	6371	0	0	0	0	89678	32876	
11 .. ΒΑΓΓΕΛΑΤΟΥ ΚΑΘΗ							149342.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	5	111								
149342	0	0	0	0	0	10114	0	0	100661	600	15710	6106	0	0	0	0	76647	31516	
12 .. ΑΝΑΣΤΑΣΑΚΗ ΗΛΣΗ							133273.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	5	111								
133273	0	0	0	0	0	14326	0	0	147699	256	13565	2267	0	0	0	0	112248	43332	
13 .. ΠΑΡΑΝΑ ΑΝΕΣΑΝΔΡΑ							132663.00	ΑΡ.ΑΦΟΘ.	111	6	111								
132663	0	0	0	0	0	14568	0	0	133631	722	25566	3218	0	0	0	0	117705	46374	
ΣΥΝΟΛΑ ΤΙΜΗ (1 ΥΠΟΛΟΓΟΙ ΕΞΗ/ΧΕ)																			
ΥΠΟΛΟΓΟΙ ΕΞΗ/ΧΕ																			
1716470	0	0	0	0	0	184462	0	0	1900932	11406	115357	5117	0	0	0	0	1493234	572644	

**(ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ
31η ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1992 (1 Ιανουαρίου - 31 Δεκεμβρίου 1992)**

	ΧΡΗΣΗ 1992	ΧΡΗΣΗ 1991
I. Αποτελέσματα εμεταλλεύσεως		
Κύριες επενδύσεις	6.471.692.650	4.449.286.965
Μείον: Κόστος πωλησών	5.772.178.398	4.809.039.729
Μικτά αποτελέσματα (ζημιές) εμεταλλεύσεως	(100.485.838)	(359.751.764)
Σύνολο	352.464.653	285.832.694
ΜΕΙΟΝ:	251.968.817	(74.119.070)
1. Έξοδα διοικητικής λειτουργίας	380.889.800	283.748.244
3. Έξοδα λειτουργίας διαβάσεως	129.692.305	156.036.284
Μικρά αποτελέσματα (ζημιές) εμεταλλεύσεως	(258.573.288)	(513.901.569)
ΜΕΙΟΝ:		
1. Έσοδα χρηματοφύλων	58.724.977	58.516.711
4. Πιστωτικοί τόκοι	1.132.159	1.277.570
Μείον:	1.439.460.107	998.141.268
3. Χρεωστικοί τόκοι & συναφή έξοδα	(1.381.803.271)	839.824.557
Ολικά αποτελέσματα (ζημιές) εμεταλλεύσεως	(1.640.176.559)	(1.453.538.155)
II. ΠΛΕΟΝ: Έκτακτα αποτελέσματα		
1. Έκτακτα & ανόργανα έσοδα	15.128.488	10.939.314
2. Έκτακτες ζημιές	5.768.282	7.889.089
3. Έσοδα προηγούμενων χρήσεων	1.082.500	3.880.273
Μείον:	21.957.268	22.508.686
1. Έκτακτα & ανόργανα έξοδα	44.377.502	36.087.419
2. Εκτακτες ζημιές	11.788.266	34.715
3. Έξοδα προηγούμενων χρήσεων	47.282.150	2.532.808
4. Προβλέψεις για ετακτούς κινδύνους		
Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα (ζημιές)	10.000.000	20.000.000
ΜΕΙΟΝ:	(1.731.667.209)	(1.489.652.211)
Σύνολο αποσβεσών πάγιων στοιχείων	564.842.523	815.203.145
Μείον: Οι από αυτές ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	564.842.523	(1.489.652.211)
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (ΖΗΜΙΕΣ) ΧΡΗΣΕΩΣ προ φόρων		
Ο Πρόεδρος		
του Διοικητικού Συμβουλίου		
Μιχάλης Βρασιλάκης		
Α.Δ.Τ. Ν. 034796		
Ο Διευθυντής		
Οικονομικών Υπηρεσιών		
Δημήτρης Μπουρής		
Α.Δ.Τ. Ν. 044748		
Αθήνα, 30 Ιανουαρίου 1993		
Ο Πρόεδρος		
Προσωπικός Λογιστήριον		
Γιάννης Βλάσσης		
Α.Δ.Τ. Β. 798082		

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΡΚΛΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ

Προς τους κ.κ. Μετόχους της Ανώνυμης Ξενοδοχειακής Εταιρείας "ΑΣΤΗΡ Α.Ε.Ε."

Ελέγξαμε τις ανωτέρω Οικονομικές Καταστάσεις καθώς και το σχετικά Προσάρτημα της Ανώνυμης Ξενοδοχειακής Εταιρείας "ΑΣΤΗΡ Α.Ε.Ε." της εταιρείας χρήσεως που έληξε την 31η Δεκεμβρίου 1992. Ο έλεγχός μας στα πλαίσια του οποίου λάβαμε και γνήσιους πλήρους λογιστικούς απολογισμούς των εργασιών των υποκαταστημάτων της εταιρείας έγινε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 του καδ. Ν. 2180/1920 περί Ανώνυμων Εταιρειών και τις ελεγκτικές διαδικασίες που κρίναμε κατάλληλες, βάσει των αρχών και κανόνων ελεγκτικής του Συλλόγου Ελεγκτικής του Συλλόγου Ορκωτών Λογιστών. Τίθεται στη διάθεσή μας η ίδια και σφραγισμένη η εταιρεία και μας δόθηκαν οι αναγκαίες για τον έλεγχο πληροφορίες και επιδείξεις που ζητήσαμε. Δεν πραγματοποιήθηκε η μέθοδος απογραφής σε σχέση με την προηγούμενη χρήση. Επίσης από την περιγραφή που αναφέρεται στη Σημείωση της εταιρείας αρθ. 1. Επιληθύνουμε τη συμφωνία του περιεχομένου της Εvidencia Διαχειρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων με τις σχετικές Οικονομικές Καταστάσεις. Το Προσάρτημα περιλαμβάνει τις πληροφορίες που προβλέπονται από την παρ. 1 ηχη άρθρου 43α του καδ. Ν. 2180/1920. Από τον παραπάνω έλεγχο μας προέκυψε να ελέγξ. 1) Οι αποσβεστές της χρήσεως 1992 επί των κτήρων, υπολογισμένων, όπως και στην προηγούμενη χρήση, στην πηγή της αναπροσαρμογής αξία και είναι μικρότερης κατά 89χ. 329 εκατ. περίπου από αυτές που θα προέκυπταν αν υπολογίζονταν στην αναπροσαρμογή αξία των κτηρίων. 2) Δεν έχουν σχηματιστεί οι οφειλόμενες από το άρθρο 42ε παρ. 14 του Ν. 2180/1920 προβλέψεις για αποβλήτων του προσαρμογής λόγω εξόδου από την υπηρεσία για συνταξιοδότηση, το ύψος των οποίων δεν ήταν δυνατό να προσδιοριστεί από εμάς. Η εταιρεία δεν σχημάτισε τις ανωτέρω προβλέψεις διακείμενη στην υπ. αρθ. 205/1988 γνωμοδότηση των Νομικών Υπηρεσιών Διαχειρίσεως και το άρθρο 10 του Νόμου 2065/1992. Οι ανωτέρω Οικονομικές Καταστάσεις προκύπτουν από τα διαβλ. και στοιχεία της εταιρείας που μας έδωκε με το Προσάρτημα, όπου λεγόταν υπέρ ή παρά τα γεγονότα περιλαμβανόμενα στην προηγούμενη χρήση - εκτός από την περίπτωση της δόσης των σχετικών διατάξεων που ισχύουν και λογιστικών αρχών, οι οποίες έχουν γίνει γενικά παραδεκτές και δε διαφέρουν από εκείνες που εστάθισαν στην προηγούμενη χρήση - εκτός από την περίπτωση της αναπροσαρμογής για την αξία η Σημείωση της εταιρείας αρθ. 1 - την περιουσιακή διάρθρωση και τη χρηματοοικονομική θέση (οικονομική κατάσταση) της εταιρείας κατά την 31η Δεκεμβρίου 1992, καθώς και το αποτέλεσμα της χρήσεως που έληξε αυτή την περίοδο.

Αθήνα, 30/1/93
Ο Ορκωτός Λογιστής
Θεόδωρος Γ. Αυταυλάκης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο 1ο

ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1.1 Ενοια και σημασία των ξενοδοχειακών μονάδων	σελ	1
1.2 Διάκριση των ξενοδοχειακών μονάδων	σελ	4
1.3 Κατηγορίες ξενοδοχείων	σελ	6
1.4 Ιδρυση ξενοδοχειακών μονάδων	σελ	12
1.5 Οργάνωση των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων	σελ	16
1.6 Κλάδοι εκμεταλλεύσεως των ξενοδοχειακών μονάδων	σελ	25
1.7 Οι υπηρεσίες των ξενοδοχειακών μονάδων	σελ	33

Κεφάλαιο 2ο

Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

2.1 Εισαγωγή	σελ	35
2.2 Τήρηση βιβλίων με βάση το νέο Κ.Φ.Σ. στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις	σελ	43
2.2.1 Κατηγορίες βιβλίων	σελ	43
2.2.2 Θεώρηση - χαρτοσήμναση - τόπος τήρησης βιβλίων και στοιχείων	σελ	45
2.2.3 Τήρηση βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις	σελ	46
2.2.4 Κατανομή λογιστικών ενεργειών	σελ	46
2.3 Βοηθητικά καθολικά - βιβλία τάξεως - Δικαιολογητικά κατά τμήματα (υπηρεσίες)	σελ	47
2.3.1 Υπηρεσία υποδοχής	σελ	47
2.3.2 Υπηρεσία διαχειρίσεως	σελ	56
2.3.3 Ταμειακή υπηρεσία	σελ	64
2.3.4 Κλάδος εστιατορίου	σελ	66

2.3.5 Κλάδος κυλικείου	σελ 68
2.3.6 Κλάδος μπαρ	σελ 69
2.3.7 Πλυντήριο σιδηρωτήριο	σελ 70
2.3.8 Διάφορες άλλες υπηρεσίες	σελ 71
2.4 Ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών (Main Courante)	σελ 72

Κεφάλαιο 3ο

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

3.1 Λογιστική εσόδων με βάση την "Ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών"	σελ 92
3.2 Λογιστική των λογαριασμών "Πρακτορεία" και "Προκαταβολές πρακτορείων"	σελ 100

Κεφάλαιο 4ο

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

4.1 Λογιστική των Αγορών	σελ 107
4.2 Λογιστική εσωτερικής διακίνησης υλικών	σελ 110
4.3 Λογιστική αποθεμάτων	σελ 111
4.4 Μισθοδοσία	σελ 112

Κεφάλαιο 5ο

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΟΥ Φ.Π.Α. ΣΤΙΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

5.1 Λογιστική φόρων τελών και Φ.Π.Α.	σελ 123
5.1.1 Λογαριασμός φόροι - τέλη	σελ 123
5.1.2 Λογαριασμός Φ.Π.Α.	σελ 127

Κεφάλαιο 6ο

Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

6.1 Γενικά	σελ 130
6.2 Απογραφή τέλους χρήσης	σελ 130
6.3 Ισολογισμός τέλους χρήσης	σελ 139
6.4 Αποτελέσματα χρήσης	σελ 137
6.5 Αποθεματικά κεφάλαια	σελ 141
6.6 Κατηγορίες Αποθεματικών	σελ 143
6.7 Διάθεση καθαρών κερδών χρήσης	σελ 146

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1) Ξενοδοχειακή Λογιστική Δ. Καραχοντζίτης - Κ.Σαρλής
Εκδόσεις "INTERBOOKS" Αθήνα 1989
- 2) Ξενοδοχειακή Λογιστική Τσιακλαγκάνου
Αθήνα 1990
- 3) Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις Γεωργίου Στ. Καρατάσιου
εκδοτικός οίκος "Πάμισος" Αθήνα 1989

Επίσης ευχαριστούμε θερμά τον κ.κ. Βασίλη Αλεβίζο καθηγητή του Τ.Ε.Ι Πάτρας που μας βοήθησε σε όλη αυτή την προσπάθεια για να φτιαχτεί όσο το δυνατόν καλύτερη η εργασία μας.

Ακόμη ευχαριστούμε την εφημερίδα "ΕΞΠΡΕΣ" αλλά και τα ξενοδοχεία "MEDITERRANÉE", "MOREAS" και "ΑΣΤΗΡ" για τα πολύτιμα στοιχεία που μας πρόσφεραν.