

**ΑΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ**  
**ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

**ΘΕΜΑ: ΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΘΕΩΡΗΜΕΝΑ ΚΑΙ ΜΗ**  
**ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΝ**  
**ΚΩΔΙΚΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**



**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ**

**ΟΜΑΔΑ: ΘΩΜΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ**  
**ΣΤΑΥΡΟΥ ΜΙΧΑΛΗΣ**

**ΠΑΤΡΑ 2003**



ΑΡΙΘΜΟΣ  
ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ 5989

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup></b>	<b>4</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>	<b>4</b>
1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Κ.Β.Σ. ΚΑΙ Η ΈΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ	4
1.2 ΥΠΟΧΡΕΣΙΣ ΣΕ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΚΟΙ ΑΠΑΛΛΑΞΣΟΝΤΑΙ	4
1.3 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ - ΈΝΝΟΙΑ ΧΩΝΑΡΙΚΗΣ Η ΔΙΑΝΚΤΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ - ΈΝΝΟΙΑ ΚΕΡΑΟΥΣ	5
1.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΈΝΤΑΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	5
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup></b>	<b>7</b>
<b>ΒΙΒΛΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Κ.Β.Σ.</b>	<b>7</b>
<b>2.1 ΒΙΒΛΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΘΕΩΡΗΜΕΝΑ</b>	<b>7</b>
2.1.1 Βιβλίο αγορών	7
2.1.2 Βιβλίο εσόδων - εξόδων	9
2.1.3 Βιβλίο απογραφών (Β' κατηγορία)	11
2.1.4 Το ημερολόγιο	11
2.1.5 Γενικό καθολικό	14
2.1.6 Βιβλία υποκαταστήματος Γ' κατηγορίας	16
2.1.8 Βιβλίο αποθήκης	19
2.1.9 Βιβλίο ποσοτικής παραλαβής	24
2.1.10 Βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών	25
2.1.11 Βιβλίο καταχώρησης εξόδων ίδρυσης και πρώτης εγκατάστασης	25
2.1.12 Βιβλίο επενδύσεων	25
2.1.13 Βιβλίο κίνησης πελατών - πόρτας	27
2.1.14 Βιβλίο μητρώου μαθητών	27
2.1.15 Βιβλίο ασθενών	28
2.1.16 Βιβλίο μεριδολογίου γιατρών φυσικών προσώπων	28
2.1.17 Βιβλίο επίσκεψης ασθενών	29
2.1.18 Βιβλίο πελατών	29
2.1.19 Βιβλίο εκπαιδευομένων οδηγών	30
2.1.20 Βιβλίο αποθήκευσης	30
2.1.21 Βιβλίο στάθμευσης	31
2.1.22 Βιβλίο εισερχόμενων οχημάτων	31
2.1.23 Βιβλίο διάθεσης λαχείων	32
2.1.24 Βιβλίο εισερχόμενων σκαφών θαλάσσης	33
2.1.25 Βιβλίο πελατών φυσιοθεραπευτών και παραϊατρικών επαγγελματιών	33
2.1.26 Βιβλίο παραγγελιών	34
2.1.27 Βιβλίο στάθμευσης σκαφών θαλάσσης	34
2.1.28 Βιβλίο έργων	35
2.1.30 Βιβλίο συνδρομητών	36
2.1.31 Βιβλίο κίνησης οχημάτων	36
2.1.32 Βιβλίο εντολών	37
2.1.33 Μητρώο κωδικής αριθμησης	37
2.1.34 Βιβλίο κίνησης αποθήκης ανταλλακτικών	38
<b>2.2 ΒΙΒΛΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΑΘΕΩΡΗΤΑ</b>	<b>39</b>
2.2.1 Βιβλίο αγορών	39
2.2.2 Βιβλίο εσόδων - εξόδων	39
2.2.3 Γενικό καθολικό	39
2.2.4 Αναλυτικό καθολικό	39
2.2.5 Main couranti	40
2.2.6 Μητρώο παγίων στοιχείων	41
2.2.7 Καταστάσεις απογραφής λοιπών περιουσιακών στοιχείων	42
2.2.8 Ημερολόγιο αναλυτικής λογιστικής	42

2.2.9 Διοικητικά βιβλία ανωνύμων εταιριών.....	42
2.2.10 Διοικητικά βιβλία εταιριών περιορισμένης εύθνης.....	43
2.2.11 Βιβλία υποκαταστήματος.....	43
2.2.12 Ημερολόγιο.....	43
2.2.13 Βιβλίο αποθήκης.....	43
2.2.14 Βιβλίο παραγωγής κοστολογίου.....	46
2.2.15 Κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου αγορών.....	46
2.2.16 Κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου εσόδων - εξόδων.....	48
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup></b> .....	<b>49</b>
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Κ.Β.Σ.</b> .....	<b>49</b>
<b>3.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΘΕΩΡΗΜΕΝΑ</b> .....	<b>49</b>
3.1.1 Δελτίο αποστολής.....	49
3.1.2 Συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής.....	51
3.1.3. Συνενωμένο δελτίο αποστολής.....	51
3.1.4 Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.....	54
3.1.5 Απόδειξη λιανικής πώλησης.....	54
3.1.6 Απόδειξη παροχής υπηρεσιών.....	57
3.1.7 Δελτίο ποσοτικής παραλαβής.....	59
3.1.8 Δελτίο παραγγελίας.....	57
3.1.9 Εκκαθάριση.....	61
3.1.10 Φορτωτική.....	62
3.1.11 Διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς.....	64
3.1.12 Απόδειξη μεταφοράς κόμιστρων.....	65
3.1.13 Κατάσταση αποστολής αγαθών του μεταφορικού γραφείου.....	66
3.1.14 Τιμολόγιο αγοράς αγαθών.....	67
3.1.15 Τιμολόγιο αγοράς (λήψης) υπηρεσιών.....	67
3.1.16 Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων.....	69
3.1.17 Δελτία κίνησης τουριστικών λεωφορείων.....	70
3.1.18 Δελτίο ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων.....	71
<b>3.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΑΘΕΩΡΗΤΑ</b> .....	<b>73</b>
3.2.1 Δελτίο εσωτερικής διακίνησης.....	73
3.2.2 Τιμολόγιο πώλησης αγαθών.....	74
3.2.3 Τιμολόγιο για επιδοτήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, ανόργανα έσοδα, αποζημιώσεις κ.λ.π.....	76
3.2.4 Τιμολόγιο επαναλαμβανόμενων πωλήσεων.....	77
3.2.5 Τιμολόγιο αγοράς αγαθών.....	78
3.2.6 Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων.....	78
3.2.7 Δελτίο ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων.....	78
3.2.8 Εκκαθάριση.....	78
3.2.9 Πιστωτικό τιμολόγιο.....	78
3.2.10 Απόδειξη λιανικής πώλησης.....	80
3.2.11 Απόδειξης επιστροφής.....	80
3.2.12 Απόδειξη δαπάνης.....	81
3.2.13 Απόδειξη αποπαράδοσης.....	83
3.2.14 Ειδικό ακυρωτικό στοιχείο.....	85
3.2.15 Δελτίο εισαγωγής αγαθών στους αποθηκευτικούς χώρους ή τίτλοι αποθήκευσης.....	85
<b>ΕΠΙΛΟΓΟΣ</b> .....	<b>87</b>

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1°**

### **ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

#### **1.1 Αντικείμενο Κ.Β.Σ. και η έννοια του επιτηδευματία**

Προσδιορίζεται ρητά με της διατάξεις του κώδικα βιβλίων και στοιχείων οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των επιτηδευματιών, σχετικά με την τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων, για την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων.

Επιτηδευματίας κατά των Κ.Β.Σ. είναι το πρόσωπο εκείνο που συγκεντρώνει τις παρακάτω προϋποθέσεις: 1) να είναι ημεδαπό ή αλλοδαπό, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, 2) να ασκεί δραστηριότητα στην ελληνική επικράτεια, 3) να αποσκοπεί σε οικονομικό αποτέλεσμα (κέρδος) από αυτή τη δραστηριότητα όποια μορφή και να έχει, είτε είναι εμπορική, είτε βιομηχανική.

#### **1.2 Υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων και στοιχείων και ποιοι απαλλάσσονται**

Υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων και στοιχείων είναι κάθε επιτηδευματίας και ασκεί εμπορική, βιοτεχνική, βιομηχανική, γεωργική εκμετάλλευση, ελεύθεριο επάγγελμα ή από οποιαδήποτε άλλη επιχείρηση, καθώς και οι αστικές κερδοσκοπικές ή μη επιχειρήσεις.

Ο κάθε επιτηδευματίας έχει την υποχρέωση να τηρεί, να εκδίδει, να παρέχει, να λαμβάνει, να υποβάλλει και να διαφυλάττει τα βιβλία, τα στοιχεία, τις καταστάσεις και κάθε άλλο μέσο σχετικό με την τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων, όπως κατά περίπτωση ορίζονται από τον Κ.Β.Σ.

Υπάρχουν όμως κάποιοι επιτηδευματίες που απαλλάσσονται από την υποχρέωση τήρησης βιβλίων και έκδοσης βιβλίων και στοιχείων. Οι οποίοι εμπίπτουν στις παρακάτω περιπτώσεις: α) τα φυσικά πρόσωπα που κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο πραγματοποίησαν ακαθάριστα έσοδα μέχρι 9000€, β) οι επιτηδευματίες που παρέχουν υπηρεσίες και κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο πραγματοποίησαν ακαθάριστα έσοδα και δεν ξεπέρασαν τα 4000€, γ) οι επιτηδευματίες που πωλούν αγαθά και παρέχουν υπηρεσίες και τα ακαθάριστα έσοδα τους δεν ξεπερνούν και στις δύο δραστηριότητες τις 9000€, με την προϋπόθεση ότι ο κλάδος εκμετάλλευσης από παροχής υπηρεσιών δεν ξεπερνά τις 4000€, δ) φυσικά πρόσωπα που εκμεταλλεύονται φορτηγά πλοία, εάν η χωρητικότητα των οποίων δεν υπερβαίνει τα τους πεντακόσιους (500) κόρους, ε) επίσης απαλλάσσονται οι εφημεριδοπώλες και οι πράκτορες κρατικών λαχείων και παιγνίων ανεξάρτητα από το ύψος των ακαθάριστων εσόδων. Οι διατάξεις αυτές δεν εφαρμόζονται στην περίπτωση που οι επιτηδευματίες πραγματοποιούν ακαθάριστα έσοδα από χονδρικές πωλήσεις κατά ποσοστό 60% και άνω ή εξαγωγές ασχέτως ποσοστού. Τα νομικά πρόσωπα οποιαδήποτε μορφής εξαιρούνται από την απαλλαγή της έκδοσης στοιχείων και την τήρηση βιβλίων.

### 1.3 Διάκριση επιτηδευματιών – Έννοια χονδρικής ή λιανικής πώλησης – Έννοια κέρδους

Οι επιτηδευματίες διακρίνονται ανάλογα με το αντικείμενο των εργασιών τους στις παρακάτω κατηγορίες: α) σε εκείνους που πωλούν αγαθά, χονδρικώς ή λιανικώς, αυτούσια ή επεξεργασμένα, β) σε αυτούς που παρέχουν υπηρεσίες, γ) σε εκείνους που παρέχουν υπηρεσίες και πωλούν αγαθά (μικτή δραστηριότητα).

Ως χονδρική πώληση είναι η πώληση αγαθών και η παροχή υπηρεσιών σε κάθε νομικό ή φυσικό πρόσωπο για την άσκηση του επαγγέλματος τους ή εκτέλεση του σκοπού τους. Χονδροπωλητής κατά κύριο λόγο είναι ο επιτηδευματίας των οποίων τα έσοδα από χονδρικές πωλήσεις ξεπερνούν το 60% του συνόλου των ετήσιων εσόδων του. Λιανική πώληση ονομάζουμε την πώληση αγαθών και παροχή υπηρεσιών σε φυσικό πρόσωπο για την ικανοποίηση των ατομικών υπηρεσιών. Ως παροχή υπηρεσιών θεωρούμε την παροχή μη υλικών αγαθών, αλλά και την περίπτωση κατά την οποία χρησιμοποιούνται υλικά, των οποίων το κόστος δεν υπερβαίνει το 1/3 της συνολικής αμοιβής, με την προϋπόθεση από την χρησιμοποίηση των υλικών αυτών δεν παράγεται νέο αγαθό.

Στην εφαρμογή του Κ.Β.Σ. σημασία έχει η ποιοτική και η ουσιαστική διάκριση των αγαθών, η οποία επηρεάζει σημαντικά το κόστος παραγωγής άρα και την τιμή πώλησης των αγαθών. Ως κριτήρια για την ποιοτική και την ουσιαστική διάκριση των αγαθών πρέπει να λαμβάνονται τα οικονομικά και τεχνικά στοιχεία του είδους και ειδικότερα εκείνα που επηρεάζουν σημαντικά είτε την ποσοτική απόδοση, είτε το κόστος, είτε την τιμή πώληση των αγαθών.

### 1.4 Κατηγορίες βιβλίων και ένταξη των επιτηδευματιών σε κατηγορίες τήρησης βιβλίων

Με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Κ.Β.Σ., το σύνολο των επιτηδευματιών εντάσσεται σε μια συγκεκριμένη κατηγορία βιβλίων από την έναρξη των εργασιών τους, ανάλογα με την νομική τους μορφή ή το αντικείμενο των εργασιών τους ή τα ακαθάριστα έσοδα τους. Το ύψος των ετήσιων ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου, λαμβάνονται υπ' όψιν κυρίως για την αλλαγή της κατηγορίας βιβλίων.

Με βάση της διατάξεις του Κ.Β.Σ ορίζονται τα όρια των ακαθάριστων εσόδων για την τήρηση κάθε κατηγορίας βιβλίων όπως παρακάτω:

- Για την Α' κατηγορία από 9000€ μέχρι 100000€
- Για την Β' κατηγορία από 100000€ μέχρι 1000000€
- Για την Γ' κατηγορία από 1000000€ και άνω

Με βάση της διατάξεις του Κ.Β.Σ καθορίζεται η τήρηση σε κάθε κατηγορία βιβλίων με βάση το αντικείμενο των εργασιών των επιτηδευματιών.

Στην Α' κατηγορία εντάσσονται: α) ο πρατηριούχος υγρών καυσίμων και λιπαντικών αυτοκινήτων για την εμπορία βενζίνης, β) οι επιτηδευματίες των λαϊκών αγορών που πωλούν αγροτικά προϊόντα, γ) ο εκμεταλλευτής περιπτέρου, δ) ο πράκτορας εφημερίδων και περιοδικών.

Στην Β' κατηγορία εντάσσονται: α) ο πρατηριούχος υγρών καυσίμων και λιπαντικών αυτοκινήτων για την εμπορία πετρελαίου, β) ο πράκτορας εφημερίδων και περιοδικών, γ) αυτοί που φορολογούνται με ειδικό τρόπο στην φορολογία εισοδήματος (εκμεταλλευτές Δ.Χ., οικοδομικής επιχείρησης από φυσικά πρόσωπα

ή Ο.Ε. ή Ε.Ε. ή κοινοπραξίες), δ) οι εκμεταλλευτές πλοίων δεύτερης κατηγορίας του άρθρου 3 Ν. 27/75.

Με κριτήριο τη νομική μορφή στην Γ' κατηγορία εντάσσονται όλες οι ημεδαπές ή αλλοδαπές ανώνυμες εταιρίες και οι εταιρίες περιορισμένης εύθηνης καθώς και οι κοινοπραξίες ή άλλης νομικής μορφής επιχείρηση κατασκευής δημοσίων έργων.

Ο επιτηδευματίας από την έναρξη της διαχειριστικής περιόδου μπορεί να τηρεί βιβλία ανώτερης κατηγορίας από εκείνοι στην οποία εντάσσεται με την προϋπόθεση της τήρησης όλων των βιβλίων και στοιχείων που ορίζεται για την κατηγορία αυτή.

Η διαχειριστική περίοδο νοείται ένα ημερολογιακό έτος, χωρίς να αποκλείεται σε ειδικές περιπτώσεις να είναι μικρότερη ή μεγαλύτερη του έτους. Τέτοιες περιπτώσεις είναι η έναρξη ή διάλυση της εταιρίας, όπου διαχειριστική περίοδος. Σε καμία περίπτωση όμως η διαχειριστική περίοδος δεν μπορεί να ξεπεράσει τους 24 μήνες.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°**

### **ΒΙΒΛΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Κ.Β.Σ.**

#### **2.1 ΒΙΒΛΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΘΕΩΡΗΜΕΝΑ**

##### **2.1.1 Βιβλίο αγορών**

Το βιβλίο αγορών υποχρεούνται να τηρούν όσοι επιτηδευματίες εντάσσονται στην Α' κατηγορία. Στο βιβλίο αγορών καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά και αιτιολογημένα, οι δαπάνες (αγορές εμπορευμάτων, υλικών, υπηρεσιών, παγίων κ.λ.π.). Σε ξεχωριστές στήλες του βιβλίου αγορών καταχωρούνται: α) το είδος του δικαιολογητικού, β) ο αύξων αριθμός, γ) η χρονολογία έκδοσης ή λήψης του, δ) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του εκδότη, ε) η αξία αγοράς αγαθών και λήψη υπηρεσιών, στ) τα έξοδα, ζ) ο Φ.Π.Α. των πράξεων αυτών, η) οι επιστροφές και θ) οι εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερα στοιχεία, οι οποίες μπορεί να καταχωρούνται αφαιρετικά από τις αντίστοιχες στήλες.

Σε ιδιαίτερες στήλες ή σε ιδιαίτερο χώρο του βιβλίου καταχωρείται η αξία αγοράς των παγίων στοιχείων, ο Φ.Π.Α. αυτών, καθώς και τα δάνεια που χορηγούνται ή λαμβάνονται.

Τα ποσά των εξόδων μέχρι πενήντα (50) ευρώ έκαστο και ο Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί σ' αυτά μπορεί να καταχωρούνται καθημερινά στις στήλες που αφορούν με ένα ποσό ανά εκδότη στοιχείου.

Το βιβλίο αγορών αν τηρείται χειρόγραφα θα πρέπει να ενημερώνεται με τις διάφορες πράξεις μέχρι τη δέκατη πέμπτη ημέρα του επόμενου μήνα, από την έκδοση ή λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού. Ενώ εάν ακολουθείται μηχανογραφικά η τήρηση του βιβλίου, θα πρέπει να εκτυπώνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, από την έκδοση ή λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού.

Το βιβλίο αγορών θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. αν τηρείται χειρόγραφα ενώ αν τηρείται μηχανογραφημένα θεωρείται η μηνιαία κατάστασή του.



**Βιβλίο Αγορών**

Ημερομηνία εγγραφής	Είδος και Αριθμός Δικαιολογ.	Όνομ/μο ή Επωνυμία εκδότη	Αξία		Εξοδα	ΦΠΑ
			Αγοράς Αγαθών	Λήψης Υπηρεσιών		
Ιανουάριος 3	Τιμ. 7	Ν. Νίκου, Αγορά	1.500.000			270.000
Ιανουάριος 6	Τιμ. 4	Α. Ανδρέου, είδη καθ/τας			30.000	5.400
Ιανουάριος 10	Τιμ. 41	Σ. Σταύρου, έξοδα φιλοξενίας			17.700	-
Ιανουάριος 26	Τιμ. 211	Π. Πέτρου, Αγορά	600.000			108.000
Ιανουάριος 28	Πιστ. Τιμ. 2	Π. Πέτρου, επιστροφή εμπ/των	<40.000>			<7.200>
Ιανουάριος 28	Πιστ. Τιμ. 4	Π. Πέτρου, έκπτωση	<56.000>			<10.080>
Ιανουάριος 31	Αποδ...	ΟΤΕ, Τηλεφωνικά			25.000	4.500
Ιανουάριος 31	Αποδ... 1	Μ. Μέγα, ενοίκια			50.000	-
Ιανουάριος 31	Μισθ. Κατ. 1	Μισθοί και εισφορές Ιανουαρίου			400.000	-
Ιανουάριος 31		Σύνολα Ιανουαρίου	2.004.000	-	522.700	370.620

Στις τελευταίες σελίδες του βιβλίου αγορών καταχωρούνται οι αγορές των πάγιων και τα χορηγούμενα ή λαμβανόμενα δάνεια, αφού η γραμμογράφηση γίνει:

Ημερομηνία εγγραφής	Είδος και Αριθμός Δικαιολ.	Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία εκδότη	Αξία Αγοράς Πάγιων με 18%	ΦΠΑ Πάγιων	Δάνεια	
					Χορηγού- μενα	Λαμβανό- μενα
Ιανουάριος 22	Τιμ 62	Β. Βάσος	50.000	9.000		
Ιανουάριος 30	Απόδ. 112	Εθνική Τράπεζα				1.000.000
		Σύνολα Ιανουαρίου	50.000	9.000	-	1.000.000

## 2.1.2 Βιβλίο εσόδων - εξοδίων

Το βιβλίο εσόδων - εξόδων υποχρεούνται να το τηρούν όσοι επιτηδευματίες εντάσσονται στη Β' κατηγορία βιβλίων του Κ.Β.Σ. Στο βιβλίο εσόδων - εξόδων το σκέλος των εξόδων τηρείται όπως το βιβλίο αγορών και στο σκέλος των εσόδων, πάλι κατά χρονολογική σειρά και αιτιολογημένα, καταχωρούνται τα έσοδα, από πώληση αγαθών, παροχή υπηρεσιών, εκποίηση παγίων κ.λ.π.

Σε ξεχωριστές στήλες του βιβλίου καταχωρούνται: α) το είδος του δικαιολογητικού, β) ο αύξων αριθμός, γ) η χρονολογία έκδοσης ή λήψης του, δ) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του εκδότη των στοιχείων αγορών και εξόδων, ε) τα ακαθάριστα έσοδα από την πώληση εμπορευμάτων, προϊόντων, πρώτων υλών, από την παροχή υπηρεσιών και από λοιπές πράξεις, στ) οι δαπάνες για αγορά αγαθών, διακεκριμένα και ανάλογα με τον προορισμό τους για μεταπώληση ή παραγωγή προϊόντων, ζ) οι δαπάνες λήψης υπηρεσιών, η) τα γενικά έξοδα και λοιπές πράξεις, θ) οι επιστροφές, ι) οι εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερο στοιχείο επί των πιο πάνω πράξεων, οι οποίες μπορεί να καταχωρούνται αφαιρετικά από τις αντίστοιχες στήλες, ια) ο Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί στις πιο πάνω πράξεις.

Τα ποσά των ακαθαρίστων εσόδων και ο Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί σ' αυτά μπορεί να καταχωρούνται καθημερινά στις στήλες που αφορούν, με ένα ποσό, για κάθε είδος και σειρά στοιχείων που εκδόθηκαν την ίδια μέρα με αναγραφή του πρώτου και τελευταίου αριθμού. Σε περίπτωση χρήσης ταμειακής μηχανής αναγράφεται ο αριθμός του ημερήσιου δελτίου <<Z>>.

Σε ιδιαίτερο χώρο του βιβλίου καταχωρούνται διακεκριμένα: α) τα έσοδα και τα έξοδα που πραγματοποιούνται για λογαριασμό τρίτου, β) οι αυτοπαραδόσεις αγαθών ή η ιδιοχρησιμοποίηση υπηρεσιών, γ) η αξία αγοράς παγίων στοιχείων, ο Φ.Π.Α. που αναλογεί σε αυτά, καθώς και οι αποσβέσεις τους όταν εξάγεται λογιστικό αποτέλεσμα, δ) οι καταθέσεις και οι αναλήψεις κεφαλαίων, τα δάνεια που χορηγούνται και λαμβάνονται, καθώς οι εισπράξεις ή οι καταβολές που γίνονται για μερική ή ολική εξόφληση τους.

Στις τελευταίες σελίδες του βιβλίου και εντός του επόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου, γίνεται ανάλυση των ακαθαρίστων εσόδων από πωλήσεις αγαθών και παροχή υπηρεσιών με διάκριση λιανικών - χονδρικών, των εξόδων για αμοιβές προσωπικού και τρίτων, για ενοίκια, για τόκους, και για λοιπά έξοδα. Η ανάλυση αυτή απαιτείται εάν προκύπτει από τον τρόπο τήρησης του βιβλίου εσόδων εξόδων.

Το βιβλίο εσόδων εξόδων αν τηρείται χειρόγραφα θα πρέπει να ενημερώνεται με τις διάφορες πράξεις μέχρι τη δέκατη πέμπτη ημέρα του επόμενου μήνα, από την έκδοση ή λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού. Ενώ εάν ακολουθείται μηχανογραφικά η τήρηση του βιβλίου, θα πρέπει να εκτυπώνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, από την έκδοση ή λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού.

Το βιβλίο εσόδων εξόδων θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. αν τηρείται χειρόγραφα ενώ αν τηρείται μηχανογραφημένα θεωρείται η μηνιαία κατάστασή του.

**ΒΙΒΛΙΟ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ**

**ΕΣΟΔΑ**

Ημερο- μηνία	Είδος και Αριθμός Δικαιολογητικών	Ακαθάριστα Εσοδα								Εσοδα από Λοιπές Πράξεις	ΦΠΑ
		Πωλ. Εμπ/των		Πωλ. Προϊόντων		Πωλ. α' και β' Υλών		Παρ. Υπηρεσιών			
		Χονδρ.	Λιαν.	Χονδρ.	Λιαν.	Χονδρ.	Λιαν.	Επιτηδ.	Ιδιώτες		
Ιαν. 10	Τιμ 1-7 (άκυρο το 4)	2.000.00									360.000
Ιαν. 11	Πιστ. Τιμ 1	<50.000>									<9.000>
Ιαν. 12	Α.Α.Π 1-20 ή αριθ. ημ. δελτ. "Ζ"		80.000								14.400
Ιαν. 25	Α.Α.Π 21-30 (άκυρο 25)		50.000								9.000
	Σύνολα	1.950.000	130.000								374.400

**ΕΞΟΔΑ**

Ημερο- μηνία	Είδος και Αριθμ. Δικ.	Όνομ/μο ή Επωνυμία Εκδότη	Αγορές		Λήψη Υπηρεσιών	Γενικά έξοδα	Λοιπές Πράξεις	ΦΠΑ
			Εμπ/των	Πρώτων και Βοηθ. Υλών				
Ιαν. 2	Απ. 4	Ν. Νίκου, ενοίκια				60.000		--
Ιαν. 4	Τιμ 11	Σ. Σπύρου, είδη καθαριότ.				20.000		3.600
Ιαν. 6	Τιμ 28	Ζ. Ζήσης	2.000.000					360.000
Ιαν. 8	Π.Τ 1	Ζ. Ζήσης, επιστροφή	<300.000>					<54.000>
Ιαν. 25	Τιμ 12	Α. Ανδρέου, φιλοξενία				14.160		-
Ιαν. 30	Απόδ...	ΔΕΗ, ηλεκτρ. ρεύμα				20.000		3.600
Ιαν. 31	ΜΚ 1	Μισθοί Ιανουαρίου				270.000		-
		Σύνολα	1.700.000			384.160		313.200

### 2.1.3 Βιβλίο απογραφών (Β' κατηγορία)

Το βιβλίο απογραφών τηρείται από τους επιτηδευματίες της δεύτερης κατηγορίας εφόσον τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά τους από πώληση αγαθών υπερέβησαν το όριο τήρησης βιβλίων πρώτης κατηγορίας.

Στο βιβλίο απογραφών καταγράφονται τα εμπορεύσιμα περιουσιακά στοιχεία και η καταγραφή της απογραφής γίνεται κατά ποσότητα. Όταν ένας επιτηδευματίας έχει υποχρέωση να κάνει απογραφή υποχρεούται να απογράψει όλα τα εμπορεύσιμα αγαθά., δηλαδή προϊόντα, υποπροϊόντα (όταν έχουν εμπορευματική αξία), πρώτες ύλες, βοηθητικές ύλες, υλικά συσκευασίας, ημιέτοιμα-ημικατεργασμένα (παραγωγή σε εξέλιξη). Όλες οι επιχειρήσεις που παρέχουν υπηρεσίες είναι αυτονόητο ότι δεν υποχρεούνται να κάνουν απογραφή.

Η υποχρέωση απογραφής περιορίζεται μόνο στην απογραφή εμπορευσίμων, συνεπώς δεν μπορούν να απογραφούν πάγια, ανταλλακτικά παγίων, πελάτες, προμηθευτές, γραμμάτια εισπρακτέα, γραμμάτια πληρωτέα κ.λ.π. Επίσης δεν μπορούν να απογραφούν και τα εμπορεύματα τρίτων. Εξαιρούνται μόνο οι γκαλερί για τα έργα τέχνης κ.λ.π. των τρίτων ελευθέρων επαγγελματιών ή ιδιωτών.

Στο βιβλίο απογραφών αναγράφονται: α) το είδος του αγαθού, β) η ποσότητα, γ) η μονάδα μέτρησης, δ) η τιμή αποτίμησης κατά μονάδα αγαθού και ε) η συνολική τιμή αποτίμησης

Το είδος του αγαθού διακρίνεται και προσδιορίζεται κατ' αρχήν από τις ίδιες τις εμπορικές συναλλαγές. Πέρα από τη διάκριση αυτή απαιτείται, όπου υπάρχει, και η ποιοτική διάκριση του αγαθού, δηλαδή περιγραφή των πρώτων υλών από τις οποίες έχει παραχθεί το αγαθό αυτό (π.χ. πουκάμισο πολυεστέρα 50% βαμβάκι 50%, πόρτα Όρεγκον, γυναικεία τσάντα δερμάτινη κρεμαστή κ.λ.π.).

Το βιβλίο απογραφών αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά θα πρέπει να ενημερώνεται ή να εκτυπώνεται μέχρι την 20 Φεβρουάριου και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>υπόδειγμα βιβλίου απογραφών</i>				
Είδος	Ποσότητα	Μονάδα μέτρησης	Τιμή αποτίμησης	Συνολική τιμή αποτίμησης
Ελαιόλαδο	10000	λίτρα	2,85	28500
Ελιές	1000	κιλά	1,50	1500
Ελαιόδεντρα	20	τεμάχια	10	200

### 2.1.4 Το ημερολόγιο

Τα ημερολόγια στα οποία καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές, όταν τηρούνται χειρόγραφα είναι: 1) το αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων, 2) αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου, 3) το αναλυτικό ημερολόγιο πωλήσεων, 4) το αναλυτικό ημερολόγιο αγορών, 5) το συγκεντρωτικό ημερολόγιο, όταν

καταχωρούνται πρωτογενείς εγγραφές. (Μόνο όταν δεν θεωρείται ιδιαίτερο ημερολόγιο εγγραφών ισολογισμού και οι πράξεις αυτές καταχωρούνται στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο), 6) το ημερολόγιο εγγραφών ισολογισμού, 7) το γενικό ημερολόγιο (κλασικό σύστημα), 8) το βοηθητικό ημερολόγιο αγορών, 9) βοηθητικό ημερολόγιο πωλήσεων, 10) το βοηθητικό ημερολόγιο ταμείου.

Τα παραπάνω ημερολόγια δεν τηρούνται όλα από τις επιχειρήσεις αλλά τηρούνται ανάλογα με το σύστημα τήρησης λογιστικών βιβλίων που ακολουθεί η κάθε επιχείρηση. Τέτοια συστήματα είναι το ιταλικό ή κλασικό και το συγκεντρωτικό.

Στο ιταλικό ή κλασικό τηρείται ένα γενικό ημερολόγιο, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι οικονομικές πράξεις της επιχείρησης. Κατ' εξαίρεση μπορεί να τηρείται και ένα ακόμη ημερολόγιο για τις πράξεις τακτοποίησης του ισολογισμού. Όσοι εφαρμόζουν το σύστημα αυτό, μπορούν να χρησιμοποιούν και βοηθητικά ημερολόγια που περιέχουν πράξεις της αυτής φύσεως (ημερολόγιο ταμείου, αγορών, πωλήσεων, κ.λ.π.). Τα βοηθητικά ημερολόγια είναι βιβλία πρώτης εγγραφής και τα δεδομένα αυτών μεταφέρονται στο γενικό ημερολόγιο με μία ή περισσότερες ανακεφαλαιωτικές εγγραφές, που παρέχουν την ημερήσια κίνηση των λογαριασμών που παρακολουθούνται στο καθένα από αυτά.

Το συγκεντρωτικό σύστημα χαρακτηρίζεται αφενός από τη διάσπαση του ενιαίου ημερολογίου σε πολλά αναλυτικά ημερολόγια και αφετέρου από τη συγκέντρωση των δεδομένων των ημερολογίων αυτών σε ένα συγκεντρωτικό ημερολόγιο. Το συγκεντρωτικό σύστημα μπορεί να εφαρμοστεί σε διάφορες παραλλαγές, όπως τη γερμανική παραλλαγή, τη βελτιωμένη γερμανική παραλλαγή, την αγγλική παραλλαγή, την γαλλική παραλλαγή και την αμερικανική παραλλαγή.

Στο συγκεντρωτικό σύστημα οι πράξεις τακτοποίησης του ισολογισμού καταχωρούνται στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο ή καταχωρούνται στο ημερολόγιο εγγραφών ισολογισμού, το οποίο είναι ξεχωριστό ημερολόγιο.

Το ημερολόγιο είναι το βιβλίο στο οποίο καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά σε μορφή διατυπώσεων, όλα τα λογιστικά γεγονότα της επιχείρησης και στην συνέχεια από αυτό ενημερώνονται τα καθολικά.

Η καταχώριση κάθε λογιστικού γεγονότος στο ημερολόγιο λέγεται λογιστικό άρθρο ή ημερολογιακή εγγραφή. Κάθε ημερολογιακό άρθρο πρέπει να συνοδεύεται από δικαιολογητικό έγγραφο. Καμία εγγραφή δεν θα πρέπει να γίνεται στο ημερολόγιο χωρίς να συνοδεύεται από δικαιολογητικό έγγραφο.

Το ημερολογιακό άρθρο λέγεται απλό, όταν με αυτό κινούνται δύο πρωτοβάθμιοι και σύνθετο, όταν κινούνται περισσότεροι από δύο. Ακόμη, σε κάθε ημερολογιακό άρθρο, απλό ή σύνθετο, κατά απαραβάτο κανόνα, τα ποσά της χρεώσεως είναι ίσα με το ποσό της πιστώσεως, επειδή ισχύει πάντοτε η ισότητα  $E = \Pi + ΚΠ$ .

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

1	2/1			
	14 Έπιπλα και Λ. Εξοπλισμός		1.000.000	
	20 Εμπορεύματα		2.500.000	
	30 Πελάτες		1.500.000	
	38 Χρηματικά Διαθέσιμα		900.000	
	89 Ισολογισμός			5.900.000
	Ισολογισμός 31-12-92			
2	do			
	89 Ισολογισμός		5.900.000	
	14 Έπιπλα και Λ. Εξοπλισμός			400.000
	40 Κεφάλαιο			3.000.000
	50 Προμηθευτές			2.500.000
	Ισολογισμός 31-12-92			

Το πρώτο άρθρο που καταχωρείται στο ημερολόγιο είναι ο αρχικός ισολογισμός, ενώ το τελευταίο ο τελικός ισολογισμός. Από το ημερολόγιο ενημερώνεται οι λογαριασμοί του γενικού και των αναλυτικών καθολικών, έκτος από τα αναλυτικά καθολικά του πρώτου και τελευταίου άρθρου, που ενημερώνεται απευθείας από την απογραφή.

Αν ο ισολογισμός καταχωρηθεί στα ημερολόγια ως ένα ποσό Ε και ένα Π, τότε τόσα τα αναλυτικά καθολικά όσο και το γενικό, ενημερώνονται απευθείας από την απογραφή.

Το ημερολογιακό άρθρο θα πρέπει να αποτελείται από: α) τον αύξοντα αριθμό του άρθρου, β) την ημερομηνία καταχώρησης του άρθρου, γ) τους τίτλους των λογαριασμών του γενικού και των αναλυτικών καθολικών που κινούνται, δ) τον αριθμό και το είδος του δικαιολογητικού και σύντομη επεξήγηση της εγγραφής, ε) τα ποσά της χρέωσης και της πίστωσης και στ) μετά την ενημέρωση των καθολικών, ο κωδικός αριθμός ή η σελίδα των λογαριασμών.

Το ημερολόγιο αν τηρείται χειρόγραφα θα πρέπει να ενημερώνεται μέχρι την δέκατη πέμπτη μέρα του επόμενου μήνα, από την έκδοση ή λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού και επί των ταμειακών πράξεων από την διενέργεια τους. Εάν ακολουθείται μηχανογραφικά η τήρηση του βιβλίου, θα πρέπει να εκτυπώνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, με εξαίρεση το ημερολόγιο εγγραφών ισολογισμού που εκτυπώνεται μέχρι το κλείσιμο του ισολογισμού.

Το συγκεντρωτικό αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά θα πρέπει εντός του επόμενου μήνα να ενημερώνονται ή να εκτυπώνονται, αν πρόκειται για ασφαλιστικές επιχειρήσεις το αργότερο μέχρι την εικοστή (20η) μέρα του μεθεπόμενου μήνα.

Στο ημερολόγιο που πραγματοποιούνται πρωτογενώς οι εγγραφές αν τηρείται χειρόγραφα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., ενώ αν τηρείται μηχανογραφημένα θεωρείται η μηνιαία κατάστασή του.

### 2.1.5 Γενικό καθολικό

Στο γενικό καθολικό καταχωρούνται μόνο οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί. Οι λογαριασμοί του γενικού καθολικού πρωτοεμφανίζονται στο ημερολόγιο και από αυτό μεταφέρονται στο γενικό καθολικό.

Το ημερολόγιο και το γενικό καθολικό περιλαμβάνει τους ίδιους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς, με μόνη διαφορά ότι, ενώ στο ημερολόγιο οι πράξεις γράφονται κατά χρονολογική σειρά, στο γενικό καθολικό ταξινομούνται κατά λογαριασμούς.

Επειδή οι λογαριασμοί του γενικού καθολικού έχουν καταχωρηθεί πρώτα στο ημερολόγιο και από αυτό έχουν μεταφερθεί στο καθολικό, σημαίνει ότι τα σύνολα των ποσών των χρεώσεων και των πιστώσεων του ημερολογίου που είναι ίσα, θα είναι ίσα με τα σύνολα των χρεώσεων και των πιστώσεων του γενικού καθολικού.

Υπόδειγμα πρήσεως Λογαριασμού του Γενικού Καθολικού.

Σελίδα.....	Πελάτες			Κ.Α. ....	
Χρονολογία	Αριθμ. Ημερ. Άρθρου	Λογαριασμός που αντιληπтурγει	Χ	Π	
5-7-93	-	Από μεταφορά	400.000	300.000	
10-7-93	541	Ταμείο		40.000	
20-7-93	604	Εμπορεύματα	60.000		
25-7-93	658	Τόκοι	4.000		
28-7-93	702	Εμπορεύματα	30.000		
30-7-93	754	Γραμμάτια Εισπρακτέα		50.000	
		Σε μεταφορά	494.000	390.000	



Η ισότητα αυτή χρησιμεύει για τον έλεγχο της ενημέρωσης του γενικού καθολικού. Ο έλεγχος αυτός γίνεται με το ισοζύγιο των λογαριασμών του γενικού καθολικού.

Το γενικό καθολικό έχει σχήμα T και αποτελείται από δύο πλευρές Η αριστερή πλευρά του T λειτουργεί ως χρέωση του λογαριασμού και η δεξιά ως πίστωση. Σε κάθε πλευρά καταγράφεται: α) η ημερομηνία καταχώρησης του άρθρου β) ο αύξων αριθμός της ημερολογιακής εγγραφής στο ημερολόγιο γ) οι τίτλοι των πρωτοβάθμιων λογαριασμών που λειτουργούν αντίθετα στο ημερολόγιο από τον πρωτοβάθμιο λογαριασμό που παρακολουθούμε στο γενικό καθολικό.

Το γενικό καθολικό αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θα πρέπει να ενημερώνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, αν πρόκειται για ασφαλιστικές επιχειρήσεις το αργότερο μέχρι την εικοστή (20η) μέρα του μεθεπόμενου μήνα.

Το γενικό καθολικό θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. αν τηρείται χειρόγραφα στην έδρα της επιχείρησης, ενώ αν τηρείται μηχανογραφημένα θεωρείται η μηνιαία κατάστασή του.

#### **2.1.6 Βιβλία υποκαταστήματος Γ' κατηγορίας**

Τα βιβλία υποκαταστήματος αυτά τηρούνται όταν τα βιβλία της έδρας τηρούνται χειρόγραφα και είναι τα: ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών και ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών Πράξεων.

##### **2.1.6.1 Το ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών**

Το ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών αποτελεί μια παραπέρα διευκόλυνση των επιτηδευματιών και κυρίως εκείνων που δε διαθέτουν λογιστική υποδομή στα υποκαταστήματά τους, τα οποία ανεξάρτητα από την απόστασή τους από την έδρα (κεντρικό), μπορούν να τηρήσουν το φύλλο αυτό στο οποίο καταχωρούνται χωριστά: α) το υπόλοιπο του ταμείου της προηγούμενης μέρας, β) οι ταμειακές πράξεις, και γ) οι συμψηφιστικές πράξεις. Το φύλλο αυτό καταρτίζεται ημερήσιο, διπλότυπο και απλογραφικό και το πρωτότυπο αποστέλλεται στην έδρα, για την ενημέρωση των βιβλίων της, μέχρι την δέκατη πέμπτη (15<sup>η</sup>) ημέρα του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι πράξεις ή οι συναλλαγές και πρέπει να είναι θεωρημένο.

**ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΦΥΛΛΟ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ: 306  
 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 5/10/03  
 ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΤΑΜΕΙΟΥ: 1586€

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ				ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ			
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ		ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ		ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ			ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ		
38 ΤΑΜΕΙΟ		1000		30.97 ΕΠΙΣΦΑΛΕΙΣ ΠΕΛΑΤΕΣ		50	
	30 ΠΕΛΑΤΕΣ		1000		30 ΠΕΛΑΤΕΣ		50
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΔ. ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ 123				ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΠΕΛΑΤΗ ΩΣ ΕΠΙΣΦΑΛΗ			
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ		150		31.04 ΜΕΤΑΒ. ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ		100	
	38 ΤΑΜΕΙΟ		150		31.00 ΓΡΑΜΜ. ΣΤΟ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ		100
ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΔ. ΠΛΗΡΩΜΗΣ 565				ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΥ			

**2.1.6.2 Το ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων**

Το ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων τηρείται διπλότυπο και με ανάπτυξη λογαριασμών αντίστοιχη με εκείνη της έδρας και έχει την μορφή ημερολογίου. Το πρωτότυπο του ημερολογίου αποστέλλεται στην έδρα, για την ενημέρωση των βιβλίων της, μέχρι την δέκατη πέμπτη (15<sup>η</sup>) ημέρα του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι πράξεις ή οι συναλλαγές. Αυτόνομη είναι ότι, στην περίπτωση αυτή, το ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων πρέπει, απαραίτητα, να τηρείται σύμφωνα με τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. Μετά από σχετική έγκριση, μπορούν να τηρηθούν δύο ημερολόγια, ένα για τις <<Ταμειακές Πράξεις>> και ένα για τις <<Συμψηφιστικές Πράξεις>>, γεγονός που θα διευκολύνει τις καταχωρήσεις σε περίπτωση που και οι πράξεις είναι σχετικά πολλές και ο αριθμός των κινούμενων λογαριασμών είναι αξιόλογος και έχει την όμοια μορφή με τα αντίστοιχα ημερολόγια της έδρας. Με τα δεδομένα του ημερολογίου αυτού ενημερώνεται με μία συγκεντρωτική εγγραφή το γενικό ημερολόγιο στο κλασικό σύστημα ή στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο στο συγκεντρωτικό σύστημα.

Τα παραπάνω βιβλία του υποκαταστήματος θεωρούνται είτε τηρούνται χειρόγραφα, είτε μηχανογραφικά, όταν τα βιβλία της έδρας τηρούνται χειρόγραφα.

### 2.1.7 Βιβλίο απογραφής και ισολογισμών

Στο βιβλίο απογραφής και ισολογισμών καταχωρούνται τα αποτελέσματα της απογραφής είτε πρόκειται για την ετήσια γενική απογραφή είτε για την μερική των εμπορεύσιμων ή για οποιανδήποτε άλλη κατά απαίτηση του νόμου, που γίνεται στην επιχείρηση ή σε αποθηκευτικό χώρο. Επίσης στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται μετά την γενική απογραφή και οι οικονομικές καταστάσεις, όπως ο ισολογισμός, ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης, ο πίνακας των αποτελεσμάτων χρήσης και ο πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.

Το βιβλίο απογραφής και ισολογισμών τηρείται στην έδρα του επιτηδευματία κατά αποθηκευτικό χώρο εκτός από αυτό του υποκαταστήματος που τηρείται σε αυτό, εάν όμως το υποκατάστημα ή ο αποθηκευτικός χώρος λειτουργεί στον ίδιο νομό με την έδρα ή στο ίδιο νησί ή σε απόσταση μικρότερη των πενήντα χιλιομέτρων και δεν εξάγει αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα, καταγραφή αποθεμάτων, το βιβλίο απογραφής και ισολογισμών τηρείται στην έδρα του επιτηδευματία.

Στο βιβλίο απογραφής και ισολογισμών καταχωρούμε τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης με βάση της παρακάτω κατηγορίες : α) αποθέματα εμπορεύσιμων, β) παγία περιουσιακά στοιχεία, γ) μετοχές, ομολογίες και λοιπά χρεόγραφα, δ) περιουσιακά στοιχεία τρίτων.

Τα αποθέματα εμπορεύσιμων της επιχείρησης καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφής και απογραφής ισολογισμών α) κατά είδος, ποσότητα, β) μονάδα μέτρησης, γ) κατά μονάδα αξία του κάθε προϊόντος. Η αποτίμηση των αποθεμάτων πραγματοποιείται μέχρι την προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού.

Τα παγία περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφής και ισολογισμών κατά ομοειδείς κατηγορίες τουλάχιστον με τα έξης στοιχεία: α) αξία κτήσης ή ιδιοκατασκευής, προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεως ή προσθηκών και βελτιώσεων, β) αποσβέσεις και γ) αναπόσβεστη αξία. Κατά εξαίρεση τα έπιπλα και σκεύη αναγράφονται κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία.

Οι μετοχές, ομολογίες και λοιπά χρεόγραφα καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφής και ισολογισμών ως εξής: α) το είδος του χρεογράφου, β) η ποσότητα, γ) η αξία κτήσης και δ) η τρέχουσα αξία.

*υπόδειγμα βιβλίου απογραφής και ισολογισμών*

Κωδικός αριθμός	Λογαριασμός	Είδος	Ποσότητα	Μονάδα μέτρησης	Αξία κατά μονάδα
20.00.01	αποθέματα ελαιολάδου	ελαιόλαδο	10000	λίτρα	5
13.01.00	αυτοκίνητο TOYOTA	αυτοκίνητο	1	τεμάχιο	5000
18.00.00	μετοχές εισαγμένες στο Χ.Α.Α.	μετοχές	500	τεμάχιο	135

Τα περιουσιακά στοιχεία τρίτων καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφής και ισολογισμών καταχωρούνται ξεχωριστά από τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης κατά είδος και ποσότητα.

Το βιβλίο απογραφής και ισολογισμών αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θα πρέπει να ενημερώνεται με τα αποθέματα ποσοτικά μέχρι την εικοστή (20η) ημέρα του μεθεπομένου μήνα από την λήξη της διαχειριστικής περιόδου. Τα αποθέματα κατά αξία, και τα λουπά περιουσιακά στοιχεία θα πρέπει να ενημερώνονται μέχρι την ημερομηνία κλεισίματος του ισολογισμού.

Το βιβλίο απογραφής και ισολογισμών αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. μόνο όμως οι ποσοτική καταγραφή των αποθεμάτων.

### 2.1.8 Βιβλίο αποθήκης

Το βιβλίο αποθήκης είναι ένα αναλυτικό καθολικό για την τήρηση του οποίου κάθε κλάδος της επιχείρησης κρίνεται αυτοτελώς, δηλαδή ο εμπορικός κλάδος κρίνεται χωριστά και ο κλάδος της επεξεργασίας κρίνεται επίσης χωριστά. Ο κλάδος παροχής υπηρεσιών δεν λαμβάνεται υπόψη αφού μεσώ των μεριδών του βιβλίου αποθήκης παρακολουθούνται τα εμπορεύσιμα αγαθά. Σε μια επιχείρηση είναι δυνατόν ο βιομηχανικός κλάδος να τηρεί βιβλίο αποθήκης και ο εμπορικός να μην τηρεί, όταν δεν υπάρχει υποχρέωση αναλυτικής λογιστικής, με βραχυχρόνιο αποτέλεσμα.

Τα όρια τήρησης για βιβλίο αποθήκης είναι άλλα όταν η εμπορική επιχείρηση ή εμπορικός κλάδος πουλάει αγαθά κυρίως χονδρικός και άλλα όταν πουλάει κυρίως λιανικός. Επίσης όταν ο επιτηδευματίας έχει υποχρέωση τήρησης αναλυτικής λογιστικής ανά μήνα ή τρίμηνο, τότε όταν τηρεί βιβλίο αποθήκης για τον εμπορικό κλάδο, υποχρεούται να τηρεί βιβλίο αποθήκης και για τον βιομηχανικό-βιοτεχνικό και αντιστρόφως. Στις βιομηχανικές-βιοτεχνικές επιχειρήσεις ή κλάδους επιχειρήσεων δεν εξετάζεται ο τρόπος πώλησης των αγαθών, χονδρικός ή λιανικός, γιατί δεν υπάρχει διαφοροποίηση των ορίων.

Για την εμπορική επιχείρηση ή εμπορικό κλάδο που πουλάει αγαθά κυρίως χονδρικά λαμβάνεται υπόψη από το σύνολο των ακαθαρίστων εσόδων από χονδρικές και λιανικές πωλήσεις για να κριθεί αν πέρασε ή όχι το όριο και όχι μόνο τα έσοδα από χονδρικές πωλήσεις όπως ίσχυε τις προηγούμενες χρήσεις. Το ίδιο ισχύει και για τον εμπορικό κλάδο όταν πουλάει λιανικά, δηλαδή λαμβάνονται πάντοτε υπόψη τα συνολικά ακαθάριστα έσοδα για να κριθεί αν πέρασε το όριο ή όχι.

Το όριο τήρησης στον εμπορικό κλάδο όταν είναι κυρίως λιανοπωλητής (λιανικές πωλήσεις 40% και άνω) ενοποιήθηκε και η υποχρέωση τήρησης βιβλίου αποθήκης καταλαμβάνει και την εισαγωγή και την εξαγωγή. Το όριο τήρησης για βιβλίο αποθήκης διαφοροποιείται όταν η επιχείρηση πουλάει αγαθά εκτός της χώρας ή ενεργεί επεξεργασία για λογαριασμό κατοίκου άλλης χώρας σε ποσοστό μεγαλύτερο όμως του 80% των συνολικών ακαθαρίστων εσόδων και αν τα ακαθάριστα αυτά έσοδα έχουν υπερβεί το ποσό των 5500000€.

Δεν λαμβάνονται υπόψη για την υποχρέωση τήρησης βιβλίου αποθήκης τα έσοδα από παροχή υπηρεσιών π.χ. αμοιβές, προμήθειες, επισκευές, δικαιώματα κ.λ.π. Αντίθετα τα ακαθάριστα έσοδα από επεξεργασία για λογαριασμό τρίτων (ΦΑΣΟΝ) λαμβάνονται υπόψη, για το όριο τήρησης του βιβλίου αποθήκης του κλάδου επεξεργασίας. Επίσης λαμβάνονται υπόψη για την υποχρέωση τήρησης βιβλίου αποθήκης οι τόκοι λόγω πίστωσης του τιμήματος, οι τόκοι υπερημερίας,

τα παρεπόμενα έξοδα με τα οποία επιβαρύνει ο πωλητής τον αγοραστή όπως έξοδα προμήθειας, μεταφορικά, συσκευασίας, φορτοεκφόρτωσης κ.λ.π.

Για να τηρήσει μια επιχείρηση βιβλίο αποθήκης πρέπει να περάσει το όριο σε δύο συνεχόμενες διαχειριστικές περιόδους ανεξάρτητα από το εάν υποχρεώνεται ή όχι για πρώτη φορά. Τα ακαθάριστα έσοδα ανάγονται σε ετήσια βάση, όταν η διαχειριστική περίοδος είναι μικρότερη ή μεγαλύτερη του δωδεκαμήνου. Εάν μια επιχείρηση τεθεί σε αδράνεια για ένα χρονικό διάστημα του έτους ή είναι εποχιακή, τα ακαθάριστα έσοδά της δεν ανάγονται, αφού η διαχειριστική περίοδος και στις περιπτώσεις αυτές τυπικά είναι δωδεκάμηνη.

Όταν μια επιχείρηση τηρεί βιβλίο εσόδων-εξόδων και πραγματοποιήσει ακαθάριστα έσοδα που υπερβαίνουν το όριο τήρησης βιβλίου αποθήκης, αυτό δεν μετράει για την υποχρέωση τήρησής του, δηλαδή την υπέρβαση του ορίου την λαμβάνουμε υπόψη μας όταν τηρούνται βιβλία Γ' κατηγορίας.

Η αίτηση για την απαλλαγή ή την κατά διάφορο τρόπο τήρηση του βιβλίου αποθήκης υποβάλλεται στη Δ.Ο.Υ. πέντε μήνες πριν από την έναρξη της διαχειριστικής που θα υποχρεωθεί σε τήρηση βιβλίου αποθήκης.

Στο βιβλίο αποθήκης πρέπει να τηρείται ξεχωριστή μερίδα για κάθε αγαθό, ακόμα τα προϊόντα τρίτων παρακολουθούνται διακεκριμένα τουλάχιστον κατά είδος και ποσότητα. Όταν πραγματοποιούνται ακαθάριστα έσοδα για λογαριασμό τρίτου, αυτά λαμβάνονται υπόψη για τα το όριο τήρησης βιβλίου αποθήκης και όχι τα ποσά των προμηθειών. Κατά την επεξεργασία του λογαριασμού για προϊόντα τρίτων τα ακαθάριστα έσοδα προστίθενται στα ακαθάριστα του κλάδου επεξεργασίας της ίδιας επιχείρησης, εφόσον έχει ίδιο κλάδο.

Οι βοηθητικές ύλες και τα υλικά συσκευασίας μέχρι το ποσοστό 3% του συνολικού κόστους παραγωγής των προϊόντων, με βάση τα στοιχεία της προηγούμενης χρήσης, μπορεί να μην παρακολουθούνται κατά είδος και ποσότητα αλλά συνολικά μόνο κατά αξία σε αντίστοιχο λογαριασμό, στο βιβλίο αποθήκης.

Ο επιτηδευματίας που πωλεί αγαθά μετά την προηγούμενη επεξεργασία υποχρεούται να τηρεί βιβλίο αποθήκης: α) πρώτων υλών β) βοηθητικών υλών γ) υλικών συσκευασίας δ) έτοιμων προϊόντων ε) υποπροϊόντων. Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλίο αποθήκης και παράγουν αγαθά, πρέπει να εκδίδουν για εσωτερική διακίνηση δελτία εσωτερικής διακίνησης.

Το βιβλίο αποθήκης τηρείται κατά είδος και ποσότητα και αξία για την αγορά και πώληση αγαθών. Η υπόλοιπη ποσοτική διακίνηση εντός και εκτός τηρείται κατά είδος και ποσότητα. Η αξία κατά την εξαγωγή των πρώτων υλών, βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας, που πηγαίνουν στην παραγωγή, αναγράφεται τουλάχιστον μια φορά στο τέλος της χρήσης κατά την σύνταξη του ισολογισμού, εκτός των επιχειρήσεων που τηρούν αναλυτική λογιστική με βραχυχρόνιο αποτέλεσμα, οι οποίες ενημερώνουν τις μερίδες κατά αξία κάθε μήνα ή τρίμηνο, αναλόγως της επιλογής που έχει πραγματοποιήσει για την τήρηση της αναλυτικής λογιστικής, ομοίως με τα παραπάνω για την εισαγωγή των παραχθέντων προϊόντων.

Τα στοιχεία που εκδίδονται καταχωρούνται συγκεντρωτικά στην εξαγωγή ανά ημέρα και ανά είδος και σειρά στοιχείων. Η ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης πρέπει να γίνεται εντός δέκα (10) ημερών από την παραλαβή ή την παράδοση ή άλλου είδους διακίνηση των αγαθών. Η αξία επίσης συμπληρώνεται εντός δέκα (10) ημερών από την λήψη ή έκδοση του στοιχείου αξίας. Η ενημέρωση

της εξαγωγής μπορεί να γίνεται με μια συγκεντρωτική εγγραφή σε ημερήσια βάση ανά είδος και σειρά στοιχείων με την προϋπόθεση όταν ζητηθεί από τον έλεγχο να είναι δυνατή η εκτύπωση ή η σύνταξη κατάστασης με την αναλυτική κίνηση ανά παραστατικό όλων ή μερικών ειδών.

Στο υποκατάστημα που εξάγει αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα τηρείται ίδιο βιβλίο αποθήκης όπως και στην έδρα της επιχείρησης, ενώ τα όρια τήρησης του βιβλίου δεν διαφοροποιούνται στην περίπτωση αυτή αφού κρίνονται σε επίπεδο επιτηδεύματις και όχι καταστημάτων. Στο υποκατάστημα που δεν εξάγει αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα στο οποίο βρίσκεται σε άλλο νησί από την έδρα ή άλλο νομό και σε απόσταση μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων από αυτή τηρείται βιβλίο αποθήκης κατά είδος και ποσότητα και προαιρετικά κατά αξία. Ενώ στο βιβλίο της έδρας παρακολουθούνται η κίνηση του υποκαταστήματος κατά είδος, ποσότητα και αξία και η συνολική μηνιαία κίνηση κατά ποσότητα και αξία με αθεώρητη κατάσταση ή με ηλεκτρομαγνητικά μέσα ή με οποιονδήποτε τρόπο που στέλνει.

Αν το υποκατάστημα βρίσκεται στον ίδιο νομό με την έδρα ανεξαρτήτου χιλιομετρικής απόστασης και στο ίδιο νησί ή σε άλλο νομό, αλλά σε απόσταση μικρότερη των 50 χιλιομέτρων, τότε δεν τηρείται βιβλίο αποθήκης στο υποκατάστημα, αλλά πρέπει να παρακολουθείται η κίνηση του υποκαταστήματος σε ιδιαίτερες στήλες στις μερίδες του κεντρικού σε ιδιαίτερο βιβλίο αποθήκης που τηρείται στην έδρα. Όταν στην έδρα δεν ενεργείται αποθήκευση ή διακίνηση αγαθών ή δεν διενεργούνται αγορές ή πωλήσεις και υπάρχει μόνο ένα υποκατάστημα, το βιβλίο αποθήκης μπορεί να τηρείται μόνο στο υποκατάστημα. Το βιβλίο αποθήκης τηρείται σε μερίδες για κάθε είδος αγαθού. Το είδος των αγαθών αναγράφεται στην ουσιαστική ποιοτική διάκριση. Η βιομηχανική-βιοτεχνική επιχείρηση τηρεί βιβλίο αποθήκης πρώτων υλών, βοηθητικών υλών, υλικών συσκευασίας, ετοιμών προϊόντων και υποπροϊόντων.

Για τις επιχειρήσεις που τηρούν αναλυτική λογιστική οι μερίδες του βιβλίου αποθήκης είναι οι τριτοβάθμιοι ή τεταρτοβάθμιοι κ.λ.π. υπολογαριασμοί του λογαριασμού 94 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ, δηλαδή το βιβλίο αποθήκης όταν τηρείται στην πλήρη του μορφή είναι αναλυτικό καθολικό ειδών.

Σε κάθε μερίδα του βιβλίου αποθήκης αναγράφεται: α) η χρονολογία εισαγωγής ή εξαγωγής, κατά περίπτωση, β) η ποσότητα, γ) η αξία, και δ) το δικαιολογητικό στοιχείο εγγραφής. Λογιστικά και διαχειριστικά, ορθό είναι στις μερίδες του βιβλίου αποθήκης να παρακολουθείται και το υπόλοιπο της κάθε μερίδας αν και η αναγραφή του υπολοίπου δεν αναφέρεται ρητά στις διατάξεις του Κ.Β.Σ. Οι επιχειρήσεις επεξεργασίας αγαθών παρακολουθούν σε κάθε μερίδα του βιβλίου αποθήκης και την εντός και εκτός της επιχείρησης ποσοτική διακίνηση κατ' είδος και ποσότητα.

Η ποσότητα του αγαθού σε κάθε μερίδα του βιβλίου αποθήκης αναγράφεται στην ίδια μονάδα μέτρησης (τεμάχια, κιλά, τετραγωνικά μέτρα, κ.λ.π.). Πάντοτε καταχωρείται η ποσότητα που αναγράφεται στα στοιχεία διακίνησης και όχι η ποσότητα που πραγματικά παραλαμβάνεται. Τα ελλείμματα ή πλεονάσματα καταχωρούνται ιδιαιτέρως με έκδοση στοιχείου από την επιχείρηση. Όταν κατά την παραλαβή των αγαθών διαπιστώνονται ελλείμματα αυτά καταχωρούνται με διακεκριμένη εγγραφή στην εισαγωγή στις αντίστοιχες μερίδες.

ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Είδος «Χ» Κεντρική Απόθηκη									
α/α	Ημ/νία	Δικ/κό	Ποσot.	Αξία	α/α	Ημερ.	Δικαιολ.	Ποσot.	Αξία
1	10/1	ΤΠ-ΔΑ 101 <sup>(1)</sup>	50	5.000	4	1/3	ΔΑ 15 <sup>(1)</sup>	20	2.000
2	20/2	Απογραφή <sup>(2)</sup>	100	9.000	2	5/3	ΤΠ 40 <sup>(1)</sup>	20	1.800
3	25/2	ΤΠ-ΔΑ 102 <sup>(3)</sup>	70	7.000	3	10/3	ΔΑ 46 <sup>(3)</sup>	20	3.600
4	6/3	ΤΠ-ΔΑ 103 <sup>(4)</sup>	30	3.000	4	12/3	ΤΠ 62 <sup>(1)</sup>	20	1.200

Είδος «Χ» Προσθήκη έδρας									
α/α	Ημ/νία	Δικ/κό	Ποσot.	Αξία	α/α	Ημερ.	Δικαιολ.	Ποσot.	Αξία
1	10/1	ΤΠ-ΔΑ 101 <sup>(1)</sup>	50						
2	20/2	Απογραφή <sup>(2)</sup>	20						
3					1	8/3 <sup>(3)</sup>	ΔΑ 12	50	

Είδος «Χ» Απόθηκη Γ									
α/α	Ημ/νία	Δικ/κό	Ποσot.	Αξία	α/α	Ημερ.	Δικαιολ.	Ποσot.	Αξία
1	20/2	Απογραφή <sup>(2)</sup>	30		1	1/3	ΔΑ 15 <sup>(1)</sup>	20	
2	8/3	ΔΑ 12 <sup>(4)</sup>	50						

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ Γ Είδος «Χ»									
α/α	Ημ/νία	Δικ/κό	Ποσot.	Αξία	α/α	Ημερ.	Δικαιολ.	Ποσot.	Αξία
1	20/2	Απογραφή <sup>(2)</sup>	25						
2	25/2	ΤΠ-ΔΑ 102 <sup>(3)</sup>	70						
3	6/3	ΤΠ-ΔΑ 103 <sup>(4)</sup>	30						

ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ Β Είδος «Χ»									
α/α	Ημ/νία	Δικ/κό	Ποσot.	Αξία	α/α	Ημερ.	Δικαιολ.	Ποσot.	Αξία
1	20/2	Απογραφή <sup>(2)</sup>	25		1	10/3 <sup>(1)</sup>	ΔΑ 46	20	

Όταν επιστρέφονται αγαθά προς τους προμηθευτές καταχωρούνται αρνητικά στην εισαγωγή, ενώ όταν παραλαμβάνονται ως επιστρεφόμενα αγαθά από τους πελάτες καταχωρούνται αρνητικά στην εξαγωγή. Αυτονόητο είναι ότι επιτρέπεται η καταχώρηση των επιστροφών σε ιδιαίτερες στήλες στην εισαγωγή και εξαγωγή αντιστοίχως. Τονίζουμε ότι οι μερίδες του βιβλίου αποθήκης, σε κάθε στιγμή πρέπει να δείχνουν τις πραγματικές αγορές και πωλήσεις, χάριν της άντλησης ορθών πληροφοριών, σωστής διαχείρισης και ελεγκτικών επαληθεύσεων, γι' αυτό είναι αδιανόητο επιστροφές αγορών να καταχωρούνται στην εξαγωγή και επιστροφές πωλήσεων να καταχωρούνται στην εισαγωγή.

Με τον ίδιο τρόπο με τις επιστροφές πρέπει να αντιμετωπίζονται και τα αγαθά που καταστρέφονται προγραμματισμένα ή μη. Δικαιολογητικό στοιχείο αποτελεί το πρωτόκολλο καταστροφής ή διαπίστωσης της καταστροφής, κλοπής κ.λ.π.

Η εξαγωγή όλων των μερίδων του βιβλίου αποθήκης για πρώτη φορά μπορεί να ενημερώνεται συγκεντρωτικά σε ημερήσια βάση ανά είδος και σειρά στοιχείου με τα εκδιδόμενα στοιχεία.

Η δυνατότητα αυτής της συγκεντρωτικής καταχώρησης καταλαμβάνει τις μερίδες αποθήκης όλων των εγκαταστάσεων (κεντρικό, υποκατάστημα, αποθηκευτικό χώρο τρίτων κ.λ.π.) και όλων των αγαθών που παρακολουθούνται (εμπορεύματα, προϊόντα κ.λ.π.) και αφορά: α) δελτία αποστολής με σκοπό την πώληση αγαθών. Τα δελτία αποστολής των τρίτων, όταν κατ' εντολή του επιτηδευματία παραδίδονται αγαθά απευθείας στον πελάτη ή σε άλλο τρίτο, καταχωρούνται αναλυτικά αφού τα στοιχεία αυτά εκδίδονται από άλλο πρόσωπο (η συγκεντρωτική εγγραφή αφορά στοιχεία του ίδιου του επιτηδευματία και όχι στοιχεία τρίτων), β) δελτία αποστολής διακινήσεων σε τρίτους, γ) δελτία αποστολής διακινήσεων σε άλλες εγκαταστάσεις. Στις δύο προηγούμενες περιπτώσεις ενώ η ενημέρωση της εξαγωγής μπορεί να γίνεται συγκεντρωτικά, η ενημέρωση της μερίδας του τρίτου και της εγκατάστασης που παραλαμβάνει το αγαθό πρέπει να γίνεται αναλυτικά (ενημέρωση εισαγωγής), δ) στοιχεία αξίας πωλήσεων (αποδείξεις λιανικής, τιμολόγια πώλησης), ε) πιστωτικά τιμολόγια για επιστροφές πωληθέντων ή για χορηγούμενες εκπτώσεις (ως γνωστό καταχωρούνται αφαιρετικά στην εξαγωγή), στ) δελτία εσωτερικής διακίνησης (εξαγωγής) πρώτων και βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας, όταν βέβαια πραγματοποιούνται πολλές εξαγωγές υλών την ίδια μέρα.

Η εγγραφή της συγκεντρωτικής καταχώρησης θα πρέπει να περιλαμβάνει: α) την ημερομηνία, β) το είδος και τη σειρά του στοιχείου, γ) τη συνολική αξία ή ποσότητα,

Δεν απαιτείται να γράφεται το πλήθος ή οι αριθμοί των παραστατικών κάθε εγγραφής, εάν όμως αυτό επιθυμεί η επιχείρηση για οργανωτικούς λόγους αυτονόητο είναι ότι δεν απαγορεύεται.

Στο βιβλίο αποθήκης της έδρας παρακολουθούνται σε ιδιαίτερες μερίδες και ενημερώνεται κατ' είδος ποσότητα και αξία:

1) Τα αγαθά της έδρας τα οποία θεωρούνται αυτά που αγοράζονται από την έδρα ανεξάρτητα από τον τόπο παράδοσης αυτών ή πωλούνται από την έδρα, (έκδοση των στοιχείων πώλησης από την έδρα και ανεξάρτητα από τον τόπο αποστολής αυτών) ή αποθηκεύονται ή διακινούνται από την έδρα.

2) Τα αγαθά κάθε υποκαταστήματος με εξαρτημένη λογιστική ανεξάρτητα από την χλιομετρική απόσταση από την έδρα και την τήρηση σε αυτό βιβλίου



αποθήκης. Ως αγαθά υποκαταστήματος θεωρούνται αυτά τα οποία είτε αγοράζονται ή πωλούνται ή διακινούνται από το υποκατάστημα, όπως αναλύεται παραπάνω για τα αγαθά της έδρας.

3) Τα αγαθά κάθε αποθηκευτικού χώρου ανεξάρτητα με την χλιομετρική του απόσταση από την έδρα και τήρηση σε αυτό βιβλίου αποθήκης και ανεξάρτητα ακόμη με ποια εγκατάσταση συναλλάσσεται.

4) Τα αγαθά που βρίσκονται σε τρίτους παρακολουθούνται σε ιδιαίτερες μερίδες ανά τρίτο κατά είδος στο βιβλίο αποθήκης της έδρας. Η κάθε μερίδα ενημερώνεται κατά την εισαγωγή κατά την ποσότητα που στέλνεται στον τρίτο, ανεξάρτητα από τον τόπο αποστολής και κατά την εξαγωγή με την ποσότητα που επιστρέφεται από τον τρίτο ανεξάρτητα από τον τόπο παραλαβής.

Συμπερασματικά, στην έδρα τηρείται μια μόνο μερίδα ανά τρίτο και κατά είδος, χωρίς να υπάρχει υποχρέωση τήρησης και στο υποκατάστημα ή στον αποθηκευτικό χώρο αντίστοιχης μερίδας για συναλλαγές του υποκαταστήματος με τον τρίτο. Στην περίπτωση αυτή, αυτονόητο είναι ότι, το βιβλίο αποθήκης του υποκαταστήματος θα ενημερώνεται κατά την εισαγωγή και εξαγωγή με την ποσότητα των αγαθών που περιλαμβάνονται ή αποστέλλονται από τον τρίτο.

Η ενημέρωση των μεριδίων των τρίτων που τηρούνται στην έδρα γίνεται κατά την εξαγωγή ανά παραστατικό αποστολής (ή συγκεντρωτικά σε ημερήσια βάση εάν εκδίδονται πολλά στοιχεία ανά ημέρα) και κατά την εισαγωγή ανά παραστατικό παραλαβής από τον τρίτο. Η ενημέρωση αυτή γίνεται εντός δέκα (10) ημερών από την αποστολή των αγαθών στον τρίτο ή από την παραλαβή από τον τρίτο και θεωρείται από την αρμοδία Δ.Ο.Υ.

### 2.1.9 Βιβλίο ποσοτικής παραλαβής

Το βιβλίο ποσοτικής παραλαβής θα πρέπει να τηρείται από τους επισκευαστές επίπλων, μηχανών και μηχανημάτων, όταν παραλαμβάνουν στις εγκαταστάσεις τους για επισκευή και δεν συνοδεύονται από στοιχείο διακίνησης (παραλαβή από ιδιώτη ή επιτηδευματία που δεν έχει εκδώσει δελτίο αποστολής).

Το βιβλίο ποσοτικής παραλαβής θα πρέπει να αναγράφει: α) την ημερομηνία παραλαβής, β) το ονοματεπώνυμο του πελάτη, γ) το επάγγελμα του, δ) την διεύθυνση του, ε) το είδος, στ) την ποσότητα των αγαθών που παραλήφθηκαν και η) τον σκοπό της παραλαβής.

Το βιβλίο ποσοτικής παραλαβής ενημερώνεται άμεσα με την παραλαβή του είδους που παραλαμβάνεται προς επισκευή και θεωρείται από την αρμοδία Δ.Ο.Υ.

υπόδειγμα βιβλίου ποσοτικής παραλαβής						
Ημερομηνία παραλαβής	Στοιχεία πελάτη			Είδος	Ποσότητα	Σκοπός παραλαβής
	Όνοματεπώνυμο	Επάγγελμα	Διεύθυνση			
5/9	Βασιλείου Βασίλης	Εμπορεία	Χαίνα 30	Καρέκλες	10	Επισκευή
5/9	Γεωργίου Γιώργος	Ιδιωτικός υπάλληλος	Ιωνίας 38	Ντουλάπα	1	Επισκευή
5/9	Δήμου Δήμος	Ελεύθερος επαγγελματίας	25 <sup>η</sup> Μαρτίου	Καναπές	2	Επισκευή

### 2.1.10 Βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών

Το βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών υποχρεούνται να τηρούν οι επιτηδευματίες που πωλούν τα αγαθά τους μετά από προηγούμενη επεξεργασία, όπου και να γίνεται η επεξεργασία αυτή και εφόσον έχουν την υποχρέωση να τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας.

Στο βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών θα πρέπει να αναγράφεται σε ιδιαίτερη μερίδα κατά είδος για κάθε μονάδα του παραγόμενου προϊόντος: α) την απαιτούμενη ποσότητα πρώτων υλών, β) των βοηθητικών υλών, γ) των υλικών συσκευασίας και δ) την προϋπολογισμένη φυρά παραγωγής.

Μέχρι το κλείσιμο του ισολογισμού και για όσους τηρούν την αναλυτική λογιστική για τον προσδιορισμό του βραχυχρόνιου αποτελέσματος για το εργοστασιακό κόστος και οι κανόνες καταμερισμού αυτού.

Το βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών θα πρέπει να ενημερώνεται πριν από την έναρξη της παραγωγής και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<u>υπόδειγμα βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών</u>			
Είδος: Υποδήματα			
Πρώτες ύλες	Βοηθητικές ύλες	Υλικά συσκευασίας	Φύρα παραγωγής
10	3	8	1,5

### 2.1.11 Βιβλίο καταχώρησης εξόδων ίδρυσης και πρώτης εγκατάστασης

Το βιβλίο καταχώρησης εξόδων πρώτης εγκαταστάσεως-ιδρυτή υποχρεούται να τηρεί ο ιδρυτής της επιχείρησης ή το νομικό πρόσωπο το οποίο είναι ο φορέας της επιχείρησης σε μορφή ημερολογίου και λειτουργεί όπως αναφέραμε στην παράγραφο 2.1.4

Σε αυτό καταχωρούνται οι αγορές και λουιές συναλλαγές που είναι αναγκαίες για τη σύσταση του νομικού προσώπου ή την έναρξη λειτουργίας της επιχείρησης. Οι λογιστικές εγγραφές που καταχωρήθηκαν στα προσωρινά βιβλία μεταφέρονται στα οριστικά βιβλία αναλυτικά ή συγκεντρωτικά αμέσως μετά τη σύσταση του νομικού προσώπου ή την έναρξη λειτουργίας της επιχείρησης.

Το βιβλίο καταχώρησης εξόδων πρώτης εγκατάστασης-ιδρυτή θεωρείται στο όνομα του ιδρυτή από τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. της κατοικίας ή της έδρας του, με μνεία της υπό σύσταση επιχείρησης. Αν ο ιδρυτής είναι πρόσωπο που έχει έδρα, κατοικία, διαμονή ή εγκατάσταση σε άλλη χώρα, τα βιβλία θεωρούνται στο όνομα του νόμιμου εκπροσώπου του στην Ελλάδα.

Τέλος για τον χρόνο θεώρησης δεν ορίζεται κάτι ρητά από τον κώδικα, άρα θεωρείται στο χρόνο θεώρησης των βασικών βιβλίων και ενημερώνεται στο χρόνο ενημέρωσης των βασικών βιβλίων, δηλαδή στις 15 του επόμενου μήνα.

### 2.1.12 Βιβλίο επενδύσεων

-Για Γ' κατηγορίας βιβλία

Το βιβλίο αυτό το τηρεί όποιος πραγματοποιεί παραγωγικές επενδύσεις και διενεργεί αφορολόγητες εκπτώσεις ή αποθεματικά. Στο βιβλίο αυτό τηρούνται

εξωλογιστικά: α) λογαριασμός για κάθε είδος παγίου περιουσιακού στοιχείου, ο οποίος χρεώνεται με τη συνολική αξία κτήσης του και πιστώνεται κάθε φορά με την αφορολόγητη έκπτωση ή με την αξία πώλησής του, β) συγκεντρωτικός λογαριασμός, ο οποίος χρεώνεται με την αναγνωριζόμενη για έκπτωση κάθε χρόνο αξία των πραγματοποιούμενων νέων επενδύσεων και πιστώνεται με το συνολικό ποσό της αφορολόγητης έκπτωσης.

Επίσης θα πρέπει να χωριστοί αναλυτικοί λογαριασμοί κατά αναπτυξιακό νόμο για τις αφορολόγητες εκπτώσεις ή τα αποθεματικά και καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών αναλυτικά και χωριστά κατά αναπτυξιακό νόμο, οι επενδύσεις, οι εκπτώσεις και τα αποθεματικά.

<u>Υπόδειγμα βιβλίου επενδύσεων (Γ' κατηγορίας)</u>				
Κωδικός λογαριασμού	Λογαριασμός	Χρέωση	Πίστωση	Αιτιολογία
13	Μεταφορικά μέσα	10000		αγορά παγίου
41.08	Αφορολόγητα αποθεματικά		11000	δημιουργία αποθεματικού
10	Εδαφικές εκτάσεις		1000000	πώληση

-Για Α' & Β' κατηγορίας βιβλία

Το βιβλίο αυτό το τηρεί, όπως και για του τηρούντες Γ' κατηγορίας βιβλία, όποιος πραγματοποιεί παραγωγικές επενδύσεις και διενεργεί αφορολόγητες εκπτώσεις ή αποθεματικά. Στο βιβλίο αυτό τηρούνται κατά αναπτυξιακό νόμο: α) λογαριασμός επενδύσεων, ο οποίος χρεώνεται κατά χρονολογική σειρά με τις δαπάνες απόκτησης των περιουσιακών στοιχείων που αποτελούν παραγωγικές επενδύσεις και πιστώνεται με την αξία πώλησης ή επιστροφής των περιουσιακών αυτών στοιχείων, β) λογαριασμός αφορολόγητου αποθεματικού, ο οποίος πιστώνεται με το ποσό της αφορολόγητης έκπτωσης ή του αποθεματικού, γ) χωριστός λογαριασμός για κάθε είδος παγίου περιουσιακού στοιχείου, ο οποίος χρεώνεται με τις δαπάνες απόκτησης αυτού και πιστώνεται με την αφορολόγητη έκπτωση που σχηματίζεται κάθε φορά ή με την αξία πώλησης του.

<u>Υπόδειγμα βιβλίου επενδύσεων (Α' και Β' κατηγορίας)</u>				
Κωδικός λογαριασμού	Λογαριασμός	Χρέωση	Πίστωση	Αιτιολογία
13	Μεταφορικά μέσα	10000		αγορά παγίου
14	Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός		500	πώληση παγίου
50	Προμηθευτές	1000		έκπτωση

Τα παραπάνω βιβλία ενημερώνονται στον χρόνο κλεισίματος του ισολογισμού όσον αφορά αυτούς που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας και από τους τηρούντες Α' ή Β' κατηγορίας μέχρι την υποβολή της δήλωσης.

### 2.1.13 Βιβλίο κίνησης πελατών – πόρτας

Το βιβλίο κίνησης πελατών – πόρτας τηρείται από τους εκμεταλλευτές ξενοδοχείων, ξενώνων, επιπλωμένων διαμερισμάτων και οικιών, αλλά και οι εκμεταλλευτές κάμπινγκ και οι οικιών ευγηρίας.

Το βιβλίο κίνησης πελατών – πόρτας ενημερώνεται με την είσοδο του πελάτη καταχωρώντας με τα εξής στοιχεία σε στήλες: α) το ονοματεπώνυμο του πελάτη, β) το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία εκείνου κατά εντολή του οποίου διαμένει ο πελάτης, γ) την ημερομηνία άφιξης του πελάτη κατά την είσοδο του, δ) την πιθανή ημερομηνία αναχώρησής του πελάτη και ε) τον αριθμό του δωματίου. Επιπλέον ο εκμεταλλευτής κάμπινγκ καταχωρεί τον αριθμό των ατόμων που συνοδεύουν κάθε πελάτη και το είδος του κατασκηνωτικού και μεταφορικού μέσου.

Σε περίπτωση που η πραγματική ημερομηνία αναχώρησής του πελάτη δεν συμπίπτει με την αναγραφόμενη ημερομηνία αναχώρησής του πελάτη, τότε γίνεται σχετική παρατήρηση στο βιβλίο με αναγραφή την πραγματική ημερομηνία αναχώρησής.

Το βιβλίο κίνησης πελατών – πόρτας ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο του πελάτη και αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

*Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο κίνησης πελατών - πόρτας (σε ξενοδοχείο)*

Όνοματεπώνυμο πελάτη	Όνοματεπώνυμο εντολοδόχου του πελάτη	Ημερομηνία άφιξης	Πιθανή ημερομηνία αναχώρησής	Αριθμός δωματίου
Βασιλείου Βασίλης		10/7/2003	10/8/2003	1562
Γεωργίου Γιώργος	Δημητρίου Δημήτρης	11/7/2003	21/7/2003	1648
Δήμου Δήμος	Παύλος Παύλου	11/7/2003	21/8/2003	1541

*Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο κίνησης πελατών - πόρτας (σε κάμπινγκ)*

Όνοματεπώνυμο πελάτη	Όνοματεπώνυμο εντολοδόχου του πελάτη	Ημερομηνία άφιξης	Πιθανή ημερομηνία αναχώρησής	Αριθμός των ατόμων που συνοδεύουν τον πελάτη	Είδος του κατασκηνωτικού μέσου	Είδος του μεταφορικού μέσου
Βασιλείου Βασίλης		10/7/2003	10/8/2003	4	σκηνή	αυτοκίνητο
Γεωργίου Γιώργος	Δημητρίου Δημήτρης	11/7/2003	21/7/2003	3	τροχόσπιτο	τροχόσπιτο
Δήμου Δήμος	Παύλος Παύλου	11/7/2003	21/8/2003	5	σκηνή	αυτοκίνητο

### 2.1.14 Βιβλίο μητρώου μαθητών

Το βιβλίο μητρώου μαθητών υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές παιδικών σταθμών, φροντιστηρίων, σχολών, εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών και κάθε επιχείρηση με χαρακτήρα διδακτικής ή επαγγελματικής κατάρτισης. Το βιβλίο θα πρέπει να ενημερώνεται με την εγγραφή του μαθητή στην επιχείρηση.

Στο βιβλίο μητρώου μαθητών θα πρέπει να καταχωρούνται τα εξής στοιχεία: α) το ονοματεπώνυμο του μαθητή, β) ονοματεπώνυμο του μαθητή, γ) την χρονολογία έναρξης της φοίτησης, δ) το ποσό που συμφωνείται χωριστά των διδάκτρων, των τροφών, των μεταφορικών μέσων και των λοιπών δικαιωμάτων και ε) την χρονολογία διακοπής της φοίτησης.

Το βιβλίο μητρώου μαθητών ενημερώνεται με την έναρξη και λήξη της φοίτησης και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Ενδεικτικό υπόδειγμα του βιβλίου μητρώου μαθητών				
Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Χρονολογία έναρξης της φοίτησης	Ποσό για λοιπά έξοδα	Χρονολογία διακοπής της φοίτησης
Κώνστας Ιωάννης	Ρήγα Φεραίου 25	11/9/2002	450	15/6/2003
Ζαφειρίου Κώστας	25η Μαρτίου 125	11/9/2002	450	15/6/2003
Γεωργίου Κώνστας	Κανακάρη 350	11/9/2002	500	15/6/2003

### 2.1.15 Βιβλίο ασθενών

Το βιβλίο ασθενών υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές κλινικής ή θεραπευτηρίου. Το βιβλίο αυτό θα πρέπει να ενημερώνεται εντός της επομένης από την είσοδο και την έξοδο του ασθενή και την αλλαγή θέσης.

Στο βιβλίο ασθενών θα πρέπει να καταχωρούνται τα εξής στοιχεία: α) η χρονολογία εισόδου του ασθενή, β) το ονοματεπώνυμο του, γ) η διεύθυνση του, δ) η χρονολογία εξόδου του, ε) η κατηγορία της θέσης της νοσηλείας του, στ) το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών, ζ) το είδος των φαρμάκων, η) η ποσότητα των φαρμάκων και θ) λοιπών υλικών εκτός των αναλωσίμων, τα οποία χορηγούνται με τον αύξοντα αριθμό της απόδειξης παροχής υπηρεσιών. Σε περίπτωση αλλαγής της κατηγορίας θέσης καταχωρεί τη χρονολογία αυτής και την κατηγορία της νέας θέσης.

Το βιβλίο ασθενών ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο του ασθενή και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο ασθενών								
Χρονολογία εισόδου	Όνοματεπώνυμο ασθενή	Διεύθυνση	Χρονολογία εξόδου	Θέσης νοσηλείας	Είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών	Είδος των φαρμάκων	Ποσότητα φαρμάκων	Λοιπά υλικά
8/7/2003	Παύλου Παύλος	Βενιζέλου 256	10/7/2003	B	Νοσηλεία	Depon	2	
9/7/2003	Βασιλείου Γιώργος	Γούναρη 253	15/7/2003	A	Νοσηλεία	Postan	1	Γάζες
10/7/2003	Κώνστας Γιάννης	Ιεροθέου 58	10/7/2003	B	Εξέταση	Panadol	1	

### 2.1.16 Βιβλίο μεριδολογίου γιατρών φυσικών προσώπων

Το βιβλίο μεριδολογίου γιατρών φυσικών προσώπων υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές κλινικής ή θεραπευτηρίου ανεξάρτητα από την νομική μορφή με την οποία λειτουργεί και την τυχόν απαλλαγή τους από τον φόρο εισοδήματος. Το βιβλίο αυτό θα πρέπει να ενημερώνεται εντός της επομένης από της ειδικής περίθαλψης που παρέχεται στον ασθενή.

Στο βιβλίο μεριδολογίου γιατρών φυσικών προσώπων καταχωρούμε σε ιδιαίτερη μερίδα ανά γιατρό με αναγραφή της διεύθυνσης και της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. στην οποία καταχωρούμε τα εξής στοιχεία: α) το ονοματεπώνυμο του ασθενή, β) την διεύθυνση του ασθενή, γ) την χρονολογία παροχής περίθαλψης και δ) την κατηγορία της νοσηλείας του ασθενή

Το βιβλίο μεριδολογίου γιατρών φυσικών προσώπων ενημερώνεται με την είσοδο του ασθενή και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<u>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο μεριδολογίου γιατρών φυσικών προσώπων</u>			
Ιατρός: Παύλου Ιωάννης Διεύθυνση: Άρτας 25 Δ.Ο.Υ: Κορίνθου			
Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Ημερομηνία παροχής περίθαλψης	Κατηγορία νοσηλείας
Κώνστας Ιωάννης	Βενιζέλου 102	10/7/2003	A
Ζαφειρίου Κώστας	Ιεροθέου 58	19/7/2003	B
Γεωργίου Κώστας	Γούναρη 253	15/7/2003	A

### 2.1.17 Βιβλίο επίσκεψης ασθενών

Το βιβλίο επίσκεψης ασθενών υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές θεραπευτικού κέντρου. Το βιβλίο θα πρέπει να ενημερώνεται με το τέλος της εξέτασης και την αποχώρηση του ασθενή

Στο βιβλίο επίσκεψης ασθενών θα πρέπει να καταχωρούνται τα εξής στοιχεία: α) το ονοματεπώνυμο του ασθενή, β) το επάγγελμα του, γ) η διεύθυνσή του, δ) η χρονολογία της επίσκεψης και ε) ο αριθμός απόδειξης παροχής υπηρεσιών που θα εκδοθεί.

Το βιβλίο επίσκεψης ασθενών ενημερώνεται με την είσοδο του ασθενή και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<u>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο επίσκεψης ασθενών</u>				
Όνοματεπώνυμο	Επάγγελμα	Διεύθυνση	Ημερομηνία παροχής περίθαλψης	Αριθμός απόδειξης παροχής υπηρεσιών
Βασιλείου Βασίλης	Έμπορος	Βενιζέλου 256	10/7/2003	1001
Γεωργίου Γιώργος	Δικηγόρος	Γούναρη 253	10/7/2003	1002
Δήμου Δήμος	Επιπλοποιός	Ιεροθέου 58	20/7/2003	1003

### 2.1.18 Βιβλίο πελατών

Το βιβλίο πελατών υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές κέντρου αισθητικής ή γυμναστηρίου. Το βιβλίο θα πρέπει να ενημερώνεται μόλις αρχίσει η παροχή υπηρεσιών.

Στο βιβλίο πελατών θα πρέπει να καταχωρούνται τα εξής στοιχεία: α) το ονοματεπώνυμο του πελάτη, β) η διεύθυνση του, γ) το είδος της υπηρεσίας, δ) η ημερομηνία της επίσκεψης και ε) ο αριθμός της απόδειξης παροχής υπηρεσιών.

Το βιβλίο πελατών ενημερώνεται με την είσοδο του πελάτη και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο πελατών</i>				
Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Είδος υπηρεσίας	Ημερομηνία επίσκεψης	Αριθμός απόδειξης παροχής υπηρεσιών
Παύλου Παύλος	Ρήγα Φεραίου 25	Εκγύμναση	25/7/03	145
Βασιλείου Γιώργος	25η Μαρτίου 125	Εκγύμναση	27/7/03	146
Κώνστας Γιάννης	Κανακάρη 350	Εκγύμναση	28/7/03	147

### 2.1.19 Βιβλίο εκπαιδευομένων οδηγών

Το βιβλίο εκπαιδευομένων οδηγών υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές εκπαιδευτηρίου οδηγών αυτοκινήτων. Το βιβλίο θα πρέπει να ενημερώνεται με την έναρξη και την λήξη του μαθήματος ή της εξέτασης και τηρείται μέσα στο αυτοκίνητο.

Στο βιβλίο εκπαιδευομένων οδηγών θα πρέπει να καταχωρούνται τα εξής στοιχεία: α) το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευομένου, β) η διεύθυνσή του, γ) το ποσό της αμοιβής που συμφωνείται και δ) η ημερομηνία έναρξης και λήξης του μαθήματος, όπως και στην εξέταση των οδηγών.

Το βιβλίο εκπαιδευομένων οδηγών ενημερώνεται με την έναρξη και λήξη των μαθημάτων και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο εκπαιδευομένων οδηγών</i>				
Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Ποσό αμοιβής	Ημερομηνία	
			Έναρξη	Λήξη
Παύλου Παύλος	Βενιζέλου 256	500	25/7/03	25/8/03
Βασιλείου Γιώργος	Γούναρη 253	600	27/7/03	27/8/03
Γεωργίου Γιώργος	Ιεροθέου 58	550	28/7/03	28/8/03

### 2.1.20 Βιβλίο αποθήκευσης

Το βιβλίο αποθήκευσης υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές ψυκτικών και χώρων αποθήκευσης αγαθών. Το βιβλίο θα πρέπει να ενημερώνεται εντός της μεθεπομένης της εισαγωγής των αγαθών.

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο αποθήκευσης</i>	
Αποθέτης: Αντωνίου Τάσος	
Διεύθυνση: Ιεροθέου 15	
Δ.Ο.Υ.: Α Πατρών	
Δελτία εισαγωγής και αποστολής	Αριθμό παραστατικού
Τιμολόγιο – Δελτίο Αποστολής	152
Τιμολόγιο	1526
Τιμολόγιο – Δελτίο Αποστολής	785

Στο βιβλίο αποθήκευσης θα πρέπει να καταχωρούνται σε μερίδες κατά αποθέτη, με αναγραφή της διεύθυνση του και της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. τα εξής στοιχεία **α)** τα δεδομένα των δελτίων εισαγωγής και αποστολής και **β)** τον αριθμό του παραστατικού.

Το βιβλίο αποθήκευσης ενημερώνεται με την είσοδο των αγαθών και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### 2.1.21 Βιβλίο στάθμευσης

Το βιβλίο στάθμευσης υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές χώρου στάθμευσης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μότο-ποδηλάτων. Το βιβλίο θα πρέπει να ενημερώνεται με την είσοδο και έξοδο του οχήματος.

Στο βιβλίο στάθμευσης θα πρέπει να καταχωρούνται τα εξής στοιχεία ανά όχημα: **α)** η ημερομηνία εισόδου και εξόδου, **β)** η ώρα εισόδου και εξόδου και **γ)** ο αριθμός κυκλοφορίας. Όταν η μίσθωση είναι μηνιαία ή διαρκής τότε καταχωρούνται τα εξής στοιχεία **α)** ο αριθμός κυκλοφορίας **β)** η χρονολογία έναρξης και λήξης της μίσθωσης και **γ)** το ποσό που συμφωνείται.

Το βιβλίο στάθμευσης ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο του οχήματος και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο στάθμευσης</i>				
Ημερομηνία		Ωρα		Αριθμός κυκλοφορίας
Εισόδου	Εξόδου	Εισόδου	Εξόδου	
11/7/03	11/7/03	15:30	17:00	XAZ 2526
12/7/03	12/7/03	18:00	19:30	XAK 1548
12/7/03	13/7/03	8:00	9:00	ZZZ 1563

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο στάθμευσης (για μηνιαία ή διαρκής μίσθωση)</i>			
Αριθμός κυκλοφορίας	Ημερομηνία μίσθωσης		Ποσό αμοιβής σε€
	Έναρξης	Λήξης	
XAZ 2526	1/7/03	1/8/03	300
XAZ 2586	1/7/03	1/8/03	250
XAZ 2589	11/7/03	11/8/03	200

### 2.1.22 Βιβλίο εισερχόμενων οχημάτων

Το βιβλίο εισερχόμενων οχημάτων υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές επιχείρησης πώλησης μεταχειρισμένων (για λογαριασμό του ή για λογαριασμό τρίτου) ή συνεργείο επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, μοτοποδηλάτων, γεωργικών και λοιπών αυτοκτινούμενων μηχανημάτων. Το βιβλίο θα πρέπει να ενημερώνεται με την είσοδο και έξοδο του οχήματος.

Στο βιβλίο εισερχόμενων οχημάτων θα πρέπει να καταχωρούνται τα εξής στοιχεία ανά όχημα: **α)** η ημερομηνία εισόδου και εξόδου του, **β)** το



ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του κατόχου του αυτοκινήτου, γ) η διεύθυνση του και δ) ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, εφόσον δεν υπάρχει το είδος του οχήματος. Κατά εξαίρεση ο εκμεταλλευτής πλυντηρίου αυτοκινήτων μοτοσικλετών, μοτοποδηλάτων, δεν τηρεί ονοματεπώνυμο και διεύθυνση κατόχου.

Το βιβλίο εισερχομένων οχημάτων ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο του οχήματος και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<u>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο εισερχομένων οχημάτων</u>				
Ημερομηνία		Όνοματεπώνυμο ή η επωνυμία του κατόχου του αυτοκινήτου	Διεύθυνση	Αριθμός κυκλοφορίας
Εισόδου	Εξόδου			
12/7/2003	12/7/2003	Κώνστας Ιωάννης	Ρήγα Φεραίου 25	ΧΑΖ 2526
12/7/2003	13/7/2003	Χαρτέξ Α.Ε	Πειραιώς 125	ΧΑΚ 1548
13/7/2003	13/7/2003	Γεωργίου Κώστας	Κανακάρη 350	ΖΖΖ 1563

Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο εισερχομένων οχημάτων  
(για εκμεταλλευτές πλυντηρίου αυτοκινήτων μοτοσικλετών,  
μοτοποδηλάτων)

Ημερομηνία		Αριθμός κυκλοφορίας
Εισόδου	Εξόδου	
11/7/2003	11/7/2003	ΧΑΖ 2526
12/7/2003	12/7/2003	ΧΑΚ 1548

### 2.1.23 Βιβλίο διάθεσης λαχείων

Το βιβλίο διάθεσης λαχείων υποχρεούνται να το τηρούν οι πράκτορες κρατικών λαχείων και μόνο όσοι αγοράζουν τα λαχεία απευθείας από τη διεύθυνση κρατικών λαχείων του υπουργείου οικονομικών. Το βιβλίο διάθεσης λαχείων θα πρέπει να ενημερώνεται με την παραλαβή των λαχείων κάθε κλήρωσης.

Στο βιβλίο διάθεσης λαχείων θα πρέπει να καταχωρούνται οι αριθμοί των λαχείων που προορίζονται να πωληθούν λιανικώς από τον πράκτορα, πριν την έναρξη πώλησης των λαχείων κάθε κλήρωσης.

Το βιβλίο διάθεσης λαχείων ανεξάρτητα ενημερώνεται με την διάθεση των λαχείων και αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<u>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο διάθεσης λαχείων</u>	
Σειρά λαχείου	Αριθμός λαχείου
23	152852
24	152368
25	895623

### 2.1.24 Βιβλίο εισερχόμενων σκαφών θαλάσσης

Το βιβλίο εισερχόμενων σκαφών θαλάσσης υποχρεούται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές συνεργείου επισκευής και συντήρησης σκαφών θαλάσσης και πρέπει να ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο του σκάφους.

Στο βιβλίο εισερχόμενων σκαφών θαλάσσης θα πρέπει να καταχωρούνται: α) η χρονολογία εισόδου και εξόδου κάθε σκάφους, β) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία και η διεύθυνση του κατόχου και γ) ο αριθμός νηολόγησης του σκάφους και αν δεν υπάρχει αριθμός, το όνομα του σκάφους.

Το βιβλίο εισερχόμενων σκαφών θαλάσσης ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο του σκάφους και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο εισερχόμενων σκαφών θαλάσσης</i>			
Ημερομηνία		Όνοματεπώνυμο ή η επωνυμία του κατόχου	Αριθμός νηολόγησης του σκάφους
Εισόδου	Εξόδου		
10/7/2003	1/9/2003	Παύλου Παύλος	8985
11/7/2003	20/7/2003	Δημητρίου Δημήτρης	1326
11/7/2003	15/7/20030	Βασιλείου Γιώργος	5659

### 2.1.25 Βιβλίο πελατών φυσιοθεραπευτών και παραϊατρικών επαγγελματιών

Το βιβλίο πελατών φυσιοθεραπευτών και παραϊατρικών επαγγελματιών υποχρεούνται να το τηρούν οι φυσιοθεραπευτές και πρέπει να ενημερώνεται με την έναρξη της παροχής υπηρεσίας.

Στο βιβλίο πελατών φυσιοθεραπευτών και παραϊατρικών επαγγελματιών θα πρέπει να καταχωρούνται: α) το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του πελάτη, β) το είδος της υπηρεσίας, γ) η χρονολογία επίσκεψης και δ) ο αριθμός της απόδειξης παροχής υπηρεσιών όταν αυτή εκδοθεί. Σε διαρκή παροχή υπηρεσιών θα πρέπει να καταχωρούνται: α) το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του πελάτη, β) το συμφωνούμενο ποσό, γ) η χρονολογία έναρξης και διακοπής των εργασιών. Όταν είναι συμβαλλόμενοι του δημοσίου και των ασφαλιστικών ταμείων μπορεί να μην καταχωρούνται τα στοιχεία του πελάτη.

Το βιβλίο πελατών φυσιοθεραπευτών και παραϊατρικών επαγγελματιών ενημερώνεται με την είσοδο του πελάτη και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο πελατών φυσιοθεραπευτών και παραϊατρικών επαγγελματιών</i>				
Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Είδος παρεχόμενων υπηρεσιών	Ημερομηνία επίσκεψης	Αριθμός της απόδειξης παροχής υπηρεσιών
Βασιλείου Γιώργος	Ρήγα Φεραίου 25	Φυσιοθεραπεία	11/9/2002	125
Ζαφειρίου Κώστας	25η Μαρτίου 125	Φυσιοθεραπεία	11/9/2002	156
Γεωργίου Κώστας	Κανακάρη 350	Φυσιοθεραπεία	11/9/2002	158

*Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο πελατών φυσιοθεραπευτών και παραϊατρικών επαγγελματιών (για μηνιαία ή διαρκής μίσθωση)*

Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Ποσό αμοιβής	Ημερομηνία έναρξης παρεχόμενων υπηρεσιών	Ημερομηνία λήξης παρεχόμενων υπηρεσιών
Ζαφειρίου Κώστας	Κανακάρη 350	150	20/7/2003	1/8/2003
Κώνστας Ιωάννης	Ρήγα Φεραίου 25	180	20/7/2003	7/8/2003
Γεωργίου Κώστας	25η Μαρτίου 125	200	20/7/2003	12/8/2003

### 2.1.26 Βιβλίο παραγγελιών

Το βιβλίο παραγγελιών υποχρεούνται να το τηρούν οι κατασκευαστές προκατασκευασμένων οικιών ή άλλων προκατασκευασμένων κτισμάτων και πρέπει να ενημερώνεται με την λήψη της παραγγελίας.

Στο βιβλίο παραγγελιών θα πρέπει να καταχωρούνται: α) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία και η διεύθυνση του πελάτη, β) το παραγγελμένο είδος, γ) η αξία που συμφωνείται και δ) ο αριθμός του τιμολογίου ή της απόδειξης παροχής υπηρεσιών.

Το βιβλίο παραγγελιών ανεξάρτητα ενημερώνεται με την εντολή παραγγελίας αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο παραγγελιών					
Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Παραγγελμένο είδος	Συμφωνημένη αξία	Αριθμός του τιμολογίου	Απόδειξης παροχής υπηρεσιών
Βασιλείου Γιώργος	Γούναρη 253	Ποτήρια	100	15	
Παύλου Παύλος	Βενιζέλου 256	Καρέκλες	150		125
Δημητρίου Γιάννης	Ιεροθέου 58	Ντουλάπια	600	16	

### 2.1.27 Βιβλίο στάθμευσης σκαφών θαλάσσης

Το βιβλίο στάθμευσης σκαφών θαλάσσης υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές χώρων στάθμευσης ή φύλαξης σκαφών θαλάσσης και πρέπει να ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο σκάφους.

Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο στάθμευσης σκαφών θαλάσσης				
Ημερομηνία		Α.Φ.Μ. του κατόχου του σκάφους	Αριθμός νηολόγησης του σκάφους	
Εισόδου	Εξόδου			
20/7/2003	25/7/2003	0456258711		8898
20/7/2003	20/7/2003	0512369874		8563
25/7/2003	20/7/2003	0452212465		8452

Στο βιβλίο στάθμευσης σκαφών θαλάσσης θα πρέπει να καταχωρούνται: α) η ημερομηνία εισόδου και εξόδου κάθε σκάφους, β) ο Α.Φ.Μ. του κατόχου και γ) ο αριθμός νηολόγησης κάθε σκάφους και όταν δεν υπάρχει ο αριθμός νηολόγησης, τότε το όνομα του σκάφους. Σε μηνιαία ή διαρκή μίσθωση καταχωρείται: α) ο αριθμός νηολόγησης, β) η χρονολογία έναρξης και λήξης της μίσθωσης και γ) το ποσό που συμφωνείται.

Το βιβλίο στάθμευσης σκαφών θαλάσσης ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο του σκάφους και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο στάθμευσης σκαφών θαλάσσης (για μηνιαία ή διαρκής μίσθωση)</i>				
Αριθμός νηολόγησης του σκάφους	Ποσό αμοιβής	Ημερομηνία μίσθωσης		
		Έναρξης	Λήξης	
8452	500	20/7/2003	20/9/2003	
8898	600	25/7/2003	1/9/2003	
8898	700	20/7/2003	1/9/2003	

### 2.1.28 Βιβλίο έργων

Το βιβλίο έργων τηρείται χωριστά για κάθε μηχανήμα και υποχρεούνται να το τηρούν οι εκμεταλλευτές αυτοκινούμενων μηχανημάτων και πρέπει να ενημερώνεται με την έναρξη του έργου και επί ωριαίας αμοιβής με την έναρξη και λήξη της εργασίας.

Στο βιβλίο έργων θα πρέπει να καταχωρούνται: α) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία και η διεύθυνση του εργοδότη, β) η διεύθυνση ή η θέση του έργου, γ) το είδος του έργου, δ) το ποσό της αμοιβής που συμφωνείται και ε) η χρονολογία έναρξης και λήξης του έργου. Επί ωριαίας αμοιβής αναγράφεται κάθε φορά και η ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας.

Το βιβλίο έργων ενημερώνεται με την έναρξη και λήξη του έργου και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο έργων</i>					
Όνοματεπώνυμο ή η επωνυμία του εργοδότη	Διεύθυνση του εργοδότη	Διεύθυνση ή η θέση του έργου	Ποσό αμοιβής	Ημερομηνία	
				Έναρξης	Λήξης
Χαρτέξ Α.Ε.	Ρήγα Φεραίου 25	Ρήγα Φεραίου 25	1000	10/7/2003	19/7/2003
Κώνστας Ιωάννης	Πειραιώς 125	Γούναρη 253	2000	15/7/2003	19/7/2003
Ζαφειριού Κώστας	Βενιζέλου 102	Πειραιώς 125	3000	19/7/2003	29/7/2003

### 2.1.29 Βιβλίο επίσκεψης ασθενών

Το βιβλίο επίσκεψης ασθενών υποχρεούνται να το τηρούν οι ιατροί όλων των ειδικοτήτων και οι οδοντίατροι, καθώς και οι εταιρείες που παρέχουν ιατρικές και οδοντιατρικές υπηρεσίες και πρέπει να ενημερώνεται με την είσοδο του ασθενή στον εξεταστικό χώρο.

Στο βιβλίο επίσκεψης ασθενών θα πρέπει να καταχωρούνται χωριστά για κάθε ασθενή: α) το ονοματεπώνυμό του, β) η χρονολογία επίσκεψης, γ) η διεύθυνσή του και δ) ο αριθμός της απόδειξης παροχής υπηρεσιών όταν εκδοθεί. Σημειώνεται ότι τα δεδομένα του βιβλίου αυτού μπορεί να καταχωρούνται άμεσα στο τηρούμενο βιβλίο εσόδων-εξόδων.

Το βιβλίο επίσκεψης ασθενών ενημερώνεται με την είσοδο του ασθενή και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<u>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο επίσκεψης ασθενών</u>			
Όνοματεπώνυμο	Ημερομηνία επίσκεψης	Διεύθυνση	Αριθμός απόδειξης παροχής υπηρεσιών
Κώνστας Ιωάννης	12/7/2003	Πειραιώς 125	153
Θωμάς Αντώνης	13/7/2003	Βενιζέλου 102	154

### 2.1.30 Βιβλίο συνδρομητών

Το βιβλίο συνδρομητών υποχρεούνται να το τηρούν οι επιτηδευματίες που παρέχουν υπηρεσίες έναντι συνδρομής και πρέπει να ενημερώνεται με την εγγραφή του συνδρομητή και πριν από την παροχή υπηρεσιών.

Στο βιβλίο συνδρομητών θα πρέπει να καταχωρούνται: α) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του συνδρομητή, β) η διεύθυνση του συνδρομητή, γ) η ημερομηνία έναρξης και λήξης της συνδρομής και δ) η αξία της συνδρομής. Σε περίπτωση τήρησης άλλων πρόσθετων βιβλίων από τα οποία προκύπτουν τα προαναφερόμενα, παρέλκει η τήρηση του πρόσθετου βιβλίου αυτού.

Το βιβλίο συνδρομητών ενημερώνεται με την έναρξη και λήξης της συνδρομής και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<u>Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο συνδρομητών</u>				
Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Ημερομηνία		Αξία της συνδρομής
		Έναρξης	Λήξης	
Κώνστας Ιωάννης	Βενιζέλου 102	1/1/2003	31/12/2003	450
Νικολάου Νίκος	Πειραιώς 125	1/1/2003	31/12/2003	450
Ζαφειρίου Κώστας	Ρήγα Φεραίου 25	1/1/2003	31/12/2003	450

### 2.1.31 Βιβλίο κίνησης οχημάτων

Το βιβλίο κίνησης οχημάτων υποχρεούνται να το τηρούν οι επιτηδευματίες που διατηρούν επιχείρηση ενοικίασης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, και μοτοποδηλάτων και πρέπει να ενημερώνεται με την αναχώρηση και την επιστροφή του οχήματος.

Στο βιβλίο κίνησης οχημάτων, το οποίο τηρείται σε μερίδες ανά όχημα, θα πρέπει να καταχωρείται η κίνηση του κάθε οχήματος εκτός εγκατάστασης ανεξάρτητα από το σκοπό και ειδικότερα: α) η ώρα και η ημερομηνία αναχώρησης, β) η αιτιολογία, γ) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία και η διεύθυνση του μισθωτή ή άλλου προσώπου, δ) το συμφωνηθέν μίσθωμα και ε) η ώρα και η ημερομηνία καθώς και ο τόπος επιστροφής.

Το βιβλίο κίνησης οχημάτων ενημερώνεται με την είσοδο και την έξοδο του οχήματος και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

*Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο κίνησης οχημάτων*

Χάνημα: Φορτωτής

Αριθμός κυκλοφορίας: ΑΧΡ12581

α αρχώρησης	Ημερομηνία αναχώρησης	Αιτιολογία	Όνοματεπώνυμο ή η επωνυμία του μισθωτή	Διεύθυνση του μισθωτή	Ποσό αμοιβής	Ώρα επιστροφής	Ημερομηνία επιστροφής	Τόπος επιστροφής
8:00	20/7/2003	Εκκααφή	Θωμάς Αντώνης	Πειραιώς 125	300	16:00	20/7/2003	Έδρα μας
8:00	21/7/2003	Εκκααφή	Νικολάου Νίκος	Βενιζέλου 102	350	16:00	21/7/2003	Έδρα μας
8:00	22/7/2003	Εκκααφή	Γεωργίου Νίκος	Κανάρη 350	400	16:00	22/7/2003	Έδρα μας

### 2.1.32 Βιβλίο εντολών

Το βιβλίο εντολών υποχρεούνται να το τηρούν οι μεσίτες αστικών συμβάσεων, αγοράς ή πώλησης και ενοικίασης ακινήτων. Το βιβλίο αυτό μπορεί επίσης να τηρηθεί και σαν δελτίο εντολών. Το βιβλίο εντολών πρέπει να ενημερώνεται με την λήψη της εντολής, όπου καταχωρούνται τα στοιχεία του εντολέα και της εντολής. Με την ολοκλήρωση της εντολής καταχωρούνται τα στοιχεία του αντισυμβαλλόμενου.

Στο βιβλίο εντολών θα πρέπει να καταχωρούνται: α) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία και η διεύθυνση του εντολέα, β) η χρονολογία της εντολής, γ) το είδος, δ) η διεύθυνση και εφόσον δεν υπάρχει, την περιοχή, ε) τα τετραγωνικά μέτρα του ακινήτου που αφορά η εντολή καθώς και στ) η συμφωνούμενη αμοιβή

Το βιβλίο εντολών ενημερώνεται με την εντολή που δίνεται από τον πελάτη και ανεξάρτητα αν τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

*Ενδεικτικό υπόδειγμα για το βιβλίο εντολών*

Όνοματεπώνυμο εντολέα	Διεύθυνση εντολέα	Ημερομηνία εντολής	Είδος εντολής	Διεύθυνση του ακινήτου	Τετραγωνικά μέτρα του ακινήτου	Ποσό αμοιβής
Θωμάς Αντώνης	Γούναρη 253	22/7/2003	Πώληση	Πειραιώς 125	100	2250
Νικολάου Νίκος	Ιεραθίου 58	22/7/2003	Πώληση	Βενιζέλου 102	120	2500
Κώνστας Γιάννης	Βενιζέλου 26	22/7/2003	Ενοικίαση	Κανάρη 350	55	200

### 2.1.33 Μητρώο κωδικής αρίθμησης

Το μητρώο κωδικής αρίθμησης τηρείται από τις επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν κωδικούς αριθμούς στην τήρηση βιβλίων και στην έκδοση στοιχείων εσωτερικής διακίνησης, για τα αγαθά και για τους τίτλους των λογαριασμών. Δηλαδή στο βιβλίο αναγράφεται όλα τα αγαθά μιας επιχείρησης και σε κάθε αγαθό και λογαριασμό αντιστοιχεί ένας κωδικός αριθμός.

Η χρήση των κωδικών αυτών αριθμών επιτρέπεται στην τήρηση βιβλίων, στην έκδοση στοιχείων εσωτερικής διακίνησης, στην έκδοση απόδειξης λιανικής πώλησης όταν τηρείται από την βιβλίο αποθήκης και οι αποδείξεις αυτές εκδίδονται με την χρήση φορολογικής ταμειακής μηχανής. Ακόμα επιτρέπεται η χρήση κωδικών αριθμών στην έκδοση και των λοιπών στοιχείων αξίας ή διακίνησης, εφόσον αναγράφεται σε αυτά σε οποιοδήποτε μέρος, το είδος που αντιστοιχεί στον κωδικό αριθμό. Εξαιρέση αποτελεί η χρήση διεθνούς κωδικολογίου όπου επιτρέπει στα βιβλία και στα στοιχεία να αναγράφεται το είδος των αγαθών και κατά γενική κατηγορία και στην συνέχεια ο κωδικός αριθμός που εξειδικεύει το είδος των αγαθών.

Το μητρώο κωδικής αρίθμησης ενημερώνεται με την αρχή λειτουργίας των κωδικών αριθμών και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>Υπόδειγμα μητρώο κωδικής αρίθμησης</i>	
Λογαριασμός	Κωδικός αριθμός
Χρηματικά διαθέσιμα	38
Ταμείο	38.00
Καταθέσεις όψεως	38.03

### 2.1.34 Βιβλίο κίνησης αποθήκης ανταλλακτικών

Το βιβλίο κίνησης αποθήκης ανταλλακτικών το τηρούν οι επιτηδευματίες που χρησιμοποιούν φορτηγά αυτοκίνητα ιδιωτικής χρήσης για την διακίνηση ανταλλακτικών εξαρτημάτων και λοιπών υλικών επισκευής και συντήρησης κάθε είδος μηχανήματος που έχουν πωληθεί ή εκμισθωθεί σε πελάτες τους. Αν ο επιτηδευματίας κατέχει περισσότερα από ένα φορτηγά αυτοκίνητα τότε πρέπει να τηρεί βιβλίο κινήτης αποθήκης ανταλλακτικών ξεχωριστά για το καθένα φορτηγό αυτοκίνητο.

Στο βιβλίο κίνησης αποθήκης ανταλλακτικών θα πρέπει να αναγράφεται:

α) την ημερομηνία, β) τα ανταλλακτικά που βρίσκονται πάνω στο φορτηγό αυτοκίνητο, γ) για πού προορίζονται τα ανταλλακτικά, δηλαδή εάν προορίζονται για μηχανήματα που κατέχει ο ίδιος και έχει εκμισθώσει σε πελάτες ή τρίτων τα οποία συντηρεί.

Το βιβλίο κίνησης αποθήκης ανταλλακτικών ενημερώνεται με την έξοδο του φορτηγού αυτοκίνητου και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

<i>υπόδειγμα βιβλίου κίνησης αποθήκης ανταλλακτικών</i>			
Ημερομηνία	Ανταλλακτικά		Προορισμός ανταλλακτικών
	Είδος	Ποσότητα	
10/8/2003	Λάστιχα	4	Έδρα τους
10/8/2003	Τιμόνι	1	Έδρα τους
10/8/2003	Προφυλακτήρας	2	Έδρα τους

## **2.2 ΒΙΒΛΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΑΘΕΩΡΗΤΑ**

### **2.2.1 Βιβλίο αγορών**

Αν το βιβλίο αγορών τηρείται μηχανογραφικά τότε παραμένει αθεώρητο και θεωρείται μόνο η μηνιαία κατάστασή του. Η ανάλυση του έγινε στην παράγραφο 2.1.1

### **2.2.2 Βιβλίο εσόδων - εξόδων**

Αν το βιβλίο εσόδων – εξόδων τηρείται μηχανογραφικά τότε παραμένει αθεώρητο και θεωρείται μόνο η μηνιαία κατάστασή του. Η ανάλυση του έγινε στην παράγραφο 2.1.2

### **2.2.3 Γενικό καθολικό**

Αν το γενικό καθολικό τηρείται μηχανογραφικά τότε παραμένει αθεώρητο και θεωρείται μόνο η μηνιαία κατάστασή του. Η ανάλυση του έγινε στην παράγραφο 2.1.3

### **2.2.4 Αναλυτικό καθολικό**

Το αναλυτικό καθολικό είναι ένα βιβλίο που συνήθως τηρείται σε καρτέλες ή μηχανογραφικά έντυπα, στα οποία ανοίγονται και καταχωρούνται οι δευτεροβάθμιοι, τριτοβάθμιοι και άλλοι λογαριασμοί. Για κάθε πρωτοβάθμιο δευτεροβάθμιο και άλλο περιληπτικό λογαριασμό, αντιστοιχεί ένα αναλυτικό καθολικό.

Τα αναλυτικά καθολικά στα οποία ενημερώνονται οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί, λέγονται αναλυτικά καθολικά πρώτης σειράς, τα αναλυτικά καθολικά στα οποία ενημερώνονται οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί, και ούτω κάθε εξής.

Οι λογαριασμοί των αναλυτικών καθολικών ενημερώνονται και αυτοί από το ημερολόγιο, εκτός από την αρχή και το τέλος κάθε χρήσεως που, για οικονομία εργασίας, ενημερώνονται απευθείας από το βιβλίο απογραφών. Σε πολλές περιπτώσεις κρίνεται σκόπιμο για λόγους ταχύτητας ή ευκολίας η ενημέρωση των αναλυτικών καθολικών να γίνεται κατευθείαν από τα δικαιολογητικά, π.χ. οι αναλυτικοί λογαριασμοί των καταθετών σε τράπεζα, των εμπορευμάτων σε εμπορική επιχείρηση κ.λ.π.

Κατά την ενημέρωση των αναλυτικών καθολικών, τόσο από την απογραφή όσο και από το ημερολόγιο, πρέπει να γράφονται βασικές πληροφορίες που περιλαμβάνονται στα δικαιολογητικά. Π.χ. όταν πρόκειται για πελάτη, το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση, ο Α.Φ.Μ., το τηλέφωνο, η δικαιολογία για την κίνηση του λογαριασμού, ποσά κ.λ.π. τα οποία δεν έχουν γραφτεί στο ημερολόγιο. Επίσης στο αναλυτικό καθολικό μπορούμε να δούμε ανά πάσα στιγμή το υπόλοιπο του λογαριασμού του πελάτη ή του προμηθευτή ή του προϊόντος που καταγράφεται στην καρτέλα.

Οι καρτέλες των αναλυτικών καθολικών θα πρέπει να ενημερώνονται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα και προκειμένου για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις το αργότερο μέχρι την 20η του μεθεπόμενου μήνα . Αν τηρούνται



μηχανογραφημένες οι καρτέλες τότε έχουν περιθώριο να ενημερώνονται μέχρι το κλείσιμο του ισολογισμού με δυνατότητα ενταμίευσης σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα.

Τα αναλυτικά καθολικά δεν θεωρούνται από την Δ.Ο.Υ.

Χρονιά	Αριθ. Ημερ. Αρθρού	Είδος & Αριθ. Διακ/κού	Αιτιολογία	Χ	Π	Υπόλοιπο
7-93			Από μεταφορά	60.000	20.000	40.000
7-93	641	Τμ. 135	Αγορά του	30.000		70.000
8-93	702	Τμ. 208	Αγορά του	20.000		90.000
8-93	746	Γ.Ε. 97	Μετρητά του		70.000	20.000
10-9-93	747	Π.Σ. 14	Έκπτωση του		2.000	18.000
12-9-93	781	Τμ. 242	Αγορά του	25.000		43.000
9-93	784	Αποδ. 31	Συνικός του		10.000	33.000
			Σε μεταφορά	135.000	102.000	33.000

## 2.2.5 Main courant

Το βιβλίο main courant είναι ένα ημερήσιο φύλλο το οποίο τηρείται από τα ξενοδοχεία. Σε αυτό καταχωρούνται όλοι οι πελάτες του ξενοδοχείου και απεικονίζονται οι καταναλώσεις που έχουν κάνει σε κάθε δραστηριότητα της επιχείρησης ( bar, εστιατόριο κ.λ.π.) και τα έσοδα της κάθε εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου.

Στο τέλος κάθε μέρας συγκεντρώνονται το σύνολο των δαπανών του κάθε πελάτη και το σύνολο των ακαθαρίστων εσόδων της κάθε εκμετάλλευσης. Αν ο πελάτης αναχώρησε από το ξενοδοχείο, τότε χρεώνεται με το ποσό που έχει δαπανήσει και πιστώνεται οι λογαριασμοί των αντίστοιχων εκμεταλλεύσεων, σε αντίθετη περίπτωση ο λογαριασμός παραμένει ανοιχτός.

Στο βιβλίο main courant καταχωρούνται σε στήλες τα εξής στοιχεία: α) ο αριθμός του δωματίου, β) ο αριθμός λογαριασμού και το ονοματεπώνυμο του

πελάτη, γ) το αριθμό των ενηλίκων και ανηλίκων ενοίκων στο δωμάτιο, δ) οι κλάδοι της επιχείρησης με τα ποσά που ξοδεύτηκαν σε αυτές ανά πελάτη, ε) το ποσό που μεταφέρθηκε από την προηγούμενη ημέρα και στ) οι χρωστούμενων λογαριασμών και τα σύνολα των δαπανών του κάθε πελάτη.

Το βιβλίο main courant δεν θεωρούνται από την Δ.Ο.Υ και ενημερώνεται κάθε ημέρα και μπορεί να φυλάγεται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα, αντί να εκτυπώνεται σε αθεώρητα δελτία.

Αριθμός δωματ.	Αριθμός λογαρ.	Όνομα πετ	Άτομα		Κλάδοι εκμετάλλευσης					Συν. Προηγ	Λογαριασμοί χρεούμενοι					Σύνολο	
			Ενήλ	Ανηλίκ	Υπνοδ	Εσπατ	Μπαρ	Τηλέφ	Συν. Ημέρ		Γεν Συν	Ταμείο	Χρεωστ πρωκτ	Προκατ Πελατ	Εκπόσ		
103	501	Α Αντωνίου	1	2	12000	4000	1500			17500	26000	43500					43500
108	502	Ε Ευθυμίου	2		10000	9000				18000		62000					62000
118	508	Γ Γεωργίου		2	1000				2000	12000		24000					24000

## 2.2.6 Μητρώο παγίων στοιχείων

Το μητρώο παγίων στοιχείων τηρείται υποχρεωτικά από τους επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Ο τρόπος τήρησης του μητρώου παγίων στοιχείων αφήνονται στην κρίση της οικονομικής μονάδας, αλλά θα πρέπει να αναγράφονται τα εξής στοιχεία κατά ομάδες ομοειδών παγίων στοιχείων: α) τα ονοματολόγια και τα διακριτικά στοιχεία του παγίου, β) τίτλοι και κωδικοί αριθμοί του πρωτοβάθμιου λογαριασμού και του λογαριασμού τελευταίας βαθμίδας, γ) η αιτιολογία και τα σχετικά στοιχεία κτήσης, η αρχική αξία κτήσης και οι μεταβολές αυτής (προσθήκες, μεταβολές, μειώσεις), δ) ο τόπος ή ο τίτλος εγκατάστασης στην οποία βρίσκεται, ε) η ημερομηνία κατά την οποία άρχισε η χρησιμοποίηση ή η λειτουργία του, καθώς και η ημερομηνία που τυχόν βρέθηκε σε αδράνεια, στ) η τυχόν κτήση του με ευεργετική φορολογική διάταξη, η) η τυχόν ύπαρξη βαρών πάνω σε αυτό (π.χ. είδος βάρους, αιτία, ποσό), θ) ο κωδικός της τελευταίας βαθμίδας του λογαριασμού αποσβέσεων, ι) οι λογισμένες αποσβέσεις (συντελεστές και ποσά) και τα στοιχεία της λογιστικής εγγραφής (α/α παραστατικού, ημερομηνία), καθώς και οι αντिलογισμένες αποσβέσεις (περίπτωση πώλησης ή καταστροφής), ια) τα στοιχεία και η αιτία τερματισμού της παραγωγικής ζωής του.

Το βιβλίο μητρώο παγίων στοιχείων δεν θεωρούνται από την Δ.Ο.Υ. Ο Κ.Β.Σ δεν ορίζει ρητά των χρόνο ενημέρωσης του, αλλά επειδή το βιβλίο αυτό αναπληρώνει μερικώς το βιβλίο απογραφών θα πρέπει να ενημερώνεται με το τέλος της χρήσης.

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Κωδικοί αριθμοί λογαριασμών		Στοιχεία κτήσης			Τόπος ή τίτλος εγκατ.	Ημερομηνία λειτουργίας			Λογισμένες αποσβέσεις		Στοιχεία εγγραφής απόσβεσης		Αντιλογ. απόσβεσης	Αιτία τερματισμού λειτουργίας
Α' βαθμού	Τελευταία βαθμίδα	Αξία κτήσης	Προσθήκες	Μεταβολές		Έναρξη	Λήξη	Κωδικός λογ. αποσβέσ εων	Συντελ	Ποσά	α/α	Ημερο μηνία		
10	10.00.00	1000000			ΒΑΣΙΛΙΚΟ	1/10/1985		10.99.00	5%		145	31/12/03		
13	130101	15000	1500	3000		5/7/2000		13.99.01.01	15%		152	31/12/03		

### 2.2.7 Καταστάσεις απογραφής λοιπών περιουσιακών στοιχείων

Τις καταστάσεις απογραφής λοιπών περιουσιακών στοιχείων υποχρεούνται να τηρούν οι επιτηδευματίες που έχουν την υποχρέωση να συντάξουν απογραφή και οι αποθηκευτική χώροι που βρίσκονται στο ίδιο νησί ή νομό από την έδρα ή σε άλλο νομό σε απόσταση μικρότερη των πενήντα χιλιομέτρων.

Στις καταστάσεις απογραφής λοιπών περιουσιακών στοιχείων θα πρέπει να αναγράφεται σε καταστάσεις ανά αποθηκευτικούς χώρους με μνεία στο ονοματεπώνυμο ή το τίτλο του αποθηκευτικού χώρου: α) το είδος του αποθέματος, β) την μονάδα μέτρησης και γ) την ποσότητα.

Η καταχώρηση των αποθεμάτων στις καταστάσεις απογραφής λοιπών περιουσιακών στοιχείων γίνεται μέχρι την εικοστή μέρα του μεθεπόμενου μήνα της διαχειριστικής περιόδου. Η καταστάσεις απογραφής λοιπών περιουσιακών στοιχείων δεν θεωρούνται από την Δ.Ο.Υ.

<u>υπόδειγμα κατάστασης απογραφής λοιπών περιουσιακών στοιχείων</u>		
Αποθήκη: κεντρικό κατάστημα		
Είδος	Μονάδα μέτρησης	Ποσότητα
Ελαιόλαδο	Λίτρο	1000
Ελιές	Κιλό	100000
Ελαιόδεντρα	Τεμάχιο	100

### 2.2.8 Ημερολόγιο αναλυτικής λογιστικής

Το ημερολόγιο αναλυτικής λογιστικής το τηρούν όσες οικονομικές μονάδες χρησιμοποιούν την αναλυτική λογιστική ( δηλαδή την ομάδα 9). Το ημερολόγιο αυτό λειτουργεί όπως και τα άλλα ημερολόγιο, όμως με τους λογαριασμούς τις ομάδος 9. Θα πρέπει να ενημερώνεται στο τέλος του επόμενου μήνα από την κοστολογική περίοδο. Το ημερολόγιο αναλυτικής λογιστικής δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.

### 2.2.9 Διοικητικά βιβλία ανωνύμων εταιριών

Οι ανώνυμες εταιρίες θα πρέπει να τηρούν το βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων, βιβλίο πρακτικών του διοικητικού συμβουλίου σε αυτά τα βιβλία οι επιχειρήσεις πρέπει να αναγράφουν μια περιληπτική έκθεση για της ενέργειες που έγιναν στις γενικές συνελεύσεις και στα διοικητικά συμβούλια. Ακόμα οι ανώνυμες εταιρίες θα πρέπει να τηρούν το βιβλίο ονομαστικών μετοχών και σε αυτό θα πρέπει να αναγράφεται σε κάθε μεταβίβαση τα πλήρη στοιχεία του μεταβιβαστή μετόχου όσο και του νέου αγοραστή – μετόχου.

Ο χρόνος ενημέρωσης των βιβλίων αυτών δεν ορίζεται ρητά από το Κ.Β.Σ., αλλά θα πρέπει να ενημερωθούν σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα και δεν θεωρούνται από την Δ.Ο.Υ.

## **2.2.10 Διοικητικά βιβλία εταιριών περιορισμένης εύθυνης**

Οι εταιρίες περιορισμένης εύθυνης θα πρέπει να τηρούν βιβλία πρακτικών συνελεύσεων και βιβλίο πρακτικών διαχείρισης σε αυτά τα βιβλία οι επιχειρήσεις πρέπει να αναγράφουν μια περιληπτική έκθεση για της ενέργειες που έγιναν στις συνελεύσεις και στην διαχείριση της εταιρίας.

Ο χρόνος ενημέρωσης των βιβλίων αυτών δεν ορίζεται ρητά από το Κ.Β.Σ., αλλά θα πρέπει να ενημερωθούν σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα και δεν θεωρούνται από την Δ.Ο.Υ.

## **2.2.11 Βιβλία υποκαταστήματος**

### 2.2.11.1 Το ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών

Το ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών τηρείται αθεώρητο όταν τα βιβλία της έδρας τηρούνται μηχανογραφημένα και στην έδρα τηρείται ισοζύγιο γενικού - αναλυτικού καθολικού. Η ανάλυση έγινε στην παράγραφο 2.1.7.11

### 2.2.11.2 Το ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων

Το ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων τηρείται αθεώρητο όταν τα βιβλία της έδρας τηρούνται μηχανογραφημένα και στην έδρα τηρείται ισοζύγιο γενικού - αναλυτικού καθολικού. Η ανάλυση έγινε στην παράγραφο 2.1.7.2

### 2.2.11.3 Μηνιαίο διπλότυπο φύλλο ανάλυσης και ελέγχου

Στο μηνιαίο διπλότυπο φύλλο ανάλυσης και ελέγχου τηρείται από τα υποκαταστήματα αν το ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων δεν είναι διπλότυπο και οι λογαριασμοί αναπτύσσονται όπως στο κεντρικό.

Στο μηνιαίο διπλότυπο φύλλο ανάλυσης και ελέγχου θα πρέπει να αναγράφονται οι λογαριασμοί όπως και στην έδρα της εταιρίας και θα αναγράφονται προοδευτικά τα αθροίσματα των προηγούμενων μηνών.

Το μηνιαίο διπλότυπο φύλλο ανάλυσης και ελέγχου συντάσσεται στο τέλος κάθε μήνα και αποστέλλεται στην έδρα μέχρι τις 15 του επόμενου μήνα και δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.

## **2.2.12 Ημερολόγιο**

Όλα τα ημερολόγια εάν τηρούνται μηχανογραφημένα τότε παραμένουν αθεώρητα. Η ανάλυση έγινε στην παράγραφο 2.1.5



**Καταχώρηση εγγραφής με ημερομηνία 4/12/92**

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ : 4 ΔΕΚ. 1992				
ΕΠΙΧ.	: 02 Χ. ΨΑΛΤΗΣ			ΗΜ/ΝΙΑ ΗΜΕΡΟΛ.: 000000
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	: 041292	1. ΑΠΟΓΡΑΦΗ		
ΣΕΙΡΑ	: ΤΜ	2. ΣΥΜΨΗΦΙΣ.	2	
ΑΡΙΘ. ΠΑΡ.	: 000308	3. ΤΑΜΕΙΑΚΑ		
Α/Α ΛΟΓΑΡ/ΜΟΣ Κ.Κ		ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΑΠΟΛΟΓΑ
001	300000000	1062000		ΤΠ-ΔΑ 308
002	700000000		500000	ΤΠ-ΔΑ 308
003	700000001		400000	ΤΠ-ΔΑ 308
004	540001000		162000	ΤΠ-ΔΑ 308
ΣΥΝ. ΧΡΕΩΣΗΣ	1062000	ΣΥΝ ΠΙΣΤΩΣΗ	1062000	ΔΙΑΦΟΡΑ

**Ταμιακή καταχώρηση της ίδιας εγγραφής (με ημ/νία 4/12/92)**

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ : 4 ΔΕΚ. 1992				
ΕΠΙΧ.	: 02 Χ. ΨΑΛΤΗΣ			ΗΜ/ΝΙΑ ΗΜΕΡΟΛ.: 000000
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	: 041292	1. ΑΠΟΓΡΑΦΗ		
ΣΕΙΡΑ	: ΑΕ	2. ΣΥΜΨΗΦΙΣ.	3	
ΑΡΙΘ. ΠΑΡ.	: 000058	3. ΤΑΜΕΙΑΚΑ		
Α/Α ΛΟΓΑΡ/ΜΟΣ Κ.Κ		ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΑΠΟΛΟΓΑ
001	380000000	531000		ΑΠΟΔ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ Νο 58
002	300000000		531000	ΑΠΟΔ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ Νο 58
ΣΥΝ. ΧΡΕΩΣΗΣ	531000	ΣΥΝ ΠΙΣΤΩΣΗ	531000	ΔΙΑΦΟΡΑ

**Καταχώρηση της εγγραφής με ημερομηνία 10/12.92**

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ : 10 ΔΕΚ. 1992				
ΕΠΙΧ.	: 02 Χ. ΨΑΛΤΗΣ			ΗΜ/ΝΙΑ ΗΜΕΡΟΛ.: 000000
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	: 020993	1. ΑΠΟΓΡΑΦΗ		
ΣΕΙΡΑ	: ΤΜ	2. ΣΥΜΨΗΦΙΣ.	2	
ΑΡΙΘ. ΠΑΡ.	: 000511	3. ΤΑΜΕΙΑΚΑ		
Α/Α ΛΟΓΑΡ/ΜΟΣ Κ.Κ		ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΑΠΟΛΟΓΑ
01	200100000	800000		ΤΙΜ. ΠΩΛ.-ΔΕΛ. ΑΠΟΣΤ. 511
02	200100001	700000		ΤΙΜ. ΠΩΛ.-ΔΕΛ. ΑΠΟΣΤ. 511
03	540000000	270000		ΤΙΜ. ΠΩΛ.-ΔΕΛ. ΑΠΟΣΤ. 511
04	500000000		1770000	ΤΙΜ. ΠΩΛ.-ΔΕΛ. ΑΠΟΣΤ. 511
ΣΥΝ. ΧΡΕΩΣΗΣ	1770000	ΣΥΝ ΠΙΣΤΩΣΗ	1770000	ΔΙΑΦΟΡΑ

### 2.2.13 Βιβλίο αποθήκης

Το βιβλίο αποθήκης εάν τηρείται μηχανογραφημένα τότε παραμένει αθεώρητο και θεωρείται το χαρτί που επικολλάται στον οπτικό δίσκο (CD-ROM τεχνολογίας WORM) στον οποίο αποθηκεύονται όλες οι κινήσεις του βιβλίου αποθήκης. Η ανάλυση του έγινε στην παράγραφο 2.1.9

### 2.2.14 Βιβλίο παραγωγής κοστολογίου

Το βιβλίο παραγωγής κοστολογίου υποχρεούνται να τηρούν οι επιτηδευματίες που πωλούν τα αγαθά τους μετά από προηγούμενη επεξεργασία, όπου και να γίνεται η επεξεργασία αυτή και εφόσον έχουν την υποχρέωση να τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας και δεν τηρείται αν η επιχείρηση τηρεί τους λογαριασμούς της ομάδας 9.

Στο βιβλίο παραγωγής θα πρέπει να αναγράφεται κατά αρχάς σε ιδιαίτερη μερίδα κατά είδος: α) οι ποσότητες των πρώτων υλών που έχουν αναλωθεί για την παραγωγή του έτοιμου προϊόντος, β) οι βοηθητικές ύλες, γ) τα υλικά συσκευασίας, δ) οι ποσότητες του ετοιμού προϊόντος που παράχθηκαν. Επίσης θα πρέπει να προσδιοριστεί για το έτοιμο προϊόν, το εργοστασιακό κόστος με βάση τους καταχωρημένους στο βιβλίο προδιαγραφών κανόνες.

Το βιβλίο παραγωγής θα πρέπει να ενημερώνεται εντός της προθεσμίας σύνταξης του ισολογισμού και δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.

<u>Υπόδειγμα βιβλίο παραγωγής κοστολογίου</u>			
Είδος: Υποδήματα			
Πρώτες ύλες	Βοηθητικές ύλες	Υλικά συσκευασίας	Έτοιμο προϊόν
100	50	8	100

### 2.2.15 Κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου αγορών

Η κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου αγορών τηρείται από τους επιτηδευματίες που τηρούν το βιβλίο αγορών. Οι καταστάσεις αυτές αναλύουν κατά συντελεστή Φ.Π.Α. και κατά προϊόν τις αγορές της επιχείρησης.

Στην κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου αγορών θα πρέπει να αναγράφεται: α) το είδος του δικαιολογητικού, β) ο αύξων αριθμός, γ) η χρονολογία έκδοσης ή λήψης του, δ) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του εκδότη, ε) η αξία αγοράς αγαθών και λήψη υπηρεσιών, στ) τα έξοδα, ζ) ο Φ.Π.Α. των πράξεων αυτών, η) οι επιστροφές και θ) οι εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερα στοιχεία, οι οποίες μπορεί να καταχωρούνται αφαιρετικά από τις αντίστοιχες στήλες.

Η κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου αγορών αν τηρείται θα πρέπει να ενημερώνεται μέχρι την προθεσμία υποβολής δήλωσης του Φ.Π.Α. και για την φορολογία εισοδήματος στο τέλος της προθεσμίας υποβολής της δήλωσης εισοδήματος και η κατάσταση αυτή δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.

ΒΙΒΛΙΟ ΑΓΟΡΩΝ																		
Ημερομηνία	Στοιχεία δικαιολογητικού Είδος, α/α και επωνυμία εκδότη	Αγορές Αγαθών				Λήψη Υπηρεσιών		Γενικά έξοδα			Σύνολο ΦΠΑ	Ανάλυση Εξόδων					Ανάλυση αγορών κατά συντ/σπή καθ. κέρδους	
		Κατηγορ. ΦΠΑ				Κατηγορ. ΦΠΑ		Κατηγορ. ΦΠΑ				Αμοιβές Προσ/κού	Αμοιβές Τρίτων	Τόκοι	Ενοίκια	Λοιπά Έξοδα	20%	%
		8%	18%	%	Μη υποκ.	18%	Απαλλάσσ. ή χωρίς ΦΠΑ	%	18%	Απαλ. ή χωρίς ΦΠΑ								
Jan. 3	Τιμ. 7 Ν. Νίκου	1.500.000									270.000							1.500.000
Jan. 6	Τιμ. 4 Α. Ανδρέου							30.000			5.400							30.000
Jan. 10	Τιμ. 41 Σ. Σταύρου									17.700	-							17.700
Jan. 26	Τιμ. 211 Π. Πέτρου	600.000									108.000							600.000
Jan. 28	Π.Τ. 2 Π. Πέτρου	<40000>									<7.200>							<40000>
Jan. 28	Π.Τ. 4 Π. Πέτρου	<56000>									<10800>							<56000>
Jan. 31	Απόδ. ΟΤΕ							25.000			4.500							25.000
Jan. 31	Απόδ. Μ. Μέγα									50.000	-				50.000			
Jan. 31	Μισθοί Ιανουαρίου									400.000	-	400.000						
	Σύνολα	2.004.000						55.000	467.700	370.820	370.820	400.000			50.000	72.700		2.004.000

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΑΓΟΡΩΝ



## 2.2.16 Κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου εσόδων - εξόδων

Η κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου εσόδων - εξόδων τηρείται από τους επιτηδευματίες που τηρούν το βιβλίο εσόδων - εξόδων. Οι καταστάσεις αυτές αναλύουν κατά συντελεστή Φ.Π.Α. και κατά συντελεστή φορολογίας εισοδήματος.

Στην κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου εσόδων - εξόδων θα πρέπει να αναγράφεται: α) Το είδος του δικαιολογητικού, β) ο αύξων αριθμός, γ) η χρονολογία έκδοσης ή λήξης του, δ) το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του εκδότη των στοιχείων αγορών και εξόδων, ε) τα ακαθάριστα έσοδα από την πώληση εμπορευμάτων, προϊόντων, πρώτων υλών, από την παροχή υπηρεσιών και από λοιπές πράξεις, στ) οι δαπάνες για αγορά αγαθών, διακεκριμένα και ανάλογα με τον προορισμό τους για μεταπώληση ή παραγωγή προϊόντων, ζ) ο Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί στις πιο πάνω πράξεις.

Η κατάσταση ανάλυσης στηλών του βιβλίου εσόδων εξόδων θα πρέπει να ενημερώνεται μέχρι την προθεσμία υποβολής δήλωσης του Φ.Π.Α. και για την φορολογία εισοδήματος στο τέλος της προθεσμίας υποβολής της δήλωσης εισοδήματος και η κατάσταση αυτή δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.

α/α	Ημερ	Είδος δικαιολ	Πωλ Εμ/των		Πωλήσεις έτοιμων προϊόντων		Πωλήσεις α&β υλών		Παροχή υπηρεσιών		Έσοδα από λοιπές πράξεις	Φ.Π.Α.	
			Χονδρ	Λιαν	Χονδρ	Λιαν	Χονδρ	Λιαν	Επιτηδ	Ιδιωτ		8%	18%
10	1/6/03	ΤΠ 125	1000										180
11	1/6/03	ΤΠ-ΔΑ 153				500						40	
12	1/6/03	ΤΠ 125									100		18

α/α	Ημερ	Είδος δικαιολ	Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία εκδότη	Αγορές			Λήψη υπηρεσιών	Γενικά έξοδα	Φ.Π.Α.	
				Εμ/των	Έτοιμων προϊόντων	Α&Β υλών			8%	18%
25	1/6/03	ΤΠ 158	Ιωάννου Μ.	100					8	
26	1/6/03	ΤΠ-ΔΑ 256	Δημητρίου		1000					180
27	1/6/03	ΤΠ 56	Βιοκαρπέντ Α.Ε.			5000				900

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Κ.Β.Σ.

#### 3.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΘΕΩΡΗΜΕΝΑ

##### 3.1.1 Δελτίο αποστολής

Δελτίο αποστολής ονομάζουμε το μοναδικό φορολογικό συνοδευτικό στοιχείο των αγαθών.

Το δελτίο αποστολής εκδίδεται από τον επιτηδευματία στις εξής περιπτώσεις: α) σε κάθε περίπτωση χονδρική πώληση ή παράδοσης αγαθών προς οποιονδήποτε και για οποιονδήποτε σκοπό, ανεξάρτητα αν γίνει διακίνηση των αγαθών, β) σε κάθε περίπτωση παραλαβής αγαθών για διακίνηση από πρόσωπο που δεν έχει την υποχρέωση έκδοσης δελτίου αποστολής ή από πρόσωπο που αρνείται την εκδότη του, γ) σε κάθε διακίνηση αγαθών μεταξύ των επαγγελματιών εγκαταστάσεων π.χ. διακίνηση προς το υποκατάστημα, εργοτάξιο, αποθήκη κ.λ.π. δ) σε κάθε άλλη περίπτωση που γίνεται διακίνηση αγαθών προς οποιονδήποτε και για οποιονδήποτε σκοπό. Π.χ. διακίνηση αγαθών για επεξεργασία, φύλαξη, δωρεάν διάθεση, προς επιστροφή κ.λ.π.

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που πωλούνται αγαθών λιανικώς και παραδίδονται στον ιδιώτη στο κατάστημα, δεν απαιτείται η έκδοση δελτίου αποστολής, αλλά αρκεί απόδειξη λιανικής πώλησης. Αντίθετα εάν τα αγαθά αποστέλλονται στον ιδιώτη με εύθιγη του πωλητή, είτε με δικό του μεταφορικό μέσο ή με μεταφορικό μέσο Δ.Χ. απαιτείται η έκδοση δελτίου αποστολής. Αντίστοιχα το ίδιο με τις λιανικές πωλήσεις ισχύει για και για τις δωρεάν παραδόσεις αγαθών σε ιδιώτες όταν αυτές γίνονται από το κατάστημα οπότε αρκεί απόδειξη αυτοπαραδόσεως.

Στο δελτίο αποστολής θα πρέπει να αναγράφονται τα παρακάτω: α) τα στοιχεία του αποστολέα και του παραλήπτη, όταν τα αγαθά αποστέλλονται σε ιδιώτη αναγράφεται μόνο το ονοματεπώνυμο του και η διεύθυνσή του, β) η ακριβής ώρα παράδοσης ή έναρξης της αποστολής που σημειώνεται τουλάχιστον στο πρώτο έντυπο με τετραψήφιο αριθμό, γ) επίσης αναγράφεται ο αριθμός κυκλοφορίας του πρώτου χρησιμοποιημένου κατά την μεταφορά των αγαθών φορτηγού αυτοκινήτου, δημόσιας ή ιδιωτικής χρήσης ή το όνομα του πλωτού μέσου επί των θαλάσσιων μεταφορών, δ) ο τόπος από τον οποίον αποστέλλονται τα αγαθά, καθώς και ο τόπος προορισμού, όταν δεν συμπίπτει ο τόπος με την διεύθυνση του καταστήματος ή του υποκαταστήματος του αποστολέα και του καταστήματος του παραλήπτη, κατά περίπτωση, ε) η ημερομηνία έκδοσής του δελτίου αποστολής. Με έγκριση του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. επιτρέπεται στα δελτία αποστολής να αναγράφονται δυο ημερομηνίες όταν η διακίνηση πραγματοποιείται μέσου άλλου χώρου, όπως η οικία του οδηγού, στ) ο σκοπός της διακίνησης, ζ) το είδος, η μονάδα μέτρησης, η ποσότητα κάθε είδους, το άθροισμά των ποσοτήτων των ειδών, αριθμητικά και ολογράφως, ανεξάρτητα εάν για τον προορισμό της ποσότητας κάθε είδους χρησιμοποιείται η ίδια ή διαφορετική μονάδα μέτρησης.

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ**

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΓΕΡΓΙΟΥ ΤΣΑ ΔΙΚΗ  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΕΥΒΟΙΚΟΥ 128 ΠΑΤΡΑ  
 ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 865.316, Δ.Ο.Υ. ΠΑΤΡΩΝ  
 Α.Φ.Μ.: 026448836 ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΛΑΤΗ: 001

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΕΛΙΔΑ
22/07/03	Γ 477170	1

ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ	ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΟΣΤ.
	19:09

ΛΕΥΚΟ: ΠΕΛΑΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΑΤΑΦΟΡΟΣ ΚΙΤΡΙΝΟ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ (ΔΕΝ ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΑΤΑΦΟΡΟΣ)

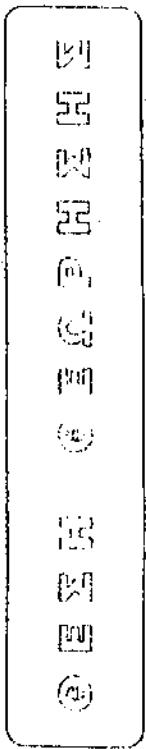
ΤΟΠΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: ΕΩΡΑ ΜΑΕ ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: ΕΥΒΟΙΚΟΥ 8 ΠΑΤΡΑ ΤΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ: ΠΩΛΣΗΝ

ΡΑΦΙ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	Μ.Μ.	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΤΙΜΗ ΛΙΑΝ.	ΦΠΑ %
10804	1	FROIKA FROIDENT SENSITIVE	ΤΕΜ	3,32	5,55	18

ΣΥΝΟΛΟ ΤΕΜΑΧΙΩΝ: 1 Ο ΠΑΡΑΔΟΥΣ Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

ΑΡ. ΘΕΩΡΗΣΗΣ: 037932

**Α.Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ**  
**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**



Δεν υπάρχει η υποχρέωση αναγραφής του αθροίσματος των ποσοτήτων αριθμητικώς και ολογράφως όταν το δελτίο αποστολής εκδίδεται με την χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, η) επί αποστολής αγαθών μεταξύ του κεντρικού και υποκαταστήματος ή μεταξύ υποκαταστημάτων, εφόσον στο υποκατάστημα τηρείται βιβλίο αποθήκης κατά είδος, ποσότητα και αξία ή εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα, αναγράφεται και η αξία των αγαθών που αποστέλλονται. Αν αυτό δεν είναι άμεσα εφικτό, η αξία γνωστοποιείται με ιδιαίτερο έγγραφο, θ) ο αριθμός τιμολογίου αγοράς ή πώλησης των αγαθών ηρτημένων καρπών.

Το δελτίο αποστολής εκδίδεται με την εξαγωγή των αγαθών και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### **3.1.2 Συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής**

Το συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής εκδίδεται σε περίπτωση μεταφοράς και διανομής αγαθών που η ποσότητα τους καθορίζεται από τον παραλήπτη κατά την παραλαβή τους. Κατά την παράδοση των αγαθών εκδίδεται κατά παραλήπτη, δελτίο αποστολής ή συνενωμένο δελτίο αποστολής με φορολογικό στοιχείο αξίας ή απόδειξη λιανικής πώλησης, ανεξάρτητα με το εάν είναι ο πωλητής υπόχρεος στη τήρηση βιβλίων ή όχι. Στο στοιχείο που εκδίδεται κατά περίπτωση αναγράφεται και το είδος και η ποσότητα των αγαθών καθώς και η ακριβής ώρα παράδοσης τους.

Στο συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής αναγράφονται με την επιστροφή στην επιχείρηση η ποσότητα των αγαθών που επιστράφηκαν. Επίσης, κατάλληλα γραμμογραφημένο σε στήλες μπορεί να εκδίδεται από την πρώτη της διακίνησης των αγαθών, ανεξαρτήτως απόστασης, εφόσον, κάθε μέρα και για τριάντα (30) μέρες πριν από την εκκίνηση του μεταφορικού μέσου αναγράφονται σε ιδιαίτερη στήλη τα υπόλοιπα των ποσοτήτων κάθε είδους που διακινούνται την μέρα αυτή.

### **3.1.3. Συνενωμένο δελτίο αποστολής**

Κάθε στοιχείο αξίας μπορεί να συνενωθεί με το δελτίο αποστολής όταν διακινούνται ή παραδίδονται αγαθά και αυτό ονομάζεται Συνενωμένο Δελτίο Αποστολής μπορεί να έχει πολλές μορφές όπως π.χ. τιμολόγιο πώλησης-δελτίο αποστολής, τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών - δελτίο αποστολής (σε επισκευές ΦΑΣΟΝ), τιμολόγιο αγοράς - δελτίο αποστολής, εκκαθάριση - δελτίο αποστολής κ.λ.π. και θα πρέπει να έχουν τα δεδομένα και των δυο στοιχείων, άρα τα στοιχεία του δελτίο αποστολής αναφέρθηκαν παραπάνω και των άλλων στοιχείων θα ήταν καλύτερα να τα αναφέρουμε στην συνέχεια.

No

# ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

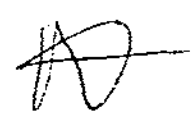
**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ** 4/10/03

**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**  
**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ** XAK 34503  
**ΤΟΠΟΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ** ΕΛΛΑΔΑ ΜΑΤ  
**ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ** ΕΛΛΑΔΑ ΤΟΥΣ  
**ΩΡΑ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ** 10:35

Α/Α	ΕΙΔΟΣ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΑΓΑΘΟΥ	ΦΟΡΤΩΣΕΙΣ ΠΟΣΟΤΗΤΑ		ΔΙΑΤΕΘΕΙΣΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ		ΕΠΙΣΤΡΑΦΕΙΣ ΠΟΣΟΤΗΤΑ	
		ΤΕΜΑΧΙΑ	ΧΙΛΙΟΓΡΑΜΜΑ	ΤΕΜΑΧΙΑ	ΧΙΛΙΟΓΡΑΜΜΑ	ΤΕΜΑΧΙΑ	ΧΙΛΙΟΓΡΑΜΜΑ
1	Καφές	100	1000	100	1000		
2	Ζαχαρή	500	5000	450	4500	50	500

**ΕΚΔΟΘΕΝΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ**  
 ΔΕΛΤΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΑΠΟ Νο 320 ΜΕΧΡΙ 350  
 ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΑΠΟ Νο ΜΕΧΡΙ  
 ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΙΑΔΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΑΠΟ Νο ΜΕΧΡΙ

Ο ΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ ή ΟΔΗΓΟΣ





**ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΙΚΟΣ  
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ  
Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΣΥΝ.Π.Ε.**

ΕΥΜΗΛΟΥ 2-4 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ • 262 22 ΠΑΤΡΑ  
ΤΗΛ.: 2610 341598, 2610 335948, 2810 342420, 2610 343763 • FAX: 2610 327680  
Α.Φ.Μ.: 096113296 • Δ.Ο.Υ.: Β' ΠΑΤΡΩΝ

ΣΕΙΡΑ	ΑΡ. ΘΕΩΡΗΣΗΣ
	054986
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ ΘΕΩΡΗΣΗΣ	
4077 - 09/05/200	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ

ΟΝΟΜΑ: ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΤΣΑΛΙΚΗ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΕΥΒΟΙΚΟΥ 128  
 Τ.Κ.: 265.315  
 Τ.ΕΛΕΦΩΝΟ: 026448836  
 Δ.Ο.Υ.: Γ' ΠΑΤΡΩΝ  
 ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΛΑΤΗ: 0015

ΕΔΡΑ ΠΑΤΡΑ

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ

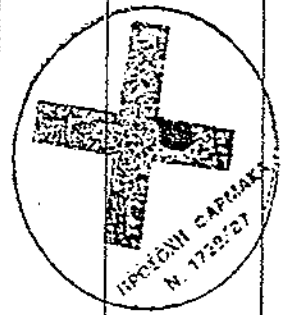
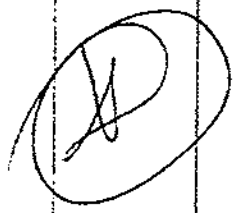
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΡΑΞΗΣ - ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΕΛΙΔΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	ΩΡΑ ΕΚΑΡΕΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ
00556381	1	08/07/03		12:30

ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: ΕΥΒΟΙΚΟΥ 128 ΠΑΤΡΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ:

ΚΩΔ. ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ	ΠΟΣΟΣΤ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	Μ.Μ.	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΕΚΠΤΩΣΗ		ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΤΙΜΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ
					%	ΠΟΣΟΣΤΟ			
203	10	SALOSPIR-A TABL 100MG	EM	,42	5,0	,21	3,99	8	,6
402	3	FILICINE TABL	EM	,96	5,0	,14	2,74	8	1,40
004	10	DIGOXINE TABL	EM	,89	5,0	,45	8,45	8	1,30
003	2	XANAX * TABL 0.25MG *	EM	1,08	5,0	,11	2,05	8	1,50
103	1	SYNALAR OTIC	TEM	1,15	5,0	,06	1,09	8	1,60
205	2	TENDRETIC TABL 100MG	EM	6,06	5,0	,61	11,51	8	8,80
303	4	TILDIEM TABL 120MG	EM	6,15	5,0	1,23	23,37	8	8,90
702	6	HEMAFER BUVALE SOL	EM	3,22	5,0	,97	18,35	8	4,60
901	1	VI-DAYLIN-NEO SIR 150ML	TEM	3,69			3,69	8	5,50
604	1	KARVEA TABL 75MG X28	EM	13,22	5,0	,66	12,56	8	19,20
503	2	BREXIN TABL 20MG	EM	6,61	5,0	,66	12,56	8	9,60
205	3	ΩΤΟΑΣΠΙΔΕΣ ΣΙΛΙΚΟΝΗΣ	EM	1,40			4,20	18	2,30



ΚΩΔ. ΑΣΙΑ	45	ΠΦΣ: 0,39	ΦΠΑ ΠΦΣ: 0,03	5,10	104,56					
ΦΑΡΜΑΚΑ		ΠΑΡΑΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ		ΓΑΛΑΤΑ		ΔΙΑΦΟΡΑ		ΣΥΝΟΛΟ		ΠΑΡΩΤΕΟ
ΑΣΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΣΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΣΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΣΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΣΙΑ	Φ.Π.Α.	
96,67	7,73	3,69	,30					100,36	8,03	113,77
		4,20	,76					4,20	,76	
								ΠΦΣ: ,39	,03	39747
								ΣΥΝΟΛΟ: 104,95	8,82	

### 3.1.4 Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών

Το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εκδίδεται όταν ένας επιτηδευματία παρέχεται υπηρεσίες σε έναν άλλον.

Το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών αναγράφεται: α) έντυπος ή σφραγίδα τα πλήρη στοιχεία του εκδότη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά , Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), β) ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, γ) ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά , Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας του πελάτη, δ) το είδος της παροχής υπηρεσιών που θα πρέπει να αναγράφεται αναλυτικά, ε) η αμοιβή κατά συντελεστή Φ.Π.Α. ή απαλλαγή Φ.Π.Α. στ) οι τυχόν εκπτώσεις ή οι λοιπές επιβαρύνσεις και οι διάφοροι άλλοι φόροι, ζ) ο Φ.Π.Α., η) υπογραφή του εκδότη ή προσώπου ορισμένου από αυτόν, ι) το συνολικό ποσό της αξίας του τιμολογίου αριθμητικώς, απαιτείται η αναγραφή του ολογράφως.

Το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών θα πρέπει να εκδίδεται με την ολοκλήρωση των παρεχόμενων υπηρεσιών ή εφόσον διαρκεί κατά τον χρόνο που είναι απαιτητό μέρος της αμοιβής, σε καμία περίπτωση πέραν το πέρας της διαχειριστικής περιόδου. Ενώ, για επαναλαμβανόμενες πράξεις μέχρι την δέκατη (10) μέρα του επομένου μηνά με ημέρα έκδοσης την τελευταία μέρα του μηνά.

Το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### 3.1.5 Απόδειξη λιανικής πώλησης

Για την απόδειξη λιανικής πώλησης θα πρέπει να είναι θεωρημένη απαραίτητη προϋπόθεση για την έκδοση απόδειξη παροχής υπηρεσιών είναι η τήρηση βιβλίων Β' ή Γ' κατηγορίας κατ' εξαίρεση όσοι τηρούν βιβλίο αγορών όταν πωλούν αγαθά που συνοδεύονται με συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής, επίσης τα πρατήρια υγρών καυσίμων όταν πωλούν πετρέλαιο θέρμανσης.

Στην απόδειξη λιανικής πώλησης κατά κανόνα όμως αναγράφεται μόνο η αξία κατά συντελεστή Φ.Π.Α. Ακόμα, το είδος και η ποσότητα των αγαθών σε ορισμένες περιπτώσεις όπως: 1) όταν τηρείται βιβλίο αποθήκης κατά εισαγωγή και την εξαγωγή, 2) όταν εκδίδεται απόδειξη λιανικής πώλησης, μετά το συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής, 3) από τα καταστήματα προσφοράς φαγητού ή ποτού για επιτόπια κατανάλωση, 4) στα τεχνικά έργα ή τεχνικές εγκαταστάσεις προς ιδιώτες, 5) όταν πωλούνται αγαθά σε κατοίκους εκτός Ε.Ε.

Όμως, δεν αναγράφεται κατά κανόνα το ονοματεπώνυμο ή η διεύθυνση του πελάτη, υπάρχουν όμως πολλές εξαιρέσεις όπως: α) από τους επιτηδευματίες που έχουν την υποχρέωση τήρησης πρόσθετων βιβλίων, εκτός από τον εκμεταλλευτή χώρο στάθμευσης αυτοκινήτων, που αναγράφουν των αριθμό κυκλοφορίας, β) από ελεύθερους επαγγελματίες, γ) από εκμεταλλευτές γεωργικών μηχανημάτων ή ελαιοτριβείων ή αλευρόμυλων ή εργοστασίων αποφλοίωσης ρυζιού, δ) από τους επιτηδευματίες που εκτελούν οποιαδήποτε τεχνικό έργο ή εγκατάσταση, ε) στην επιστροφή αγαθών, όταν επιστρέφονται χρήματα άνω των δεκαπέντε (15) ευρώ, στ) οι επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας και πωλούν αγαθά με πίστωση, ζ) όταν πωλούν σε κάτοικους εκτός Ε.Ε. για της ανάγκες επιστροφής Φ.Π.Α. σε αλλοδαπούς ταξιδιώτες, η) για την έκπτωση αγαθών δαπανών από τους αγοραστές.

ΠΑΠΑΔΑΤΟΣ ΑΝΔΡ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ  
 ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ  
 ΠΑΤΡΕΩΣ 25 262 21 ΠΑΤΡΑ  
 ΤΗΛ. (0610) 222.992 & 225.667  
 Α.Φ.Μ. 041668016 - Δ.Ο.Υ. Β' ΠΑΤΡΩΝ

Ημ/μια 27/06/03

№ 30023

ΣΕΙΡΑ Α

**ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ**

(ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΤΣΟΛΑΚΑΣ Α.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΖΗΛΟΥΡΓΙΚΑ

Δ.Ο.Υ.: Α ΠΑΤΡΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΕΡΜΟΥ 50 ΠΑΤΡΑ

Α.Φ.Μ.: 016677668

ΛΕΥΚΟ ΠΕΛΑΓΗΣ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ) - ΚΙΤΡΙΝΟ: ΣΕΛΕΣΟΙ (ΔΕΝ ΚΑΝΤΑΙΝ ΕΥΧΑΡΕΣΤΙΑ)

ΠΟΣΟΤΗΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΥΡΟ	: ΑΞΙΑ
1	Μηδσππ/θς Αη 18822834		593
ΕΞΕΦΗΤΟΥ			

ΟΛΟΓΡΑΦΟΣ: Σπυ Σπυε

ΕΚΔΟΣΗ

ΑΞΙΑ  
 Φ.Π.Α. 18%  
 ΠΛΗΡΩΤΕΟ EURO

	593
	1,07
	7,00





Η απόδειξη λιανικής πώλησης θα πρέπει να εκδίδεται με την παράδοση ή αλλαγή αγαθών, όταν όμως η παράδοση των αγαθών γίνεται με δελτίο αποστολής επιτρέπεται να εκδοθεί η απόδειξη λιανικής πώλησης με ημερομηνία την τελευταία ημέρα του μήνα και να συμπληρωθεί μέχρι την δέκατη μέρα του επομένου μήνα.

Η απόδειξη λιανικής πώλησης θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### **3.1.6 Απόδειξη παροχής υπηρεσιών**

Για την απόδειξη παροχής υπηρεσιών θα πρέπει να είναι θεωρημένη και εκδίδεται στις ίδιες περιπτώσεις που εκδίδεται η απόδειξη λιανικής πώλησης όταν πρόκειται για παροχή υπηρεσιών. Ακόμα, τα εισιτήρια των θεαμάτων και των ακροαμάτων θεωρούνται ως αποδείξεις παροχής υπηρεσιών.

Στην απόδειξη παροχής υπηρεσιών αναγράφονται το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση και το είδος της παρεχόμενης υπηρεσίας στις ίδιες περιπτώσεις που αναγράφεται στη απόδειξη λιανικής πώλησης.

Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών πλην ελεύθερων επαγγελματιών θα πρέπει να εκδίδεται με την ολοκλήρωση των παρεχόμενων υπηρεσιών ή εφόσον διαρκεί κατά τον χρόνο που είναι απαιτητό μέρος της αμοιβής, σε καμία περίπτωση πέραν το πέρασ της διαχειριστικής περιόδου. Ενώ για τους ελεύθερους επαγγελματίες με την εισπράξη της.

Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### **3.1.7 Δελτίο ποσοτικής παραλαβής**

Το δελτίο ποσοτικής παραλαβής θα πρέπει να εκδίδεται από τους επισκευαστές επίπλων, μηχανών και μηχανημάτων, όταν παραλαμβάνουν στις εγκαταστάσεις τους για επισκευή και δεν συνοδεύονται από στοιχείο διακίνησης (παραλαβή από ιδιώτη ή επιτηδευματία που δεν έχει εκδώσει δελτίο αποστολής).

Το δελτίο ποσοτικής παραλαβής θα πρέπει να αναγράφει: α) την ημερομηνία παραλαβής, β) το ονοματεπώνυμο του πελάτη, γ) το επάγγελμα του, δ) την διεύθυνση του, ε) το είδος, στ) την ποσότητα των αγαθών που παραλήφθηκαν και η) τον σκοπό της παραλαβής.

Το δελτίο ποσοτικής παραλαβής ενημερώνεται άμεσα με την παραλαβή του είδους που παραλαμβάνεται προς επισκευή και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### **3.1.8 Δελτίο παραγγελίας**

Το δελτίο παραγγελίας είναι υποχρεωμένοι να το εκδίδουν οι εκμεταλλευτές καταστημάτων προσφοράς φαγητού.

Στο δελτίο παραγγελίας αναγράφεται: α) τα πλήρη στοιχεία του εκμεταλλευτή καταστημάτων προσφοράς φαγητού, β) η ημερομηνία και η ώρα

ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΘΩΜΑΣ  
 ΕΥΡΟΥΣΤΕΙΟ - ΒΟΥΛΑΓΡΩΒΙΕΙΟ  
 ΔΕΚΕΣ - ΧΑΛΚΙΔΑΣ  
 Α. Φ. Μ. 42700827  
 Δ. Ο. Υ. ΧΑΛΚΙΔΑΣ

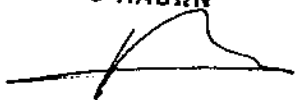
No ..... 120,980

**ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: Ξουλτανα Κουβρούκη  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Β. Πωλητής  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Βασιλικό / ΑΦΜ. 063109912

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΔΡΑΧΜΕΣ
ΑΜΟΙΒΗ μου για: <u>Εδώ / εσοδο</u>	<u>950.000</u>
<u>Τρις κερφή</u>	<u>350.000</u>
ΣΥΝΟΛΟ	<u>600.000</u>
Φ.Π.Α.	<u>108.000</u>
ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ	<u>708.000</u>


ΔΡΑΧΜΕΣ Εδώτακοση οκτώ χιλ. οχτώ δραχ  
 Ο ΛΑΒΩΝ



ΚΟΣΤΑ ΔΗΜ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ  
 ΑΛΛΑΓΕΣ ΤΑΠΕΤΕΡΙΑΣ  
 ΚΑΤ'ΑΝΟΜΗΝ Τ.Κ. 34101  
 ΤΗΛ 9221093512  
 ΑΦΜ 06325572 ΔΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

Ημερομηνία: 4/10/02 No 152  
**ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΒΟΤΗΣ**

Α/Α	ΠΡΟΒΟΤΗ	ΠΡΟΒΟΤΗ	ΠΡΟΒΟΤΗ	ΠΡΟΒΟΤΗ	ΠΡΟΒΟΤΗ	ΠΡΟΒΟΤΗ
1014	Ρ. Ρομπούρο	15m200	Βελίκοι 20	Καλαμίσ	2	20150
1014	ΑΕ ΔΙΑΓΝΩΣΗ	Βλαπτα. 2	Ηερδωα. 15	Πολύβοις	2	20150
	>>	>>	>>	Σαδορι	1	20150
	>>	>>	>>	Ζεαριζι	2	20150

ΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗ  


ΠΑΠΑΙΟΥΡΟΣ ΙΩΝ Δ<sup>Ο</sup>ΜΑΣ  
 Δ<sup>Ο</sup>ΚΟ - ΧΑΛΚΙΔΟ - Τ. & 34100  
 ΤΗΛ 90792  
 ΑΦΜ 06543210 ΔΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑ

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ  
 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ  
 90-45  
 Νο Φ.Τ.Μ.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 4/10/03  
 Νο ΤΡΑΠΕΖΙΟΥ 22  
 ΑΡΙΘΜΟΣ 20

**ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ**

10503215040015/Π.Α.1177315.91

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΤΥΠΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΞΙΑ ΠΟΥ ΥΠΟΚΕΙΤΑΙ ΣΕ Φ.Π.Α.		
			€	18	€
1	Σαλάτα	9,40	2,210		
2	Παζατζέλι	1,50	150		
2	Χοιρ. Μπιρτζοκέσι	5	150		
1	Ελα. Κρεμό	1			2
ΣΥΝΟΛΟ €			13,60	2	



ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ  
 Σας για την εμπιστοσύνη σας σε Φ.Π.Α.

ΣΥΝΟΛΟ €  
 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

13,60

ΘΕΣΣ/ΠΑ ΔΥ ΟΕΣΖΥΚΩΤΗ Α.Ο.Υ.

της παραγγελίας, γ) το είδος και η ποσότητα των φαγητών, δ) η τιμή κάθε παραγγελθέντος φαγητού, ε) η συνολική αξία.

Το δελτίο παραγγελίας εκδίδεται με την παραγγελία του πελάτη και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### 3.1.9 Εκκαθάριση

Οι εκκαθαρίσεις ουσιαστικά είναι ένα τιμολόγιο που εκδίδονται θεωρημένες από συνεταιριστικές οργανώσεις, ιδιότυπες μεταφορικές εταιρίες, ΚΤΕΛ, ασφαλιστικούς πράκτορες, μεσολαβητές πώλησης αμοιβαίων κεφαλαίων και για προμήθεια καρτών στάθμευσης σε δημοτικές θέσεις.

Στις εκκαθαρίσεις αναγράφονται: α) έντυπος ή σφραγίδα τα πλήρη στοιχεία του εκδότη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά, Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), β) η αξία των πωλήσεων ή της αμοιβής κατά συντελεστή Φ.Π.Α., γ) το Φ.Π.Α., δ) η προμήθεια που αναλογεί, ε) το Φ.Π.Α. που αναλογεί στην προμήθεια, στ) οι δαπάνες που έχουν γίνει για λογαριασμό του εντολέα. Το ένα αντίτυπο και τα στοιχεία των δαπανών που εκδόθηκαν στο όνομα του εντολέα και αναγράφονται αναλυτικά στην κατάσταση και αποστέλλονται στον εντολέα.

ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε. ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΑΘΗΝΑΣ 10 ΑΘΗΝΑ Τ.Κ. 2562 ΤΗΛ. 21025612541 Α.Φ.Μ. 651245212	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	10/10/2003
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	56
	<b>ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ (ΑΜΟΙΒΑΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ)</b>	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: Θεοδώρου Μιχάλης		
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Εμπορία		Δ.Ο.Υ.: Β' Αθήνας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Ιωνίας 35		Α.Φ.Μ.: 652255254
<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΞΙΑ</b>
Ε.Τ.Ε.	100	5000
INTERAMERICAN	200	20000
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:	ΣΥΝΟΛΟ	25000
	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	1250
	Φ.Π.Α. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ	225
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	26475
	ΕΚΔΟΤΗΣ	
ΙΩΑΝΝΗΣ ΧΡΗΣΤΟΥ		

Οι εκκαθαρίσεις εκδίδονται σε όλες τις περιπτώσεις στο τέλος του μήνα. Επιτρέπεται να συμπληρωθούν στο πρώτο δεκαήμερο του επόμενου μήνα και ημερομηνία την τελευταία μέρα του προηγούμενου μήνα και στην συνέχεια αποστέλλονται στον εντολέα, κατ' εξαίρεση οι συνεταιριστικές οργανώσεις

μπορούν να εκδώσουν τις εκκαθαρίσεις για λογαριασμό των παραγωγών μια φορά κατά χρήση.

Η εκκαθάριση για συνεταιριστικές οργανώσεις, τα Ι.Μ.Ε, τα ΚΤΕΛ, οι ασφαλιστικοί πράκτορες, στους μεσολαβητές πώλησης αμοιβαίων κεφαλαίων, για προμήθεια καρτών στάθμευσης σε δημοτικές θέσεις θεωρούνται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### 3.1.10 Φορτωτική

Η φορτωτική εκδίδεται από τους μεταφορείς αγαθών. Μεταφορέας θεωρείται εκείνος αυτός που ενεργεί την μεταφορά αγαθών με κόμιστρο με μεταφορικό μέσο που ανήκει σε αυτόν ή εκμεταλλεύεται αυτός. Ο μεταφορέας μπορεί να είναι φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ανεξάρτητα εάν τα μεταφορικά μέσα ανήκουν στην ιδιοκτησία ή απλώς τα εκμεταλλεύεται έχοντας χρήση με συμφωνητικά μισθώσεις, προσύμφωνο αγοράς, με εκχώρηση της χρήσης κ.λ.π. Στην έννοια του μεταφορέα εμπίπτει η εκμετάλλευση φορτηγών ιδιωτικής χρήσης, πλοίων, αεροσκαφών και σιδηροδρόμων με αντικείμενο εργασιών την πραγματοποίηση δημοσίων μεταφορών αγαθών με κόμιστρο.

Στην φορτωτική θα πρέπει να αναγράφονται: α) ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά του αποστολέα ή του φορτωτή και του παραλήπτη των αγαθών, καθώς και το Α.Φ.Μ. του καταβάλλοντα τα κόμιστρα, β) όταν η μεταφορά από τον αποστολέα ενεργείται απευθείας στον παραλήπτη, κατ' εντολή μεταφορικού γραφείου ή άλλου τρίτου, στη φορτωτική αναγράφονται και τα πλήρη στοιχεία του εντολέα, γ) την ημερομηνία και τον τόπο έκδοσης της φορτωτικής, καθώς και την ημερομηνία έναρξης της μεταφοράς από τον μεταφορέα, δ) τον τόπο προορισμού των προς μεταφορά αγαθών, ε) το είδος και τον αριθμό του συνοδευτικού στοιχείου του αποστολέα, στ) τους αριθμούς των δεμάτων, το κατά είδος γενική κατηγορία και την ποσότητα των μεταφερομένων αγαθών, ζ) τα κόμιστρά και οι επιβαρύνσεις της μεταφοράς, η) τον αριθμό κυκλοφορίας του αυτοκινήτου ή το όνομα του πλωτού μέσου, στην περίπτωση μεταφόρτωσης των αγαθών αναγράφεται και ο αριθμός κυκλοφορίας του νέου φορτηγού δημοσίας χρήσης. Η φορτωτική εκδίδεται σε τέσσερα αντίτυπα, εκ των οποίων το πρώτο αντίτυπο συνοδεύει τα αγαθά και παραμένει στον μεταφορέα ως αποδεικτικό στοιχείο παράδοσης των αγαθών στον παραλήπτη, το δεύτερο αντίτυπο παραδίδεται στο φορτωτή, το τρίτο αντίτυπο έχει την ένδειξη «Αποδεικτικό Δαπάνης» και παραδίδεται σ' αυτόν που καταβάλει τα κόμιστρα και το τέταρτο αντίτυπο παραμένει σαν στέλεχος. Ο μεταφορέας εκδίδει φορτωτική και όταν μεταφέρει και δικά του αγαθά, με εξαίρεση τις δημόσιες μεταφορικές επιχειρήσεις (Ο.Σ.Ε., Ο.Α. κ.λ.π.), οι οποίες εκδίδουν το κατάλληλο υπηρεσιακό έγγραφο.

Η φορτωτική εκδίδεται με την εκκίνηση του μεταφορικού μέσου για την εκτέλεση της μεταφοράς και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ  
ΑΘΗΝΑΪΚΗ**

**ΠΑΠΑΖΗΣΗΣ ΚΩΝ. ΚΥΡΙΑΖΗΣ**  
**ΓΡΑΦ. ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**  
 ΑΓ. ΠΟΥΛΥΚΑΡΠΟΥ 91-97, ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ  
 ΤΗΛ.: 210.3466196, 210.3425831, 210.3452268  
 FAX 210.3453913  
 Α.Φ.Μ.: 006246846 - Δ.Ο.Υ.: ΙΣΤ ΑΘΗΝΩΝ

**ΥΠΟΚΛΜ ΒΕΛΖΙΚΗΣ:** Οδ. ΙΩΝΑΣ - ΚΑΛΟΧΩΡΙ  
 57008 ΒΕΛΛΑΛΟΝΙΚΗ  
 ΤΗΛ.: 2310.788645  
 FAX: 2310.788948  
**ΥΠ/ΜΑΔΑΡΙΣΗΣ:** 3ο ΧΛΜ. ΕΘΝ. ΟΔΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΒΕΛΖΙΚΗΣ  
 ΤΗΛ.: 2410.283808-7  
 FAX: 2410.283807  
**ΥΠ/ΜΑΔΑΤΩΝ:** ΙΩΑΝ. ΔΙΑΚΟΝ 184 - ΘΕΣΣ. ΠΕΡΙΒΟΛΑ  
 ΤΗΛ.: 2610.642313-4  
 FAX: 2610.642314

ΕΛΤΥΚΟ  
 ΡΟΖ  
 ΜΠΑΛΟΝΟΤΡΑΦΙΚΗ  
 ΑΣΦΕΤΑΡΙΟ  
 ΣΤΕΛΕΣΣΟΣ

ΣΡΗΧΗ ΕΝΤΥΠΟΥ - ΦΟΡΤΙΤΗΡΑ  
 ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ - ΤΗΛ: 93 78 881

ΑΦΕΣΡΗΤΑ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ Α.Υ.Ο. Π.Ο.Υ. 1166/29-05-02

ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: ΑΡΙΘ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ:	ΠΑΤΡΑ ΕΚΒ1068	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΕΙΡΑ	ΛΥΣΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ	<b>ΦΟΡΤΩΤΙΚΗ</b>
		08/07/03		112838	ΑΡΘΡΟ 16 § 6 Κ.Β.Σ.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ Δ.Ο.Υ.	4380 VBN HELLAS AE Α. ΣΤΡΑΤΟΥ 155 ΠΟΛΙΧΝΗ ΒΕΣΥΚΗ ΕΜΠΟΡΙΑ ΦΑΕ ΒΕΣΥΚΗΣ Α.Φ.Μ.: 09429604	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ Δ.Ο.Υ.	24594 ΤΣΟΛΜΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΕΡΝΟΥ 50 ΠΑΤΡΑ ΕΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ Α.Φ.Μ.: 016672668
---	---	---	---

ΕΝΤΟΛΕΑΣ ΦΟΡΤΩΤΗΣ-ΚΑΤΑΒΑΛΩΝ ΚΟΜΙΣΤΡΑ: ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	ΤΣΟΛΜΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Ο.Υ.	Α.Φ.Μ.
--	------------------	---------------------	--------

ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ	Δ.Α.	ΠΟΣΟ	ΣΥΣΚΕΥ.	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΚΙΛΑ	ΕΞΟΔΑ	ΠΡΟΠΑΗΡΘΕΝΤΑ	ΘΦΕΙΛΟΜΕΝΑ
180		2	ΔΕΜΑ	ΟΟΜΙΚΑ ΥΛΙΚΑ		ΚΟΜΙΣΤΡΑ ΔΙΚ. ΦΟΡΤΩΤΙΚΗΣ ΔΙΚ. ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΡΓΑΤ. ΠΕΡΙΛΗΨ ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ ΣΥΝΟΛΟ Φ.Π.Α 18%		5,50 0,06 0,07 0,07 5,69

ΑΝΤΙΚΑΤΑΒΟΛΗ ΜΕΤΡΗΤΑ ΣΥΣΚΕΥ ΕΠΙΤΑΓΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	7,00
---	--------------	---------------	------



### 3.1.11 Διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς

Το διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς εκδίδεται από τους μεταφορείς στην περίπτωση επιστροφής κομίστρου λόγω βλάβης αυτοκινήτου ή εκπτώσεις ή μη ολοκλήρωση τις μεταφοράς, εκδίδεται επίσης στην περίπτωση που κατά την παράδοση των αγαθών στον παραλήπτη διαπιστωθούν ποσοτικές διαφορές, ακόμα εκδίδεται σε κάθε περίπτωση πραγματοποιήσεις της μεταφοράς κατά τρόπο, τόπο και χρόνο διαφορετικό από αυτόν που αναγράφεται στην φορτωτική.

Στο διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς που υπογράφεται από τον αποστολέα και τον μεταφορέα αναγράφονται τα εξής στοιχεία: α) τα πλήρη στοιχεία του μεταφορέα, του αποστολέα και του παραλήπτη, β) ο αριθμός της φορτωτικής, γ) το ποσό της διαφοράς των κομίστρων, δ) τις υπόλοιπες διαφορές που διαπιστώθηκαν.

Το διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς εκδίδεται σε τρία αντίτυπα, εκ των οποίων το πρώτο αντίτυπο παραδίδεται στο φορτωτή, το δεύτερο αντίτυπο παραδίδεται στον παραλήπτη και το τρίτο αντίτυπο παραμένει σαν στέλεχος.

ΠΑΠΑΖΗΣΗΣ ΚΩΝ. ΚΥΡΙΑΖΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΓ. ΠΟΥΛΚΑΡΠΟΥ ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ 91-97 ΤΗΛ 2103466196, 210345631, 2103452268 FAX 2103453913 Α.Φ.Μ.: 006246846 - Δ.Ο.Υ.: ΙΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ		ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ		ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: Α. Αντωνίου		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: Χ. Χρήστου	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 28 <sup>η</sup> Οκτωβρίου		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 25 <sup>η</sup> Μαρτίου	
ΠΟΛΗ: Αθήνα		ΠΟΛΗ: Θεσσαλονίκη	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 210256251		ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 2320251232	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Ελεύθερος επαγγελματίας		ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Έμπορος	
Δ.Ο.Υ.: ΙΣΤ' Αθηνάς		Δ.Ο.Υ.: Β' Θεσσαλονίκης	
Α.Φ.Μ.: 0141455215		Α.Φ.Μ.: 0652141556	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΤΩΤΙΚΗΣ	ΔΙΑΦΟΡΑ ΚΟΜΙΣΤΡΩΝ	ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
125	50	50	100
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ		ΣΥΝΟΛΟ	100
		Φ.Π.Α. 18%	18
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	118
		ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ	ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ
			Χ. Χρήστου

Το διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς εκδίδεται με τη διαπίστωση των διαφορών ή αν επιστρέφονται τα κόμιστρα εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### 3.1.12 Απόδειξη μεταφοράς κόμιστρων

Η απόδειξη μεταφοράς κόμιστρων εκδίδεται από τους μεταφορείς αντί φορτωτικής για μεταφορές: α) αποσκευών που συνοδεύονται από τον ταξιδιώτη, β) μικροδεμάτων, γ) εντός της αστικής περιοχής των πόλεων, δ) εμπορτών ή κενών οχημάτων με πλωτά μέσα.

ΠΑΠΑΖΗΣΗΣ ΚΩΝ. ΚΥΡΙΑΖΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΓ. ΠΟΥΛΚΑΡΠΟΥ ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ 91-97 ΤΗΛ 2103466196, 210345631, 2103452268 FAX 2103453913 Α.Φ.Μ.: 006246846 - Δ.Ο.Υ.: ΙΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	25/9/2003	
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ:	256	
	<b>ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΟΜΙΣΤΡΩΝ</b>		
<b>ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ</b>	<b>ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ</b>		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: Α. Αντωνίου	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: Χ. Χρήστου		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 28 <sup>η</sup> Οκτωβρίου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 25 <sup>η</sup> Μαρτίου		
ΠΟΛΗ: Αθήνα	ΠΟΛΗ: Θεσσαλονίκη		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 210256251	ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 2320251232		
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Ελεύθερος επαγγελματίας	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Έμπορος		
Δ.Ο.Υ.: ΙΣΤ' Αθηνάς	Δ.Ο.Υ.: Β' Θεσσαλονίκης		
Α.Φ.Μ.: 0141455215	Α.Φ.Μ.: 0652141556		
ΕΙΔΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ: Ταχυμεταφορά	ΩΡΑ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ: 11:30		
ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ: Δ.Α. 152			
<b>ΕΙΔΟΣ ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΑΓΑΘΟΥ</b>	<b>ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΚΟΜΙΣΤΡΟ</b>
Χαλί	Τεμάχιο	5	60
Λάδι	Λίτρα	100	40
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	100
		<b>Φ.Π.Α. 18%</b>	18
		<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	118
		<b>ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ</b>	
		<b>Χ. Χρήστου</b>	

Στην απόδειξη μεταφοράς κόμιστρων αναγράφεται: α) για την μεταφορά αποσκευών που συνοδεύονται από τον πελάτη, τουλάχιστον το κόμιστρο, β) για την μεταφορά μικροδεμάτων, τα στοιχεία του φορτωτή και του παραλήπτη, το είδος κατά γενική κατηγορία, η ποσότητα των αγαθών, και το κόμιστρο. Η ποσότητα των αγαθών αναγράφεται με την μονάδα μέτρησης, με την οποία υπολογίζεται το κόμιστρο των μεταφερομένων μικροδεμάτων, όταν αυτά παραδίδονται από μη υπόχρεους σε έκδοση συνοδευτικών φορολογικών

στοιχείων, ή και με την ποσότητα που αναγράφεται στα συνοδευτικά φορολογικά στοιχεία, όταν υπάρχει υποχρέωση έκδοσης των στοιχείων αυτών, γ) για της αστικές μεταφορές, τα στοιχεία του φορτωτή και του παραλήπτη, το είδος κατά γενική κατηγορία, η ποσότητα των αγαθών, το κόμιστρο, ο αριθμός του συνοδευτικού στοιχείου του αποστολέα και η ώρα εκκίνησης του μεταφορικού μέσου, δ) για την μεταφορά εμπορτών ή κενών οχημάτων με πλωτά μέσα, τα στοιχεία αυτού που καταβάλλει τον ναύλο και το ποσό αυτού.

Η απόδειξη μεταφοράς κόμιστρων εκδίδεται πριν από την εκκίνηση του μεταφορικού μέσου, συνοδεύει τα αγαθά και το ένα αντίτυπο αυτής παραδίδεται στον καταβάλλοντα το κόμιστρο. Στην περίπτωση που τηρείται στο ημερολόγιο μεταφοράς για αστικές μεταφορές ή απόδειξη εκδίδεται με την ολοκλήρωση της μεταφοράς και για επαναλαμβανόμενες μεταφορές στο τέλος του μήνα.

Η απόδειξη μεταφοράς κόμιστρων θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### 3.1.13 Κατάσταση αποστολής αγαθών του μεταφορικού γραφείου

Η κατάσταση αποστολής αγαθών του μεταφορικού γραφείου εκδίδεται όταν η φόρτωση των αγαθών γίνεται από τις εγκαταστάσεις τους μεταφορικού γραφείου. Όταν το μεταφορικό γραφείο αναλαμβάνει τη μεταφορά αγαθών με μεταφορικά μέσα τρίτων έναντι αμοιβής που συμφωνούν με τον αποστολέα των αγαθών κατά μονάδα όγκου, βάρους κ.λ.π. η αμοιβή δε αυτή καλύπτει όλα τα έξοδα της μεταφοράς (κόμιστρο, φορτοεκφορτωτικά κ.λ.π.) και το κέρδος αυτών και οι οποίες στην συνέχεια βρίσκουν το μεταφορέα (ιδιοκτήτη του μεταφορικού μέσου) και του αναθέτουν την εκτέλεση της μεταφοράς.

ΠΑΠΑΖΗΣΗΣ ΚΩΝ. ΚΥΡΙΑΖΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΓ. ΠΟΥΛΚΑΡΠΟΥ ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ 91-97 ΤΗΛ 2103466196, 210345631, 2103452268 FAX 2103453913 Α.Φ.Μ.: 006246846 - Δ.Ο.Υ.: ΙΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	12/9/2003
		ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ:	145
		<b>ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ                  ΑΓΑΘΩΝ ΤΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΟΥ                  ΓΡΑΦΕΙΟΥ</b>	
ΩΡΑ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ: 10:00			
ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: ΕΔΡΑ ΤΟΥΣ			
<b>ΔΕΜΑΤΑ</b>		<b>ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΑΓΑΘΑ</b>	
<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>
Βαρέλι	10	Νερό	100
Κιβώτιο	5	Εμφιαλωμένο νερό	10
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>15</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>110</b>
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>		<b>ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ</b>	
		<b>Ι. ΙΩΑΝΝΟΥ</b>	

Στην κατάσταση αποστολής αγαθών του μεταφορικού γραφείου αναγράφεται: α) το είδος και η ποσότητα των δεμάτων, β) το είδος και η ποσότητα των μεταφερομένων αγαθών, γ) τον τόπο προορισμού τους.

Η κατάσταση αποστολής αγαθών του μεταφορικού γραφείου εκδίδεται με την έναρξη της αποστολής των αγαθών και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### **3.1.14 Τιμολόγιο αγοράς αγαθών**

Το τιμολόγιο αγοράς αγαθών το οποίο είναι θεωρημένο εκδίδεται από τους επιτηδευματίες για αγορά προϊόντων από ιδιώτες, από συγγραφείς, από δημόσιους υπαλλήλους, από αρνούμενους να εκδώσουν το τιμολόγιο, όταν δεν έχει προηγηθεί η έκδοση θεωρημένου δελτίου αποστολής ή θεωρημένου δελτίου ποσοτικής παραλαβής.

Στο τιμολόγιο αγοράς αγαθών θα πρέπει να αναγράφεται: α) έντυπος ή σφραγίδα τα πλήρη στοιχεία του εκδότη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά , Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), β) ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, γ) τα πλήρη στοιχεία του πελάτη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά , Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), δ) το είδος των αγαθών, ε) η ποσότητα των αγαθών και η μονάδα μέτρησης αυτής, στ) η τιμή μονάδας, ζ) η αξία κατά συντελεστή Φ.Π.Α. ή απαλλαγή Φ.Π.Α. η) οι εκπτώσεις που τυχόν χορηγήθηκαν, θ) οι τυχόν λουπές επιβαρύνσεις, ι) οι κάθε είδους φόροι, δικαιώματα, εισφορές, τέλη υπέρ του δημοσίου, ια) Φ.Π.Α., ιβ) το συνολικό ποσό της αξίας του τιμολογίου, ιγ) ο αριθμός του δελτίου αποστολής που τυχόν έχει εκδοθεί για την διακίνηση των αγαθών, ιδ) υπογραφή του εκδότη ή προσώπου ορισμένου από αυτόν.

Το τιμολόγιο αγοράς αγαθών εκδίδεται κατά παράδοση των αγαθών, εάν έχει εκδοθεί δελτίο αποστολής σε ένα μήνα από την παραδώσει των αγαθών και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### **3.1.15 Τιμολόγιο αγοράς (λήψης) υπηρεσιών**

Το τιμολόγιο αγοράς (λήψης) υπηρεσιών εκδίδεται από τους επιτηδευματίες όταν ο επιτηδευματίας που παρείχε την εργασία δεν θέλησε να εκδώσει τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών ή ήταν πρόσωπο που δεν δικαιούται να εκδώσει τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

Στο τιμολόγιο αγοράς (λήψης) υπηρεσιών θα πρέπει αναγράφεται: α) έντυπος ή σφραγίδα τα πλήρη στοιχεία του εκδότη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά , Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), β) ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, γ) ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά , Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας του πελάτη, δ) το είδος της παροχής υπηρεσιών που θα πρέπει να αναγράφεται αναλυτικά, ε) η αμοιβή κατά συντελεστή Φ.Π.Α. ή απαλλαγή Φ.Π.Α. στ) οι τυχόν εκπτώσεις ή οι λουπές επιβαρύνσεις και οι διάφοροι άλλοι φόροι, ζ) ο Φ.Π.Α., η) υπογραφή του εκδότη ή προσώπου ορισμένου από αυτόν



Το τιμολόγιο αγοράς (λήψης) υπηρεσιών εκδίδεται κατά την ολοκλήρωση των εργασιών και στην συνέχεια ο αγοραστής υποχρεούται να στείλει το πρωτότυπο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΟΚΟ - ΧΑΛΚΙΔΟΣ ΤΗΛ. 2221090595 Α.Φ.Μ.: 06326363 Δ.Ο.Υ.: ΧΑΛΚΙΔΟΣ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	23/8/2003
		ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	125
<b>ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ (ΛΗΨΗΣ) ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: Θεοδώρου Μιχάλης			
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Εμπορία		Δ.Ο.Υ.: Β' Αθήνας	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Ιωνίας 35		Α.Φ.Μ.: 652255254	
ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: Έδρα τους			
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ			ΑΞΙΑ
Επισκευή μηχανημάτων			150
ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ:			ΣΥΝΟΛΟ
			150
			Φ.Π.Α.
			27
			ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ
			177
ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ	<b>X</b>	ΕΚΔΟΤΗΣ	ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
		ΘΩΜΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	177
			ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ
ΜΕ ΠΙΣΤΩΣΗ			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
			177

### 3.1.16 Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων

Το τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων εκδίδεται από τους επιτηδευματίες που αγοράζουν αγροτικά προϊόντα.

Στο τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων αναγράφεται: α) έντυπος ή σφραγίδα τα πλήρη στοιχεία του εκδότη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά, Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), β) ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, γ) ονοματεπώνυμο του αγρότη, δ) το είδος των αγαθών, ε) η ποσότητα και η μονάδα μέτρησης τους, στ) ο Φ.Π.Α., η) υπογραφή του εκδότη ή προσώπου ορισμένου από αυτόν.

Το τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων εκδίδεται κατά την παράδοση προϊόντων. Όταν δεν είναι δυνατή η άμεση έκδοση τιμολογίου, εκδίδεται από τον αγοραστή δελτίο ποσοτικής παραλαβής, εάν τα αγαθά δεν συνοδεύονται από δελτίο αποστολής το τιμολόγιο εκδίδεται μετά από ένα μήνα και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Π. Α. ΤΖΑΡΑ και ΕΙΑ Ο.Ε  
 ΕΛΑΙΟΤΡΙΒΕΙΟ  
 ΔΟΚΟΣ ΧΑΛΚΙΔΑΣ - Τ.κ. 34100  
 ΤΗΛ 9921092395  
 Φ.Π. 99021626 ΔΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

No  
**ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ**  
 (για αγορά αγροτικών προϊόντων)

ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ - ΔΕΝ ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ  
 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 4/11/03

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ Ιδιωτικό υπαλλ.Α.Φ.Μ. 06353632  
 ΧΑΛΚΙΔΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 26<sup>η</sup> Οκτ-Βροχ ΠΟΛΗ Βασιλειάδα  
 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ αγορά ΤΟΠΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ Βασιλειάδα ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ Δοξο

ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΕΡΤΗΜΕΝΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΔΙΑΦΟΡΩΝ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΞΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ
100	Ελαιόλαδο	100		λίτρο	1,2	1200	1200

ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ Χίλια διακοσμία ελλοσι ζεσσερα  
 Ευρω

ΣΥΝΟΛΟ	1200
(ΦΥΤΙΚΑ) ΕΛΓΑ 2%	1294
(ΖΩΙΚΑ) ΕΛΓΑ 0.5%	
ΑΞΙΑ ΣΥΝΟΛΟ	1224

ΔΕΛΤΙΟΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ  
 58

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ  
 Ο ΠΑΡΑΔΟΥΣ

### 3.1.17 Δελτία κίνησης τουριστικών λεωφορείων

Τα δελτία κίνησης τουριστικών λεωφορείων είναι αποδεικτικά στοιχεία εκδρομών ή περιηγήσεων από τους ιδιοκτήτες τουριστικών λεωφορείων.

Τα δελτία κίνησης τουριστικών λεωφορείων για να είναι αποδεικτικό στοιχείο θα πρέπει να αναγράφονται: α) τον διοργανωτή την εκδρομή, την περιήγηση ή μεταφορά, β) το πρόσωπο που διέθεσε το λεωφορείο, γ) η αμοιβή και η υπηρεσία την οποία κάλυψε αυτό το δελτίο, δ) την ημερομηνία έκδοσης. Τα δελτία κίνησης τουριστικών λεωφορείων πρέπει να έχουν τόσα αντίτυπα όσοι και οι εμπλεκόμενοι στην έκδοση αυτών.

Τα δελτία κίνησης τουριστικών λεωφορείων εκδίδονται με την έναρξη της εκδρομής, την περιήγησης ή μεταφοράς και θεωρείται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ

ΠΑΠΑΣ ΚΩΝ. ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΑΓ. ΠΟΥΛΚΑΡΠΟΥ ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ 105 ΤΗΛ 2103466196, 210345631, 2103452268 FAX 2103453913 Α.Φ.Μ.: 046256846 - Δ.Ο.Υ.: ΙΣΤ ΑΘΗΝΩΝ			ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	12/9/2003
			ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ:	145
<b>ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ</b>				
Ημερομηνία έκδοσης	Ιδιοκτήτης λεωφορείου	Διοργανωτής εκδρομής	Υπηρεσία που διατελέστηκε	Αμοιβή
12/9/2003	Παπάς Κυριάκος	Ιωάννου Δημήτρης	Μεταφορά	500
Διοργανωτής εκδρομής			Ιδιοκτήτης λεωφορείου	
Ιωάννου Δημήτρης			Παπάς Κυριάκος	

### 3.1.18 Δελτίο ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων

Το δελτίο ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων το εκδίδουν οι επιτηδευματίες, το δημόσιο τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου κ.λ.π. όταν παραλαμβάνουν αγροτικά προϊόντα από τους αγρότες στην έδρα τους, χωρίς αυτά να συνοδεύονται με δελτίο αποστολής.

Το δελτίο ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων θα πρέπει να αναγράφει: α) την ημερομηνία παραλαβής, β) το ονοματεπώνυμο του αγρότη, γ) την διεύθυνση του, δ) το είδος, ε) την ποσότητα των αγαθών που παραλήφθηκαν.

Το δελτίο ποσοτικής παραλαβής ενημερώνεται άμεσα με την παραλαβή των αγροτικών προϊόντων και δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.



ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΣ  
ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ - ΟΒΕΛΙΣΤΗΡΙΟ  
ΔΟΚΟ - ΧΑΛΚΙΔΟΣ  
ΤΗΛ. 2221092663  
Α.Φ.Μ.: 054664363  
Δ.Ο.Υ.: ΧΑΛΚΙΔΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 15/7/2003

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ 156

**ΔΕΛΤΙΟ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ  
ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ  
ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ**

Ημερομηνία	Όνοματεπώνυμο	Διεύθυνση	Είδος	Ποσότητα
10/5/2003	Δημητρίου Ιωάννης	Ευβοίας 56	Ντομάτες	100
10/5/2003	Δημητρίου Ιωάννης	Ευβοίας 56	Αγγούρια	20
10/5/2003	Δημητρίου Ιωάννης	Ευβοίας 56	Κρεμμύδια	80

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΔΟΣΗ

ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ.  
ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ

### 3.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΑΘΕΩΡΗΤΑ

#### 3.2.1 Δελτίο εσωτερικής διακίνησης

Το δελτίο εσωτερικής διακίνησης εκδίδεται μόνο από τις επιχειρήσεις ή τους κλάδους επιχειρήσεων που τηρούν βιβλίο αποθήκης.

Το δελτίο εσωτερικής διακίνησης εκδίδεται με της εξής μορφές: α) εξαγωγής πρώτων, βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας από την αντίστοιχη αποθήκη στο χώρο παραγωγής, β) εισαγωγής ετοιμών προϊόντων στην αποθήκη ετοιμών από τον χώρο παραγωγής, γ) επαναφοράς υλών από την παραγωγή στην αποθήκη πρώτων και λοιπών υλών, δ) επαναφοράς ετοιμών στον χώρο παραγωγής από την αποθήκη ετοιμών λόγω ελαττώματος(μπορεί να τηρείται αρνητικά στο δελτίο εσωτερικής διακίνησης εξαγωγή ή εισαγωγή ανάλογα με την περίπτωση).

Στο δελτίο εσωτερικής διακίνησης αναγράφονται είδος και η ποσότητα των αγαθών που διακινούνται και ο τόπος προέλευσης και προορισμού. Πρακτικά το δελτίο εσωτερικής διακίνησης τηρείται σε σειρές ανάλογα με τις περιπτώσεις έκδοσης του π.χ. σειρά Α για την εξαγωγή πρώτων και λοιπών προϊόντων, σειρά Β για την εισαγωγή ετοιμών προϊόντων, σειρά Γ για την επαναφορά πρώτων και λοιπών υλών.

Δεν απαιτείται η έκδοση δελτίο εσωτερικής διακίνησης για την εξαγωγή καυσίμων υλών και προς την παραγωγική διαδικασία, αφού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 δεν τηρείται πλέον βιβλίο αποθήκευσης καυσίμων υλών και όταν εξάγονται από την αποθήκη μας πρώτες ύλες για τις εγκαταστάσεις τρίτου για επεξεργασία (ΦΑΣΟΝ) εκδίδεται δελτίο αποστολής.

ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΕΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΟΚΟ - ΧΑΛΚΙΔΟΣ ΤΗΛ. 2221090595 Α.Φ.Μ.: 06326363 Δ.Ο.Υ.: ΧΑΛΚΙΔΟΣ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	23/8/2003
		ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	125
<b>ΔΕΛΤΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ</b>			
Τόπος προέλευσης	Τόπος προορισμού	Είδος	Ποσότητα
Αποθήκη	Μονάδα παραγωγής	Καρύδια (ξυλεία)	156
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ		ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΔΟΣΗ	
ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ		ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	

Αντί του δελτίου εσωτερικής διακίνησης εκδίδεται ημερήσιο δελτίο εσωτερικής διακίνησης στις εξής περιπτώσεις: α) όταν υπάρχει δυσκολία έκδοσης για κάθε εξαγωγή, αντίθετα στην επαναφορά πρώτων υλών εκδίδεται κάθε φορά,

β) όταν η ποσότητα γάλακτος που παραλαμβάνεται τοποθετείται απ' ευθείας στις δεξαμενές που αποτελούν το πρώτο παραγωγικό στάδιο, γ) όταν μεταφέρονται πρώτες ύλες μέσω σωληνώσεων σε συνεχή ροή με βάση τους μετρητές που χρησιμοποιούνται.

Το δελτίο εσωτερικής διακίνησης εκδίδεται με την έξοδο των αγαθών από την επιχείρηση και δεν τηρείται θεωρημένο.

### 3.2.2 Τιμολόγιο πώλησης αγαθών

Το τιμολόγιο πώλησης αγαθών εκδίδουν οι επιτηδευματίες για τις πωλήσεις αγαθών των ίδιων ή άλλων, προς τους άλλους επιτηδευματίες εντός ή έκτος χώρας, προς το δημόσιο, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου διεθνείς οργανισμούς, δήμους, συλλόγους, σωματεία, ιδρύματα, ενώσεις και γενικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Ακόμα, τα πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εκδίδουν τιμολόγιο πώλησης αγαθών για τις πωλήσεις αγαθών των ίδιων ή άλλων, σε επιτηδευματίες σε άλλα πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και σε αγρότες.

Στο τιμολόγιο πώλησης αγαθών θα πρέπει να αναγράφεται: α) έντυπος ή σφραγίδα τα πλήρη στοιχεία του εκδότη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά, Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), β) ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, γ) ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά, Α.Φ.Μ. και την αρμοδίας Δ.Ο.Υ. Όταν τιμολογείται πελάτης από την Ε.Ε. πριν το Α.Φ.Μ. αναγράφεται και το πρόθεμα της χώρας. Εάν ο αγοραστής είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου αναγράφεται τουλάχιστον η επωνυμία και η διεύθυνση, δηλαδή δεν απαιτείται η αναγραφή το επάγγελμά, το Α.Φ.Μ. και την αρμοδίας Δ.Ο.Υ. δ) το είδος των αγαθών, όπως διακρίνεται από της εμπορικές συναλλαγές και επί πλέον η ουσιαστική και ποιοτική διάκριση των αγαθών, ε) η ποσότητα των αγαθών και η μονάδα μέτρησης, όπως αυτή είναι συνηθισμένη στις συναλλαγές για το συγκεκριμένο αγαθό, στ) η τιμή μονάδας, η μη αναγραφή της δεν θεωρείται ουσιώδης έλλειψη αφού μπορεί να προσδιοριστεί με ευχέρεια με την διαίρεση της αξίας με την ποσότητα, αλλά δεν θα πρέπει να παραλείπεται, ζ) η αξία κατά συντελεστή Φ.Π.Α., η) οι τυχόν εκπτώσεις που τυχόν χορηγούνται κατά την στιγμή της πώλησης, θ) οι τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις (τόκοι, μεταφορικά, έξοδα συσκευασίας κ.λ.π.), ι) οι κάθε είδους φόροι, δικαιώματα, εισφορές, τέλη υπέρ του δημοσίου ή τρίτων, ια) Φ.Π.Α., ιβ) το συνολικό ποσό της αξίας του τιμολογίου αριθμητικώς, δεν απαιτείται η αναγραφή του ολογράφως, ιγ) ο αριθμός ή οι αριθμοί των δελτίων αποστολής που εκδόθηκαν για την διακίνηση των πωληθέντων, έστω αν τα δελτία αποστολής έχουν εκδοθεί προς τον πελάτη απευθείας από τον τρίτο κατ' εντολή και για λογαριασμό του πωλητή-εκδότη του τιμολογίου, ιδ) υπογραφή του εκδότη ή προσώπου ορισμένου από αυτόν.

Το τιμολόγιο πώλησης αγαθών εκδίδεται τουλάχιστον διπλότυπο, το ένα αντίτυπο παραδίδεται στον πελάτη και το άλλο παραμένει ως στέλεχος στον εκδότη του τιμολογίου και αποτελεί δικαιολογητικό εγράφης των εσόδων. Τα τιμολόγια που εκδίδονται στο εξωτερικό στο στέλεχος του τιμολογίου αναγράφεται με την αντίστοιχη ισοτιμία, η αξία των αγαθών σε ευρώ και αυτό αποτελεί δικαιολογητικό εγράφης, σε καμία περίπτωση δεν εκδίδονται δυο τιμολόγια.



**ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΙΚΟΣ  
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ  
Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΣΥΝ.Π.Ε.**

ΕΥΜΗΛΟΥ 2-4 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ • 262 22 ΠΑΤΡΑ  
ΤΗΛ.: 2610 341598, 2610 335948, 2610 342420, 2610 343763 • FAX: 2610 327680  
Α.Φ.Μ.: 098113298 • Δ.Ο.Υ.: Β' ΠΑΤΡΩΝ

ΣΕΙΡΑ	ΑΡ. ΘΕΛΗΣΗΣ
	082752
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ ΘΕΩΡΗΣΗΣ	
16/07/2003	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΓΕΡΓΙΩΝΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	
ΕΠΙΓΡΑΦΑ: ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ	ΠΑΤΡΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΕΥΒΟΙΑΣ 16	Δ.Ο.Υ.: Γ' ΠΑΤΡΩΝ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 335.310	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΛΑΤΗ: 0028
Α.Φ.Μ.: 026146230	

ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ				
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ				
ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΕΛΙΔΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	ΩΡΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ
00045465	2	30/09/03		20:56

ΤΟΠΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ:

ΘΕΣΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΟΣΟΤ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	Μ.Μ.	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΕΚΠΤΩΣΗ %	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΤΙΜΗ ΔΙΑΝΙΚΗΣ
Αρ. 5 ελ. Γ		486771 Γ 488549		ΑΓΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	10	246,31		

ΣΥΝΟΛΑ 98 ΠΦΣ: 0,77 ΦΠΑ ΠΦΣ: 0,06 10,13 246,31

ΣΥΝΤ. Φ.Π.Α.	ΦΑΡΜΑΚΑ		ΠΑΡΑΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ		ΓΑΛΑΤΑ		ΔΙΑΦΟΡΑ		ΣΥΝΟΛΟ		ΠΑΝΩΤΕΟ
	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	
8	192,34	15,39	4,50	,34					196,84	15,75	
18			49,47	8,92					49,47	8,90	
									ΠΦΣ: ,77	,06	271,00
									ΑΡΧ: 0,00		92610

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: ΣΥΝΟΛΟ: 247,08 24,71  
ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΗ ΔΙΑΤΡΗΣΕΩΣ Β' ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ 84 03/01/2002

ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΕΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΡΑ 13.981,43  
ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΗ ΔΙΑΤΡΗΣΕΩΣ Β' ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

Το τιμολόγιο πώλησης αγαθών εκδίδεται με την παράδοση των αγαθών ή την έναρξη αποστολής. Κατ' εξαίρεση σε ένα μήνα από την παράδοση των αγαθών όχι όμως πέραν της διαχειριστικής περιόδου. Όταν ο αγοραστής είναι πρόσωπο μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα μπορεί να εκδοθεί μέχρι το τέλος της διαχειριστικής περιόδου.

Το τιμολόγιο πώλησης αγαθών δεν τηρείται θεωρημένο.

### 3.2.3 Τιμολόγιο για επιδοτήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, ανόργανα έσοδα, αποζημιώσεις κ.λ.π.

Το τιμολόγιο για επιδοτήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, ανόργανα έσοδα, αποζημιώσεις κ.λ.π. εκδίδεται από τον επιτηδευματία κατά την εισπραξη ή την πίστωση του λογαριασμού του, από οποιανδήποτε πρόσωπο φυσικό ή νομικό, ιδιωτικό ή δημόσιο, επιτηδευματία ή ιδιώτη για εισπραξη όπως: 1) επιδοτήσεις, 2) οικονομικές ενισχύσεις, 3) αποζημιώσεις, 4) επιστροφές έμμεσων φόρων ή δασμών, 5) εισφορές, 6) άλλα ανόργανα έσοδα.

ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΕΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΟΚΟ - ΧΑΛΚΙΔΟΣ ΤΗΛ. 2221090595 Α.Φ.Μ.: 06326363 Δ.Ο.Υ.: ΧΑΛΚΙΔΟΣ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	15/8/2003
		ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	1
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ, ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΕΣΟΔΑ, ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ Κ.Α.Π.			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: Θεοδώρου Μιχάλης			
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Εμπορία		Δ.Ο.Υ.: Β' Αθήνας	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Ιωνίας 35		Α.Φ.Μ.: 652255254	
ΛΟΓΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ: Αποζημίωση			
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ			ΑΞΙΑ
Αποζημίωση λόγω καταστροφής μηχανήματος			1500
ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ:			ΣΥΝΟΛΟ 1500
			ΕΚΔΟΤΗΣ
ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ		ΜΕ ΠΙΣΤΩΣΗ	<b>X</b>
ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ			

Στο τιμολόγιο αυτό θα πρέπει να αναγράφεται: α) έντυπος ή σφραγίδα τα πλήρη στοιχεία του εκδότη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά, Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), β) ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, γ) ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά, Α.Φ.Μ. και την αρμοδίας Δ.Ο.Υ του αντισυμβαλλόμενου, δ) τον λόγο για τον οποίο εκδίδεται το τιμολόγιο (επιδοτήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, αποζημιώσεις κ.λ.π.), ε) το ποσό, στ) υπογραφή του εκδότη ή προσώπου ορισμένου από αυτόν.

Το τιμολόγιο για επιδοτήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, ανόργανα έσοδα, αποζημιώσεις κ.λ.π. εκδίδεται κατά την εισπραξη, εισπραξη θεωρείται και η πίστωση εφόσον υπάρχει εγγραφή γνωστοποίηση και δεν εκδίδεται θεωρημένο.

### 3.2.4 Τιμολόγιο επαναλαμβανόμενων πωλήσεων

Το τιμολόγιο επαναλαμβανόμενων πωλήσεων εκδίδεται από αυτούς που εκδίδουν τιμολόγιο πώλησης αγαθών ή παροχή υπηρεσιών για τις επαναλαμβανόμενες πωλήσεις στον ίδιο πελάτη.

ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΟΚΟ - ΧΑΛΚΙΔΟΣ ΤΗΛ. 2221090595 Α.Φ.Μ.: 06326363 Δ.Ο.Υ.: ΧΑΛΚΙΔΟΣ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	28/9/2003
		ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	10
<b>ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ</b>			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: Θεοδώρου Μιχάλης		Δ.Ο.Υ.: Β' Αθήνας	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Εμπορία		Α.Φ.Μ.: 652255254	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Ιωνίας 35			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ
14/8/2003	Καναπές	100	500
15/8/2003	Καναπές	50	250
16/8/2003	Καναπές	20	100
ΑΞΙΑ ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ: Χίλια τρία ευρώ		ΣΥΝΟΛΟ	850
		Φ.Π.Α 8%	
		Φ.Π.Α. 18%	153
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1003
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: 158, 165, 169		ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ	
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1003
		ΕΚΔΟΤΗΣ	
		<b>ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ</b>	

Το τιμολόγιο επαναλαμβανόμενων πωλήσεων τηρείται σε κατάσταση ανά πελάτη για τις πωλήσεις αγαθών και πρέπει να αναγράφεται: α) το είδος, β) την ποσότητα, γ) την αξία, δ) ημερομηνία παράδοσης και για την παροχή υπηρεσιών θα πρέπει να αναγράφεται: 1) το είδος της παροχής, 2) το ποσό που συμφωνήθηκε και 3) την ημερομηνία παροχής της υπηρεσίας.

Το τιμολόγιο επαναλαμβανόμενων πωλήσεων εκδίδεται με την ημερομηνία την τελευταία μέρα του μήνα και το αργότερο μέχρι και την δέκατη ημέρα του επόμενου μήνα, εκτός από το τέλος της χρήσης που μπορεί να εκδοθεί μέχρι την εικοστή του επόμενου μήνα. Σε ορισμένες περιπτώσεις όπως σε εστιατόρια, πρατήρια υγρών καυσίμων κ.λ.π. η Δ.Ο.Υ. μπορεί να απαλλάξει από την έκδοση δελτίων αποστολής με υποχρέωση διπλότυπης κατάστασης επαναλαμβανόμενων πωλήσεων και τιμολόγηση κάθε τέλος του μήνα.

Το τιμολόγιο επαναλαμβανόμενων πωλήσεων δεν εκδίδεται θεωρημένο.

### **3.2.5 Τιμολόγιο αγοράς αγαθών**

Το τιμολόγιο αγοράς αγαθών εκδίδεται αθεώρητο εάν πριν από αυτό έχει εκδοθεί άλλο θεωρημένο στοιχείο π.χ. δελτίο αποστολής. Η ανάλυση έγινε παραπάνω στην παράγραφο 3.1.15

### **3.2.6 Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων**

Το τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων εκδίδεται αθεώρητο εάν πριν από αυτό έχει εκδοθεί άλλο θεωρημένο στοιχείο π.χ. δελτίο αποστολής. Η ανάλυση έγινε παραπάνω στην παράγραφο 3.1.16

### **3.2.7 Δελτίο ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων**

Το δελτίο ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων εκδίδεται αθεώρητο εάν πριν από αυτό έχει εκδοθεί άλλο θεωρημένο στοιχείο π.χ. δελτίο αποστολής. Η ανάλυση έγινε παραπάνω στην παράγραφο 3.1.18

### **3.2.8 Εκκαθάριση**

Η ανάλυση της εκκαθάρισης έγινε στην παράγραφο 3.2.8, γενικά οι εκκαθαρίσεις εκδίδονται αθεώρητες (έκτος από αυτές που αναφέρθηκαν στην παράγραφο 3.2.8), όπως οι εκκαθαρίσεις για αεροπορικών εισιτηρίων και η ετήσια εκκαθάριση των εφημεριδοπωλών.

### **3.2.9 Πιστωτικό τιμολόγιο**

Το πιστωτικό τιμολόγιο εκδίδεται από τον εκδότη του τιμολογίου ή αλλού στοιχείο που κατέχει θέση τιμολογίου (όπως εκκαθάριση, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.λ.π.). Το πιστωτικό τιμολόγιο εκδίδεται για: α) επιστροφές πωληθέντων αγαθών, β) για την παροχή εκπτώσεις, γ) για άλλες διαφορές που επηρεάζουν την αξία ή το περιεχόμενο του αρχικού τιμολογίου.

Στο πιστωτικό τιμολόγιο αναγράφεται: α) έντυπος ή σφραγίδα τα πλήρη στοιχεία του εκδότη (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, διεύθυνση, επάγγελμά, Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ. της έδρας), β) ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, γ) τα πλήρη στοιχεία του πελάτη, δ) το είδος των αγαθών, στ) η τιμή μονάδας, ζ) η αξία κατά συντελεστή Φ.Π.Α., η) οι τυχόν εκπτώσεις που τυχόν χορηγούνται κατά την στιγμή της πώλησης, θ) Φ.Π.Α., ι) το συνολικό ποσό της αξίας του τιμολογίου, ια) ο αριθμός ή οι αριθμοί του τιμολογίου που εκδόθηκαν για τα αγαθά που αναφέρονται, ιδ) υπογραφή του εκδότη ή προσώπου ορισμένου από αυτόν.

Το πιστωτικό τιμολόγιο δεν εκδίδεται θεωρημένο.



**ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΙΚΟΣ  
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ  
Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΣΥΝ.Π.Ε.**

ΕΥΜΗΛΟΥ 2-4 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ • 262 22 ΠΑΤΡΑ  
ΤΗΛ.: 2610 341598, 2610 335948, 2610 342420, 2610 343763 • FAX: 2610 327680  
Α.Φ.Μ.: 096113296 • Δ.Ο.Υ.: Β ΠΑΤΡΩΝ

ΣΕΙΡΑ	ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
	080013
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	
8115	06/10/03

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ</b>		<b>ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ</b>			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ : ΓΕΩΡΓΙΑ ΔΑΜ ΒΑΣΙΛΙΚΗ		ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ			
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ : ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ		ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΕΛΙΔΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΕΥΒΟΙΑΣ 16 ΠΑΤΡΑ		00048527	1	08/10/03	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 335.310 Δ.Ο.Υ.: Γ' ΠΑΤΡΩΝ					
Α.Φ.Μ. : 026146230 ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΛΑΤΗ: 0028					
ΤΟΠΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ:	ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ:			

ΘΕΣΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΟΣΟΤ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	Μ.Μ.	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΕΚΠΤΩΣΗ		ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α	
					%	ΠΟΣΟ			
4602	1	AVENE YSTHEAL CREME 30ML Παρχαστ.:///	TEM	13,79			13,79	18	
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>		1					13,79		
<b>ΣΥΝΤ. Φ.Π.Α.</b>	<b>ΦΑΡΜΑΚΑ</b>		<b>ΠΑΡΑΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ</b>		<b>ΓΑΛΑΤΑ</b>		<b>ΔΙΑΦΟΡΑ</b>		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α.	
18			13,79	2,48			13,79	2,48	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:							ΠΦΣ:		
							ΣΥΝΟΛΟ:		13,79 2,48

ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΗ ΔΙΑΤΡΗΣΕΩΣ Β' ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ 84 03/01/2002  
 ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΗ ΔΙΑΤΡΗΣΕΩΣ Β' ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΣ

**ΝΕΟ ΥΠΟΛΟΓΙΟ** 16,837



### 3.2.10 Απόδειξη λιανικής πώλησης

Η απόδειξη λιανικής πώλησης εκδίδεται αθεώρητη μόνο από ταμειακή

**ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟ  
ΚΩΝ ΚΟΥΤΣΗΣ**  
ΠΑΝΑΧΑΙΚΟΥ 67-71 ΠΑΤΡΑ  
ΑΦΜ 018392054 Γ ΔΟΥ ΠΑΤΡ  
ΤΗΛ & FAX 061 330940  
**ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ**

ΜΟΝΙΜΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗ  
#014 000106  
ΓΡΑΦ 18% \*8 50 Γ

---

ΕΙΣΠΡ ΕΥΡΩ \*8 50  
ΜΕΤΡΗΤ ΕΥΡΩ \*8 50

1 Α/ΑΙΣΑ  
01-10-2003 13:44  
ΜΟΝΙΜΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗ  
ΑΤ 99001909

μηχανή ή ηλεκτρονικού υπολογιστή. Σε αυτή την περίπτωση εντάσσονται οι επιτηδευματίες που πωλούν αγαθά λιανικώς στο κοινό και τηρούν βιβλία Β' και Γ' κατηγορίας.

Στην απόδειξη λιανικής πώλησης αναγράφονται: α) τα πλήρη στοιχεία της επιχείρησης, β) η ημερομηνία και η ώρα έκδοσης, γ) η αξία κατά συντελεστή Φ.Π.Α. δ) η συνολική αξία.

Η απόδειξη λιανικής πώλησης εκδίδεται με την παράδοση ή αλλαγή των αγαθών και δεν εκδίδεται θεωρημένη.

### 3.2.11 Απόδειξης επιστροφής

ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΕΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΟΚΟ - ΧΑΛΚΙΔΟΣ ΤΗΛ. 2221090595 Α.Φ.Μ.: 06326363 Δ.Ο.Υ.: ΧΑΛΚΙΔΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	10/8/2003
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	15
<b>ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ</b>		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: Γ. Ιωάννου		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Βενιζέλου 152		
ΕΙΔΟΣ	ΑΞΙΑ	
Καρέκλες	50	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:	ΣΥΝΟΛΟ	50
	Φ.Π.Α.	9
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	59
	ΕΚΔΟΤΗΣ	
<b>ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ</b>		

Η απόδειξη επιστροφής εκδίδεται από τους επιτηδευματίες όταν επιστρέφονται εμπορεύματα και ο πελάτης εισπράττει το αντίτιμο ή πιστώνεται με το ποσό αυτό για μελλοντικές αγορές. Ακόμα, επιτρέπεται για οργανωτικούς λόγους η απόδειξη επιστροφής για αλλαγή αγαθών, όταν εκδίδεται απόδειξη επιστροφής για το επιστρεφόμενο αγαθό και στην συνέχεια απόδειξη λιανικής πώλησης.

Αν το πόσο που επιστρέφεται είναι μεγαλύτερο από 15 ευρώ αναγράφεται στην απόδειξη επιστροφής αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του πελάτη. Όταν ο επιτηδευματίας είναι υπόχρεος τήρηση βιβλίου αποθήκης στην απόδειξη επιστροφής αναγράφεται α) το είδος, β) η ποσότητα, γ) το Φ.Π.Α. του αγαθού που επιστράφηκε. Επίσης, αναγράφονται τα στοιχεία του πελάτη, όταν η απόδειξη επιστροφής εκδίδεται με πίστωση και ο εκδότης τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας.

Η απόδειξη επιστροφής εκδίδεται με την επιστροφή των λιανικών πωληθέντων αγαθών και δεν εκδίδεται θεωρημένη.

### 3.2.12 Απόδειξη δαπάνης

Η απόδειξη δαπάνης εκδίδεται από όλους τους επιτηδευματίες, δηλαδή τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, καθώς και το δημόσιο, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, δήμοι, πρεσβείες, διεθνείς οργανισμού και νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Η απόδειξη δαπάνης θα πρέπει να εκδίδεται στις εξής περιπτώσεις: α) αμοιβή σε μη επιτηδευματίες, β) έξοδα κίνησης και έξοδα παραμονής εκτός έδρας προσωπικού επιχειρήσεων, γ) δαπάνες για τις οποίες ο δικαιούχος δεν έχει την υποχρέωση έκδοσης στοιχείων, δ) αντί στοιχείου αυτοπαράδοσης, ε) καταβολή μισθών και ημερομισθίων (αντί απόδειξη δαπάνης επιτρέπεται η κατάρτιση ονομαστικής κατάστασης), στ) χορήγηση δώρων και δειγμάτων.

Στην απόδειξη δαπάνης θα πρέπει να αναγράφεται: α) ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης, β) το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του λήπτη, γ) το Α.Φ.Μ. εάν στερείται Α.Φ.Μ. ο αριθμός ταυτότητας του, δ) η αρμόδια Δ.Ο.Υ. του λήπτη, ε) η αιτιολογία της δαπάνης, στ) το ποσό αριθμητικώς και ολογράφως όταν εκδίδεται χειρόγραφα, ζ) ο παρακρατούμενος φόρος για αμοιβές, η) το χαρτόσημο, θ) υπογραφή του λήπτη και του εκδότη και στα δύο αντίτυπα.

Αν η απόδειξη δαπάνης εκδοθεί για την καταβολή αμοιβών θα πρέπει να παρακρατηθεί ο φόρος εισοδήματος 20% και το χαρτόσημο 3,6% στο ακαθάριστο ποσό της αμοιβής και την υποβολή μέχρι 30 Σεπτεμβρίου κάθε χρόνου για τον προηγούμενο χρόνο των στοιχείων των δικαιούχων με τις συγκεντρωτικές καταστάσεις.

Η απόδειξη δαπάνης εκδίδεται κατά την καταβολή ή εκκαθάριση της δαπάνης, όχι όμως πέραν της διαχειριστικής περιόδου και δεν εκδίδεται θεωρημένη.

ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΣ ΙΩΝ. ΘΩΜΑΣ  
ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ - ΨΗΤΑΡΙΑ  
ΔΟΚΟΣ ΧΑΛΚΙΔΑ - Τ.Κ 34100  
ΤΗΛ 2221090792  
ΑΦΜ: 06543210 ΔΟΥ ΧΑΛΚΙΔΟΣ

No 55  
Ημερομηνία 4/10/03  
**ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΑΠΑΝΩΝ**

ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ: Αντωνίου Μιχαήλ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ξεφύζορος ΑΦΜ. ΠΑΔΤ: 065432 ΔΟΥ: Χαλκίδας  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Νεφέλε 35 ΠΟΛΗ: Χαλκίδα

Α/Α	ΑΙΤΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	Α/Α	Α/Α
1	Εξοδα για 1 μήνα		

1)			
2)			

ΣΥΝΟΛΟ  
ΥΠΟΛΟΙΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ

ΔΑΠΑΝΗ ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ  
Ο ΠΛΗΡΩΣΑΣ  
Ο ΕΙΣΠΡΑΞΑΣ

### 3.2.13 Απόδειξη αυτοπαράδοσης

Η απόδειξη αυτοπαράδοσης εκδίδεται από την επιχείρηση για πράξης αυτοπαράδοσης. αυτοπαράδοση αγαθών θεωρείται: 1) η διάθεση για από υποκείμενο φόρο αγαθών της επιχείρησης για τις ανάγκες της, για τα οποία παρέχεται δικαίωμα εκπτώσεις από το φόρο σε περίπτωση απόκτησης τους από άλλον υποκείμενο από φόρο όπως τσιγάρα, τρόφιμα, ποτά, κ.λ.π. 2) η διάθεση αγαθών από υπαγόμενη στο φόρο δραστηριότητα σε άλλη μη υπαγόμενη του ίδιου υποκειμένου, 3) η χρησιμοποίηση αγαθών της επιχείρησης για την ικανοποίηση αναγκών της ή του προσωπικού και γενικά δωρεάν διάθεση αγαθών για σκοπούς πέραν από την επαγγελματική δραστηριότητα της επιχείρησης, 4) η ανάληψη μερίδας σε αγαθά από εταίρο, μέτοχο ή κληρονόμο, σε περίπτωση διακοπής των εργασιών, λύσης της εταιρίας, αποχώρησης ή θανάτου του εταίρου, 5) η παρίελευση στον υποκείμενο φόρο ή στους κληρονόμους αγαθών της επιχείρησης, κατά την παύση των εργασιών της ή κατά των θανάτο του, 6) παροχή υπηρεσιών για της ανάγκες των εταίρων ή του προσωπικού ή για σκοπούς πέραν από την επαγγελματική δραστηριότητα της επιχείρησης, 7) χρησιμοποίηση δικών του υπηρεσιών για δραστηριότητες του ίδιου του υποκειμένου που απαλλάσσεται από τον φόρο, καθώς και για δικές του υπηρεσίες για τις ανάγκες της ίδια της επιχείρησης, όπως δεξιώσεις, μετακίνησης προσωπικού, επισκευή ή συντήρηση αυτοκινήτων που προορίζονται για ψυχαγωγία ή άθληση.

Η απόδειξη αυτοπαράδοσης εκδίδεται όταν για την παράδοση αγαθών στην ίδια επιχείρηση και στην ιδιοχρησιμοποίηση υπηρεσιών, αλλά μπορεί και να εκδοθεί άλλο στοιχείο αξίας του Κ.Β.Σ. με την ένδειξη <<απόδειξη αυτοπαράδοσης>>. Οι παραδόσεις αυτοπαράδοσης θα πρέπει να είναι υποκείμενες στο Φ.Π.Α. αλλά θα εκπέσει άμεσα το Φ.Π.Α. με το οποίο επιβαρύνθηκαν τα αγαθά ή υπηρεσίες ή τα πάγια, κατά την απόκτηση τους ή παραγωγή τους.

Στην απόδειξη αυτοπαράδοσης μπορεί να εκδοθεί με στοιχεία ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, αλλά μπορεί να έχει την εξής μορφή: α) τα πλήρη στοιχεία της εταιρίας, β) την ημερομηνία, γ) το είδος της αυτοπαράδοσης, δ) την ποσότητα, ε) την αξία βάση την τρέχουσα τιμή αγοράς ή κόστους του συγκεκριμένου αγαθού ή υπηρεσίας και στ) το Φ.Π.Α.

Η απόδειξη αυτοπαράδοσης εκδίδεται με την παράδοση του αγαθού ή με την ολοκλήρωση των υπηρεσιών. Εάν παραδοθούν τα αγαθά στην επιχείρηση δεν απαιτείται δελτίο αποστολής, εάν μεταφέρονται με εύθηνη της επιχείρησης στον δωρολήπτη, τότε πρέπει τα αγαθά να συνοδεύονται με δελτίο αποστολής και δεν εκδίδεται θεωρημένη.

ΧΑΛΑ ΝΙΚ. ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ  
 ΕΜΠΟΡΙΟ ΤΥΡΟΠΙΤΩΝ Κ'  
 ΣΥΝΑΘΩΝ ΕΙΔΩΝ  
 ΚΟΡΙΝΘΟΥ 137 - ΠΑΤΡΑ  
 ΑΦΜ: 044048908 - Α' ΠΑΤΡΩΝ

Ημερομηνία 9-12-2002 Νο 1  
**ΕΙΔΙΚΟ ΣΤΟΙΧΕΙΟ**  
 ΑΥΤΟΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΙΔΙΟΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
 (άρθρο 7 § 1 και 2 εκτός της περιπτώ. γ' και 9 του Ν. 1642/86)  
 ΓΙΑ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΧΑΛΑ ΝΙΚ. ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ Δ.Ο.Υ.: Α'  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΕΜΠΟΡΙΟ ΤΥΡΟΠΙΤΩΝ Κ' Α.Φ.Μ.: 044048908  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΟΡΙΝΘΟΥ 137 ΠΟΛΗ: ΠΑΤΡΑ  
 ΣΚΟΠΟΣ: ΑΥΤΟΠΑΡΑΔΟΣΗ.

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΞΙΑ
1.	Ουρνοί Αερ. ΑΡΙΑΝΑ	τεμ.	1	490,00	490,00
2.	ΚΑΤΑΚΤΗ Electashouse	"	1	315,00	315,00
3.	ΤΥΡΟΠΙΤΕΡΑ - ΒΕΡΝΟΒ. (ΜΕΤ/ΜΕΛΗ)	"	1	290,00	290,00

Φ.Π.Α. που αναλογεί ΜΗ ΕΚΠΙΠΤΟΜΕΝΟΣ ΕΠΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΗΝΤΑ ΕΠΙΤΑ  
ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΛΕΟΓΙΑ

ΣΥΝΟΛΟ 1095,00  
 Φ.Π.Α. 18% 197,10  
 ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 1.292,10

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ο ΛΑΒΩΝ  


ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

### 3.2.14 Ειδικό ακυρωτικό στοιχείο

Το ειδικό ακυρωτικό στοιχείο εκδίδεται από τους επιτηδευματίες όταν στην περίπτωση λανθασμένης έκδοσης φορολογικών στοιχείων και πρέπει να περιέχει τα λανθασμένα στοιχεία του φορολογικού στοιχείου, το οποίο ακυρώνει.

Το ειδικό ακυρωτικό στοιχείο εκδίδεται με τη διαπίστωση της λανθασμένης έκδοσης του στοιχείου και δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.

ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΟΚΟ - ΧΑΛΚΙΔΟΣ ΤΗΛ. 2221090595 Α.Φ.Μ.: 06326363 Δ.Ο.Υ.: ΧΑΛΚΙΔΟΣ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	15/7/2003
		ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	156
<b>ΕΙΔΙΚΟ ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΣΤΟΙΧΕΙΟ</b>			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: Θεοδώρου Μιχάλης			
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Εμπορία		Δ.Ο.Υ.: Β' Αθήνας	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Ιωνίας 35		Α.Φ.Μ.: 652255254	
ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ: Έδρα τους			
ΕΙΔΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ
Ντουλάπες	Τεμάχιο	2	200
ΑΞΙΑ ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ: Διακόσια τριάντα έξι ευρώ		ΣΥΝΟΛΟ	200
		Φ.Π.Α. 8%	
		Φ.Π.Α. 18%	36
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	236
ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ ΠΟΥ ΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ: Τιμολόγιο πώλησης - δελτίο αποστολής 156		ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ	
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	236
ΕΚΔΟΤΗΣ			
ΘΩΜΑΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ			

### 3.2.15 Δελτίο εισαγωγής αγαθών στους αποθηκευτικούς χώρους ή τίτλοι αποθήκευσης

Το δελτίο εισαγωγής αγαθών στους ψυκτικούς χώρους και οι τίτλοι αποθήκευσης είναι δυο στοιχεία αλλά ουσιαστικά είναι το ίδιο στοιχείο, γιατί εκδίδονται από τους εκμεταλλευτές ψυκτικών χώρων και χώρων αποθήκευσης αγαθών τρίτων.

Ακόμα, σε αυτά τα στοιχεία θα πρέπει να αναγράφονται στα εξής στοιχεία:

α) το ονοματεπώνυμο, β) την διεύθυνση, γ) το επάγγελμα του αποθέτη, δ) το

είδος, ε) την ποσότητα των αγαθών, στ) τον τρόπο συσκευασίας των αγαθών και η) τα σημεία συσκευασίας των αγαθών.

ΘΩΜΑΪΔΗΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΙΕΡΟΘΕΟΥ 145 Τ.Κ. 34100 ΤΗΛ. 2221052595 Α.Φ.Μ.: 063265893 Δ.Ο.Υ.: ΧΑΛΚΙΔΟΣ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	25/10/2003
		ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	125
<b>ΤΙΤΛΟΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ</b>			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: Θεοδώρου Μιχάλης			
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Εμπορία		Δ.Ο.Υ: Β' Αθήνας	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Ιωνίας 35		Α.Φ.Μ.: 652255254	
ΕΙΔΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	
Λάδι	Βαρέλια	100	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:		ΣΥΝΟΛΟ	100
		ΕΚΔΟΤΗΣ	
		ΘΩΜΑΪΔΗΣ ΝΙΚ. ΙΩΑΝΝΗΣ	

Το δελτίο εισαγωγής αγαθών στους ψυκτικούς χώρους και οι τίτλοι αποθήκευσης θα πρέπει να εκδίδονται με την εισαγωγή των αγαθών στον αποθηκευτικό χώρο και δεν θεωρούνται από την Δ.Ο.Υ.

## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Ο κώδικας βιβλίων και στοιχείων είναι ουσιαστικά ο οδηγός για το πώς πρέπει να κινείται ένας επιτηδευματίας για να είναι στα πλαίσια της νομιμότητας. Όπως προαναφέραμε παραπάνω ο Κ.Β.Σ. επιβάλλει στις επιχειρήσεις τα βιβλία και τα στοιχεία που πρέπει να τηρούν ή εκδίδουν αντίστοιχα, τα οποία είναι θεωρημένα ή αθεώρητα, αυτό διευκολύνει τις επιχειρήσεις στο να βγάζουν εύκολα τα αποτελέσματα της οικονομικής μονάδας, αλλά και ανά πάσα στιγμή να γνωρίζουμε τα στοιχεία της εταιρίας. Σε αντίθετη περίπτωση ο Κ.Β.Σ. επιβάλλει πρόστιμα στους παραβάτες.

Ο Κ.Β.Σ. καθορίζει την τήρηση των βιβλίων με βάση των κύκλο εργασιών για τα βιβλία όπως το βιβλίο αγορών, το βιβλίο εσόδων – εξόδων, το γενικό καθολικό, το βιβλίο αποθήκης και άλλα, ενώ τα προσθετά βιβλία όπως το βιβλίο ποσοτικής παραλαβής, το βιβλίο εισερχομένων οχημάτων, βιβλίο έργων, βιβλίο συνδρομητών και άλλα τηρούνται με βάση την απασχόληση του επιτηδευματία. Σε αντίθεση τα φορολογικά στοιχεία εκδίδονται αποκλειστικά με βάση την απασχόληση του επιτηδευματία. Επίσης, ο χρόνος ενημέρωσης ή έκδοσης των βιβλίων ή των στοιχείων αντίστοιχα εξαρτάται από το βιβλίο ή το στοιχείο.

Τα στοιχεία και τα βιβλία του Κ.Β.Σ. που προαναφέρθηκαν δεν είναι τα μόνα που θα πρέπει να τηρούν ή εκδίδουν οι επιχειρήσεις υπάρχουν και άλλα στοιχεία και βιβλία που εκδίδονται ή τηρούνται βάση αποφάσεων του υπουργού οικονομικών όπως ημερολόγιο διαφημίσεων, τιμολόγιο αγοράς υπηρεσιών όταν ο παρέχων υπηρεσίας αρνείται να εκδώσει ή να μη εκδώσει ανακριβές τιμολόγιο.

Τέλος, θα πρέπει να κάνουμε αναφορά για τον τρόπο τήρησης ή έκδοσης των βιβλίων και των στοιχείων, δηλαδή εάν τηρούνται ή εκδίδονται χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα. Τα στοιχεία τηρούνται μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, δεν παρουσιάζουν καμία διαφορά στον τρόπο τήρησης ή θεώρησης τους, σε αντίθεση με τα βιβλία όπως το βιβλίο εσόδων – εξόδων που χειρόγραφα θεωρούνται και μηχανογραφημένα θεωρείται μόνο η μηνιαία κατάσταση.



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ. Κώδικας φορολογικών βιβλίων & στοιχείων
2. ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ ΚΟΝΤΑΚΟΥ. Γενική λογιστική
3. ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΔΕΚΑΡΑΚΟΥ – ΝΙΖΑΜΗ. Ξενοδοχειακή λογιστική
4. ΣΟΦΙΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ. Κώδικας βιβλίων και στοιχείων (Σημειώσεις)

