

Τ.Ε.Ι.: ΠΑΤΡΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΘΕΜΑ: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥ Τ.Ε.Ι –
ΙΔΡΥΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Η ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΑΓΙΑΖΗΤΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
ΠΡΩΤΟΥΛΗ ΜΥΡΣΙΝΗ
ΤΑΤΣΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ



ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:
ΠΑΠΑΜΑΤΘΑΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΠΑΤΡΑ 2003

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	6138
----------------------	------

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1. ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ	5
1.2. ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ	8
ΕΙΚΟΝΑ 1. ΜΟΝΤΕΛΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ.....	10
1.3. ΠΗΓΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
1.3.1. Δημοσιος Τομέας.....	11
1.3.2. Ιδιωτικός Τομέας.....	22

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2.1. ΟΙ ΜΕΓΑΛΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΠΑΙΡΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΧΕΙΡΟΤΕΡΗ ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ.....	32
2.2 Η ΣΩΣΤΗ ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΩΣ ΒΑΣΙΚΗ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΜΙΑΣ	
ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ	35
2.4 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	43
2.4.1 Αναλυση Ερωτηματολογιουφοιτητων - Διαγραμματα.....	49
2.4.2 Αναλυση Ερωτηματολογιου Λογιστων - Διαγραμματα.....	55

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

3.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ (ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΝΟΜΟ	66
2515/1997).....	
3.2 ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ	67
3.2.1. Περιεχόμενο επαγγέλματος	68
3.2.2 Περιεχόμενο επαγγελματικής δραστηριότητας κατά κατηγορία αδείας	69
3.2.3 Επαγγελματικά Δικαιώματα & Υποσχεώσεις Πτυχιούχων Λογιστών.....	70
3.3 ΑΣΚΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΩΜΑΤΟΣ	71
ΟΡΚΩΤΩΝ ΕΚΤΙΜΗΣΕΩΝ (Σ.Ο.Ε.) & ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	
3.4 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ.....	72
3.5 ΑΙΤΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ.....	78
3.6 ΙΔΡΥΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	79
3.6.1 Απαραίτητες Διαδικασίες	79
3.6.2 Χωροθέτηση Λογιστηρίου.....	101
3.6.3 Εξοπλισμός Λογιστηρίου	102
3.6.4 Επιλογή του Εξοπλισμού του Λογιστηρίου.....	103
3.6.5 Εξοπλισμός Λογιστηρίου Σε Επιπλα, Μηχανες & Άλλα Μεσα.	103
3.6.6 Προμήθεια Εξοπλισμού	106

3.7 ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	107
3.7.1 Τυποποιημένα Προγράμματα - Πακέτα	111
3.7.1.1. Κριτήρια Αξιολόγησης Πακέτου	112
3.7.1.2 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την αγορά 'πακέτων' εμπορικών και	113
3.7.2 Ενημέρωση των προγραμμάτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών.....	
λογιστικών εφαρμογών	114
3.7.3 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου	118
3.7.3.1 Πλεονεκτήματα.....	118
3.7.3.2. Μειονεκτήματα	119
3.7.4 Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων	120
3.7.5. Χρόνος εκτύπωσης των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.....	122
3.8 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	123
3.8.1 Πρόσληψη προσωπικού και ανάθεση εργασιών	123
3.8.2. Εποπτεία προσωπικού	124
3.8.3Ο διευθυντής του λογιστηρίου	126
3.9 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ –ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΩΝ	128
3.10 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ & ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΞΑΓΟΝΤΑΙ	130
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	141
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	143

**Η ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΥΤΗ ΑΦΙΕΡΩΝΕΤΑΙ
ΣΤΟΥΣ ΓΟΝΕΙΣ ΜΑΣ ΠΟΥ ΜΑΣ ΣΤΗΡΙΞΑΝ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΑΛΛΑ & ΨΥΧΙΚΑ!**

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Με αυτήν την πτυχιακή εργασία κλείνει ένας κύκλος σπουδών. Είναι ένα από τα τελευταία στάδια της φοιτητικής μας σταδιοδρομίας. Πτυχιακή εργασία σημαίνει ομαδική δουλειά και περισυλλογή στοιχείων κάποιου συγκεκριμένου θέματος, στην περίπτωση μας λογιστικού, η οποία θα αποτελέσει παράλληλα και κριτήριο για τις γνώσεις που έχουμε αποκομίσει.

Αναλάβαμε λοιπόν την εξέταση και κάλυψη του θέματος:

«ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥ ΤΕΙ-ΙΔΡΥΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.»

Σκοπός της επιλογής αυτού του θέματος ,ήταν να εμβαθύνουμε τις γνώσεις μας περισσότερο σε ένα θέμα που θα μας απασχολήσει κατά πολύ στην πορεία μας ως λογιστές .

Στο σημείο αυτό θα θέλαμε και αισθανόμαστε την υποχρέωση να ευχαριστήσουμε θερμά του γονείς μας που μας στήριξαν & φυσικά τον εισηγητή μας Κο Παπαματθαίου Νικόλαο , για την πολύτιμη βοήθεια και συμβολή του στην εργασία μας αυτή τόσο για τις διευκρινιστικές συμβουλές και υποδείξεις του όσο και για τον προσανατολισμό μας σε σημαντικές πηγές ευρέσεως στοιχείων απαραίτητων για την περάτωση της πτυχιακής μας εργασίας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Πολλοί νέοι και ενήλικες που εισέρχονται για πρώτη φορά στην αγορά εργασίας ή προσπαθούν να ανακτήσουν τη θέση εργασίας που έχουν χάσει ή έχουν παγιδευτεί σε μια δουλειά που δεν είναι κατάλληλη γι' αυτούς υποφέρουν, εξαιτίας της αποτυχίας του εκπαιδευτικού μας συστήματος να προσφέρει αποτελεσματική εκπαίδευση σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο το άτομο πρέπει να αντιμετωπίσει την επαγγελματική του σταδιοδρομία.

Οι σπουδαστές, οι άνθρωποι που αλλάζουν επαγγέλματα, οι νοικοκυρές, όλοι μας, ακόμη και διευθυντές επιχειρήσεων κάνουμε λανθασμένες επαγγελματικές επιλογές, διότι ποτέ δεν έχουμε <<διδαστεί>> πώς να αντιμετωπίσουμε σωστά το πρόβλημα της επαγγελματικής σταδιοδρομίας.

Κανένας σπουδαστής δεν έχει διδαχτεί συστηματικά:

- Πώς να διαλέγει έναν επαγγελματικό χώρο και ένα επάγγελμα που θα είναι κατάλληλο για αυτόν.
- Πώς να δημιουργεί τις προϋποθέσεις για να προωθείται στο επάγγελμα που διάλεξε.
- Πώς να κερδίζει ευνοϊκές εντυπώσεις σε μια συζήτηση ή συνέντευξη στην οποία τον έχουν καλέσει να πάρει μέρος.
- Μια σειρά άλλων δεξιοτήτων που θα μπορούσαν να συνεισφέρουν σημαντικά στην επαγγελματική του επιτυχία.

Το κάθε άτομο είναι διαφορετικό από τα άλλα και επιδιώκει να ικανοποιήσει διαφορετικές ανάγκες διαμέσου του επαγγέλματος του. Μερικοί θέλουν πολλά χρήματα, άλλοι επιδιώκουν ασφάλεια. Ορισμένοι επιζητούν συνεχείς αλλαγές στη ζωή τους και τη δουλειά τους, άλλοι θέλουν δύναμη και επιρροή. Το κάθε άτομο θα πρέπει να ανακαλύψει:

- Ποίος τύπος δουλειάς θα του εξασφαλίσει μεγαλύτερη ευτυχία
- Πώς να εκτιμά και να προσδιορίζει τις οικονομικές συνέπειες των επαγγελματικών του επιλογών
- Ποιές θέσεις εργασίας και ποία επαγγέλματα μέσα στον επαγγελματικό χώρο που διάλεξε δημιουργούν τις προϋποθέσεις για προαγωγή του με το ρυθμό που αυτός επιθυμεί.
- Πώς θα εξασφαλίσει συνεχή επαγγελματική πληροφόρηση για την κάλυψη των συγκεκριμένων ατομικών του αναγκών.

Ο ανταγωνισμός σήμερα στην αγορά εργασίας είναι ιδιαίτερα οξύς. Ιδιαίτερα σκληρός είναι ο ανταγωνισμός μεταξύ αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, επειδή έχει πολλαπλασιαστεί ο αριθμός τους. Οι επαγγελματικές δυσκολίες των σημερινών αποφοίτων της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης δεν προβλέπεται να τελειώσουν μόλις αυτοί βρουν την πρώτη τους δουλειά. Θα παραμείνουν σε μεγάλη ένταση σε όλη τους την σταδιοδρομία, διότι θα υπάρχει έντονος ανταγωνισμός μεταξύ των ατόμων της ίδιας ηλικίας.

Οι θέσεις εργασίας των παλαιότερων και ηλικιωμένων αποφοίτων έχουν επίσης επηρεαστεί από το πλήθος αυτό των νέων αποφοίτων, και οι οποίοι αναγκαστικά αμείβονται πολλοί χαμηλά. Ολοένα και περισσότεροι επαγγελματίες βρίσκουν ότι δεν είναι δυνατόν να βελτιώσουν τις δουλειές τους ή να μετακινηθούν σε καλύτερες θέσεις εργασίας. Αυξήσεις στις αμοιβές εργασίας είναι πολύ δύσκολο να εξασφαλιστούν.

Καθώς η υπερπροσφορά επαγγελματιών είναι δεδομένη στους περισσότερους τομείς, γίνεται καθημερινά όλο και περισσότερο σημαντικό για όλους τους εργαζομένους να μπορούν να φτάσουν στο όριο των δυνατοτήτων τους, γνωρίζοντας πώς να σχεδιάζουν και να μεθοδεύουν τις κινήσεις τους στον επαγγελματικό χώρο.

Οποιαδήποτε επιλογή και αν κάνει το άτομο σχετικά με την κατεύθυνση προς την οποία θα επιδιώξει να διαθέσει και να επενδύσει το κεφάλαιο «χρόνος» που διαθέτει, θα πρέπει να την κάνει με πλήρη συνείδηση των επιπτώσεών της πάνω στη ζωή του. Άτομα που δεν είναι ευτυχισμένα στη δουλειά τους θα μεταφέρουν τη δυστυχία τους στο σπίτι και θα μολύνουν τις οικογενειακές τους σχέσεις. Παρόμοια, οικονομικά προβλήματα μπορεί να βλάψουν ένα γάμο με αποτέλεσμα να επηρεαστεί η επαγγελματική εξέλιξη καθώς και η απόδοσή του στη δουλειά του.

Συμπερασματικά, ο καθένας μας πρέπει να εκτιμήσει τις ιδεατές συνθήκες σταδιοδρομίας οι οποίες κατά τη γνώμη του θα συντελούσαν στην ευτυχία του, με βάση τη γνώση της προσωπικότητάς του, των χαρισμάτων του, των αναγκών του και των επιθυμιών του. Κατόπιν, θα του προσφερθεί ένας τρόπος ανάλυσης πραγματικών επαγγελματικών ευκαιριών, ώστε να μπορεί το άτομο να συσχετίσει αυτό που θεωρεί ιδεατό με την πραγματικότητα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1. ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

Οι ανάγκες του ανθρώπου για συμπάρσταση και καθοδήγηση δεν ήταν για όλες τις εποχές. Αυτό γίνεται φανερό, με τη μελέτη των συνθηκών ζωής που επικρατούν σε κάθε περίοδο κοινωνικής ύπαρξης. Όσο πιο σύνθετη γίνεται η δομή μιας κοινωνίας τόσο και οι ανάγκες των ατόμων για καθοδήγηση μεγαλώνουν. Δεδομένου ότι καμιά κοινωνία δεν απλουστεύεται, αλλά αντίθετα όλες γίνονται πιο πολύπλοκες, είναι επακόλουθο και οι ίδιες οι κοινωνίες να αισθάνονται την ανάγκη να δημιουργήσουν φορείς οι οποίοι έχουν σαν σκοπό τους τη διευκόλυνση των ατόμων στις σχέσεις τους με τους άλλους και με το περιβάλλον. Ο Ε.Π. είναι ένας τέτοιος φορέας.

Δεν είναι τυχαίο το γεγονός ότι εμφανίστηκε σαν τάση στο τέλος του 20ου αιώνα, όταν οι απαιτήσεις της κοινωνίας από τα μέλη της αυξήθηκαν κατά πολύ. Ούτε πρέπει να θεωρείται τυχαίο το γεγονός ότι εμφανίστηκε, αναπτύχθηκε και άνθισε γρηγορότερα στις προηγμένες και πολύπλοκες κοινωνίες.

Οι κοινωνίες των προηγμένων χωρών περνούν σήμερα μια κρίση κοινωνική, φιλοσοφική, ηθική, αξιολογική, η οποία ήταν αποτέλεσμα της ρευστότητας και της μεταβατικότητας κάθε είδους ιδεολογίας που χαρακτηρίζει την εποχή μας. Σε τέτοιες μεταβατικές περιόδους είναι φυσικό να δημιουργούνται κοινωνικές αναμορφώσεις κατά την διάρκεια των οποίων ο άνθρωπος στην προσπάθειά του να αναπροσαρμοστεί, έχει άμεση ανάγκη για καθοδήγηση. Τα άτομα της εποχής μας γεννιούνται και μεγαλώνουν μέσα σε έναν κόσμο κοινωνικής αβεβαιότητας, πράγμα που τα αναγκάζει να δέχονται πιέσεις από πολλές πηγές και κατευθύνσεις.

Οι ενδείξεις του σήμερα ενισχύουν την άποψη ότι ο αποπροσανατολισμός των ατόμων και ιδιαίτερα της νεαρής ηλικίας θα συνεχιστεί. Η κοινωνική αναδομή φέρνει τον άνθρωπο σε μια μόνιμη κατάσταση αναπροσαρμογής. Αλλά και η οικονομική και γενικότερα η κοινωνική πρόοδος φέρνει ατομική και κοινωνική δυσαρμονία. Στην κατάσταση αυτή που το άτομο προσπαθεί να βρει την ισορροπία του, έχει άμεση ανάγκη για βοήθεια και συμπαράσταση.

Οι διάφορες εξελίξεις στον αιώνα μας έκαναν τη ζωή τόσο σύνθετη, τις επαγγελματικές δραστηριότητες τόσο πολύπλοκες και την αγορά εργασίας τόσο απαιτητική, που το άτομο είναι αδύνατο να ανταπεξέλθει αβοήθητο στις υποχρεώσεις προς τον εαυτό του και την κοινωνία. Επίσης η τεχνολογική ανάπτυξη και η οικονομική πρόοδος, οδηγούν σε κοινωνική αναμόρφωση και η κοινωνική αναμόρφωση προϋποθέτει εκπαιδευτικές μεταρρυθμίσεις. Και αυτό γιατί τα άτομα είναι ανάγκη να προετοιμάζονται για διαφορετικές προϋποθέσεις ζωής, να εκπαιδεύονται για νέα επαγγέλματα και τέλος να προετοιμάζονται για αναπροσαρμογή στην ιδεολογία της νέας τεχνολογίας και οικονομίας.

Έτσι, την οικονομική και τεχνολογική έξαρση ακολούθησε ή χρειάστηκε να ακολουθήσει, η εκπαιδευτική έξαρση.

Η σχετική ευμάρεια των τελευταίων χρόνων καθώς επίσης και η αύξηση των απαιτήσεων της αγοράς εργασίας σε εκπαιδευτικό επίπεδο του εργατικού δυναμικού, προκάλεσαν την αύξηση του ενδιαφέροντος για σπουδές σε Ανώτατα και Ανώτερα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα. Παράλληλα όμως αυξήθηκε και η ανάγκη των υποψηφίων για κατάλληλη ενημέρωση σε ότι αφορά προϋποθέσεις, δυνατότητες και ευκαιρίες για σπουδές όπως επίσης και καθοδήγηση σε ότι αφορά τη ρεαλιστική επιλογή κατευθύνσεων, με βάση ατομικά οικονομικά και κοινωνικά δεδομένα.

Στην Ελλάδα που το εκπαιδευτικό σύστημα βρίσκεται σε μια περίοδο σημαντικών αλλαγών και επανδρώσεων, είναι απαραίτητη η εφαρμογή του Ε.Π γιατί οι φοιτητές τα τελευταία χρόνια βρίσκονται σε μια κατάσταση σύγχυσης, με πολλές δυσκολίες στην αντιμετώπιση των εκπαιδευτικών προβλημάτων τους, πράγμα το οποίο επιβάλλει την ανάγκη για βοήθεια από μέρους της πολιτείας.

Εξ' άλλου στην αγορά εργασίας υπάρχει έντονα το στοιχείο της ρευστότητας. Νέα οικονομικά συστήματα εφαρμόζονται και νέα επαγγέλματα εμφανίζονται.

Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα πολλοί άνθρωποι σήμερα να αναγκάζονται να αλλάξουν επάγγελμα δύο και τρεις φορές κατά την διάρκεια της σταδιοδρομίας τους. Είναι αδύνατο, το άτομο χωρίς κάποιο προσανατολισμό από οργανωμένο και ενημερωμένο φορέα να μπορεί να παρακολουθήσει τις αλλαγές αυτές στην οικονομία και τις νέες τάσεις στην αγορά εργασίας. Είναι γνωστό σε όλους ότι, ένας μεγάλος αριθμός νέων κυρίως ατόμων σπαταλούν πολλά χρόνια για να προετοιμαστούν στους διάφορους τομείς εργασίας.

Η συνεχής εκπαίδευση και μετεκπαίδευση σε νέες μεθόδους έγινε αναγκαία. Είναι λοιπόν απαραίτητη η ύπαρξη κάποιου φορέα ο οποίος να είναι σε θέση να ενημερώνει αποτελεσματικά τα άτομα για τις μελλοντικές προοπτικές ενός επαγγέλματος ή μιας εξειδίκευσης. Η στενότητα σε εργατικό δυναμικό που παρατηρείται σε ορισμένες περιοχές επαγγελματικής δραστηριότητας και η υπερπληθώρα δυναμικού σε άλλες, είναι ενδείξεις έλλειψης ρεαλιστικού προσανατολισμού σε θέματα εκπαιδευτικών και επαγγελματικών αποφάσεων.

Στον επαγγελματικό κόσμο ισχύει 'ο νόμος της φυσικής επιλογής': επιβιώνουν τα άτομα εκείνα τα οποία είναι προετοιμασμένα για τον επαγγελματικό χώρο του παρόντος και του μέλλοντος και εκείνα που έχουν την ικανότητα τη άμεσης αναπροσαρμογής. Η ανεργία, η υποαπασχόληση, η υπεραπασχόληση ή ετεροαπασχόληση, είναι παθογενείς οικονομικές και επαγγελματικές καταστάσεις και αποτέλεσμα μιας λανθασμένης επαγγελματικής προετοιμασίας. (GORDON, 1972).

Μια κοινωνία δεν μπορεί να επιβιώσει σαν σύνολο χωρίς εργασία όπως δεν μπορεί και το ίδιο το άτομο αν δεν συμμετέχει στην παραγωγή. Επίσης καμιά κοινωνία δεν μπορεί να συντηρηθεί, να επιβιώσει και να ανθίσει αν δεν πετύχει να δημιουργήσει και να διατηρήσει άτομα ευτυχισμένα και ικανοποιημένα σε όλους τους τομείς: προσωπικό, οικογενειακό, κοινωνικό και επαγγελματικό. Έτσι ο Ε.Π. είναι συνδεδεμένος με δύο σημαντικές λειτουργίες:

A) Με την δημιουργία ατόμων τα οποία να ικανοποιούν τις ανάγκες της κοινωνίας σε ανθρώπινο δυναμικό.

B) Με την ευμάρεια, τη σωστή ανάπτυξη και ικανοποίηση των ίδιων των ατόμων της κοινωνίας.

1.2. ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

Οι αρχές και η συμβουλευτική πάνω στις οποίες στηρίζεται ο Ε.Π. είναι πολλές σε γενικές γραμμές όμως μπορούμε να πούμε ότι στηρίζονται στις θεωρητικές βάσεις της Ανθρωπιστικής Φιλοσοφίας και Ψυχολογίας. Σύμφωνα λοιπόν με τον Ε.Γ. Δημητρόπουλο οι κυριότερες είναι:

- Ο Ε.Π. αποβλέπει στην ολική ανάπτυξη του ατόμου. Δεν απομονώνει και δεν ενισχύει καμιά όψη της προσωπικότητάς του μεμονωμένα.

- Στηρίζεται στη συνεργασία με το άτομο και αποφεύγει κάθε επιβολή απόψεων. Τον καθοδηγεί και τον βοηθάει στην πραγμάτωση των επιδιώξεών του, οποιεσδήποτε είναι αυτές και συνεξετάζει μαζί του τα προβλήματα που τυχόν θα προκύψουν.

- Βασική αρχή είναι η αναγνώριση της ελευθερίας του ατόμου να επιλέγει ελεύθερα και αβίαστα το επάγγελμα του. Η αρχή αυτή προϋποθέτει βέβαια την σωστή πληροφόρηση και την αμερόληπτη παρουσίαση των δυνατοτήτων του από το στενό περιβάλλον του. Επίσης πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα δρόμων επιλογής γιατί αλλιώς η ελευθερία εκλογής είναι χωρίς αντίκρισμα.

- Η αρχή της ατομικότητας του ανθρώπου έχει ιδιαίτερη σημασία γιατί κάθε άτομο είναι μοναδικό. Το ατομικό στοιχείο δεν θυσιάζεται προς όφελος της κοινωνικότητας και του συστήματος, αλλά γίνεται κατανοητό και κατευθύνεται αβίαστα σε αποφάσεις και ενέργειες που αποσκοπούν στην κοινωνική ευημερία.

- Ο Ε.Π. ιδιαίτερα όταν παίρνει την μορφή της επικοινωνίας μεταξύ δύο ατόμων, δηλαδή του συμβουλευόντα και του συμβουλευόμενου, στηρίζεται σε μια δημιουργική σχέση η οποία πρέπει να είναι γνήσια και ειλικρινής.

- Η παροχή της αρχής της ισότητας μεταξύ των ατόμων αποτελεί αναπόσπαστο χαρακτηριστικό της όλης προσπάθειας του Ε.Π. Συνεπώς οι υπηρεσίες πρέπει να προσφέρονται σε όλα τα άτομα ανεξαρτήτως της οικονομικής και κοινωνικής θέσης που έχουν.

- Ο αυτοκαθορισμός, είναι μια απαραίτητη προϋπόθεση για τη σωστή εφαρμογή του θεσμού. Κάθε άνθρωπος κανονικός έχει τη

δυνατότητα να διαλέξει την πορεία που θα ακολουθήσει και να αποφασίζει για τον εαυτό του. Στην σημερινή κοινωνία είναι απαράδεκτο να θεωρούνται οι τύχες των ανθρώπων προκαθορισμένες. Ο προκαθορισμός δεν έχει θέση στη φιλοσοφία του Ε.Π.

- Ο Ε.Π. είναι περισσότερο δημιουργικός και προληπτικός παρά επανορθωτικός και θεραπευτικός. Σε περιπτώσεις μειονεκτούντων ατόμων είναι επιτρεπτή η θεραπευτική του μορφή, εφ' όσον βέβαια υπάρχουν τα ειδικευμένα στελέχη και τα απαραίτητα μέσα.

Σύμφωνα με τον Holland

1. Άτομα χωρίς ακριβή γνώση του εαυτού τους κάνουν μη ικανοποιητικές επαγγελματικές επιλογές πιο συχνά, συγκριτικά με άτομα που γνωρίζουν τον εαυτό τους με ακρίβεια.

2. Άτομα με ανεπαρκή γνώση του εαυτού τους και λανθασμένη αξιολόγηση κάνουν ακατάλληλες επιλογές και ως προς τον επαγγελματικό χώρο στον οποίο θα ενταχθούν και ως προς το επαγγελματικό επίπεδο, το οποίο θα στοχεύσουν.

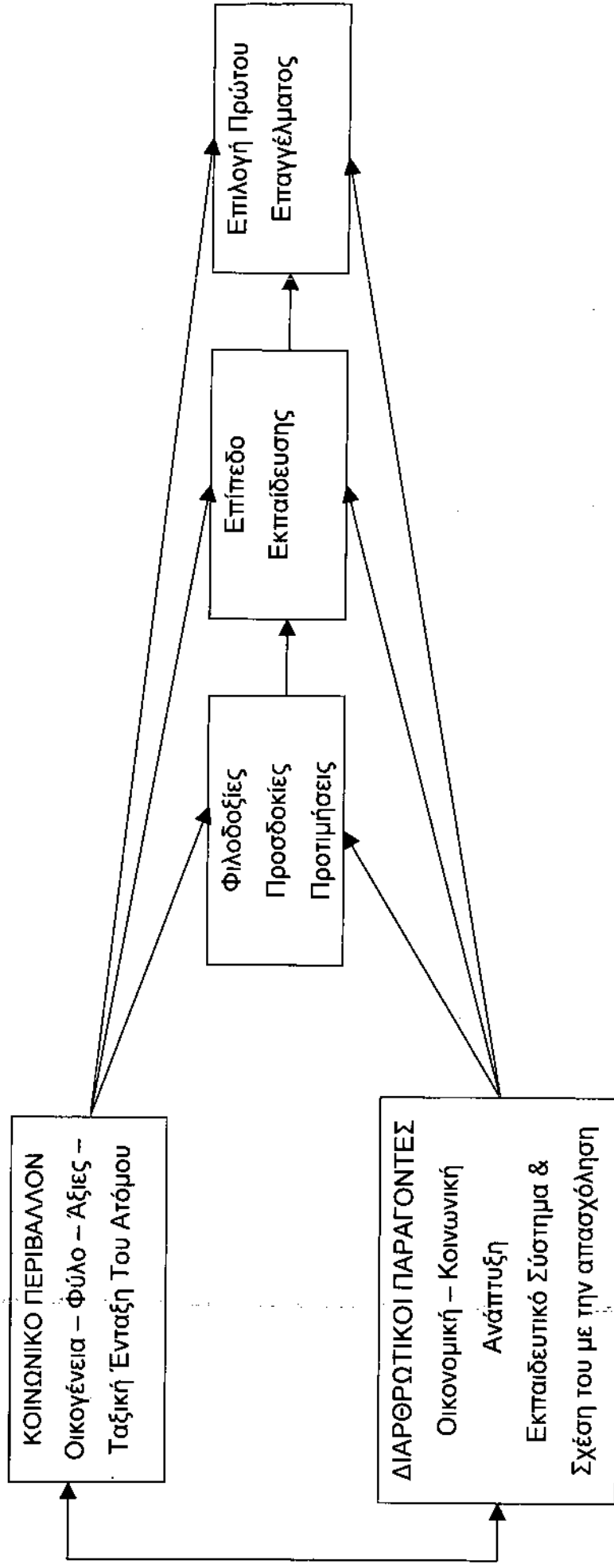
3. Άτομα με περισσότερη πληροφόρηση σχετικά με τους επαγγελματικούς χώρους κάνουν αποτελεσματικότερες επιλογές, συγκριτικά με άτομα που έχουν περιορισμένη πληροφόρηση.

4. Οι αποτελεσματικές επιλογές είναι συνάρτηση εν μέρει και της ηλικίας, αφού το πέρασμα του χρόνου προσφέρει περισσότερες ευκαιρίες μάθησης και εμπειρίες που συσσωρεύουν γνώσεις.

5. Τα άτομα που κάνουν αποτελεσματικότερες επιλογές μπορούν να επιδείξουν περισσότερες γνώσεις στο εργασιακό περιβάλλον που θα επιλέξουν και μπορούν να αριθμήσουν περισσότερες εναλλακτικές λύσεις στα προβλήματα της εργασίας.

6. Το άτομο τείνει να γνωρίζει περισσότερα για τον επαγγελματικό χώρο που προτιμά

Εικόνα 1. Μοντέλο διαδικασίας της Επιλογής του πρώτου Επαγγέλματος



1.3. ΠΗΓΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1.3.1. ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

A) ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τον όρο, Δημόσιος Τομέας, εννοούμε το σύνολο των Δημοσίων και κοινής ωφελείας επιχειρήσεων που κρίνονται ως αναγκαίες για την στήριξη και ανάπτυξη κάθε κοινωνίας.

Ο Δημόσιος Τομέας δρα σαν συντελεστής ώστε να διαμορφώνεται σε υψηλό επίπεδο έκτακτο κέρδος και να εξασφαλίζεται σε αυτό ένας μόνιμος χαρακτήρας. Γύρω από την έννοια του Δημοσίου Τομέα, το χαρακτήρα, το μέγεθος και τις ιδιομορφίες του, υπάρχει μία ποικιλία απόψεων στην πολιτική οικονομία. Ορισμένοι θεωρούν σαν τέτοιο μόνο τις κρατικές επιχειρήσεις, άλλοι συμπεριλαμβάνουν και τους δημόσιους οργανισμούς, ενώ ορισμένοι υπολογίζουν και τον κρατικό προϋπολογισμό, το πιστωτικό σύστημα και άλλες μορφές παρέμβασης του κράτους στην οικονομία.

Κατά την γνώμη μας, δεν είναι σωστό, να θεωρούμε σαν Δημόσιο Τομέα, κρατικές υπηρεσίες και οργανισμούς που ανεξάρτητα από την νομική τους μορφή δεν έχουν σαν αντικείμενο να ασκήσουν επιχειρηματική δραστηριότητα.

Ο Δημόσιος Τομέας είναι η επιχειρηματική μορφή παρέμβασης του κράτους στην οικονομία.

B) ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Οι δημόσιοι υπάλληλοι σύμφωνα με το Σύνταγμα είναι εκτελεστές της θέλησης του κράτους και υπηρετούν το λαό. Οι δημόσιοι υπάλληλοι διορίζονται σε θέσεις που ήδη υπάρχουν και προβλέπονται από το νόμο (οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις). Είναι μόνιμοι και αποτελούν το προσωπικό των κρατικών υπηρεσιών.

Υπολογίζεται ότι οι μόνιμοι και έκτακτοι δημόσιοι υπάλληλοι είναι γύρω στο ένα εκατομμύριο. Αν στον αριθμό αυτό συνυπολογιστούν οι υπάλληλοι των Δήμων και Κοινοτήτων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των δημοσίων επιχειρήσεων και διαφόρων οργανισμών, προκύπτει ότι ο αριθμός

των απασχολούμενων φθάνει στα δύο εκατομμύρια. Και αν προστεθεί ο αριθμός των εργαζομένων στις Τράπεζες και τις θυγατρικές τους Εταιρίες, διαπιστώνεται ότι οι μισθοί και τα ημερομίσθια του προσωπικού του δημόσιου τομέα είναι πολύ παραπάνω από τα αντίστοιχα των άλλων τομέων της οικονομίας.

Παρόλα αυτά γενικά παραδεκτό είναι ότι ο Δημόσιος Τομέας εμφανίζει πολλά προβλήματα, τόσο σε σχέση με τους εργαζομένους όσο και γενικότερα όσον αφορά στη διοίκησή του. Πρωταρχικά λοιπόν η δημόσια διοίκηση είναι αναγκαίο να βελτιωθεί και να εκσυγχρονισθεί έτσι ώστε να διαφαίνονται θετικά αποτελέσματα. Και αυτό γιατί η δομή και το σύστημα πάνω στο οποίο λειτουργεί η κρατική διοίκηση είναι οι αφετηρίες των προβλημάτων που παρουσιάζονται και έτσι επιβάλλεται να υιοθετηθεί μία εμπνευσμένη και μακρόχρονη στρατηγική.

Συγκεκριμένα, θα αναφερθούμε στα προβλήματα της ελευθερίας και των δικαιωμάτων, όσων απασχολούνται στη δημόσια διοίκηση. Η ελευθερία αυτή κατακτάται από τους εργαζομένους μέσα από την ευθύνη και τη γνώση των υποχρεώσεων, που έχει ο δημόσιος λειτουργός απέναντι στην κοινωνία και όχι απέναντι στο κράτος. Οι απασχολούμενοι στην κρατική διοίκηση μπορούν να συνδέουν τη δραστηριότητά τους με εκείνη της κοινωνίας και της προοδευτικής της μεταβολής, δηλαδή μπορούν να συνθέσουν τις διεκδικήσεις τους στο κοινωνικό και όχι μόνο στο σωματειακό επίπεδο, όταν συμμετέχουν ελεύθερα και δημοκρατικά σε όλο το φάσμα της συνδικαλιστικής και πολιτικής δραστηριότητας στη ζωή των πολιτικών κομμάτων και των συνδικάτων.

Ορισμένες στρατηγικές κατευθύνσεις όσον αφορά τους εργαζομένους στους δημόσιους οργανισμούς είναι οι εξής:

1. Καμία πρόσθετη αμοιβή δεν καταβάλλεται σε δημόσιους υπαλλήλους για αναθέσεις εργασίας που γίνονται στο πλαίσιο της ίδιας τους της εργασίας, όπως συμμετοχή σε επιτροπές, συμβούλια.

2. Να υπάρχει ίση αμοιβή για την ίδια δουλειά, ειδικότερα, χρόνια υπηρεσίας και βαθμό, σε οποιονδήποτε κλάδο της δημόσιας διοίκησης.

3. Να θεσμοθετηθεί η προσωρινότητα και η μετακινητικότητα των δημόσιων υπαλλήλων με αντικειμενικό σύστημα, με σκοπό να κτυπηθούν τα προνόμια της γραφειοκρατίας και η συναλλαγή με ιδιωτικούς οικονομικούς κύκλους.

4. Να κατοχυρωθούν και να επεκταθούν οι συνδικαλιστικές και οι πολιτικές ελευθερίες των απασχολούμενων στη δημόσια διοίκηση.

Οι τακτικοί εργαζόμενοι των κρατικών επιχειρήσεων δύσκολα μπορούν να χάσουν τη δουλειά τους. Αυτό αποτελεί κατάκτηση της εργατικής τάξης συνολικά, που με τους αγώνες της έχει υποχρεώσει το κράτος σαν εργοδότη να κάνει ορισμένες παραχωρήσεις στους υπαλλήλους του. Όμως το κράτος δεν είναι ανίσχυρο απέναντι στους εργαζόμενους σε αυτό. Αντίθετα, με διάφορα μέσα μπορεί και περνάει τις αποφάσεις του.

Έτσι, οι αυθαίρετες μεταβάσεις που επιβάλλει σε όσους αντιτίθενται στις πολιτικές αποφάσεις έχουν εξοντωτικές συνέπειες για τους εργαζομένους. Άλλα μέσα θεωρούνται οι πειθαρχικές ποινές, η επαγγελματική και επιστημονική υποβάθμιση, η παρεμπόδιση της εξέλιξης κ.ά.

Γ) ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ

Η πρόσληψη προσωπικού δημοσίου τομέα γίνεται με διαγωνισμό και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Τα προσόντα τα οποία πρέπει να έχει ο υποψήφιος είναι: πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή απολυτήριο γενικού, τεχνικού και επαγγελματικού λυκείου (σύμφωνα με το άρθρο 15, Ν/2190).

Η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό γίνεται μέσω ΑΣΕΠ (Ανώτατα Συμβούλια Επιλογής Προσωπικού). Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών, μία της Θεσ/νίκης και σε μία τοπική εφημερίδα του νομού. Η δημοσίευση γίνεται 60 ημέρες πριν την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού. Η προκήρυξη ανακοινώνεται περιληπτικά από τα κρατικά ραδιοτηλεοπτικά μέσα και αναρτάται ολόκληρη στις Νομαρχίες του εκάστοτε νομού. Οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής στο διαγωνισμό μέσα σε προθεσμία 20 ημερών, που αρχίζει από την επόμενη μέρα της περίληψης της προκήρυξης από τον ημερήσιο τύπο. Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλλει αίτηση σε μία μόνο Νομαρχία για όλες τις θέσεις που είναι κατανεμημένες σε αυτήν. Στην αίτησή του δηλώνει υποχρεωτικά και τη σειρά προτίμησης των υπηρεσιών και νομικών προσώπων που επιθυμεί να διοριστεί. Αν παραλείψει τη δήλωση αυτή

ως σειρά προτίμησης ορίζεται η σειρά με την οποία αναγράφονται οι υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα στην προκήρυξη. Η δήλωση προτίμησης δεν ανακαλείται. Η υποβολή αίτησης και σε άλλες Νομαρχίες συνεπάγεται ακύρωση όλων των αιτήσεων και αποκλεισμό του υποψηφίου από την παραπάνω διαδικασία. Η αίτηση υποβάλλεται ατελώς, το ΑΣΕΠ καθορίζει έντυπο αίτησης κατάλληλο για μηχανογραφική επεξεργασία (σύμφωνα με το άρθρο 16, Ν/2190).

Ο διαγωνισμός διενεργείται από την κεντρική επιτροπή που συγκροτεί το ΑΣΕΠ, η οποία υποβοηθείται από τοπικές κατά νομαρχία επιτροπές, που συγκροτούνται κατά τον ίδιο τρόπο. Τα κείμενα των γραπτών του διαγωνισμού βαθμολογούνται από δύο βαθμολογητές και έναν αναβαθμολογητή. Τα θέματα του διαγωνισμού καθορίζονται από την κεντρική επιτροπή το πρωί της ημέρας του διαγωνισμού και μεταδίδονται ή διαβιβάζονται ταυτόχρονα προς όλα τα εξεταστικά κέντρα. Οι τοπικές επιτροπές σε κάθε Νομαρχία συγκροτούνται από υπαλλήλους άλλης Νομαρχίας. Βαθμολογητές και αναβαθμολογητές δεν μπορεί να ορισθούν υπάλληλοι Νομαρχίας στην οποία ανήκει το βαθμολογικό κέντρο. Η εξεταστέα ύλη καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης που εκδίδεται μετά από πρόταση του ΑΣΕΠ και δημοσιεύεται στο ΦΕΚ. Για την κανονιστική απόφαση το ΑΣΕΠ λαμβάνει υπόψη τους κανόνες και τις διαδικασίες που ισχύουν κατά τις εισαγωγικές εξετάσεις ΑΕΙ και ΤΕΙ. Οι επιτροπές ελέγχουν τα κατά τον νόμο προσόντα των υποψηφίων και με αιτιολογημένη απόφαση αποκλείουν όσους δεν τα έχουν. Η απόφαση αποκλεισμού εκδίδεται μέσα σε 10 ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας των αιτήσεων συμμετοχής στο διαγωνισμό. Οι υποψήφιοι που συγκεντρώνουν την βαθμολογία της καθορισμένης βάσης και άνω, κατατάσσονται σε πίνακες επιτυχίας κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Οι πίνακες επιτυχίας καταρτίζονται από την κεντρική ή τις τοπικές επιτροπές διαγωνισμού κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα και Νομαρχία. Για θέσεις για την πλήρωση των οποίων απαιτούνται οι πρώτοι τίτλοι σπουδών καταρτίζεται ένας πίνακας επιτυχίας ανεξάρτητα από την ονομασία του κλάδου. Οι πίνακες επιτυχίας μαζί με τα κείμενα του γραπτού διαγωνισμού αποστέλλονται στην κεντρική επιτροπή διαγωνισμού η οποία αφού ελέγξει την ορθότητα των καταχωρήσεων των βαθμολογιών τους υποβάλλει στο ΑΣΕΠ το οποίο τους αποστέλλει για δημοσίευση στα ΦΕΚ αφού ελέγξει τη νομιμότητα αυτών.

Οι πίνακες επιτυχίας ισχύουν μόνο για την πλήρωση των θέσεων που προκηρύχθηκαν. Μέσα σε 10 ημέρες από την διάθεση των επιτυχόντων κάθε υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο καλεί τους διατεθέντες να υποβάλλουν μέσα σε 20 ημέρες τα απαιτούμενα, κατά τις οικείες διατάξεις δικαιολογητικά διορισμού. Ο διορισμός είναι υποχρεωτικό να πραγματοποιείται μέσα σε 30 ημέρες από τη λήψη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για κάθε υπηρεσία ή νομικό πρόσωπο (σύμφωνα με το άρθρο 17, του Ν/2190).

ΤΥΠΟΣ ΔΟΜΗΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΘΕΣΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

Ημερομηνία.....19.....

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ: [1] [2] [3] [4]

Σχόλια:

Για την τελική αξιολόγηση θα πρέπει να μελετηθούν όχι μόνο η ικανότητα του υποψηφίου για την εργασία αλλά επίσης η σταθερότητα, η εργατικότητα, η επιμονή, η ικανότητα να τα πηγαίνει καλά με τους άλλους, η αυτοπεποίθηση, ωριμότητα, υποκίνηση και οικογενειακή του κατάσταση και υγεία

Ο ενεργών τη συνέντευξη:

ΟΝΟΜΑ..... ΗΜΕΡ.ΓΕΝ..... ΗΛΙΚΙΑ..... ΤΗΛ.....

ΔΙΕΥΘ..... ΠΟΛΗ..... ΤΙ ΜΑΡΚΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ ΕΧΕΤΕ.....

ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΤΟΥ..... ΣΕ ΤΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΙΝΑΙ.....

(Θα μπορεί να χρησιμοποιήσει το αυτοκίνητό του εάν χρειασθεί;).....

Έχετε υπηρετήσει στο στρατό; ΝΑΙ, ΣΩΜΑ..... ΗΜΕ/ΝΑΙ ΑΠΟΛΥΣΗΣ

ΕΡΓΑΖΕΣΤΕ ΤΩΡΑ ΝΑΙ [] ΟΧΙ [] (Εάν ναι) σε πόσο καιρό θα

είστε διαθέσιμος; (ποια είναι η σχέση του με τον εργοδότη;)

ΓΙΑΤΙ ΖΗΤΑΤΕ ΑΥΤΗ ΤΗ ΘΕΣΗ:

Ο βασικό του λόγος είναι η επιθυμία για γόπτρο, ασφάλεια ή κέρδη;)

ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ Ή ΠΑΡΟΥΣΑ ΘΕΣΗ

Εταιρεία..... πόλη..... από19... μέχρι19...

(Έχεις ελέγξει αυτές τις ημερομηνίες από την αίτησή του;)

Πως αποκτήσατε την εργασίας; Ποιόν γνωρίζετε από την εταιρεία; (έχει δείξει αυτοπεποίθηση για την απόκτηση της εργασίας του;).

Φύση της εργασίας στην αρχή Αρχικό μισθός.....

(η προηγούμενη εμπειρία θα τον βοηθήσει σε αυτή την εργασία;)

Με ποιο τρόπο άλλαξε η εργασία του;.....

(Είχε κάνει πρόοδο στην εργασία του;)

Φύση της εργασίας που αφήνει μισθός που αφήνει.....

(Τι ευθύνη είχε;)(κάποια ένδειξη φιλοδοξίας)

Ανώτερος του τίτλος Τι άνθρωπος είναι;

Πόσο στενά σας εποπτεύει ή επόπτευσ; Τι εργασία έχει ή είχες; Πόσους ανθρώπους επόπτευσ;..... τι έκαναν;

(Είναι ηγέτης;)

Ευθύνη για διατύπωση πολιτικής.....

(είχε διοικητική ευθύνη;)

Μεχρι πιο βαθμό μπορούσατε να πάρετε πρωτοβουλία και να αποφασίσετε;.....

(είχε ζητήσει ενεργή υπευθυνότητα;)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1

ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΟΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΑΣ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΠΛΗΡΕΙΣ ΚΑΙ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝ. ΠΑΤΕΡΑ & ΜΗΤΕΡΑΣ	ΗΜΕΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ
ΟΝ. ΣΥΖΗΓΟΥ	ΣΤΟΙΧ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ (Αριθμός-Ημερομην. - Εκδόσα αρχή)		
ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣ.	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣ.	(πόλη ή χωριό & νόμος)	ΙΣΤΟΡΙΚ. - ΥΠΗΚΟΟΤ.
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ (πόλη ή χωριό-οδός-αριθ. - συνοικ. - Τηλ. - Αστ. Τμήμ.			
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΓΑΜΟΣ ΕΓΓΑΜΟΣ ΔΙΑΖΥΓΙΟ ΧΡΕΙΑΤΗΜ. ΓΑΜΟΥ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ	ΟΝΟΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΩΝ	ΗΛΙΚΙΕΣ	ΑΔΕΙΑ ΟΔΗΓΟΥ
ΤΙ ΕΡΓΑΣΙΑ ΖΗΤΑΤΕ:		ΜΙΣΘΟΣ	
ΑΦΟΡΜΗ ΠΡΩΤΗΣ ΕΠΑΦΗΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΙΣΤΩΝΤΟΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥ	
Αγγελία Εφημερίδας			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΛΛΟΥ ΣΥΝΙΣΤΩΤΟΣ	Ιδιότητα	Τηλέφωνο	
ΠΟΤΕ ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΑΝΑΛΑΒΕΤΕ ΕΡΓΑΣΙΑ:		ΑΡΙΘΜ. ΜΗΤΡ. Ι.Κ.Α	
ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ		ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΤΕΛΕΙ-	
ΤΟΠΟΣ		ΑΠΟ	ΕΩΣ ΩΣΑΥΤΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ			
ΓΥΜΝΑΣ. ή ΛΥΚΕΙΟ			
ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ	ΣΕΙΔ/ΤΑ		
ΑΝΩΤΕΡΑ "	ΚΥΡ. ΣΠΟΥΔ.		
ΑΝΩΤΑΤΗ "	"		
ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	"		
ΕΠΑΓΓΕΛΜ. ΣΧΟΛΗ	"		

Επιλογή και πρόσληψη προσωπικού, σύγκριση ιδιωτικού - δημόσιου τομέα

ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:
 ΧΕΙΡΙΣ. ΓΡΑΦΟΜΗΧ. ΕΛΛΗΝ. ΑΓΓΛΙΚ. ΚΑΛΑ ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ ΑΡΙΣΤΑ
 " ΤΕΛΕΣ " " " " " "
 ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΙΑ " " " " " " "

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΜΗΧΑΝ. ΓΡΑΦΕΙΟΥ & ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ Σ' ΑΛΛΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ ΓΕΝΙΚΕΣ Η ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ & ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ

ΑΓΓΛΙΚΑ : ΚΑΛΑ ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ ΑΡΙΣΤΑ *
 ΓΑΛΛΙΚΑ : " " " " "
 " " " "

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Στρατολογική κλάση Στρατ. Γραφείο Βαθμός
 Όπλο ή σώμα Ειδικότητα
 Χρόνος Στρατιωτ. Υπηρεσ. (Μήνες) Από-Έως

ΕΧΕΤΕ ΚΑΜΜΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ; - ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΗΡΙΑ; ΣΚΕΠΤΕΣΤΕ ΝΑ ΕΧΕΤΕ ΚΑΙ ΑΛΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΙΣΤΕ ΜΕΛΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ Η ΑΛΛΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

ΕΡΓΑΖΕΤΕ ΤΩΡΑ; ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΕΡΓΑΣΤΗΚΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΟ ΠΑΡΕΛΘΟΝ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΑΣ, ΚΑΙ ΠΟΤΕ;

ΛΑΜΒΑΝΕΤΕ ΣΥΝΤΑΞΗ (Για ποιά αιτ(α)- τι ποσό & από πού);

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑ:

ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΟΝΟΜΑ & Δ/ΝΣΗ	ΚΑΘΗΚΟΝ-ΘΕΣΗ	ΜΙΣΘΟΣ	ΛΟΓΟΣ
ΜΗΝ. ΕΤΟΣ	ΜΗΝ. ΕΤΟΣ	ΚΑΘΕ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΝΑΧΩΡ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Επιλογή και πρόσληψη προσωπικού, σύγκριση ιδιωτικού - δημόσιου τομέα

ΔΩΣΤΕ ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΚΟΜΙΖΕΤΕ ΟΤΙ ΘΑ ΕΙΝΑΙ ΧΡΗΣΙΜΕΣ

Δηλώνω ότι όλα τα παραπάνω στοιχεία της Αίτησης μου είναι πλήρη και αληθή.

Γνωρίζω ότι μπορεί να ελεγχθούν και δηλώνω ότι δεν απέκρυψα πληροφορίες που τυχόν θα ήταν δυσμενείς κατά την εκτίμηση των προσόντων μου.

Ο δηλών & Αιτών

(ΜΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΤΕ ΠΑΡΑΚΑΤΩ)

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΕΣΤ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΕΝΤΥΠΩΣΕΙΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ: ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΚΑΛΗ ΙΚΑΝ ΜΕΤΡΙΑ ΚΑΤΩ ΤΟΥ ΜΕΤΡΙΑ

ΠΡΟΣΘΕΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΑΠΟ..... ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ο
ΠΡΟΣΩΠΑΡΧΗΣ

Δ) ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Δημόσιες επιχειρήσεις είναι οι επιχειρήσεις στις οποίες κύριος μέτοχος – δηλαδή αυτός που έχει το 50% και πάνω της ιδιοκτησίας – είναι το κράτος.

Επειδή όμως, υπάρχουν πολλά είδη Δημοσίων επιχειρήσεων όπως παροχής υπηρεσιών, κοινής ωφελείας κ.ά., εμφανίζεται η ανάγκη ταξινόμησής τους.

Μερικά από τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται για την ταξινόμηση των Δημοσίων επιχειρήσεων είναι τα παρακάτω:

1. Το είδος του αγαθού που παράγεται και ο βαθμός που το αγαθό ή το προϊόν είναι ιδιωτικό ή δημόσιο στη φύση του.
2. Ο ανταγωνισμός στον τομέα δραστηριότητας.
3. Η ύπαρξη μη πολιτικών στόχων.
4. Ο βαθμός ύπαρξης εμπορικών στόχων ή σκοπών.

Δημόσια Επιχείρηση είναι το Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) που ελέγχεται από το κράτος και το οποίο λειτουργεί με τους κανόνες της Ιδιωτικής Οικονομίας, αλλά κάτω από κεντρική κρατική εποπτεία, π.χ. ΔΕΗ, Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛΤΑ), Ολυμπιακή Αεροπορία (ΟΑ) κ.λ.π. Λόγοι για τους οποίους δημόσιες υπηρεσίες οργανώνονται με αυτό τον τρόπο είναι: να χρησιμοποιηθούν άτομα με ειδικά προσόντα και πείρα, η επιθυμία να καταπολεμηθεί η γραφειοκρατία, η ταχεία λήψη αποφάσεων και η εφαρμογή μεθόδων ιδιωτικής οικονομίας.

Ο σκοπός της ίδρυσης Δημοσίων Επιχειρήσεων είναι να εξυπηρετηθεί το δημόσιο συμφέρον και να εξασφαλίζεται η παραγωγή αγαθών και υπηρεσιών ανεξάρτητα από τις συνθήκες της αγοράς και σε τιμές προσιτές, π.χ., παροχή νερού.

Ε) ΑΠΟΡΟΦΗΣΗ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥ ΤΕΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ

Ένας πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. Λογιστικής είναι εφοδιασμένος με τα απαραίτητα προσόντα για να καλύψει θέσεις εργασίας στο Δημόσιο τομέα.

Επιγραμματικά αναφέρονται οι φορείς απασχόλησης:

- ◆ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ (π.χ. Οικονομικών, Εσωτερικών, Υγείας, Πολιτισμού, κ.λ.π.)
- ◆ ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Δ.Ο.Υ.)
- ◆ ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ (π.χ. Εθνική Τράπεζα)
- ◆ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
- ◆ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Δήμοι ή Κοινότητες)
- ◆ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ (Π.Ε.Σ.Υ.)
- ◆ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ (Ο.Γ.Α. , Ι.Κ.Α. , Τ.Ε.Β.Ε.)
- ◆ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- ◆ ΤΕΛΩΝΕΙΟ
- ◆ ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ (Δ.Ε.Η.)
- ◆ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ (Ε.Λ.Τ.Α.)
- ◆ ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Ε.Ο.Τ.)
- ◆ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Ο.Α.Ε.Δ.)
- ◆ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ (Ο.Τ.Ε.)
- ◆ ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΝΩΣΕΙΣ
- ◆ ΑΝΩΤΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ (Α.Ε.Ι.).

1.3.2 ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Α) ΟΡΙΣΜΟΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τον όρο ιδιωτικός τομέας, εννοούμε το σύνολο των επιχειρήσεων που ιδρύονται και αναπτύσσονται με πρωτοβουλία ενός ή περισσοτέρων ατόμων. Ο ιδιωτικός τομέας δίνει την δυνατότητα πραγματοποίησης των προσωπικών φιλοδοξιών. Αν έχουν την οικονομική δυνατότητα μπορούν να προβούν στην ίδρυση μιας δικής τους επιχείρησης, διαφορετικά μπορούν να εργαστούν σε μια οποιαδήποτε άλλη επιχείρηση και να αναρριχηθούν ώστε να γίνουν απαραίτητα στελέχη της.

Στην πρώτη περίπτωση οι επιχειρήσεις αυτές θα χαρακτηριστούν ως «οικογενειακές» καθώς οι υπεύθυνοι προσωπικού αν και δεν χρησιμοποιούν συχνά τεχνικές ειδικών όπως οι συνεντεύξεις και τα τεστ συμμετέχουν σε αρκετά μεγάλο βαθμό στη διαδικασία επιλογής.

Στον τομέα αυτό τα άτομα τα οποία πρόκειται να προσληφθούν είναι συνήθως άτομα του οικογενειακού περιβάλλοντος, με αποτέλεσμα την ανάπτυξη του «πνεύματος οικογενείας».

Η δεύτερη περίπτωση επιχειρήσεων απευθύνεται σε επιχειρήσεις με μεγάλο αριθμό εργαζομένων και κεφαλαίων και έτσι καλύπτουν ένα μεγάλο ποσοστό της καταναλωτικής αγοράς.

B) ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ

Στον ιδιωτικό τομέα, οι επιχειρήσεις όταν επιθυμούν να προσλάβουν προσωπικό, ανακοινώνουν στις διάφορες εφημερίδες καθώς και στα γραφεία ευρέσεως εργασίας αγγελίες στις οποίες αναφέρουν τί ζητούν από τους υποψηφίους τις ώρες εργασίας, την αμοιβή που προσφέρουν κ.λ.π.

Κάθε υποψήφιος για να προσληφθεί πρέπει να επιτύχει σε διάφορες διαδικασίες π.χ. συνεντεύξεις – τεστ.

Τελευταία πολλοί οργανισμοί, άσχετα από το μέγεθός τους ή τους ιδιοκτήτες τους, συμβουλευονται εξωτερικούς συμβούλους.

Σύμφωνα με έρευνα που έχει γίνει σχετικά με την επιλογή προσωπικού, από τους ερωτηθέντες, 70,7% που εργάζονται στον ιδιωτικό τομέα πιστεύουν ότι τα τμήματα προσωπικού ασχολούνται με τη διαδικασία επιλογής σε μεγάλο ποσοστό, αντιθέτως, στο δημόσιο τομέα εξαιτίας της απουσίας σύγχρονων τεχνικών επιλογής αυτοί που ασχολούνται με τη διαδικασία επιλογής δεν είναι οι επαγγελματίες προσωπάρχες αλλά οι διευθυντές σειράς οι οποίοι δεν έχουν την απαραίτητη ειδική γνώση.

Γ) ΤΑ ΠΙΟ ΣΥΝΗΘΙΣΜΕΝΑ ΛΑΘΗ ΠΟΥ ΚΟΣΤΙΖΟΥΝ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Ο δρόμος για την πρόσληψη, συχνά, δεν είναι ούτε σύντομος ούτε εύκολος. Και αυτό γιατί όλο και περισσότερα στελέχη με γνώσεις και εμπειρία μπαίνουν στην αγορά εργασίας και αποφασίζουν να «χτυπήσουν τις πόρτες» εκείνες που θεωρούν ότι μπορεί να τους οδηγήσουν στην επαγγελματική καταξίωση.

Συνήθως, η πρόσληψη των στελεχών, ιδιαίτερα όσων δεν έχουν παρά μικρή ή καθόλου επαγγελματική εμπειρία και τώρα κάνουν τα πρώτα τους βήματα στην αγορά εργασίας, κρίνεται σε «λεπτομέρειες». Όπως σημειώνουν σύμβουλοι επιχειρήσεων με μεγάλη εμπειρία στην αγορά, πολλές φορές, οι υποψήφιοι που αναζητούν δουλειά κάνουν στη διάρκεια της διαδικασίας αυτής σημαντικά λάθη, τα οποία συχνά τους κοστίζουν την πρόσληψη.

Ποία είναι τα πιο συνηθισμένα και τα πιο σημαντικά λάθη, τα οποία μπορεί να κλείσουν την πόρτα της δουλειάς, πριν καν ανοίξει;

Σύμφωνα με τους ειδικούς, υπάρχουν **δέκα βασικά λάθη**, τα οποία κάνουν πολλοί υποψήφιοι, ιδιαίτερα όσοι τώρα κάνουν τα πρώτα τους βήματα στην αγορά εργασίας:

1. Το βιογραφικό σημείωμα που δεν πληροί συγκεκριμένες προϋποθέσεις. Πολλοί υποψήφιοι συντάσσουν βιογραφικά σημειώματα, τα οποία είτε είναι μακροσκελή (πάνω από δύο σελίδες) είτε είναι κακογραμμένα, έχουν ορθογραφικά λάθη και δεν προσφέρουν βασικές πληροφορίες για τις γνώσεις και την εμπειρία του υποψηφίου.

2. Η αναζήτηση θέσεων εργασίας χωρίς να υπάρχει η απαραίτητη εμπειρία ή οι απαιτούμενες σπουδές. Πολλές φορές οι εταιρίες μπορεί να προσλάβουν κάποιο στέλεχος που αντισταθμίζει την έλλειψη εμπειρίας με καλές σπουδές ή και το αντίθετο. Οι υποψήφιοι, όμως, συνιστάται να έχουν ρεαλιστικές βλέψεις και να μη στοχεύουν κατευθείαν σε ανώτερες βαθμίδες, όταν δεν διαθέτουν καθόλου επαγγελματική εμπειρία.

3. Η αίτηση για υψηλές αποδοχές, χωρίς να υπάρχουν τα αντίστοιχα προσόντα. Πρόκειται για λάθος που κάνουν πολλοί υποψήφιοι οι οποίοι τώρα ξεκινούν την καριέρα τους. Αυτό δεν σημαίνει ότι κάποιος πρέπει να συμβιβάζεται με τον χαμηλότερο μισθό, αλλά πρέπει να έχει γνώση της

αγοράς και να εκτιμά πέρα από τις αποδοχές και τις προοπτικές ανάπτυξης που προσφέρει κάθε εταιρεία.

4. Η έλλειψη αυτοπεποίθησης. Η αυτοπεποίθηση αποτελεί έναν από τους βασικότερους παράγοντες που αντανακλούν την προσωπικότητα του υποψηφίου. Σύμβουλοι επιχειρήσεων επισημαίνουν ότι είναι σημαντικό, ιδιαίτερα κατά τη διάρκεια των πρώτων επαφών με την επιχείρηση ο υποψήφιος να εμπνέει εμπιστοσύνη. Η υπερβολική αυτοπεποίθηση, πάντως, που φτάνει τα όρια της υπεροψίας, ασφαλώς, δεν είναι θετικό στοιχείο.

5. Η αποστολή συνοδευτικών επιστολών και βιογραφικών σημειωμάτων χωρίς να αναγράφεται η θέση που ενδιαφέρει τον υποψήφιο. Πρόκειται για ένα από τα πιο συνηθισμένα λάθη που κάνουν οι υποψήφιοι. Με τον τρόπο αυτό το βιογραφικό κινδυνεύει να καταλήξει στο αρχείο της εταιρείας και να μην περιληφθεί στη διαδικασία αξιολόγησης για τις ζητούμενες θέσεις.

6. Η αδιαφορία για τα τεστ, στα οποία υποβάλουν οι επιχειρήσεις τους υποψηφίους. Οι περισσότερες εταιρείες δίνουν μεγάλη σημασία στις δοκιμασίες αυτές, από τις οποίες καλούνται να περάσουν οι υποψήφιοι πριν από τη συνέντευξη. Δεν είναι λίγοι οι υποψήφιοι εκείνοι που δεν δίνουν μεγάλη σημασία στις επιδόσεις τους στα τεστ αυτά, με αποτέλεσμα να χάνουν πόντους στη διαδικασία της πρόσληψης.

7. Η έλλειψη προετοιμασίας για τη συνέντευξη. Η συνέντευξη αποτελεί έναν από τους βασικότερους παράγοντες στη διαδικασία για την πρόσληψη. Αυτό, όμως, δεν εμποδίζει αρκετούς να πηγαίνουν απροετοίμαστοι, χωρίς να γνωρίζουν τους κινδύνους (όπως είναι οι ερωτήσεις «παγίδες»), αλλά και βασικές πληροφορίες για την επιχείρηση, όπως είναι οι δραστηριότητές της και η θέση της στην αγορά.

8. Η καθυστέρηση στα ραντεβού. Αποτελεί τον ασφαλέστερο τρόπο για να σχηματίσει κακή εικόνα ο πιθανός εργοδότης για τον υποψήφιο που έχει απέναντί του. Οι ειδικοί συμβουλεύουν τους υποψηφίους να βρίσκονται δέκα λεπτά νωρίτερα στο σημείο του ραντεβού, αλλά όχι ακόμη πιο νωρίς.

9. Η ατημέλητη εξωτερική εμφάνιση. Σύμβουλοι επιχειρήσεων επισημαίνουν ότι η θετική ή αρνητική εικόνα για έναν υποψήφιο δημιουργείται μέσα στα πρώτα δύο λεπτά της συνάντησης. Το σπορντύσιμο, στις περισσότερες περιπτώσεις, δεν βοηθά τον υποψήφιο.

10. Τα αρνητικά σχόλια για προηγούμενο εργοδότη. Κανείς δεν εκτιμά τον υποψήφιο που σκέπτεται να προσλάβει, όταν εκείνος καταφέρεται εναντίον του προηγούμενου εργοδότη του. Όλοι θέλουν να απασχολούν έμπιστα στελέχη, τα οποία αναδεικνύουν τον επαγγελματισμό και το ήθος τους.

Τα διοικητικά δικαστήρια εξετάζουν αγωγές αδικημένων υποψηφίων και η κατάσταση αυτή έχει χειροτερέψει τα τελευταία χρόνια.

Οι επαγγελματίες προσωπάρχες που εργάζονται σε δημόσιους οργανισμούς έχουν πολύ μικρό ποσοστό συμμετοχής περίπου 4% στη διαδικασία επιλογής, σύμφωνα με τις απόψεις των ερωτηθέντων.

ΤΑ ΝΕΑ

KARIFER

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΙ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝ ΚΑΙ ΤΕΣΤ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι δύο όψεις
της ζήτησης
εργασίας
Σελ. 2-3

Τρία βασικά προσόντα για πρόσληψη σε πολυεθνική

Τουλάχιστον τρία βασικά προσόντα πρέπει να έχουν όσοι ενδιαφέρονται να βρουν δουλειά σε πολυεθνική εταιρεία και τώρα κάνουν τα πρώτα τους βήματα στην αγορά εργασίας.

Οι πολυεθνικές εταιρείες που δραστηριοποιούνται και στην Ελλάδα ζητούν από όσους εργάζονται σε αυτές να έχουν μεγάλη εξειδίκευση και πανεπιστημιακό τίτλο που να την αποδεικνύει, να γνωρίζουν άριστα τουλάχιστον μια ξένη γλώσσα και να έχουν εμπειρία στη χρήση των πιο διαδεδο-

μένων προγραμμάτων για ηλεκτρονικές υπολογιστές.

Ακόμη, για να επιλεγεί κάποιος για να εργασθεί σε μια πολυεθνική επιχείρηση, πρέπει να λάβει μέρος σε μια σειρά από δοκιμασίες (τεστ) που οργανώνουν για τον λόγο αυτό οι ίδιες οι εταιρείες ή οι σύμβουλοι επιχορήγησης για λογαριασμό τους. Ύστερα από μια σειρά δοκιμασιών που καλούνται να περάσουν όλοι οι ενδιαφερόμενοι, οι υποψήφιοι περνούν από τουλάχιστον μια συνέντευξη. Για την επιλογή του προσωπικού

τους οι εταιρείες χρησιμοποιούν δοκιμασμένα τεστ αλλά και κάποια άλλα, που έχουν καταρτισθεί με βάση τη φιλοσοφία κάθε εταιρείας χωριστά.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι πολλές πολυεθνικές εταιρείες, όταν πρόκειται για θέσεις στις κατώτερες βαθμίδες της ιεραρχίας, δεν ζητούν προσωπικό με μεγάλη εμπειρία. Αντίθετα, αρκετές από αυτές τις επιχειρήσεις ζητούν να προσλάβουν εργαζομένους για μερική ή ακόμη και για πλήρη απασχόληση, με σκοπό να τους εκπαιδεύσουν ανάλογα. **Γυρίστε σελίδα**

ΤΑ ΝΕΑ

KARLPERZ

ΖΗΤΗΣΗ, ΗΛΙΚΙΑ, ΤΕΣΤ ΚΑΙ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΚΑΘΟΡΙΖΟΥΝ
ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι κλάδοι με τη μικρότερη αναμονή για πρόσληψη

Από 1 έως και 12 μήνες μπορεί να διαρκέσει η αναζήτηση εργασίας για τους νέους που τώρα κάνουν τα πρώτα τους επαγγελματικά βήματα και προσπαθούν να βάλουν τις βάσεις για μια επιτυχή μένη σταδιοδρομία.

Αυτή η σημαντική διαφορά, από περιπτώση σε περίπτωση, στον χρόνο που μεσολαβεί από τη στιγμή που κάποιος αρχίζει να ψάχνει για δουλειά μέχρι τη στιγμή που θα βρει θέση σε μια εταιρεία,

οφείλεται στο γεγονός ότι η πρόσληψη εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως είναι η συγκεκριμένη χρονική περίοδος που αναζητεί εργασία (για παράδειγμα, αν η ζήτηση για κάποια επαγγέλματα βρίσκεται σε ύφεση), η απόδοση του υποψηφίου σε τεστ και συνεντεύξεις, καθώς και τυχόν προθέτα προσόντα ή εμπειρία που διαθέτει.

Υπάρχουν, ωστόσο, κλάδοι στους οποίους η «ουρά» για πρόσληψη είναι μικρότερη, επειδή κα-

ταγράφεται αυξημένη ζήτηση για στελέχη με συγκεκριμένες ειδικότητες. Στις περιπτώσεις αυτές, το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μέχρι την πρόσληψη μπορεί να είναι πολύ μικρότερο από τον μέσο όρο.

Ποιοι είναι, όμως, οι κλάδοι στους οποίους η αναζήτηση εργασίας διαρκεί λιγότερο;

Γυρίστε σελίδα

Οι περιζητήτες

ειδικότητες

ανά νομό

Σελ. 23-26

Δ) ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Στις περισσότερες περιπτώσεις μετά από την επιλογή των τλαντούχων υποψηφίων η διαδικασία λήψης απόφασης η οποία αναφέρεται σε δραστηριότητες που σχετίζονται με το άτομο το οποίο θα προσληφθεί είναι το επόμενο βήμα.

Σε μεγάλους πολυεθνικούς οργανισμούς οι επαγγελματίες προσωπάρχες έχουν τον κύριο ρόλο όσον αφορά τη λήψη αποφάσεων σχετικά με το προσωπικό και ιδιαίτερα για το προσωπικό που ανήκει στις μεσαίες και κατώτερες τάξεις των οργανισμών. Συχνά παρατηρείται για την πρόσληψη των διευθυντών να επεμβαίνουν ιδιοκτήτες.

Στις μεσαίες οικογενειακές επιχειρήσεις εξαιτίας του οικογενειακού πνεύματος που επικρατεί ο υπεύθυνος για τη λήψη αποφάσεων για όλο το εργατικό δυναμικό είναι ο ιδιοκτήτης. Γιατί εδώ, αυτός είναι που έχει τον έλεγχο για τη διοίκηση και οργάνωση της οικονομικής μονάδας του.

Στους μεσαίους και μεγάλους πολυεθνικούς οργανισμούς η παρέμβαση από τους επαγγελματίες προσωπάρχες για τη λήψη της απόφασης είναι άμεση. Για την εργασία όμως των γενικών διευθυντών έχουμε την παρέμβαση από τις γονικές επιχειρήσεις.

Έτσι λοιπόν ένα ποσοστό 75% από τους ερωτηθέντες που εργάζονται σε ιδιωτικούς οργανισμούς πιστεύουν ότι τα τμήματα προσωπικού τους έχουν μεγάλο ποσοστό συμμετοχής στη δραστηριότητα αυτή.

Ε) ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ – ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΔΗΜΟΣΙΟ

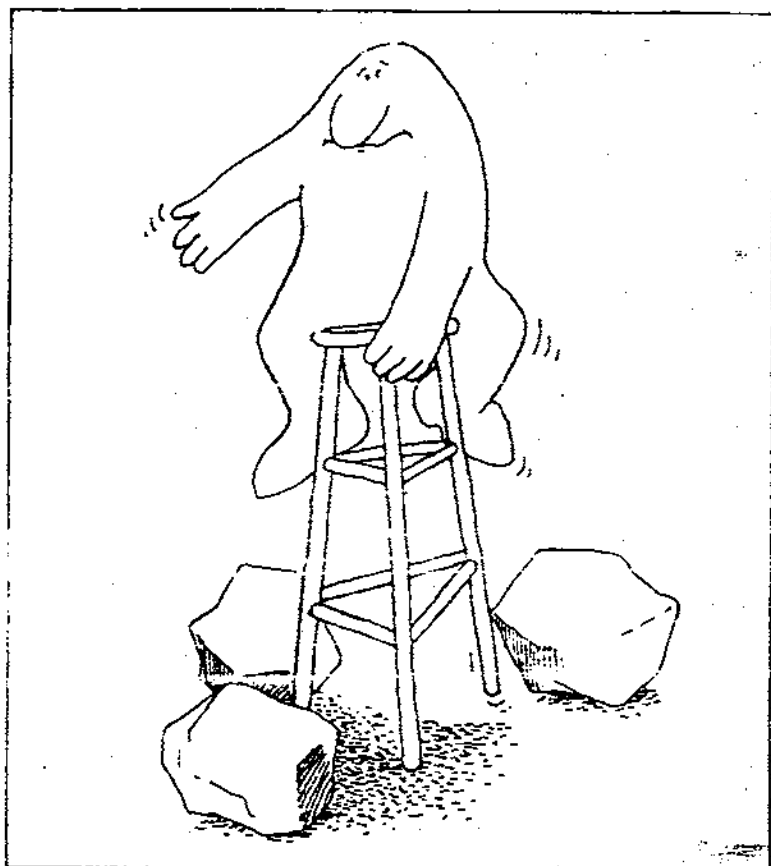
- ✓ Συγκεκριμένο ωράριο εργασίας (8ωρη απασχόληση)
- ✓ Μεγαλύτερες παροχές από την ασφάλιση
- ✓ Περιορισμένη δυνατότητα οικονομικής εξέλιξης
- ✓ Κοινωνικές παροχές (βρεφονηπιακοί σταθμοί)
- ✓ Έλλειψη κοινωνικής καταξίωσης
- ✓ Μη σύνδεση μισθού- αποτελεσματικότητας
- ✓ Συνεχής έλεγχος από προϊσταμένους

- ✓ Μονιμότητα
- ✓ Δεδομένη οργάνωση και παρουσία του εργασιακού χώρου

ΙΔΙΩΤΙΚΟ

- ✓ Χαρακτηριστικό οι υπερωρίες
- ✓ Μικρότερες παροχές από την ασφάλιση
- ✓ Απεριόριστες δυνατότητες οικονομικής εξέλιξης
- ✓ Έλλειψη κοινωνικών παροχών (ιδίως στις ατομικές επιχειρήσεις)
- ✓ Αντλημένο κοινωνικό γόητρο
- ✓ Αναλογία μισθού- αποτελεσματικότητας «ΑΦΕΝΤΙΚΟ ΤΟΥ ΕΑΥΤΟΥ ΣΟΥ»
- ✓ Αμφίδρομη σχέση μονιμότητας- απόδοσης
- ✓ Επιλογή του εργασιακού χώρου

Εικόνα 2. Η Επιτυχημένη Επιλογή Επαγγέλματος εξασφαλίζει Ισορροπία στη ζωή



« Η ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ...
ΕΙΝΑΙ Η ΕΚΛΟΓΗ ΤΗΣ ΖΩΗΣ »

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2.1. ΟΙ ΜΕΓΑΛΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΠΑΙΡΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΧΕΙΡΟΤΕΡΗ ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ

Με βάση την παραπάνω αναφορά που έγινε στον Δημόσιο και στον Ιδιωτικό τομέα, μπορούμε εύκολα να συμπεράνουμε πως ο Ιδιωτικός τομέας θα μπορούσε να θεωρηθεί ένας από τους καταλληλότερους τομείς εργασίας παρέχοντας στους νέους σωστές βάσεις για περαιτέρω υγιή επαγγελματική ζωή.

Γιατί όλοι μας γνωρίζουμε πολύ καλά ότι η περίοδος κατά την οποία το άτομο καλείται να πάρει τις πιο σημαντικές αποφάσεις συμπίπτει με την άνοιξη της ζωής του.

Η περίοδος κατά την οποία το άτομο καλείται να πάρει τις πιο σημαντικές αποφάσεις συμπίπτει με την άνοιξη της ζωής του. Στην εφηβεία, ενώ αρχίζει να ξεφεύγει από τους περιορισμούς που υπάρχουν στο σπίτι των γονιών του, πρέπει να αποφασίσει για σοβαρά θέματα, όπως για τη σταδιοδρομία του, τον τόπο στον οποίο θα εργαστεί και θα ζήσει, τους στόχους του, τις σχέσεις του με το άλλο φύλο. Οι αποφάσεις που θα πάρει στα θέματα αυτά θα του δημιουργήσουν περιορισμούς για το μέλλον του και θα καθορίσουν τα όρια, μέσα στα οποία θα κινηθεί τη μεγαλύτερη περίοδο της ζωής του.

Οι αποφάσεις αυτές δεν είναι δυνατό να αναβληθούν. Εάν προσπαθήσει κανείς να τις αναβάλει, θα έχει αργότερα να αντιμετωπίσει διαφοροποιημένες εναλλακτικές λύσεις. Οτιδήποτε και αν κάνει το άτομο, είτε πάρει αποφάσεις, είτε παραλείψει να πάρει, αυτό θα είναι καθοριστικό για τις καταστάσεις που θα αντιμετωπίσει στα τριάντα ή σαράντα του χρόνια και ως το τέλος της ζωής του ατόμου.

Ας ρωτήσει κανείς μερικούς ανθρώπους των οποίων τη γνώμη σέβεται και εμπιστεύεται, ηλικίας μεγαλύτερης των τριάντα ετών, τί θα έκαναν με διαφορετικό τρόπο, εάν είχαν την ευκαιρία να κάνουν μια νέα αρχή στη ζωή τους. Η απάντηση θα είναι ότι οι αποφάσεις που θα άλλαζαν θα ήταν οι αποφάσεις που είχαν πάρει στην ηλικία των είκοσι χρόνων.

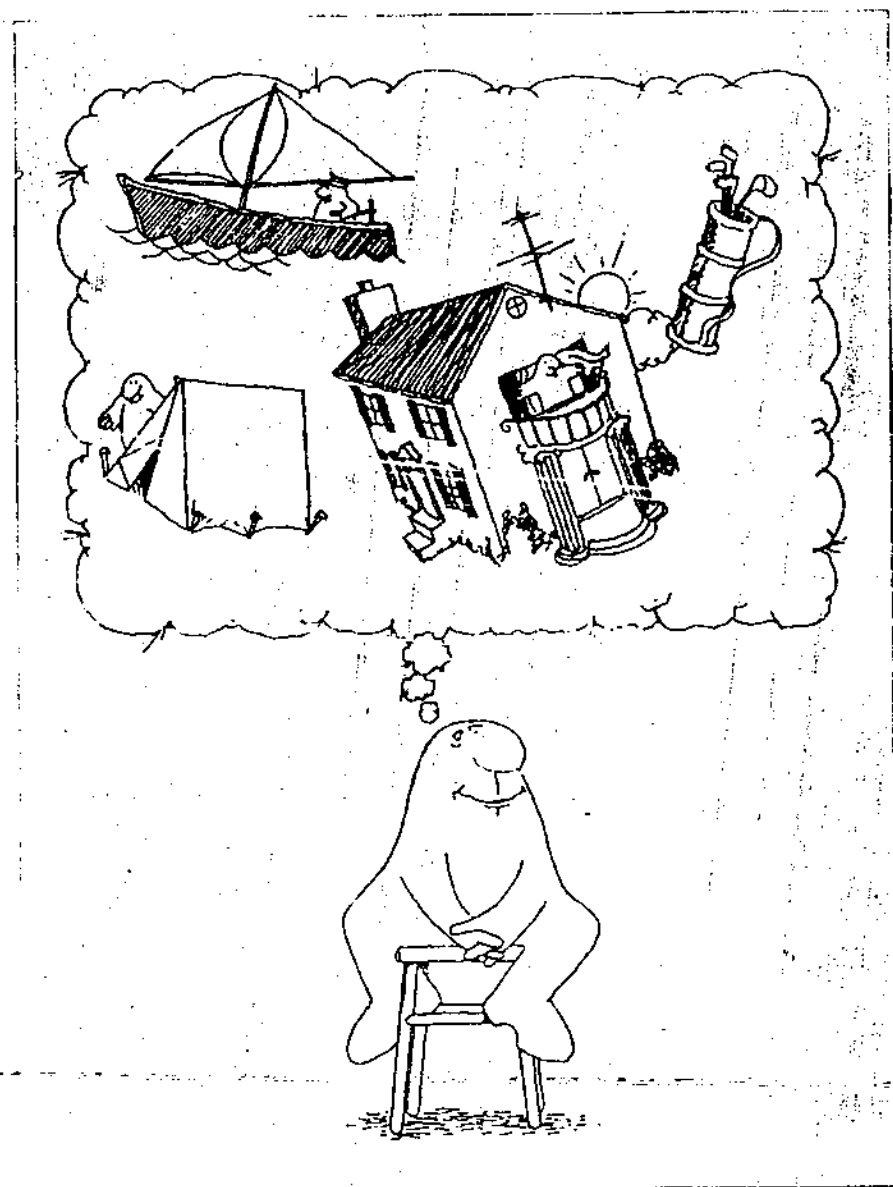
Στην ηλικία των είκοσι ετών, η προσωπική ζωή του νέου κατά κάποιο τρόπο μόλις αρχίζει. Αισθάνεται ότι θα ζήσει αιώνια. Ύστερα όμως από δέκα

χρόνια, χρονικό διάστημα πολύ μικρό, θα γίνει τριάντα χρονών, η μισή ζωή του θα έχει «ξοδευτεί» περίπου και θα πρέπει να αντιμετωπίσει μερικές από τις σκληρές πραγματικότητες που ενδεικτικά αναφέρθησαν παραπάνω. Για τους περισσότερους όμως, θα έχει πάρει πολύ μεγάλο ή δυσανάλογο κόστος, εάν προσπαθήσουν να αντιπαρέλθουν τις επιπτώσεις των αποφάσεων τους της προηγούμενης δεκαετίας. Θα έχει χαθεί η ευκινησία τους, επειδή πιθανόν θα έχουν δημιουργήσει κάποια οικογένεια, θα έχουν εκπαιδευτεί σε έναν τομέα και θα έχουν αρχίσει ένα επάγγελμα. Θα έχουν δημιουργήσει υποχρεώσεις και δε θα είναι διατεθειμένοι να διακινδυνεύσουν, δε θα ομολογούν εύκολα τα λάθη τους και θα έχουν χάσει ένα μέρος από την ενεργητικότητα της νιότης τους.

Ανεξάρτητα από το βαθμό στον οποίο ο έφηβος το αντιλαμβάνεται, οι ενέργειές τους καθορίζουν το μέλλον του για το καλύτερο ή για το χειρότερο. Το πρόβλημα είναι ότι οι έφηβοι- όλοι μας σ' αυτή την ηλικία- θεωρούν ορισμένα πράγματα ως «προφανή» ή ψάχνουν για «συνταγές», όταν έχουν να αντιμετωπίσουν μια κατάσταση και πρέπει να πάρουν μεγάλες αποφάσεις. Δεν αναζητούν ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο για επαγγελματική ενημέρωση. Ψάχνουν για συμβουλές κάθε φορά που βρίσκονται στη «σκακιέρα», αλλά δεν ολοκληρώνουν τις κινήσεις τους σε ένα σταθερό παιχνίδι με στόχους μακροπρόθεσμους αλλά αμετακίνητους. Επιστρέφουν σε τυχαίες και άχρωμες κινήσεις, μέχρις ότου οι συνθήκες τους αναγκάσουν να αναζητήσουν ξανά συμβουλές, και να αντιμετωπίσουν ωριμότερα τα πράγματα.

όπου οι συνθήκες τους αναγκάζουν να αναζητήσουν ξανά συμβουλές, και να αντιμετωπίσουν ωριμότερα τα πράγματα.

Εικόνα 3. Η Επιλογή του Επαγγέλματος επηρεάζει τον Τρόπο Ζωής



2.2 Η ΣΩΣΤΗ ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΩΣ ΒΑΣΙΚΗ, ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΜΙΑΣ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

«Όταν ο καθένας μας θα μπορεί μόνος του να εκλέγει και να ασκεί το επάγγελμά του, τότε μόνο θα μιλούμε για αληθινά πολιτισμένες κοινωνίες»

(Σίλλερ)

Μπορούμε άφοβα να δογματίσουμε ότι η σωστή εκλογή του επαγγέλματος του ατόμου είναι ένα από τα βασανιστικότερα και σπουδαιότερα προβλήματα στη ζωή του.

Από τη φύση του είναι πλασμένος ο άνθρωπος να δουλεύει, να εργάζεται, να ασκεί κάποιο επάγγελμα, για να κερδίζει τα απαραίτητα αγαθά της ζωής. Η εργασία είναι μια κοινωνική αναγκαιότητα, αλλά και υποχρέωση όλων των ανθρώπων. Έτσι, είναι το επάγγελμα που θα ασκήσει ο κάθε άνθρωπος ο μεγαλύτερος ρυθμιστής της πορείας της ζωής του, ανεξάρτητα από την κατεύθυνση, την απόσταση και το αποτέλεσμα αυτής της πορείας.

Λέγοντας επάγγελμά, εννοούμε κάθε βιοποριστικό μέσο για την ικανοποίηση των βιολογικών αναγκών της ζωής είτε είναι χειρωνακτικό είτε είναι διανοητικό είτε είναι τέχνη είτε επιστήμη. Από το σωστό επαγγελματικό προσανατολισμό θα εξαρτηθεί η μελλοντική σταδιοδρομία του κάθε ατόμου, η επιτυχία του ή η αποτυχία του στη ζωή. Ακριβώς για το λόγο αυτό η πρώτη μεγάλη αρχή του ανθρώπου, και μάλιστα του νέου, που βρίσκεται στην αφετηρία της πορείας του είναι η σωστή εκλογή του επαγγέλματός του.

Ο σωστός επαγγελματικός προσανατολισμός έχει τεράστια σημασία και αξία για την ατομική μας σταδιοδρομία και παίζει σπουδαίο ρόλο για την επιτυχία της. Το θέμα αυτό, βέβαια, δεν είναι ούτε απλό ούτε εύκολο. Σωρεία παραγόντων και απροσδιορίστων συναντήσεων το συνθέτουν και το διαφοροποιούν και σε αυτό ακριβώς οφείλεται η δυσκολία και η πολυπολοκοπότητά του. Εξίσου όμως είναι απαραίτητη για την επιτυχημένη σταδιοδρομία του ανθρώπου και τη σωστή εκλογή του επαγγέλματός του.

Πρωταρχικό κριτήριο αποτελεί η ιδιαίτερη κλίση του νέου, γιατί είναι αποδεκτό ότι ο καθένας είναι προικισμένος με ορισμένα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, με ξεχωριστές δυνατότητες και αδυναμίες, που μοιραία τον κάνουν καλό ή κακό, για να ασκήσει το άλφα ή το βήτα επάγγελμα. Αν ο νέος επιλέξει το επάγγελμα που του αρέσει και αν το ακολουθήσει και το ασκήσει σωστά, έχει πάντα το εχέγγυο της επιτυχίας. Η επιλογή αυτή πρέπει να γίνεται όμως με τη συνεξέταση όλων των παραγόντων που επηρεάζουν και συνθέτουν το επάγγελμα. Στο φάσμα αυτό πάντα υπάρχουν οι σωματικές, οι πνευματικές, οι ηθικές και οι οικονομικές δυνατότητες του ατόμου. Προστίθενται έμμεσα οι δυσχέρειες, οι θυσίες, οι προσπάθειες που απαιτούνται για την άσκηση του επαγγέλματος. Η ιδιοσυγκρασία του ατόμου, οι ιδιαίτερες κλίσεις του, οι εσωτερικές του διαθέσεις, οι αρετές και τα ελαττώματά του πρέπει σοβαρά να λαμβάνονται υπόψη για τη σωστή εκλογή του επαγγέλματος. Αν ο νέος εκλέξει ένα επάγγελμα που είναι σύμφωνο και σύμμετρο με τα ενδιαφέροντα του, με τις φυσικές του κλίσεις, με τις ψυχοπνευματοσωματικές του δυνάμεις, σίγουρα θα το ασκήσει με αγάπη και θα επιτύχει στη σταδιοδρομία του. Στην περίπτωση αυτή το επάγγελμα γίνεται ευχάριστη απασχόληση, δημιουργεί ενθουσιασμό και γεμίζει το άτομο η ικανοποίηση της δουλειάς του και η χαρά της δημιουργικής εργασίας του.

Κάθε επάγγελμα, για να ασκηθεί, έχει και ορισμένες απαιτήσεις, που δεν μπορούν να τις ικανοποιήσουν όλοι οι άνθρωποι. Πολύ σωστά είπε ο Βιργίλιος ότι: «Δεν είναι όλοι ικανοί για όλα». Και δεν μπορεί ένας νέος να επιτύχει, όταν εκλέξει ένα επάγγελμα μόνο επειδή είναι προσοδοφόρο ή γιατί το υπαγορεύει η οικογενειακή παράδοση, χωρίς να το υποστηρίζει με τις ανάλογες και τις απαιτούμενες δυνάμεις. Για αυτό η εκλογή πρέπει να γίνεται αποκλειστικά από το άτομο με την παράλληλη βοήθεια της οικογένειας και πολιτείας. Η προβολή των επαγγελμάτων με την πραγματική τους εικόνα, η αξιολόγηση των ικανοτήτων και δυνατοτήτων του ατόμου, η ανάλογη προετοιμασία και η έμμονη θέληση είναι παράγοντες που οδηγούν στον ορθό επαγγελματικό προσανατολισμό του ατόμου.

Δεν έχουν όλοι οι άνθρωποι τις απαραίτητες σωματικές δυνάμεις, για να γίνουν αξιωματικοί, αεροπόροι, καθηγητές γυμναστικής, παλαιστές ή να ασκήσουν χειρωνακτικά επαγγέλματα. Δεν έχουν όλοι οι άνθρωποι τις πνευματικές δυνάμεις να γίνουν μηχανικοί, γιατροί, καθηγητές, δικηγόροι,

επιστήμονες κ.λ.π. ούτε τις ιδιαίτερες κλίσεις και τις αναγκαίες έμφυτες ροπές, για να γίνουν μουσικοί, γλύπτες, ζωγράφοι, ηθοποιοί, τραγουδιστές, καλλιτέχνες.

Όταν το άτομο, λοιπόν, και ιδιαίτερα ο νέος, ακολουθήσει το επάγγελμα που οι εσωτερικές και εξωτερικές του δυνατότητες του υπαγορεύουν, χωρίς οικογενειακές συντεχνιακές δεσμεύσεις χωρίς κενόδοξες φιλοδοξίες, χωρίς επιπόλαιους ακροβατισμούς και όταν με πίστη, αφοσίωση και αγάπη το ασκήσει, τότε, κατά κανόνα, θα επιτύχει στην επαγγελματική του σταδιοδρομία.

Όσοι διέπρεψαν στο επάγγελμά τους, όσοι πραγματικά μεγαλούργησαν, είχαν επιτύχει στην εκλογή του επαγγέλματος τους, είχαν βρει το κατάλληλο για το άτομο τους επάγγελατα τους, όσοι πραγματικά μεγαλούργησαν, είχαν επιτύχει στην εκλογή τους επαγγέλματος τους, είχαν βρει το κατάλληλο για το άτομο τους επάγγελμα. Αντίθετα, οι αποτυχημένες στρατιές των επαγγελματιών οφείλονται στον εσφαλμένο επαγγελματικό δρόμο που ακολούθησαν.

Επιβάλλεται, λοιπόν, ο νέος να θέτει σαν στόχο του ένα επάγγελμα, που θα του ταιριάζει, που θα συγκεντρώνει όλες τις δυνατές επιθυμίες του και προς αυτό το στόχο πρέπει να κατευθύνει τις προσπάθειές του, για την κατάκτηση του.

Η αναγκαστική άσκηση ενός επαγγέλματος δεν είναι αποδοτική, δυσαρεστεί το άτομο, καταπατεί την προσωπικότητα, μαραίνει τον ενθουσιασμό και είναι ζωντανό μαρτύριο και άχαρο έργο.

Αντίθετα, η σωστή και θεληματική άσκηση ενός επαγγέλματος είναι αποδοτική, δημιουργική, προάγει την εργασία, φέρνει την εφευρετικότητα, την αγαλλίαση, τη χαρά, την πρόοδο και οπωσδήποτε εξασφαλίζει στα άτομα μια επιτυχημένη σταδιοδρομία.

Αν οι νέοι, η οικογένεια, η παιδεία, οι κοινωνία, η πολιτεία και όλοι οι εθνικοί φορείς συνεργασθούν αρμονικά, τότε θα επιτευχθεί ένας ορθολογικός και σωστός επαγγελματικός προσανατολισμός που ανεβάσει την ποιότητα της ζωής και την πρόοδο του λαού και το επάγγελμα θα γίνει λειτούργημα.

2.3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΟΝΤΑΣ

Υπάρχουν περιπτώσεις κατά τις οποίες τα άτομα που θέλουν να αποκτήσουν τα απαραίτητα προσόντα για την εξάσκηση ενός επαγγέλματος, δεν έχουν τη δυνατότητα να το κάνουν για λόγους οικονομικούς.

Γι' αυτόν ακριβώς τον λόγο, ο οικονομικός παράγοντας θα μπορούσε να παίξει πρωταρχικό ρόλο στην ένταξή μας στον εργασιακό χώρο.

Αυτοί που επιθυμούν να εξασκήσουν «ελεύθερο επάγγελμα» αποτελούν μια χαρακτηριστική ομάδα ανθρώπων που έχουν να αντιμετωπίσουν ισχυρά οικονομικά εμπόδια.

Έτσι λοιπόν ο οικονομικός παράγοντας για την επιτυχημένη εκλογή επαγγέλματος είναι βασικός γιατί έχει άμεση σχέση με το ύψος της αμοιβής, με την απόκτηση αγαθών, με την ικανοποίηση των υλικών μας απολαύσεων και γενικά με τον τρόπο ζωής μας.

2. ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Όλοι θα μπορούσαν να σχεδιάσουν καλύτερα το μέλλον τους και να έχουν μεγαλύτερο έλεγχο στα διάφορα θέματα που τους απασχολούν, εάν μπορούσαν να εκτιμήσουν καλύτερα πόσα θα κερδίζουν από το επάγγελμά τους στο παρόν και στο μέλλον.

Τα χρήματα δεν αποτελούν πάντα την πιο σημαντική φροντίδα στη ζωή μας. Αλλά ούτε θα ήταν σωστό να αποτελούν μια μόνιμη ανησυχία για την εξασφάλισή τους.

Θα πρέπει να σημειωθεί όμως πως οι αρκετά υψηλές αποδοχές προσελκύουν συνήθως νέους του ελεύθερου επαγγέλματος.

Ένας επαγγελματίας αμοιβεται κατά κύριο λόγο, με ποσό περίπου ίσο με την αξία των υπηρεσιών που προσφέρει από έναν μεγάλο αριθμό πελατών επαναλαμβάνοντας την ίδια εργασία.

Είναι γενικά αποδεκτό πως οι υπηρεσίες που προσφέρει ένα λογιστικό γραφείο αποφέρουν αρκετά μεγάλα χρηματικά ποσά.

3. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ- ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Το κοινωνικό και οικογενειακό περιβάλλον επηρεάζουν τόσο το σχηματισμό επιθυμιών, προσδοκιών για την επαγγελματική ζωή του ατόμου, όσο και τις δυνατότητες υλοποίησης των επιλογών στις οποίες κατέληξαν.

Αποτελούν επίσης μια σωστή βάση για την είσοδο του ατόμου στην αγορά εργασίας.

Πιο συγκεκριμένα η οικογένεια έχει το προνόμιο να ευσταλάζει στα τέκνα της τις δικές της αξίες, τις δικές της εμπειρίες και αυτό βεβαίως είναι οδηγός- θετικά ή αρνητικά- για τις δικές τους επιλογές.

Γενικά το κοινωνικό αλλά και το οικογενειακό περιβάλλον είναι μεταβλητές που επηρεάζουν σε μεγάλο βαθμό την επαγγελματική ανάπτυξη του ατόμου, όχι μόνο στο στάδιο των επιλογών αλλά και μελλοντικά.

Πρέπει ωστόσο, να διευκρινιστεί η σπουδαιότητα του <<πατρικού>> επαγγέλματος, το οποίο με τη σειρά του επηρεάζει την μελλοντική απόφαση των παιδιών για επαγγελματική αποκατάσταση.

Με λίγα λόγια, ευκολότερη μπορεί να γίνει η ένταξή μας σε ένα συγκεκριμένο εργασιακό χώρο όταν προϋπάρχει ο τόπος εγκατάστασης και η πελατεία.

4. ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ

Επίσης, ο τόπος εγκατάστασης θα μπορούσε να θεωρηθεί ένας εξίσου σημαντικός παράγοντας για την σωστή εξάσκηση του επαγγέλματος.

Διαλέγοντας να εργαστεί κανείς σε συγκεκριμένους επαγγελματικούς χώρους περιορίζει τον εαυτό του από πλευράς εναλλακτικών λύσεων ως προς τον τόπο εγκατάστασης. Για παράδειγμα στις μεγάλες πόλεις βρίσκονται οι περισσότεροι εκδοτικοί οίκοι, τα διαφημιστικά γραφεία, τα θέατρα, οι διάφορες υπηρεσίες, τα λογιστικά γραφεία, οι μεγάλες βιομηχανίες και φυσικά τα χρηματοδοτικά κέντρα και κατά συνέπεια συγκεντρώνει όλους όσους εργάζονται σε αυτούς τους τομείς.

Οι επαγγελματίες που θέλουν οπωσδήποτε να ζήσουν σε μια συγκεκριμένη πόλη ή περιοχή θα πρέπει να έχουν αναλύσει κατά την επιλογή του επαγγέλματός τους τις επαγγελματικές δυνατότητες που τους προσφέρει η περιοχή της αρεσκείας τους.

5. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Όλοι κερδίζουν από τις τεχνολογικές μεταβολές γι' αυτό και αυτές δεν είναι δυνατό να καταπολεμηθούν. Οι επιχειρήσεις που ενσωμάτωσαν στην λειτουργία τους Η/Υ μείωσαν το κόστος παραγωγής και έτσι είχαν μεγαλύτερα κέρδη. Εάν εργάζεται κανείς σε έναν επαγγελματικό χώρο στον οποίο η χρησιμοποιούμενη τεχνολογία εξελίσσεται ραγδαία ή θα πρέπει να παρακολουθεί τις εξελίξεις ή θα πρέπει να αλλάξει δουλειά.

Η εμφάνιση των Η/Υ βοήθησε κατά πολύ το επάγγελμα του Λογιστή γιατί σαν κύριο χαρακτηριστικό του έχει την πλήρη μηχανογράφηση των στοιχείων. Ένα Λογιστικό γραφείο το πιο πιθανό είναι να ασχολείται με αρκετές επιχειρήσεις και όπως αντιλαμβανόμαστε η χειρόγραφη απεικόνιση των γεγονότων δυσκολεύει το έργο του Λογιστή και είναι πλέον ασύμφορα να πραγματοποιηθεί.

Με βάση τα παραπάνω η εξειδίκευση θα μπορούσε να θεωρηθεί το τμήμα που <<πληρώσαμε>> για την πρόοδο και για το υψηλό βιοτικό επίπεδο που απολαμβάνουμε.

6. ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΧΙ ΑΜΕΣΟΣ ΚΑΙ ΠΙΕΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Οι συνεχής και έντονες μεταβολές σε όλες τις διαστάσεις της σύγχρονης ζωής είναι μια αντικειμενική πραγματικότητα την οποία θα αντιμετωπίσει ο σημερινός νέος. Την απλή αυτή αλήθεια δε θα πρέπει να τη ξεχάσει ποτέ και θα πρέπει να τη λάβει υπόψη του σε όλα του τα σχέδια και ειδικά στα σχέδια τα σχετικά με το επάγγελμά του.

Η επαγγελματική επιτυχία του εργαζομένου στην εποχή του παρόντος και του μέλλοντος εξαρτάται κατά πολύ από την ικανότητά του να διατηρεί την ευκινησία και ευελιξία του στον επαγγελματικό χώρο, από την ικανότητά του δηλαδή να αλλάζει δουλειές όποτε το θέλει ή όποτε τον υποχρεώνουν οι

περιστάσεις. Η διατήρηση της ευελιξίας είναι πολύ σπουδαία παράμετρος για το σύγχρονο εργαζόμενο, ιδιαίτερα όταν δεν είναι βέβαιος για το επάγγελμα που πραγματικά επιθυμεί να εξασκήσει.

«Απλά δεν είναι δυνατό να λειτουργήσω σε καθεστώς έντονης επιθεώρησης και ελέγχου. Θέλω να έχω την ελευθερία να κάνω αυτό που πρέπει με το δικό μου τρόπο. Είμαι πολύ ανεξάρτητο άτομο, υπεύθυνο, αυτοπειθαρχημένο. Θα προτιμούσα να είχα την δική μου επιχείρηση. Μου είναι αναγκαίο να έχω την ελευθερία και τη δυνατότητα να οργανώνω και να εκτελώ τη δουλειά μου με το δικό μου τρόπο».

(Σίλλερ)

7. ΕΛΑΣΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ένα εξίσου σημαντικό κριτήριο για την επιλογή ελεύθερου επαγγέλματος και πιο συγκεκριμένα για την ίδρυση ενός λογιστικού γραφείου, θα μπορούσε να θεωρηθεί το ελαστικό ωράριο εργασίας.

Και αυτό γιατί οι περισσότεροι από εμάς αρνούμαστε να φυλακιστούμε σε ένα μη ελαστικό, μονολιθικό ωράριο εργασίας. Έχουμε τη διάθεση να εργαζόμαστε για πολλές ώρες με σκοπό την κατάκτηση των επαγγελματικών στόχων μας, αλλά θέλουμε ταυτόχρονα να έχουμε την ελευθερία να δημιουργούμε το δικό μας πρόγραμμα, που θα μας επιτρέπει να διακόπτουμε όταν θέλουμε να παρακολουθήσουμε ένα συγκεκριμένο γεγονός , να συναντηθούμε με έναν φίλο ή να μην πάμε στη δουλειά μας μία συγκεκριμένη ημέρα.

Επιπλέον, είναι ευνόητο ότι δεν μπορούμε να αποδώσουμε το ίδιο ικανοποιητικά όταν δεν έχουμε τη δυνατότητα να εργαστούμε με το δικό μας ιδιαίτερο τρόπο.

Με λίγα λόγια, προτιμούμε να εργαζόμαστε σκληρά για αρκετές εβδομάδες ή μήνες και κατόπιν να κάνουμε διάλειμμα για μερικές ημέρες ή εβδομάδες κάθε φορά.

Αυτό συνεπάγεται μία συνεχή ανανέωση στη δουλειά!!!

8. ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΗΣ (Status)

Τέλος, η εξασφάλιση κοινωνικής θέσης είναι ένα σπουδαίο κίνητρο για την σωστή επιλογή επαγγέλματος.

Συνήθως, οι άνθρωποι αξιολογούν τη δουλειά τους με κριτήριο το βαθμό, στον οποίο τους προσφέρει ευκαιρίες να δημιουργήσουν «καλό όνομα» να αποκτήσουν κοινωνική θέση.

Συγκεκριμένα, η ίδρυση ενός λογιστικού γραφείου και γενικότερα η ενασχόληση σε κάθε ελεύθερο επάγγελμα δίνει δυνατότητες κοινωνικής αναγνώρισης.

Είναι λογικό επακόλουθο, πως μέσα στο χώρο του ελεύθερου επαγγέλματος σου δίνεται η ευκαιρία να ανεβείς κοινωνικά, να είσαι <<αφεντικό του εαυτού σου >>! Έτσι τόσο οι πελάτες όσο και οι συνάδελφοι δείχνουν έντονα το συναίσθημα της αποδοχής. Μιας αποδοχής χωρίς ενδοιασμούς.

9. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗΣ

Επίσης ένας σοβαρός παράγοντας για την εκλογή του επαγγέλματος ενός νέου είναι η δυνατότητα απορροφήσεώς του μέσα στο εργασιακό περιβάλλον γιατί υπάρχουν κορεσμένα επαγγέλματα.

Ωστόσο υπάρχουν και επαγγέλματα που έχουν λαμπρό μέλλον, είναι σημαντικό λοιπόν να λάβει κανείς υπόψη του, τη θέση, τη ζήτηση και την δυνατότητα απορρόφησης, που θα έχει αυτό το επάγγελμα στο χώρο που θέλει να εργαστεί.

Η επαγγελματική κατοχύρωση θα πρέπει να προβληματίζει τους νέους γιατί βλέπουμε πολλούς από αυτούς με επαγγέλματα που τα έχουν ολοκληρώσει από πλευράς σπουδών αλλά παραμένουν άνεργοι.

Δεν πρέπει η εκλογή του επαγγέλματός μας να ρυθμίζεται από τυχαία και συμπτωματικά περιστατικά ή από εξωτερικές επιδράσεις, υποκειμενικότητα, ματαιοδοξία των γονέων ή από το πνεύμα και την μόδα της εποχής. Το επάγγελμα του κάθε ανθρώπου είναι η ίδια του η ζωή. Εκτιμώντας λοιπόν ο καθένας τις δυνάμεις του, ας επιλέξει ανεπηρέαστα και υπεύθυνα αυτό που του ταιριάζει.

2.4. ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

Μετά από δειγματοληπτική έρευνα που απευθυνόταν σε φοιτητές για την μελλοντική επαγγελματική τους αποκατάσταση και σε λογιστές για την ίδρυση λογιστικού γραφείου, παρατίθενται τα παρακάτω ερωτηματολόγια-σχεδιαγράμματα.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΦΟΙΤΗΤΩΝ:

1.ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΣΑΣ ΣΤΑ Τ.Ε.Ι. ΘΑ ΑΣΧΟΛΗΘΕΙΤΕ ΑΜΕΣΑ ΜΕ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΠΟΥ ΕΧΕΤΕ ΕΠΙΛΕΞΕΙ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΝΑΙ

ΟΧΙ

2.ΛΟΓΟΙ ΠΟΥ ΑΝΑΒΑΛΛΟΥΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΑΣ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΑ

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΘΗΤΕΙΑ

ΑΛΛΟΙ(ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ)

3.ΜΕ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΑΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΘΑ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΤΕΙΤΕ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ Ή ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

4.ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΣ ΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΣΕ ΠΟΙΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΘΑ ΘΕΛΑΤΕ ΝΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΘΕΙΤΕ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

ΙΔΙΩΤΙΚΕΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ

5.ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ.

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΣΤΑΘΕΡΟΣ ΜΙΣΘΟΣ

ΑΣΦΑΛΕΙΑ

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

6.ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ.

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΓΟΗΤΡΟ

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΞΕΛΙΞΗΣ

ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

1. ΤΙ ΕΙΔΟΥΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΕΧΕΤΕ ΚΑΝΕΙ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΑΝΩΤΑΤΕΣ

ΑΝΩΤΕΡΕΣ

ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΕΣ

2. ΠΟΣΑ ΧΡΟΝΙΑ ΥΠΗΡΧΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΙΔΡΥΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ; (ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ)

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΔΥΟ

ΠΕΝΤΕ

ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΠΕΝΤΕ

3. ΛΟΓΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΑΛΛΟΙ ΛΟΓΟΙ

4. ΠΩΣ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΣΤΕ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΙΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

INTERNET

ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΣΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ

5.ΕΙΝΑΙ ΕΠΑΡΚΗΣ Η ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΝΑΙ

ΟΧΙ

**6.ΠΙΣΤΕΥΕΤΕ ΠΩΣ Η ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΙΖΕΙ
ΡΟΛΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΛΑΤΕΙΑΚΗ ΒΑΣΗ;**

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΝΑΙ

ΟΧΙ

7.Η ΠΕΛΑΤΕΙΑ ΠΡΟΪΠΗΡΧΕ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΝΑΙ

ΟΧΙ

8.ΠΟΣΟΥΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΕ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΚΑΝΕΝΑ

ΔΥΟ

ΠΕΝΤΕ

ΕΠΤΑ & ΑΝΩ

9.ΤΙ ΕΙΔΟΥΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΕΧΟΥΝ ΚΑΝΕΙ ;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΑΝΩΤΕΡΕΣ

ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΦΟΙΤΗΤΕΣ

**10. Η ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΞΕΛΙΞΕΩΝ ΕΙΝΑΙ
ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ;**

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

ΝΑΙ

ΟΧΙ

11. ΧΡΟΝΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

ΑΠΑΝΤΗΣΗ:

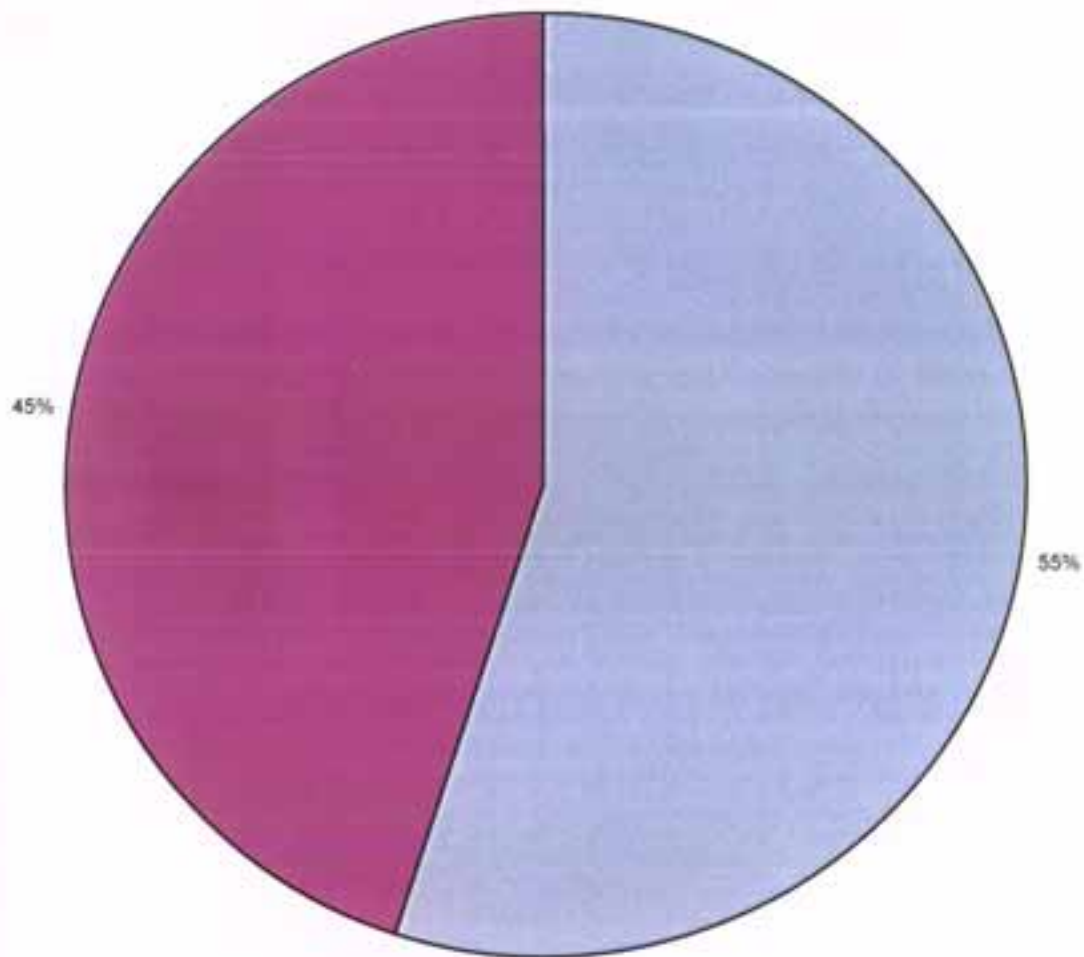
ΠΕΝΤΕ

ΔΕΚΑ

ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ & ΑΝΩ

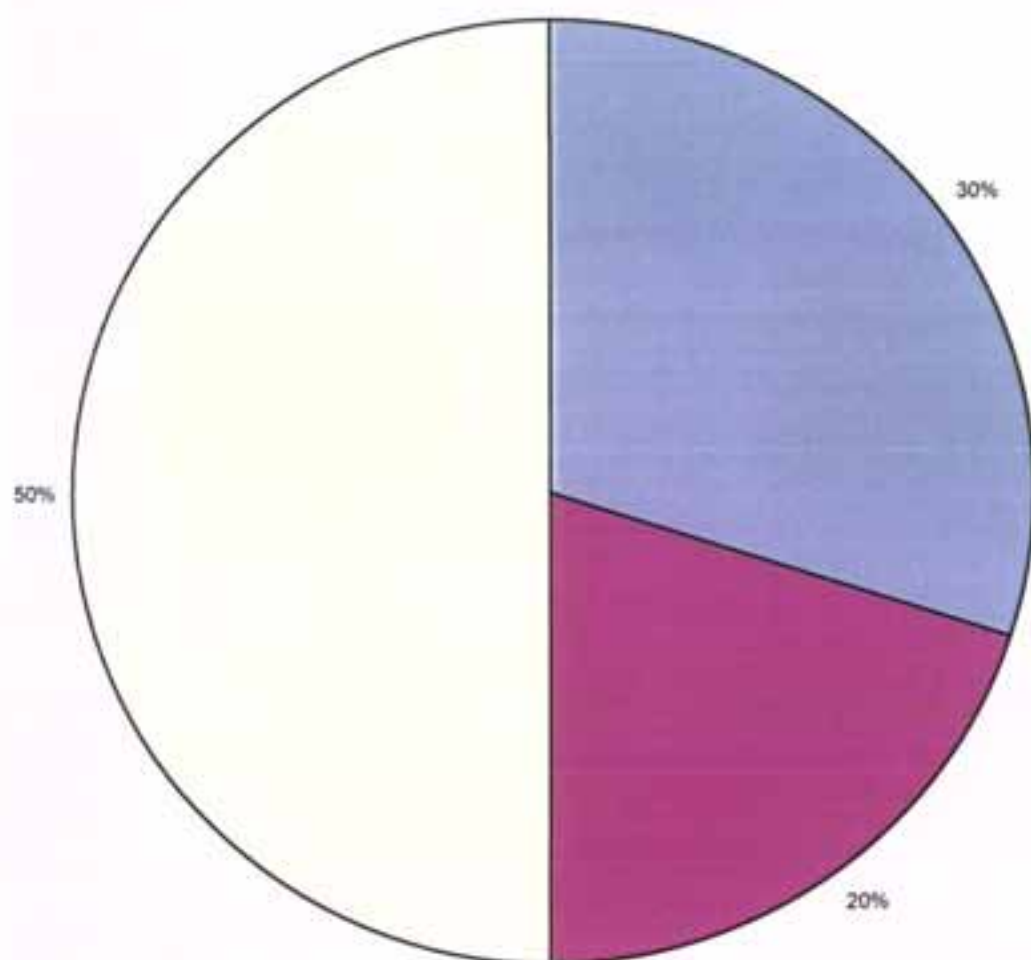
2.4.1. ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

1. ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣ ΤΗΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΣΑΣ ΣΤΑ Τ.Ε.Ι. ΘΑ ΑΣΧΟΛΗΘΕΙΤΕ ΑΜΕΣΑ ΜΕ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΠΟΥ ΕΧΕΤΕ ΕΠΙΛΕΞΕΙ;



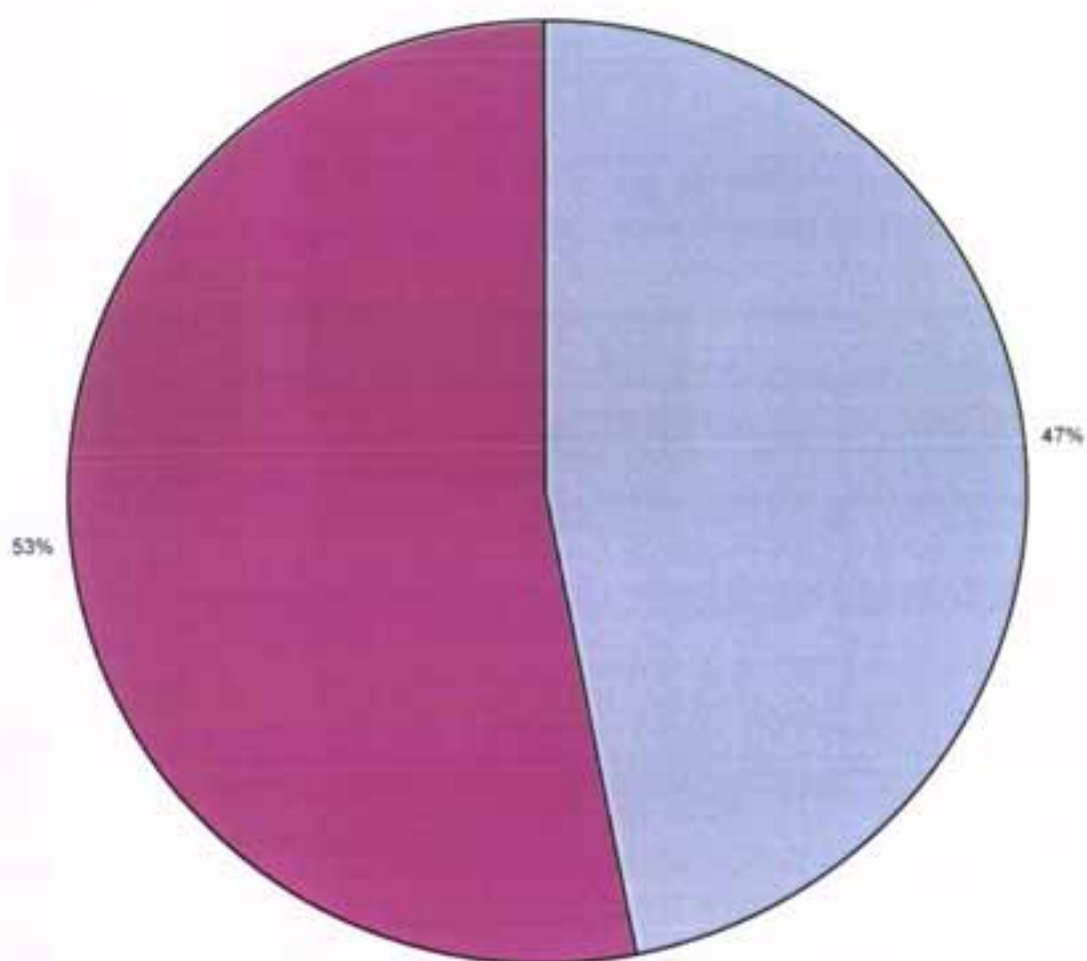
■ ΝΑΙ ■ ΌΧΙ

2. ΛΟΓΟΙ ΠΟΥ ΑΝΑΒΑΛΛΟΥΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΑΠΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΑΣ;



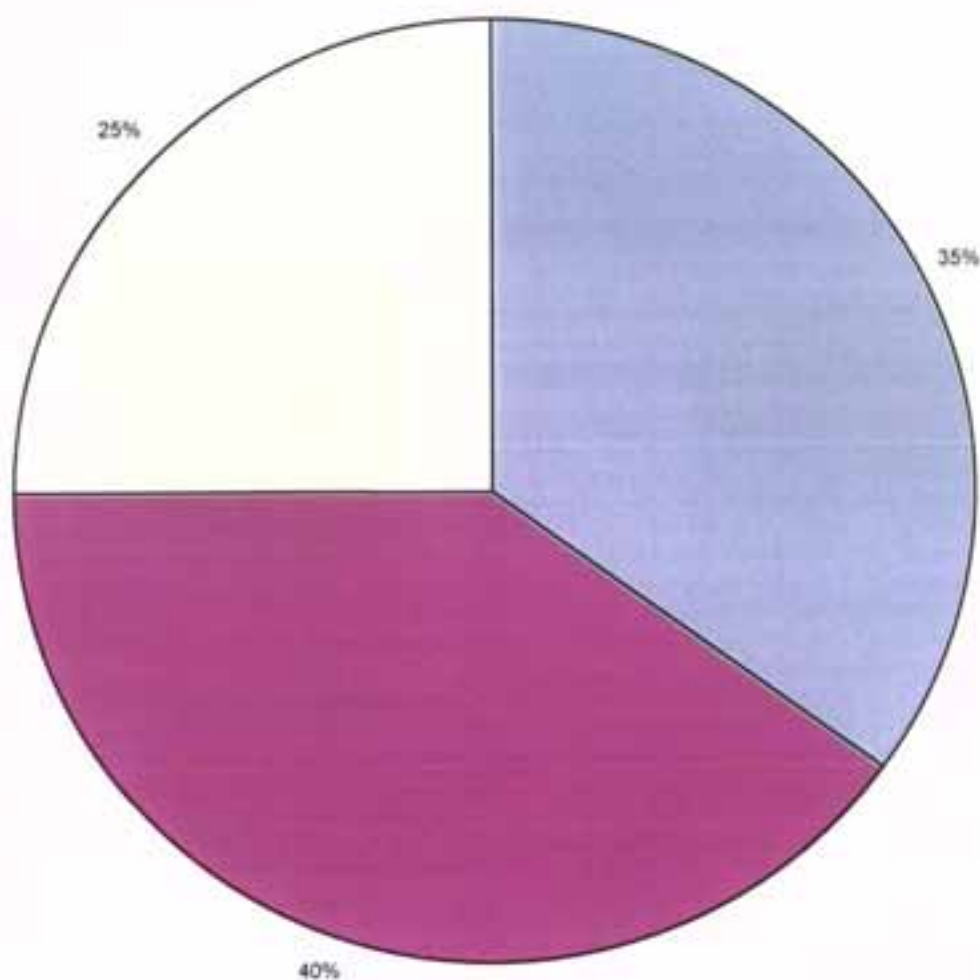
- ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΑ
- ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΘΗΤΕΙΑ
- ΑΛΛΟΙ (ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ)

**3. ΜΕ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΑΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΘΑ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΤΕΙΤΕ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ Ή
ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ;**



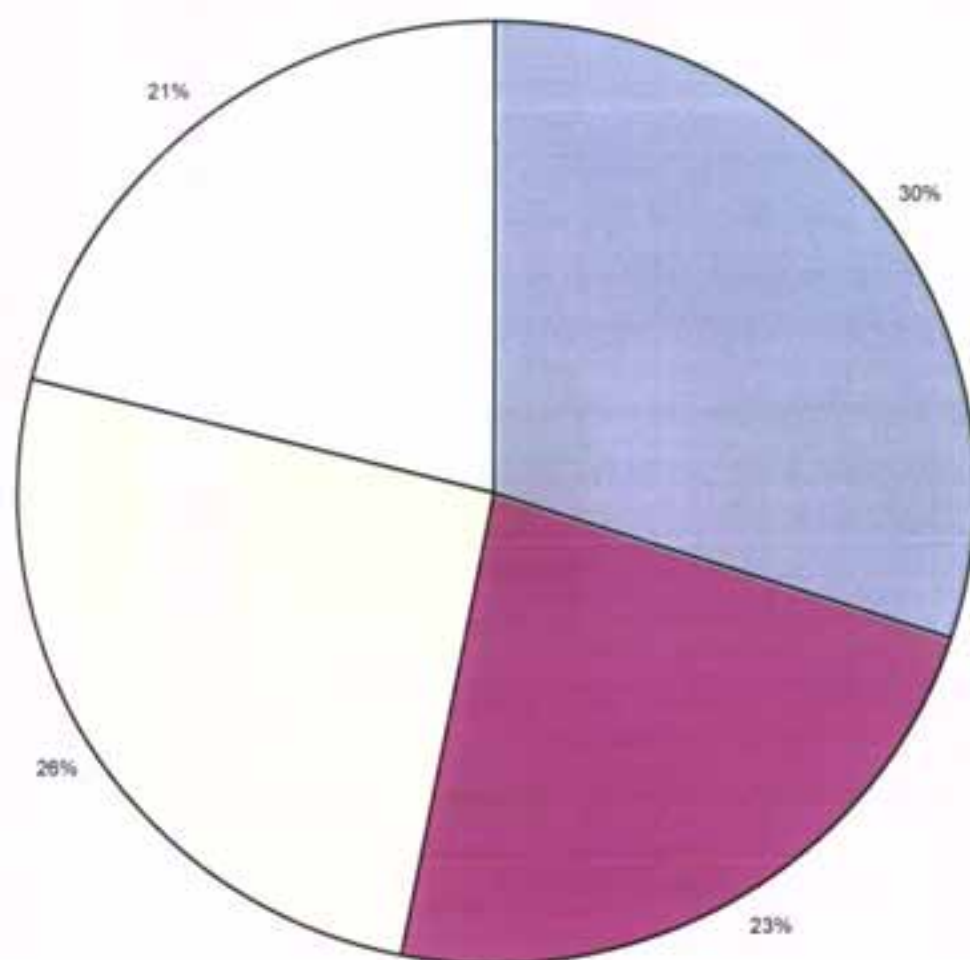
■ ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ■ ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

**4. ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΣ ΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΣΕ
ΠΟΙΕΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΘΑ ΘΕΛΑΤΕ ΝΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΘΕΙΤΕ;**



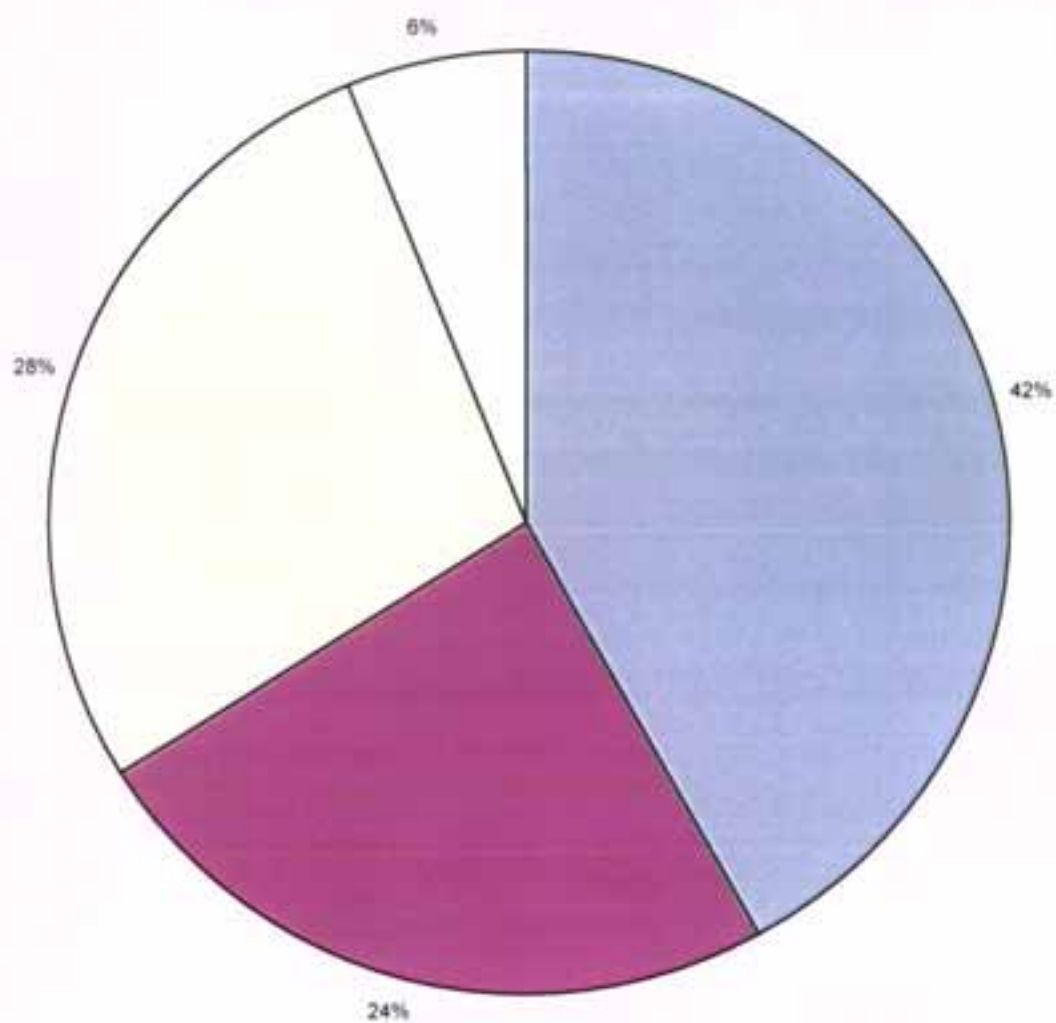
■ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ■ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
□ ΙΔΙΩΤΙΚΕΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ;



■ ΣΤΑΘΕΡΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ■ ΑΣΦΑΛΕΙΑ
□ ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ □ ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

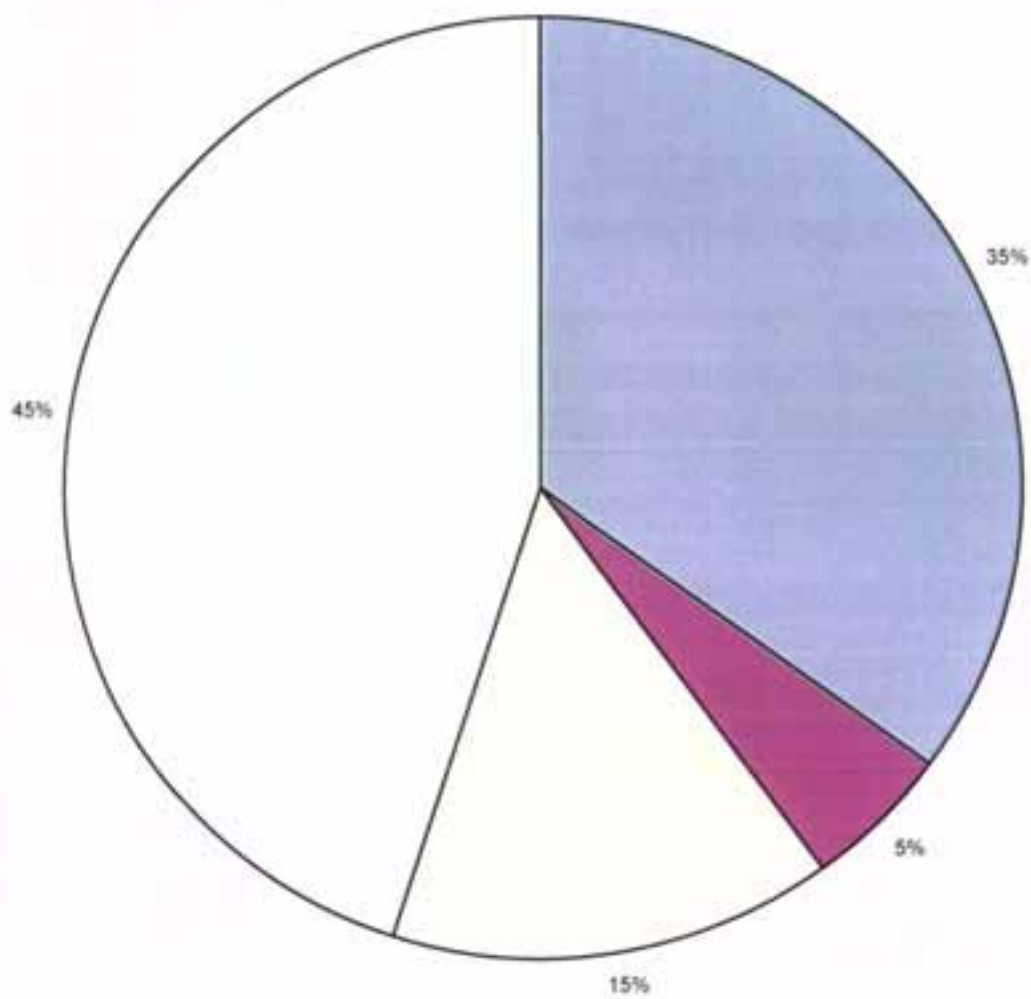
6. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ



■ ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ■ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΓΟΗΤΡΟ
□ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΞΕΛΙΞΗΣ □ ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

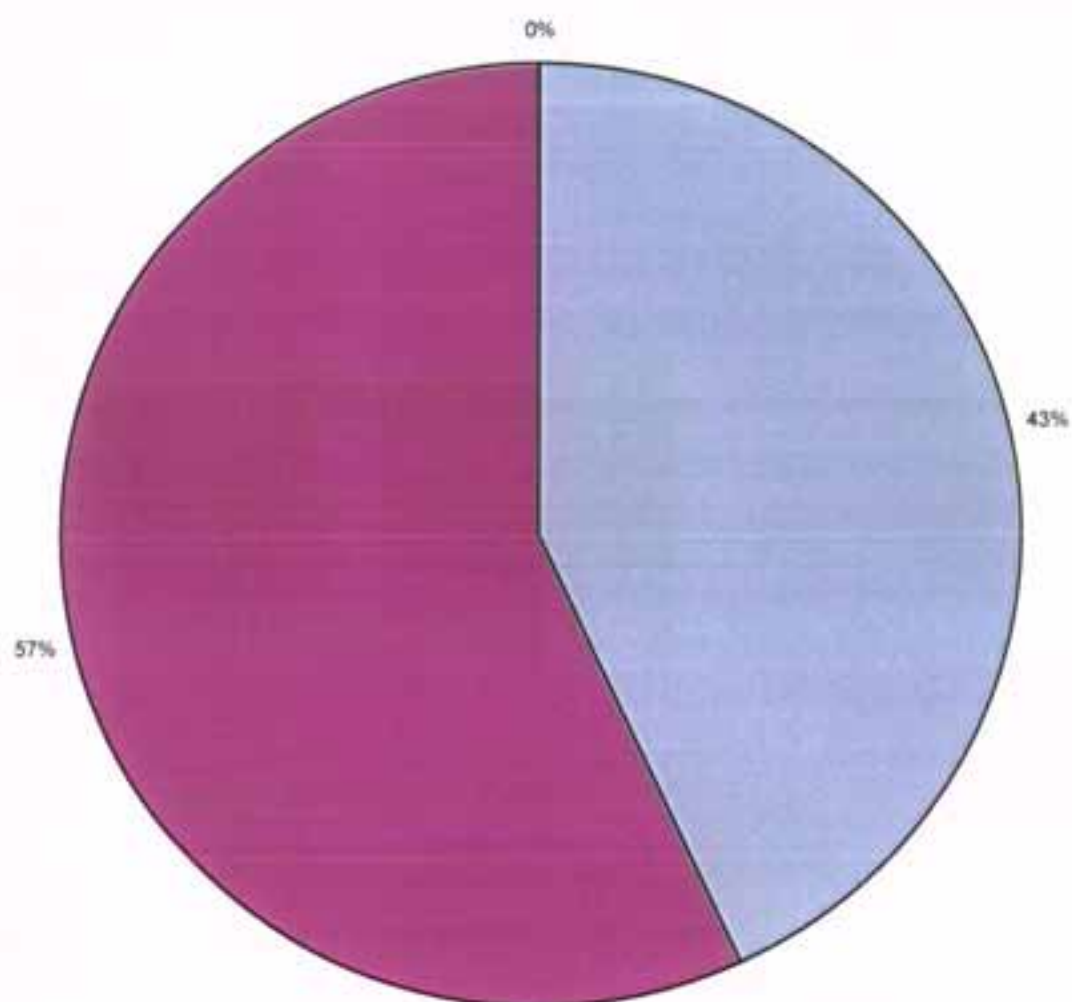
2.4.2 ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

1. ΤΙ ΕΙΔΟΥΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΕΧΕΤΕ ΚΑΝΕΙ;



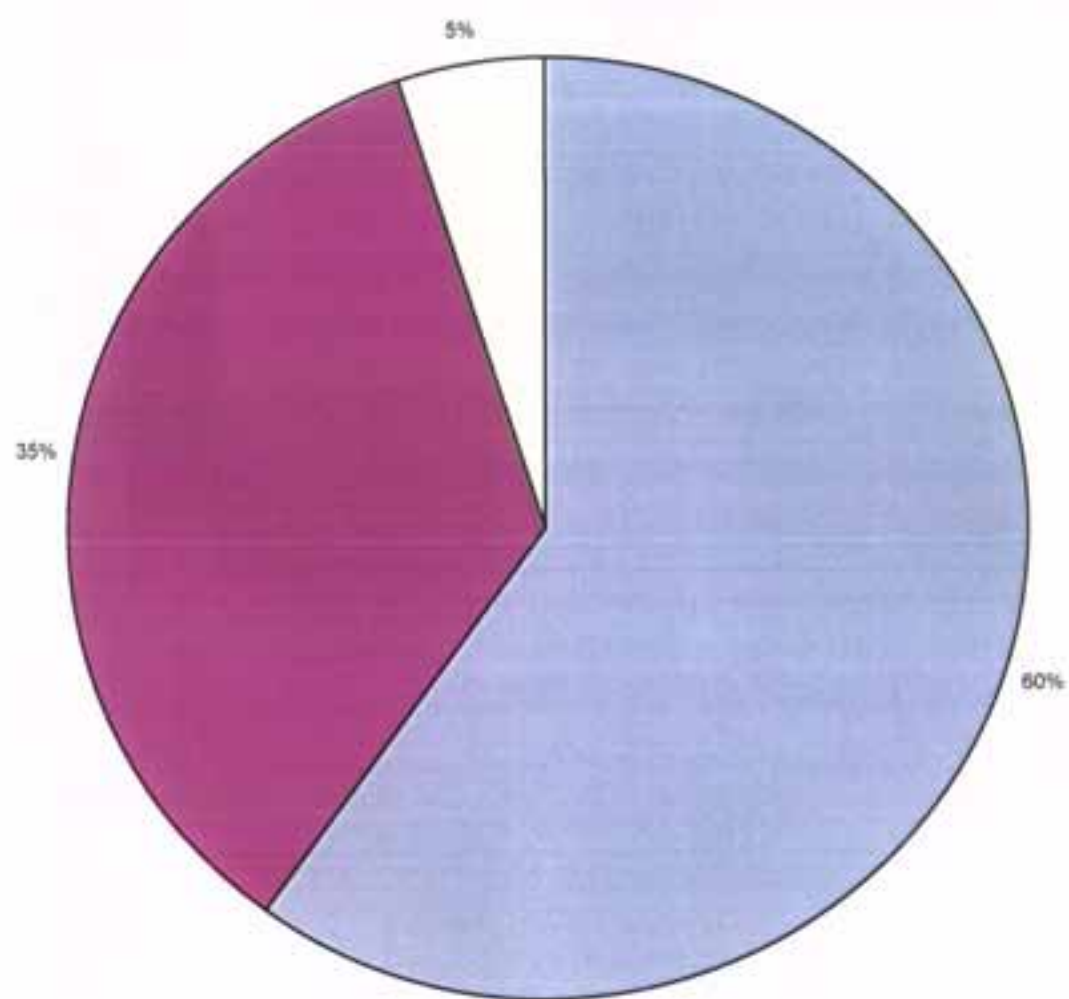
■ ΑΝΩΤΑΤΕΣ ■ ΑΝΩΤΕΡΕΣ ■ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ■ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΕΣ

2. ΠΟΣΑ ΧΡΟΝΙΑ ΥΠΗΡΧΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΙΔΡΥΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ):



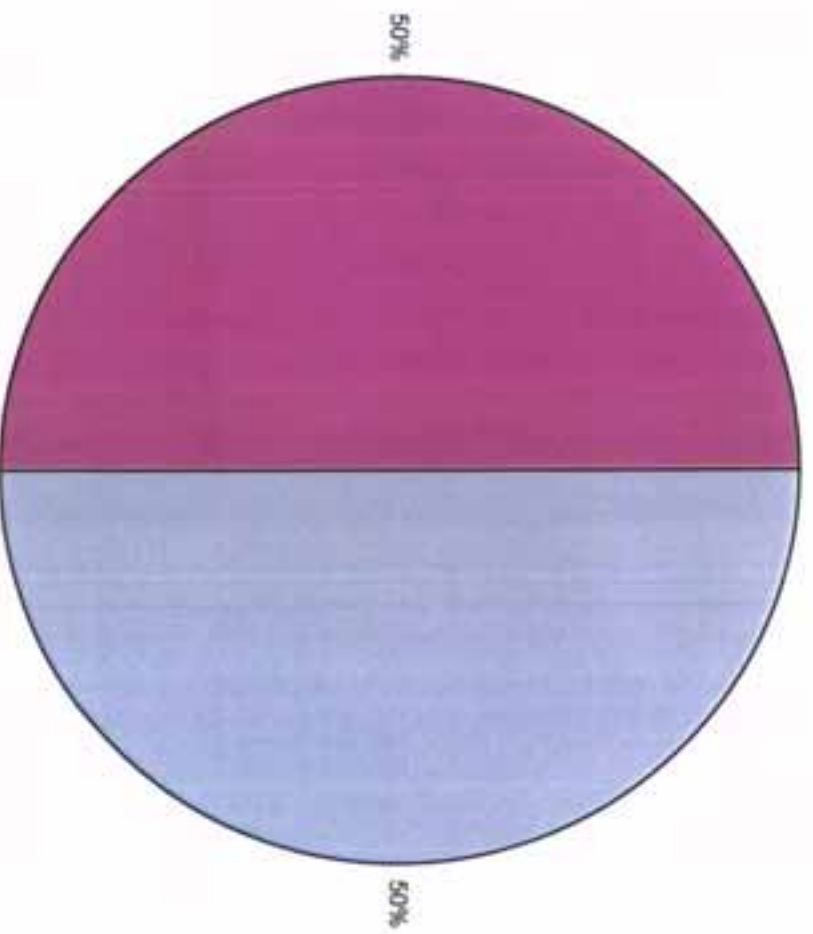
■ ΔΥΟ ■ ΠΕΝΤΕ ■ ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΠΕΝΤΕ

3. ΛΟΓΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ



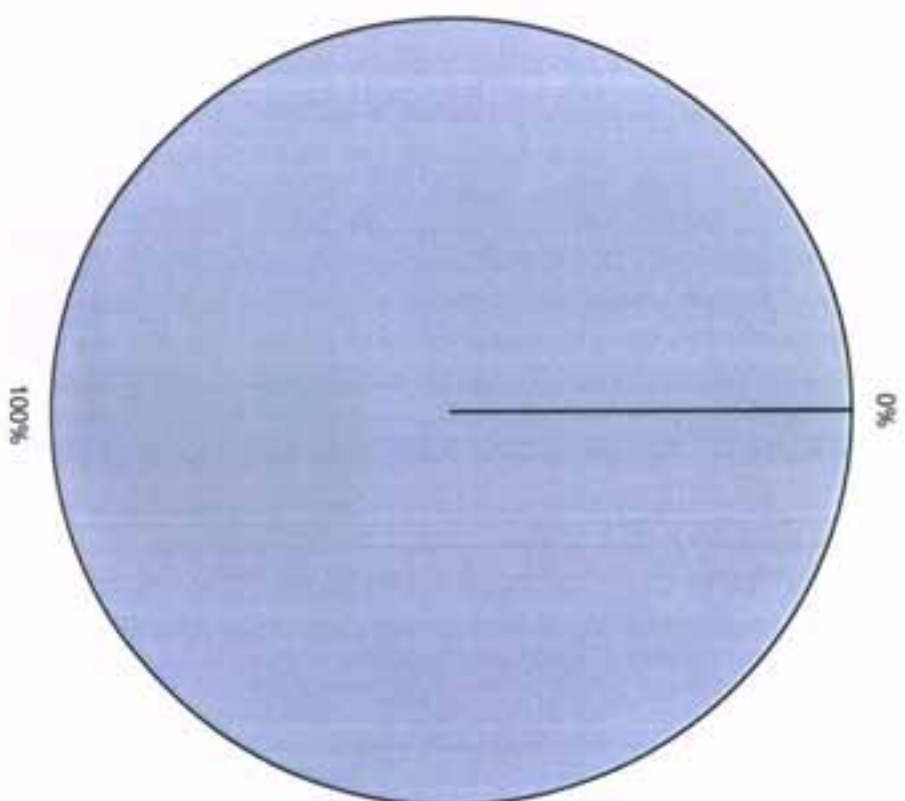
■ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ■ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ■ ΆΛΛΟΙ ΛΟΓΟΙ

4. ΠΩΣ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΤΕ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΕΣ ΣΤΙΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ:



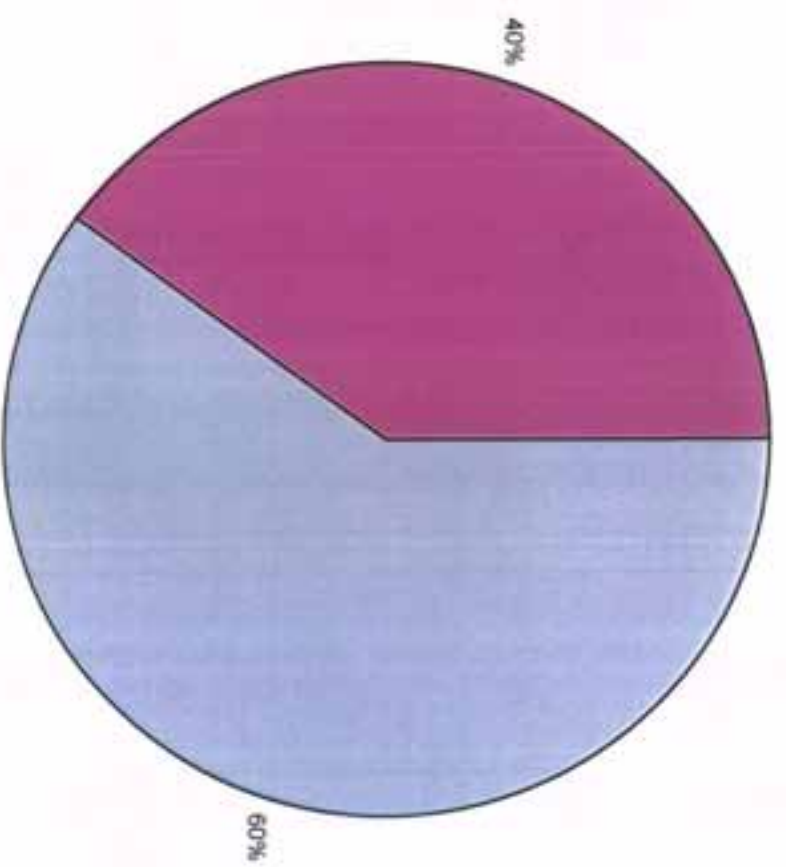
INTERNET ΣΥΝΑΡΟΜΗ Ή ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ

5. ΕΙΝΑΙ ΕΠΑΡΚΗΣ Η ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ;



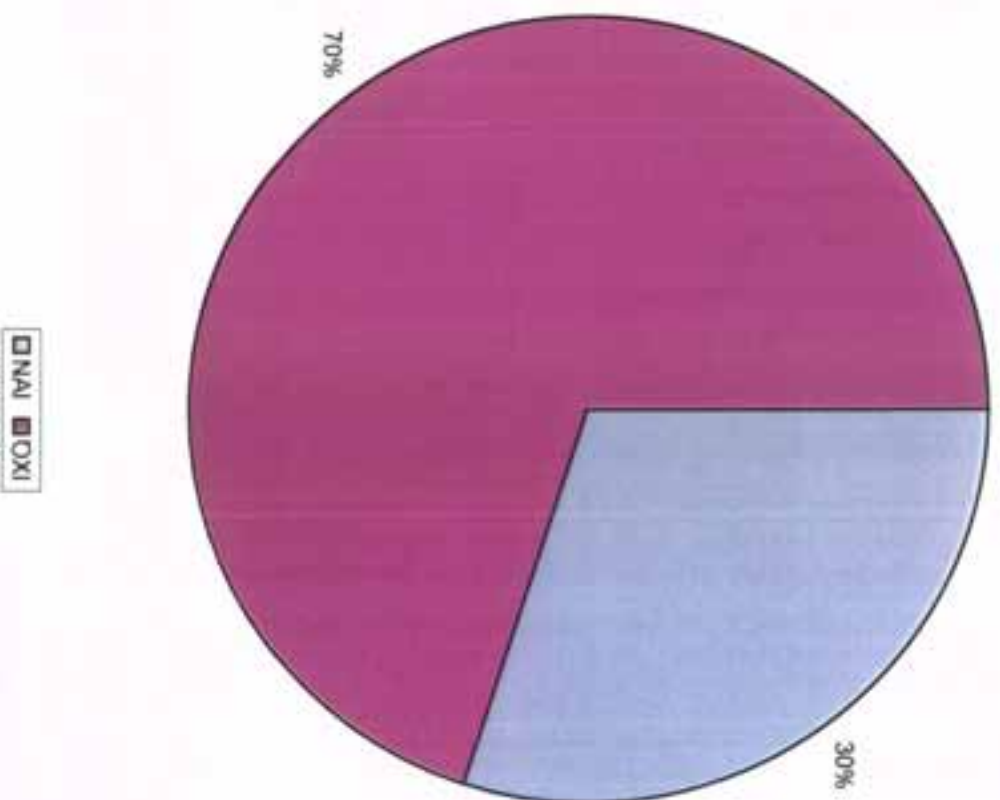
□ ΝΑΙ □ ΟΧΙ

6. ΠΙΣΤΕΥΕΤΕ ΠΩΣ Η ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΔΟΓΜΑΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΙΖΕΙ ΡΟΛΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΝΑΤΕΙΑΚΗ ΒΑΣΗ;

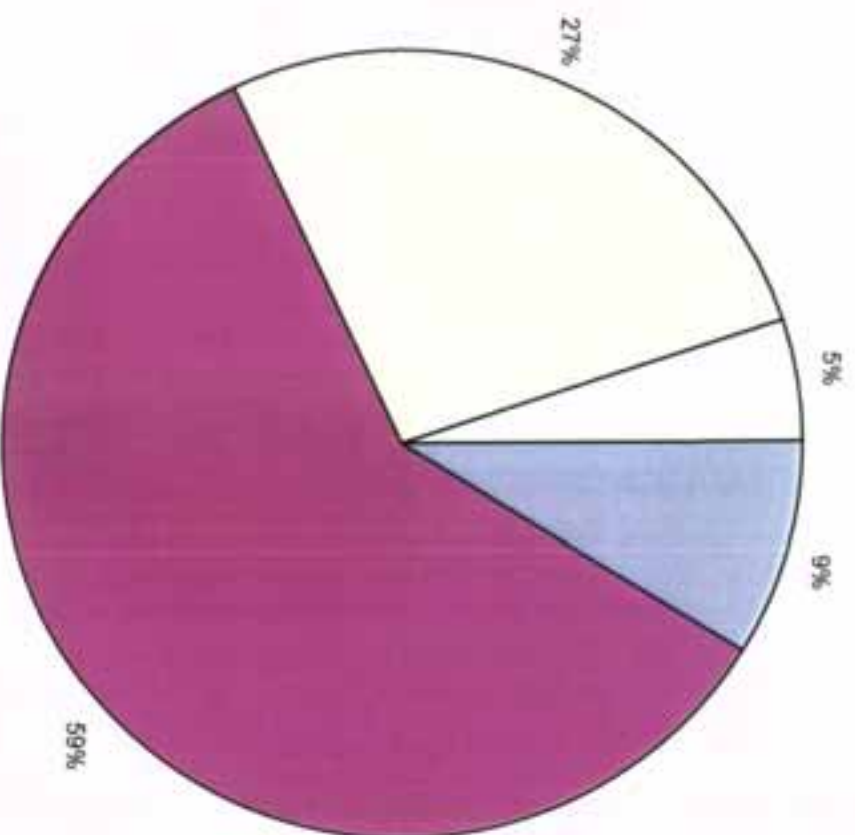


□ ΝΑΙ ■ ΟΧΙ

7. Η ΠΕΝΑΤΕΙΑ ΠΡΟΫΝΗΡΧΕ:

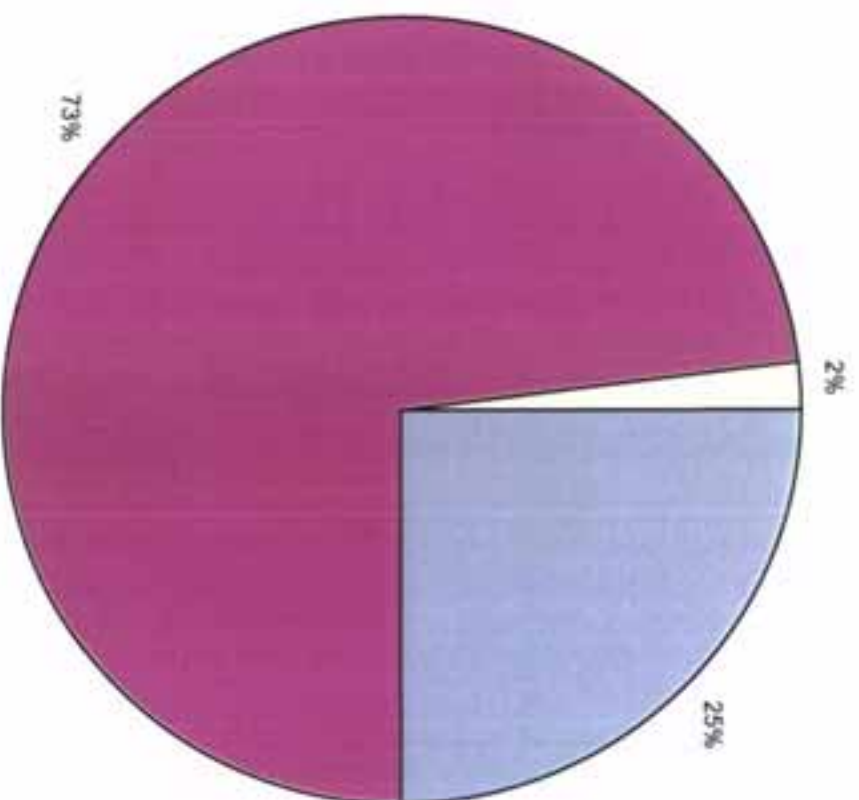


8. ΠΟΙΟΥΣ ΕΠΙΓΛΟΜΕΝΟΥΣ ΑΠΑΙΧΝΟΕΙΤΕ;



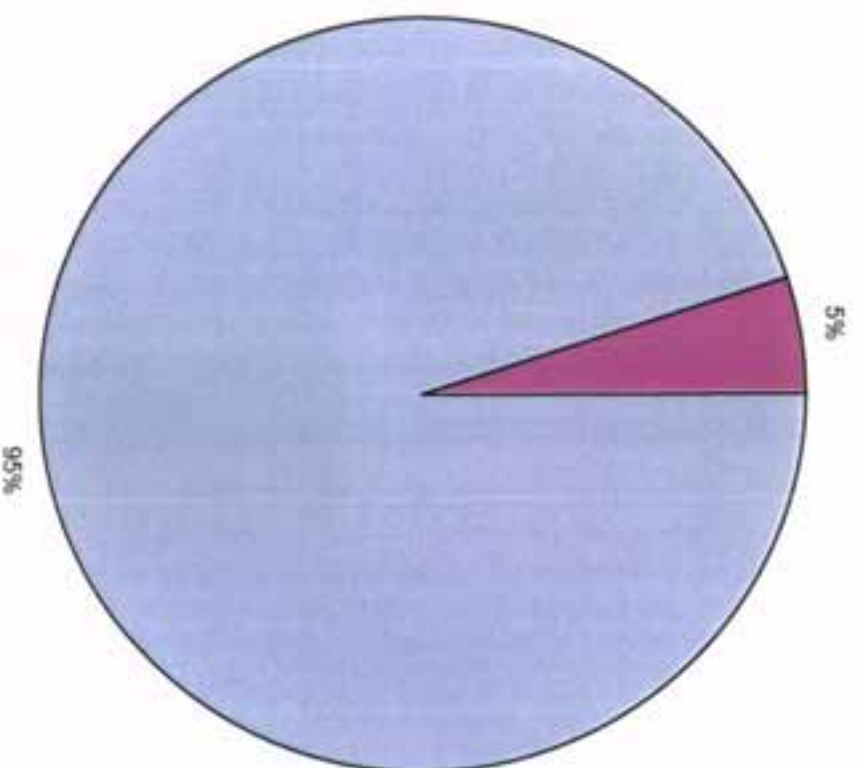
□ KANENAS ■ AYO □ DENTE □ DENTA & AND

9. ΤΙ ΕΙΔΟΥΣ ΙΠΠΟΥΔΕΣ ΕΧΟΥΝ ΚΑΝΕΙ:



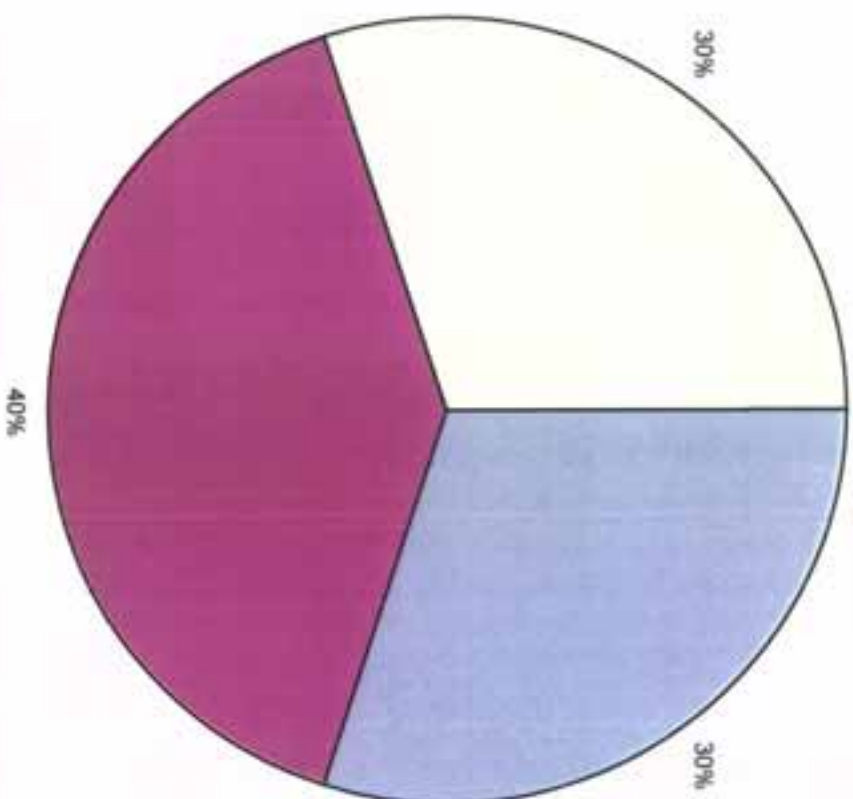
ΑΝΟΤΕΡΕΣ ΜΕΙΣΗΣ ΕΚΤΑΛΑΞΕΥΣΗΣ ΦΟΡΤΗΤΕΣ

**10. Η ΕΝΔΟΜΑΤΟΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΞΕΛΙΞΕΩΝ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΤΟ ΕΠΙΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ
ΑΟΓΓΕΙΤΗ;**



□ ΝΑΙ □ ΟΧΙ

11. ΧΡΟΝΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ



ΠΕΝΤΕ ΔΕΚΑ ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ & ΑΝΩ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

3.1. ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ (ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΝΟΜΟ 2515/1997)

Πριν προχωρήσουμε θεωρούμε σκόπιμο να κάνουμε μια σύντομη αναφορά στην άσκηση του επαγγέλματος μέχρι την 25/7/97, ημερομηνία της δημοσίευσης του εν λόγω Νόμου (Ν.2515/97) που προαναφέραμε, στο ΦΕΚ.

Μέχρι το έτος 1976 λοιπόν, δεν ετίθετο κανένας περιορισμός ως προς την άσκηση του επαγγέλματος και ο καθένας μπορούσε να το ασκήσει είτε ήταν πτυχιούχος είτε όχι. Το πρώτο όριο εισήχθη με την διάταξη του άρθρου 42 παργ. 4 του Π.Δ. «Περί Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων» και με την οποία ετίθετο όριο 25 εκ. Δρχ. που στην περίπτωση υπέρβασης του για τα διπλογραφικά βιβλία του εν λόγω Κώδικα, απαιτείτο η ύπαρξη Πτυχίου Οικονομικής Σχολής.

Με το Π.Δ. 356/1986, συμπεριλήφθηκε στη συγκεκριμένη παράγραφο οι πτυχιούχοι των ΤΕΙ καθώς επίσης και της ΠΑΣΠΕ, ενώ ταυτόχρονα είχαν αυξηθεί τα όρια που προέβλεπε το αρχικό κείμενο του Π.Δ.

Στη συνέχεια με το Π.Δ. 186/1992 και με το άρθρο 22 παρ. 3 ουσιαστικά δεν άλλαξε η φιλοσοφία του Π.Δ. 99/77, δεδομένου ότι με μεταβατική διάταξη του τελευταίου εδαφίου, όσοι είχαν δικαίωμα απογραφής με το Π.Δ. 99/77 εξακολουθούσαν να έχουν το δικαίωμα αυτό δηλαδή που είχαν υπογράψει ισολογισμό μέχρι και 30.04.97.

Ταυτόχρονα απέκτησαν δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού και οι πτυχιούχοι του Τμήματος Εμπορίας και Διαφήμισης των ΤΕΙ αλλά μέχρι ανώτατου ορίου 350 εκ. Δρχ. Η τελευταία τροποποίηση επήλθε με το άρθρο 43 του Ν. 2214/1984, όπου οι πτυχιούχοι των ΤΕΙ υποχρεώθηκαν να ζητούν άδεια από το ΟΕΕΕ για την υπογραφή των Οικονομικών Καταστάσεων.

Βάσει όλων αυτών λοιπόν, καθίσταται αντιληπτό, ότι οι περιορισμοί αυτών των Π/Δ έως προς την άσκηση του επαγγέλματος ίσχυαν για τους συναδέλφους οι οποίοι είχαν την πρόθεση της τήρησης βιβλίων και μόνον με κύκλο εργασιών άνω του ορίου που προέβλεπαν οι σχετικές διατάξεις. Βέβαια για την ταυτότητα του Νομικού Λόγου κατά την προσωπική μιας εκτίμησης ερειδυμένης στην αλληλένδετη σχέση που υπάρχει μεταξύ των διατάξεων της

τήρησης των βιβλίων και έκδοσης των στοιχείων με τη φορολογία εισοδήματος και τους λοιπούς παρακολουθητικούς φόρους (Φ.Π.Α, Χαρτόσημα, ΕΦΤΕ, ΦΣΚ κ.τ.λ) ο περιορισμός αυτός έπρεπε να ισχύει και για τις δηλώσεις όλων των φορολογικών αντικειμένων.

Επίσης εξ αντιδιαστολής, λόγω των ειδικών αυτών διατάξεων, οι Α.Ε και Ε.Π.Ε και Συνεταιρισμοί οι οποίοι τηρούν υποχρεωτικά διπλογραφικά βιβλία (Γ' κατηγορίας) και των οποίων τα ακαθάριστα έσοδα δεν υπερέβαιναν το όριο, μπορούσαν να τηρηθούν και από μη πτυχιούχους ή εν πάση περιπτώσει από ασκούντες το επάγγελμα οι οποίοι δεν είχαν δικαίωμα υπογραφής άνω του ορίου. Κατά συνέπεια δεν υπήρχε ουδενός περιορισμός ως προς την τήρηση των απογραφικών βιβλίων του κώδικα (Α και Β κατηγορίας) και ως προς τα διπλογραφικά βιβλία με κύκλο εργασιών κάτω των ορίων όπως επίσης και στην υποβολή των φορολογικών δηλώσεων.

Έτσι η τήρηση των βιβλίων αυτών χωρίς κανένα περιορισμό από τις διατάξεις αυτές όπως προαναφέρθηκαν έδινε το δικαίωμα σε χιλιάδες λογιστές και κατά κανόνα μη πτυχιούχους, να ασκούν νομίμως το επάγγελμα αυτό.

3.2 ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ

Λογιστής καλείται ο ασχολούμενος με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και όλων των συναφών στοιχείων σε μια οποιαδήποτε οικονομική μονάδα (επιχείρηση, εκμετάλλευση, οργανισμοί). Ποιο συγκεκριμένα λογιστής θεωρείται α) Αυτός που υπεύθυνα κατευθύνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του λογιστικού συστήματος σε κάθε ιδιωτική επιχείρηση, εκμετάλλευση, ίδρυμα ή σωματείο. β) Αυτός που τηρεί τα λογιστικά βιβλία και αν ακόμα αυτά τηρούνται σε κινητά φύλλα που προβλέπονται από τον εμπορικό Νόμο και τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων. Τέτοια θεωρούνται αυτά που παριστάνουν από μέρα σε μέρα τις λαμβάνουσες χώρα σε κάθε επιχείρηση, εκμετάλλευση, ίδρυμα οικονομικές πράξεις έστω και κατά κατηγορίες βιβλίων π.χ. ημερολόγιο ταμείου (ταμειακές πράξεις), ημερολόγιο διάφορων πράξεων, εμπορευμάτων, άξιων (μη ταμειακές πράξεις) ακόμα και αυτά που καταχωρούνται τα αναγραφόμενα περιουσιακά στοιχεία και ισολογισμοί. Η τήρηση αυτών των λογιστικών βιβλίων δεν απαιτεί μόνο την απλή αντιγραφή και καταχώρηση των εγγράφων αλλά και την ανάλυση της οικονομικής πράξεως, την λογιστική διατύπωση αυτής και την

καταχώρηση της ανάλογης έγγραφης στο ανάλογο ημερολόγιο. Σαν λογιστές επίσης θεωρούνται και

α) Οι κοστολόγοι

β) Οι προϊστάμενοι προμηθειών και διαχειρίσεων των Νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

γ) Οι πτυχιούχοι των Σχολών ΑΣΟΕΕ, ΑΒΣ, Λ.Α.Σ.Π.Ε, Π.Ο.Ε και Ο.Λ.Ε που έχουν υπηρετήσει συνολικά σαν βοηθοί λογιστές επί πενταετία προ και μετά την κτήση του πτυχίου ή επί τριετία μετά την λήψη αυτού.

δ) Οι πτυχιούχοι του τμήματος λογιστών των Ανώτερων Σχολών Στελεχών Επιχειρήσεων Τ.Ε.Ι που έχουν υπηρετήσει συνολικά επί οκτώ χρόνια σαν βοηθοί λογιστές πριν ή μετά τη κτήση του πτυχίου ή επί εξαετία μετά την λήψη του πτυχίου.

ε) Οι βοηθοί λογιστές που έχουν συμπληρώσει συνολική προϋπηρεσία είκοσι ετών δικαιούνται τις αποδοχές λογιστή.

3.2.1. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Έργο των λογιστών φοροτεχνικών είναι :

1. Η ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών, προτύπων και σχεδίων γενικών και κλαδικών .

2. Η εποπτεία και η εφαρμογή διαδικασιών για τον προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης και των αναλογούντων φόρων και ο έλεγχος της τυπικής επάρκειας και ακρίβειας των στοιχείων και παραστατικών.

3. Η ενημέρωση και τήρηση των φορολογικών βιβλίων σύμφωνα με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις .

4. Η κατάρτιση και η υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων, των ισολογισμών και των λογαριασμών αποτελεσμάτων χρήσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις επιχειρήσεων και οργανισμών .

5. Η σύνταξη ,υπογραφή και υποβολή των φορολογικών δηλώσεων, συμπληρωματικών στοιχείων και καταστάσεων καθώς και η επίμελεια εφαρμογής των απαιτούμενων διαδικασιών και διατυπώσεων προς τις φορολογικές και οικονομικές αρχές.

6. Η σύνταξη ,υπογραφή και υποβολή συμπληρωματικών και στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων προς Δημόσιες Αρχές .

7. Η σύνταξη, υπογραφή και υποβολή μισθολογικών καταστάσεων, ασφαλιστικών εισφορών και προγραμμάτων εργασίας.

3.2.2. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΔΕΙΑΣ

Το περιεχόμενο της επαγγελματικής δραστηριότητας των λογιστών φοροτεχνικών κατά κατηγορία αδειάς καθορίζεται ως ακολούθως:

1. Οι κάτοχοι αδειάς ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή – φοροτεχνικού Δ΄ τάξεως συντάσσουν φορολογικές δηλώσεις και διενεργούν λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλίων Α΄ κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων [π.δ. 186/1992 (ΦΕΚ Α./84)], όπως ισχύει καθώς και των επιτηδευματιών τηρούνται βιβλία Β΄ κατηγορίας των οποίων τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα δεν υπερβαίνουν το 10% του προβλεπόμενου ορίου βιβλίων β΄ κατηγορίας.
2. Οι κάτοχοι αδειάς ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή – φοροτεχνικού γ΄ τάξεως διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α΄, Β΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
3. Οι κάτοχοι αδειάς ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή φοροτεχνικού Β΄ τάξεως διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες τηρούντων βιβλία Α΄, Β΄ κατηγορίας καθώς και επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. των οποίων τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα δεν υπερβαίνουν το όριο της β΄ κατηγορίας προσαυξημένο κατά ποσοστό 40%.
4. Οι κάτοχοι αδειάς ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή – φοροτεχνικού Α΄ τάξεως διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ανεξαρτήτως ορίου ετησίων ακαθαρίστων εσόδων.

3.2.3. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

1. Ο λογιστής φοροτεχνικός εκπροσωπεί τον εντολέα του ενώπιον Διοικητικών και Φορολογικών Αρχών και Επιτροπών , συντάσσει όλα τα προβλεπόμενα από τη φορολογική και εφαρμοζόμενη στις λογιστικές αρχές , νομοθεσία ,έγγραφα , διεξάγει κάθε φορολογική διαπίστωση και ενεργεί κάθε πράξη που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των ανατιθεμένων σε αυτόν λογιστικών και φοροτεχνικών εργασιών .
2. Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το λογιστή φέρουν εκτός από την υπογραφή του και σφραγίδα στην οποία αναγράφεται υποχρεωτικά το ονοματεπώνυμο αυτού η τάξη και ο αριθμός αδείας ασκήσεως επαγγέλματος , ο αριθμός του φορολογικού του μητρώου και η διεύθυνση της επαγγελματικής δραστηριότητας.
3. Για την εκτέλεση των αναφερομένων στην παραγ.1 εργασιών απαιτείται έγγραφη εξουσιοδότηση του εντολέα .Σε περίπτωση ανάκλησης της εξουσιοδοτήσεως ο εντολέας υποχρεούται να γνωστοποιήσει την ανάκληση στην αρμόδια αρχή.
4. Ο λογιστής και ο εντολέας αντίστοιχα δικαιούται και υποχρεούται στην χορήγηση κάθε είδους στοιχείων και παραστατικών τα οποία κρίνονται από το λογιστή αναγκαία για την ορθή εκτέλεση των ανατιθεμένων σε αυτόν εργασιών.

3.3.ΑΣΚΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΩΜΑΤΟΣ ΟΡΚΩΤΩΝ ΕΚΤΙΜΗΣΕΩΝ (ΣΟΕ) ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 15

ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Για την λειτουργία γραφείων παροχής λογιστικών υπηρεσιών απαιτείται άδεια η οποία χορηγείται από το ΟΕΕ.

2. Προυπόθεση για την χορήγηση άδειας λειτουργίας γραφείου οποιασδήποτε νομικής μορφής είναι η κατά τις διατάξεις του παρόντος κατοχή αδείας ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή από τον υπεύθυνο του γραφείου και των μελών του. Επί ανωνύμων εταιρειών απαιτείται η κατοχή αδείας ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή από τους μετόχους που εκπροσωπούν την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας.

3. Για την χορήγηση της ανωτέρω αδείας , υποβάλλετε αίτηση του υπεύθυνου για την λειτουργία του γραφείου. Η αίτηση αυτή συνοδεύεται από επικυρωμένο αντίγραφο αδείας του υπεύθυνου του γραφείου και των μελών αυτού και αναλόγως της νομικής μορφής με την οποία πρόκειται να λειτουργήσουν, επικυρωμένα αντίγραφα των κατά Νόμο καταστατικών ή πιστοποιητικών από τα οποία προκύπτει η νομική σύσταση και λειτουργία τους.

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2515/25-7-97

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδουμε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η βουλή:

Άρθρο 1

Άσκηση επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού

1. Για την άσκηση του επαγγέλματος του Λογιστή Φοροτεχνικού, απαιτείται άδεια η οποία χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας (ΟΕΕ). Το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού, σύμφωνα με το άρθρο 1, περιπτώσεις 4 και 5 του π.δ/τος 475/1991 (ΦΕΚ 176), ασκείται:

Α. Από τα μέλη του ΟΕΕ κατά το άρθρο 3 του ν. 1100/1980 (ΦΕΚ 295), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 3 του ν.1479/1984 (ΦΕΚ 145) και κατά το άρθρο 43, παράγραφο 22 του ν.2214/1994 (ΦΕΚ 75).

Β. Από τους πτυχιούχους των τμημάτων Λογιστικής, Εμπορίας και Διαφήμισης, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ) και

Γ. Από μη πτυχιούχους.

2. Η άδεια ασκήσεως επαγγέλματος του Λογιστή Φοροτεχνικού διακρίνεται σε άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού Α, Β, Γ και Δ τάξεως

Α. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος: Λογιστή Φοροτεχνικού Δ τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος στους κατόχους Γενικού Λυκείου, οι οποίοι ασκούν επί δώδεκα (12) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του βοηθού λογιστή ή στους κατόχους απολυτηρίου Επαγγελματικού Λυκείου ή Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου κλάδου Οικονομίας, οι οποίοι ασκούν επί δέκα (10) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του βοηθού Λογιστή ή στους κατόχους πτυχίου Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) Λογιστικής, οι οποίοι ασκούν επί οκτώ (8) έτη το επάγγελμα του βοηθού λογιστή ή στους απόφοιτους των μακροχρόνων προγραμμάτων κατάρτισης του Ελληνικού Κέντρου Παραγωγικότητας (ΕΛ.ΚΕ.ΠΑ), οι οποίοι ασκούν επί οκτώ (8) έτη το επάγγελμα του βοηθού λογιστή. Οι κάτοχοι άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Δ τάξεως μετά από πενταετή άσκηση του επαγγέλματος μπορούν να αποκτήσουν άδεια Γ τάξεως.

Β. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος στα μέλη του ΟΕΕ, που έχουν άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος στους πτυχιούχους του τμήματος λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων που ασκούν επί διετίας από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του Λογιστή ή στους πτυχιούχους των τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των ΤΕΙ που ασκούν επί τετραετία από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του λογιστή.

Γ. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Β τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος στα μέλη του ΟΕΕ που έχουν άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος μετά από τριετή άσκηση του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ τάξεως στους πτυχιούχους του τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας και των τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, που ασκούν επί τριετία το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού Γ τάξεως.

Δ. Άδεια ασκήσεως του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Α τάξεως χορηγείται στα μέλη του ΟΕΕ που έχουν άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος και ασκούν επί τριετία το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού Β τάξεως και στους πτυχιούχους του τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων που ασκούν επί οκταετία το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού Β τάξεως.

Ε. Η άδεια άσκησης επαγγέλματος ανωτέρας τάξεως πέραν των ετών υπηρεσίας θα αποκτάται και μετά από επιτυχείς εξετάσεις, όπως αυτές θα καθοριστούν από το προεδρικό διάταγμα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου.

Οι εξετάσεις θα διενεργούνται από ειδική επιτροπή αποτελούμενη από καθηγητές ΑΕΙ και ειδικούς επαγγελματίες αναγνωρισμένου κύρους με την ευθύνη της Κεντρικής Διοίκησης του ΟΕΕ. Οι ενότητες των εξεταζόμενων μαθημάτων (Α, Β και Γ) θα καθοριστούν στο ίδιο προεδρικό διάταγμα.

ΣΤ. Οι νομίμως ασκούντες μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος νόμου το επάγγελμα του λογιστή ως μισθωτοί ή ελεύθεροι επαγγελματίες αποκτούν το δικαίωμα άδειας άσκησης επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού, εντασσόμενοι σε κατηγορία αντίστοιχη αυτής που ανήκουν με βάση το άρθρο 29 του π.δ/τος 186/1992 περί ΚΒΣ.

3. Τα της ασκήσεως του επαγγέλματος του Λογιστή Φοροτεχνικού, οι προϋποθέσεις, τα δικαιολογητικά και η διαδικασία για τη χορήγηση της άδειας, το περιεχόμενο της επαγγελματικής δραστηριότητας κατά κατηγορία άδειας, οι διαδικασίες για την απόδειξη της άσκησης του επαγγέλματος, η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης για την απόκτηση άδειας ανώτερης κατηγορίας, η πρόβλεψη μεταβατικών διατάξεων, η επιβολή κυρώσεων, καθώς και κάθε λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος θα καθορίζονται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ύστερα από γνώμη της Κεντρικής Διοίκησης του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδος. Το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος, προ της έκφρασης γνώμης, θα ζητά τις απόψεις και θα συμβουλευέται με τις δευτεροβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις του χώρου των Λογιστών Φοροτεχνικών.

4. Η παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1479/1984 αντικαθίσταται ως εξής:

Ως μέλη του ΟΕΕ εγγράφονται υποχρεωτικά όλοι οι πτυχιούχοι των ελληνικών ανωτάτων οικονομικών σχολών, δηλαδή του Οικονομικού Πανεπιστημίου της Αθήνας (πρώην ΑΣΟΕΕ), του Πανεπιστημίου Πειραιά (πρώην ΑΒΣΠ), του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών (πρώην ΑΒΣΘ) των Οικονομικών Τμημάτων του Πανεπιστημίου Αθηνών, του Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, του Πανεπιστημίου Πατρών, του Πανεπιστημίου Αιγαίου και του Πανεπιστημίου Κρήτης, του Πανεπιστημίου Κοινωνικών Επιστημών, οι πτυχιούχοι ισότιμων οικονομικών σχολών του εξωτερικού και οι πτυχιούχοι οικονομικών σχολών ή τμημάτων Πανεπιστημίων που θα ιδρυθούν ή θα μετατραπούν σε οικονομικές, εφόσον χρησιμοποιούν το πτυχίο τους για επαγγελματικούς λόγους στο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα.

3.4. ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Λεωφ.Συγγρού 188,17671 Καλλιθέα Τηλ. 9523330-7 FAX 9523339

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Ι

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗ -ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ

A. ΓΕΝΙΚΑ

- 1.Αίτηση συμπληρωμένοι.
- 2.Επικυρωμένο αντίγραφο του τίτλου σπουδών.
- 3.Αντίγραφο της άδειας άσκησης του οικονομικού επαγγέλματος για μέλη του ΟΕΕ.
- 4.Εξόφληση οφειλομένων συνδρομών για τα μέλη του ΟΕΕ
- 5.Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης
- 6.Δύο πρόσφατες φωτογραφίες
- 7.Το ποσό των (50000,40000,30000,20000δρχ) για άδειες (Α,Β,Γ,Δ)τάξεις αντιστοίχως .
- 8.Προυπηρεσία μετά την λήψη του πτυχίου αναλόγως με το είδος της εργασίας όπως παρακάτω :

B. ΜΙΣΘΩΤΟΙ

1. Βεβαίωση εργοδότη
2. Βιβλιάρια ενσήμων ΙΚΑ
3. Βεβαίωση από επιθεώρηση εργασίας ή κατάσταση προσωπικού ή κάρτα πρόσληψης ή μισθολογικές καταστάσεις ή σύμβαση εργασίας ή ισολογισμούς από τα οποία να προκύπτει η διάρκεια και η μορφή της εργασιακής σχέσης .

Γ. ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ

1. Έναρξη επιτηδεύματος
2. Εκκαθαριστικά εφορίας τόσων ετών ανάλογα με την αιτούμενη τάξη.

ΟΛΑ ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΑ

(Η επικύρωση των εγγράφων γίνεται από Αστυνομική Αρχή Δικηγόρο η Δημόσιες Υπηρεσίες.)

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΙΙ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΔΕΙΑΣ ΛΟΓΙΣΤΗ 'Α ΤΑΞΗΣ

1. Μέλη του ΟΕΕ με άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος και η συμπλήρωση 5ετούς προϋπηρεσίας (πτυχιούχοι μέχρι 25/07/97)εφόσον ασκούσαν το επάγγελμα του Λογιστή ή βοηθού Λογιστή στις 25/07/97 (κατά την δημοσίευση του Ν.2515/97
2. Πτυχιούχοι ΤΙ Λογιστικής που έχουν 5ετή προϋπηρεσία μετά την λήψη του πτυχίου τους μέχρι 25/07/97 σαν Λογιστής ή Βοηθός Λογιστής .
3. Οι εμπειρικοί που έχουν υπογράψει Ισολογισμούς τριών χρήσεων από το 1965 μέχρι 30/4/97(ΦΕΚ ή αντίγραφα ισολογισμών επικυρωμένα.

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΔΕΙΑΣ ΛΟΓΙΣΤΗ 'Β ΤΑΞΗΣ

1. Μέλη του ΟΕΕ με άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος που ασκούσαν το επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθό Λογιστή στις 25/7/97 (κατά τη δημοσίευση του Ν.2517/97).
2. Πτυχιούχοι ΤΙ Τμήματος Λογιστικής μετά την συμπλήρωση 5ετούς προϋπηρεσίας μετά τη λήψη του πτυχίου τους εφόσον ασκούσαν το επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθού Λογιστή στις 25/7/97 (Κατά τη δημοσίευση του Ν.2515/97).
3. Πτυχιούχοι ΤΙ των Τμημάτων Εμπορίας και Διαφημίσεων , Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων που έχουν 4ετή προϋπηρεσία μετά τη λήψη του πτυχίου στις 25/7/97 και με τη συμπλήρωση 7 ετών συνολικής προϋπηρεσίας .

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΔΕΙΑΣ Γ ΤΑΞΗΣ

1. Μέλη του ΟΕΕ που έχουν άδεια άσκησης του οικονομικού επαγγέλματος .
2. Πτυχιούχοι ΤΕΙ Τμήματος Λογιστικής που έχουν 2ετή προϋπηρεσία μετά την λήψη του πτυχίου τους σαν Λογιστής ή Βοηθός Λογιστής .
3. Πτυχιούχοι των Τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης , Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων που έχουν 4ετή προϋπηρεσία μετά την λήψη του πτυχίου τους , σαν Λογιστής ή Βοηθός Λογιστής.
4. Οι μη πτυχιούχοι που στις 25/7/97 (κατά τη δημοσίευση του Ν.2515/97 ασκούσαν το επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθού Λογιστή.

Όσοι απ' αυτούς αποδεδειγμένα μέχρι 25/7/97 έχουν υπογράψει ισολογισμούς τουλάχιστον 3 χρήσεων , χορηγείται άδεια Γ' τάξης με δικαίωμα τήρησης βιβλίων Γ" κατηγορίας του ΚΒΣ μέχρι του ποσού των 300000000 δρχ.

Περισσότερες πληροφορίες :

Νικολοπούλου Βάσω

Οικ. επιμελητήριο Πάτρας

3.5. ΑΙΤΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Η ανάπτυξη και η εξέλιξη των λογιστικών – φοροτεχνικών γραφείων τις τελευταίες δεκαετίες ήταν ραγδαία. Η εισαγωγή του κώδικα φορολογικών στοιχείων (Κ.Φ.Σ.) το 1956 καθιέρωσε την υποχρεωτικότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων και στοιχείων και συνέβαλε σε μεγάλο βαθμό στη λογιστική Οργάνωση των επιχειρήσεων πάνω σε ορθολογικές βάσεις.

Μέχρι να φθάσουμε όμως στη σημερινή κατάσταση υπήρξαν πολλές δυσκολίες. Οι αρχικές αντιδράσεις του επιχειρηματικού κόσμου ήταν έντονες, μάλιστα υπήρξαν βίαιες και έφθασαν σε σημείο να κλείσουν τα καταστήματα σ' ολόκληρη την Ελλάδα και να κάνουν διαδηλώσεις με μαύρες σημαίες. Αυτό οφειλόταν κυρίως στη δυσπιστία και την αμάθεια των επιχειρηματιών ως προς τους νέους ορίζοντες που ανοίγονταν μπροστά τους.

Μέχρι τότε η λογιστική οργάνωση ήταν ανύπαρκτη και ο τρόπος προσδιορισμού του φορολογητέου εισοδήματος αυθαίρετος. Οι φορολογικές αρχές κατά τον προσδιορισμό του δεν υπολόγιζαν τι αναγραφόταν στα λογιστικά βιβλία των επιχειρήσεων αλλά χρησιμοποιούσαν διάφορες πληροφορίες και τεκμήρια όπως η τοποθεσία της επιχείρησης, το μέγεθος του καταστήματος κ.ά. Αυτό όμως δεν ικανοποιούσε το αίσθημα της φορολογικής δικαιοσύνης που θα πρέπει να επικρατεί σε κάθε χώρα.

Τα λογιστικά γραφεία δεν ήταν απαραίτητα και οι λογιστές θεωρούνταν στοιχεία διακοσμητικά. Εξάλλου ελάχιστες ήταν οι επιχειρήσεις που γνώριζαν την σημασία της λογιστικής κυρίως ορισμένες Α.Ε. και οι Τράπεζες ενώ οι περισσότερες τηρούσαν κατά τρόπο πρόχειρο μόνο τα βιβλία που ήταν αναγκαία για την παρακολούθηση των πελατών, προμηθειών, μετρητών τα υπόλοιπα βιβλία που εξυπηρετούσαν πραγματικές διαχειριστικές ανάγκες των επιχειρήσεων για το λογιστικό έλεγχο τα θεωρούσαν περιττά.

Με την πάροδο του χρόνου όμως ο επιχειρηματικός κόσμος αντελήφθηκε ότι οι δαπάνες για την οργάνωση ενός υποτυπώδους λογιστηρίου ήταν σχετικά μικρές σε σχέση με την ωφέλεια που θα αποκόμιζαν. Γιατί οργανώνοντας την επιχείρηση μέσα στα λογιστικά – φορολογικά πλαίσια θα απέφευγαν τις φορολογικές αυθαιρεσίες της φορολογικής αρχής και θα αντλούσαν χρήσιμες

πληροφορίες για την φερεγγυότητα των προμηθευτών, πελατών τα υπόλοιπά τους και την παρακολούθηση των αποθεμάτων στην αποθήκη κ.ά.

Σήμερα το λογιστήριο αποτελεί βασική ανάγκη μιας επιχειρηματικής μονάδας για να μπορέσει να διατηρήσει και να επεκτείνει τη θέση της στην αγορά και φυσικά να μπορέσει να υπάρξει. Έτσι η χρησιμότητα του λογιστηρίου δεν μπορεί να αμφισβητηθεί από κανένα.

Στην Ελλάδα υπάρχουν πολλές μικρές και μεσαίες επιχειρήσεις που αντιμετωπίζουν δυσκολίες στη λογιστική οργάνωση τους γιατί δεν μπορούν να ανταπεξέλθουν στο κόστος. Το κόστος για την οργάνωση ενός λογιστηρίου είναι αρκετό γιατί χρειάζονται εκτός από το εξειδικευμένο προσωπικό και ειδικός χώρος για την στέγασή του, λογιστικές μηχανές, έπιπλα κ.ά. Με αποτέλεσμα οι μικρές επιχειρήσεις που ο κύκλος εργασιών τους είναι μικρός και τα κέρδη περιορισμένα να μην μπορούν να ανταπεξέλθουν στο κόστος. Παρ' όλα τα έξοδα που απαιτούνται για την οργάνωση ενός λογιστηρίου ακόμα και για τις μικρές επιχειρήσεις που δεν έχουν την οικονομική δυνατότητα οι ωφέλειες από την ύπαρξή του είναι πολλές σε σχέση με τις οικονομικές επιπτώσεις που θα είναι πολύ περισσότερες. Παρ' όλα αυτά οι λογιστικές εργασίες που προσφέρει ο ελεύθερος επαγγελματίας λογιστής στον οποίο απευθύνονται οι περισσότερες επιχειρήσεις που δεν διαθέτουν δικό τους οργανωμένο λογιστήριο συμφέρουν τους επιχειρηματίες γιατί το κόστος είναι χαμηλότερο.

3.6. ΙΔΡΥΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

3.6.1 ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ο Απαραίτητη προϋπόθεση για την ίδρυση ενός λογιστικού γραφείου είναι πρώτα απ' όλα η απόκτηση ενός τίτλου σπουδών αλλά και η διετή προϋπηρεσία σε κάποιο κλάδο του ιδιωτικού ή του δημοσίου τομέα.

ο Ανάλογα με το χώρο εγκατάστασης απαιτείται: σε περίπτωση που κάποιος από τους γονείς παραχωρήσει χώρο από το οίκημά του για να στεγαστεί το λογιστικό γραφείο τότε απαιτείται υπεύθυνη δήλωση παραχώρησης με αναλυτικά στοιχεία του χώρου, τιμή κ.τ.λ. Σε αυτό ακολουθεί αυτοψία επαγγελματικής στέγης από τη Δ.Ο.Υ. της περιοχής. Ενώ στην περίπτωση που πρόκειται για ενοικίαση του χώρου εγκατάστασης του γραφείου τότε απαιτείται

ιδιωτικό συμφωνητικό επαγγελματικής μίσθωσης τριπλότυπο το οποίο είναι υπογεγραμμένο και από τα δύο μέλη.

ο Με την υπεύθυνη δήλωση λοιπόν ή το ενοικιαστήριο πηγαίνει κανείς στο Τ.Ε.Β.Ε. συμπληρώνει μια αίτηση έναρξης εργασιών γιατί όπως γνωρίζουμε ο λογιστής είναι ασφαλισμένος στο Τ.Ε.Β.Ε. σύμφωνα με τον ΚΒΣ. Με την αίτηση αυτή το Τ.Ε.Β.Ε. εκδίδει την βεβαίωση της εγγραφής.

ο Με την βεβαίωση της εγγραφής στο Τ.Ε.Β.Ε. και το ενοικιαστήριο και την βεβαίωση της εγγραφής του λογιστή στο οικονομικό επιμελητήριο συμπληρώνεται το Μ2 (ΕΝΑΡΞΗΣ/ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ) και κατατίθενται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

ο Μετά την παραπάνω διαδικασία υποχρεούται ο λογιστής να παρουσιαστεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. να υπογράψει μια υπεύθυνη δήλωση του Ν.105 στην οποία θα βεβαιώνει ότι δεν έχει θεωρήσει βιβλία και στοιχεία σε άλλη εφορία του κράτους. Μετά την συμπλήρωση της δήλωσης ακολουθεί η συμπλήρωση του Β1 (ΘΕΩΡΗΣΗ-ΑΚΥΡΩΣΗ-ΑΠΩΛΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ Κ' ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ- ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ, ΑΙΤΗΣΕΙΣ, ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ) στην οποία αναφέρονται τα βιβλία και τα στοιχεία που θα χρησιμοποιήσει στο γραφείο του.

ο Επισυνάπτονται επίσης όλα τα Μ τα οποία μπορεί να καταστούν χρήσιμα για οποιοδήποτε γραφείο.

ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΜΙΣΘΩΣΕΩΣ

Σήμερα την στ οι υπογράφοντες το
συμφωνητικό αυτό αφενός κάτοικος
..... οδός Α.Φ.Μ. και αφετέρου
..... του επαγγέλματος
κάτοικος οδός Α.Φ.Μ. συμφώνησαν
από κοινού και αποδέχτηκαν τα εξής:

1. ΜΙΣΘΙΟ. Ο πρώτος συμβαλλόμενος ("εκμισθωτής") εκμισθώνει με το συμφωνητικό αυτό στον δεύτερο συμβαλλόμενο ("μισθωτή") που ανήκει στην αποκλειστική κυριότητα, νομή και κατοχή του και που βρίσκεται στην πόλη στην οδό και αρ. και αποτελείται

2. ΜΙΣΘΩΜΑ. Το μηνιαίο μίσθωμα ορίζεται σε δραχμές Το μίσθωμα συμφωνείται να καταβάλλεται μέσα στο πρώτο τρίμημο κάθε μήνα στην κατοικία του εκμισθωτή. Η καταβολή του μισθώματος αποδεικνύεται αποκλειστικά με έγγραφη απόδειξη του εκμισθωτή.

3. ΔΙΑΡΚΕΙΑ. Η διάρκεια της παρούσας μίσθωσης ορίζεται Αρχίζει την και λήγει την

4. ΕΓΓΥΗΣΗ. Για την ακριβή εκπλήρωση των όρων της μίσθωσης, ο μισθωτής κατέβαλε σήμερα ατόκως στον εκμισθωτή το ποσόν των δραχ. Το ποσό αυτό που θα αναπροσαρμόζεται σε κάθε αύξηση του μισθώματος, θα του επιστραφεί μετά την εμπρόθεσμη κατά την λήξη της μίσθωσης αποχώρησή του από το μίσθιο, την παράδοση του μισθίου και των κλειδιών του, καθώς και την εκκαθάριση όλων των τυχόν εκκρεμών λογαριασμών.

5. ΧΡΗΣΗ. Το μίσθιο θα χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά ως Απαγορεύεται απόλυτα οποιαδήποτε μετατροπή της χρήσης του μισθίου, η ολική ή μερική υπομίσθωσή του, ή με οποιοδήποτε τρόπο με ή χωρίς αντάλλαγμα παραχώρηση της χρήσης του μισθίου σε τρίτους καθώς και η πρόσληψη συνταίρου χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση του εκμισθωτή.

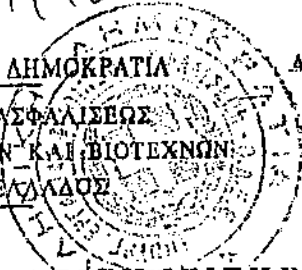
6. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΜΙΣΘΙΟΥ - ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ. Ο μισθωτής παρέλαβε το μίσθιο αφού το εξέτασε και το βρήκε της τελείας αρεσκείας του, σε άριστη κατάσταση και απόλυτα κατάλληλο για την χρήση που το προορίζει. Για όλη την διάρκεια της μίσθωσης ο εκμισθωτής δεν έχει καμμία υποχρέωση συντήρησης ή επισκευής ζημιών και βλαβών του μισθίου για την αποκατάσταση των οποίων αποκλειστική υποχρέωση έχει ο μισθωτής.

7. ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ-ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΙΣ. Απαγορεύεται στον μισθωτή να επιφέρει οποιαδήποτε προσθήκη, τροποποίηση ή μεταρρύθμιση του μισθίου χωρίς την έγγραφη συναίνεση του εκμισθωτή. Οποιαδήποτε προσθήκη, τροποποίηση ή μεταρρύθμιση γίνει κατά παράβαση αυτού του όρου, ανεξάρτητα από τις συνέπειες που θα συνεπάγεται, παραμένει προς όφελος του μισθίου χωρίς να γεννά κανένα απολύτως δικαίωμα αφαίρεσης ή αποζημίωσης του μισθωτή. Πάντως ο εκμισθωτής δικαιούται να αξιώσει την επαναφορά των πραγμάτων στην προηγούμενη κατάσταση, με δαπάνες του μισθωτή.

ΝΑΝ 17/4/98-2

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΩΝ
ΤΗΣ ΕΣΧΙΑΣ

ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΟ ΜΡΧΠ



№ 306996

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ

ΑΡΧ. *ΕΡΩΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ* (144,60 €)

Επώνυμο

Όνομα Όνομα πατρός

Διεύθυνση

Τμήμα *ΝΑΝ* Τομέας *17*

Κατέβαλε στο Τ.Ε.Δ.Ε.

Για δικαίωμα εγγραφής το ανωτέρω αναγραφόμενο ποσό.

ΝΑΝ 16/4/98 07
199

Ο ΕΝΕΡΓΗΣΑΣ ΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ

Αριθμός Ο.Κ.Π. *111* παρούσα επέχει και θέση βε-
βαιώσεως για την Δ.Ο.Υ. περι-
ληφθείσα εις *2* βάση του άρθρου
παρ. 4 του Ν. 403/76.

Σημείωση: Ο υπογεγραμμένος δέον όπως προ της καταβολής του ως
άνω ποσού ζητήσει από τον υπάλληλο την υπηρεσιακή αμοιβή
ταυτότητα ως και την αναγραφή ολογράφως και αριθμητικώς
των δε εκάστην αιτία καταβαλλομένων χρηματικών ποσών.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΧΑΪΑΣ
ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 58
261 10 ΠΑΤΡΑ
ΤΗΛ. 061 - 277779

Πάτρα, 13/03/2002
Αρ. Πρωτοκόλλου: 3633

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Το ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΧΑΪΑΣ βεβαιώνει ότι η επιχείρηση με την επωνυμία:

που έχει έδρα ΠΑΤΡΑ - διεύθυνση Τ.Κ.
και Α.Φ.Μ.

και υποκαταστήματα:

Διακριτικό τίτλο:

και ημερομηνία εγγραφής 13/03/2002

και ασχολείται με τις παρακάτω δραστηριότητες:

Χημικός -Περιβαντολόγος

είναι γραμμένη στα μητρώα με αύξοντα αριθμό 41304 και έχει εξοφλήσει ή διακανονίσει τις οικονομικές της υποχρεώσεις προς το Επιμελητήριο μέχρι και το έτος 2002.

Το παρόν χορηγείται στην αρμόδια ΔΟΥ και ισχύει μέχρι την 13/03/2003

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
.....
Αριθ. Πρωτ.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

Πιστοποιείται, ότι όπως προκύπτει
.....στην οδό
αρ. λειτουργεί η (ατομική) ή (εταιρική) επιχείρηση με την επωνυμία
..... από και με αντικείμενο εργασιών
και πραγματοποίησε ακαθάριστα έσοδα (τζίρο) δρχ. (αριθμητικώς και ολογράφως)
για το χρονικό διάστημα από μέχρι
Η παραπάνω επιχείρηση λειτουργεί νόμιμα μέχρι σήμερα χωρίς καμία διακοπή και προέρχεται από μετατροπή
της Εταιρείας ή από συγχώνευση κ.λ.π.
Το πιστοποιητικό αυτό χορηγείται στ., ύστερα από αίτηση τ.
για να χρησιμοποιηθεί στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

199. . .

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ Ν.....

Δ.Ο.Υ.....

.....199.....

Πρωτ.....

Αριθ.....

Φακ.....

Πληροφορίες

Τηλέφωνο:

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ..... πιστοποιεί ότι, όπως προκύπτει από τις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος ν. 2238/1994, που υποβλήθηκαν στο όνομα του - της (1) κ.

τουκατοίκουοδόςαριθ.....

κατά τα οικον. έτη

δηλώθηκε το μίσθωμα - καθαρό γεωργικό εισόδημα (2) του ακινήτου που βρίσκεται

Το παρόν ζήτησε ο - η (3) κ.

για να το χρησιμοποιήσει σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 1 έως και 4 του άρθρου 81 του ν. 2238/1994.

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.

(1) Διαγράφεται, κατά περίπτωση, η μία από τις λέξεις του - της

(2) Διαγράφεται, κατά περίπτωση, η μία από τις λέξεις μίσθωμα - καθαρό γεωργικό εισόδημα

(3) Διαγράφεται, κατά περίπτωση, η μία από τις λέξεις ο - η

Λο
TAXIS

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΑΙΤΗΣΗ

του / της

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία:

Α.Φ.Μ.

Διεύθυνση Κατοικίας/Επιχείρησης:

Τηλ. επικοινωνίας:

Αριθμός Ταυτότητας

ΘΕΜΑ:

Ενημέρινα:

Αρ. Πρωτοκόλλου:

Ημ/νία Πρωτοκόλλου:

Προς

Τη Δ.Ο.Υ.:

Τμήμα Μητρώου

Παρακαλώ να μου:

χορηγήσετε επανεκτύπωση βεβαίωσης

αρ. δήλωσης

ημ/νία δήλωσης

λόγω

ειδοώστε πιστοποιητικό για το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών

παρέχετε πληροφορίες σχετικά με

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

Σε περίπτωση που δεν μπορέσω να παραλάβω ο ίδιος το πιστοποιητικό ή τη βεβαίωση εξουσιοδοτώ να το παραλάβει αντ' εμού ο/η

Όνοματεπώνυμο

Πατρώνυμο

Οδός/Αριθμός/Πόλη/Ταχ. Κωδικός

Αρ. Ταυτότητας

Ημ/νία:

Ο/Η Αντ.....



ΔΗΛΩΣΗ

ΑΠΟΔΟΣΗΣ Α.Φ.Μ./ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Αρ. Δήλωσης :

Ημ/νία Δήλωσης :

Απόδοση
ΑΦΜ

Μεταβολή
Ατομικών
Στοιχείων

Ημ/νία Μεταβολής :

Υπηρεσία :

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Δ.Ο.Υ. :

α

Α.Φ.Μ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Φύλο

A

Θ

Επώνυμο Α'

Όνομα

Επώνυμο Β'

Επώνυμο Πατέρα

Όνομα Πατέρα

Επώνυμο Μητέρας

Όνομα Μητέρας

Ημερομηνία Γέννησης

Ημερομηνία Θανάτου

Τόπος Γέννησης στην Ελλάδα (Δήμος/Κοινότητα-Νομός)

Χώρα Γέννησης στο Εξωτερικό

β

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

Είδος

Αριθμός

γ

Υψηλότητα

Επάγγελμα

Κατάσταση Φορολογουμένου

δ

Οικογενειακή Κατάσταση

Ημερομηνία

Ημ/νία Έκδοσης

Α.Φ.Μ. Συζύγου

Έκδουσα Αρχή

Όνοματεπώνυμο Συζύγου

ε

Ελλάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Διεύθυνση Κατοικίας

Οδός-Αριθμός

Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

Νέα Αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Νέα Αρμόδια Τοπικό Γραφείο

Διεύθυνση Αλληλογραφίας

Οδός-Αριθμός

Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

Εξωτερικό

Χώρα Κατοικίας στο Εξωτερικό

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ
ΔΗΛΩΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΟΧΙ

ΝΑΙ

ΟΧΙ

ΝΑΙ

ΕΝΑΡΧΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΘΠ

ΥΠΟ ΙΔΡΥΣΗ ΘΠ

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης

Ημ/νία Υποβολής Δήλωσης

Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης

Ο Υπάλληλος

Ο Δήλιος

Ο Παραλαβών

ΟΔΗΓΙΕΣ

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Το έντυπο Μ1 Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ και Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο μόνον από Φυσικά Πρόσωπα. Υπογράφεται από τον δηλούντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο του και εφόσον θεση υπευθύνος δήλωσης του Ν.1599/88.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν τα προσωπικά στοιχεία του πίνακα α, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (χρητόγραφο, γραφομηχανής, ΗΥ) , χωρίς συντομίες.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία ,σημαίνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τέσσερα ψηφία (π.χ 01/02/1998).
 - Τα τετραγώνια με χροιά συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
2. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον δηλούντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο του στον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ του τόπου κατοικίας του, αρχικά για την Απόδοση Α.Φ.Μ και μετέπειτα για κάθε μεταβολή που επέρχεται στα στοιχεία του. **Εξαιρετικά**, για τους κατοίκους Εξωτερικού υποβάλλεται στην Δ.Ο.Υ κατοικιών Εξωτερικού και στην περίπτωση του Υπό Ιδρυση Φυσικού Προσώπου το οποίο κατοικεί στο Εξωτερικό στην Δ.Ο.Υ του νομίμου εκπροσώπου του.
3. Το έντυπο Μ1 Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ και Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων συνοψοβάλλεται με Δήλωση Εναρξης / Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου Επιτηθευματίας, όταν κατά την Εναρξη Εργασιών ο δηλών στερείται Α.Φ.Μ καθώς επίσης και στην περίπτωση του Υπό Ιδρυση Φυσικού Προσώπου όταν αυτό στερείται Α.Φ.Μ.
4. Με το έντυπο Μ1 Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ και Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων μπορεί να συνοψοβληθεί και το έντυπο Μ7 Δήλωση Σχέσεων εφόσον ο δηλών υποχρεούται να δηλώσει τις σχέσεις του οι οποίες προκύπτουν από τα δηλούμενα στοιχεία (σύζυγος, ανήλικος, ανήλικητος κ.λπ.).
5. Οι μεταβολές που προκύπτουν στα αρχικά δηλούμενα στοιχεία, δηλώνονται με το ίδιο έντυπο στο οποίο συμπληρώνονται μόνον οι ενδείξεις που έχουν μεταβληθεί. Αν μεταβάλλονται και οι σχέσεις του δηλούντος, συνοψοβάλλεται και το έντυπο Μ7 Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΩΝ

Στην ένδειξη Δ.Ο.Υ γράφεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση, διαγραφομίζεται με Χ ανάλογα, αν πρόκειται για Απόδοση ΑΦΜ ή για Μεταβολή Ατομικών Στοιχείων, η αντίστοιχη ένδειξη «Απόδοση ΑΦΜ» ή «Μεταβολή Ατομικών Στοιχείων» αναγράφοντας επίσης στην ένδειξη «**Ημέρια Μεταβολής**» την αντίστοιχη ημερομηνία της απόδοσης ή της μεταβολής.

ΠΙΝΑΚΑΣ α

Ο Α.Φ.Μ χορηγείται από την Υπηρεσία με την πρώτη υποβολή της δήλωσης και αναγράφεται από τον δηλούντα στο β-ψηφίο διαγραμμισμένο πλαίσιο, σε κάθε περίπτωση υποβολής δήλωσης Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων. Οι ενδείξεις του πίνακα συμπληρώνονται με τα στοιχεία όπως αυτά αναγράφονται στο αντίστοιχο δικαιολογητικό (ταυτότητα, πιστοποιητικό γέννησης). Η ένδειξη «**Ημέρια Θανάτου**» συμπληρώνεται από τους κληρονόμους του θανόντος σύμφωνα με τα στοιχεία των δικαιολογητικών και συνοψοβάλλεται έντυπο Μ7 Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου στην οποία δηλώνονται οι κληρονόμοι του θανόντος κατά την ημέρα της υποβολής της δήλωσης, όπως αυτό αποδεικνύεται από συνοψοβαλλόμενα δικαιολογητικά.

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Στην ένδειξη «**Είδος**» γράφονται τα αρχικά του είδους της ταυτότητας σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

ΑΤ Αστυνομικές Ταυτότητες	ΑΙ Ταυτότητες Λαθινικού Σώματος
ΕΣ Ταυτότητες Ελληνικού Στρατού	ΠΣ Ταυτότητες Πυροσβεστικού Σώματος
ΠΝ Ταυτότητες Πυλεμικού Ναυτικού	ΔΙ Διαβατήρια
ΠΑ Ταυτότητες Πυλεμικής Αεροπορίας	ΚΑ Ταυτότητες Κέντρου Αλλοδαπών
ΕΑ Ταυτότητες Ελληνικής Αστυνομίας	ΧΤ Χωρίς Ταυτότητα (μόνο για ανήλικους)

Σε περίπτωση που ο δηλών είναι ανήλικος συνοψοβάλλεται και έντυπο Μ7 Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου στην οποία δηλώνεται ο κατά περίπτωση νόμιμος εκπρόσωπος που ανήλικο (ασκούν γενική γονιμότητα, ασκούν επιμέλεια, κηδεμόνος). Οι υπολοίπες ενδείξεις του πίνακα συμπληρώνονται με τα στοιχεία όπως αυτά αναγράφονται στα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

ΠΙΝΑΚΑΣ γ

Η ένδειξη «**Υπεκτικότητα**» συμπληρώνεται σύμφωνα με ότι αναγράφεται στην ταυτότητα ή το διαβατήριο του δηλούντος. Η ένδειξη «**Κατάσταση Φορολογούμενου**» συμπληρώνεται με τις αντίστοιχες τιμές σε περίπτωση που ο δηλών βρίσκεται «Υπό Δικαστική Αντίληψη» ή «Υπό Δικαστική Απαγόρευση» ή «Νόμιμη Απαγόρευση» όπως συνοψοβάλλεται και έντυπο Μ7 Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου στην οποία δηλώνεται ο νόμιμος εκπρόσωπος του.

ΠΙΝΑΚΑΣ δ

Η ένδειξη «**Οικογενειακή Κατάσταση**» συμπληρώνεται ανάλογα με μια από τις τιμές: Άγαμος, Εγγαμύς, Σε διάσταση, Διαζευγμένος, Σε Χηρεία. Παράλληλα με τη συμπλήρωση της Οικ. Κατ. (με εξαίρεση την τιμή «Άγαμος») συμπληρώνονται και τα στοιχεία ταυτότης Συζύγου στις αντίστοιχες ενδείξεις του πίνακα δ. Στην ένδειξη «**Ημερομηνία**» αναγράφεται η ημέρα έναρξης της σχέσης (π.χ. ημέρα γάμου).

ΠΙΝΑΚΑΣ ε

διαγραφομίζεται η ένδειξη «**Ελλάδα**» αν ο δηλών κατοικεί στην Ελλάδα οπότε συμπληρώνεται υποχρεωτικά η «**Διεύθυνση Κατοικίας**» και προαιρετικά η «**Διεύθυνση Αλληλογραφίας**» εφόσον υπάρχει. Σε περίπτωση που ο δηλών κατοικεί στο Εξωτερικό, διαγραφομίζεται η αντίστοιχη ένδειξη «**Εξωτερικό**», συμπληρώνεται η ένδειξη «**Χώρα Κατοικίας στο Εξωτερικό**» και υποχρεωτικά η «**Διεύθυνση Αλληλογραφίας**» του νομίμου εκπροσώπου του δηλούντος στην Ελλάδα.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

Εφόσον προκύπτουν από τις αντίστοιχες ενδείξεις Σχέσεις του δηλούντος με άλλα Φυσικά Πρόσωπα, διαγραφομίζεται με Χ η αντίστοιχη ένδειξη «**ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ**». Αντίστοιχα διαγραφομίζεται η ένδειξη «**ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ**» όταν η δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ συνοψοβάλλεται με Δήλωση Εναρξης/Μεταβολής Εργασιών Φ.Π ή Υπό Ιδρυση Φ.Π.

Με την καταχώρηση των στοιχείων του εντύπου Μ1 Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ και Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας χορηγείται η σχετική βεβαίωση στο φορολογούμενο που αποτελεί **κλήση απόδειξη** για την υποβολή της δήλωσης απέναντι σε αποσυνδεδεμένο τρίτο.

Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνηση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου Μ1 Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ και Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

24

ΚΒΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

Ημ/νία Λήξης Διαχειριστικής Περιόδου

Ημ/νία Λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ

Α Β Γ

Μη Υποχρεω

Απαλλασσόμενοι

Απαλλασσόμενοι με Α.Π.Δ.

ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Υποχρεωτικά

Προαιρετικά

Υποχρεωτικά με Α.Π.Δ.

Αρ. Απόφασης

ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Μηχανογραφικά

Χειρόγραφα

Μικτά

Ημ/νία Απόφασης

ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Εδρα

Εγκατάσταση

Λογιστής

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

ΟΧΙ

ΝΑΙ

ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Υποχρεωτικά

Προαιρετικά

Η ΠΡΩΤΗ ΗΜΕΡΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ λειτουργεί ως ημερομηνία έναρξης των οικονομικών ετών.
 Ο υποψήφιος ΠΡΩΤΗΣ ΗΜΕΡΑΣ ΗΜΕΡΑ ΠΡΩΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ Η ΗΜΕΡΑ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ υποχρεωτικά υπογράφεται από τη Διοίκηση ή τον/τις λογιστή/ες.
 Ο υποψήφιος ΔΕΥΤΗΣ ΗΜΕΡΑΣ ΗΜΕΡΑ ΠΡΩΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ Η ΗΜΕΡΑ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ υπογράφεται από τη Διοίκηση ή τον/τις λογιστή/ες.
 Ημερομηνία έκδοσης: 14/05/2019

25

ΥΠΑΓΩΓΗ Φ.Π.Α.

ΟΧΙ

ΝΑΙ

Φ.Π.Α.

ΚΑΘΕΣΤΩΣ Φ.Π.Α.

Απαλλασσόμενων

Τεκμαρτά

Καταβόλων

Αρθρ. 36Α

ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Υποχρεωτικά

Αγροτών

Κανονικά

Πρακτ. Ταξ.

Αρθρ. 36Β

Προαιρετικά

ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

Δεν ασκεί

Παροχή Υπηρεσιών

Αποκτήσεις

Υποχρεωτικά

Παροδοσεις

Προαιρετικά

ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ

ΟΧΙ

ΝΑΙ

Καταβόλων

Αλκοολούχων

Πετρελαιοειδών

ΗΜΕΡΑΣ Φ.Π.Α. λειτουργεί ως ημερομηνία έναρξης των οικονομικών ετών.
 Ο υποψήφιος ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ υπογράφεται από τη Διοίκηση ή τον/τις λογιστή/ες.
 Ημερομηνία έκδοσης: 14/05/2019

26

ΤΡΟΠΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Συνέχεια

Εποχικά

Πλανόδια

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ / ΣΥΛΛΟΓΟΣ

Επωνυμία Επιμελητηρίου / Συλλόγου

Αρ. Εγγραφής

Ημ/νία Εγγραφής

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΟΣ				ΕΝΔΕΙΧΗ		
			ΕΥΡΑ	ΔΕΥ	ΑΔΕΝ	ΕΣΗΘ	ΕΜΑΡΩ	ΜΕΤΑ-ΕΣΗΘ	ΕΣΗΘ
1									
2									
3									
4									
5									
6									

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

ΟΧΙ ΝΑΙ

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

- Απόδοσης ΑΦΜ
 Μεταβολής Ατομ.Στοιχείων
 Δραστηριοτήτων Επιχ.
 Σχέσεων Φορ.
 Εγκατ. Εσωτ.
 Εγκατ. Εξωτ.
 Πωλήσεων από Απόσταση

Η ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ

Εμπρόθεσμα Εκπρόθεσμα

Ημέρια Παραλαβής Δήλωσης

Ημέρια Υποβολής Δήλωσης

Ημέρια Παραλαβής Βεβαίωσης

Ο Υπάλληλος

Ο Δήλιος

Ο Παραλαβών

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΟΨΙΑΣ

Αρ. Εντολής

Ημέρια Εντολής

Ημέρια Αυτοψίας

Ελεγκτής

ΟΔΗΓΙΕΣ

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Το έντυπο Μ2 Δήλωση Εισοδών / Μεταβολής Εργασίων Φυσικού Προσώπου Επιδεικνύεται συμπληρώνοντας σε ένα αντίτυπο μόνον από Φυσικό Πρόσωπο. Υποβάλλεται από τον δηλούντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν τα βασικά στοιχεία του Φυσικού Προσώπου του είναι οι συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (αριθμόφορο, γραμματόσημο, ΝΥ), χωρίς συντόμευση.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τέσσερα ψηφία (π.χ 01/02/1998).
 - Τα τετραψήφια με χροίαι συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
- Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον δηλούντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του στον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ της έδρας της εταιρείας ή του για την ενδία ή που μεταβολή των εργασιών του εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 / 86 ως ισχύει σήμερα.
- Υπάρχει στην υποβολή του εντύπου Μ2 Δήλωση Εισοδών / Μεταβολής Εργασίων Φυσικού είναι όσα αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 / 86 ως ισχύει σήμερα και σε όσα άλλα δεδομένα υπάρχουν στην υποβολή της σχετικής δήλωσης.
- Με το έντυπο Μ2 Δήλωση Εισοδών / Μεταβολής Εργασίων Φυσικού Προσώπου Επιδεικνύεται μπορεί να αναφορθούν και τα έντυπα Μ1 Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ και Μεταβολής Απομεινών Στοιχείων, Μ7 Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου, Μ8 Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχειρήσεως, Μ10 Δήλωση Εγκαταστάσεων Εσωτερικού, Μ11 Δήλωση Εγκαταστάσεων Εξωτερικού και Μ12 Δήλωση Πυλώνων Από Απόσπαση. Οι μεταβολές που προκύπτουν στα εργαζόμενα στοιχεία της Δήλωσης Εισοδών / Μεταβολής Εργασίων Φυσικού Προσώπου Επιδεικνύονται, δηλώνοντας με το ίδιο έντυπο στο οποίο συμπληρώνονται μόνον οι ενδείξεις που έχουν μεταβληθεί. Αν μεταβάλλονται και τα στοιχεία του δηλούντος, αναφορβάλλεται και το έντυπο Μ7 Δήλωσης Σχέσεων Φορολογουμένου.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

Στην ένδειξη Δ.Ο.Υ γράφεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση. Οι ενδείξεις «Εισοδή» ή «Μεταβολή» διαγραμμάζονται ανάλογα με τη χρήση της δήλωσης.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β

Διαγραμμάζονται ανάλογα η ένδειξη «Πρώτη Εισοδή», Η ένδειξη «Πρόσθετη Εισοδή» συμπληρώνεται πλήρως από τον παρακάτω πίνακα:

- | | | |
|---------------------------------|------------------|------------------------|
| • Πρώτη Εισοδή | • Υπό ίδιωση ΦΠ | • Διάσπαση |
| • Επανενομή | • Από ίδιωση | • Μεταγραφή |
| • Ένταξη Αγοστή | • Κληρονομιά | • Μεταγραφή Ν 2166/83 |
| • Μεταβολή Από Καθεστώς Αγροτών | • Καρτερική Ασία | • Μεταγραφή Νδ 1297/72 |
| • Εντομολογία ΦΠ | • Επαχθής Ασία | |

Αν στην ένδειξη «Πρώτη Εισοδή» διαγραμμάζονται το «Οχι» τότε η ένδειξη «Πρόσθετη Εισοδή» υποχρεωτικά συμπληρώνεται με την τιμή «Επιπλέον». Οι ενδείξεις αυτές αν υπολείπονται μόνον όταν το έντυπο Μ2 συμπληρώνεται ως Δήλωση Εισοδών.

Η ένδειξη «Κατάσταση Επιχειρήσεως» συμπληρώνεται σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα, όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| • Ενεργός | • Πτωχευμένη |
| • Μεταγραφή | • Συγγένευση |
| • Αδρανής | • Ένωση Πάτρων |
| • Μεταγραφή Ν 2166/83 | • Συγγένευση Ν 2166/83 |
| • Σχημάτισμα Κληρονομιά | • Ανταγωνιστική Διαγραφή |
| • Μεταγραφή Νδ 1297/72 | • Συγγένευση Νδ 1297/72 |

Η ένδειξη «Ασία Μεταβολής» συμπληρώνεται από την Υπηρεσία κάθε φορά που το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής.

Ανάλογα με την χρήση του εντύπου Μ2, ως Δήλωσης Εισοδών ή Μεταβολής, συμπληρώνεται η αντίστοιχη ένδειξη «Μηνιαία Εισοδή» ή «Μηνιαία Μεταβολής Επιχειρήσεως».

ΠΙΝΑΚΑΣ Β1

Οι ενδείξεις του πίνακα Β1 συμπληρώνονται σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Η ένδειξη «Αρμόδιο Δ.Ο.Υ» συμπληρώνεται όπως το έντυπο χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής και εφόσον η ένδειξη «Ασία Μεταβολής» είναι συμπληρωμένη από την Υπηρεσία με την τιμή «Μεταφορά Έδρας».

ΠΙΝΑΚΑΣ Β2

Στις ενδείξεις του πίνακα Β2 συμπληρώνεται η Διεύθυνση Αλληλεγγύησας.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β4

Διαγραμμάζονται οι ενδείξεις του πίνακα Β4. Αν η δήλωση υπάρχει σε περισσότερα του ενός καθεστώτα Φ.Π.Α., διαγραμμάζονται ανάλογα τα αντίστοιχα καθεστώτα στην ένδειξη «Καθεστώς Φ.Π.Α.».

ΠΙΝΑΚΑΣ Β6

Διαγραμμάζονται οι αντίστοιχες ενδείξεις του πίνακα Β6 όταν ο δηλών πραγματοποιεί πωλήσεις αγαθών που υπάρχουν σε Εξέλιξη Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).

ΠΙΝΑΚΑΣ Β7

Διαγραμμάζονται ανάλογα η ένδειξη «Τρόπος Ασκησης Δραστηριότητας».

ΠΙΝΑΚΑΣ Β8

Οι ενδείξεις του πίνακα Β8 συμπληρώνονται σύμφωνα με τα στοιχεία που αναφέρονται στις συμπληρωμένα σχετικά δικαιολογητικά.

ΠΙΝΑΚΑΣ Γ

Η ένδειξη «Κωδικός» και «Περιγραφή Δραστηριότητας» συμπληρώνονται αντίστοιχα, σύμφωνα με το ευρετήριο δραστηριοτήτων. Διαγραμμάζονται η ένδειξη «Είδος» ανάλογα με το είδος της δραστηριότητας που ασκείται. Όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Εισοδών στην «Ένδειξη» διαγραμμάζονται πάντα " Ένταξη ", ενώ όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής διαγραμμάζονται η αντίστοιχη ένδειξη ανάλογα με το αν δηλώνεται η ενδία μας νέας δραστηριότητας ή η μεταβολή ή η διακοπή μιας ήδη υπάρχουσας.

ΠΙΝΑΚΑΣ Δ

Διαγραμμάζονται ανάλογα η ένδειξη «Συννομιολογούμενος Δηλώνων». Όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Εισοδών διαγραμμάζονται ανάλογα η ένδειξη «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ.» εφόσον η δήλωση αφορά Α.Φ.Μ. ενώ όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής διαγραμμάζονται η ένδειξη «Δήλωση Μεταβολής Απομεινών Στοιχείων». Οι ενδείξεις «Δήλωση Έγκυρ. Εισοτ.», «Δήλωση Έγκυρ. Εξισοτ.» και «Δήλωση Πυλώνων Από Απόσπαση» διαγραμμάζονται είτε όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Εισοδών είτε ως Δήλωση Μεταβολής με την προϋπόθεση ότι ο δηλών την ημέρα της Εισοδών ή της Μεταβολής δηλώνει και Εγκατάσταση Εσωτερικού, Εγκατάσταση Εξωτερικού ή Πυλώνων Από Απόσπαση. Εφόσον προκύπτουν από τις αντίστοιχες ενδείξεις σχέσεις του δηλούντος με άλλα Φυσικά Πρόσωπα διαγραμμάζονται η ένδειξη «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου».

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ:

- Με την υποβολή του εντύπου Μ2 Δήλωση Εισοδών / Μεταβολής Εργασίων Φυσικού Προσώπου Επιδεικνύεται πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο Μ Απόδοσης Παράβολων Δηλώσεων Μητρώου και Δικαιολογητικών και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογουμένο τμήμα υπαγορεύει από τον υπάλληλο που το παράλαβε.
- Με την καταχώρηση των στοιχείων του εντύπου Μ2 Δήλωση Εισοδών / Μεταβολής Εργασίων Φυσικού Προσώπου Επιδεικνύεται στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τη σχετική βεβαίωση στο Φορολογουμένο που αποτελεί πλήρη απόδειξη για την υποβολή της δήλωσης απέναντι σε αρμόδιους τρίτους.
- Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνιση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου Μ2 Δήλωση Εισοδών / Μεταβολής Εργασίων Φυσικού Προσώπου Επιδεικνύεται.

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΔΗΛΩΣΗ

ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ (ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ Ή ΕΝΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ)

Αρ. Δήλωσης:

Ημ/νία Δήλωσης:

Αρ. Φακέλου:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΕΝΑΡΞΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ

Δ.Ο.Υ.:

Υπερβολή

α

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Α.Φ.Μ.

Επωνυμία

Τίτλος

Μορφή Μη Φυσικού Προσώπου

α

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ

Ημ/νία Εναρξης Επιχείρησης

Αριθμός Καταστατικού

Ημ/νία Επικύρωσης Καταστατικού

Ημ/νία Μεταβολής Επιχείρησης

Αρχή Επικύρωσης

β

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Προέλευση Εναρξης

Αρτία Μεταβολής

Κατάσταση Επιχείρησης

Λήξη Διάρκειας Μη Φ. Π.

Αρ. Φ.Ε.Κ./Τ.Α.Π.Ε.Τ.

Κεφάλαιο

Έτος Φ.Ε.Κ./Τ.Α.Π.Ε.Τ.

Είδος Μετοχών

β

ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Αλλοδαπή

Δημοτική

Δημόσια

Λοιπή

82

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οδός-Αριθμός

Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

Αριθμός Δ.Ο.Υ.

Αριθμός Ταχυδρομείου

83

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Οδός-Αριθμός

Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

84

ΚΒΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

Ημέρια λήξης Διαχειριστικής Περιόδου

Ημέρια λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ

ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Α Β Γ

Υποχρεωτικά

Μηχανογραφικά

Εδρα

Μη Υπόχρεοι

Προαιρετικά

Χειρόγραφα

Εγκατάσταση

Απαλλασσόμενοι

Υποχρεωτικά με Α.Π.Δ.

Μικτά

Λογιστής

Απαλλασσόμενοι με Α.Π.Δ.

Αρ. Απόφασης

Ημέρια Απόφασης

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

ΟΧΙ ΝΑΙ

Υποχρεωτικά

Προαιρετικά

* Η ΟΜΙΑ ΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ αποτελείται από 12 (12) μήνες ανάλογα με τον κλάδο δραστηριότητας.

* Ο κλάδος ΟΜΙΑ ΜΟΣ ΠΡΩΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΔΕΙΧΝΕΙ ΔΙΑΦΕΡΕΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ με ΕΠΙΣΤΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ σύμφωνα με τα στοιχεία που υπάρχουν στην περίπτωση Γ ή Γ' της παρούσας.

* Για τις κατηγορίες Βιβλίων «Απαλλασσόμενοι με Α.Π.Δ.» και «Μη Υπόχρεοι» η Α.Π.Δ. αποτελείται από ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ με Α.Π.Δ. και προαιρετικά με Α.Π.Δ. (Αρ. 40999/2004 ΣΠ. ΟΠΡΕΤΑ ΔΕΛΤΑ) και ΟΜΙΑ ΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

* Η προτεραιότητα προτεραιότητα των μετ' επισημοποίησης ετών, με την προτεραιότητα προτεραιότητα προτεραιότητα των ετών, 14.03.04 είναι ετήσια.

85

ΥΠΑΓΩΓΗ Φ.Λ.Α.

ΟΧΙ ΝΑΙ

Φ.Λ.Α.

ΚΑΘΕΣΤΩΣ Φ.Λ.Α.

ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ

Απαλλασσόμενων

Τεταρτά

Κατοβίβων

Αρθρ. 36Α

Υποχρεωτικά

Αγροτών

Κανονικά

Πρακτ. Ταξ.

Αρθρ. 36Β

Προαιρετικά

ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

δεν ασκεί

Περιοχή Υπηρεσιών

Αποκτήσεις

Υποχρεωτικά

Παραδόσεις

Προαιρετικά

86

ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ

ΟΧΙ ΝΑΙ

Κατοβίβων

Αλκοολούχων

Πετρελασιδίων

ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ με Αρ. 11.04.04/104/04/04 με την προτεραιότητα των ετών, σύμφωνα με Α.Π.Δ. (Αρ. 40999/2004 ΣΠ. ΟΠΡΕΤΑ ΔΕΛΤΑ) και ΟΜΙΑ ΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ με Αρ. 11.04.04/104/04/04 με την προτεραιότητα των ετών, σύμφωνα με Α.Π.Δ. (Αρ. 40999/2004 ΣΠ. ΟΠΡΕΤΑ ΔΕΛΤΑ) και ΟΜΙΑ ΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Α ΤΡΟΠΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Συνέχεια

Επαρκά

Πλανόδια

Β ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ / ΣΥΛΛΟΓΟΣ

Επωνυμία Επιμελητηρίου / Συλλόγου

Αρ. Εγγραφής

Ημ/νία Εγγραφής

ΠΗΡΑΕΑΣ 99, 815 - Οι ενδείξεις συμπληρώνονται από τον/τις υπεύθυνους που καταρτίστηκαν στα αντίστοιχα προγράμματα/δράσεις της Επιμελητικής Ένωσης Πηραιών.

Γ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ ΚΟΙΝΟΠΡΑΣΙΑΣ**Δ** ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΟΣ				ΕΠΙΔΕΞΗ		
			ΕΥΡΑ	ΔΕΥΤ.	ΛΟΓΗ	ΒΟΗΘ.	ΕΠΙΡΩΤΗ	ΜΕΤΑ-ΒΟΗΘ.	ΔΙΑ-ΕΚΔΗΛΩΣΗ
1									
2									
3									

Ε ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΔΗΛΩΣΕΙΣΟΧΙ ΝΑΙ

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

 Μελών Μη Φ. Π. Δραστηριοτήτων Επιχ. Σχέσεων Φορ. Εγκατ. Εσωτ. Εγκατ. Εξωτ. Πωλήσεων από Απόσταση Έδρος Αλλοδαπής Επιχ.

Η ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ

 Εμπρόθεσμα Εκπρόθεσμα

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης

Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης

Ο Δήλιος

Ο Υπάλληλος

Ο Παραλαβών

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΟΨΙΑΣ

Αρ. Εντολής


Ημ/νία Εντολής

Ημ/νία Αυτοψίας

Ελεγκτής

ΟΔΗΓΙΕΣ

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Το έντυπο Μ3 Δήλωση Ενοχής / Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου Επηρεαζόμενα συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο μόνον από Μη Φυσικό Πρόσωπο. Υπογράφεται από τον δηλούντα νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν στα βασικά στοιχεία του Μη Φ.Π του πίνακα α, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (χρηρρογράφο, γραφομηχανής, ΗΨ), χωρίς συντομογραφίες.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τέσσερα ψηφία (π.χ 01.02/1998).
 - Τα τετραψήφια με χρώμα  συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
- Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον δηλούντα νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο του στον προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ της έδρας της επεξεργασίας του για την έναρξη ή την μεταβολή των εργασιών του εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 / 86 ως ισχύει σήμερα.
- Υπόχρεοι στην υποβολή του εντύπου Μ3 Δήλωση Ενοχής / Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου είναι όσοι αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 /86 ως ισχύει σήμερα και σε όποια άλλη διάταξη υποχρεώνεται στην υποβολή της σχετικής δήλωσης.
- Με το έντυπο Μ3 Δήλωση Ενοχής / Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου μπορεί να συνοψισθούν και τα έντυπα Μ6 Δήλωση Μελών Μη Φ.Π Μ7 Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένων, Μ8 Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης, Μ9 Δήλωση Στοιχείων Έδρας Αλλοδαπής Επιχείρησης, Μ10 Δήλωση Εγκαταστάσεων Εσωτερικού, Μ11 Δήλωση Εγκαταστάσεων Εξωτερικού και Μ12 Δήλωση Πωλήσεων Από Απόσταση. Οι μεταβολές που προκύπτουν στα αρχικώς δηλούμενα στοιχεία της Δήλωσης Ενοχής / Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου, δηλώνονται με το ίδιο έντυπο στο οποίο συμπληρώνονται μόνον οι ενδείξεις που έχουν μεταβληθεί.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

Στην ένδειξη Δ.Ο.Υ συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση. Οι ενδείξεις «**Ενοχή**» ή «**Μεταβολή**» διαγραμμίζονται ανάλογα με τη χρήση της δήλωσης.

ΠΙΝΑΚΑΣ α

Στις ενδείξεις «**Επωνυμία**» και «**Μορφή Μη Φυσικού Προσώπου**» συμπληρώνονται τα αντίστοιχα στοιχεία του Μη Φυσικού Προσώπου όπως αυτά αναγράφονται στο συνεπαρτάλλοινο καταστατικό. Ανάλογα με την χρήση του εντύπου Μ3 ως Δήλωσης Ενοχής ή Μεταβολής, συμπληρώνεται η αντίστοιχη ένδειξη «**Ημερίνα Ενοχής Επιχείρησης**» ή «**Ημερίνα Μεταβολής Επιχείρησης**». Η «**Ημερίνα Ενοχής Επιχείρησης**», όταν το έντυπο Μ3 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Ενοχής, ταυτίζεται με την «**Ημερίνα Επικύρωσης Καταστατικού**» όπως αυτή αναγράφεται στο συστατικό έγγραφο που συνεπαρτάλλεται.

ΠΙΝΑΚΑΣ α1

Οι ενδείξεις του πίνακα α1 συμπληρώνονται σύμφωνα με το συνεπαρτάλλοινο έγγραφο σύστασης ή τροποποίησης καταστατικού του Μη Φ.Π.

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Η ένδειξη «**Πρόέλευση Ενοχής**» συμπληρώνεται όταν το έντυπο Μ3 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Ενοχής, απλώνοντας τιμή από τον παρακάτω πίνακα:

• Πρώτη Ενοχή	• Εντολέας Μη Φ.Π	• Μετατροπή	• Διάσπαση	• Συγχώνευση
• Υπό ίδρυση Μη Φ.Π	• Κληρονομιά	• Μετατροπή Ν 2166/93	• Διάσπαση Ν 2166/93	• Συγχώνευση Ν 2166/93
• Από ίδρυση	• Επικέρψης Αιτία	• Μετατροπή ΝΔ 1297/72	• Διάσπαση ΝΔ 1297/72	• Συγχώνευση ΝΔ 1297/72

Η ένδειξη «**Κατάσταση Επιχείρησης**» συμπληρώνεται όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής, απλώνοντας κατά περίπτωση τιμή από τον παρακάτω πίνακα:

• Ενεργός	• Πτώχευση	• Μετατροπή	• Συγχώνευση
• Αδρανής	• Ένωση Πιστωτών	• Μετατροπή Ν 2166/93	• Συγχώνευση Ν 2166/93
• Σχολιάζουσα Κληρονομιά	• Αναγκαστική Διαχείριση	• Μετατροπή ΝΔ 1297/72	• Συγχώνευση ΝΔ 1297/72

Η ένδειξη «**Αιτία Μεταβολής**» συμπληρώνεται από την υπηρεσία, κάθε φορά που το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής. Οι υπόλοιπες ενδείξεις του πίνακα β συμπληρώνονται σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στο καταστατικό.

ΠΙΝΑΚΑΣ β1

Διαγραμμίζεται ανάλογα η ιδιότητα της επιχείρησης. Αν η επιχείρηση είναι αλλοδαπή, συνεπαρτάλλεται και το έντυπο Μ9 Δήλωση Έδρας Αλλοδαπής Επιχείρησης.

ΠΙΝΑΚΑΣ β2

Οι ενδείξεις του πίνακα β1 συμπληρώνονται σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Η ένδειξη «**Αρμόδια Δ.Ο.Υ**» συμπληρώνεται όταν το έντυπο χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής και εφόσον η ένδειξη «**Αιτία Μεταβολής**» είναι συμπληρωμένη από την υπηρεσία με την τιμή «**Μεταφορά Έδρας**».

ΠΙΝΑΚΑΣ β3

Στις ενδείξεις του πίνακα β3 συμπληρώνεται η διεύθυνση Αλληλογραφίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ β6

Αν διενεργούνται ενδοκοινοτικές αποκτήσεις ή και παραδόσεις υποχρεωτικά ή προαιρετικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1642/86 όπως ισχύουν σήμερα, διαγραμμίζονται ανάλογα οι αντίστοιχες ενδείξεις.

ΠΙΝΑΚΑΣ γ

Η ένδειξη «**Κωδικός**» και «**Περιγραφή Δραστηριότητας**» συμπληρώνονται αντίστοιχα, σύμφωνα με το κωδικητήριο δραστηριοτήτων. Διαγραμμίζεται η ένδειξη «**Είδος**» ανάλογα με το είδος της δραστηριότητας που ασκείται. Όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Ενοχής στην «**Ένδειξη**» διαγραμμίζεται πάντα «**Ενοχή**», ενώ όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής διαγραμμίζεται η αντίστοιχη ένδειξη ανάλογα με το αν δηλώνεται η έναρξη μιας νέας δραστηριότητας ή η μεταβολή ή η διακοπή μιας ήδη υπάρχουσας.

ΠΙΝΑΚΑΣ δ

Οι ενδείξεις του πίνακα δ, διαγραμμίζονται ανάλογα με το αν συνεπαρτάλλονται δηλώσεις.

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ:

- Με την υποβολή του εντύπου Μ3 Δήλωση Ενοχής / Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο Μ Αποδεικτικό Παραλαβής Δηλώσεων Μητρώου και Δικαιολογητικών και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογούμενο αφού υπογραφεί από τον υπάλληλο που το παρέλαβε.
- Με την καταχώρηση των στοιχείων του εντύπου Μ3 Δήλωση Ενοχής / Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, χορηγείται η σχετική βεβαίωση στο Φορολογούμενο που αποτελεί πλήρη απόδειξη για την υποβολή της δήλωσης απέναντι σε οποιονδήποτε τρίτο.
- Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνιση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου Μ3 Δήλωση Ενοχής / Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου.

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Αρ. Δήλωσης:

Ημ/νία Δήλωσης:

Αρ. Φορέα:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ημ/νία Διακοπής:

Υπηρεσία

Δ.Ο.Υ.:

Αρ/α Διακοπής:

Α.Φ.Μ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επώνυμο Α'

Όνομα

Επώνυμο Β'

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

Όνομα Πατέρα

Οδός-Αριθμός

Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

Νέα Αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Αρμόδιο Τοπικό Γραφείο

Α.Φ.Μ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

(Νομικά Πρόσωπα ή Ενώσεις Προσώπων)

Επωνυμία

Αρ. Καταστατικού

Ημ/νία Εγκρίσεως Καταστατικού

Αρ. Φ.Ε.Κ./Τ.Α.Π.Ε.Τ.

Ετος Φ.Ε.Κ./Τ.Α.Π.Ε.Τ.

Αρχή Εγκρίσεως

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Οδός-Αριθμός

Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ
ΔΗΛΩΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΟΧΙ

ΝΑΙ

Η ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ

Εμπρόθεσμα

Εκπρόθεσμα

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης

Ημ/νία Υποβολής Δήλωσης

Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης

Ο Υπαλλήλος

Ο Δήλιος

Ο Παραλαβών

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΟΨΙΑΣ

Αρ. Εντολής

Ημ/νία Εντολής

Ημ/νία Αυτοψίας

Ελεγκτής

ΟΔΗΓΙΕΣ

Ι. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Το έντυπο «Δήλωση Διακοπής Εργασιών» (Μ4) συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο από Φυσικά και Μη Φυσικά Πρόσωπα (Νομικά Πρόσωπα και Ένωση Προσώπων). Υπογράφεται από τον δηλούντα Φορολογούμενο ή τον νόμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο του και επεξηγείται υπεύθυνα δηλώνοντας του Ν.1599/86.
- Οι ενδείξεις που αφορούν στα βασικά στοιχεία του Φυσικού και Μη Φυσικού Προσώπου (Νομικό Πρόσωπο ή Ένωση Προσώπων) στους πίνακες **α** και **β**, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (χρησόγραφο, γραφομηχανής, ΗΥ), χωρίς συντομίες.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τέσσερα ψηφία (π.χ 01/02/1996).
 - Τα τετραγωνίδια με χρώμα συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
- Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον δηλούντα ή τον νόμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο του στον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ της έδρας της επιτηρησίας του για την διακοπή των εργασιών του εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 / 86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα.
- Υπόχρεο στην υποβολή του εντύπου «Δήλωση Διακοπής Εργασιών» (Μ4) είναι όσα αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 /86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα και σε όποια άλλη διάταξη υποχρεώνει στην υποβολή της σχετικής δήλωσης.
- Προκειμένου για Μη Φυσικά Πρόσωπα (Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Α.Ε. κλπ) που διαλύονται και τίθενται σε εκκαθάριση, υποβάλλουν δήλωση «Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου» (Μ3) και όχι δήλωση διακοπής. Η δήλωση διακοπής Εργασιών υποβάλλεται μετά τη λήξη της εκκαθάρισης του Μη Φυσικού Προσώπου και σε προθεσμία που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 / 86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα.
- Με το έντυπο «Δήλωση Διακοπής Εργασιών» (Μ4) μπορεί να συνοψοποιηθούν και έντυπα «Δήλωσης Σχέσεων Φορολογούμενου» (Μ7) εφόσον ο δηλών πρέπει να δηλώσει τις σχέσεις του οι οποίες προκύπτουν από τα στοιχεία που δηλώνονται (κληρονόμος, αντίκλητος κ.λπ.).

ΙΙ. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

- Στην ενδειξη «Δ.Ο.Υ» συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση.
- Στην ενδειξη «**Ημ/νία Διακοπής**» συμπληρώνεται η ημερομηνία διακοπής Εργασιών της επιτηρησίας.
Ειδικά για την περίπτωση που στην επόμενη ενδειξη «**Αιτία Διακοπής**» έχει συμπληρωθεί η τιμή «**Θάνατος**» η ημ/νία Διακοπής Εργασιών αφορά στην ημ/νία που ο Φορολογούμενος απεβίωσε, όπως αυτή προκύπτει από την αντίστοιχη Αιτιολογική πράξη που προκόμίζεται στην Υπηρεσία ως συνοψοβαλλόμενο δικαιολογητικό με τη δήλωσή αυτή από τον (τους) κληρονόμο (-ους) του Φορολογούμενου.
- Η ενδειξη «**Αιτία Διακοπής**» συμπληρώνεται επιλέγοντας την επιτρεπτή κατά περίπτωση τιμή από τον παρακάτω πίνακα:

ΑΙΤΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	ΜΗ ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ
Παύση Εργασιών	Ναι	Ναι
Συγχώνευση	Ναι	Ναι
Μετατροπή	Ναι	Ναι
Διάσπαση	Όχι	Ναι
Συνταξιοδότηση	Ναι	Όχι
Θάνατος	Ναι	Όχι
Οριστικοποίηση Μετασχηματισμού ν.2166/93	Ναι	Ναι
Αναχώρηση στο εξωτερικό	Ναι	Όχι
Εσχθής Αιτία	Ναι	Όχι
Χαριστική Αιτία	Ναι	Όχι
Άλλη Αιτία	Ναι	Όχι

- Στην ενδειξη «**ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ**» διαγραμμίζεται το αντίστοιχο τετραγωνίδιο αν με τη «Δήλωση Διακοπής Εργασιών» (Μ4) συνοψοβάλλεται και «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου» (Μ7).

Παρακαλούμε σημειώστε: Υποχρεωτικά με τη δήλωση διακοπής Εργασιών, που αφορά σε Φορολογούμενο Φυσικό Πρόσωπο, συνοψοβάλλεται και «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου» (Μ7) όπου δηλώνονται οι αντίστοιχες σχέσεις του Φορολογούμενου για τις περιπτώσεις που σαν «Αιτία Διακοπής» έχει συμπληρωθεί μία από τις πιο κάτω τιμές:

ΑΙΤΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	ΔΗΛΩΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΓΙΑ:
Αναχώρηση στο εξωτερικό	Αντίκλητο
Θάνατος	Κληρονόμο (-ους)

ΠΙΝΑΚΑΣ α

- Οι ενδείξεις του πίνακα **α** συμπληρώνονται όταν η δήλωση διακοπής Εργασιών αφορά σε Φορολογούμενο **Φυσικό Πρόσωπο**.
- Στο 9-ψήφιο διαγραμμισμένο πλαίσιο κάτω από την ενδειξη «**Α.Φ.Μ.**» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορολογούμενου.
- Οι επόμενες ενδείξεις συμπληρώνονται με τα αντίστοιχα στοιχεία του Φορολογούμενου.

ΠΙΝΑΚΑΣ β

- Οι ενδείξεις του πίνακα **β** συμπληρώνονται όταν η δήλωση διακοπής Εργασιών αφορά σε Φορολογούμενο **Μη Φυσικό Πρόσωπο**.
- Στο 9-ψήφιο διαγραμμισμένο πλαίσιο κάτω από την ενδειξη «**Α.Φ.Μ.**» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορολογούμενου.
- Οι ενδείξεις «**Αρ. και Ημ/νία Καταστατικού**» καθώς και «**Έτος Αριθμός Φ.Ε.Κ./Τ.Α.Π.Ε.Τ.**» αφορούν στα στοιχεία καταστατικού και Φ.Ε.Κ./Τ.Α.Π.Ε.Τ. αντίστοιχα που αναφέρονται στη Διακοπή Εργασιών του Μη Φυσικού Προσώπου.
- Οι επόμενες ενδείξεις συμπληρώνονται με τα αντίστοιχα στοιχεία του Φορολογούμενου.

Παρακαλούμε σημειώστε: Σε περίπτωση που ο νόμος εκπρόσωπος του Μη Φυσικού Προσώπου έχει αντικατασταθεί με τροποποίηση του καταστατικού του και δεν έχει ενημερωθεί η Υπηρεσία τότε συνοψοβάλλεται και «Δήλωση Σχέσεων» (Μ7).

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ:

- Με την υποβολή του εντύπου «Δήλωση Διακοπής Εργασιών» (Μ4) πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο «Αποδεικτικό Παραλαβής Δηλώσεων Μητρώου και Δικαιολογητικών» (Μ) και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογούμενο αφού υπογραφεί από τον υπάλληλο που το παρέλαβε.
- Με την καταχώρηση των στοιχείων της δήλωσης «Διακοπή Εργασιών» (Μ4) στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, χορηγείται Βεβαίωση στο Φορολογούμενο που αποτελεί **πλήρη απόδειξη** για την υποβολή της δήλωσης απέναντι σε οποιονδήποτε τρίτο.
- Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνιση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου «Δήλωση Διακοπής Εργασιών» (Μ4).

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

Αρ. Δήλωσης:

Ημερ. Δήλωσης:

ΔΗΛΩΣΗ

ΕΝΑΡΞΗ

ΜΕΤΑΒΟΛΗ

ΔΙΑΚΟΠΗ

ΥΠΟ ΙΔΡΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Ημερ.

Υπερβολή

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Δ.Ο.Υ.:

α ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΥΠΟ ΙΔΡΥΣΗ

Α.Φ.Μ.

Επώνυμο Α'

Όνομα

Επώνυμο Β'

Όνομα Πατέρα

β

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΥΠΟ ΙΔΡΥΣΗ

Α.Φ.Μ.

Επωνυμία

Μορφή Μη Φυσικού Προσώπου

γ

Αξία Διακοπής:

Ενδοκανοντικές
Συναλλαγές

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οδός-Αριθμός

Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Αρμόδιο Τοπικό Γραφείο

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ
ΔΗΛΩΣΕΙΣ

ΟΧΙ

ΝΑΙ

ΣΧΕΣΕΩΝ

ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΦΜ

ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ημερ. Παραλαβής Δήλωσης

Ημερ. Υποβολής Δήλωσης

Ημερ. Παραλαβής Βεβαίωσης

Ο Δήλων

Ο Υπάλληλος

Ο Παραλαβών

ΟΔΗΓΙΕΣ

Ι. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Το έντυπο «Δήλωση Υπό Ιδρυση Επιχείρησης» (Μ5) συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο από Φυσικά «Υπό Ιδρυση» και Μη Φυσικά «Υπό Ιδρυση» Πρόσωπα (Νομικά Πρόσωπα και Ενώσεις Προσώπων). Υπογράφεται από τον δηλούντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του και επήχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του Ν.1593/86.
2. Το έντυπο «Δήλωση Υπό Ιδρυση Επιχείρησης» (Μ5) μπορεί να υποβληθεί είτε ως **Δήλωση Εναρξης** είτε ως **Δήλωση Μεταβολής** είτε ως **Δήλωση Διακοπής** «Υπό Ιδρυση» Επιχείρησης, **ανάλογα με τη διαγράμμιση** του στην αντίστοιχη γιαυτό ένδειξη. Ιδιαίτερα δε για την περίπτωση που το έντυπο υποβάλλεται ως **Δήλωση Μεταβολής** συμπληρώνονται μόνο οι ενδείξεις που έχουν μεταβληθεί.
3. Οι ενδείξεις στους πίνακες **α, θ** και **γ** συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (χειρόγραφα, γραφομηχανής, ΗΥ), χωρίς συντμήσεις.
4. Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τέσσερα ψηφία (π.χ 01/02/1998).
5. Τα τετραγώνια με χρώμα συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
6. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον δηλούντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.
7. Με το έντυπο αυτό συνομολογούνται κατά περίπτωση (ή όχι) και δηλώσεις «Απόδοσης Α.Φ.Μ. και Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων (Μ)» και «Σχέσεων Φορολογουμένου (Μ7)».
8. **Ανάλογα δε με το αν συνομολογούνται καθώς και με το είδος των Δηλώσεων (στην περίπτωση που συνομολογούνται) διαγραμμίζονται και οι αντίστοιχες ενδείξεις στο κάτω μέρος του Εντύπου.**
 - 1) **«Υπό Ιδρυση» Φυσικά Πρόσωπα:**
 - Που είναι κάτοικοι:
 - I. **Εσωτερικοί:** το έντυπο αυτό (Μ5) υποβάλλεται από το ίδιο τον δηλούντα που αφορά η «Υπό Ιδρυση» Επιχείρηση ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του στον Προϊστάμενο της αρμόδιας για τη δεύτευση της κατοικίας του Δ.Ο.Υ.
 - II. **Εξωτερικοί:** το έντυπο αυτό (Μ5) υποβάλλεται Υποχρεωτικά από τον νόμιμο εκπρόσωπό του στον Προϊστάμενο της αρμόδιας του εκπροσώπου Δ.Ο.Υ.
 - Σε περίπτωση που το έντυπο αυτό (Μ5) αφορά σε «Υπό Ιδρυση» Φυσικό Πρόσωπο που στερείται Α.Φ.Μ. πρέπει προηγουμένως να γίνει απόδοση Α.Φ.Μ. στο Φυσικό Πρόσωπο. Κατά συνέπεια πρέπει ο δηλών να υποβάλει μαζί με το έντυπο αυτό και το έντυπο «Δήλωση Απόδοσης Α.Φ.Μ. και Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων (Μ)». Το έντυπο (Μ) υποβάλλεται επίσης μαζί με το παρόν έντυπο και στην περίπτωση που εκτός από στοιχεία του πίνακα **γ** μεταβάλλονται και στοιχεία του «Υπό Ιδρυση» Φυσικού Προσώπου που περιλαμβάνονται στις ενδείξεις του πίνακα **α**.
 - Με το έντυπο αυτό (Μ5) υποβάλλεται και το έντυπο «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου (Μ7)» για τις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται (π.χ. για τον αντίκλητο στην περίπτωση κατοίκου εξωτερικού).
 - 2) **«Υπό Ιδρυση» Μη Φυσικά Πρόσωπα:**
 - Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον νόμιμο κατά περίπτωση εκπρόσωπο του «Υπό Ιδρυση» Μη Φυσικού Προσώπου στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. του νομίμου εκπροσώπου.
 - Υποχρεωτικά με το έντυπο αυτό υποβάλλεται και το έντυπο «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου (Μ7)» προκειμένου να δηλωθούν τα στοιχεία για τον «ιδρυτή» του «Υπό Ιδρυση» Μη Φυσικού Προσώπου.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

1. Στην ένδειξη «Δ.Ο.Υ.» συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση.
2. Οι ενδείξεις «Εναρξη», «Μεταβολή», «Διακοπή» διαγραμμίζονται ανάλογα με τη χρήση της υποβαλλόμενης της Δήλωσης.
3. Στην ένδειξη «Ημέρια» συμπληρώνεται η ημερομηνία που αφορά στην παραπάνω διαγραμμασμένη ένδειξη (έναρξη,μεταβολή ή διακοπή).

ΠΙΝΑΚΑΣ α

1. Στο 9-ψήφιο διαγραμμασμένο πλαίσιο κάτω από την ένδειξη «Α.Φ.Μ.» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του «Υπό Ιδρυση» Φυσικού Προσώπου.
2. Οι επόμενες ενδείξεις συμπληρώνονται με τα αντίστοιχα στοιχεία του «Υπό Ιδρυση» Φυσικού Προσώπου.

ΠΙΝΑΚΑΣ θ

1. Στο 9-ψήφιο διαγραμμασμένο πλαίσιο κάτω από την ένδειξη «Α.Φ.Μ.» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του «Υπό Ιδρυση» Μη Φυσικού Προσώπου.
2. Οι ενδείξεις «Επωνυμία» και «Μορφή Μη Φυσικού Προσώπου» συμπληρώνονται κάθε φορά που υποβάλλεται το έντυπο (Μ5) με τα αντίστοιχα στοιχεία του «Υπό Ιδρυση» Μη Φυσικού Προσώπου όπως αυτά ισχύουν κατά την ημερομηνία υποβολής του εντύπου.

ΠΙΝΑΚΑΣ γ

1. Η ένδειξη «Αιτία Διακοπής» συμπληρώνεται **μόνο** στην περίπτωση που η υποβαλλόμενη δήλωση αφορά σε διακοπή της «Υπό Ιδρυση Επιχείρησης» δηλαδή έχει προηγουμένως διαγραμμασθεί ανάλογα η ένδειξη «ΔΙΑΚΟΠΗ» επάνω δεξιά. Για τη συμπλήρωση της ένδειξης αυτής επιλέγουμε κατά περίπτωση μία από τις παρακάτω τιμές:
 - I. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΙΔΡΥΣΗΣ
 - II. ΜΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΙΔΡΥΣΗΣ
2. Η ένδειξη «Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές» συμπληρώνεται με το είδος των ενδοκοινοτικών συναλλαγών της «Υπό Ιδρυση Επιχείρησης».
3. Οι ενδείξεις που περιλαμβάνονται στη «Διοίκηση Ασκήσης Δραστηριότητας» συμπληρώνονται με τις αντίστοιχες πληροφορίες.
4. Οι ενδείξεις «Αρμόδια Δ.Ο.Υ.» και «Αρμόδιο Τοπικό Γραφείο» συμπληρώνονται **μόνο** στην περίπτωση μεταφοράς στην αρμοδιότητα άλλης Δ.Ο.Υ.

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ :

1. Με την υποβολή του εντύπου «Δήλωση Υπό Ιδρυση Επιχείρησης» (Μ5) πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο «Αποδεικτικό Παραλαβής Δηλώσεων Μητρώου και Δικαιολογητικών (Μ)» και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογούμενο αφού υπογραφεί από τον υπάλληλο που το παρέλαβε.
2. Με την καταχώρηση των στοιχείων της Δήλωσης «Δήλωση Υπό Ιδρυση Επιχείρησης» (Μ5) στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, χορηγείται Βεβαίωση στο Φορολογούμενο που αποτελεί **πλήρη απόδειξη** για την υποβολή της Δήλωσης απέναντι σε οποιονδήποτε τρίτο.
3. Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνιση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου «Δήλωση Υπό Ιδρυση Επιχείρησης» (Μ5).

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΟΔΗΓΙΕΣ

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Το έντυπο Μ6 Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο από Φυσικά Προσωπά ή Μη Φυσικά Πρόσωπα (Νομικά Πρόσωπα ή Ενώσεις Προσώπων). Υπογράφεται από τον δηλούντα ή τον νόμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν τα στοιχεία φορολογούμενου του πίνακα α, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΛΙΑ γράμματα (χειρόγραφα, γραφομηχανής, ΗΥ), χωρίς συντμήσεις.
 - Τα τετραγώνια με χρώμα συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
2. Το έντυπο Μ6 Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης, εφόσον δηλώνονται περισσότερες από 6 δραστηριότητες, συνομαθάζεται πάντα με το έντυπο Μ2 Δήλωση Εναρξης / Μεταβολής Εργασιών Φυσικού Προσώπου ή Μ3 Δήλωση Εναρξης / Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

Στην ένδειξη «Δ.Ο.Υ» συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση.

ΠΙΝΑΚΑΣ α

Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ και το Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία του δηλούντος ανάλογα, αν πρόκειται για Φυσικό ή Μη Φυσικό Πρόσωπο.

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Οι ενδείξεις «Κωδικός» και «Περιγραφή Δραστηριότητας» συμπληρώνονται αντίστοιχα, σύμφωνα με το ευρετήριο δραστηριοτήτων. Όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Εναρξης στην «Ένδειξη» διαγραμμίζεται πάντα «Εναρξη», ενώ όταν το έντυπο Μ2 χρησιμοποιείται ως Δήλωση Μεταβολής διαγραμμίζεται η αντίστοιχη ένδειξη ανάλογα με το αν δηλώνεται η έναρξη μιας νέας δραστηριότητας ή η μεταβολή ή η διακοπή μιας ήδη υπάρχουσας.

III. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

Διαγραμμίζεται ανάλογα η ένδειξη «ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ» αν το έντυπο Μ6 Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης συνομαθάζεται με Δήλωση Εναρξης ή Μεταβολής.

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ :

1. Με την υποβολή του εντύπου Μ6 Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο Μ Αποδεικτικό Παραβολής Δηλώσεων Μητρώου και Διαφορολογητικών και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογούμενο αφού υπογραφεί από τον υπάλληλο που το παρέλαβε.
2. Με την καταχώρηση των στοιχείων του εντύπου Μ6 Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, χορηγείται η σχετική βεβαίωση στο Φορολογούμενο που αποτελεί πλήρη απόδειξη για την υποβολή της δήλωσης απέναντι σε οποιονδήποτε τρίτο.
3. Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνιση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου Μ6 Δήλωση Δραστηριοτήτων Επιχείρησης.

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΔΗΛΩΣΗ

ΣΧΕΣΕΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Αρ. Δήλωσης:

Ημ/νία Δήλωσης:

Αρ. Φορέλου:

Υπερβολή

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Δ.Ο.Υ.

Α

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Α.Φ.Μ.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία

Β

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΩΝ

Α.Φ.Μ.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Ημ/νία

Εναρξη

Διακοπή

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία

Είδος Σχέσης

Αποδεικτικό Εγγράφο

Αρ. Εγγράφου

Ημ/νία Εγγράφου

Εκδόσια Αρχή Αποδεικτικού Εγγράφου

Α.Φ.Μ.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Ημ/νία

Εναρξη

Διακοπή

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία

Είδος Σχέσης

Αποδεικτικό Εγγράφο

Αρ. Εγγράφου

Ημ/νία Εγγράφου

Εκδόσια Αρχή Αποδεικτικού Εγγράφου

**ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ
ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ**

Απόδοσης ΑΦΜ

Εναρξης

Μεταβολής

Διακοπής

Μεταβολής Ατ. Στοιχείων

Υπό Ίδρυση Φ.Π.

Υπό Ίδρυση μη Φ.Π.

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης

Ημ/νία Υπαβολής Δήλωσης

Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης


Ο Δήλων

Ο Υπάλληλος

Ο Παραλαβών

ΟΔΗΓΙΕΣ

Ι. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Το έντυπο «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου» (Μ7) συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο από Φυσικά και Μη Φυσικά Πρόσωπα (Νομικά Πρόσωπα και Ένωση Προσώπων). Υποβάλλεται από τον δηλωθέντα Φορολογούμενο ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του Ν.1599/86.
- Οι ενδείξεις που αφορούν στα στοιχεία τόσο του φορολογούμενου όσο και στην Σχετιζόμενη ή αυτήν φορολογούμενων, στους πίνακες Α και Β, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γραμμένο χειρόγραφο, γραφομηχανής, ΗΎ), χωρίς συντομογραφίες.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δυο ψηφία και το έτος με τεσσάρων ψηφία (π.χ. 01/02/1998).
 - Τα τετραγωνίδια με χρώμα  συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
- Το έντυπο αυτό:
 - υποβάλλεται από τον δηλωθέντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του στον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. της έδρας της επιχείρησής του -αν ο φορολογούμενος είναι Φυσικό Πρόσωπο Επαγγελματία ή Μη Φυσικό Πρόσωπο, ή στη Δ.Ο.Υ. της κατοικίας του -αν ο φορολογούμενος είναι Μη Επαγγελματίας.
 - συνυποβάλλεται κατά περίπτωση με κάποια από τις παρακάτω βασικές δηλώσεις του Φορολογούμενου:

Απόδοση Α.Φ.Μ.
Μεταβολές Ατομικών Στοιχείων

Υπό Ψήφισμα Φ.Π.
Υπό Ψήφισμα Μη Φ.Π.

Εναρξη Έργων
Μεταβολές Έργων
Διακοπή Έργων

και ανάλογα με το είδος της δήλωσης που συνοψοβάλλεται διαγκωμίζεται και το αντίστοιχο τετραγωνίδιο στην Ενδειξη **-ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ-** στο κάτω μέρος του Εντύπου.

- Με το έντυπο αυτό ο φορολογούμενος δηλώνει στην Υπηρεσία στοιχεία που αφορούν στις σχέσεις του με άλλους φορολογούμενους εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642/86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα.
- Υπαρχει στην υποβολή του εντύπου «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου» (Μ7) είναι όσο αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Ν.1642/86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα και σε όποια άλλη διάταξη υποχρεώνει στην υποβολή της σχετικής δήλωσης.

ΙΙ. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

- Στην ενδειξη «Δ.Ο.Υ.» συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση

ΠΙΝΑΚΑΣ α

- Στο 9-ψήφιο διαγραφόμενο πλαίσιο κάτω από την ενδειξη «Α.Φ.Μ.» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορολογούμενου.
- Στην επόμενη ενδειξη συμπληρώνεται το «Όνοματεπώνυμο / Επωνύμιο» του Φορολογούμενου.

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Στις ενδείξεις του πίνακα β συμπληρώνονται τα στοιχεία των φορολογούμενων με τα οποία σχετίζεται ο δήλων φορολογούμενος. Με το έντυπο αυτό μπορεί να δηλωθούν μέχρι και δυο διαφορετικές σχέσεις του φορολογούμενου. Σε περίπτωση που οι σχέσεις που πρέπει να δηλωθούν ο φορολογούμενος είναι περισσότερες παρακαλούμε χρησιμοποιήσετε επί πλέον Έντυπα «Δήλωσης Σχέσεων Φορολογούμενου» (Μ7).

- Στο 9-ψήφιο διαγραφόμενο πλαίσιο κάτω από την ενδειξη «Α.Φ.Μ.» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορολογούμενου.
- Στην ενδειξη «Ημέρα» συμπληρώνεται η ημερομηνία της έναρξης (ή της διακοπής ανάλογα με τη διαγράμμιση της επόμενης ενδειξης) που αφορά στη συγκεκριμένη σχέση του Φορολογούμενου.
- Στα επόμενα δύο τετραγωνίδια διαγκωμίζεται ανάλογα με το τι αφορά η δήλωση της συγκεκριμένης σχέσης (Εναρξη ή Διακοπή της σχέσης αντίστοιχα).
- Οι επόμενες ενδείξεις συμπληρώνονται με τα αντίστοιχα στοιχεία του σχετιζόμενου φορολογούμενου.
- Η ενδειξη «Είδος Σχέσης» συμπληρώνεται επιλέγοντας την επιτρεπτή κατά περίπτωση τιμή από τον παρακάτω πίνακα των ειδών σχέσεων:

ΕΙΔΗ ΣΧΕΣΕΩΝ

Συζυγός

Διχειριστής
Δευτέριων Σχιδωκίας
Πρόεδρος Δ.Σ.
Μέλος Δ.Σ.
Γραμματέας
Γαίτης

Εκκαθαριστής
Ειδικός Εκκαθαριστής
Αναγκαστικός Διχειριστής
Λογιστής
Συστηγόμενη Επιχείρηση
Συνδεδεμένη Επιχείρηση

Συνδικός Πτώχευσης
Προσωπικός Επιτροπός
Νόμιμος Εκπρόσωπος
Μνηστής
Φορολογικός Αντιπρόσωπος εντολέα Φ.Π.
Φορολογικός Αντιπρόσωπος εντολέα Μη Φ.Π.

Αντικλάτος
Πληρεξούσιος
Ασκήν Επιμέλεια
Ασκήν Γονιική Μέριμνα

Κηδεμόνας
Αντιληπτογράφος
Επιτροπός

Κηδεμόνας Σχολάζουσας
Εκπρόσωπος
Κληρονόμος
Εγγυητής

Χαρακτηρ. Αξία
Επιχείρησ. Αξία
Κληρονομαστικός
Διάσταση
Διάσταση Α.Ε. Ν.2166/93

Διάσταση Ν.Δ. 1297/72
Μεταγραφή
Μεταγραφή Ν.2166/93
Συγχώνευση
Συγχώνευση Ν.Δ.1297/72

Εισφορά σε Ψηφισμένο Μη Φ.Π.
Εισφορά σε Υφιστάμενο Μη Φ.Π.

- Οι ενδείξεις «Αρ. Ήμερη Εγγράφου», «Αποδεικτικό Έγγραφο» - Εκδόσα Αρχή» συμπληρώνονται αντίστοιχα με τα στοιχεία του συνοψοβαλλόμενου σχετικού εγγράφου.

Με την καταχώρηση των στοιχείων της Δήλωσης «Σχέσεων Φορολογούμενου» (Μ7) στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, χορηγείται διέλευση στο φορολογούμενο που αποτελεί πλέον απόδειξη για την υποβολή της δήλωσης απέναντι σε απαιτηθέντα τρίτο. Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνιση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου «Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου» (Μ7).

Παρακαλούμε απευθύνεστε στο Τμήμα Μητρώων της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΟΔΗΓΙΕΣ

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Το έντυπο «Δήλωση Μελών Μη Φυσικού Προσώπου» (ΜΦ) συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο από Μη Φυσικά Πρόσωπα (Νομικά Πρόσωπα και Έντασης Προσώπων). Υπογράφεται από τον Νόμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο του Μη Φυσικού Προσώπου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του Ν. 1599/96.
2.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν στα στοιχεία τόσο του Φορολογουμένου Μη Φ.Π. όσο και στην Μελών / Εταιρών του, στους πίνακες α και β, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (χειρόγραφα, γραφομηχανής, ΗΥ), χωρίς συντμήσεις.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τέσσερα ψηφία (π.χ 01/02/1998).
 - Τα τετραγώνια με χρώμα συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
3. Το έντυπο αυτό:
 - i. υποβάλλεται από τον νόμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο του Μη Φ.Π. στον προϊστάμενο της αρμόδιας, για την έδρα της επιχείρησής του, Δ.Ο.Υ.
 - ii. συνοποβάλλεται κατά περίπτωση με κάποια από τις παρακάτω βασικές δηλώσεις:

Εναρξής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου (Μ2)
Μεταβολής Εργασιών Μη Φυσικού Προσώπου (Μ2)

και ανάλογα με το είδος της δήλωσης και συνοποβάλλεται διαγραμμιζείται και το αντίστοιχο τετραγώνιο στην Ενδειξη **-ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ-** στο κάτω μέρος του Εντύπου.

4. Με το έντυπο αυτό δηλώνονται στην Υπηρεσία στοιχεία που αφορούν στα Μέλη / Εταιρείες του Μη Φυσικού Προσώπου εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 / 86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα.
5. Υπόχρεοι στην υποβολή του εντύπου «Μελών Μη Φυσικού Προσώπου» είναι όσοι αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Ν.1642/86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα και σε όποια άλλη διάταξη υποχρεώνει στην υποβολή της σχετικής δήλωσης.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

1. Στην ενδειξη **«Δ.Ο.Υ.»** συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση.

ΠΙΝΑΚΑΣ α

1. Στο 9-ψήφιο διαγραμμιζόμενο πλαίσιο κάτω από την ενδειξη **«Α.Φ.Μ.»** συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Μη Φ.Π. που υποβάλλει τη δήλωση.
2. Στην επόμενη ενδειξη συμπληρώνεται η **«Επωνυμία»** του Μη Φ.Π.
 - a. Στην ενδειξη **«Ημ/νια»** συμπληρώνεται η ημερομηνία που αφορά στο είδος ενημέρωσης (έναρξης είτε μεταβολής είτε διακοπής ανάλογα με την αντίστοιχη διαγράμμιση στον επόμενο πίνακα) που αφορά στη συγκεκριμένη δήλωση «Μελών Μη Φυσικού Προσώπου» (ΜΦ).

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Στις ενδείξεις του πίνακα β συμπληρώνονται τα στοιχεία των Φορολογουμένων, οι οποίοι συνδέονται με το Μη Φ.Π. που υποβάλλει τη δήλωση με την ιδιότητα Μέλους ή Εταίρου.

Με το έντυπο αυτό μπορεί να δηλωθούν τα στοιχεία μέχρι και τριών (3) διαφορετικών Μελών / Εταίρων. Σε περίπτωση που τα Μέλη / Εταίροι που πρέπει να δηλωθούν για το Μη Φυσικό Πρόσωπο είναι περισσότερα παρακαλούμε χρησιμοποιήσετε επί πλέον Έντυπα «Δήλωσης Μελών Μη Φυσικού Προσώπου» (ΜΦ).

1. Στο 9-ψήφιο διαγραμμιζόμενο πλαίσιο κάτω από την ενδειξη **«Α.Φ.Μ.»** συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Μέλους / Εταίρου και στη συνέχεια το **«Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία»** του.
2. Στις ενδείξεις : **Εναρξη, Μεταβολή, Διακοπή** διαγραμμιζετε ανάλογα με το τι αφορά η δήλωση για το συγκεκριμένο Μέλος / Εταίρο.
3. Στις ενδείξεις : **Ποσοστό ή Κλάσμα Συμμετοχής** συμπληρώνεται αριθμητικά η συμμετοχή του Μέλους / Εταίρου είτε με τη μορφή κλάσματος (π.χ.) είτε σαν ποσοστό (π.χ. %) αντίστοιχα.
4. Η ενδειξη : **Είδος Συμμετοχής** διαγραμμιζείται ανάλογα με την ιδιότητα του Μέλους / Εταίρου (Ο.Ε. = Ομόρρυθμο Μέλος, Ε.Ε. Ετερόρρυθμο Μέλος, Μέλος = αφορά στα μέλη Α.Ε. και Εταίρος = αφορά στους Εταίρους Ε.Π.Ε.)

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ :

1. Με την υποβολή του εντύπου «Δήλωση Μελών Μη Φυσικού Προσώπου» (ΜΦ) πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο «Αποδεικτικό Παραλαβής Δηλώσεων Μητρώου και Διαλογητικών» (Μ) και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογουμένο αφού υπογραφεί από τον υπάλληλο που το παρέλαβε.
2. Με την καταχώρηση των στοιχείων της δήλωσης «Μελών Μη Φυσικού Προσώπου» (ΜΦ) στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, χρεώνεται βεβαίωση στο Φορολογουμένο που αποτελεί **πλήρη απόδειξη** για την υποβολή της απέναντι σε οποιονδήποτε τρίτο.
3. Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνηση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου «Δήλωση Μελών Μη Φυσικού Προσώπου» (ΜΦ).

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΔΗΛΩΣΗ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

Αρ. Δελτίου:

Ημ/νία Δελτίου:

Αρ. Φακέλου:

Δ.Ο.Υ.:

Υπογραφή:

α

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Α.Φ.Μ.

Ημ/νία Έναρξης Επιχείρησης:

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία

Ημ/νία Μεταβολής:

β

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Ημ/νία Έναρξης Εγκατάστασης:

Ημ/νία Μεταβολής Εγκατάστασης:

Ημ/νία Διακοπής Εγκατάστασης:

Α/Α Εγκατάστασης:

Είδος Εγκατάστασης:

Τίτλος Εγκατάστασης:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οδός-Αριθμός:

Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα:

Νομός:

Τηλέφωνο:

Fax:

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.:

Αρμόδιο Τοπικό Γραφείο:

γ

Κ.Β.Σ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΟΝ

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΝ

A

Μη Υπόχρεοι

Υποχρεωτικά

B

Απαλλασσόμενοι

Προαιρετικά

Γ

Εξάγει Λογιστικό Αποτέλεσμα

Απαλλασσόμενοι με Α.Π.Δ.

Υποχρεωτικά με Α.Π.Δ.

Γ

Δεν εξάγει Λογιστικό Αποτέλεσμα

Αρ. Απόφασης:

Ημ/νία Απόφασης:

Όσοι στη μέγιστη «Κατηγορία Βιβλιών» και «Τήρηση Βιβλίων» δικαιούνται έκπτωσης «Αποκλειστικά με Α.Π.Δ.» και «Προαιρετικά με Α.Π.Δ.» σύμφωνα με το άρθρο 149 του Ν. 2817/2000 (Φ.Ε.Κ. 17/12/2000) (ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: ΠΡΑΞΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ).
Αι. Τμήματα παραρτημάτων, τα οποία λειτουργούν βάσει Διατάξεων ή αποφάσεων, έχουν και την ένδειξη «ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ».

β

ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

ΔΟΥ ΘΕΩΡΗΣΗΣ

ΤΡΟΠΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μηχανογραφικά

Εδρα

Εδρα

Συνέχεια

Χειρόγραφα

Εγκατάσταση

Εγκατάσταση

Εποχικά

Μικτά

Λογιστής

Δεν θεωρούνται

Πλάνοδια

γ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΟΣ				ΕΠΙΣΤΑΣΗ		
			ΕΥΡΑ	ΔΥΤ.	ΛΟΓΗ	ΒΟΗΘ.	ΘΑΡΟΣ	ΜΕΤΑ-ΒΟΛΗ	ΑΔ-ΚΟΙΝ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΟΣ				ΕΝΔΕΙΧ		
			ΕΥΡΗ	ΒΕΤ.	ΑΔΕΝ	ΒΟΝΕ	ΕΝΑΡΣΗ	ΜΕΤΑ-ΒΟΝΗ	ΔΑ-ΕΔΕΝ
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ
 ΟΧΙ
 ΝΑΙ
 ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ
 ΕΝΑΡΣΗΣ
 ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ

Η ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ

Εμπρόθεσμα
 Εκπρόθεσμα

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης

Ημ/νία Υποβολής Δήλωσης

Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης

Ο Υπάλληλος

Ο Δηλών

Ο Παραλαβών

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΟΦΙΑΣ

Αρ. Εντολής


Ημ/νία Εντολής

Ημ/νία Αυτοφίας

Ελεγκτής

ΟΔΗΓΙΕΣ

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Το έντυπο Μ10 Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο από Φυσικό ή Μη Φυσικό Πρόσωπο (Νομικά Πρόσωπα ή Έκδοσης Προσώπων). Υπογράφεται από τον Δηλώνοντα ή το νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν στα στοιχεία του φορολογούμενου του πίνακα α, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (χρηστά γραμμάτ, γραμμωτήρας, ΗΥ), χωρίς συντοπίσεις.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τέσσερα ψηφία (π.χ 01.02.1998).
 - Τα τετραγωνίδια με χρώμα  συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
- Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον Δηλώνοντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του στον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ της έδρας της επιχείρησής του για την έναρξη, την μεταβολή ή την διακοπή των εργασιών της εγκατάστασης εσωτερικού εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 / 86 όπως ισχύουν σήμερα.
- Υπάρχει στην υποβολή του εντύπου Μ10 Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού είναι όσες αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 /86 όπως ισχύουν σήμερα και σε οποια άλλη διάταξη υποχρεώνει στην υποβολή της σχετικής δήλωσης.
- Το έντυπο Μ10 Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού συνοψίζεται είτε με Δήλωση Έναρξης, είτε με Δήλωση Μεταβολής όταν την ίδια ημερομηνία δηλώνεται και Εγκατάσταση Εσωτερικού.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

Στην ένδειξη Δ.Ο.Υ συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση.

ΠΙΝΑΚΑΣ α

Η ένδειξη «**Μηνία Έναρξης Επιχείρησης**» συμπληρώνεται πάντα. Η ένδειξη «**Μηνία Μεταβολής**», συμπληρώνεται μόνον όταν το έντυπο Μ10 Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού δεν συνοψίζεται.

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Η ένδειξη «**Μηνία Έναρξης Εγκατάστασης**» συμπληρώνεται πάντα. Οι ενδείξεις «**Μηνία Μεταβολής Εγκατάστασης**» και «**Μηνία Διακοπής Εγκατάστασης**», συμπληρώνονται αντίστοιχα, αν προκειται για μεταβολή ή διακοπή μιας ήδη υπάρχουσας εγκατάστασης. Η ένδειξη «**Α/Α Εγκατάστασης**» χορηγείται από το σύστημα και εκτυπώνεται στη σχετική βεβαίωση. Η ένδειξη αυτή δεν συμπληρώνεται κατά την έναρξη μιας εγκατάστασης, αλλά συμπληρώνεται πάντα κατά τη μεταβολή ή την διακοπή της. Η ένδειξη «**Είδος Εγκατάστασης**» συμπληρώνεται επιλέγοντας τιμή από τον παρακάτω πίνακα:

- Αγροτική Εκμετάλλευση
- Κατάστημα
- Αίθριο
- Κινητό Κατάστημα
- Αποθήκη
- Λατομείο
- Αυτοκινητοπαραγωγή
- Λογιστήριο
- Γραφείο
- Μεταλλείο

- Έκθεση Μόνιμη
- Ορυχείο
- Έκθεση Προσωρινή
- Υπαίθριο Εμπόριο
- Εργαστήριο
- Φορολογική Αποθήκη
- Εργοστάσιο
- Εγκατ Ψηφιακ./Πολυτεχνικών, Αθλητ. Δραστ
- Εργατόριο Κατασκ.Επιχειρήσεων
- Χώρος Συγκ. Επέξεργ. Ξυκ. Αγαθών

ΠΙΝΑΚΑΣ β1

Οι ενδείξεις του πίνακα β1 συμπληρώνονται σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

ΠΙΝΑΚΑΣ β2

Αν το «**Είδος Εγκατάστασης**» που έχει επιλεγεί απαιτεί την τήρηση βιβλίων, διαγραμμίζεται ανάλογα η ένδειξη «**Τήρηση Βιβλίων**». Αν στην ένδειξη «**Τόπος Τήρησης**» διαγραμμίζεται «**Λογιστής**», τότε συμπληρώνεται υποχρεωτικά και έντυπο Μ7 Δήλωση Σχέσεων Φορολογούμενου Διαγραμμίζεται ανάλογα οι υπόλοιπες ενδείξεις του πίνακα β2.

ΠΙΝΑΚΑΣ γ

Οι ενδείξεις «**Κωδικός**» και «**Περιγραφή Δραστηριότητας**» συμπληρώνονται αντίστοιχα, σύμφωνα με τα ευρετήρια δραστηριοτήτων. Η ένδειξη «**Είδος**» διαγραμμίζεται ανάλογα με το είδος της δραστηριότητας που ασκείται. Στην «**Ένδειξη**» διαγραμμίζεται η αντίστοιχη ένδειξη, ανάλογα με το αν δηλώνεται η έναρξη μιας νέας δραστηριότητας ή η μεταβολή ή η διακοπή μιας ήδη υπάρχουσας.

ΠΙΝΑΚΑΣ δ

Διαγραμμίζεται ανάλογα η ένδειξη «**Συνυποβαλλόμενες Δηλώσεις**».

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ :

- Με την υποβολή του εντύπου Μ10 Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο Μ Αποδοκίμιο Παρακολούθησης Δηλώσεων Μητρώου και Δικαιολογητικών και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογούμενο αφού υπογραφεί από τον υπάλληλο που το παρέλαβε.
- Με την καταχώρηση των στοιχείων του εντύπου Μ10 Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, χορηγείται η σχετική βεβαίωση στο Φορολογούμενο που αποτελεί **αληθή απόδειξη** για την υποβολή της δήλωσης απέναντι σε οποιονδήποτε τρίτο.
- Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνιση που αφορά στη συμπλήρωσή του εντύπου Μ10 Δήλωση Εγκατάστασης Εσωτερικού.

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΟΔΗΓΙΕΣ

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Το έντυπο «Δήλωση Εγκατάστασης Εξωτερικού» (Μ11) συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο από Φυσικά και Μη Φυσικά Πρόσωπα (Νομικά Πρόσωπα και Ενώσεις Προσώπων). Υπογράφεται από τον δηλούντα φορολογούμενο ή το νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του Ν.1599/86.
2.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν στα στοιχεία τόσο του Φορολογούμενου όσο και της Εγκατάστασης του στο εξωτερικό, στους πίνακες α και β, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (ηλεκτρονικά, γραφομηχανής, Η/Υ), χωρίς συντμήσεις.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τρία ψηφία (π.χ 01/02/1999).
 - Τα τετραγώνια με χρώμα συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
3. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον δηλούντα ή το νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του στον προϊστάμενο της αρμόδιας για την έδρα της εγκατάστασής του, Δ.Ο.Υ.
 - I. ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ
 - II. ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ με Δηλώσεις Εναρξης ή Μεταβολής Εναρξηςανάλογα δε με το αν συνοψοβάλλεται ή όχι καθώς και με το είδος της δήλωσης που συνοψοβάλλεται (στην περίπτωση που δεν υποβάλλεται αυτοτελώς διαγραμμίζονται και οι αντίστοιχες ενδείξεις: «ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ» και «ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ» στο κάτω μέρος του Εντύπου).
4. Με το έντυπο αυτό ο Φορολογούμενος δηλώνει στην Υπηρεσία στοιχεία που αφορούν σε εγκατάστασή του στο εξωτερικό, εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642 / 88 όπως αυτές ισχύουν σήμερα.
5. Υπόκειται στην υποβολή του εντύπου «Δήλωση Εγκατάστασης Εξωτερικού» (Μ11) είναι όσα αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Ν.1642/88 όπως αυτές ισχύουν σήμερα και σε όσα άλλα διατάξη υποχρεώνει στην υποβολή της σχετικής δήλωσης.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

1. Στην ένδειξη «Δ.Ο.Υ.» συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση.

ΠΙΝΑΚΑΣ α

Στις ενδείξεις του πίνακα α συμπληρώνονται τα στοιχεία του φορολογούμενου.

1. Στο 9-ψήφιο διαγραμμισμένο πλαίσιο κάτω από την ένδειξη «Α.Φ.Μ.» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορολογούμενου.
2. Η ένδειξη «Ημ/νια Μεταβολής» συμπληρώνεται ΜΟΝΟ στην περίπτωση που η δήλωση ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ με δήλωση Εναρξης ή Μεταβολής και ΟΧΙ όταν υποβάλλεται αυτοτελώς.
3. Στην ένδειξη «Ημ/νια Εναρξης Επιχείρησής» συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης της επιχείρησής.
4. Στην επόμενη ένδειξη συμπληρώνεται το «Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία» του Φορολογούμενου.

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Στις ενδείξεις του πίνακα β συμπληρώνονται τα στοιχεία της Εγκατάστασης Εξωτερικού.

1. Στο 16-ψήφιο διαγραμμισμένο πλαίσιο κάτω από την ένδειξη «Α.Φ.Μ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου που έχει αποδοθεί στην εγκατάσταση αυτή στο Εξωτερικό.
2. Οι επόμενες ενδείξεις διαγραμμίζονται ανάλογα με το τι αφορά η δήλωση της συγκεκριμένης Εγκατάστασης Εξωτερικού (Εναρξη Μεταβολή ή Διακοπή της).
3. Στην ένδειξη «Α/Α Εγκατάστασης» συμπληρώνεται ο α/α της συγκεκριμένης εγκατάστασης εξωτερικού για την περίπτωση που η δήλωση αφορά σε Μεταβολή είτε σε Διακοπή λειτουργίας της εγκατάστασης και στην οποία προηγουμένως έχει αποδοθεί ο α/α με τη δήλωση έναρξης της.
4. Στο «Είδος Εγκατάστασης» διαγραμμίζεται η αντίστοιχη ένδειξη που αφορά στη συγκεκριμένη εγκατάσταση (Υποκατάστημα ή Φορολογικός Αντιπρόσωπος).
5. Οι επόμενες ενδείξεις συμπληρώνονται με τα αντίστοιχα στοιχεία Εγκατάστασης Εξωτερικού όπως αυτά αναγράφονται στα συνοψοβαλλόμενα έγγραφα.

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ :

1. Με την υποβολή του εντύπου «Δήλωση Εγκατάστασης Εξωτερικού» (Μ11) πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο «Αποδεικτικό Παραλαβής Δηλώσεων Μητρώου και Δικαιολογητικών» (Μ) και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογούμενο αφού υπογραφεί από τον υπάλληλο που το παρέλαβε.
2. Με την καταχώρηση των στοιχείων της δήλωσης «Εγκατάστασης Εξωτερικού» (Μ11) στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας, χορηγείται βεβαίωση στο Φορολογούμενο που αποτελεί πλήρη απόδειξη για την υποβολή της δήλωσης απέναντι σε οποιονδήποτε τρίτο.
3. Η Υπηρεσία μέλι είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνηση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου «Δήλωση Εγκατάστασης Εξωτερικού» (Μ11).

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΔΗΛΩΣΗ

ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΑΣΗ

Αρ. Δήλωσης

Ημ/νία δήλωσης

Αρ. Φορέα

Υπογραφή

α

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Α.Φ.Μ.

Ημ/νία Έναρξης Επιχείρησης

Ημ/νία Μεταβολής

Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία

β

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΣΤΑΣΗ

ΧΩΡΑ ΦΟΡΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΝΑΡΞΗ

ΜΕΤΑΒΟΛΗ

ΔΙΑΚΟΠΗ

ΤΡΟΠΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΗΣΗΣ

Υποχρεωτικά Προαιρετικά

Η ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ

ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ

ΟΧΙ

ΝΑΙ

ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ

Έναρξης

Μεταβολής

Εμπρόθεσμα

Εκπρόθεσμα

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης

Ημ/νία Υποβολής Δήλωσης

Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης


Ο Δήλων

Ο Υπαλλήλος

Ο Παραλαβών

ΟΔΗΓΙΕΣ

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Το έντυπο «Δήλωση Πωλήσεων από Απόσταση» (Μ12) συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο από Φυσικά και Μη Φυσικά Πρόσωπα (Νομικά Πρόσωπα και Ένωση Προσώπων). Υπογράφεται από τον δηλούντα φορολογούμενο ή το νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του και επισημαίνεται με τη σφραγίδα της δήλωσης του Ν.1593/86.
2.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν στα στοιχεία τόσο του Φορολογούμενου όσο και των Πωλήσεων από Απόσταση, στους πίνακες α και β, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (χρονόγραφο, γραφομηχανής, ΗΎ), χωρίς συντομίες.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, σημειώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τέσσερα ψηφία (π.χ 01/02/1998).
 - Τα τετραγώνια με χρώμα  συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
3. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον δηλούντα ή το νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του στον προϊστάμενο της αρμόδιας για την έδρα της επιχείρησής του, Δ.Ο.Υ.:
 - I. ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ
 - II. ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ με Δηλώσεις Έναρξης ή Μεταβολής Εργασιώνανάλογα δε με το αν συνοποβάλλεται ή όχι καθώς και με το είδος της Δήλωσης που συνοποβάλλεται (στην περίπτωση που δεν υποβάλλεται ανεπιτέλες) διαγραμμίζονται και οι αντίστοιχες ενδείξεις: «ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ» και «ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ» στο κάτω μέρος του Εντύπου.
4. Με το έντυπο αυτό ο Φορολογούμενος δηλώνει στην Υπηρεσία στοιχεία που αφορούν σε Πωλήσεις που διενεργεί από Απόσταση (Φορολόγηση Παραδόσεων Αγαθών σε Κράτος - Μέλος της Ε.Ε. - άρθρο 11 5 Ν.1642/1986), εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.1642/86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα.
5. Υπάρχει στην υποβολή του εντύπου «Δήλωση Πωλήσεων από Απόσταση» (Μ12) είναι όσκι αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Ν.1642/86 όπως αυτές ισχύουν σήμερα και σε όποια άλλη διάταξη υποχρεώνει στην υποβολή της σχετικής Δήλωσης.

II. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ

1. Στην ένδειξη «Δ.Ο.Υ.» συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση.

ΠΙΝΑΚΑΣ α

Στις ενδείξεις του πίνακα α συμπληρώνονται τα στοιχεία του φορολογούμενου

1. Στο 9-ψηφιο διαγραμμισμένο πλαίσιο κάτω από την ένδειξη «Α.Φ.Μ.» συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Φορολογούμενου.
2. Η ένδειξη «Ημίνα Μεταβολής» συμπληρώνεται ΜΟΝΟ στην περίπτωση που η δήλωση ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ με δήλωση Έναρξης ή Μεταβολής και ΟΧΙ όταν υποβάλλεται αυτοτελώς.
3. Στην ένδειξη «Ημίνα Έναρξης Επιχείρησής» συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης της επιχείρησής.
4. Στην επόμενη ένδειξη συμπληρώνεται το «Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία» του Φορολογούμενου

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Στις ενδείξεις του πίνακα β συμπληρώνονται τα στοιχεία των Πωλήσεων από Απόσταση

1. Στην ένδειξη «ΧΩΡΑ ΦΟΡΟΛΟΓΗΣΗΣ» συμπληρώνεται το Όνομα του Κράτους - Μέλους της Ε.Ε. στο οποίο θα γίνεται η φορολόγηση των Πωλήσεων από Απόσταση.
2. Οι επόμενες ενδείξεις διαγραμμίζονται ανάλογα με το τι αφορά η δήλωση των συναλλαγών με το συγκεκριμένο Κράτος - Μέλος της Ε.Ε. (Έναρξη, Μεταβολή ή Διακοπή).
3. Στην ένδειξη «ΤΡΟΠΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΗΣΗΣ» διαγραμμίζονται ανάλογα οι επιλογές «Υποχρεωτικά» ή «Προαιρετικά» σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις διατάξεις του Ν.1642 άρθρο 11 5.

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ:

1. Με την υποβολή του εντύπου «Δήλωση Πωλήσεων από Απόσταση» (Μ12) πρέπει να συμπληρωθεί και το Έντυπο «Αποδεικτικό Παραλαβής Δηλώσεων Μητρώου και Διασπολογητικών» (Μ) και να επιστραφεί το αντίγραφο της στο Φορολογούμενο αφού υπογραφεί από τον υπάλληλο που το παρέλαβε.
2. Με την καταχώρηση των στοιχείων της Δήλωσης «Δήλωση Πωλήσεων από Απόσταση» (Μ12) στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Υπηρεσίας χορηγείται Βεβαίωση στο Φορολογούμενο που αποτελεί πλήρη απόδειξη για την υποβολή της Δήλωσης απέναντι σε οποιονδήποτε τρίτο.
3. Η Υπηρεσία μας είναι στη διάθεσή σας για κάθε πληροφορία και διευκρίνιση που αφορά στη συμπλήρωση του Εντύπου «Δήλωση Πωλήσεων από Απόσταση» (Μ12).

Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Τμήμα Μητρώου της αρμόδιας για την υποβολή του εντύπου Δ.Ο.Υ.

ΔΗΛΩΣΗ

ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΦΜ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Δ.Ο.Υ.:

Αρ. Δήλωσης:

Ημ/νία Δήλωσης:

Ημ/νία Μεταβολής:

Φύλο Α Θ

Υπηρεσία

ΑΦΜ που διατηρείται:

α

Α.Φ.Μ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Δ.Ο.Υ.:

Επίπλευμα Α'

Όνομα

Επίπλευμα Β'

Επίπλευμα Πατέρα

Όνομα Πατέρα

Επίπλευμα Μητέρας

Όνομα Μητέρας

Ημερομηνία Γέννησης

Τόπος Γέννησης στην Ελλάδα (Δήμος/Κοινότητα-Νομός)

Χώρα Γέννησης στο Εξωτερικό

β

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

Είδος

Αριθμός

Ημ/νία Έκδοσης

Έκδουσα Αρχή

ΑΦΜ που απενεργοποιείται:

α1

Α.Φ.Μ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επίπλευμα Α'

Επίπλευμα Β'

Όνομα

Επίπλευμα Πατέρα

Όνομα Πατέρα

Επίπλευμα Μητέρας

Όνομα Μητέρας

Ημερομηνία Γέννησης

Τόπος Γέννησης στην Ελλάδα (Δήμος/Κοινότητα-Νομός)

Χώρα Γέννησης στο Εξωτερικό

β1

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

Είδος

Αριθμός

Ημ/νία Έκδοσης

Έκδουσα Αρχή

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης

Ημ/νία Υποβολής Δήλωσης

Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης

Ο Υπάλληλος

Ο Δήλιος

Ο Παραλαβόν

ΟΔΗΓΙΕΣ

Ι. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Το έντυπο Μ13 της Δήλωσης Απενεργοποίησης Α.Φ.Μ συμπληρώνεται σε ένα αντίτυπο μόνον από Φυσικά Πρόσωπα. Υπογράφεται από τον δηλούντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του και επάγει θέση υπεύθυνης δήλωσης του Ν.1599/86.
 - Οι ενδείξεις που αφορούν τα προσωπικά στοιχεία του πίνακα α, συμπληρώνονται πάντοτε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα (χειρόγραφα, γραφομηχανής, Η/Υ), χωρίς συντομίες.
 - Σε όλες τις ενδείξεις που αναφέρονται σε ημερομηνία, συμπληρώνονται αριθμητικά η ημέρα και ο μήνας με δύο ψηφία και το έτος με τρία ψηφία (π.χ 01/02/1998).
 - Τα τετραγώνια με χρώμα συμπληρώνονται από την Υπηρεσία.
2. Το έντυπο αυτό υποβάλλεται από τον δηλούντα ή τον νόμιμο, κατά περίπτωση, εκπρόσωπό του στον Προκατάμενο της Δ.Ο.Υ στην αρμοδιότητα της οποίας ανήκει ο προς απενεργοποίηση Α.Φ.Μ.

ΙΙ. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΔΕΙΞΩΝ

Στην ένδειξη Δ.Ο.Υ συμπληρώνεται η Υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η δήλωση. Διαγραμμίζεται ανάλογα με Χ η ένδειξη «Φόλο». Στην ένδειξη «Ημίνια Μεταβολής» συμπληρώνεται η ημερομηνία της Απενεργοποίησης.

Α.Φ.Μ που διατηρείται:

ΠΙΝΑΚΑΣ α

Στην ένδειξη «Α.Φ.Μ» αναγράφεται στο 9-ψήφιο διαγραμμασμένο πλαίσιο ο Α.Φ.Μ ο οποίος πρόκειται να διατηρηθεί, ενώ στην ένδειξη «Δ.Ο.Υ» η Δ.Ο.Υ στην αρμοδιότητα της οποίας ανήκει ο Α.Φ.Μ που θα διατηρηθεί. Οι υπόλοιπες ενδείξεις του πίνακα συμπληρώνονται με τα στοιχεία όπως αυτά αναγράφονται στα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

ΠΙΝΑΚΑΣ β

Στην ένδειξη «Είδος» συμπληρώνονται τα αρχικά του είδους της ταυτότητας σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

ΑΤ Αστυνομικές Ταυτότητες	ΑΙ Ταυτότητα Λιμενικού Σώματος
ΕΣ Ταυτότητες Ελληνικού Στρατού	ΠΣ Ταυτότητες Πυροσβεστικού Σώματος
ΠΝ Ταυτότητες Πολεμικού Ναυτικού	ΔΙ Διαβατήρια
ΠΑ Ταυτότητες Πολεμικής Αεροπορίας	ΚΑ Ταυτότητες Κέντρου Αλλοδαπών
ΕΑ Ταυτότητες Ελληνικής Αστυνομίας	ΧΤ Χωρίς Ταυτότητα (μόνον για ανήλικους)

Οι υπόλοιπες ενδείξεις του πίνακα συμπληρώνονται με τα στοιχεία όπως αυτά αναγράφονται στα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

Α.Φ.Μ που απενεργοποιείται:

Οι ενδείξεις των πινάκων α1 και β1 συμπληρώνονται ακριβώς όπως οι παραπάνω α και β αντίστοιχα.

1
TAXIS

ΣΗΜΕΙΩΜΑ Κ.Β.Σ.

(ΘΕΩΡΗΣΗ - ΑΚΥΡΩΣΗ - ΑΠΩΛΕΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ
ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, ΤΟΠΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ,
ΑΙΤΗΣΕΙΣ, ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αρ. Πρωτοκόλλου :

Ημερία :

Αρ. Φακέλου :

προς τη Δ.Ο.Υ. :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ

Α.Φ.Μ.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΚΑΤΗΓ. ΒΙΒΛΙΩΝ

Α/Α Είδος

Επιχ. Εγώσης

Επώνυμο / Επωνυμία

Όνομα Όνομα Πατέρα Όνομα Συζύγου

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ

Οδός - Αριθμός

Ταχ. Κωδικός

Δήμος/Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Δραστηριότητα

Οδός - Αριθμός

Ταχ. Κωδικός

Δήμος/Κοινότητα

Νομός

Τηλέφωνο

Fax

Β ΒΙΒΛΙΑ - ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Θεώρηση

Επέκταση - Μεταβολή Ενιόχου Θεωρημένου Μηχανογραφικού Χαρτιού

ΠΡΑΞΗ ΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΑΡΙΘΜΟΣ - ΕΤΟΣ

ΕΙΔΟΣ

ΑΡΙΘΜΗΣΗ

Από

Έως

ΑΝΤΙ- ΤΡΟΠΟΣ

ΤΥΠΑ

ΤΗΡ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Γ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΒΛΙΑ

Θεώρηση

Επέκταση - Μεταβολή Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης

ΠΡΑΞΗ ΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΑΡΙΘΜΟΣ - ΕΤΟΣ

ΕΙΔΟΣ

ΣΕΙΡΑ

ΧΡΗΣΗ

ΣΕΙΡΑΣ

ΑΡΙΘΜΗΣΗ

Από

Έως

ΑΝΤΙ- ΤΡΟΠΟΣ

ΣΤΕΛΕΧ

ΤΥΠΑ

ΕΚΔΟΣΗΣ

ΠΑΡΑΤΗ-

ΡΗΣΕΙΣ

Θεωρήθηκαν τα παραπάνω

Ο Παραλαβών

Ο Επιτηδευματίας

Ημερία :

Ο Υπάλληλος

Επώνυμο

Όνομα

Υπογραφή

δ**ΑΚΥΡΩΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΩΛΕΙΩΝ**

Ακύρωση Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.

Δήλωση Απώλειας Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.

ΠΡΑΞΗ ΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΡΙΘΜΟΣ - ΕΤΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΠΡΑΞΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ	ΕΙΔΟΣ	ΣΕΙΡΑ	ΑΡΙΘΜΗΣΗ Απο	Εως	ΑΙΤΙΑ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

ε**ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ****ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ****ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Α.Α	ΑΠ. ΓΝΩΣ. Ε	ΕΓΚ/ΣΗ	ΤΗ-ΡΗΣΗ	ΕΝΗΜΕ-ΡΩΣΗ	ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ.	Α.Φ.Μ.	ΕΓΚ/ΣΗ	Δ.Ο.Υ.	ΑΠΟ-ΗΜΕΡΙΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡ.-ΕΝΗΜ.

Λογιστ. Πληροφορίες

στ**ΑΙΤΗΣΕΙΣ - ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ**

Αιτήσεις

Γνωστοποιήσεις

Παρατηρήσεις

Κωδ.

ξ**ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Δ.Ο.Υ.**

Κωδ.

Αριθ. Απόφ.:

Ημερία:

Ο Προϊστάμενος

η**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

Επώνυμο :

Όνομα :

Όν. Πατέρα :

Α.Φ.Μ. :

Αριθ. Ταυτότητας :

Δ/ση :

Σκοπός Εξουσιοδότησης :

Ημερία :

Ο Επιτηθευματίας

Ο Υπαλλήλος

ΣΗΜΕΙΩΜΑ Κ.Β.Σ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

α) Το Σημείωμα Κ.Β.Σ. αντικαθιστά το παλιό Σημείωμα Θεώρησης το οποίο στο εξής θα χρησιμοποιείται και για τις παρακάτω περιπτώσεις:

ΧΡΗΣΕΙΣ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ Κ.Β.Σ.

- **Θεώρηση Βιβλίων - Στοιχείων:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (δ), (γ).
- **Αίτηση Ακύρωσης Θεωρημένων Βιβλίων - Στοιχείων:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (δ), (στ).
- **Δήλωση Απώλειας Βιβλίων - Στοιχείων:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (δ), (στ).
- **Τόπος Τήρησης - Ενημέρωσης Βιβλίων:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (ε), (στ).
- **Αιτήσεις, Γνωστοποιήσεις, Παρατηρήσεις:** Συμπληρώνονται οι Πίνακες (α), (στ).
- **Αποφάσεις Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ.:** Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία ο Πίνακας (ζ), όπου αυτό απαιτείται.
- **Εξουσιοδότηση:** Συμπληρώνεται ο Πίνακας (η), όταν αυτό απαιτείται.

β) Υποβάλλεται από τον Επιτηθευτή στην Δ.Ο.Υ. της έδρας της επιχείρησης ή της εγκατάστασής του, σε ένα (1) αντίτυπο. Αν οι πράξεις που θέλει να εκτελέσει ο Επιτηθευτής αφορούν περισσότερες από μία εγκαταστάσεις, τότε πρέπει να υποβληθούν και αντίστοιχα Σημειώματα ανά εγκατάσταση (εξαιρείται ο Πίνακας (ε)).

2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Στο χώρο «**προς τη Δ.Ο.Υ.**» γράψτε τη Δ.Ο.Υ. στην οποία θα υποβληθεί το Σημείωμα Κ.Β.Σ. Στο χώρο «**Αρ. Φακέλου**» γράφεται ο Αριθμός Φακέλου των Α.Ε., στις περιπτώσεις που έχει χορηγηθεί τέτοιος από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 0 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΤΗΘΕΥΜΑΤΙΑΣ

Στον Πίνακα αυτό συμπληρώστε τα προσωπικά σας στοιχεία ή τα στοιχεία της επιχείρησής σας (έδρας και εγκατάστασης). Ειδικότερα:

Α.Φ.Μ.: Γράψτε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου της επιχείρησης.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Γράψτε τον αυξαντα αριθμό (Α/Α) και το Είδος (Είδος) της εγκατάστασης, (π.χ. κατάστημα, αποθήκη, έκθεση, λατομείο, κ.λ.π.) όπως αναφέρονται στο αποδεικτικό έναρξης ή μεταβολής που σας έχει χορηγηθεί από το τμήμα ΜΗΤΡΩΟΥ. Τα παραπάνω συμπληρώνονται μόνο στην περίπτωση που η υποβολή του Σημειώματος Κ.Β.Σ. αφορά εγκατάσταση.

ΚΑΤΗΓ. ΒΙΒΛΙΩΝ: Γράψτε την κατηγορία βιβλίων της επιχείρησης (Επιχ) και της εγκατάστασης (Εγκ/σης), όταν το Σημείωμα Κ.Β.Σ. υποβάλλεται για εγκατάσταση.

Επώνυμο / Επωνυμία: Γράψτε το επώνυμό σας αν είστε επιτηθευτής Φ.Π. ή την επωνυμία της επιχείρησής σας (όπως αυτή αναφέρεται στο καταστατικό) αν είστε μη Φ.Π.

Όνομα, Όνομα πατέρα, Όνομα Συζύγου: Γράψτε τα αντίστοιχα στοιχεία.

Δραστηριότητα: Γράψτε την κύρια δραστηριότητα που ασκεί η επιχείρησή σας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ: Γράψτε τις πληροφορίες που αφορούν τη διεύθυνση της έδρας της επιχείρησής σας. Γράψτε επίσης, αν υπάρχουν, τους αριθμούς τηλεφώνου και Fax. Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται σε όλες τις περιπτώσεις υποβολής.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Γράψτε την κύρια δραστηριότητα της εγκατάστασής σας, τα στοιχεία της διεύθυνσής της καθώς και τους αριθμούς τηλεφώνου και Fax αν υπάρχουν. Συμπληρώνονται μόνο όταν η υποβολή αφορά εγκατάσταση.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 ΠΡΟΣ ΒΕΩΡΗΣΗ ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Στον Πίνακα αυτό αναγράφονται τα προς θεώρηση Βιβλία, Συνενωμένα Βιβλία και Καταστάσεις καθώς και η επέκταση - μεταβολή Ενιαίου Θεωρημένου Μηχανογραφικού Χαρτιού με περιεχόμενο Βιβλία, Συνενωμένα Βιβλία και Καταστάσεις.

Θεώρηση: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο, αν θέλετε να θεωρήσετε τα παραπάνω.

Επέκταση - Μεταβολή Ενιαίου Μηχανογραφικού Χαρτιού: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να επεκτείνετε ή να μεταβάλετε την χρήση ενός θεωρημένου μηχανογραφικού χαρτιού που χρησιμοποιείτε για την εκτύπωση των βιβλίων σας.

Πράξη Θεώρησης Αριθμός - Έτος: Συμπληρώνεται από την υπηρεσία, εκτός από την περίπτωση επέκτασης, κατά την οποία πρέπει να γράψετε τον αριθμό πράξης θεώρησης και το έτος που θεωρήθηκε το μηχανογραφικό χαρτί, του οποίου θέλετε να επεκτείνετε ή να μεταβάλετε τη χρήση.

Είδος: Γράψτε το είδος (τίτλο) του προς θεώρηση Βιβλίου, Συνενωμένου Βιβλίου κλπ. Αν το είδος που θέλετε να θεωρήσετε είναι το «**Ενιαίο Μηχανογραφικό Χαρτί**», τότε στη θέση αυτή θα γράψετε και όλες τις χρήσεις που θα έχει αυτό το χαρτί. Σε περίπτωση επέκτασης Θεωρημένου Μηχανογραφικού Χαρτιού, θα γράψετε μόνο τις χρήσεις που θέλετε να προσθέσετε ή να μεταβάλετε.

Αριθμηση (Από... Έως): Γράψτε τους αριθμούς της πρώτης και της τελευταίας σελίδας που θέλετε να θεωρήσετε.

Αντίτυπα: Γράψτε το πλήθος των αντιτύπων που περιλαμβάνει το προς θεώρηση είδος.

Τόπος Τήρησης: Γράψτε «**ΧΕΙΡ**» αν το προς θεώρηση είδος τηρείται Χειρόγραφο, «**ΜΗΧ**» αν τηρείται Μηχανογραφικά και «**Κ.Φ.**» αν τηρείται σε κινητά φύλλα.

Παρατηρήσεις: Γράψτε όποια παρατήρηση ή διευκρίνιση θέλετε σχετικά με τη συγκεκριμένη θεώρηση, η οποία δεν περιγράφεται σε άλλο σημείο του εντύπου.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΣΥΝΕΝΩΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΙΒΛΙΑΣ

Στον Πίνακα αυτό, αναγράφονται τα προς Θεώρηση Στοιχεία, Συνενωμένα Στοιχεία, Συνενωμένα Βιβλία - Στοιχεία καθώς και η επέκταση ή μεταβολή (διαγραφή) των χρήσεων ενός Θεωρημένου Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης με περιεχόμενο Στοιχεία, Συνενωμένα Στοιχεία.

Θεώρηση: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να θεωρήσετε.

Επέκταση - Μεταβολή Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να επεκτείνετε ή να μεταβάλετε την χρήση ενός Θεωρημένου Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης που χρησιμοποιείτε για την έκδοση Στοιχείων, κ.λ.π.

Πράξη Θεώρησης Αριθμός - Έτος: Συμπληρώνεται από την υπηρεσία εκτός της περίπτωσης επέκτασης, κατά την οποία πρέπει να γράψετε τον αριθμό πράξης θεώρησης και το έτος που θεωρήθηκε το Μηχανογραφικό Έντυπο Πολλαπλής Χρήσης του οποίου θέλετε να επεκτείνετε ή να μεταβάλετε τη χρήση.

Είδος: Γράψτε το είδος (τίτλο) του προς θεώρηση Στοιχείου, Συνενωμένου Στοιχείου κλπ. Αν το είδος που θέλετε να θεωρήσετε είναι το «**Μηχανογραφικό Έντυπο Πολλαπλής Χρήσης**», τότε στη θέση αυτή θα γράψετε όλες τις χρήσεις που θα έχει αυτό το Έντυπο. Σε περίπτωση επέκτασης Θεωρημένου Μηχανογραφικού Εντύπου Πολλαπλής Χρήσης θα γράψετε μόνο τις χρήσεις που θέλετε να προσθέσετε ή να μεταβάλετε.

Σειρά: Αν το προς θεώρηση Είδος εκδίδεται σε σειρά, γράψτε στη στήλη αυτή το διακριτικό της (Α,Β,Γ, 1,2, κ.λπ.).
Χρήση Σειράς: Αν η συγκεκριμένη σειρά του προς θεώρηση Είδους εκδίδεται εντός της επιχείρησης, γράψτε στη στήλη αυτή την ένδειξη «ΕΝΤΟΣ», ενώ αν εκδίδεται εκτός της επιχείρησης (πωλητές, φορητά κλπ), τότε γράψτε την ένδειξη «ΕΚΤΟΣ».

Αριθμηση (Από Έως): Γράψτε τους αριθμούς της πρώτης και της τελευταίας σελίδας που θέλετε να θεωρήσετε.
Αριθμός Στελεχών: Γράψτε το συνολικό αριθμό των στελεχών (μπλοκ) του προς θεώρηση Είδους.

Αντίτυπα: Γράψτε το πλήθος των αντιτύπων που περιλαμβάνει το προς θεώρηση Είδος (1,2,3.....).
Τρόπος Έκδοσης: Γράψτε «ΧΕΙΡ» αν το προς θεώρηση Είδος εκδίδεται Χειρόγραφο, «ΜΗΧ» αν εκδίδεται Μηχανογραφικά και «Κ.Φ.» αν εκδίδεται σε κινητά φύλλα.

Παρατηρήσεις: Γράψτε οποιαδήποτε παρατήρηση ή διευκρίνιση θέλετε σχετικά με τη συγκεκριμένη θεώρηση ή οποία αναφέρεται σε άλλο σημείο του Σημειώματος Κ.Β.Σ.

Στο χώρο «Ο Παραλαβών», γράφει τα στοιχεία του και υπογράφει το πρόσωπο που παραλαμβάνει τα θεωρημένα Βιβλία Στοιχεία κλπ.

Στο χώρο «Ο Επιτηδευματίας», υπογράφει πάντα ο Επιτηδευματίας Φυσικό Πρόσωπο (Φ.Π.) ή ο νόμιμος εκπρόσωπος της επιχείρησης όταν το Σημείωμα Κ.Β.Σ. υποβάλλεται από μη Φ.Π. (Εταιρείες κ.λπ.) και τίθεται η σφραγίδα της επιχείρησης.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΓΚΥΡΩΣΕΩΣ ΑΠΩΛΕΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

Στον Πίνακα αυτό αναγράφονται τα προσκομιζόμενα από τον Επιτηδευματία προς ακύρωση θεωρημένα Βιβλία, Στοιχεία κ.λπ. Επίσης δηλώνονται οι απώλειες Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.

- Ακύρωση Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να ακυρώσετε.
- Δήλωση Απώλειας Βιβλίων και Στοιχείων Κ.Β.Σ.: Συμπληρώστε με Χ το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο αν θέλετε να δηλώσετε την απώλεια τους.

Πράξη Θεώρησης Αριθμός - Έτος: Γράψτε τον αριθμό και το έτος της πράξης με την οποία είχε θεωρηθεί το Είδος που θέλετε να ακυρώσετε ή να δηλώσετε την απώλεια του.

Δ.Ο.Υ. Θεώρησης: Γράψτε τον κωδικό της Δ.Ο.Υ. όπου έχει γίνει η θεώρηση.

Πράξη Ακύρωσης: Συμπληρώνεται από τη υπηρεσία.

Είδος: Γράψτε το είδος (τίτλο) αυτού που θέλετε να ακυρώσετε ή να δηλώσετε την απώλεια του.

Σειρά: Αν το προς ακύρωση ή απολεσθέν Είδος είχε θεωρηθεί σε σειρά γράψτε εδώ το διακριτικό της (Α,Β,...1,2,...).

Αριθμηση (Από Έως): Γράψτε ανά είδος την πρώτη και την τελευταία σελίδα που θέλετε να ακυρώσετε ή να δηλώσετε την απώλεια τους. Αν πρόκειται να ακυρώσετε ή να δηλώσετε την απώλεια Βιβλίων - Στοιχείων χωρίς ενιαία (συνεχής) αριθμηση, θα γράψετε σε διακεκριμένες σειρές και κατά ενιαία αριθμηση τα ακυρούμενα ή απολεσθέντα είδη π.χ. από τ. Ν° 100 - 120, από Ν° 200 - 250 κ.λπ.

Αιτία: Γράψτε την αιτία ακύρωσης ή απώλειας (π.χ. Διακοπή, Αδράνεια κ.λπ. Κλοπή ή άλλη αιτία κ.λπ.).

Συνημμένα: Γράψτε τα στοιχεία των εγγράφων που συνοποβάλλονται μαζί με το Σημείωμα Κ.Β.Σ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΟΠΟΘΗΤΗΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

Ο Πίνακας αυτός αντικαθιστά τη γνωστοποίηση ή αίτηση για έγκριση τήρησης - ενημέρωσης των Βιβλίων εκτός της έδρας ή φοροοφών ή της εγκατάστασης.

• ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΑΙΤ. (1) ΓΝΩΣ (2): Γράψτε «1» αν πρόκειται για υποβολή αίτησης (τόπος τήρησης - ενημέρωσης εκτός της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. επιχείρησης ή εγκατάστασης) ή «2» αν πρόκειται για γνωστοποίηση (τόπος τήρησης - ενημέρωσης εντός της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.).

Εγκ/ση: Γράψτε τον αριθμό της εγκατάστασης που αφορά η αίτηση - γνωστοποίηση όπως αυτός φαίνεται στην βεβαίωση έναρξης ή μεταβολής του τμήματος Μητρώου της Δ.Ο.Υ.

Ενημέρωση: Σημειώστε Χ στη στήλη αυτή αν πρόκειται για ενημέρωση των Βιβλίων.

Τήρηση: Σημειώστε Χ στη στήλη αυτή αν πρόκειται για τήρηση των Βιβλίων.

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.: Γράψτε την αρμόδια για την επιχείρηση ή εγκατάσταση Δ.Ο.Υ.

• ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α.Φ.Μ.: Γράψτε τον Α.Φ.Μ. του επιτηδευματία που θα τηρεί - ενημερώνει τα Βιβλία.

Εγκ/ση: Γράψτε τον αριθμό της εγκατάστασης του επιτηδευματία στην οποία θα τηρούνται ή ενημερώνονται τα Βιβλία σας Δ.Ο.Υ.: Γράψτε την αρμόδια Δ.Ο.Υ. της εγκατάστασης στην οποία τηρούνται ή ενημερώνονται τα Βιβλία σας.

Από ημ/νια: Γράψτε την ημερομηνία από την οποία η τήρηση - ενημέρωση θα γίνεται στον συγκεκριμένο τόπο.

Τρόπος Τήρησης - Ενημέρωσης: Γράψτε «ΧΕΙΡ» αν η τήρηση - ενημέρωση γίνεται χειρόγραφα. Γράψτε «ΜΗΧ» αν η τήρηση - ενημέρωση γίνεται μηχανογραφικά.

Λοιπές Πληροφορίες: Γράψτε ό,τι άλλη σχετική πληροφορία είναι αναγκαία (π.χ. Ονοματεπώνυμο Λογιστή, Δ/ση Τόπου Τήρησης, Τηλέφωνο, FAX).

Σημείωση: Τα είδη των Βιβλίων που θέλετε να τηρούνται ή ενημερώνονται εκτός της έδρας ή εγκατάστασης θα τα αναγράψετε στον παρακάτω πίνακα στ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΑΤΗΣΕΩΣ ΕΝΦΟΤΟΤΟΙΜΗΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ

Ο Πίνακας αυτός μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αίτηση, γνωστοποίηση ή παρατήρηση προς τη Δ.Ο.Υ. μέσω του Τμήματος του Κ.Β.Σ. καθώς επίσης και για την αναγραφή των Βιβλίων του πίνακα ε.

Αιτήσεις, Γνωστοποιήσεις, Παρατηρήσεις: Συμπληρώστε με Χ το αντίστοιχο τετραγωνίδιο σύμφωνα με το τι θέλετε να υποβάλλετε στη Δ.Ο.Υ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Γράψτε τα στοιχεία του προσώπου που εξουσιοδοτείτε για να υποβάλλει στη Δ.Ο.Υ. το ΣΗΜΕΙΩΜΑ Κ.Β.Σ., για λογαριασμό της επιχείρησης, όπως αυτά αναφέρονται στον Πίνακα.

Ο Επιτηδευματίας: Υπογράφεται από τον Επιτηδευματία στην περίπτωση που έχει συμπληρωθεί Πίνακας αυτής της σελίδας του Εντύπου και τίθεται η σφραγίδα της επιχείρησης.

ΚΕΡΙΤΑΡΕΤΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΣ

1. Στις περιπτώσεις 1) που δηλώνεται επέκταση με τους πίνακες (δ) και (γ), 2) που δηλώνεται απώλεια με τον πίνακα (δ), 3) που συμπληρώνεται ο πίνακας (ε), 4) που υποβάλλετε γνωστοποίηση ή αίτηση με τον πίνακα (στ), τότε το Σημείωμα Κ.Β.Σ. πρέπει να πρωτοκολλείται από τη Δ.Ο.Υ.

2. Όταν οι χώροι καταχώρησης των Πινάκων του ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ Κ.Β.Σ. δεν επαρκούν τότε συμπληρώνονται περισσότερα Έντυπα.

3.6.2. Χωροθέτηση του λογιστηρίου

Η σωστή επιλογή της θέσης του λογιστηρίου είναι στρατηγικής σημασίας για το σχεδιασμό και την επιτυχή υλοποίηση του προγράμματος οργάνωσης που έχει καταρτίσει ο οργανωτής λογιστής.

Το λογιστήριο είναι το κέντρο μέσω του οποίου η επιχείρηση επικοινωνεί με όλους εκείνους με τους οποίους έχει κάθε είδους οικονομικές συναλλαγές. Μέσα σ' αυτό εκτελούνται εργασίες που έχουν σχέση με υπολογισμούς, καταγραφές, διαχείριση χρημάτων, κ.λ.π. Πρέπει λοιπόν οι εργαζόμενοι σ' αυτό να μην παρενοχλούνται από εξωτερικούς και εσωτερικούς θορύβους ώστε να εργάζονται απρόσκοπτα και να διεκπεραιώνουν την εργασία τους μέσα στα χρονικά όρια τα οποία θέτει ο οργανωτής λογιστής με το πρόγραμμά του.

Πρέπει αυτό να βρίσκεται σε θέση πλησίον των τμημάτων μα τα οποία συνεργάζεται ούτως ώστε να ελαχιστοποιείται ο χρόνος μετάβασης υπαλλήλων, εγγράφων κ.λ.π. από και προς το λογιστήριο.

Πρέπει να βρίσκεται πλησίον αυτών των τμημάτων, σε ξεχωριστό όμως χώρο ο οποίος θα απομονώνεται και από τον οποίο θα μένουν έξω οι θόρυβοι. Εκεί που οι κτιριακές συνθήκες το επιτρέπουν, καλό είναι να βρίσκεται σε διαφορετικό από τις άλλες υπηρεσίες όροφο του κτιρίου που στεγάζεται η επιχείρηση. Με τη χρησιμοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων που βασίζονται σε υπολογιστές, το πρόβλημα της εξάρτησης της θέσης του λογιστηρίου από τις θέσεις που βρίσκονται οι άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης με τις οποίες έρχεται σε επικοινωνία, σε πολλές επιχειρήσεις έχει λυθεί με τα δίκτυα επικοινωνιών που προσφέρουν τα συστήματα αυτά.

Επειδή το λογιστήριο είναι ο σημαντικότερος χώρος εφαρμογών και χρήσης της πληροφορικής, στις επιχειρήσεις όπου υπάρχει το ειδικό τμήμα μηχανογράφησης (ηλεκτρονικής δηλαδή επεξεργασίας δεδομένων-E.D.P. department) καλό είναι το λογιστήριο να βρίσκεται πλησίον αυτού διότι χρησιμοποιεί πολύ τον υπολογιστή και τα πληροφοριακά συστήματα που βασίζονται σ' αυτόν για την ικανοποίηση των λογιστικών και διαχειριστικών εν γένει αναγκών του.

Για την αποδοτική χρησιμοποίηση του διαθέσιμου χώρου και τη διάταξη των θέσεων εργασίας και των αντικειμένων του εξοπλισμού του λογιστηρίου χρειάζεται προσεκτική μελέτη. Ο οργανωτής λογιστής, με βάση τις θέσεις

εργασίας που έχει ορίσει στο οργανωτικό του πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό εξοπλισμό και σε συνεργασία, αν είναι δυνατό, με κάποιο ειδικό επιστήμονα (αρχιτέκτονα, διακοσμητή εσωτερικών χώρων) θα οργανώσει έτσι το χώρο ώστε να αξιοποιούνται καλύτερα, ανθρώπινο δυναμικό και διαθέσιμα τεχνικά μέσα.

Ορισμένοι υπάλληλοι του λογιστηρίου εξ' αιτίας της φύσης της εργασίας που εκτελούν, δέχονται πολλές επαγγελματικές επισκέψεις από τρίτα, εκτός επιχείρησης, πρόσωπα π.χ. πελάτες, πωλητές, κ.λ.π. Οι θέσεις των υπαλλήλων αυτών πρέπει να είναι προσπελάσιμες για τους επισκέπτες τους και σε θέση ώστε να μην παρενοχλούνται οι υπόλοιποι εργαζόμενοι.

Σε πολλές επιχειρήσεις, λόγοι διαχειριστικής πολιτικής επιβάλλουν, η ομάδα εργασίας του λογιστηρίου που έρχεται σε επαφή με τους προμηθευτές να εργάζεται σε διαφορετικό σημείο του χώρου του λογιστηρίου από το σημείο που εργάζεται η ομάδα εργασίας η οποία έρχεται σε επαφή με τους πελάτες. Πρέπει λοιπόν να διαμορφωθεί κατάλληλα ο χώρος ώστε και τα δύο αυτά σημεία να είναι προσπελάσιμα για τους επισκέπτες τους, χωρίς όμως οι επισκέπτες αυτοί, πελάτες και προμηθευτές, να συναντώνται.

Με τη σωστή χωροθέτηση των θέσεων των εργαζομένων αξιοποιείται ο διαθέσιμος χώρος, αποφεύγεται η συμφόρηση και διευκολύνεται ο υπεύθυνος στην επίβλεψή τους.

3.6.3.Εξοπλισμός λογιστηρίου

Η γενική επίπλωση και ο υπόλοιπος εξοπλισμός του λογιστηρίου είναι στοιχεία συνυφασμένα με την καλή οργάνωση, την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

Τα απαραίτητα έπιπλα, μηχανές και λοιπό εξοπλισμό, επιλέγει ο οργανωτής λογιστής από μια τεράστια ποικιλία που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία.

3.6.4. Επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου

Προϋποθέσεις για επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού είναι:

- 1. Το μέγεθος του λογιστηρίου.** Η επιλογή μικρού ή μεγάλου όγκου επίπλων και μηχανημάτων εξαρτάται από το μέγεθος του χώρου που στεγάζεται το λογιστήριο. Ο αριθμός των γραφείων, του εξοπλισμού αυτών (π.χ. τηλεφωνικές συσκευές) εξαρτάται από τον αριθμό των απασχολούμενων ατόμων σ' αυτό κ.λ.π.
- 2. Οι λειτουργικές ανάγκες του λογιστηρίου.** Αν στο λογιστήριο υπάρχει και ταμείο, χρειάζεται ειδικός πάγκος ταμείου, αν οι υπάλληλοι εργάζονται σε προσωπικούς υπολογιστές χρειάζονται ειδικά γραφεία για την τοποθέτησή τους κ.λ.π.
- 3. Οι οικονομικές δυνατότητες της επιχείρησης.** Στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του οικονομικού οργανισμού θα γίνει η επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου. Εδώ πρέπει να προσέξει ο οργανωτής λογιστής, διότι στην προσπάθειά του να ελαχιστοποιήσει το κόστος αγοράς, μπορεί να πετύχει χαμηλές τιμές από επιχειρήσεις όμως που δεν προσφέρουν καλές υπηρεσίες συντήρησης και ανταλλακτικά, με αποτέλεσμα μακροχρόνια το κόστος να είναι σημαντικά μεγαλύτερο.

3.6.5. Εξοπλισμός λογιστηρίου σε έπιπλα, μηχανές και άλλα μέσα

Ο εξοπλισμός του λογιστηρίου σε έπιπλα, μηχανές και άλλα μέσα, αποτελείται από:

1. τη γενική επίπλωση και το γενικό εξοπλισμό,
2. τον ειδικό εξοπλισμό του τμήματος αυτού,
3. τα μέσα επικοινωνίας και
4. τα μέσα παραγωγής εντύπων.

1. Γενική επίπλωση και εξοπλισμός

Η γενική επίπλωση και ο γενικός εξοπλισμός του λογιστηρίου περιλαμβάνει:

- ⇒ γραφεία γενικής χρήσης,
- ⇒ γραφεία για δακτυλογράφους και χειριστές Η/Υ,
- ⇒ καθίσματα γραφείων,
- ⇒ καθίσματα επισκεπτών,
- ⇒ συρτάρια για φύλαξη εγγράφων και άλλων αναγκαίων ειδών,
- ⇒ βιβλιοθήκες,
- ⇒ κλιματιστικό σύστημα για τη ρύθμιση της θερμοκρασίας,
- ⇒ σύστημα προστασίας κατά της πυρκαγιάς.

2. Ειδικός εξοπλισμός


Ο ειδικός εξοπλισμός του λογιστηρίου αποτελείται από:


- ✍ **Αριθμομηχανές.** Το χρήσιμο και κλασικό εργαλείο του λογιστή, παρά την ευρέως διαδεδομένη χρήση των Η/Υ για την εκτέλεση αριθμητικών πράξεων.
- ✍ **Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές με τα ειδικά προγράμματα εφαρμογών που θα διαθέτει αυτό.** Περιφερειακά ή μικροϋπολογιστές που υποστηρίζονται από τον κεντρικό υπολογιστή (στα λογιστήρια μεγάλων επιχειρήσεων) ή μικροϋπολογιστές σαν αυτόνομα συστήματα για το λογιστήριο με τα προγράμματα εμπορικών, λογιστικών και λοιπών ειδικών για το τμήμα εφαρμογών.
- ✍ **Θήκες για δισκέτες, μαγνητικές ταινίες,**
- ✍ **U.P.S μεταξύ Η/Υ και παροχή ρεύματος.** Το U.P.S. είναι μηχανήμα το οποίο δίνει τη δυνατότητα στον Η/Υ να έχει ρεύμα για 15-20 λεπτά μετά τη διακοπή του ηλεκτρικού ρεύματος. Έτσι μπορεί ο χειριστής να μην διακόψει την εργασία του τη στιγμή της διακοπής του ρεύματος, αλλά να συνεχίσει, να ολοκληρώσει και να μπορέσει να βγει από το πρόγραμμα.
- ✍ **Σταθεροποιητή τάσης ρεύματος** διότι οι αυξομειώσεις της τάσης του ρεύματος στη χώρα μας είναι συχνές.

- ✍ **Καρτελοθήκες** για τα λογιστήρια που ενημερώνουν χειρόγραφα τα βιβλία τους.
- ✍ **Αρχειοθήκες** για τη φύλαξη των βιβλίων και στοιχείων.
- ✍ **Χρηματοκιβώτιο** για την ασφαλή φύλαξη εγγράφων (χρεογράφων, συναλλαγματικών, επιταγών, επιστολών, κ.λ.π.) και χρημάτων.
- ✍ **Ταμειακές μηχανές** αν στο λογιστήριο υπάρχει και ταμείο και
- ✍ **Μηχανή αχρήστευσης εγγράφων.**

3. Τα μέσα επικοινωνίας

Τα μέσα επικοινωνίας που πρέπει να διαθέτει ένα σύγχρονο λογιστήριο είναι:


 **Τηλέφωνο:** το πρακτικό, γρήγορο και εύχρηστο μέσο επικοινωνίας για τις εντός και εκτός επιχείρησης συνδιαλέξεις (αρκετές τηλεφωνικές γραμμές και συσκευές)

 **Τηλέτυπο (telex-τέλεξ):** Το μέσο αυτό επικοινωνίας είναι μια συσκευή που διαθέτει σύστημα εκτύπωσης σε χαρτί, εισερχόμενου και εξερχόμενου μηνύματος και πληκτρολόγιο παρόμοιο με της γραφομηχανής.

Το μήνυμα καταγράφεται σε ειδική διάτρητη ταινία ή μαγνητοταινία και με κατάλληλο χειρισμό μπαίνει σε λειτουργία ο μηχανισμός μετάδοσης αφού προηγουμένως έχει γίνει σύνδεση της συσκευής του αποστολέα με τη συσκευή του παραλήπτη του μηνύματος.

Πλεονεκτήματά του είναι ο συνδυασμός ταχύτητας τηλεφώνου και γραπτής επικοινωνίας και η λήψη μηνυμάτων σε μη εργάσιμες ώρες αφού η συσκευή μπορεί να μένει ανοικτή.

Μειονεκτήματά του είναι ο θόρυβος που κάνει. Εξ αιτίας του θορύβου, πολλά λογιστήρια δεν έχουν τέλεξ μέσα στο χώρο τους αλλά χρησιμοποιούν το τέλεξ της επιχείρησης που είναι σε ξεχωριστό δωμάτιο (telex-room).

 **Τηλεφωτοαντιγραφικό (telefax-τέλεφαξ-Fax):** Το τέλεφαξ είναι ειδική συσκευή που συνδέεται με το τηλεφωνικό δίκτυο και με την οποία φωτοαντιγραφίζονται, μεταδίδονται και αναπαράγονται φωτοτυπίες τυπωμένων ή χειρόγραφων εγγράφων.


Μόλις γίνει η σύνδεση των συσκευών αποστολέα κι παραλήπτη με το τηλεφωνικό δίκτυο, το έγγραφο που πρόκειται να σταλεί (π.χ. τιμολόγιο)

εισάγεται στη συσκευή και με την πίεση ενός κουμπιού μεταδίδεται αυτόματα, φωτογραφίζεται δηλαδή και αναπαράγεται (τυπώνεται) σε χαρτί στη συσκευή του παραλήπτη.

Πλεονέκτημά του είναι η άμεση, εύκολη και απόλυτα ακριβής αναπαραγωγή των εγγράφων.

4. Τα μέσα παραγωγής εντύπων

Για την παραγωγή των εντύπων του λογιστηρίου όπως είναι οι επιστολές, οι προσφορές σε πελάτες, οι εκθέσεις, οι αναφορές στη διοίκηση κ.λ.π. χρησιμοποιούνται:

 **Γραφομηχανές και ηλεκτρονικοί υπολογιστές** με τα ειδικά προγράμματα για την παραγωγή εντύπων π.χ. πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.

Για την αναπαραγωγή των εντύπων στο λογιστήριο, ένα απλό φωτοτυπικό μηχάνημα είναι αρκετό.

3.6.6 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Φτάνοντας στο στάδιο της προμήθειας όλου ή μέρους του εξοπλισμού του λογιστηρίου, ο οργανωτής λογιστής θα πάρει την απόφαση για την προμήθεια αυτού από συγκεκριμένη προμηθεύτρια επιχείρηση είτε γιατί από προσωπική εμπειρία γνωρίζει ότι πληρεί τις προϋποθέσεις τις οποίες εκείνος θέτει, είτε γιατί ειδικοί τεχνικοί ή επιστημονικοί σύμβουλοι του το εγγυήθηκαν και γιατί η προσφορά της συγκεκριμένης προμηθεύτριας επιχείρησης, αξιολογήθηκε σαν η καλύτερη.

Η προμήθεια εξοπλισμού μπορεί να γίνει με μια από τις μεθόδους:

(α) **Ενοικίασης:** Οι επιχειρήσεις ενοικιάζουν συνήθως μέρος του εξοπλισμού του λογιστηρίου π.χ. τηλεφωνικές γραμμές ή και ολόκληρο τον εξοπλισμό τους από τις ειδικές επιχειρήσεις ενοικίασης. Η ενοικίαση γίνεται με την υπογραφή σύμβασης με την επιχείρηση ενοικίασης που επιτρέπει να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό για ορισμένο χρονικό διάστημα έναντι ενός μηνιαίου ή ετήσιου ενοικίου.

(β) **Χρηματοδοτικής μίσθωσης –Μίσθωσης- Leasing** όπως επεκράτησε να λέγεται και είναι σύμφωνα με το ενημερωτικό δελτίο της Ένωσης Ελληνικών

Τραπεζών η σύμβαση εκείνη βάση της οποίας ο ένας των συμβαλλομένων (lessor-εκμισθωτής) ο οποίος έχει την εξουσία διάθεσης τουλάχιστον της χρήσης ενός κεφαλαιουχικού αγαθού, εκμισθώνει αυτό στον αντισυμβαλλόμενο για ορισμένο χρόνο κατά την διάρκεια του οποίου η σύμβαση δεν μπορεί να καταγγελθεί (κύρια περίοδος), έναντι καθορισμένου μισθώματος ικανού στο σύνολό του να καλύψει το κόστος κεφαλαίου του εκμισθωτή πλέον ενός λογικού κέρδους. Τα λογιστήρια προμηθεύονται με τη μέθοδο αυτή, κυρίως τα ηλεκτρονικά τους συστήματα και

(γ) αγοράς ολόκληρου του εξοπλισμού ή μέρος αυτού. Η αγορά είναι η παραδοσιακή μέθοδος προμήθειας εξοπλισμού.

Η απόφαση για την αγορά, μίσθωση ή ενοικίαση του εξοπλισμού του λογιστηρίου θα ληφθεί από τον επιχειρηματία σε συνεννόηση με τον οργανωτή λογιστή.

Η χρηματοδότηση της επένδυσης θα γίνει ή από ίδια κεφάλαια (αυτοχρηματοδότηση) ή από δανεισμό (ξένη χρηματοδότηση) ή τέλος με επιδότηση (εν μέρη ή εξολοκλήρου) από τα διάφορα κρατικά αναπτυξιακά προγράμματα ή τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3.7 ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Η μία μετά την άλλη οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών τους βιβλίων και στοιχείων, στη μηχανογραφική. Αυτό γίνεται εξ αιτίας της τυποποίησης της λογιστικής με το Ε.Γ.Α.Σ και των χαρακτηριστικών που συναντά κανείς στους σύγχρονους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές (Η/Υ) που είναι:

- (α) υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων,
- (β) μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών και
- (γ) δυνατότητα προγραμματισμού επεξεργασίας των στοιχείων.

Η απασχόληση των εργαζομένων των λογιστηρίων σε αυτοματοποιημένα συστήματα δεν αποκλείει βέβαια ότι μερικές από τις λογιστικές εργασίες μπορούν να γίνονται χειρόγραφα. Η μηχανολογιστική όμως καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων των συναλλαγών, βοηθά στην επιτάχυνση των διαδικασιών ώστε έγκαιρα να παίρνονται οι πληροφορίες για να αξιοποιούνται σωστά.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφική, απαιτεί προσεκτική οργάνωση εργασίας. Η οργάνωση αυτή θα γίνει από τον οργανωτή λογιστή με τη βοήθεια των μηχανικών μέσων που θα επιλέξει. Πρόκειται για μηχανοργάνωση του λογιστηρίου.

Μηχανοργάνωση του λογιστηρίου είναι η οργάνωση αυτού με βάση τις δυνατότητες που προσφέρει η τεχνολογία.

Βασική προϋπόθεση για να μηχανοργανωθεί το λογιστήριο ώστε να τηρεί μηχανογραφικά τόσο τα λογιστικά βιβλία, όσο και τα στοιχεία (αυτοματοποίηση λογιστηρίου), είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα βασισμένο σε υπολογιστή. Ένα τέτοιο υπολογιστικό σύστημα αποτελείται από τα εξής μέρη:

1. **Τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή** που είναι η ηλεκτρονική μηχανή η οποία γρήγορα επεξεργάζεται και αποθηκεύει μεγάλο όγκο πληροφοριών ή δεδομένων.

Ο Η/Υ αποτελείται από τρία μέρη:

α) την οθόνη που είναι το κύριο μέσο επικοινωνίας του χρήστη με τον υπολογιστή,

β) το πληκτρολόγιο που είναι το μέσο με το οποίο δίνονται οι πληροφορίες στον Η/Υ και με το οποίο ελέγχεται αυτός και

γ) την κυρίως μονάδα που περιλαμβάνει την κεντρική (προσωρινή) μνήμη (υπολογιστική μονάδα) και την περιφερειακή μνήμη που είναι μονάδες μόνιμης αποθήκευσης πληροφοριών π.χ. σκληρός δίσκος.

2. **Τον εκτυπωτή** που είναι το μέσο με το οποίο αποτυπώνονται οι πληροφορίες σε χαρτί.

Το πληκτρολόγιο, η οθόνη και ο εκτυπωτής αποτελούν μια θέση εργασίας. (Όταν μέρη του Η/Υ είναι COMPACT έχουμε το PERSONAL COMPUTER ή P/C).

3. **Το λογιστικό (software- λογικό μέρος)** που είναι τα προγράμματα συστήματος και εφαρμογών:

- **Πρόγραμμα** είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που δίνεται στον Η/Υ.

- **Προγράμματα συστήματος** είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του Η/Υ (κατευθύνει -ελέγχει- συγχρονίζει αυτόν) και τα βοηθητικά

προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται σε τυποποιημένες διαδικασίες και εργασίες.

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

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

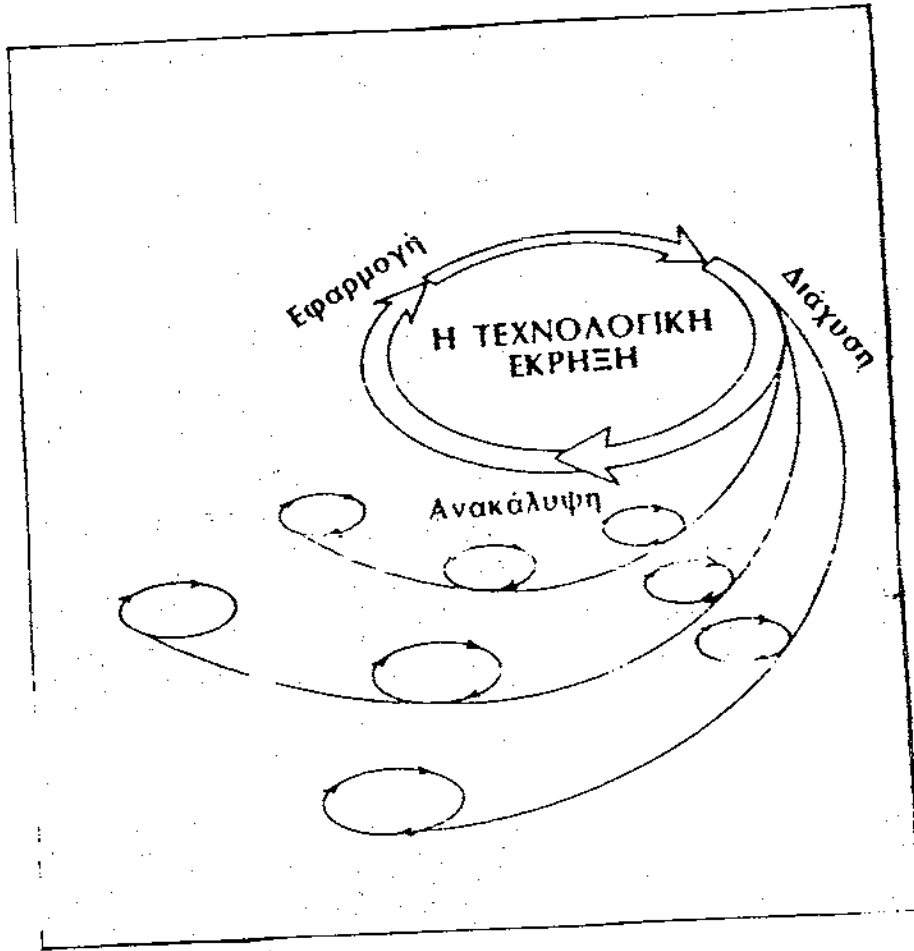
Το λογιστήριο μπορεί να έχει ανάγκη και άλλων προγραμμάτων διαχειριστικών εφαρμογών όπως προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου για τις συντάξεις επιστολών, εκθέσεων, κ.λ.π. προγραμμάτων, στατιστικών κ.ά. Το πιο βασικό όμως απ' όλα τα προγράμματα είναι το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής. Με αυτό γίνεται η αποτύπωση των δεδομένων των συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν και από αυτό παίρνονται οι περισσότερες πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Από τα προγράμματα διαχειριστικών εφαρμογών, οι λογιστικές εφαρμογές είναι ιστορικά, ίσως, οι πρώτες που αυτοματοποιήθηκαν και σύντομα αναρμονίσθηκαν με το περιβάλλον της επιχείρησης και ειδικά του λογιστηρίου. Έγιναν οι απαραίτητοι συνεργάτες των λογιστών.

Τα προγράμματα εφαρμογών που σχεδιάστηκαν και υλοποιήθηκαν από επαγγελματίες πληροφορικούς (αναλυτές- προγραμματιστές) σε συνεργασία με ειδικούς οικονομικούς επιστήμονες και πωλούνται τυποποιημένα από τις επιχειρήσεις παραγωγής τους (software houses) καλούμε πακέτα λογισμικών εφαρμογών (software packages).

Τα τυποποιημένα προγράμματα εφαρμογών διαχείρισης είναι τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών όπως π.χ. το πακέτο λογιστικών εφαρμογών (Γενική Λογιστική).

Τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών εξυπηρετούν και ικανοποιούν τις ανάγκες κυρίως των επιχειρήσεων που διαθέτουν μικροϋπολογιστικά συστήματα.



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ

ΕΚΡΗΣΗ!

3.7.1 ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (ΠΑΚΕΤΑ).

Τα τυποποιημένα προγράμματα είναι η επανάσταση στον τομέα του λογισμικού σήμερα. Η ανάγκη για φιλικές και εύχρηστες διαχειριστικές εφαρμογές που είναι άμεσα προσιτές και σε ανειδίκευτους χρήστες, έκανε τους οργανωτές λογιστές των μικρού και μεσαίου μεγέθους επιχειρήσεων με προϋπολογιστικά συστήματα, να στραφούν στην προμήθεια πακέτου εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών. Τα είναι δοκιμασμένες, αξιόπιστες και τεχνολογικά άρτιες λύσεις στα προβλήματα μηχανοργάνωσης των λογιστηρίων. Καθοριστικός παράγων, του να γίνουν τα εμπορικά και λογιστικά πακέτα μία ευρέως διαδεδομένη εφαρμογή σήμερα, είναι η τυποποίηση της λογιστικής με το Ε.Γ.Λ.Σ.

Τα πακέτα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών τα προμηθεύονται από επιχειρήσεις που αντικείμενο εκμετάλλευσης έχουν την πώληση τέτοιων πακέτων (software houses – εταιρίες λογισμικού).

Όλα τα πακέτα της αγοράς, κατά δήλωση των κατασκευαστών τους, είναι αξιόλογα και αξιόπιστα.

Βασικό σημείο – κλειδί στην οργανωτική δομή του λογιστηρίου είναι η εκλογή του καταλληλότερου για κάθε περίπτωση, προγράμματος. Ο οργανωτής λογιστής πρέπει να είναι πολύ προσεκτικός σ' αυτό.

Για την αναζήτηση της κατάλληλης για το λογιστήριό του εφαρμογής θα απευθυνθεί στην αγορά και θα συγκεντρώσει πληροφορίες για τα 'πακέτα' που υπάρχουν. Θα ζητήσει από τις επιχειρήσεις παραγωγής πακέτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών ή από τους πωλητές – αντιπροσώπους τους (dealers) να του τα επιδείξουν. Για να πάρει την τελική απόφαση αγοράς, θα ζητήσει προγράμματα επίδειξης (demo) από τις παραπάνω εταιρίες, ώστε μόνος του πια να δει τη λειτουργία και τις δυνατότητες κάθε προγράμματος που τον ενδιαφέρει. Θα συλλέξει στοιχεία γι' αυτό, κριτικές και σχόλια από λογιστές άλλων επιχειρήσεων που ήδη το χρησιμοποιούν και αν είναι δυνατό, θα το δοκιμάσει.

Παράλληλα με την αναζήτηση της κατάλληλης εφαρμογής, θα πρέπει ο οργανωτής λογιστής να εξετάσει αν η εταιρία παραγωγής του συγκεκριμένου λογισμικού που επέλεξε, προσφέρει καλές υπηρεσίες συντήρησης, αν έχει

σωστό τμήμα εκπαίδευσης και τελικά αν έχει καλή φήμη στην αγορά των εταιριών λογισμικού.

3.7.1.1. Κριτήρια αξιολόγησης 'πακέτου'

Τα κριτήρια για να αξιολογηθεί ένα πακέτο λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών είναι πολλά. Θα πρέπει:

- να είναι φιλικό ώστε οι λογιστές χρήστες να εξοικειώνονται γρήγορα μαζί του και ο χρόνος προσαρμογής τους να περιορίζεται στο ελάχιστο.

- Η κατανομή της λογιστικής εργασίας να γίνεται απ' αυτό στον καλύτερο βαθμό.

- Να είναι με όλες τις απαραίτητες λειτουργίες για την προσαρμογή του σε κάθε είδους λειτουργική απαίτηση.

- Να έχει μεγάλη ελαστικότητα προσαρμογής για την εκτέλεση ποικίλων λογιστικών εργασιών, μέσω του ίδιου μηχανικού εξοπλισμού με τη βοήθεια του κατάλληλου για κάθε εργασία προγράμματος. Πρέπει να εξασφαλίζεται η αυτόματη μεταφορά από την εμπορική διαχείριση στη Γενική λογιστική. Πρωτίστως όμως η επιλογή του προγράμματος θα είναι τέτοια, ώστε αυτό με τη γενική λογιστική και τα βοηθητικά προγράμματά του να καλύπτει τις ανάγκες του λογιστηρίου π.χ. ο οργανωτής λογιστής θα αποφασίσει αν το παραστατικό θα εκδίδεται μηχανογραφημένα ή όχι. Μηχανογραφημένη έκδοση των παραστατικών τις περισσότερες φορές σημαίνει και αυτόματη ενημέρωση των λογαριασμών του κυκλώματος πωλήσεων, αγορών και ταυτόχρονα παρακολούθηση της αποθήκης μέσω των βοηθητικών προγραμμάτων εμπορικής διαχείρισης (δυνατότητα πολλών πακέτων). Να εκτελεί τις λογιστικές εργασίες σύμφωνα με τις βασικές αρχές της λογιστικής και τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., να δέχεται άμεσες αλλαγές και τις απαραίτητες μετατροπές (διορθωτικές παρεμβάσεις) ώστε πάντα να είναι εναρμονισμένο με τις πρόσφατες φορολογικές ρυθμίσεις και να εξασφαλίζει τη νομότυπη και ευπρόθεσμη τήρηση των βιβλίων.

- Να έχει τη δυνατότητα διαμόρφωσης και στη συνέχεια εκτύπωσης πληροφοριακών καταστάσεων (reports) κάθε είδους, όπως κατάσταση των ανεξόφλητων τιμολογίων των πελατών. Να γίνεται αντιστοίχιση πληρωμών

ώστε να λαμβάνεται η πραγματική εικόνα και πληροφόρηση των μέσων χρόνων αποπληρωμής και των τόκων ανεξόφλητων και εξοφλημένων τιμολογίων και να συνδέεται αυτόματα με το πρόγραμμα εκτύπωσης των δηλώσεων του Φ.Π.Α.

- Στις εγκαταστάσεις δικτύου, να μπορούν να καταχωρούν κινήσεις ταυτόχρονα διαφορετικοί χρήστες (Multiuser λειτουργία) και να προσφέρει βοηθήματα, όπως επεξηγηματικές οθόνες, αριθμομηχανή, σημειωματάρια, ηλεκτρονικά ημερολόγια, κ.λ.π.

- Να συντάσσει όλες τις αναγκαίες καταστάσεις για απόδοση κρατήσεων προς τρίτους (Δημόσιο –Οργανισμούς κ.λ.π.), να δίνει οικονομικές αναφορές (π.χ. Ισολογισμό) και να δημιουργεί τις συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων και τις δισκέτες για το ΚΕΠΥΟ.

Να είναι δηλαδή ένα εργαλείο για το λογιστή με το οποίο θα επεξεργάζεται, θα επιλέγει και θα εμφανίζει πληροφορίες με κριτήρια που θα ορίζονται από αυτόν.

3.7.1.2.Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την αγορά 'πακέτων' εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών

Τα πλεονεκτήματα από την αγορά τυποποιημένων προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι:

α) Το κόστος αγοράς του πακέτου είναι ανάλογο με τις δυνατότητές τους.

β) Ο αγοραστής έχει τη δυνατότητα, πριν αγοράσει το πακέτο, είτε να το δει να λειτουργεί σε άλλες επιχειρήσεις είτε να το δοκιμάσει ο ίδιος, οπότε αποφασίζει σωστότερα για την αγορά του.

γ) Οι επιχειρήσεις κατασκευής των πακέτων αυτών είναι συνήθως μεγάλες ανώνυμες εταιρίες της αγοράς οι οποίες έχουν τη δυνατότητα και παρέχουν εγχειρίδια, πλούσια σε οδηγίες λειτουργίας των πακέτων τους. Διαθέτουν οργανωμένα τμήματα από εξειδικευμένους επιστήμονες που προσφέρουν δωρεάν εκπαίδευση στους τελικούς χρήστες του πακέτου τους. Εκείνες που δεν διαθέτουν τέτοια τμήματα παρέχουν την εκπαίδευση μέσω οργανισμών επιμόρφωσης ή ανεξάρτητων εκπαιδευτών.

δ) Η αγοράστρια επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να προμηθευτεί τις νέες εκδόσεις των πακέτων από τις εταιρίες κατασκευής τους είτε δωρεάν είτε με πολύ μικρό κόστος. Γίνεται μια προσφορά αλλαγής του παλιού πακέτου με το καινούργιο και

ε) η κατασκευάστρια επιχείρηση προσφέρει στην αγοράστρια πλήρη και ολοκληρωμένη τεχνική υποστήριξη με εύρος υπηρεσιών και συντήρηση του πακέτου με μικρό κόστος.

Τα μειονεκτήματα από την αγορά πακέτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι:

α) Δεν καλύπτουν τις ειδικές ανάγκες των λογιστηρίων των μεγάλων βιομηχανικών επιχειρήσεων γιατί η πολυπλοκότητα, η ανάγκη για παροχή πληροφοριών και οι ιδιομορφίες των επιχειρήσεων αυτών, οδηγούν πολλές φορές σε μηχανογραφικές ανάγκες που ξεφεύγουν από τα όρια των τυποποιημένων πακέτων.

β) Είναι φτιαγμένα κυρίως για προϋπολογιστικά συστήματα και

γ) η έκδοση του πακέτου που επιλέγεται έχει συνήθως μικρή διάρκεια ζωής.

3.7.2. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κύριο μέλημα του οργανωτή λογιστή είναι η σωστή τροφοδότηση του προγράμματος.

Όπως στην χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων έτσι και στη μηχανογραφική οι εγγραφές σ' αυτά για την καταχώρηση των συναλλαγών, γίνονται με βάση τα παραστατικά.

Ο χειριστής του προγράμματος θα καταχωρήσει, μηχανογραφικά, την εγγραφή στα βιβλία από τα δικαιολογητικά έγγραφα. Στην όμως που ο χειριστής δεν είναι και λογιστής θα πρέπει τα δικαιολογητικά να 'χαρακτηρισθούν' από τον υπεύθυνο λογιστή πριν φθάσουν σ' αυτόν. Πρέπει δηλαδή να αναγραφούν σε αυτά, με κώδικα, τα βιβλία στα οποία θα γίνει η καταχώρηση και οι κωδικοί των λογαριασμών που θα χρεωπιστωθούν. Στα περισσότερα λογιστήρια αντί του 'χαρακτηρισμού' των δικαιολογητικών, δίνεται

από τον λογιστή στον χειριστή, λογιστικό σημείωμα για εντολή καταχώρησης του λογιστικού γεγονότος (σχήμα 1). Η αναγραφή των κωδικών των λογαριασμών στο λογιστικό σημείωμα ή για το χαρακτηρισμό των παραστατικών και τη λογιστικοποίηση του γεγονότος αυτόματα από το πρόγραμμα, προϋποθέτει την ύπαρξη των εν λόγω λογαριασμών στο πρόγραμμα. Πρέπει λοιπόν ο οργανωτής λογιστής, μετά την εγκατάσταση του προγράμματος από τον ειδικό, να το τροφοδοτήσει με το σχέδιο των λογαριασμών που θα χρησιμοποιήσει (κωδικό αρίθμησης και ονοματολογία σε όλα τα επίπεδα βαθμών των λογαριασμών). Αυτό δεν αποκλείει και το μετέπειτα άνοιγμα λογαριασμών, όταν εμφανισθούν νέοι, πράγμα που καθημερινά γίνεται. Έτσι δημιουργείται το αρχείο των λογαριασμών (Λογιστικό σχέδιο) που είναι ένα από τα μηχανογραφικά αρχεία.

Σχετικά με την τήρηση των βιβλίων και ειδικά των βιβλίων Γ' κατηγορίας επειδή οι δυνατότητες των προγραμμάτων είναι πολλές, είναι θέμα του οργανωτή λογιστή να αποφασίσει ποσά ημερολόγια θα τηρήσει, χωρίς να παραλείψει βέβαια τα υποχρεωτικά που ορίζει ο Κ.Β.Σ.. Επειδή η κατανομή της λογιστικής εργασίας εδώ δεν γίνεται με βάση τα λογιστικά βιβλία αλλά με το πόσα τερματικά (σταθμοί εργασίας) υπάρχουν, μπορεί ο οργανωτής λογιστής να αποφασίσει την τήρηση ενός Γενικού ημερολογίου (επανερχόμαστε κατά κάποιο τρόπο στο κλασικό σύστημα διγραφικής μεθόδου) ή αν ειδικές οργανωτικές συνθήκες το απαιτούν, να χρησιμοποιήσει Συγκεντρωτικό και αναλυτικά ημερολόγια (συγκεντρωτικό σύστημα διγραφικής μεθόδου). Πολλές φορές για λόγους πληροφόρησης, ταυτίζουμε ορισμένους από τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς με αντίστοιχα αναλυτικά ημερολόγια ώστε κάθε λογαριασμός να συνιστά και ημερολόγιο. Αυτό καλύτερα να αποφεύγεται, διότι αυξάνουν οι πιθανότητες λαθών.

Η ενημέρωση του προγράμματος εμπορικής διαχείρισης γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος που επιλέξαμε. Μετά την εγκατάστασή του από τον ειδικό, πρέπει να γίνει η ενημέρωση των αρχείων με τα δεδομένα όπως, οι μέχρι σήμερα πελάτες της επιχείρησης στο αρχείο πελατών ή τα μέχρι σήμερα υπάρχοντα στην αποθήκη είδη, στο αρχείο ειδών ή αποθήκης. Από κει και πέρα, καθημερινά, περνάμε τις κινήσεις π.χ. στην τιμολόγηση δίνουμε τον κωδικό του πελάτη ή του προμηθευτή, τους κωδικούς των ειδών και την

ποσότητα κάθε είδους και ζητάμε το είδος του παραστατικού που θέλουμε να εκδοθεί ή αν αυτό έχει ήδη εκδοθεί, απλώς να ενημερωθεί η εφαρμογή.

Ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να φροντίσει ώστε το παραστατικό που θα εκδοθεί μηχανογραφικά να δίνει την εντύπωση στο κοινό ότι εκδόθηκε από ένα καλά μηχανοργανωμένο λογιστήριο, αποθήκη, κ.λ.π.

ΣΧΗΜΑ 1. Ενδεικτικό λογιστικό σημείωμα του υπεύθυνου λογιστή για εντολή στο χρήστη του προγράμματος λογιστικών εφαρμογών για μηχανογραφική καταχώρηση λογιστικού γεγονότος.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:				ΚΩΔΙΚΟΣ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ
Άλλες πληροφορίες όπως αριθμός παραστατικού κ.α.				Α/Α ΑΡΘΡΟΥ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΤΙΤΛΟΣ) ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΑ ΧΡΕΩΣΗΣ	ΠΟΣΑ ΠΙΣΤΩΣΗΣ

3.7.3 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

3.7.3.1. Πλεονεκτήματα

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

1. **Αυτόματη ενημέρωση βιβλίων.** Η ικανότητα να πληκτρολογούμε μια εντολή π.χ. χρέωση –πίστωση κάποιων λογαριασμών και οι υπόλοιπες λογιστικές εργασίες να πραγματοποιούνται αυτόματα. Αυτόματη δηλαδή ενημέρωση αναλυτικών ημερολογίων – γενικού καθολικού – αναλυτικών καθολικών – αφού καταχωρούμε σε επίπεδο τριτοβαθμίων ή τεταρτοβαθμίων και αυτόματα ενημερώνονται όλοι οι ανωτεροβάθμιοι λογαριασμοί.
2. **Ταχύτητα στην εξαγωγή αποτελεσμάτων.** Επειδή ο Η/Υ εκτελεί τις εργασίες με πολύ υψηλές ταχύτητες, όταν ένας υπάλληλος καταχωρήσει σε ένα γεγονός, άλλος υπάλληλος σε άλλη θέση έχει τη δυνατότητα να βλέπει το αποτέλεσμα π.χ. αν ένας καταχωρήσει μια είσπραξη αμέσως μετά άλλος, σε άλλη θέση, βλέπει το υπόλοιπο της καρτέλας του πελάτη.
3. **Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος.** Οι αριθμητικές πράξεις γίνονται γρήγορα κι με ακρίβεια, χωρίς λάθη (επιτέλους ο λογιστής έπαψε να κάνει αθροίσεις!!!). Αν προκύψουν λάθη θα οφείλονται είτε σε λανθασμένη ανάλυση και κατάρτιση του προγράμματος είτε σε λανθασμένη πληκτρολόγηση. Και στις δύο περιπτώσεις πρόκειται για ανθρώπινα λάθη.
4. **Λίγα άτομα προσωπικό και μικρότερος χώρος εργασίας.** Εξ' αιτίας της ταχύτητας και του αυτοματισμού της επεξεργασίας έχουμε εξοικονόμηση εργατωρών. Πλήθος εγγραφών καταχωρούνται μηχανογραφικά καθημερινά με λίγο προσωπικό σε αντίθεση με τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων που είναι χρονοβόρα π.χ. για μια μέσου μεγέθους επιχείρηση με 700.000 περίπου εγγραφές ετησίως ο οργανωτής λογιστής χρειάζεται σε μηχανογραφημένο λογιστήριο 15-20 άτομα προσωπικό ενώ στο λογιστήριο με χειρόγραφη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων πολύ περισσότερα.

5. **Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων.** Ένεκα της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της ταχύτητας με την οποία εκτελεί τις εργασίες ο Η/Υ, ο έλεγχος είναι άμεσος και η διασταύρωση των στοιχείων εύκολη, γρήγορη και ασφαλής π.χ. καταστάσεις ελέγχου, ισοζύγια αναλυτικών λογαριασμών.
6. **Μικρός χώρος αποθήκευσης.** Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία μπορούν να αποθηκευτούν από τον Η/Υ σε δίσκους των οποίων η χωρητικότητα είναι πολύ μεγάλη και ο όγκος που καταλαμβάνουν στο αρχείο πολύ μικρός σε αντίθεση με τα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία.

3.7.3.2. Μειονεκτήματα

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

1. **Εξάρτηση από τους τεχνικούς των μηχανημάτων και τους ειδικούς των προγραμμάτων σε περίπτωση βλαβών.** Αν το χρονικό διάστημα της αποκατάστασης των βλαβών επιμηκύνεται προσφεύγουμε και πάλι στη χειρόγραφη τήρηση βιβλίων.
2. **Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια.** Σε περίπτωση διακοπής του ηλεκτρικού ρεύματος διακόπτεται η λειτουργία του Η/Υ άρα και κάθε λογιστική εργασία. Το πρόβλημα βέβαια αυτό λύνεται με τη χρήση ηλεκτρογεννήτριας.
3. **Υψηλό κόστος αγοράς του συστήματος μηχανογράφησης και συντήρησης αυτού,**
4. **Τήρηση ημερήσιου back up***

Την ώρα που γίνεται το back up δεν πρέπει κανένας χρήστης (user) να χρησιμοποιεί τον υπολογιστή. Έτσι έχουμε απώλεια χρόνου. Ο καλός οργανωτής λογιστής όμως λύνει το πρόβλημα αν δώσει σχετικές εντολές σε προγραμματιστή για τη δημιουργία ενός προγράμματος με το οποίο θα μπορεί να εκτελείται το back up μετά τις ώρες εργασίας του λογιστηρίου. Κάποιος χρήστης θα ενεργοποιεί το πρόγραμμα πριν φύγει από την εργασία του, θα δίνει δηλαδή την εντολή στις 5 η ώρα το απόγευμα και το back up θα αρχίσει να γίνεται μετά από π.χ. 5 ώρες που στο λογιστήριο δεν θα εργάζεται κανείς.¹

3.7.4 ΑΠΟ ΤΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗ ΣΤΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

Οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από την επίμονη και χρονοβόρα χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων τους στη μηχανογραφική. Στην ουσία, η μεταπήδηση αυτή δεν είναι παρά μια μετάταξη από την απλή κλασική λογιστική, στην τυποποιημένη λογιστική του Ε.Γ.Λ.Σ.

Ειδικά η μεταπήδηση στις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τους τήρηση, συνδέεται άμεσα με την υποχρεωτική εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. και τη δυνατότητα που έχουν τα προγράμματα εφαρμογών να αναπτύσσουν τους λογαριασμούς σε αναλυτικότερα επίπεδα κατώτερων βαθμών π.χ. επταβαθμίων.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων, στη μηχανογραφική, στηρίζεται στην προσεκτική και υπεύθυνη εργασία του οργανωτή λογιστή.

Η διαδικασία για τη μεταπήδηση αυτή πρέπει να γίνεται στο τέλος κάποιου μήνα ή στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης και στο άνοιγμα της νέας. Οπωσδήποτε όμως πρέπει να προηγηθεί μια δοκιμαστική περίοδος δύο ή τριών μηνών κατά τη διάρκεια της οποίας τα γεγονότα θα καταχωρούνται τόσο στα θεωρημένα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία, όσο και στα μηχανογραφικά (μη θεωρημένα), για να διαπιστωθούν τυχόν ελλείψεις του προγράμματος, προσκόμματα ή δυσλειτουργίες οπότε θα γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις ή προσαρμογές. Η δοκιμαστική αυτή περίοδος είναι απαραίτητη και για να εξοικειωθεί το προσωπικό του λογιστηρίου με τα νέα μέσα εργασίας του.

Αν όμως η μεταπήδηση γίνει κατά τη διάρκεια της χρήσης έστω στο τέλος κάποιου μήνα και χωρίς να προηγηθεί δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε ως εξής:

Συντάσσουμε το μηνιαίο ισοζύγιο του χειρόγραφα τηρούμενου Γενικού Καθολικού και τις καταστάσεις συμφωνίας των αναλυτικών καθολικών. Με τα δεδομένα των ισοζυγίων και των καταστάσεων συμφωνίας μεταβαίνουμε στον υπολογιστή και αφού δημιουργήσουμε τους λογαριασμούς με ονοματολογία και κωδικοαρίθμηση του Ε.Γ.Λ.Σ. (ή των κλαδικών σχεδίων, ανάλογα), δίνουμε σ' αυτούς τα ποσά της χρέωσης, της πίστωσης και των

υπολοίπων που έχουν στα παραπάνω ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας. Η διαδικασία της μεταπήδησης από χειρόγραφο σε μηχανογραφική τήρηση, έχει εκτελεστεί.

Αν η μεταπήδηση γίνει αφού αποφασίσει οργανωτής λογιστής να μεσολαβήσει δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε παράλληλα χειρόγραφα – μηχανογραφικά ως εξής:

Με την έναρξη του πρώτου μήνα δοκιμής και με τα δεδομένα του ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας του προηγούμενου μήνα των χειρόγραφα τηρούμενων βιβλίων, ανοίγουμε τους λογαριασμούς μηχανογραφικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του προγράμματος. Στη συνέχεια, καθημερινά κατά τη διάρκεια του μήνα καταχωρούμε τα γεγονότα τόσο στα χειρόγραφα όσο και στα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία. Στο τέλος του μήνα συντάσσουμε ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας τόσο στα χειρόγραφα τηρούμενα Γενικό και Αναλυτικά καθολικά, όσο και στα μηχανογραφικά. Αν αυτά στη συνέχεια τα αντιπαραβάλλουμε, θα πρέπει τα ποσά τους να συμφωνούν. Η ίδια διαδικασία γίνεται για έναν ή δύο ακόμη μήνες. Όταν ικανοποιηθούμε και από τη συμφωνία των ποσών του τρίτου μήνα, διακόπτουμε τη χειρόγραφη καταχώρηση και συνεχίζουμε στη μηχανογραφική με θεωρημένα πια από τη Δ.Ο.Υ. τα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία.

Πρέπει να προσέξουμε οι λογαριασμοί στα ισοζύγια και τις καταστάσεις συμφωνίας να εμφανίζονται με τα αθροίσματα των ποσών της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων τους και όχι μόνο των υπολοίπων τους για να προκύψει στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης η συμφωνία με τα αθροίσματα του ή των ημερολογίων και να εμφανίζεται και η κίνηση των λογαριασμών κατά τη διάρκεια της χρήσης.

Αν η μεταπήδηση γίνει κατά την αλλαγή των διαχειριστικών χρήσεων, μεταφέρονται μόνο τα υπόλοιπα των λογαριασμών και όχι τα αθροίσματα των ποσών των χρεώσεων και πιστώσεών τους.

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

τηρεί μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα ή ένα παραστατικό να το εκδίδει μηχανογραφικά με τη συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα υπόλοιπα δεδομένα να τα συμπληρώνει χειρόγραφα.

Οι υποχρεώσεις των χρηστών Η/Υ για τη διεκπεραίωση μέρους ή όλων των λογιστικών τους εργασιών προσδιορίζονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. στα άρθρα 22, 23, 24 και 25.

3.7.5 Χρόνος εκτύπωσης των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

Εκτύπωση είναι η μεταφορά με απεικόνιση των δεδομένων (οικονομικών πράξεων – εγγραφών) από το αρχείο του Η/Υ σε μηχανογραφικά έντυπα, θεωρημένα ή όχι.

Η εκτύπωση των φορολογικών λογιστικών βιβλίων γίνεται σε καθορισμένο από τον Κ.Β.Σ. χρόνο (άρθρο 24). Έτσι η εκτύπωση γίνεται:

Του βιβλίου Αγορών (Α΄ κατηγορίας) και του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων (Β΄ κατηγορίας) μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι πράξεις.

Του βιβλίου απογραφών εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων (Β΄ κατηγορίας) και του βιβλίου απογραφών και ισολογισμών (Γ΄ κατηγορίας) στον ίδιο χρόνο με τον χρόνο ενημέρωσής του.

Των ημερολογίων των πρωτογενών εγγραφών (Γ΄ κατηγορίας) σε μηνιαία βάση και μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

Του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, Γενικού Καθολικού και του βιβλίου αποθήκης (Γ΄ κατηγορίας) στον ίδιο χρόνο ενημέρωσής τους², εκτός αν τηρούνται θεωρημένα μηνιαία ισοζύγια γενικού καθολικού και μηνιαίες καταστάσεις βιβλίου αποθήκης που πρέπει να εκτυπώνονται μέσα στον επόμενο μήνα, οπότε το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, το Γενικό Καθολικό και το βιβλίο της αποθήκης εκτυπώνονται μια φορά στο τέλος της χρήσης, μέσα στη προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού και των αναλυτικών καθολικών επίσης στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού.

² Μηχανογραφική ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων είναι η οριστική εισαγωγή στα αρχεία της εφαρμογής των δεδομένων των παραστατικών κάθε οικονομικής πράξης με εντολή λογιστικοποίησής τους (καταχώρηση εγγραφής και ενημέρωση λογαριασμών). Η εισαγωγή γίνεται με την πληκτρολόγηση ή αυτόματα όταν υπάρχει σύστημα on-line ενημέρωσης των βιβλίων με τα παραστατικά που εκδίδονται μηχανογραφικά.

3.8. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

3.8.1. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εάν λοιπόν ο λογιστής θελήσει να προσλάβει υπάλληλο τότε υποβάλλει μια ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ εις διπλούν στην οποία περιέχονται στην μπροστινή πλευρά της ΑΙΤΗΣΗΣ αναλυτικά τα στοιχεία του εργοδότη και στην πίσω πλευρά της τα στοιχεία του εργαζομένου στο ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΟΥ ΙΚΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΟΥ. Αυτό το κάνει για την απόκτηση του ΑΜΕ (αριθμός μητρώου της επιχείρησης) μετά από κάποιες μέρες που θα εκδοθεί ο αριθμός αυτός μπορεί να κάνει πρόσληψη και κάθε μήνα να πηγαίνει στο ΙΚΑ και να αγοράζει τα ένσημα του εργαζομένου του. Σημείωση: αυτό γινόταν μέχρι πριν λίγο καιρό τώρα τα ένσημα είναι μηχανογραφημένα.

Επίσης για την πρόσληψη συμπληρώνει εις διπλούν μια αίτηση που παίρνει από τον ΟΑΕΔ (ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ Ν.Δ 2656/53 ΚΑΙ 763/70) οι οποίες υπογράφονται από το διευθυντή του ΟΑΕΔ και η μια αίτηση επιστρέφεται στον εργαζόμενο ενώ η άλλη πηγαίνει στην επιθεώρηση εργασίας.

Το έργο του υπεύθυνου οργανωτή λογιστή, δεν σταματά στην οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων, των λογιστικών βιβλίων και την κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών ή τη μηχανοργάνωση του λογιστηρίου. Συνεχίζεται με την καθημερινή φροντίδα για το σωστό συντονισμό των λογιστικών εργασιών, των ανθρώπων που εκτελούν αυτές, τη συμμόρφωσή τους στις οδηγίες του και την προσαρμογή τους στις σύγχρονες συνθήκες, ώστε να πετύχει την εύρυθμη λειτουργία του νευραλγικού αυτού τομέα της επιχείρησης που καλείται λογιστήριο.

Η στρατηγική για τη σωστή οργάνωση του ανθρώπινου δυναμικού του λογιστηρίου θα καθοριστεί από τον οργανωτή λογιστή. Αυτός θα καταρτίσει ένα οργανωτικό σχέδιο το οποίο χωρίς να είναι αμετάβλητο, αλλά εύκαμπτο, να αντικατοπτρίζει κάθε φορά τις ικανότητες του έμψυχου υλικού που θα μετέχει στην όλη οργάνωση. Το σχέδιο αυτό για να πετύχει στην εφαρμογή του, πρέπει να τύχει ευμενούς υποδοχής και αποδοχής από όλους.

Έχοντας επίγνωση των αναγκών του λογιστηρίου του σε ανθρώπινο δυναμικό, ο οργανωτής λογιστής θα φροντίσει να προσλάβει και να τοποθετήσει σε κάθε θέση εργασίας που εκείνος εκ των προτέρων έχει ορίσει στο οργανωτικό του σχέδιο, τον κατάλληλο άνθρωπο στον οποίο με σαφήνεια θα καθορίσει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του. Το οργανωτικό ρητό, 'ο κατάλληλος άνθρωπος, στην κατάλληλη θέση' βρίσκει πλήρη εφαρμογή στην περίπτωση της επάνδρωσης του λογιστηρίου. Για την κάλυψη των θέσεων ο οργανωτής λογιστής προσλαμβάνει το κατάλληλο προσωπικό αφού εξακριβώσει τα προσόντα του ακολουθώντας μια από τις μεθόδους εξακρίβωσης προσόντων όπως είναι:

(α) οι συνεντεύξεις (INTERVIEWS) κατά τις οποίες ο υπεύθυνος πρόσληψης με προσωπική ανάληψη και εκτίμηση αποφασίζει αν ο υποψήφιος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης ή

(β) τα TEST και τα ερωτηματολόγια με τα οποία γίνεται η εξακρίβωση για την ικανότητα των υποψηφίων στην συγκεκριμένη λογιστική εργασία.

Επειδή η επαγγελματική εμπειρία είναι κύριος παράγων για τη σωστή και γρήγορη εκτέλεση βασικών και σημαντικών εργασιών του λογιστηρίου, θα πρέπει κατά την πρόσληψη να γίνεται απαραίτητα και η εξακρίβωση της επαγγελματικής εμπειρίας του υποψηφίου για τέτοιου είδους θέση. Για μερικές θέσεις εργασίας για τις οποίες δεν απαιτούνται ειδικές λογιστικές γνώσεις (π.χ. έλεγχος τιμολογίων) μπορεί να γίνει ανάθεση σε προσωπικό με γενικές γνώσεις λογιστικής και μικρή επαγγελματική εμπειρία.6σελιδες

3.8.2. ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα λογιστήρια των μεγάλων επιχειρήσεων όπου απασχολούνται αρκετοί υπάλληλοι, οι οργανωτές λογιστές δημιουργούν ομάδες εργασίας (τμήματα του λογιστηρίου) δηλαδή ομάδες μικρού αριθμού υπαλλήλων, από έναν έως τέσσερις οι οποίοι εκτελούν συγκεκριμένη εργασία π.χ. ομάδα που ασχολείται με τον έλεγχο των τιμολογίων (τμήμα ελέγχου τιμολογίων), ομάδα έκδοσης παραστατικών, ομάδα καταχώρησης εγγραφών κ.ά.

Ο αριθμός των ομάδων εργασίας που είναι δυνατό να υπάρχουν σε ένα λογιστήριο, εξαρτάται από το μέγεθος και τις ανάγκες του λογιστηρίου. Το μέγεθος και οι ανάγκες του λογιστηρίου είναι συνάρτηση του μεγέθους, του

είδους και της φύσης της επιχείρησης. Μια επιχείρηση με ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων και με πλήθος συναλλαγών καθημερινά, χρειάζεται αρκετούς υπαλλήλους στο λογιστήριο για να διεκπεραιώνουν την καθημερινή λογιστική εργασία. Η αναλογία μεγέθους επιχείρησης και απασχολούμενου ανθρώπινου δυναμικού στο λογιστήριο, δεν είναι πάντα σταθερή. Εξαρτάται και καθορίζεται από τις δυνατότητες των ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων που έχουν οι επιχειρήσεις και τα οποία χρησιμοποιούν για τη διεκπεραίωση των λογιστικών εργασιών και την άντληση των πληροφοριών.

Για την επίβλεψη, καθοδήγηση και έλεγχο της εργασίας των εργαζομένων στις ομάδες, ορίζονται από τον οργανωτή λογιστή, οι υπεύθυνοι των ομάδων αυτών.

Οι υπεύθυνοι των ομάδων επιλέγονται με κριτήριο τα προσόντα τους όπως φυσικά χαρίσματα π.χ. εργατικότητα, επιδεξιότητα, ευφυΐα, ευσυνειδησία, διοικητικές ικανότητες κ.λ.π. και επαγγελματική κατάρτιση π.χ. ειδίκευση στη λογιστική ή φορολογικά ή εργατικά, εμπειρία κ.ά.

Τα όρια της ευθύνης και της εποπτείας του υπεύθυνου κάθε ομάδας εργασίας στο λογιστήριο, είναι περιορισμένα και καθορίζονται από τον οργανωτή λογιστή, ο οποίος κάνει διασπορά της εξουσίας χωρίς όμως και να την μεταβιβάζει ολοκληρωτικά σ' αυτούς. Από τη στιγμή που ορίζεται υπεύθυνος – επόπτης ομάδας, δημιουργείται μια σχέση εξουσίας αυτού με τους υφισταμένους του (πήρε άλλωστε την άδεια ασκήσεώς της) και υποχρέωσης να συντονίσει και να κατευθύνει το έργο αυτών.

Ο επόπτης ή ομαδάρχης ή προϊστάμενος τμήματος, επεξεργάζεται τις πληροφορίες που του διοχετεύονται από τους υφισταμένους και λαμβάνει αποφάσεις, το είδος και η αποτελεσματικότητα των οποίων εξαρτάται κατά πολύ από τις ικανότητές του. Σκοπός του είναι η αύξηση της αποδοτικότητας των εργαζομένων της ομάδας του μέσα από τη συνεργασία, την επικοινωνία και την κατανόηση που θα δείξει στα δικά τους προβλήματα. Με την εξασφάλιση καλού εργασιακού κλίματος αυξάνει η παραγωγικότητα .

Ο επόπτης κάθε ομάδας πρέπει να είναι και ρυθμιστής των σχέσεων (εργασιακών κ.ά.) των εργαζομένων στην ομάδα του με τις σχέσεις των εργαζομένων στις άλλες ομάδες του λογιστηρίου, ώστε να υπάρχει συντονισμός ανθρώπινων σχέσεων και εργασίας μεταξύ των ομάδων και να

διασφαλίζεται έτσι η ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου, σαν ενιαίο οργανικό σύνολο που είναι.

3.8.3. Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Των ομάδων εργασίας και των υπευθύνων των ομάδων αυτών προίσταται ο υπεύθυνος, ο οργανωτής, ο διευθυντής του λογιστηρίου. Αυτός είναι ο άνθρωπος που ανέλαβε την ευθύνη να οργανώσει, ανθρώπους, υλικό και εργασία.

Για να επιτελέσει το δύσκολο και σημαντικό έργο του ο διευθυντής του λογιστηρίου (οργανωτής λογιστής) πρέπει:

1. Να είναι πεπειραμένος επιστήμονας με τις αναγκαίες ικανότητες και γνώσεις:

(α) ικανότητες όσον αφορά στην πρόσληψη και απασχόληση στο λογιστήριο των αναγκαίων και κατάλληλων υπαλλήλων, διότι αν το προσωπικό είναι υπεράριθμο θα υποαπασχολείται, ενώ αν δεν είναι επαρκές, η διεκπεραίωση των εργασιών θα καθυστερεί και πολλές εργασίες που υπόκεινται σε χρονικές δεσμεύσεις περάτωσης (εργασίες δηλαδή με ημερομηνία λήξης, όπως διεκπεραίωση φορολογικών υποχρεώσεων κ.λ.π.) θα γίνονται εκπρόθεσμα. Ικανότητες όσον αφορά στην πρόσληψη υπαλλήλων με προσόντα ανάλογα της θέσης τους στο λογιστήριο. Ικανότητες στη γρήγορη αντίληψη και επίλυση των προβλημάτων που καθημερινά προκύπτουν. Ικανότητες δηλαδή για άσκηση εξουσίας (Διοικητικές ικανότητες)

(β) Γνώσεις και ικανότητα χειρισμού του έμψυχου υλικού. Ακολουθώντας τους κανόνες για μια υγιή οργανωτική διάρθρωση έχει σαν στόχο την αξιοποίηση του έμψυχου υλικού του στον καλύτερο δυνατό βαθμό αφού έχει επίγνωση του επιπέδου του και των αντικειμενικών συνθηκών εργασίας μέσα στο χώρο. Σε μια σχέση προϊστάμενου και υφισταμένων, όπου υπάρχει έντονα η αίσθηση της εξουσίας και όχι της αλαζονείας της εξουσίας πρέπει να δείξει φροντίδα για ενίσχυση της πειθαρχίας και του ενδιαφέροντος των εργαζομένων για την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας και κυρίως για την ενεργητική συμμετοχή τους στον προγραμματισμό και την εκτέλεση αυτής. Ο στόχος αυτός υλοποιείται με την παροχή ευκαιριών και κινήτρων όπως έκτακτες αμοιβές, δυνατότητες προαγωγής, πρόσθετες ασφαλίσεις, κ.λ.π. Επειδή γνωρίζει ότι οι

Ανθρωποι έχουν την ικανότητα να αποκτούν γνώσεις και να εξελίσσονται με την μελέτη, την εκπαίδευση και την πείρα, θα φροντίσει να δημιουργήσει τις προϋποθέσεις εκείνες που απαιτούνται για να αποκτήσει το προσωπικό γνώσεις πάνω σε νέες μεθόδους εργασίας, προγράμματα, νόμους, κ.λ.π. ώστε να καλύπτει τις ανάγκες για εξέλιξη τόσο των εργαζομένων όσο και της επιχείρησης. Την εξέλιξη αυτή του προσωπικού θα επιτύχει αν π.χ. φροντίσει για την κάλυψη των εξόδων του, για παρακολούθηση σεμιναρίων με θέμα τους πρόσφατους φορολογικούς νόμους, για παρακολούθηση προγραμμάτων εκμάθησης νέων λογισμικών προγραμμάτων εφαρμογών κ.λ.π. Πρέπει να βρίσκεται κοντά στα ατομικά προβλήματα των εργαζομένων και τα συλλογικά του κλάδου τους και να συνεργάζεται με αυτούς κάτω από κλίμα αμοιβαίας εμπιστοσύνης και συναδελφικότητας.

- 2. Να φροντίζει να προσαρμόζει και αναπροσαρμόζει το σχέδιο οργάνωσης ανθρώπινου δυναμικού** το οποίο έχει καταρτίσει και υλοποιήσει διότι συχνά συμβαίνουν εξωτερικές και εσωτερικές διαταραχές που προκαλούν ανισορροπίες στο σύστημά του το οποίο βρίσκεται σε εξέλιξη και

- 3. Να είναι δραστήριος, οξυδερκής, να έχει ευρύτητα πνεύματος, να ελέγχει τα αποτελέσματα, να κρίνει και να λαμβάνει αποφάσεις** που αφορούν στενά το λογιστήριο και ευρύτερα την επιχείρηση, μέσα στα πλαίσια όμως της πολιτικής που έχει χαράξει η γενική διεύθυνση έτσι ώστε να δημιουργήσει κλίμα εμπιστοσύνης στο πρόσωπό του.

3.9. Δικαιώματα και υποχρεώσεις των Λογιστών – Φοροτεχνικών.

Ο λογιστής – φοροτεχνικός εκπροσωπεί του εντολέα του ενώπιον Διοικητικών και φορολογικών Αρχών και επιτροπών, συντάσσει όλα τα προβλεπόμενα από τις φορολογικές αρχές έγγραφα, διεξάγει κάθε φορολογική διατύπωση και ενεργεί κάθε πράξη που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των ανατιθέμενων σ' αυτόν λογιστικών και φοροτεχνικών εργασιών. Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το λογιστή – φοροτεχνικό πρέπει να φέρουν εκτός από την υπογραφή και τη σφραγίδα του στην οποία υποχρεωτικά θα πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του η τάξη και ο αριθμός αδείας ασκήσεως επαγγέλματος ο αριθμός του φορολογικού του μητρώου και η διεύθυνση της επαγγελματικής του δραστηριότητας.

Ο λογιστής – φοροτεχνικός δικαιούται και ο εντολέας υποχρεούται αντίστοιχα να χορηγεί κάθε είδους στοιχεία και παραστατικά τα οποία κρίνονται από το λογιστή αναγκαία για την ορθή εκτέλεση των ανατιθέμενων σ' αυτόν εργασιών.

Ευθύνη του λογιστή – φοροτεχνικού είναι επίσης να επιδεικνύει και την απαιτούμενη επιμέλεια για την εκτέλεση των εργασιών που του ανατίθενται και η ευθύνη αυτή είναι μεγάλη δεδομένου των φορολογικών επιβαρύνσεων που επιβάλλονται για κάθε παράβαση, παράβλεψη, ή αμέλεια. Η υπευθυνότητα λοιπόν είναι ένα βασικό προσόν που θα πρέπει να έχει ένας καλός λογιστής για να σταθεί στη θέση του και να διατηρήσει την επαγγελματική του σταδιοδρομία. Για κάθε είδους φορολογική ή λοιπή επιβάρυνση που προέκυψε από υπαιτιότητα του είναι υπεύθυνος έναντι του εντολέα του.

Επίσης οφείλει να ενημερώνεται συνεχώς για τις ανάγκες που γίνονται στη φορολογική νομοθεσία και τον Κ.Β.Σ. ώστε να ανταποκρίνεται σωστά στις υποχρεώσεις του και να δίνει έγκυρες και σαφείς πληροφορίες σε όσους τον εμπιστεύονται.

Όταν διενεργεί λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες πέραν των ορίων της αδείας του τιμωρείται με πρόστιμο από 50.000 μέχρι 500.000 δρχ. Αν εκτός της τριετίας γίνει επανάληψη της πράξης αυτής το πρόστιμο μπορεί να ανέλθει μέχρι και το τριπλάσιο του ανώτατου ορίου. Αν επαναληφθεί και πάλι η πράξη

για τη οποία τιμωρήθηκε τότε ανακαλείται η άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Τα πρόστιμα επιβάλλονται από το Ο.Ε.Ε. και αποτελούν έσοδά του.

Η άδεια άσκησης επαγγέλματος του λογιστή – φοροτεχνικού αφαιρείται αυτοδικαίως στις περιπτώσεις που ο κάτοχος αυτής

α) Καταδικάστηκε αμετακλήτως σε ποινή κάθειρξης ή

β) Καταδικάστηκε αμετακλήτως για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, δόλια ρήση ξένου σώματος, δόλια χρεοκοπία, λαθρεμπορία και παράβαση της νομοθεσίας για την εμπορία ναρκωτικών.

γ) Εάν αποδεδειγμένα συνέπραξε σε πράξεις ή παραλείψεις που έχουν ως συνέπεια τα βιβλία και στοιχεία να μην εμφανίζουν την πραγματική κατάσταση.

Ο λογιστής – φοροτεχνικός λοιπόν είναι κάτοχος ειδικής άδειας ασκήσεως επαγγέλματος και ασχολείται με τις λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών, φυσικών προσώπων, ιδρυμάτων και άλλων.

3.10. Η οργάνωση της εργασίας στο λογιστήριο και οι εργασίες που διεξάγονται

Για να μπορέσουν τα λογιστικά – φοροτεχνικά γραφεία να παρέχουν τις εργασίες τους σωστά και υπεύθυνα απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχουν σωστή οργάνωση κάτι που πετυχαίνεται με σύγχρονο εξοπλισμό και λογιστικά προγράμματα και φυσικά καταρτισμένο προσωπικό. Έτσι ώστε να υπάρχει ακρίβεια και σαφήνεια στις εργασίες και στις πληροφορίες που αντλούνται από το γραφείο και γρήγορη και σωστή ενημέρωση των βιβλίων και των φορολογικών υποχρεώσεων των πελατών.

Οι εργασίες που πραγματοποιεί ένα λογιστικό – φοροτεχνικό γραφείο είναι:

- ☞ Έναρξη και διακοπή επιχειρήσεων.
- ☞ Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων.
- ☞ Μισθοδοσία.
- ☞ Σύνταξη προϋπολογισμών και εξωλογιστικών εργασιών.
- ☞ Χρηματοοικονομικές εργασίες.
- ☞ Συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων, πελατών, προμηθευτών.
- ☞ Απογραφές.
- ☞ Ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων Α, Β, και Γ κατηγορίας.
- ☞ Φορολογικές δηλώσεις και δηλώσεις μεγάλης ακίνητης περιουσίας.
- ☞ Σύνταξη ισοζυγίων, γενικών καθολικών.
- ☞ Σύνταξη περιοδικής εκκαθάρισης Φ.Π.Α. και εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α. κ.ά.

Η διεκπεραίωση των πιο πάνω εργασιών οργανώνεται βασιζόμενη στα εξής στάδια:

α) Την εισαγωγή στοιχείων και πληροφοριών (π.χ. τιμολόγια Δελτία Αποστολής, πιστωτικά σημειώματα, Αποδείξεις λιανικής πώλησης).

β) Αποτύπωση και εγγραφή τους στα λογιστικά βιβλία που ορίζονται από τον Κ.Β.Σ.

γ) Επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών για την εξαγωγή των απαραίτητων συμπερασμάτων.

ΑΙΤΗΣΗ- ΔΗΛΩΣΗ
ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Υποβάλλεται σε δύο αντίγραφα

ΠΡΟΣ ΥΠΟΚ/ΜΑ ΙΚΑ

I. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΑΦΜ	<input type="text"/>	ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	<input type="checkbox"/>	ΜΗ ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	<input type="checkbox"/>
ΩΝΥΜΙΑ ή ΩΝΥΜΟ					
ΝΟΜΑ			ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ		
ΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΠΛΟΣ				ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	ΚΩΔΙΚΟΣ <input type="text"/>
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΔΙΑ ΔΟΥ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΑΦΜ	<input type="text"/>	

II. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Κ.Α.Δ. Δ.Ο.Υ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	Κ.Α.Δ ΙΚΑ
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

III. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΕΥΣΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ	ΟΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ	Τ.Κ.	<input type="text"/>
	ΠΟΛΗ	ΝΟΜΟΣ		
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	FAX	E-MAIL	
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ		ΝΑΙ <input type="checkbox"/>	ΟΧΙ <input type="checkbox"/>
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ		ΝΑΙ <input type="checkbox"/>	ΟΧΙ <input type="checkbox"/>

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

ΩΝΥΜΟ :	ΟΝΟΜΑ :
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 1)	2) FAX:

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ (Ν.Δ. 2656/53 & 763/70)

Υποβάλλεται εις διπλούν στον Ο.Α.Ε.Δ. Το ένα επιστρέφεται στον Εργοδότη
Ο αλλοδαπός χώρας εκτός ΕΟΚ, πρέπει να εφοδιάζεται και με άδεια εργασίας.
ΠΡΟΣΟΧΗ
Ο ανήλικος πρέπει να εφοδιάζεται και με βιβλιário ανηλίκου.
Ο εργοδότης πρέπει να αναγγείλει την πρόσληψη μέσα σε οκτώ ημέρες.

Α. ΣΦΡΑΓΙΔΑ Ή ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:

Συνολικός αριθμός απασχολημένων
μισθωτών επιχείρησης:

[Empty box for total employees]

* Κωδ. Υπηρεσίας

* Κλάδος Οικ. Δραστηριότητας.
Επιχείρησης

Ακριβής περιγραφή του Επαγγέλματος

* Κωδ. Επαγγέλματος

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΦΕΝΤΟΣ:

Όνοματεπώνυμο

Όνομα πατέρα

Διεύθυνση

Περιοχή

Υπηκοότητα

Α.Φ.Μ.

Αριθμός Αδείας
(σε περίπτωση για αλλοδαπό μισθωτό εκτός ΕΟΚ)

Α.Μ. - ΙΙ.Κ.Α. Η Ταυτότητας

Γ. ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΦΕΝΤΟΣ:

(Απαντήστε βάζοντας ένα σταυρό στο κατάλληλο τετραγωνάκιο κάθε ερώτησης)

1. Φύλο: 1 άνδρας 2 γυναίκα

2. Έτος Γέννησης: [] [] [] []

3. Γενική εκπαίδ.: 1 αγραμ. 2 Δημοτ. 3 Γ. Γυμν. 4 Λύκειο 5 Ανωτέρα ή ΤΕΙ 6 Ανωιάτη 7 Μεταπτ.

4. Τεχνική εκπαίδ.: 1 κατωτ. ή Μέση ή ΤΕΕ/Α 2 Τεχν. Λύκειο ή ΤΕΕ/Β 3 Ανωτέρα ή ΤΕΙ 4 Μαθητεία 5 ΙΕΚ 6 Άτυπη Τεχν. Επαγ. Κατάρτιση

5. Αναλαμβάνει για πρώτη φορά εργασία σαν μισθωτός: 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ

6. Θα απασχοληθεί με μερική απασχόληση: 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ

7. Ήλθε από άλλη περιοχή ή ξένη χώρα εντός τους τελευταίου έτους: 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ

και ποιά (Κράτος-Δήμος ή Κοινότητα).....

8. Πρόσθετα Προσόντα: 1 Γνώση Η/Υ 2 Ξένες γλώσσες 3

9. Τοποθέτηση με πρόγραμμα ΟΑΕΔ: 1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ

Αν ΝΑΙ με ποιά πρόγραμμα..... 1 Ν.Ε.Ε. 2 Ν.Ε.Ε. 3 Άλλα προγράμματα ΟΑΕΔ.

* [] [] [] []

Αναγγέλθηκε την.....

Προσλήφθηκε την.....

Ο Προσφερόμενος.....

Ο Εργοδότης.....

Αφορά τον μισθωτό:

Πάρνεis επίδομα ανεργίας από Υπηρεσία του ΟΑΕΔ:

1 ΝΑΙ 2 ΟΧΙ

Αν ΝΑΙ από ποιά Υπηρεσία:

Σφραγίδα - Υπογραφή

Σφραγίδα - Υπογραφή

Υπογραφή Μισθωτού:



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 154

25 Ιουλίου 1997

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2515

Άσκηση επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού, λειτουργία Σώματος Ορκωτών Εκτιμητών (Σ.Ο.Ε.) και άλλες διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

Άρθρο 1

Άσκηση επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού

1. Για την άσκηση του επαγγέλματος του Λογιστή Φοροτεχνικού, απαιτείται ειδική άδεια η οποία χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας (Ο.Ε.Ε.). Το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού, σύμφωνα με το άρθρο 1 περιπτώσεις 4 και 5 του π.δ/τος 475/1991 (ΦΕΚ 176 Α'), ασκείται:

α. από τα μέλη του Ο.Ε.Ε. κατά το άρθρο 3 του ν. 1100/1980 (ΦΕΚ 295 Α'), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 3 του ν. 1479/1984 (ΦΕΚ 145 Α') και κατά το άρθρο 43 παράγραφο 22 του ν. 2214/1994 (ΦΕΚ 75 Α').

β. από τους πτυχιούχους των Τμημάτων Λογιστικής, Εμπορίας και Διαφήμισης, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) και

γ. από μη πτυχιούχους.

2. Η άδεια άσκησης επαγγέλματος του Λογιστή Φοροτεχνικού διακρίνεται σε άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού Α', Β', Γ' και Δ' τάξεως:

α) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Δ' τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας στους κατοχούς απολυτηρίου Γενικού Λυκείου, οι οποίοι ασκούν επί δωδέκα (12) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του βοηθού λογιστή ή στους κατόχους απολυτηρίου Επαγγελματικού Λυκείου ή Εννιάσίου Πολυκλαδικού Λυκείου κλάδου Οικονομίας, οι οποίοι ασκούν επί δέκα (10) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του

βοηθού λογιστή ή στους κατόχους πτυχίου Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) Λογιστικής, οι οποίοι ασκούν επί οκτώ (8) έτη το επάγγελμα του βοηθού λογιστή ή στους αποφοίτους των μακροχρόνιων προγραμμάτων κατάρτισης του Ελληνικού Κέντρου Παραγωγικότητας (ΕΛ.ΚΕ.ΠΑ.), οι οποίοι ασκούν επί οκτώ (8) έτη το επάγγελμα του βοηθού λογιστή. Οι κάτοχοι άδειας άσκησης επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Δ' τάξεως μετά από πενταετή άσκηση του επαγγέλματος μπορούν να αποκτήσουν άδεια Γ' τάξεως.

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ' τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας στα μέλη του Ο.Ε.Ε., που έχουν άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος, στους πτυχιούχους του Τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων που ασκούν επί διετία από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του Λογιστή ή στους πτυχιούχους των Τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι., που ασκούν επί τετραετία από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του Λογιστή.

γ) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Β' τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας στα μέλη του Ο.Ε.Ε., που έχουν άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος μετά από τριετή άσκηση του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ' τάξεως στους πτυχιούχους του Τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας και των Τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων που ασκούν επί τριετία το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού Γ' τάξεως.

δ) Άδεια άσκησης του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Α' τάξεως χορηγείται στα μέλη του Ο.Ε.Ε., που έχουν άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος και ασκούν επί τετραετία το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού Β' τάξεως και στους πτυχιούχους



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 228

6 Οκτωβρίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο μόνο

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

9. Ίδρυση Προξενικού Γραφείου στην Πρεσβεία της Ελλάδας στο Σεράγεβο της Βοσνίας και Ερζεγοβίνης..... 1
0. Περί του επαγγέλματος του Λογιστή - Φοροτεχνικού και της αδείας ασκήσεώς του 2
1. Κατανομή οργανικών θέσεων προέδρων εφετών και εισαγγελέων εφετών των πολιτικών και ποινικών δικαστηρίων της χώρας 3
2. Τροποποίηση των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 18 του καταστατικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών 4

Ιδρύεται Προξενικό Γραφείο στην Πρεσβεία της Ελλάδος στο Σεράγεβο της Βοσνίας και Ερζεγοβίνης με περιφέρεια δικαιοδοσίας το σύνολο της Βοσνίας και Ερζεγοβίνης δηλαδή τόσο την «Ομοσπονδία της Βοσνίας - Ερζεγοβίνης» όσο και τη «Σερβική Δημοκρατία».

Στον Υπουργό Εξωτερικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 4 Αυγούστου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΠΑΓΚΑΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

0. Διορθώσεις σφαλμάτων στο Π.Δ. 269/1998 αρμοδιότητας Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.. 5

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ. ΑΡ. 340 (2)
Περί του επαγγέλματος του Λογιστή - Φοροτεχνικού και της αδείας ασκήσεώς του.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

- ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ. ΑΡ. 339 (1)
Ίδρυση Προξενικού Γραφείου στην Πρεσβεία της Ελλάδας στο Σεράγεβο της Βοσνίας και Ερζεγοβίνης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Την παράγραφο 1 του άρθρου 40 του Ν. 2594/98 «Κύρωση ως Κώδικα του σχεδίου νόμου "Οργανισμός του Υπουργείου Εξωτερικών"» (Α' 62).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2, εδ. α' του Ν. 2469/97 (Α' 38).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Την υπ' αριθμ. 447/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υπουργού Εξωτερικών, αποφασίζουμε:

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 2515/1997 "Άσκηση επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού, λειτουργία Σώματος Ορκωτών Εισημητών (Σ.Ο.Ε.) και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 154/Α/1997).

β) Τα άρθρα 24, 27 και 29Α του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" (ΦΕΚ 137/Α/85).

2. Την από 24.2.1998 γνώμη της Κεντρικής Διοίκησης του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας.

3. Το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Την αριθμ. 490/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ 1

Λογιστής Φοροτεχνικός

Λογιστής Φοροτεχνικός είναι ο κάτοχος ειδικής αδείας ασκήσεως επαγγέλματος σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, ο οποίος ασχολείται κατ' επάγγελμα ως μισθωτός ή ελεύθερος επαγγελματίας με λογιστικές και

φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ή και άλλων φυσικών προσώπων.

ΑΡΘΡΟ 2

Περιεχόμενο Έπαγγέλματος

Έργο των λογιστών φοροτεχνικών είναι:

1. Η ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών, προτύπων και σχεδίων γενικών και κλαδικών.
2. Η εποπτεία και η εφαρμογή διαδικασιών για τον προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης και των αναλογούντων φόρων και ο έλεγχος της τυπικής επάρκειας και ακρίβειας των στοιχείων και παραστατικών.
3. Η ενημέρωση και τήρηση των φορολογικών βιβλίων σύμφωνα με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.
4. Η κατάρτιση και η υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων, των ισολογισμών και των λογαριασμών αποτελεσμάτων χρήσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, επιχειρήσεων και οργανισμών.
5. Η σύνταξη, υπογραφή και υποβολή των φορολογικών δηλώσεων, συμπληρωματικών στοιχείων και καταστάσεων καθώς και η επιμέλεια εφαρμογής των απαιτούμενων διαδικασιών και διατυπώσεων προς τις φορολογικές και οικονομικές αρχές.
6. Η σύνταξη, υπογραφή και υποβολή συμπληρωματικών και στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων προς τις Δημόσιες Αρχές.
7. Η σύνταξη, υπογραφή και υποβολή μισθολογικών καταστάσεων, ασφαλιστικών εισφορών και προγραμμάτων εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 3

Περιεχόμενο Επαγγελματικής Δραστηριότητας κατά κατηγορία αδείας.

Το περιεχόμενο της επαγγελματικής δραστηριότητας των λογιστών φοροτεχνικών κατά κατηγορία αδείας καθορίζεται ως ακολούθως:

- 1) Οι κάτοχοι αδείας ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή φοροτεχνικού Δ' τάξεως συντάσσουν φορολογικές δηλώσεις και διενεργούν λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α' κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Π.Δ. 186/1992 (ΦΕΚ Α' 84), όπως ισχύει καθώς και των επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Β' κατηγορίας των οποίων τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα δεν υπερβαίνουν το 10% του προβλεπόμενου ορίου βιβλίων Β' κατηγορίας.
- 2) Οι κάτοχοι αδείας ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή φοροτεχνικού Γ' τάξεως διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α' και Β' κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- 3) Οι κάτοχοι αδείας ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή φοροτεχνικού Β' τάξεως διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α' Β' κατηγορίας καθώς και επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Γ' κατηγορίας του Κ.Β.Σ. των οποίων τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα δεν υπερβαίνουν το όριο της Β' κατηγορίας προσυζητημένο κατά ποσοστό 40%.
- 4) Οι κάτοχοι αδείας ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή φοροτεχνικού Α' τάξεως διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ανεξαρτητως ορίου ετήσιων ακαθαρσιών εσόδων.

ΑΡΘΡΟ 4

Χορήγηση Αδείας

1. Για τη χορήγηση της αδείας ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού υποβάλλεται αίτηση του ενδιαφερομένου προς την Κεντρική Διοίκηση (Κ.Δ.) του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας (Ο.Ε.Ε.) ή ανάλογα με τον τόπο της επαγγελματικής του εγκατάστασης προς την αρμόδια Τοπική Διοίκηση (Τ.Δ.) Περιφερειακού Τμήματος (Π.Τ.) του Ο.Ε.Ε.

2. Στην αίτηση για τη χορήγηση της αδείας ασκήσεως επαγγέλματος αναφέρονται τα στοιχεία ταυτότητας, ο αριθμός μητρώου και ο αριθμός αδείας ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος προκειμένου περί μελών του Ο.Ε.Ε. η διεύθυνση της επαγγελματικής δραστηριότητας ή κατοικίας, τα πτυχία, οι τίτλοι σπουδών, η ειδικευση καθώς και η επαγγελματική πείρα.

3. Η αίτηση για τη χορήγηση της αδείας ασκήσεως επαγγέλματος συνοδεύεται υποχρεωτικά από επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίων, τίτλων σπουδών, πιστοποιητικών επαγγελματικής κατάρτισης και εμπειρίας καθώς και των απαιτούμενων εγγράφων για την απόδειξη της άσκησης επαγγέλματος όπως στο άρθρο 20 του παρόντος ορίζεται.

4. Στην περίπτωση αίτησης για τη χορήγηση αδείας ανώτερης τάξεως, υποβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο επικυρωμένο αντίγραφο της αδείας την οποία κατέχει και βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας του Ο.Ε.Ε. στην οποία θα πιστοποιείται η επιτυχής εξέταση του ενδιαφερομένου.

5. Η άδεια ασκήσεως επαγγέλματος χορηγείται με απόφαση της Κεντρικής Διοίκησης ή της αρμόδιας Τοπικής Διοίκησης Περιφερειακού Τμήματος του Ο.Ε.Ε., μετά από αιτιολογημένη εισήγηση τριμελούς επιτροπής, τα μέλη της οποίας ορίζονται από τις παραπάνω Διοικήσεις, είναι μέλη του Ο.Ε.Ε. και έχουν άδεια λογιστή φοροτεχνικού Α' τάξεως. Ένα (1) από τα μέλη της επιτροπής δύναται να προτείνεται από τις Δευτεροβάθμιες Συνδικαλιστικές Οργανώσεις του χώρου των Λογιστών Φοροτεχνικών, εντός προθεσμίας 15 ημερών από της περιελεύσεως του σχετικού εγγράφου, παρερχομένης απράκτου της προθεσμίας αυτής, ο εκπρόσωπος ορίζεται από την Κεντρική Διοίκηση ή την αρμόδια Τοπική Διοίκηση Περιφερειακού Τμήματος του Ο.Ε.Ε.

6. Στους κατόχους αδείας ασκήσεως επαγγέλματος χορηγείται δελτίο επαγγελματικής ταυτότητας, το οποίο ανανεώνεται το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους.

7. Για την έκδοση της αδείας ασκήσεως επαγγέλματος απαιτείται η καταβολή των δικαιωμάτων του Ο.Ε.Ε. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 1 του Ν.2515/97.

8. Η απόφαση της Κεντρικής Διοίκησης ή της αρμόδιας Τοπικής Διοίκησης Περιφερειακού Τμήματος του Ο.Ε.Ε. για τη χορήγηση ή όχι της αδείας εκδίδεται το αργότερο εντός δύο μηνών από την υποβολή της αίτησης του ενδιαφερομένου και υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα της αρμόδιας για τη χορήγηση της Διοικήσεως.

9. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος χορηγείται μόνο σε φυσικά πρόσωπα.

10. Για την έναρξη της ασκήσεως επαγγέλματος του λογιστή φοροτεχνικού στην αρμόδια ΔΟΥ υποβάλλεται επικυρωμένο αντίγραφο αδείας.

ΑΡΘΡΟ 5

Απόκτηση Αδείας Ανώτερης Κατηγορίας

1. Οι κάτοχοι αδείας ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Δ' τάξεως κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 παραγρ. 2 περίπτ. α) του Ν. 2515/97, μπορούν να αποκτήσουν άδεια Γ' τάξεως μετά προηγούμενη επιτυχή εξέταση στα μαθήματα της ενότητας Α του άρθρου 10 του παρόντος.

2. Οι κάτοχοι αδείας ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ' τάξεως κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 παραγρ. 2 περίπτ. β) του Ν. 2515/97, μπορούν να αποκτήσουν άδεια Β' τάξεως μετά προηγούμενη επιτυχή εξέταση στα μαθήματα της ενότητας Β του άρθρου 10 του παρόντος.

3. Τα μέλη του Ο.Ε.Ε. και οι πτυχιούχοι του τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των ΤΕΙ, που είναι κάτοχοι αδείας ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή - Φοροτεχνικού Β' τάξεως, μπορούν να αποκτήσουν άδεια Α' τάξεως μετά προηγούμενη επιτυχή εξέταση στα μαθήματα της ενότητας Γ του άρθρου 10 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 6

Εξετάσεις

1. Οι εξετάσεις, οι οποίες είναι γραπτές, διενεργούνται μία φορά το έτος με απόφαση της Κ.Δ. του Ο.Ε.Ε. και η σχετική προκήρυξη η οποία αναφέρει την ημέρα έναρξης αυτών, τον τόπο διεξαγωγής, την προθεσμία υποβολής αιτήσεων συμμετοχής, τα δικαιολογητικά, καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια, δημοσιεύεται σε δύο (2) ημερήσιες πολιτικές και μία (1) ημερήσια οικονομική Εφημερίδα και τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του Ο.Ε.Ε. και στα κατά τόπους γραφεία των εδρών των Π.Τ. του Ο.Ε.Ε. Η τελευταία δημοσίευση πρέπει να γίνεται τουλάχιστον τριάντα (30) ημέρες πριν την οριζόμενη ημερομηνία έναρξης των εξετάσεων.

ΑΡΘΡΟ 7

Επιτροπή Εξετάσεων

1. Οι εξετάσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της περίπτωσης ε' της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του Ν. 2515/1997, "διενεργούνται από ειδική επιτροπή αποτελούμενη από καθηγητές Α.Ε.Ι. και ειδικούς επαγγελματίες αναγνωρισμένου κύρους με την ευθύνη της Κεντρικής Διοίκησης του Ο.Ε.Ε."

Ειδικότερα η εξέταση στα μαθήματα των ενότητων Α, Β και Γ του άρθρου 10 του παρόντος γίνεται από τριμελή Επιτροπή αποτελούμενη από δύο (2) καθηγητές Οικονομικών Πανεπιστημίων, εκ των οποίων ο αρχαιότερος είναι Πρόεδρος αυτής και ένα (1) ειδικό επαγγελματία. Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του Ο.Ε.Ε.

2. Τα μέλη της Επιτροπής, οι Γραμματείς και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται με απόφαση της Κ.Δ. του Ο.Ε.Ε.

ΑΡΘΡΟ 8

Υποβολή αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι να μετάσχουν στις εξετάσεις, υποβάλλουν αίτηση στη Γραμματεία του Ο.Ε.Ε. δεκαπέντε (15) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από την έναρξη των εξετάσεων. Στην αίτηση επισυνάπτονται: α) επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίων, τίτλων σπουδών και πιστοποιη-

τικών επαγγελματικής κατάρτισης, β) τα σχετικά έγγραφα, όπως στο άρθρο 4 του παρόντος ορίζεται με τα οποία αποδεικνύεται η άσκηση του επαγγέλματος και γ) αντίγραφο ποινικού μητρώου περί ελλείψεως καταδίκης επί των αναφερομένων στο άρθρο 19 του παρόντος αδικημάτων.

ΑΡΘΡΟ 9

Έλεγχος Δικαιολογητικών

1. Η Επιτροπή των Εξετάσεων συνέρχεται μέσα σε τρεις (3) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας του προηγούμενου άρθρου και αφού ελέγξει τις αιτήσεις συμμετοχής και τα δικαιολογητικά καταρτίζει πίνακα στον οποίο καταχωρούνται με αλφαβητική σειρά οι υποψήφιοι που έχουν τις προϋποθέσεις να μετάσχουν στις εξετάσεις. Οι υπόλοιποι αποκλείονται με ειδικώς αιτιολογημένη απόφαση της Επιτροπής. Ο παραπάνω πίνακας καθώς και ο πίνακας των αποκλεισμένων από τις εξετάσεις, τοιχοκολλάται στο κατάστημα του Ο.Ε.Ε. και στα κατά τόπους γραφεία των εδρών των Π.Τ. του Ο.Ε.Ε.

2. Οι υποψήφιοι, των οποίων οι αιτήσεις έγιναν δεκτές, καλούνται να εξεταστούν με το πρόγραμμα των εξετάσεων που καταρτίζεται από την Επιτροπή και τοιχοκολλάται τρεις (3) ημέρες πριν από την έναρξη των εξετάσεων στο Κατάστημα του Ο.Ε.Ε. και στα κατά τόπους γραφεία των εδρών των Π.Τ. του Ο.Ε.Ε.

ΑΡΘΡΟ 10

Εξεταστέα Μαθήματα

Τα μαθήματα τα οποία περιλαμβάνει η καθεμία από τις ενότητες Α, Β και Γ, καθορίζονται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

α) Γενικές Αρχές Λογιστικής

β) Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων

γ) Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων

δ) Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

ε) Στοιχεία Δημόσιας Οικονομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β

α) Γενική Λογιστική

β) Γενικό Λογιστικό Σχέδιο

γ) Αναλυτική Λογιστική

δ) Εσωτερικός Λογιστικός Έλεγχος

ε) Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων

στ) Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων

ζ) Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

η) Εισαγωγή στο Δίκαιο - Εμπορικές Εταιρείες

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ

α) Ανάλυση και κριτική διερεύνηση ετήσιων οικονομικών καταστάσεων

β) Ενοποιημένοι Ισολογισμοί

γ) Δίκαιο Εταιρειών

δ) Στοιχεία Χρηματοοικονομικής Διοίκησης

ε) Στοιχεία Διεθνούς και Ευρωπαϊκού Δικαίου

στ) Στοιχεία Φορολογικής Δικονομίας

ΑΡΘΡΟ 11

Διεξαγωγή εξετάσεων

1. Το θέμα κάθε μαθήματος είναι κοινό για όλους τους υποψήφιους και καθορίζεται από την Επιτροπή.

2. Στους εξεταζόμενους παρέχεται χρόνος μέχρι δύο

ες για την ανάπτυξη του θέματος, ο οποίος υπολο-
από το τέλος της εκφώνησής του. Όταν συμπλη-
ο χρόνος, ο εξεταζόμενος οφείλει να παραδώσει το
ραφό του.

οιπήφιος, ο οποίος δεν προσήλθε, για οποιοδήποτε
ο κατά την έναρξη της εξέτασης, δεν μπορεί να με-
σ' αυτή και αποκλείεται από τις εξετάσεις.

οιπήφιος που καταλαμβάνεται να αντιγράψει από
ή χειρόγραφο, να χρησιμοποιεί σημειώσεις ή να
νοείται με άλλον υποψήφιο, αποβάλλεται από την
σα και αποκλείεται από τις εξετάσεις.

οιπήφιοι αναπτύσσουν τα θέματα σε φύλλα χάρ-
α οποία παρέχει η επιτροπή και φέρουν την σφραγί-
Ο.Ε.Ε.

παγορεύεται η αναγραφή στα φύλλα αυτά οποιου-
ονόματος ή άλλου διακριτικού σημείου. Παράβα-
απαγόρευσης αυτής παρέχει στην επιτροπή το δι-
α να βαθμολογήσει το θέμα με βαθμό μηδέν (0).

ο ονοματεπώνυμο του εξεταζόμενου γράφεται στο
αριστερό μέρος του φύλλου, στο οποίο έγινε η α-
ξη του θέματος και καλύπτεται με αδιαφανές φύλ-
ρτου. Η κάλυψη γίνεται από τον υποψήφιο, αφού
ηθεί ο έλεγχος της ταυτότητάς του από μέλος της
οπής.

ΑΡΘΡΟ 12

Βαθμολόγηση - Επιτυχόντες

α μέλη της Επιτροπής βαθμολογούν με βαθμούς α-
δέν (0) μέχρι δέκα (10) τα γραπτά, στα οποία και ση-
ονται οι βαθμοί. Το κάθε μέλος της Επιτροπής θέτει
ερο βαθμό χωριστά για κάθε γραπτό και εξάγεται ο
ός όρος κάθε μαθήματος. Το άθροισμα των βαθμών
ν διαιρούμενο με τον αριθμό των μαθημάτων δίνει
ελικό βαθμό.

ά την βαθμολόγηση από τους εξεταστές αποκαλύ-
ι το όνομα του υποψήφιου.

πιτυχόντες θεωρούνται οι υποψήφιοι των οποίων το
σμα των βαθμών, διαιρούμενο με τον αριθμό των
μάτων δίνει μέσο όρο βαθμολογίας πέντε (5).

ΑΡΘΡΟ 13

Πρακτικό εξετάσεων - Πίνακες επιτυχόντων

πιτροπή των εξετάσεων συντάσσει για την διεξαγα-
τών πρακτικό, υπογραφόμενο από τα μέλη της και
αμματέα, στο οποίο καταχωρούνται τα ονόματα των
χόντων με αλφαβητική σειρά, χωρίς να σημειώνεται
μός.

ακας επιτυχόντων τοιχοκολλάται στο κατάστημα
Ο.Ε.Ε.

ΑΡΘΡΟ 14

Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των Λογιστών Φοροτεχνικών

ο λογιστής φοροτεχνικός εκπροσωπεί τον εντολέα
νώπιον Διοικητικών και Φορολογικών Αρχών και Επι-
ών, συντάσσει όλα τα προβλεπόμενα από τη φορο-
ή και εφαρμοζόμενη στις φορολογικές αρχές νομο-
έγγραφα, διεξάγει κάθε φορολογική διατύπωση και
εί κάθε πράξη που είναι αναγκαία για την εκτέλεση
ναπθεμένων σ' αυτόν λογιστικών και φοροτεχνικών
ρών.

Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το λογιστή φο-

ροτεχνικό, φέρουν εκτός από την υπογραφή του και σφρα-
γίδα στην οποία αναγράφεται υποχρεωτικά το ονοματεπώ-
νυμο αυτού, η τάξη και ο αριθμός αδείας άσκησης επαγ-
γέλματος, ο αριθμός του φορολογικού του μητρώου και η
διεύθυνση της επαγγελματικής του δραστηριότητας.

3. Για την εκτέλεση των αναφερομένων στην παραγρ. 1
του παρόντος άρθρου εργασιών απαιτείται έγγραφη ε-
ξουσιοδότηση του εντολέα. Σε περίπτωση ανάκλησης
της εξουσιοδότησεως, ο εντολέας υποχρεούται να γνω-
στοποιήσει την ανάκληση στην αρμόδια αρχή.

4. Ο λογιστής φοροτεχνικός δικαιούται και ο εντολέας
αντίστοιχα υποχρεούται στη χορήγηση των κάθε είδους
στοιχείων και παραστατικών τα οποία κρίνονται από το
λογιστή φοροτεχνικό αναγκαία για την ορθή εκτέλεση
των ανατιθεμένων σ' αυτόν εργασιών.

ΑΡΘΡΟ 15

Γραφεία

1. Για τη λειτουργία γραφείων παροχής λογιστικών και
φοροτεχνικών υπηρεσιών, απαιτείται άδεια, η οποία χο-
ρηγείται από το Ο.Ε.Ε.

2. Προϋπόθεση για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας
γραφείου οποιασδήποτε νομικής μορφής είναι η κατά τις
διατάξεις του παρόντος κατοχή άδειας άσκησης επαγ-
γέλματος λογιστή φοροτεχνικού από τον υπεύθυνο ή
τους υπεύθυνους του γραφείου και των μελών αυτού. Ε-
πί ανωνύμων εταιρειών απαιτείται η κατοχή άδειας άσκή-
σεως επαγγέλματος Λογιστή-Φοροτεχνικού από τους με-
τόχους που εκπροσωπούν την πλειοψηφία του μετοχικού
κεφαλαίου της εταιρείας.

3. Για τη χορήγηση της ανωτέρω άδειας, υποβάλλεται
αίτηση του υπευθύνου ή των υπευθύνων για τη λειτουρ-
γία του γραφείου. Η αίτηση αυτή συνοδεύεται από επικυ-
ρωμένο αντίγραφο της άδειας του υπευθύνου ή των υ-
πευθύνων των γραφείων και των μελών αυτού και αναλό-
γως της νομικής μορφής με την οποία πρόκειται να
λειτουργήσουν, επικυρωμένα αντίγραφα των κατά Νόμο
καταστατικών ή πιστοποιητικών από τα οποία προκύπτει
η νόμιμη σύσταση και λειτουργίας τους.

ΑΡΘΡΟ 16

Μητρώο

1. Στο Ο.Ε.Ε τηρείται μητρώο αδειών άσκησης επαγγέλ-
ματος λογιστή φοροτεχνικού κατά τάξεις, στο οποίο κα-
ταχωρούνται με αύξοντα αριθμό οι εκδιδόμενες άδειες
και σημειώνονται οι τυχόν μεταβολές τους.

2. Σε ιδιαίτερο τμήμα του μητρώου αδειών καταχωρού-
νται οι άδειες λειτουργίας γραφείων με μνεία της νομικής
μορφής τους, των μελών, των μετόχων και των υπευθύ-
νων για τη λειτουργία τους.

ΑΡΘΡΟ 17

Ευθύνη Λογιστών Φοροτεχνικών

Ο λογιστής φοροτεχνικός, οφείλει να επιδεικνύει την
προσηκούμενη επιμέλεια περί την εκτέλεση των εργασιών
που του ανατίθενται, άλλως ευθύνεται έναντι του εντολέ-
ως του για τις κάθε είδους φορολογικές και λοιπές επιβα-
ρύνσεις που προέκυψαν από υπατιπότητά του.

ΑΡΘΡΟ 18

Κυρώσεις

1. Ο κάτοχος αδείας άσκησης επαγγέλματος λογιστή

φοροτεχνικού, ο οποίος αναλαμβάνει και διενεργεί λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες πέραν των ορίων της αδειάς που τιμωρείται με πρόστιμο από πενήντα χιλιάδες (50.000) μέχρι πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) δραχμές.

2. Σε περίπτωση υποτροπής το ανώτατο όριο του πρόστιμου μπορεί να ανέλθει μέχρι του τριπλασίου του ανωτάτου ορίου της προηγούμενης παραγράφου.

Υποτροπή θεωρείται η εντός τριετίας επανάληψη της πράξης για την οποία τιμωρήθηκε οριστικά ο υπαίτιος.

3. Σε περίπτωση νέας υποτροπής ή μη καταβολής των προστίμων του παρόντος άρθρου ανακαλείται η άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

Νέα υποτροπή θεωρείται η εντός τριετίας επανάληψη της πράξης για την οποία τιμωρήθηκε οριστικά ο υπαίτιος κατά τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου.

4. Τα πρόστιμα του παρόντος άρθρου επιβάλλονται με απόφαση της Κεντρικής Διοίκησης του ΟΕΕ και αποτελούν έσοδα του ΟΕΕ.

ΑΡΘΡΟ 19

Αφαίρεση Αδειών

1. Η άδεια άσκησης επαγγέλματος λογιστή φοροτεχνικού αφαιρείται αυτοδικαίως στην περίπτωση που ο κάτοχος αυτής:

α) Καταδικάστηκε αμετακλήτως σε ποινή κάθειρξης ή β) καταδικάστηκε αμετακλήτως για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, δόλια χρήση ξένου σήματος, δόλια χρεωκοπία, λαθρεμπορία και παράβαση της νομοθεσίας για την εμπορία ναρκωτικών.

2. Η άδεια ασκήσεως επαγγέλματος λογιστή-φοροτεχνικού αφαιρείται επίσης: α) στις περιπτώσεις της παρ. 3 του άρθρου 18 του παρόντος και β) εφ' όσον αποδεδειγμένα συνέπραξε σε πράξεις ή παραλείψεις που έχουν ως συνέπεια τα βιβλία και στοιχεία να μην εμφανίζουν την πραγματική κατάσταση.

3. Η άδεια λειτουργίας γραφείου παροχής λογιστικών και φοροτεχνικών υπηρεσιών αφαιρείται όταν εκλείψουν οι νόμιμες προϋποθέσεις λειτουργίας του ή όταν αφαιρείται η άδεια άσκησης επαγγέλματος λογιστή φοροτεχνικού του υπευθύνου ή των υπευθύνων για τη λειτουργία του.

ΑΡΘΡΟ 20

Απόδειξη Άσκησης του Επαγγέλματος

1. Όπου κατά τις διατάξεις του Ν. 2515/97, απαιτείται απόδειξη της άσκησης του επαγγέλματος του λογιστή φοροτεχνικού, του λογιστή και του βοηθού λογιστή, η απόδειξη αυτή παρέχεται με την υποβολή από τους ενδιαφερόμενους πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων εργοδοτών, επιχειρήσεων και φορέων του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα στους οποίους παρείχαν τις υπηρεσίες τους, εκκαθαριστικών σημειωμάτων, μισθολογικών καταστάσεων, ασφαλιστικών βιβλιαρίων, πιστοποιητικών έναρξης επιτηδεύματος και κάθε άλλων σχετικών εγγράφων από τα οποία προκύπτει η διάρκεια και η μορφή της εργασιακής σχέσης.

2. Σε περίπτωση αποδεδειγμένης αδυναμίας υποβολής ενός των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο εγγράφων, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν βεβαίωση της δευτεροβάθμιας συνδικαλιστικής οργάνω-

σης του χώρου των Λογιστών Φοροτεχνών στην οποία είναι εγγεγραμμένοι, από την οποία να αποδεικνύεται η διάρκεια και η μορφή της εργασιακής σχέσης.

ΑΡΘΡΟ 21

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Στους κατόχους απολυτηρίου Γενικού Λυκείου που κατά τη δημοσίευσή του Ν. 2515/1997 ασκούσαν επί δέκα επτά (17) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή ή έχουν δέκα επτά (17) έτη προϋπηρεσία σε Λογιστικό-Οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Γ' τάξεως.

2. Στους κατόχους απολυτηρίου επαγγελματικού Λυκείου ή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου κλάδου Οικονομίας που κατά τη δημοσίευσή του Ν. 2515/1997 ασκούσαν επί δέκα πέντε (15) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή ή έχουν δέκα πέντε (15) έτη προϋπηρεσία σε λογιστικό-οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Γ' τάξεως.

3. Στους κατόχους πτυχίου Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) Λογιστικής και στους κατόχους μακροχρονίων προγραμμάτων κατάρτισης του Ελληνικού Κέντρου Παραγωγικότητας (ΕΛ.ΚΕ.ΠΑ) που ασκούσαν κατά τη δημοσίευσή του Ν. 2515/1997 επί δέκα τρία (13) έτη το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή ή έχουν δέκα τρία (13) έτη προϋπηρεσία σε λογιστικό-οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Γ' τάξεως.

4. Στους πτυχιούχους των τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι. που κατά τη δημοσίευσή του Ν. 2515/1997 ασκούσαν επί δέκα (10) έτη από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του Λογιστή ως μισθωτοί ή ελεύθεροι επαγγελματίες ή έχουν δέκα (10) έτη προϋπηρεσία σε λογιστικό-οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Β' τάξεως.

5. Στους πτυχιούχους του τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι. που κατά τη δημοσίευσή του Ν. 2515/1997 ασκούσαν επί πέντε (5) έτη από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του Λογιστή ως μισθωτοί ή ελεύθεροι επαγγελματίες ή έχουν πέντε (5) έτη προϋπηρεσία σε λογιστικό-οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Α' τάξεως.

6. Στα μέλη του Ο.Ε.Ε. που έχουν άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος και κατά τη δημοσίευσή του Ν. 2515/1997 ασκούσαν επί πέντε (5) έτη το επάγγελμα του Λογιστή ως μισθωτοί ή ελεύθεροι επαγγελματίες ή έχουν πέντε (5) έτη προϋπηρεσία σε λογιστικό-οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Α' τάξεως.

7. Στα μέλη του ΟΕΕ που έχουν άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος και κατά τη δημοσίευσή του παρόντος ασκούσαν επί τρία (3) έτη το επάγγελμα του Λογιστή ως μισθωτοί ή ελεύθεροι επαγγελματίες ή έχουν τρία (3) έτη προϋπηρεσία σε λογιστικό-οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού Τομέα, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Β' τάξεως.

Στους πτυχιούχους του Τμήματος Λογιστικής της Της Διοίκησης και Οικονομίας των ΤΕΙ που κατά τη δημιουργία του παρόντος ασκούσαν επί πέντε (5) έτη από την ημερομηνία της απόκτησης του πτυχίου τους το επάγγελμα του λογιστή ως ελεύθεροι ή ελεύθεροι επαγγελματίες ή έχουν πέντε (5) έτη προϋπηρεσία σε λογιστικό-οικονομικό κλάδο του Δημοσίου ή του Ιδιωτικού Τομέα, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Β' τάξεως.

Στους μη πτυχιούχους, οι οποίοι αποδεδειγμένα από τον Ιανουάριο του 1965 μέχρι και της 30ης Απριλίου 1977 έχουν υποβάλει ισολογισμούς επιχειρήσεων που λειτουργούν στην Ελλάδα τουλάχιστον τριών χρήσεων, χορηγείται άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Α' τάξεως.

ΑΡΘΡΟ 22

Η ισχύς του διατάγματος αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Υπουργός Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 25 Σεπτεμβρίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ. ΑΡ. 341 (3)

Προνομή οργανικών θέσεων προέδρων εφετών και εισαγγελέων εφετών των πολιτικών και ποινικών δικαστηρίων της χώρας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3, παρ. 2 εδ. α' περ. α.α' του Ν. 1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατανομής δικαστικών λειτουργιών» (Α' 35), όπως διαμορφώθηκε με το άρθρο 6 παρ. 8 του Ν. 2408/1996 (Α' 104).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 137), όπως προσετέθησαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

3. Την 27/1/1998 γνώμη του Προέδρου του Αρείου Πάγου εφ' όσον έλαβε υπόψη τις αιτιολογημένες προτάσεις των Εφετών που διευθύνουν τα Εφετεία της χώρας.

4. Την 23/5/1998 γνώμη του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου εφ' όσον έλαβε υπόψη τις αιτιολογημένες προτάσεις των εισαγγελέων που διευθύνουν τις Εισαγγελίες Εφετών της χώρας.

5. Το γεγονός ότι το παρόν διατάγμα δεν προκαλεί επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

6. Την αριθ. 521/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Οι δέκα (10) οργανικές θέσεις Προέδρων Εφετών και οι πέντε (5) οργανικές θέσεις των Εισαγγελέων Εφετών των πολιτικών και ποινικών δικαστηρίων της χώρας που συ-

στάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2623/1998 (Α' 139), κατανέμονται ως εξής:

Α: Πρόεδροι Εφετών:

1. Εφετείο Αθηνών τέσσερις (4) οργανικές θέσεις οριζομένου του συνολικού αριθμού αυτών σε τριάντα εννέα (39).

2. Εφετείο Θεσσαλονίκης δύο (2) οργανικές θέσεις οριζομένου του συνολικού αριθμού αυτών σε έντεκα (11).

3. Εφετείο Θράκης μία (1) οργανική θέση οριζομένου του συνολικού αριθμού αυτών σε δύο (2).

4. Εφετείο Λάρισας μία (1) οργανική θέση οριζομένου του συνολικού αριθμού αυτών σε τρεις (3).

5. Εφετείο Πατρών μία (1) οργανική θέση οριζομένου του συνολικού αριθμού αυτών σε τρεις (3).

6. Εφετείο Πειραιά μία (1) οργανική θέση οριζομένου του συνολικού αριθμού αυτών σε επτά (7).

Β: Εισαγγελείς Εφετών:

1. Εισαγγελία Εφετών Αθηνών τέσσερις (4) οργανικές θέσεις οριζομένου του συνολικού αριθμού αυτών σε δέκα οκτώ (18).

2. Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης μία (1) οργανική θέση οριζομένου του συνολικού αριθμού αυτών σε τέσσερις (4).

Άρθρο 2

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 24 Αυγούστου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ. ΑΡ. 342 (4)

Τροποποίηση των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 18 του καταστατικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 628/1977 «περί νομιμοποιήσεως ενίων Ταμείων Επικουρικής Ασφαλίσεως» (ΦΕΚ 180/Α/77).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 23 παρ. 1 εδ. ιε, 26 παρ. 1 και 27 παρ. 1 περ. δ του Ν. 1558/1985 (Α' 137).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, όπως έχουν προστεθεί με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιηθεί με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Π.Δ. 213/1992 (Α' 102).

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 372/1995 (Α' 201).

6. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων 80078/4.10.1996 (Β' 924).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 71 του Ν. 2084/1992 (Α' 165).

8. Την από τον 11/1997 Αναλογιστική Μελέτη που συνέταξε η εταιρεία Prudential Ε.Π.Ε.

9. Τη γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών που έχει ληφθεί κατά τις 3856/3/4.10.1995 και 3912/4/23.10.1996 συνεδριάσεις του.

10. Τη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης που έχει ληφθεί κατά την 33η 30.3.1998 συνεδρίασης του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης.

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται επιβάρυνση στον Κρατικό Προϋπολογισμό.

12. Την 438/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Στο καταστατικό του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών, το οποίο εγκρίθηκε με την απόφαση του Υπουργού Εργασίας 57233/Σ. 1475/29.4-12.6.1950 (Β' 88) και κυρώθηκε με το Νόμο 628/1977 επέρχεται η εξής τροποποίηση:

Οι παράγραφοι 1 και 2 του άρθρου 18, όπως αυτές έχουν αντικατασταθεί με το άρθρο 5 του Π.Δ. 279/1986 και ισχύουν, καταργούνται.

Άρθρο 2

Η ισχύς του Διατάγματος αυτού, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων α-

ναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 28 Σεπτεμβρίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στο ΦΕΚ 196/Α/21.8.98 όπου δημοσιεύτηκε το Π.Δ/γμα 269 «Τροποποίηση του Π.Δ. 525/1984 «Όροι και προϋποθέσεις εγκατάστασης και λειτουργίας πρατηρίων διανομής υγραερίου GPL (LPG)» (Α' 218), γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις:

1) Στο άρθρο 4, στον πίνακα 2, στην κάθετο στήλη 1 «Περίγραμμα πρατηρίου» στον ορθόν «Περίγραμμα πρατηρίου» και στην κάθετο στήλη 3 «Σημείο πλήρωσης» στο ορθόν «Σημείο πλήρωσης».

2) Στο άρθρο 16 στην παράγραφο 2 στη σειρά 3 μετά τις λέξεις «οχημάτων υγραερίου» προστίθεται «π.δ. 389.82 (Α' 71). «Τεχνικές προδιαγραφές για μελέτη, κατασκευή, εξοπλισμό και έλεγχο βυτιοφόρων αυτοκινήτων μεταφοράς υγραερίου»» το οποίο έχει παραληφθεί.

(Από το Υπ. Μεταφορών και Επικοινωνιών)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

M0 : Είναι η άσκηση με την οποία ο κάθε ενδιαφερόμενος απευθύνεται στην Δ.Ο.Υ και ζητά την χορήγηση κάποιου εγγράφου.

M1 :Είναι η δήλωση με την οποία δηλώνεται η μεταβολή των ατομικών στοιχείων , συνήθως μετά το θάνατο κάποιου από τους κληρονόμους .

M3 :Είναι η δήλωση με την οποία ο ενδιαφερόμενος ζητά την έναρξη ή την μεταβολή εργασιών για εταιρείες (νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων) .

M4 :Είναι η δήλωση με την οποία οι ενδιαφερόμενοι φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν διακοπή των εργασιών τους .

M5 :Είναι η δήλωση με την οποία δηλώνουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα ότι βρίσκονται υπο την ίδρυση κάποιας επιχείρησης .

M6 :Είναι η δήλωση με την οποία δηλώνεται η δραστηριότητα της υπο ίδρυσης εταιρείας .(Περιγραφή δραστηριότητας –είδους κ.τ.λ)

M7 :Είναι η δήλωση με την οποία δηλώνεται η σχέση της φορολογούμενης επιχείρησης με άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα

M8 :Είναι η δήλωση με την οποία δηλώνεται κάθε μέλος υποχρεωτικά , μη φυσικό της υπάρχουσας επιχείρησης .

M10 :Είναι η δήλωση με την δηλώνεται η εγκατάσταση μιας επιχείρησης στο εσωτερικό μιας χώρας ενώ αντίθετα το

M11 δηλώνεται η εγκατάσταση μιας επιχείρησης στο εξωτερικό.

M12 :Με την δήλωση αυτή δηλώνεται ότι η επιχείρηση κάνει πωλήσεις από απόσταση (σε άλλες χώρες) .

M13 :Με την δήλωση αυτή δηλώνεται η απενεργοποίηση του Α.Φ.Μ (αριθμό φορολογικού μητρώου) φυσικών και νομικών προσώπων .

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Μαρία Ροδοσθένους, Οργάνωση Λογιστηρίου.

Εκδόσεις Interbooks, Αθήνα 1994.

Νικόλαος Η. Ηλιάδης, Η επιλογή του επαγγέλματος.

Γεώργιος Ι. Παπαδάκης, Το νέο βαθμολόγιο και η αξιολόγηση των υπαλλήλων του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ, των ΟΤΑ.

Λίτσα Νικολάου – Σμοκοβίτη, Νέοι θεσμοί στις εργασιακές σχέσεις.

Κούλα Κασιμάκη, Έρευνα για τα κοινωνικά χαρακτηριστικά της Απασχόλησης.

Ι. Κακουδάκης – Ι. Σμυρنيωτάκης, Σύγχρονα θέματα εκθέσεων ιδεών.

Εκδόσεις Σμυρنيωτάκη.

Σπύρος Ζευγαρίδης – Γεώργιος Σταματιάδης, Διοίκηση και εποπτεία Προσωπικού.

Εκδόσεις Interbooks.

ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ

Αγορά εργασίας (άρθρο), ΤΑ ΝΕΑ 3 Δεκεμβρίου 2001.

Τα τρία βασικά προσόντα για πρόσληψη σε πολυεθνική.

Αγορά εργασίας (άρθρο), ΤΑ ΝΕΑ 25 Φεβρουαρίου 2002.

Οι κλάδοι με την μικρότερη αναμονή για πρόσληψη.

Ο νέος νόμος για τις αλλαγές στο σύστημα των προσλήψεων.αρθρο1-25
(αφιέρωμα ,αγορά εργασίας) Ελεύθερος τύπος 5 Νοεμβρίου 2002

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΤΕΒΕ ΠΑΤΡΩΝ

Δ.Ο.Υ ΠΛΩΜΑΡΙΟΥ

Δ.Ο.Υ. ΠΑΤΡΩΝ

Δ.Ο.Υ. Α' ΑΘΗΝΩΝ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΧΑΪΑΣ

