

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**

**ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.**

**ΑΠΟ ΝΟΜΙΚΗ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΨΗ**



**ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ**

**ΠΛΙΑΝΟΥ ΕΛΕΝΗ**

**ΤΣΕΡΕΓΚΟΥΝΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ**

**ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : Β. ΑΛΕΒΙΖΟΣ**

ΑΡΙΘΜΟΣ  
ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

2882



## Π

## Ε Π Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ..... 1

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

#### ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Γέννηση - Εξέλιξη - Ιστορία ξενοδοχείου ..... 3

Έννοια - Μορφές Ξενοδοχείου ..... 5

Διάκριση Ξενοδοχειακών Μονάδων ..... 6

Κατηγορίες Ξενοδοχείων ..... 7

Κλάδοι Επιμετάλλευσης ..... 12

Χαρακτηριστικά Ξενοδοχείων ..... 15

Σχέσεις Ξενοδοχείου με Διάφορες Υπηρεσίες ..... 18

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

#### ΙΔΡΥΣΗ Α.Ε.

Γενικά περί Ανωνύμων Εταιριών ..... 24

Ίδρυση της Α.Ε. .... 24

Το Εταιρικό Κεφάλαιο ..... 27

Τα Όργανα της Α.Ε. .... 33

Ισολογισμός - Κέρδη .....	38
Λύση & Εγκαθάριση της Α.Ε. ....	40
Εύσταση Ξενοδοχειακής Α.Ε. ....	50
Υπόδειγμα Καταστατικού .....	51
Αναπτυξιακά Κίνητρα Ν. 1892/90 .....	71

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

#### ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.

Τι περιλαμβάνει η Λογιστική Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων ...	75
Λογαριασμοί Γενικού Καθολικού .....	75
Εργασίες του λογιστή .....	76
Βιβλία που τηρούνται στο λογιστήριο .....	87
Παρακολούθηση & Επαλήθευση των Εσόδων .....	87
Κατάσταση Επαλήθευσης Εσόδων .....	90
Ταμειακή Κατάσταση Εισπράξεων .....	91
Βιβλίο Κίνησης Πελατών .....	94
Αναλυτική MAIN COURANTE (M/C) .....	96
Συγκεντρωτική M/C .....	101
Δείκτες στη Ξενοδοχειακή Επιχείρηση .....	106
Λογιστική Εσόδων με βάση τη M/C .....	113

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

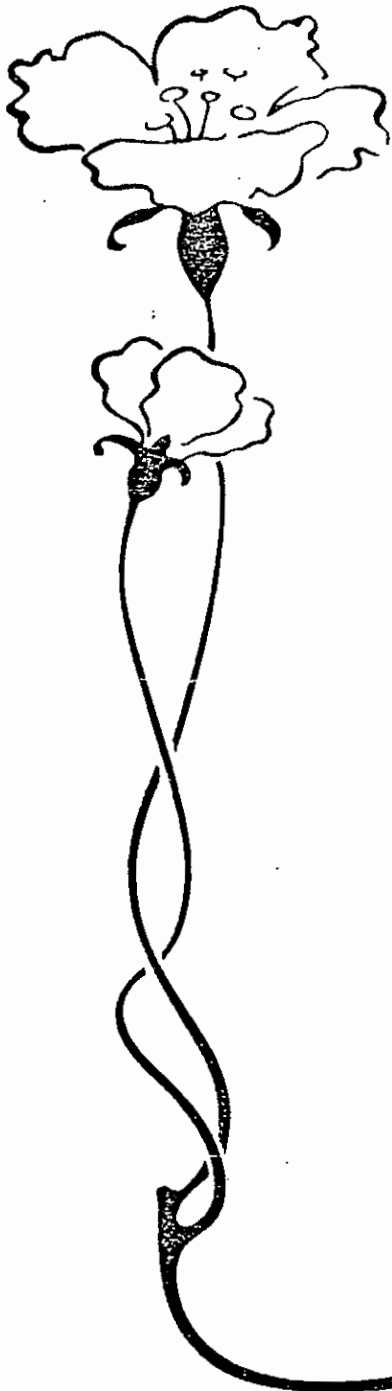
ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Γενικά περί Βιβλίων & Στοιχείων .....	133
Διατάξεις του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/92) .....	135
Στοιχεία που εκδίδονται από τους Επιτηδευματίες .....	143
Χρόνος & Τρόπος Ενημέρωσης Βιβλίων & Στοιχείων .....	198
Θεώρηση Βιβλίων & Στοιχείων .....	204
Τόπος Τήρησης & Χώρος Διαφύλαξης Βιβλίων & Στοιχείων .....	211
Βιβλία & Στοιχεία Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων .....	216
MAIN - COURANTE (M/C) .....	227

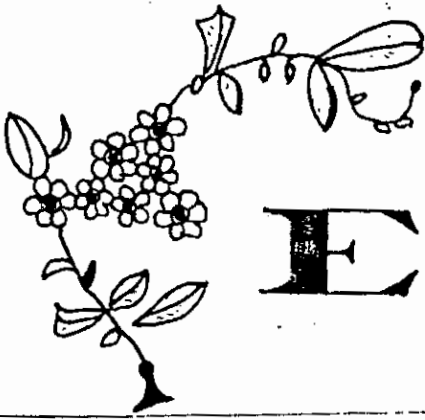
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (Η/Υ) στο λογιστήριο .....	234
Αξιολόγηση προγραμμάτων εμπορικής & λογιστικής διαχείρισης	237
Πλεονεκτήματα & Μειονεκτήματα Μηχανογράφησης Λογιστηρίου .	251
Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τήρηση βιβλίων .....	253
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....	257



Η εργασία αυτή είναι αφιερωμένη  
σε όλους όσους μας στάθηκαν  
κατά τη διάρκεια  
της φοίτησής μας στο Τ.Ε.Ι.  
και ειδικά στους γονείς μας.



## Ι Σ Α Γ Ω Γ Η

Η απαραίτητη ανάγκη για την ξεκούραση και ανάπαυση του ανθρώπου κάνοντάς τον ξεφύγει από τον έντονο ρυθμό της καθημερινότητας, δημιούργησε τον Τουριστικό Κλάδο.

Ο Τουρισμός, πρώτα απ'όλα είναι από τους βασικότερους οικονομικούς τομείς κάθε κράτους, ενώ δίνεται η ευκαιρία να αναπτυχθούν πολλά κοινωνικά και πολιτιστικά δρώμενα κάθε περιοχής.

Το Ελληνικό Κράτος, γνωρίζοντας τις άπειρες ομορφιές λόγω της γεωλογικής μορφολογίας του: εδάφους της χώρας μας, την πληθώρα των ιστορικών-αρχαίων μνημείων μας, την γεωγραφική μας θέση και τις άριστες κλιματολογικές συνθήκες, έχει οργανώσει ένα άριστο τομέα που αφορά αποκλειστικά και μόνο την Τουριστική Ανάπτυξη της χώρας μας.

Για να υπάρξει όμως η σωστή Τουριστική Ανάπτυξη, πρέπει να υπάρξει η κατάλληλη υποδομή, με κτηριακές εγκαταστάσεις, ειδικευμένο προσωπικό, ανταγωνιστικά πακέτα διακοπών, συνεχής προβολή μέσω των Μ.Μ.Ε., φιλικές σχέσεις, οργανωμένες συγκοινωνίες, κλπ.

Στην χώρα μας, τα τελευταία χρόνια αυτή η ανάπτυξη είναι αλματώδη, τόσο σε θέματα εξωτερικού όσο και σεσωτερικού τουρισμού. Συνεχώς δημιουργούνται νέες μονάδες, σύγχρονες, όχι ιδιαίτερα μεγάλες, αλλά πάντα σε κατάλληλες τοποθεσίες, (αιτές, ιστορικούς χώρους, κλπ.) και στελεχώνονται από έμπειρο και ειδικευμένο προσωπικό.

Όπως κάθε επιχείρηση όμως, έτσι και η ξενοδοχειακή, πρέπει να

είναι οργανωμένη από λογιστικής πλευράς με τέτοιο τρόπο, ώστε να είναι σε θέση κάθε στιγμή να μπορεί να παρέχει πληροφορίες για την περoυσιακή κατάσταση, τις μεταβολές, την σχέση με τους τρίτους, τον έλεγχο και τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων κάθε κλάδου και γενικά ανταποκρίνεται σε όλες τις οικονομικές, στατιστικές και πληροφοριακές ανάγκες της διοίκησης.

Εήμερα, όπου οι ξενοδοχειακές μονάδες, είναι πολυσύνθετες, εκμεταλλεύονται πολλούς κλάδους, έχουν μεγάλη εμπορευματική κίνηση πολλούς πελάτες, ενεργούν ταχύτητα για την γρήγορη διεκπαιρέωση όλων των υποθέσεων που αφορούν τη σωστή λειτουργία τους, δεν μπορούν να έχουν πρόχειρα οργανωμένες τις διάφορες οικονομικές, διοικητικές κλπ. υπηρεσίες τους. Θα πρέπει να υπάρχει μια διασύνδεση όλων των επιχειρηματικών αποφάσεων που αποσκοπούν στην ομαλή λειτουργία της ξενοδοχειακής μονάδας.

Δεν είναι βέβαια λίγα τα λογιστικής φύσεως προβλήματα, τα οποία παρουσιάζονται σήμερα σε μια ξενοδοχειακή μονάδα, λόγω της τεράστιας ανάπτυξης του κλάδου των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων. Η άμεση αντιμετώπισή τους είναι επιτακτική. Γι' αυτό και επιβάλλεται να εξεταστεί η ξενοδοχειακή λογιστική σαν ένας ιδιαίτερος κλάδος της εφαρμοσμένης λογιστικής.





# Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 1

## ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

1. Γέννηση - Εξέλιξη - Ιστορία Ξενοδοχείου
2. Έννοια - Μορφές Ξενοδοχείου
3. Διάκριση Ξενοδοχειακών Μονάδων
4. Κατηγορίες Ξενοδοχείων
5. Κλάδοι Εκμετάλλευσης
6. Χαρακτηριστικά Ξενοδοχείων
7. Σχέσεις Ξενοδοχείου με διάφορες Υπηρεσίες

## Γ Ε Ν Ι Κ Α Π Ε Ρ Ι Ε Ξ Ε Ν Ο Δ Ο Χ Ε Ι Ω Ν

### 1. Γέννηση-Εξέλιξη-Ιστορία Ξενοδοχείου

Από αρχαιοτάτων χρόνων το αίσθημα της φιλοξενίας διέκρινε τους Έλληνες οι οποίοι είχαν θεσπίσει τη φιλοξενία και κάθε παράβαση των εθίμων αποτελούσε αμάρτημα που το τιμωρούσαν οι θεοί. Ήταν τόσο έντονο και ανεπτυγμένο το αίσθημα της φιλοξενίας, ώστε είχαν διαρρυθμίσει τα σπίτια τους για να φιλοξενούν επισκέπτες, περαστικούς ή προσκεκλημένους.

Με το πέρασμα των χρόνων αυξήθηκε η μετακίνηση των κατοίκων και η υποτυπώδης τουριστική αυτή κίνηση δεν μπορούσε να βρει καταφύγιο με τη φιλοξενία. Έτσι η φιλοξενία γίνεται οργανωμένη και κάνουν την εμφάνιση τους τα δημόσια καταγώγια, που φιλοξενούσαν άτομα για κέθε επίσημη εκδήλωση της πόλης, όπως αγώνες, θρησκευτικές εορτές κ.α. Γνωστό καταγώγιο της εποχής είναι το "Λεωνίδαίο", στην αρχαία Ολυμπία.

Παράλληλα με τη δημόσια φιλοξενία μέσω καταγωγίων, η ιδιοτική πρωτοβουλία αναλαμβάνει την κερδοσκοπική εκμετάλλευση της φιλοξενίας. Έτσι λειτούργησαν τα πρώτα πανδοχεία με άθλια εμφάνιση από ανθρώπους κοινωνικά κατώτερους, στις διασταυρώσεις των μεγάλων οδών, για να εξυπηρετούν τους ξένους που ταξίδευαν.

Η εξέλιξη των πανδοχείων είναι τα ξενοδοχεία της εποχής εκείνης τα οποία στις γιορτές των "Διονυσίων" είχαν μεγάλη κίνηση. Στην Βυζαντινή εποχή αναπτύχθηκε η ξενοδοξεία.

Τα καταγώγια μετατράπηκαν σε ξενώνες και έπαιρναν επιχορήγηση από τους βασιλείς. Οι ιδιοκτήτες των ξενώνων ήταν άτομα μορφωμένα και κοινωνικώς καταξιωμένα.

Με την πτώση του Βυζαντίου, η άσχημη οικονομική κατάσταση των Ελλήνων προκάλεσε διολίσθηση της τουριστικής κίνησης. Καταλύματα της εποχής εκείνης είναι τα "χάνια", που πρόσφεραν τροφή

και στέγη για λίγες ώρες. Την εποχή της Τουρκοκρατίας, η φιλοξενία γινόταν σε σπίτια και οι χώροι της φιλοξενίας αποκαλούνταν "μισαφίρ οντάδες". Τα πανδοχεία ήταν λιγοστά με απαίσιμη εμφάνιση και διανυκτέρευαν όσοι δεν είχαν εναλλακτική λύση.

Με τον καθορισμό ως πρώτης πρωτεύουσας της Ελλάδας του Ναυπλίου και με την άφιξη των Βαυαρών, παρουσιάστηκαν ανάγκες στέγασης και σύμφωνα με τα οικονομικά μέσα της εποχής δημιουργήθηκαν τα πρώτα ξενοδοχεία.

Επί βασιλείας του Όθωνα χτίστηκε στο Ναύπλιο το πρώτο ξενοδοχείο, όπου έμεναν Βαυαροί και ξένοι επίσημοι, με την επωνυμία "Ξενοδοχείο του Λονδίνου". Άλλο ξενοδοχείο ήταν του Κολοκοτρώνη με διευθυντή τον Ιταλό Γκιουζέπε.

Το πρώτο ξενοδοχείο της Αθήνας, το "ALBERGO NUOMO" του Ιταλού Καζάλι, ιδρύθηκε το 1841, όταν μεταφέρθηκε εκεί η πρωτεύουσα, όπου σύχναζαν ναυτικοί και περιηγητές. Εκεί έγινε το 1841 ο πρώτος μεγάλος Δημοτικός χορός και παρευρέθησαν οι Βασιλείς και ο Διάδοχος της Βαυαρίας.

Το ξενοδοχείο που θεμελίωσε την Ελληνική Ξενοδοχεία, ήταν η "Μεγάλη Βρετανία" που ιδρύθηκε από τον Αναστάσιο Παναγιώτη το 1874.

Τα αρχαιότερα ξενοδοχεία, με τα στοιχεία που υπάρχουν μέχρι σήμερα, είναι "ο Αετός" στο Παρίσι το 1302 και ο "Λευκός Λέων" στη Βενετία το 1482.

Η ονομασία "HOTEL" δίνεται για πρώτη φορά στη Γαλλία στους πύργους, που οι ιδιοκτήτες τους θέλουν να τονίσουν ότι διαθέτονται για φιλοξενία. Οι πρώτοι που αντιμετώπισαν σαν οργανωμένοι οικονομική μονάδα τα ξενοδοχεία και καθιέρωσαν κοινό τιμολόγιο, είναι οι Ελβετοί το 1843.

Άλλα γνωστά ξενοδοχεία είναι το "WOLDORF ASTORIA" στη Ν. Υόρκη

το 1931, το "PLAZA HOTEL" στο Νιτρωιτ το 1977, που θεωρείται το ψηλότερο ξενοδοχείο του κόσμου με ύψος άνω των 220 μέτρων, 73 ορόφους και 1400 δωμάτια, το "SAVOY" στο Λονδίνο κ.α.

## 2. Έννοια-Μορφές Ξενοδοχείου

Ξενοδοχείο είναι η κερδοσκοπική επιχείρηση, που διαθέτει την ανάλογη υποδομή για την προσφορά στέγης έναντι χρηματικής αμοιβής. Όπως κάθε κερδοσκοπική μονάδα, είναι ένας οργανωμένος συνδυασμός παραγωγής (γη, εργασία, κεφάλαιο) με αντικειμενικό σκοπό την πραγματοποίηση όσο το δυνατό μεγαλύτερης αποτελεσματικότητας.

Το ξενοδοχείο παρέχει υπηρεσίες που είναι στις ιδιαίτερες επιθυμίες και ανάγκες κάθε πελάτη. Οι απαιτήσεις των τουριστών αυξήθηκαν και τα ξενοδοχεία εκσυγχρονίσθηκαν και ανανεώθηκαν για να ικανοποιήσουν τις ανάγκες τους. Έτσι δημιουργήθηκαν οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

Ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι μια σύνθετη οικονομική μονάδα (δηλαδή πολλές εκμεταλλεύσεις κάτω από την ίδια στέγη) που προσφέρει στέγη, τροφή, υπηρεσίες (αθλητικές δραστηριότητες, πλυντήριο, κοιμητήριο, χώρους συνεδριών κ.α.) με αντικειμενικό σκοπό το μεγαλύτερο δυνατό κέρδος και την καθιέρωση ενός ιδιαίτερου προτύπου μέσα στα πλαίσια της όλης ξενοδοχειακής βιομηχανίας.

Η ξενοδοχειακή ανάπτυξη πρέπει να είναι προσεκτικά χαραγμένη και ορθολογικά προγραμματισμένη, για να μη δημιουργηθούν προβλήματα, όπως η καταστροφή των φυσικών και πολιτιστικών πόρων, η μόλυνση του περιβάλλοντος, η διατάραξη της οικολογικής ισορροπίας, η οικοδομική αναρχία κλπ.

Βεβελιξη και προηγμένη μορφή της ξενοδοχειακής επιχείρησης είναι οι αλυσίδες ξενοδοχείων.

Αλυσίδες ξενοδοχείων είναι ένας αριθμός ξενοδοχείων που βρίσκονται σε διαφορετικές πόλεις ή κράτη ή Ηπείρους και ανήκουν σε μια επιχείρηση ή πολλές που έχουν συμβληθεί μεταξύ τους για κοινό σκοπό, με ενιαία οργάνωση και διοίκηση. Η εμφάνιση τους και η επιτυχία τους έχουν αιτία την μαζική οικονομία.

Η ξενοδοχειακή αλυσίδα μπορεί να δημιουργηθεί:

1. όταν πολλά ξενοδοχεία είναι ιδιοκτησία μιας εταιρίας
2. όταν μια εταιρία ενοικιάζει ξενοδοχεία σε διάφορες περιοχές
3. όταν μια ξενοδοχειακή μονάδα χρησιμοποιεί μόνο το όνομα της εταιρίας

Πολλές από τις αλυσίδες των ξενοδοχείων διαθέτουν δίκτυο Η/Υ, για να κάνουν κρατήσεις σε όλα τα μέρη του κόσμου εξυπηρετώντας τους πελάτες, που αναγνωρίζουν έτσι την καλή φήμη του ξενοδοχείου.

Οι ξενοδοχειακές αλυσίδες έχουν μεγαλύτερα ποσοστά κερδών υπό τις ανεξάρτητες ξενοδοχειακές μοναδες, γιατί κάνουν μαζικές αγορές, έχουν κοινή διαχείριση, πραγματοποιούν κοινές εξορμήσεις διαφήμισης, έχουν κοινά προγράμματα λειτουργίας, κάνουν ειδικές μεγάλες παραγγελίες και απαιτούν χαμηλότερες τιμές και έτσι πετυχαίνουν αύξηση του κύκλου εργασιών τους και μείωση των εξόδων τους.

Γνωστές ξενοδοχειακές αλυσίδες είναι:

HOLIDAY INNS INC., SHERATON CORP., RAMADA INNS, HILTON CORP., INTERCONTINENTAL HOTEL, που περιέχονται από τις Η.Π.Α., το CLUB MEDITERRANEE από τη Γαλλία και το BALKAN TOURIST από τη Βουλγαρία.

### 3. Διάκριση Ξενοδοχειακών Μονάδων

Στην έννοια των ξενοδοχειακών μονάδων δεν περιλαμβάνονται μόνο τα ξενοδοχεία, αλλά και τα πανδοχεία, οι ξενώνες, τα MOTEL κ.α. Η διάκριση των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων γίνεται παρακάτω με βάση την κτιριακή τους συγκρότηση και τα προσφερόμενα αγαθά και υπηρεσίες σε συνδυασμό με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

3. ΠΑΝΔΟΧΕΙΑ. Είναι οι επιχειρήσεις εκείνες οι οποίες δεν πληρούν τους όρους λειτουργίας των ξενοδοχείων. Απαιτείται άδεια του Ε.Ο.Τ. για τον χαρακτηρισμό και την λειτουργία ως Πανδο-

χείου. Κατατάσσονται σε Α' και Β' κατηγορίας.

4. ΞΕΝΩΝΕΣ. Νοούνται οι οικοδομές που διαθέτουν δωμάτια ή πτέρυγες αυτών, για την υποδοχή, παραμονή και περιποίηση των πελατών. Πάντως χρειάζονται να έχουν τη μορφή του συνηθισμένου ξενοδοχείου από πλευράς θέσεων και διαρρύθμισης χώρου.

5. ΟΙΚΟΤΡΟΦΙΑ. Για τον χαρακτηρισμό και τη λειτουργία τους απαιτείται άδεια του Ε.Ο.Τ. Διαθέτουν μαγειρείο και χώρο φαγητού για τους πελάτες.

6. ΕΠΙΠΛΩΜΕΝΑ ΔΩΜΑΤΙΑ. Είναι δωμάτια επιπλωμένα σε σπίτια που ενοικιάζουν οι πελάτες για ύπνο. Πρέπει να έχουν ανεξάρτητη είσοδο. Δεν χρησιμοποιούν ξενοδοχειακό τίτλο. Υπόκεινται σε υγειονομικό έλεγχο από απόψεως καθαριότητας.

7. ΕΠΙΠΛΩΜΕΝΑ ΔΙΑΜΕΡΣΜΑΤΑ. Είναι καταλύματα που αποτελούνται από ένα κτίριο ή από τμήμα αυτού σαν ενιαίο σύνολο. Εξυπηρετούνται από ιδιαίτερη είσοδο και γενικά λειτουργούν υπό μορφή ξενοδοχείων. Εκτός από τα υπνοδωμάτια πρέπει να διαθέτουν αίθουσα σαλονιού, W.C. με λουτρό, χώρο εξυπηρέτησης (OFFICE) και μικρό μαγειρείο, καθώς και θυρωρείο.

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

9. ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΘΕΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΞΕΝΩΝ (CAMPING). Είναι οργανωμένες κατασηνώσεις αλλοδαπών. Κειτουργούν τουλάχιστον δύο μήνες με σκοπό τη διανομή χάριν αναφυχής ή παραθερισμού προσώπων από τα οποία το 75% να είναι αλλοδαποί ή Έλληνες που να είναι νόμιμα εγκαταστημένοι στη αλλοδαπή. Για την λειτουργία των CAMPING απαιτείται άδεια, για τη σκοπιμότητα από μέρους του Ε.Ο.Τ. Επίσης στην έννοια ξενοδοχειακών επιχειρήσεων περιλαμβάνονται τα τουριστικά περίπτερα, τα εστιατόρια (RESTAURANTS), τα SNACK BARS, οι ταβέρνες, οι πιτσαρίες κ.α.

#### 4. Κατηγορίες Ξενοδοχείων

Τα ξενοδοχεία διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Ανόλογα με τον εποχιακό χαρακτήρα της δραστηριότητάς τους σε ΕΠΟΧΙΑΚΑ. Είναι τα ξενοδοχεία που λειτουργούν εντατικά και με πληρότητα ορισμένη εποχή του έτους.

ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ. Είναι τα ξενοδοχεία που λειτουργούν συνεχώς καθόλη τη διάρκεια του έτους.

2. Ανάλογα με τις παρεχόμενες ανέσεις και το είδος της πελατείας τους σε:

ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ

ΜΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ Ή ΛΑΪΚΑ

3. Ανάλογα με τον τόπο εγκατάστασής τους σε :

ΑΣΤΙΚΑ. Είναι εγκατεστημένα και λειτουργούν μέσα στις πόλεις και είναι διαρκούς λειτουργίας.

ΠΑΡΑΘΑΛΑΣΣΙΑ. Είναι κτισμένα σε παραθαλάσσιες περιοχές και εξυπηρετούν άτομα ή ομάδες (GROUPS) που περνούν τις διακοπές τους. ΙΑΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ (Λουτροπόλεων). Αυτά τα ξενοδοχεία εξυπηρετούν εκείνους που έχουν ανάγκη θεραπείας με ιαματικά νερά.

ΟΡΕΙΝΑ. Κτισμένα σε ορεινές περιοχές εξυπηρετούν τους πελάτες που τα προτιμούν είτε από λόγους υγείας, είτε από αγάπη για τα χειμερινά σπορ στο βουνό.

ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ. Εξυπηρετούν τους διερχόμενους πελάτες και είναι συνήθως εγκατεστημένα κοντά σε αεροδρόμια, λιμάνια, και σε συγκοινωνιακούς κόμβους.

4. Ανάλογα με τον αριθμό κλάδων εκμετάλλευσης και της επιχειρηματικής δραστηριότητας, σε ξενοδοχεία:

ΑΠΛΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ. Προσφέρουν μόνο στέγαση όπως είναι τα ξενοδοχεία ύπνου.

ΣΥΝΘΕΤΩΝ. Προσφέρουν εκτός από ύπνο και τροφή (πρωινό-γεύμα-δείπνο).

ΠΟΛΥΣΥΝΘΕΤΩΝ. Προσφέρουν εκτός από ύπνο και τροφή και γλυκά, ποτά, σπορ και ψυχαγωγία. Τα σημερινά μεγάλα ξενοδοχεία είναι πολυσύνθετου εκμετάλλευσης.

5. Ανάλογα με την κτιριακή συγκρότηση σε:

ΣΥΝΗΘΗ, που είναι τα κλασικού τύπου ξενοδοχεία.

ΠΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ, όπως τα BANGALOWS που αποτελούνται από πολλά

αποκεντρωμένα κτιριακά συγκροτήματα μικρού μεγέθους.

6. Ανάλογα με την οικονομική τους μορφή σε:

ΑΥΤΟΤΕΛΗ. Είναι τα ξενοδοχεία που έχουν νομική, περιουσιακή και διοικητική αυτοτέλεια.

ΣΥΝΑΣΠΙΣΜΕΝΑ. Είναι τα ξενοδοχεία που για να αποφύγουν τις δυσάρεστες συνέπειες του ανταγωνισμού συμπράττουν υπό μορφή Καρτέλ Τραστ κλπ.

7. Ανάλογα με τη νομική τους μορφή σε:

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

ΕΤΑΙΡΙΕΣ (Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Α.Ε.)

8. Ανάλογα με την ισχύουσα στην Ελλάδα ξενοδοχειακή Νομοθεσία τα ξενοδοχεία κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

ΥΠΕΡΠΟΛΥΤΕΛΕΙΑΣ

ΠΟΛΥΤΕΛΕΙΑΣ

Α' Κατηγορίας ή Τάξεως

Β' Κατηγορίας ή Τάξεως

Γ' Κατηγορίας ή Τάξεως

Δ' Κατηγορίας ή Τάξεως

Ε' Κατηγορίας ή Τάξεως

Η κατάταξη κάθε ξενοδοχείου σε μια από τις παραπάνω κατηγορίες γίνεται από την αρμόδια Υπηρεσία του Ε.Ο.Τ. με βάση τα εξής κριτήρια:

ΤΟ ΟΙΚΗΜΑ (κτίριο). Το μέγεθος του κτιρίου, τα υλικά κατασκευής οι χώροι υποδοχής πελατών, οι διαστάσεις των υπνοδωματίων, οι χώροι του εστιατορίου, οι επενδύσεις των τοίχων, των δαπέδων και των ορόφων, ο εξοπλισμός των λουτρών και γενικά όλων των βοηθητικών χώρων, είναι στοιχεία που λαμβάνονται υπ' όψιν κατά την κρίση της Υπηρεσίας για την ένταξη του ξενοδοχείου στην κατάλληλη κατηγορία.

Ο ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΣΕ ΕΠΙΠΛΑ. Λαμβάνεται υπ' όψιν η επίπλωση των υπνο-



δωματίων σε κρεβάτια, πολυθρόνες, καθίσματα, φωτιστικά, και λοιπά έπιπλα. Επίσης η επίπλωση των σαλονιών, των εστιατορίων, των κυλικείων, των BARS και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Η ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑ του εξοπλισμού σε κρεβάτια και σε σκεύη εστιατορίου, κυλικείου, BARS και άλλων τμημάτων.

Η ΥΠΑΡΞΗ ΚΛΙΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΙΣΙΝΑΣ, ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ κλπ., αποτελούν επίσης στοιχεία για την ένταξη των ξενοδοχείων στην κατηγορία που πρέπει να ανήκουν.

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

1. Τα ξενοδοχεία ΥΠΡΟΛΥΤΕΛΕΙΑΣ. Θα πρέπει να διαθέτουν κατάλληλο χώρο για την υποδοχή και την προσέλευση των πελατών. Η κύρια είσοδος θα πρέπει να έχει διπλές πόρτες με θυρωρό κι αυξημένα μέτρα ασφαλείας (φύλακες, κάμερες κ.α.).

Θα πρέπει να διαθέτει ειδικές υπηρεσίες για τις εξειδικευμένες απαιτήσεις των πελατών, γραφείο πληροφοριών, γραφείο διευθύνσεων, συναλλαγές με τράπεζες, ανεπτυγμένο τηλεφωνικό κέντρο κλπ, Οι αίθουσες υποδοχής να έχουν μεγάλη επιφάνεια, να υπάρχουν ξεχωριστοί ανελκυστήρες για το κοινό και για το προσωπικό, να υπάρχει αίθουσα αλληλογραφίας, εστιατορίου, BAR, κομμωτηρίου.

Επίσης η κατανομή των δωματίων θα πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε πολλά από αυτά να έχουν δύο ή περισσότερα κρεβάτια, μεγάλο χώρο και φυσικά να κλιματίζονται. Η επίπλωση να είναι πολυτελής, να υπάρχει ιδιαίτερο διαμέρισμα με λουτρό. Θα υπάρχουν βέβαια και οι ιδιαίτερες κατηγορίες διαμερισμάτων, οι αποκλούμενες σουίτες. Επίσης επιβάλλεται να υπάρχουν αναβαθμισμένοι χώροι για ψυχαγωγία και διασκέδαση, πισίνα, γήπεδα, γκολφ, τένις κλπ.

2. Τα ξενοδοχεία ΠΟΛΥΤΕΛΕΙΑΣ. Πρέπει να έχουν κατάλληλο χώρο για την προσέλευση, συγκέντρωση και χώρο κοινής χρήσεως των πελατών. Η κύρια είσοδος να είναι με διπλές πόρτες, να έχουν θυρωρείο,

γραφείο πληροφοριών, τηλεφωνικό θάλαμο, γραφείο διεύθυνσης, ανελκυστήρα για το κοινό, ανελκυστήρα υπηρεσίας για τις αποσκευές οι αίθουσες υποδοχής να έχουν μεγάλη επιφάνεια, να υπάρχουν αίθουσες εστιατορίου, κομμωτηρίου και και κουρέιου ανδρών, αλληλογραφίας και BAR. Τα υπνοδωμάτια του ξενοδοχείου πολυτελείας δεν είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν περισσότερα από δύο κρεβάτια και ένα ορισμένο ποσοστό να είναι μονόκλινα. Κάθε δωμάτιο να έχει τηλεφωνική εγκατάσταση με το τηλεφωνικό κέντρο του ξενοδοχείου και μέσω αυτού με το τηλεφωνικό δίκτυο της πόλης.

3. Τα ξενοδοχεία Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ. Πρέπει να έχουν και αυτά κύρια είσοδο με διπλές θύρες, προθάλαμο(χολ), θυρωρό, γραφείο πληροφοριών, γραφείο διευθύνσεων, έναν ή περισσότερους ανελκυστήρες, σάλα υπηρεσίας που να μπορεί να χρησιμοποιηθεί και ως έξοδος κινδύνου. Η αίθουσα υποδοχής να έχει ορισμένη επιφάνεια και να διαθέτουν BAR, εστιατόριο και καλοπιστήριο. Να έχουν σκευοθήκες, λινοθήκες, φυγεία κλπ. Τα κρεβάτια σε κάθε υπνοδωμάτιο να μην είναι περισσότερα από δύο, ορισμένο δε ποσοστό του συνόλου των υπνοδωματίων να είναι μονόκλινα, με ιδιαίτερο λουτρό ή ντους με ζεστό και κρύο νερό και με τηλέφωνο. Γενικά η επίπλωση και ο ορισμός να είναι πολυτελής και πλήρης.

4. Τα ξενοδοχεία Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ. Να συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις των ξενοδοχείων της Α' Κατηγορίας με τις εξής διαφορές: κάθε όροφος και άνα 10 υπνοδωμάτια επιβάλλεται να έχει κοινόχρηστο λουτρό και W.C. με ζεστό και κρύο νερό χωριστά για τους άνδρες και τις γυναίκες. Η τηλεφωνική εγκατάσταση να έχει τουλάχιστον τηλεφωνικό θάλαμο, να υπάρχει ιδιαίτερος χώρος παρασκευής του πρωινού ροφήματος. Τέλος να έχει κεντρική θέρμανση, πλήρη επίπλωση, ρουχισμό και λοιπά έπιπλα και σκεύη σε πολύ καλή κατάσταση.

5. Τα ξενοδοχεία Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ. Θα πρέπει να έχουν ευπρεπές κτίριο και η είσοδος να είναι όμοια με εκείνη των ξενοδοχείων

Β' Κατηγορίας. Ο αριθμός των κλινών δεν είναι δυνατόν να είναι ανώτερος των δύο σε κάθε δωμάτιο, ποσοστό δε του συνόλου των υπνοδωματίων να περιλαμβάνει από μία κλίνη. Οι διαστάσεις των υπνοδωματίων να είναι ορισμένες. Σε κάθε όροφο να υπάρχει τουαλέτα. Να έχει κοινόχρηστο διαμέρισμα με νιπτήρα ή ντους με ζεστό και κρύο νερό. Η τηλεφωνική εγκατάσταση να περιλαμβάνει ένα τηλεφωνικό θάλαμο. Να έχουν ιδιαίτερο χώρο για την παρασκευή πρωινού ροφήματος, επίπλωση και σκεπή πλήρη και σε καλή κατάσταση.

6. Τα ξενοδοχεία Δ' & Ε' Κατηγορίας. Να έχουν ευπρεπές κτίριο. Στην είσοδο πρέπει να υπάρχει προθάλαμος με θυρωρείο, με γραφείο πληροφοριών και εγγραφής. Ο αριθμός των κλινών δεν είναι δυνατόν να είναι ανώτερος των τεσσάρων ανά υπνοδωμάτιο. Να φωτίζεται καλά όλα τα υπνοδωμάτια και να έχουν κρεβάτια, σιδηρά ή ξύλινα πολυτελείας. Επίσης κομοδίνο, ένα τραπέζι, μια ιματιοθήκη και δύο καθίσματα. Σε κάθε όροφο να υπάρχει ένας νιπτήρας με κρύο νερό, τουαλέτα και ένα ντους με ζεστό και κρύο νερό. Τέλος να υπάρχει ένας τηλεφωνικός θάλαμος στο θυρωρείο.

##### 5. Κλάδοι Εκμετάλλευσης

Μια ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι δυνατόν να περιλαμβάνει μια ή και περισσότερες τεχνολογικές δραστηριότητες, οι οποίες διακρίνονται μεταξύ τους σε αυτοτελή τμήματα που αποσκοπούν στην αύξηση της αποτελεσματικότητάς της.

Με τον όρο "τεχνολογική δραστηριότητα" εννοείται η κατάλληλη οργάνωση (συνδυασμός) των μέσων δράσης για την επίτευξη ενός συγκεκριμένου έργου, το οποίο στην προκειμένη περίπτωση είναι η παραγωγή ή η διάθεση αγαθού ή υπηρεσίας. Οι τεχνολογικές δραστηριότητες ονομάζονται και οι κλάδοι εκμετάλλευσης ή κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας.

Οι κλάδοι εκμετάλλευσης διακρίνονται δε δύο κατηγορίες:

α. ΟΙ ΚΥΡΙΟΙ, με τους οποίους επιδιώκεται επίτευξη υψηλού βαθμού ίδιας αποδοτικότητας.

β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ, οι οποίοι συμβάλουν στο έργο κτιρίων.

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι κύριοι κλάδοι μέσα σε ένα ξενοδοχείο είναι εκείνοι που πραγματοποιούν τη μετατροπή των μέσων δράσης σε έτοιμα υλικά ή άυλα αγαθά (μαγειρείο, υπνοδωμάτια, κυλικείο) καθώς και εκείνοι που διαθέτουν τα αγαθά αυτά στους πελάτες (εστιατόριο, μπουφές, μπαρ, χώρος υποδοχής). Με τη δράση και των δυο αυτών, επιδιώκεται η απόκτηση υψηλού ποσοστού ίδιου κέρδους, που αποτελεί συγχρόνως τον αντικειμενικό σκοπό του ξενοδοχείου.

Βοηθητικοί κλάδοι είναι εκείνοι οι οποίοι, ενώ δεν επιδιώκουν ίδια κέρδη, συμβάλλουν με τη λειτουργία τους, στην επιτυχία και την αύξηση των κερδών των κύριων κλάδων (τηλεφωνικό κέντρο, πλυντήριο, κλπ.).

Είναι δυνατό επίσης να λειτουργούν στον χώρο ενός ξενοδοχείου και οι ονομαζόμενες δευτερεύουσες εκμεταλλεύσεις (κομμωτήριο, πρατήριο βενζίνης, γήπεδα, τένις, γκολφ, πισίνες, κινηματοθέατρα, αίθουσες τυχερών παιχνιδιών, κλπ.). Η διατήρηση των εκμεταλλεύσεων αυτών έστω και με αρνητικό αποτέλεσμα, κρίνεται σκόπιμη για χάρη της εύρυθμης λειτουργίας των άλλων κλάδων.

5.1. Κύριοι κλάδοι εκμετάλλευσης

5.1.α. ΥΠΝΟΔΩΜΑΤΙΑ. Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τις υπηρεσίες του προσωπικού, εξειδικευμένες και μη, καθώς και τις υπηρεσίες των παγίων στοιχείων, οι οποίες είναι απαραίτητες για την προετοιμασία των διανυκτερεύσεων. Είναι η σπουδαιότερη εκμετάλλευση, που είναι άμεσα συνδεδεμένη με την ύπαρξη και τη λειτουργία του ξενοδοχείου. Εκτός από την σωστή εξυπηρέτηση του προσωπικού, αναγκαία επίσης είναι η ύπαρξη κλιματισμού, καθαριότητας, τάξης και πληρότητας.

5.1.β. ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ. Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει το μαγειρείο

και την τραπεζαρία. Το μαγειρείο παρασκευάζει τα φαγητά τα οποία πρέπει να υπάρχουν στην ανάλογη ποσότητα και ποιότητα ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις των πελατών. Ένα πρόβλημα που υπάρχει είναι η σωστή κωστολόγηση που πρέπει να είναι ακριβής και λεπτομερής ώστε να εξάγονται ορθά συμπεράσματα για την πορεία της επιχείρησης.

5.1.γ. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΟΤΩΝ "ΚΑΒΑ". Στο τμήμα αυτό γίνεται αποθήκευση, συντήρηση και προετοιμασία για προσφορά στον πελάτη των κάθε είδους και ποιότητας ποτών.

5.1.δ. ΚΥΛΙΚΕΙΟ "ΜΠΟΥΦΕΣ". Το κυλικείο (μπουφές), έχει σαν αντικείμενο την ετοιμασία όλων των ζεστών ροφημάτων που παράγουν οι πελάτες, καθώς και των προγευμάτων.

5.1.ε. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΜΠΑΡ. Αυτό είναι εγκατεστημένο σε ιδιαίτερο χώρο του ξενοδοχείου και έχει σαν αντικείμενο την πώληση οινοπνευματωδών ποτών στους πελάτες του ξενοδοχείου.

## 5.2. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Βοηθητικούς κλάδους εκμετάλλευσης μπορούν να αποτελέσουν:

5.2.α. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΛΥΝΤΗΡΙΟΥ. Ασχολείται με το πλύσιμο του ιματισμού του ξενοδοχείου. Υπάρχει συνεργασία με τα άλλα τμήματα (εστιατόριο, υπνοδωμάτια, κ.α.). Αυτή η εκμετάλλευση μπορεί να δημιουργήσει έσοδα από καθαρισμό ατομικού ιματισμού πελατών, ύστερα από παραγγελία τους.

5.2.β. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΣΙΔΕΡΩΤΗΡΙΟΥ. Η λειτουργία του κλάδου αυτού εστιάζεται στην παραλαβή από το πλυντήριο των καθάρων ρούχων και στο σιδέρωμα και τακτοποίηση αυτών.

## 5.2.γ. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

-ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ. Αυτός ο κλάδος έχει σαν αντικείμενό του την φύλαξη των αυτοκινήτων των πελατών και την αποκατάσταση τυχόν ζημιών αυτών.

5.2.δ. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΚΟΛΛΩΤΗΡΙΟΥ. Συνήθως αυτός ο κλάδος υπάρχει στα ξενοδοχεία υπερπολυτελείας ή πολυτελείας, λειτουργεί σε

ιδιαίτερο χώρο, με τον κατάλληλο εξοπλισμό και με το ανάλογο εκπαιδευμένο προσωπικό.

5.2.ε. ΛΟΙΠΩΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΙΣ. Η εξέλιξη των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων καθώς και η άνοδος του βιοτικού επιπέδου, δίνουν την ευκαιρία για μεγάλη ανάπτυξη και ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών, Έτσι ανάλογα με την χωροταξική τους διάταξη, ανάλογα με το ευρύτερο γεωφυσικό περιβάλλον και τις ανάγκες που θέλει, να καλύψει, μπορεί, να έχει πολλά ή λίγα βοηθητικά τμήματα τα οποία θα υποβοηθούν την ξενοδοχειακή επιχείρηση. Μερικές από αυτές τις εκμεταλλεύσεις είναι πρατήρια πώλησης ειδών λαϊκής τέχνης, ανθοπωλεία, πρατήρια βενζίνης κλπ.

#### 6. Χαρακτηριστικά Ξενοδοχείων

Στα ξενοδοχεία παρατηρούμε ορισμένα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά σε σχέση με τις άλλες επιχειρήσεις όπως είναι οι πελάτες, το ειδικευμένο προσωπικό, ο έλεγχος από κρατικούς παράγοντες, το αμετακίνητο των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών, η ανελαστικότητα του κόστους και η άμεση ζήτηση και προσφορά των υπηρεσιών τα οποία παρουσιάζονται πιο κάτω.

6.1. ΠΕΛΑΤΕΣ. Οι πελάτες ανάλογα με την ηλικία τους, το εισόδημά τους, το επάγγελμά τους ζητούν κάτι ξεχωριστό από το κάλυμμα των διακοπών, Αυτό το κάτι ξεχωριστό (πολυτέλεια, οικονομία, ειδικά τμήματα), ο επιτυχημένος επιχειρηματίας το έχει προβλέψει, το έχει προσαρμόσει στις ιδιαίτερες επιθυμίες και ανάγκες του κάθε πελάτη, τους οποίους προσελκύει, διαφημίζοντάς το.

Η δημιουργία ενός απόλυτα ικανοποιημένου πελάτη είναι ο στόχος της ξενοδοχειακής επιχείρησης, γιατί η καλύτερη διαφήμιση είναι οι εμπειρίες των ανθρώπων που μένουν, στο ξενοδοχείο. Ο καλύτερος "κήρυκας του προϊόντος" είναι εκείνος που το ζει και θα το αναφέρει στους γνωστούς του, όταν γυρίσει στην πατρίδα του.

6.2. ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ . Το ξενοδοχείο χρειάζεται προσωπικό

με ειδικές γνώσεις, επιδεξιότητα και επαγγελματική κατάρτιση, διότι το κύριο προϊόν του είναι οι προσφερόμενες υπηρεσίες στον πελάτη. Στην κατά πρόσωπο σχέση ξενοδοχοῦπαλλήλου και πελάτη κατά τη διάρκεια παροχής υπηρεσιών ο πελάτης αξιολογεί το προσωπικό θετικά ή αρνητικά και κατ' επέκταση την όλη ξενοδοχειακή μονάδα.

Η αναβαθμισμένη υποδοχή, το ευδιάθετο, χαμογελαστό και καλοπροαίρετο υπαλληλικό προσωπικό μαζί με άλλα στοιχεία συνθέτουν το IMAGE του ξενοδοχείου. Η θετική αξιολόγηση του προσωπικού εκδηλώνεται από τον πελάτη με το φιλοδώρημα.

### 6.3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΚΡΑΤΙΚΟΥΣ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

Τα ξενοδοχεία ελέγχονται από τον Ε.Ο.Τ. για τη διαδικασία ίδρυσης και λειτουργίας τους, από την Αστυνομία για την τήρηση ορισμένων Αστυνομικών Διατάξεων για λόγους δημόσιας τάξης και από την αγορανομία για την πιστή εφαρμογή των αγορανομικών διατάξεων στη διαμόρφωση των τιμών των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών.

Οι τιμές ενοικίασης δωματίων εγκρίνονται από τον Ε.Ο.Τ. για να εξασφαλιστεί ο αθέμιτος ανταγωνισμός μεταξύ των ξενοδοχείων, η προστασία της πελατείας τους και η τιμολογιακή ανταγωνιστικότητα της χώρας μας. Κάθε καλοκαίρι συνήθως, ορίζονται οι ελάχιστες τιμές των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων του επομένου έτους, για όλες τις τάξεις των ξενοδοχείων και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με βάση τις ελάχιστες τιμές, η Διεύθυνση του ξενοδοχείου μπορεί να καθορίσει μεγαλύτερες τιμές που επιθυμεί να εισπράττει, αρκεί να το δηλώσει στο ξενοδοχειακό επιμελητήριο μέσα στον Οκτώβρη. Εάν το ξενοδοχείο δεν υποβάλλει έγκαιρα δηλώσεις τιμών θεωρείται ότι έχει επιλέξει τις ελάχιστες τιμές. Η τελική έγκριση των τιμών γίνεται από τον Ε.Ο.Τ.

Η τιμή του δωματίου προσαυξάνεται με ποσοστό 2% για το τέλος

διαμονής παρεπιδημούντων (Ν. 2130/93, Φ.Ε.Κ. Α/62/23-4-1993), με 10% για παραμονή μέχρι 2 μέρες και με 20% για επιπλέον κρεβάτι στο δωμάτιο.

#### 6.4. ΑΜΕΤΑΚΙΝΗΤΟ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το ξενοδοχείο προσφέρει τα αγαθά και τις υπηρεσίες του στον τόπο που έχει εγκατασταθεί. Υπάρχει δηλαδή το αμετακίνητο. Η χρήση των αγαθών και των υπηρεσιών δεν συνδυάζεται με την άμεση πληρωμή. Έτσι ο πελάτης πραγματοποιεί δαπάνες στο εστιατόριο,

μπαρ, τηλεφωνικό κέντρο, του παρέχεται πίστωση και εξοφλεί με την αναχώρησή του. Η πίστωση αυτή δημιουργεί δύο προβλήματα:

1. Την άμεση καταχώριση του οφειλόμενου ποσού στο λογαριασμό του, ώστε με την αναχώρηση του να μην διαφύγει καμία δόσοληψία του.
2. Την πολυπλοκότητα των εντύπων και την επικοινωνία γενικά του ενός τμήματος με το άλλο.

Το ξενοδοχείο διακρίνεται ακόμη από ανελαστική παραγωγικότητα, π.χ. Η προσφορά υπηρεσιών είναι δεδομένη και δεν αυξάνεται αναλογικά με αύξηση των πελατών.

#### 6.5. ΑΝΕΛΑΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΟΣΤΟΥΣ

Η ίδρυση ενός ξενοδοχείου απαιτεί τοποθέτηση μεγάλων κεφαλαίων πάνω σε πάγια στοιχεία (κιτρινακές, μηχανολογικές εγκαταστάσεις, επίπλωση κλπ.), και ανήκει στην κατηγορία των επιχειρήσεων έντασης παγίων περιουσιακών στοιχείων. Έτσι επιβαρύνεται, εκτός από τα λειτουργικά έξοδα, με έξοδο συντήρησης, αποσβέσεων, τόκων δανείων κ.α., τα οποία δε συμπιέζονται, για να μειωθεί το κόστος της ξενοδοχειακής μονάδας.

#### 6.6. ΑΜΕΣΗ ΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο πελάτης απολαμβάνει την υπηρεσία τη στιγμή που δημιουργείται, με αποτέλεσμα να μην υπάρχει χρόνος για να διορθωθούν λάθη, να γίνουν δοκιμαστικά τεστ, όπως μπορεί να γίνει στη γραμμή παραγωγής της κατασκευαστικής βιομηχανίας. Έτσι επιβαρύνεται,



σε οποιαδήποτε συνταγή που έχει δοκιμαστεί πριν, υπάρχει περι-  
περθώριο μη ικανοποίησης του πελάτη λόγω της συμμετοχής του αν-  
θρώπου σε όλα τα στάδια παραγωγής.

Ακόμα κι αν διαπιστωθεί κάποιο λάθος, ήδη θα είναι πολύ αργά,  
και το περισσότερο που μπορεί να κάνει ο υπάλληλος, είναι να  
ζητήσει συγνώμη από τον πελάτη. Το λυπηρό είναι όπως δείχνουν  
οι έρυνες, ο δυσαρεστημένος πελάτης το σε άλλους 11, ενώ ο ευ-  
χαριστημένος σε 3 μόνο.

### 7. Σχέσεις Ξενοδοχείου Με Διάφορες Υπηρεσίες

1. Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος (Ε.Ε.Ε)
2. Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (Ε.Ο.Τ)
3. Ταμείο Ασφάλισης Ξενοδοχούπαλλήλων (Τ.Α.Ε.Υ)

#### 7.1. ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Ιδρύθηκε με τον Αν. Νόμο της 12 Ιουνίου 1935 με την Επωνυμία  
"Πανελλήνια Ένωση Τουριστικών Ξενοδοχείων". Είναι νομικό πρό-  
σωπο Δημοσίου Δικαίου και εποπτεύεται από το Υπουργείο Τουρισμού  
Μέλη του είναι όλα τα ξενοδοχεία και οικοτροφεία που λειτουργούν  
με άδεια του Ε.Ο.Τ. Με βάση το Βασικό Διάταγμα 17/30-10-46 με-  
τονομάστηκε σε "Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος".

Το Επιμελητήριο περιλαμβάνει τρία τμήματα: το επιμελητηριακό,  
το ταμείο πρόνοιας ξενοδόχων και το ξενοδοχειακό πρατήριο που  
βρίσκεται σε αδράνεια.

Σκοποί του είναι:

1. Η μελέτη και η υπόδειξη διαφόρων μέτρων που συντελούν στην  
πρόοδο και βελτίωση των ξενοδοχείων.
2. Η προστασία και περίθαλψη με οικονομικές παροχές των ξενο-  
δόχων, του προσωπικού και των οικογενειών τους,
3. Η εξυπηρέτηση των επαγγελματιών αναγκών των ξενοδόχων.

Πόροι του είναι: (Ν.Δ. 3430/12/12-11-1955 και Ν. 4462/1965).

1. Μηνιαία εισφορά που υπολογίζεται ανά κρεβάτι και ανάλογα με  
την κατηγορία των ξενοδοχείων.

2. Το Επιμελητήριο εκτυπώνει δελτία άφιξης και αναχώρισης των πελατών τα οποία διαθέτει στα ξενοδοχεία σε τιμή πώλησης που το ίδιο κράτος καθορίζει.

3. Τα έσοδα από έκδοση πιστοποιητικών.

4. Το πάγιο τέλος που καταβάλλεται για την καταχώριση του τίτλου των ξενοδοχείων στο βιβλίο τίτλων του Επιμελητηρίου και για την έκδοση άδειας λειτουργίας κάθε ξενοδοχείου ανάλογα με την κατηγορία που ανήκουν.

Ένα ποσοστό από τα πιο πάνω ποσά δίνεται στο Ταμείο Πρόνοιας Ξενοδόχων, για να χορηγεί στους ασφαλισμένους μηνιαίες παροχές λόγω σύνταξης, οριστικής ανικανότητας για εργασία και θανάτου.

Διοικείται σύμφωνα με το Ν.Δ. 3430/1955 και 3594/1956 από

Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται (βάσει Ν. 2160/93) από:

- ένα διευθυντή του εποπτεύοντος υπουργείου, ο οποίος διορίζεται με τον αναπληρωτή του με απόφαση του Υπουργού Εθνικής

Οικονομίας

- ένα διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών, ο οποίος διορίζεται με τον αναπληρωτή του με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών

- τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης Τουριστικών Εγκαταστάσεων του Ε.Ο.Τ.

- είκοσι έξι εκλεγμένους αντιπροσώπους των ξενοδοχείων όλης της χώρας

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί το Επιμελητήριο και έχει τη διοίκηση και διαχείριση της περιουσίας του, βάσει εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Ακόμα φροντίζει για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού, για τις υποχρεώσεις των μελών στο Επιμελητήριο και για την εκπλήρωση των σκοπών του.

Δικαίωμα του εκλέγιν και εκλέγεσθαι έχουν τα μέλη του ξενοδοχειακού Επιμελητηρίου της Ελλάδος, που έχουν καταβάλει στο Επιμελητήριο τις μηνιαίες εισφορές τους που αφορούν μέχρι το

προηγούμενο από την εκλογή οικονομικό έτος.

Στις ατομικές επιχειρήσεις το δικαίωμα αυτό έχει το πρόσωπο στο όνομα του οποίου έχει εκδοθεί η άδεια λειτουργίας του ξενοδοχείου ή από το διευθυντή της επιχείρησης, που υποδεικνύεται από το πρόσωπο αυτό.

Στις ομόρρυθμες και ετερόρρυθμες εταιρίες δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι έχει ο ομόρρυθμος εταίρος, που ορίζεται εγγράφως από τους λοιπούς εταίρους.

Στις εταιρίες περιοσμένης ευθύνης το δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι ασκείται από το διαχειριστή ή τον εταίρο που ορίζεται με απόφαση της συνέλευσης των εταίρων.

Στις ανώνυμες εταιρίες το δικαίωμα του εκλέγειν ασκείται από το διευθυντή ή το μέτοχο της εταιρίας, που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Δικαίωμα του εκλέγεσθαι έχει ο μέτοχος που ασκεί και καθήκοντα προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ή διευθύνοντος ή εντεταλμένου συμβούλου, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου. Αν δεν υπάρχει μέτοχος που να ασκεί τέτοια καθήκοντα, δικαίωμα του εκλέγεσθαι έχει ο μέτοχος που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μεταξύ εκείνων που οι μετοχές τους αντιπροσωπεύουν ποσοστό 20% τουλάχιστον του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου.

Κάθε φυσικού πρόσωπο που συγκεντρώνει τις νόμιμες προϋποθέσεις, έχει το δικαίωμα του εκλέγεσθαι μόνο για ένα ξενοδοχείο.

## 7.2.ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ιδρύθηκε με το Α.Ν.1665/50. Είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με έδρα την Αθήνα. Ελέγχεται και εποπτεύεται από το Υπουργείο Τουρισμού. Ο κύριος σκοπός του είναι η οργάνωση, ανάπτυξη και προώθηση του τουρισμού στην Ελλάδα με την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων της.

Για το σκοπό αυτό ο Ε.Ο.Τ.:

1. Υποβάλλει προτάσεις στην Κυβέρνηση για τη χάραξη της τουριστικής πολιτικής
  2. Υλοποιεί την τουριστική πολιτική που χαράσσει η Κυβέρνηση
  3. Συντονίζει τις ενέργειες των συναρμοδίων φορέων για την εξυπηρέτηση των τουριστικών σκοπών
  4. Μελετά, εκτελεί και εποπτεύει έργα τουριστικής υποδομής και ανάπτυξης και καταρτίζει σχετικά προγράμματα περιλαμβανομένης της τουριστικής αξιοποίησης λουτροπόλεων και ιαματικών πηγών
  5. Καταρτίζει και εκτελεί το πρόγραμμα τουριστικής προβολής της χώρας στο εσωτερικό και εξωτερικό
  6. Κατασκευάζει και εκμεταλλεύεται κάθε κατηγορίας τουριστικές εγκαταστάσεις και άλλες εγκαταστάσεις τουριστικής υποδομής
  7. Έχει την ευθύνη της τουριστικής επιμόρφωσης
  8. Εποπτεύει και ελέγχει τις τουριστικές εγκαταστάσεις και δραστηριότητες οποιασδήποτε κατηγορίας
  9. Ενισχύει δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α), φυσικά ή νομικά πρόσωπα των οποίων οι ενέργειες αποβλέπουν στην προώθηση των στόχων του Ε.Ο.Τ.
  10. Διοργανώνει περιηγήσεις, εορτές και παραστάσεις για την τόνωση του τουρισμού
  11. Αναλαμβάνει κάθε άλλη δραστηριότητα ή ενέργεια που αποβλέπει στην οργάνωση, ανάπτυξη και προώθηση του τουρισμού
- Ο Ε.Ο.Τ. διοικείται από εννιαμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Ν. 2160/93, ΦΕΚ 118Α/93) που αποτελείται από τον Πρόεδρο, επτά μέλη και το Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, τα μέλη του Δ.Σ. διορίζονται για τριετή θητεία και ένα από τα μέλη ορίζεται αντιπρόεδρος του Δ.Σ..

Στον ξενοδοχειακό τομέα είναι υπεύθυνο για:

1. Τις διαδικασίες έγκρισης καταλληλότητας κτιρίων και αδειών λειτουργίας ξενοδοχείων και άσκησης επαγγέλματος ξενοδόχου

2. Ανακοινώνει κανονισμούς για τις προϋποθέσεις και γενικά τους όρους λειτουργίας των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων. Καθιερώνει και εφαρμόζει μέτρα νομοθετικού ή διοικητικού χαρακτήρα με σκοπό την εξύψωση της λειτουργίας και τη βελτίωση του ξενοδοχειακού δυναμικού της χώρας

3. Την τήρηση μητρώου των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων που λειτουργούν σε όλη τη χώρα

4. Εποπτεύει τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, καθορίζει και ελέγχει τις τιμές των παρεχόμενων υπηρεσιών και αγαθών

5. Επόπτεύει τα τουριστικά κέντρα εστίασεως, αναψυχής και ψυχαγωγίας για την καλή λειτουργία τους

Ο Ε.Ο.Τ. κατατάσσει τα ξενοδοχεία σε κατηγορίες με βάση κάποια κριτήρια. Καθορίζει τις τιμές των ξενοδοχείων που ορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ.. Οι τιμές των ξενοδοχείων αναγράφονται σε ειδικό τιμολόγιο που υπογράφεται από το διευθυντή του ξενοδοχείου, θεωρείται από την Αστυνομική Αρχή και τοποθετείται πίσω από την πόρτα κάθε δωματίου.

Ο Ε.Ο.Τ. τηρεί μητρώο των τουριστικών επιχειρήσεων, με αύξοντα αριθμό τον οποίο αναγράφει σε ειδικό σήμα λειτουργίας που χορηγεί στις επιχειρήσεις. Στο ίδιο σήμα αναγράφεται και ο ΑΦΜ της επιχείρησης. Το ειδικό σήμα λειτουργίας αντικαθιστά την άδεια λειτουργίας επιχείρησης που χορηγεί ο Ε.Ο.Τ. και ίσχυε μέχρι τη δημοσίευση του Ν.2160/93. Για τη χορήγηση του ειδικού σήματος λειτουργίας απαιτούνται διάφορα έγγραφα όπως παράβολα υπέρ Ε.Ο.Τ., βεβαιώσεις από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας κλπ.

### 7.3. ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ιδρύθηκε με τον Α.Ν. της 11-11-55 και ερμηνεύτηκε με τον Α.Ν. 694/1957. Είναι Ν.Π.Δ.Δ. και ελέγχεται, εποπτεύεται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας.

Είναι επικουρικό ταμείο ασφάλισης και εκτός από αυτό είναι υπο-

χρεωτική η ασφάλιση των ξενοδοχοϋπαλλήλων στο Ι.Κ.Α.

Οι πόροι του είναι οι μηνιαίες εισφορές των ασφαλισμένων και των εργοδοτών, οι συνδρομές των ασφαλισμένων και κάθε άλλο έσοδο.



## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 2

### ΙΔΡΥΣΗ Α.Ε.

1. Γενικά Περί Ανωνύμων Εταιριών
2. Ίδρυση της Α.Ε.
3. Το Εταιρικό Κεφάλαιο
4. Τα Όργανα της Α.Ε.
5. Ισολογισμός - Κέρδη
6. Δύση και Επικαθάριση της Α.Ε.
7. Σύσταση Ξενοδοχειακής Α.Ε.
8. Υπόδειγμα Καταστατικού
9. Αναπτυξιακά Κίνητρα Ν. 1892/90

## Ι Δ Ρ Υ Ξ Η Α.Ε.

### 1. Γενικά περί Ανωνύμων Εταιριών

Ορισμός Ανώνυμης Εταιρίας (Α.Ε.) είναι η εμπορική εταιρία με νομική προσωπικότητα, της οποίας το κεφάλαιο διαιρείται σε ισότιμα και μεταβιβάστα μερίδια (μετοχές) και της οποίας οι εταίροι (μέτοχοι) ευθύνονται μόνο μέχρι του ποσού της εισφοράς τους.

Η ανώνυμη εταιρία αποτελεί την κατ' εξοχή μεγάλη οικονομική και παραγωγική μονάδα της αναπτυγμένης κεφαλαιοκρατικής και συναλλακτικής οικονομίας είναι επί το πλείον απόλυτα συνδεδεμένη με τις τεράστιες προόδους οι οποίες συνέβαλαν στην ανάπτυξη και εκμετάλλευση των πλουτοπαραγωγικών κλάδων της οικονομίας (εμπορίου, βιομηχανίας, μεταφορών κτλ.).

Η Α.Ε. είναι εμπορική εταιρία και αν ο σκοπός αυτής δεν είναι εμπορικός ή όχι όπως ορίζει ο νόμος είναι κεφαλαιουχική εταιρία, για την οποία τα πρόσωπα των εταίρων δεν έχουν καμιά σημασία. Αντίθετα ιδιαίτερη σημασία έχει το κεφάλαιο της το οποίο διαιρείται σε ίσα μεταξύ του μερίδια, τις μετοχές.

Η επωνυμία της Α.Ε. σχηματίζεται από το είδος της επιχείρησης την οποία ασκεί. Είναι δυνατό να συμπεριλαμβάνονται σε αυτή και το όνομα του φυσικού προσώπου ή επωνυμία άλλης εταιρίας. Πάντως πρέπει οπωσδήποτε να περιέχονται στην επωνυμία οι λέξεις "Ανώνυμη Εταιρία".

Η Α.Ε. διέπεται από διάφορες νομοθετικές διατάξεις όπως επίσης από τις ειδικές διατάξεις του εμπορικού νόμου. Κυρίως όμως διέπεται από τον υπ' αριθμό 2190/1920 "περί Ανωνύμων Εταιριών", όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από μεταγενέστερα νομοθετήματα.

### 2. Ίδρυση της Α.Ε.

Η ίδρυση της Α.Ε. περνά από τα παρακάτω στάδια: Σύναψη καταστατικού, ανάληψη μετοχών, έγκριση καταστατικού και άδεια σύστασης της Α.Ε. από τη διοίκηση και τέλος δημοσίευσης του καταστατικού.



## 2.1. ΣΥΝΑΨΗ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

Το καταστατικό είναι σύμβαση μεταξύ δύο ή περισσότερων φυσικών ή νομικών προσώπων, των ιδρυτών, που καταρτίζεται οπωσδήποτε με συμβολαιογραφικό έγγραφο και περιέχει ως εταιρικές συμφωνίες

Το καταστατικό πρέπει να περιέχει:

- α) την εταιρική επωνυμία και το σκοπό της εταιρίας
- β) την έδρα της εταιρίας
- γ) το ύψος και το τρόπο καταβολής του εταιρικού κεφαλαίου
- δ) τη διάρκειά της
- ε) το είδος των μετοχών καθώς και για τον αριθμό, την ονομαστική αξία και την έκδοσή τους
- στ) τον αριθμό των μετοχών κάθε κατηγορίας, εάν υπάρχουν περισσότερες κατηγορίες μετοχών
- ζ) τη μετατροπή ονομαστικών μετοχών σε ανώνυμες ή ανώνυμες σε ονομαστικές
- η) τη σύγκληση, τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου
- θ) τη συγκόληση, τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των Γενικών Συνελεύσεων
- ι) τους ελεγκτές
- ια) τα δικαιώματα των μετοχών
- ιβ) τον ισολογισμό και τη διάθεση των κερδών
- ιγ) τη λύση της εταιρίας και την εκκαθάριση της περιουσίας της

Το καταστατικό της Α.Ε. πρέπει να αναφέρει επίσης τα ατομικά στοιχεία των φυσικών ή νομικών προσώπων που υπέγραψαν το καταστατικό της εταιρίας ή στο όνομα και για λογαριασμό των οποίων έχει υπογραφεί το καταστατικό αυτό. Ακόμη το συνολικό ποσό των δαπανών που απαιτήθηκαν για τη σύσταση της εταιρίας.

Εκτός από τα στοιχεία αυτά τα οποία είναι και υποχρεωτικά για την εγκυρότητα του καταστατικού μπορούν να περιέχονται και πολλά άλλα όπως στοιχεία που αφορούν τα όργανα της εταιρίας τα

δικαιώματα των μετόχων κλπ.

## 2.2. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Με τον όρο ανάλυση των μετοχών εννοούμε την κάλυψη του εταιρικού κεφαλαίου. Αυτή μπορεί να γίνει είτε αποκλειστικά από τους ιδρυτές (ενιαία ίδρυση), είτε από το κοινό με δημόσια εγγραφή (διαδοχική ίδρυση). Δεν είναι δυνατό να δοθεί η άδεια για τη σύσταση της εταιρίας από τη διοίκηση, χωρίς την ανάλυση των μετοχών.

## 2.3. ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ Α.Ε.

Σύμφωνα με το νόμο περί Α.Ε. η έγκριση του καταστατικού και η άδεια σύστασης και λειτουργίας της Α.Ε. παρέχεται τυπικά με απόφαση του Υπουργείου Εμπορίου.

Ήδη όμως η διάταξη αυτή έχει απλουστευθεί και η άδεια παρέχεται για τις εταιρίες που έχουν έδρα τους την περιφέρεια τέως διοίκησης πρωτεύουσας από τη διεύθυνση ανωνύμων εταιριών, ενώ για τις υπόλοιπες εταιρίες από τον αρμόδιο νομάρχη.

Προϋπόθεση για την άδεια σύστασης είναι ο έλεγχος της νομιμότητας του καταστατικού. Η διοίκηση δηλαδή δεν προχωρεί σε εξέταση της σκοπιμότητας της ίδρυσης της εταιρίας αλλά περιορίζεται στον έλεγχο σχετικά με τους σχετικούς νόμους.

Αντίστοιχη εξύριση της διοίκησης απαιτείται και για κάθε τροποποίηση του καταστατικού.

## 2.4. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ίδρυση μιας Α.Ε. γίνεται με τη δημοσιότητα πράξεων και στοιχείων. Πρόκειται για νέο σύστημα που εισήχθη με το Π.Δ. 409/86 με βάση την πρώτη κοινοτική οδηγία.

Η δημοσιότητα αυτή πραγματοποιείται κατ' αρχάς με την καταχώρηση των πράξεων και στοιχείων που υποβάλλονται σε σύμφωνα με το νόμο στο μητρώο Α.Ε. που τηρείται από την υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορίου της Νομαρχίας όπου έχει την έδρα της η εταιρία.

όμως να σχηματίζεται και από εισφορές σε είδος δηλαδή από πράγματα τα οποία όμως θα πρέπει οπωσδήποτε να μπορούν να αποτημιθούν σε χρήμα. Αυτό είναι δυνατό να συμβεί μόνο όταν η κάλυψη γίνεται από τους ιδρυτές.

Το εταιρικό κεφάλαιο δεν ταυτίζεται με την εταιρική περιουσία που είναι το σύνολο των περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας με μια δεδομένη στιγμή. Είναι αυτονόητο ότι η εταιρική περιουσία δεν είναι σταθερή όπως το κεφάλαιο αλλά αυξομειώνεται ανάλογα με την πορεία της εταιρίας.

### 3.1. ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Το κεφάλαιο μιας Α.Ε. μπορεί να σχηματιστεί με δύο τρόπους:

α. από τους ιδρυτές της Α.Ε. και μόνο. Στην περίπτωση αυτή το εταιρικό κεφάλαιο ανέρχεται σε 5.000.000 δρχ. τα οποία πρέπει να καταβληθούν κατά τη σύστασή της

β. από τους ιδρυτές της εταιρίας και το κοινό μετά από πρόσκληση του για ανάληψη μετοχών με δημόσια εγγραφή. Στη δεύτερη αυτή περίπτωση το ποσό που απαιτείται για τη σύσταση της εταιρίας είναι 10.000.000 δρχ. και πρέπει να καταβληθεί όλο από την αρχή

### 3.2. ΚΑΛΥΨΗ - ΑΝΑΛΗΨΗ

Εάν το ποσό είναι μεγαλύτερο από το υποχρεωτικό είναι δυνατό να μην καταβληθεί όλο αμέσως αλλά να καλυφθεί. Κάλυψη είναι η ανάληψη υποχρέωσης για καταβολή, ενώ καταβολή είναι η εκπλήρωση της υποχρέωσης προς πληρωμή της αξίας των μετοχών.

Μερική καταβολή του εταιρικού κεφαλαίου, θεωρείται η καταβολή κατά τη σύσταση της εταιρίας, καθώς και η καταβολή σε κάθε αύξηση του κεφαλαίου της, τμήματος της ονομαστικής αξίας της μετοχής με ταυτόχρονη ανάληψη, την υποχρέωση για την καταβολή της υπόλοιπης αξίας της. Πρέπει οπωσδήποτε να καταβληθεί τουλάχιστο το 1/4 της αξίας κάθε μετοχής, το οποίο δε μπορεί να είναι κατώτερο από 25 δραχμές.

Πριν όμως από την καταχώριση γίνεται προληπτικός έλεγχος από την αρχή που τηρεί το μητρώο Α.Ε.

Στη συνέχεια γίνεται δημοσίευση ανακοίνωσης σχετικά με την παραπάνω καταχώριση στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

## 2.5. ΕΛΑΤΤΩΜΑΤΙΚΗ ΙΔΡΥΣΗ.

Υπάρχει ενδεχόμενο να διαπιστωθεί ελάττωμα κατά την ίδρυση της εταιρίας. Το γεγονός αυτό μπορεί να οδηγήσει στην ανυρότητα της εταιρίας που κηρύσσεται μόνο με δικαστική απόφαση. Η σχετική αγωγή, που είναι δυνατό να εξέρθει από κάθε πρόσωπο που έχει έννομο συμφέρον απευθύνεται κατά την καταχώρησή της στο μητρώο εφόσον:

- α. δεν περιέχονται στο καταστατικό τις διατάξεις σχετικά με την εταιρική επωνυμία και τον εταιρικό σκοπό. Επίσης σχετικά με το ύψος και τον τρόπο καταβολής του εταιρικού κεφαλαίου
- β. δεν έχει τηρηθεί ο τύπος όσον αφορά τη δημοσιότητα της εταιρίας
- γ. δεν έχει καταβληθεί κατά τη σύσταση της εταιρίας το σύνολο του ποσού που απαιτείται ως κατώτατο μετοχικό κεφάλαιο
- δ. ο σκοπός της είναι παράνομος και ανήθικος
- ε. ο αριθμός των ιδρυτών είναι κατώτερος από δύο
- στ. όταν υπογράφηκε η εταιρική σύμβαση δεν είχαν όλοι οι ιδρυτές την ικανότητα για δικαιοπραξία

Η ακυρότητα πάντως καθ' αυτή δεν επηρεάζει την εγκυρότητα των υποχρεώσεων ή απαιτήσεων της εταιρίας, χωρίς να βλάπτονται τα αποτελέσματα της κατάστασης εκκαθάρισής της.

## 3. Το Εταιρικό Κεφάλαιο

Το εταιρικό κεφάλαιο είναι μια χρηματική κατ' αρχήν ποσότητα η οποία, απαιτείται για τη σύσταση της εταιρίας. Είναι δυνατό

Εφόσον όμως μια εισφορά γίνεται σε είδος, δεν επιτρέπεται μερική καταβολή. Η αξία μιας μετοχής μπορεί να μείνει εν μέρει καταβλημένη για δέκα χρόνια. Οι μετοχές αυτές πρέπει να είναι ονομαστικές μέχρι την αποπληρωμή τους.

Η κάλυψη πάντως πρέπει να είναι ολοκληρωτική. Αυτός δηλαδή που ανέλαβε την υποχρέωση καταβολής, οφείλει να καταβάλει και το υπόλοιπο ποσό.

### 3.3. ΑΥΞΗΣΗ - ΜΕΙΩΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

Τόσο η αύξηση όσο και η μείωση του μετοχικού κεφαλαίου αποτελούν τροποποίηση του καταστατικού και για να πραγματοποιηθούν χρειάζονται απόφαση καταστατικής Γενικής Συνέλευσης, η οποία υπόκειται σε έξυριση και άδεια της διοίκησης και στις γνωστές διατυπώσεις δημοσιότητας.

Εν τούτοις, όσον αφορά την αύξηση και μόνο του κεφαλαίου αυτή είναι δυνατό να αποφασισθεί και από γενική συνέλευση με συνήθη απαρτία και πλειοψηφία, καθώς επίσης και από το διοικητικό συμβούλιο μόνο, εφόσον βέβαια προβλέπεται από το καταστατικό. Το ποσό του αυξανόμενου κεφαλαίου δεν θα πρέπει να ξεπερνά το τετραπλάσιο του αρχικού καταβλημένου κεφαλαίου ή το διπλάσιο από την έγκριση της σχετικής τροποποίησης του καταστατικού. Η διαδικασία της αύξησης του κεφαλαίου ολοκληρώνεται με την ανάληψη των νέων μετοχών και την καταβολή της αξίας τους.

Δεν υπάρχει η υποχρέωση των μετοχών να αναλάβουν νέες μετοχές, έχουν όμως από το νόμο δικαίωμα προτίμησης στις καινούργιες μετοχές. Είναι δυνατή η καταβολή σε είδος εφόσον προβλέπεται από τη σχετική απόφαση για την αύξηση.

Μια άλλη μορφή αύξησης του κεφαλαίου είναι με την κεφαλαιοποίηση των κερδών. Οι μέτοχοι δεν καταβάλλουν συμπληρωματικά εισφορές, αλλά ούτε παίρνουν κέρδη.

Αυτά που γίνονται είναι να δίδονται νέες μετοχές, ανάλογα πάντα με τη συμμετοχή τους στο μετοχικό κεφάλαιο, οι οποίες δημιουρ-

γούνται από τα κέρδη που είχε η εταιρία.

Επίσης πραγματική αύξηση του κεφαλαίου, μπορεί να γίνει και με τη μετατροπή ομολογιών σε μετοχές, εφόσον είναι μετατρεμένες. Υπάρχει ακόμη ένας τρόπος αύξησης του κεφαλαίου που ονομάζεται λογιστική ή ονομαστική αξία. Αυτή πραγματοποιείται με την αναπροσαρμογή της αξίας ορισμένων περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας, όπως αυτή εμφανίζεται στον ισολογισμό, καθώς επίσης με τη κεφαλαιοποίηση των συσσωρευμένων αποθεματικών για να προσαρμοστεί η περιουσία στο μετοχικό κεφάλαιο.

### 3.4. Η ΜΕΤΟΧΗ

Μετοχή είναι ένα από τα ισόποσα τμήματα στα οποία διαιρείται το κεφάλαιο. Παράλληλα με τον όρο αυτό εννοούμε τόσο το δικαίωμα του μετόχου στην εταιρία με τις αντίστοιχες υποχρεώσεις, όσο και το αξιόγραφο στο οποίο ενσωματώνεται το δικαίωμα αυτό.

Η ονομαστική αξία των μετοχών δεν είναι δυνατό να οριστεί κατώτερη από 100δρχ. και ανώτερη από 30.000 δρχ.

Δεν επιτρέπεται να ενδοθούν μετοχές κάτω από το άρτιο, δηλαδή κάτω από την ονομαστική τους αξία, ενώ αντίθετα δεν υπάρχει κανένας περιορισμός για την έκδοσή τους πάνω από το άρτιο.

Εκτός από την ονομαστική αξία της μετοχής διακρίνουμε την εσωτερική και τη χρηματιστηριακή αξία.

Η εσωτερική αξία είναι αξία είναι αυτή που αντιστοιχεί στο τμήμα της πραγματικής εταιρικής περιουσίας που εκπροσωπεί.

Η χρηματιστηριακή αξία της μετοχής, διαμορφώνεται στη χρηματιστηριακή αγορά, κάτω από την επίδραση διαφόρων παραγόντων π.χ. κερδοσκοπιών.

Οι μετοχές διέπονται από δύο αρχές:

α. Την αρχή της ισότητας. Όλες οι μετοχές της ίδιας σειράς έκδοσης έχουν την ίδια ονομαστική αξία και το ίδιο ισχύει για τα δικαιώματα που πηγάζουν από αυτές, εκτός αν πρόκειται για προνομιοχικές μετοχές.

β. Την αρχή του αδιαίρετου. Δηλαδή δεν είναι δυνατές οι υποδιαιρέσεις του κεφαλαίου, εκτός εάν προβλέπεται από το καταστατικό.

#### 3.4.α. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

Οι μετοχές διακρίνονται σε ανώνυμες και ονομαστικές.

1. Ανώνυμες είναι οι μετοχές που εκδίδονται χωρίς να αναγράφεται σ' αυτές το όνομα του συγκεκριμένου προσώπου.

2. Ονομαστικές είναι οι μετοχές όπου αναγράφεται το όνομα του προσώπου υπέρ του οποίου ειδικά εκδίδονται.

Όσον αφορά το περιεχόμενο τους διακρίνονται σε:

1. Κοινές όπου είναι κανόνας σε αυτές να εφαρμόζεται η αρχή της ισότητας.

2. Προνομιούχες. Είναι οι μετοχές που αποτελούν την εξαίρεση της αρχής της ισότητας. Παρέχουν ορισμένα προνόμια στους δικαιούχους τους. Διακρίνονται σε μετά ψήφου και άνευ ψήφου.

3. Μετοχές Επικαρπίας. Αυτές παρέχονται στους μετόχους αντί των κοινών μετοχών τους, όταν η εταιρία της ακυρώνει.

#### 3.4.β. ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ

Οι μετοχές της Α.Ε. είναι δυνατό να μεταβιβαστούν, χωρίς αυτό να έχει συνέπειες για την εταιρία, είτε αυτές είναι ονομαστικές είτε ανώνυμες.

Οι ανώνυμες μετοχές μεταβιβάζονται όπως κάθε κινητό, δηλαδή με συμφωνία και παράδοση. Όσο για τις ονομαστικές, γίνεται διάκριση σε αυτές που έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο ή όχι. Για τις εισηγμένες στο χρηματιστήριο μεταβιβάζονται με "οπισθογράφηση" της μετοχής από αυτόν που μεταβιβάζει. Οι ονομαστικές μετοχές που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η μεταβίβαση τους γίνεται με σύμβαση και εγγραφή στο ειδικό βιβλίο της εταιρίας που χρονολογείται και υπογράφεται από αυτόν που μεταβιβάζει και από αυτόν στον οποίο μεταβιβάζονται οι μετοχές. Επίσης είναι δυνατό να γίνει μεταβίβαση μετοχών λόγω κληρονομικής διαδοχής. Στην περίπτωση αυτή προσάγεται το έγγραφο νομιμοποίησης από τον

κληρονόμο και καταχωρίζεται η μεταβίβαση στο όνομά του στα βιβλία της εταιρίας με παράλληλη σημείωση στον τίτλο .

Υπάρχουν οι δεσμευμένες ονομαστικές μετοχές οι οποίες δεν μεταβιβάζονται, εφόσον ορίζεται από το καταστατικό. Αυτές μπορούν να μεταβιβαστούν μόνο με τη συγκατάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης.

### 3.5. ΙΔΡΥΤΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

Η εταιρία έχει δικαίωμα να εκδώσει ιδρυτικούς τίτλους, που παρέχουν ορισμένα δικαιώματα στους δικαιούχους τους, δεν αντιστοιχούν όμως σε τμήμα του εταιρικού κεφαλαίου. Ο αριθμός τους είναι περιορισμένος και προβλέπονται οπωσδήποτε στο καταστατικό από ειδική σύμβαση. Δεν παρέχουν ούτε το δικαίωμα διοίκησης ούτε το δικαίωμα συμμετοχής στο προϊόν εκκαθάρισης. Διακρίνονται σε κοινούς και εξαιρετικούς τίτλους.

#### 3.5.α. ΚΟΙΝΟΙ ΙΔΡΥΤΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

Οι κοινοί ιδρυτικοί τίτλοι χορηγούνται στους ιδρυτές της Α.Ε. (ή σε ορισμένους από αυτούς) για τις υπηρεσίες που πρόσφεραν κατά τη σύστασή της. Το μόνο δικαίωμα που παρέχουν, είναι η απόληψη μέχρι του 1/4 των καθάρων κερδών, μετά την ιαφαίρεση για το τακτικό αποθεματικό κατά τη διαμονή του Α' μερίσματος. Ο αριθμός τους δεν μπορεί να υπερβεί το 1/10 των μετοχών. Μετά από 10 χρόνια μπορούν να εξαγοραστούν.

#### 3.5.β. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΟΙ ΙΔΡΥΤΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

Οι εξαιρετικοί ιδρυτικοί τίτλοι παρέχονται σε αντάλλαγμα αντικειμένων που έχουν παραχωρηθεί στην εταιρία. Δεν αποτελούν εισφορές ώστε να αντιστοιχούν σε τμήμα του μετοχικού κεφαλαίου.

Για τη χορήγησή τους απαιτείται πρόβλεψη στο καταστατικό και η ισχύ τους διαρκεί, όσο διαρκεί και η χρησιμοποίηση των αντίστοιχων αντικειμένων. Παρέχουν δικαίωμα συμμετοχής στα κέρδη και πριν από τη διαμονή του πρώτου μερίσματος. Μπορούν να εξαγοραστούν



τούν οπωσδήποτε από την εταιρία, χωρίς περιορισμούς ως προς το τμήμα.

### 3.6. ΚΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΟΜΟΛΟΓΙΑΚΟ ΔΑΝΕΙΟ

#### 3.6.α. Ομολογίες

Οι ομολογίες είναι αξιόγραφα που εκδίδονται από την Α.Ε. με σκοπό την ανάληψη δανείων. Αντιστοιχούν, δηλαδή σε τμήματα του χρέους της εταιρίας και όχι του μετοχικού κεφαλαίου, όπως οι μετοχές.

Οι ομολογιούχοι είναι δανειστές της εταιρίας και ικανοποιούνται πριν από τους μετόχους από το προϊόν της εκκαθάρισης. Επίσης οι ομολογίες έχουν πωσδήποτε τόκο.

Υπάρχουν ειδικές μορφές ομολογιών: α) αυτές που παρέχουν δικαίωμα συμμετοχής στα κέρδη που απομένουν μετά τη διανομή του πρώτου μερίσματος και β) που είναι ασφαλισμένες με υποθήκη σε ένα ή περισσότερα ακίνητα της εταιρίας ή τρίτων.

Επίσης υπάρχει δυνατότητα να εκδοθούν ομολογίες μετατρέψιμες σε μετοχές.

#### β. Ομολογιακό Δάνειο

Εκτός από κοινό δάνειο η εταιρία μπορεί να συνάψει και ομολογιακό εφόσον χρειάζεται χρηματοδότηση. Αρμόδιο όργανο για τη λήψη του ομολογιακού δανείου αυτού γίνεται είτε ατομικά είτε με δημόσια εγγραφή.

Με δημόσια εγγραφή μπορεί να γίνει μόνο σε περίπτωση που η Α.Ε. έχει κεφάλαιο ολοσχερώς καταβλημένο 10.000.000 δρχ για ποσό όχι μεγαλύτερο του κεφαλαίου αυτού.

### 4. Τα όργανα της Α.Ε.

Η Α.Ε. όπως και κάθε νόμιμο πρόσωπο για τη διαμόρφωση και εξωτερικήυση της βούλησης της έχει ανάγκη από όργανα. Τα όργανα αυτά είναι : η Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο, οι Ελεγκτές.

#### 4.1. Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της εταιρίας, δικαιο-

ούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση της εταιρίας και οι αποφάσεις της υποχρεώνουν όλους τους μετόχους, παρόντες ή απόντες ακόμα και αν διαφωνούν.

#### 4.1.α. Τα είδη της Γενικής Συνέλευσης.

- Τακτική Γενική Συνέλευση. Είναι αυτή που συνέρχεται υποχρεωτικά στην έδρα της εταιρίας, κάθε χρόνο στο τέλος της εταιρικής χρήσης και το αργότερο μέσα σε έξι μήνες από το τέλος της. Για τη λήψη των αποφάσεων της απαιτείται συνήθως απαρτία και πλειοψηφία. Η παρουσία, δηλαδή μετόχων που εκπροσωπούν το 1/5 του καταβεβλημένου κεφαλαίου και πλειοψηφία του 51% των ψήφων που εκπροσωπούνται στη Γενική Συνέλευση.

Αποφασίζει κυρίως σχετικά με την εκλογή μελών του διοικητικού συμβουλίου και των Ελεγκτών, την έγκριση του ισολογισμού, τη διάθεση των κερδών, την απαλλαγή του Δ.Σ. και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση.

- Έκτακτη Γενική Συνέλευση. Συγκαλείται από το Δ.Σ. οποτεδήποτε αυτό κρίνει. Επίσης και στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Όταν η αξία του καθαρού ενεργητικού της εταιρικής περιουσίας μειωθεί κάτω από το μισό του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου, διότι τότε η Γ.Σ. θα πρέπει να αποφασίσει εάν η Α.Ε. θα διαλυθεί ή όχι.

2. Όταν ζητήσουν τη σύγκλησή τους οι ελεγκτές. Η Γ.Σ. συγκαλείται σε 10 μέρες από την επίθεση της αίτησης.

3. Όταν τη σύγκληση τη ζητήσουν μέτοχοι που εκπροσωπούν τουλάχιστον το 1/2 του καταβεβλημένου κεφαλαίου.

- Καταστατική Γενική Συνέλευση. Καταστατική είναι η Γ.Σ. που συνέρχεται και αποφασίζει με εξαιρετική (καταστατική) απαρτία και πλειοψηφία για ορισμένα θέματα. Απαιτείται η παρουσία μετόχων που εκπροσωπούν τα 2/3 τουλάχιστον του καταβεβλημένου κεφαλαίου και η πλειοψηφία των 3/5 των ψήφων που εκπροσωπούνται στη συνέλευση. Τα κυριότερα θέματα που παίρνονται αποφάσεις από την

καταστατική Γ.Σ. είναι: η μεταβολή του αντικειμένου της επιχείρησης, η μεταβολή της ιθαγένειας της, η αύξηση ή μείωση του κεφαλαίου της, η συγχώνευση ή η λύση της κλπ. Τα θέματα αυτά καθορίζονται από το νόμο και το καταστατικό της εταιρίας.

- Συνέλευση προνομιούχων μετοχών . Αποφασίζει μόνο την κατάργηση ή τον περιορισμό του προνομίου των προνομιούχων μετόχων. Για τη λήψη της απόφασης αυτής απαιτείται πλειοψηφία 3/4 του εκπροσωπούμενου κεφαλαίου των προνομιούχων μετόχων.

#### 4.1.β. ΣΥΓΚΛΙΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

- Τρόπος σύγκλισης. Η Γ.Σ. συγκαλείται από το Δ.Σ. με πρόσκληση των μετόχων, κατά κανόνα 20 μέρες πριν από τη μέρα που ορίστηκε για τη Γ.Σ.

Η πρόσκληση συμπεριλαμβάνει το οίκημα, τη μέρα, την ώρα και τα θέματα της ημερίσιας διάταξης Τοιχοκολλείται σε εμφανή θέση του καταστήματος και δημοσιεύεται στο Δελτίο Α.Ε. και Ε.Π.Ε. επίσης σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία οικονομική εφημερίδα. Σαράντα οκτώ ώρες πριν τη Γ.Σ. τοιχοκολλείται πίνακας με τα ονόματα των μετόχων ή των αντιπροσώπων τους, που έχουν δικαίωμα ψήφου.

- Δικαίωμα παράστασης. Κάθε μέτοχος έχει δικαίωμα παράστασης στη Γ.Σ. και συμμετοχής στη ψηφοφορία. Εξαιρούνται οι μέτοχοι των προνομιούχων μετοχών χωρίς ψήφο. Οποιοδήποτε μέτοχος δικαιούται να ζητήσει για την ενημέρωσή του ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και τις σχετικές εκθέσεις του Δ.Σ. και των ελεγκτών, 10 μέρες πριν την τακτική Γ.Σ.

- Λήψη και ακύρωση αποφάσεων της Γ.Σ.

1. Λήψη αποφάσεων. Ο νόμος απαιτεί τόσο απαρτία όσο και πλειοψηφία για την έγκυρη λήψη αποφάσεων από τη Γ.Σ.. Τη λήψη των αποφάσεων της Γ.Σ. τη διέπουν δύο αρχές: η αρχή της απαρτίας, που σημαίνει ότι δεν απαιτείται εμόφωνη απόφαση των παρόντων, αλλά σύμφωνη γνώμη των μετόχων που συγκεντρώνουν την πλειοψηφία των μετόχων που εκπροσωπούνται στη Γ.Σ.

2. Ελαττωματικότητα αποφάσεων. Οι αποφάσεις της Γ.Σ. μπορεί να είναι ελαττωματικές, είτε άκυρες, είτε ακυρώσιμες.

Άκυρες είναι οι αποφάσεις που είναι αντίθετες με τις διατάξεις του νόμου ή του καταστατικού.

Ακυρώσιμες είναι οι αποφάσεις με τις οποίες απορρίπτεται αίτηση περί παροχής πληροφοριών κατά παράβαση του νόμου ή του καταστατικού και τις αποφάσεις που εγκρίνεται από τον ισολογισμό που δεν έχει ενταχθεί όπως πρέπει.

Η ακυρότητα πάντως των αποφάσεων δε μπορεί να αντιταχθεί μετά την πάροδο διετίας από την υποβολή στον Υπουργό Εμπορίου αντίγραφο του πρακτικού της Γ.Σ. στην οποία πάρθηκε.

#### 4.2. ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Δ.Σ. είναι το όργανο που εκπροσωπεί την εταιρία, όσον αφορά τις προς τα έξω σχέσεις και που διευθύνει, διοικεί και γενικά διαχειρίζεται τις υποθέσεις της εταιρίας, εκφράζοντας τη βούλησή της.

Τα μέλη του μπορεί να είναι ή και να μην είναι μέτοχοι.

- Διορισμός του Δ.Σ. Τα μέλη του Δ.Σ. είναι τρία. Εάν δεν προβλέπεται από το καταστατικό οι διοικητές εκλέγονται από τη τακτική Γ.Σ. με συνηθισμένη απαρτία και πλειοψηφία. Υπάρχουν όμως και εξαιρέσεις όπως: οι πρώτοι διοικητές διορίζονται από τους ιδρυτές με το καταστατικό και παραμένουν μέχρι όταν συκληθεί η πρώτη τακτική συνέλευση, η οποία ή επικυρώνει το διορισμό αυτό ή εκλέγει άλλους.

- Σύγκληση του Δ.Σ. Το Δ.Σ. συγκαλείται υποχρεωτικά μια φορά το μήνα στην έδρα της εταιρίας ή σε άλλο τόπο που ορίζεται από το καταστατικό ακόμα και στο εξωτερικό. Ο πρόεδρος καθορίζει το τόπο, το χρόνο και τα θέματα που θα συζητηθούν. Επίσης μπορεί να συγκαλέσει το Δ.Σ. οποτεδήποτε άλλοτε το θεωρεί αναγκαίο. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα όταν παριστάνει τα μισά συν ένα μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυ-

τη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών, εκτός εάν ο νόμος ή το καταστατικό απαιτούν μεγαλύτερη πλειοψηφία.

- Παύση της ιδιότητας του συμβούλου. Η ιδιότητα του μέλους Δ.Σ μιας Α.Ε. παύει να υφίσταται με το θάνατό του, είτε με την παραίτησή του, είτε με τη λήξη της θητείας του και το τέλος, είτε με την ανάκληση του διορισμού του. Ο χρόνος θητείας του δε μπορεί να υπερβεί τα έξη χρόνια, με δικαίωμα επανεκλογής του. Εάν ο διορισμός του έγινε από τη Γ.Σ. μπορεί να τον ανακαλέσει οποτεδήποτε. Εάν έχει διορισθεί από μετόχους, μπορεί επίσης να ανακληθεί οποτεδήποτε.

#### 4.3. ΟΙ ΕΛΕΓΚΤΕΣ

Προκειμένου να παρθεί έγκαιρα απόφαση από τη Γ.Σ. σχετικά με τους ετήσιους λογαριασμούς, δηλαδή τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις αυτοί θα πρέπει να έχουν ελεγχθεί προηγουμένως από δύο τουλάχιστον ελεγκτές.

Τρεις είναι οι μορφές ελέγχου που ασκούνται στην Α.Ε. Ο τακτικός, ο κρατικός και ο έκτακτος έλεγχος.

- Τακτικός έλεγχος. Σύμφωνα με το νόμο ο τακτικός έλεγχος γίνεται από δύο ελεγκτές ή έναν ορκωτό λογιστή, που ελέγχονται από τακτική Γ.Σ. Τα καθήκοντα των ελεγκτών είναι η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κατάστασης της εταιρίας, ο έλεγχος του ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης, η παράσταση στις γενικές συνελεύσεις και παροχή κάθε πληροφορίας σχετικής με τον έλεγχο που πραγματοποίησαν. Έχει δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση κάθε βιβλίου, λογαριασμού ή εγγράφου της εταιρίας καθώς και των πρακτικών της Γ.Σ. και του Δ.Σ. Επίσης μπορούν να ζητήσουν από το Δ.Σ. τη σύγκληση έκτακτης Γ.Σ. Είναι υποχρεωτικό να προβαίνουν σε κάθε αναγκαία απόδειξη προς το Δ.Σ. και να αναφέρονται στον Υπουργό Εμπορίου σε περίπτωση παραβίασης.

- Κρατικός έλεγχος. Ο κρατικός έλεγχος ασκείται από το Υπουργείο Εμπορίου, τόσο στις ελληνικές Α.Ε. όσο και στις αλλοδαπές και

κατά την ίδρυση κατά τη διάρκεια και λειτουργία τους.

Ο έλεγχος αυτός περιλαμβάνει, τον έλεγχο του καταστατικού και των αποφάσεων των Γ.Σ. Την τήρηση των διατάξεων του νόμου, την εξακρίβωση της αλήθειας του ισολογισμού κτλ.

- Έκτακτος έλεγχος. Ο έκτακτος έλεγχος διατάσσεται από το αρμόδιο δικαστήριο μετά από αίτηση είτε της μειοψηφίας των μετόχων, είτε της επιτροπής χρηματιστηρίου, είτε του Υπουργείου Εμπορίου για τους εξής λόγους:

1. Μέτοχοι της εταιρίας που αντιπροσωπεύουν το  $1/20$  του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου, ζητούν έλεγχο της εταιρίας, διότι υποθέτουν ότι παραβιάζεται ο νόμος, το καταστατικό ή η απόφαση της Γ.Σ.

2. Το ίδιο μπορεί να ζητήσει η επιτροπή χρηματιστηρίου, όταν πρόκειται για εταιρίες που οι μετοχές τους είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο

3. Ο Υπουργός Εμπορίου μπορεί επίσης να ζητήσει έκτακτο έλεγχο όταν υπάρχουν σοβαροί λόγοι. Το ίδιο ισχύει και για τις εταιρίες που ασκούν κοινοφελή έργα

4. Επίσης τον έλεγχο μπορούν να ζητήσουν και μέτοχοι που εκπροσωπούν το  $1/3$  του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου, ουπόλοι όμως εκπροσωπούνται από το Δ.Σ.

#### 5. Ισολογισμός - Κέρδη

##### 5.1. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο ισολογισμός είναι ένας πίνακας στον οποίο αναγράφεται σε κάθε εταιρική χρήση τα περιουσιακά στοιχεία, οι απαιτήσεις και οι υποχρεώσεις της επιχείρησης.

Σ' αυτόν, δηλαδή απεικονίζονται η οικονομική κατάσταση της εταιρίας συνοπτικά. Περιλαμβάνει δύο στήλες: στην πρώτη εμφανίζεται το ενεργητικό και στην άλλη στήλη το παθητικό της εταιρίας. Ο ισολογισμός συνοδεύεται από το λογαριασμό "Αποτελέσματα Χρήσης" ο οποίος δείχνει την επιμέρους προέλευση του συνόλου του αποτε-

λέσματος της διαχειριστικής χρήσης, απ' όπου δηλαδή προέρχονται τα κέρδη και οι ζημιές.

Τόσο στον ισολογισμό όσο και στο λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης ισχύουν ορισμένες αρχές. Αυτές είναι :

1. Η αρχή της αλήθειας, σύμφωνα με την οποία τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας αναγράφονται στον ισολογισμό με την αξία που έχουν κατά το χρόνο της σύνταξης του ισολογισμού (με ορισμένες, συγκεκριμένες εξαιρέσεις).

2. Η αρχή της σαφήνειας. Ο ισολογισμός πρέπει να έχει συνταχθεί με απόλυτη σαφήνεια, έτσι ώστε να συνάγεται από αυτόν εύκολα και με βεβαιότητα η οικονομική κατάσταση της εταιρίας.

3. Αρχή του ενιαίου. Πρέπει στον ισολογισμό να συμπεριλαμβάνεται όλη η εταιρική περιουσία, έστω και αν η εταιρία έχει υποκαταστήματα.

4. Η αρχή της ομοιογένειας, σύμφωνα με την οποία αποκλείεται να συμπεριλαμβάνονται στον ισολογισμό ανομοιογενή στοιχεία.

5. Η αρχή της συνέπειας, που έχει το νόημα ότι τα περιουσιακά στοιχεία που εμφανίζονται στον ισολογισμό πρέπει να μεταφέρονται στους λογαριασμούς της νέας εταιρικής χρήσης, καθώς επίσης και ότι ο ισολογισμός πρέπει να καταρτίζεται πάντα με βάση τις ίδιες μεθόδους αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων και απόσβεσεις.

Ο ισολογισμός συντάσσεται με βάση την απογραφή που γίνεται τόσο στην έναρξη της λειτουργίας της εταιρίας όσο και στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης,

Ο ισολογισμός που καταρτίζεται από το Δ.Σ. υποβάλλεται για έγκριση στη Γ.Σ. μέσα σε έξη μήνες από το τέλος της εταιρικής χρήσης αφού προηγουμένως ελεγχθεί από δύο τουλάχιστο ελεγκτές ή ένα ορκωτό λογιστή.

## 5.2. ΚΕΡΔΗ

Καθαρά κέρδη είναι αυτά που προκύπτουν μετά την αφαίρεση από τα

ακαθάριστα κέρδη κάθε εξόδου, κάθε ζημιάς, των κατά νόμο αποσβέσεων και κάθε εταιρικού βάρους. Η ύπαρξη των καθαρών κερδών προκύπτει από τον ισολογισμό. Τα καθαρά κέρδη διανέμονται σύμφωνα με το νόμο με την παρακάτω σειρά:

- Αφαιρείται το  $1/20$  από αυτά για το σχηματισμό τακτικού αποθεματικού ή το ποσοστό που καθορίζει το καταστατικό:
- Τουλάχιστο 6% επί του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου διατίθενται στους μετόχους ως πρώτο μέρισμα
- Το υπόλοιπο διατίθεται σύμφωνα με τους ορισμούς του καταστατικού

### 5.3. ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ

Το αποθεματικό διακρίνεται σε : τακτικό, έκτακτο και αφανές.

- Τακτικό αποθεματικό είναι αυτό που προβλέπεται από το νόμο και σχηματίζεται από το  $1/20$  των καθαρών κερδών ή του ποσοστού που ορίζει το καταστατικό. Υποχρεωτική είναι η αφαίρεσή του από τα καθαρά κέρδη μόνο μέχρι το  $1/3$  του εταιρικού κεφαλαίου
- Έκτακτο αποθεματικό είναι αυτό που προβλέπεται από το καταστατικό ή με απόφαση της Γ.Σ. για αντιμετώπιση απρόοπτων ή πρόσθετων αναγκών της εταιρίας (αυτοχρηματοδότηση). Το έκτακτο αποθεματικό χρηματίζεται είτε από την εσκεμμένη ανακρίβεια του ισολογισμού είτε από την υποτίμηση του ισολογισμού. Έτσι η οικονομική κατάσταση της εταιρίας εμφανίζεται στον ισολογισμό λιγότερο καλή από ότι είναι στην πραγματικότητα. Εξόφσον σκοπός τους δεν είναι η εξαπάτηση τρίτων, θεωρείται νόμιμο.
- Αφανές αποθεματικό είναι αυτό που δεν εμφανίζεται στον ισολογισμό, σχηματίζεται είτε από την εσκεμμένη ανακρίβεια του ισολογισμού, είτε από την υποτίμηση του ισολογισμού. Έτσι η οικονομική κατάσταση της εταιρίας εμφανίζεται στον ισολογισμό λιγότερο καλή από ότι είναι στην πραγματικότητα. Εξόφσον σκοπός της δημιουργίας του δεν είναι η εξαπάτηση τρίτων, θεωρείται νόμιμο.

### 6. Λύση & Εκκαθάριση της Α.Ε.



### 6.1. ΛΥΣΗ

Σύμφωνα με το νόμο η Α.Ε. λύεται με τους παρακάτω τρόπους:

1. Με την πάροδο του χρόνου διάρκειάς της που ορίζεται από το καταστατικό
2. Με απόφαση της Γ.Σ. για λύση της πριν από την πάροδο του χρόνου για τον οποίο έχει συσταθεί
3. Με την κήρυξη της εταιρίας σε κατάσταση πτώχευσης
4. Με την ανάκληση της σύστασης άδειας της Α.Ε. από τον Υπουργό Εμπορίου σε ορισμένες περιπτώσεις που αναφέρονται περιοριστικά στο νόμο

Εκτός από τους λόγους αυτούς είναι δυνατό να προβλέπονται και άλλοι σύμφωνα με το καταστατικό.

Στην περίπτωση που η εταιρία λύθηκε με την πάροδο του χρόνου ή με απόφαση της Γ.Σ. είναι δυνατό να αναβιώσει με απόφαση της Γ.Σ. εφ' όσον δεν άρχισε η διανομή της εταιρικής περιουσίας. Το ίδιο ισχύει και για την περίπτωση που η εταιρία λύθηκε λόγω κήρυξης της σε πτώχευση, οπότε μπορεί να αναβιώσει αν επέλθει συμβιβασμός ή αποκατάσταση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

### 6.2. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ

Η εκκαθάριση της Α.Ε. έχει ως στόχο κατ' αρχήν την προστασία των εταιρικών δανειστών και κατ' ε δεύτερο λόγο τη διανομή της περιουσίας στους μετόχους.

Η Γ.Σ. εξακολουθεί να υπάρχει και τα στάδια αυτό, το Δ.Σ. όμως αντικαθίσταται από τους εκκαθαριστές που εκλέγονται από τη Γ.Σ. Οι εκκαθαριστές τελειώνουν τις υποθέσεις της Α.Ε. που εκκρεμούν εξοφλούν τα χρέη της, εισπράττουν τις απαιτήσεις της ρευστοποιούν την εταιρική περιουσία, και τέλος διαμένουν στους μετόχους το προϊόν της εκκαθάρισης κατά λόγο της ονομαστικής αξίας των μετόχων τους, λαμβάνονται βέβαια υπόψη τα ενδεχόμενα των προνομιούχων μετόχων.

### 7. Σύσταση Εενοδοχειακής Α.Ε.

Για τη σύσταση Ξενοδοχειακής Α.Ε. εκτός από τα προαναφερόμενα για την ίδρυση, το εταιρικό κεφάλαιο, τα όργανα μιας Α.Ε. με τη λύση και εκκαθάριση της απαιτούνται και τα παρακάτω:

1. Συμβολαιογραφικό έγγραφο το οποίο θα περιέχει το καταστατικό της εταιρίας. Ο νόμος καθορίζει το ελάχιστο περιεχόμενο του καταστατικού.

2. Απόφαση του αρμόδιου Νομάρχη, η οποία θα παρέχει την άδεια ίδρυσης και θα εγκρίνει το καταστατικό σύστασης Ξενοδοχειακής Α.Ε. καθώς και για κάθε τροποποίηση γνωμοδοτεί η επιτροπή Α.Ε. του άρθρου 4 Ν.2190/20, ενώ η γνωμοδότηση της υποβάλλεται στον αρμόδιο Νομάρχη προκειμένου να αποφασίσει για την παροχή ή όχι της άδειας σύστασης Ξενοδοχειακής Α.Ε.

3. Δημοσίευση της απόφασης του Νομάρχη και του καταστατικού της Ξενοδοχειακής Α.Ε. στην εφημερίδα της Κυβέρνησης - Δελτίο Α.Ε. και Ε.Π.Ε.

8. Υπόδειγμα Καταστατικού

#### ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ

Την Α.Ε. υπό την επωνυμία "HOTEL ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ - Α.Ε.", εμφανιζόμενης σε συντομογραφία "Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Α.Ε."

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Σύσταση, Επωνυμία, Έδρα, Διάρκεια, Σκοπός

Άρθρο 1ο

Συνίσταται δια του παρόντος καταστατικού, ανώνυμος Ξενοδοχειακή Εταιρία υπό την επωνυμία "HOTEL - ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ - Α.Ε." και εν συντομία "Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Α.Ε." δια μετοχών. Για τις σχέσεις της με την αλλοδαπή ή συνισταμένη εταιρία μπορεί να χρησιμοποιεί την άνω επωνυμία ολόκληρη ή σε συντομογραφία σε ακριβή απόδοση οποιαδήποτε ξένης γλώσσας.

Η εταιρία δύναται πέραν της άνω επωνυμίας της ή και ανεξαρτήτως αυτής να χρησιμοποιεί το διακτιτικό τίτλο "ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ Α.Ε." για τα παραγόμενα υπ' αυτήν προϊόντα, έντυπα, φυλλάδια, σφράγιδες, διαφημιστικά και γενικώς σε κάθε εκδήκωση της προς οποιονδήποτε.

Η εταιρία ιδρύεται: α) δια της προσφοράς σε είδος (ακίνητα - οικόπεδα) β) δια της εισφοράς μετρητών των δύο εκ των τρίτων συμβαλλομένων.

Άρθρο 2ο

Έδρα της εταιρίας ορίζεται το ΡΙΟ - ΠΑΤΡΩΝ. Δύναται η εταιρία να επεκτείνει τις επιχειρήσεις της και πέραν του οριζόμενου τύπου ως έδρας, με πρακτορεία, γραφεία σε οποιαδήποτε πόλη της Ελλάδας ή της αλλοδαπής. Οι λεπτομέρειες της ίδρυσης, συγκρότησης και λειτουργίας αυτών ορίζονται από το Δ.Σ.

Άρθρο 3ο

Η διάρκεια της εταιρίας ορίζεται σε εξήντα έτη αρχόμενος από τη καταχώρηση του παρόντος στο Μητρώο Α.Ε. του Υπουργείου Εμπορίου. Με απόφαση της Γ.Σ. μπορεί να τροποποιηθεί το παρόν άρθρο και να παρατηθεί ή να συντομευτεί ο χρόνος διάρκειας αυτής.

Άρθρο 4ο

Σκοπός της εταιρίας είναι η τουριστική και ξενοδοχειακή ανάπτυξη γενικά. Πιο ειδικά σκοπός της εταιρίας είναι:

- Η ανέγερση ή εκμετάλλεση ξενοδοχείων και τουριστικών συγκροτημάτων, οι τουριστικές αξιοποιήσεις περιοχών ή άσκηση ξενοδοχειακών και ταξιδιωτικών εκμεταλλεύσεων.

- Η αγορά ή μίσθωση και τουριστική αξιοποίηση εκτάσεων αστικών ή αγροτικών, μέσω κατάλληλων έργων υποδομής και η ίδρυση εκμετάλλευσης θερέτρων και τουριστικών κέντρων για την προσέλκυση τουριστών του εξωτερικού με σκοπό τη συμβολή στην Εθνική Οικονομία.

- Η εκμετάλλευση ιδιοκτητήτων ή ενοικιαζόμενων χερσαίων και πλωτών συγκοινωνιακών μέσων για εκδρομές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Εταιρικό Κεφάλαιο και Μετοχές

Άρθρο 5ο

Το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρίας ορίζεται σε 350.000.000 δρχ και διαιρείται σε 35.000 μετοχές ονομαστικής αξίας 1.000 η μία. Από τις 35.000 μετοχές οι 25.000 είναι ονομαστικές και οι 10.000 ανώνυμες. Το κεφάλαιο θα καταβληθεί ολοσχερώς.

#### Άρθρο 6ο

1. Το Δ.Σ. της εταιρίας εντός της πρώτης πενταετίας από της νομίμου σύστασης της εταιρίας δικαιούται, δια απόφασης λαμβανομένης, δια της πλειοψηφίας των τριών τετάρτων ( $3/4$ ) του συνόλου των μελών αυτού, να αυξήσει το μετοχικό κεφάλαιο, είτε εφάπαξ, είτε τμηματικώς, με έκδοση νέων μετοχών.

Το ποσό της αύξησης δεν μπορεί να υπερβεί το ποσό του μετοχικού κεφαλαίου που έχει ήδη καταβληθεί. Η πιο πάνω εξουσία μπορεί να ανανεώνεται από τη Γ.Σ. για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τα 5 έτη για κάθε ανανέωση.

2. Η Γ.Σ. δικαιούται με απόφαση λαμβανομένης με απόλυτη πλειοψηφία σε συνήθη απαρτία να αυξήσει το εταιρικό κεφάλαιο, είτε εφάπαξ, είτε σταδιακά με την έκδοση νέων μετοχών μέχρι το διπλασιασμό του κατεβεβλημένου αρχικού κεφαλαίου.

3. Απαιτείται πάντοτε απόφαση της Γ.Σ. σύμφωνα με τις περί απαρτίας και πλειοψηφία διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 3 και 4 και του άρθρου 31 παρ. 2 του κωδικοποιημένου νόμου 2190/1920 δ-

ταν τα αποθεματικά υπερβούν το δέκατο του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου.

4. Σε κάθε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου απαγορεύεται ρητά η αύξησή αυτή να πραγματοποιηθεί με εισφορά σε είδος

5. Η απόφαση της Γ.Σ. ή του Δ.Σ. για αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου πρέπει να ορίζεται το σύνολο των νέων μετοχών, καθώς και του χρόνου έκδοσης και καταβολής της αξίας αυτών.

6. Σε περίπτωση έκδοσης μετοχών σε υπέρ το έρτιο, η διαφορά μεταξύ της τιμής αυτής και της έκδοσης μεταφέρεται σε ειδικό αποθεματικό, το οποίο δεν μπορεί να διανεμηθεί.

7. Εντός του πρώτου διμήνου από τη νόμιμη σύσταση της εταιρίας ή από οποιαδήποτε αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου, το Δ.Σ. να συνέλθει σε ειδική συνεδρίαση και να πιστοποιήσει αν κατεβλήθει ή όχι το εταιρικό κεφάλαιο, μέσα σε αυτή την προθεσμία, ο πρόεδρος του Δ.Σ. υποχρεούται να υποβάλλει στο αρμόδιο Υπουργείο αντίγραφο πρακτικού της πιο πάνω ειδικής συνεδρίασης.

#### Άρθρο 7ο

1. Ο τόπος των τίτλων των μετοχών καθορίζεται από το Δ.Σ., οι μετοχές μπορούν να εκδοθούν σε τίτλους, αντιπροσωπεύοντας μια ή και περισσότερες μετοχές. Οι τίτλοι των μετοχών αποκοπτόμενοι εκ διπλότυπου βιβλίου φέρουν αύξοντα αριθμό, τη σφραγίδα της

εταιρίας και τις υπογραφές του προέδρου του Δ.Σ. και ενός συμβούλου που ορίζεται από το Δ.Σ. φέρουν επίσης μερισματαποδείξεις αριθμημένες κατά αύξοντα αριθμό.

2. Μέχρι την έκδοση των οριστικών τίτλων των μετοχών παραχωρούνται στους δικαιούχους αυτών προσωρινοί τίτλοι που φέρουν όλα παραπάνω στοιχεία πλην των μερισματαποδείξεων. Όταν παραχωρηθούν οι οριστικοί τίτλοι, οι δικαιούχοι επιστρέφουν τους προσωρινούς.

#### Άρθρο 8ο

1. Οι ευθύνες του μετόχου περιορίζεται στην ονομαστική αξία της μετοχής αυτού. Κάθε μετοχή δεν έχει άλλο δικαίωμα πλην των μερισμάτων, εφόσον το καταστατικό το αναφέρει, και του ποσοστού που δικαιούται σε περίπτωση λύσης και εκκαθάρισης της εταιρίας.

2. Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις κάθε μετοχής αντιπροσωπεύονται από τον κάτοχο αυτής. Η κατοχή της μετοχής συνεργάζεται, συνεπάγεται αυτοδικαίως, των όρων του καταστατικού, καθώς και των αποφάσεων του Δ.Σ. ή της Γ.Σ.

3. Οι μέτοχοι ασκούν τα δικαιώματα σε σχέση με τη διοίκηση της εταιρίας μέσω της Γ.Σ.

#### Άρθρο 9ο

Οι μετοχές είναι τίτλοι αδιαίρετοι. Σε περίπτωση συγκυριότητας

των μετοχών τα δικαιώματα των συγκυριών, πρέπει να ασκούνται από ένα κοινό αντιπρόσωπο. Εφόσον η εκπροσώπηση μιας μετοχής δεν καθορίζεται από ένα πρόσωπο, το Δ.Σ. υποχρεούται, στην αναστολή των εκ της μετοχής απορρεόντων δικαιωμάτων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

### Διοικητικό Συμβούλιο

#### Άρθρο 10ο

Η εταιρία διοικείται από το Δ.Σ. το οποίο αποτελείται από 5 ως 7 μέλη εκλεγμένων με μυστική ψηφοφορία και αυτή απόλυτο ψηφοφορία από τη Γ.Σ. των μετόχων. Η θητεία είναι πενταετής και αρχίζει από την ημέρα εκλογής τους.

Κατ' εξαίρεση το πρώτο Δ.Σ. θα διακινήσει την εταιρία από τη δημοσίευση του καταστατικού στην εφημερίδα της Κυβέρνησης και ως την πρώτη τακτική Γ.Σ. του 1997. Το πρώτο Δ.Σ. αποτελείται από τους εξής: α) Τσακούμης Ιωάννης, β) Παπαχρήστος Ανδρέας, γ) Φακίρης Ταξιάρχης, δ) Νικολάου Νικόλαος και ε) Ανδρέου Ανδρέας.

#### Άρθρο 11ο

1. Σε περίπτωση αποχώρησης συμβούλου από το Δ.Σ. πριν λήξει η θητεία του, λόγω θανάτου ή παραίτησης αυτού ή για οποιονδήποτε λόγο, το Δ.Σ. εφόσον τα μέλη του είναι τουλάχιστον τρία, προβαίνει στην εκλογή αντικαταστάτου.



2. Η εκλογή διενεργείται με μυστική ψηφοφορία και υποβάλλεται για κύρωση στην πρώτη Γ.Σ.. Τα όσα πραγματοποιούν οι σύμβουλοι κατά τα μεσοδιάστημα εκλογής αυτών και κύρωσης από τη Γ.Σ. λογίζεται υπόλοιπος αυτού που αντικαθιστά. Οι απερχόμενοι σύμβουλοι είναι πάντοτε εκλέξιμα.

Άρθρο 12ο

1. Η άνευ δικαιολογημένης αιτίας συνεχής αποχή συμβούλου από τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για χρονική περίοδο άνω των έξη μηνών, ισοδυναμεί με παραίτηση από το Δ.Σ.

2. Σύμβουλος που απουσιάζει ή κωλύεται να παραστεί σε συνεδρίαση του Δ.Σ. μπορεί να εκπροσωπηθεί από άλλα αρκεί να κάνει εξουσιοδότηση προς το Δ.Σ.

Άρθρο 13ο

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά στην έδρα της επιχείρησης μια φορά το μήνα τουλάχιστον και όσες φορές ο πρόεδρος κρίνει αναγκαίο.

2. Το Δ.Σ. εκλέγει με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των μελών του, τον πρόεδρο, τον αντιπρόεδρο και ένα ή δύο διευθυντές ή εντεταλμένους συμβούλους, Ένα μέλος μπορεί να έχει και δύο αξιώματα από τα παραπάνω. Η εκλογή αυτή διενεργείται κατά την πρώτη συνεδρίαση του συμβουλίου.

Άρθρο 14ο

1. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, εάν παρίσταται ή αντιπροσωπεύεται σε αυτό το 1/2 πλέον ενός συμβούλου ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρισταμένων δε δύναται να είναι κατώτερος των τριών.

2. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευομένων μελών.

3. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του συμβουλίου πιστοποιούνται από τα πρακτικά των συνεδριάσεων, τα οποία υπογράφονται κάθε φορά από τον πρόεδρο και τους παρισταμένους συμβούλους.

4. Κάποιος σύμβουλος δεν δικαιούται να αρνηθεί την υπογραφή του στα πρακτικά εφόσον ήταν παρόν στη συνεδρίαση του συμβουλίου.

Δικαιούται όμως να ζητήσει να γραφτεί σε αυτό η διαφωνία του με απόφαση του συμβουλίου.

#### Άρθρο 15ο

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για οτιδήποτε αφορά τη διοίκηση της εταιρίας ή τη διαχείριση της περιουσίας της. Το Δ.Σ. εκπροσωπεί την εταιρία ενώπιον όλων των δικαστηρίων ελληνικών και αλλοδαπών.

Αποφασίζει την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου και την ίδρυση ή κατάργηση γραφείων ή αντιπροσωπειών. Έχει το δικαίωμα να συνάπτει δάνεια, να αποκτά τα απαραίτητα για την επιχείρηση ακίνητα,

να προβαίνει σε αγορές, πωλήσεις ανταλλαγές, ενεχυριάσεις ή μισθώσεις ακινήτων ή κινητών πραγμάτων. Αντιπροσωπεύει την εταιρία ενώπιον κάθε τελωνιακής αρχής, εκδίδει ή αποδέχεται συναλλαγματικές ή επιταγές, στο όνομά της εταιρίας και παρέχει εγγυήσεις υπέρ τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων, με το οποίο έχει συναλλαγές, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

Ενεργεί προεξοφλήσεις και προκαταβολές, τοποθετεί την περιουσία της εταιρίας, εισπράττει τα οφειλόμενα από οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο και συνάπτει οποιαδήποτε μορφή σύμβασης, εργολαβία μετά ή άνευ παραχωρήσεις ή προνομίων, τηρούμενων όμως των διατάξεων του άρθρου 23α του Ν. 2190. Παρέχει γενική ή μερική εξουσιοδότηση, σε όσα πρόσωπα εγκρίνει και διορίζει πληρεξούσιους δικηγόρους της εταιρίας. Συγκαλεί τη Γ.Σ. των μετόχων γενικές ή έκτακτες κανονίζει τα θέματα της ημερήσιας πράξης αυτών κλείνει τους λογαριασμούς ή τον ετήσιο λογαριασμό της εταιρίας και υποβάλλει αυτόν, κατόπιν επεξηγηματικής έκθεσης στη Γ.Σ. των μετόχων, προτείνοντας τις αποσβέσεις τις αναγκαίες κρατήσεις για ενδεχόμενο ζημιάς και άλλα. Υποβάλλει προτάσεις στη Γ.Σ.

για τροποποίηση του καταστατικού, για αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου, για παράταση ή συντόμευση της ζωής της εταιρίας και άλλα

Στα μέλη του Δ.Σ. δύναται να χορηγείται αποζημίωση για κάθε αυ-  
τοπρόσωπου παράσταση αυτών στις συνεδριάσεις του συμβουλίου. Το  
πρόσ ορίζεται προσωρινά από το Δ.Σ. αλλά απαιτείται έγκριση της  
Γ.Σ. στην πρώτη συνεδρίαση αυτής κάθε άλλη αποζημίωση προς τα  
μέλη του Δ.Σ. θεωρείται ότι βαρύνει την εταιρία αν δεν εγκριθεί  
από τη Γ.Σ. των μετόχων. Κατόπιν απόφασης της Γ.Σ. δύναται τα  
μέλη του Δ.Σ. να παρέχουν εκτός των καθηκόντων τους ως μέλη του  
Δ.Σ. και εξαρτημένη εργασία προς την εταιρία με αμοιβή που θα  
καθορίζεται από τη Γ.Σ.

#### Άρθρο 17ο

Απαγορεύεται χωρίς άδεια της Γ.Σ. σε αυτούς που μετέχουν στη δι-  
οίκηση της εταιρίας να ενεργούν κατ' επάγγελμα ή για λογαριασμό  
τους πράξεις που υπάγονται στους επιδιωκόμενους σκοπούς της ε-  
ταιρίας.

Απαγορεύεται επίσης ή να είναι άκυρα δάνεια προς τους ιδρυτές  
της εταιρίας τα μέλη του Δ.Σ. στους Γενικούς Διευθυντές και  
συγγενείς αυτών μέχρι ή του τρίτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγ-  
χιστείας, συμπεριλαμβανομένου και τους συζύγους αυτών. Η παρά-  
βαση των διατάξεων αυτής της παραγράφου διέπεται από τις ποινές  
του άρθρου 58α του Ν. 2190/1920.

Γενική Συνέλευση

Άρθρο 18ο

1. Η Γ.Σ. είναι το ανώτατο όργανο και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση της εταιρίας καταρτίζεται σύμφωνα με το καταστατικό και το Νόμο να εκπροσωπεί το σύνολο των μετόχων. Οι αποφάσεις της υποχρεώνουν όλους τους μετόχους, ακόμη και αυτούς που διαφωνούν με αυτές.

2. Η Γ.Σ. συγκαλείται πάντα από το Δ.Σ., συνέρχεται στην έδρα της επιχείρησης τακτικώς και έκτακτως. Τακτικά στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης και έκτακτοι όποτε το Δ.Σ. τη συγκαλέσει.

3. Η πρόσκληση της Γ.Σ. πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον το οίκημα, τη χρονολογία και την ώρα της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια.

Πρέπει να τοιχοκολλάται σε θέση εμφανή του καταστήματος της εταιρίας και δημοσιεύεται στο δελτίο Α.Ε. και Ε.Π.Ε., της εφημερίδας της Κυβέρνησης κατά το άρθρο 3 του από 16-01-1930 Π.Δ. "ΠΕΡΙ ΔΕΛΤΙΟΥ Α.Ε.". Ακόμη η πρόσκληση αυτή πρέπει να δημοσιεύεται σε μια εφημερίδα της Αθήνας, πολιτική που κυκλοφορεί σε όλη την Ελλάδα, ευρείας κυκλοφορίας και σε μια οικονομική εφημερίδα σύμφωνα με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας. Η δημοσίευση πρέπει να γίνεται 10 μέρες τουλάχιστον νωρίτερα. Όσον αφορά

τη δημοσίευση στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, αυτή να γίνεται τουλάχιστον 5 μέρες πριν.

Άρθρο 19ο

Αντίγραφο του ισολογισμού, μετά την έκθεση του Δ.Σ. και την έκθεση των ελεγκτών υποβάλλεται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, από την εταιρία 20 τουλάχιστον μέρες πριν τη συνεδρίαση της τακτικής Γ.Σ.

Άρθρο 20ο

Δικαίωμα συμμετοχής στη Γ.Σ. έχει κάθε μέτοχος. Για να συμμετάσχει ένας μέτοχος στη Γ.Σ. πρέπει να καταθέσει τις μετοχές του στο ταμείο της εταιρίας, στο ταμείο παρακαταθηκών και δανείων ή σε οποιαδήποτε στην Ελλάδα, Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρία, 5 τουλάχιστον μέρες πριν τη συνεδρίαση. Οι μέτοχοι δύναται να αντιπροσωπευθούν από πληρεξούσιος, οριζόμενου με επιστολή.

Άρθρο 21ο

Η Γ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγγαίρωσ όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτή μετοχή που εκπροσωπεί το 1/5 του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση δεν συμπληρωθεί αυτός ο αριθμός, τότε ορίζεται εκ νέου συνεδρίαση μέσα σε 20 μέρες. Σε αυτή την επαναληπτική απαρτία αποτελούν οι παρόντες μέτοχοι.

Άρθρο 22ο

Ο πρόεδρος ή ο αυτού κωλυόμενος, ο αντιπρόεδρος ή και του τούτου κωλυόμενου, ο πρεσβύτερος των παριστάμενων μελών του Δ.Σ. προεδρεύει της Γ.Σ. των μετόχων.

Άρθρο 23ο

Κάθε μετοχή παρέχει το δικαίωμα μιας ψήφου και κάθε μέτοχος έχει τόσες ψήφους όσες και οι μετοχές που έχουν κατατεθεί πριν τη συνεδρίαση της Γ.Σ.

Άρθρο 24ο

Οι αποφάσεις της Γ.Σ. είναι άκυρες όταν:

- α) λήφθηκαν κατά παράβαση των περί συγκρότηση των Γ.Σ. ή και περί απαρτίας διατάξεων του Νόμου
- β) όταν το περιεχόμενο αυτών θίξει τις διατάξεις του παρόντος ή των δανειστών της εταιρίας

Άρθρο 25ο

1. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Γ.Σ. περιορίζονται στα περιλαμβανόμενα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από το Δ.Σ. και περιλαμβάνει μόνο τις προτάσεις αυτού προς τη Γ.Σ.

2. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις των Γ.Σ. περιλαμβάνονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο. Εάν ένας μέτοχος ζητήσει να περι-

ληφθεί η άποψη του στο βιβλίο , τότε ο πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να το κάνει.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

### Ελεγκτές και Δικαιώματα Μειοψηφίας

#### Άρθρο 26ο

1. Η τακτική Γ.Σ. εκλέγει 2 ελεγκτές προς έλεγχο των βιβλίων της εταιρίας και του ισολογισμού αυτού. Εκτός των τακτικών ελεγκτων η Γ.Σ. εκλεγει και δύο αναπληρωματικούς ετησίως για να χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση κωλύματος των τακτικών.
2. Το ποσό της αμοιβής των ελεγκτών ορίζεται με απόφαση της Γ.Σ εντός 5 ημερών από τη συνεδρίαση της Γ.Σ. ανακοινώνεται ο διορισμός τους και εφόσον τον αποδεκτούν διέπονται από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άρθρου 37 του Ν. 2190/1920.
3. Οι ελεγκτές κατά τη διάρκεια της χρήσης οφείλουν να παρακολουθούν τη λογιστική και διαχειριστική κατάσταση της εταιρίας, έχοντας το δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση οποιοδήποτε βιβλίου ή εγγράφου ακόμα και των πρακτικών του Δ.Σ. και της Γ.Σ. είναι υποχρεωμένος να προβαίνουν σε κάθε αναγκαία υπόδειξη προς το Δ.Σ. και αν διαπιστώνουν παραβάσεις να αναφέρονται στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας. Με τη λήξη της χρήσης υποχρεώνονται να ελέγξουν τον ισολογισμό και το λογαριασμό αποτελέσματα χρήσης.



Κατόπιν, υποβάλλουν έκθεση προς τη Γ.Σ. που να πιστοποιούν με σαφήνεια και ακρίβεια τη νομιμότητα και την τάξη. Οι ελεγκτές ευθύνονται για κάθε σφάλμα τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και είναι υποχρεωμένοι να αποζημιώσουν την εταιρία. Οι ελεγκτές δικαιούνται με αίτηση τους τη σύγκληση έκτακτης Γ.Σ. Η συνέλευση συγκαλείται υποχρεωτικά από το Δ.Σ. εντός 10 ημερών από την αίτηση των ελεγκτών. Η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει τα θέματα που η εταιρία αναφέρει.

#### Άρθρο 27ο

1. Μέτοχοι της εταιρίας που αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το 1/20 του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου έχουν δικαίωμα να ζητήσουν το έλεγχο της εταιρίας από το αρμόδιο δικαστήριο της περιφέρειας στο οποίο εδρεύει η επιχείρηση. Ο έλεγχος διατάσσεται εάν πιθανολογείται ότι παραβιάζονται οι διατάξεις του νόμου ή του καταστατικού ή οι αποφάσεις της Γ.Σ.

2. Μέτοχοι που κατέχουν το 1/3 τουλάχιστον του εταιρικού κεφαλαίου μπορούν να ζητήσουν από το αρμόδιο δικαστήριο της περιφέρειας που εδρεύει η επιχείρηση του ελέγχου της εταιρίας αν πιστεύουν ότι όλη την πορεία των εταιρικών υποθέσεων η διοίκηση και διαχείριση δεν είναι χρηστή και συνετή.

Ισολογισμός και Διανομή κερδών

Άρθρο 28ο

Η εταιρική χρήση έρχεται την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους. Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης ενεργείται απογραφή της εταιρικής περιουσίας και με βάση αυτή καταρτίζεται από το Δ.Σ. ο ισολογισμός και ο λογαριασμός αποτελέσματα χρήσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190.1820. Ο ισολογισμός πρέπει να έχει συνταχθεί με απόλυτη σαφήνεια και τρόπο τέτοιο ώστε να μπορεί να εξαχθεί με ευκολία ή σαφήνεια η οικονομική κατάσταση της εταιρίας. Ο λογαριασμός αποτελέσματα χρήσης πρέπει να είναι πλήρης και σαφής και να εμφανίζει τα πραγματικά επιτευχθέντα κέρδη και τις πραγματικές πραγματοποιηθείσες ζημιές. Ακόμα να ακολουθείται από πίνακα ώστε να φαίνονται πως διατίθενται, διανέμονται τα κέρδη.

Ο λογαριασμός στον ισολογισμό απαγορεύεται να περιλαμβάνει ομοιογενή στοιχεία και κονδύλια. Απαγορεύεται επίσης στον ισολογισμό ο συμφητισμός στοιχείων ενεργητικού και παθητικού ομοειδών ή μη. Στον ισολογισμό πρέπει να αναγράφονται τα περιουσιακά στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920.

Άρθρο 29ο

1. Αντίγραφο του ισολογισμού μετά την έκθεση του διοικητικού

συμβουλίου και των ελεγκτών, υποβάλλεται στο αρμόδιο Υπουργείο, τουλάχιστον 20 μέρες πριν τη συνεδρίαση της Γ.Σ.

2. Το Δ.Σ. της εταιρίας υποχρεώνεται να δημοσιεύσει 20 μέρες τουλάχιστον πριν τη συνεδρίαση της Γ.Σ. τον ισολογισμό στο δελτίο Α.Ε. και Ε.Π.Ε. της εφημερίδας της Κυβέρνησης κατά το άρθρο 4 του διατάγματος της 16-01-1930. Ακόμα απαιτείται η δημοσίευση σε μια πολιτική εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας σε όλη την Ελλάδα και σε μια οικονομική εφημερίδα που κυκλοφορεί σε όλη την Ελλάδα.

#### Άρθρο 30ο

1. Καθαρά κέρδη της εταιρίας προκύπτουν μετά την αφαίρεση από τα ακαθάριστα έσοδα κάθε έξοδο, κάθε ζημιά, καθώς και των αποσβέσεων που προβλέπονται από το νόμο και άλλου εταιρικού βάρους. Από αυτά αφαιρούνται κατά σειρά τα εξής ποσά:

- 5% έως 20% για το σχηματισμό υποχρεωτικού από το νόμο αποθεματικού κεφαλαίου, μέχρι να συμπληρωθεί ποσό ίσο με το 1/3 του εταιρικού κεφαλαίου. Το αποθεματικό αυτό χρησιμοποιείται για την κάλυψη τυχόν χρεωστικού υπολοίπου των λογαριασμών κερδών ή ζημιών.
- Κρατείται το απαιτούμενο ποσό για την καταβολή του απαιτούμενου μερίσματος, ίσο με 6% τουλάχιστον του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου, τηρουμένων των διατάξεων του αναγκαστικού νό-

μου 148/1967.

2. Από το απονέμον υπόλοιπο διατίθεται :

- Ποσό κατά την κρίση της τακτικής Γ.Σ. για αμοιβές των μελών του Δ.Σ..

- Το ποσό διατίθεται για τον σχηματισμό έκτακτου αποθεματικού, για διανομή συμπληρωματικού μερίσματος στους μετόχους ή μεταφέρεται στη νέα χρήση.

- Οι μέτοχοι που δεν ζητούν έγκαιρα την πληρωμή των μερισμάτων που τους ανήκουν, ουδεμίαν απαίτηση τόκων δικαιούνται

- Όσα μερίσματα δεν έχουν ζητηθεί εντός πενταετίας παραγράφονται

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

##### Περί Διάλυσης της Εταιρίας και Εγκαθάρτισης

Άρθρο 31ο

Η εταιρία λύεται :

- Αν περάσει ο χρόνος διάρκειας που το καταστατικό ορίζει

- Με απόφαση της Γ.Σ. λαμβανομένης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 3 και άρθρου 31 παρ. 2 του Ν. 2190/1920 περί "Α.

Ε"

- Άμα κηρυχθεί η εταιρία σε κατάσταση πτώχευσης

Η συγγέντρωση όλων των μετοχών σε ένα και μόνο πρόσωπο δεν απο-

τελεί λόγω λύσης της εταιρίας.

Άρθρο 32ο

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, τη λύση της εταιρίας ακολουθεί η εκκαθάριση αυτής. Μέχρι να ορισθούν από τη Γ.Σ. εκκαθαριστές, αναλαμβάνουν προσωρινά τα μέλη του Δ.Σ. Εφόσον έχει αποφασίσει η Γ.Σ. οριστικά τη λύση της εταιρίας τότε ορίζει δύο ή τρεις εκκαθαριστές είτε εκ των μετόχων είτε τρίτων ατόμων προσδιορίζοντας τα δικαιώματα αυτών καθώς ή την αμοιβή τους. Αμέσως οι εκκαθαριστές διενεργούν απογραφή της εταιρικής περιουσίας και ρευστοποιούν το ενεργητικό της εταιρίας και να εξοφλήσουν το παθητικό αυτής. Ότι απομένει διανέμεται στους μετόχους κατά αναλογία μετοχών.

Άρθρο 33ο

Κατά τη διάρκεια της εκκαθάρισης η Γ.Σ. διατηρεί όλα τα δικαιώματα της. Στη Γ.Σ. ανήκει και το δικαίωμα του λογαριασμού της εκκαθάρισης μη υφισταμένου του Δ.Σ., στις συνεδριάσεις της Γ.Σ. προεδρεύει ο μέτοχος που έχει καταθέσει τις περισσότερες μετοχές, προσλαμβάνοντας ένα γραμματέα από τους μετόχους με τις περισσότερες μετοχές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

Κάλυψη Μετοχικού Κεφαλαίου

Άρθρο 34ο

Το μετοχικό κεφάλαιο ύψους 350.000.000 δρχ. διереμμένο σε 35.000 μετοχές των 1.000δρχ. η μία καλύπτεται εξολοκλήρου ως εξής:

- Με εισφορά σε είδος ενός οικοπέδου ιδιοκτησίας του Ιωάννη Τσακούμη, έκτασης 82 στρεμμάτων που βρίσκεται στην περιοχή ΡΙΟΥ-ΠΑΤΡΩΝ και ανήκει στην κτηματική περιφέρεια Πατρών του Δήμου Πατρέων αξίας εκτιμηθείσας 164.000.000 δρχ. Ακόμα ο ίδιος προσφέρει μετρητά 26.000.000 δρχ. Στο σύνολο της εισφοράς του Ιωάννη Τσακουμή, αντιστοιχούν 19.000 ονομαστικές μετοχές.

- Με εισφορά σε μετρητά αξίας 60.000.000 δρχ. από τον Παπαχρήστο Ανδρέα. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν 6.000 μετοχές.

- Με εισφορά σε μετρητά αξίας 60.000.000 δρχ. από τον Φακίρη Ταξιάρχη. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν 6.000 μετοχές.

- Με εισφορά σε μετρητά αξίας 20.000.000 δρχ. από το Νικολάου Νικόλαο. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν 2.000 μετοχές.

- Με εισφορά σε μετρητά αξίας 20.000.000 δρχ. από τον Ανδρέα Ανδρέου. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν 2.000 μετοχές.

9. Αναπτυξιακά Κίνητρα Ν . 1892/90

ΕΙΔΙΚΑ ΓΕΦΡΙ ΕΒΝΟΔΟΚΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

" Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις" ,  
όπως διαμορφώθηκαν και ισχύουν με το Ν. 2234/94.

## 1. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΑ ΚΙΝΗΤΡΑ

Τα κίνητρα που παρέχονται διακρίνονται σε δύο κατηγορίες: α) τα χρηματοδοτικά και β) τα φορολογικά και είναι τα εξής:

- Δωρεάν επιχορήγηση της επενδυτικής δαπάνης που προσδιορίζεται ανάλογα με την κατηγορία και τον τρόπο πραγματοποίησής της
- Επιδότηση επιτοκίου των δανειακών κεφαλαίων που χρησιμοποιούνται για την πραγματοποίηση της επένδυσης
- Αυξημένες αποσβέσεις των παγίων περιουσιακών στοιχείων της επένδυσης
- Αφορολόγητες εκπτώσεις στα καθαρά κέρδη των επιχειρήσεων που υπόκεινται σε φόρο

Τα παραπάνω κίνητρα χορηγούνται διαζευκτικά ως εξής:

- Εναχορήγηση της επενδυτικής δαπάνης, επιδότηση επιτοκίου του τραπεζικού δανείου επενδύσεις κεφαλαίου και αυξημένες αποσβέσεις ή
- Αφορολόγητες εκπτώσεις και αυξημένες αποσβέσεις

## 2. ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΕΝΙΣΧΥΟΝΤΑΙ

- Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις και λοιπές επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών του τουριστικού τομέα που εγκαθίστανται μέσα στις προνομιούχες ολοκληρωμένης τουριστικής ανάπτυξης (Π.Ο.Τ.Α)
- Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις μόνο για ολοκληρωμένη μορφή εισυγ-

χρονισμού των εγκαταστάσεων και εξοπλισμό τους

Οικίες ή κτίρια που χαρακτηρίζονται διατηρητέες ή παραδοσιακά διασκευαζόμενα σε ξενώνες ή ξενοδοχειακές επιχειρήσεις με την έγκριση του Υπουργείου Πολιτισμού καθώς και του Ε.Ο.Τ.

- Επιχειρήσεις, παροχές αποκλειστικά υπηρεσιών εξαιρετικά προηγμένης τεχνολογίας εφόσον οι επιχορηγήσεις αυτές ανήκουν στον τομέα του τουρισμού

- Κέντρα χειμερινού τουρισμού και επιχειρήσεις εκμετάλλευσης ιαματικών πηγών

3. ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ που ενισχύονται στις Ξενοδοχειακές Επιχειρήσεις

- Η δημιουργία επέκτασης και εκσυγχρονισμός ξενοδοχειακών εγκαταστάσεων, αξιοποίησης ιαματικών πηγών, κέντρων θαλασσοθεραπείας του εξοπλισμού χιονοδρομικών κέντρων καθώς και η αγορά του εξοπλισμού τους μετά τη σύμφωνη γνώμη του Ε.Ο.Τ. και με βάση τις προδιαγραφές που θα οριστούν με κοινή απόφαση των Υπουργών

Πεχρωδ. και Τουρισμού

- Οι δαπάνες επισκευής, αποκατάστασης και μετατροπής διατηρητέων παραδοσιακών οικιών ή κτιρίων σε ξενώνες ή ξενοδοχειακές μονάδες ανεξάρτητα αν βρίσκονται εντός ή εκτός οικισμών που χαρακτηρίζονται παραδοσιακοί ή διατηρητέοι. Η ανακαίνιση παραδοσιακού



χαρακτήρα ξενοδοχειακών μονάδων που κρίνονται διατηρητέες και που προστατεύονται από ειδικό νομικό καθεστώς όρων δόμησης

- Η αγορά καινούριων μεταφορικών μέσων διακίνησης πελατών και υπαλλών προσωπικού

#### 4. ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΙΝΗΤΡΩΝ

Η εφαρμογή των κινήτρων γίνεται χωροταξικά ανάλογα με την περιοχή εγκατάστασης της μονάδας. Συγκεκριμένα προβλέπονται 4 περιοχές ΑΒΓΔ, καθώς και συμπληρωματικά οι παραμεθώριες περιοχές σε ζώνη 20 χιλιομέτρων από τα σύνορα, τα νησιά του Ανατολικού Αιγαίου και Θράκη.

Η κατάταξη των διάφορων νομών ή ορισμένων τμημάτων τους στις παραπάνω επενδυτικές περιοχές του Νομού, γίνεται με βάση την προβληματικότητα και τα αναπτυξιακά δεδομένα.



## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 3

### ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.

1. Τι περιλαμβάνει η Λογιστική των Ξενοδοχειακών Επιχ.
2. Λογαριασμοί Γενικού Καθολικού
3. Εργασίες του Λογιστή
4. Βιβλία που τηρούνται στο Λογιστήριο
5. Παρακολούθηση και Επαλήθευση των Εσόδων
6. Κατάσταση Επαλήθευσης των Εσόδων
7. Ταμειακή Κατάσταση Εισπράξεων
8. Βιβλίο Κίνησης Πελατών
9. Αναλυτική MAIN COURANTE
10. Συγκεντρωτική Μ/Σ
11. Δείκτες στη Ξενοδοχειακή Επιχείρηση
12. Λογιστική Λογαριασμών

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.

1. Τι περιλαμβάνει η λογιστική των Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων

1. Την εφαρμογή των γενικών αρχών λογιστικής στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις

2. Τα λογιστικά βιβλία των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και τον τρόπο τήρησής τους

3. Τις λογιστικές εργασίες που γίνονται κάθε μέρα στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις

4. Τις λογιστικές εργασίες που γίνονται στο τέλος κάθε μήνα στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις

5. Τις λογιστικές εργασίες που γίνεται στο τέλος του χρόνου με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις

6. Τις λογιστικές εργασίες που γίνονται στην αρχή κάθε χρόνου με ημερομηνία 1 Ιανουαρίου στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις

Όλα τα ανώτερα γίνονται με βάση τις γενικές αρχές λογιστικής.

Αυτές εφαρμόζονται σε όλους τους κλάδους της λογιστικής με κάπως διαφορετικό τρόπο στον κάθε κλάδο.

2. Λογαριασμοί Γενικού Καθολικού

Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί που θα ανοιχτούν στο Γενικό Καθολικό θα εξαρτηθούν από τις πειπτώσεις που θα παρουσιαστούν στην επιχείρηση.

Όταν αεχίσει η επιχείρηση να λειτουργεί ανοίγουμε τους λογαριασμούς που θα ποκύφουν κατά την απογραφή. Δηλαδή ανοίγουμε τους λογαριασμούς του ισολογισμού.

Όταν η επιχείρηση λειτουργεί κανονικά, για κάθε περίπτωση που παρευσιάζεται, ανοίγουμε τον ανάλογο λογαριασμό. Η σειρά ανοίγματος των λογαριασμών δεν παίζει κανένα ρόλο. Ανοίγετε όποιο θέλετε πρώτο και όποιο θέλετε τελευταίο. Οι χρεωπιστώσεις των πρωτοβαθμίων λογαριασμών γίνονται κατά τη διάρκεια του μήνα μόνο στα αναλυτικά ημερολόγια και στο τέλος του μήνα μεταφέρονται στο Γενικό Καθολικό. Καμιά εγγραφή από τα αναλυτικά ημερολόγια δεν μεταφέρεται στους λογαριασμούς του Γενικού Καθολικού αν δεν καταχωρηθεί πρώτα στο Συγκεντρικό Ημερολόγιο.

### 3.1.Εργασίες του λογιστή κάθε μέρα

1. Επαλυθεύει κάθε μέρα τα έσοδα της Αναλυτικής MAIN COURANTE (M/C) όταν αυτή τηρείται
2. Μεταφέρει κάθε μέρα τα έσοδα από την Αναλυτική M/C στη Συγκεντρική N/C
3. Επαλυθεύει τις εισπράξεις της ταμειακής κατάστασης εισπράξεων, υπογράφοντας το στέλεχος κάθε λογαριασμού που εξοφλείται
4. Ενημερώνει κάθε μέρα τις καρτέλες των δευτεροβαθμίων λογαριασμών του πρωτοβάθμιου "Πελάτες" με τις οφειλές και τις εξο-

φλήσεις όταν δεν τηρείται Αναλυτική Μ/Σ

5. Ενημερώνει κάθε μέρα τις καρτέλες των δευτεροβάθμιων λογαριασμών του πρωτοβάθμιου "Προμηθευτές"

6. Ενημερώνει τις καρτέλες των δευτεροβάθμιων λογαριασμών των διαφόρων πρωτοβάθμιων εσόδων και εξόδων

7. Καταχωρεί τις πληρωμές προς τους ασφαλιστικούς οργανισμούς χρεώνοντας το λογαριασμό "Ασφαλιστικοί Οργανισμοί" και πιστώνοντας το λογαριασμό "Ταμείο" με εγγραφή στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου

8. Καταχωρεί τις πληρωμές των φόρων-τέλων χρεώνοντας το λογαριασμό "Φόροι-Τέλη" και πιστώνοντας το λογαριασμό "Ταμείο"

9. Καταχωρεί τις εισπράξεις που γίνονται για οποιαδήποτε αιτία στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου

10. Καταχωρεί τις πληρωμές που γίνονται για λογαριασμό της επιχείρησης στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου

11. Καταχωρεί τις αναλύσεις στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου, πιστώνοντας το λογαριασμό "Ταμείο" και χρεώνοντας:

- Αν τυχόν γίνεται ανάληψη κερδών προηγούμενου χρόνου, το λογαριασμό "Πιστωτές" που έχει πιστωθεί με τα κέρδη για πληρωμή προηγούμενου χρόνου

- Αν τυχόν γίνεται ανάληψη κερδών της τρέχουσας χρήσης θα χρεωθεί

ο λογαριασμός "Αναλήψεις

- Αν πρόκειται για Α.Β. χρεώνεται κατ'ελάχιστον την ανάληψη των κερδών

προηγούμενης χρήσης ο λογαριασμός "Μερίσματα Πληρωτέα" που έχει

από νωρίτερα πιστωθεί με τα διανεμηθέντα κέρδη στους μετόχους

12. Επαληθεύει τα έσοδα που καταχωρήθηκαν στις καταστάσεις επα-

λήθευσης όπως του μπαρ, εστιατορίου, τηλεφώνων, πλυντηρίων κλπ.

13. Επαληθεύει τις μονάδες των μετρητών των τηλεφώνων με τις

εισπράξεις

### 3.2. Εργασίες του λογιστή στο τέλος κάθε μήνα

1. Επαληθεύει στο τέλος κάθε μήνα το λογαριασμό "Πελάτες" με

την Αναλυτική Μ/Σ. Πρέπει το χρεωστικό υπόλοιπο του λογαριασμού

"Πελάτες" να είναι ισόποσο με το συνολικό ποσό όλων των οφειλε-

τών της Αναλυτικής Μ/Σ

2. Αν δεν τηρείται Αναλυτική Μ/Σ επαληθεύει το λογαριασμό "Πε-

λάτες" με τους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς του. Το χρεωστικό

υπόλοιπο του λογαριασμού "Πελάτες" πρέπει να είναι ισόποσο με

όλα μαζί τα χρεωστικά υπόλοιπα των δευτεροβαθμίων λογαριασμών

του

3. Με απογραφή της αποθήκης επαληθεύει τα τυχόν τηρούμενα βιβλία

απογραφής, όπως τροφίμων, ποτών, μπαρ και εστιατορίου, μαγειρ-

μού κλπ.

4. Με άθροιση της κατάστασης των ειδών που διατίθενται και η οποία συμπληρώνεται καθημερινά από τα δελτία χρέωσης "μπαρ", ελέγχει και επαληθεύει το μεριδολόγιο του μπαρ
5. Στο τέλος κάθε μήνα κλείνει τη Συγκεντρωτική Μ/Ο
6. Πληρώνεται το προσωπικό και γίνονται οι εγγραφές
7. Συντάσσει την κατάσταση ή τις αποδείξεις μισθοδοσίας
8. Χρεώνεται ο λογαριασμός "Αμοιβές Προσωπικού" με το συνολικό ποσό της μισθοδοσίας (δίχως να αφαιρεθούν οι κρατήσεις) και πιστώνεται ο λογαριασμός "Ταμείο"
9. Την ίδια στιγμή ο λογαριασμός "Ταμείο" με τις κρατήσεις για ασφαλιστικά ταμεία, φόρους και χαρτόσημα και πιστώνεται:
  - "Ασφαλιστικοί Οργανισμοί" με τις κρατήσεις από την μισθοδοσία του προσωπικού για Ι.Κ.Α., εργατική εστία, κλπ.
  - "Φόροι - Τέλη" με τις κρατήσεις για φόρο και χαρτόσημο. Οι εγγραφές γίνονται στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου
10. Κάνει τις αθροίσεις στα Αναλυτικά Ημερολόγια
11. Μεταφέρει τις εγγραφές των Αναλυτικών Ημερολογίων στο Συγκεντρικό Ημερολόγιο
12. Συντάσσει Φύλλο Ελέγχου και Ανάλυσης για τη στήλη διάφοροι λογαριασμοί:
  - του Αναλυτικού Ταμείου και

- του Αναλυτικού Ημερολογίου Διαφόρων Πράξεων

13. Μεταφέρει τις εγγραφές από το Συγκεντρικό Ημερολόγιο στο Γενικό Καθολικό

14. Μεταφέρει τις εγγραφές του μήνα από τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς στο Ισοζύγιο

15. Κάνει το μηνιαίο Ισοζύγιο του Γενικού Καθολικού

16. Κάνει το μηνιαίο Ισοζύγιο του Αναλυτικού Καθολικού Προμηθευτών

17. Κάνει το μηνιαίο Ισοζύγιο του Αναλυτικού Καθολικού Πελατών που τηρείται όταν δεν τηρείται Αναλυτική Η/Σ

18. Επαληθεύει όλους τους πρωτοβάθμιους με τους δευτεροβάθμιους αυτών, ώστε να υπάρχει απόλυτη συμφωνία μεταξύ πρωτοβαθμίους και δευτεροβάθμιους

19. Επαληθεύει το λογαριασμό "Ταμείο" με το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου

20. Εξισώνει το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου, εξάγοντας το υπόλοιπο σε νέο μήνα

21. Χαρτοσημαίνει τους λογαριασμούς πελατών και κάνει τις εξής ημερολογιακές εγγραφές για την καταχώρηση του χαρτοσήμου:

- Κρεώνει το λογαριασμό "Φόροι - Τέλη" και πιστώνει το λογαριασμό "Ταμείο" με εγγραφή στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου. Η



καταχώρηση του χαρτοσήμου λογαριασμών πελατών γίνεται με απόδειξη της ίδιας της επιχείρησης, γιατί το δημόσιο ταμείο δεν μας δίνει δικαιολογητικό όταν αγοράζουμε το χαρτόσημο

Η απόδειξη πληρωμής έχει τον εξής τύπο:

ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

No.....

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Πρωτοβάθμιος λογ/σμός "Φόροι-Τέλη"

Δευτ/βάθμιος λογ/σμός "Χαρτόσημο"

Λογ/σμός "Πελατών"

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

ΔΡΑΧΜΕΣ

Χαρτοσήμανση 10 στελεχών λ/σμών

3.000

Πελατών

Σύνολο

3.000

Ο ΠΛΗΡΩΣΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ο ΛΑΒΩΝ

Στο σημείο της απόδειξης στο οποίο λέγει ο πληρώσας υπογράφει ο επιχειρηματίας.

Με αυτή την απόδειξη καταχωρούμε τη χαρτοσήμανση των λογ/σμών "Πελατών".

Με τον ίδιο τύπο απόδειξης μπορούμε να αγοράσουμε στελέχη συναλλαγματικών και γραμματόσημα. Επίσης την απόδειξη αυτή ειδικόμαστε κατά τις πληρωμές του Ι.Κ.Α., γιατί δεν έχουμε δικαιολογητικό που να μπαίνει στο φάκελο, ώστε στο τέλος του χρόνου να βγάλουμε το σύνολο και να το σημειώνουμε στην πρώτη καρτέλα για να το έχουμε κατά τον έλεγχο της εφορίας.

22. Επαληθεύει το λογ/σμό "Έσοδα από Παροχή Υπηρεσιών" με τη Συγκεντρωτική Μ/Σ. Πρέπει να υπάρχει απόλυτη συμφωνία.

Σε περίπτωση που τηρείται Μ/Σ, δεν τηρούμε δευτεροβαθμικούς λογαριασμούς για το λογαριασμό "Έσοδα από Παροχή Υπηρεσιών", εκτός εάν υπάρχουν και έσοδα που δεν προέρχονται από τους πελάτες, οπότε τηρούμε δευτεροβάθμιους σε καρτέλες μόνο γι' αυτά για να διευκολύνεται η επαλήθευση αφού δεν καταχωρούνται στην Μ/Σ

### 3.3. Εργασίες του λογιστή στο τέλος του χρόνου

Όταν λέμε εργασίες με 31 Δεκεμβρίου εννοούμε εργασίες που θα γίνουν το μήνα Ιανουάριο ή Φεβρουάριο, αλλά με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου. Για το λόγο αυτό άλλωστε παραμένει ανοιχτό το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, στο οποίο μάλιστα καθυστερούμε τη μεταφορά των εγγραφών του Ιανουαρίου από Αναλυτικά Ημερολόγια.

1. Κλείνει ο χρόνος στη Συγκεντρωτική Μ/Σ που πρέπει να είναι

ισόποση με το λογ/σμό "Έσοδα από Παροχή Υπηρεσιών" και η οποία αποτελεί ανάλυση του λογ/σμού αυτού

2. Κάνει Ισοζύγιο για να επαληθεύσει όλες τις εγγραφές του χρόνου. Οι υποχρεώσεις της χρήσης που κλείνει για την ασφάλιση του του προσωπικού θα παρουσιαστούν στην απογραφή και τον ισολογισμό με το λογ/σμό "Προσωρινοί λογ/σμοί Παθητικού"

3. Υπολογίζει τα χαρτόσημα και τους φόρους που οφείλονται και χρεώνει το λογ/σμό "Φόροι - Τέλη" με πίστωση του λογ/σμού "Προσωρινοί λογ/σμοί Παθητικού".

Τα χαρτόσημα και οι φόροι που οφείλονται της χρήσης που κλείνει θα εμφανιστούν στην απογραφή και στον ισολογισμό με το λογ/σμό "Προσωρινοί λογ/σμοί Παθητικού"

4. Μεταφέρει το λογ/σμό "Αγορές Τροφίμων και Ποτών" στο λογ/σμό "Γενική Εκμετάλλευση"

5. Μεταφέρει το λογ/σμό "Τρόφιμα και Ποτά" στο λογ/σμό "Γενική Εκμετάλλευση"

6. Μεταφέρει το λογ/σμό "Πρώτες και Βοηθητικές Ύλες" στο λογαριασμό "Γενική Εκμετάλλευση". Ο λογ/σμός "Πρώτες και Βοηθητικές Ύλες" στα ξενοδοχεία περιλαμβάνει τα υλικά του ζαχαροπλαστίου του ξενοδοχείου για παρασκευή γλυκισμάτων

7. Μεταφέρει το λογ/σμό "Αγορές Α' και Β' Υλών" στο λογ/σμό "Γε-

νική Εκμετάλλευση"

8. Μεταφέρει το λογ/σμό "Αγορές Ανταλλακτικών και Καταναλώσιμων Υλικών" στο λογ/σμό "Γενική Εκμετάλλευση"

9. Μεταφέρει το λογ/σμό "Ανταλλακτικά και Καταναλώσιμα Υλικά" στο λογ/σμό "Γενική Εκμετάλλευση"

10. Αποσβένει τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, χρεώνοντας με όλες τις αποσβέσεις αυτών, το λογ/σμό "Αποσβέσεις Παγίων Στοιχείων" και πιστώνοντας αμέσως το λογ/σμό κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Με την πίστωση των πρωτοβαθμίων ενημερώνει και τους δευτεροβαθμίους, αντίθετους κάθε πρωτοβάθμιου με τις αποσβέσεις.

11. Καταμετράει και αποτιμάει αυτά που υπάρχουν την 31.12. τρόφιμα και ποτά, χρεώνοντας με την αξία τους το λογ/σμό "Τρόφιμα και ποτά" πιστώνοντας το λογ/σμό "Γενική Εκμετάλλευση"

12. Καταμετράει και αποτιμάει τα ανταλλακτικά και καταναλώσιμα που υπάρχουν την 31.12., χρεώνοντας με την αξία τους το λογ/σμό "Ανταλλακτικά και Καταναλώσιμα Υλικά" και πιστώνοντας το λογ/σμό "Γενική Εκμετάλλευση"

13. Μεταφέρει το λογ/σμό "Αποσβέσεις Παγίων Στοιχείων" στο λογαριασμό "Αποτελέσματα Χρήσης"

14. Κάνει τις διάφορες εκπτώσεις στο εισόδημα που με βάση ορισμένους νόμους δικαιούται η επιχείρηση, χρεώνοντας τον ανάλογο

λογ/σμός και πιστώνοντας το λογ/σμός "Πιστωτές" από τον οποίο θα γίνει η ανάλυση αργότερα των χρημάτων της έκπτωσης

Σε περίπτωση Α.Ε. θα πιστωθεί ο λογ/σμός "Αποθεματικά Κεφάλαια" και θα παραμείνουν τα χρήματα της έκπτωσης στην επιχείρηση.

θα αναχθεί επίσης δευτεροβάθμιος λογ/σμός σε καρτέλα με τίτλο το Νομοθετικό Διάταγμα που προβλέπει αυτή την έκπτωση και θα πιστωθεί με το ποσό της έκπτωσης.

15. Μεταφέρει στο λογ/σμό "Αποτελέσματα Χρήσης" το μεικτό κέρδος ή τη ζημιά που προέκυψε από το λογ/σμό "Γενική Εκμετάλλευση"

16. Μεταφέρει στο λογ/σμό "Αποτελέσματα Χρήσης" τους λογ/σμούς που γράφουν ότι μεταφέρονται στο λογ/σμό αυτό, δηλ. "Εσόδων & Εξόδων"

17. Μεταφέρει το καθαρό κέρδος από το λογ/σμό "Αποτελέσματα Χρήσης" στο λογ/σμό "Κέρδη Χρήσης για Διάθεση". Αν είναι ζημιά μεταφέρεται αμέσως στο λογ/σμό "Αποτελέσματα σε νέο"

18. Αν είναι Α.Ε. υπολογίζει το φόρο και Ο.Γ.Α. των κερδών που θα μείνουν αμοίραστα και χρεώνει το λογ/σμό "Κέρδη Χρήσης για Διάθεση" πιστώνοντας το λογ/σμό "Φόροι - Τέλη"

20. Εάν είναι Α.Ε. κάνει όλες τις εγγραφές διανομής των κερδών, χρεώνοντας το λογ/σμό "Κέρδη Χρήσης για διανομή" και πιστώνει τους διάφορους λογ/σμούς, στους οποίους μεταφέρονται τα κέρδη.

Αν είναι Ο.Ε. ή Ε.Ε. ή Ε.Π.Ε. και δεν πάρουν αμέσως τα κέρδη χρεώνεται ο λογ/σμός "Κέρδη Χρήσης για Διάθεση" και πιστώνεται ο λογ/σμός "Πιστωτές" για να πάρουν αργότερα. Αν είναι Α.Ε. πιστώνεται με τα κέρδη που μοιράζονται στους μετόχους, ο λογ/σμός "Μερίσματα Πληρωτέα" και με αυτά που δε μοιράζονται, ο λογαριασμός "Αποτελέσματα σε Νέο".

20. Κάνει την απογραφή

21. Εξισώνει τους λογ/σμούς Ενεργητικού με εγγραφή στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο

22. Εξισώνει τους λογ/σμούς Παθητικού με εγγραφή στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο

23. Εξισώνει τους δευτεροβάθμιους λογ/σμούς όλων των πρωτοβάθμιων δίχως ημερολογιακή εγγραφή

24. Κάνει το οριστικό ετήσιο Ισοζύγιο

25. Κάνει τον Ισολογισμό

26. Κάνει το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο

27. Κάνει κάθε άλλη εργασία που θα προκύψει

28. Αν υπάρχουν υποχρεώσεις για τις οποίες δεν έχουν έρθει τα δικαιολογητικά π.χ. Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε. τόκοι δανείων, κλπ. καθυστερεί το κλείσιμο της χρήσης για να έρθουν τα δικαιολογητικά και να καταχωρήσει τα έξοδα αυτά στη χρήση που κλείνει, γιατί έγι-

ναν μέσα σε αυτή

29. Αν υπάρχουν προβλέψεις εκμετάλλευσης ή για έκτακτους κινδύνους υπολογίζει και χρεώνει προτού κλείσει η χρήση τους λογ/σμούς

"Προβλέψεις Εκμετάλλευσης" και "Προβλέψεις για έκτακτους Κινδύνους" πιστώνοντας με το συνολικό ποσό το λογ/σμό "Προβλέψεις"

### 3.4. Εργασίες του λογιστή κάθε πρώτη του χρόνου

1. Ανοίγει τους λογ/σμούς Ενεργητικού με εγγραφή στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο

2. Ανοίγει τους λογ/σμούς Παθητικού με εγγραφή στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο

3. Ανοίγει τους δευτεροβάθμιους λογ/σμούς όλων των πρωτοβάθμιων λογ/σμών Ενεργητικού και Παθητικού που παρουσιάζουν υπόλοιπο

### 4. Βιβλία που τηρούνται στο λογιστήριο

Στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις τα βασικότερα από τα βιβλία που τηρούνται είναι τα εξής:

Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείο

Το βιβλίο αυτό περιλαμβάνει ενσωμάτωση δύο Αναλυτικών Ημερολογίων σε ένα.

Εισπράξεων

Πληρωμών

### 5. Παρακολούθηση και επαλήθευση των Εσόδων

Τα έσοδα των διαφόρων κλάδων του ξενοδοχείου πρέπει να παρακολουθούνται και να επαληθεύονται κάθε μέρα για να αποφύγουμε:

- σφάλματα
- παραλήψεις
- κλοπές

Η παρακολούθηση και η επαλήθευση των εσόδων επιτυγχάνεται με τη τήρηση των διαφόρων κλάδων του ξενοδοχείου, πρέπει να παρακολουθούνται και να επαληθεύονται κάθε μέρα για να αποφύγουμε:

- αναλυτική Μ/Σ
- συγκεντρωτική Μ/Σ

Τα έσοδα με μετρητά και με πίστωση καταχωρούνται:

1. Στην Αναλυτική Μ/Σ καθημερινά αυτά που παίρνονται από τους λογ/σμούς πελατών, τις αποδείξεις λιανικής πώλησης, κλπ.
2. Στη Συγκεντρωτική Μ/Σ καθημερινά που παίρνονται από την Αναλυτική Μ/Σ
3. Στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων στο τέλος κάθε μήνα για ολόκληρο το μήνα και καταχωρούνται όλα σαν με πίστωση ανεξάρτητα αν είναι με μετρητά ή πίστωση που παίρνονται από τη Συγκεντρωτική Μ/Σ. Δηλ. χρεώνεται με το συνολικό ποσό των Εσόδων του μήνα που έληξε ο λογ/σμός "Πελάτες" και πιστώνεται ο λογ/σμός "Πωλήσεις Υπηρεσιών".



Επίσης ενημερώνονται και οι δευτεροβάθμιοι του λογ/σμού αυτού που τηρούνται σε καρτέλες και οι οποίοι είναι:

- Έσοδα ενοικίασης δωματίων
- Έσοδα μπαρ
- Έσοδα εστιατορίου
- Έσοδα ζαχαροπλαστείου
- Έσοδα κομμωτηρίου
- Έσοδα τηλεφώνων
- Έσοδα πλυντηρίου
- Διάφορα Έσοδα

4. Σε καταστάσεις επαλήθευσης. Σε αυτές καταχωρούνται όλα τα έσοδα, εκτός από τα έσοδα ενοικίασης δωματίων και σκοπός της σύνταξής τους είναι η επαλήθευση της Μ/Σ

5. Στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείο που παίρνονται καθημερινά από την Αναλυτική Μ/Σ. Δηλ. χρεώνεται σε αυτό ο λογ/σμός "Χρηματικά Διαθέσιμα" με το σύνολο των εισπράξεων της ημέρας και πιστώνεται ο λογ/σμός "Πελάτες", δηλ. εμφανίζονται τα έσοδα ότι προέρχονται από οφειλέτες πελάτες

6. Στην Ταμειακή Κατάσταση Εισπράξεων καθημερινά που παίρνονται από εξοφλημένους λογ/σμούς πελατών, αποδείξεις λιανικής πώλησης που εκδίδονται από τις αποδείξεις εισπραξης από οφειλέτες πελά-

τες, κλπ.

6. Κατάσταση Εκκλήθευσης των Εσόδων

ΤΟΥ ΜΠΑΡ. Στην κατάσταση αυτή καταχωρούνται: α) ο αριθμός δελ-  
τίων χρέωσης του μπαρ και β) η αξία του

Η κατάσταση αυτή συντάσσεται όταν τηρείται Αναλυτική Μ/Σ. Το συ-  
νολικό ποσό της στήλης δραχμές της κατάστασης και της στήλης  
της Μ/Σ πρέπει να είναι ισόποσα.

ΑΠΟ ΤΗΛΕΦΩΝΑ. Στην κατάσταση αυτή καταχωρείται: α) ο αριθμός  
δελτίου χρέωσης τηλεφωνήματος, β) ο αριθμός των μονάδων που ανα-  
γράφονται στο δελτίο χρέωσης και γ) τις δρχ. με τις οποίες  
χρεώθηκε ο πελάτης για το τηλεφώνημα. Η κατάσταση αυτή συντάσσε-  
ται όταν τηρείται Αναλυτική Μ/Σ.

Το συνολικό ποσό της στήλης δραχμές της κατάστασης και της στή-  
λης της Αναλυτικής Μ/Σ τηλέφωνα πρέπει να είναι ισόποσα.

Η στήλη μονάδες πρέπει να είναι ισόποση με τις μονάδες του βιβ-  
λίου μετρητών που καταχωρεί κάθε υπάλληλος τον πρώτο και τον  
τελευταίο αριθμό μετρητή του ωραρίου του, για να βγαίνει από  
αυτούς ο συνολικός αριθμός των μονάδων που έγιναν στο ωράριο του.

ΤΟΥ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ. Στην κατάσταση αυτή καταχωρείται: α) ο αριθ-  
μός απόδειξης λιανικής πώλησης του εστιατορίου και β) η αξία του.

Η κατάσταση αυτή συντάσσεται όταν τηρείται Αναλυτική Μ/Σ. Το

συνολικό ποσό της στήλης δραχμές της κατάστασης και της στήλης εστιατορίου M/C πρέπει να είναι ισόποσα.

Χρειάζεται προσοχή, γιατί χρησιμοποιούνται πολλές σειρές Α.Α.Π. και έχουμε να καταχωρήσουμε την κατάσταση επαλήθευσης καθημερινά, λίγα φύλλα από κάθε στέλεχος Α.Α.Π. εστιατορίου.

ΤΟΥ ΠΑΥΝΤΗΡΙΟΥ. Στην κατάσταση αυτή καταχωρείται: α) ο αριθμός δελτίου χρέωσης πλυντηρίου, β) η αξία του.

Η κατάσταση αυτή συντάσσεται όταν τηρείται Αναλυτική M/C. Το συνολικό ποσό της στήλης δρχ. της κατάστασης και της στήλης πλυντηρίου της M/C πρέπει να είναι ισόποσα.

#### 7. Ταμειακή Κατάσταση Εισπράξεων

Όταν ο αριθμός των λογ/σμών πελατών που εκδίδονται και οι αποδείξεις λιανικής πώλησης είναι μεγάλος μπορεί ο κάθε υπάλληλος να συντάσσει χωριστή κατάσταση.

Στην παραπάνω κατάσταση καταχωρεί κάθε υπάλληλος το επώνυμο του και όλα τα εκδοθέντα στοιχεία στο ωράριο του με τα οποία εισέπραξε χρήματα. Όταν πρόκειται να παραδώσει σε άλλο υπάλληλο, κάνει τις αθροίσεις και παραδίδει με βάση την κατάσταση.

Ο άλλος υπάλληλος κάνει το ίδιο με τη διαφορά ότι στις δικές του αθροίσεις προσθέτει και του προηγούμενου υπαλλήλου για βγάλει το συνολικό ποσό που θα παραδώσει στον επόμενο υπάλληλο. Ο

τελευταίος 9 - 10 η ώρα το βράδυ κάνει την τελική άθροιση και παραδίδει στον επιχειρηματία ή στο διαχειριστή. Με την παραπάνω κατάσταση αποφεύγεται κάθε αμφισβήτηση για το ποσό που παραδόθηκε από τον ένα υπάλληλο στον άλλο. Αν η ρεσεψιόν έχει κάνει πληρωμές θα πρέπει το ποσό που λείπει να το καλύψει με εξοφλημένα τιμολόγια που θα παίρνει από αυτούς που πληρώνει.

Στο τέλος της ταμειακής κατάστασης, εισπραξης καταχωρούνται και οι τυχόν αποδείξεις πελατών οι οποίοι έδωσαν έναντι του λογ/σμού τους. Με την κατάσταση αυτή επαληθεύονται οι εισπράξεις της Αναλυτικής Μ/Σ κάθε μέρας από όλους τους κλάδους. Όταν δεν τηρείται Μ/Σ με την παραπάνω κατάσταση παίρνει ο επιχειρηματίας τις εισπράξεις κάθε βράδυ. Συντάσσεται στην περίπτωση αυτή διαφορετικά. Ανοίγουμε χωριστή στήλη για κάθε έσοδο ώστε από την κατάσταση να προκύπτουν χωριστά: α) τα έσοδα από δωμάτια, β) τα έσοδα από μπαρ, γ) τα έσοδα τηλεφώνων, δ) οι φόροι, ε) τα έσοδα από το εστιατόριο και στ) τα έσοδα από το ζαχαροπλαστείο κλπ. Ο κάθε λογ/σμός πελάτη θα αναλύεται στην κατάσταση αυτή η οποία παραπλεύρως δεξιά θα έχει μια στήλη για να καταχωρείται το συνολικό ποσό κάθε λογ/σμού. Για τις αποδείξεις λιανικής πώλησης θα έχει παραπλεύρως στήλες, όπως η παραπάνω κατάσταση. Δηλ. και οι λογ/σμοί πελατών θα αναλύονται όπως στην κατάσταση οι αποδεί-

ξεις λιανικής πώλησης. Βάσει της κατάστασης αυτής θα καταχωρεί ο λογιστής αναλυτικά τα έσοδα στα βιβλία.

Σαν αποδεικτικό στοιχείο των εσόδων του ξενοδοχείου επιβάλλεται από τον Κ.Φ.Σ. η έκδοση λογ/σμού πελάτη. Αυτό είναι "Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών" και λογ/σμού πελάτη ενσωματωμένα σε ένα.

Εισπράξεις Αναλυτικού Ημερολογίου Ταμείου όταν τηρείται Αναλυτική Μαιν Κουράντ

Ημερ.	α/α	Αιτιολογία	Αριθμ.	ΧΡΗΜ.	Πελ.	Ασφ. Οργ.	Εσοδ. Κεφ.	Υποχρ. από Φόρους-Τέλη			ΧΡΗΜ.	Διάφ. Λογ/σμοί		
				ΔΙΑΘ.				ΦΠΑ	ΧΜΥ	Φ.Μ.Υ	ΔΙΑΘ.	Τράπεζες Δραχ.	Τίτλος λογ/σμού	
Ταμείο	Τράπεζες													
Φεβρ. 1		Σε νέο μήνα Μαιν Κουραντ σελ.	180	30.000										
Φεβρ. 2	1	Ν. Δέδες τιμ.	47	10.000	9.434		4237	566						
Φεβρ. 2		Μαιν Κουραντ σελ.	121	5.000				763						
Φεβρ. 3		Μαιν Κουραντ σελ.	121	8.000	7.547			453						
Φεβρ. 3		Μαιν Κουραντ σελ.	182	9.000	8.491			509						
Φεβρ. 28	2	Κατάσταση μισθοδ.	38	10.000		3.000			1.000	6.000				Εσ. Παρ.
Φεβρ. 28	3	Κ. Σήμος τιμολ.	96	4.000						610			3.390	Ασχ.
		Σύνολο Φεβρουαρι.		76.000	25.472	3.000	4.237	2.291	1.000	6.610	—		3.390	
		Σε νέο μήνα		40.000										

Εισπράξεις Αναλυτικού Ημερολογίου Ταμείου χωρίς να τηρείται Μαιν Κουράντ

Ημ.	α/α	Αιτιολογία	Αριθμ. δικ.	ΧΡΗΜ.	Πωλήσεις υπηρεσιών				Πελ.	ΧΡΗΜ.	Ασφ. Οργ.	Υποχρ από Φόρους-Τέλη				Διάφ. Λογ/σμοί	
				ΔΙΑΘ.	Εσ. δωμ.	Εσ. μπαρ	Εσ. εστ.	Εσ. τηλ.		ΔΙΑΘ.		ΦΠΑ	Δημ. φόρ.	ΧΜΥ	ΦΜΥ	Δραχ.	Τίτλ. λογ.
Ταμείο	Τράπ.																
Φεβ. 1		Σε νέο μήνα Ταμειακή κατασ.	1	30.000													
Φεβ. 1	1	Ν. Δέδες αποδ.	47	10.254	5.660	515	1.887	754				1.184	254				
Φεβ. 2		Ταμειακή κατασ.	2	4.746								269					4.477
Φεβ. 28	2	Κ. Αντωνάκος αποδ.	96	30.000	4.717	735	849	660	22.000			1.039		200	800		Εσ. Κεφ.
		Σύνολο Φεβρουαριου		79.000	10.377	1.250	2.736	1.414	22.000	—	3.000	2.492	254	200	800	4.477	
		Σε νέο μήνα		57.000													

Σημείωση: Για ευκολία της ρεσεψιόν συγχωνεύεται ο Δημοτικός

Φορέας στο ενοίκιο δωματίου και διαχωρίζεται κάθε μέρα στην ταμειακή κατάσταση, προτού καταχωρηθούν τα έσοδα στο Α.Η. Ταμείου με εσωτερική αφαίρεση στο σύνολο της στήλης έσοδα δωματίων, όπως

θα διαχωρίζεται από το Φ.Π.Α. και τα έσοδα με αποδείξεις λιανικής πώλησης, γιατί σε αυτά ο Φ.Π.Α. είναι ενσωματωμένος.

Πληρωμές Α.Η. Ταμείου, ανεξάρτητα αν τηρείται Μαιν Κουράντ ή όχι

Ημ.	α/α	Αιτιολογία	Αριθ. δικ.	ΧΡΗΜ. ΔΙΑΘ.	ΠΡΩΤΕΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘ. ΥΛΕΣ				ΧΡΗΜ. ΔΙΑΘ.	Προμ.	Αμοιβ. και εξ. προσωπικού	Υποχρ. από Φόρους-Τέλη		Διάφ. λογ/σμοί	
				Ταμείο	6%	18%	36%	χωρίς ΦΠΑ	Τράπεζες			ΦΠΑ	Διάφ. φόροι	Δραχ.	Τίτλος λογ/σμού
Φεβ. 2	1	Β. Βλαχάκος τιμ.	130	5.900		5.000						900			
Φεβ. 8	2	ΕΤΕ απόδ.	238	300				300							
Φεβ. 11	3	Α. Νικολάου αποδ.	120	6.000						6.000					
Φεβ. 12	4	Δημ. Ταμείο τριπλ.	225	3.000									3.000		
Φεβ. 17	5	Δ. Νάστιος τιμ.	380	2.120	2.000							120			
Φεβ. 28	6	Ν. Αλεξάκης τιμ.	1.900	3.980				3.980							
		Σύνολο Φεβρουαρίου		21.300	2.000	5.000		4.280			6.000	1.020	3.000		
		Για εξίσωση		57.700											
				79.000											

Όσοι από τους λογ/σμούς λείπουν θα καταχωρηθούν και στη στήλη Διάφοροι Λογαριασμοί.

### 8. Βιβλίο Κίνησης Πελατών

Μετά τη ρητή διάταξη του νέου Κ.Φ.Σ. η οποία απαγορεύει στα θεωρημένα βιβλία να υπάρχουν κενά διαστήματα, δεν μπορεί να τηρείται ένα βιβλίο θεωρημένο το οποίο να είναι και βιβλίο πελατών και βιβλίο κίνησης πελατών, γιατί όταν είναι τυπωμένοι οι αριθμοί δωματίων, μένουν κενά, αφού τα δωμάτια δε νοικιάζονται με τη σειρά ούτε νοικιάζονται όλα κάθε μέρα. Παλαιότερα οι επιχειρήσεις θεώρηζαν στην εφορία το βιβλίο πελατών βάζοντας τίτλο "Βιβλίο Κίνησης Πελατών" και εξυπηρετούνταν απόλυτα. Τώρα χρειάζεται η θεώρηση του παραπάνω βιβλίου. Μπορείτε να προσθέσετε εάν θέλετε στήλη για τον αύξοντα αριθμό του λογ/σμού και για παρατηρήσεις.

Στο παραπάνω βιβλίο πρέπει να αναγράφεται ο πελάτης προτού πάρει το κλειδί του δωματίου, γιατί εάν η εφορία βρει κάποιον στο δωμάτιο και να μην έχει καταγραφτεί στο παραπάνω βιβλίο θεωρείται απόκρυψη των λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης. Βέβαια με το βιβλίο διπλασιάζεται και η εργασία στη ρεσεψιόν, γιατί πρέπει τα ίδια ονόματα πελατών να γραφτούν σε 2 βιβλία και κυρίως όταν έρχεται γκρουπ. Θα πρέπει να περιμένουν όρθιοι να γραφούν 50 ή 60 άτομα και στα 2 βιβλία και μετά να πάρουν το κλειδί. Και εάν ταυτόχρονα περιμένουν και άλλοι πελάτες τα πράγματα γίνονται πιο δύσκολα.

ΒΙΒΛΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ

Αριθ. δωμ.	Κρεβάτια	Αύξοντας αριθμός	Παραμείναντες χτές 3-2-83	άτομα	Αναχωρήσαντες σήμερα 4-2-83	άτομα	Αφιχθέντες σήμερα 4-2-83	άτομα	Αύξοντας αριθμός
101	1	3.512	Παρασκευόπουλος Δ.	1					
102	2	3.614	Βλαχάκος Β.	2					
103	2	3.520	Λιάζος Αθ.	1	Λιάζος Αθ.	1	Κουτσοβίτης Αν.	2	3.545
104	2	3.525	Τσακωνάκος Δ.	2	Τσακωνάκος	2	Μανιάτης Ι.	2	3.548
105				6		3		4	
106		/							
107									

1) Στο βιβλίο Πελατών, η στήλη Παραμείναντες χτές, συμπληρώνεται πάντοτε από τον νικητερινό υπάλληλο της ρεσεψιόν, για να είναι έτοιμη κάθε πρωί και να μοιράζεται η εργασία σε όλους τους υπάλληλους.

2) Η στήλη Αναχωρήσαντες σήμερα, συμπληρώνεται κυρίως από τον πρωινό υπάλληλο, γιατί οι περισσότερες αναχωρήσεις γίνονται το πρωί.

3) Η στήλη Αφιχθέντες σήμερα, συμπληρώνεται κυρίως από τον απογευματινό υπάλληλο, γιατί οι περισσότερες αφίξεις γίνονται το απόγευμα.

9. Αναλυτική MAIN COURANTE (M/C)

Η Αναλυτική M/C συμπληρώνεται με βάση τις αφίξεις πελατών τους λογ/σμούς πελατών που εξοφλήθηκαν τις αποδείξεις λιανικής πώλησης που εκδόθηκε κλπ.

Ανάπτυξη της χρησιμότητας κάθε στήλης της Αναλυτικής M/C.

- Αριθμός Δωματίου: Στη στήλη αυτή αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του ενός από τους πελάτες που διανέμουν σε κάθε δωμάτιο ή σουΐτα. Η στήλη αυτή ενημερώνεται από το βιβλίο πόρτας.

- Αριθμός Λογ/σμού: Στη στήλη αυτή αναγράφεται ο αριθμός του εκδοθέντος λογ/σμού του πελάτη.

- Ενοίκιο Δωματίου: Στη στήλη αυτή καταχωρείται καθημερινά το ενοίκιο δωματίου.

Προσαύξηση 10%: στον πελάτη που παρέμεινε στο ξενοδοχείο λιγότερο από τρεις μέρες, δηλ. μία ή δύο μέρες μπορεί νόμιμα η επιχείρηση να επιβαρύνει το ενοίκιο με προσαύξηση 10%.

- Μπαρ: Στη στήλη αυτή καταχωρούνται καθημερινά:

α) οι χρεώσεις του μπαρ στους λογ/σμούς πελατών

β) οι χρεώσεις του μπαρ με έκδοση αποδείξεων λιανικής πώλησης

Η εγγραφή των αποδείξεων αυτών γίνεται στο τέλος, μετά την άθροιση των χρεώσεων των λογ/σμών.

- Υποχρεώσεις από Θόρους - Τέλη: Στη στήλη αυτή καταχωρούνται



οι φόροι π.χ. Φ.Π.Α., δημοτικός φόρος με τους οποίους επιβαρύνει τον πελάτη και έχει γίνει η χρέωση στο λογ/σμό του. Στο λογαριασμό αυτό θα ανοίξει ιδιαίτερη στήλη για κάθε φόρο ή τέλος.

- Εστιατόριο: Στη στήλη αυτή καταχωρούνται καθημερινά:

α) οι χρεώσεις εστιατορίου στους λογ/σμούς πελατών

β) συνολικά οι εισπράξεις εστιατορίου με έκδοση Α.Δ. Πώλησης

Αυτή γίνεται μετά την άθροιση των χρεώσεων στους λογ/σμούς πελατών. Η στήλη αυτή πρέπει να είναι ισοποίηση με την κατάσταση επαλήθευσης εστιατορίου.

- Κλιματισμός: Στη στήλη αυτή καταχωρείται η χρέωση στο λογ/σμό του πελάτη για κλιματισμό. Σε περίπτωση συγχώνευσης στο ενοίκιο δωματίου, θεωρείται πλέον σαν ενοίκιο και δεν τα ξεχωρίζουμε.

- Τηλέφωνο: Στη στήλη αυτή καταχωρούνται καθημερινά:

α) οι χρεώσεις τηλεφώνων στους λογ/σμούς πελατών

β) οι εισπράξεις τηλεφώνου με έκδοση αποδείξεων λιανικής πώλησης. Η καταχώρηση των αποδείξεων γίνεται μετά την άθροιση των χρεώσεων από τους λογ/σμούς πελατών.

Η στήλη αυτή πρέπει να είναι ισοποίηση με την κατάσταση επαλήθευσης τηλεφώνου.

- Πλυντήριο: Στη στήλη αυτή καταχωρούνται καθημερινά:

α) οι χρεώσεις πλυντηρίου στους λογ/σμούς πελατών

β) συνολικά οι εισπράξεις πλυντηρίου με έκδοση αποδείξεων λιανικής πώλησης. Η καταχώρηση αυτή γίνεται μετά την άθροιση των χρεώσεων από τους λογ/σμούς πελατών. Η στήλη αυτή πρέπει να είναι ισοποίηση με την κατάσταση επαλήθευσης πλυντηρίου.

Σύνολο Ημέρας: Η στήλη αυτή χρησιμεύει για να καταχωρείται το συνολικό ποσό όλων των προηγούμενων στηλών χωριστά κατά πελάτη.

- Από μεταφορά προηγούμενης μέρας: Στη στήλη αυτή μεταφέρουμε καθημερινά το υπόλοιπο του χρέους κάθε πελάτη από την προηγούμενη μέρα. Αν π.χ. ο λογ/σμός στην Αναλυτική Μ/Ο παρουσίαζε χθες υπόλοιπο 700 δρχ. το ποσό αυτό θα μεταφερθεί στην Μ/Ο τη σημερινή για να προστεθεί μαζί με τις άλλες χρεώσεις. Στη στήλη αυτή καταχωρείται και το ποσό κάθε πελάτη που αναχώρησε δόχως να εξοφλήσει το λογ/σμό του.

- Γενικό Σύνολο Ημέρας: Στη στήλη αυτή καταχωρείται το συνολικό ποσό των στηλών:

α) σύνολο μέρας

β) από μεταφορά προηγούμενης μέρας, χωριστά κατά πελάτη

- Εισπράξεις Ημέρας: Στη στήλη αυτή καταχωρείται κάθε ποσό που δίνει ο πελάτης για εξόφληση ή ελλάτωση του λογ/σμού του. Όταν δίνει έναντι του λογ/σμού του εκδίδεται απόδειξη είσπραξης.

Όταν εξοφλεί, εξοφλείται ο ίδιος ο λογ/σμός του.

- Εκπτώσεις και Διορθώσεις: Στη στήλη αυτή καταχωρείται κάθε ποσό έκπτωσης και διόρθωσης με έκδοση θεωρημένου πιστωτικού σημειώματος.

- Σε μεταφορά: Στη στήλη αυτή καταχωρείται το ποσό που απομένει όταν αφαιρεθούν από τη στήλη Γενικό Σύνολο Μέρας τα χρήματα που έδωσε ο πελάτης και οι εκπτώσεις και διορθώσεις που έγιναν. Επίσης στη στήλη αυτή καταχωρείται το ποσό κάθε πελάτη που αναχώρησε δίχως να εξοφλείσει το λογ/σμό.

- Παρατηρήσεις: Στη στήλη αυτή γράφουμε κάθε παρατήρηση. Κατά κύριο όμως λόγο γράφουμε τα δικαιολογητικά με τα οποία έγινε η έκπτωση καθώς και τον αριθμό τους. Π.χ. Πιστωτικό σημείωμα Νο. 19. Αφού καταχωρηθούν στην Αναλυτική Μ/Σ οι πελάτες που διανυκτέρευσαν χθες με τις χρεώσεις τους, τραβάμε στο τέλος μια γραμμή και κάνουμε τις αθροίσεις. Στη συνέχεια προσθέτουμε τις εισπράξεις, με αποδείξεις λιανικής πώλησης κάτω από την άθροιση των χρεωστικών αναλυτικά. Σαν αιτιολογία γράφουμε τον πρώτο και τον τελευταίο αριθμό τους ή τον αριθμό της κατάστασης που συντάχθηκε γι' αυτούς, αν δεν εκδίδονται από ένα στέλεχος και με τη σειρά.

Αν έχουμε εισπράξεις πλυντηρίου, κλπ. τις καταχωρούμε και αυτές και κάνουμε την τελική άθροιση. Η Αναλυτική Μ/Σ επαληθεύεται με

σύνταξη χωριστής κατάστασης για κάθε κλάδο, εκτός από τα ενοίκια. Αυτά ελέγχονται κατευθείαν στην Αναλυτική Μ/Σ. Αν υπάρχει αθροιστικό λάθος δεν κλείνει.

Στην Αναλυτική Μ/Σ καταχωρούνται τα ονόματα ως εξής:

1. Στη στήλη αιτιολογία γράφουμε τη λέξη "Παραμείναντες" και καταχωρούμε μόνο τα ονόματα αυτών που διανυκτέρευσαν κατά την χτεσινή μέρα. Αυτούς τους παίρνουμε από το βιβλίο πελατών.
2. Αφού καταχωρήσουμε όλους τους παραπάνω γράφουμε στην ίδια στήλη τη λέξη "Πελάτες" και καταχωρούμε τους πελάτες εκείνους που αναχώρησαν δίχως να εξοφλήσουν το λογ/σμό τους. Σε αυτούς καταχωρούμε στην Αναλυτική Μ/Σ: α) τον αριθμό του λογ/σμού τους β) το ονοματεπώνυμο τους και γ) το ποσό της οφειλής τους στη στήλη "Υπόλοιπο Προηγούμενης Μέρας" και στη στήλη "Σε Μεταφορά"

Για να συμπληρώσουμε την Αναλυτική Μ/Σ παίρνουμε:

- από το βιβλίο πελατών αυτούς που παρέμειναν και εκείνους που ήρθαν
- από τους λογ/σμούς πελατών τις χρεώσεις. Ενημερώνουμε κάθε πρωί και περιλαμβάνουμε πάντοτε τα έσοδα της προηγούμενης μέρας. Όταν ο πελάτης εξοφλήσει το χρέος του, διαγράφουμε τον αριθμό λογ/σμού του από την Αναλυτική Μ/Σ για να μη γίνει σύγχυση ή λάθος κατά τη μεταφορά, ανεξαιτήτως αν αυτός έφυγε ή όχι.

10. Συγκεντρωτική Μ/Σ

Επειδή την τηρεί ο λογιστής γι' αυτό το λόγο την αναπτύσσουμε ειδικότερα στο τμήμα της λογιστικής του βιβλίου αυτού.

Γενικά αναφέρουμε στο σημείο αυτό ότι σε αυτή καταχωρούμε κάθε μέρα το συνολικό ποσό κάθε μιας στήλης χωριστά της Αναλυτικής Μ/Σ.

Όταν τελειώνει κάθε μήνας, μετά την άθροιση μεταφέρουμε το συνολικό ποσό του προηγούμενου μήνα και με αυτόν τον τρόπο έφουμε το συολικό ποσό είσπραξης και εσόδων όλων των μηνών. Τέλος την ενημερώνουμε αφού επαληθεύσουμε την Αναλυτική Μ/Σ.

Το βιβλίο αυτό έχει τις ακόλουθες στήλες:

- Αριθμός Δωματίων: Οι αριθμοί δωματίων γράφονται πάντοτε από το τυπογραφείο π.χ. 17, 102, 277, κλπ.
- Κρεβάτια: Ο αριθμός αυτός έχει γραφτεί από το τυπογραφείο π.χ 102-2, 277-3, κλπ.
- Αύξοντας Αριθμός: Καταχωρείται ο αύξοντας αριθμός που φέρει ο πελάτης στο βιβλίο κίνησης πελατών. Αυτό γίνεται προς εξακρίβωση εάν έχει καταχωρηθεί στο βιβλίο αυτό ο πελάτης. Όποιος δεν φέρει αύξοντα αριθμό δεν καταχωρήθηκε.
- Παραμείναντες Χθες: Στη στήλη αυτή καταχωρούνται οι πελάτες που παρέμειναν χθες και άρα ήρθαν χθες ή προ ημερών.



Στον προηγούμενο πίνακα οι πελάτες:

1. Παρασκευόπουλος, 2. Βλαχάκος, 3. Κουτσοβίτης, 4. Μανιάτης θα μεταφερθούν στη σελίδα της 5ης Φεβρουαρίου σαν παραμείναντες της 4ης Φεβρουαρίου. Την ημερομηνία αυτή θα γράφουμε κάτω από τη λέξη παραμείναντες, ανεξάρτητα αν συμπληρώσαμε τη σελίδα της 5ης Φεβρουαρίου.

Η 5η Φεβρουαρίου ισχύει μόνο για τις αναχώρησεις και τις αφίξεις εδώ εννοείται ότι όταν τηρείται το πιο πάνω βιβλίο θα υπάρχουν οπωσδήποτε θυρίδες σε τύπο κυψέλης για να τοποθετούνται τα δελτία χρέωσης του μπαρ, τηλεφώνων, κλπ. Θεωρούμε απαραίτητο να δώσουμε για το βιβλίο αυτό και τις πιο κάτω οδηγίες:

1. Εάν ο πελάτης πληρώσει το λογ/σμό του από την προηγούμενη της αναχώρησης του πηγαίνουμε στο "Πελατών" στις αναχωρήσεις της επόμενης μέρας και γράφουμε στη στήλη "Άτομα" τον αριθμό των ατόμων, του δωματίου που πλήρωσε ο πελάτης. Το όνομα του πελάτη στη στήλη των αναχωρήσεων θα καταχωρηθεί μόλις πάρει τα πράγματά του από το δωμάτιο. Το γράψιμο μόνο του αριθμού των αναχωρούντων ατόμων την ίδια μέρα ή την επόμενη σημαίνει ότι πλήρωσαν το λογ/σμό τους, αλλά δεν ελευθέρωσαν το δωμάτιο ακόμη, γιατί δεν πήραν τα πράγματά τους.

2. Εάν ο πελάτης πληρώσει προκαταβολικά πολλές μέρες, στη στήλη

των αναχωρήσεων της μέρας εκείνες του βιβλίου πελατών γράφουμε με απλό μολύβι την ημερομηνία μέχρι την οποία πλήρωσε και του εκδόθηκε λογ/σμός. Για κάθε μέρα μεταφέρουμε την εγγραφή αυτή στη σελίδα της νέας ημερομηνίας και σβήνουμε προσεκτικά της προηγούμενης μέρας.

Όταν φθάσουμε στην ημερομηνία μέχρι την οποία πλήρωσε γράφουμε το όνομά του κανονικά με μελάνι, στις αναχωρήσεις και εάν συνεχίσει να μένει στο ξενοδοχείο τον γράφουμε και στις αφίξεις.

Κάθε αμφιβολία που θα τύχει να προκύψει τακτοποιείται εάν ανατρέξουμε στον εκδοθέντα λογ/σμό του, του οποίου ο αριθμός γράφεται κάθε μέρα στους "Παραμείναντες Ξθες" του βιβλίου. Πρέπει σε κάθε στιγμή να μπορούμε να αποδείξουμε στην εφορία:

- α) ποια δωμάτια είναι ενοικιασμένα, β) ποια δωμάτια είναι κενά
- γ) ποια δωμάτια ξενοικιάστηκαν, αλλά δεν πήραν ακόμη τα πράγματά τους οι πελάτες.

Εάν γράφουμε στις αναχωρήσεις απευθείας το όνομα του πελάτη που πλήρωσε, μπορεί να στείλουμε άλλο πελάτη δίχως να έχει πάρει τα πράγματά του ο προηγούμενος.

Στο βιβλίο πελατών χρειάζεται να προσθέσετε στη δεξιά άκρη της κάθε σελίδας και μια στήλη με τίτλο εθνηκότητα πελάτη ή παρατηρήσεις, στην οποία θα σημειώνετε ότι θέλετε με απλό μολύβι.



Εάν η απόσταση των αριθμών δωματίων σας φέρνει δυσκολία στη στήλη "Αφιχθέντες Σήμερα" να πείτε στο τυπογραφείο να τους ξαναγράψει στο αριστερό μέρος της στήλης: "Αφιχθέντες Σήμερα". Δηλ.

στην κάθε σελίδα του βιβλίου πελατών οι αριθμοί των δωματίων θα είναι γραμμένοι δύο φορές από το τυπογραφείο.

Σε περίπτωση που χρειαστεί να αλλάξουμε δωμάτιο, εάν ο πελάτης είναι γραμμένος στη στήλη "Παραμείναντες", τότε με κόκκινο στυλό διαγράφουμε ελαφρά για να διακρίνεται τον αριθμό δωματίου του και γράφουμε πιο πάνω, μεταξύ των δύο σειρών το νέο αριθμό.

Μετά διορθώνουμε και στις αφίξεις κατά τον ίδιο τρόπο τον αριθμό δωματίου για να γνωρίζουμε ποιο δωμάτιο είναι άδειο. Διευκολύνει πολύ και στην περίπτωση αυτή όταν οι αριθμοί δωματίων είναι τυπωμένοι και στις αφίξεις. Δηλ. δύο φορές στη κάθε σελίδα.

Εάν ο πελάτης είναι γραμμένος μόνο στις αφίξεις, η διόρθωση γίνεται κατά τον ίδιο τρόπο μόνο στη στήλη αυτή.

Εάν μια μέρα κάποιο δωμάτιο ενοικιαστεί από λίγες ώρες σε δύο χωριστούς πελάτες, γράφουμε στις αφίξεις και μετά στους παραμείναντες και τον δεύτερο πελάτη επάνω από το όνομα του άλλου με μικρά γράμματα και με τον αριθμό λογ/σμού του. Στις παρατηρήσεις γράφουμε διπλή ενοικίαση.

Για διαχωρισμό των διαφόρων γκρουπ τα σημειώνουμε στις παρατη-

ρήσεις με απλό μολύβι με το αρχικό τους γράμμα.

### 11. Δείκτες στη Ξενοδοχειακή Επιχείρηση

Οι ειδικοί ξενοδοχειακοί στατιστικοί δείκτες είναι:

- Δείκτες Πληρότητας
- Δείκτες Κόστους
- Δείκτες Εσόδων
- Δείκτες Κερδών

Αναλυτικότερα:

#### 11.1. ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΛΗΡΩΤΗΤΑΣ

Πληρότητα δωματίων είναι η ποσοστιαία σχέση των ενοικιασθέντων προς τα διαθέσιμα δωμάτια.

Πληρότητα Δωματίων:  $\frac{\text{Ενοικιασθέντα Δωμάτια}}{\text{Διαθέσιμα Δωμάτια}} \times 100$

Παράδειγμα

Ξενοδοχείο δυναμικότητας 300 δωματίων έκλεισε το Σάββατο 14/8 250 δωμάτια και την Κυριακή 15/8 300 δωμάτια.

Πληρότητα δωματίων Σαββάτου 14/8:  $(250/300) \times 100 = 83,3\%$

Πληρότητα δωματίων Κυριακής 15/8:  $(300/300) \times 100 = 100\%$

Πληρότητα Κρεβατιών είναι η ποσοστιαία επί της εκατό σχέση των χρησιμοποιημένων κρεβατιών προς τα διαθέσιμα.

Πληρότητα Κρεβατιών:  $\frac{\text{Χρησιμοποιημένα Κρεβάτια}}{\text{Διαθέσιμα Κρεβάτια}} \times 100$

### Παράδειγμα

Το πιο πάνω ξενοδοχείο δυναμικότητας 300 δωματίων και 700 κρεβατιών, έκλεισε το Σάββατο 14/8 250 δωμάτια 500 κρεβατιών και την Κυριακή 15/8 300 δωμάτια 700 κρεβατιών.

Πληρότητα κρεβατιών Σαββάτου 14/8:  $(500/700) \times 100: 71,42\%$

Πληρότητα κρεβατιών Κυριακής 15/8:  $(700/700) \times 100: 100\%$

Πληρότητα Πρακτορείου είναι η ποσοστιαία επί της εκατό σχέση των πραγματοποιημένων διανυκτερεύσεων προς τις συμφωνημένες διανυκτερεύσεις.

Πληρότητα Πρακτορείου:  $\frac{\text{Πραγ/νες Διαν/σεις Πρακτορείου}}{\text{Συμφωνημένες Διανυκτερεύσεις}} \times 100$

### Παράδειγμα

Το ξενοδοχείο "GRAND OASIS" έχει κρατήσει για το πρακτορείο "ARGON" το μήνα Αύγουστο 8 δίκλινα και 3 μονόκλινα δωμάτια.

Έστω ότι οι πραγματοποιημένες διανυκτερεύσεις είναι 500.

Πληρότητα Πρακτορείου:  $500 / ((8 \times 2) + (3 \times 1) \times 30) \times 100: 87,71\%$

Εάν το πρακτορείο είχε πραγματοποιήσει όλες τις διαν/σεις, ο δείκτης θα ήταν 100%, ενώ εάν είχε περισσότερες από αυτές που είχε κλείσει η πληρότητα θα ήταν μεγαλύτερη από 100%.

Πληρότητα Εστιατορίου είναι η ποσοστιαία επί της εκατό σχέση των πελατών που σεββιρίστηκαν προς τις θέσεις που διαθέτει το εστιατόριο.

Πληρότητα Εστιατορίου:  $\frac{\text{Αριθμός Πελατών}}{\text{Αριθμός Θέσεων}} \times 100$

Αριθμός Θέσεων

Παράδειγμα

Στο εστιατόριο του ξενοδοχείου δυναμικότητας 500 θέσεων σερβιρίστηκαν κατά τη διάρκεια του γεύματος 1.000 άτομα.

Πληρότητα Εστιατορίου:  $(1.000/500) \times 100 = 200\%$

Πελάτες ανά Ενδίκιαζόμενο Δωμάτιο. Εκφράζει το μέσο όρο του αριθμού που διανυκτέρευσαν σε κάθε δωμάτιο.

Πελάτες:  $\frac{\text{αριθμός πελατών}}{\text{αριθμός ενοικ/νων δωματίων}}$

αριθμός ενοικ/νων δωματίων

Παράδειγμα

Στο ξενοδοχείο "OLYMPIC" διανυκτέρευσαν 500 άτομα σε 300 δωμάτια.

Πελάτες ανά ενοικιαζόμενο δωμάτιο:  $(500/300) = 1,66$

## 11.2. ΔΕΙΚΤΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ

Δείκτης Κόστους Τροφίμων Εστιατορίου. Ο δείκτης αυτός μετράει

το σύνολο των πωλήσεων πόσο ήταν το ποσοστό του κόστους τροφίμων που καταναλώθηκαν.

Δείκτης Κόστους Τροφίμων:  $\frac{\text{Κόστος Πωληθέντων Τροφίμων}}{\text{Πωλήσεις Τροφίμων}} \times 100$

Πωλήσεις Τροφίμων

Δείκτης Κόστους Εργαζομένων. Ο δείκτης αυτός μετράει από το σύνολο των εσόδων πόσο ήταν το ποσοστό του κόστους των εργαζομέ-

νων.

Δείκτης Κόστους Εργαζομένων:  $\frac{\text{Κόστος Εργαζομένων}}{\text{Έσοδα Ξενοδοχείου}} \times 100$

11.3. ΔΕΙΚΤΕΣ ΕΣΟΔΩΝ

Μέση Τιμή Δωματίου. Ο δείκτης αυτός μας δείχνει τον μέσο όρο της τιμής που έχουμε εισπράξει από το κάθε δωμάτιο.

Μέση Τιμή Δωματίων:  $\frac{\text{Έσοδα Διανυκτερεύσεων}}{\text{Αριθμός ενοικιασθέντων δωματίων}}$

Παράδειγμα

Το ξενοδοχείο "ΑΠΟΛΛΩΝ" το μήνα Φεβρουάριο είχε έσοδα διανυκτερεύσεων 1.200.000 δρχ. από δωμάτια 300, ενώ το μήνα Ιούλιο είχε έσοδα 1.800.000 δρχ. από 300 δωμάτια.

Μέση Τιμή Φεβρουαρίου:  $\frac{1.200.000}{300} : 4.000$  δρχ.

Μέση Τιμή Ιουλίου:  $\frac{1.800.000}{300} : 6.000$  δρχ.

Μέση Τιμή ανά Διαθέσιμο Δωμάτιο:  $\frac{\text{Έσοδα Διανυκτερεύσεων}}{\text{Αριθμός Διαθ/μων Δωματίων}}$

Παράδειγμα

Στο προηγούμενο παράδειγμα το ξενοδοχείο έχει 300 δωμάτια και από αυτά τα 6 χρησιμοποιούνται για στέγαση προσωπικού.

Μέση Τιμή ανά Διαθέσιμο Δωμάτιο Φεβρουαρίου:  $\frac{1.200.000}{294} : 4081$

Μέση Τιμή ανά Διαθέσιμο Δωμάτιο Ιουλίου:  $\frac{1.800.000}{294} : 6.122$

Μέση Τιμή ανά Πελάτη

Ο δείκτης αυτός μας δείχνει τον μέσο όρο της τιμής που εισπράτ-  
τουμε από τον κάθε πελάτη.

Μέση Τιμή ανά πελάτη:  $\frac{\text{Έσοδα Διανυκτερεύσεων}}{\text{Αριθμός Πελατών}}$

Παράδειγμα

Στο ξενοδοχείο "ALBATROSS" διανυκτέρευσαν στις 15/8 400 πελά-  
τες και εισπράχθηκαν 5.000.000 δρχ.

Μέση Τιμή ανά πελάτη:  $\frac{5.000.000}{400} : 12.500$  δρχ.

Ο αντίστοιχος δείκτης για το εστιατόριο είναι:

Μέση Τιμή ανά πελάτη εστιατορίου:  $\frac{\text{Έσοδα Εστιατορίου}}{\text{Αριθμός Πελατών}}$

**ΔΕΙΚΤΗΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕΓΙΣΤΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ**

Είναι η ποσοστιαία επί της εκατό σχέση των πραγματικών εσόδων  
διαν/σεων προς το μεγαλύτερο δυνατό έσοδο από διαν/σεις.

Δείκτης Πραγ/σης Μέγιστου Εισοδήματος:  $\frac{\text{Έσοδα Διαν/σέων} \times 100}{\text{Μεγ.Δυνατό Έσοδο Διαν.}}$

Παράδειγμα

Το ξενοδοχείο "OASIS" εάν νοικιάσει τα 400 δωμάτια με τη μεγα-  
λύτερη δυνατή τιμή, θα εισπράξει 8.000.000 δρχ. Παραχώρησε έκ-  
πτωση σε πελάτες, 30 δωμάτια έμειναν αδιάθετα και εισέπραξε

6.500.000 δρχ.

Δείκτης Πραγματοποίησης Μέγιστου Εισοδήματος:  $\frac{6.500.000}{8.000.000} \times 100$ :

Διάρθρωση Πωλήσεων Τμημάτων

Διάρθρωση Πωλήσεων Εστιατορίου:  $\frac{\text{Έσοδα Εστιατορίου}}{\text{Συνολικά Έσοδα Ξενοδοχείου}} \times 100$

Διάρθρωση Πωλήσεων Υπνοδωματίου:  $\frac{\text{Έσοδα Υπνοδωματίων}}{\text{Συνολικά Έσοδα Ξενοδοχείου}} \times 100$

Ο δείκτης της διάρθρωσης πωλήσεων μας δείχνει τη συμμετοχή στα έσοδα του κάθε κλάδου εκμετάλλευσης.

Παράδειγμα

Τα έσοδα του ξενοδοχείου "ΑΣΤΡΟΝ" είναι:

Υπνοδωμάτια	30.000.000
Εστιατόρια	25.000.000
Μπαρ	10.000.000
Πισίνα	8.000.000
<hr/>	

Σύνολο Εσόδων 73,000.000

Τα υπνοδωμάτια συμμετέχουν στα έσοδα :  $\frac{30.000.000}{73.000.000} \times 100$  : 41,1%

Το εστιατόριο συμμετέχει στα έσοδα :  $\frac{25.000.000}{73.000.000} \times 100$  : 34,24%

Το μπαρ συμμετέχει στα έσοδα :  $\frac{10.000.000}{73.000.000} \times 100$  : 13,70%

Η πισίνα συμμετέχει στα έσοδα :  $\frac{8.000.000}{73.000.000} \times 100$  : 10,96%

11.4. Δείκτες Κερδών

Κέρδος Κλάδου: εκφράζει το κέρδος κάθε κλάδου εκμετάλλευσης σε σχέση με τα έσοδά του.

$$\text{Κέρδος Υπνοδωματίου: } \frac{\text{Κέρδος Υπνοδωματίου}}{\text{Έσοδα Υπνοδωματίων}} \times 100$$

Παράδειγμα

Ξενοδοχείο είχε ακαθάριστα έσοδα 10.000.000 δρχ. και καθαρά κέρδη 3.700.000 δρχ.

$$\text{Κέρδος Υπνοδωματίου: } \frac{3.700.000}{10.000.000} \times 100 : 37\%$$

Διάρθρωση Κερδών Τμημάτων: εκφράζει τη συμμετοχή στα κέρδη του κάθε κλάδου εκμετάλλευσης της ξενοδοχειακής επιχείρησης.

$$\text{Διάρθρωση Κερδών Υπνοδωματίων: } \frac{\text{Κέρδη Υπνοδωματίων}}{\text{Κέρδη Ξενοδ. Επιχείρησης}} \times 100$$

Παράδειγμα

Τα κέρδη του ξενοδοχείου "ΑΣΤΡΟΝ" είναι:

Υπνοδωμάτια	20.000.000
Εστιατόριο	10.000.000
Μπαρ	5.000.000
Πισίνα	6.000.000
-----	

Σύνολο Κερδών 41.000.000



Τα υπνοδωμάτια συμμετέχουν στα κέρδη:  $\frac{20.000.000}{41.000.000} \times 100: 48,78\%$

Το εστιατόριο συμμετέχει στα κέρδη:  $\frac{10.000.000}{41.000.000} \times 100: 24,39\%$

Το μπαρ συμμετέχει στα κέρδη:  $\frac{5.000.000}{41.000.000} \times 100: 12,20\%$

Η πισίνα συμμετέχει στα κέρδη:  $\frac{6.000.000}{41.000.000} \times 100: 14,63\%$

Η διάρθρωση των κερδών έχει ως εξής:

Υπνοδωμάτια 48,78%

Εστιατόριο 24,39%

Μπαρ 12,20%

Πισίνα 14,63%

-----  
Σύνολο 100,00%

12. Λογιστική εσόδων με βάση τη Μ/Σ

Η ημερίσια κατάσταση κίνησης πελατών (Μ/Σ) είναι πολύστηλο βιβλίο και αποτελεί το αναλυτικό καθολικό του πρωτοβάθμιου λογ/σμού "Πελάτες" που αφορά αποκλειστικά τους ένοικους του ξενοδοχείου και του λογ/σμού "Έσοδα Εκμετάλλευσης".

Παράδειγμα λογιστικής εγγραφής

-----25/8-----

Πελάτες 100.000

Πρακτορείο Ήλιος

Έσοδα Ειμετάλλευσης	100.000
Υπνοδωμάτια	40.000
Εστιατόριο	32.000
Μπαρ	18.000
Τηλέφωνα	10.000

Πωλ. Ως Μ/Σ 25.08.97

---

Λογιστική λογ/σμών "Πρακτορεία" και "Προκαταβολές Πρακτορείων"

Πρακτορεία: είναι οι τουριστικές επιχειρήσεις που αναλαμβάνουν μεταξύ των άλλων δραστηριοτήτων τους την ενοικίαση δωματίων στα ξενοδοχεία για λογ/σμό των πελατών τους με σκοπό το κέρδος, Ο πελάτης που διανυκτερεύει στο ξενοδοχείο με εντολή του πρακτορείου πρέπει να έχει μαζί του την εντολή χρέωσης (VACHER) του πρακτορείου στην οποία αναφέρεται το ύψος της υποχρέωσης που αναλαμβάνει να καλύψει το πρακτορείο για λογ/σμό του πελάτη του απέναντι στο ξενοδοχείο. Για κάθε μέρα που διανυκτερεύει ο πελάτης που προέρχεται από το πρακτορείο η εγγραφή που γίνεται είναι η εξής:

---

30 Πελάτες

30.08 Πελάτες - Πρακτορείου

73 Πωλήσεις Υπηρεσιών

73.00 Έσοδα Ξενοδοχείου

54 Υποχρεώσεις από Φόρους - Τέλη

54.00 Φ.Π.Α

54.90 Δημοτικός Φόρος

---

Όταν ο πελάτης αναχωρήσει υπογράφει το VOUCHER και η εγγραφή είναι:

---

33 Χρεώστες Διάφοροι

33.23 Χρεώστες - Πρακτορεία

30 Πελάτες

30.08 Πελάτες - Πρακτορεία

---

Η εγγραφή αυτή γίνεται, εάν θέλει η ξενοδοχειακή επιχείρηση να παρακολουθεί σε ξεχωριστούς λογ/σμούς τους πρακτορειακούς πελάτες που διαμένουν στο ξενοδοχείο(30.08) και αυτούς που αναχώρησαν (33.23).

Παράδειγμα

Το πρακτορείο "ΑΝΑΤΟΛΗ" μας έστειλε προκαταβολή 30.000 δρχ. για

τη διαν/ση δύο ατόμων για 5 μέρες. Κατά την αναχώρησή τους ο λογ/σμός τους ήταν αξίας 80.000 δρχ.

Στέλνουμε το λογ/σμό στο πρακτορείο, το οποίο μας οφείλει το υπόλοιπο ποσό.

---

38 Χρηματικά Διαθέσιμα 30.000

38.00 Ταμείο

30 Πελάτες 30.000

30.05 Προκαταβολές Πελατών

30.05.01 Προκ/λές Πελατών Πρακ/ρείου

---

30 Πελάτες 80.000

30.08 Πελάτες - Πρακτορεία

73 Πωλήσεις Υπηρεσιών 72.622

73.00 Έσοδα Ξενοδοχείου

54 Υποχρεώσεις από Φόρους - Τέλη 7.378

54.00 Φ.Π.Α 5.926

54.90 Δημοτικός Φόρος 1.452

Διανυκτέρευση Πελατών Πρακτορείου

---

30 Πελάτες 30.000

30.05 Προκαταβολές Πελατών

30.05.01 Προκ/λές Πελατών Πρακ/ρείου

33 Χρεώστες Διάφοροι 50.000

33.23 Χρεώστες - Πρακτορεία

33.23.00 Πρακτορείο "Ανατολή"

30 Πελάτες 30.000

30.08 Πελάτες - Πρακτορεία

---

Λογιστική των λογ/σμών "Πελάτες Πιστωτικών Καρτών"

Για τους πελάτες που μένουν στο ξενοδοχείο και μας έχουν ενημερώσει ότι θα πληρώσουν με πιστωτική κάρτα, χρησιμοποιούμε το λογαριασμό 30.10. Όταν με βάση την πιστωτική του κάρτα εισπράτουμε το ποσό από την τράπεζα, αυτό θα είναι μειωμένο με την προμήθεια που δικαιούται η ίδια τράπεζα.

Παράδειγμα

Ο πελάτης Γεωργίου για διαν/ση μιας εβδομάδας πληρώνει με την πιστωτική του κάρτα ποσό 90.000 δρχ.

Εισπράτουμε από την τράπεζα το ποσό μείον προμήθεια 5%.

---

30 Πελάτες 90.000

30.10 Πελάτες Πιστωτικών Καρτών

73 Πωλήσεις Υπηρεσιών	81.699
73.00 Έσοδα Ξενοδοχείου	
54 Υποχρεώσεις από Φόρους - Τέλη	8.301
54.00 Φ.Π.Α.	6.667
54.10 Φόρος Παρεπιδημούντων	<u>1.634</u>

---

38 Χρήματικά Διαθέσιμα	85.500
38.00 Ταμείο	
65 Τόκοι και Συναφή Έξοδα	4.500
65.11 Προμήθειες Πιστωτικών Καρτών	
30 Πελάτες	90.000
30.10 Πελάτες Πιστωτικών Καρτών	

---

Λειτουργίες του λογ/σμού "Προκαταβολές Πελατών"

Παρακολουθούνται οι προκαταβολές που εισπράττει το ξενοδοχείο από πελάτες για μελλοντική, συγκεκριμένη κράτηση δωματίου. Η προκ/λή συμψιφίζεται κατά την τελική εκκαθάριση του λογ/σμού του πελάτη. Εάν ο πελάτης δεν τηρήσει κάποιο όρο της συμφωνίας και χάσει την προκαταβολή ή μέρος αυτής, το ποσό μεταφέρεται από το 30.05 στο 74.98.00 "Αποζημιώσεις από Πελάτες".

Την προκ/λή την εισπράττει ο κεντρικός ταμίας του ξενοδοχείου,

ο οποίος εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης εις τετραπλούν.

- το πρωτότυπο για το λογιστήριο

- το δεύτερο αντίγραφο με τίτλο "Απόδειξη Είσπραξης" στέλνεται στον πελάτη ως απόδειξη του ξενοδοχείου για την είσπραξη της προκαταβολής

- το τρίτο αντίγραφο παραδίδεται στην υποδοχή για να ενημερωθεί το σχετικό βιβλίο, στο οποίο παρακολουθούνται οι προκ/λές των πελατών

- το τέταρτο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος

#### Παράδειγμα

Ο πελάτης Βασιλείου στις 30.6.97 μας στέλνει προκαταβολή για κράτηση ενός δωματίου τον μήνα Αύγουστο 50.000 δρχ. Στις 30.7.97 μας τηλεφωνεί για να ακυρώσει την κράτηση δωματίου. Η συμφωνία όμως προέβλεπε ότι για τυχόν ακύρωση της κράτησης δωματίου έπρεπε να τηλεφωνήσει μέχρι 10.7.97 και έτσι η προκαταβολή παραμένει υπέρ του ξενοδοχείου.

#### Εγγραφές

---

38 Χρηματικά Διαθέσιμα	50.000
38. 00 Ταμείο	
30 Πελάτες	50.000

30.05 Προκ/λές Πελατών

Είσπραξη Προκαταβολής

-----30/7-----

30 Πελάτες 50.000

30.05 Προκαταβολές Πελατών

74 Επιχωρηγήσεις για Διάφ. Έσοδα Πωλ. 45.393

74.98 Διάφορα Πρόσθετα Έσοδα Πωλήσεων

74.98.00 Αποζημιώσεις από Πελάτη

54 Υποχρεώσεις από Φόρους - Τέλη 4.607

54.00 Φ.Π.Α. 3.704

54.10 Φόρος Παραπιδημούντων 903  
-----

-----

Εάν τηλεφωνήσει μέχρι 10.7.97 τότε είμαστε υποχρεωμένοι να επιστρέψουμε την προκαταβολή.

-----

30 Πελάτες 50.000

30.05 Προκαταβολές Πελατών

38 Χρηματικά Διαθέσιμα 50.000

38.00 Ταμείο

-----

Λειτουργία λογ/σμού "Κεφάλαιο"



Το κεφάλαιο στις ατομικές επιχειρήσεις αντιστοιχεί στην καθαρή περιουσία του και στις εταιρίες αντιπροσωπεύει την ονομαστική αξία των μετοχών ή εταιρικών μεριδίων ή μεριδίων.

Καταβλημένο κεφάλαιο Α.Ε. είναι το μέρος της ονομαστικής αξίας των μετοχών της που έχει εισπραχθεί.

Οφειλόμενο κεφάλαιο Α.Ε. είναι το μέρος του μετοχικού της κεφαλαίου που οι μέτοχοι οφείλουν να καταβάλλουν, για να εξοφληθεί η αξία των μετοχών τους.

Απόσβεση του μετοχικού κεφαλαίου Α.Ε. είναι η απόδοση στους μετόχους της ονομαστικής αξίας των μετοχών τους που προβλέπεται από το καταστατικό και γίνεται από τα προς διάθεση κέρδη ή από αποθεματικά της εταιρίας.

Μείωση του μετοχικού κεφαλαίου Α.Ε. είναι η απόφαση στους μετόχους της εταιρίας της ονομαστικής αξίας των μετοχών τους, που γίνεται από το καταβεβλημένο μετοχικό κεφάλαιο έπειτα από νομική απόφαση της Γ.Σ. Η κάλυψη του μετοχικού κεφαλαίου γίνεται με πίστωση των σχετικών υπολογαριασμών του 40 και με χρέωση του 33.03 "Μέτοχοι Λογ/σμός Κάλυψης Κεφαλαίου". Για το ποσό που πρέπει να καταβληθεί μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης χρεώνεται ο 33.04 "Οφειλόμενο Κεφάλαιο" και πιστώνεται ο 33.03.

Για το ποσό που θα πληρωθεί μετά το τέλος της επόμενης χρήσης

χρεώνεται ο 18.12 "Οφειλόμενο Κεφάλαιο" και πιστώνεται ο 33.03 "Μέτοχος λογ/σμός Κάλυψης Κεφαλαίου". Από το λογ/σμό 18.12 μεταφέρονται στο τέλος κάθε χρήσης στη χρέωση του 33.04 "Οφειλόμενο Κεφάλαιο" οι δόσεις που πρέπει να καταβληθούν μέσα στην επόμενη χρήση.

Με τις εγγραφές αυτές ο λογ/σμός 33.03 εξισώνεται. Σε περίπτωση απόσβεσης του Μ.Κ. της Α.Ε. εφαρμόζονται τα εξής:

1. Με το ποσό της απόσβεσης του Μ.Κ. χρεώνεται ο 88.99 "Κέρδη προς Διάθεση" με πίστωση του 53.16 "Μέτοχοι, αξία μετοχών τους προς απόδοση λόγω απόσβεσης ή μειώσεων του Κεφαλαίου" Ο λογ/σμός 53.16 εξισώνεται με την πληρωμή στους μετόχους των σχετικών ποσών.
2. Σε περίπτωση που η απόσβεση γίνεται με χρησιμοποίηση αποθεματικών, τα σχετικά ποσά μεταφέρονται από τους σχετικούς υπολογαριασμούς του 41 στο 88.07 "Λογ/σμός Αποθεματικών προς Διάθεση"
3. Με το ποσό της απόσβεσης χρεώνεται ο 40.00 ή 40.01 με πίστωση του 40.04 "Κοινό Μ.Κ. αποσβ/νο" ή 40.05 "Προνομιούχο Μ.Κ. αποσβ/νο"
4. Οι μετοχές επικαρπίας που εκδίδονται σε αντικατάσταση των μετοχών που ακυρώνονται, καταχωρούνται σε λογ/σμούς τάξεως.
5. Σε περίπτωση μείωση του Μ.Κ. Α.Ε. με το σχετικό ποσό της μείωσης που αποφασίζεται νομότυπα χρεώνεται ο 40.00 ή 40.01 κα-

τά περίπτωση, με πίστωση του 53.16 που τελικά εξισώνεται με την καταβολή στους μετόχους των σχετικών ποσών.

Παράδειγμα

Γίνεται σύσταση Ανώνυμου Ξενοδοχειακής Εταιρίας "EDELWEISS" με Μ.Κ. 40.000.000 διαιρεμένο σε 4.000 μετοχές των 10.000δρχ. η κάθε μία. Η καταβολή του Μ.Κ. γίνεται εφ' άπαξ από τους ιδρυτές της εταιρίας.

---

33 Χρεώστες Διάφοροι	40.000.000
----------------------	------------

33.03 Μέτοχοι λογ. Κάλυψης Κεφαλαίου

40 Μ.Κ.	40.000.000
---------	------------

40.02 Οφειλόμενο Μ.Κ. Κοινών Μετοχών

Κάλυψη Μ.Κ. σύμφωνα με το υπ' αριθμό ... καταστατικό της Α.Ε. που καταχωρήθηκε στο Μητρώο Α.Ε. της Νομαρχίας.

---

38 Χρηματικά Διαθέσιμα	40.000.000
------------------------	------------

38.00 Ταμείο

33 Χρεώστες Διάφοροι	40.000.000
----------------------	------------

33.03 Μέτοχοι λογ. Κάλυψης κεφαλαίου, Καταβολή Μ.Κ.

---

40 Μ.Κ.	40.000.000
---------	------------

40.02 Οφειλόμενο Μ.Κ. Κοινών Μετοχών

40 Μ.Κ.

40.000.000

40.00 Καταβεβλημένο Μ.Κ. Κοινών Μετοχών

Μεταφορά στο λογ/σμό 40.00 λόγω Καταβολής

Εάν οι μετοχές διατίθονται με δημόσια εγγραφή υπέρ το άρτιο στη τιμή των 13.000δρχ. και τη διάθεση αναλάμβανε η τράπεζα "Α" με προμήθεια 1%, τότε οι εγγραφές θα ήταν ως εξής:

33 Χρεώστες Διάφοροι

52.000.000

33.03 Μέτοχοι λογ. Κάλυψης Κεφαλαίου

40 Μ.Κ.

40.000.000

40.02 Οφειλόμενο Μ.Κ. Κοινών Μετοχών

41 Αποθεματικές Διαφορές Αναπρ/γής

12.000.000

41.01 Οφειλόμενες Διαφορές από έκδοση μετ. υπέρ άρτιο

38 Χρηματικά Διαθέσιμα

51.480.000

38.03 Καταθέσεις Όψεως

16 Ανώματες Ακινωτ/σεις και έξοδα

520.000

πολυετούς απόσβεσεις

16.10 Έξοδα Ίδρυσης και Πρώτης Εγκατάστασης

33 Χρεώστες Διάφοροι

52.000.000

33.03 Μέτοχοι - Λογ. Κάλυψης Κεφαλαίου

---

40 Μ.Κ.	40.000.000
---------	------------

40.02 Οφειλ. Μ.Κ. Κοινών Μετοχών

41 Αποθεματικές Διαφορές Αναπρ/γής 12.000.000

41.01 Οφειλόμενες Διαφ. από έκδοση μετ. υπέρ το άρτιο

40 Μ.Κ.	40.000.000
---------	------------

40.00 Καταβολή Μ.Κ. Κοινών Μετοχών

41 Αποθεματικές Διαφορές Αναπρ/γής	12.000.000
------------------------------------	------------

---

Εάν στο προηγούμενο παράδειγμα το 1/2 της ονομαστικής αξίας των μετοχών και όλη η διαφορά που προκύπτει από την έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο καταβληθούν αμέσως, το 1/4 της ονομαστικής αξίας των μετοχών πρέπει να καταβληθεί μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης και το υπόλοιπο 1/4 μετά το τέλος της επόμενης χρήσης θα έχουμε:

---

33 Χρεώστες Διάφοροι	52.000.000
----------------------	------------

33.03 Μέτοχοι λογ/ Κάλυψης Κεφαλαίου

40 Μ.Κ.	40.000.000
---------	------------

40.02 Οφειλόμενο Μ.Κ. Κοινών Μετοχών

41 Αποθεματικά 12.000.000

41.01 Οφειλ. Διαφ. από έκδοση υπέρ το άρτιο

---

33 Χρεώστες Διάφοροι 42.000.000

33.03 Μέτοχοι λογ. Κάλυψης Κεφαλαίου

18. Μακροπρόθεσμες Απαιτήσεις 10.000.000

18.12, Οφειλόμενο Κεφάλαιο

33 Χρεώστες Διάφοροι 52.000.000

33.03 Μέτοχοι λογ. Κάλυψης Κεφαλαίου

---

38 Χρηματικά Διαθέσιμα 31.680.000

38.03 Καταθέσεις Όψεως

16 Ανώματες Ακίνητοποιήσεις 320.000

16.10 Έξοδα Ίδρυσης και Πρώτης Εγκ/σης

33 Χρεώστες Διάφοροι 32.000.000

33.04 Οφειλόμενο Κεφάλαιο

---

40 Μ.Κ. 20.000.000

40.02 Οφειλόμενο Μ.Κ. Κοινών Μετοχών

41 Αποθεματικά 12.000.000

41.01 Οφειλ. Διαφορά από έκδοση μετ. υπέρ το άρτιο

40 Μ.Κ.	20.000.000
40.00 Καταβ. Μ.Κ. Κοινών Μετοχών,	
41 Αποθεματικά	12.000.000
41.00 Καταβ. Διαφορά από έκδοση μετ. υπέρ το άρτιο	

---

Λειτουργία του λογ/σμού "Αποτελέσματα εις νέου"

---

Παράδειγμα

Εάν τα κέρδη που απομένουν μετά τη διάθεση των αποτελεσμάτων είναι 100.000 δρχ., η εγγραφή θα είναι:

---

88 Αποτελέσματα προς Διάθεση	100.000
88.99 Κέρδη προς Διάθεση	
42 Αποτελέσματα σε νέο	100.000
42.00 Υπολ/σμός Κερδών σε νέο	

---

Παράδειγμα

Έστω ότι η ξενοδοχειακή μονάδα "GOLDEN AGE" Α.Ε. και Α' Κατηγορίας στις 31.12.97 έχει καθαρά κέρδη 540.000 δρχ., ενώ τις δύο προηγούμενες χρήσεις είχε ζημιά 130.000 δρχ. στις 31.12.96 και 280.000 δρχ. 31.12.95.

---

86 Απ/τα Χρήσης 540.000

86.99 Καθαρά Απ/τα Χρήσης

88 Απ/τα προς Διάθεση 540.000

88.00 Καθαρά κέρδη Χρήσης

---

88 Απ/τα προς Διάθεση 410.000

88.03 Ζημιές Προηγ. Χρήσης 130.000

για Κάλυψη

88.04 Ζημιές Προηγ. Χρήσης 280.000

για Κάλυψη

42 Απ/τα εις νέο 410.000

42.01 Υπολ/σμός Ζημιών εις νέο 130.000

42.02 Υπολ/σμός Προηγ. Χρήσεων 280.000

---

88 Απ/τα προς Διάθεση 540.000

88.00 Καθαρά Κέρδη Χρήσης

88 Απ/τα προς Διάθεση 540.000

88.03 Ζημιές Προηγ. Χρήσης 130.000

για Κάλυψη

88.04 Ζημιές Προηγ. Χρήσης 280.000



για Κάλυψη

88.99 Κέρδη προς Διάθεση 120.000

-----  
Λειτουργία λογ/σμού "Πωλήσεις Υπηρεσιών"

Στο λογ/σμό αυτό παρακολουθούνται τα έσοδα της ξενοδοχειακής μονάδας από την πώληση υπηρεσιών σε τρίτους, εφόσον οι υπηρεσίες αυτές υπάγονται στις κύριες δραστηριότητες της.

Παράδειγμα

Ταξιδιωτικό γραφείο μισθώνει στο ξενοδοχείο "PORTO GRECO" για 20 χρόνια από 1.1.97 έως 31.12.97, 50 δωμάτια κατά το μήνα Αύγουστο κάθε χρόνο και πληρώνει το συνολικό ποσό των 20.000.000 δρχ. την 1.8.97.

Το αργότερο μέχρι 31.8. κάθε χρόνου πρέπει να εκδίδεται θεωρημένη Α.Π.Υ. με ποσό αμοιβής 1.000.000 δρχ. (20.000.000 δρχ. για 20 χρόνια).

-----01.08-----

38 Χρηματικά Διαθέσιμα 20.000.000

38.00 Ταμείο

73 Πωλήσεις Υπηρεσιών 1.000.000

73.09 Έσοδα Χρονομεριστικής Μίσθωσης

56 Μεταβατικοί Λογ/σμοί Παθητικού 19.000.000

56.00 Έσοδα Επομ. Χρήσεων

56.00.00 Έσοδα Χρονομ. Μίσθωσης

-----

Από το λογ/σμό 56.00.00 "Έσοδα Χρονομεριστικής Μίσθωσης" πρέπει να αφαιρούνται κάθε χρόνο τα έσοδα που ανήκουν στην παρούσα χρήση, δηλ. η εγγραφή που θα γίνει το έτος 1998 και κάθε χρόνο είναι η εξής:

-----31/8-----

56 Μετ/κοί Λογ/σμοί Παθητικού 1.000.000

56.00 Έσοδα επόμενης Χρήσης

56.00.00 Έσοδα Χρον. Μίσθωσης

73 Πωλήσεις Υπηρεσιών 1.000.000

73.04 Έσοδα Χρον. Μίσθωσης

-----  
Λειτουργία λογ/σμού "Έσοδα Κεφαλαίων"

Στο λογ/σμό αυτό παρακολουθούνται τα έσοδα που πραγματοποιεί η ξενοδοχειακή μονάδα από τοποθετήσεις κεφαλαίων της σε συμμετοχές και χρεόγραφα και από δανεισμούς προς τρίτους.

Παράδειγμα

Το ξενοδοχείο "ΧΡΥΣΗ ΑΜΜΟΥΔΙΑ" εισπράττει στις 2.7.97 καθαρά

μερίσματα 300.000 δρχ. από την "ΑΓΕΤ ΗΡΑΚΛΗΣ Α.Ε."

-----2/7-----

38 Χρηματικά Διαθέσιμα 300.000

38.00 Ταμείο

76 Έσοδα Κεφαλαίων 300.000

76.01 Έσοδα Χρεογράφων

76.01.00 Μερίσματα Μετ. Εισηγμένων στο Χρημ. Εσωτ.

-----

Στις 10.9.97 πωλεί μετοχές αξίας κτήσεως 3.000.000 δρχ. αντί 3.500.000 δρχ. και πληρώνει στον χρηματιστή 1% προμήθεια για τη συναλλαγή.

-----10/9-----

38 Χρηματικά Διαθέσιμα 3.500.000

38.00 Ταμείο

34 Χρεόγραφα 3.000.000

34.00 Μετ. Εισ/νες στο Χρηματιστήριο Εταιριών Εσωτ.

76 Έσοδα Κεφαλαίων 500.000

76.04 Διαφορές από Πώληση Συμμετοχών και Χρεο/φων

Πώληση Μετοχών

-----

64 Διάφορα Έξοδα 35.000

64.10 Έξοδα Συμμετοχών και Χρεογράφων

64.10.01 Προμήθειες & Λοιπά Έξοδα Πωλήσεων, Συμ/χών και Χρεο/φων

38 Χρηματικά Διαθέσιμα 35.000

38.00 Ταμείο

Προμήθεια 3.500.000 χ 1% : 35.000

---



## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 4

### ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

1. Γενικά περί Βιβλίων & Στοιχείων
2. Διατάξεις του Κ.Β.Σ ( Π.Δ. 186/92 )
3. Στοιχεία που εκδίδονται απ' τους Επιτηδευματίες
4. Χρόνος & Τρόπος Ενημέρωσης Βιβλίων & Στοιχείων
5. Θεώρηση Βιβλίων & Στοιχείων
6. Τόπος Τήρησης & Χώρος Διαφύλαξης Βιβλίων
7. Βιβλία & Στοιχεία Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων
8. MAIN COURANTE ( M/C )

## ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΑΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

### 1. Γενικά περί Βιβλίων & Στοιχείων

---

Με βάση το νέο Προεδρικό Διάταγμα 186/1992 (ΦΕΚ Α' 84/26.5.92) για τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων οι επιτηδευματίες κατατάσσονται σε τρεις κατηγορίες. Τα όρια για την κατηγορία τήρησης βιβλίων, ορίζονται με βάση το ύψος των ετησίων ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου. Οι επιτηδευματίες που πραγματοποίησαν ετήσια ακαθάριστα έσοδα μέχρι και 15.000.000 δρχ. εντάσσονται στην Α' Κατηγορία, όσοι πραγματοποίησαν ακαθάριστα έσοδα μέχρι και 180.000.000δρχ. εντάσσονται στη Β' Κατηγορία και οι επιτ/τίες που πραγματοποίησαν ακαθάριστα έσοδα άνω των 180.000.000 δρχ. εντάσσονται στη Γ' Κατηγορία. Όσοι από τους επιτ/τίες είχαν διαχειριστική περίοδο μεγαλύτερη ή μικρότερη του 12 μηνού, τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά τους βρίσκονται με αναγωγή. Στη Γ' Κατηγορία εντάσσονται υποχρεωτικά με την έναρξη τους οι ημεδαπές και αλλοδαπές Α.Ε. και Ε.Π.Ε..

Τα ξενοδοχεία τηρούν βιβλία Β' και Γ' Κατηγορίας, οπότε αμέσως παρακάτω αναφέρουμε ειδικότερα τα βιβλία και τα στοιχεία της Β' και Γ' Κατηγορίας.

Αναλυτικότερα:

#### 1.1. ΒΙΒΛΙΑ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

Ο επιτηδευματίας της Β' Κατηγορίας για την άσκηση του επαγγέλματός του, τηρεί βιβλίο Εσόδων - Εξόδων σε ξεχωριστές στήλες του οποίου καταχωρεί το είδος του δικαιολογητικού, τα ακαθάριστα έσοδα, τις δαπάνες για αγορές, τις επιστροφές και τις εκπτώσεις και το Φ.Π.Α. σε ιδιαίτερο χώρο του βιβλίου καταχωρούνται τα έσοδα και έξοδα για λογ/σμό τρίτων. Οι αυτοπαραδόσεις αγαθών η αξία αγοράς παγίων στοιχείων με το Φ.Π.Α. και τις υποσχέσεις που τους αναλογεί, καθώς και οι καταθέσεις και αναλύσεις κεφαλαίων, τα δάνεια που χορηγούνται και λαμβάνονται και οι εισπράξεις ή οι καταβολές που γίνονται για τη μερική ή ολική εξόφλησή τους. Εάν στη λήξη της διαχειριστικής περιόδου δεν προκύπτουν τα ακαθάριστα έσοδα από τον τρόπο τήρησης του βιβλίου Εσόδων - Εξόδων τότε στις τελευταίες σελίδες του βιβλίου αυτού και εντός του επόμενου μήνα γίνεται ανάλυση των ακαθάριστων εσόδων από πωλήσεις αγαθών και παροχής υπηρεσιών, με διάκριση λιανικού - χονδρικού, των εξόδων για αμοιβές προσωπικού και τρίτων για ενοίκια, για τόκους και για λοιπά έξοδα.

#### 1.2. ΒΙΒΛΙΑ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

Ο επι/τίας της Γ' Κατηγορίας για την άσκηση του επαγγέλματός του τηρεί λογιστικά βιβλία κατά τη διπλή γραφική μέθοδο με οποιοδήποτε λογιστικό σύστημα σύμφωνα με τις παραδεικτές αρχές της λο-

γιστικής. Στην κατηγορία αυτή εφαρμόζεται υποχρεωτικά το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.). Τα βιβλία και στοιχεία που θα πρέπει να έχει και να θεωρεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. είναι:

- το Ημερολόγιο, στο οποίο καταχωρεί πρωτογενώς τις οικονομικές του πράξεις, καθώς και το Ημερήσιο διπλότυπο Φύλλο Συναλλαγών
- το Γενικό Καθολικό, στο οποίο τηρούνται οι γενικοί λογ/σμοί
- το βιβλίο Αποθήκης, αν πληρεί τις προϋποθέσεις για τήρησή του
- τα Πρόσθετα Βιβλία, που ορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 10 του Κ.Φ.Σ.

το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών

- τα βιβλία Πρακτικών Γ.Σ. των μετόχων και του Δ.Σ.

Από τα στοιχεία:

- το Δελτίο Αποστολής
- το Συνενομένο Δελτίο Αποστολής
- το Τιμολόγιο για Παροχή Υπηρεσιών
- την Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών

Επίσης για τις ξενοδοχειακές μονάδες τηρούνται τα προαναφερόμενα βιβλία και στοιχεία, καθώς και ορισμένα πρόσθετα.

## 2. Διατάξεις του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/92)

Τα βιβλία και τα στοιχεία του Κ.Β.Σ. τηρούνται στην ελληνική γλώσσα και ελληνικό νόμισμα .



## 2.1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΩΝ

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις ανεξάρτητα από τη μορφή με την οποία λειτουργούν, διακρίνονται ανάλογα με το αντικείμενο των εργασιών τους:

- σε εκείνες που παρέχουν υπηρεσίες (περίπτωση εκμετάλλευσης ξενοδοχείου στο οποίο δεν λειτουργούν άλλα τμήματα εκμετάλλευσης)
- σε εκείνες που πωλούν αγαθά ή παρέχουν υπηρεσίες (μικτή δραστηριότητα) όπως για παράδειγμα: η περίπτωση εκμετάλλευσης ξενοδοχείου μέσα στο οποίο λειτουργεί εστιατόριο, μπαρ, κλπ. την εκμετάλλευση των οποίων έχει η ίδια επιχείρηση

## 2.2. ΈΝΝΟΙΑ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ

Για την εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Β.Σ. θεωρεί ότι:

- Χονδρική Πώληση ή Πώληση Αγαθών και η Παροχή Υπηρεσιών σε άλλο επιτ/τία και στα πρόσωπα των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 2 του Κ.Β.Σ. (δηλ. Δημοσίου. Νομικά πρόσωπα μη επιτ/τίες, Επιτροπές και Ενώσεις προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, Ξένες Αποστολές, Διεθνείς Οργανισμοί, αγρότες και αγροτικές εκμεταλλεύσεις) για την άσκηση του επαγγέλματός τους ή εκτέλεση του σκοπού τους.

Χονδρική ακόμη θεωρείται η πώληση αγαθών και η παροχή υπηρεσιών εκτός της χώρας, καθώς και η πώληση εισαγωγικού δικαιώματος.

- Διανικη Πώληση είναι η πώληση αγαθών και η παροχή υπηρεσιών σε φυσικό πρόσωπο για την ικανοποίηση ατομικών ή οικογενειακών αναγκών.

- Χονδροπωλητής κατά κύριο λόγο είναι ο επιτ/τίας του οποίου τα έσοδα από χονδρικές πωλήσεις υπερβαίνουν το 60% του συνόλου των επίσημων ακαθάριστων εσόδων του.

Διευκρινίζεται ότι ο επιτηδευματίας χωρίς διάκριση αντικειμένου εργασιών, κρίνεται χονδροπωλητής ή μη με βάση τα δεδομένα της συνολικής του επιχείρησης (σύνολο δραστηριοτήτων) και όχι κατά κλάδο.

Έτσι η ξενοδοχειακή επιχείρηση που εκμεταλλεύεται εστιατόριο, μπαρ, κλπ, κρίνεται ως χονδροπωλητής ή μη, με βάση τα συνολικά ακαθάριστα έσοδα της είναι τα έσοδα από όλες τις δραστηριότητες

- Ως Παροχή Υπηρεσιών είναι η περίπτωση κατά την οποία χρησιμοποιούνται υλικά των οποίων το κόστος σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει το 1/3 της συνολικής αμοιβής, με την προϋπόθεση ότι από τη χρησιμοποίηση των υλικών αυτών δεν παράγεται νέο είδος αγαθού.

### 2.3. ΈΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΕΙΔΟΥΣ

Είδος για την εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Β.Σ. θεωρείται η ουσιώδης ποιοτική διάκριση των αγαθών η οποία επηρεάζει σημαντικά τουλάχιστον την απόδοση ή το κόστος ή την τιμή πώλησης

διαζευτικά ή αθροιστικά.

#### 2.4. ΈΝΝΟΙΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Υποκαταστήματα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Β.Σ. θεωρούνται η εκτός της έδρας (κεντρικού) επαγγελματική εγκατάσταση του επιτ/τία (φυσικού ή νομικού προσώπου), στην οποία διενεργείται οποιαδήποτε συναλλαγματική ή παραγωγική δραστηριότητα. Η απλή παραλλαβή η παράδοση αγαθών από επαγγελματική εγκατάσταση του επιτ/τία, δεν θεωρείται συναλλακτική δραστηριότητα.

Αποθήκη για την εφαρμογή του Κ.Β.Σ. θεωρείται κάθε ανεξάρτητη επαγγελματική εγκατάσταση, στην οποία δεν εκτελείται καμιά συναλλακτική ή παραγωγική δραστηριότητα, αλλά χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την φύλαξη - αποθήκευση αγαθών. Ο επιτ/τίας (ξενοδοχειακή επιχείρηση) που τηρεί βιβλία Β' Κατηγορίας υποχρεούται για κάθε ένα υποκ/μα να τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο όμοιο με την έδρα, δηλ. Εσόδων - Εξόδων, κατά τις διακρίσεις του βιβλίου της έδρας, τα δεδομένα του βιβλίου αυτού μεταφέρονται στο κεντρικό εντός της προθεσμίας υποβολής των κατά περίπτωση φορολογικών δηλώσεων.

Ο επιτ/τίας που τηρεί βιβλία Γ' Κατηγορίας για κάθε ένα υπ/μα έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- για το υπ/μα εκείνο από το οποίο εξάγεται αυτοτελές λογιστικό

αποτέλεσμα, ο επιτ/τίας υποχρεούται να τηρεί πλήρη βιβλία Γ' Κατηγορίας, με ανάπτυξη λογ/σμών αντίστοιχη με εκείνη της έδρας και σύμφωνα με τις αρχές του Ε.Γ.Α.Σ. τα δεδομένα των βιβλίων του υποκ/τος αυτού ενσωματώνονται στα βιβλία της έδρας της επιχείρησης, χωριστά από τα δεδομένα των βιβλίων της και των άλλων υποκ/των εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού.

- για το υποκ/μα εκείνο το οποίο δεν εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα, ο επιτ/τίας υποχρεούται να τηρεί τουλάχιστο Ημερολόγιο Ταμιακών και Συμφηφιστικών Πράξεων κατά τη διπλογραφική μέθοδο, στο οποίο καταχωρούνται οι εισπράξεις, οι πληρωμές, συναλλαγές επί πιστώσει και γενικά όλες οι ταμιακές και συμφηφιστικές πράξεις του υποκ/τος αυτού. Η τήρηση του παραπάνω Ημερολογίου δεν αποκλείει την τήρηση περισσότερων ημερολογίων (αναλόγως των αναγκών).

Υποχρεούται επίσης να συντάσσει στο τέλος κάθε μήνα, μηνιαίο διπλότυπο φύλλο ανάλυσης και ελέγχου (Φ.Α.Ε) σύμφωνα με την ερμηνευτική εγκύκλιο του Κ.Β.Σ.

Το Φ.Α.Ε. καταρτίζεται με ανάπτυξη αντίστοιχη με εκείνη των λογαριασμών της έδρας. Δηλ. η δομή, η ονοματολογία και το περιεχόμενο των λογ/σμών αυτών θα είναι σύμφωνα με τις αρχές του Ε.Γ.Α.Σ.. Επίσης εκτός από τη συνολική μηνιαία κίνηση των λογ/

σμών, στο Φ.Α.Ε. αναγράφονται και τα προοδευτικά αθροίσματα των προουμένων μηνών.

Σημειώνεται επίσης ότι το Φ.Α.Ε. καταρτίζεται κάθε μήνα διπλότυπο σε αθεώρητο έντυπο και το πρωτότυπο αποστέλλεται στην έδρα για την ενημέρωση των βιβλίων της εντός των πρώτων 20 ημερών του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι συναλλαγές.

Επισημαίνεται ότι, όπως προκύπτει από το παραπάνω είναι δυνατή η τήρηση του ημερολογίου ταμιακών και συμφηφιστικών πράξεων με τη διπλόγραφική μέθοδο χωρίς να εφαρμόζονται οι αρχές του Ε.Γ. Λ.Σ. με την προϋπόθεση ότι η αναγκαία προσαρμογή σε αυτό θα γίνεται απαραίτητα με την κατάρτιση του Φ.Α.Ε.

Ο επιτ/τίας δεν υποχρεούται στη σύνταξη και αποστολή στο κεντρικό φύλλο ανάλυσης και ελέγχου, εφόσον το ημερολόγιο ταμιακών και συμφηφιστικών πράξεων τηρείται διπλότυπο με ανάπτυξη λογ/σμών αντίστοιχη με εκείνη της έδρας. Το πρώτυπο του ημερολογίου αποστέλλεται στην έδρα για την ενημέρωση των βιβλίων της εντός των πρώτων 20 ημερών του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι συναλλαγές.

Αυτονόητο είναι ότι στην περίπτωση αυτή το ημερολόγιο ταμιακών και συμφηφιστικών πράξεων πρέπει απαραίτητα να τηρείται σύμφωνα με τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.

Για παραπέρα διευκόλυνση των επιτ/τίων και κυρίως εκείνων που δε διαθέτουν λογιστική υποδομή στα υποκ/τά τους, ανεξάρτητα από την απόστασή τους από την έδρα (κεντρικό) αντί των όσων αναφέρονται παραπάνω, μπορούν να τηρήσουν ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών (θεωρημένο) στο οποίο καταχωρούνται χωριστά.

- το υπόλοιπο του ταμείου της προηγούμενης μέρας
- πο ταμειακές πράξεις
- οι συμφηφιστικές πράξεις

Το φύλλο αυτό καταρτίζεται ημερήσιο και απλογραφικό και το πρώτοτυπο αποστέλλεται στην έδρα για την ενημέρωση των βιβλίων της εντός 15 ημερών από την μέρα που αφορά.

#### 2.5. Ορισμός Εννοιών Έξοδο, Έσοδο, Κέρδος και Ζημιά

Κατά το Ε.Γ.Α.Σ., έξοδο είναι το κόστος που βαρύνει τα έσοδα της χρήσης (εξαφανιζόμενο κόστος). Το κόστος εξαφανίζεται όταν πωλείται το αγαθό στο οποίο είναι ενσωματωμένο. Τότε το κόστος του αγαθού αυτού μετατρέπεται σε έξοδο και βαρύνει το έσοδο που προκύπτει από την πώλησή του.

Με κριτήριο το σκοπό για τον οποίο πραγματοποιείται, το κόστος-έξοδο διακρίνεται σε οργανικό και ανόργιο ως εξής:

- Οργανικό Κόστος - έξοδο είναι εκείνο που αναφέρεται στην ομα-

λή εκμετάλλευση της χρήσης και συσχετίζεται με τα οργανικά έσοδα για τον προσδιορισμό του οργανικού αποτελέσματος εκμετάλλευσης της οικονομικής μονάδας.

- Ανόργανο Κόστος - Έξοδο είναι εκείνο που δεν αναφέρεται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης και δεν συσχετίζεται με τα οργανικά έσοδα για τον προσδιορισμό του οργανικού αποτελέσματος εκμετάλλευσης.

Κατά το Ε.Γ.Α.Σ. έσοδο είναι η χρηματική έκφραση της αγοραστικής δύναμης που αποκτάται άμεσα ή έμμεσα από τη δραστηριότητα της οικονομικής μονάδας και ειδικότερα από την πώληση ή εκμετάλλευση αγαθών, υπηρεσιών και δικαιωμάτων. Στην έννοια του εσόδου περιλαμβάνονται και τυχόν επιχορηγήσεις και άλλα παρόμοια φύσεως κονδύλια που καταβάλλονται στην οικονομική μονάδα για την υποβοήθηση επίτευξης των σκοπών της.

Με κριτήριο την πηγή προέλευσης τους, τα έσοδα διακρίνονται σε οργανικά και ανόργανα.

- Οργανικά Έσοδα είναι που αναφέρονται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης και συσχετίζεται με το οργανικό κόστος και τα οργανικά έξοδα για τον προσδιορισμό του οργανικού αποτελέσματος εκμετάλλευσης της οικονομικής μονάδας.

- Ανόργανα Έσοδα είναι εκείνα που προέρχονται από τυχαίες και

συμπτωματικές πράξεις, συναλλαγές ή άλλες δραστηριότητες της οικονομικής μονάδας.

Κατά το Ε.Γ.Λ.Σ. Έκτακτο Κέρδος είναι η θετική διαφορά μεταξύ των έκτακτων εσόδων ή εξόδων που πραγματοποιήθηκαν για την απόκτηση των εσόδων αυτών. Ενώ Έκτακτη Ζημιά είναι η αρνητική διαφορά των μεγέθων αυτών. Επειδή όμως τα έκτακτα έσοδα αποκτούνται συνήθως χωρίς να πραγματοποιηθούν έξοδα, τα δε έκτακτα έξοδα συνήθως δεν αναφέρουν έσοδα, γι' αυτό οι έννοιες του έκτακτου κέρδους καθώς και του εξόδου και της έκτακτης ζημιάς, είναι κατά κανόνα ισοδύναμες.

### 3. Στοιχεία που εκδίδονται από τους Επιτηδευματίες

#### 3.1. Βιβλίο Αποθήκης

Δεν υπάρχει υποχρέωση τήρησης βιβλίου αποθήκης από τις επιχειρήσεις που εκμεταλλεύονται ξενοδοχείο ή ξενώνα ή καμπινγκ. Ακόμα δεν υποχρεούνται στην τήρηση του παραπάνω βιβλίου και οι επιχειρήσεις που εκμεταλλεύονται εστιατόριο ή ζαχαροπλαστείο, εφόσον διαθέτουν τα αγαθά τους λιανικώς ή κυρίως λιανικώς.

#### 3.2. Πρόσθετα Βιβλία

Τα πρόσθετα βιβλία τηρούνται υποχρεωτικά από ορισμένες κατηγορίες επιτ/τιών και έχουν ως σκοπό την παρακολούθηση της συναλλακτικής τους δραστηριότητας. Τηρούνται από τους υπόχρεους



επιτηδευματίες ανεξάρτητα από την κατηγορία τήρησης των βασικών τους βιβλίων ακόμη και από εκείνους που απαλλάσσονται από την τήρηση βασικών βιβλίων του Κ.Β.Σ. και είναι πάντοτε θεωρημένα.

Επίσης τηρούνται σε κάθε επαγγελματική εγκατάσταση του επιτ/τία (κεντρικό, υποκ/μα) όπου ασκείται η σχετική δραστηριότητα, για την οποία υπάχει υποχρέωση τήρησης των πρόσθετων βιβλίων με εξαίρεση τα βιβλία επενδύσεων, τα οποία ως εκ του σκοπού τους, μπορεί να τηρούνται στην έδρα του επιτ/τία. Τα πρόσθετα βιβλία είναι απλογραφικά και μπορεί να τηρούνται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.

Τα γενικού ενδιαφέροντος πρόσθετα βιβλία είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των παραγράφων 1, 2, 3, και 4 του άρθρου 10 του Κ.Β.Σ. είναι:

- το βιβλίο ποσοτικής παραλαβής
- τα βιβλία Εξόδων πρώτης εγκατάστασης. Τηρούνται στις περιπτώσεις που επιτ/τίες νομικά ή φυσικά πρόσωπα, πριν από τη νόμιμη σύστασή τους ή την έναρξη της λειτουργίας της επιχείρησης πραγματοποιούν διάφορα έξοδα πρώτης εγκατάστασης, αγορές παγίων κυρίως περιουσιακών στοιχείων και άλλες πράξεις που είναι αναγκαίες για τη σύσταση του νομικού προσώπου ή την έναρξη της λειτουργίας της επιχείρησης.

- τα βιβλία επενδύσεων τηρούνται από τους επιτ/τίες εκείνους που πραγματοποιούν παραγωγικές επενδύσεις και διενεργούν αφορολόγητες εκπτώσεις ή αποθεματικά. Λόγω του ενδιαφέροντος που παρουσιάζουν τα βιβλία επενδύσεων για τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις ακολουθεί από την ερμηνευτική εγκύκλιο Κ.Β.Σ. του Υπουργείου Οικονομικών, ολόκληρο το σχετικό με αυτά κείμενο.

Άρθρο 10 παράγραφο 3, Βιβλία Επενδύσεων Γενικά

Όπως είναι γνωστό οι επιτ/τίες που πραγματοποιούν παραγωγικές επενδύσεις και διενεργούν αφορολόγητες εκπτώσεις ή αποθεματικά είχαν υποχρέωση τήρησης πρόσθετων βιβλίων επενδύσεων κατ' εφαρμογή σχετικών διατάξεων αναπτυξιακών νόμων.

Η υποχρέωση τήρησης των βιβλίων αυτών περιλαμβάνεται πλέον στις διατάξεις του νέου κώδικα, με συνέπεια η μη τήρησή τους ή πλημμελής τήρησή τους πέραν των άλλων κυρώσεων να αποτελεί παράβαση του κώδικα και να επισύρει τις προβλεπόμενες κυρώσεις από αυτόν.

Διευκρινίζεται ότι δεν είναι απαραίτητη η θεώρηση καινούριων βιβλίων επενδύσεων αν ο επιτ/τίας έχει ήδη θεωρήσει τα βιβλία επενδύσεων κατ' εφαρμογή διατάξεων αναπτυξιακών νόμων. Από 1.7.1992 και στο εξής τα βιβλία αυτά θα θεωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα.

Τα βιβλία αυτά τηρούνται εξωλογιστικά είτε χειρόγραφα είτε μηχανογραφικά. Ο χρόνος ενημέρωσης τους δεν ορίζεται ρητά από τις διατάξεις του κώδικα.

Ο χρόνος όμως αυτός δεν μπορεί να υπερβαίνει την προθεσμία υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία πρώτης και δεύτερης κατηγορίας και την προθεσμία κλεισίματος του Ισολογισμού για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' Κατηγορίας.

Άρθρο 10 παράγραφο 3.1. Αναλυτικά. Οι υποχρεώσεις του επιπ/τία που τηρεί βιβλία Γ' Κατηγορίας έχουν ως ακολούθως:

- να τηρεί βιβλίο επενδύσεων στο οποίο τηρούνται εξωλογιστικά κατά αναπτυξιακό νόμο.

1. Ξεχωριστός Λογ/σμός για κάθε είδος παγίου ενεργητικού στοιχείου των παραγωγικών επενδύσεων ο οποίος χρεώνεται με τη συνολική αξία κτήσης του και πιστώνεται με την ενεργούμενη κάθε φορά αφορολόγητη έκπτωση που υπολογίζει η επιχείρηση στα κέρδη των βιβλίων και στις δηλούμενες λογιστικές διαφορές ή με την αξία της τυχόν πώλησής του.

Ο παραπάνω ξεχωριστός λογ/σμός κατ' είδος παγίου στοιχείου μπορεί να τηρείται και ως εξής:

- όσον αφορά τα έπιπλα και σκεύη, τον λοιπό εξοπλισμό μπορεί να

τηρείται κατά ομοειδείς κατηγορίες παγίων (π.χ. εξοπλισμός ξενοδοχείων, λευκά είδη, πιάτα, πιρουνία, μαχαίρια, ποτήρια, κλπ)

- καθ' όσον αφορά τα λοιπά πάγια (μηχ/τα κ.λ.π.) μπορεί να παρακολουθούνται κατά ομοειδείς κατηγορίες εφόσον γι' αυτά τηρούνται ξεχωριστές μερίδες στο μητρώο παγίων στο οποίο παρακολουθούνται για κάθε πάγιο ξεχωριστά και η ενεργούμενη αφορολόγητη έκπτωση

2. Συγκεντρωτικός Λογ/σμός ο οποίος χρεώνεται με την αναγνωριζόμενη για έκπτωση κάθε χρόνο αξία των πραγματοποιούμενων νέων επενδύσεων και πιστώνεται με τα ποσά της αφορολόγητης έκπτωσης που υπολογίζει κάθε φορά η επιχείρηση τόσο στα κέρδη του Ισολογισμού της όσο στις δηλούμενες λογιστικές διαφορές.

- να τηρεί στα λογιστικά του βιβλία χωριστούς αναλυτικούς λογαριασμούς κατά αναπτυξιακό νόμο για τις αφορολόγητες εκπτώσεις ή τα αποθέματα

- να καταχωρεί στο βιβλίο απογραφών αναλυτικά και ξεχωριστά κατά αναπτυξιακό νόμο τις επενδύσεις, τις εκπτώσεις και τα αποθεματικά

Άρθρο 10 παράγραφο 5 Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών

Εκτός από την υποχρέωση να αναγράφεται στην Α.Λ.Π. ή Α.Π.Υ.

κατά συντελεστή Φ.Π.Α. η αξία της πώλησης και το ποσό της

αμοιβής, ορίζεται ότι πρέπει να αναγράφεται και το είδος των παρεχομένων υπηρεσιών επί των Α.Π.Υ. που εκδίδουν όσα τηρούν πρόσθετα βιβλία (άρα και ο εκμεταλλευτής ξενοδοχείου, ξενώνα, κ.λ.π)

Άρθρο 10 παράγραφο 5.1. Βιβλίο Κίνησης Πελατών (Πόρτας)

Οεπιτ/τίας εκμετάλλευσης οίκου ευγηρίας, ξενοδοχείου, ξενώνα, επιπλωμένων διαμερισμάτων και οίκων, καθώς και ο εκμεταλλευτής κάμπινγκ τηρεί βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας) στο οποίο καταχωρεί:

- το ονοματεπώνυμο του πελάτη
- την ημερομηνία άφιξης και αναχώρησής του
- τον αριθμό δωματίου

Επιπλέον ο εκμεταλλευτής κάμπινγκ ο οποίος από 1.7.92 υποχρεούται στην τήρηση του βιβλίου αυτού για πρώτη φορά καταχωρεί και τον αριθμό των ατόμων που συνοδεύουν κάθε πελάτη, καθώς και το είδος του κατασκηνωτικού μεσου (σκηνή, τροχόσπιτο; τροχοσκηνή, κλπ.) και του μεταφορικού μέσου (αυτοκινήτου, μοτοσικλέτα, κλπ.).

Σημειώνεται ότι ο εκμεταλλευτής επιπλωμένων δωματίων διαμερισμάτων και οίκων, είτε λειτουργούν με άδεια της αρμόδιας αρχής είτε όχι, έχει τις παραπάνω υποχρεώσεις, εφόσον παρέχει και φροντίδα περιποίησης δηλ. της υποχρέωσης παροχής ορισμένων υπηρεσιών, όπως καθαριότητα δωματίων, κοινόχρηστων χώρων, παροχή

λευκών ειδών, επιμέλεια τακτοποίησης κλινών, κλπ. Το εισόδημα που αποκτάται από τη δραστηριότητα αυτή είναι εισόδημα από εμπορική επιχειρήση ( Δ. Πηγή). Αντίθετα, αν νοικιάζονται επιπλωμένα δωμάτια, διαμερίσματα, οικίες χωρίς να παρέχονται στους πελάτες και οι απαραίτητες υπηρεσίες ξενοδοχείου τότε το εισόδημα θεωρείται ότι προέρχεται από εκμίσθωση οικοδομών (Α. Πηγή) και δεν υπάρχει υποχρέωση τήρησης βιβλίων του κώδικα γι' αυτή τη δραστηριότητα (Εκμίσθωση).

Άρθρο 10 παράγραφο 5, περίπτωση α'

Στους παραπάνω επιτ/τίες, εφόσον επιβάλλεται από την Αστυνομική Αρχή η υποχρέωση να τηρούν βιβλίο πόρτας, το βιβλίο αυτό αν περιλαμβάνει όλα τα παραπάνω στοιχεία και θεωρηθεί από τον αρμόδιο προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. αναπληρώνει το βιβλίο που επιβάλλει ο κώδικας.

Άρθρο 10 παρ/φο 5.11. Λόγω του ιδιότυπου τρόπου λειτουργίας και συναλλαγής των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων όσον αφορά την τήρηση του βιβλίου κίνησης πελατών έχουν γίνει πάγια δεκτά από τη διοίκηση και συνεχίζουν να έχουν εφαρμογή τα εξής:

- Τήρηση βιβλίου πόρτας επί χρονομεριστικής μίσθωσης

Με την εγκύκλιο μας Ε 10976/5, Πολ. 243/13.8.88 που συνεχίζει να έχει ανάλογη εφαρμογή δόθηκαν σχετικές οδηγίες για τη χρο-

νομερστική μίσθωση τουριστικών καταλυμάτων ως τουριστικά καταλύματα για την εφαρμογή του νόμου 1652/86 (ΦΕΚ. Α'167) νοούνται ξενοδοχειακές μονάδες και γενικά τουριστικές εγκαταστάσεις που λειτουργούν με άδεια του Ε.Ο.Τ. και έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του νόμου αυτού με απόφαση του γενικού γραμματέα του Ε.Ο.Τ.

Στις συμβάσεις χρονομεριστικών μισθώσεων οι οποίες είναι πάντα πολυετείς (5 - 60 χρόνια) το ποσό της αμοιβής πρέπει να κατανέμεται ανάλογα με το χρόνο μίσθωσης και σε κάθε διαχειριστική περίοδο να εκδίδεται θεωρημένα διπλότυπη απόδειξη παροχής υπηρεσιών ανεξάρτητα αν ο μισθωτής είναι Έλληνας ή ξένος.

- Τήρηση του βιβλίου κίνησης πελατών (πόρτας) στην περίπτωση διαμονής τους κατ' εντολή ή για λογ/σμό τουριστικού γραφείου.

Στις περιπτώσεις διαμονής πελατών κατ' εντολή τουριστικών γραφείων τα οποία συμβάλλονται με ξενοδοχεία και καταβάλλουν την αμοιβή τότε στο βιβλίο πόρτας πρέπει να αναφέρεται εκτός από το όνομα ή η επωνυμία του τουριστικού γραφείου κατ' εντολή του οποίου διαμένει ο πελάτης.

- Υπόχρεος για την τήρηση βιβλίου κίνησης πελατών (πόρτας) στην περίπτωση εκμίσθωσης ξενοδοχείου, δωματίων, κλπ., σε άλλο επιτηδευματία είναι εκείνος που έχει την υποχρέωση περιποίησης των πελατών, δηλ. την παροχή σε αυτούς υπηρεσιών ξενοδοχείων.

3.3. ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΕΠΙΧΡΗΜΑ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ ----- ΣΕΙΡΑ -----  
 ΕΠΙΛΕΞΑΜΑ ----- Νο -----  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ----- Τ.Κ. ----- ΠΟΛΗ -----  
 ΤΗΛΕΦ. ----- FAX ----- ΑΦΜ -----  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. ----- 199 .  
 ΑΡΙΘΜ.ΤΙΜ ΑΓΟΡΑΣ (ή ΠΩΛ. ΚΡΕΜΑΣΜ. ΚΑΡΠΩΝ) -----

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ (ΠΡΩΤΟ ΑΝΤΙΤΥΠΟ)

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΕΩΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ..... ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ .....

(Παράδειγμα στο πρώτο αντίτυπο και οι αριθμοί τετραγώνου)

ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ (αν η ποσότητα καθαρίζεται κατά την παραλαβή αναφέρεται η λέξη "διαφοροί") -----

ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ -----

ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ -----

ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. (XXI σε ιδιώτες Δημόσιοι) -----

ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ -----

ΠΑΡΑΛΑΒΗ Ελεύθερα ή με αντικαταβολή δακ -----

ΜΟΝ. ΜΕΤΡ.	ΕΙΔΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ	ΑΞΙΑ
		δεν είναι υποχρεωτική η αναγραφή της συνολικής όταν εκδίδεται δελτίο μητρώο		σε αποστολή αγαθών μεταξύ των Υ ή Κ και Υ με ΒΑ ή αυτοτέλεια
		αριθμητικά		
		ολογράφως		

ΣΤΗΝΟΛΑ

(ανεξάρτητα μον. μέτρησης)

Σε περίπτωση σοβαρών δυσχερειών (έγκριση προισταμένου ΔΟΥ) μπορεί να αναφέρεται ως ημερομηνία έκδοσης του δελτίου προγενέστερη εκείνης της μεταφοράς

Ο ΦΟΡΤΩΤΗΣ

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

Έννοια - Γενικά

Είναι το μοναδικό συνοδευτικό στοιχείο διακίνησης αγαθών, το οποίο είναι δυνατό να εκδοθεί, ανάλογα με τις ανάγκες των συναλλαγών, είτε ως απλό δελτίο αποστολής (Δ.Α.) είτε ως συγκεντρω-



τικό δελτίο αποστολής (Σ.Δ.Α.) είτε συνενωμένο με οποιοδήποτε άλλο φορολογικό στοιχείο αξίας (τιμολόγιο, Α.Α.Π., Α.Π.Υ., εκκαθάριση). Δηλ. συνοδευτικό φορολογικό στοιχείο μεταφοράς αγαθών είναι κάθε στοιχείο που στον τίτλο του υπάρχει και ο τίτλος μεταφοράς Δ.Α. και σε κάθε περίπτωση είναι θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Το Δ.Α. εκδίδεται από τον επιτηδευματία:

- σε κάθε περίπτωση χονδρικής πώλησης ή παράδοσης αγαθών προς οποιονδήποτε και για οποιοδήποτε σκοπό, ανεξαρτητα αν γίνει διακίνηση αγαθών
- σε κάθε περίπτωση που δεν έχει υποχρέωση έκδοσης Δ.Α. ή από πρόσωπο που αρνείται την έκδοσή του
- σε κάθε άλλη περίπτωση που γίνεται διακίνηση αγαθών προς οποιονδήποτε και για οποιοδήποτε σκοπό (π.χ. διακίνηση αγαθών για επισκευή προς το υποκ/μα, αποθήκη για επεξεργασία, φύλαξη, δωρεάν διάθεση, κλπ.)

Τα αγαθά που αποστέλλονται ή παραλαμβάνονται, συνοδεύονται κατά τη διακίνησή τους με το πρώτο αντίτυπο του Δ.Α. που παραδίδεται στον παραλήπτη τους.

Συνένωση του Δ.Α. με στοιχείο αξίας

Επιτρέπεται η συνένωση του Δ.Α. με οποιοδήποτε άλλο στοιχείο





ιδιώτη αναγράφεται μόνο το ονομ/νο και η διεύθυνση.

- η ακριβής ώρα παράδοσης ή έναρξης αποστολής των αγαθών με τετραψήφιο αριθμό (π.χ. 09.15, 12.35, 18.20), κάτω ή παραπλευρώς της ημερομηνίας έκδοσης ή σε άλλο πρόσφορο σημείο. Η ώρα σημειώνεται τουλάχιστον στο πρωτότυπο, ώστε να διευκολύνονται οι επιχειρήσεις στη συμπλήρωση των συνοδευτικών στοιχείων, πριν από τη διακίνηση, όταν εκδίδουν Δ.Α. ταυτόχρονα για πολλές διακινήσεις αγαθών και δεν είναι δυνατό να γνωρίζουν την ακριβή ώρα παράδοσης ή έναρξης αποστολής τους ή όταν το Δ.Α. εκδίδεται από την έδρα ή το υποκ/μα και η παράδοση ή αποστολή γίνεται από την αποθήκη. Η ευχέρεια αυτή παρέχεται από τις διατάξεις για να είναι δυνατή η αναγραφή στα συνοδευτικά στοιχεία της ακριβούς ώρας εξόδου των αγαθών από το κατάστημα ή την αποθήκη.

- ο τόπος αποστολής των αγαθών, καθώς και ο τόπος προορισμού.

Όταν ο τόπος αποστολής είναι το κατάστημα της έδρας ή του υποκαταστήματος η ένδειξη αυτή συμπληρώνεται με τηλέξη έδρα ή του υποκ/τος κατά περίπτωση. Όταν ο τόπος προορισμού (παράδοσης) είναι το κατάστημα του παραλήπτη η σχετική ένδειξη συμπληρώνεται με τη φράση "στο κατάστημά του".

- η ημερομηνία έκδοσης Δ.Α. με έγκριση του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. επιτρέπεται, όταν υπάρχουν σοβαρές δυσχέρειες, τα Δ.Α.

να εκδίδονται σε προγενέστερο χρόνο διακίνησης των αγαθών προς τον παραλήπτη τους (π.χ. μεταφορά αγαθών με διανυκτέρευση του οδηγού στην κατοικία του, κλπ.). Στην περίπτωση αυτή το Δ.Α. κατά την έκδοσή του, αναγράφεται και ημερομηνία που πρόκειται να γίνει η διακίνηση των αγαθών προς τον παραλήπτη. Σημειώνεται ότι η πιο πάνω διαδικασία δεν αναφέρεται στην περίπτωση συμπλήρωσης των φορολογικών στοιχείων (και του Δ.Α.) την προηγούμενη της έκδοσης μέρας, με ημερομηνία της επόμενης για τις προγραμματισμένες συναλλαγές της επόμενης αυτής μέρας. Γι' αυτή τη διαδικασία δεν απαιτείται έγκριση από τη Δ.Ο.Υ., δεν πρέπει όμως να θίγεται η αρχή της ενιαίας αρίθμησης. Μπορεί δηλ. να συμπληρώνονται φορολογικά στοιχεία από ιδιαίτερη σειρά ή απ' την ίδια σειρά μετά το τέλος των συναλλαγών της ημέρας.

- ο σκοπός διακίνησης, όπως για πώληση, για επεξεργασία, για πώληση, για λογ/σμό του (αποστολέα), για δειγματισμό και πώληση για φύλαξη.

Σημειώνεται ότι στα συνενωμένα Δ.Α. με φορολογικά στοιχεία αξίας δεν απαιτείται η αναγραφή του σκοπού της διακίνησης, γιατί προκύπτει από τον τίτλο του στοιχείου. Επίσης δεν απαιτείται η αναγραφή του σκοπού της διακίνησης στο Δ.Α. όταν αποστέλλονται αγαθά μεταξύ των εγκαταστάσεων της επιχείρησης (κεντρικό προς

υποκ/μα, κλπ.).

- το είδος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 3 του κώδικα. Η μονάδα μέτρησης του είδους που χρησιμοποιείται στις συναλλαγές κάθε είδους (ΣΤΕ 3821/87) δηλ. βάρος, όγκος, μήκος, κλπ.

Η ποσότητα κάθε είδους αγαθών, το άθροισμα των ποσοτήτων των ειδών αριθμητικώς και ολογράφως, αναξάρτητα αν για τον προσδιορισμό της ποσότητας κάθε είδους χρησιμοποιήθηκε η ίδια ή διαφορετική μονάδα μέτρησης. Δεν υπάρχει υποχρέωση αναγραφής του αθροίσματος των ποσοτήτων αριθμητικώς ή ολογράφως όταν το Δ.Α. εκδίδεται με τη χρήση Η/Υ επίσης, δεν αναγράφεται το άθροισμα των ποσοτήτων, αριθμητικώς και ολογράφως στις περιπτώσεις που το Δ.Α. εκδίδεται συνενωμένο με φορολογικά στοιχεία αξίας, γιατί δεν εξυπηρετείται καμιά σκοπιμότητα, δεδομένου ότι οι ποσότητες πολλαπλασιάζονται με την τιμή μονάδας και προκύπτουν οι αξίες, με αποτέλεσμα να μην είναι δυνατές εκ των υστέρων αλλοιώσεις.

- η αξία των αγαθών μόνο επί αποστολής αγαθών μεταξύ κεντρικού και του υποκ/τος ή μεταξύ υποκ/των εφόσον το υποκ/μα στο οποίο αποστέλλονται τα αγαθά τηρεί βιβλία αποθήκης κατά είδους, ποσότητα και αξία ή εξάγει αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα. Δηλ. περιορίστηκε και διευκρινίστηκε η υποχρέωση αναγραφής της αξίας

των αγαθών στο Δ.Α. μόνο στις πιο πάνω περιπτώσεις.

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που η αναγραφή της αξίας δεν είναι άμεσα εφικτή, η αξία αυτή γνωστοποιείται με ιδιαίτερο έγγραφο μεταγενέστερα και πάντως μέχρι το χρόνο σύνταξης του Ισολογισμού.

- ο αριθμός του τιμολογίου αγοράς ή πώλησης ηρτημένων καρπών, δεδομένου ότι το τιμολόγιο για τους ηρτημένους καρπούς εκδίδεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παράγραφος 14 άρθρου 12 του κώδικα, κατά το χρόνο κατάρτισης της σύμβασης και το Δ.Α. εκδίδεται στο χρόνο κοπής και διακίνησης καρπών.

### 3.4. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

#### Γενικά

Ο τίτλος "Τιμολόγιο", καθιερώνεται σαν γενικός τίτλος στοιχείου χωρίς να απαιτείται διάκριση ανάλογα με το χαρακτήρα ή τη φύση της συναλλαγής για την οποία εκδίδεται (πώληση αγαθών, παροχή υπηρεσιών, κλπ.). Έτσι ο επιτ/τίας να έχει ένα στέλεχος με το γενικό τίτλο "Τιμολόγιο" το οποίο να χρησιμοποιεί για τις πωλήσεις αγαθών, για παροχή υπηρεσιών, για αγορές αγροτικών προϊόντων, κλπ. έχει όμως τη δυνατότητα της χρησιμοποίησης διακεκριμένων στελεχών τιμολογίων ανάλογα με το χαρακτήρα ή τη φύση των συναλλαγών του. Μπορεί δηλ. να έχει ξεχωριστό στέλεχος (σει-

ρά) τιμολογίων για τις πωλήσεις αγαθών και ξεχωριστό για τις παροχές υπηρεσιών. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να υπάρχει διακριτικό της σειράς. Ός διακριτικό σειράς μπορεί να χρησιμοποιηθεί παρενθετική φράση σε συνέχεια ή κάτω από τον τίτλο ή με μικρότερα τυπογραφικά στοιχεία από εκείνα του τίτλου, που υποδηλώνει το χαρακτήρα των συναλλαγών που καλύπτονται από το συγκεκριμένο στέλεχος, εφόσον εξυπηρετούνται οργανωτικές ανάγκες της επιχείρησης. Π.χ.:

- Τιμολόγιο (για πώληση αγαθών)
- Τιμολόγιο (για παροχή υπηρεσιών)
- Τιμολόγιο - Δ.Α. (για πώληση αγαθών)
- ή οποιοδήποτε άλλο διακριτικό

Έκδοση Τιμολογίων - Υπόχρεοι

Ο επιτ/τίας (ανεξάρτητα από την κατηγορία βιβλίων που τηρεί ή δεν τηρεί) εκδίδει τιμολόγιο:

- προς άλλο επιτ/τία ή τα πρόσωπα των παραγράφων 3 ή 4 του άρθρου 2 του Κ.Β.Σ. (Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., αγρότες) για τις παρακάτω συναλλαγές:

1. Για την πώληση αγαθών ιδίων ή τρίτων
2. Για την πώληση δικαιώματος εισαγωγής
3. Για την παροχή υπηρεσιών



Ακόμη ο επιτ/τίας εκδίδει τιμολόγιο:

- για την πώληση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών εκτός της χώρας (εξαγωγές)

- για την είσπραξη επιδοτήσεων, οικονομικών ενισχύσεων, αποζημιώσεων, επιστροφών εμμέσων φόρων, δασμών, τελών τόκων, εισφορών ή άλλων ανόργανων εσόδων.

Την υποχρέωση έκδοσης τιμολογίου έχουν (σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 12 του Κ.Β.Σ.) και τα πρόσωπα της παραγράφου 3 του άρθρου 2 (Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ.) για την πώληση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών προς άλλο επιτ/τία ή προς άλλα πρόσωπα της παραγράφου 3 του άρθρου 2 ή προς τους αγρότες.

Επίσης τιμολόγιο εκδίδουν οι επιτ/τίες και τα πρόσωπα της παρ. 3 του άρθρου 2 (δημόσιο, κλπ.) και στις εξής περιπτώσεις:

1. Όταν αγοράζουν αγαθά ή δέχονται υπηρεσίες από πρόσωπα που αρνούνται να εκδώσουν ή εκδίδουν ανακριβές τιμολόγιο
2. Όταν αγοράζουν αγαθά από μη υπόχρεους σε έκδοση τιμολογίου (αγρότες, ιδιώτες, κλπ.)

Στην περίπτωση άρνησης έκδοσης ή έκδοσης ανακριβούς τιμολογίου απ' τον υπόχρεο, το πρωτότυπο τιμολόγιο που εκδίδει ο αγοραστής ή ο λήπτης των υπηρεσιών αποστέλλεται στη Δ.Ο.Υ. του αντισυμβαλλόμενου εντός του επόμενου μήνα από την έκδοσή του.

Ειδικά Στοιχεία:

1. Οι εκμεταλλευτές τουριστικών λεωφορείων υποχρεούνται να εκδίδουν τριπλότυπο δελτίο κίνησης σε κινητά φύλλα, πριν την εκκίνηση του λεωφορείου για κάθε μεταφορά προσώπων για ίδιο λογ/σμό ή για λογ/σμό τρίτου.

Στο δελτίο αυτό αναγράφονται η χρονολογία, η ώρα, ο τόπος εκκίνησης, ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, ο τόπος προορισμού, ο συνολικός αριθμός ατόμων και κάθε μεταβολή που γίνεται κατά τη διάρκεια της διαδρομής, τα πλήρη στοιχεία του προσώπου για λογ/σμό του οποίου και μόνο όταν πρόκειται για εκδρομή, η χρονική διάρκεια αυτής.

Το δελτίο αυτό φέρεται επί του αυτοκινήτου, μετά την ολοκλήρωση της μεταφοράς, το πρώτο αντίτυπο παραδίδεται στο πρόσωπο για λογ/σμό του οποίου διενεργήθηκε η μεταφορά. Το δεύτερο αντίτυπο αποστέλλεται στο χρόνο των συγκεντρωτικών καταστάσεων στη Δ.Ο.Υ του αντισυλλαμβανόμενου, εφόσον είναι επιτηδευματίας.

Κατ' εξαίρεση το δελτίο κίνησης δεν απαιτείται να εκδίδεται στις περιπτώσεις που παραδίδονται στους επιβάτες, κατά την εκκίνηση του τουριστικού λεωφορείου, θεωρημένες Α.Π.Υ., καθώς και στις περιπτώσεις μεταφοράς προσωπικού επιχειρήσεων ή μαθητών σχολείων, εφόσον επί του τουριστικού λεωφορείου φέρεται θεωρη-

μένο απ' την αρμόδια Δ.Ο.Υ. συμφωνητικό μεταφοράς.

2. Στην περίπτωση που παρέχονται υπηρεσίες απ' τους εκμεταλλευτές τουριστικών ή ταξιδιωτικών γραφείων σε άτομα που' χουν προμηθευτή. Δελτία συμμετοχής σε εκδρομή ή περήγηση από τρίτους (τουρ - λάινερς, υπαλλήλους ξενοδοχείων, κ.α.) για λογ/σμό τουριστικών ή ταξιδιωτικών γραφείων. Μπορεί να μην εκδίδονται απ' τον εκμεταλλευτή του γραφείου αυτού οι Α.Π.Υ. που ορίζονται από τον Κ.Β.Σ., με την προϋπόθεση ότι εκδίδεται Α.Π.Υ. για το σύνολο των δελτίων συμμετοχής της κάθε εκδρομής, τα οποία διαφυλάσσονται ως φορολογικά στοιχεία.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ

Να .....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

Σειρά

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α.Φ.Μ.

Δ.Ο.Υ.

ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Αριθμός Κυκλοφορίας Πνευμονίου:.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ..... ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ .....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ..... Α.Φ.Μ. ..... Δ.Ο.Υ. .....

ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ:

ΩΡΑ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ:

ΤΟΠΟΣ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ:

ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ:

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ:

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΔΡΟΜΗΣ:

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ



- η ημερομηνία έκδοσης
- ο αύξοντας αριθμός ή αριθμοί των αντίστοιχων Δ.Α.

Ός πλήρη στοιχεία των συμβαλλομένων (εκδότη και πελάτη ή άλλου τρίτου) νοούνται:

- το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία
- το επάγγελμα
- η διεύθυνση
- η αρμόδια Δ.Ο.Υ. ( Δ.Ο.Υ. της έδρας)

Για το Δημόσιο και τα εξομοιούμενα με αυτό πρόσωπα, καθώς και για τους διεθνείς οργανισμούς ή ξένες αποστολές αναγράφονται τουλάχιστον η επωνυμία και η διεύθυνση.

Ός στοιχεία της συναλλαγής νοούνται, κατά περίπτωση (πώληση ή παροχή υπηρεσιών):

- το είδος των αγαθών
- η ποσότητα
- η μονάδα μέτρησης
- η τιμή μονάδας
- το είδος των υπηρεσιών
- η αμοιβή (κατά συντελεστή Φ.Π.Α. ή απαλλαγή)
- οι παρεχόμενες εκπτώσεις
- οι κατά το χρόνο της συναλλαγής συναλλακτικές και ειδικές φο-

ρολογικές επιβαρύνσεις που προστίθεται στο καθαρό ποσό

- ο Φ.Π.Α. που αναλογεί

- το συνολικό ποσό της αξίας αριθμητικώς

- το συνολικό ποσό της αμοιβής αριθμητικώς καθώς και ολογράφως όταν το τιμολόγιο (για την αμοιβή) εκδίδεται χειρόγραφα

Χρόνος έκδοσης τιμολογίου

Το τιμολόγιο εκδίδεται:

1. Επί πώλησης αγαθών (αθεώρητο). Κατά την παράδοση ή την έναρξη της αποστολής των αγαθών στον παραλήπτη. Κατ' εξαίρεση όταν για τη διακίνηση έχει εκδοθεί Δ.Α. Το τιμολόγιο εκδίδεται το αργότερο σε ένα μήνα από την παράδοση ή αποστολή των αγαθών στο αγοραστή και οπωσδήποτε μέσα στην ίδια διαχειριστική περίοδο των συμβαλλομένων, όταν όμως ο αγοραστής είναι το δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλο πρόσωπο του άρθρου 2 παρ. 3, το τιμολόγιο. Μπορεί να εκδοθεί μέχρι το τέλος της διαχειριστικής περιόδου.

2. Επί παροχής υπηρεσιών (θεωρημένο) με την ολοκλήρωση της υπηρεσίας. Όταν η παροχή υπηρεσίας διαρκεί, το τιμολόγιο εκδίδεται κατά το χρόνο που καθίσταται απαιτητό μέρος της αμοιβής και μόνο για το τμήμα της παρασχεθείσας υπηρεσίας και πάντως όχι πέραν της διαχειριστικής περιόδου που παρασχέθηκε η υπηρεσία.

3. Επί αγοράς από αγρότη μη υπόχρεο (αθεώρητο) κατά την παραλαβή

ή έναρξη αποστολής των αγαθών. Όταν αυτό (άμεση έκδοση) δεν είναι δυνατόν, εκδίδεται κατά την παραλαβή των αγορασθέντων προϊόντων, αθεώρητη απόδειξη ποσοτικής παραλαβής, εφόσον για τη διακίνησή τους δεν έχει εκδοθεί Δ.Α. (είτε του παραγωγού, είτε του αγοραστή) και το τιμολόγιο εκδίδεται από τον αγοραστή στο τέλος του μήνα.

4. Επί επαναλαμβανόμενων πωλήσεων αγαθών και υπηρεσιών. Μέχρι τη 10η μέρα του επόμενου μήνα (θεωρημένο μόνο για τις υπηρεσίες)

5. Επί επαναλαμβανομένων αγορών (αθεώρητο). Μέχρι τη 10η μέρα του επόμενου μήνα.

6. Επί εκτέλεση τεχνικών έργων. Όταν το έργο ολοκληρωθεί και παραδοθεί, όχι όμως πέραν της διαχειριστικής περιόδου των συμβαλλομένων. Όταν το έργο συνεχίζεται και μετά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου, τιμολογείται το τμήμα του έργου που έχει εκτελεστεί μέσα στη χρήση.

Όταν γίνονται προσωρινές επιμετρήσεις το τιμολόγιο εκδίδεται σε ένα μήνα από την προσωρινή επιμέτρηση και παντός μέσα στην ίδια φορολογική περίοδο που έγινε η επιμέτρηση.

Τα τιμολόγια για τεχνικά έργα είναι αθεώρητα αν τα υλικά που χρησιμοποιούνται είναι του εργολάβου με την προϋπόθεση ότι κατασκευάζεται νέο τεχνικό έργο ή θεωρημένο όταν τα υλικά που χρη-

σιμοποιούνται είναι του εργοδότη.

Για τις περιπτώσεις έκδοσης τιμολογίου για τεχνικά έργα δεν απαιτείται η έκδοση συγχρόνως Δ.Α. ή συνενωμένου τιμολογίου - Δ.Α., διότι τιμολογείται το έργο και συνεπώς αρκεί η έκδοση του τιμολογίου και μόνο.

Πάντως σύμφωνα με την ερμηνευτική εγκύκλιο του Κ.Β.Σ. του ΥΠ. ΟΙΚ., αναξάρτητα από τα προαναφερθέντα, δεν απαγορεύεται η χρήση του ίδιου στελέχους με τον τίτλο "Τιμολόγιο" το οποίο, εφόσον είναι θεωρημένο, μπορεί να χρησιμοποιεί για όλες τις περιπτώσεις εκτέλεσης τεχνικών έργων ή εγκαταστάσεων (με ή χωρίς υλικά του εργολάβου, κλπ.).

7. Τιμολόγιο αντιπροσώπου (θεωρημένο) εκδίδεται κατά την είσπραξη ή κατά το χρόνο που γίνεται γνωστό ότι πιστώθηκε ο σχετικός λογ/σμός.

Πιστώτικό Τιμολόγιο (Π.Τ.)

Το Π.Τ. είναι αθεώρητο, εκδίδεται από τον εκδότη του τιμολογίου ή άλλου στοιχείου που επέχει θέση τιμολογίου. Διευκρινίζεται ότι με την τελευταία αυτή φράση, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 2 του κώδικα που μεταξύ άλλων ορίζουν ότι οι επιτ/τίες που τηρούν ειδικά (πρόσθετα) βιβλία και οι ελεύθεροι επαγγελματίες εκδίδουν Α.Π.Υ. και όταν παρέχουν υπηρεσίες για



επαγγελματική εξυπηρέτηση του πελάτη, παρέχεται το δικαίωμα έκδοσης Π.Τ. από τα προαναφερόμενα πρόσωπα (τηρούντες πρόσθετα βιβλία και ελεύθερους επαγγελματίες). Με βάση τις προϊσχύσασες διατάξεις δεν παρέχονται στα πιο πάνω πρόσωπα ευχέρεια έκδοσης πιστωτικού σημειώματος.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΤΑ ----- ΣΕΙΡΑ -----  
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ----- Νο -----  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ----- Τ.Κ. ----- ΠΟΛΗ -----  
 ΤΗΛΕΦ. ----- FAX ----- ΔΦΜ ----- 199 -----  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. -----

Π Ι Σ Τ Ω Τ Ι Κ Ο Τ Ι Μ Ο Λ Ο Γ Ι Ο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ----- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ -----  
 Τ.Κ. ----- ΠΟΛΗ ----- ΤΗΛΕΦ. ----- FAX -----

ΠΙΣΤΩΘΗΚΕ ΓΙΑ  $\frac{\text{ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ}}{\text{ΕΚΠΤΩΣΗ}}$  ΟΠΩΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ:

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΣΕΙΡΑ ... Νο ... ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ----- *Ισχύει η σειρά δεν απαιτείται σε επιστροφές πωλήσεων σε επιστροφές κενών φιαλών και κιβωτίων, αλλά και σε άλλων με ημερομηνία λήξης*

ΕΙΔΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΣΙΑ		ΦΠΑ
				8%	18%	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

"ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ"  
 η "ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ"

Έτσι τώρα με βάση τις διατάξεις του νέου κώδικα Π.Τ. μπορεί να εκδόσει το ξενοδοχείο προς το τουριστικό γραφείο, ο ελεύθερος επαγγελματίας σε επιτ/τία, πελάτη του κλπ.

Το Π.Τ. εκδίδεται στις εξής περιπτώσεις:

- για την παροχή έκπτωσης, όταν δεν αναγράφεται αυτή στο αρχικό τιμολόγιο
- για διαφορές που επηρεάζουν την αξία του αρχικού τιμολογίου
- για τις επιστροφές πωληθέντων αγαθών

Σημειώνεται ότι, ρητά απαγορεύεται η έκδοση Π.Τ. για διαφορές Φ.Π.Α., εκτός των περιπτώσεων που προβλέπονται από το νόμο 1642 /86 και σχετικές μ' αυτού αποφάσεις.

Το Π.Τ. επί επιστροφής αγαθών εκδίδεται το αργότερο σε ένα μήνα από το χρόνο παραλαβής τους και όχι αργότερα από τη λήξη της διαχ. περιόδου που παραλήφθηκαν τα αγαθά.

Στο Π.Τ. με βάση τις διατάξεις του κώδικα απαιτείται εκτός των άλλων και η αναγραφή των αριθμών των στοιχείων της συναλλαγής που αφορά η επιστροφή ή η έκπτωση.

Πρέπει δηλ. στο Π.Τ. να αναγράφονται οι αριθμοί των τιμολογίων με τα οποία καλύφθηκε η βασική συναλλαγή (πώληση ή παροχή υπηρεσιών).

Εξαίρεση από την υποχρέωση αυτή (αναγραφής α/α, στοιχείων βασικής συναλλαγής) προβλέπεται μόνο για τις εκπτώσεις που υπολογίζονται με βάση τις πωλήσεις (εκπτώσεις λόγω τζίρου, λόγω έγκαιρης εξόφλησης του τιμήματος, κλπ.).

Ειδικά για τις επιστροφές αγαθών, των οποίων έληξε η ημερομηνία χρήσης τους (π.χ. φάρμακα, τρόφιμα, κλπ.) καθώς και για τις επιστροφές κενών φιαλών, κιβωτίων και άλλων ειδών συσκευασίας που αποτελούν πάγια στοιχεία των επιχειρήσεων παραγωγής των αγαθών που συσκευάζονται σε αυτά παρέχεται η δυνατότητα μη αναγραφής των αριθμών των σχετικών φορολογικών στοιχείων επί των Π.Τ. επειδή είναι εξαιρετικά δυσχερής ο προσδιορισμός και η αναγραφή των αριθμών αυτών, λόγω του πλήθους των στοιχείων που διαχρονικά έχουν εκδοθεί για όμοια αγαθά.

- στις πωλήσεις μη εμπορεύσιμων για τον αγοραστή - επιτ/τία αγαθών, εφόσον η αξία κάθε συναλλαγής είναι μέχρι 5.000 δρχ. και εκδίδεται γι' αυτήν Α.Α.Π.

Για την τελευταία αυτή περίπτωση διευκρινίζεται ότι:

1. Οι πωλήσεις αυτές για τον πωλητή λογίζονται σαν λιανικές πωλήσεις, εκτός και αν πρόκειται για είδη (αναλώσιμα) που αποκλειστικά διατίθενται σε επιτ/τίες (π.χ. υγραέριο από πρατήρια πώλησης υγραερίου που αποκλειστικά διατίθενται ως καύσιμα των TAXI).
2. Για τις δαπάνες αυτές ο αγοραστής μπορεί να εκπέσει του εμπεριεχομένου Φ.Π.Α. αναξάρτητα από το αν αυτός εμφανίζεται διακεκριμένα στην απόδειξη ή όχι.

3. Η έκδοση απόδειξης για τις προαναφερόμενες περιπτώσεις δεν είναι δικαίωμα του πωλητού, συνεπώς ενώ ο αγοραστής ζητήσει τιμολόγιο, ο πωλητής δεν νομιμοποιείται να αρνηθεί την έκδοση.

4. Η διάταξη αυτή μπορεί να εφαρμοστεί μόνο εφόσον ο πωλητής τηρεί βιβλία Β' ή Γ' Κατηγορίας. Συνεπώς ο τηρών βιβλία Α' Κατηγορίας δεν νομιμοποιείται να εκδίδει απόδειξεις αντί τιμολογίων - Τέλος σύμφωνα με τη δικαστηριακή και διοικητική νομολογία τιμολόγιο δεν εκδίδεται και στις περιπτώσεις:

1. Εισφοράς αγαθών αντί χρημάτων, στο κεφάλαιο συνισταμένης εταιρίας.

2. Ανάληψη της εταιρικής μερίδας σε είδος (αγαθά) κατά την αποχώρηση εταίρου ή κατά τη λύση εταιρίας, οπότε δεν εκδίδεται στοιχείο αυτοπαράδοσης.

Εξαιρέσεις από την υποφρέωση έκδοσης τιμολογίου

Οι διατάξεις περί τιμολογίου δεν έχουν εφαρμογή και συνεπώς δεν εκδίδεται τιμολόγιο στις εξής περιπτώσεις:

α) στις πωλήσεις

- ακινήτων

- βιομηχανοστασίων

- πλοίων

- αυτοκινήτων

- αεροσκάφων
  - μηχανημάτων
  - μετοχών, ομολογιών, ομόλογων και έντοκων γραμματίων, εφόσον συντάσσονται συμβόλαια μεταβίβασης
- β) στις πωλήσεις
- ύδατος μη ιαματικών
  - αεριόφωτος
  - ηλεκτρικού ρεύματος
  - θερμικής ενέργειας, εφόσον εκδίδονται άλλα χρεωστικά έγγραφα που περιλαμβάνουν τα στοιχεία του τιμολογίου (πλην Α.Φ.Μ. και Δ.Ο.Υ.)
- γ) στις παροχές υπηρεσιών
- τηλεπικοινωνιών
  - ταχυδρομικών
  - τραπεζικών
  - χρηματιστηριακών
  - χρηματοδοτικών, εφόσον εκδίδονται άλλα έγγραφα ως ανωτέρω περίπτωση β).

### 3.5. Αποδείξεις Διανικής Πώλησης Αγαθών (Α.Δ.Π.)

#### Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ)

Γενικά Υπόχρεοι

Βασική προϋπόθεση για την έκδοση Α.Α.Π. και Α.Π.Υ. είναι η τήρηση βιβλίων Β' και Γ' Κατηγορίας του Κ.Β.Σ.

Με τις Α.Α.Π. και Α.Π.Υ. καλύπτονται συναλλαγές (πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών) που έχουν ως αποδέκτη (αγοραστή) φυσικό πρόσωπο για την κάλυψη ιδιωτικών και οικογενειακών του αναγκών.

Εξαίρεση αποτελούν οι Α.Π.Υ. (όχι Α.Α.Π.) ορισμένων επιτ/τιών (όσοι τηρούν πρόσθετα βιβλία, άρα και οι εκμεταλλευτές ξενοδοχείου, ξενώνα, επιπλωμένων διαμερισμάτων, οικιών και κάμπινγκ καθώς επίσης και οι ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα της παρ. 1 του άρθρου 45 του Ν.Δ. 3323/55), οι οποίες (Α.Π.Υ.) εκδίδονται και προς επιτ/τίες για παρεχόμενες προς αυτούς υπηρεσίες, που έχουν σχέση με την επαγγελματική τους δραστηριότητα. Στις περιπτώσεις αυτές οι Α.Π.Υ. επέχουν θέση τιμολογίου.

#### Α.Α.Π.

Οι Α.Α.Π. είναι καταρχήν αθεώρητες απ' το συνδυασμό, όμως των διατάξεων του άρθρου 19 του Κ.Β.Σ. με τις διατάξεις του Ν.1809/88 προκύπτει ότι εφόσον αφορά την υποχρέωση θεώρησης ή μη των Α.Α.Π. κριτήριο αποτελεί η υπαγωγή ή μη κάθε συγκεκριμένης περίπτωσης στην υποχρέωση χρήσης ή μη φορολογικής ταμειακής μηχανής (Φ.Τ.Μ.).

Στις Α.Α.Π. ή Α.Π.Υ. αξίας άνω 10.000 δρχ. αναγράφεται και το

ονοματεπώνυμο του αγοραστή, όταν αφορούν πβληση αγαθών ή Π.Υ. εκπιπτομένη στη φορολογία εισοδήματος (οι υπηρεσίες και τα αγαθά που προσφέρονται απ' τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις αποτελούν δαπάνες μεταξύ εκείνων που εκπίπτονται απ' το οικογενειακό εισόδημα των φορολογουμένων). Στις αποδείξεις αυτές όταν εκδίδονται με τη χρήση Φ.Τ.Μ., το ονομ/νο αναγράφεται στο πλώ μέρος αυτών, θέτοντας ο πωλητής, επιτ/τίας και τη σφραγίδα του.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ  
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ..... ΣΕΙΡΑ .....  
 ΔΙΕΤΘΤΝΣΗ ..... Τ.Κ. ..... ΠΟΛΗ ..... Νο .....  
 ΤΗΛΕΦ. .... FAX ..... ΑΦΜ .....  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. .... 199 .

**ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ ΑΓΑΘΩΝ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΕΛΑΤΗ ..... Στην περίπτωση αλλαγής ή επιστροφής αγαθών, αυτές  
 ΔΙΕΤΘΤΝΣΗ ..... οι σειρές συμπληρώνονται, όταν η αξία είναι μεγαλύτερη των 5.000 δραχ.

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΤΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΑΞΙΑ		ΟΛΙΚΟ
				8%	18%	
Οι τρεις πρώτες στήλες συμπληρώνονται όταν εκδίδεται με βάση συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής (με ακριβή ώρα παράδοσης) ή όταν τρέφεται βιβλίο αποθήκης κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή τόσο στην απόδειξη λιανικής πώλησης (πώληση ή αλλαγή αγαθών) όσο και στην απόδειξη επιστροφής.						
ΠΕΛΑΤΗΣ			ΣΤΝΟΛΟ			
			Φ.Π.Α. Συμπληρώνεται, όταν δεν	εμπεριέχεται		
			ΓΕΝ. ΣΤΝΟΛΟ			

Όσοι τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας και πουλάνε αγαθά με πίστωση συμπληρώνουν και την ένδειξη "ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ"

Έτσι αθεώρητες οι Α.Λ.Π. που εκδίδονται:

- από επιχειρήσεις που εκτός πεδίου εφαρμογής των διατάξεων περί υποχρεωτικής χρήσης Φ.Τ.Μ. επειδή είναι κυρίως χονδροπωλήτριες

- από επιχειρήσεις που λειτουργούν σε περιοχές της χώρας, που δεν έχει επεκταθεί το μέτρο χρήσης Φ.Τ.Μ. για τη συγκεκριμένη δραστηριότητα

- από επιχειρήσεις που ασκούν δραστηριότητα πώλησης αγαθών για την οποία υπάρχει εξαίρεση από την υποχρέωση χρήσης Φ.Τ.Μ. με βάση αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών

- τέλος αθεώρητες είναι οι Α.Λ.Π. επί πιστώσει που εκδίδονται από επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' Κατηγορίας του Κ.Β.Σ. καθόσον για τις πράξεις αυτές δεν μπορεί να χρησιμοποιείται Φ.Τ.Μ

Αντίθετα θεωρημένες είναι οι Α.Λ.Π.:

- όταν εκδίδονται χειρόγραφα από επιχειρήσεις που υποχρεούνται να χρησιμοποιούν Φ.Τ.Μ., αλλά τις συγκεκριμένες περιπτώσεις δεν χρησιμοποιείται λόγω βλάβης, διακοπής ηλεκτρικού ρεύματος, συναλλαγών εκτός εγκαταστάσεων

- όταν εκδίδονται μηχανογραφικά από επιχειρήσεις που υποχρεούνται να χρησιμοποιούν Φ.Τ.Μ και αντί ταμειακής μηχανής χρησιμοποιούν Η/Υ



Α.Π.Υ.

Οι Α.Π.Υ. είναι σε όλες τις περιπτώσεις έκδοσής τους, θεωρημένες εκτός αν εκδίδονται με την χρησιμοποίηση του Φ.Τ.Μ.

ΕΠΟΝΤΜΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΣΜΑΤΙΑ .....  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ..... ΣΕΙΡΑ .....  
 ΔΙΕΤΘΤΝΣΗ ..... Τ.Κ. ..... ΠΟΔΗ ..... Νο .....  
 ΤΗΛΕΦ. .... FAX ..... ΑΦΜ .....  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. .... 199 .

### ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΤΜΟ ΠΕΛΑΤΗ .....  
 ΔΙΕΤΘΤΝΣΗ .....  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ..... Α.Φ.Μ. *Η σειρά συμπληρώνεται όταν οι υπηρεσίες παρέχονται για επαγγελματική εξυπηρέτηση, οπότε και ισοδυναμεί με τιμολόγιο παραχής υπηρεσιών*

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΑΜΟΙΒΗ		ΟΛΙΚΟ
	8%	18%	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
ΣΤΝΟΛΟ			
Φ.Π.Α. <i>Συμπληρώνεται όταν δεν συμπεριέχεται</i>			
ΓΕΝ. ΣΤΝΟΛΟ			

ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ ΟΧΕΙΡΟΓΡΑΦΩ

ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΑ

- Στα βιβλία Γ' κατηγορίας
- Όσοι παρέχουν υπηρεσίες με πίστωση συμπληρώνουν και την ένδειξη "ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ"
  - Όσοι παρέχουν υπηρεσίες χωρίς αμοιβή συμπληρώνουν και την ένδειξη "ΔΩΡΕΑΝ"

Περιεχόμενο Α.Α.Π. και Α.Π.Υ.

1. Στις Α.Α.Π. εκτός από τα πλήρη στοιχεία του εκδότη, καθώς και τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσης αναγράφονται .

- η αξία κατά συντελεστή Φ.Π.Α.
- το είδος και η ποσότητα των αγαθών όταν τηρείται βιβλίο αποθήκης κατά την εισαγωγή και εξαγωγή ή όταν εκδίδεται Α.Α.Π. με

βάση συγκεντρωτικό Δ.Α. (Σ.Δ.Α.), οπότε στην τελευταία αυτή περίπτωση αναγράφεται και η ακριβής ώρα παράδοσης,

- το ονομ/μο του πελάτη και η διεύθυνσή του όταν πωλούνται αγαθά με πίστωση που τηρούν βιβλία Γ' Κατηγορίας. Στην περίπτωση αυτή αναγράφεται και η ένδειξη "Επί Πίστωση".

2. Στις Α.Π.Υ. εκτός από τα πλήρη στοιχεία του εκδότη καθώς και τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσης αναγράφεται και η αξία (αμοιβή) κατά συντελεστή Φ.Π.Α. Δεν απαιτείται σε καμιά περίπτωση η αναγραφή του είδους των παρεχομένων υπηρεσιών κατ' εξαίρεση

απαιτείται η αναγραφή του ονομ/μου και της διεύθυνσης του πελάτη και στις παρακάτω (μεταξύ πολλών) περιπτώσεις έκδοσης Α.Π.Υ.

- στις Α.Π.Υ. των ελεύθερων επαγγελματιών (της παρ. 1 του άρθρου 45 του Ν.Δ. 3323/55)

- στις Α.Π.Υ. των επιτ/τών που τηρούν πρόσθετα βιβλία (άρθρο 10 παρ. 5 του Κ.Β.Σ.), άρα και οι εκμεταλλευτές ξενοδοχείου κλπ

- στις Α.Π.Υ. επί πιστώσει, στις περιπτώσεις που τηρούνται βιβλία Γ' Κατηγορίας του Κ.Β.Σ.

Ειδικά για τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα της παρ. 1 του άρθρου 45 του Ν.Δ. 3323/55 και τους επιτ/τές που τηρούν πρόσθετα βιβλία του άρθρου 10 παρ. 5 του Κ.Β.Σ. (αφορά και εκμεταλλευτές ξενοδοχείου, κλπ.) διευκρινίζονται και τα ακόλουθα.

Όλοι οι επιτ/τές, αυτοί που παρέχουν υπηρεσίες σε άλλους επι-  
τηδευματίες, εκδίδουν Α.Π.Υ. (όχι τιμολόγιο) στις οποίες αναγρά-  
φουν, εκτός των άλλων το επάγγελμα και το Α.Φ.Μ. του πελάτη. Οι  
αποδείξεις αυτές (Α.Π.Υ.) επέχουν θέση τιμολογίου. Αυτονόητο  
είναι ότι στις περιπτώσεις αυτές θα διαχωρίζονται στα τηρούμενα  
βιβλία οι παρεχόμενες υπηρεσίες προς ιδιώτες (λιανικώς) και οι  
παρεχόμενες υπηρεσίες προς επιτ/τές (χονδρικώς).

Χρόνος έκδοσης Α.Α.Π. και Α.Π.Υ.

1. Οι Α.Α.Π. εκδίδονται κατά την παράδοση των αγαθών ή την έναρ-  
ξη της αποστολής τους.

Τονίζεται ότι στις λιανικές πωλήσεις αγαθών δεν παρέχεται δυνα-  
τότητα να εκδοθεί η σχετική απόδειξη (Α.Α.Π.) σε ένα μήνα από  
την παράδοση ή την έναρξη αποστολής των αγαθών, όπως ισχύει για  
τις χονδρικές πωλήσεις.

Συνεπώς και στις περιπτώσεις λιανικών πωλήσεων για τις οποίες  
εκδίδεται Δ.Α. ή Α.Α.Π. δεν μπορεί να έχει ημερομηνία μεταγενέσ-  
τερη του Δ.Α.

2. Οι Α.Π.Υ. εκδίδονται όπως και στις περιπτώσεις τιμολογίων,  
κατά το χρόνο που ολοκληρώνεται η παροχή. Όταν η παροχή παρέ-  
χεται συνεχώς και διαρκεί, εκδίδεται Α.Π.Υ. κατά χρόνο που κα-  
θίσταται απαιτητό μέρος της αμοιβής, για το μέρος αυτό και την

υπηρεσία που παρασχέθηκε.

Όταν η παροχή υπηρεσιών εκτείνεται και πέρα της τρέχουσας διαχειριστικής περιόδου, εκδίδεται Α.Π.Υ. για το τμήμα των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν στη χρήση.

Οι ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα (της παρ. 1 του άρθρου 45 Ν.Δ. 3323/55) εκδίδουν Α.Π.Υ. με κάθε επαγγελματική τους είσπραξης, δηλ. κάθε φορά που εισπράττουν είτε αφορά προκαταβολή, είτε εξόφληση λογ/σμού και ανεξάρτητα από το χρόνο που τα δικαιώματά τους κατέστησαν απαιτητά.

Σημειώνεται ότι ως είσπραξη θεωρείται και η πίστωση των δικαιούχων - ελεύθερων επαγγελματιών στα βιβλία του υπόχρεου για την καταβολή της αμοιβής, ύστερα από προηγούμενη, επό απόδειξη αναγγελία στο δικαιούχο της πίστωσης του λογ/σμού του.

Έκδοση Α.Α.Π. και Α.Π.Υ. με φορολογικές ταμειακές μηχανές (Φ.Τ.Μ.)

Μπορεί να χρησιμοποιείται Φ.Τ.Μ. για την έκδοση Α.Α.Π. και Α.Π.Υ. από όσους τηρούν βιβλία Β' Κατηγορίας (για τοις μετρητοίς και επί πίστωση πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών) και από τους τηρούντες βιβλία Γ' Κατηγορίας (μόνο για τοις μετρητοίς πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών).

Τονίζεται ότι από 1.1.93 δεν μπορεί να χρησιμοποιούνται παλαιού

τύπου (μη εγκεκριμένες) ταμειακές μηχανές, παρά μόνο Φ.Τ.Μ. του Ν. 1809/88.

Για το θέμα των ταμειακών μηχανών, όπως είναι γνωστό ισχύουν παράλληλα οι ειδικές διατάξεις του Ν. 1809/88 και των αποφάσεων του Υπουργού Οικονομικών που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση του νόμου αυτού.

Επισημαίνεται πάντως ότι για να υπαχθεί κάποιος στην υποχρέωση χρήσης Φ.Τ.Μ. πρέπει αθροιστικά να συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις:

- να τηρεί βιβλία Β' ή Γ' Κατηγορίας
- να είναι λιανοπωλητής ή κυρίως λιανοπωλητής (λιανικές πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών) από το σύνολο των δραστηριοτήτων όλων των εγκαταστάσεων από 40% και πάνω του συνολικού τζίρου
- να μην υποχρεούται από φορολογικές διατάξεις σε αναγραφή πρόσθετων στοιχείων επί των αποδείξεων (ονομ/μο, διεύθυνση, κλπ.)
- να μην εμπίπτει στις εξαιρέσεις που προβλέπει ο νόμος ή υπουργικές αποφάσεις

Τα παραπάνω αναφέρονται στην ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών για τον Κ.Β.Σ. Όσο όμως αφορά στη δυνατότητα χρησιμοποίηση παλιού τύπου (μη εγκεκριμένου) Φ.Τ.Μ. από 1.1.93 σε νεότερη εγκύκλιο του Υπ. Οικ. (άρθρο 113 2.7.91/1100/0015 ΠΩΔ.

1289/29.12.92) και συγκεκριμένα στην παρ. 2 αναφέρονται τα ακόλουθα:

Περαιτέρω για τους επιτ/τές που δεν εμπόρουν στην υποχρέωση χρησιμοποίησης Φ.Τ.Μ. του Ν. 1809/88 (είτε γιατί πρόκειται για κυρίως χονδροπωλητές, είτε γιατί δεν έχουν ενταχθεί μέχρι σήμερα στο υπόψη μέτρο) παρέχεται η δυνατότητα χρησιμοποίησης και μετά την 1.1.93 των χρησιμοποιούμενων μέχρι και σήμερα από αυτούς παλαιού τύπου ταμειακών μηχανών, μόνο για την έκδοση Α.Α.Π. όχι Α.Π.Υ.

Η πιο πάνω δυνατότητα παρέχεται με το σκεπτικό ότι οι προαναρόμενοι επιτ/τές μπορούν με βάση τις υφιστάμενες διατάξεις, να εκδίδουν αθεώρητες χειρόγραφες ή μηχανογραφικές Α.Α.Π. και για όσο χρόνο υφίσταται η δυνατότητα αυτή (έκδοση αθεώρητων Α.Α.Π.)

### 3.6. ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΑΥΤΟΠΑΡΑΔΟΣΗΣ (Α.Α.)

Γενικά

Είναι ειδικό στοιχείο το οποίο (αθεώρητο) από τον υπαγόμενο στο κανονικό καθεστώς Φ.Π.Α., για πράξεις αυτοπαράδοσης αγαθών ή ιδιοχρησιμοποίησης υπηρεσιών, όπως αυτές προβλέπονται από το Ν. 1642/86.

Παρέχεται η δυνατότητα αντί Α.Α. να εκδίδεται άλλο στοιχείο αξίας του Κ.Β.Σ. (τιμολόγιο ή απόδειξη δαπάνης) εφόσον κατά την

έκδοσή τους να αναγράφεται η ένδειξη "Απόδειξη Αυτοπαράδοσης".

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ -----  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ----- ΣΕΙΡΑ -----  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ----- Τ.Κ. ----- ΠΟΛΗ ----- Νο -----  
 ΤΗΛΕΦ. ----- FAX ----- ΑΦΜ -----  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ. ----- 199 .

### ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΑΥΤΟΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Η ΕΠΩΝΥΜΙΑ -----  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ----- Τ.Κ. ----- ΠΟΛΗ -----  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ----- Α.Φ.Μ. η Α.Τ. ----- ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ. -----  
*(π.χ. δωρεάν παράδοση)*

A/A	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΕΙΔΟΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝ.	ΑΞΙΑ
ΦΠΑ ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΠΤΩΣΗΣ			ΣΥΝΟΛΟ ΑΞΙΑΣ	
			Φ.Π.Α. 18%	
			ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ	

Ο ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ      Ο ΛΗΠΤΗΣ

Περιεχόμενο του στοιχείου

Στις Α.Α. αναγράφονται:

- το ονομ/μο ή η επωνυμία, η διεύθυνση, το επάγγελμα, το Α.Φ.Μ. και η Δ.Ο.Υ. της έδρας του υπόχρεου σε έκδοση
- το ονομ/μο ή η επωνυμία, η δ/νση, το επάγγελμα, το Α.Φ.Μ. του λήπτη των αγαθών ή υπηρεσιών
- ο σκοπός ή η αιτιολογία της αυτοπαράδοσης αγαθών ή ιδιοχρησιμοποίησης υπηρεσιών

- ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης

- η ποσότητα και η τιμή μονάδας (για εμπορεύματα, προϊόντα) το είδος του αγαθού ή της υπηρεσίας και η αξία ή αμοιβή

- Χρόνος Έκδοσης

Αμέσως με την παράδοση του αγαθού για τις παραδόσεις αγαθών. Με την ολοκλήρωση της υπηρεσίας στις περιπτώσεις ιδιοχρησιμοποίησης υπηρεσιών. Στην τελευταία αυτή περίπτωση εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 12 του Κ.Β.Σ., οι οποίες αναφέρονται στο χρόνο έκδοσης του τιμολογίου επί παροχής υπηρεσιών.

Πράξεις για τις οποίες εκδίδεται Α.Α.:

1. Διάθεση αγαθών επιχείρησης για τις ανάγκες της, όταν γι' αυτά δεν παρέχεται δικαίωμα έκπτωσης του φόρου (άρθρο 23, παρ. 4 Ν. 1642/86)

2. Διάθεση αγαθών από υπαγόμενη στο φόρο δραστηριότητα σε άλλη μη υπαγόμενη

3. Ανάληψη ή χρησιμοποίηση αγαθών από υποκείμενο για την ικανοποίηση ιδιωτικών αναγκών ή του προσωπικού της επιχείρησης

4. Δωρεάν διάθεση αγαθών για σκοπούς ξένους προς την επιχ/ση.

Δεν περιλαμβάνονται δώρα μέχρι 5.000 δρχ. και μέχρι 1% του τζίρου, οπότε εκδίδεται απόδειξη δαπάνης

5. Ανάληψη μερίδας από εταίρο ή μέτοχο σε περίπτωση λύσης εται-



ρίας ή αποχώρησης εταίρου. Τα παραπάνω ισχύουν και για λύση, κλπ., κοινωνίας, συνεταιρισμού και κοινοπραξίας

6. Ανάληψη αγαθών ατομικής επιχ/σης από τον υποκείμενο κατά την παύση εργασιών

7. Ιδιοκατοίκηση, ιδιόχρηση ή μίσθωση για οποιοδήποτε σκοπό των ακινήτων που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 6, του Ν.1642/86

Δεν εκδίδεται Α.Α.:

- μεταβίβαση αγαθών στο σύνολο της ή κλάδου ή μέρους αυτής
- χρησιμοποίηση αγαθού ως πάγιο
- διάθεση δώρων για τα οποία ο επιτ/τίας κατά την αγορά τους απέκτησε δικαίωμα έκπτωσης φόρου εισφορών και δεν εξέπεσε το φόρο, αλλά καταχώρησε τη δαπάνη κατευθείαν στα γενικά έξοδα

### 3.7. ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΑΠΑΝΩΝ (Α.Δ.)

Γενικά Η Α.Δ. είναι στοιχείο που εκδίδεται (αθεώρητο) από τους επιτ/τίες για κάθε δαπάνη που αφορά την άσκηση του επαγγέλματος τους ή της εκτέλεσης του σκοπού τους για την οποία ο δικαιούχος δεν υποχρεούται στην έκδοση στοιχείων, δηλ. για τις παραπάνω περιπτώσεις ο δικαιούχος της αμοιβής δεν εκδίδει δικό του φορολογικό στοιχείο, εφόσον δεν έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.

Για να μην έχει υποχρέωση έκδοσης δικού του φορολογικού στοι-

χείου ο δικαιούχος της αμοιβής και συνεπώς για να εκδοθεί Α.Δ.,  
πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπό του (δικαιούχου) αθροιστικά οι  
εξής προϋποθέσεις:

- να ασχολείται περιστασιακά με τη συγκεκριμένη εργασία και όχι κατά σύστημα
- να λαμβάνει από την απασχόληση αυτή μικρά ποσά (όχι πάνω από 500.000 δρχ. σε ετήσια βάση)
- να μην είναι επιτ/τλας από άλλη αιτία

ΕΠΟΝΤΜΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΑ -----  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ----- ΣΕΙΡΑ -----  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ----- Τ.Κ. ----- ΠΟΛΗ ----- Νο -----  
 ΤΗΛΕΦ. ----- FAX ----- ΑΦΜ -----  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. ----- 199 -----

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΔΡΧ. #=====

Ο ΚΑΤΩΘΙ ΠΡΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΣ -----  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ----- Τ.Κ. ----- ΠΟΛΗ -----  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ----- Α.Φ.Μ. ----- ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. -----

ΕΛΑΒΑ ΑΠΟ ----- ΤΟ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΠΟΣΟ ΤΩΝ ΔΡΧ.

*Πλοχράφως - δεν απαιτείται στις αποδείξεις που εκδίδονται με Η/Υ*

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ -----

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ -----

-----  
 -----  
 -----

Ο ΚΑΤΑΒΑΛΩΝ

Ο ΕΠΙΠΡΑΞΑΣ

και ο δικαιούχος υπογράφει και στα δύο αντίτυπα.  
Αν είναι δύσκολο, επισυνάπτεται στην απόδειξη απλή απόδειξη  
του δικαιούχου που ανατληρώνει την υπογραφή του.

Περιεχόμενο

Στις Α.Δ. που είναι διπλότυπες, αναγράφονται (σύμφωνα με την

ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπ. Οικ.)

- ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης
- το ονομ/μο, το επάγγελμα και η δ/νση του δικαιούχου
- η αιτιολογία και το ποσό της δαπάνης, αριθμητικώς και ολογράφως. Δεν απαιτείται ολογράφως στις αποδείξεις που εκδίδονται από Η/Υ
- τυχόν φόροι και λοιπές φορολογικές επιβαρύνσεις
- ο Α.Φ.Μ. του δικαιούχου ή ο αριθμός ταυτότητας, εφόσον στερείται Α.Φ.Μ.
- υπογραφή του εκδότη
- υπογραφή του δικαιούχου και στα δύο αντίτυπα

Χρόνος Έκδοσης αμέσως με την καταβολή της αμοιβής

Υποβολή Καταστάσεων

Για τις πιο πάνω αμοιβές υποβάλλονται τριπλότυπες καταστάσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κατ' ιδίας διατάξεις (άρθρο 20 του Π.Δ. 180/92).

Δώρα μέχρι 10.000 δρχ.

Ειδική ρύθμιση γίνεται για τις περιπτώσεις που δίνονται δώρα από επιτ/τές για την επαγγελματική τους προβολή ή για την εκπλήρωση κοινωνικής υποχρέωσης σχετικής με το επάγγελμα του, αξίας του καθενός μέχρι 10.000 δρχ. Στις περιπτώσεις αυτές,

αντί της έκδοσης απόδειξης σε κάθε περίπτωση αρκεί η σύνταξη σχετικής κατάστασης με το ονομ/μο και τη δ/νση των λαβόντων.

#### Μισθοδοτικές Καταστάσεις

Για την καταβολή μισθών, ημερομισθίων ή άλλων παροχών σε υπαλλήλους ή εργάτες εκδίδεται Α.Δ. αντί αυτής μπορεί να καταρτίζεται απλή ονομαστική κατάσταση, στην οποία υπογράφουν οι δικαιούχοι και δεν απαιτείται η αναγραφή του επαγγέλματος και της δ/νσης τους.

Η υπογραφή του δικαιούχου κατ' εξαίρεση, δεν απαιτείται στις περιπτώσεις καταβολής μισθών και ημερομισθίων μέσω τράπεζας, εφόσον υπάρχει η σχετική εξουσιοδότηση και εντολή προς την τράπεζα για πίστωση του συγκεκριμένου λογ/σμού τους.

#### Ορισμένες περιπτώσεις έκδοσης Α.Δ.

Οι Α.Δ. εκδίδονται στις παρακάτω μεταξύ άλλων περιπτώσεις (επιλογή από την ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπ. Οίκ.).

- καταβολή εξόδων κίνησης και παραμονής εκτός έδρας στο προσωπικό επιχείρησης

- διάθεση δειγμάτων χωρίς αντάλλαγμα στο καταναλωτικό κοινό

- χορήγηση "διατακτικών" από επιχ/σεις στο προσωπικό, για αγορά αγαθών, συγκεκριμένου ποσού το οποίο καταβάλλεται από τους εργοδότες

- καταβολή αμοιβών σε νοικοκυρές, φοιτητές, κλπ. για περιστασιακή απασχόληση, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παρ. 1 άρθρου 15 του Κ.Β.Σ.

- καταβολή δικαιωμάτων (ROYALTIES) σε αλλοδαπές επιχ/σεις

Στην περίπτωση αυτή, εφόσον δεν είναι δυνατή η έκδοση Α.Δ.

(αδυναμία υπογραφής της απόδειξης, από το δικαιούχο) δικαιολογητικό της καταβολής αποτελεί το εκδιδόμενο στοιχείο της τράπεζας

- αμοιβές που καταβάλλονται σε ελεύθερους εργάτες για φορτοεκφόρτωση αγαθών σε έκτακτη απασχόληση

- καταβολή προμήθειες σε αγρότες για περιστασιακή διαμεσολάβηση σε αγορές προϊόντων

### 3.8 ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

Μεταφορές με μεταφορικά μέσα ιδιωτικής χρήσης

Επί μεταφοράς αγαθών με μεταφορικά μέσα ιδιωτικής χρήσης (ή μισθωμένα δημοσίας χρήσης) ο επιτ/πίας για την άσκηση του επαγγέλματος του, συνοδεύει τα μεταφερόμενα αγαθά με το πρώτο αντίτυπο του Δ.Α. ή συνενωμένου Δ.Α. με άλλο φορολογικό στοιχείο αξίας (π.χ. Δ.Α. - Τιμ., Δ.Α.- Α.Λ.Π., Δ.Α. - Α.Π.Υ., κλπ.)

Μεταφορές που διενεργούνται από μεταφορείς

Μεταφορέας θεωρείται κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που ενεργεί



ΕΠΙΧΡΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ ή ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΙ & ΕΝΤΟΛΕΑ σε απευθείας μεταφορά

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \_\_\_\_\_ Τ.Κ. \_\_\_\_\_ ΠΟΛΗ \_\_\_\_\_ ΣΕΙΡΑ --- No ---  
 ΤΗΛΕΦ. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ ΑΦΜ \_\_\_\_\_  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ. \_\_\_\_\_

ΤΟΠΟΣ  
ΦΟΡΤΩΣΗΣ

**Φ Ο Ρ Τ Ω Τ Ι Κ Η**  
 ΑΡΘΡΟ 16 Κ.Β.Σ.  
 1. ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ

ΤΟΠΟΣ  
ΠΡΟΦΥΣΜΟΥ

ΗΜ. ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ \_\_\_\_\_

ΦΟΡΤΩΤΗ Η  
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

ΕΠΙΧΡΗΣΗ  
ΟΝΟΜΑ \_\_\_\_\_  
 Δ/ΝΣΗ \_\_\_\_\_  
 Τ.Κ. \_\_\_\_\_ ΠΟΛΗ \_\_\_\_\_  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ \_\_\_\_\_

ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ

ΕΠΙΧΡΗΣΗ  
ΟΝΟΜΑ \_\_\_\_\_  
 Δ/ΝΣΗ \_\_\_\_\_  
 Τ.Κ. \_\_\_\_\_ ΠΟΛΗ \_\_\_\_\_  
 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ \_\_\_\_\_

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ή ΟΝΟΜΑ ΠΑΡΤΟΥ ΜΕΣΟΥ \_\_\_\_\_

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ				ΒΑΡΟΣ		ΚΟΜΙΣΤΡΑ	ΛΟΠΙΣ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ		ΣΤΝΟΛΟ
ΚΩΔ.	ΑΡ. Δ.Α. ή ΕΝΤ. ΔΗΛ.	ΠΟΣΟΤΗΤΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΔΙΑΔΟΣΗ ΤΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ	ΚΙΛΑ ΚΑΘΑΡΑ	ΚΙΛΑ ΜΙΚΤΑ				
ΣΤΝΟΛΟ									
						ΓΕΝΙΚΟ ΣΤΝΟΛΟ			

199\_

199\_

Ο ΕΚΔΟΣΤΗΣ

ΠΑΡΕΛΑΒΑ ΤΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΦΟΡΤΩΤΙΚΗΣ  
 Ο ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ

ΕΠΟΝΤΜΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΟΤ ΓΡΑΦΕΙΟΤ ..... ΣΕΙΡΑ .....  
 ΔΙΕΤΟΤΝΕΗ ..... Τ.Κ. ..... ΠΟΛΗ ..... Νο .....  
 ΤΗΛΕΦ. .... FAX ..... ΑΦΜ .....  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. .... ΓΙΑ ΤΟ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ  
 (πρώτο αντέτυπο)

### ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΑΓΑΘΩΝ

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΕΩΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ..... ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ .....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΤΩΤΙΚΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΟΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΣ	ΒΑΡΟΣ		ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΤ
			ΚΙΛΑ ΚΑΘΑΡΑ	ΚΙΛΑ ΜΙΚΤΑ	
ΣΤΝΟΛΟ		ΣΤΝΟΛΟ			

199

Ο ΦΟΡΤΩΤΗΣ (το μεταφορικό γραφείο)

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΟΝ (ο μεταφορέας)

ΕΠΟΝΤΜΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ .....  
 ΔΙΕΤΟΤΝΕΗ ..... Τ.Κ. ..... ΠΟΛΗ ..... Νο .....  
 ΤΗΛΕΦ. .... FAX ..... ΑΦΜ .....  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Τ. .... ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΤΩΤΙΚΗΣ .....

### ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

ΦΟΡΤΩΤΗ Η ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ	ΕΠΟΝΤΜΟ	.....	ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ	ΕΠΟΝΤΜΟ	.....
	ΟΝΟΜΑ	.....		ΟΝΟΜΑ	.....
	Δ/ΝΣΗ	.....		Δ/ΝΣΗ	.....
	Τ.Κ. ΠΟΛΗ	.....		Τ.Κ. ΠΟΛΗ	.....
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	.....		ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	.....

ΔΙΑΙΣΤΩΘΕΙΣΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ .....

.....

.....

.....

.....

199

Ο ΜΕΤΑΦΟΡΕΑΣ

Ο ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ -----  
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ -----  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ----- Τ.Κ. ----- ΠΟΛΗ -----  
 ΤΗΛΕΦ. ----- FAX ----- ΑΦΜ -----  
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ. -----  
 ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ ΑΤΤΟΚΙΝΗΤΟΥ -----  
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΦΟΡΤΩΤΗ ----- No -----  
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ -----  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ -----  
 ΤΟΠΟΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ -----  
 ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΣΤΥΝΟΛΙΚΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΑΓΑΘΩΝ ----- # -----  
 ΣΤΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΔΡΧ. # ----- # -----

(αριθμός)

### ΣΤΥΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΦΟΡΤΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

#### Σ Τ Ο Ι Χ Ε Ι Α Π Α Ρ Α Δ Η Π Τ Ω Ν

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ				
ΣΤΥΝΟΛΕΥΤΙΚΟ				
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ				
ΣΤΟΙΧΕΙΟ				
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ				
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
ΕΙΔΟΣ				
ΑΓΑΘΟΥ				
ΠΟΣΟΤΗΤΑ				
ΑΓΑΘΟΥ				
ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ				
ΤΙΠΟΓΡΑΦΗ				

### 3.9. ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΔΙΑΣΤΑΥΡΩΣΗ

Η υποχρέωση για υποβολή καταστάσεων με συναλλαγές από αγορές, αγαθών είναι γενική και καλύπτει όλα τα αγαθά και όχι μόνο τα εμπορεύσιμα και πάγια (όπως ήταν αρχικά με τις αντικαθιστούμενες διατάξεις). Ακόμη με τις νέες διατάξεις δεν υπάρχει υποχρέωση να συμπεριλαμβάνονται στις καταστάσεις αυτές συναλλαγές εφόσον η αξία ενός εκάστου στοιχείου που έχει εκδοθεί γι' αυτές δεν υπερβαίνει τις 15.000 δρχ.

Διευκρινίζεται ότι οι καταστάσεις που θα υποβληθούν μέχρι 25.5.98 για τις συναλλαγές του έτους 1997, θα αφορούν τις συναλλαγές εκείνες που ίσχυαν πριν από την τροποποίηση τους (όπως, δηλ. και οι καταστάσεις που υπεβλήθησαν για πρώτη φορά μέχρι 25.5.94).

Οι αγορές αναλώσιμων για την επιχ/ση αγαθών δεν υπάρχει υποχρέωση να περιληφθούν στις συγκεντρωτικές καταστάσεις, όπως αγορές εντύπων και γραφικής ύλης, καυσίμων ειδών καθαριότητας και γενικά υλικών άμεσης ανάλωσης (ηλεκτρικό ρεύμα, νερό, ηλιακή). Αν όμως ο υπόχρεος επιθυμεί να τις συμπεριλάβει έχει αυτή τη δυνατότητα. Στα εμπορεύσιμα αγαθά συμπεριλαμβάνονται και οι αγορές πρώτων και βοηθητικών υλών και ειδών συσκευασίας. Στη λήψη υπηρεσιών συμπεριλαμβάνονται και οι αμοιβές που καταβάλλονται σε ελεύθερους επαγγελματίες (δικηγόρους, λογιστές, κλπ.) σε

εκτελωνιστές, σε συνεργεία αυτοκινήτων, σε μεταφορείς και μεταφορικά γραφεία (φορτωτικές), σε ξενοδοχεία, σε επισκευαστές - συντηρητές για επεξεργασία αγαθών (FASON), σε μη επιτ/τες περιστασιακά απασχολούμενους (αμοιβές που καλύπτονται με αποδείξεις επαγγελματικών δαπανών). Σύμφωνα με την ερμηνευτική εγκύκλιο Νο 1118148/92, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/92) επιτρέπεται η μη υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη λήψη ορισμένων υπηρεσιών και την καταβολή ορισμένων δαπανών, όπως τηλεπικοινωνίες (Ο.Τ.Ε) ταχυδρομικά τέλη (Ε.Λ.Τ.Α.), ενοίκια ακινήτων, ασφάλιστρα, έξοδα κίνησης προσωπικού, δαπάνες για εισητήρια, δυνδρομές με εφημερίδες, περιοδικά - επαγγελματικές οργανώσεις, κοινόχρηστες δαπάνες.

Επίσης, δεν θα υποβάλλονται στοιχεία για τα τιμολόγια αγοράς αγαθών από ιδιώτες, τα τιμολόγια που εκδόθηκαν προς πρόσωπα που αρνήθηκαν να εκδώσουν τιμολόγιο ή εξέδωσαν τιμολόγιο με ανακριβές περιεχόμενο, δεδομένου ότι στην τελευταία αυτή περίπτωση το πρωτότυπο του τιμολογίου αποστέλλεται εντός του επόμενου από τη έκδοσή του μήνα, στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. του αντισυμβαλλόμενου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του κώδικα.

Τιμολόγια για πωλήσεις ή αγορές προς και από τους αγρότες

Για τα τιμολόγια πώλησης αγαθών προς τους αγρότες και για τα τιμολόγια αγοράς αγαθών από αγρότες οι οποίοι δεν έχουν ενταχθεί στο κανονικό καθεστώς του Φ.Π.Α., υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις κανονικά όπως και για λοιπά τιμολόγια και πώληση εμπ/των ή πάγιων αγαθών.

Για όσους από τους αγρότες αυτούς στερούνται Α.Φ.Μ. στα τιμολόγια για πωλήσεις αγαθών προς αυτούς, και στα τιμολόγια για αγορά από αυτούς καθώς και στις συγκεντρωτικές καταστάσεις πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός της αστυνομικής ταυτότητας τους.

Γενικές παρατηρήσεις επί των συγκεντρωτικών καταστάσεων (απ' την ερμηνευτική εγκύκλιο):

α) Υποβάλλονται για τις συναλλαγές του προηγούμενου ημερολογιακού και όχι διαχειριστικού έτους.

β) Τα ονόματα ή οι επωνυμίες των προμηθευτών ή των πελατών αναγράφονται με αλφαβητική σειρά, όχι κατ' ανάγκη λεξικογραφική, όπως από παλιά έχει γίνει δεκτό από τη διοίκηση.

γ) Επωνυμίες ξενόγλωσσες μπορεί να αναγράφονται στο τέλος της κατάστασης ή στο αντίστοιχο ελληνικό γράμμα ή αν δεν υπάρχει αντίστοιχο γράμμα σε αυτό που εντάσσεται με την προφορά του.

δ) Αναγράφεται ο αριθμός των τιμολογίων και η καθαρή αξία των χρεωστικών πιστωτικών τιμολογίων (διαφορά).

ε) Η αξία εσόδου ή της δαπάνης αναγράφεται χωρίς Φ.Π.Α. εκτός από τις περιπτώσεις που από το νόμο δε διαχωρίζεται η αξία από το Φ.Π.Α. ή δεν παρέχεται δικαίωμα έκπτωσης του. Διευκρινίζεται ότι όταν υποβάλλονται στοιχεία για εκκαθαρίσεις, αναγράφεται το ποσό της προμήθειας ή της αμοιβής κατά περίπτωση.

στ) Υποβάλλονται και τα μικρής αξίας τιμολόγια σε αντίθεση με όσο ισχύουν μέχρι 31.12.92. Άρα στη συγκεκριμένη κατάσταση συμπεριλαμβάνεται το σύνολο των εκδοθέντων στοιχείων αδιακρίτως ποσού.

ζ) Υποβάλλονται και για τις πωλήσεις αγαθών ή παροχής υπηρεσιών για λογ/σμό τρίτου.

η) Υποβάλλονται από τους ελεύθερους επαγγελματίες της παρ. 1 του άρθρου 45 του Ν.Δ. 3323/35 και από τους επιτ/τίες της παρ.5 του άρθρου 10 του κώδικα για τα έσοδα τους, για τα οποία εκδίδουν αποδείξεις παροχής υπηρεσιών προς επιτ/τίες σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 13 του κώδικα.

θ) Οι συγκεντρωτικές καταστάσεις μπορούν να υποβάλλονται ενιαία για τις συναλλαγές της έδρας και του υποκ/τος του επιτ/τία.

Περιεχόμενο συγκεντρωτικών καταστάσεων

Περιέχουν τα πλήρη στοιχεία του υπόχρεου (δηλ. το ονομ/μο και το πατρώνυμο ή την επωνυμία, το επάγγελμα, την ταχυδρομική του

δ/νση, το Α.Φ.Μ. του, που πρέπει απαραίτητα να είναι "εντύπως" ή με "σφραγίδα", την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και το έτος που αφορούν στις καταστάσεις αυτές καταχωρείται το ονομ/μο ή η επωνυμία, το επάγγελμα, η δ/νση και ο Α.Φ.Μ. των συναλλασσομένων με τον υπόχρεο (προμηθευτών, πελατών, κλπ.) κατά αλφαβητική σειρά επωνύμου ή επωνυμίας, ο συνολικός αριθμός των τιμολογίων ή άλλων φορολογικών στοιχείων και η καθαρή αξία του έσοδου ή της δαπάνης (όπως αναλυτικά από πάνω στις παρατηρήσεις από των συγκεντρωτικών καταστάσεων), με τη διευκρίνιση ότι, στις περιπτώσεις αμοιβών τρίτων καταβάλλονται με αποδείξεις δαπανών (αμοιβές σε ένα μη επιτηδεύματ(α) επειδή είναι πιθανό ο δικαιούχος της αμοιβής να στερείται Α.Φ.Μ., τότε αναγράφεται ο αριθμός της ταυτότητάς του Υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων σε ηλεκτρονικά μέσα

Οι επιτ/τίες που τηρούν βιβλία Γ' Κατηγορίας και χρησιμοποιούν για την ενημέρωσή τους μηχανογραφικά μέσα, υποχρεούνται να υποβάλλουν αντί καταστάσεων χειρόγραφων ή εκτυπωμένων από Η/Υ τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης δεδομένων (δισκέτες, κλπ.) τα οποία περιέχονται όλα τα δεδομένα που απαιτούνται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για τις συγκεντρωτικές καταστάσεις.

Οι επιτ/τίες, που τηρούν βιβλία Α' ή Β' Κατηγορίας τηρούν τα

βιβλία τους μηχανογραφικά, μπορούν αντί των χειρόγραφων συγκεν-  
τρωτικών καταστάσεων να υποβάλλουν καταστάσεις εκτυπωμένες από  
τον Η/Υ ή ηλεκτρομαγνητικά μέσα με το περιεχόμενο των καταστά-  
σεων.

Η υποβολή των ηλεκτρομαγνητικών μέσων θα γίνεται με τη σύνταξη  
σε τρία αντίτυπα, συγκεντρωτικών καταστάσεων ως εγγράφου υπο-  
βολής με τα στοιχεία του υπόχρεου κατ' το άθροισμα του αριθμού  
των τιμολογίων και λοιπών στοιχείων, καθώς και το άθροισμα της  
αξίας τους, με την παρατήρηση ότι η ανάλυση περιέχεται στις  
δισκέτες, κλπ., ώστε να παραλαμβάνει ο υπόχρεος αποδεικτικά  
υποβολής των καταστάσεων αυτών σε μαγνητικά μέσα.

#### 4. Χρόνος & Τρόπος Ενημέρωσης των Βιβλίων & Στοιχείων

4.1. Η ενημέρωση των βιβλίων ενεργείται κατά περίπτωση ως ακο-  
λούθως:

α) Στα βιβλία που τηρούνται χειρόγραφα με την καταχώρηση σε αυτά  
των παραστατικών εγγράφων των συναλλαγών

β) Στα βιβλία που τηρούνται μηχανογραφικά (με χρήση Η/Υ), η  
ενημέρωση γίνεται σε δύο στάδια

Στο πρώτο στάδιο γίνεται η εισαγωγή (πληκτρολόγηση) των δεδο-  
μένων, των παραστατικών, των εγγράφων στη μνήμη του Η/Υ (εντός  
των προθεσμιών του άρθρου 17 του Κ.Β.Σ.) και στο δεύτερο στάδιο

γίνεται η εκτύπωση (εγγραφή) των δεδομένων με τη χρήση Η/Υ στα βιβλία θεωρημένα ή αθεώρητα (εντός των προθεσμιών του άρθρου 24 του Κ.Β.Σ.)

Ακολουθεί πίνακας (από την ερμηνευτική εγκύκλιο) χρόνων ενημέρωσης και εκτύπωσης όταν τηρούνται μηχανογραφικά.

ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΣΕ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ		
(Άρθρο 24)		§
1. Αγορών	Μέσα στον επόμενο μήνα	3
2. Εσόδων-εξόδων	»	3
3. Γ' κατηγορίας		
α. Γενικό ημερολόγιο	»	1
β. Αναλυτικά ημερολόγια	»	1
γ1. Γενικό καθολικό	»	1
Συγκεντρ. ημερολόγιο	»	1
Βιβλίο Αποθήκης	»	1
ή γ2. Ισοζύγιο Γ.Κ.	»	1
Κατάσταση Β.Α.	»	1
Γενικό Καθολικό	Έως τη σύνταξη ισολογισμού	2
Συγκ. ημερολόγιο	»	2
Βιβλίο Αποθήκης*	»	2
δ. Αναλ. Καθολικά*	»	2
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ		4
- Αυτοτελής λογιστική	Ως παραπάνω	4
- <u>Εξαοτημένη Λογιστική</u>		
α. Ημερ. ταμ. & συμπ. πράξεων	Εκτύπωση & αποστολή	4
Αν το α διπλότυπο,	μέσα στις 15 πρώτες	
δεν τηρείται β	ημέρες του επόμενου μήνα	
β. φύλλο ανάλυσης και ελέγχου (ΦΑΕ)	»	4
Αντί των α, β μπορεί να συνταχθεί:		
γ. Ημερήσιο φύλλο συναλλαγών	Εκτύπωση & αποστολή	4
	σε 15 ημέρες	

\* Μπορούν και να μην εκτυπώνονται όταν φυλάσσονται σε ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης, αλλά σε ενδεχόμενο έλεγχο να έχουν τη δυνατότητα εκτύπωσης σε 3 ημέρες (Ν.Δ. 2214/94, άρθρο 43, παρ. 18).



#### 4.2. Τρόπος Ενημέρωσης των βιβλίων

Οι εγγραφές στα βιβλία γίνονται χειρόγραφα με μελάνι, ή με χρήση Η/Υ, ή με μηχανή χωρίς κενά διαστήματα, επεγγραφές, παραπομπές στο περιθώριο ή ξέσματα. Σε περίπτωση διόρθωσης ή διαγραφής το ποσό και το κείμενο που διορθώνεται ή διαγράφεται πρέπει να διαβάζεται με ευχέρεια.

Κάθε άλλη εγγραφή στα βιβλία που αφορά συναλλαγή ή άλλη πράξη του υπόχρεου πρέπει να στηρίζεται σε:

- στοιχεία που προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., όπως π.χ. τιμολόγια, Α.Α.Π., Α.Π.Υ., Α.Δ., κλπ.

- δημόσια έγγραφα

- άλλα πρόσφορα αποδεικτικά στοιχεία (π.χ. πρωτόκολλα καταστροφής, εκθέσεις που συντάσσονται σε λόγους ανωτέρας βίας, κλπ.)

τα οποία αναφέρονται σε πραγματικά γεγονότα. Τα πρόσφορα αυτά στοιχεία εξετάζονται από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και σε περίπτωση αμφισβήτησης από τα Διοικητικά Δικαστήρια.

Ειδικά για τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις σύμφωνα με την ερμηνευτική εγκύκλιο του Κ.Β.Σ. του Υπ. Οικ. (άρθρο 18, παρ. 18.1) υπάρχει ρύθμιση σύμφωνα με την οποία (ακολουθεί το σχετικό κείμενο):

"Σημειώνεται ότι οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις μπορούν να κατα-

χωρούν τα έσοδά τους στα τηρούμενα βιβλία, από το ημερήσιο ισοζύγιο (M/C) το οποίο τηρείται από πολλών ετών από αυτές τις επιχειρήσεις. Από 1.1.93 οι ξενοδοχειακές επιχ/σεις που εφαρμόζουν το παραπάνω σύστημα θα τηρούν το ημερήσιο ισοζύγιο (M/C) θεωρημένο απ' την αρμόδια Δ.Ο.Υ., διαφορετικά θα εφαρμόζουν, για την καταχώρηση στα βιβλία τους, τις γενικές διατάξεις του κώδικα".

Τα βιβλία μπορούν να τηρούνται (χωρίς γνωστοποίηση στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.) σε κινητά φύλλα, με την προϋπόθεση ότι θα φέρουν ενιαία αρίθμηση κατά διαχειριστική περίοδο.

Τρόπος έκδοσης των στοιχείων

Τα στοιχεία εκδίδονται τουλάχιστον διπλότυπα ή σε όσα αντίτυπα ορίζονται από τον κώδικα, με την χρήση χημικού χαρτιού (καρμπόν).

Δεν επιτρέπεται η χρήση δίπτυχων ή τρίπτυχων εντύπων, με εξαίρεση τα εισητήρια μεταφορικών μέσων και θεαμάτων.

Όλα τα φορολογικά στοιχεία μπορούν να εκδίδονται σε αντίτυπα περισσότερα των προβλεπόμενων, αρκεί το κάθε επιπλέον αντίτυπο να αναγράφει εντύπως ή με σφραγίδα τον προορισμό του (π.χ. λογιστήριο, αποθήκη, κλπ.) και αν πρόκειται για Δ.Α. Επιπλέον πρέπει να αναγράφεται και η ένδειξη "δεν αποτελεί συνοδευτικό μεταφοράς".

Όλα τα στοιχεία φέρουν εντύπως ή με σφραγίδα:

- τον τίτλο τους (π.χ. τιμολόγιο, Α.Π.Υ., Α.Δ.Π., Δ.Α., Α.Δ., Δ.Α. - τιμολόγιο, κλπ.)
- το επάγγελμα
- τη διεύθυνση του υπόχρεου σε έκδοση
- το Α.Φ.Μ.
- τη Δ.Ο.Υ. της έδρας

Όλα τα στοιχεία φέρουν ενιαία αρίθμηση κατά χρονολογική σειρά έκδοσης τουλάχιστον κατά διαχειριστική περίοδο η οποία μπορεί να επαναληφθεί μέσα στη χρήση με έγκριση του προϊστάμενου της Δ.Ο.Υ. Η αρίθμηση των στοιχείων μπορεί να είναι προεκτυπωμένη ή να τίθεται με σφραγίδα. Μπορεί ακόμη να τίθεται πριν τη θεώρησή τους, χειρόγραφα με στυλό διαρκείας ή κατά την έκδοσή τους όταν δεν προβλέπεται θεώρησή τους. Αφετηρία της ενιαίας αρίθμησης στα στοιχεία δεν είναι υποχρεωτικό να είναι ο αριθμός 1 αλλά οποιοσδήποτε αριθμός, π.χ. 5839.

Όσον αφορά την ενιαία αρίθμηση κατά χρονολογική σειρά έκδοσης των Α.Π.Υ. που εκδίδουν οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις για ορισμένες υπηρεσίες (υπηρεσίες κλίνης συν πρωινό και γεύμα, όταν είναι στην συμφωνία - τιμή πακέτο), παρέχεται η παρακάτω δυνατότητα σύμφωνα με την ερμηνευτική εγκύκλιο του Κ.Β.Σ. του Υπ.

Οικ. (άρθρο 18, παρ. 18.5) απ' την οποία αντιγράφουμε:

"Ειδικά για τις Α.Π.Υ. των ξενοδοχείων (άρθρο 13, παρ. 2 του κώδικα) που αφορούν τις ξενοδοχειακές υπηρεσίες επιτρέπεται η ενιαία αρίθμηση να μην είναι κατά χρονολογική σειρά, λόγω της ιδιομορφίας των συναλλαγών των εν λόγω επιχειρήσεων. Έτσι, η αρίθμηση θα είναι ενιαία κατά χρονολογική σειρά άφιξης του πελάτη και όχι κατά χρονολογική σειρά ολοκλήρωσης της υπηρεσίας. Με τη ρύθμιση αυτή διευκολύνονται τόσο οι συναλλαγές των επιχειρήσεων αυτών, όσο και ο φορολογικός έλεγχος".

Να σημειωθεί ότι ο παραπάνω τρόπος έκδοσης είναι εναλλακτικός και δεν αποκλείει την δυνατότητα έκδοσης των εν λόγω Α.Π.Υ., σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του κώδικα με ενιαία δηλ. αρίθμηση κατά χρονολογική σειρά ολοκλήρωσης της υπηρεσίας.

Οι αποδείξεις που εκδίδονται με Φ.Τ.Μ. επιτρέπεται να επαναλαμβάνουν την αρίθμηση εντός της χρήσης (ακόμη και από μέρα σε μέρα).

Επίσης, ο επιτ/τίας μπορεί να συνεχίσει, αν θέλει, την έκδοση των στοιχείων του με συνεχή και ενιαία αρίθμηση, για περισσότερες της μιας διαχειριστικής περιόδου.

Τα στοιχεία μετά από γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. μπορεί να εκδίδονται σε περισσότερες σειρές για κάθε είδος

στοιχείου, εφόσον φέρουν διακριτικό της σειράς και έχουν ιδιαίτερη αρίθμηση. Η διάκριση των σειρών μπορεί να γίνεται με γράμματα (Σ - Χ) ή με οποιαδήποτε άλλη ένδειξη.

Σε όλα τα στοιχεία αναγράφεται ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσής τους.

Επίσης, φέρουν χειρόγραφο ή μηχανογραφική υπογραφή του εκδότη ή άλλου προσώπου που ορίστηκε απ' αυτόν με εξαίρεση τις Α.Α.Π.

## 5. Θεώρηση Βιβλίων & Στοιχείων

### 5.1. ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

Ο επιτ/τίας υποχρεούται να προσκομίσει στον αρμόδιο προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. της έδρας της επιχ/σης ή του επαγγέλματός του για θεώρηση και χαρτοσήμανση πριν από τη χρησιμοποίησή τους τα παρακάτω βιβλία του κώδικα που ορίζεται να είναι θεωρημένα.

Βιβλία που θεωρούνται από τον κώδικα:

α) το βιβλίο αγορών της έδρας (κεντρικού) και του υποκ/τος

β) το βιβλίο εσόδων - εξόδων της έδρας και του υποκ/τος

γ) από τα βιβλία της Γ' Κατηγορίας

γα) της ΕΔΡΑΣ

- το ημερολόγιο (κλασικό σύστημα) ή τα ημερολόγια (συγκεντρωτικό σύστημα) στα οποία καταχωρούνται πρωτογενώς οι οικονομικές πράξεις

- το γενικό καθολικό ή τα μηνιαία ισοζύγια του γεν. καθολικού επί μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων
  - το βιβλίο αποθήκης ή οι μηνιαίες καταστάσεις (ισοζύγια αποθήκης) του άρθρου 24 του κώδικα επί μηχανογραφικής τήρησης
  - οι ημερήσιες καταστάσεις της παρ. 9 του άρθρου 8 στις οποίες καταχωρούνται πρωτογενώς τα δεδομένα του βιβλίου αποθήκης
  - το βιβλίο απογραφών
- ≡ οι καταστάσεις που υποκαθιστούν ή αναλύουν βιβλία του κώδικα, με εξαίρεση τις καταστάσεις που προβλέπονται από τα άρθρα 5 και 6 του κώδικα.

γβ) του ΥΠΟΚ/ΤΟΣ όταν δεν εξάγεται αυτοτελές αποτέλεσμα:

- το ημερολόγιο ταμειακών και συμψιφιστικών πράξεων
- το ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών, όταν τηρείται αντί ημερολογίου
- το βιβλίο αποθήκης
- οι διπλότυπες καταστάσεις απογραφής που προβλέπονται από το δεύτερο εδάφιο της παρ. 3, του άρθρου 27

Σημειώνεται ότι, όταν το υποκ/μα εξάγει λογιστικό αποτέλεσμα θεωρούνται γι' αυτό βιβλία όμοια της παραπάνω περίπτωσης γα).

δ) τα πρόσθετα βιβλία που ορίζονται από το άρθρο 10 του κώδικα

- το ημερολόγιο μεταφοράς των αγροτών

στ) τα βιβλία πρακτικών Γ.Σ. των μετόχων και του Δ.Σ. των Α.Ε.

ζ) τα βιβλία των συνελεύσεων και της διαχείρισης των εταιριών περιορισμένης ευθύνης

Επίσης θεωρούνται ακόμη:

- τα βιβλία μητρώα πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποσβέσεων του δεύτερου εδαφίου της παρ.4 του άρθρου 27 του κώδικα, όταν τηρούνται και

- το μητρώο κωδικής αρίθμησης της παρ. 8 του άρθρου 18 του κώδικα

Βιβλία που δεν θεωρούνται

Από το επιχείρημα της αντιδιαστολής συνάγεται ότι αθεώρητα είναι τα εξής βιβλία του κώδικα:

α) το συγκεντρωτικό ημερολόγιο στο συγκεντρωτικό σύστημα

β) το γενικό καθολικό σε μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων, όταν τηρούνται θεωρημένα μηνιαία τα ισοζύγιά του

γ) τα βιβλία αποθήκης στις εξής περιπτώσεις:

1. σε μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων, όταν τηρούνται οι θεωρημένες καταστάσεις ισοζύγια αποθήκης του άρθρου 24 του κώδικα

ή 2. όταν τηρούνται οι ημερήσιες καταστάσεις της παρ.9 του άρθρου 8

δ) τα αναλυτικά καθολικά

ε) το μηνιαίο διπλότυπο φύλλο ανάλυσης και ελέγχου του υποκ/τος  
Τήρηση αθεώρητων βιβλίων

Σύμφωνα με την παρ. 2 τα βιβλία του κώδικα (όχι τα στοιχεία)  
που δεν θεωρήθηκαν πριν τη χρησιμοποίησή τους θεωρούνται ότι  
δεν τηρήθηκαν για το χρονικό διάστημα μέχρι τη θεώρησή τους.

Οι συνέπειες από την τήρηση αθεώρητων βιβλίων, ενώ προβλέπεται  
η θεώρησή τους είναι η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (προστίμων)  
σύμφωνα με συνδυασμένες διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 32 και  
της παρ. 1 του άρθρου 2 όπως και η καταρχήν κρίση των βιβλίων  
ως ανεπαρκών με βάση τις διατάξεις των παρ. 3α και 7, εδάφιο  
δεύτερο του άρθρου 30 του κώδικα.

Σημειώνεται, ότι εξακολουθεί να ισχύει η εγκύκλιος 110963/761/  
Π.Ο.Δ. 1239/13.10.89 με την οποία έγινε δεκτή ως σύνομη η χρη-  
σιμοποίηση των βιβλίων, δηλ. της καταχώρησης εγγραφών για τις  
συναλλαγές που διενεργήθηκαν πριν από τη θεώρησή τους ή για συ-  
ναλλαγές που τα φορολογικά στοιχεία για αυτές εκδόθηκαν ή λήφ-  
θηκαν κατά περίπτωση σε χρόνο πριν από τη θεώρησή τους και πάν-  
τως μέσα στο χρόνο ενημέρωσής τους.

Συνεπώς, είναι δυνατό π.χ. στα βιβλία Α', Β' και Γ' Κατηγορίας  
(το ή τα ημερολόγια στο χειρόγραφο σύστημα) να γίνεται ενημέ-  
ρωση μέχρι και 15 μέρες πριν από τη θεώρησή τους ή όταν γίνεται



μηχανογραφική ενημέρωση με τη χρήση Η/Υ τα βιβλία μπορούν να θεωρηθούν μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα και να καταχωρηθούν (εκτυπωθούν) σε αυτά νόμιμα έγγραφές για συναλλαγές από την πρώτη μέχρι την τελευταία μέρα του προηγούμενου μήνα. Ακόμη, το βιβλίο απογραφών μπορεί να θεωρηθεί μέχρι την 20η μέρα του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου, δηλ. μέχρι 20.2 ή 20.8.

#### Συγχώνευση - Συνένωση βιβλίων & στοιχείων

Ο επιτ/τίας σύμφωνα με την παρ.4 έχει τη δυνατότητα να συγχωνεύει ή να συνενώνει βιβλία με άλλα βιβλία ή στοιχεία, στοιχείο με άλλο στοιχείο ή βιβλίο με τρόπο ώστε με μια εγγραφή να επιτυγχάνεται η ταυτόχρονη τήρηση και έκδοση δύο ή περισσότερων βιβλίων ή στοιχείων. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη συνένωση ή συγχώνευση αυτή είναι ότι, το βιβλίο ή στοιχείο που προέρχεται από την ενέργεια αυτή πρέπει να περιέχει τα δεδομένα των συγχωνευμένων ή συνενωμένων βιβλίων ή στοιχείων, δηλ. πρέπει να έχει όλες τις ενδείξεις και πληροφορίες των βιβλίων & στοιχείων που συνενώθηκαν. Ενδεικτικές περιπτώσεις συγχώνευσης ή συνένωσης είναι:

- η τήρηση συνενωμένου του ημερολογίου και του καθολικού σε ένα βιβλίο

- η συνένωση του Δ.Α. με όλα τα στοιχεία αξίας (τιμολόγιο, Α.Δ. Π.)

- η συνένωση του βιβλίου στάθμευσης αυτοκινήτων με την Α.Π.Υ., κλπ.

Σημειώνεται, ότι ο τίτλος του βιβλίου ή στοιχείου που προκύπτει από τη συνένωση ή συγχώνευση περισσοτέρων πρέπει να περιέχει τους τίτλους των συνενωθέντων ή συγχωνευθέντων.

## 5.2. ΘΕΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ο επιτ/τέας υποχρεούται να προσκομίσει στον αρμόδιο προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για θεώρηση πριν από τη χρησιμοποίησή τους όλα τα στοιχεία για τα οποία επιβάλλεται θεώρηση απ' τις διατάξεις του κώδικα.

Στοιχεία που θεωρούνται:

Απ' τα στοιχεία που ορίζονται από τον κώδικα θεωρούνται:

α) τα Δ.Α. σε οποιαδήποτε μορφή (συνεπώς και το συγκεντρωτικό Δ.Α.)

β) το συνενωμένο Δ.Α. με οποιοδήποτε στοιχείο (τιμολόγιο, απόδειξη, εκκαθάριση, κλπ.)

γ) το τιμολόγιο που εκδίδεται για την Π.Υ.

δ) οι Α.Π.Υ. όταν δεν εκδίδονται με τη χρήση Φ.Τ.Μ.

ε) οι Α.Α.Π. εκδίδονται με Η/Υ αντί Φ.Τ.Μ., καθώς και χειρό-

γραφες Α.Α.Π. που εκδίδονται σε κάθε περίπτωση από τον επιτ/τρά που χρησιμοποιεί Φ.Τ.Μ., αλλά λόγω βλάβης ή διακοπής λειτουργίας της, καθώς και για συναλλαγές του εκτός της επαγγελματικής εγκατάστασης. Οι χειρόγραφες αυτές Α.Π.Υ. που υποκαθιστούν τις αποδείξεις της Φ.Τ.Μ. πρέπει να είναι θεωρημένες σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1809/88.

στ) οι φορτωτικές, οι διπλότυπες καταστάσεις αποστολής αγαθών (αφορούν μόνο τα μεταφορικά γραφεία), οι αποδείξεις μεταφοράς, εκτός από τις αποδείξεις για μεταφορές αποσκευών ταξί ιδιωτών με λεωφορεία, σιδηροδρόμους και αεροπλάνα και τα διορθωτικά σημειώματα, είναι θεωρημένες από 1.10.92 με βάση την ΑΥΟ 1077844/ ΠΟΛ. 1144/6.8.92 (ΦΕΚ Β'517).

Τα παραπάνω παραστατικά από 30.6.92 - 30.9.92 δεν υπόκεινται σε θεώρηση.

Όταν χρησιμοποιείται για την έκδοση των στοιχείων ενιαίο μηχανογραφικό έντυπο πολλαπλής χρήσης και πρόκειται το έντυπο αυτό να χρησιμοποιηθεί για την έκδοση στοιχείων που υπόκεινται σε θεώρηση (π.χ. Δ.Α., Τ.Π.Υ.) και στοιχείων που δεν υπόκεινται (π.χ. εκκαθαρίσεις, τιμολόγια για πωλήσεις) επιτρέπεται η θεώρηση όλων των στοιχείων (υποκειμένων και μη σε θεώρηση) η ρύθμιση αυτή αποβλέπει στη διευκόλυνση των συναλλαγών με την

αποτροπή του ενδεχομένου (τυχόν άρνηση του προϊσταμένου Δ.Ο.Υ . να θεωρήσει και τα μη προβλεπόμενα ως θεωρημένα στοιχεία) να οδηγηθεί ο φορολογούμενος στη χρησιμοποίηση δύο πακέτων μηχανογραφικών εντύπων που προϋποθέτει στις περισσότερες περιπτώσεις τη χρησιμοποίηση δύο εκτυπωτών.

#### 6. Τόπος Τήρησης & Χώρος Διαφύλαξης Βιβλίων & Στοιχείων

Τα βιβλία, τα στοιχεία και τα λοιπά δικαιολογητικά των εγγράφων τηρούνται στην έδρα του επιτ/τία με εξαίρεση τα βιβλία, τα στοιχεία και τα λοιπά δικαιολογητικά του υποκ/τος που τηρούνται σε αυτό.

Επιτρέπεται η τήρηση τους σε διαφορετικό τόπο ως εξής:

- με απλή γνωστοποίηση στον αρμόδιο προϊστάμενο Δ.Ο.Υ., όταν ο τόπος αυτός βρίσκεται μέσα σε χωρική αρμοδιότητα της αρμόδιας

Δ.Ο.Υ. (αυτό δεν ισχύει για τις Α.Ε. των νομών ΑΤΤΙΚΗΣ και ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ).

- με την έγκριση από το αρμόδιο προϊστάμενο Δ.Ο.Υ., όταν ο τόπος τήρησης βρίσκεται εκτός χωρικής αρμοδιότητας της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. και όταν πρόκειται για Α.Ε. των νομών ΑΤΤΙΚΗΣ και ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ. Τα πρόσθετα βιβλία του άρθρου 10 (άρα κατ το βιβλίο κίνησης πελατών - πόρτας) τηρούνται μόνο στην επαγγελματική εγκατάσταση που ασκείται η σχετική δραστηριότητα.

Μετά το τέλος της διαχειριστικής περιόδου τα βιβλία και τα στοιχεία της χρήσης που έληξε, μπορεί να φυλάσσονται σε τόπο διάφορο της έδρας ή του υποκ/τος του επιτ/τία (χωρίς γνωστοποίηση ή χωρίς έγκριση του αρμόδιου προϊσταμένου Δ.Ο.Υ.).

#### Φύλαξη Βιβλίων

Τα βιβλία, τα στοιχεία και τα λοιπά δικαιολογητικά έγγραφα φυλάσσονται 6 χρόνια.

Δεν καταστρέφονται κατά τα 6 χρόνια εφόσον εκκρεμεί σχετική υπόθεση στα διοικητικά δικαστήρια ή στο Σ.Τ.Ε.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με την μεταβατική διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 39 του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/92) τα βιβλία και τα στοιχεία που τηρήθηκαν με τις διατάξεις προηγούμενου Κ.Φ.Σ. ( Π.Δ. 99/87 ) και στα οποία έχουν καταχωρηθεί συναλλαγές μέχρι 30.12.90 ή μέχρι 30.6.91, για επιτ/τίες που η διαχειριστική τους περίοδο έληξε στις 30.6.91, διατηρούνται για τέσσερα χρόνια όσα ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 44 παρ. 2 του Π.Δ. 99/77, δηλ. τα βιβλία 15 χρόνια και τα στοιχεία και τα λοιπά δικαιολογητικά των εγγράφων 11 χρόνια, από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου που αφορούν.

**ΒΑΣΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΣΕ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗ**

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ή ΜΕΣΩ Η/Υ (εισαγωγή δεδομένων) ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ\* ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥΣ (ΑΡΘΡΟ 17)**

§

1.	Αγορών, Εσόδων – Εξόδων	Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες	1
2.	Ημερολόγια	Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες	2α
3.	Εγγραφές συγκεντρωτικά σε Ημερολόγιο, Γεν. και Αναλ. Καθολικό	Μέσα στον επόμενο μήνα και για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις μέχρι τις 20 του μεθεπόμενου μήνα.	2β
4.	Αποθήκης	Μέσα σε οκτώ (8) ημέρες για την ποσότητα και σε 10 για την αξία.	2γ
5.	Βιβλία Νομικών προσώπων, μη κερδοσκοπικών ενώσεων, ξένων αποστολών και διεθνών οργανισμών	Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες	4
6.	Απογραφών – Ισολογισμών (*) Παραγωγής - Κοστολογίου (**)	Η ποσοτική καταμέτρηση αποθεμάτων (ιδίων και τρίτων) έως τις 20 του μεθεπόμενου μήνα.	7
	(*) Όλες οι προθεσμίες αρχίζουν από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου	Η ολοκλήρωση της απογραφής και του Ισολογισμού σε προσωπικές επιχειρήσεις, ΕΠΕ, κοινοπραξίες, κοινωνίες Α.Κ. και αστικές εταιρείες σε 3 μήνες.	8α
	(**) Ν. 2214/94, άρθρο 43, § 4	Σε ΑΕ και συνεταιρισμούς σε 4 μήνες	8β
		Σε επιχειρήσεις ξένες και ποντοπόρων πλοίων σε 6 μήνες	8γ

Σημ. Αν κατά τη διάρκεια της χρήσης λαμβάνονται στοιχεία αγαθών πριν από την παραλαβή τους, η καταχώρηση γίνεται κατά την παραλαβή τους. Αν αυτό συμβεί στο τέλος της χρήσης σε βιβλία Γ' κατηγορίας, κινείται ο 36.02 "αγορές υπό παραλαβή" και τακτοποιείται στην αρχή της επόμενης χρήσης. Σε αντίθετη περίπτωση (παραλαβή αγαθών πριν από την λήψη των στοιχείων τους), κινείται ο 56.02 "αγορές ή εμπορεύματα υπό τακτοποίηση".

**Υποκατάστημα (Υ)**

Μεταφορά δεδομένων σε βιβλία του Κ

α)	Αγορών	Μέσα στην 3μηνη προθεσμία υποβολής της δήλωσης ΦΠΑ	5α
β)	Εσόδων – Εξόδων	Μέσα στη 2μηνη προθεσμία υποβολής της δήλωσης ΦΠΑ	5α
γ)	Γ' Κατηγ. (αυτοτελής λογιστική)	Μέσα στην προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού	5β
δ)	Γ' Κατηγ. (εξαρτημένη λογιστική)		
δ1)	Ημερολ. ταμειακών & συμπ. πράξεων. Αν το δ1 διπλότυπο, δε συντάσσεται:	Μέσα στις πρώτες 20 ή 15 ημέρες του επόμενου μήνα των πράξεων σε χειρ. ή μηχ. λογιστική (Ν.2214, άρθ. 43 § 15)	5β
δ2)	Μηνιαίο φύλλο ανάλυσης & ελέγχου Αντί των δ1, δ2 μπορεί να συνταχθεί:	>>	
δ3)	Ημερήσιο φύλλο συναλλαγών	Σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα αναφοράς	
	Ο προϊστάμενος ΔΟΥ μπορεί για ειδικούς λόγους, π.χ. μεταφορά επιχείρησης, μηχανοργάνωση, ασθένεια κ.λπ (ΠΟΛ 197/88), να παρατείνει τις προθεσμίες των παρ. 1,2,3,4,5β μέχρι 50 ημέρες, χωρίς να ξεπεράσει την προθεσμία υποβολής των φορολογικών δηλώσεων ή καταστάσεων.		6

Ο πίνακας χρόνου εκτύπωσης βιβλίων μέσω Η/Υ στη Σελ. 252 (άρθρο 24)

(\*) ΑΣΤ. ΚΩΔΙΚΑΣ (άρθρα 241, 242): Η ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ α) αρχίζει την επόμενη ημέρα και β) λήγει, όταν περάσει ολόκληρη η τελευταία ημέρα (όχι αργία).

<u>ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ</u>	<u>ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΒΙΒΛΙΑ (ΑΡΘΡΟ 10 τροποποιημένο)</u>	<u>§</u>
1. Παραλαβή αγαθών χωρίς συνοδευτικό στοιχείο (& επισκευές ηλεκτρικών-ηλεκτρονικών συσκ.)	Βιβλίο ποσοτικής παραλαβής	1
2. Παραγωγικές επενδύσεις	Βιβλίο επενδύσεων κατά αναπτυξιακό νόμο	3.4
3. Έξοδα για την ίδρυση επιχείρησης	Βιβλίο με τα στοιχεία του ιδρυτή	2
4. Μεταφορά αγαθών από αγρότες με αυτοκίνητο ή τρίκυκλο	Ημερολόγιο μεταφοράς (άρθρο 16, παρ. 2)	
5. Ανώνυμες Εταιρείες	Βιβλία πρακτικών: α) Γ.Σ. και β) Δ.Σ. (άρθρο 7, παρ. 5) Βιβλίο ονομαστικών μετοχών (Ν. 2190/1920, άρθρο 8β)	
6. Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης	Βιβλία πρακτικών: α) Συνελεύσεων και β) Διαχείρισης	
<u>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ</u>		
1. Ξενοδοχείο, επιπλωμένα διαμερίσματα και οικίες, Ξενώνας, κάμπινγκ, οίκος ευγηρίας	Βιβλίο πελατών (πάρτας)	5α
2. Παιδικός σταθμός, εκπαιδευτήριο, σχολή, Φροντιστήριο, εργαστήριο ελεύθερων σπουδών κ.λπ	Μητρώο μαθητών	5β
3. Κλινική ή θεραπευτήριο	α) Βιβλίο εισόδου και εξόδου ασθενών β) Βιβλίο ασθενών γ) Διτλότυπο βιβλίο μεριδολογίου γιατρών	5γα 5γβ 5γγ
4. Διαγνωστικό κέντρο Ιατρείο	Βιβλίο επίσκεψης ασθενών » (Ν. 2065/92, άρθρο 64, παρ. 11)	5δ
5. Κέντρο αισθητικής ή γυμναστήριο ή φυσιοθ/τήριο	Βιβλίο πελατών	5ε
6. Εκπαίδευση οδηγών αυτοκινήτων	Βιβλίο εκπαιδευόμενων οδηγών σε κάθε εκπαιδευτικό αυτοκίνητο	5στ
7. Εκκοκιστήριο βάμβακος	Βιβλίο πρέσσας	5ζ
8. Αποθήκευση αγαθών τρίτων (ψυγεία κ. άλ.)	α. Διτλότυπο βιβλίο αποθήκευσης σε μερίδες κατά αποθέτη β. Διτλότυπο δελτίο εισαγωγής	5ηβ 5ηα
9. Στάθμευση αυτοκινήτων (πάρκινγκ) ή σκαφών θαλ.	Βιβλίο στάθμευσης αυτοκινήτων ή σκαφών θαλάσσης	5θ
10. Πώληση μεταχειρισμένων αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών ιδίων ή για λογαριασμό τρίτου, συνεργείο αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών, γεωργικών και λοιπών αυτοκινούμενων μηχανημάτων, επισκευαστών σκαφών θαλάσσης.	Βιβλίο εισερχόμενων αυτοκινήτων ή σκαφών θαλάσσης	5ι
11. Ασφαλιστική επιχείρηση (και πρακτορείο)	α. Βιβλίο ασφαλιστηρίων συμβολαίων β. Βιβλίο ακύρωσης ασφαλιστηρίων συμβολαίων γ. Βιβλίο ζημιών δ. Βιβλίο αντασφαλίσεων	5ια
12. Πρακτορείο κρατικών λαχείων	Βιβλίο διάθεσης λαχείων	5ιβ
13. Κατασκευαστές προκατασκευασμένων οικιών	Βιβλίο παραγγελιών κατασκευής	
Τα θεωρημένα βιβλία άλλων νόμων, που είναι υποχρεωτικά, αναπληρώνουν αυτά τα βιβλία		6

ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥΣ (ΑΡΘΡΟ 17 τροποποιημένο)

Με την παραλαβή των αγαθών

Μέσα στην προθεσμία υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (Α', Β' Κατηγορίας)  
ή συνταξης ισολογισμού (Γ' Κατηγορίας)

Για τη μεταφορά στα οριστικά βιβλία Α', Β', Γ', κατηγορίας (Σελ. 165)

Πριν από την εκκίνηση του αυτοκινήτου ή του τρικύκλου

Σε εύλογο χρόνο από την πραγματοποίησή τους

Σε εύλογο χρόνο από την πραγματοποίησή τους

Σε εύλογο χρόνο από την πραγματοποίησή τους

Με την είσοδο του πελάτη

Με την εγγραφή του μαθητή

Με την είσοδο και έξοδο του ασθενή

Την επόμενη από την είσοδο, την παρ. υπηρ. και την αλλαγή της θέσης

Την επόμενη της ειδικής ιατρικής περίθαλψης του ασθενή

Μόλις τελειώσει η εξέταση και πριν την αποχώρηση του ασθενή

Με την είσοδο του ασθενή στο χώρο εξέτασης (Ν. 2065/92, αρ. 64, παρ. 11)

Μόλις αρχίσει η παροχή της υπηρεσίας ή με την είσοδο του πελάτη στο φυσιοθ/τήριο

Με την έναρξη και τη λήξη του μαθήματος ή της εξέτασης

Με τη δεματοποίηση

Εντός της μεθεπόμενης της εισαγωγής και της εξαγωγής των αγαθών

Με την είσοδο και έξοδο του αυτοκινήτου ή του σκάφους

Με την είσοδο και έξοδο του αυτοκινήτου ή του σκάφους

Εντός της επομένης ημέρας από την κατάρτιση του συμβολαίου <sup>(1)</sup>

Εντός πέντε ημερών από την ημέρα κατάρτισης της πράξης

Εντός πέντε ημερών από την ημέρα κατάρτισης της πράξης

Εντός πέντε ημερών από την ημέρα κατάρτισης της πράξης

Με την παραλαβή των λαχείων κάθε κλήρωσης

Με τη λήψη της παραγγελίας (Ν. 2214, άρθρο 43, παρ. 6)

<sup>(1)</sup> προσωρινά ισχύει η προθεσμία των πέντε ημερών

§

10α

9

10β

10γ

10δ

10ε

10στ

10ζ

10η

10θ

10ι

10ια

10ιβ

10ιγ

10ιδ

10ιε



7. Βιβλία & Στοιχεία Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων

7.1. ΒΙΒΛΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ (ΠΟΡΤΑΣ)

Είναι βιβλίο υποχρεωτικό. Θεωρείται από τα αστυνομικό τμήμα και την εφορία και φυλάσσεται επί 5 χρόνια μετά τη συμπλήρωσή του. Υπάρχει ένα βιβλίο για τους ημεδαπούς και άλλο για τους αλλοδαπούς. Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των δελτίων ή καταστάσεων αφίξεως όλα τα στοιχεία μεταφέρονται κατά συνεχή σειρά, χωρίς κενά διαστήματα στο βιβλίο αυτό. Πρέπει να καταχωρούνται:

- το ονομ/μο του πελάτη
- η ημερομηνία άφιξης και αναχώρησής του
- ο αριθμός του δωματίου που υποχρεωτικά

Κάθε άλλη παρατήρηση είναι προαιρετική.

Εάν ο πελάτης μένει στο ξενοδοχείο κατόπιν εντολής τουριστικού γραφείου το οποίο θα καταβάλει την αμοιβή τότε στο βιβλίο πόρτας πρέπει να αναφέρεται εκτός από το όνομα του πελάτη, η επωνυμία του τουριστικού γραφείου κατά εντολή του οποίου διαμένει ο πελάτης. Στο βιβλίο αυτό πρέπει να γράφεται ο πελάτης πριν πάρει το κλειδί του δωματίου του, γιατί εάν η εφορία βρει κάποιον στο δωμάτιο που δεν έχει γραφτεί στο βιβλίο, θεωρείται απόκρυψη εσόδων.

Επειδή, στις περιπτώσεις άφιξης ομάδων πελατών (γκρουπ) για

λογ/σμοδ τουριστικων γραφειων, πρακτορειων, κλπ. παρουσιάζονται δυσχέρειες για την άμεση καταχώρηση στο βιβλίο πόρτας του ονοματεπωνύμου όλων των ατόμων της ομάδας, λόγω του μεγάλου αριθμού τους, μπορεί να καταχωρείται στο βιβλίο αυτό μόνο το όνομα ή η επωνυμία του τουριστικού γραφείου ή του πρακτορείου, ο συνολικός αριθμός των ατόμων της ομάδας και οι αριθμοί των δωματίων στα οποία θα μένουν τα άτομα της ομάδας, με παράλληλη διατήρηση της ονομαστικής κατάστασης των πελατών του τουριστικού γραφείου ή πρακτορείου.

Στις περιπτώσεις μίσθωσης δωματίων από οικογένειες, στο βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας) ως πελάτης καταχωρείται το όνομα του προσώπου με το οποίο συμβάλλεται ο επιτ/τίας και οι αριθμοί των αντιστοιχων δωματίων που μισθώνει χωρίς να υπάρχει υποχρέωση αναγραφής και των ονομάτων των λοιπων προσώπων της οικογένειας που συνοδεύουν τον αντισυμβαλλόμενο (πελάτη). Σκόπιμο όμως είναι στην περίπτωση αυτή για την αποφυγή αμφισβητήσεων να αναγράφεται και ο αριθμός των ατόμων που συνοδεύουν τον αντισυμβαλλόμενο (πελάτη). Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών θα εκδίδεται στο όνομα του αντισυμβαλλόμενου (πελάτη), ο οποίος και καταχωρήθηκε στο βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας).

Αύξ. Αριθ. Βιβλίου ..... Νο .....  
 Αριθμός δωματίου .....

№ 35940

ΤΑΞΗ Β

**ΟΜΑΔΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ  
 ΑΦΙΞΑΝΧΩΡΗΣΗΣ  
 ΠΕΛΑΤΩΝ**



ΗΜΕΛΑΤΙΩΝ - ΑΛΛΟΔΑΤΩΝ

**ΔΕΛΤΙΟΝ**

**ΑΦΙΞΕΩΣ ΗΜΕΛΑΤΩΝ**

ΠΛΗΝ

Α/Α	ΑΡΙΘ. ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΤ.	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΤ.	ΥΠΗΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. & ΕΙΔΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΦΙΞΗΣ ΣΤΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ ..... ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ..... ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ .....

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΟΥ**

Επώνυμο .....  
 Ονομα πατρός .....  
 Ονομα μητρός .....  
 Ονομα συζύγου εγγάμου γυναικός .....  
 Επώνυμο πατρός εγγάμου γυναικός .....  
 Επάγγελμα .....  
 Μόνιμος κατοικία .....  
 Έτος γεννήσεως ..... Εθνικότης .....  
 Τόπος γεννήσεως .....  
 Ημερομηνία αφίξεως .....  
 Ημερομηνία αναχωρήσεως .....

-218-

Τι πιστοποιητικό έχει, ποια Αρχή το εξέδωσε και ποιος ο αριθμός αυτού .....

Υπογραφή Ξενοδόχου ..... Υπογραφή Πελάτου .....  
 ή υπεύθ. υπαλλήλου

7.2. ΜΗΝΙΑΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Για τον Ε.Ο.Τ

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ Κ. Α. Π.

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ \_\_\_\_\_  
 ΕΠΕΝΔΥΣΗ \_\_\_\_\_  
 ΝΟΜΟΣ \_\_\_\_\_  
 ΔΗΜΟΣ ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ \_\_\_\_\_  
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΜΗΝ \_\_\_\_\_  
 ΤΑΞΗ \_\_\_\_\_  
 ΔΥΣΗ ΔΙΣΤΥΧΟΝΙΑΣ \_\_\_\_\_

ΕΤΟΣ  
 ΜΗΝΑΣ

Το παρόν ενοχό του ερωτηματο-  
 ληίου δεσφείται συμπληρωθεί και  
 χρησιμοποιείται μόνο για στατιστι-  
 κούς λόγους. Η πληρωή στοι-  
 χίων είναι υποχρεωτική ( Ν. Α.  
 2677/66 άρθρ. 29, 32, 40, 1

ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΕΛΑΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΣΤΥΧ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
200 1 ΕΛΛΑΔΑ			
200 2 ΕΛΛΗΝΕΣ ΜΟΝΗΜΟΙ ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΟΥ			
311 ΑΓΓΛΙΑ			1. Αποκρίνονται τα κελιά με αριθμούς που είναι ΝΑΙ, ΟΧΙ ( Δεσφείται αναθε- ρως ).
312 ΑΥΣΤΡΑ			2. Εάν απ. αναφέρεται την περίοδο που λειτουργεί α.
313 ΒΕΛΓΙΟ - ΛΟΤΣ			
314 ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ			
315 ΓΑΛΛΙΑ			
316 ΓΕΡΜΑΝΙΑ ΔΗ.			
317 ΓΕΡΜΑΝΙΑ ΔΥΤ.			
318 ΓΟΥΤΣΟΛΑΒΙΑ			
319 ΔΑΝΙΑ			
320 ΕΣΒΕΤΙΑ			
321 ΦΡΑΝΚΙΑ			
322 ΙΤΑΛΙΑ			
323 ΙΑΠΑΝ			3. Ανοίγει Παρατηρήσεις
324 ΣΥΡΕΝΟΙ			
325 ΚΟΡΣΙΚΑ			
326 ΟΥΚΡΑΝΙΑ			
327 ΟΥΓΓΑΡΙΑ			
328 ΠΟΛΩΝΙΑ			
329 ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ			
330 ΡΟΥΜΑΝΙΑ			
331 ΡΩΣΙΑ			
332 ΣΟΥΗΔΙΑ			
333 ΤΣΕΚΟΣΛΑΒΙΚΗ			
334 ΒΗΛΑΡΙΑ			
335 ΛΟΘΙΟΝ ΣΠΡΩΝ ΕΥΡΩΠΗΣ			
311-335 1 ΣΥΝΟΛΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΣΠΡΩΝ			
341 Η ΠΛΑ			
342 ΚΑΝΑΔΑΣ			
343 ΒΡΑΔΙΑ			
344 ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ			
345 ΜΕΞΙΚΟ			
346 ΛΟΘΙΟΝ ΣΠΡΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ			
341-346 4 ΣΥΝΟΛΟ ΣΠΡΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ			
351 ΙΕΡΑΝΑ			
352 ΙΑΠΩΝΙΑ			
353 ΣΥΡΙΑ - ΛΙΒΑΝΟΙ			
354 ΤΟΥΡΚΙΑ			
355 ΙΑΟΥΑ ΑΡΑΒΙΑ			
356 ΚΟΥΒΕΙΤ			
357 ΚΗΝΩΝ ΑΡΑΒ. ΕΜΙΡΑΤΑ			
358 ΑΛΓΕΡΙΑ			
359 ΛΟΘΙΟΝ ΣΠΡΩΝ ΑΣΙΑΣ			
351-359 5 ΣΥΝΟΛΟ ΣΠΡΩΝ ΑΣΙΑΣ			
361 Η ΑΦΡΙΚΗ			
362 ΑΙΓΥΠΤΟΙ - ΙΣΟΥΑΝ			
363 ΛΟΘΙΟΝ ΣΠΡΩΝ ΑΦΡΙΚΗΣ			
361-363 6 ΣΥΝΟΛΟ ΣΠΡΩΝ ΑΦΡΙΚΗΣ			
371 ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ - ΝΕΟΣΗΛΑΝΔΙΑ			
371 7 ΣΥΝΟΛΟ ΑΛΛΟΘΑΛΩΝ ( 3-5-6-7 )			
371 8 ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ( 1-2-8 )			

Αριθμός αναφέρεται στο είδος του κελύ  
 (Παρακαλούνται να η επεξεργασία καθώς ως το μέλη  
 των επιχειρήσεων να δώσουν )  
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΔΟΥ ΔΗΜΕΡΕΣΙΑΝ  
 ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ  
 Εφόσον τα στοιχεία υποδείχονται με συντόμο που  
 κωδικός να είναι βέλτοση ως το συντόμο στοιχεία  
 είναι ομοία

Εξουσιοθέτη για την περίοδο που στοιχεία  
 Ημερομηνία 19  
 Η Αρχειοθήκη Αρχειο  
 που είναι τον έλεγχο

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ Ο Διευθ. του κελύματος 19  
 ( ΥΠΟΓΡΑΦΗ )  
 ( ΣΤΡΑΓΙΔΑ )

( ΥΠΟΓΡΑΦΗ )  
 ( ΣΤΡΑΓΙΔΑ )

Το δελτίο αυτό συμπληρώνεται μόνο για στατιστικούς λόγους εκδί-  
 δεται εις τριπλούν ώστε το ένα αντίτυπο να στέλνεται στον Ε.Ο.Τ  
 το δεύτερο στο επιμελητήριο και το τρίτο να παραμένει στο αρ-  
 χείο του ξενοδοχείου.

Συμπληρώνεται κάθε μήνα υποχρεωτικά και παραδίδονται τα δύο  
 αντίγραφα στον Ε.Ο.Τ. και επιμελητήριο αντίστοιχα.



νης, γενικό σύνολο, ταμείο, υπόλοιπο σε μεταφορά και 7 κάθετες  
στήλες που αντιπροσωπεύουν 7 μέρες.

7.4. ΔΕΛΤΙΟ ΑΦΙΞΗΣ & ΣΥΜΦΩΝΗΘΕΙΣΑΣ ΤΙΜΗΣ

MOREAS HOTEL  
PATRAS GREECE

Nº 95

ARRIVÉE

Date ..... Room No .....

Name of the client  
.....

Number of persons .....

16/5  
E

Arrangement.....

Date of departure.....

Signature

Το δελτίο άφιξης συμπληρώνεται συνήθως σε ξενοδοχειακές μονά-  
δες ανώτερης κατηγορίας, υπογράφεται από τον πελάτη και έχει τη  
έννοια σύμβασης μεταξύ ξενοδοχείου και πελάτη και αναφέρεται  
στις απαιτήσεις και στις υποχρεώσεις των αντισυμβαλλομένων. Πε-  
ριλαμβάνει βασικά το ονομ/μο του πελάτη, τον αριθμό δωματίου,  
την ημερομηνία άφιξης και τη συμφωνηθείσα τιμή. Αντίγραφο δίνε-

ται στον υπάλληλο που τηρεί την "Ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών" για να ανοίξει λογ/σμό στο όνομα του πελάτη.

### 7.5. ΔΕΛΤΙΟ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΩΜΑΤΙΟΥ Ή ΑΛΛΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

Ο - Η ..... από το Δωμ. Νο .....  
μεταφέρθηκε στο Δωμ. Νο. .... Ημερομηνία αλλαγής  
..... Ώρα .....

Η συμφωνία για πλήρη διατροφή ισχύει .....

(Γράφονται λοιπές αλλαγές και παρατηρήσεις)

Νέα	Τιμή Δωματίου	Νο	Δρχ.
Προηγούμενη	" "	Νο	" "

#### ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Ελαβαν γνώση ΥΠΟΓΡΑΦΗ

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
2. " ΔΩΜΑΤΙΩΝ (ΟΡΟΦΟΣ)
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓ. ΠΕΛΑΤΩΝ
4. ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ
5. ΜΠΑΡ
6. ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ
9. ΤΗΛ/ΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
10. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΥΠΟΔΟΧΗΣ  
(Υπογραφή)

Οποιαδήποτε αλλαγή δωματίου ή συμφωνίας γίνεται, ενημερώνεται το δελτίο και στη συνέχεια τα επί μέρους τμήματα του ξενοδοχείου που το αφορά.

### 7.6. ΠΛΑΝΟ ΔΩΜΑΤΙΩΝ

Στο πλάνο δωματίων απεικονίζονται τα κατειλημμένα και κενά δωμάτια, τα ονόματα των πελατών, ημερομηνία άφιξης - αναχώρησης και παρατηρήσεις. Για να είναι εύκολη η "οπτική σχέση" του

υπαλλήλου της RECEPTION με τα δωμάτια, αυτά είναι χρωματιστά ανάλογα με τον τύπο τους, τη θέση τους, τα υπέρ τους κ.α.

Το πλάνο των δωματίων μας δείχνει κάθε στιγμή την κίνηση του ξενοδοχείου, σχετικά με τα ελεύθερα ή κατελημένα δωμάτια.

#### 7.7. ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ

Οι πελάτες είναι καταχωρημένοι κατά αλφαβητική σειρά για να είναι εύκολη η σύνδεση του αριθμού δωματίου τους με το τηλεφωνικό κέντρο.

#### 7.8. ΚΑΡΤΕΛΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

Στις καρτέλες γράφονται τα στοιχεία του πελάτη, η δ/νση μόνιμης κατοικίας του και το χρονικό διάστημα που έμεινε στο ξενοδοχείο. Χρησιμοποιούνται για να πληροφορούμε τον πελάτη για ειδικές τιμές προσφορών, καινούρια τμήματα του ξενοδοχείου, ευχετήριες κάρτες, εορταστικές εκδηλώσεις κ.ά.





7.9. ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ & ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣ ΦΥΛΑΞΗ

<b>MOREAS HOTEL</b> <b>PATRAS-GREECE</b>	<b>№ 50</b>
<b><u>RECEIPT FOR SAFETY</u></b>	
Received from Mr.....	
Room Nr..... the following article for safety :	
.....	
.....	
.....	
.....	
Patras. the.....	
Depositor	Receiver

ΥΠΟΣ 20-15/10/74-5x50x2

Ο πελάτης που διαμένει στο ξενοδοχείο, παραδίδει τα χρήματά του και άλλα αντικείμενα αξίας για φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο.

Στην απόδειξη γράφεται το ονομ/μο του πελάτη, ο αριθμός του δωματίου, τα χρήματα ή άλλα τιμαλφή που παρέδωσε, η ημερομηνία και η υπογραφή του υπαλλήλου όταν επιστραφούν, ακυρώνεται η απόδειξη.

Η απόδειξη αυτή είναι τριπλότυπη. Ένα αντίγραφο της δίνεται στον πελάτη, ένα συνοδεύει τον φάκελο που φυλάσσεται στο χρηματοκιβώτιο και το άλλο παραμένει στο στέλεχος.

7.10. ΕΝΤΥΠΟ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ

Με αυτό πληροφορούμε τον πελάτη για κάποιο μήνυμα που πήραμε για λογ/σμό του. Π.χ. κάποιος τηλεφώνησε κατά τη διάρκεια της

απουσίας του. Σημειώνουμε τα στοιχεία του πελάτη που απευθύνεται το μήνυμα, τα στοιχεία αυτού που τηλεφώνησε, την ώρα και το σχετικό μήνυμα που άφησε.

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

You were { Called  
          { Τηλεφωνήση  
          { Visted  
          { 'Επισκεφθη  
Σας έχει

Telephone No .....

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

Left following message :  
'Αφησε τὸ ακόλουθο μήνυμα

Date                   Time  
'Ημερ.                   'Ωρα

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

**M E S S A G E**

To M.  
Πρὸς κ. ....  
ROOM  
ΔΩΜΑΤΙΟ No .....

8. MAIN - COURANTE (M/C)

8.1. ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ Μ/Σ

Αριθμός δωματ.	Αριθμός λογαρ.	Όνοματεπ.	Άτομα		ΚΛΑΔΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ					Σύν. Προηγ.	Λογαριασμοί Χρεωμένοι						Σε μετοφ.		
					Ανήλ.	Ενηλ.	Υπνοδ.	Εστιατ.	Μπαρ		Τηλέφ.	Σύν. ημερ.	Γεν. Σύν.	Ταμ.	Χρεώστ. Πρακτ.	Προκ. Πελ.		Εκπτ.	Σύν.

Η Μ/Σ είναι ένα πολύστηλο λογιστικό βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται οι ημερήσιες καταναλώσεις των πελατών. Μέσω της Μ/Σ ενημερώνεται το λογιστήριο του ξενοδοχείου. Η Μ/Σ αποτελεί το αναλυτικό καθολικό του λογ/σμού "30 Πελάτες" και του λογ/σμού "73 Πωλήσεις Υπηρεσιών", οι οποίοι ενημερώνονται κανονικά από αυτήν.

Το βιβλίο αυτό συντάσσεται στο τμήμα αποδοχής (RECEPTION) μπορεί να είναι μηχανογραφημένη, αποτελεί τον καθρέπτη της ξενοδοχειακής επιχείρησης από πλετράς εσόδων και του χρόνου διακανονισμού τους.

Ο υπάλληλος που τηρεί την "ημερήσια κατάσταση πελατών" λέγεται

μαινκουραντιέ ή μαινκουρανίστας.

### 8.2. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ Μ/Σ

Η παροχή υπηρεσιών γίνεται στους διάφορους κλάδους του ξενοδοχείου με ειδικά χρεωστικά δελτία για κάθε περίπτωση με τα οποία ενημερώνεται το λογιστήριο. Όταν εκδοθούν τα δελτία (BONUS) υπογράφονται από τους πελάτες οι οποίοι κρατούν ένα αντίγραφο για να ελέγξουν εάν έχει μεταφερθεί σωστά το ποσό του λογ/σμού του. Το άλλο αντίγραφο διαβιβάζεται στον υπάλληλο που τηρεί την Μ/Σ για την ενημέρωσή της, και το άλλο παραμένει στο στέλεχος.

Έχει μεγάλη σημασία η άμεση ενημέρωση της Μ/Σ με τα δελτία, γιατί όταν ο πελάτης αναχωρήσει από το ξενοδοχείο και δεν έχει ενημερωθεί ο λογ/σμός του με την μέχρι τελευταίας στιγμής κατανάλωσή του, δεν θα είναι δυνατή η είσπραξη του πραγματικού χρεωστικού υπολοίπου του.

### 8.3. ΓΡΑΜΜΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΗΣ Μ/Σ

Η γραμμογράφηση της Μ/Σ εξαρτάται:

- από το μέγεθος του ξενοδοχείου
- τον αριθμό δωματίων
- το λογιστικό σχέδιο
- τα κέντρα εκμετάλλευσης που διαθέτει η ξενοδοχειακή επιχείρηση

Για τη γραμ/ση του βιβλίου αυτού οι στήλες ομαδοποιούνται σε τρεις κατηγορίες που μας δείχνουν:

- τα στοιχεία του πελάτη
- τα έσοδα κατά κλάδο εκμετάλλευσης
- πως διακανονίζονται οι απαιτήσεις του ξενοδοχείου με τους πελάτες

Στην 1η κατηγορία με τα στοιχεία του πελάτη αναγράφονται:

- ο αύξων αριθμός
- ο αριθμός δωματίων
- ο αριθμός λογ/σμού
- το ονομ/μο του πελάτη
- άτομα δωματίου

Στην 2η κατηγορία υπάρχουν όλα τα κέντρα παραγωγής δραστηριοτήτων (πηγές εσόδων):

- υπνοδωμάτια
- εστιατόριο
- μπαρ
- τηλέφωνο, κλπ.

καθώς και το σύνολο της μέρας που αυτό βγαίνει αν προσθέσουμε τα έσοδα εκμετάλλευσης.

Στην 3η κατηγορία περιλαμβάνονται οι άλλοι λογ/σμοί λογιστικού

σχεδίου που έχουν σα σκοπό το διακανονισμό των απαιτήσεων που έχει η ξενοδοχειακή επιχείρηση έναντι των πελατών της και απορρέουν από υπηρεσίες ή αγαθά που προσφέρθηκαν. Ο διακανονισμός των απαιτήσεων μπορεί να είναι απλός ή σύνθετος.

#### ΑΠΛΟΣ

- ταμειακό, όταν η εξόφληση της υποχρέωσης του πελάτη έναντι της επιχείρησης γίνεται με μετρητά

- μέσω του λογ/σμού "Πελάτες" όταν αντί εξόφλησης προσκομίζει στην επιχείρηση εντολή χρέωσης (VOUCHER) γραφείου ταξιδιών, το οποίο αναλαμβάνει να εξοφλήσει την απαίτηση της ξενοδοχειακής επιχείρησης έναντι του πελάτη και που υποκαθιστά στην προκειμένη περίπτωση τον πελάτη "Χρεώστες"

- μέσω του λογ/σμού "Προκαταβολές Πελατών" προϋποθέτει από τον πελάτη την προκαταβολή κάλυψη υποχρέωσης του ίδιου

#### ΣΥΝΘΕΤΟΣ

- μέσω του λογ/σμού "Πελάτες" και ταμειακό. Όταν η εντολή χρέωσης δεν καλύπτει όλες τις καταναλώσεις του πελάτη τότε αυτός υποχρεωτικά καλύπτει τη διαφορά με μετρητά

- μέσω του λογ/σμού "Προκαταβολές Πελατών" και ταμειακό. Όταν το προέμβασμα έναντι κλεισίματος (RESERRATION) δεν καλύπτει τις καταναλώσεις του πελάτη, τότε αυτός υποχρεώνεται να καλύπτει

τη διαφορά με μετρητά

- μέσω του λογ/σμού "Πελάτες" και του λογ/σμού "Έκπτώσεις" ο διακανονισμός αυτός εφαρμόζεται στην περίπτωση κατά την οποία χρεώνουμε τον πελάτη με μεγαλύτερο ποσό από εκείνο που καταναλώθηκε είτε λόγω αριθμητικού λάθους, είτε γιατί επιβαρύνουμε το λογ/σμό του λόγω λάθους με κατανάλωση άλλου πελάτη

- μέσω του λογ/σμού "Έκπτώσεις Πελατών" και ταμειακά. Ο διακανονισμός αυτός απαίτησης εφαρμόζεται στην περίπτωση που η επιχείρηση χορηγεί πραγματική έκπτωση στον πελάτη

- μέσω του λογ/σμού "Προκαταβολές Πελατών" "Έκπτώσεις" και ταμειακά όταν η προκαταβολή (προέμβασμα) δεν καλύπτει την κατανάλωση του πελάτη και υποχρεώνεται αυτός να καλύψει τη διαφορά με μετρητά και συγχρόνως η επιχείρηση του χορηγεί έκπτωση (είτε λόγω λάθους, είτε λόγω πραγματικής έκπτωσης)

#### 8.4. ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΡΑΜ/ΣΗΣ ΤΗΣ Μ/Σ

Μεταξύ της 2ης και 3ης ομάδας στηλών υπάρχει μια στήλη με τίτλο "υπόλοιπο προηγούμενης μέρας" που περιλαμβάνει τις αδιακανονιστέες απαιτήσεις της επιχείρησης από την προηγούμενη Μ/Σ.

Το σύνολο μέρας + υπόλοιπο προηγούμενης : γενικό σύνολο. Η τελευταία στήλη της Μ/Σ είναι η στήλη "Υπόλοιπο σε μεταφορά" και αφορά το ποσό που δεν διακανονίζεται από την 3η ομάδα στηλών,



σημαίνει χρεώσεις που έχουν γίνει και δεν έχουν εξοφληθεί από διαμένοντες πελάτες.

Σε περίπτωση ημιδιατροφής (ΗΒ) με το άνοιγμα της Μ/Σ καταχωρούμε στις στήλες της 2ης ομάδας στηλών όλες οι καταναλώσεις που αφορούν την ημιδιατροφή, όπως και με τα δωμάτια.

#### 8.5. ΔΙΑΦΟΡΑ ΠΕΛΑΤΕΣ - ΧΡΕΩΣΤΕΣ

Ο λογ/σμός "Πελάτες" δημιουργείται με βάση το σύνολο των χρεωστικών καταναλώσεων της Μ/Σ, όποιο είναι αυτό που δίνει η στήλη "Σύνολο μέρας" και όχι αυτό της στήλης "Πελάτες" ποσό που αφορά τους "Χρεώστες μέρας", δηλ. τους πελάτες που μόλις σήμερα αναχώρησαν από το ξενοδοχείο. Ο λογ/σμός "Χρεώστες μέρας" και χρεώστες της στήλης "Πελάτες" της Μ/Σ δημιουργείται με βάση το σύνολο της στήλης των πελατών στην 3η ομάδα στηλών της Μ/Σ και αφορά τους πελάτες που με αναχώρησή τους μας οφείλουν.

Αυτούς τους πελάτες τους χαρακτηρίζουμε χρεώστες, λογιστικώς. Ο λογ/σμός "Χρεώστες" που καταχωρείται στη στήλη ονομ/μο πελάτη ή πρακτορείου, αφορά τους πελάτες ή χρεώστες μέρας που ήδη έχουν αναχωρήσει από το ξενοδοχείο και εξακολουθούν να χρωστάνε σκόπιμα τους εμφανίζουμε και σε άλλες Μ/Σ, απλά για να θυμόμαστε την οφειλή τους. Η ενέργεια συνεχούς καταχώρησης τους παύει από τη στιγμή που τακτοποιούν το χρέος τους.

Μέχρι την εξόφλησή τους καταχωρούνται στις στήλες "Σύνολο προηγούμενης, Γενικό σύνολο - σε μεταφορά" της Μ/Ο.

Η τυχόν καταχώρηση τους και στη στήλη πελάτες - χρεώστες τους μετατρέπει σε "Χρεώστες μέρας" οπότε δεν καταχωρούνται στη στήλη "Σε μεταφορά".



## Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 5

### ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Ο Η/Υ στο λογιστήριο
2. Αξιολόγηση προγραμμάτων εμπορικής & λογιστικής διαχείρισης
3. Πλεονεκτήματα & μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου
4. Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ . ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής (Η/Υ) στο λογιστήριο

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

- υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων
- μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών
- 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 λαμβάνονται οι πληροφορίες για να αξιοποιούνται σωστά.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων & 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.

Βασικά 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 Η/Υ 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

γ) την κυρίως μονάδα που περιλαμβάνει την κεντρική μνήμη και τη 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.

3. Το λογιστικό (SOFTWARE - λογικό μέρος) που είναι τα προγράμ-

ματα συστήματος και εφαρμογών:

- πρόγραμμα είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που δίνονται στον Η/Υ

- προγράμματα συστήματος είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του Η/Υ και τα βοηθητικά προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται σε τυποποιημένες διαδικασίες και εργασίες

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

Για κάθε διαχειριστική εργασία μέσα στην επιχείρηση υπάρχει και το κατάλληλο πρόγραμμα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα πληροφορικά 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, κλπ. προγραμμάτων στατιστικών κ.α. 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 εναρμονίσθηκαν 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 (προγραμματιστές) σε συνεργασία με ειδικούς οικονομικούς επιστήμονες και πωλούνται τυποποιημένα από τις επιχειρήσεις παραγωγής τους, καλούμε πακέτα λογιστικών εφαρμογών.

Τα τυποποιημένα προγράμματα εφαρμογών διαχείρισης είναι τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών εξυπηρετούν και ικανοποιούν τις ανάγκες κυρίως των επιχειρήσεων, που διαθέτουν μικροϋπολογιστικά συστήματα.

## 2. Αξιολόγηση προγραμμάτων εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης

### 2.1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΙΔΙΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΧ/ΣΕΩΝ

Εξ' αιτίας του όγκου της λογιστικής εργασίας, των εξειδικευμένων απαιτήσεων των υψηλά ιστάμενων στα ιεραρχικά επίπεδα διο-

κησης, των πλεονεκτημάτων από τη χρήση του Η/Υ και της εφαρμογής του Ε.Γ.Α.Σ., έγινε απαραίτητη η μηχανογράφηση του λογιστηρίου.

Θα ήταν παράληψη αν δεν τονίζαμε ότι η μηχανογράφηση του λογιστηρίου κρίνεται πλέον απαραίτητη και λόγω της θέσης του υπολογιστή στη σημερινή κοινωνία και του τρόπου ζωής και εργασίας.

Η απόφαση για την προμήθεια των μηχανημάτων που χρειάζεται ένα λογιστήριο, είναι κατ' αρχήν απόφαση του επιχ/τρία. Παρότι υπάρχει χάσμα επικοινωνίας, που ευτυχώς γεφυρώνεται, μεταξύ επιχ/τρία και τεχνικών της μηχανογράφησης, χρειάζεται προσοχή κατά την προμήθεια των μηχ/των ώστε οι δυνατότητες τους να καλύπτουν τις ανάγκες των προγραμμάτων σήμερα και στο μέλλον.

Η απόφαση όμως για την προμήθεια προγραμμάτων εμπορικών και μά- λιστα λογιστικών εφαρμογών, πρέπει να είναι υπόθεση, τόσο του επιχ/τρία όσο και του οργανωτή λογιστή.

Η απόφαση και η ευθύνη για την επιλογή με οποιοδήποτε τρόπο (δημιουργία ή αγορά), συγκεκριμένου προγράμματος εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών, είναι ε' ολοκλήρου του οργανωτή λογιστή.

Στις μεγάλες επιχ/σεις και σε ειδικό τμήμα αυτών, το τμήμα μηχανογράφησης (E.D.P.DEPARTMENT - ELECTRONIC DATA PROSSECING -

Τμήμα επεξεργασίας δεδομένων) δημιουργούνται για τις ανάγκες

των λογιστηρίων τους, λογιστικά προγράμματα. Έτσι δεν προσφεύ-



γουν στην αγορά για την προμήθεια πακέτου λογιστικών ή εμπορικών εφαρμογών. Η δημιουργία των προγ/των αυτών, γίνεται από τους ειδικούς επιστήμονες του τμήματος αυτού, σε συνεργασία με τον οργανωτή λογιστή. Στην περίπτωση αυτή, ο οργανωτής λογιστής θα καταγράψει τις ανάγκες που υπάεχουν στο λογιστήριο, θα προβεί σε καταμερισμό της λογιστικής εργασίας όπως αυτός επιθυμεί να διεξάγεται μέσα στο χώρο, μερισμό της λογιστικής εργασίας όπως αυτός επιθυμεί να διεξάγεται μέσα στο χώρο, θα διαμορφώσει δηλ. την οργανωτική δομή του λογιστηρίου του και θα ζητήσει να καταρτισθεί από τους αναλυτές - προγραμματιστές το πρόγραμμα των λογιστικών εφαρμογών, το οποίο θα είναι "στα μέτρα" του λογιστηρίου του και θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του φορολογικού και των άλλων παρεμφερών νόμων.

2.2. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ & ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ από τη δημιουργία προγραμμάτων εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών μέσα στην επιχείρηση

Η δημιουργία των προγ/των εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών, μέσα στην επιχείρηση, από το ειδικό τμήμα της παρουσιάζει πλεονεκτήματα όπως:

- ο λογιστής, χρήστης του προγράμματος, έχει την αμέριστη συμπαράσταση και υποστήριξη από τους πληροφοριακούς, οι οποίοι βρίσκονται μέσα στην επιχ/ση, όταν και όσες φορές το θελήσει

- υπάρχει ευελιξία του προγ/τος ή άμεσης προσαρμογής του, στις μεταβολές των ειδικών συνθηκών του λογιστηρίου
- γίνεται πρόσθεση ή αφαίρεση προγ/των στο ήδη υπάρχον πρόγραμμα, οποτεδήποτε παραστεί ανάγκη
- δημιουργείται εύκολα από τον προγραμματιστή του τμήματος μηχανογράφησης της επιχ/δης, που είναι και δημιουργός των άλλων μεμονομένων προγ/μάτων των επιμέρους τμημάτων της, το πρόγραμμα σύνδεσης οποιουδήποτε μεμονομένου προγ/ματος, με το πρόγραμμα του λογιστηρίου π.χ. το πρόγ/μα του TELE - FAX ROOM με το πρόγραμμα του λογιστηρίου

Τα μειονεκτήματα που παρουσιάζει η δημιουργία των προγραμμάτων εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών, από τις ίδιες τις επιχ/σεις που τα εφαρμόζουν είναι:

- υψηλό κόστος για τη δημιουργία των προγραμμάτων αυτών διότι η επιχείρηση διατηρεί ολόκληρο τμήμα μηχανογράφησης με αρκετά λειτουργικά έξοδα όπως είναι οι μισθοί, σεμινάρια επιμόρφωσης, τα έξοδα για επαγγελματικές επαφές του ειδικευμένου προσωπικού του τμήματος αυτού, κ.α.
- πολλές εργασίες εξαρτώνται από μια τεχνολογία η οποία δεν ελέγχεται από όλους
- η επιχ/ση εξαρτάται από ένα πρόσωπο, τον προγραμματιστή της

και έτσι αναγκάζεται να συμμορφώνεται στις, μερικές φορές, παράλογες οικονομικές του απαιτήσεις

### 2.3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ

Στις επιχ/σεις όπου δεν υπάρχει ειδικό τμήμα μηχανογράφησης, τα προγράμματα εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών, τα οποία χρειάζονται οι λογιστικές για να καλύψουν τις ανάγκες του λογιστηρίου τους, προμηθεύονται "επί παραγγελία" ή προσφεύγουν στην αγορά τυποποιημένων προγ/των (πακέτων).

Στην περίπτωση της προμήθειας προγ/των εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών με παραγγελία, ο οργανωτής λογιστής θα ξεκινήσει από τη μελέτη σκοπιμότητας για την προμήθεια τέτοιου προγ/τος. Θα προβεί σε μια υψηλού επιπέδου ανάλυση των εργασιών του λογιστηρίου του, των πληροφοριών που χρειάζεται και των αναμενόμενων αποτελεσμάτων από τη χρήση του προγ/τος. Θα συντάξει έναν πλήρη κατάλογο των προδιαγραφών του προγ/τος και των απαιτήσεων του από αυτό. Θα το σχεδιάσει έτσι, ώστε να καλύπτει τις προδιαγραφές που έχει θέσει, αφού έλθει σε επαφή με τους χρήστες του - λογιστές, για να ελαχιστοποιηθεί η πιθανότητα παραλήψεων. Στη συνέχεια θα δώσει την παραγγελία παραγωγής του προγ/τος, αφού σταθμίσει τους παράγοντες για την επιλογή της επιλογής της επιχείρησης παραγωγής του, όπως το όνομα της στην αγορά, το κόστος

δημιουργίας του προγ/τος, το χρόνο παράδοσης, την τεχνική υποστήριξη που αυτή θα του παρέχει, κλπ.

Το πρόγραμμα αναπτύσσεται - δημιουργείται από τους πληροφορικούς επιδότημονες της επιχείρησης παραγωγής του. Αφού περάσει από πολλές διαδικασίες ελέγχου, όταν ολοκληρωθεί, γίνεται η εγκατάσταση του από τους ειδικούς στην επιχείρηση - παραγγελία. Εκτελούνται εδώ, οι τελευταίοι έλεγχοι, γίνεται η εκπαίδευση των τελικών χρηστών που θα το χρησιμοποιούν σε καθημερινή βάση. Περνά ένα χρονικό διάστημα λειτουργίας του σε δοκιμαστικό στάδιο και αν πράγματι έγινε "στα μέτρα" του λογιστηρίου της επιχείρησης, τότε μπαίνει σε κανονική ροή εργασίας.

2.4. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ & ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ από την προμήθεια προγ/των εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών "επί παραγγελία"

Όταν το πρόγραμμα εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών που θα παραχθεί, είναι "στα μέτρα" του λογιστηρίου της επιχ/σης που το παρήγγειλε, τότε παρουσιάζει πλεονεκτήματα όπως:

- ικανοποιεί και τις πλέον εξειδικευμένες απαιτήσεις των λογιστών που είναι χρήστες του
- καλύπτει τις ειδικές ανάγκες του λογιστηρίου οι οποίες προέρχονται από την ιδιαιτερότητα της επιχ/σης
- γρήγορα γίνονται προσθήκες, προσαρμογές και άλλες σ' αυτό από

την επιχείρηση παραγωγής του

Τα μειονεκτήματα που παρουσιάζει η προμήθεια προγ/των "επί παραγγελία" είναι:

- το κόστος του είναι υψηλό διότι το συγκεκριμένο πρόγραμμα δημιουργείται μόνο για το λογιστήριο συγκεκριμένης επιχείρησης οπότε το κέρδος της η προμηθεύτρια, θα το βγάλει μόνο από την επιχείρηση αυτή
- υπάρχει απώλεια χρόνου όσο διαρκεί το δοκιμαστικό στάδιο εφαρμογής του με αποτέλεσμα την επιβράδυνση της συνολικής εξέλιξης και δυναμικής του λογιστηρίου
- τα εγχειρίδια καθοδήγησης των χρηστών του προγ/τος που δίνονται από την ε/ση παραγωγής του δεν ανταποκρίνονται πάντοτε στις ανάγκες τους

Στη γενική λογιστική η πιθανότητα να χρειασθεί "επί παραγγελία" πρόγραμμα είναι πολύ μικρή. Στην εμπορική διαχείριση όμως και κυρίως για αποθήκη, επειδή οι ανάγκες ποικίλουν ανά επιχ/ση, κρίνεται σκόπιμη η προμήθεια προγραμμάτων "επί παραγγελία".

#### 2.5. ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (πακέτα)

Τα τυποποιημένα προγ/τα είναι η επανάσταση στον τομέα του λογιστικού 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 επιχ/σεων μα μικροϋπολογιστικά συστήματα, να στραφούν στην προμήθεια πακέτου εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών. Τα πακέτα είναι δοκιμασμένες, αξιόπιστες και τεχνολογικά άρτιες λύσεις, στα προβλήματα μηχανοργάνωσης των λογιστηρίων. Καθοριστικός παράγων, του να γίνουν τα εμπορικά & λογιστικά πακέτα, μια ευρέως διαδομένη εφαρμογή σήμερα, είναι η τυποποίηση της λογιστικής με το Ε.Γ.Α.Σ.

Τα πακέτα εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών τα προμηθεύονται από επιχ/σεις που αντικείμενο εκμετάλλευσης έχουν την πώληση τέτοιων πακέτων.

Όλα τα πακέτα της αγοράς, κατά τη 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 σε 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 επιχ/σεις παραγωγής πακέτων λογιστικών & εμπορικών εφαρμογών ή από τους πωλη-

τές - αντιπροσώπους του (DEALERS) να του 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 προγ/τος που τον ενδιαφέρει. Θα συλλέξει στοιχεία γι' αυτό, κριτικές και σχόλια από λογιστές άλλων επιχειρησέων, που ήδη το χρησιμοποιούν και αν είναι δυνατό, θα το δοκιμάσει.

Παράλληλα με την αναζήτηση της καταλληλότερης εφαρμογής, θα πρέπει ο οργανωτής λογιστής να εξετάσει η εταιρία παραγωγής του συγκεκριμένου λογιστικού που επέλεγε, προσφέρει καλές υπηρεσίες συντήρησης, αν έχει σωστό τμήμα εκπαίδευσης και τελικά, αν έχει καλή φήμη στην αγορά των εταιριών λογισμικού.

## 2.6. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ "πακέτου"

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

- να είναι φιλικό, ώστε οι λογιστές - χρήστες να εξοικειώνονται γρήγορα μαζί του και ο χρόνος να περιορίζεται στο ελάχιστο
- η κατανομή της λογιστικής εργασίας να γίνεται απ' αυτό στον καλύτερο βαθμό
- να είναι πρόγραμμα με όλες τις απαραίτητες λειτουργίες για τη 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 προγ/τος. 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. Μηχανογραφημένη έκδοση των παραστατικών, τις περισσότερες φορές σημαίνει και αυτόματη ενημέρωση των λογ/σμών του κυκλώματος πωλήσεων, αγορών και ταυτόχρονα παρακολούθηση της αποθήκης, μέσω των βοηθητικών προγ/των εμπορικής διαχείρισης

- 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 εμπρόθεσμη τήρηση των βιβλίων

- να έχει τη δυνατότητα διαμόρφωσης και στη συνέχεια εκτύπωσης πληροφοριακών καταστάσεων (REPORT) κάθε είδους, όπως κατάσταση των ανεξόφλητων τιμολογίων των πελατών. Να γίνεται αντιστοίχιση πληρωμών, ώστε να λαμβάνεται η πραγματική εικόνα και πληρο-



ροφόρηση των μέσων χρόνων αποπληρωμής και των τόκων αναξόφλητων 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 και να προσφέρει βοηθήματα, όπως επεξηγηματικές οθόνες, αριθμομηχανή, σημειωματάρια, ηλεκτρονικά ημερολόγια, κλπ.

- να συντάσσει όλες τις αναγκαίες καταστάσεις για απόδοση κρατήσεων προς τρίτους, να δίνει οικονομικές αναφορές και να δημιουργεί τις συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων και τις δισκέτες για το ΚΕΠΥΟ

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

2.7. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ & ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ από την αγορά "πακέτων" εμπορικών & λογιστικών εφαρμογών

Τα πλεονεκτήματα από την αγορά τυποποιημένων προγ/των, εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι:

- το κόστος αγοράς του πακέτου είναι ανάλογο με τις δυνατότητες του
- 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

- οι επιχειρήσεις κατασκευής των πακέτων αυτών, είναι συνήθως μεγάλες Α.Ε. 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

- η αγοράστρια επιχ/ση 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 παλαιού πακέτου με το καινούριο και

- η κατασκευάστρια επιχ/ση 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 & λογιστικών εφαρμογών είναι:

- δεν καλύπτουν τις ειδικές ανάγκες των λογιστηρίων των μεγάλων βιομηχανικών επιχ/σεων, γιατί η πολυπλοκότητα, η ανάγκη για πα-

ροχή πληροφοριών και οι ιδιομορφίες των επιχ/σεων αυτών, οδηγούν πολλές φορές σε μη χανογραφικές ανάγκες που ξεφεύγουν από τα όρια των τυποποιημένων πακέτων

- είναι φτιαγμένα κυρίως για μικροϋπολογιστικά συστήματα
- η έκδοση του πακέτου που επιλέγεται έχει συνήθως μικρή διάρκεια ζωής

## 2.8. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓ/ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ & ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κύριο μέλημα του οργανωτή λογιστή είναι η σωστή τροφοδότηση του προγ/τος.

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 προγ/τος θα καταχωρήσει μηχανογραφικά, την εγγραφή στα βιβλία από τα δικαιολογητικά έγγραφα. Στην περίπτωση όμως που ο χειριστής δεν είναι λογιστής θα πρέπει τα δικαιολογητικά να χαρακτηριστούν από τον υπεύθυνο λογιστή πριν φτάσουν σε αυτόν. Πρέπει δηλ. να αναγραφούν σ' 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 το λογιστή στον χειριστή, λογιστικό σημείωμα για εντολή καταχώρησης του

λογιστικού γεγονότος. Η αναγραφή των κωδικών των λογ/σμών στο λογιστικό σημείωμα ή για το χαρακτηρισμό των παραστατικών και τη λογιστικοποίηση του γεγονότος αυτόματα από το πρόγραμμα, προϋποθέτει την ύπαρξη των εν λόγω λογ/σμών στο πρόγραμμα. Πρέπει λοιπόν ο οργανωτής λογιστής, μετά την εγκατάσταση του προγ/τος από τον ειδικό, να το τροφοδοτήσει με το σχέδιο των λογ/σμών που θα χρησιμοποιήσει. Αυτό δεν αποκλείει και το μετέπειτα άνοιγμα λογ/σμών, όταν εμφανισθούν νέοι, πράγμα που καθημερινά γίνεται. Έτσι δημιουργείται το αρχείο των λογ/σμών που είναι ένα από τα μηχανογραφικά αρχεία.

Σχετικά με την τήρηση των βιβλίων και ειδικά των βιβλίων Γ' Κατηγορίας επειδή οι δυνατότητες των προγ/των είναι πολλές, είναι θέμα του οργανωτή λογιστή να αποφασίσει πόσα ημερολόγια θα τηρήσει, χωρίς να παραλείψει βέβαια τα υποχρεωτικά που ορίζει ο Κ.Β.Σ. Επειδή η κατανομή της λογιστικής εργασίας εδώ, δεν γίνεται με βάση τα λογιστικά βιβλία αλλά με το πόσο τερματικά υπάρχουν, μπορεί ο οργανωτής λογιστής να αποφασίσει την τήρηση ενός γενικού ημερολογίου, ή αν ειδικές οργανωτικές συνθήκες το απαιτούν, να χρησιμοποιήσει συγκεντρωτικό και αναλυτικά ημερολόγια. Πολλές φορές για λόγους πληροφόρησης, ταυτίζουμε ορισμένους από τους πρωτοβάθμιους λογ/σμούς με αντίστοιχα αναλυτικά ημερολόγια

ώστε κάθε λογ/σμός να συρριστα και ημερολόγιο. Αυτό καλύτερα να αποφεύγεται, διότι αυξάνουν οι πιθανότητες λάθων.

Η ενημέρωση του προγ/πος εμπορικής διαχείρησης, γίνεται ανάλο-  
γα με τις ανάγκες του προγ/τος που επιλέξαμε.

Μετά την εγκατάστασή του από τον ειδικό, πρέπει να γίνει η ενη-  
μέρωση των αρχείων με τα δεδομένα όπως, οι μέχρι σήμερα πελάτες  
της επιχ/σης, στο αρχείο πελατών ή τα μέχρι σήμερα υπάρχοντα  
στην αποθήκη είδη, στο αρχείο ειδών ή αποθήκης. Από κει και πέ-  
ρα, καθημερινά, περνάμε τις κινήσεις π.χ. στην τιμολόγηση δέ-  
νουμε 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,  
κλπ.

### 3. Πλεονεκτήματα & Μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστη-

ριου

ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ

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 χειρόγραφο.

1. Αυτόματη ενημέρωση βιβλίων
2. Ταχύτητα στη εξαγωγή αποτελεσμάτων
3. Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος
4. Λίγα άτομα προσωπικό και μικρότερος χώρος εργασίας
5. Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων
6. Μικρός χώρος αποθήκευσης

#### ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ

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

1. Εξάρτηση από τεχνικούς των μηχανημάτων και τους ειδικούς των προγ/των σε περίπτωση βλαβών
2. Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια
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 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 προγ/τος με το

οποιο θα μπορελ να εκτελελ το BACK UP μετα τις ωρες εργασιας του λογιστηριου. Κάποιος χρήστης θα ενεργοποιεε το πρόγραμμα πριν φύγει από την εργασία του, θα δίνει την εντολή στις 5 η ώρα το απόγευμα και το BACK UP θα αρχίσει να γίνεται μετά από π.χ. 5 ώρες που το λογιστήριο δεν θα εργάζεται κανεις.

#### 4. Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων

Οι επιχ/σεις 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 κλασσική λογιστική, στην τυποποιημένη λογιστική του Ε.Γ.Λ.Σ. Ειδικά η μεταπήδηση στις επιχ/σεις 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 προγ/τα εφαρμογών να αναπτύσσουν τους λογ/σμούς 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, για να διαπιστωθούν τυχόν ελλείψεις του προγ/τος, 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 και στο τέλος κάποιου μήνα και χωρίς να προηγηθεί δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε 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 λογ/σμούς με ονοματολογία και κωδικοαρίθμηση του Ε.Γ.Α.Σ. 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 ο 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 λογ/σμούς 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 αντιπαραβάλουμε, 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 λογ/σμοί 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 άλλων ημερολογίων

και να εμφανίζεται και η κίνηση των λογ/σμών κατά τη διάρκεια της χρήσης.

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

Εύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. οι επιχ/σεις 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.



**B**

ΙΒΑΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ξενοδοχειακή Λογιστική - Κατερίνα Λεκαράκου - Νιζάμη

Η Λογιστική της Α.Ε. - Θ. Παπαδάτου

Κ.Β.Σ. - Παναγιώτης Παπαδέας

Ευχαριστούμε όσους μας βοήθησαν στην πραγματοποίηση αυτής της  
εργασίας και ιδιαίτερα τον καθηγητή μας κ. Β. Αλεβίζο.

