

Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Οργάνωση & Λειτουργία Ξενοδοχειακής Α.Ε.

[Παράδειγμα – Εφαρμογή]



Καθηγητής:

Αλεβίζος Βασίλειος

Σπουδάστριες:

Ροζάνη Γεωργία

Δημητροπούλου Γεωργία



ΠΑΤΡΑ 2001

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	6303
----------------------	------

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο	5
ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ	5
1. Γέννηση - Εξέλιξη - Ιστορία Ξενοδοχείου.....	5
2. Έννοια - Μορφές Ξενοδοχείου.....	7
3. Διάκριση Ξενοδοχειακών Μονάδων.....	9
4. Κατηγορίες Ξενοδοχείων.....	11
5. Χαρακτηριστικά Ξενοδοχείων.....	17
5.1. Πελάτες.....	17
5.2. Ειδικευμένο προσωπικό.....	18
5.3. Έλεγχος από κρατικούς παράγοντες.....	18
5.4. Αμετακίνητο προσφερόμενων αγαθών ή υπηρεσιών.....	19
5.5. Ανελαστικότητα κόστους.....	20
5.6. Αμεση ζήτηση και προσφορά υπηρεσιών.....	20
6. Οι σχέσεις του ξενοδοχείου με διάφορες Υπηρεσίες.....	21
6.1. Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος.....	21
6.2. Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού.....	24
6.3. Ταμείο Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων.....	26
6.4. Πυροσβεστική Υπηρεσία.....	27
6.5. Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).....	27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο	29
ΙΔΡΥΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.	29
1. Γενικά περί Α.Ε.	29
2. Ίδρυση της ΑΕ.....	30
Α. Σύναψη Καταστατικού.....	30
Β. Ανάλυση των μετοχών.....	31
Γ. Έγκριση του καταστατικού και άδεια σύστασης της ΑΕ.....	31
Δ. Δημοσίευση του καταστατικού.....	32
Ε. Ελαττωματική ίδρυση.....	33 ^α
3. Το Εταιρικό Κεφάλαιο.....	34
Α. Σχηματισμός του κεφαλαίου.....	34
Β. Κάλυψη - Ανάλυση.....	35
4. Τα όργανα της ΑΕ.....	36
Η Γενική Συνέλευση.....	36
5. Λύση και εκκαθάριση της ΑΕ.....	37
Α. Λύση.....	37
Β. Εκκαθάριση.....	37
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο	40

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	40
<i>A. Λογιστικές αρχές</i>	<i>40</i>
1. Η αρχή της συνέχειας της δραστηριότητας της επιχείρησης	40
2. Η χρηματική αρχή	40
3. Η αρχή της αυτοτέλειας της χρήσης.....	40
4. Η αρχής της διαχειριστικής χρήσης	41
5. Η αρχή της πραγματοποίησης των εσόδων και το συσχετισμός τους με τα έξοδα.....	41
6. Η αρχή της αντικειμενικότητας και το επαληθεύσιμο των λογιστικών καταχωρίσεων.....	41
7. Η αρχή του δικαιολογητικού	41
8. Η αρχή της συνέπειας των λογιστικών μεθόδων.....	41
9. Η αρχή της ανακοίνωσης.....	42
10. Η αρχή του ουσιώδους των λογιστικών γεγονότων	42
11. Η αρχή της συντηρητικότητας	42
12. Η αρχή της δημοσίευσης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.....	42
<i>B. Κλάδοι εκμετάλλευσης.....</i>	<i>42</i>
Κύριοι κλάδοι εκμετάλλευσης	43
<i>Γ. Οργάνωση ξενοδοχειακής επιχείρησης</i>	<i>46</i>
<i>Γενικά.....</i>	<i>46</i>
1. Υπηρεσία διεύθυνσης.....	47
2. Υπηρεσία υποδοχής των πελατών.....	50
Α. Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών	51
Β. Τμήμα τηλεπικοινωνιών	53
Γ. Τμήμα κράτησης δωματίων	54
3. Υπηρεσία διαχείρισης	56
4. Υπηρεσία ταμείου.....	58
5. Υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου	61
6. Λογιστική υπηρεσία	63
7. Υπηρεσία πωλήσεων.....	76
8. Υπηρεσία τεχνικής συντήρησης.....	77
9. Υπηρεσία ασφαλείας.....	79
10. Υπηρεσία ορόφων.....	80
11. Υπηρεσία θυρωρείου.....	81
12. Υπηρεσία διασκέδασης	82
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο.....	85
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ	
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	85
<i>Βιβλία Γ' κατηγορίας.....</i>	<i>85</i>
1. Δελτία άφιξης και αναχώρησης πελατών.....	86

2. Βιβλίο εντυπώσεων πελατών.....	89
3. Βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας).....	89
4. Μηνιαίο δελτίο κινήσεως ξενοδοχείου.....	92
5. Δελτίο άφιξης και συμφωνηθείσας τιμής.....	94
6. Δελτίο αγοράς συναλλάγματος – Βιβλίο συναλλάγματος.....	94
7. Απόδειξη παροχής υπηρεσιών.....	96
8. Αλφαβητικό ευρετήριο πελατών.....	98
9. Δελτίο αλλαγής δωματίου ή άλλης συμφωνίας.....	99
10. Πλάνο δωματίων.....	99
11. Αποδείξεις καταθέσεως χρημάτων και αντικειμένων προς φύλαξη.....	100
12. Καρτέλες πελατών.....	102
13. Έντοπο μηνυμάτων.....	102
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο.....	104
ΜΕΛΕΤΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	104
Ομάδες Λογαριασμών.....	104
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο.....	115
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	115
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31/12/2000.....	115
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 30/11/1999.....	117
ΦΥΛΛΟ ΜΕΡΙΣΜΟΥ.....	130
ΚΑΘΟΛΙΚΟ.....	134
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 31/12/2000.....	137
ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΕΡΔΩΝ.....	138
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	140



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

1. Γέννηση - Εξέλιξη - Ιστορία Ξενοδοχείου

Από αρχαιοτάτων χρόνων το αίσθημα της φιλοξενίας διέκρινε τους Έλληνες οι οποίοι είχαν θεσπίσει την 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 την φιλοξενία. Έτσι η φιλοξενία γίνεται οργανωμένη και κάνουν την εμφάνισή τους τα δημόσια καταγώγια, που φιλοξενούσαν άτομα για κάθε επίσημη εκδήλωση της πόλης, όπως αγώνες, θρησκευτικές εορτές κ.α. Γνωστό καταγώγιο της εποχής είναι το «Λεωνίδιο», στην αρχαία Ολυμπία.

Παράλληλα με τη δημόσια φιλοξενία μέσω καταγωγίων, η ιδιωτική πρωτοβουλία αναλαμβάνει την κερδοσκοπική εκμετάλλευση της φιλοξενίας. Έτσι λειτούργησαν τα πρώτα πανδοχεία με άθλια εμφάνιση ανθρώπους κοινωνικά κατώτερους, στις διασταυρώσεις των μεγάλων δρόμων, 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 ξενοδοχεία.

Τα καταγώγια μετατράπηκαν σε ξενώνες και έπαιρναν επιχορήγηση 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 απαίσια εμφάνιση και διανυκτέρευαν όσοι δεν είχαν εναλλακτική λύση.

Με τον καθορισμό ως πρώτης πρωτεύουσας της Ελλάδας του Ναυπλίου και με την κάθοδο 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 πρώτο 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 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» στην Βενετία το 1482.

Η ονομασία “hotel” δίνεται για πρώτη φορά στην Γαλλία στους πύργους, που οι ιδιοκτήτες τους θέλουν να τονίσουν ότι διαθέτονται για φιλοξενία. Οι πρώτοι που αντιμετώπισαν σαν οργανωμένη 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 Ντιτρόιτ το 1977, που θεωρείται το υψηλότερο 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 προσαρμοσμένες στις ιδιαίτερες επιθυμίες και ανάγκες του 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, κομμωτήριο, χώρους συνεδρίων κ.α.) με αντικειμενικό σκοπό το μεγαλύτερο δυνατό κέρδος και την καθιέρωση ενός ιδιαίτερου προτύπου 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 κ.λ.π.

Εξέλιξη 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 εμφάνισή τους και η επιτυχία τους έχουν αιτία την μαζική οικονομία.

Η ξενοδοχειακή αλυσίδα μπορεί να δημιουργηθεί:

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

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 από τις ανεξάρτητες ξενοδοχειακές μονάδες, 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 προέρχονται από τις ΗΠΑ, 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. Ξενοδοχεία κλασσικού τύπου

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 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.

3. Ξενοδοχεία τύπου επιπλωμένων διαμερισμάτων

Πρόκειται για ξενοδοχείο που διαθέτει υποδοχή, βοηθητικούς χώρους και περιλαμβάνει επιπλωμένα διαμερίσματα με WC και κουζίνα. Τα διαμερίσματα βρίσκονται σε ένα κτίριο ή μικρότερα που αποτελούν ενιαίο σύνολο μέσα σε ενιαίο οικόπεδο.

4. Επιπλωμένα διαμερίσματα. 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, WC με λουτρό, χώρο εξυπηρέτησεως (office) και μικρό μαγειρίο, καθώς και θυρωρείο.

5. Επιπλωμένα δωμάτια 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.

6. Κέντρα διακοπών και παραθερισμού των ξένων (Camping). Είναι οργανωμένες κατασκηνώσεις αλλοδαπών. Λειτουργούν τουλάχιστον δύο μήνες με σκοπό τη διαμονή χάριν αναψυχής ή παραθερισμού

προσώπων από τα οποία το 75% να είναι αλλοδαποί ή Έλληνες που να είναι νόμιμα εγκατεστημένοι στην αλλοδαπή. Για την λειτουργία των Camping απαιτείται άδεια για την σκοπιμότητα από μέρους του ΕΟΤ. 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. Ανάλογα με τον εποχιακό χαρακτήρα της δραστηριότητάς τους σε:
 - **Εποχιακά** Είναι τα ξενοδοχεία που λειτουργούν εντατικά και με πληρότητα ορισμένη εποχή του έτους.
 - **Διαρκούς Λειτουργίας.** Είναι τα ξενοδοχεία που λειτουργούν συνεχώς καθ όλη τη διάρκεια του έτους.
2. Ανάλογα με τις παρεχόμενες ανέσεις και το είδος της πελατείας τους σε:
 - **Τουριστικά.**
 - **Μη Τουριστικά ή Λαϊκά**
3. Ανάλογα με τον τόπο εγκατάστασής τους σε:
 - **Αστικά.** Είναι εγκατεστημένα και λειτουργούν μέσα στις πόλεις και είναι διαρκούς λειτουργίας.
 - **Παραθαλάσσια.** Είναι κτισμένα σε παραθαλάσσιες περιοχές και εξυπηρετούν άτομα ή ομάδες (groups) που περνούν τις διακοπές τους.

- Ιαματικών Πηγών (Λουτροπόλεων). Αυτά τα ξενοδοχεία εξυπηρετούν εκείνους που έχουν ανάγκη θεραπείας με ιαματικά νερά.
 - Ορεινά. Κτισμένα σε ορεινές περιοχές εξυπηρετούν τους πελάτες που τα προτιμούν είτε λόγω υγείας, είτε από αγάπη για τα χειμερινά σπορ στο βουνό.
 - Συγκοινωνιακών Κέντρων. 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:
- Απλής Εκμετάλλευσης. Προσφέρουν μόνο στέγαση όπως είναι τα ξενοδοχεία ύπνου.
 - Σύνθετων. Προσφέρουν εκτός από ύπνο και τροφή (πρωινό - γεύμα - δείπνο).
 - Πολυσύνθετων. Προσφέρουν εκτός από ύπνο και τροφή και γλυκά, ποτά, σπορ και ψυχαγωγία. Τα σημερινά μεγάλα ξενοδοχεία είναι πολυσύνθετου εκμεταλλεύσεως.
5. Ανάλογα με την κτιριακή συγκρότηση σε:
- Συνήθη, που είναι τα κλασικού τύπου ξενοδοχεία.
 - Περιφερειακά, όπως τα Bangalows που αποτελούνται από πολλά αποκεντρωμένα κτιριακά συγκροτήματα μικρού μεγέθους.
6. Ανάλογα με την οικονομική τους μορφή:

- **Αυτοτελή.** Είναι τα ξενοδοχεία που έχουν νομική, περιουσιακή και διοικητική αυτοτέλεια.
- **Συνασπισμένα.** 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:

- **Ατομικές επιχειρήσεις.**
- **Εταιρείες (ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ, ΑΕ).**

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

- **Υπερπολυτελείας.**
- **Πολυτελείας.**
- **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 ΕΟΤ, με βάση τα εξής κριτήρια:

- **Το οίκημα (κτίριο).** Το μέγεθος του κτιρίου, τα υλικά κατασκευής, οι χώροι υποδοχής των πελατών, οι διαστάσεις των υπνοδωματίων, οι

χώροι του εστιατορίου, οι επενδύσεις των τοίχων, των δαπέδων και των ορόφων, ο εξοπλισμός των λουτρών και γενικά όλων των βοηθητικών χώρων, είναι στοιχεία που λαμβάνονται υπ' όψιν κατά την κρίση της Υπηρεσίας για ένταξη του ξενοδοχείου στην κατάλληλη κατηγορία.

- **Ο εξοπλισμός σε έπιπλα.** Λαμβάνεται υπόψιν η επίπλωση των υπνοδωματίων 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 ποσότητα και η ποιότητα του εξοπλισμού** σε κρεβάτια και σε σκεύη εστιατορίου, κυλικείου, Bars και άλλων τμημάτων.
- **Η ύπαρξη** κλιματισμού, πισίνας, αίθουσας ψυχαγωγίας, 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 Υπερπολυτελείας. Θα πρέπει να διαθέτουν κατάλληλο χώρο για την υποδοχή και την προσέλευση των πελατών. Η κύρια είσοδος θα πρέπει να έχει διπλές πόρτες με θυρωτό και 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 κ.λ.π. 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 αυτά να έχουν δύο ή περισσότερα κρεβάτια, μεγάλο χώρο και φυσικά να κλιματίζονται. Η επίπλωση να είναι πολυτελή, να υπάρχει ιδιαίτερο διαμέρισμα με λουτρό. Θα υπάρχουν βέβαια και οι ιδιαίτερες κατηγορίες διαμερισμάτων, οι αποκαλούμενες σουίτες. Επίσης επιβάλλεται να υπάρχουν αναβαθμισμένοι χώροι για ψυχαγωγία και διασκέδαση, πισίνα, γήπεδα γκολφ, τένις κλπ.

2. Τα ξενοδοχεία Πολυτελείας. Πρέπει να έχουν κατάλληλο χώρο για την προσέλευση, συγκέντρωση και χώρο κοινής χρήσεως των πελατών. Η κύρια είσοδος να είναι με διπλές πόρτες, να έχουν θυρωρείο, γραφείο πληροφοριών, τηλεφωνικό θάλαμο, γραφείο διευθύνσεως, ανελκυστήρα για το κοινό, ανελκυστήρα υπηρεσίας για τις αποσκευές οι αίθουσες υποδοχής να έχουν μεγάλη επιφάνεια, να υπάρχουν αίθουσες εστιατορίου, κομμωτηρίου και κουρείου 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' κατηγορίας. Πρέπει να έχουν και αυτά κύρια είσοδο με διπλές θύρες προθάλαμο (Χολ), θυρωρείο, γραφείο πληροφοριών, γραφείο διευθύνσεως, έναν ή περισσότερους ανελκυστήρες, σκάλα 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, ψυγεία κλπ. Τα κρεβάτια σε κάθε υπνοδωμάτιο να μην είναι περισσότερα από δύο, ορισμένο σε 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' κατηγορίας. Να συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις των ξενοδοχείων της Α' κατηγορίας με τις εξής διαφορές:κάθε όροφος και ανά 10 υπνοδωμάτια επιβάλλεται να έχει ένα κοινόχρηστο λουτρό και WC με ζεστό και κρύο νερό, χωριστά για τους άντρες 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' κατηγορίας. Θα πρέπει να έχουν ευπρεπές κτίριο κι 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 μια 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' και 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 φωτίζονται 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. 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 κι υπηρεσιών, η ανελαστικότητα του κόστους και η άμεση ζήτηση και προσφορά των υπηρεσιών τα οποία παρουσιάζονται πιο κάτω:

5.1. Πελάτες

Οι πελάτες ανάλογα με την ηλικία τους, το εισόδημα τους, το επάγγελμά τους ζητούν κάτι ξεχωριστό από το κατάλυμα 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.

5.2. Ειδικευμένο προσωπικό

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 ξενοδοχοϋπαλλήλου και πελάτη κατά την διάρκεια της 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.

5.3. Έλεγχος από κρατικούς παράγοντες

Τα ξενοδοχεία ελέγχονται από τον ΕΟΤ, 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 ΕΟΤ 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 επόμενου έτους, για όλες τις τάξεις των ξενοδοχείων και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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 ΕΟΤ.

Η τιμή του δωματίου προσαυξάνεται με ποσοστό 2% για το τέλος διαμονής παρεπιδημούντων (Ν.2130/93, ΦΕΚ Α/62/23-4-1993), με 10% για παραμονή μέχρι 2 ημέρες και με 20% για επιπλέον κρεβάτι στο δωμάτιο.

5.4. Αμετακίνητο προσφερόμενων αγαθών ή υπηρεσιών

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 στον λογαριασμό του, ώστε με την αναχώρησή 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 ακόμα από ανελαστική παραγωγικότητα, π.χ. Η προσφορά υπηρεσιών είναι δεδομένη και δεν αυξάνεται αναλογικά με την αύξηση των πελατών.

5.5. Ανελαστικότητα κόστους

Η ίδρυση ενός ξενοδοχείου απαιτεί τοποθέτηση μεγάλων κεφαλαίων πάνω σε πάγια στοιχεία (κτιριακές, μηχανολογικές εγκαταστάσεις, επίπλωση κ.λ.π.), και ανήκει στην κατηγορία των επιχειρήσεων εντάσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων. Έτσι επιβαρύνεται, εκτός από τα λειτουργικά έξοδα, με έξοδα συντηρήσεως, αποσβέσεων, τόκων δανείων, κ.α. τα οποία δεν συμπίεζονται, για να μειωθεί το κόστος της ξενοδοχειακής μονάδας.

5.6. Άμεση ζήτηση και προσφορά υπηρεσιών

Ο πελάτης αναλαμβάνει 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 σε οποιαδήποτε συνταγή που έχει δοκιμαστεί πριν, υπάρχει περιθώριο μη ικανοποίησης του πελάτη λόγω της συμμετοχής του ανθρώπου σε όλα τα στάδια παραγωγής.

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

6. Οι σχέσεις του ξενοδοχείου με διάφορες Υπηρεσίες

1. Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδας (Ξ.Ε.Ε.)
2. Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.)
3. Ταμείο Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων (Τ.Α.Ξ.Υ.)
4. Πυροσβεστική Υπηρεσία
5. Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)

6.1. Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος

Ιδρύθηκε με την Αν.Νόμο της 12 Ιουνίου 1935 με την επωνυμία "Πανελλήνια Ένωση Τουριστικών Ξενοδοχείων". Είναι νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου και εποπτεύεται από το Υπουργείο Τουρισμού.

Μέλη του είναι όλα τα ξενοδοχεία και οικοτροφεία που λειτουργούν με άδεια του ΕΟΤ. Με το Βασιλικό Διάταγμα 17/30-10-46 μετονομάστηκε 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 κι η υπόδειξη διαφόρων μέτρων που συντελούν στην πρόοδο και βελτίωση των ξενοδοχείων.
2. Η προστασία και η Περίθαλψη με οικονομικές παροχές των ξενοδόχων, του προσωπικού και των οικογενειών τους.
3. Η εξυπηρέτηση των Επαγγελματικών αναγκών των ξενοδόχων.

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

1. Μηνιαία εισφορά που υπολογίζεται ανά κρεβάτι και ανάλογα με την κατηγορία των ξενοδοχείων.
2. Το επιμελητήριο εκτυπώνει αφίσες και αναχωρήσεις των πελατών τα οποία διαθέτει στα ξενοδοχεία σε τιμή πώλησης που το ίδιο καθορίζει.
3. Τα έσοδα από έκδοση πιστοποιητικών
4. Το πάγιο τέλος που καταβάλλεται για την καταχώρηση του τίτλου των ξενοδοχείων στο βιβλίο του Επιμελητηρίου και 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 συντάξεως, οριστικής ανικανότητας για εργασία και θανάτου.

Διοικείται σύμφωνα με το ΝΔ 3430/1955 και 3594/1956 από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελεί (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

- από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διευθύνσεως Τουριστικών Εγκαταστάσεων του ΕΟΤ με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο του τμήματος Ξενοδοχείων του ΕΟΤ.
- από είκοσι έξι (26) εκλεγμένους αντιπροσώπους των ξενοδοχείων όλης της χώρας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί το Επιμελητήριο και έχει την διοίκηση και διαχείριση της περιουσίας του, βάσει εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Ακόμη φροντίζει για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού, για την υποχρέωση των σκοπών του.

Δικαίωμα του εκλέγειν 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 στις ετερόρρυθμες εταιρίες δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι έχει ο ομόρρυθμος εταίρος που ορίζεται εγγράφως από τους λοιπούς εταίρους.

Στις εταιρίες περιορισμένης ευθύνης το δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι ασκείται από τον 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 είκοσι τοις εκατό (20%) τουλάχιστον του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου.

Κάθε φυσικό πρόσωπο που συγκεντρώνει τις νομικές προϋποθέσεις έχει το δικαίωμα του εκλέγεσθαι μόνο για ένα ξενοδοχείο.

6.2. Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού

Ιδρύθηκε με τον Ν. 16665/50. 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 του.

Για το σκοπό αυτό ο ΕΟΤ:

1. Υποβάλλει προτάσεις στην κυβέρνηση για την τουριστική πολιτική
2. Υλοποιεί την τουριστική πολιτική που χαράσσει η κυβέρνηση
3. Συντονίζει τις ενέργειες των συναρμοδίων φορέων για την εξυπηρέτηση των τουριστικών σκοπών.

4. Μελετά, εκλέγει και εποπτεύει έργα τουριστικής υποδομής και ανάπτυξης και καταρτίζει σχετικά προγράμματα περιλαμβανόμενης 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 (ΟΤΑ) φυσικά ή νομικά πρόσωπα των οποίων οι ενέργειες αποβλέπουν στην προώθηση των στόχων του ΕΟΤ.
10. Διοργανώνει περιηγήσεις, εορτές και παραστάσεις για την τόνωση του τουρισμού.

Ο ΕΟΤ διοικείται από εννιαμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Ν.2160/93, ΦΕΚ 118Α/93) που αποτελείται από τον Πρόεδρο, επτά μελή και το Γενικό Γραμματέα του ΕΟΤ. 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 ασκήσεων επαγγέλματος Ξενοδόχου.

2. Ανακοινώνει κανονισμούς για τις προϋποθέσεις και γενικά τους όρους λειτουργίας των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων. Καθιερώνει και εφαρμόζει μέτρα νομοθετικού ή διοικητικού χαρακτήρος με σκοπό την εξύψωση της λειτουργίας και την βελτίωση του ξενοδοχειακού δυναμικού της χώρας.
3. Κατατάσσει τα ξενοδοχεία σε κατηγορίες με βάση κάποια κριτήρια.
4. Εποπτεύει τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, καθορίζει και ελέγχει τις τιμές των παρεχόμενων αγαθών και υπηρεσιών. Ο Γενικός Γραμματέας του ΕΟΤ καθορίζει τις τιμές των ξενοδοχείων. Οι τιμές αναγράφονται σε ειδικό τιμολόγιο που υπογράφεται από τον διευθυντή του ξενοδοχείου, θεωρείται από την Αστυνομική Αρχή και τοποθετείται πίσω από την πόρτα κάθε δωματίου.
5. Ο ΕΟΤ τηρεί μητρώο των τουριστικών επιχειρήσεων με αύξοντα αριθμό τον οποίο αναγράφει σε ειδικό σήμα λειτουργίας που χορηγεί στις επιχειρήσεις. Με το Ν.2160/93 το ειδικό σήμα λειτουργίας αντικαθιστά την άδεια λειτουργίας που χορηγεί ο ΕΟΤ. Στο ίδιο σήμα αναγράφεται και ο ΑΦΜ της επιχείρησης.

6.3. Ταμείο Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων

Είναι ΝΠΔΔ, ιδρύθηκε με τον ΑΝ της 11/11/35, ελέγχεται και εποπτεύεται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας.

Είναι επικουρικό ταμείο ασφάλισης και εκτός από αυτό είναι υποχρεωτική η ασφάλιση των ξενοδοχοϋπαλλήλων στο ΙΚΑ.

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

Σκοπός του είναι η ασφάλιση κατά της ασθενείας και ο σχηματισμός κεφαλαίου πρόνοιας για τους ξενοδοχοϋπαλλήλους.

Παρέχει στους ασφαλισμένους:

- Ιατρική, νοσοκομειακή και φαρμακευτική περίθαλψη
- Επιδόματα ασθενείας, παροχές μητρότητας, επιδόματα κηδειών.
- Εφ' άπαξ βοηθήματα κατά την έξοδο από το επάγγελμα λόγω γήρατος, ανικανότητας ή αναπηρίας.

6.4. Πυροσβεστική Υπηρεσία

Σύμφωνα με το Π.Δ. 71/1988, τα ξενοδοχεία υποχρεώνονται να τηρούν τις διατάξεις περί πυροπροστασίας. Βασικά γίνονται δυο μελέτες, η μελέτη ενεργητικής πυροπροστασίας και η μελέτη παθητικής πυροπροστασίας. Τις οποίες φτιάχνει μηχανολόγος. Την δε πρώτη μελέτη την εγκρίνει η πολεοδομία, ενώ τη δεύτερη η πυροσβεστική υπηρεσία.

Το πιστοποιητικό πυρασφάλειας χορηγείται με την έναρξη λειτουργίας του ξενοδοχείου. Ανανεώνεται κάθε 5 χρόνια μετά από αυτοψίες της πυροσβεστικής, ενώ μπορεί να ανανεωθεί νωρίτερα εφόσον αλλάξει το εταιρικό κεφάλαιο, γίνει κάποια προσθήκη, διαμόρφωση κ.α.

6.5. Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).

Η ξενοδοχειακή Α.Ε. ως νομικό πρόσωπο οφείλει να εκπληρώνει τις φορολογικές της υποχρεώσεις. Να τηρεί, να εκδίδει και να θεωρεί βιβλία και στοιχεία όπως ορίζει το Π.Δ. 186 του Κ.Β.Σ. Να αποδίδει το φόρο εισοδήματος, το φόρο μισθωτών υπηρεσιών, το φόρο προστιθέμενης αξίας, να λαμβάνει φορολογικές ενημερώτητες κ.α. Για όλα αυτά συναλλάσσεται με τη ΔΟΥ σε καθημερινή βάση και προσπαθεί η συνεργασία να είναι άριστη και αποδοτική.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΙΔΡΥΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.

1. Γενικά περί Α.Ε.

Ανώνυμη Εταιρία είναι η εμπορική εταιρία με νομική προσωπικότητα, της οποίας το κεφάλαιο διαιρείται σε ισότιμα και μεταβιβάσιμα μερίδια (μετοχές) και της οποίας οι εταίροι (μέτοχοι) ευθύνονται μόνο μέχρι του ποσού της εισφοράς τους.

Πρόκειται για την κατ' εξοχήν κεφαλαιουχική εταιρία, για την οποία τα πρόσωπα των εταίρων δεν έχουν καμία σημασία. Αντίθετα, ιδιαίτερη σημασία έχει το κεφάλαιό της, το οποίο διαιρείται σε ίσα μεταξύ τους μερίδια, τις μετοχές.

Η ΑΕ είναι εμπορική εταιρία σύμφωνα με ειδική διάταξη του νόμου, ανεξάρτητα από το εάν ο σκοπός της είναι εμπορικός ή όχι.

Η επωνυμία της ΑΕ σχηματίζεται από το είδος της επιχείρησης την οποία ασκεί. Είναι δυνατόν να συμπεριλαμβάνονται σ' αυτήν και το όνομα του φυσικού προσώπου ή η επωνυμία άλλης εταιρίας. Πάντως, πρέπει οπωσδήποτε να περιέχονται στην επωνυμία οι λέξεις "Ανώνυμη Εταιρία".

Η ΑΕ διέπεται από διάφορες νομοθετικές διατάξεις όπως επίσης από τις ειδικές διατάξεις του Εμπορικού Νόμου. Κυρίως, όμως διέπεται από τον υπ' αριθμ. 2190/1920 "περί ανωνύμων εταιριών" νόμο, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από μεταγενέστερα νομοθετήματα .

2. Ίδρυση της ΑΕ

Η ίδρυση της ΑΕ περνά από τα παρακάτω στάδια: Σύναψη καταστατικού, ανάληψη μετοχών, έγκριση καταστατικού και άδεια σύστασης της ΑΕ από την διοίκηση και τέλος δημοσίευση του καταστατικού.

Α. Σύναψη Καταστατικού

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

1. Την επωνυμία, τον σκοπό και την έδρα της εταιρίας.
2. Την διάρκειά της.
3. Το είδος των μετοχών, καθώς και για τον αριθμό, την ονομαστική αξία και την έκδοσή τους.
4. Τον αριθμό των μετοχών κάθε κατηγορίας, εάν υπάρχουν περισσότερες κατηγορίες μετοχών.
5. Την μετατροπή ονομαστικών μετοχών σε ανώνυμες ή ανώνυμες σε ονομαστικές.
6. Τη σύγκλιση, τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Δ.Σ.
7. Τη σύγκλιση, τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των Γενικών Συνελεύσεων.
8. Τους ελεγκτές.

9. Τα δικαιώματα των μετόχων.

10. Τον Ισολογισμό και την διάθεση των κερδών.

11. Τη λύση της εταιρίας και την εκκαθάρισή της.

Είναι , τέλος, απαραίτητο να αναφέρονται στο καταστατικό τα ατομικά στοιχεία των προσώπων που το έχουν υπογράψει, καθώς και το συνολικό ποσό των δαπανών που απαιτήθηκαν για τη σύσταση της εταιρίας.

Εκτός από τα στοιχεία αυτά, τα οποία όπως είπαμε είναι υποχρεωτικά για την εγκυρότητα του καταστατικού, μπορούν να περιέχονται και πολλά άλλα. Τα στοιχεία αυτά συνήθως αφορούν τα όργανα της εταιρίας, τα δικαιώματα των μετόχων κ.α.

Β. Ανάληψη των μετοχών

Με τον όρο ανάληψη 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 δυνατόν να δοθεί η άδεια για τη σύσταση της εταιρίας από την διοίκηση, χωρίς την ανάληψη των μετοχών.

Γ. Έγκριση του καταστατικού και άδεια σύστασης της ΑΕ

Σύμφωνα με το νόμο περί ΑΕ η έγκριση του καταστατικού και η άδεια συστάσεως και λειτουργίας της ΑΕ 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

πρωτευούσης από την διεύθυνση ανωνύμων εταιριών, ενώ για τις υπόλοιπες εταιρίες από τον αρμόδιο νομάρχη.

Προϋπόθεση για την άδεια σύστασης είναι ο έλεγχος την νομιμότητας του καταστατικού. Η διοίκηση δηλαδή δεν προχωρεί σε εξέταση της σκοπιμότητας της ιδρύσεως της εταιρίας, αλλά περιορίζεται στον έλεγχο εάν το καταστατικό έχει καταρτιστεί με τους σχετικούς νόμους.

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

Δ. Δημοσίευση του καταστατικού

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ίδρυση μιας ΑΕ γίνεται με τη δημοσιότητα πράξεων και στοιχείων. Πρόκειται για ένα νέο σύστημα που εισήχθη με το π.δ. 409/86 με βάση την πρώτη κοινοτική οδηγία (άρθρα 7α-7γ).

Η δημοσιότητα αυτή πραγματοποιείται σε δύο στάδια, τα εξής:

- Σε πρώτη φάση γίνεται καταχώριση των πράξεων και στοιχείων που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με το νόμο, στο *Μητρώο Ανωνύμων Εταιριών*, που τηρείται από την υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορίου της Νομαρχίας όπου έχει έδρα η εταιρία. Πριν όμως από την καταχώριση γίνεται προληπτικός έλεγχος νομιμότητας από την αρχή που τηρεί το ΜΑΕ.
- Στη συνέχεια γίνεται δημοσίευση ανακοίνωσης σχετικά με την παραπάνω καταχώριση στο τεύχος ΑΕ και ΕΠΕ της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Ε. Ελαττωματική ίδρυση

Υπάρχει ενδεχόμενο να διαπιστωθεί ελάττωμα κατά την ίδρυση της εταιρίας. Το γεγονός αυτό μπορεί να οδηγήσει στην ακυρότητα της εταιρίας που κηρύσσεται μόνο με δικαστική απόφαση. Η σχετική αγωγή, που είναι δυνατόν να εγερθεί από κάθε πρόσωπο που έχει άνομο συμφέρον, απευθύνεται κατά της εταιρίας.

Η εταιρία μπορεί να κηρυχθεί άκυρη μετά την καταχώριση της στο Μητρώο, εφόσον:

1. Δε περιέχονται στο καταστατικό της διατάξεις σχετικά με την εταιρική επωνυμία και τον εταιρικό σκοπό. Επίσης σχετικά με το ύψος και τον τρόπο καταβολής του εταιρικού κεφαλαίου.
2. Δεν έχει τηρηθεί ο τύπος όσον αφορά την δημοσιότητα της εταιρίας.
3. Δεν έχει καταβληθεί κατά τη σύσταση της εταιρίας το σύνολο του ποσού που απαιτείται ως κατώτατο μετοχικό κεφάλαιο.
4. Ο σκοπός της είναι παράνομος και ανήθικος.
5. Ο αριθμός των ιδρυτών είναι κατώτερος από δύο.
6. Όταν υπογράφηκε η εταιρική σύμβαση δεν είχαν όλοι οι ιδρυτές την ικανότητα για δικαιοπραξία.

Η ακυρότητα πάντως καθεαυτή δεν επηρεάζει την εγκυρότητα των υποχρεώσεων ή απαιτήσεων της εταιρίας, χωρίς να βλάπτονται τα αποτελέσματα της κατάστασης εκκαθάρισης της.

3. Το Εταιρικό Κεφάλαιο

Το εταιρικό ή μετοχικό κεφάλαιο είναι μια χρηματική κατ' αρχήν, ποσότητα η οποία απαιτείται για τη σύσταση της εταιρίας. Είναι δυνατόν όμως να σχηματίζεται και από εισφορές σε είδος, δηλαδή από πράγματα, τα οποία όμως θα πρέπει οπωσδήποτε να μπορούν να αποτιμηθούν σε χρήμα. Αυτό είναι δυνατόν 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 σε μια δεδομένη στιγμή. Είναι αυτονόητο ότι η εταιρική περιουσία δεν είναι σταθερή όπως το κεφάλαιο, αλλά αυξομειώνεται, ανάλογα με την πορεία των υποθέσεων της εταιρίας.

Α. Σχηματισμός του κεφαλαίου

Το κεφάλαιο μιας ΑΕ είναι δυνατόν να σχηματιστεί με δύο τρόπους:

1. Από τους ιδρυτές της εταιρίας και μόνον.
2. Από τους ιδρυτές της εταιρίας και το κοινό μετά από πρόσκληση του για ανάληψη μετοχών με δημόσια εγγραφή.

Και στις δύο περιπτώσεις το ποσό που απαιτείται για τη σύσταση της εταιρίας είναι 20.000.000 δρχ. τα οποία πρέπει να καταβληθούν όλα από την αρχή.

Σε περίπτωση αύξησης ή μείωσης του εταιρικού κεφαλαίου πρέπει να έχουμε τροποποίηση του καταστατικού. Για να πραγματοποιηθεί η αύξηση ή η μείωση χρειάζεται απόφαση καταστατικής γενικής

συνέλευσης, η οποία υπόκεινται σε έγκριση και άδεια της διοίκησης και πρέπει να δημοσιευτεί.

B. Κάλυψη - Ανάληψη

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

Η μερική καταβολή μπορεί να αφορά μόνο μέρος της αξίας των μετοχών κι όχι ολόκληρη την αξία ορισμένων μετοχών (με την προϋπόθεση ότι αυτό προβλέπεται από το καταστατικό). Πρέπει δηλαδή να καταβληθεί οπωσδήποτε τουλάχιστον το 1/5 της αξίας κάθε μετοχής, το οποίο μάλιστα δεν μπορεί να είναι κατώτερο από 25 δρχ.

Δηλαδή μερική καταβολή του μετοχικού 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.

Εφόσον όμως κάποια εισφορά γίνεται σε είδος, δεν επιτρέπεται μερική καταβολή. Η αξία μιας μετοχής μπορεί να μείνει εν μέρει καταβεβλημένη 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 καταβάλλει και το υπόλοιπο ποσό.

4. Τα όργανα της ΑΕ

Η Γενική Συνέλευση

Είναι το ανώτατο όργανο της εταιρίας και ασχολείται με κάθε θέμα, το οποίο αναφέρεται στο νόμο και στο καταστατικό. Οι γενικές συνελεύσεις διακρίνονται σε τακτικές, έκτακτες και καταστατικές. Η τακτική συνέρχεται μια φορά κάθε εταιρική χρήση και μέσα σε (6) έξι μήνες από τη λήξη της χρήσης αυτής. Τα θέματα αυτής είναι:

- Η εκλογή του διοικητικού συμβουλίου και των ελεγκτών όταν λήξει η θητεία τους.
- Η έγκριση του ισολογισμού, η διάθεση των ετήσιων κερδών και η απαλλαγή των μελών του διοικητικού συμβουλίου και ελεγκτών από κάθε ευθύνη.

Η έκτακτη γενική συνέλευση δεν έχει ειδική αρμοδιότητα. Υπάρχει όμως μια περίπτωση για σύγκλιση έκτακτης γενικής συνέλευσης, όταν το ενεργητικό μειωθεί στο μισό του καταβλημένου εταιρικού κεφαλαίου, για να αποφασίσει τη διάλυση ή συνέχιση της ανώνυμης εταιρίας.

Η καταστατική γενική συνέλευση ασχολείται με τα ειδικά θέματα που αφορούν τη μεταβολή της ευθικότητας της εταιρείας, την μεταβολή του αντικειμένου της εταιρείας, την αύξηση των υποχρεώσεων των μετόχων, την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου, την μείωση του μετοχικού κεφαλαίου, την έκδοση ομολογιακού δανείου, την μεταβολή του τρόπου διάθεσης των κερδών, τη πρέπει να παρευρίσκονται μέτοχοι που να εκπροσωπούν τα 2/3 του καταβλημένου μετοχικού κεφαλαίου.

5. Λύση και εκκαθάριση της ΑΕ

Α. Λύση

Σύμφωνα με το νόμο η ΑΕ λύεται με τους παρακάτω τρόπους:

1. Με την πάροδο του χρόνου διάρκειας της που ορίζεται από το καταστατικό.
2. Με απόφαση της γενικής συνέλευσης 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 συστατικής άδειας της ΑΕ από τον Υπουργό Εμπορίου σε ορισμένες περιπτώσεις, που αναφέρονται περιοριστικά στον νόμο.

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

Στην περίπτωση που η εταιρία λύθηκε με την πάροδο του χρόνου ή με απόφαση της γενικής συνέλευσης, είναι δυνατόν να "αναβιώσει" με απόφαση της γενικής συνέλευσης, εφόσον 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.

Β. Εκκαθάριση

Η εκκαθάριση της ΑΕ έχει ως στόχο καταρχήν την προστασία των εταιρικών δανειστών και κατά δεύτερο λόγο τη διανομή της περιουσίας

στους μετόχους.

Η γενική συνέλευση εξακολουθεί να υπάρχει και κατά το στάδιο αυτό, το Δ.Σ. όμως αντικαθίσταται από τους εκκαθαριστές που εκλέγονται από τη γενική συνέλευση.

Οι εκκαθαριστές τελειώνουν τις υποθέσεις της ΑΕ που εκκρεμούν, εξοφλούν τα χρέη της, εισπράττουν τις απαιτήσεις της, ρευστοποιούν την εταιρική περιουσία και τέλος διανέμουν στους μετόχους το προϊόν της εκκαθάρισης κατά λόγο της ονομαστικής αξίας των μετοχών τους, λαμβάνονται βέβαια υπόψη τα ενδεχόμενα των προνομιούχων μετοχών.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

A. Λογιστικές αρχές

Οι βασικές αρχές της λογιστικής που είναι απαραίτητες για την ύπαρξη της ξενοδοχειακής λογιστικής είναι:

1. Η αρχή της συνέχειας της δραστηριότητας της επιχείρησης

Η αρχή αυτή υποθέτει ότι η επιχείρηση θα συνεχίσει τη δραστηριότητά της για αόριστο χρόνο, ότι θα μπορέσει να πραγματοποιήσει τα σχέδιά της στο μέλλον, ότι δεν υπάρχει κίνδυνος ρευστοποίησης της περιουσίας της επιχείρησης και ότι το παρών είναι συνδεδεμένο με το μέλλον.

2. Η χρηματική αρχή

Η χρηματική αρχή σημαίνει ότι η λογιστική δέχεται το χρήμα σαν τη μονάδα μέτρησης και έκφρασης όλων των επιχειρηματικών συναλλαγών. Αποτελεί τον κοινό παρανομαστή ολόκληρης της λογιστικής διαδικασίας, την κατάλληλη βάση για τη λογιστική μέτρηση, ανάλυση και παράσταση των μεταβολών του κεφαλαίου σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέλη κλπ.

3. Η αρχή της αυτοτέλειας της χρήσης

Η αρχή αυτή υποστηρίζει ότι δεν πρέπει να ανακατεύονται τα οικονομικά αποτελέσματα και οι περιουσιακές μεταβολές μεταξύ των

χρήσεων. Δεν πρέπει ένα έξοδο ή έσοδο μιας χρήσης να πηγαίνει σε άλλη χρήση κλπ.

4. Η αρχή της διαχειριστικής χρήσης

Ως διαχειριστική χρήση ορίζεται το έτος, ειδικά όμως η πρώτη διαχειριστική χρήση μπορεί πολλές φορές να φτάσει τα δύο χρόνια.

5. Η αρχή της πραγματοποίησης των εσόδων και το συσχετισμός τους με τα έξοδα

Τα έσοδα και τα έξοδα που συσχετίζονται σε κάθε εκμετάλλευση θα πρέπει να είναι ομαλά, κανονικά, οργανικά και δεδουλευμένα.

6. Η αρχή της αντικειμενικότητας και το επαληθεύσιμο των λογιστικών καταχωρίσεων

Με την αρχή αυτή η λογιστική και οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης κλπ) θα πρέπει να στηρίζονται σε στοιχεία τα οποία μπορούν αντικειμενικά να καθοριστούν και μπορούν να επαληθευτούν σε οποιοδήποτε χρόνο.

7. Η αρχή του δικαιολογητικού

Με την αρχή αυτή, ότι γράφεται στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να στηρίζεται πάνω σε ένα δικαιολογητικό.

8. Η αρχή της συνέπειας των λογιστικών μεθόδων

Η αρχή αυτή ορίζει ότι κατά την καταχώριση των λογιστικών γεγονότων και τη σύνταξη του ισολογισμού κλπ. οι διάφορες μέθοδοι μέτρησης, καταχώρισης, απόσβεσης και άλλες θα πρέπει να

ακολουθούνται μόνιμα και πάγια, και να μην αλλάζουν από τη μια χρήση στην άλλη.

9. Η αρχή της ανακοίνωσης

10. Η αρχή του ουσιώδους των λογιστικών γεγονότων

11. Η αρχή της συντηρητικότητας

Σύμφωνα μ' αυτή, όταν υπάρχουν πολλοί τρόποι ή μέθοδοι αντιμετώπισης ενός ζητήματος, όπως π.χ. αποτίμηση, απόσβεση, καθορισμός και διανομή αποτελεσμάτων, τότε η επιχείρηση θα εφαρμόσει αυτόν που τη συμφέρει και είναι ο καλύτερος γι' αυτήν (για παράδειγμα, όταν εφαρμόζει μεγάλο ποσοστό απόσβεσης, τα κέρδη της ελαττώνονται και ο φόρος είναι μικρότερος).

12. Η αρχή της δημοσίευσης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων

Χρηματοοικονομικές καταστάσεις είναι ο ισολογισμός, η κατάσταση διάθεσης και χρηματοδότησης κεφαλαίου, η κατάσταση μεταβολής κεφαλαίου και η ταμειακή κατάσταση εισροών-εκροών. Στη λογιστική της ΕΟΚ όλες αυτές οι καταστάσεις που δείχνουν την οικονομική πορεία της επιχείρησης, π.χ. δανειστές, οι επενδυτές, οι τράπεζες, οι ενδιαφερόμενοι για ειδικούς λόγους, να πληροφορούνται αυτά που θέλουν. Στην Ελλάδα, μόνο ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσης πρέπει να δημοσιεύονται.

B. 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 συνολικής αποτελεσματικότητας 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 κλάδοι εκμετάλλευσης ή κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας.

Ανάλογα με τους κλάδους εκμετάλλευσης οι οποίοι υπάρχουν σε μια ξενοδοχειακή επιχείρηση, διακρίνεται σε απλή εκμετάλλευση (μόνο ύπνου), και σε σύνθετη ή πολυσύνθετη. Η ύπαρξη ενός ή περισσοτέρων κλάδων εκμετάλλευσης σε μια επιχείρηση εξαρτάται, κυρίως, από το πλήθος και τη μορφή των προσφερόμενων απ' αυτήν αγαθών και υπηρεσιών, με βάση την ανάγκη της όσο το δυνατόν καλύτερης εξυπηρέτησης της πελατείας της.

Κύριοι κλάδοι εκμετάλλευσης

α) Υπνοδωμάτια

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τις υπηρεσίες του προσωπικού, εξειδικευμένου και μη, καθώς και τις υπηρεσίες των παγίων στοιχείων, οι οποίες είναι απαραίτητες για την προετοιμασία των διανυκτερεύσεων. Οποσδήποτε στην προετοιμασία αυτή συμμετέχει και το φυσικό περιβάλλον (κατάλληλη θέση ξενοδοχείου, κλίμα κ.λπ.).

Η ανάμειξη εξόδων λειτουργίας των χρησιμοποιούμενων μέσων μεταξύ του κλάδου αυτού και των άλλων κλάδων (ανελκυστήρες

προσωπικού, φαγητού, ιματισμού, πλυντήριο, κυλικείο (πρωϊνά), δημιουργεί πρόβλημα μερισμού δαπανών).

β) Εστιατόριο

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει δύο διαχωρισμένες μεταξύ τους δραστηριότητες. Δηλαδή το μαγειρείο και το εστιατόριο (τραπεζαρία). Το μαγειρείο, με τη χρησιμοποίηση τεχνικών μέσων και ακατέργαστων υλικών (πρώτες ύλες), παρασκευάζει πλήθος φαγητών, ορεκτικών, σαλατών, κλπ. και σε τέτοια ποικιλία, ώστε να ικανοποιούνται πλήρως οι επιθυμίες των πελατών. Το εστιατόριο επίσης, έχει στη διάθεσή του μεγάλο αριθμό σκευών, τα οποία χρησιμοποιεί προκειμένου η προσφορά των διάφορων φαγητών κλπ. να συντελείται με τρόπο άψογο και αρεστό στους πελάτες (σερβίτσια κλπ).

Τόσο για την ετοιμασία κάθε φαγητού, όσο και για την προσφορά του απαιτούνται είδη διαφορετικού κόστους και ποιότητας, καθώς και εξειδικευμένη και μη εργασία. Επίσης, ο κλάδος αυτός απορροφά υπηρεσίες σημαντικής αξίας και από άλλους κλάδους, και γι' αυτό η κοστολόγηση των παρασκευαζομένων φαγητών (ορθή επιβάρυνση κλάδου με έξοδα) συχνά γίνεται ένα άλυτο πρόβλημα. Παρόλα αυτά, όμως η σημασία του ρόλου της κοστολόγησης είναι μεγάλη για τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις. Γι' αυτό, εξάλλου, η επιστημονική έρευνα δεν έπαψε να αναζητά μεθόδους εύρεσης του κόστους των παρασκευαζόμενων και προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών. Λόγος για την κοστολόγηση γίνεται στη συνέχεια σε ειδικό κεφάλαιο.

Από λογιστική άποψης επίσης, εδώ παρουσιάζει ενδιαφέρον και ο τρόπος διάθεσης των έτοιμων προϊόντων, δηλαδή, αν πραγματοποιείται

η διάθεση πώληση κατά την υπογραφή της συμφωνίας από μέρους του πελάτη (demi pension, pension complete) ή στο εστιατόριο (a la carte).

γ) Εκμετάλλευση ποτών (κάβα)

Στο τμήμα αυτό γίνεται αποθήκευση, συντήρηση και προετοιμασία για προσφορά στον πελάτη των κάθε είδους και ποιότητας ποτών. Η διάθεση των ποτών αυτών μέσω του εστιατορίου δημιουργεί λογιστικό πρόβλημα , λόγω ανάμειξης των εξόδων μεταξύ των δύο αυτών εκμεταλλεύσεων.

δ) Κυλικείο (μπουφές)

Το κυλικείο ή αλλιώς μπουφές έχει σαν αντικείμενο την με ίδια μέσα (σκεύη, προσωπικό κλπ.) ετοιμασία όλων των ζεστών ροφημάτων που παραγγέλνουν οι πελάτες, καθώς και των προγευμάτων. Και στο τμήμα αυτό υφίσταται πρόβλημα μερισμού δαπανών λόγω ανάμειξης των υπηρεσιών του με τις υπηρεσίες του εστιατορίου, κυρίως στις μικρού μεγέθους ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

ε) Μπαρ

Αυτό είναι εγκαταστημένο σε ιδιαίτερο χώρο του ξενοδοχείου και διαθέτει ίδια μέσα (σκεύη, έπιπλα, κλπ), έχει δε σαν αντικείμενο την επί τόπου πώληση οινοπνευματωδών ποτών. Το μπαρ είναι συνδεδεμένο με τους λοιπούς κλάδους και χρησιμοποιεί συχνά τις υπηρεσίες αυτών ή και αντίστροφα.

στ) Ζαχαροπλαστείο

Το τμήμα αυτό, καθώς και το μαγειρείο, ανήκει στην τεχνοπαραγωγική λειτουργία του ξενοδοχείου. Σ' αυτό παρασκευάζονται

γλυκίσματα, παγωτά, μπισκότα και βουτήματα για τον εφοδιασμό του εστιατορίου, του κυλικείου, του μπαρ ή τη διάθεσή τους απευθείας στους πελάτες. Η ανάμειξη των υπηρεσιών του ζαχαροπλαστέιου με το εστιατόριο προκαλεί λογιστικά προβλήματα μερισμού δαπανών.

Γ. Οργάνωση ξενοδοχειακής επιχείρησης

Γενικά

Η οργάνωση των λειτουργιών του ξενοδοχείου θα πρέπει να στηρίζεται στις κοινά παραδεκτές οργανωτικές αρχές και να περιλαμβάνει όλους τους τομείς της ξενοδοχειακής εκμετάλλευσης, δηλαδή:

1. Την οργάνωση της παραγωγής:

Σχεδιασμός λεπτομερειακών προγραμμάτων και μεθόδων παραγωγής υλικών, αγαθών και υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση της πελατείας.

2. Την οργάνωση της εργασίας:

Επιλογή, πρόσληψη, εκπαίδευση, επιμόρφωση, υποκίνηση και έλεγχος του εργαζόμενου προσωπικού.

3. Την οργάνωση της εμπορίας:

Εφοδιασμός και απόθήκευση των πρώτων υλών και μελέτη της αγοράς για την καλύτερη προβολή και διάθεση των παραγομένων αγαθών και υπηρεσιών.

4. Την οικονομική οργάνωση:

Συγκέντρωση, διαχείριση και απόσβεση χρησιμοποιηθέντων κεφαλαίων και συνεχής παρακολούθηση της πορείας των εργασιών της

ξενοδοχειακής εκμετάλλευσης και έλεγχος των αποτελεσμάτων αυτής για πιθανή βελτίωση.

Αλλά ας δούμε τη διάρθρωση των υπηρεσιών της ξενοδοχειακής εκμετάλλευσης που αποβλέπει στη σωστή και αποδοτική λειτουργία της.

Διάρθρωση υπηρεσιών ξενοδοχειακών εκμεταλλεύσεων

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Υπηρεσία Διεύθυνσης
2. Υπηρεσία Υποδοχής
3. Υπηρεσία Διαχείρισης
4. Υπηρεσία Ταμείου
5. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
6. Λογιστική Υπηρεσία
7. Υπηρεσία Πωλήσεων
8. Υπηρεσία Τεχνικής Συντήρησης
9. Υπηρεσία Ασφάλειας
10. Υπηρεσία Ορόφων
11. Υπηρεσία Θυρωρείου
12. Υπηρεσία Διασκέδασης

1. Υπηρεσία διεύθυνσης

Η Διεύθυνση είναι η κεφαλή κάθε τουριστικής επιχείρησης διαμονής . Το άτομο που προϊσταται αυτής είναι ο διευθυντής και έχει κύρια και

βασικά καθήκοντα την οργάνωση, τον προγραμματισμό, τον έλεγχο των υπηρεσιών, της λειτουργίας και την παροχή οδηγιών και κατεύθυνσης προς το προσωπικό της μονάδας.

Ανάλογα με το μέγεθος και την όλη οργάνωση του ξενοδοχείου, η διεύθυνση μπορεί να περιλαμβάνει:

α) Τη Γραμματεία, που παρακολουθεί την αλληλογραφία και βοηθάει τον Διευθυντή στο έργο του

β) Το Τμήμα Προσωπικού

γ) Το Νομικό και δικαστικό τμήμα

δ) Το τμήμα Επιθεώρησης- Ελέγχου

ε) Το τμήμα Πωλήσεων και

στ) Το τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Τα προσόντα του Διευθυντή ορίζονται από το άρθρο 2^ο του Β.Δ. της 17 Νοεμβρίου 1938 και είναι τα παρακάτω:

- Για ξενοδοχεία της κατηγορίας L, A,B ή Γ τάξης χρειάζεται:

1. Να γραφεί και να διαβάζει με ευχέρεια την ελληνική γλώσσα.

2. Να έχει Πτυχίο Ανωτέρας σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών ημεδαπής ή αλλοδαπής χώρας (αναγνωρισμένης) ή του Τουριστικού Τμήματος των ΤΕΙ.

3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου ότι δεν έχει καταδικαστεί σε εγκληματική ή επανορθωτική ποινή για αδικήματα του Ποινικού Κώδικα

4. Πιστοποιητικό Υγείας, που να πιστοποιεί ότι δεν πάσχει από μεταδοτικό νόσημα ή από άλλη πάθηση.

5. Πιστοποιητικό καλής γνώσης μιας από τις ξένες γλώσσες: Αγγλική ή Γερμανική ή Γαλλική ή Ιταλική.

- Για ξενοδοχεία Δ΄ και Ε΄ κατηγορίας και για πανδοχεία για να διορισθεί ο διευθυντής από τον ΕΟΤ, αρκεί να έχει 3ετή προϋπηρεσία ως ανώτερος υπάλληλος σε ξενοδοχείο μιας από τις παραπάνω κατηγορίες δηλαδή, L, A,B ή Γ.

Για το λόγο ότι ο Διευθυντής είναι ο αρχηγός και συνεπώς το όργανο που συγκεντρώνει, σταθμίζει και επαγρυπνεί για την εκτέλεση των αποφάσεων, πρέπει να διαθέτει κατά τον FAYOL ορισμένα προσόντα:

1. Ευφυΐα, υγεία και φυσική δύναμη.
2. Ηθικά προσόντα, όπως θέληση, επιμονή, ενεργητικότητα, θάρρος για την ανάληψη ευθύνης, συναίσθηση του καθήκοντος.
3. Μεγάλη εγκυκλοπαιδική μόρφωση, που συντελείται από τις γνώσεις του σχολείου και από την εμπειρία της ζωής.
4. Ικανότητα σχετικά με την εκμετάλλευση, δηλαδή να μπορεί να οργανώνει, να διοικεί να συντονίζει, να ελέγχει και να προβλέπει για όλα.
5. Μεγάλη κατάρτιση στα θέματα της ξενοδοχειακής βιομηχανίας και γενικές γνώσεις για τις λειτουργίες της επιχείρησης.

Επίσης κατά τον FAYOL ο αρχηγός - Διευθυντής πρέπει να έχει βαθιά γνώση του προσωπικού του. Να αποβάλλει τους ανίκανους και να υποκινεί τους ικανούς ώστε να επικρατεί δραστηριότητα, πρωτοβουλία

και αφοσίωση. Να γνωρίζει τις συμβάσεις που συνδέουν την επιχείρηση με το προσωπικό της, να δίνει το καλό παράδειγμα και να εστιάζει στα ουσιώδη και όχι στα επουσιώδη όταν προβαίνει σε περιοδικές επιθεωρήσεις. Ακόμη να συναθροίζει τους συνεργάτες του σε συσκέψεις με σκοπό να προετοιμάζεται η ενότητα και η σύμπτωση των προσπαθειών για το γενικό συμφέρον της μονάδας.

Κλείνοντας το κεφάλαιο αυτό, πρέπει να πούμε ότι ο διευθυντής είναι ο μόνος υπεύθυνος απέναντι στο νόμο και γι' αυτό κατοχυρώνεται η θέση του σε σημείο που να μην έχει το δικαίωμα να επεμβαίνει στα καθήκοντά του ούτε ο επιχειρηματίας, που είναι ο εργοδότης του. Η άδεια λειτουργίας του ξενοδοχείου μπορεί να εκδοθεί στο όνομα του διευθυντή ή απλά ο διευθυντής να έχει υποδειχθεί και να φέρει όλες τις ευθύνες του ξενοδοχείου.

2. Υπηρεσία υποδοχής των πελατών

Η υπηρεσία της υποδοχής είναι ο κεντρικός άξονας και η καρδιά του ξενοδοχείου. Η χρήση τέτοιων χαρακτηρισμών δεν έχουν σκοπό να προσδώσουν μεγαλύτερη σημασία στο τμήμα της υποδοχής, που πραγματικά είναι η καρδιά του ξενοδοχείου και το κέντρο δραστηριότητας των πελατών. Από το συγκεκριμένο τμήμα ξεκινά κάθε επικοινωνία με τα άλλα τμήματα του ξενοδοχείου και από αυτό προέρχονται οι εισηγήσεις και κατευθύνσεις για την φροντίδα και την εξυπηρέτηση των πελατών.

Οι δραστηριότητες της Υποδοχής είναι οι εξής:

1. Η πώληση δωματίων

Τ. Ε. Ι. ΠΑΤΡΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

2. Η συνεχής και λεπτομερή παρακολούθηση της καταλήψεως δωματίων

3. Η τήρηση των λογαριασμών των πελατών

4. Η προσφορά υπηρεσιών ταχυδρομείου, τηλεγραφείου, τηλεφωνείου, τράπεζας, πληροφόρησης και ασφάλειας στον πελάτη

5. Η συνεχής συνεργασία και επικοινωνία με τα άλλα τμήματα με σκοπό την υψηλή απόδοση του ξενοδοχείου.

Αρχιτεκτονικά, η Υποδοχή είναι ένας ήσυχος, ιδιαίτερος χώρος του χώρου του ξενοδοχείου. Είναι τμήμα οργανικά ανεξάρτητο με ουσιαστικές διασυνδέσεις με τα άλλα τμήματα και ειδικά με το τμήμα ορόφων. Οι πωλήσεις δωματίων που γίνονται από την Υποδοχή προκαλούν το μισό σχεδόν των εσόδων του ξενοδοχείου και άνω ενώ ο συνδυασμός τροφής και ποτών κυμαίνονται γύρω στο 20-25% σύμφωνα με παγκόσμιες στατιστικές.

Τα επί μέρους τμήματα που ανήκουν στην υπηρεσία υποδοχής πελατών είναι:

α) Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών

β) Τμήμα τηλεπικοινωνιών

γ) Τμήμα κρατήσεων δωματίων

Α. Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών

Οι ένοικοι του ξενοδοχείου σπάνια έρχονται σε άμεση επαφή με τον μάγειρα, την καμαριέρα ή τον λογιστή, συχνότατα δε έρχονται σε επαφή με το προσωπικό της Υποδοχής. Η πρώτη επαφή με το ξενοδοχείο όταν

φθάνουν και η τελευταία όταν αναχωρούν γίνεται με την Υποδοχή . Στο τμήμα αυτό θα δοθούν τα στοιχεία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου και θα συμπληρωθούν τα σχετικά έντυπα .

Οι υπηρεσίες που προσφέρει αυτό το τμήμα είναι:

- Ενημερώνει τις άλλες υπηρεσίες για την κίνηση της ημέρας ώστε να γίνει προγραμματισμός και αν δοθούν προτεραιότητες για την ετοιμασία των δωματίων.
- Ενημερώνει για τις αφίξεις των επισήμων (V.I.P.) και επιθεωρεί τα δωμάτιά τους, ενώ εντέλει για ειδικές παραγγελίες όπως μικρά παιδιά, άτομα Γ' ηλικίας, λουλούδια για νεόνυμφους, extra κρεβάτι κ.α.
- Φροντίζει για τα δωμάτια που είναι εκτός λειτουργίας και ειδοποιεί το Τμήμα Συντήρησης να επισκευάσει τις τυχόν βλάβες που υπάρχουν.
- Δίνει πληροφορίες για δρομολόγια, τιμές και οτιδήποτε σχετικό με τα συγκοινωνιακά μέσα με τα οποία εξυπηρετείται η περιοχή. Προσανατολίζει τον πελάτη ως προς τη θέση του ξενοδοχείου στο χάρτη της πόλης και προτείνει αξιοθέατα, μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους που μπορεί να επισκεφθεί κάποιος στη γύρω περιοχή.
- Νοικιάζει αυτοκίνητα για τους πελάτες και προσφέρει προγράμματα θεάτρων, κινηματογράφων, εκδηλώσεων και κέντρων διασκέδασης.
- Επίσης παρέχει πληροφορίες σχετικές με Δημόσιες Αρχές, Προξενία, Bars, εστιατόρια, τράπεζες, νοσοκομεία, γιατρούς, φαρμακεία, εκκλησίες, καταστήματα κ.α.

- Προσφέρει πληροφορίες σχετικές με τη λειτουργία των τμημάτων του ξενοδοχείου και ενημερώνει για τις ενέσεις της μονάδας, τους κοινόχρηστους χώρους, την άθληση και την ψυχαγωγία εντός του ξενοδοχείου.
- Δέχεται τις παρατηρήσεις, τα παράπονα και τα τυχόν προβλήματα των πελατών που σχετίζονται με τη διαμονή τους στο ξενοδοχείο και προσπαθεί να βρει μια λύση σ' αυτά.
- Ενδιαφέρεται για την ευχάριστη διαμονή των πελατών γι' αυτό και βρίσκεται σε συχνή επαφή μαζί τους. Προσπαθεί να ικανοποιήσει τις επιθυμίες τους σχετικά με διάφορες ανέσεις, υπηρεσίες και εξυπηρετήσεις.
- Αναλαμβάνει την επίδοση αλληλογραφίας, μηνυμάτων ή αντικειμένων που ανήκουν στους πελάτες του ξενοδοχείου.
- Δίνει εντολή για τη μεταφορά και τοποθέτηση των αποσκευών του πελάτη στο δωμάτιο.

Β. Τμήμα τηλεπικοινωνιών

Οι τηλεπικοινωνίες αποτελούν ξεχωριστό κλάδο εκμετάλλευσης. Περιλαμβάνουν το τηλεφωνείο και το TELEX ή FAX και οι υπηρεσίες που προσφέρει το συγκεκριμένο τμήμα είναι:

- Οι υπάλληλοι του τηλεφωνικού κέντρου συνδέουν τις εξωτερικές γραμμές με τα δωμάτια ή τα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου (και το αντίστροφο), τους εσωτερικούς χώρους μεταξύ τους, διαβιβάζουν τηλεγραφήματα, κρατούν μηνύματα για τους απουσιάζοντες πελάτες και κάνουν τα εγερτήρια των πελατών.

- Οι τηλεφωνητές πρέπει να είναι ευγενικοί, υπομονετικοί, αξιοπρεπείς, γλωσσομαθείς και να χειρίζονται καλά τον τηλεφωνικό πίνακα.
- Στις εξωτερικές κλήσεις πρέπει να απαντούν με την ονομασία του ξενοδοχείου, εφόσον δε ο ζητούμενος είναι κάποιος πελάτης να τον συνδέσουν αμέσως (εκτός και αν έχει αφήσει εντολή να μην ενοχληθεί). Στα αυτόματα τηλεφωνικά κέντρα κάθε συσκευή έχει τη δυνατότητα να τεθεί σε κατάσταση "μην ενοχλείται".
- Εάν ο πελάτης ζητήσει να συνδεθεί με εξωτερικό τηλέφωνο, το καλεί το τηλεφωνείο για λογ/σμο του και αφού λήξει η συνομιλία κάνει τη χρέωση σε μια απόδειξη εις διπλούν και τα πρωτότυπα παραδίδονται στην Μ/Σ. Στα σύγχρονα ξενοδοχεία ο πελάτης τηλεφωνεί χωρίς τη μεσολάβηση του τηλεφωνείου και η χρέωση γίνεται αυτόματα από ειδική συσκευή ή κομπιούτερ.
- Άλλη παροχή, είναι η αφύπνιση των πελατών όπου τα εγερτήρια πρέπει να γίνονται στην ώρα τους. Εάν υπάρχει τηλεφωνικό κέντρο γίνονται αυτόματα αφού ο πελάτης πληκτρολογήσει ώρα και κωδικό.
- Η αποστολή τηλεγραφημάτων και η λήψη τους καθώς και τα τέλη των επικοινωνιών FAX γίνονται αυτόματα από ανάλογους υπαλλήλους για τον χειρισμό τους.

Γ. Τμήμα κράτησης δωματίων

Το τμήμα αυτό είναι εκείνο που εξασφαλίζει και προωθεί την κατανάλωση της επιχείρησης.

Η κράτηση δωματίου (reservation) γίνεται με τους εξής τρόπους:

1. Προφορικά: Ο ενδιαφερόμενος ή άλλος που τον εκπροσωπεί έρχεται σε άμεση επαφή με τον υπεύθυνο κρατήσεων όπου και συμπληρώνεται το δελτίο κράτησης.

2. Τηλεγραφικώς: Το ξενοδοχείο επιβάλλεται να απαντήσει και αν ακόμα δεν έχει προπληρωθεί από τον αιτούντα.

3. Τηλεφωνικά: Όταν η κράτηση γίνει από τηλεφώνου, ζητάμε τον αριθμό του πελάτη για επιβεβαίωση καθώς και έγγραφη επιβεβαίωση ή προκαταβολή.

4. Με FAX : Είναι από τους πιο γρήγορους και ασφαλείς τρόπους κράτησης γιατί απαντάται άμεσα από το ξενοδοχείο και επιβεβαιώνεται σύντομα από τους πελάτες.

5. Με επιστολή: Με αυτόν τον τρόπο παρέχονται λεπτομέρειες για την κράτηση από τον αποστολέα και τον παραλήπτη. Με οποιονδήποτε από τους παραπάνω τρόπους για να είναι εγγυημένη μια κράτηση πρέπει να δοθεί προκαταβολή ή να εγγυηθεί κάποιος τρίτος (εταιρία, τράπεζα κτλ) για την πληρωμή του λογαριασμού.

6. Μέσου γραφείου ταξιδιών: Είναι ο πιο ασφαλής τρόπος διότι η παραγγελία γράφεται σε ειδικό έντυπο (voucher) το οποίο υπογράφεται από το πρακτορείο και από το ξενοδοχείο. Τα voucher διακρίνονται στα guaranteed, deposit, full credit, reservation και cancellations vouchers. Οι κρατήσεις μπορούν να είναι υπεράριθμες ή μειωμένες. Στην πρώτη περίπτωση γίνονται υπεράριθμες κρατήσεις μήπως ενδεχομένως ακυρωθούν κάποιες ενώ μειωμένες κρατήσεις για το ενδεχόμενο διανυκτέρευσης "πελατών πόρτας ή περαστικών".

Τα στοιχεία και βιβλία κατά την κράτηση είναι:

- Δελτίο κράτησης δωματίων: Είναι έντυπο εις διπλούν, συμπληρώνεται με τα στοιχεία του πελάτη και χρησιμεύει στην περίπτωση προφορικής ή τηλεφωνικής κράτησης.

- Πλάνο κρατήσεων: Είναι έντυπο στο οποίο καταχωρούνται οι κρατήσεις βάσει των παραγγελιών και γι' αυτό είναι ο απαραίτητος οδηγός της διάθεσης των δωματίων. Κάθε πλάνο αντιστοιχεί προς ένα μήνα του έτους και είναι γραμμογραφημένο με οριζόντιες και κάθετες στήλες.

- Βιβλίο κρατήσεων: Κάθε σελίδα του βιβλίου αντιστοιχεί σε μια μέρα του χρόνου και μπορεί να είναι ανάλογα με τη δυναμικότητα του ξενοδοχείου ετήσιο ή μηνιαίο. Στο βιβλίο κρατήσεων καταχωρούνται λεπτομερώς οι κρατήσεις μόλις ληφθούν, κατά ημερομηνία άφιξης με τη βοήθεια του δελτίου και του πλάνου κρατήσεων.

3. Υπηρεσία διαχείρισης

Η υπηρεσία διαχείρισης ασχολείται με την προμήθεια διαφόρων ειδών, με την παραλαβή τους, την διακίνησή τους και την διάθεσή τους από τους διάφορους κλάδους εκμεταλλεύσεων. Περιλαμβάνει:

α) Τμήμα προμηθειών

Ασχολείται με τον εφοδιασμό του ξενοδοχείου με τα απαραίτητα υλικά και είδη. Εάν οι προμήθειες είναι μεγάλες προκηρύσσει μειοδοτικό διαγωνισμό για την εξεύρεση του καλύτερου προμηθευτή με τη συμφέρουσα τιμή. Επίσης φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των παραστατικών που προορίζονται για το λογιστήριο.

β) Τμήμα παραλαβών

Παραλαμβάνει από το τμήμα προμηθειών τα αγορασμένα υλικά, ελέγχει τις ποσότητες και την ποιότητά τους και τα στέλνει στις αποθήκες. Σε περίπτωση ελλειμμάτων, πλεονασμάτων ή διαφορών εκδίδονται χρεωπιστωτικά σημειώματα από την επιτροπή επί των παραλαβών.

γ) Τμήμα αποθήκης αναλωσίμων υλικών

Σαν έργο το τμήμα αυτό έχει την αποθήκευση όλων των αναλωσίμων υλικών όπως τροφίμων, ποτών και ειδών καθαριότητας βάσει δελτίων εισαγωγής. Όταν ο αποθηκάριος παραδώσει τα είδη στα τμήματα εκδίδει δελτία εξαγωγής εις τριπλούν και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης.

δ) Τμήμα αποθήκης ιματισμού

Η προϊσταμένη της λινόθηκης ευθύνεται για την αγορά του απαραίτητου ιματισμού, την παράδοση και παραλαβή του στο πλυντήριο. Φροντίζει για την επιδιόρθωση και αντικατάσταση των φθαρμένων ενώ χρησιμοποιεί έντυπα και καταστάσεις για την παρακολούθηση του ιματισμού.

ε) Τμήμα αποθήκης μη αναλωσίμων υλικών

Παρακολουθεί τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (εκτός του ιματισμού) όπως τα έπιπλα, σκεύη, γυαλικά, εργαλεία κ.α. Ο αποθηκάριος φροντίζει για την κατανομή τους στα διάφορα τμήματα και παρακολουθεί την εισαγωγή και εξαγωγή τους, ποιοτικά και ποσοτικά με καρτέλες.

στ) Τμήμα εποπτιών πωλήσεων

Το πιο σοβαρό έργο της διαχείρισης έχει ανατεθεί στους επόπτες πωλήσεων. Είναι κατανεμημένοι και εγκατεστημένοι στους διάφορους κλάδους και παρακολουθούν τις εισπράξεις από τις πωλήσεις.

ζ) Τμήμα παρακολούθησης λογαριασμών πελατών

Ασχολείται με την τήρηση και ενημέρωση των χρεωπιστωτικών μερίδων και εβδομαδιαίων λογαριασμών των πελατών. Αποβλέπει στην άμεση και ακριβή καταχώρηση των χρεοπιστώσεων και την αποφυγή λαθών και διαφυγών. Γενικά παρακολουθεί τα έσοδα της μονάδας.

4. Υπηρεσία ταμείου

Στις μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες λειτουργούν τα εξής:

1. Ταμείο Υποδοχής.
2. Ταμεία επιμέρους εκμεταλλεύσεων.
3. Κεντρικό ταμείο.

1. Το ταμείο Υποδοχής: Βρίσκεται στο χώρο της υποδοχής και σ' αυτό γίνονται οι εξοφλήσεις λογαριασμών απ' ευθείας από τους πελάτες, καταβάλλονται ποσά έναντι λογαριασμών, γίνεται λήψη προκαταβολών και λήψη εμβασμάτων για εξοφλήσεις ή έναντι λογαριασμών.

2. Ταμεία επιμέρους εκμεταλλεύσεων: Οι υπεύθυνοι των εκμεταλλεύσεων ενημερώνουν την διαχωριστική κατάσταση με τα χρεωστικά μπόνα της ημέρας εκείνης και τα παραδίδουν στο τμήμα τήρησης λογαριασμού πελατών. Τα δε ποσά των μετρητοίς μόνων μαζί με την κατάσταση παραδίδεται στο κεντρικό ταμείο.

3. Κεντρικό ταμείο: Συγκεντρώνει τις εισπράξεις των ταμείων της υποδοχής και των εκμεταλλεύσεων και εξοφλεί τις υποχρεώσεις του ξενοδοχείου.

Τρόποι εξόφλησης λογαριασμών πελατών

Η εξόφληση των λογαριασμών στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις διενεργείται:

α) Με το εθνικό νόμισμα, δηλαδή την δραχμή, οπότε ο ταμίας αφού βάλει τη σφραγίδα του ξενοδοχείου, την υπογραφή του και τη λέξη εξοφληθεί στο λογαριασμό παραδίδει το πρωτότυπο στον πελάτη.

β) Με συνάλλαγμα, οπότε εκδίδεται και απόδειξη αγοράς συν/τος.

γ) Με διάφορα συναλλακτικά μέσα, τα οποία είναι:

- Επιταγές (cheques)

Είναι επισφαλή μέσο πληρωμής διότι ο εκδότης της επιταγής μπορεί να μην έχει καταθέσεις στην τράπεζα, την συγκεκριμένη περίοδο να τις έχει αποσύρει και να μην έχει αντίκρισμα η επιταγή. Γι' αυτό το λόγο λαμβάνονται μόνο από έμπιστα πρόσωπα ή κατόπιν εντολής της διευθύνσεως.

- Ταξιδιωτικές επιταγές (traveller's cheques)

Υπάρχουν ιδιωτικές και τραπεζικές. Το πλεονέκτημά τους είναι ότι σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής δεν μπορούν να εξαργυρωθούν χωρίς δεύτερη όμοια υπογραφή κατά την ώρα της πληρωμής.

- Πιστωτικές κάρτες (Credit Cards)

Εκδίδονται από διάφορους οργανισμούς (Diners Club, American Express κ.α.) και οι κάτοχοί τους έχουν οικονομική επιφάνεια. Η αποδοχή τους γίνεται εφόσον υπάρχει σύμβαση του οργανισμού και του ξενοδοχείου. Υπάρχουν έντυπα ειδικά εις τριπλούν στα οποία συμπληρώνονται στοιχεία του πελάτη από το μηχάνημα (magnetic strip reader) το οποίο διαβάζει μαγνητικά την πιστωτική κάρτα. Γράφεται το ποσό του λογαριασμού με το χέρι, υπογράφεται από τον πελάτη που παίρνει ένα αντίγραφο ενώ το άλλο αποστέλλεται στην τράπεζα και το άλλο στο αρχείο.

- Δελτία εκπτώσεων (Discount Cards)

Οι κάτοχοι αυτών είναι μέλη λεσχών ή σωματείων ή αεροπορικών εταιριών (Ολυμπιακή, British Airways κ.α.) με τις οποίες είναι συμβεβλημένη το ξενοδοχείο και τους παρέχει εκπτώσεις.

- Εντολές γραφείων ταξιδιών (vouchers)

Μόλις παραληφθεί το voucher (εις διπλούν), ο υπεύθυνος κρατήσεων καταχωρεί ή όχι την κράτηση και επιστρέφει το αντίγραφο στο πρακτορείο αφού το υπογράψει, βάλει την σφραγίδα του ξενοδοχείου και την ημερομηνία αποστολής. Ο πελάτης κατά την άφιξή του παραδίδει το αντίγραφο του voucher, το οποίο μετά την αναχώρησή του (αφού το υπογράψει) αποστέλλεται μαζί με το λογαριασμό στο πρακτορείο προς εξόφληση.

5. Υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι πολύ σημαντικός μέσα στην επιχείρηση γιατί εξασφαλίζεται η καλή διαχείριση της. Βασική αρχή του είναι ότι καμία διαχειριστική και λογιστική πράξη δεν πρέπει να γίνεται μόνο ένα υπάλληλο αλλά να συμπληρώνεται με την εργασία ενός άλλου υπαλλήλου και τέλος να ελέγχεται από κάποιον τρίτο. Σκοπός του είναι να προλαμβάνει τα λάθη και τις παραλήψεις, να καταστείλει τη διόρθωση των λαθών, να καταλογίσει ευθύνες στους ιθύνοντες καθώς και να προωθεί αποτελεσματικά τη λειτουργία της οργάνωσης. Ο έλεγχος γίνεται στα έσοδα και έξοδα των κλάδων εκμετάλλευσης και στα καταναλωθέντα τρόφιμα, ποτά και είδη καθαριότητας του ξενοδοχείου. Η επιτυχία του στηρίζεται στην έκδοση δελτίων πώλησης (μπόνων) από κάθε κλάδο εκμετάλλευσης όπως και στην τήρηση αντιγράφων τους.

Διενεργούνται οι εξής έλεγχοι:

α) Έλεγχος εσόδων και εξόδων κατά κλάδο εκμεταλλεύσεων

Ο έλεγχος γίνεται χωριστά για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης και έχει σαν αντικείμενο την διαπίστωση πωλήσεων των υλικών και υπηρεσιών. Την εξακρίβωση των χρεώσεων των πελατών στις πωλήσεις με πίστωση τις χορηγούμενες σ' αυτούς εκπτώσεις, τις εισπράξεις στις πωλήσεις με μετρητά και τη σωστή μεταφορά όλων των πράξεων στην Μ/Σ. Οι ελεγχόμενοι κλάδοι είναι τα υπνοδωμάτια, το εστιατόριο, το μπαρ, το κυλικείο κ.α. Επίσης ελέγχονται τα δελτία παραγγελίας με τις πωλήσεις, τα μπόνα εάν είναι τα ίδια με τα αντίγραφα τους, κατ' είδος και αξία, εάν έχουμε εικονικές αγορές διπλοπληρωμένα τιμολόγια κτλ.

β) Έλεγχος αποθήκης αναλωσίμων αγαθών

Ο έλεγχος αυτός έχει σκοπό την παρακολούθηση των διακινούμενων υλικών από την αποθήκη και την εξακρίβωση των υπαρχόντων υπολοίπων τόσο ποσοτικά όσο και από άποψη αξίας. Διεξάγεται βάση των δελτίων εισαγωγής, εξαγωγής και των καρτελών της αποθήκης. Συγκρίνονται δε τα στοιχεία αυτά με την φυσική απογραφή και τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων.

Έτσι αποφεύγονται οι διαφυγές και καταναλώνονται τα αγαθά κατά χρονολογική σειρά ώστε να μην αλλοιωθούν, λήξουν και καταστούν μη κατάλληλη προς ανάλωση.

γ) Έλεγχος αποθήκης μη αναλώσιμων αγαθών

Κατά τον ίδιο τρόπο ελέγχονται και τα μη αναλώσιμα αγαθά της αποθήκης δηλαδή τα έπιπλα, σκεύη, γυαλικά κ.α. γίνεται σύγκριση μεταξύ των δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής με τις καρτέλες και την πραγματική απογραφή.

δ) Έλεγχος αναλωσίμων αγαθών

Ελέγχεται η σωστή χρησιμοποίηση των αγαθών προς κατανάλωση και προσδιορίζεται ο δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας κάθε είδους. Παραδείγματος χάρη, μια φιάλη αλκοόλ αντιστοιχεί σε συγκεκριμένες μερίδες. Εάν ο μάρμαν προσφέρει μικρότερες μερίδες στους πελάτες προς δικό του όφελος ή εάν σερβίρει δικά του ποτά και όχι της οйнаποθήκης, πρέπει ο ελεγκτής να μελετήσει σοβαρά αυτά τα ενδεχόμενα. Όμως καλύτερος έλεγχος γίνεται στα τυποποιημένα προϊόντα όπως π.χ. τσάι και νεσκαφέ σε φακελάκια, μαρμελάδα και

βούτυρο σε πλαστικά κουτάκια, μπουκαλάκια με οινοπνευματώδη κ.α. Η κατανάλωση αυτών ελέγχεται με βάση τα διατεθέντα κομμάτια και αποκλείεται η περίπτωση λάθους.

6. Λογιστική υπηρεσία

Το λογιστήριο μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης αναλαμβάνει τα εξής:

- Να επιλέξει το κατάλληλο λογιστικό σύστημα και την τεχνική που θα εφαρμόσει.
- Να καταρτίσει σχέδιο λογαριασμών προσαρμοσμένο στις ανάγκες της και να αναλύσει το περιεχόμενο και τη συνδεσμολογία του.
- Να καταχωρεί στην Μ/Σ τις μεταβολές των στοιχείων από τα οικονομικά δεδομένα.
- Να προσδιορίζει τα οικονομικά αποτελέσματα ανά κλάδο εκμετάλλευσης και συνολικά.
- Να συντάξει το λογαριασμό γενικής εκμετάλλευσης, τον λογαριασμό αποτελέσματος χρήσης και τον ισολογισμό του ξενοδοχείου.
- Να κάνει ανάλυση των ισολογισμών, των στατιστικών πινάκων και αριθμοδεικτών και αν αποφανθεί για την καλή ή μη καλή πορεία της επιχείρησης.
- Να δίνει πληροφορίες στο εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης αλλά και στο εξωτερικό. Συγκεκριμένα να ενημερώνει τη διοίκηση, τους μετόχους, τους εργαζομένους, τα ταξιδιωτικά γραφεία, τους πιστωτές, επενδυτές, δημόσιους φορείς κ.α. για την οικονομική της πορεία από τα δημοσιευμένα στοιχεία. Όλοι αυτοί έχουν συμφέρον ή πιθανόν να συναλλαχθούν στο μέλλον με την επιχείρηση.

- Να διενεργεί συχνούς, οργανωμένους και ουσιαστικούς ελέγχους στα αναλώσιμα προς αποφυγή σπατάλης.
- Να επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και να εξάγει χρήσιμα συμπεράσματα.

Ξενοδοχειακή λογιστική

α) Αντικείμενο ξενοδοχειακής λογιστικής

β) Προβλήματα ξενοδοχειακής λογιστικής

α) Αντικείμενο ξενοδοχειακής λογιστικής

Είναι ειδικός κλάδος της λογιστικής και εφαρμόζεται στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις. Δηλαδή, παρακολουθεί συγκρότηση και διάθρωση του ξενοδοχείου σε κάθε στιγμή, η παρακολούθηση των περιουσιακών μεταβολών και τέλος να βρεθούν τα οικονομικά αποτελέσματα σε σύνολο και για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης χωριστά.

β) Προβλήματα ξενοδοχειακής λογιστικής

Η οργάνωση της λογιστικής λειτουργίας παρουσιάζει πολλά ειδικά προβλήματα όπως:

- Η παράλληλη λειτουργία πολλών κλάδων εκμετάλλευσης δημιουργεί πρόβλημα στο διαχωρισμό των εσόδων και εξόδων ανά κλάδο. Ο λογιστής πρέπει να προσδιορίσει τα σωστά κριτήρια μερισμού βάσει υπολογισμών, ποσοστών ή αναλογιών. Η συνεργασία των κλάδων εκμετάλλευσης μεταξύ τους σημαίνει και συνεχή διακίνηση των διαφόρων υλικών αγαθών από το ένα τμήμα στο άλλο. Αυτό προϋποθέτει άρτια οργάνωση και σωστό σχεδιασμό των εντύπων της επιχείρησης. Ένα παράδειγμα εξόδου που πρέπει να μεριστεί είναι το

έξοδο συντήρησης που γίνεται για όλα τα τμήματα του ξενοδοχείου. Συγκεκριμένα, η συντήρηση πρέπει να μεριστεί κατάλληλα σε όλους τους κλάδους κατά τη διεξαγωγή της μισθοδοσίας.

- Η ταχύτητα και σωστή καταχώρηση των οικονομικών πράξεων και καταναλώσεων του πελάτη είναι ο πιο ορθός τρόπος και επιβάλλεται ώστε να εμποδιστεί η διαφυγή εσόδων. Στα ξενοδοχεία την πρωτοβουλία εξόφλησης την έχει ο πελάτης γι' αυτό μπορεί να αναχωρήσει οποιαδήποτε χρονική στιγμή και πρέπει να εισπραχθεί το σωστό χρεωστικό υπόλοιπο.
- Η ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι εντάσεως παγίων στοιχείων και αυτό σημαίνει ότι οι αποσβέσεις είναι υψηλές. Επιβάλλεται και εδώ να γίνει σωστός μερισμός με τα κατάλληλα κριτήρια (π.χ. τετραγωνικά μέτρα) στους επί μέρους κλάδους εκμετάλλευσης.
- Η κοστολόγηση προσφερομένων υπηρεσιών και υλικών αγαθών παρουσιάζει μεγάλες δυσχέρειες. Μόνο στις μεγάλες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις όπου τηρείται αναλυτική λογιστική αντιμετωπίζεται το πρόβλημα. Συνήθως η κοστολόγηση γίνεται εμπειρικά με εξωλογιστικό τρόπο. Παραδείγματος χάρη η τιμή ενός δωματίου πρέπει να καλύπτει το κόστος και να απομένει και κέρδος. Η τελική τιμή του δωματίου πρέπει να προσδιορισθεί με τα νόμιμα περιθώρια κέρδους που αφορούν την κατηγορία του ξενοδοχείου καθώς να ληφθεί υπόψη το κλίμα ανταγωνισμού του κλάδου.
- Η κλιμάκωση τιμών του ίδιου κλάδου αποτελεί πρόβλημα για το λογιστήριο γιατί θα πρέπει να σχετίσει τις διαφορετικές τιμές ανάλογα με τον κλάδο εκμετάλλευσης που θα καταναλωθεί. Οι απαιτήσεις των

πελατών διαφοροποιούν την τιμή ενός προϊόντος. Επιθυμούν διάφορα στην εμφάνιση, τη γεύση, στην παρουσίαση, στο περιβάλλον, στην εξυπηρέτηση κτλ. Παραδείγματος χάρη ένα εμφιαλωμένο αναψυκτικό στοιχίζει πολύ λιγότερο στο κυλικείο του ξενοδοχείου από ότι στο bar το βράδυ σερβιρισμένο σε γυάλινο ποτήρι με παγάκια, διακόσμηση και σε ένα άνετο περιβάλλον με μουσική, φώτα και κλιματισμό.

Υπηρεσία τήρησης λογαριασμών πελατών

Η παραμονή των πελατών για μεγάλα χρονικά διαστήματα και το γεγονός ότι υπάρχουν πολλοί κλάδοι εκμετάλλευσης δημιουργούν δυσκολίες στις χρεοπιστώσεις των πελατών. Η καταβολή σε μετρητά κάθε κατανάλωσης θα έλυνε το πρόβλημα άλλα θα είχαμε πτώση στην κατανάλωση. Γι' αυτό οι πελάτες καταναλώνουν και πληρώνουν κατά την αναχώρησή τους. Η κατάσταση επέβαλε τη συγκέντρωση των χρεώσεων και την έκδοση του λογαριασμού τους σε ένα αξιόπιστο, ακριβές και εύκολο σύστημα: Τη «Main Courante». Ετυμολογικά σημαίνει «χέρι που τρέχει» ενώ ουσιαστικά καλείται «τρεχούμενος λογαριασμός» «Main Courante» εκτός από το σύστημα λέμε και το γραφείο εργασίας που λειτουργεί στα μεγάλα ξενοδοχεία αλλά και το έντυπο στο οποίο συγκεντρώνονται οι λογαριασμοί. Η παρακολούθηση των λογαριασμών των πελατών γίνεται σε βιβλίο ή σε κινητά φύλλα όπου καταχωρούνται οι ημερήσιες καταναλώσεις τους, οι λογαριασμοί τους και τα έσοδά κατά κλάδο εκμετάλλευσης. Εκτός από αναλυτικό καθολικό των πελατών η Μ/Σ είναι και αναλυτικό καθολικό του λογαριασμού «πωλήσεις υπηρεσιών». Ο υπάλληλος που τηρεί την «ημερήσια κατάσταση πελατών» λέγεται μαινκουραντιέ ή

μαινκουρανίστας και πρέπει να είναι έμπειρος, προσεκτικός και υπεύθυνος.

Ενημέρωση της Μ/Σ

Η ενημέρωση της Μ/Σ αρχίζει το πρωί κάθε μέρας και τελειώνει μετά το κλείσιμο των τμημάτων εκμετάλλευσης, περίπου τα μεσάνυχτα. Κάθε εργασία της τελειώνει περίπου στις 6 το πρωί που αρχίζει η καινούρια μέρα και η νέα Μ/Σ.

Η σειρά εργασιών είναι η παρακάτω:

1. Αναγραφή της ημερομηνίας στο μέσο του πάνω μέρος του εντύπου, φύλλου ή βιβλίου.
2. Μεταφορά από την προηγούμενη όλων των λογαριασμών των πελατών που παραμένουν κατά απόλυτη σειρά αριθμού δωματίου.
3. Μεταφορά από την προηγούμενη όλων των λογαριασμών των χρεωστών κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά.
4. Καταχώρηση των μεταβολών (αφίξεων-αναχωρήσεων- αλλαγών) με τη σειρά που πραγματοποιήθηκαν με βάση τα πληροφοριακά έντυπά τους.
5. Καταχώρηση των χρεώσεων των πελατών στις σειρές των πελατών και στις στήλες των τμημάτων, με βάση τα αντίστοιχα παραστατικά (Α.Λ.Π και Α.Π.Υ) των διαφόρων τμημάτων.
6. Καταχώρηση των πιστώσεων των πελατών στις σειρές των πελατών και στις στήλες των πιστώσεων (προκαταβολές – εκπτώσεις – διορθώσεις – εισπράξεις) με βάση τα παραστατικά που εκδίδει η υποδοχή.

7. Καταχώρηση των εισπράξεων των τμημάτων (passants) σε σύνολο, με βάση τις διαχωριστικές – συγκεντρωτικές καταστάσεις των τμημάτων και τις αποδείξεις εισπραξης της Υποδοχής.
8. «Κλείσιμο» και « Συμφωνία» της Μ/Σ η οποία αρχίζει μετά τη διακοπή της λειτουργίας των διαφόρων τμημάτων, όχι αργότερα από τα μεσάνυχτα και τελειώνει πριν τις 6 το πρωί.

Γραμμογράφηση της Μ/Σ

Εξαρτάται από το μέγεθος του ξενοδοχείου, τον αριθμό των δωματίων, το λογιστικό σχέδιο και από τα κέντρα εκμετάλλευσης που διαθέτει η επιχείρηση. Οι στήλες ομαδοποιούνται σε τρεις κατηγορίες: αυτές που μας δείχνουν τις πιστώσεις και τα αποτελέσματα.

- Οι στήλες με τα στοιχεία του πελάτη:

Αναγράφεται ο αριθμός του δωματίου και λογαριασμού που έχει εκδοθεί, το ονοματεπώνυμο ενός από τους διαμένοντες πελάτες στο δωμάτιο, πόσοι είναι ανήλικοι-ενήλικοι, οι όροι συμφωνίας ενοικίασης και η συμφωνηθείσα τιμή.

- Οι στήλες με τα έσοδα των τμημάτων:

Αναγράφονται τα προκύπτοντα έσοδα από το υπνοδωμάτιο, το μπαρ, το τηλέφωνο, το εστιατόριο κ.α. Αν τα προσθέσουμε.

Κατάσταση ημερήσιας κίνησης πελατών (MAIN COURANTE- Μ/Σ)

Η Μ/Σ είναι πολύστηλο λογιστικό βιβλίο όπου καταχωρούνται οι ημερήσιες καταναλώσεις των πελατών του ξενοδοχείου. Μέσω της Μ/Σ ενημερώνεται το λογιστήριο. Η Μ/Σ αποτελεί το αναλυτικό καθολικό

του λογ/σμού 30 «Πελάτες» και του λογ/σμού 73 «Πωλήσεις υπηρεσιών» οι οποίοι ενημερώνονται καθημερινά από την Μ/Σ. Συντάσσεται στο τμήμα υποδοχής (reception) μπορεί να είναι μηχανογραφημένη και παρουσιάζει τα έσοδα της ξενοδοχειακής επιχείρησης και τον τρόπο διακανονισμού τους. Ο υπάλληλος που τηρεί την Μ/Σ λέγεται «μαινκουραντιέ» ή «μαινκουρανίστας».

Η γραμμογράφηση της Μ/Σ

Η γραμμογράφηση της Μ/Σ είναι συνισταμένη του ακολουθούμενου λογιστικού σχεδίου και των κέντρων εκμετάλλευσης που διαθέτει η επιχείρηση. Οι στήλες της ομαδοποιούνται σε 3 κατηγορίες:

α) Η πρώτη κατηγορία περιλαμβάνει τα στοιχεία του πελάτη:

1. Αύξοντα αριθμό
2. Αριθμό δωματίου
3. Αριθμό λογαριασμού
4. Ονοματεπώνυμο πελάτη
5. Άτομα (ενήλικες-ανήλικες)

β) Η δεύτερη κατηγορία περιλαμβάνει τα έσοδα:

1. Τα κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας (έσοδα)
 - Κύρια
 - Βοηθητικά

2. Το σύνολο ημέρας

γ) Η τρίτη κατηγορία περιλαμβάνει το διακανονισμό της απαίτησης

1. Ταμείο
2. Πελάτες
3. Προκαταβολές πελατών
4. Εκπτώσεις
5. Στήλη που περιλαμβάνει το ποσό για το οποίο εκκρεμεί ο διακανονισμός.

Ενημέρωση της Μ/Σ

Η παροχή αγαθών και υπηρεσιών στους διάφορους κλάδους του ξενοδοχείου γίνεται με ειδικά χρεωστικά δελτία (bonus) με τα οποία ενημερώνεται το λογιστήριο. Τα bonus βγαίνουν είτε η πώληση γίνεται με πίστωση, είτε με μετρητά και καταχωρούνται σε καταστάσεις ημερήσιας πώλησης κατά τμήμα και κατηγορία.

Όταν εκδίδονται τα δελτία (bonus) υπογράφονται από τους πελάτες οι οποίοι κρατούν αντίγραφο για να ελέγξουν εάν έχει μεταφερθεί σωστά το ποσό στο λογαριασμό τους. Το άλλο αντίγραφο μεταφέρεται όσο το δυνατόν συντομότερα στον υπάλληλο που τηρεί την main courante ώστε να ενημερώσει το λογαριασμό του πελάτη.

Η άμεση διαβίβαση, στην main courante των δελτίων πώλησης (bonus) είναι απαραίτητη, για να μπορέσουμε να εισπράξουμε σε περίπτωση άμεσης αναχώρησης κάποιου πελάτη το πραγματικό χρεωστικό του υπόλοιπο.

Γενικά κατά την άφιξη και αναχώρηση των πελατών

Κατά την άφιξη του πελάτη βγαίνει από την υποδοχή (reception) το δελτίο άφιξης, το οποίο υπογράφεται από τον πελάτη. Το δελτίο άφιξης έχει την έννοια σύμβασης μεταξύ του ξενοδοχείου και του πελάτη και αναφέρεται στις υποχρεώσεις των αντισυμβαλλομένων. Αντίγραφο αυτού δίνεται στον υπάλληλο της main – courante ο οποίος ανοίγει λογαριασμό στο όνομα του πελάτη με όλα τα στοιχεία που υπάρχουν στο δελτίο άφιξης.

Κατά την αναχώρηση του πελάτη όταν η υποχρέωση του διακανονίστηκε με την προσκόμιση εντολής χρέωσης, καλείται για υπογραφή του λογαριασμού του. Μ' αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται το ξενοδοχείο σε τυχόν αντιρρήσεις του πρακτορείου που εξέδωσε εντολή χρέωσης για τις καταναλώσεις. Ο πελάτης παραλαμβάνει αντίγραφο του λογαριασμού του ενώ δεν εκδίδεται απόδειξη πληρωμής. Πλέον οφειλέτης είναι το πρακτορείο και όχι ο πελάτης το οποίο αναλαμβάνει την εξόφληση του λογαριασμού.

Άσκηση Μ/Σ:

Την 1/10/1999 η ξενοδοχειακή επιχείρηση «KAPSIS HOTEL» παρουσιάζει την εξής κίνηση:

Πελάτες	Αρ. Λογ	Δωμ.	Ατομ	Υπνοδ.	Εστ.	Μπ/φές	Μπαρ	Τηλ.	Υπολ. Προηγ.	Εισπρ.
1. Γ. ΠΑΠ	...	101	2	10,000	5,000	1,000	1,000	...	16,000	...
2. Β. ΑΛΕΒ	...	208	2	10,000	...	1,000	1,000	500	4,000	...
3. Σ. ΣΤΑ.	...	302	2	9,000	...	1,000	1,000	...	10,000	...
4. ΠΡΑΚ. ΑΡΓΩ	...	401-401	20	120,000	50,000	15,000	...	...	185,000	100,000
ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΙΣ										
5. Β. ΑΛΕΒ.	40									16,500
6. Γ. ΠΑΠ.	41									...
ΧΡΕΩΣΤΕΣ										
7. ΠΡΑΚ. ΛΟΥΞ	...								130,000	
8. Ν. ΒΑΣ.	...								25,000	25,000
ΑΦΙΞΕΙΣ										
9. Ι. ΛΟΥΚ	...	108	2	10,000	...	1,000	...	...	...	...
10. Κ. ΚΟΠ	...	204	2	10,000	2,500	...	...	...	...	...
11. ΠΡΑΚ ΔΙΑΣ	...	303-320	35	70,000	...	10,000	...	...	...	...

Σημειωτέον ότι οι εισπράξεις από πωλήσεις μετρητοίς είναι:

⇒ Μπαρ: 20,000

⇒ Τηλέφωνα: 5,500

⇒ Μπουφές: 8,000

προερχόμενα από passants (περαστικούς) πελάτες.

Από τα «Ζ» των ταμειακών μηχανών του εστιατορίου και μπαρ φαίνεται ότι τα έσοδα 5,000 και 15,000 αντίστοιχα υπάγονται σε συντελεστή ΦΠΑ 18%.

Ζητείται:

Να καταχωρηθεί η κίνηση των πελατών της 1/10/99 στη Μ/Σ και βάσει αυτής να γίνουν οι ημερολογιακές εγγραφές σύμφωνα με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και να συνταχθεί το Γενικό Καθολικό.

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ «ΚΑΡΣΙΣ HOTEL»

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Μ/Σ ΤΗΝ 1/10/99

Αριθ. Δωμ.	Αριθ. Λογ.	Όνομ/νυμο	Ατομα	Υπνοδωμ.	Εσπιατόριο	Μπουφές	Μπαρ	Τηλέφωνο	Σύνολο Ημέρας	Υπόλοιπο Προηγ.	Γενικό Σύνολο	Εισπρ.	Χρεώσεις	Υπολ. σε μεταφ.
101	41	ΠΑΠ	2	10,000	5,000	1,000	1,000	....	17,000	16,000	33,000	...	33,000	0
208	40	ΑΛΕΒ	2	10,000	...	1,000	1,000	500	12,500	4,000	16,500	16,500	...	0
302		ΣΤΑ	2	9,000	...	1,000	1,000	...	11,000	10,000	21,000	...	...	21,000
401-420		ΑΡΓΩ	50	120,000	50,000	15,000	...	...	185,000	185,000	370,000	100,000	...	270,000
		ΛΟΥΞ								130,000	130,000	...	130,000	0
		ΒΑΣ.								25,000	25,000	25,000	...	0
108		ΛΟΥΚ.	2	10,000	...	1,000			11,000	...	11,000	...	...	11,000
204		ΚΟΠ.	2	10,000	2,500	...			12,500	...	12,500	...	...	12,500
303-320		ΔΙΑΣ	35	70,000	...	10,000			80,000	...	80,000	...	...	80,000
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΑΣ				239,000	57,000	29,000	3,000	500	329,000	37,000	699,000	141,500	163,000	394,500
ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΜΕΤΡΗΤΑ						8,000	20,000	5,500	33,000	...	33,500	33,500	...	...
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΑΣ				239,000	57,000	37,000	23,000	6,000	362,500	370,000	732,500	175,000	163,000	394,500

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΦΟΡΟΛΟΓΗΣΗΣ

	Υπνοδωμ. 8%	Εστιατόριο 18%	Εστιατόριο 8%	Μπουφές 8%
Συν. Αξία	239,000	5,000	52,500	37,000
ΦΠΑ	<u>17,704-</u>	<u>763-</u>	<u>3,889-</u>	<u>2,740-</u>
	221,296	4,237	48,611	34,260
Δ.Φ. 2%	<u>4,339-</u>	<u>83-</u>	<u>953-</u>	<u>672-</u>
Καθαρή Αξία	<u>216,957</u>	4,154	47,658	33,588

	Μπαρ 8%	Μπαρ 18%	Τηλέφωνα 18%
Συν. Αξία	8,000	15,000	6,000
ΦΠΑ	<u>592-</u>	<u>2,288-</u>	<u>915-</u>
	7,408	12,712	5,085
Δ.Φ. 2%	<u>145-</u>	<u>249-</u>	<u>100-</u>
	<u>7,263</u>	12,463	4,985

Σύνολο ΦΠΑ 18% : 3,966

Σύνολο ΦΠΑ 8% : 24,925

Σύνολο Δημοτικού Φόρου: 7,871

ΕΓΓΡΑΦΕΣ

1/10/99

30	Πελάτες		
30.00	Πελάτες Μ/Σ	362,500	
73	Πωλήσεις Υπηρεσιών		327,067
73.01.01	Έσοδα Δωματίων με 8%	216,957	
73.02.01	Έσοδα Εστιατορίου με 8%	47,658	
73.02.02	Έσοδα Εστιατορίου με 18%	4,154	
73.08.01	Έσοδα Μπουφέ με 8%	35,587	
73.04.01	Έσοδα Μπαρ με 8%	7,263	
73.04.02	Έσοδα Μπαρ με 18%	11,463	
73.05.01	Έσοδα Τηλεφώνου με 18%	4,985	
54	Υποχρεώσεις από Φόρους και Τέλη		
54.00	ΦΠΑ	24,926	
54.00.01	ΦΠΑ 8%	3,966	
54.00.02	ΦΠΑ 18%	6,541	
54.10.00	Δημ. Φόρος 2%		

Μ/Σ ημερήσια κατάσταση πελατών ως πίνακας αποφορολόγησης

do

38.00	Ταμείο		
38.00.00	Μετρητά	175,000	
30	Πελάτες		
30.00	Πελάτες Μ/Σ		175,000

Εισπράξεις

do

33	Χρεώστες Διάφοροι	130,000	163,000
33.23.00	Πρακτορείο ΛΟΥΞ	33,000	175,000
33.25.00	Γ. ΠΑΠΑΔ.	Πελάτες	
30		Πελάτες Μ/Σ	
30.00			163,000

Χρεώστες

ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ

30	ΠΕΛΑΤΕΣ	33	Χρεώστες	54	Υποχρ. Φ.Τ.
362,500	175,000	163,000			35,433
	163,000				
73	Πωλήσεις Υπ.	38	Χρημ. Διαθ.		
	327,067	175,000			

7. Υπηρεσία πωλήσεων

Η υπηρεσία πωλήσεων ασχολείται με την πώληση των δωματίων, τη διαφήμιση του ξενοδοχείου, το τμήμα δημοσίων σχέσεων και το τμήμα συνεδρίων. Το μέγεθος της υπηρεσίας αυτής εξαρτάται από το μέγεθος του ξενοδοχείου και συνήθως στα μικρά ξενοδοχεία ο υπεύθυνος υποδοχής ή ρεσεψιονίστ είναι η δύναμη των πωλήσεων.

Οι πωλήσεις δωματίων γίνονται ταχυδρομικώς, τηλεφωνικώς, με fax, με προσωπική επαφή και με σύμβαση χρονομεριστικής μίσθωσης. Η τελευταία σύμβαση αφορά μίσθωση τουριστικού καταλύματος από 5 έως 60 χρόνια. Οι πωλήσεις των υπηρεσιών του ξενοδοχείου αφορούν μεμονωμένα άτομα, γκρουπ, ταξιδιωτικούς πράκτορες, αεροπορικές εταιρείες και επιχειρήσεις. Οι αεροπορικές εταιρείες κλείνουν δωμάτια

για τα πληρώματά τους και τους επιβάτες των καθυστερημένων πτήσεων ενώ οι τουριστικοί πράκτορες κλείνουν ένα αριθμό δωματίων για τους πελάτες τους και διαφημίζουν το ξενοδοχείο.

Οι δημόσιες σχέσεις, η διαφήμιση, η πολιτική και ο προγραμματισμός των πωλήσεων ανήκουν πλέον στα καθήκοντα του διευθυντή πωλήσεων. Ο διευθυντής φροντίζει για τις σχέσεις με τους πελάτες, τις εμπορικές σχέσεις και τις σχέσεις με τους πελάτες, τις εμπορικές σχέσεις και τις σχέσεις του προσωπικού. Δίνει κίνητρα, εποπτεύει και επιτηρεί από τη θέση που βρίσκεται.

Άλλο έργο αυτής της υπηρεσίας είναι η διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων και συσκέψεων. Η αγορά του « Συνεδριακού Τουρισμού» είναι μια ενδιαφέρουσα αγορά για κάθε ξενοδοχείο γιατί γεμίζει το ξενοδοχείο σε χρόνο εκτός της τουριστικής περιόδου. Πρέπει να υπάρχουν όμως προϋποθέσεις που θα προσελκύσουν τέτοια πελατεία. Παραδείγματος χάρη αίθουσες συνεδρίων με άνετα καθίσματα, μηχανήματα, ηχοσυστήματα, οπτικοακουστικά μέσα, να υπάρχει ησυχία και ειδικευμένο προσωπικό. Επίσης δυνατότητες μετασυνεδριακής διασκέδασης και υποδομή της περιοχής θα είναι ένα επιπλέον μέσο ικανοποίησης των πελατών.

8. Υπηρεσία τεχνικής συντήρησης

Η υπηρεσία τεχνικής συντήρησης στα μεγάλα ξενοδοχεία περιλαμβάνει ένα μεγάλο αριθμό τεχνικών όπως ηλεκτρολόγους, υδραυλικούς, θερμαστές, ψυκτικούς κτλ. και διευθύνονται από τον υπεύθυνο μηχανικό.

Η συντήρηση του ξενοδοχείου ασχολείται με δύο δουλειές. Την επανορθωτική συντήρηση δηλαδή διορθώνει βλάβες που έχουν παρουσιαστεί και την προληπτική συντήρηση που έχει μεγάλη σημασία.

Συγκεκριμένα η υπηρεσία τεχνικής συντήρησης προσφέρει:

- Διατηρεί τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό σε κατάσταση άριστης απόδοσης .
- Περιορίζει το κόστος των επισκευών.
- Περιορίζει στο ελάχιστο το χρόνο που δεν χρησιμοποιούνται οι εγκαταστάσεις και οι μηχανές.
- Περιορίζει στο ελάχιστο την υπερωριακή απασχόληση ανθρώπων και μηχανών τόσο για την επισκευή των βλαβών όσο και για την κάλυψη του χαμένου χρόνου.
- Λόγω του προγραμματισμού αξιοποιεί τη ζωή των διαφόρων ανταλλακτικών.
- Περιορίζει τα ατυχήματα των εργαζομένων και των πελατών.
- Βελτιώνει τις συνθήκες εργασίας του προσωπικού.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των κανονισμών που ισχύουν για τις διάφορες εγκαταστάσεις.
- Καθορίζει «standarts» για την λειτουργία των τμημάτων.

Το πρώτο καθήκον της υπηρεσίας είναι η ταξινόμηση σε καρτέλες όλων των εγκαταστάσεων και μηχανών εξοπλισμού. Κάθε καρτέλα αναγράφει έναν χρονοπίνακα όπου σημειώνεται ο χρόνος που πρέπει να γίνει ο έλεγχος ολόκληρης ή μέρους της κάθε εγκατάστασης. Επιπλέον

αναγράφεται το προσωπικό που απασχολείται, τα ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται καθώς και τα απαραίτητα εργαλεία.

9. Υπηρεσία ασφαλείας

Λέγοντας ασφάλεια εννοούμε την αστυνομική επίβλεψη του ξενοδοχείου για την πρόληψη και ανακάλυψη κάθε εγκληματικής πράξης στο χώρο αυτό. Εκτός από την περίπτωση κλοπής, οι security είναι υπεύθυνοι και για την πυρασφάλεια της επιχείρησης.

Η φυσική ασφάλεια περιλαμβάνει την προστασία κτιρίων, ορόφων, πάρκινγκ, της πισίνας από βανδαλισμούς, τις εισόδους του ξενοδοχείου, το χρηματοκιβώτιο όπου φυλάγονται τα τιμαλφή κτλ. Η κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού και η σωστή επιλογή συστημάτων ασφαλείας αποκαρδιώνουν τους κλέφτες. Παραδείγματος χάρη πολλές επιχειρήσεις έχουν εγκαταστήσει κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης ή σήμα κινδύνου όταν κάποιος εισάγει ξένη πλαστική κάρτα = κλειδί στην πόρτα του δωματίου. Πολλά ξενοδοχεία ενημερώνουν τους πελάτες ν' αφήνουν για φύλαξη τα πολύτιμα πράγματά τους στην υποδοχή διότι δεν φέρουν καμία ευθύνη εάν κλαπούν από το δωμάτιο.

Όσον αφορά την πυροπροστασία πρέπει να εφαρμόζονται ορισμένες διατάξεις και να λαμβάνονται συγκεκριμένα μέτρα, σύμφωνα με το Π.Δ. 71/1988. Σε αντίθετη περίπτωση ο ΕΟΤ επιβάλλει μεγάλα πρόστιμα. Πρέπει να γίνεται «μελέτη πυροπροστασίας» από ειδικούς και να εκδίδεται «πιστοποιητικό πυρασφαλείας». Συγκεκριμένα τα δομικά υλικά του ξενοδοχείου να έχουν ελάχιστο δείκτη πυραντίστασης, να υπάρχει σύστημα φωτισμού ασφαλείας, οι έξοδοι διαφυγής (διάδρομοι, κλιμακοστάσια, πόρτες) να έχουν τυποποιημένα σήματα κ.α.

Απαραίτητη είναι η ύπαρξη αυτόματου συστήματος πυρανίχνευσης που να ειδοποιεί με ηχητικό σήμα και αυτόματο σύστημα καταιονισμού ύδατος (SPRINKLER). Ο συναγερμός να είναι συνδεδεμένος με την Πυροσβεστική ενώ πρέπει να υπάρχουν κρουνοί του υδροδοτικού δικτύου και πυροσβεστήρες ξηρής σκόνης και διοξειδίου του άνθρακα στο χωλ ή τους διαδρόμους. Η βεβαίωση πυρασφάλειας έχει διάρκεια ισχύος για μια 5ετία και πέραν τούτου απαιτεί ανανέωση ενώ η Πυροσβεστική μπορεί να διενεργήσει και έκτακτους ελέγχους στο ξενοδοχείο.

10. Υπηρεσία ορόφων

Είναι η υπηρεσία που ασχολείται με τη φροντίδα και τακτοποίηση των υπνοδωματίων.

Υπεύθυνη των ορόφων είναι η προϊσταμένη η επόπτρια (Head Housekeeper ή γκουβερνάντε), τα καθήκοντά της είναι πολλά και ποικίλα και εξαρτώνται πάντα από το μέγεθος της επιχείρησης και την κατηγορία που ανήκει. Ασχολείται με τις προσλήψεις και απολύσεις του προσωπικού, επιβλέπει, ελέγχει και εκπαιδεύει το προσωπικό, συμπληρώνει τη λίστα πληρότητας των δωματίων και αναφέρει σχετικές εργασίες με τη συντήρηση. Είναι υπεύθυνη για τα κλειδιά του τμήματός της και για τα απωλεσθέντα αντικείμενα, για την καθαριότητα, τις προμήθειες του τμήματός της και τη ρύθμιση των εργασιών της λινοθήκης. Ακόμη περιποιείται με τους άρρωστους και ασχολείται με τις επιθυμίες και τα παράπονα των πελατών.

Εκτός από την προϊσταμένη ιφιστάμενοί της είναι οι βοηθοί-οροφοκόμοι, (Assistants Housekeeper), οι λινοθικάριοι (Linen Keepers)

που είναι υπεύθυνοι για την επίβλεψη και λειτουργία της λινόθηκης και οι καμαριέρες (Room Mades) ή θαλαμηπόλοι που φροντίζουν για τα δωμάτια. Επιπλέον είναι οι καθαρίστριες (Cleaners) που εκτός από τα δωμάτια καθαρίζουν και τους κοινόχρηστους χώρους, και οι μεταφορείς (House Porters) που βοηθούν στις βαριές δουλειές και σε ορισμένες extra (π.χ. γυάλισμα μπρούτζινων). Υπήρχαν επίσης κυρίες επι του βεστιαρίου (Ladies Cloak Room Assistants) όπου φυλάσσουν τα πανωφόρια των πελατών και περαστικών, οι βοηθοί πατωμάτων Vallets που γυαλίζουν τα υποδήματα, επιδιορθώνουν και σιδερώνουν ρούχα και οι Florists που είναι υπεύθυνοι για τις διακοσμήσεις δωματίων και κοινόχρηστων χώρων με λουλούδια.

Η υπηρεσία ορόφων συνεργάζεται κυρίως με δύο τμήματα. Το πρώτο είναι η υποδοχή από την οποία ενημερώνεται για τις αναχωρήσεις των πελατών ώστε να ετοιμαστούν τα δωμάτια για τις αφίξεις των νέων πελατών. Το δεύτερο τμήμα είναι η συντήρηση για την επιδιόρθωση βλαβών εγκαταστάσεων ή για την ανάγκη ανακαίνισης από ειδικά συνεργεία.

11. Υπηρεσία θυρωρείου

Βασικά, την υπηρεσία θυρωρείου την συναντούμε, στα μεγάλα ξενοδοχεία όπου μπορεί να βρίσκεται σε χώρο διαφορετικό από εκείνον της υποδοχής (π.χ. Hilton, ΜΕΓΑΛΗ ΒΡΕΤΑΝΙΑ) ή όπως συμβαίνει να συνυπάρχει μαζί με την υποδοχή. Η θέση του θυρωρείου θα πρέπει να είναι σε μέρος κοντά στην κύρια είσοδο των πελατών ώστε ο υπάλληλος να μπορεί να ελέγχει την είσοδο και την έξοδο των πελατών και να προσφέρει καλύτερη εξυπηρέτηση.

Ο προϊστάμενος θυρωρών ή αρχιθυρωρός φέρνει στο πέτο τα διακριτικά της θέσης του που είναι δύο χρυσά κλειδιά ενωμένα χιαστί. Το προσωπικό που προϊσταται ο αρχιθυρωρός αποτελείται από θυρωρούς, νυκτοθυρωρούς, παιδιά για το ασανσέρ, γκρουμ, νυχοφύλακα, οδηγούς πελατών, υπαλλήλους ταχυδρομικής υπηρεσίας κ.α.

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου των θυρωρών είναι αν έρχεται σε επαφή με τους πελάτες κατά την άφιξη και αναχώρησή τους, και να φροντίζει για την παραλαβή και τη συνοδεία τους στα σημεία από – επιβίβασης. Να δίνει εντολές για τη μεταφορά των αποσκευών στα δωμάτια και να επιβλέπει την παραλαβή και παράδοση των κλειδιών. Φροντίζει για τη σωστή εμφάνιση και συμπεριφορά του προσωπικού του, επιβλέπει την αλληλογραφία των πελατών την παραλαβή και παράδοση γραμμάτων, τηλεγραφημάτων, παραγγελιών και μηνυμάτων ενώ παράλληλα παραλαμβάνει και παραδίδει μικροαντικείμενα (π.χ. λουλούδια, γλυκά κτλ).

Τα προσόντα του προϊσταμένου θυρωρών είναι φυσικά και επίκτητα.

Για αυτή τη θέση απαιτείται ευγένεια, διάθεση εξυπηρέτησης, μεθοδικότητα, ακρίβεια και τιμιότητα. Επίσης πρέπει να έχει πνευματικές ικανότητες, συνεργατικότητα, αγάπη και υπευθυνότητα για τη δουλειά του.

12. Υπηρεσία διασκέδασης

Λέγοντας υπηρεσία διασκέδασης στο ξενοδοχείο εννοούμε τον όρο «Animation». Animation είναι ο αξιολάπητος τρόπος παρακίνησης των ανθρώπων, ώστε να συμμετέχουν σε δραστηριότητες, ιδιαίτερα

κοινωνικού, αθλητικού και πολιτιστικού τομέα. Η animation κάνει δυνατή την επικοινωνία, απελευθερώνει τη δημιουργικότητα και διευκολύνει την συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή.

Οι τομείς της ανιμασιόν έχουν μεταξύ τους αλληλοεπιδράσεις και είναι: η περιπέτεια, η εκπαίδευση, το παιχνίδι, το βίωμα, η δημιουργικότητα, ο αθλητισμός και σαν κεντρικός άξονας η κοινωνικότητα. Η ποιότητα και η ποικιλία είναι βασικό στοιχείο της ψυχαγωγίας. Υπεύθυνος της υπηρεσίας αυτής είναι ο/η animatur και ασχολείται με την συγκεκριμένη και μόνο αυτοτελή δραστηριότητα.

Στον ελεύθερο χρόνο κυριαρχούν δύο τύποι συμπεριφοράς: το απολλώνιο και το διονυσιακό στυλ. Το απολλώνιο στυλ χαρακτηρίζει την «φωτεινή» πλευρά της ανθρώπινης παρόρμησης, την επιδίωξη για τη φόρμα, τη ζωηρή κίνηση προς τα εμπρός, την αρμονία και την ομορφιά υπό την αισθητική έννοια. Αντίθετα το διονυσιακό στυλ χαρακτηρίζει την «σκοτεινή» πλευρά, συνδέεται με εκστασιακά βιώματα και στοχεύει στην επέκταση της συνείδησης του ανθρώπου. Αν και είναι δύσκολη η ενοποίηση των τάσεων κρίνονται αμφότερα ωφέλιμες.

Εγκαταστάσεις που προσφέρουν ψυχαγωγία στους πελάτες εντός του ξενοδοχείου μπορούν να είναι: πισίνα, γήπεδο γκόλφ, σάουνα, κινηματογράφος, ζωολογικός κήπος, τεραίν για τένις, μπόουλινγκ, ζωγραφική, χορός, γυμναστήριο, σκοπευτήριο, ντισκοτέκ, ιππασία κ.α. Επίσης υπάρχει η δυνατότητα διοργάνωσης σπορ εκτός του ξενοδοχείου (π.χ θαλάσσιο σκι, αερόστατο, πτώση με αλεξίπτωτο, καταδύσεις, ιστιοπλοΐα) . Ακόμη οι περιηγήσεις σε μουσεία, εκθέσεις, εκδρομές και πολλές άλλες δραστηριότητες που προσφέρει το ξενοδοχείο ανάλογα με το μέγεθός του.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Βιβλία Γ' κατηγορίας

Η Α.Ε. τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας . Τηρεί λογιστικά βιβλία κατά τη διπλογραφική μέθοδο και εφαρμόζει υποχρεωτικά το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο. Τα βιβλία και στοιχεία που θα πρέπει να έχει και να θεωρεί στην αρμόδια ΔΟΥ είναι:

- Το ημερολόγιο, στο οποίο καταχωρεί πρωτογεννή τις οικονομικές του Πράξεις, καθώς και το ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών.
- Το Γενικό Καθολικό, στο οποίο τηρούνται οι γενικοί λογαριασμοί
- Το Βιβλίο Αποθήκης, αν πληρεί την προϋπόθεση για τήρησή του
- Τα Πρόσθετα βιβλία, που ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 10 του Κ.Φ.Σ.
- Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
- Το βιβλίο Πρακτικών γενικών συνελεύσεων των μετόχων και του Δ.Σ.
- Από στοιχεία:
- Το Δελτίο αποστολής
- Το συνενωμένο 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. Έτσι λοιπόν παραθέτουμε παρακάτω την ανάλυση του κ. ΑΛ. Μιχαλόπουλου (φοροτεχνικός σύμβουλος της πανελλήνιας Ομοσπονδίας Ξενοδόχων).

1. Δελτία άφιξης και αναχώρησης πελατών

Τα ανωτέρω παραστατικά τηρούνται υποχρεωτικά με βάση αστυνομικές διατάξεις και διακρίνονται σε δελτία ημεδαπών και δελτία αλλοδαπών, για τους Έλληνες και ξένους πελάτες αντίστοιχα.

Τα υποφαινόμενα εκδίδονται και διαθέτονται από το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο ανάλογα με την κατηγορία των ξενοδοχείων.

Αποτελούνται από τριπλότυπα έντυπα και συμπληρώνονται με τη χρησιμοποίηση καρμπόν.

Το πρώτο αντίτυπο έχοντας τον τίτλο του «δελτίου άφιξης» συμπληρώνεται βάση της ταυτότητας του πελάτη όταν φθάσει στο ξενοδοχείο περιέχοντας όλα τα στοιχεία εκτός από την «ημερομηνία αναχώρησης». Το αντίγραφο αυτό παραδίδεται στο Τμήμα Ασφαλειών μέχρι τις 01.00 το αργότερο.

Το δεύτερο αντίτυπο, που έχει τον τίτλο «δελτίο αναχώρησης», συμπληρώνεται η ημερομηνία αναχώρησης και παραδίδεται στην Ασφάλεια εντός 12 ωρών το αργότερο από την αναχώρηση του πελάτη.

Το τρίτο αντίτυπο, που έχει τον τίτλο «δελτίο άφιξης και αναχώρησης», περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία των πελατών και παραμένει σαν στέλεχος στο αρχείο του ξενοδοχείου.

Τα στοιχεία είναι δυνατόν να μην είναι συμπληρωμένα εάν οι διαμένοντες στο ξενοδοχείο είναι Υψηλά ή Επίσημα Πρόσωπα, Διπλωμάτες, Δικαστικοί εν ενεργεία, Θρησκευτικοί Αρχηγοί ή Επίσκοποι.

Στην περίπτωση που ο πελάτης δε φέρει μαζί του την αστυνομική ταυτότητα ή κάποιο άλλο επίσημο έγγραφο δηλώνει προφορικά τα στοιχεία του και το ξενοδοχείο είναι υποχρεωμένο να ειδοποιήσει την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

Κατά την άφιξη ενός γκρουπ άνω των δέκα (10) ατόμων στο ξενοδοχείο τη χρονική περίοδο 1/6 – 30/9, υπάρχει η δυνατότητα ει μέρους του ξενοδοχείου να συμπληρωθεί «Ομαδικό δελτίο» αντί «ατομικού δελτίου».

Προκειμένου να μην υπάρχει ταλαιπωρία εκ μέρους των ξενοδοχείων στην συγκέντρωση των δελτίων και την υποβολή τους στις αρμόδιες Ασφάλειες ο σύλλογος Ξενοδόχων έχει προσλάβει έναν υπάλληλο ώστε να εκτελεί αυτή την εργασία.

ΤΑΞΗ Β

№ 36950

ΟΜΑΔΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ

ΑΦΙΞΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ

ΠΕΛΑΤΩΝ

ΠΟΛΗ
ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

ΗΜΕΔΑΠΩΝ-

Α/Α	ΑΡΙΘ. ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣ.	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣ.	ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΕΤΟΣ ΕΚΔΟΣ. ΔΙΒ.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΦΙΞΗΣ ΣΤΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

2. Βιβλίο εντυπώσεων πελατών

Το βιβλίο αυτό μπορεί να θεωρηθεί ως ένα βιβλίο Bonus εφόσον σ' αυτό καταγράφονται τα σχόλια και οι εντυπώσεις των πελατών από άποψη εξυπηρέτησης και άνεσης. Το βιβλίο αυτό βρίσκεται στην reception σε εμφανές σημείο. Το βιβλίο είναι υποχρεωτικό και θεωρείται από την τουριστική αστυνομία.

3. Βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας)

Είναι ένα από τα πιο σημαντικά βιβλία που τηρούν υποχρεωτικά οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις. Θεωρείται από την αρμόδια αστυνομική αρχή και την αρμόδια οικονομική υπηρεσία (εφορία) και φυλάσσεται επί πέντε (5) χρόνια μετά τη συμπλήρωσή του. Το ξενοδοχείο τηρεί διαφορετικό βιβλίο τόσο για τους ημεδαπούς όσο και για τους αλλοδαπούς πελάτες. Ενημερώνεται μετά τη συμπλήρωση των δελτίων ή καταστάσεων αφίξεως των πελατών στο ξενοδοχείο χωρίς κανένα κενό διάστημα και κατά συνεχή σειρά.

Κυρίως στο βιβλίο καταχωρούνται:

- α) το ονοματεπώνυμο του πελάτη
- β) η ημερομηνία άφιξης και αναχώρησης του και
- γ) ο αριθμός του δωματίου του υποχρεωτικά. Οποιαδήποτε άλλη παρατήρηση είναι προαιρετική.

Προκειμένου να μην προκύψουν προβλήματα κατά τη συμπλήρωση του βιβλίου υπάρχουν ορισμένες ιδιαιτερότητες όπως:

- α) Στην περίπτωση άφιξης πελάτη στο ξενοδοχείο ο οποίος μένει κατόπιν εντολής τουριστικού γραφείου το οποίο θα καταβάλει το

τίμημα, τότε στο βιβλίο πόρτας καταγράφεται τόσο το ονοματεπώνυμο του πελάτη όσο και η επωνυμία του τουριστικού γραφείου, κατ' εντολής του οποίου διαμένει ο πελάτης. Η καταχώρηση του πελάτη θα πρέπει να γίνεται πριν ο ίδιος πάρει το κλειδί του δωματίου του, διότι μπορεί η Εφορία κατόπιν έρευνας να βρει κάποιον στο δωμάτιο που δεν έχει γραφτεί στο βιβλίο, θεωρείται απόκρυψη εσόδων.

β) Στην περίπτωση άφιξης μιας ομάδας πελατών (γκρουπ) για λογαριασμό τουριστικών γραφείων, πρακτορείων κλπ. τότε προκειμένου να μην παρουσιαστούν δυσχέρειες για την άμεση καταχώρηση στο βιβλίο πόρτας του ονοματεπώνυμου όλων των ατόμων της ομάδας (γκρουπ) λόγω του μεγάλου αριθμού τους, μπορεί να καταχωρείται στο βιβλίο αυτό μόνο το όνομα ή επωνυμία του τουριστικού γραφείου ή του πρακτορείου, ο συνολικός αριθμός των ατόμων της ομάδας καθώς και οι αριθμοί των δωματίων στα οποία θα μείνουν τα άτομα της ομάδας με παράλληλη διατήρηση της ονομαστικής κατάστασης των πελατών του τουριστικού γραφείου ή του πρακτορείου.

γ) Στην περίπτωση μίσθωσης δωματίων από οικογένειες, στο βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας) ως πελάτης καταχωρείται το όνομα του προσώπου με το οποίο συμβάλλεται ο επιτηδευματίας και οι αριθμοί των αντίστοιχων δωματίων που μισθώνει χωρίς να υπάρχει υποχρέωση αναγραφής και των ονομάτων των λοιπών προσώπων της οικογένειας που συνοδεύουν τον αντισυμβαλλόμενο (πελάτη). Επίσης αναγκαίο στοιχείο είναι και η αναγραφή του αριθμού των ατόμων που συνοδεύουν τον πελάτη. Κατά την αναχώρηση της οικογένειας η απόδειξη παροχής

υπηρεσιών εκδίδεται στο όνομα του αντισυμβαλλόμενου (πελάτη), ο οποίος και καταχωρήθηκε στο βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας).

ΒΙΒΛΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΗΜΕΔΑΠΩΝ ΤΗΣ 25/08/96 ΣΕΛΙΔΑ:1

A/A	ΑΡ. ΑΣΤΥΝ.	ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡ.	ΤΟΠ. ΓΕΝΝ.	ΕΘΝ.	ΑΡ. Δ.Τ.	ΑΦΙΞΗ	ΛΟΓ.
1	8064	206	ΜΗΚΟΣ	ΚΩΝ.			ΕΛΛ	Ξ193280	05/8/96	42718
2	8065	206	ΜΗΚΟΥ	ΕΛΕΝΗ			ΕΛΛ	ΜΗΚΟΥ	15/8/96	42850
3	8066	202	ΑΝΔΡΩΝΗ	ΕΥΑΓΓ.	ΑΓΓ.	ΛΑΜΙΑ	ΕΛΛ	P521059	23/8/96	42967
4	8067	309	ΤΣΙΚΝΑΣ	ΧΑΡΑΛ	ΝΙΚ.	ΑΓΡΙΝΙΟ	ΕΛΛ	3153183	24/8/96	42982
5	8068	309	ΤΣΙΚΝΑ	ΣΑΣΑ	ΝΙΚ.		ΕΛΛ	ΤΣΙΚΝΑ	24/8/96	42982
6	8069	205	ΠΑΙΔΑΣ	ΙΩΑΝΝ	ΣΠΥΡ	ΑΓ. ΑΝΑΡ.	ΕΛΛ	Θ742122	24/8/96	42987
7	8070	205	ΠΑΙΔΑ			ΑΓ. ΑΝΑΡ.	ΕΛΛ	ΠΑΙΔΑ	24/8/96	42987

ΒΙΒΛΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΑΦΙΞΗΣ ΗΜΕΔΑΠΩΝ ΤΗΣ 25/08/96 ΣΕΛΙΔΑ :1

A/A	ΑΡ. ΑΣΤΥΝ.	ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡ.	ΤΟΠ. ΓΕΝΝ.	ΕΘΝ.	ΑΡ. Δ.Τ.	ΑΝΑΧ.	ΛΟΓ.
1	8803	302	ΣΑΡΑΦΗΣ	ΝΙΚΟΣ	ΒΑΣ.	ΑΛΜΥΡΟΣ	ΕΛΛ	Ξ193280	26/8/96	43003
2	8804	302	ΣΑΡΑΦΗ	ΓΕΩΡΓ.		ΑΛΜΥΡΟΣ	ΕΛΛ	ΣΑΡΑΦΗ	26/8/96	43003
3	8805	409	ΛΙΝΑΡΑΣ	ΙΩΑΝΝ.	ΚΩΝ.	ΑΘΗΝΑ	ΕΛΛ	Ξ156693	26/8/96	43005
4	8806	409	ΛΙΝΑΡΑ	ΕΛΕΝΗ		ΑΘΗΝΑ	ΕΛΛ		26/8/96	43005
5	8807	213	ΒΩΡΟΣ	ΧΡΗΣΤ.		ΑΙΤ/ΝΙΑ	ΕΛΛ	Ξ060281	30/8/96	43006
6	8808	213	ΝΙΚΟΥ	ΕΥΑΓΓ.			ΕΛΛ	060281	30/8/96	43006
7	8809	207	ΣΕΡΙΜΗΣ	ΓΕΩΡΓ.	ΝΙΚ.	ΚΟΖΑΝΗ	ΕΛΛ	Π014321	26/8/96	43007

ΒΙΒΛΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΤΗΣ 25/08/96 ΣΕΛΙΔΑ:1

A/A	ΑΡ. ΑΣΤΥΝ.	ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡ.	ΤΟΠ. ΓΕΝΝ.	ΕΘΝ.	ΑΡ. Δ.Τ.	ΑΦΙΞΗ	ΛΟΓ.
1	8693	208	SHULT	ΜΑΤΤΗ		BERLIN	Ger	03180171	22/8/96	42941
2	8706	313	SAITO	ΜΟΤΟΑ		OSAKA	JAP	MM19270	22/8/96	42952
3	8707	114	ESKILD	ΑΜΝΙ		HORNSL	DEN	A003624	22/8/96	42954
4	8708	304	STEIN	ΡΑΙΜΟΥ		FRANKFU	GER	21722510	22/8/96	42954
5	8709	316	PAUL	ΡΟΛΑΝ		BRAINE	BEL	34800213	23/8/96	42964
6	8710	307	WATSON	ΡΕΤΕΡ		AUSTRAL	ANZ	E631025	24/8/96	42985
7	8711	307	BULL	ΡΑΥΛΑ		AUSTRAL	ANZ	BULL	24/8/96	42985

ΒΙΒΛΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΑΦΙΞΗΣ ΗΜΕΔΑΠΩΝ ΤΗΣ 25/08/96 ΣΕΛΙΔΑ :1

A/A	ΑΡ. ΑΣΤΥΝ.	ΔΩΜ.	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡ.	ΤΟΠ. ΓΕΝΝ.	ΕΘΝ.	ΑΡ. Δ.Τ.	ΑΝΑΧ.	ΛΟΓ.
1	8811	310	ABELLO	PERRIT			FRA		26/8/96	43008
2	8812	310	ABELLO	ETIENN			FRA		26/8/96	43008
3	8813	310	ABELLO	ALAIN		LYON	FRA	9505691	26/8/96	43008
4	8814	410	DEPASE	FRANC		TRIESTE	ITAL	6747490	26/8/96	43010
5	8815	410	ORLANDI	PAOLA		TRIESTE	ITAL	ORLANDI	26/8/96	43010

4. Μηνιαίο δελτίο κινήσεως ξενοδοχείου

Το υποφαινόμενο παραστατικό συμπληρώνεται μόνο για στατιστικούς λόγους. Εκδίδεται εις τριπλούν, ώστε το ένα αντίτυπο να στέλνεται στο ΕΟΤ, το δεύτερο στο Επιμελητήριο και το τρίτο να παραμένει στο αρχείο του ξενοδοχείου. Συμπληρώνεται κάθε μήνα του οποίου κάθε σελίδα περιέχει κατά εθνικότητα (ημεδαπούς αλλοδαπούς) το σύνολο των διανυκτερεύσεων του μήνα

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ Για τον ΕΟΤ

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ..... ΕΤΟΣ
 ΕΠΩΝΥΜΙΑ..... ΜΗΝΑΣ
 ΝΟΜΟΣ.....
 ΔΗΜΟΣ ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ.....
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΛΙΝΩΝ.....
 ΤΑΞΗ.....
 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.....

	ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΠΕΛΑΤΩΝ	ΑΡΙΘ. ΔΙΑΝΥΚΤ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
100	1. ΕΛΛΑΔΑ			1. Λειτουργήσε το κατάλυμα ολόκληρο το μήνα ΝΑΙ ή ΟΧΙ 2. Εάν όχι αναφέρεται την περίοδο που λειτουργήσε. 3. Λοιπές παρατηρήσεις
200	2. ΕΛΛΗΝΕΣ ΜΟΝ. ΚΑΤ. ΕΞΩΤ.			
311	ΑΓΓΛΙΑ			
312	ΑΥΣΤΡΙΑ			
313	ΒΕΛΓΙΟ-ΛΟΥΞ.			
314	ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ			
315	ΓΑΛΛΙΑ			
316	ΓΕΡΜΑΝΙΑ			
317	ΠΟΥΓΚΟΣΛΑΒΙΑ			
318	ΔΑΝΙΑ			
319	ΕΛΒΕΤΙΑ			
320	ΙΡΛΑΝΔΙΑ			
321	ΙΣΠΑΝΙΑ			
322	ΙΤΑΛΙΑ			
323	ΚΥΠΡΟΣ			
324	ΝΟΡΒΗΓΙΑ			
325	ΟΛΛΑΝΔΙΑ			
326	ΟΥΓΓΑΡΙΑ			
327-335	3. ΚΑΠ. ΣΥΝΟΛΟ ΕΥΡΩΠ. ΧΩΡΩΝ			
341	ΗΠΑ			
342	ΚΑΝΑΔΑΣ			
343	ΒΡΑΖΙΛΙΑ			
344	ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ			
345	ΜΕΞΙΚΟ			
346-346	4. ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ			
351	ΙΣΡΑΗΛ			
352	ΙΑΠΩΝΙΑ			
353	ΣΥΡΙΑ-ΛΙΒΑΝΟΣ			
354	ΤΟΥΡΚΙΑ			
355-370	5. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1+2+3+4)			

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΠΟΥ ΔΙΗΜΕΡΕΥΣΑΝ..... Εθεωρήθη για την ακρίβεια των στοιχείων
 Ημερομηνία.....19
 19

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ο Δ/ντής του καταλύματος

Η Αστυνομική Αρχή

5. Δελτίο άφιξης και συμφωνηθείσας τιμής

Το ανωτέρω παραστατικό τηρείται κυρίως από μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες έχοντας την έννοια της σύμβασης μεταξύ του πελάτη και του ξενοδοχείου αναφέροντας τις απαιτήσεις και υποχρεώσεις των αντισυμβαλλόμενων μερών το οποίο υπογράφεται από τον πελάτη. Περιλαμβάνει βασικά το ονοματεπώνυμο του πελάτη, τον αριθμό δωματίου, την ημερομηνία άφιξης και την συμφωνηθείσα τιμή. Αντίγραφο αυτού δίνεται στον υπάλληλο που τηρεί την «ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών» για να ανοίξει λογαριασμό στο όνομα του πελάτη.

6. Δελτίο αγοράς συναλλάγματος – Βιβλίο συναλλάγματος

Οι αλλοδαποί πελάτες προερχόμενοι από το εξωτερικό φέρουν μαζί τους συνάλλαγμα (δολλάρια, μάρκα, γιέν κλπ) έχουν τη δυνατότητα να πληρώσουν την αξία διαμονής τους και σε ξένο νόμισμα εφόσον ο ταμίας του ξενοδοχείου μετατρέψει την απαίτηση αυτή από δραχμές σε ξένο νόμισμα την οποία εισπράττει.

Για να μπορέσει το ξενοδοχείον να αγοράσει συνάλλαγμα θα πρέπει πρώτα να έχει λάβει την αντίστοιχη άδεια αγοράς συναλλάγματος από την Τράπεζα της Ελλάδος, μετά από έγκριση της Υπηρεσίας Προστασίας Εθνικού Νομίσματος και υποχρεώνεται να εκδίδει δελτίο αγοράς συναλλάγματος και να ενημερώνει το βιβλίο συναλλάγματος. Το δελτίο αγοράς συναλλάγματος είναι θεωρημένο από την ΥΠΙΕΝ και είναι τριπλότυπο: ένα αντίγραφο για τον πελάτη, ένα για την τράπεζα και το άλλο στο στέλεχος.

Τα σημαντικότερα στοιχεία που περιλαμβάνει το δελτίο αγοράς συναλλάγματος είναι τα παρακάτω: τα στοιχεία του πελάτη, είδος (Travellers Cheques ή μετρητά), ποσό, τιμή και συνολική αξία συναλλάγματος, ημερομηνία και υπογραφές του ταμιά και του πελάτη. Η μετατροπή του νομίσματος γίνεται βάση του ημερήσιου δελτίου τιμών της Τράπεζας Ελλάδος. Η αγορά συναλλάγματος απαιτεί την έκδοση δελτίου αγοράς αλλιώς είναι παράνομη.

Με το σύνολο των δελτίων αγοράς συναλλάγματος ενημερώνεται το βιβλίο συναλλάγματος το οποίο είναι Θεωρημένο από την ΥΠΙΕΝ. Εφόσον το ξενοδοχείο προβαίνει σε αγορά συναλλάγματος είναι υποχρεωμένο να το εξαργυρώνει στην τράπεζα.

Το βιβλίο συναλλάγματος περιέχει:

1. Αριθμός δελτίων αγοράς συναλλάγματος
2. Ημερομηνία παράδοσης συναλλάγματος στην τράπεζα
3. Αριθμό απόδειξης της τράπεζας
4. Στήλες για κάθε νόμισμα ξεχωριστά
5. Σφραγίδα και υπογραφή του υπαλλήλου της τράπεζας.

ACHAIA BEACH HOTEL
 ΡΙΟ- ΡΙΟ ΠΑΤΡΑΣ
 ΤΕΛ- 991801 (4Lines)

ΑΦΜ. 940661425
 Μ.Α.Ε. 6140/03/Α/96/36
ΔΕΛΤΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ
 Νο 25987

Όνοματεπώνυμο:

(στοιχεία διαβατηρίου ή ταυτότητας)

TRAVELLERS

CHEQUES της..... (τράπεζα).....

Αριθμ. Επιτα.	Ξένο νόμισμα	Τιμή	Αντίτιμο σε δρχ.
ΞΕΝΑ ΤΡΑΠΕΖΟΓΡΑΜΜΑΤΙΑ			
ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟ	ΤΙΜΗ	
DOLLARS \$	50	244,64	12232
			RATE: 1\$ 244,64DRX

ΠΑΤΡΑ ..30../.8../.1996

Δια το ACHAIA BEACH HOTEL

Υπογραφή

7.Απόδειξη παροχής υπηρεσιών

Η χρονική στιγμή που εκδίδεται η απόδειξη παροχής υπηρεσιών είναι κυρίως με την αναχώρηση του πελάτη από το ξενοδοχείο είτε είναι της μετρητής είτε επί πιστώσει.

Συνήθως στον λογαριασμό του πελάτη καταχωρούνται οι αγορές και οι προσφερθείσες υπηρεσίες οι οποίες δεν πληρώθηκαν στα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου.

Για κάθε πελάτη εκδίδεται «Απόδειξη παροχής υπηρεσιών» η οποία είναι θεωρημένη από την Εφορία. Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών

εκδίδεται σε τρία αντίγραφα. Το πρώτο αποδίδεται στον πελάτη, το δεύτερο δίνεται στο λογιστήριο και το τρίτο παραμένει σαν στέλεχος στο αρχείο του ξενοδοχείου.

Η πιο συνήθης μορφή της απόδειξης παροχής υπηρεσιών είναι η πιο κάτω περιλαμβάνοντας: το ονοματεπώνυμο του πελάτη, τον αριθμό ατόμων, την ημερομηνία αφίξεως – αναχώρησης, το αναλυτικό ποσό ημέρας, το υπόλοιπο προηγούμενης, το γενικό σύνολο, το ταμείο, το υπόλοιπο σε μεταφορά, και επτά (7) στήλες που αντιπροσωπεύουν επτά (7) ημέρες.

ACHAIA BEACH HOTEL

ΡΙΟ- ΡΙΟ ΠΑΤΡΑ

TEL. 991801 (4 Lines)

ΔΩΜΑΤΙΟ ROOM	ΑΦΙΞΗ ARRIVAL	ΑΝΑΧΩΡΗΣΗ DEPARTURE	ΑΤΟΜΑ PERSONS	ΑΡΙ. VOUCH VOUCHER No	ΣΥΜΦΩΝΙΑ ARRANGEMENT
00408	27 JULY 1996	15 AUG. 1996	93	1	ΔΩΜΑΤΙΟ: 11490
ΣΕΙΡΑ:		Α/Α: 006585			ΠΡΟΓΕΥΜΑ: 1170
					ΓΕΥΜΑΤΑ: 2000
ΑΧΙΛΕΟΠΟΥΛΟΣ ΠΕΤΡΟΣ					ΣΥΝΟΛΟ: 14660
ΗΜ/ΗΝΙΑ DATE	ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑ REF.No	ΚΕΝΤ. ΕΚΜΕ REV. CENTER	ΧΡΕΩΣΗ DEBIT	ΠΙΣΤΩΣΗ CREDIT	ΥΠΟΛΟΙΠΟ BALANCE
27 JULY 96		TELEPHONE	15		15
27 JULY 96	00112	ARRAGEMENT	12660		12675
28 JULY 96	464	TELEPHONE	720		13395
28 JULY 96	004080	ARRAGEMENT	14660		28055
29 JULY 96		LAUNDRY	3300		31355
29 JULY 96	64	TELEPHONE	15		31370
29 JULY 96	65	TELEPHONE	15		31385
29 JULY 96	65	TELEPHONE	105		31490
29 JULY 96	65	TELEPHONE	945		32435
29 JULY 96	004080	ARRAGEMENT	18653		51088
30 JULY 96	816	TELEPHONE	45		51133
30 JULY 96	817	TELEPHONE	345		51478
30 JULY 96	822	TELEPHONE	30		51508
30 JULY 96	824	TELEPHONE	705		52213
30 JULY 96	004080	ARRAGEMENT	14660		66873
31 JULY 96		DISCOUNT		8263	58610
31 JULY 96		CREDIT CARD		58610	0
CL: 1	7:20	TOTALS:	66873	66873	0
NET 8%	59976	MUN TAX	1945	VAT	4952
THANK TOY					

8. Αλφαβητικό ευρετήριο πελατών

Η καταχώρηση των πελατών γίνεται με αλφαβητική σειρά για να είναι εύκολη η σύνδεση του αριθμού δωματίου τους με το τηλεφωνικό κέντρο.

9. Δελτίο αλλαγής δωματίου ή άλλης συμφωνίας

Ο-Η, από το Δωμάτιο Νο
 Μεταφέρθηκε στο Δωμάτιο Νο Ημερομηνία αλλαγής.....
Ωρα.....
 Η συμφωνία για πλήρη διατροφή ισχύει.....
 (Γράφονται λοιπές αλλαγές και παρατηρήσεις).

Νέα	Τιμή Δωματίου	Νο	Δρχ.....
Προηγούμενη	« «	Νο	Δρχ.....

ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Έλαβαν γνώση ΥΠΟΓΡΑΦΗ

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΩΜΑΤΙΩΝ (ΟΡΟΦΟΣ)
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ
4. ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ
5. ΜΠΑΡ
6. ΠΛΑΥΝΤΗΡΙΟ
9. ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
10. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
 (Υπογραφή)

10. Πλάνο δωματίων

Στο πλάνο δωματίων απεικονίζονται τα κατειλημμένα και κενά δωμάτια, τα ονόματα των πελατών, ημερομηνία άφιξης, αναχώρησης και παρατηρήσεις

Το πλάνο δωματίων μας δείχνει κάθε στιγμή την κίνηση του ξενοδοχείου σχετικά με τα ελεύθερα ή κατειλημμένα δωμάτια. Σημαντικό στοιχείο για το ίδιο το ξενοδοχείο όσο και για τον έλεγχο.

11. Αποδείξεις καταθέσεως χρημάτων και αντικειμένων προς φύλαξη

Οι πελάτες που διαμένουν στο ξενοδοχείο, παραδίδουν χρήματα και άλλα αντικείμενα μεγάλης αξίας προς φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του ξενοδοχείου.

Στην απόδειξη γράφεται το ονοματεπώνυμο του πελάτη, ο αριθμός δωματίου, το είδος των τιμαλή ή χρημάτων που παρέδωσε, η ημερομηνία και η υπογραφή του υπαλλήλου. Κατά την επιστροφή των αντικειμένων η απόδειξη ακυρώνεται.

Η απόδειξη είναι τριπλότυπη. Το πρώτο αντίγραφο παραδίδεται στον πελάτη, το δεύτερο συνοδεύει το φάκελο που φυλάσσεται στο χρηματοκιβώτιο και το τρίτο παραμένει σαν στέλεχος.

ΑΧΑΙΑ BEACH HOTEL	ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡ.	& ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣ ΦΥΛΑΞΗ
ΡΙΟ – ΡΙΟ ΠΑΤΡΑ	No 0945
ΤΗΛ. 991801 (4 γραμμές)	RECEIPT FOR DEPOSIT OF MONEY AND VALUABLES FOR SAFE KEEPING
Α.Φ.Μ. 94061425	Πάτρα
Μ.Α.Ε. 6140/03/Α/96/36	Patra.....
Κος / Mr	
Αρ. Δωματίου / Room Δ/σεις /Address.....	
Κατέθεσεν τα κάτωθι:	
The following were deposited:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Δια την επιστροφή των ανωτέρω είναι απαραίτητη η προσκόμιση της παρούσης αποδείξεως. Η διεύθυνση του ξενοδοχείου ουδεμίαν ευθύνη φέρει για τη φύλαξη αντικειμένων τα οποία δεν αναγράφονται εις την κατάσταση.	
For the return of all above money /items it is imperative to produce this receipt. The Hotel Management has no responsibility in case something is missing or stealing and no written at the receipt.	
Υπογραφή υπαλλήλου του ξενοδοχείου	Υπογραφή πελάτη

12. Καρτέλες πελατών

Στις μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες τηρούνται καρτέλες πελατών καταγράφοντας τα στοιχεία του πελάτη, τη διεύθυνση μόνιμης κατοικίας του και το χρονικό διάστημα που έμεινε στο ξενοδοχείο. Χρησιμοποιούνται για να πληροφορούμε τον πελάτη για ειδικές τιμές προσφορών, καινούργια τμήματα του ξενοδοχείου, ευχετήριες κάρτες κ.α.

13. Έντυπο μηνυμάτων

Οι πελάτες κατά την απουσία τους από το ξενοδοχείο δέχονται κάποια μηνύματα ή επισκέψεις από γνωστά πρόσωπα. Τα μηνύματα αυτά καταγράφονται στο έντυπο μηνυμάτων περιλαμβάνοντας τα στοιχεία του πελάτη που απευθύνεται το μήνυμα, τα στοιχεία αυτού που τηλεφώνησε, την ώρα και το σχετικό μήνυμα που άφησε.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΜΕΛΕΤΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ομάδες Λογαριασμών

Το λογιστικό σχέδιο περιλαμβάνει δέκα ομάδες σε κάθε μια από τις οποίες αντιστοιχούν οι αριθμοί 1 έως 9 και 0 (ή 10). Οι ομάδες χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες με βάση το περιεχόμενό τους ως εξής:

1. Οι ομάδες 1 έως 8 καλύπτουν τις ανάγκες της γενικής λογιστικής
2. Η ομάδα 9 καλύπτει τις ανάγκες της αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως των επιχειρήσεων
3. Η ομάδα 0 περιλαμβάνει τους λογαριασμούς τάξεων. Οι ομάδες 1 έως 5 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς ισολογισμού, ενώ οι ομάδες 6 έως 8 περιλαμβάνουν τους αποτελεσματικούς λογαριασμούς.

Αναλυτικότερα η κατάταξη των λογ/σμών γίνεται ως εξής:

Λογαριασμοί ενεργητικού

Ομάδα 1^η Λογαριασμοί Παγίου Ενεργητικού

Ομάδα 2^η Λογαριασμοί αποθεμάτων

Ομάδα 3^η Λογαριασμοί απαιτήσεων και διαθεσίμων

Λογαριασμοί παθητικού

Ομάδα 4^η Λογαριασμοί καθαρής περιουσίας

Προβλέψεων και μακρ/σμων Υποχρεώσεων

Ομάδα 5^η Λογαριασμοί Βραχυπ/σμων υποχρεώσεων

Ομάδα 6^η Οργανικά έξοδα κατ' είδη

Ομάδα 7^η Οργανικά έσοδα κατ' είδος

Ομάδα 8^η Λογαριασμοί αποτελεσμάτων

Ομάδα 9^η Αναλυτική λογιστική Εκμετάλλευση

Ομάδα 10^η Λογαριασμοί τάξεως

Στην ξενοδοχειακή λογιστική η παρακολούθηση ορισμένων γεγονότων γίνεται με ξεχωριστή μέθοδο καθώς και η λειτουργία των λογαριασμών λόγω της ιδιαιτερότητας του λογιστικού σχεδίου. Για το λόγο αυτό η παρακολούθηση ορισμένων ομάδων λογαριασμών μπορεί να παρουσιαστεί ως εξής:

ΟΜΑΔΑ 2^η : ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

Στην ομάδα 2 παρακολουθούνται τα αποθέματα της ξενοδοχειακής επιχείρησης προερχόμενα από απογραφή καθώς και αγορών κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής περιόδου τα οποία θα πωληθούν ή θα αναλωθούν προκειμένου να επιτευχθεί ο στόχος της επιχείρησης.

20. «Εμπορεύματα»

Εμπορεύματα είναι εκείνα τα υλικά αγαθά τα οποία αγοράζονται και πωλούνται από την ξενοδοχειακή μονάδα αυτούσια χωρίς επεξεργασία π.χ. εφημερίδες, περιοδικά, τσιγάρα, είδη δώρων, μίνι μάρκετ κλπ.

Οι αγορές αποθεμάτων που γίνονται κατά τη διάρκεια του έτους καταχωρούνται με την τιμολογιακή τους αξία (την αξία που

αναγράφεται πάνω στο τιμολόγιο) στη χρέωση των λογαριασμών της ομάδας 2 προσαυξημένη με τα ειδικά έξοδα αγοράς.

Κατά την αγορά των αποθεμάτων παρουσιάζονται διάφορα προβλήματα τόσο με την μεταφορά των εμπορευμάτων όσο και με την αποστολή των παραστατικών με συνέπεια η επιχείρηση να καταφεύγει στην χρησιμοποίηση των Μεταβατικών λογαριασμών (36.02 Αγορές υπό παραλαβή, 56.02 Αγορές υπό τακτοποίηση).

24 «Πρώτες και βοηθητικές ύλες – Υλικά συσκευασίας»

Είναι τα υλικά αγαθά που η ξενοδοχειακή μονάδα αποκτάει με την προϋπόθεση να τα επεξεργαστεί ή συναρμολογήσει για την κατασκευή προϊόντων (π.χ. κατασκευή φαγητού από το εστιατόριο). Υλικά συσκευασίας είναι τα υλικά αγαθά που αποκτώνται από την ξενοδοχειακή μονάδα με σκοπό τη χρησιμοποίησή τους για τη συσκευασία των προϊόντων της τα οποία καταλήγουν στους πελάτες της.

25 «Αναλώσιμα υλικά»

Είναι τα υλικά αγαθά που αποκτάει η ξενοδοχειακή μονάδα προκειμένου να φροντίσει για τη συντήρηση του πάγιου εξοπλισμού της καθώς και για τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών της (π.χ. πετρέλαιο καύσης και κίνησης, λάδια μηχανών).

26. «Ανταλλακτικά πάγιων στοιχείων»

Είναι τα υλικά εκείνα τα οποία αποκτώνται για την επισκευή και συντήρηση του πάγιου εξοπλισμού της.

28. «Είδη συσκευασίας»

Είναι τα υλικά μέσα, που χρησιμοποιούνται από την ξενοδοχειακή μονάδα για τη συσκευασία των εμπορευμάτων ή προϊόντων τα οποία παραδίδονται στους πελάτες μαζί με το περιεχόμενο.

Τα είδη συσκευασίας είναι εισπρακτέα ή μη ανάλογα με τη συμφωνία που έχει επέλθει μεταξύ του προμηθευτή και του ξενοδοχείου (π.χ. μπουκάλια αναψυκτικών)/.

Παράδειγμα

Αγοράζονται 20 κιβώτια μπίρες από τον Αλεξίου επί πιστώσει.

Αξία περιεχομένου	20 χ 2000 δρχ = 40,000 δρχ
Αξία κιβωτίων + φιαλών	20 χ 1000 δρχ = 20,000 δρχ
	60,000 δρχ
ΦΠΑ 8%	<u>4,800δρχ</u>
Σύνολο	64,800 δρχ

Βάση του τιμολογίου αγοράς θα γίνει η εξής εγγραφή:

24 ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ

– ΥΛΙΚΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ 40,000

24.01 Ποτά

28 ΕΙΔΗ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ 20,000

54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ – ΤΕΛΗ 4,800

54.00 ΦΠΑ

50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

64,800

50.05 ΑΛΕΞΙΟΥ

Όταν επιστραφούν τα άδεια κιβώτια γίνεται η εγγραφή:

50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	20,000
50.05 Γιαννόπουλος	
28 ΕΙΔΗ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ	
20,000	

Γενικά η λειτουργία των λογαριασμών 20-28 είναι η εξής:

- Κατά την έναρξη της χρήσης χρεώνονται με την αξία των αποθεμάτων της προηγούμενης χρήσης.
- Κατά τη διάρκεια του έτους χρεώνονται με την αξία των αγαθών και πιστώνονται με τυχόν επιστροφές και τις εκτός τιμολογίου εκπτώσεις.
- Κατά το τέλος της χρήσεως πιστώνονται με χρέωση του λογαριασμού 80.00 «Λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης» με την αξία των αρχικών αποθεμάτων και την καθαρή αξία μετά την αφαίρεση των επιστροφών και εκπτώσεων των αγορών της χρήσεως, και χρεώνονται με πίστωση του 80.00 με την αξία των τελικών αποθεμάτων.

ΟΜΑΔΑ 3^η : ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

Στην ομάδα 3 παρακολουθούνται οι βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις, τα χρεόγραφα και τα διαθέσιμα περιουσιακά στοιχεία της ξενοδοχειακής μονάδας καθώς και κάποιες βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις.

30. «Πελάτες»

Παρακολουθούνται οι απαιτήσεις της ξενοδοχειακής μονάδας από την παροχή υπηρεσιών και πώληση αγαθών στους πελάτες τους.

30.00 Πελάτες εσωτερικού

Παρακολουθούνται οι απαιτήσεις που γίνονται μετά από πώληση στο εσωτερικό της χώρας εκτός απαιτήσεων προερχόμενων από το Ελληνικό Δημόσιο, ΝΠΙΔ καθώς και Δημοσίων Επιχειρήσεων που παρακολουθούνται σε ξεχωριστούς λογαριασμούς 30.02, 30.03.

Παράδειγμα

Ο λογαριασμός του πελάτη Αλεξίου από διανυκτερεύσεις είναι:

30 ΠΕΛΑΤΕΣ	150,000	
30.00 Πελάτες εσωτερικού		
30.00.00		
73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		136,166
73.00 Έσοδα ξενοδοχείου		
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ Φ – Τ		16,834
54 ΦΠΑ	11,111	
54.10 Δημοτικός φόρος	2,723	

Στις τιμές όλων των υπηρεσιών περιλαμβάνεται ΦΠΑ 8% εκτός των τηλεφωνικών ηπηρεσιών 18% και δημοτικό φόρο 2%. Για να γίνει εγγραφή προηγείται αποφορολόγηση:

ΑΠΟΦΟΡΟΛΟΓΗΣΗ:

$150,000:1,08(\Phi\text{ΠΑ}) = 138,889 / 150,000 - 138,889=11,111$ δρχ ΦΠΑ

$138,889: 1,02 (\Delta\Phi) = 136,166 / 138,889 - 136,166 =2,723$ δρχ Δ.Φ

30.05 Προκαταβολές πελατών

Παρακολουθούνται οι προκαταβολές που εισπράττει το ξενοδοχείο από τους πελάτες για μελλοντική παροχή υπηρεσιών. Οι προκαταβολές συμψηφίζονται κατά την αναχώρηση του πελάτη με τις υπόλοιπες χρεώσεις. Αν ο πελάτες δεν τηρήσει τους όρους της συμφωνίας με το ξενοδοχείο με την παρέλευση δέκα (10) ημερών από τη λήψη της προκαταβολής δεν αφιχθεί στο ξενοδοχείο το ποσό της προκαταβολής μεταφέρεται από το λογαριασμό 30.05 σε λογαριασμό εσόδων 74.98.00 «Αποζημιώσεις από Πελάτες».

Με τη λήψη της προκαταβολής ο κεντρικός ταμίας του ξενοδοχείου εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης εις τριπλούν:

α) Το πρωτότυπο για το λογιστήριο

β) Το δεύτερο αντίγραφο με τον τίτλο «απόδειξη είσπραξης» αποστέλλεται στον πελάτη

γ) Το τρίτο αντίγραφο δίνεται στην υποδοχή για να ενημερωθεί το σχετικό βιβλίο στο οποίο παρακολουθούνται οι προκαταβολές των πελατών

δ) Το τέταρτο αντίγραφο παραμένει στέλεχος

Παράδειγμα

Ο πελάτης Βασιλείου στις 15/6/99 μας στέλνει προκαταβολή για κράτηση δύο δωματίων το μήνα Ιούλιο 80,000 δρχ. Στις 3/7/99 μας τηλεφωνεί για να ακυρώσει την κράτηση των δωματίων. Βάση της συμφωνίας που προβλέπεται για τυχόν ακύρωση της κράτησης δωματίων ο πελάτης θα έπρεπε να τηλεφωνήσει μέχρι 25/6/99 και έτσι η προκαταβολή παραμένει υπέρ του ξενοδοχείου.

Εγγραφές

15/6/99		
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	80,000	
38.00 Ταμείο		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ		
30.05 Προκαταβολές Πελατών		80,000
Είσπραξη προκαταβολής		
3/7/99		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ	80,000	
30.05 Προκαταβολές πελατών		
74 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ & ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ		72,622
74.98 Διάφορα πρόσθετα έσοδα πωλήσεων		
74.98.00 Αποζημιώσεις από πελάτες		
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ – ΤΕΛΗ		7,378
54.00 ΦΠΑ 8%	5,926	
54.10 Φόρος παρεπιδημούντων 2%	1,452	

Εάν τηλεφωνούσε μέχρι 25/6/99 τότε είμαστε υποχρεωμένοι να επιστρέψουμε την προκαταβολή.

30 ΠΕΛΑΤΕΣ		
30.05 Προκαταβολές Πελατών	80,000	
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		
38.00 Ταμείο		80,000

ΟΜΑΔΑ 5^η : ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

54. «Υποχρεώσεις από φόρους – τέλη»

Παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της ξενοδοχειακής μονάδας προς το Ελληνικό Δημόσιο, τους δήμους, τις κοινότητες και λοιπούς Οργανισμούς.

54.10 Φόρος Παρεπιδημούντων – Δημοτικός Φόρος

Ο φόρος παρεπιδημούντων εισπράττεται από τους πελάτες και αποδίδεται από την ξενοδοχειακή επιχείρηση στην αρμόδια ΔΟΥ ή το Δημοτικό ταμείο υπέρ του δικαιούχου Δήμου ή Κοινότητας, μέσα στην ίδια προθεσμία απόδοσης του ΦΠΑ και συγχρόνως με την καταβολή των τελών υποβάλλεται εκτός από τη σχετική δήλωση και αντίγραφο εκκαθαριστικό σημειώματος του ΦΠΑ . Το τέλος διαμονής παρεπιδημούντων από 1/1/93 είναι 2% επί του λογαριασμού του πελάτη.

ΟΜΑΔΑ 7^η : ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ

Στην ομάδα 7 παρακολουθούνται τα κατ' είδος έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση των κλάδων της ξενοδοχειακής μονάδας. Περιέχει έσοδα από πώληση εμπορευμάτων, προϊόντων, Υπηρεσιών, επιχορηγήσεις, παρεπόμενες ασχολίες, έσοδα κεφαλαίων,

αξίες κόστους ιδιοπαραγωγής πάγιων στοιχείων που χρησιμοποιούνται από την ίδια τη μονάδα

73. «Πωλήσεις υπηρεσιών (Έσοδα από παροχή υπηρεσιών)»

Στο λογαριασμό 73 παρακολουθούνται τα έσοδα εκείνα τα οποία προέρχονται από την κύρια δραστηριότητα της ξενοδοχειακής επιχείρησης (πώληση υπηρεσιών), ενώ οποιαδήποτε άλλη εισπραξη εσόδων μεταφέρεται στον λογαριασμό 75 «Έσοδα παρεπόμενων ασχολιών».

73.09 Έσοδα χρονομεριστικής μίσθωσης (Time Sharing)

Η εισαγωγή και λειτουργία του θεσμού Time Sharing έγινε σε διεθνές επίπεδο (Ν. 165/86, ΦΕΚ 167/Α/86). Η χρονομεριστική μίσθωση δίνει τη δυνατότητα σε ξενοδοχειακές μονάδες εφόσον πρόκειται για συμβάσεις μεγάλων χρονικών περιόδων (5-60 χρόνια) την εξασφάλιση μελλοντικού τζίρου αλλά και διακίνησης συναλλάγματος με την προϋπόθεση την έκδοση ΑΠΥ κάθε έτος για την πραγματοποίηση των εσόδων.

Παράδειγμα

Ταξιδιωτικό γραφείο μισθώνει στο ξενοδοχείο «SAMI BEACH HOTEL» για 20 χρόνια, από 1/1/99 έως 31/12/2019 100 δωμάτια κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο κάθε χρόνο και πληρώνει το συνολικό ποσό των 100,000,000 δρχ. την 1/7/99.

Το αργότερο μέχρι 31/7 κάθε χρόνο θα πρέπει να εκδίδεται θεωρημένο ΤΠΥ με ποσό αμοιβής 5,000,000 δρχ. (100,000,000 δρχ για 20 χρόνια).

Εγγραφές

1/7/99		
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	100,000,000	
38.00 Ταμείο		
73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		5,000,000
73.09 Έσοδα χρονομερ/κής μίσθωσης		
56. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ		95,000,000
56.00 Έσοδα επόμενων χρήσεων		
56.00.00 Έσοδα χρονομ/κής μίσθωσης		
31/7/99		
56 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ		
56.00 Έσοδα επόμενων χρήσεων		
56.00.00 Έσοδα χρονομ/κής μίσθωσης	5,000,000	
73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		5,000,000
73.09 Έσοδα χρονομ/κής μίσθωσης		
Στις 31/7/99 ο λογαριασμός 56.00.00 θα έχει εξισωθεί.		

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ****ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31/12/2000****ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ****A. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ****I. Ενσώματες ακινητοποιήσεις**

10. Εδαφικές εκτάσεις		180.000.000
11. Κτίρια	140.000.000	
11.99 Αποσβεσμένα κτίρια	-57.600.000	82.400.000
14. Έπιπλα & λοιπός εξοπλισμός	50.000.000	27.500.000
14.99 Αποσβεσμένα έπιπλα και & Λ.Ε.	-22.500.000	

B. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**I. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ**

20. Εμπορεύματα		2.000.000
24. Πρώτες & βοηθ. ύλες		800.000

II. Απαιτήσεις

30. Πελάτες		500.000
-------------	--	---------

III. Χρεόγραφα

30.00 Μετοχές εισαγμένες		2.600.000
--------------------------	--	-----------

IV. Διαθέσιμα

38.00 Ταμείο		3.500.000
38.03 Καταθέσεις όψεως		700.000

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ 300.000.000

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

A. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

I. Κεφάλαιο 230.000.000
 40.00 Μετοχικό κεφάλαιο

II. Αποθεματικά κεφάλαια

41.02 Τακτικό αποθεματικό 25.000.000

B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

I. Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις

45.10 Τράπεζες λογ. μακρ. υποχρ 40.000.000

II Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις

54. Υποχρεώσεις από φόρους – τέλη 1.800.000

55 Ασφαλιστικοί οργανισμοί 3.200.000

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ **300.000.000**

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 30/11/1999

10.00 Γήπεδα - Οικόπεδα	180.000.000	11.99 Απ/να κτίρια	57.600.000
11.00 Κτίρια	140.000.000	14.99 Απ/να έπιπλα	2.500.000
14.00 Έπιπλα	30.000.000	40 Κεφάλαιο	230.000.000
14.03 Ηλεκτρον. Υπολογ.	12.000.000	41 Αποθεματικά	25.000.000
20.00 Είδη δώρων	4.500.000	45 Μακροπροθ. Υποχρ.	32.000.000
24.01 Ποτά	2.000.000	54.00 Φ.Π.Α.	2.800.000
30 Πελάτες	24.500.000	54.10 Δημοτικός φόρος	3.000.000
34 Χρεόγραφα	18.000.000	55 Ασφαλιστικοί οργαν.	4.500.000
38 Χρηματικά διαθέσιμα	37.000.000	70.00 Πωλήσεις ειδών δωρ.	5.000.000
60 Αμοιβές 7 έξοδα προσ.	25.000.000	73.00 Έσοδα δωματίων	80.000.000
62.00 Ηλεκτρικό ρεύμα	2.500.000	73.02 Έσοδα μπαρ	16.000.000
62.02 Ύδρευση	1.500.000	81.03 Έκτακτα κέρδη	1.600.000
64.02 Έξοδα προβολής & διαφήμισης	2.500.000		
65 Τόκοι και συναφή έξοδα	500.000		
	480.000.000		480.000.000

Κατά τη διάρκεια του Δεκεμβρίου έγιναν οι παρακάτω πράξεις:

- 1/12** Ο πελάτης Αντωνίου έστειλε προκαταβολή μεσώ Τραπεζών 48.000 δρχ. για την διανυκτέρευση του διημέρου 27, 28 / 12 / 2000
- 5/12** Παραλαβή ποτών αξίας 200.000 δρχ. παραληφθέντων ειδών συσκευασίας 30.000 δρχ. (συν ΦΠΑ 18%). Το τιμολόγιο θα σταλεί ταχυδρομικώς
- 10/12** Ο πελάτης Γεωργίου αναχώρησε από το ξενοδοχείο και εξόφλησε με πιστωτική κάρτα. Η διανομή του ήταν 5 μέρες προς 22.000 δρχ. ημερησίως συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 8% και δημοτικού φόρου 2%
- 11/12** Εισπράττεται από την Τράπεζα η παραπάνω αξία της πιστωτικής κάρτας μείον προμήθεια της τράπεζας 5%.
- 12/12** Η δεξίωση που έγινε στο bar εξοφλήθηκε από τον πελάτη Λάγιο με επιταγή αξίας 400.000 δρχ λήξης 20/12/2000. Στην τιμή περιλαμβάνεται ΦΠΑ 18% και δημοτικοί φόροι 2%
- 15/12** Αγοράζεται Η/Υ αξίας 1.800.000 δρχ συν ΦΠΑ 18% και εις εξόφληση του δίνουμε 1) τον μέχρι τώρα λειτουργούν Η/Υ σχετικής αξίας 1.300.000 δρχ, αποσβεσμένο μέχρι 31/12/1999 κατά 440.000 δρχ ο οποίος εκτιμήθηκες 550.000 δρχ και 2) μια επιταγή δύο μηνών αξίας 1.574.000 δρχ.
- 18/12** Παρελήφθη τιμολόγιο αγοράς ποτών

- 19/12 Εισπράττεται προκαταβολή 50.000 δρχ από τον πελάτη Δημητρίου για την διανομή του στο ξενοδοχείο 24/12 – 31/12/2000
- 20/12 Εισπράττεται η επιταγή των 400.000 δρχ.
- 22/12 Πωλήθηκαν είδη δώρων αντί 150.000 δρχ. (συν ΦΠΑ 18%) και επειδή ο πελάτης πλήρωσε μετρητοίς του χορηγήσαμε έκπτωση 10%.
- 23/12 Εισπράττεται προκαταβολή 200.000 από την D & D Advertising για την εκδήλωση κοπής πίτας της εταιρίας στις 8/1/2001
- 28/12 Ο πελάτης Αντωνίου αναχωρεί και εξοφλεί μετρητοίς η ημερήσια χρέωση είναι 30.000 δρχ. και περιλαμβάνει ΦΠΑ 8% και δημοτικό φόρο 2%
- 28/12 Πληρωμή προμήθειας 250.000 δρχ στο ταξιδιωτικό γραφείο “LETRINA TOURS” 10% επί του τζίρου του στα δωμάτια που ανέρχεται σε 2.500.000 δρχ.
- 29/12 Εξοφλήθηκε η μισθοδοτική κατάσταση Δεκεμβρίου και το Δώρο των Χριστουγέννων ονομ. αξίας 3.000.000 δρχ. Έγιναν κρατήσεις για ΙΚΑ 13,25%, ΤΑΞΥ 6,4%, ΦΜΥ 150.000 δρχ., χαρτόσημο 0,6%

Ζητείται ο προσδιορισμός του αποτελέσματος κατά κλάδο, παίρνοντας υπόψη και τα παρακάτω:

1. Υπολογίζεται απόσβεση κτιρίου 8%, Η/Υ 20% και επίπλων 15%
2. Τα ποτά μετά την απογραφή είναι 400.000 δρχ και τα δώρα 800.000 δρχ.
3. Οφείλεται λογαριασμός ΔΕΗ 500.000 δρχ.
4. Με βάση απόφασης της Εργατικής Εστίας η ξενοδοχειακή επιχείρηση έχει εισπράξει επιχορήγηση για τις διανυκτερεύσεις μηνών Νοεμβρίου – Δεκεμβρίου με εισιτήρια κοινωνικού τουρισμού 200.000 δρχ.
5. Τα χρεόγραφα αποτιμήθηκαν αντί 16.000.000 δρχ.
6. Ο πελάτης Δημητρίου ειδοποίησε και ακύρωσε το κλείσιμο του δωματίου και η προκαταβολή επιστρέφεται στον πελάτη
7. Στοιχεία για το φύλλο μερισμού:

Η μισθοδοσία αφορά κατά 20.880.500 δρχ τη διοικητική λειτουργία και κατά 8.000.000 δρχ. τη λειτουργία διαθέσεως

Ο λογαριασμός ΔΕΗ αφορά κατά 70% τη διοικητική λειτουργία και κατά 30% τη λειτουργία διαθέσεως

Ο λογαριασμός ύδρευσης αφορά κατά 80% τη διοικητική λειτουργία και κατά 20% τη λειτουργία διαθέσεως

Οι διαφημίσεις και οι προμήθειες πρακτορείων αφορούν κατά 100% τη λειτουργία διαθέσεως

Οι αποσβέσεις Η/Υ βαρύνουν τη διοικητική λειτουργία ενώ άλλων επίπλων κατά 70% τη διοικητική λειτουργία και κατά 30% τη λειτουργία διάθεσης

Οι αποσβέσεις κτιρίων μερίζονται βάση τετραγωνικών που καταλαμβάνει η κάθε λειτουργία: διοικητική λειτουργία 6500 τμ. και διάθεση 1500 τμ.

Ημερολογιακές εγγραφές

-----1/12-----		
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		
30.03 Καταθέσεις όψεως	48.000	
30 ΠΕΛΑΤΕΣ		
30.05 Προκαταβολή πελατών		48.000
Προκαταβολή Αντωνίου		
-----5/12-----		
24 ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ	200.000	
24.01 Ποτά		
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	30.000	
50.07 Προμηθευτές αντίθετοι λογισμού συσκευασίας		
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ – ΤΕΛΗ	41.400	
54.00 Φ.Π.Α.		
56 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ		271.400
56.02 Αγορές υπό τακτοποίηση		
Παραληφθέντα ποτά		
-----10/12-----		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ	110.000	
30.10 Πελάτες πιστωτικών καρτών		
73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		99.855
73.00 Έσοδα δωματίων		
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ		10.145
54.00 ΦΠΑ	8.148	
54.10 Δημοτικοί φόροι 1997		
Εξόφληση Δημητρίου		
-----11/12-----		
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	104.500	
38.00 Ταμείο		
65 ΤΟΚΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ	5.500	
65.11 Προμήθειες πιστωτικών καρτών		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ		110.000
30.10 Πελάτες πιστωτικών καρτών		
Είσπραξη πιστωτικών καρτών		
Σε μεταφορά		

Από μεταφορά		
-----12/12-----		
33 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	400.000	
30.90 Επιταγές εισπρακτέες		332.336
73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
73.02 Έσοδα μπαρ		
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ Φ – Τ		67.664
54.00 ΦΠΑ	61.017	
54.10 Δημοτικοί φόροι	6.647	
Είσπραξη εσόδων από δεξίωση		
-----16/12-----		
14 ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	1.800.000	
10.03 Η/Υ		
14.03 Η/Υ Β		
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ Φ – Τ	324.000	
54.00 ΦΠΑ		
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ		2.124.000
50.00 Προμ/τες Εσωτερικού		
Αγορά Η/Υ		
-----16/12-----		
66. ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	260.000	
66.04 Αποσβέσεις Επιπλ. & λοιπ. Εξ.		
66.04.03 Αποσβέσεις Η/Υ		
14 ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		260.000
14.94 Απ/να Έπιπλα & Λ.Ε.		
1.300.000 X 20% = 260.000		
-----16/12-----		
14 ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	700.000	
14.99 Απ/να Έπιπλα & Λ.Ε.		700.000
14 ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		
14.03 Η/Υ		
14.03.00 Η/Υ Α		
Μεταφορά λογαριασμού		
Σε μεταφορά		

Από μεταφορά		
-----16/12-----		
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	550.000	
50.00 Προμηθευτές εσωτερικού		550.000
14. ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		
10.03 Η/Υ		
14.03.00 Η/Υ Α		
Τιμολόγιο πωλήσεων Νο		
-----16/12-----		
81. ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΑΠΟΤ.		
81.02 έκτακτες ζημιές	50.000	
81.02.04 Ζημιές εκποίησης Ε & Λ.Ε.		
14 ΕΠΙΠΛΑ & Λ.Ε.		50.000
10.03 Η/Υ		
14.03.00 Η/Υ Α		
Πρόσφατες ζημιές		
-----16/12-----		
50. ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	1.574.000	
50.00 Προμηθευτές εσωτερικού		
53. ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		1.574.000
53.90 Επιταγές πληρωτέες		
Τακτοποίηση λογ/σμού με προμηθευτές		
-----18/12-----		
56. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	271.400	
56.02 Αγορές υπό τακτοποίηση		
50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ		271.400
50.00 Προμηθευτές εσωτερικού		
Τιμολόγιο αγοράς ποτών 5/12/99		
-----19/12-----		
38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	50.000	
30.00 Ταμείο		
30. ΠΕΛΑΤΕΣ		50.000
30.05 Προκαταβολές πελατών		
Είσπραξη προκαταβολής		
Σε μεταφορά		

Από μεταφορά		
-----20/12-----		
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	400.000	
38.00 Ταμείο		
33 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		400.000
33.90 Επιταγές εισπρακτέες		
Είσπραξη επιταγής		
-----22/12-----		
38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	159.300	
38.00 Ταμείο		
70. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	17.700	
70.98 Επιπτώσεις πωλήσεων		
70. ΠΩΛΗΣΕΙΣ		150.000
ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ		
70.00 Πωλήσεις ειδών δώρων		
54. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ Φ-Τ		27.000
54.00 ΦΠΑ		
Πωλήσεις ειδών δώρων		
-----23/12-----		
38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	200.000	
38.00 Ταμείο		
56. Μεταβατικοί ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΘ.		200.000
56.00 Έσοδα επόμενης χρήσης		
Είσπραξη προκαταβολής		
-----28/12-----		
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	12.000	
38.00 Ταμείο		
30 ΠΕΛΑΤΕΣ	48.000	
30.05 Προκαταβολές πελατών		
73. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		54.467
73.00 Έσοδα δωματίων		
54. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ Φ –Τ		5.533
54.00 ΦΠΑ	4.444	
54.10 Δημοτικός φόρος	1.089	
Εξόφληση Αντωνίου		
Σε μεταφορά		

Από μεταφορά			
-----28/12-----			
61. ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ		250.000	
61.04 Προμήθειες πρακτορείων			250.000
38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			
30.00 Ταμείο			
Προμήθεια ταξιδιωτικού γραφείου “LETRINA TOURS”			
-----29/12-----			
60. ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		3.880.500	
60.00 Αμοιβές έμμισθου προσωπικού	3.000.000		
60.00.00 Τακτικές αποδοχές			
60.00.03 Δώρα εορτών			
60.03 Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις έμμισθου προσωπικού	880.500		
60.03.00 Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ	670.000		
60.03 Εργοδοτικές εισφορές ΤΑΞΥ	192.000		
60.03.04 Χαρτόσημο μισθοδοσίας	18.000		
54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ - ΤΕΛΗ			186.000
54.03 Φόροι – τέλη αμ. Προσ			
54.03.00 ΦΜΥ	150.000		
54.03.02 ΧΜΥ	36.000		
55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ			1.452.000
55.00 ΙΚΑ	1.068.000		
55.00.00 Λογαρ. Τρεχ. κίνησης	1.068.000		
55.01 Λοιπά ταμεία ασφάλισης	384.000		
55.01.00 ΤΑΞΥ	384.000		
53. ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ			2.242.500
53.00 Αποδοχές προσωπικού πληρ. Μισθοδοτική κατάσταση Δεκεμ- βρίου και Δώρων Χριστουγέννων			
Σε μεταφορά			

Από μεταφορά			
-----31/12-----			
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		2.242.500	
53.00 Αποδοχές προσωπικού πληρ.			2.242.500
38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			
38.00 ΤΑΜΕΙΟ			
Εξόφληση μισθών Δεκεμβρίου και Δώρων Χριστουγέννων			
-----31/12-----			
66 ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ		15.700.000	
66.01 Αποσβέσεις κτιρίων	11.200.000		
66.04 Αποσβέσεις επίπλων & Λ.Ε.	4.500.00		
11. ΚΤΙΡΙΑ			11.200.000
11.99 Απ/να κτίρια	11.200.000		
11.99 ΕΠΙΠΛΑ & ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛ.			4.500.000
14.99 Απ/να έπιπλα & Λ.Ε.	4.500.000		
Απ. κτιρίων 140.000.000 X 8% = 11.200.000			
Απ. επίπλων 30.000.000 X 15%= 450.000			
-----31/12-----			
24 ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ		400.000	
24.01 Ποτό			
80 ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			400.000
80.00 Λογ. γεν. εκμ/σης			
Βάση απογραφής			
-----31/12-----			
20 ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ		800.000	
20.00 Είδη δώρων			800.000
80 ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			
80.00 Λογ. γεν. εκμ/σης			
Βάση απογραφής			
-----31/12-----			
62. ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ		500.000	
62.00 Ηλεκτρικό ρεύμα			
56. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓ. ΠΑΘ.			500.000
56.01 Έξοδα χρήσης πληρ.			
Οφειλόμενος λογ/σμός ΔΕΗ			
Σε μεταφορά			

Από μεταφορά			
-----31/12-----			
33. ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		2.000.000	
33.14 Ελληνικό δημόσιο			
33.14.00 Απαιτήσεις από ειδ. ε.			
74. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ & ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ			2.000.000
74.00 Επιχορηγήσεις πωλ.			
Επιστολή με αρ. πρωτ. Εργατ. Εστίας			
-----31/12-----			
64. ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΑ		2.000.000	
64.11 Διαφ. αποτ. συμμ.& χρεογράφων			
34. ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ			2.000.000
Αποτίμηση χρεογράφων			
-----31/12-----			
30. ΠΕΛΑΤΕΣ		50.000	
30.05 Προκαταβολές πελατών			
38. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ			50.000
30.00 Ταμείο			
Επιστροφή προκαταβολής			
-----31/12-----			
70 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ		5.150.000	
70.00 Πωλήσεις ειδών δώρων			
73. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		96.486.658	
73.00 Έσοδα δωματίων	80.154.222		
73.02 Έσοδα μπαρ	16.332.336		
74. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ & ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ		2.000.000	
74.00 Επιχορηγήσεις πωλήσεων			
70. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ			17.700
70.98 Εκπτώσεις πωλήσεων			
80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			103.618.958
80.00 Λογ/σμος γεν. Εκμ/σης			
Μεταφορά λογαριασμών			
Σε μεταφορά			

Από μεταφορά			
-----31/12-----			
80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		61.296.000	
80.00 Λογ/σμός γεν. εκμ/σης			
20. ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ			4.500.000
20.00 Είδη δώρων			
24. ΠΡΩΤΕΣ & ΒΟΗΘ. ΥΛΕΣ			2.200.000
24.01 Ποτά			
60 ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			28.880.500
61. ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ			250.000
61.04 προμήθειες πρακτορείων			
62. ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ			
62.00 Ηλεκτρικό ρεύμα	3.000.000		
62.02 Ύδρευση	1.500.000		
64. ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ			4.500.000
64.02 Έξοδα προβολής και διαφήμισης	2.500.000		
64.11 Διαφορές αποτίμησης συμμετ. & χρεογρ,	2.000.000		
65 ΤΟΚΟΙ & ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ			505.500
66. ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ			15.960.000
66.01 Αποσβέσεις κτιρίων	11.200.000		
66.4 Αποσβέσεις επίπλων & λοιπού εξοπλισμού	4.760.000		
Μεταφορά λογαριασμών			
-----31/12-----			
80 ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		43.522.958	
80.00 Λογ/σμός γεν. εκμ/σης			
80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			43.522.958
80.01. Μικτά αποτ/τα εκμ/σης			
Μεταφορά καθαρών κερδών εκμετάλλευσης			

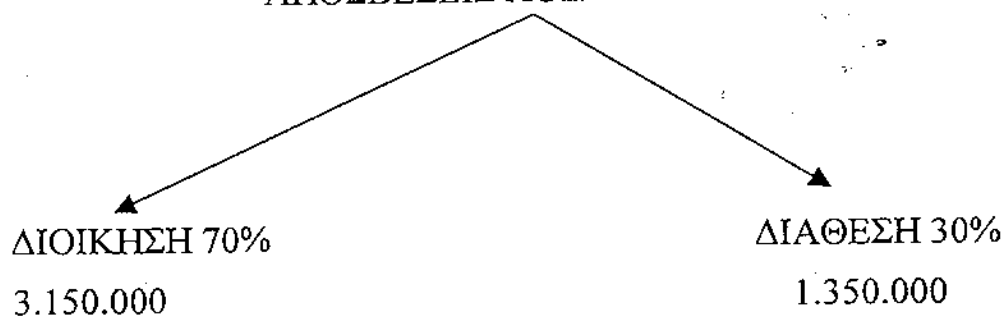
ΦΥΛΛΟ ΜΕΡΙΣΜΟΥ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	ΠΟΣΟ	ΒΑΣΕΙΣ ΜΕΡΙΣΜΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ
60. Αμοιβές & έξοδα προσ.	28.880.500		20.880.500	8.000.000
61.04 Προμήθειες πρακτορ.	250.000	-, 100%	-	250.000
62.00 ΔΕΗ	3.000.000	70%, 30%	2.100.000	900.000
62.02 ΕΥΔΑΠ	1.500.000	80%, 20%	1.200.000	300.000
64.02 Έξοδα προβ. & διαφημ.	2.500.000	-, 100%	-	2.500.000
66.01 Αποσβέσεις κτιρίων	11.200.000	65/80, 15/80	9.100.00	2.100.000
66.04 Αποσβέσεις επίπλων	4.760.000	72% 28%	3.410.000	1.350.000
ΣΥΝΟΛΑ	52.090.500		36.690.500	15.400.000

Υπολογισμοί

ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ Η/Υ = 290.000 → ΔΙΟΙΚΗΣΗ 100%

ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΠΛΩΝ = 4.500.000



-----31/12-----			
80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		54.596.000	
80.02. Έξοδα μη προσδίορα Μ.Α.			
80.02.00 Έξοδα διοικητικής λειτουργίας	36.690.500		
80.02.02 Έξοδα λειτουργίας διάθεσης	15.400.000		
80.02.04 Διαγραφές από Σ. & Χ	2.000.000		
80.02.06 Χρεωστικοί τόκοι & συναφή εξ.	505.500		
80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			54.596.000
80.01 Μικτά αποτ. Εκμ./σης			
Μεταφορά οργανικών εξόδων			
-----31/12-----			
80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		2.000.000	
80.01 Μικτά αποτ/τα εκμ/σης			
80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			2.000.000
80.03 Έσοδα μη προσδ. Μ.Α.			
80.03.00 Άλλα έσοδα εκμ/σης			
Μεταφορά οργανικών εσόδων			
-----31/12-----			
86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ		52.090.500	
86.00 Αποτελέσματα εκμ/σης			
86.00.02. Έξοδα διοικ. Λειτουργίας	36.690.500		
86.00.04 Έξοδα λειτ. Διάθεσης	15.400.000		
80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			52.090.500
80.02 Έξοδα μη προσδ. Μ.Α.			
80.02.00 Έξοδα διοικ. λειτουτ.	36.960.500		
80.02.02 Έξοδα λειτ. Διάθεσης	15.400.000		
Μεταφορά λογαριασμών			
-----31/12-----			
86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ		2.505.500	
86.01. Χρηματοοικονομικά αποτελέσμ.			
86.01.07. Διαφ. Από τιμ. Σ& Χ	2.000.000		
86.01.09 Χρεωστικά τόκα & συν. Έξοδα	505.500		
80 ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			2.505.500
80.02 Έξοδα μη προσδ Μ.Α.			2.505.500
80.02.04 Διαφορές απ. Σ & Χ.	2.000.000		
80.02.06 Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα	505.500		
Μεταφορά λογαριασμών			
-----31/12-----			

80. ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		98.118.958	
80.01 Μικτά αποτελ. Εκμ	96.118.958		
80.03 Έσοδα μη προσδ ΜΑ	2.000.000		
80.03.00 Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης			
86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Χρήσης			98.118.958
86.00 Αποτελέσματα εκμετάλλευσης			
86.00.00 Μικτά αποτελ. εκμ.	96.118.958		
86.00.01 Άλλα έσοδα εκμετ.	2.000.000		
Μεταφορά λογαριασμών			
-----31/12-----			
81. ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΑΠΟΤΕΛ.		1.600.000	
81.03 Έκτακτα κέρδη			
86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ			1.600.000
86.02 Έκτακτα & ανοργ. αποτ.			
86.02 Έκτακτα κέρδη			
Μεταφορά λογαριασμών			
-----31/12-----			
86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ		50.000	
86.02 Εκτ. & ανοργ. αποτ.			
86.02.08 έκτακτες ζημιές			
81. ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡΓ. ΑΠΟΤ.			50.000
81.02 Έκτακτες ζημιές			
Μεταφορά λογ/σμού			
-----31/12-----			
86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Χρήσης		99.718.958	
86.00 Αποτελέσματα εκμετ.			
86.00.00 Μικτά αποτ. εκμετ.	96.118.958		
86.00.01 Άλλα έσοδα εκμετ.	2.000.000		
86.02 Έκτακτα & ανοργ. αποτ.			
86.02.01 Έκτακτα κέρδη	1.600.000		
86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ			99.718.958
86.00 Αποτελέσματα εκμετ.			
86.00.02 Έξοδα διοικ. Λειτουργίας	36.690.500		
86.00.04 Έξοδα λειτ. Διάθεσης	15.400.000		
86.01 Χρηματοοικονομ. αποτελ.			
86.01.07 Διαφ. αποτ. Σ. & Χ.	2.000.000		
86.01.09 Χρ. Τόκοι & συν έξοδα	505.500		

86.02 Έκτακτη & Ανοργ. αποτ.			
86.02.08 Έκτακτες ζημιές	50.000		
86.99 Καθαρά αποτ. Χρήσης	45.072.958		
Μεταφορά λογαριασμών			
-----31/12-----			
86. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ		45.072.958	
86.99 Καθαρά αποτελ. Χρήσης			
88. ΑΠΟΤ/ΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ			45.072.958
88.00 Καθαρά κέρδη χρήσης			
Μεταφορά λογαριασμού			
-----31/12-----			
88. ΑΠΟΤ/ΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ		45.072.958	
88.00 Καθαρά κέρδη χρήσης			
88. ΑΠΟΤ/ΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ			45.072.958
88.08 Φόρος εισοδήματος	15.775.535		
88.99 Κέρδη προς διάθεση	29.297.423		
Μεταφορά λογαριασμών			
-----31/12-----			
88. ΑΠΟΤ/ΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ		29.297.423	
88.99 Κέρδη προς διάθεση			
41. ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ – ΔΙΑΦ.			11.464.870
ΑΝΑΠ. – ΕΠΙΧ. ΕΝΕΝΔ.			
41.02 Τακτικό αποθεματικό	1.464.870		
41.05 Έκτακτο αποθεματικό	10.000.000		
42. ΑΠΟ/ΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟΝ			4.032.553
42.00 Υπολ. κερδών εις νέον	4.032.553		
53. ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ			
53.01 Μερίσματα πληρωτέα	13.800.000		
Μεταφορά λογαριασμών			
Σε μεταφορά			
Από μεταφορά			
-----31/12-----			
88 ΑΠ/ΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ		15.775.535	
88.08 Φόρος εισοδήματος			
54. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ Φ – Τ			15.775.535
54.07 Φόρος εισοδήματος φορολογητέων κερδών			
Μεταφορά λογαριασμού			

ΚΑΘΟΛΙΚΟ

ΚΩΔ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ
10.	ΓΗΠΕΔΑ – ΟΙΚΟΠΕΔΑ	180.000.000	...	180.000.00009(χ)
11.	ΚΤΙΡΙΑ – Ε.Κ. – Τ.Ε.	140.000.000	68.800.000	71.200.000(χ)
11.00	Κτίρια	140.000.000	...	140.000.000(χ)
11.99	Απ/να	...	68.800.000	68.800.000(π)
14.	ΈΠΙΠΛΑ 7 ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠ.	44.500.000	28.560.000	15.940.000(χ)
14.00	Έπιπλα	30.000.000	...	30.000.000(χ)
14.03	Η/Υ	13.800.000	1.300.000	12.500.000(χ)
14.99	Απ/να έπιπλα	700.000	27.260.000	26.560.000(π)
20.	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	5.300.000	4.500.000	800.000(χ)
20.00	Είδη δώρων	5.300.000	4.500.000	800.000(χ)
24.	ΠΡΩΤΕΣ 7 ΒΟΗΘ. ΥΛΕΣ	2.600.000	2.200.000	400.000(χ)
24.01	Πότα	2.600.000	2.200.000	400.000(χ)
30.	ΠΕΛΑΤΕΣ	24.708.000	208.000	24.500.000(χ)
30.05	Προκαταβολές πελατών	98.000	98.000	0
33.	ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	2.400.000	400.000	2.000.000(χ)
33.14	Ελληνικό Δημόσιο	2.000.000	...	2.000.000(χ)
33.90	Επιταγές εισπρακτέες	400.000	400.000	0
34.	ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ	18.000.000	2.000.000	16.000.000(χ)
38.	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	37.973.800	2.542.500	35.431.300(χ)
40.	ΚΕΦΑΛΑΙΟ	...	230.000.000	230.000.000(π)
41.	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	...	36.464.870	36.464.870(π)
41.02	Τακτικό Αποθεματικό	...	26.464.870	26.464.870(π)
41.05	Έκτακτα Αποθεματικά	...	10.000.000	10.000.000(π)
42.	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ	...	4.032.553	4.032.553(π)
42.00	Υπόλοιπο κερδών εις νέο	...	4.032.553	4.032.553(π)
45.	ΜΑΚΡΟΠΡ. ΥΠΟΧΡ.	...	32.000.000	32.000.000(π)
50.	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	2.154.000	2.395.400	241.400(π)
50.00	Προμηθευτές εσωτερικού	2.124.000	2.395.400	271.400(π)

50.07	Προμηθ. λογ. αντίθ. συσκ.	30.000	...	30.000(χ)
53.	ΠΙΣΤΩΤΕΣ Διάφορα	2.242.500	17.616.500	15.374.000(π)
53.00	Αποδοχές προσωπ. Πληρ.	2.242.500	2.242.500	0
53.01	Μερίσματα πληρωτέα	...	13.800.000	13.800.000(π)
53.90	Επιταγές πληρωτέες	...	1.574.000	1.574.000(π)
54.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ Φ - Τ	365.400	21.871.877	21.506.477(π)
54.00	ΦΠΑ	365.400	2.900.609	2.535.209(π)
54.03	Φόροι – Τέλη αμοιβ. προς.	...	186.000	186.000(π)
54.07	Φόρος εισοδ. φορ. κερδών	...	15.775.535	15.775.535(π)
54.10	Δημοτικός φόρος	...	3.009.733	3.009.733(π)
55	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	...	5.952.000	5.952.000(π)
55.00	ΙΚΑ	...	1.068.000	1.068.000(π)
55.01	ΤΑΞΥ	...	384.000	384.000(π)
56	ΜΕΤΑΒ. ΛΟΓ. ΠΑΘΗΤ.	271.400	971.000	700.000(π)
56.00	Έσοδα επόμενης χρήσης	...	200.000	200.000(π)
56.01	Έξοδα χρήσεως πληρωτέα	...	500.000	500.000(π)
56.02	Αγορές υπό τακτοποίηση	271.400	271.400	0
60.	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣ.	28.880.500	28.880.500	0
61.	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤ.	250.000	250.000	0
61.04	Προμήθειες πρακτορ.	250.000	250.000	0
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	4.500.000	4.500.000	0
62.00	Ηλεκτρισμός	3.000.000	3.000.000	0
62.02	Υδρευση	1.500.000	1.500.000	0
64.	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	4.500.000	4.500.000	0
64.02	Έξοδα προβολ. & διαφήμις.	2.500.000	2.500.000	0
64.11	Διαφ. αποτ. συμμ & χρεογ.	2.000.000	2.000.000	0
65	ΤΟΚΟΙ & ΣΥΝ. ΕΞΟΔΑ	505.500	505.500	0
66	ΑΠΟΣ/ΣΕΙΣ & ΣΥΝ. ΕΞΟΔΑ	15.960.000	15.960.000	0
66.01	Αποσβέσεις κτιρίων	11.200.000	11.200.000	0
66.02	Αποσβέσεις επίπλων	4.760.000	4.760.000	0

70.	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	5.167.700	5.167.700	0
70.00	Πωλήσεις ειδών δώρων	5.150.000	5.150.000	0
70.98	Εκπτώσεις πωλήσεων	17.700	17.700	0
73.	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	96.486.658	96.486.658	0
73.00	Έσοδα δωματίων	80.154.322	80.154.322	0
73.02	Έσοδα μπαρ	16.332.336	16.332.336	0
74.	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	2.000.000	2.000.000	0
80.	ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ	259.533.916	259.533.916	0
80.00	Λογαρ. Γενικής εκμετάλ.	104.818.958	104.818.95	0
80.01	Μικτά αποτελ. εκμετάλ.	98.118.958	98.118.958	0
80.02	Έξ. Μη προσδ. των μικ. Απ.	54.596.000	54.596.000	0
80.03	Έσ. Μη προσδ. των μικ. Απ.	2.000.000	2.000.000	0
81	ΕΚΤΑΚΤΑ & ΑΝΟΡ. ΑΠΟ.	1.650.000	1.650.000	0
81.02	Έκτακτες ζημιές	50.000	50.000	0
81.03	Έκτακτα κέρδη	1.600.000	1.600.000	0
86	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ	197.437.916	197.437.916	0
86.00	Αποτελέσματα εκμετάλ.	148.209.458	148.209.458	0
86.01	Χρηματοοικονομικά αποτ.	2.505.500	2.505.500	0
86.02	Έκτακτα ανοργ. αποτελ.	1.650.000	1.650.000	0
86.99	Καθαρά αποτέλ. χρήσεως	45.072.958	45.072.958	0
88.	ΑΠΟΤΕΛΕΣ. ΠΡΟΣ ΔΙΑΘ.	90.145.916	90.145.916	0
88.00	Καθαρά κέρδη χρήσεως	45.072.958	45.072.958	0
88.08	Φόρος εισοδήματος	15.775.535	15.775.535	0
88.99	Κέρδη προς διάθεση	29.297.423	29.297.423	0

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 31/12/2000

Κύκλος εργασιών (Πωλήσεις)		112.818.994
Μείον: Κόστος πωλήσεων		-16.700.036
Μικτά αποτ. (κέρδη) εκμετάλλευσης		96.118.958
Πλέον: Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης		2.000.000
Σύνολο		98.118.958
Μείον: 1) Έξοδα διοικητικής λειτουργίας	36.690.500	
2) Έξοδα λειτουργίας διάθεσης	15.400.000	-52.090.500
Μερικά αποτ. (κέρδη) εκμετάλλευσης		46.028.458
Μείον: Διαφορές αποτ. συμμ. & χρεογρ.	2.000.000	
Χρεωστικά τόκοι & έξοδα	505.500	-2.505.500
Ολικά αποτ. (κέρδη) εκμετάλλευσης		43.522.958
Πλέον: Έκτακτα κέρδη	1.600.000	
Μείον: Έκτακτες ζημιές	-50.000	1.550.00
Οργανικά αποτ. (κέρδη) εκμ/σης		45.072.958
Μείον: Σύνολο αποσβέσεων Π.Σ.	15.960.000	
Μείον: οι Αποσβέσεις ενσωματωμένες στο Λειτ. κόστος	-15.960.000	
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (ΚΕΡΔΗ) Χρήσης ΠΡΟ ΦΟΡΩΝ		45.072.958

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΕΡΔΩΝ

Καθαρά αποτελέσματα (κέρδη) χρήσης	45.072.958
Μείον: Φόρος εισοδήματος 35%	-15.775.535
ΚΕΡΔΗ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ	29.297.423
Η διάθεση των κερδών γίνεται ως εξής:	
Α) Τακτικό αποθεματικό 5%	1.464.870
Β) Α΄μέρισμα (είναι το μεγαλύτερο ποσό μεταξύ	
Ι) 6% X Καταβεβλημένο Μετοχ. Κεφάλαιο =	13.800.000
ΙΙ) 35% X (ΚΚ - ΤΑΚ) = 9.741.394	
Γ) Έκτακτο αποθεματικό	10.000.000
Δ) Υπόλοιπο εις νέον	4.032.553
	29.297.423

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31/12/2000

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

Α. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

Ι. Ενσώματες ακινητοποιήσεις

10. Εδαφικές εκτάσεις		180.000.000
11. Κτίρια	140.000.000	
11.99 Αποσβεσμένα κτίρια	-68.800.000	71.200.000
14. Έπιπλα & λοιπός εξοπλισμός	43.800.000	
14.99 Αποσβεσμένα έπιπλα & Λ.Ε.	-27.860.000	15.940.000

Β. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

Ι. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

20. Εμπορεύματα		800.000
24. Πρώτες & βοηθ. Ύλες		400.000

ΙΙ. Απαιτήσεις

30. Πελάτες		24.500.000
33. Χρεώστες διάφοροι		2.000.000

ΙΙΙ. Χρεόγραφα

34.00 Μετοχές εισαγμένες		16.000.000
--------------------------	--	------------

ΙV. Διαθέσιμα

38.00 Ταμείο		35.431.300
--------------	--	------------

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

346.271.300

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

I. Κεφάλαιο

40.00 Μετοχικό κεφάλαιο 230.00.000

II. Αποθεματικό κεφάλαιο

41.02 Τακτικό αποθεματικό 26.464.870

41.05 Έκτακτα αποθεματικά 10.000.000

III. Αποτέλεσμα εις νέο

42.00 Υπόλοιπο κερδών εις νέο 4.032.553

Β. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

I. Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις

45.10 Τράπεζες λογ. μακρ. υποχρ. 32.000.000

II. Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις

50. Προμηθευτές 241.400

53. Πιστωτές διάφοροι 15.374.000

54. Υποχρεώσεις από φόρους – τέλη 21.506.477

55. Ασφαλιστικοί οργανισμοί 5.952.000

56. Μεταβατικοί Λογ. παθητικού 700.000

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ 346.271.300

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ → Κατερίνα Λεκαράκου – Νιγαμή
- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ → Νίκου Κομίνη
- FRONT OFFICE ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ → Τάνια Καπίκη – Λιβεροπούλου
- ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΞΕΝΟΔ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ → Δημήτριος Πάνας
- ΞΕΝΟΔΟΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΣΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ → Donald E. Winolberg
- ΨΥΧΑΓΩΓΙΑ ΚΑΙ ΑΘΛΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ → Καμπυσόπουλος
- ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ → Αντωνίας Ευθυμιάτου – Πουλάκου
- Ε.Γ.Λ.Σ. – Εμμανουήλ Σακκέλη
- ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ → Καραχογίτη – Σαρλή
- ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ → Μαρία Ιγγλέση – Βενιέρη

Ευχαριστούμε θερμά τον εισηγητή καθηγητή μας κ. Βασίλειο Αλεβίζο τη Δημοτική Βιβλιοθήκη Πάτρας, τη Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ, τον κ. Στύλο στον ΕΟΤ Πάτρας, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τη Β' Εφορία Πατρών, το ταξιδιωτικό γραφείο "LETRINA TOURS" και το ξενοδοχείο "PRIMAROLIA" για το υλικό και τις πληροφορίες που μας παρείχαν.

