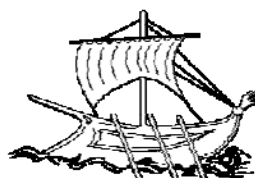


**ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ Α.Τ.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ**

**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ (Σ.Δ.Ο.)**

**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ  
ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΙΡΑΙΑ

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

**«FYTORIO Ο.Ε.»**

**ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΜΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ**

**ΑΝΔΡΙΑΝΗ Α. ΠΑΠΑΝΟΥΣΗ**

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ: Δ. ΜΠΡΙΝΗ**

**ΑΘΗΝΑ, ΙΟΥΝΙΟΣ 2013**

## Περίληψη

Η παρούσα πτυχιακή εργασία έχει σκοπό την όσο το δυνατό λεπτομερέστερη παρακολούθηση της εταιρίας “Fytorio O.E.”, κατά τη διάρκεια μιας διαχειριστικής χρήσης. Στόχος της είναι η κατανόηση των υποχρεώσεων της συγκεκριμένης εταιρίας και η παρουσίαση των απαραίτητων ενεργειών, ώστε αυτή να είναι νόμιμη και βιώσιμη στο περιβάλλον που δραστηριοποιείται.

Η “Fytorio O.E.” είναι μια ομόρρυθμη εταιρία, που δημιουργήθηκε 35 χρόνια πριν από δύο αδέρφια, τον Κων/νο και το Γεώργιο Παπά. Έχει αντικείμενο δραστηριότητας την εμπορία φυτοφαρμάκων, λιπασμάτων, κτηνοτροφών και αρδευτικών ειδών και έδρα τα Μέγαρα Αττικής. Επίσης, διατηρεί υποκατάστημα-αποθήκη λίγο έξω απ’την πόλη.

Φορολογικά ανήκει στη Δ.Ο.Υ. Ελευσίνας (μετά την κατάργηση της Δ.Ο.Υ. Μεγάρων την 14/01/2013) και τηρεί, μηχανογραφικά, απλογραφικά βιβλία (ή Β’ κατηγορίας, όπως ονομάζονταν μέχρι 31/12/2012), επειδή ο ετήσιος τζίρος της είναι μικρότερος από 1.500.000 €.

Η παρακολούθηση της εταιρίας γίνεται μέσω του λογισμικού της εταιρίας Singular, με τη χρήση του «Singular Accountant» και του «Singular Μισθοδοσία», για τις αντίστοιχες εργασίες.

Κατά την ανάπτυξη της εργασίας, θα αναφερθούν αναλυτικά οι υποχρεώσεις της προς το υπουργείο οικονομικών (μέσω της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων), προς τα ασφαλιστικά ταμεία, άλλους δημόσιους φορείς, αλλά και προς τους υπαλλήλους της. Επίσης, θα αναλυθεί ο τρόπος τήρησης των λογιστικών βιβλίων της, καθώς και η έκδοση και λήψη τιμολογίων.

Ως τρόπος παρουσίασης όλων των παραπάνω, έχει επιλεγεί η κατάταξη των υποχρεώσεων ανά φορέα, ώστε να είναι πιο εύκολη η κατανόησή τους.

## **Εισαγωγή**

Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που ασκεί επαγγελματική δραστηριότητα, είναι υποχρεωμένο να τηρεί ένα νομοθετικό πλαίσιο, το οποίο ρυθμίζει τις συναλλαγές του με τους υπόλοιπους επαγγελματίες, το καταναλωτικό κοινό, αλλά και τις υποχρεώσεις του προς το κράτος.

Μόλις πρόσφατα, από 01/01/2013, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 4093/2012, ο επί χρόνια ισχύοντας Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (**Κ.Β.Σ.**), αντικαταστάθηκε από τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (**Κ.Φ.Α.Σ.**), φέρνοντας και κάποιες αλλαγές στην τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των στοιχείων που εκδίδουν οι επαγγελματίες.

## **Κεφάλαιο 1 Τρόπος τήρησης βιβλίων και στοιχείων**

### **1.1 Απλογραφικά βιβλία (B' κατηγορίας)**

#### 1.1.1 Γενικά

Η πρώτη αλλαγή κατά τη μετάβαση από τον Κ.Β.Σ. στον Κ.Φ.Α.Σ. αφορά στα λογιστικά βιβλία. Από βιβλία Β' κατηγορίας, μετονομάστηκαν σε απλογραφικά βιβλία και πλέον είναι αθεώρητα. Η τήρησή τους γίνεται υποχρεωτικά στην ελληνική γλώσσα και σε ευρώ, εκτός και αν έχει νομίμως επιτραπεί η τήρηση αυτών με άλλο τρόπο. Κάθε εγγραφή που γίνεται πρέπει να βασίζεται σε εκδοθέντα ή ληφθέντα στοιχεία, ή άλλα δημόσια έγγραφα, τα οποία να είναι άμεσα διαθέσιμα σε περίπτωση φορολογικού ελέγχου.

Στα απλογραφικά βιβλία καταχωρούνται:

1. Το είδος του δικαιολογητικού, η ημερομηνία έκδοσής του, ο αύξοντας αριθμός και το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία του εκδότη του στοιχείου
2. Τα έσοδα από την πώληση αγαθών ή υπηρεσιών
3. Οι δαπάνες για αγορά αγαθών, για λήψη υπηρεσιών και για γενικά έξοδα που αφορούν στην εταιρία
4. Η αξία αγοράς ή πώλησης παγίων στοιχείων
5. Οι επιστροφές και εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερο στοιχείο επί των πιο πάνω πράξεων, οι οποίες καταχωρούνται αφαιρετικά στις αντίστοιχες στήλες
6. Ο Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί στις πιο πάνω πράξεις
7. Οι αυτοπαραδόσεις αγαθών ή η ιδιοχρησιμοποίηση υπηρεσιών

Σε ιδιαίτερο χώρο του βιβλίου (συνήθως στις τελευταίες σελίδες του) ή σε καταστάσεις, καταχωρούνται, μέχρι το χρόνο της εμπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, τα στοιχεία κάθε παγίου περιουσιακού στοιχείου. Η αξία και η ημερομηνία κτήσης του, ο συντελεστής απόσβεσης, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία.

Η ενημέρωση των βιβλίων πρέπει να γίνεται μέχρι την 26<sup>η</sup> μέρα του μήνα που ακολουθεί τη λήξη κάθε τριμήνου και όχι αργότερα από την περιοδική δήλωση Φ.Π.Α. Σε περίπτωση, ωστόσο, βλάβης του μηχανήματος ή του λογισμικού (σε μηχανογραφική τήρηση), η προθεσμία ενημέρωσης παρατείνεται. Η παράταση αυτή

δε μπορεί να υπερβεί την προθεσμία υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

Τα ποσά των ακαθάριστων εσόδων και ο αντίστοιχος Φ.Π.Α. μπορούν να καταχωρούνται καθημερινά στις στήλες που αφορούν, με ένα ενιαίο ποσό, για κάθε είδος στοιχείου που εκδόθηκαν την ίδια ημέρα, με αναγραφή του πρώτου και τελευταίου αριθμού.

Παρομοίως, σε περίπτωση που η επιχείρηση χρησιμοποιεί ταμειακή μηχανή, μπορεί το ημερήσιο δελτίο «Ζ», να καταχωρείται στο τέλος του μήνα με μια συγκεντρωτική μηνιαία εγγραφή. Σ' αυτή εμφανίζονται τα αθροίσματα των αντίστοιχων στηλών των επιμέρους ημερησίων «Ζ», αναγράφοντας την περίοδο αναφοράς και τον πρώτο και τελευταίο αριθμό του «Ζ», που εκδόθηκε τον αντίστοιχο μήνα.

Κάτι αντίστοιχο μπορεί να εφαρμοστεί και στα τιμολόγια εξόδων της επιχείρησης. Τα τιμολόγια αξίας μέχρι 150€ έκαστο και ο αντίστοιχος Φ.Π.Α. μπορούν να καταχωρούνται καθημερινά στις στήλες που αφορούν, συγκεντρωτικά με ένα ποσό. Σε αυτή την περίπτωση αναγράφεται το πλήθος των αντίστοιχων δικαιολογητικών.

Στα υποκαταστήματα τηρούνται απλογραφικά βιβλία για τις συναλλαγές που πραγματοποιούνται από αυτά, κατά τον ίδιο τρόπο. Ωστόσο, υπάρχει η δυνατότητα μη τήρησής τους, εφόσον οι αγορές και πωλήσεις κάθε υποκαταστήματος παρακολουθούνται χωριστά στο βιβλίο της έδρας, από τα αντίστοιχα δεδομένα της έδρας ή των άλλων υποκαταστημάτων.

### 1.1.2 Μηχανογραφική τήρηση βιβλίου

Στα βιβλία της επιχείρησης καταχωρούνται όλα τα παραστατικά που εκδίδονται από την ίδια και όλα όσα λαμβάνει από τους προμηθευτές της, όπως επίσης η μισθοδοσία των υπάλληλων το ενοίκιο και οι λογαριασμοί που έχει πληρώσει η επιχείρηση (ηλ. ρεύμα, τηλέφωνο κτλ). Κάθε παραστατικό του προγράμματος περιλαμβάνει τους κατάλληλους λογαριασμούς, όπου αντιγράφονται τα ποσά από τα πραγματικά παραστατικά και ακολούθως ενημερώνονται αυτόματα οι αντίστοιχες στήλες του ηλεκτρονικού βιβλίου.

Αμέσως μετά των καταχώρηση και ολοκλήρωση των εγγραφών κάθε μήνα, τυπώνεται αναλυτική κατάσταση του βιβλίου και ελέγχεται από το λογιστή για τυχόν λάθη. Στην περίπτωση αυτή διορθώνονται και οριστικοποιούνται οι εγγραφές.

Είναι πολύ σημαντικό να φροντίζουμε ώστε σε τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. κάθε τρίμηνο ή συχνότερα) να αντιγράφουμε τα αρχεία του βιβλίου και να κρατάμε αντίγραφο (backup). Έτσι, σε περίπτωση βλάβης του υπολογιστή, μπορούμε να «φορτώσουμε» ξανά τα στοιχεία στο πρόγραμμα, ώστε οι απώλειες να είναι ελάχιστες έως καθόλου.

Τα μηχανογραφικά βιβλία δεν είναι υποχρεωτικό να εκτυπώνονται και να διαφυλάσσονται έντυπα αντίγραφα τους. Αρκεί η ηλεκτρονική διαφύλαξή τους και η δυνατότητα άμεσης εκτύπωσης, όταν ζητηθεί από το φορολογικό έλεγχο. Η αδυναμία εκτύπωσή τους σε σχετική απαίτηση ισοδυναμεί με μη τήρησή τους και επισύρει κυρώσεις.

## **1.2 Βιβλίο Απογραφών**

Οι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών, όταν τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά τους από την πώληση αγαθών ξεπερνούν το όριο των εκατόν πενήντα χιλιάδων ευρώ (150.000 €), είναι υποχρεωμένοι να τηρούν βιβλίο απογραφών. Διευκρινίζεται ότι τα έσοδα της πρώτης χρονιάς λειτουργίας της επιχείρησης δεν ανάγονται σε ετήσια.

Από 01/01/2013 το βιβλίο απογραφών είναι αθεώρητο και μπορεί να τηρείται ηλεκτρονικά, χωρίς να εκτυπώνεται. Με την προϋπόθεση όμως ότι θα είναι άμεσα διαθέσιμο όταν ζητηθεί από το φορολογικό έλεγχο. Η ποσοτική απογραφή είναι υποχρεωτικό να διενεργηθεί μέχρι την 20ή Φεβρουαρίου του έτους που ακολουθεί τη χρήση για την οποία πραγματοποιείται, ενώ η αξία μπορεί να συμπληρωθεί μέχρι πριν την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού.

Στο βιβλίο απογραφών καταχωρούνται όλες οι πρώτες και βοηθητικές ύλες, τα εμπορεύματα, τα ημιτελή και έτοιμα προϊόντα, καθώς και τα υλικά συσκευασίας που βρίσκονται στην έδρα ή στα υποκαταστήματα της επιχείρησης στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης. Η καταγραφή γίνεται χωριστά για κάθε εγκατάσταση, εκτός και αν κάποιες βρίσκονται στο ίδιο ή συνεχόμενα κτίρια, οπότε αντιμετωπίζονται ως μία. Επίσης, αν κάποια εγκατάσταση ή ο αποθηκευτικός χώρος βρίσκεται σε

απόσταση μικρότερη των 50 χιλιομέτρων από την έδρα ή στον ίδιο νομό ή νησί με την έδρα, η απογραφή του αναγράφεται σε διακεκριμένο χώρο του βιβλίου απογραφών της έδρας.

Στην απογραφή περιλαμβάνεται ανά είδος αγαθού η ποσότητα, η μονάδα μέτρησης, η τιμή μονάδας με την οποία αποτιμήθηκε και η συνολική αξία.

### **1.3 Στοιχεία συναλλαγών**

#### 1.3.1 Δελτίο Αποστολής

Το δελτίο αποστολής (παράρτημα, εικ.1) είναι θεωρημένο (μέχρι 31/12/2013) και εκδίδεται από τους υπόχρεους απεικόνισης συναλλαγών στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Σε όλες τις περιπτώσεις χονδρικής πώλησης ή παράδοσης ή διακίνησης αγαθών προς οποιονδήποτε και για οποιονδήποτε σκοπό, εφόσον δεν εκδόθηκε συνενωμένο δελτίο αποστολής με φορολογικό δελτίο αξίας (π.χ. δελτίο αποστολής-τιμολόγιο)
2. Σε όλες τις περιπτώσεις παραλαβής αγαθών για διακίνηση, από μη υπόχρεο σε έκδοση δελτίου ή από αρνούμενο την έκδοση
3. Σε περίπτωση διακίνησης αγαθών μεταξύ των εγκαταστάσεων την ίδιας επιχείρησης
4. Σε περιπτώσεις παραλαβής εμπορεύσιμων ή πάγιων αγαθών στην επαγγελματική του εγκατάσταση, τα οποία δεν συνοδεύονται από στοιχείο διακίνησης, από οποιονδήποτε τρίτο και για οποιονδήποτε σκοπό, αν ο αποστολέας είναι υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών ή αγρότης του ειδικού καθεστώτος. Όταν κατά την παραλαβή εκδίδεται άμεσα τιμολόγιο αγοράς, δεν απαιτείται η έκδοση δελτίου αποστολής
5. Σε περίπτωση που δεν έχει συμφωνηθεί η τελική τιμή των διακινούμενων αγαθών (π.χ. μπορεί να γίνει κάποια έκπτωση από τον προμηθευτή σε μεγάλη παραγγελία, αλλά δεν έχει καθοριστεί ακόμα το ύψος της).

Σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να χρησιμοποιηθεί το συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής (παράρτημα, εικ.2), για απλούστευση μαζικών μετακινήσεων των ίδιων

εμπορευμάτων. Για παράδειγμα, συγκεντρωτικό δελτίο εκδίδεται κατά τη μεταφορά και διανομή αγαθών, των οποίων η ποσότητα καθορίζεται από τον παραλήπτη κατά την παραλαβή τους.

Στο δελτίο αποστολής αναγράφονται:

1. Τα στοιχεία του αποστολέα και του παραλήπτη (Επωνυμία, Δ.Ο.Υ., Α.Φ.Μ., διεύθυνση, επάγγελμα). Όταν πρόκειται για ιδιώτη αναγράφονται μόνο ονοματεπώνυμο και διεύθυνση. Στο συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής, ως παραλήπτης αναγράφεται η ένδειξη «διάφοροι».
2. Η ακριβής ημερομηνία και ώρα έναρξης της μεταφοράς ή της παράδοσης, με τετραψήφιο αριθμό
3. Ο αριθμός κυκλοφορίας του φορτηγού δημόσιας ή ιδιωτικής χρήσης ή του πλωτού μέσου, όταν πρόκειται για θαλάσσια μεταφορά
4. Ο τόπος προέλευσης και προορισμού των αγαθών
5. Η ημερομηνία έκδοσης. Σε περίπτωση που παρεμβάλλεται ενδιάμεσος σταθμός, τότε αναγράφονται τα παραπάνω στοιχεία για κάθε τμήμα της διακίνησης χωριστά.
6. Ο σκοπός της διακίνησης των αγαθών
7. Το είδος, η μονάδα μέτρησης, η ποσότητα κάθε είδους, καθώς και το άθροισμα των ποσοτήτων αριθμητικά και ολογράφως
8. Σε περίπτωση που αποστέλλονται αγαθά εκτός της χώρας για αποθήκευση και στη συνέχεια πώληση, τότε αναγράφεται και η αξία των αγαθών που διακινούνται

Το πρώτο αντίτυπο του δελτίου αποστολής συνοδεύει τα αγαθά καθόλη τη διάρκεια του ταξιδιού τους μέχρι τον τελικό προορισμό και παραδίδεται στον παραλήπτη. Στην περίπτωση αυτή δεν επιτρέπεται στη συνέχεια η έκδοση συνενωμένου στοιχείου αξίας με δελτίο αποστολής. Εκδίδεται αθεώρητο δελτίο αξίας (π.χ. τιμολόγιο πώλησης).

Είναι υποχρεωτική η άμεση επίδειξη του δελτίου αποστολής στον ενδεχόμενο φορολογικό έλεγχο, κατά τη διάρκεια διακίνησης των αγαθών.

Κατ' εξαίρεση δεν απαιτείται η έκδοση δελτίου αποστολής στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Σε διακίνηση ειδών που δεν έχουν εμπορευματική αξία ούτε για τον αποστολέα, ούτε για τον παραλήπτη και δε μπορεί να προκύψει έσοδο από τη διάθεσή τους είτε αυτούσιων είτε επεξεργασμένων



2. Σε διακίνηση πάγιων ανταλλακτικών που προορίζονται για χρήση στις εγκαταστάσεις τις επιχείρησης, για την αποκατάσταση βλαβών και διακινούνται με μεταφορικά μέσα ιδιωτικής χρήσης κυριότητας της επιχείρησης ή μισθωμένα δημόσιας χρήσης

Τα δελτία αποστολής δεν καταχωρούνται στα βιβλία της επιχείρησης, διότι δεν έχουν λογιστική αξία.

### 1.3.2 Τιμολόγιο χονδρικής πώλησης

Όταν ο επιτηδευματίας έχει συναλλαγές με άλλους επιτηδευματίες είναι υποχρεωμένος να εκδώσει για την πώληση αγαθών ή υπηρεσιών τιμολόγιο και όχι απόδειξη. Το τιμολόγιο περιέχει, μεταξύ των άλλων, δύο ξεχωριστές στήλες Φ.Π.Α., ώστε να αναγράφονται χωριστά πωλήσεις με τον αντίστοιχο συντελεστή.

Στο τιμολόγιο (παράρτημα, εικ.3) αναφέρονται τα πλήρη στοιχεία της εταιρίας, ο αριθμός, η ημερομηνία έκδοσης, τα πλήρη στοιχεία του αντισυμβαλλόμενου (επωνυμία, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., διεύθυνση, επάγγελμα), καθώς και τα στοιχεία των αγαθών. Αναγράφονται αναλυτικά τα είδη, η μονάδες μέτρησης, η αξία ανά μονάδα, η ποσότητα και η αξία κάθε αγαθού στην αντίστοιχη στήλη Φ.Π.Α. Στο κάτω μέρος του τιμολογίου, σε ειδική θέση αθροίζονται τα ποσά των δύο στηλών (με συντελεστή 13% και 23%), υπολογίζεται χωριστά σε καθεμία ο Φ.Π.Α., στη συνέχεια προστίθενται τα καθαρά ποσά μεταξύ τους, τα ποσά Φ.Π.Α. μεταξύ τους και, τέλος, προκύπτει το σύνολο του τιμολογίου από την άθροιση των δύο τελευταίων ποσών.

Σε κάθε τιμολόγιο υπάρχουν οι ενδείξεις «Μετρητοίς» και «Επί πιστώσει». Σημειώνεται από τον εκδότη η κατάλληλη, ανάλογα με το εάν ο αγοραστής καταβάλλει άμεσα την αξία του τιμολογίου ή όχι αντίστοιχα.

Το τιμολόγιο από 01/01/2013 είναι αθεώρητο, εκτός και αν είναι συνενωμένο με δελτίο αποστολής, οπότε πρέπει να θεωρείται.

### 1.3.3. Δελτίο ημερήσιας αναφοράς («Ζ»)

Οι επιχειρήσεις είναι υποχρεωμένες να χρησιμοποιούν Φορολογική Ταμειακή Μηχανή (Φ.Τ.Μ.) για την έκδοση αποδείξεων λιανικής πώλησης. Κάθε απόδειξη αναγράφει τον αριθμό της, τα στοιχεία της επιχείρησης, την ημερομηνία και ώρα

έκδοσης, την κατηγορία των αγαθών που πωλούνται, την ποσότητα και την τελική αξία, χωρίς, συνήθως, να ξεχωρίζει το ποσό του Φ.Π.Α.

Στο τέλος της ημέρας, ο χρήστης της Φ.Τ.Μ. εκδίδει το λεγόμενο «Δελτίο Ημερήσιας Αναφοράς» ή αλλιώς «Ζ», στο οποίο αναγράφονται: η ημερομηνία, ο αριθμός του «Ζ», τα στοιχεία της επιχείρησης, το πλήθος των αποδείξεων που εκδόθηκαν τη συγκεκριμένη ημέρα, το σύνολο της καθαρής αξίας ανά συντελεστή Φ.Π.Α., το ποσό Φ.Π.Α. ανά συντελεστή, το σύνολο της αξίας ανά συντελεστή και στο τέλος τα σύνολα όλων των προηγούμενων αθροιστικά από την αρχή της λειτουργίας της μηχανής.

Τα «Ζ» καταχωρούνται ανά ημέρα, αλλά δίνεται πλέον η δυνατότητα συγκεντρωτικής καταχώρησης στο τέλος του μήνα. Ο λογιστής καταχωρεί τα στοιχεία του δελτίου μηνιαίας αναφοράς που εκτυπώνεται από την ταμειακή μηχανή στο τέλος κάθε μήνα, στο οποίο εμφανίζονται τα αθροίσματα των επιμέρους ημερησίων δελτίων «Ζ», αναγράφοντας το διάστημα που αφορά, καθώς και τον πρώτο και τελευταίο αριθμό των αντίστοιχων «Ζ».

Σε περίπτωση βλάβης της Φ.Τ.Μ., η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να εκδίδει χειρόγραφες Αποδείξεις Λιανικών Συναλλαγών, αναγράφοντας τα στοιχεία των αγαθών που πωλούνται και την τελική αξία. Οι αποδείξεις αυτές παραμένουν θεωρημένες.

#### 1.3.4 Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων

Σε περιπτώσεις που η επιχείρηση αγοράζει προϊόντα από μη υπόχρεους σε έκδοση στοιχείων, είναι υποχρεωμένη η ίδια να εκδώσει αθεώρητο τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων (παράρτημα, εικ.4). Για παράδειγμα, όταν αγοράζει από αγρότη του ειδικού καθεστώτος φυτά, τα οποία φτάνουν στις εγκαταστάσεις της με Δελτίο Αποστολής έκδοσης του αγρότη. Ο τελευταίος όμως δεν υποχρεούται στην έκδοση τιμολογίου, οπότε η ίδια η επιχείρηση-αγοραστής εκδίδει τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων.

Το τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων μπορεί να εκδίδεται ανά συναλλαγή, αλλά και ανά προμηθευτή μία φορά το μήνα. Σε αυτή την περίπτωση ο αγοραστής συμπληρώνει ανά προμηθευτή διπλότυπη κατάσταση όπου αναγράφει τα στοιχεία κάθε αγοραπωλησίας (είδος, ποσότητα, τιμή) και στο τέλος του μήνα εκδίδει συγκεντρωτικό τιμολόγιο για όλες τις συναλλαγές. Αν στο τιμολόγιο αναγράφονται

συγκεντρωτικά οι ποσότητες και η αξία των αγαθών, είναι υποχρεωμένος να επισυνάψει αντίγραφο της κατάστασης που διατηρούσε. Αν το τιμολόγιο περιγράφει αναλυτικά τις συναλλαγές, δεν έχει αυτή την υποχρέωση.

Το τιμολόγιο αυτό καταχωρείται στα βιβλία όπως όλα τα προαναφερθέντα στοιχεία συναλλαγών και ενημερώνει τις αντίστοιχες στήλες και τους λογαριασμούς των προμηθευτών.

#### 1.3.5 Τιμολόγιο αγοράς

Στοιχείο που εκδίδεται από την επιχείρηση για κάθε αγορά αγαθών με σκοπό τη μεταπώληση. Από 01/01/2013 είναι και αυτό αθεώρητο. Το τιμολόγιο αγοράς (παράρτημα, εικ.6) εκδίδεται από την επιχείρηση σε περίπτωση που ο προμηθευτής αρνηθεί στην έκδοση δικού του τιμολογίου πώλησης, ή σε περίπτωση που το εκδοθέν τιμολόγιο περιέχει εσκεμμένα λάθη.

Αναγράφονται όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία που αναφέρθηκαν στο τιμολόγιο πώλησης και καταχωρούνται όπως τα παραπάνω στα βιβλία της επιχείρησης. Ενημερώνουν τις αντίστοιχες στήλες και τους λογαριασμούς των προμηθευτών, παράγοντας τα αντίστοιχα αρχεία πληροφοριών για τη διευκόλυνση του επιχειρηματία.

#### 1.3.6 Τιμολόγιο-Δελτίο αποστολής (συνενωμένο στοιχείο)

Μπορεί να εκδοθεί σε όλες τις αγοραπωλησίες αγαθών ως ενιαίο στοιχείο, αντί να εκδοθεί πρώτα το δελτίο αποστολής και αργότερα να τιμολογηθούν οι προηγούμενες πράξεις (παράρτημα, εικ.5).

Χρησιμοποιείται σε μεμονωμένες περιπτώσεις αγοραπωλησιών και όχι σε επαναλαμβανόμενες σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στις τελευταίες, όταν δηλαδή γίνονται καθημερινά διακινήσεις ομοίων αγαθών μεταξύ των ίδιων συναλλασσόμενων, προτιμάται η έκδοση Δελτίου αποστολής και η συνολική τιμολόγησή τους στο τέλος του μήνα, αναφέροντας τους αριθμούς των αντίστοιχων δελτίων αποστολής που εκδόθηκαν για τα αγαθά που τιμολογούνται στο συγκεκριμένο στοιχείο.

Η καταχώρησή του στα βιβλία της επιχείρησης και τα πεδία που ενημερώνονται, είναι όπως στις προηγούμενες περιπτώσεις.

### 1.3.7 Πιστωτικό τιμολόγιο

Εκδίδεται στις εξής περιπτώσεις:

- Επιστροφές ελαττωματικών αγαθών ή αγαθών που έληξαν και επιστρέφονται στον προμηθευτή
- Εκπτώσεις λόγω τζίρου του πελάτη από τον προμηθευτή

Ο τρόπος έκδοσής του δε διαφέρει από τα τιμολόγια πώλησης. Αναγράφονται όλα τα στοιχεία που έχουν αναφερθεί, τόσο για τους συναλλασσόμενους, όσο και για τα αγαθά.

Αποτελεί στοιχείο αξίας, οπότε καταχωρείται στα βιβλία της επιχείρησης, τα ποσά του όμως εμφανίζονται με αρνητικό πρόσημο στις αντίστοιχες στήλες και μειώνουν τις υποχρεώσεις της επιχείρησης προς τους προμηθευτές (παράρτημα, εικ.7)

### 1.3.8 Φορτωτική

Η φορτωτική (παράρτημα, εικ.8) είναι συνοδευτικό έγγραφο μεταφοράς και αποτελεί γι' αυτόν που καταβάλλει τα κόμιστρα, αποδεικτικό δαπάνης. Από 01/01/2013 είναι και αυτή αθεώρητη.

Εκδίδεται σε τέσσερα αντίτυπα. Το πρώτο συνοδεύει τα αγαθά και αποτελεί αποδεικτικό παράδοσης. Παραμένει στο μεταφορέα. Το δεύτερο δίδεται στο φορτωτή, το τρίτο είναι αποδεικτικό δαπάνης και παραδίδεται σ' αυτόν που πληρώνει τα κόμιστρα και το τέταρτο παραμένει ως στέλεχος.

Στη φορτωτική αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα, του παραλήπτη, αυτού που πληρώνει τα κόμιστρα, ο τόπος που φορτώνονται τα εμπορεύματα, ο τόπος αποστολής, η ώρα εκκίνησης της μεταφοράς με τετραψήφιο αριθμό, ο αριθμός της φορτωτικής, το είδος και ο αριθμός δεμάτων των αγαθών, το κόμιστρο και οι ανάλογες επιβαρύνσεις (π.χ. Φ.Π.Α.) και τέλος, το όνομα του οδηγού και ο αριθμός κυκλοφορίας του μεταφορικού μέσου (ή το όνομα του πλοίου, προκειμένου για θαλάσσια μεταφορά).

Η καθαρή αξία των κομίστρων καταχωρείται στα βιβλία της επιχείρησης στη στήλη των δαπανών με δικαίωμα έκπτωσης, ενώ ο ανάλογος Φ.Π.Α. στη στήλη «Φ.Π.Α. δαπανών».

## **Κεφάλαιο 2 Υποχρεώσεις προς το Υπουργείο Οικονομικών**

Καθόλη τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης η επιχείρηση υποχρεούται σε υποβολή διαφόρων ειδών δηλώσεων, οι οποίες απεικονίζουν την οικονομική της κατάσταση και μέσω των οποίων αποδίδει στο κράτος τους νόμιμους φόρους που της αναλογούν. Η διαδικασία πραγματοποιείται μέσω της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) και της επίσημης ιστοσελίδας του υπουργείου οικονομικών : [www.gsis.gr](http://www.gsis.gr)

Κάθε επιχείρηση – όπως και κάθε φυσικό πρόσωπο – διαθέτει ειδικούς κωδικούς πρόσβασης, ώστε να συνδέεται στο δικό της λογαριασμό και να συμπληρώνει τις φόρμες των δηλώσεων που πρέπει να υποβάλει. Οι κωδικοί είναι μυστικοί και πρέπει να τους γνωρίζει μόνο ο διαχειριστής των δηλώσεων.

Οι Α.Ε., Ο.Ε., Ε.Π.Ε. κτλ είναι υποχρεωμένες να εξουσιοδοτήσουν κάποιο πιστοποιημένο λογιστή για τη διαχείριση των υποθέσεών τους με το υπουργείο οικονομικών. Η διαδικασία της εξουσιοδότησης γίνεται από τον επιχειρηματία, χρησιμοποιώντας τους κωδικούς της επιχείρησης, την οποία πρέπει να αποδεχτεί ο εξουσιοδοτούμενος λογιστής. Στη συνέχεια, για την υποβολή οποιασδήποτε δήλωσης της επιχείρησης, συνδέεται αρχικά ο λογιστής με τους προσωπικούς του κωδικούς επιλέγει τον πελάτη του οποίου θα διαχειριστεί τα στοιχεία.

### **2.1 Δηλώσεις Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)**

Στην έναρξη κάθε διαχειριστικής περιόδου όλα τα μηχανογραφικά προγράμματα λογιστικής παρακολούθησης εταιριών δημιουργούν όλους τους τύπους των δηλώσεων που είναι υποχρεωμένες να υποβάλλουν οι επιχειρήσεις μέσα στη χρήση. Ένας τύπος δηλώσεων είναι οι περιοδικές και η εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α.

Κάθε τρίμηνο η Ο.Ε. είναι υποχρεωμένη σε υποβολή περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α. (εικ.9), όπου δηλώνεται ο Φ.Π.Α. εκροών και ο Φ.Π.Α. εισροών και ανάλογα η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να αποδώσει (χρεωστικό υπόλοιπο) ή να συμψηφίσει το επόμενο τρίμηνο (πιστωτικό υπόλοιπο) τον Φ.Π.Α. που προκύπτει.

Σύμφωνα με την ΠΟΛ 1129/2013, η δήλωση-εφόσον είναι χρεωστική- πρέπει να σταλεί στη βάση δεδομένων της Γ.Γ.Π.Σ μέχρι τις 20 του μήνα που ακολουθεί τη λήξη κάθε τριμήνου και ο Φ.Π.Α. αποδίδεται στις τράπεζες μέχρι τις 26 του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση μηδενικής ή πιστωτικής δήλωσης, η προθεσμία παρατείνεται μέχρι το τέλος του ίδιου μήνα.

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης, η επιχείρηση υποβάλλει την εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α.(εικ.10). Πρόκειται για μια ανακεφαλαίωση ουσιαστικά των περιοδικών δηλώσεων που έχουν υποβληθεί στη χρήση, όπου υπάρχει η δυνατότητα διόρθωσης τυχόν λαθών. Επιπλέον στην εκκαθαριστική δήλωση αναγράφονται και κάποια συμπληρωματικά στοιχεία για την επιχείρηση. Για παράδειγμα γίνεται ο υπολογισμός της Pro rata (αναλογική έκπτωση Φ.Π.Α.), αναφέρονται οι αποσβέσεις που διενέργησε η επιχείρηση στη διάρκεια της χρήσης κ.α.

Όπως και η περιοδική, έτσι και η εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α. υποβάλλεται υποχρεωτικά ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας [www.gsis.gr](http://www.gsis.gr), μέσα στους πρώτους μήνες της επόμενης χρήσης (η αρχική καταληκτική ημερομηνία είναι στις 20 Φεβρουαρίου, ωστόσο πάντα δίνεται παράταση).

Για την απόδοση του οφειλόμενου Φ.Π.Α ο λογιστής εκτυπώνει την «ταυτότητα οφειλής», η οποία εκδίδεται αμέσως μετά την ηλεκτρονική αποστολή της δήλωσης. Με το έντυπο αυτό, που φέρει μοναδικό αριθμό, προσέρχεται στην τράπεζα που επιθυμεί και καταβάλλει το αντίστοιχο ποσό. Σε περίπτωση που δεν πληρωθεί ο Φ.Π.Α. μέχρι το τέλος του μήνα, η υποβληθείσα δήλωση ακυρώνεται αυτόματα από το σύστημα του υπουργείου και θεωρείται ως μη υποβληθείσα. Όταν ο επιχειρηματίας θελήσει να πληρώσει το συγκεκριμένο ποσό, η περιοδική δήλωση υποβάλλεται ξανά και εκδίδεται νέα «ταυτότητα πληρωμής», η οποία περιλαμβάνει και την αντίστοιχη προσαύξηση (1% για κάθε μήνα καθυστέρησης).

## **2.2 Δηλώσεις απόδοσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) και αμοιβών ελευθέρων επαγγελματιών**

Σύμφωνα με το αρ.45 του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος (Κ.Φ.Ε.), ο εργοδότης, βασιζόμενος στην εκάστοτε κλίμακα φορολογίας των μισθωτών, είναι υποχρεωμένος να παρακρατά από τους εργαζομένους το Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) και να τον αποδίδει στο κράτος ανά δίμηνο.

Για την εκπλήρωση αυτής της υποχρέωσης και όταν το ετήσιο εισόδημα του μισθωτού ξεπερνά το αφορολόγητο όριο, ο εργοδότης συμπληρώνει και στέλνει μέσω της Γ.Γ.Π.Σ. δίμηνες προσωρινές δηλώσεις παρακράτησης Φ.Μ.Υ., με τα αντίστοιχα ποσά που παρακρατά από τους εργαζομένους. Αμέσως μετά την αποστολή της δήλωσης, εκδίδεται από το σύστημα η «ταυτότητα πληρωμής». Πρόκειται για ένα έντυπο με όλα τα στοιχεία του εργοδότη, την επιβεβαίωση της αποστολής της δήλωσης, του οφειλόμενου ποσού και ενός συγκεκριμένου κωδικού, απαραίτητου για την εντολή πληρωμής προς την τράπεζα. Χρησιμοποιώντας αυτό το έντυπο ο εργοδότης αποδίδει, μέσω τράπεζας, το αναγραφόμενο ποσό στο κράτος.

Μετά το τέλος της χρήσης και στις αρχές της επόμενης, ο εργοδότης υποβάλλει την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.(εικ.11), η οποία περιλαμβάνει τα στοιχεία όλων των εργαζομένων, για όλη την προηγούμενη χρήση συγκεντρωτικά, καθώς και τα ποσά που έχει αποδώσει στη Δ.Ο.Υ., αναγράφοντας και τον αριθμό του αντίστοιχου διπλοτύπου πληρωμής. Σε περίπτωση που δεν έχει καταβάλλει το σύνολο του ποσού, υποχρεούται να αποδώσει το υπόλοιπο κατά την υποβολή της οριστικής δήλωσης.

Η προσωρινή δήλωση απόδοσης φόρου υποβάλλεται μόνο στην περίπτωση που ο εργοδότης κάνει κρατήσεις φόρου στους υπαλλήλους του. Σε περίπτωση που οι μισθοί των προηγούμενων δεν ξεπερνούν το αφορολόγητο όριο, δεν γίνονται κρατήσεις φόρου και ο εργοδότης δεν υποχρεούται στην υποβολή προσωρινής δήλωσης. Η οριστική δήλωση, ωστόσο, είναι υποχρεωτική από όλες τις επιχειρήσεις που απασχολούν προσωπικό, είτε κρατούν φόρο, είτε όχι κατά τη διάρκεια τη χρήσης.

Στις αρχές της επόμενης χρήσης η επιχείρηση δίνει σε κάθε εργαζόμενο «Βεβαίωση αποδοχών», όπου φαίνονται οι ετήσιες μικτές και καθαρές αποδοχές και το ύψος των κρατήσεων που του έχουν γίνει. Η βεβαίωση αυτή χρησιμοποιείται στη δήλωση φορολογίας εισοδήματος του εργαζομένου.

Στην προσωρινή δήλωση, συμπεριλαμβάνονται και οι παρακρατήσεις που γίνονται από την επιχείρηση κατά την έκδοση τιμολογίων προς αυτή από ελεύθερους επαγγελματίες. Η επιχείρηση για συναλλαγές της με ελεύθερους επαγγελματίες καθαρής αξίας πάνω από 300€, υποχρεούται να κάνει παρακράτηση 20% επί του καθαρού ποσού και να το αποδώσει στο κράτος. Κατά τον ίδιο τρόπο με τον παρακρατούμενο φόρο μισθωτών υπηρεσιών, δηλώνει και τις παρακρατήσεις από τις αμοιβές των ελευθέρων επαγγελματιών και τις αποδίδει ανά δίμηνο. Στις αρχές της επόμενης χρήσης, η επιχείρηση δίνει σε κάθε ελεύθερο επαγγελματία βεβαίωση, στην οποία αναφέρεται το ύψος της παρακράτησης, ώστε αυτός να τη χρησιμοποιήσει στη δήλωση φορολογίας εισοδήματός του.

### **2.3 Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος**

Σύμφωνα με το ν.2238/1994, η Ο.Ε. είναι υποχρεωμένη να υποβάλλει δήλωση φορολογίας εισοδήματος, ώστε να φορολογηθεί με τις εκάστοτε διατάξεις για τα εισοδήματα της προηγούμενης χρήσης (εικ.12).

Η αρχική εμπρόθεσμη δήλωση υποβάλλεται υποχρεωτικά μέσω του διαδικτυακού τόπου της Γ.Γ.Π.Σ ([www.gsis.gr](http://www.gsis.gr)), ανεξάρτητα αν το υπόλοιπο που προκύπτει είναι χρεωστικό, μηδενικό ή πιστωτικό. Πριν υποβληθεί το έντυπο Ε5 (Δήλωση Εισοδήματος Νομικών Προσώπων), είναι υποχρεωτική η υποβολή του εντύπου Ε3 (Μηχανογραφικό Δελτίο Οικονομικών Στοιχείων Επιχειρήσεων και Επιτηδευματιών) και του Ε2 (Αναλυτική Κατάσταση για Μισθώματα Ακινήτων), εφόσον συντρέχει λόγος για τη συμπλήρωσή του.

Στο έντυπο Ε3 αποτυπώνεται η οικονομική δραστηριότητα της επιχείρησης για την προηγούμενη οικονομική χρήση. Αναγράφονται τα στοιχεία των απογραφών έναρξης και λήξης, οι αγορές της επιχείρησης, οι πωλήσεις της, οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν και με διαδικασία που περιγράφεται από το έντυπο, προκύπτει το αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημιά) για το προηγούμενο έτος. Συνημμένες από το έτος 2012 στο Ε3 είναι και οι:

- Κατάσταση φορολογικής αναμόρφωσης (αρ.31 Κ.Φ.Ε.)
- Κατάσταση αυτοκινήτων επιχειρήσεων
- Κατάσταση κινητής τηλεφωνίας



- Κατάσταση αποδοθέντων και οφειλομένων φόρων εισοδήματος και έμμεσων φόρων (Φ.Π.Α. κτλ)

Στην κατάσταση φορολογικής αναμόρφωσης αναφέρονται τα ποσά των δαπανών που πραγματοποίησε η επιχείρηση μέσα στη χρήση, τις οποίες δεν έχει δικαίωμα να εκπέσει. Για παράδειγμα περιλαμβάνει ασφαλιστικές εισφορές που δεν αποδόθηκαν στα ταμεία, αποσβέσεις παγίων που υπερβαίνουν τις νόμιμες, έξοδα κινητής τηλεφωνίας (το ποσό προκύπτει από υπολογισμό στην κατάσταση κινητής τηλεφωνίας που ακολουθεί), δαπάνες επισκευής και συντήρησης Ε.Ι.Χ. (και αυτά υπολογίζονται στον πίνακα αυτοκινήτων) κ.ά. Όλα τα ποσά αυτά προστίθενται στα κέρδη της επιχείρησης και τα αυξάνουν (ή στις ζημιές της επιχείρησης και τις μειώνουν), διαμορφώνοντας τα τελικά φορολογητέα καθαρά αποτελέσματα, που βρίσκονται στο πεδίο 346 του Ε3. Μετά την ολοκλήρωση του Ε3, τα ποσά των ακαθαρίστων και των φορολογητέων κερδών μεταφέρονται στο έντυπο Ε5.

Το έντυπο Ε2 αφορά στα εισοδήματα από την εκμετάλλευση ακινήτων, δηλαδή την εκμίσθωση ή υπεκμίσθωσή τους, και στις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν για την ανέγερση νέων οικοδομών ή την απόκτηση ακινήτων από διάφορες αιτίες (αγορά, μεταβίβαση κτλ). Το έντυπο υποβάλλεται πριν την αποστολή της δήλωσης φορολογίας της επιχείρησης (εφόσον αυτή έχει τέτοιου είδους εισοδήματα) και τα ποσά που αναγράφονται εκεί, μεταφέρονται στο Ε5.

Εκτός από τα παραπάνω στοιχεία που αναφέραμε ότι μεταφέρονται στους πίνακες του Ε5, πάνω στο έντυπο υπολογίζονται και οι επιχειρηματικές αμοιβές των εταίρων. Τα ποσά αυτά στη συνέχεια χρησιμοποιούνται στις προσωπικές δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος κάθε εταίρου.

Μετά τη μεταφορά των ποσών από τα έντυπα Ε2 και Ε3, καθώς και ορισμένων συμπληρωματικών στοιχείων, υπολογίζεται ο φόρος (αν προκύπτει) που πρέπει να πληρώσει η επιχείρηση και το Ε5 αποστέλλεται στη Γ.Γ.Π.Σ για επεξεργασία από το υπουργείο οικονομικών.

Αφού γίνει η επεξεργασία, εκδίδεται ηλεκτρονικό εκκαθαριστικό και στη συνέχεια αποστέλλεται από το υπουργείο έντυπο εκκαθαριστικό στην έδρα της επιχείρησης. Η πληρωμή του φόρου μπορεί να γίνει εφάπαξ ή σε δόσεις, ανάλογα με το ύψος του. Ο τρόπος πληρωμής αναγράφεται πάνω στο εκκαθαριστικό και κάθε πιθανή επιλογή αντιπροσωπεύεται από έναν κωδικό αριθμό πληρωμής. Αυτό τον κωδικό ο υπόχρεος προσκομίζει στην τράπεζα, η οποία τον χρησιμοποιεί για να εκδώσει το αποδεικτικό πληρωμής.

## **2.4 Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Πελατών-Προμηθευτών και Πιστωτικών Υπολοίπων**

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ), οι επιτηδευματίες που πραγματοποιούν συναλλαγές για την επαγγελματική τους εξυπηρέτηση ή την εκπλήρωση του σκοπού τους από αγορές ή χονδρικές πωλήσεις αγαθών, παροχή ή λήψη υπηρεσιών και από καταβολή ή είσπραξη αποζημιώσεων, οικονομικών ενισχύσεων ή αμοιβών, είναι υποχρεωμένοι να υποβάλλουν ετήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών-προμηθευτών και πιστωτικών υπολοίπων. Με αυτές δηλώνονται όσες από τις παραπάνω πράξεις έχουν καθαρή αξία μεγαλύτερη των 300€, με σκοπό τη διασταύρωση των συγκεκριμένων συναλλαγών από το υπουργείο οικονομικών, στα πλαίσια της πάταξης της φοροδιαφυγής.

Οι παραπάνω δηλώσεις αποστέλλονται ηλεκτρονικά μέσω του δικτυακού τόπου της Γ.Γ.Π.Σ ([www.gsis.gr](http://www.gsis.gr)), με τη χρήση των προσωπικών κωδικών κάθε επιτηδευματία, η νομικού προσώπου. Για τα νομικά πρόσωπα απαιτείται η εξουσιοδότηση λογιστή, οπότε η πρόσβαση γίνεται με τους κωδικούς του λογιστή που ενεργεί για λογαριασμό του συγκεκριμένου πελάτη.

Οι καταστάσεις πιστωτικών υπολοίπων περιλαμβάνουν τα πιστωτικά τιμολόγια των πελατών ή προμηθευτών που έχουν καθαρή αξία πάνω από 300€ και υποβάλλονται με ξεχωριστό αρχείο από τις συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών-προμηθευτών.

## **Κεφάλαιο 3 Υποχρεώσεις προς το ΙΚΑ**

### **3.1 Νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό**

Αν η επιχείρηση δεν έχει απασχολήσει ποτέ προσωπικό, δεν υπάρχει γι' αυτήν καμία υποχρέωση προς το ΙΚΑ. Στην περίπτωση που προσλάβει κάποιον υπάλληλο, υποχρεούται να απογραφεί στα μητρώα του ΙΚΑ. Για την απογραφή του συμπληρώνεται το ειδικό έντυπο απογραφής εργοδότη, με τα πλήρη στοιχεία του (επωνυμία, διεύθυνση, στοιχεία ταυτότητας, δραστηριότητα, ορισμός υπευθύνου και στοιχεία απασχολούμενων). Η αίτηση υποβάλλεται στο τμήμα Εσόδων του παραρτήματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στο οποίο ανήκει η έδρα της επιχείρησης από τον υπεύθυνο ή κάποιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Παράλληλα κατατίθενται και τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Φωτοαντίγραφο της έναρξης εργασιών στη Δ.Ο.Υ.
- Φωτοαντίγραφα των ταυτοτήτων των υπευθύνων της επιχ/σης
- Φωτοαντίγραφο του καταστατικού που έχει κατατεθεί στο Πρωτοδικείο
- Φωτοαντίγραφα των συμβάσεων εργασίας, κατά το Π.Δ. αριθ. 156/94, των απασχολούμενων
- Φωτοαντίγραφο του θεωρημένου από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.) πίνακα προσωπικού (άρθρο 16 του Ν. 2874/00).
- Φωτοαντίγραφα των καρτών πρόσληψης του προσωπικού.

Με την κατάθεση των παραπάνω δικαιολογητικών, γίνεται άμεση η απογραφή του εργοδότη στο Μητρώο Εργοδοτών και του αποδίδεται ο Αριθμός Μητρώου (Α.Μ.Ε.)

Παράλληλα, το ΙΚΑ προμηθεύει την επιχείρηση με το ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού («πορτοκαλί βιβλίο»), στο οποίο καταχωρούνται τα πλήρη στοιχεία του εργαζόμενου, καθώς και τα στοιχεία της πρόσληψής του, πριν την ανάληψη των καθηκόντων του. Για κάθε νέο εργαζόμενο, η επιχείρηση υποχρεούται να δηλώσει την πρόσληψη στο ΙΚΑ, προσκομίζοντας αντίγραφο της σύμβασης εργασίας και της κάρτας πρόσληψης του Ο.Α.Ε.Δ.

Μετά τη διαδικασία αυτή, ο εργοδότης πρέπει να εγγραφεί στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΙΚΑ, ώστε να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του προς το ίδρυμα. Στην

αίτηση εγγραφής που γίνεται ηλεκτρονικά, του ζητούνται το Α.Φ.Μ., ο Α.Μ.Ε., διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και τα στοιχεία ταυτότητάς του. Μόλις αποσταλεί η αίτηση, αυτόματα το σύστημα απαντά με ένα μήνυμα στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, που επιβεβαιώνει την εγγραφή και αναγράφει έναν προσωρινό κωδικό. Παράλληλα παραπέμπει σε κάποια ηλεκτρονική διεύθυνση, όπου ο εργοδότης συνεχίζει τη διαδικασία εγγραφής, χρησιμοποιώντας τον προσωρινό κωδικό που του έχει ήδη αποδοθεί. Σε σύντομο χρονικό διάστημα το ΙΚΑ αποστέλλει στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον εργοδότη, το δεύτερο μήνυμα που περιλαμβάνει τους τελικούς κωδικούς πρόσβασης (Username, PIN, PUK). Οι κωδικοί, για λόγους ασφαλείας, είναι προσωπικοί και μοναδικοί για κάθε εργοδότη.

### **3.2 Δήλωση μεταβολής στοιχείων εργοδότη**

Με τη συμπλήρωση και κατάθεση ενός ειδικού εντύπου που ονομάζεται «Δήλωση μεταβολής στοιχείων εργοδότη», υποχρεούται να γνωστοποιήσει στο ΙΚΑ οποιαδήποτε αλλαγή συμβαίνει στην επιχείρησή του, ο εργοδότης. Τέτοιες αλλαγές μπορεί να είναι:

- Μεταφορά έδρας της επιχείρησης
- Μεταφορά κάποιου παραρτήματος
- Έναρξη απασχόλησης εργαζομένων στην επιχείρηση
- Διακοπή απασχόλησης προσωπικού
- Διακοπή λειτουργίας έδρας, παραρτήματος ή και των δύο
- Αλλαγή επωνυμίας
- Αλλαγή νόμιμου εκπροσώπου
- Μεταβολή δραστηριότητας
- Αλλαγή νομικής μορφής

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, το έντυπο συμπληρώνεται μόνο με τα στοιχεία που μεταβάλλονται και υποβάλλεται στο υποκατάστημα του ΙΚΑ που έχει απογραφεί ο εργοδότης. Σε περίπτωση έναρξης απασχόλησης προσωπικού και μεταφοράς παραρτήματος σε ασφαλιστική περιοχή άλλου υποκαταστήματος του ΙΚΑ, η υποβολή γίνεται αυθημερόν, ενώ στις υπόλοιπες περιπτώσεις μέσα σε οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες.

### 3.3 Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.)

Όσοι επιτηδευματίες απασχολούν προσωπικό στην επιχείρησή τους, είναι υποχρεωμένοι ανά μήνα να υποβάλλουν στο ΙΚΑ την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (εικ.13). Πρόκειται για ένα αρχείο στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία του εργοδότη, καθώς και αυτά των ατόμων που απασχολεί.

Αναλυτικά αναφέρονται:

Για τον εργοδότη:

- Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.)
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
- Επωνυμία
- Πλήρης διεύθυνση

Για κάθε εργαζόμενο:

- Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.)
- Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.)
- Ονοματεπώνυμο
- Πατρώνυμο
- Μητρώνυμο
- Ημ/νία γέννησης
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
- Κωδικός ειδικότητας
- Πακέτο κάλυψης (αφορά στα ποσοστά των ασφαλιστικών εισφορών που του αντιστοιχούν)
- Ειδική περίπτωση ασφάλισης (ειδικές περιπτώσεις όπως π.χ. πρακτική άσκηση)
- Αν έχει ή όχι πλήρες ωράριο
- Αν δούλεψε ή όχι Κυριακές
- Το διάστημα απασχόλησης που αφορά η δήλωση
- Τον τύπο των αποδοχών (τακτικές, δώρο Πάσχα, επίδομα αδειάς κτλ)
- Το πλήθος των ημερών για τις οποίες ασφαρίζεται το συγκεκριμένο διάστημα
- Το ημερομίσθιό του (αν αμείβεται με ημερομίσθιο)
- Οι αποδοχές του για το συγκεκριμένο διάστημα
- Οι εισφορές του εργοδότη

- Οι εισφορές του ασφαλισμένου
- Το σύνολο των εισφορών
- Η επιδότηση που τυχόν έχει πάρει ο εργοδότης για την απασχόληση του εργαζομένου
- Και το σύνολο των καταβλητέων εισφορών

Η Α.Π.Δ. δημιουργείται από το πρόγραμμα μισθοδοσίας στο οποίο είναι καταχωρημένα όλα τα παραπάνω στοιχεία. Μετά το τέλος κάθε μήνα, ο λογιστής δίνει τις κατάλληλες παραμέτρους αναζήτησης στο πρόγραμμα και αυτό δημιουργεί αυτόματα αρχείο με τα πλήρη στοιχεία της Α.Π.Δ. όπως αναφέρθηκαν παραπάνω. Συνδέεται στο διαδικτυακό τόπο του ΙΚΑ ([www.ika.gr](http://www.ika.gr)) και χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς του επιτηδευματία, αποστέλλει το αρχείο που έχει δημιουργηθεί. Η Α.Π.Δ. μπορεί να αποσταλεί μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα από αυτόν που αφορούν τα στοιχεία της, ενώ οι εισφορές πληρώνονται μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του ίδιου μήνα στις τράπεζες. Εξαίρεση αποτελούν οι εισφορές που κρατούνται επί των δώρων Πάσχα και Χριστουγέννων, των οποίων καταληκτική ημερομηνία καταβολής ορίζεται η τελευταία εργάσιμη του Ιουνίου και Φεβρουαρίου, αντίστοιχα.

Τα στοιχεία των Α.Π.Δ. πρέπει να διαφυλάσσονται από τον εργοδότη για μια δεκαετία (άρθρα 6 και 15 του Ν. 2972/01).

### **3.4 Δήλωση εργατικού ατυχήματος**

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, ο εργοδότης υποχρεούται να το δηλώσει στο πλησιέστερο προς τον τόπο του συμβάντος υποκατάστημα του ΙΚΑ, εκτός αν δεν υπάρχει, οπότε η δήλωση γίνεται την πλησιέστερη Αστυνομική Αρχή, η οποία είναι υπεύθυνη για τη διαβίβασή της στο ΙΚΑ.

Η δήλωση πρέπει να γίνει μέσα σε πέντε (5) ημέρες από το συμβάν, εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας, οπότε δικαιολογείται η εκπρόθεσμη δήλωση. Είναι στην ευχέρεια του διευθυντή του υποκαταστήματος να πεισθεί και να δεχθεί την εκπρόθεσμη δήλωση, δίνοντας παράταση μέχρι και εξήντα (60) ημέρες.

Σε περίπτωση που το ατύχημα οδήγησε σε πλήρη αναπηρία του εργαζομένου, τότε η προθεσμία αναγγελίας για την παροχή σύνταξης παρατείνεται έως ένα έτος, ενώ αν οδήγησε σε θάνατο, στα δύο έτη.

## **Κεφάλαιο 4 Υποχρεώσεις προς την Επιθεώρηση Εργασίας**

### **4.1 Πίνακας Προσωπικού & Ωρών Εργασίας – Πρόγραμμα Ωρών Εργασίας**

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 2874/2000, κάθε εργοδότης από 15 Σεπτεμβρίου έως 15 Νοεμβρίου κάθε έτους υποχρεούται να υποβάλλει συγκεντρωτικό πίνακα στην Επιθεώρηση εργασίας με όλα τα στοιχεία των απασχολούμενων στην επιχείρησή του. Ο Πίνακας προσωπικού & ωρών εργασίας(εικ.14) , όπως ονομάζεται, περιλαμβάνει τα εξής:

- Ονοματεπώνυμο
- Πατρώνυμο
- Μητρώνυμο
- Ηλικία
- Οικογενειακή κατάσταση (έγγαμος-άγαμος, πλήθος παιδιών)
- Ειδικότητα
- Προϋπηρεσία στην ειδικότητα
- Ημερομηνία πρόσληψης
- Ωράριο απασχόλησης
- Ώρες διαλείμματος
- Ημέρες απασχόλησης
- Αριθμό μητρώου ΙΚΑ
- Αριθμό βιβλιαρίου εργασίας ανηλίκου (σε περίπτωση ανήλικου εργαζόμενου)
- Αριθμό άδειας εργασίας αλλοδαπού (σε περίπτωση αλλοδαπού εργαζόμενου)
- Μικτές αποδοχές
- Τα πλήρη στοιχεία της επιχείρησης
- Τα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου
- Τα στοιχεία του τεχνικού ασφαλείας
- Τα στοιχεία του ιατρού ασφαλείας

Η κατάθεση της κατάστασης γινόταν μέχρι 14/10/2012 χειρόγραφα στα κατά τόπους γραφεία της Επιθεώρησης Εργασίας, σε 2 αντίτυπα. Το πρώτο παρέμενε στην υπηρεσία, ενώ το δεύτερο ήταν υποχρεωμένος ο εργοδότης να το αναρτήσει σε εμφανές σημείο στην επιχείρηση. Από τις 15/10/2012 έως τις 29/02/2013, υπήρξε μια μεταβατική περίοδος, κατά την οποία η επιχείρηση μπορούσε να καταθέσει τον



πίνακα είτε χειρόγραφα, είτε μηχανογραφικά, μέσω ίντερνετ. Από 01/03/2013, έγινε πλέον υποχρεωτική η ηλεκτρονική κατάθεση, μέσω της ιστοσελίδας του υπουργείου εργασίας ([www.yrakp.gr](http://www.yrakp.gr)). Η ανάρτηση στο χώρο εργασίας παραμένει υποχρεωτική. Το αναρτημένο αντίγραφο μπορεί να περιλαμβάνει ή όχι τις αποδοχές.

Σε περίπτωση πρόσληψης νέου εργαζομένου ή για οποιαδήποτε αλλαγή στο ωράριο εργασίας ή στην οργάνωση του χρόνου εργασίας, είναι υποχρεωτική η αυθημερόν κατάθεση νέας κατάστασης προσωπικού, συμπληρωμένη μόνο με τα νέα στοιχεία. Η κατάθεση μπορεί να γίνει και νωρίτερα, αλλά οπωσδήποτε πριν την ανάληψη των καθηκόντων από τους εργαζόμενους (Ν. 3996 /2011 άρθρο 30 παρ.5).

Αν αλλάξει ο νόμιμος εκπρόσωπος ή οι αποδοχές των εργαζομένων, η επιχείρηση καταθέτει συμπληρωματικό πίνακα προσωπικού, μόνο με τα νέα στοιχεία. Ο χρόνος υποβολής σε αυτή την περίπτωση είναι έως και 15 ημέρες από την πραγματοποίηση των αλλαγών.

Υπεύθυνος για την ορθότητα των στοιχείων του πίνακα είναι ο εργοδότης, του οποίου φέρει και την υπογραφή. Ο πίνακας συνυπογράφεται από το λογιστή και τον τεχνικό ασφαλείας.

#### **4.2 Τήρηση βιβλίου ετήσιων κανονικών αδειών**

Οι εργοδότες είναι υποχρεωμένοι να τηρούν στην επιχείρησή τους βιβλίο ετήσιων κανονικών αδειών (άρθρο 4 παρ. 3 του ΑΝ 539/1945 , όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 6 του Ν 3762/2009). Το βιβλίο είναι αθεώρητο και μπορεί να βρίσκεται σε χειρόγραφη ή μηχανογραφημένη μορφή. Το βιβλίο διατηρείται από τον εργοδότη για μία πενταετία και η επίδειξή του στους επιθεωρητές του Σώματος Επιθεώρησης είναι υποχρεωτική οποιαδήποτε στιγμή ζητηθεί.

Σύμφωνα με το Ν.3762/2009, το ειδικό βιβλίο ή οι μηχανογραφημένες σελίδες πρέπει να αναγράφουν τα στοιχεία της επιχείρησης, την ένδειξη «βιβλίο αδειών» και να περιλαμβάνουν τα παρακάτω στοιχεία:

- Αύξοντα αριθμό
- ονοματεπώνυμο μισθωτών
- ειδικότητα
- ημερομηνία πρόσληψης
- προϋπηρεσία

- αριθμός δικαιούμενων ημερών αδείας
- χρονολογία έναρξης και λήξης χορηγηθείσας αδείας
- αποδοχές αδείας
- επίδομα αδείας
- υπογραφή μισθωτού

### **4.3 Αναγγελία εργατικού ατυχήματος**

Σύμφωνα με το άρθρο 43 παρ. 2α του Ν. 3850/10, ο εργοδότης υποχρεούται μέσα σε 24 ώρες να δηλώσει ατύχημα που έχει συμβεί σε εργαζόμενο του στο αρμόδιο υποκατάστημα επιθεώρησης εργασίας ή, αν δεν υπάρχει, στην κοντινότερη Αστυνομική Αρχή. Σε περίπτωση που το ατύχημα οδήγησε σε αναπηρία ή θάνατο, υποχρεούται να διατηρήσει όλα τα στοιχεία αμετάβλητα, ώστε να πραγματοποιηθεί έρευνα για τα ακριβή αίτια.

Επίσης, κατά τα άρθρα 2β και 2γ του ίδιου άρθρου, ο εργοδότης πρέπει να τηρεί ειδικό βιβλίο εργατικών ατυχημάτων, καθώς και κατάλογο όλων των ατυχημάτων που οδήγησαν σε απουσία από την εργασία άνω των 3 ημερών.

### **4.4 Εκτίμηση κινδύνου στην επιχείρηση**

Αναφέρθηκε στην παράγραφο 4.1 ότι ο εργοδότης υποχρεούται να δηλώσει τεχνικό ασφαλείας και ιατρό εργασίας, καθώς και το ωράριο παρουσίας τους στην επιχείρηση στις καταστάσεις προσωπικού. Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται στη γνωστοποίηση της πρόσληψής τους, αλλά και σε κάθε άλλη μεταβολή, όπως αλλαγή του προσώπου ή των στοιχείων του, στην Επιθεώρηση εργασίας.

Ο ελάχιστος χρόνος απασχόλησης των παραπάνω, καθορίζεται από το άρθρο 21 του Ν.3850/2010 και είναι συνάρτηση του αριθμού των απασχολούμενων ατόμων στην επιχείρηση. Συγκεκριμένα για επιχειρήσεις με αριθμό εργαζομένων έως 20, ο πραγματικός χρόνος ετήσιας απασχόλησης για τον καθένα δε μπορεί να είναι μικρότερος από 25 ώρες. Για επιχειρήσεις που απασχολούν από 21 έως 50 άτομα, δε μπορεί να είναι μικρότερος από 50 ώρες, ενώ για προσωπικό που υπερβαίνει τα 50 άτομα, ο ελάχιστος χρόνος διαμορφώνεται στις 75 ώρες ετησίως. Ο ακριβής

υπολογισμός των ωρών απασχόλησης γίνεται μέσω πινάκων, που συμπεριλαμβάνονται στο Φ.Ε.Κ.84/2-6-2010, όπου δημοσιεύεται ο νόμος που αναφέρεται παραπάνω.

Ο ετήσιος πραγματικός χρόνος απασχόλησης δε μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον προβλεπόμενο χρόνο απασχόλησης μισθωτού.

Ο εργοδότης υποχρεούται να έχει στη διάθεσή του μια γραπτή εκτίμηση των πιθανών κινδύνων για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της εργασίας. Σ' αυτή πρέπει να συμπεριλαμβάνονται και οι ειδικοί κίνδυνοι που μπορεί να υπάρχουν για ειδικές ομάδες εργαζομένων. Η εκτίμηση αυτή συντάσσεται από τον τεχνικό ασφαλείας, το γιατρό εργασίας, ΕΣ.Υ.Π.Π. (Εσωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης) ή ΕΞ.Υ.Π.Π. (Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης) (αρ.43, Ν.3850/2012).

#### **4.5 Αναγγελία πραγματοποίησης υπερωριών**

Σε περίπτωση αναγκαιότητας πραγματοποίησης υπερωριών, αυτές πρέπει να νομιμοποιηθούν από την Επιθεώρηση Εργασίας. Για το λόγο αυτό κατατίθεται ηλεκτρονικό έντυπο (Ε8) αναγγελίας υπερωριακής απασχόλησης που πραγματοποιήθηκε ή πρόκειται να πραγματοποιηθεί, το οποίο περιλαμβάνει τα στοιχεία της επιχείρησης, τα στοιχεία των μισθωτών, τις ημέρες και ώρες της υπερωριακής απασχόλησης, καθώς και τον τόπο που θα απασχοληθούν.

Παράλληλα, υπάρχει η υποχρέωση από τον εργοδότη της τήρησης ειδικού βιβλίου υπερωριών, το οποίο δεν απαιτεί θεώρηση.

Η απασχόληση κατά την Κυριακή ή τις επίσημες αργίες του κράτους, πρέπει επίσης να νομιμοποιηθεί από την Επιθεώρηση Εργασίας, μετά από αίτηση του εργοδότη. Η υπηρεσία, όταν είναι συμβατό με το νόμο, χορηγεί τη σχετική άδεια.

## **Κεφάλαιο 5 Υποχρεώσεις προς τον Ο.Α.Ε.Δ.**

### **5.1 Αναγγελία πρόσληψης μισθωτού**

Σε κάθε περίπτωση πρόσληψης νέου μισθωτού, ο εργοδότης υποχρεούται να αναγγείλει ηλεκτρονικά την έναρξη της σχέσης στον Ο.Α.Ε.Δ. και στο Σ.ΕΠ.Ε. ταυτόχρονα. Συμπληρώνεται η ηλεκτρονική φόρμα που υπάρχει στον ιστότοπο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας ([eservices.yeka.gr](http://eservices.yeka.gr)), «Αναγγελία πρόσληψης» (έντυπο Ε3), με τα εξής στοιχεία:

- πλήρη στοιχεία επιχείρησης
- πλήρη στοιχεία νόμιμου εκπροσώπου
- πλήρη στοιχεία ταυτότητας μισθωτού
- περιγραφή ειδικότητας
- αριθμός άδειας (αν πρόκειται για αλλοδαπό χώρας εκτός ΕΟΚ)
- αριθμός μητρώου ΙΚΑ
- επίπεδο εκπαίδευσης - γραμματικές γνώσεις
- αν αναλαμβάνει πρώτη φορά εργασία ως μισθωτός
- αν θα απασχοληθεί με πλήρη ή μερική απασχόληση
- αν προήλθε από άλλη χώρα εντός το τελευταίου έτους και από ποια
- αν έχει πρόσθετα προσόντα (γνώση Η/Υ, ξένες γλώσσες κλπ)
- αν ο εργοδότης θα επιδοτηθεί με κάποιο πρόγραμμα του ΟΑΕΔ για την πρόσληψη αυτή και τέλος,
- αν ο εργαζόμενος επιδοτείται με επίδομα ανεργίας (οπότε αναγράφει και τον Α.Φ.Μ. του καθώς και τον αριθμό της κάρτας του)

Η αναγγελία πρέπει να γίνει το αργότερο έως και την ίδια ημέρα της πρόσληψης και πριν την ανάληψη των καθηκόντων του εργαζόμενου.

### **5.2 Αναγγελία αποχώρησης μισθωτού**

Η αποχώρηση ενός μισθωτού από μια επιχείρηση μπορεί να οφείλεται είτε σε οικειοθελή αποχώρηση, είτε σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη, είτε, στη λήξη της σύμβασης ορισμένου χρόνου που υπήρχε.

Σε κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις, ο εργοδότης υποχρεούται να ενημερώσει το τοπικό υποκατάστημα του Ο.Α.Ε.Δ. και το Σ.ΕΠ.Ε. για τη διακοπή της εργασιακής σχέσης.

#### 5.2.1 Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης

Στην περίπτωση της οικειοθελούς αποχώρησης, υποβάλλεται ηλεκτρονικά το έντυπο «Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού (έντυπο Ε5)». Στην πραγματικότητα πρόκειται για μια δήλωση του εργοδότη για την οικειοθελή αποχώρηση του μισθωτού, που φέρει όμως και την υπογραφή του αποχωρήσαντα. Αναγράφονται όλα τα στοιχεία της επιχείρησης, μαζί με τον Α.Φ.Μ., τον Α.Μ. ΙΚΑ και τον Α.Μ.Ε., όπως και τα στοιχεία του μισθωτού. Τέλος, αναφέρονται το διάστημα απασχόλησης και η ειδικότητα του εργαζομένου. Για τους αλλοδαπούς αναφέρονται ο αριθμός άδειας εργασίας, η χώρα προέλευσης και αν υπάρχει, ο αριθμός και η διάρκεια ισχύος εισόδου (VISA).

Το έντυπο Ε5 πρέπει να υποβληθεί ηλεκτρονικά μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την οικειοθελή αποχώρηση.

#### 5.2.2. Καταγγελία σύμβασης εργασίας

Η καταγγελία σύμβασης είναι ένα έντυπο που συμπληρώνεται από τον εργοδότη και αρχικά παραδίδεται στο μισθωτό, από τον οποίο υπογράφεται για την παραλαβή, για να του γνωστοποιήσει τη λύση της σύμβασης αορίστου χρόνου που υπήρχε μεταξύ τους. Σε διάστημα οκτώ (8) ημερολογιακών ημερών η καταγγελία πρέπει να υποβληθεί ηλεκτρονικά στον ΟΑΕΔ και το Σ.ΕΠ.Ε. για να λάβει αριθμό πρωτοκόλλου και να ισχύσει.

Το έντυπο που συμπληρώνεται είναι το Ε6 και αναγράφει όλα τα στοιχεία της επιχείρησης και του μισθωτού, καθώς και όλες τις λεπτομέρειες για την απασχόληση. Δηλαδή αναφέρονται οι ημερομηνίες έναρξης και λύσης της σχέσης, οι αποδοχές κατά την πρόσληψη, ο ασφαλιστικός φορέας, το ποσό και η ημερομηνία καταβολής της αποζημίωσης.

Ο εργοδότης δεν έχει το δικαίωμα να απολύσει τον υπάλληλό του με αφορμή καταγγελίας που έχει γίνει από τον δεύτερο προς αυτόν. Επίσης τονίζεται στις σημειώσεις του εντύπου ότι υπάρχουν ποινικές κυρώσεις σε περίπτωση που βλάπτονται τα συμφέροντα του οργανισμού, τόσο για τον εργοδότη, όσο και για τον

απασχολούμενο. Όταν δηλαδή απασχολείται επιδοτούμενος άνεργος (συνεχίζει η απασχόληση και μετά την καταγγελία της σύμβασης) ή όταν άνεργος τυγχάνει επιδότησης χωρίς να υπάρχουν οι πραγματικές προϋποθέσεις (όταν η καταγγελία είναι εικονική, ώστε ο άνεργος να λάβει επίδομα ανεργίας).

### 5.2.3 Λήξη σύμβασης ορισμένου χρόνου

Στην περίπτωση αυτή συμπληρώνεται το έντυπο Ε7 «Βεβαίωση-δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου» και υποβάλλεται μέσα σε οκτώ (8) ημέρες στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας. Ο εργοδότης βεβαιώνει ότι ο συγκεκριμένος υπάλληλος απασχολήθηκε για ορισμένο διάστημα στην επιχείρησή του, οπότε και έληξε η μεταξύ τους σύμβαση. Εκτός από τα στοιχεία των δύο, αναφέρεται η ακριβής ειδικότητα απασχόλησης, το ωρομίσθιο, η οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου και η τελευταία ημέρα της εργασιακής σχέσης.

Η βεβαίωση δίνεται στον άνεργο για την επιβεβαίωση της λήξης της σύμβασης, ώστε ο ΟΑΕΔ να του χορηγήσει επίδομα ανεργίας.

Η εκπρόθεσμη υποβολή των παραπάνω συνεπάγεται πρόστιμα για τον εργοδότη και επισύρει ποινικές κυρώσεις (αρ. 28, Ν.2961/1954 και αρ.9, Ν.3198/1955).

## **Κεφάλαιο 6 Υποχρεώσεις προς τους εργαζόμενους**

### **6.1 Κατάρτιση σύμβασης εργασίας**

Κατά την έναρξη της εργασιακής σχέσης εργοδότη-εργαζόμενου καταρτίζεται σχετική σύμβαση εργασίας. Όταν πρόκειται για πλήρη απασχόληση αορίστου χρόνου, δεν είναι υποχρεωτική η σύσταση εγγράφου, ενώ κατά την απασχόληση ορισμένου χρόνου, η σύμβαση πρέπει να είναι έγγραφη (Π.Δ. 81/2003, ΦΕΚ 77 και Π.Δ. 180/2004, ΦΕΚ 160 Α). Όταν η απασχόληση του εργαζόμενου είναι μερική, απαιτείται επίσης η έγγραφη σύναψη σύμβασης και η γνωστοποίησή της αυθημερόν στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας. Σε περίπτωση που δεν καταρτιστεί έγγραφη σύμβαση ή αυτή δεν κατατεθεί στην Επιθεώρηση Εργασίας στο προβλεπόμενο διάστημα, τεκμαίρεται ότι πρόκειται για πλήρης απασχόληση (αρ. 2, Ν. 2639/1998)

Ωστόσο, σε κάθε περίπτωση, είναι ασφαλέστερο να συντάσσεται έγγραφο και για την πλήρη απασχόληση αορίστου χρόνου, ώστε να υπάρχουν σαφώς καθορισμένοι όροι μεταξύ των συμβαλλόμενων και να διασφαλίζονται τόσο ο εργοδότης, όσο και ο εργαζόμενος για την τήρησή τους. Έγγραφη, τέλος θα πρέπει να είναι και η σύμβαση μαθητείας και πρακτικής άσκησης φοιτητών-σπουδαστών.

Το έντυπο για τη σύμβαση μερικής απασχόλησης θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

- πλήρη στοιχεία εργοδότη
- πλήρη στοιχεία εργαζόμενου
- ειδικότητα
- τόπος παροχής της εργασίας
- ωράριο εργασίας
- τρόπος αμοιβής
- ημερομίσθιο ή ωρομίσθιο
- τους τυχόν όρους τροποποίησης της σύμβασης (αρ. 2, Ν. 2639/1998)

Είναι υποχρέωση του εργοδότη να ενημερώσει εγγράφως τον εργαζόμενο για τους όρους που διέπουν την εργασιακή τους σχέση σε διάστημα δύο (2) μηνών από την έναρξή της. Στην περίπτωση μεταβολής των στοιχείων ή των όρων της αρχικής σύμβασης, ο εργοδότης συντάσσει τροποποιητική σύμβαση και την παραδίδει στον εργαζόμενο το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την πραγματοποίηση της μεταβολής.

Κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης, ο εργοδότης σε συμφωνία με τον εργαζόμενο ή τους νόμιμους εκπροσώπους των εργαζομένων, μπορεί να προβεί σε μετατροπή της απασχόλησης σε εκ περιτροπής, ανά ημέρα, εβδομάδα ή μήνα. Στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωμένος μέσα σε οκτώ (8) ημέρες να γνωστοποιήσει τις σχετικές αλλαγές στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου μπορεί να μετατραπούν σε αορίστου χρόνου σε ορισμένες περιπτώσεις. Σύμφωνα με το αρ. 41 του Ν. 3986/2011, επιτρέπονται οι σε απεριόριστο πλήθος ανανεώσεις μιας σύμβασης ορισμένου χρόνου, όταν δικαιολογούνται από συγκεκριμένο αντικειμενικό λόγο (προσωρινή αντικατάσταση μισθωτού, προσωρινή σώρευση εργασίας, εκτέλεση παροδικών εργασιών κ.ά.). Σε κάθε περίπτωση οι λόγοι που δικαιολογούν την ανανέωση πρέπει να αναφέρονται στη σύμβαση ή να προκύπτουν σαφώς από αυτή. Ο εργαζόμενος πρέπει να λαμβάνει αντίγραφο της συμφωνίας αμέσως μετά την έναρξη της παροχής εργασίας του, που δεν είναι όμως υποχρεωτικό όταν η παρεχόμενη εργασία έχει διάρκεια μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αντικειμενικός λόγος για την ανανέωση μιας σύμβασης, αλλά οι διαδοχικές ανανεώσεις υπερβαίνουν συνολικά τα τρία (3) έτη ή μέσα σε διάστημα τριών (3) ετών οι διαδοχικές ανανεώσεις υπερβαίνουν τις τρεις (3), τεκμαίρεται ότι ο εργοδότης επιχειρεί να καλύψει πάγιες και συνεχείς ανάγκες της επιχείρησης, οπότε η σύμβαση μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

Επεξηγηματικά αναφέρεται ότι, ως «διαδοχικές» χαρακτηρίζονται οι συμβάσεις που συνάπτονται μεταξύ του ίδιου εργοδότη και εργαζόμενου, με τους ίδιους ή παρεμφερείς όρους και μεσολαβούν μεταξύ τους διαστήματα έως σαράντα πέντε (45) ημερολογιακών ημερών. Προκειμένου για όμιλο επιχειρήσεων, ως «εργοδότης» νοούνται όλες οι επιχειρήσεις του ομίλου.

## **6.2 Καταβολή του μισθού**

Κατά την έναρξη της εργασιακής σχέσης, είτε αορίστου, είτε ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, το ύψος και ο χρόνος καταβολής της αμοιβής καθορίζονται με τη σύναψη της σύμβασης εργασίας και αναγράφονται λεπτομερώς σ' αυτή. Επομένως είναι υποχρέωση του εργοδότη και δικαίωμα ή/και απαίτηση του εργαζόμενου η σωστή και έγκαιρη καταβολή του μισθού.



Σύμφωνα με το αρ. 18 του Ν. 1082/1980, με την εξόφληση του μηνιαίου μισθού, ο εργοδότης υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο «εκκαθαριστικό σημείωμα» ή «απόδειξη μισθοδοσίας», στην οποία αναγράφονται αναλυτικά ο βασικός μισθός, τα διάφορα επιδόματα, καθώς και οι κρατήσεις που γίνονται σ' αυτά για τα ασφαλιστικά ταμεία και τους διάφορους φόρους.

Με σκοπό την απόλυτη διαφάνεια, ο Ν. 3863/2010 καθιστά υποχρεωτικές τις συναλλαγές μέσω τραπεζικού συστήματος και στον εργασιακό τομέα. Συγκεκριμένα, σύμφωνα με την παρ. 2 του αρ. 40 του προαναφερθέντα νόμου: «Από 1.7.2011 οι αποδοχές των εργαζομένων στον ιδιωτικό τομέα κατατίθενται από τους εργοδότες ταυτόχρονα και συνολικά με τις ασφαλιστικές εισφορές και το φόρο μισθωτών υπηρεσιών σε τράπεζα και μεταφέρονται και αποδίδονται από αυτή στους λογαριασμούς των δικαιούχων μισθωτών, στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και το Δημόσιο, αντίστοιχα. Για το σκοπό αυτό κάθε υπόχρεη επιχείρηση υπογράφει σχετική σύμβαση με τράπεζα που επιλέγει. Οι συμβαλλόμενες τράπεζες δεν θεωρούνται δημόσιοι υπόλογοι και ευθύνονται μόνο για τυχόν λάθη από δική τους υπαιτιότητα».

### **6.3 Έκδοση πιστοποιητικού εργασίας ή προϋπηρεσίας**

Τόσο κατά τη διάρκεια, όσο και μετά τη λήξη της εργασιακής σχέσης, ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει από τον εργοδότη και αυτός την υποχρέωση να εκδώσει, πιστοποιητικό εργασίας ή προϋπηρεσίας.

Το πιστοποιητικό περιλαμβάνει το είδος της εργασίας και τη διάρκειά της, ενώ, αν ζητηθεί από τον εργαζόμενο, μπορεί να περιέχει και τη διαγωγή του (Β. Δ/γμα 16/18-7-20, Ν.2112/20, αρ. 2 και αρ. 678 του Α.Κ.). Για το χαρακτηρισμό της διαγωγής πρέπει να χρησιμοποιούνται ορολογίες που συνηθίζονται κατά τις συναλλαγές και όχι υποκειμενικοί χαρακτηρισμοί.

Ο εργοδότης είναι υπεύθυνος και υπόλογος για την εγκυρότητα του πιστοποιητικού, τόσο απέναντι στον εργαζόμενο, όσο και στις επιχειρήσεις όπου αυτό θα χρησιμοποιηθεί ως εγγύηση πρόσληψης του εργαζομένου.

Σε περίπτωση που ο εργοδότης εκδώσει ανακριβές πιστοποιητικό ή αρνηθεί την έκδοσή του, ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να προσφύγει στις αρμόδιες αρχές της Επιθεώρησης Εργασίας, οι οποίες δύνανται να επιβάλουν πρόστιμο στον υπεύθυνο. Ο

εργαζόμενος έχει επίσης το δικαίωμα να ασκήσει προσφυγή στα δικαστήρια για την έκδοση του πιστοποιητικού ή τη διόρθωσή του.

#### **6.4 Παροχή πρόνοιας προς τους εργαζομένους**

Ο εργοδότης υποχρεούται να διασφαλίζει με κάθε δυνατό μέσο την ασφάλεια και την ευημερία των εργαζομένων στον εργασιακό χώρο.

Πιο συγκεκριμένα πρέπει να:

- φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των μηχανημάτων της επιχείρησης
- φροντίζει για τη σωστή υγιεινή των χώρων
- ενημερώνει τους εργαζόμενους για τυχόν κινδύνους που υπάρχουν στον εργασιακό περιβάλλον
- χορηγεί τα οριζόμενα εργαλεία και μέσα ασφάλειας, όπως π.χ. κράνη, φόρμες, υποδήματα κτλ
- καθιστά την απασχόληση ευχάριστη και όσο το δυνατό απαλλαγμένη από αγχώδεις καταστάσεις, ώστε η απόδοση των εργαζομένων να είναι η καλύτερη δυνατή

#### **6.5 Υποχρέωση εργοδότη σε περίπτωση απόλυσης εργαζομένου**

Νόμιμο δικαίωμα του εργαζομένου του οποίου η σύμβαση καταγγέλλεται από τον εργοδότη, είναι η απαίτηση αποζημίωσης. Και μάλιστα η καταγγελία είναι άκυρη, σε περίπτωση που η οφειλόμενη αποζημίωση δεν καταβληθεί την ίδια ημέρα με την επίδοση του εγγράφου καταγγελίας. Στην περίπτωση αυτή η σύμβαση εξακολουθεί να ισχύει και συνεπώς εξακολουθούν και οι έννομες απαιτήσεις του εργαζομένου (μισθός κτλ).

Εκτός από τη νόμιμη αποζημίωση, η οποία υπολογίζεται βάσει διαφόρων παραμέτρων (έτη προϋπηρεσίας, ύψος μισθού κτλ), ο εργαζόμενος δικαιούται και τις αποδοχές της ετήσιας άδειάς του, καθώς και του επιδόματος άδειας, αν μέχρι εκείνη τη στιγμή δεν τα έχει λάβει για το συγκεκριμένο ημερολογιακό έτος.

Παράλληλα, μπορεί ο εργοδότης να οφείλει και προηγούμενες δεδουλευμένες αποδοχές στον εργαζόμενο, οι οποίες γίνονται επίσης απαιτητές κατά την απόλυσή του.

Όταν το ποσό της αποζημίωσης υπερβαίνει το ύψος δύο μηνιαίων μισθών, ο εργοδότης υποχρεούται κατά την καταγγελία να καταβάλλει ποσό ίσο με δύο μισθούς και το υπόλοιπο ποσό σε διμηνιαίες δόσεις. Καθεμία από αυτές δε μπορεί να είναι μικρότερη από αποδοχές δύο μηνών, εκτός και αν το υπόλοιπο της οφειλής είναι μικρότερο.

## **Κεφάλαιο 7 «Fytorio O.E.»**

### **7.1 Απλογραφικά βιβλία**

Η «Fytorio O.E.» τηρεί απλογραφικά μηχανογραφικά βιβλία, διότι ο ετήσιος τζίρος της δεν υπερβαίνει το όριο των εκατόν πενήντα χιλιάδων ευρώ (150.000 €). Τα βιβλία της τηρούνται από το λογιστή στο λογιστικό γραφείο, γεγονός που έχει δηλωθεί στο μητρώο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.

Κατά τη δημιουργία της εταιρίας στον Singular Accountant, δημιουργήθηκαν τα απαραίτητα παραστατικά που χρησιμοποιεί η εταιρία για τη λειτουργία της καθώς και το βιβλίο εσόδων-εξόδων με τις στήλες που ανταποκρίνονται στις συναλλαγές που αυτή πραγματοποιεί.

Επιγραμματικά τα παραστατικά που χρησιμοποιεί η «Fytorio O.E.» είναι τα εξής:

- Δελτίο αποστολής
- Δελτίο αποστολής-Τιμολόγιο αγοράς
- Πιστωτικό τιμολόγιο
- Δελτίο αγοράς αγροτικών προϊόντων
- Φορτωτική
- Απόδειξη λιανικής πώλησης
- Τιμολόγιο-δελτίο αποστολής (για πώληση αγαθών)
- Δελτίο ημερήσιας αναφοράς (Ζ)

Οι στήλες που απεικονίζουν τις συναλλαγές της επιχείρησης είναι οι εξής:

#### **1. Εσόδων**

- Χονδρική Πώληση φυτοφαρμάκων με 13%
- Χονδρική Πώληση λιπασμάτων με 13%
- Χονδρική Πώληση γεωργικών σπόρων με 13%
- Χονδρική Πώληση ζωοτροφών με 13%
- Χονδρική πώληση λιπασμάτων με 23%
- Χονδρική Πώληση αρδευτικών συστημάτων με 23%
- Λιανική Πώληση εμπορευμάτων με 13%
- Λιανική πώληση εμπορευμάτων με 23%
- Φ.Π.Α. εκροών

## **2. Εξόδων**

- Αγορά εμπορευμάτων με 0%
- Αγορά εμπορευμάτων με 13%
- Αγορά εμπορευμάτων με 23%
- Λοιπές παροχές τρίτων 0%
- Λοιπές παροχές τρίτων 13%
- Λοιπές παροχές τρίτων 23%
- Φ.Π.Α. ειροών
- Φ.Π.Α. Δαπανών
- Ενοίκιο
- Αποσβέσεις
- Αμοιβές προσωπικού

Στα βιβλία της επιχείρησης καταχωρούνται όλα τα παραστατικά που εκδίδονται από την ίδια και όλα όσα λαμβάνει από τους προμηθευτές της, όπως επίσης η μισθοδοσία των υπάλληλων το ενοίκιο και οι λογαριασμοί που έχει πληρώσει η επιχείρηση (ηλ. ρεύμα, τηλέφωνο κτλ). Κάθε παραστατικό του προγράμματος περιλαμβάνει τους κατάλληλους λογαριασμούς, όπου αντιγράφονται τα ποσά από τα πραγματικά παραστατικά και ακολούθως ενημερώνονται αυτόματα οι αντίστοιχες στήλες του ηλεκτρονικού βιβλίου.

Αμέσως μετά των καταχώρηση και ολοκλήρωση των εγγραφών κάθε μήνα, τυπώνεται αναλυτική κατάσταση του βιβλίου και ελέγχεται από τον υπάλληλο του λογιστικού γραφείου για τυχόν λάθη. Στην περίπτωση αυτή τα λάθη διορθώνονται και οριστικοποιούνται οι εγγραφές.

Στο υποκατάστημα δεν τηρείται χωριστό βιβλίο, αφού στο βιβλίο της έδρας καταχωρούνται ξεχωριστά τα παραστατικά των συναλλαγών του υποκαταστήματος και υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης μόνο αυτών των δεδομένων.

### **7.2 Βιβλίο απογραφών**

Το βιβλίο απογραφών της επιχείρησης είναι χειρόγραφο, διατηρείται στην έδρα της και χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους που διενεργούν την απογραφή στο τέλος της χρήσης.

Λόγω των διαφόρων εμπορευμάτων της η επιχείρηση εμπίπτει σε δύο κατηγορίες. Για τον τομέα των κτηνοτροφών δεν είναι υποχρεωμένη να διενεργεί απογραφή. Για τα υπόλοιπα εμπορεύματα όμως (φυτοφάρμακα, λιπάσματα, σπόρους) είναι υποχρεωμένη, οπότε στο τέλος της χρήσης απογράφει τα πάντα και τα καταχωρεί στο βιβλίο της.

Η απογραφή πραγματοποιείται πρώτα στην έδρα και κατόπιν, χωριστά στο υποκατάστημα. Τα είδη καταγράφονται ονομαστικά, ποσοτικά και μετά αποτιμώνται από το λογιστή, οπότε και αναγράφεται η αξία τους ανά μονάδα και συνολικά.

### **7.3 Δελτίο αποστολής**

Η «Fytorio O.E.» εκδίδει συνηθέστερα θεωρημένο δελτίο αποστολής, για την πραγματοποίηση των παρακάτω συναλλαγών:

1. Κατά την επιστροφή ελαττωματικών προϊόντων προς τους προμηθευτές, οι οποίοι στη συνέχεια εκδίδουν πιστωτικό τιμολόγιο
2. Κατά τη διακίνηση εμπορευμάτων από και προς το υποκατάστημα της επιχείρησης
3. Κατά την αποστολή εμπορευμάτων στους πελάτες με σκοπό την πώληση. Στη συνέχεια και μέσα στον ίδιο μήνα που πραγματοποιήθηκε η μεταφορά (ή οι μεταφορές), εκδίδεται αθεώρητο τιμολόγιο πώλησης για το σύνολο των εμπορευμάτων που διακινήθηκαν.

### **7.4 Τιμολόγιο χονδρικής πώλησης**

Η «Fytorio O.E.» εκδίδει χειρόγραφα τιμολόγιο χονδρικής πώλησης κατά την πώληση αγαθών σε επαγγελματίες ή αγρότες του ειδικού καθεστώτος Φ.Π.Α. Το έντυπο που χρησιμοποιεί είναι τριπλότυπο (το πρωτότυπο για τον πελάτη, το δεύτερο για το λογιστήριο και το τρίτο στέλεχος που δεν αποσπάται από το μπλοκ), με δύο στήλες Φ.Π.Α., καθώς εμπορεύεται αγαθά τόσο με συντελεστή 13%, όσο και με 23%. Στο κάτω μέρος του εντύπου υπάρχουν οι ενδείξεις «Μετρητοίς» και «Επί πιστώσει» οι οποίες σημειώνονται κατά περίπτωση, αν δηλαδή ο πελάτης πληρώσει μετρητοίς ή όχι αντίστοιχα.

Κάθε τιμολόγιο καταχωρείται από το λογιστήριο στα μηχανογραφικά βιβλία, αντιγράφοντας όλα του τα στοιχεία με λεπτομέρεια. Τον αριθμό, την ημερομηνία έκδοσης, τον πελάτη και τα αγαθά. Κάθε νέος συναλλασσόμενος-πελάτης καταχωρείται στα αρχεία της εταιρίας, ώστε με μια απλή αναζήτηση (π.χ. πληκτρολογώντας μέρος του Α.Φ.Μ. του) να ανασύρεται αυτόματα και να μη χρειάζεται κάθε φορά να πληκτρολογούνται από την αρχή όλα τα πεδία (επωνυμία, Α.Φ.Μ., διεύθυνση, Δ.Ο.Υ. κτλ). Στη συνέχεια κάθε αγαθό καταχωρείται στην αντίστοιχη στήλη (λιπάσματα, φάρμακα, σπόροι, αρδευτικά προϊόντα κτλ) με την καθαρή του αξία και αυτόματα υπολογίζεται από το πρόγραμμα το αντίστοιχο ποσό Φ.Π.Α. και η τελικά αξία του τιμολογίου.

Στη συνέχεια (αυτόματα) το πρόγραμμα ενημερώνει την καρτέλα κάθε πελάτη με τα ποσά που έχει πληρώσει ή οφείλει στην επιχείρηση. Έτσι, οποτεδήποτε χρειαστεί, ο λογιστής μπορεί να ανατρέξει στα αρχεία και να ενημερωθεί για τα υπόλοιπα των πελατών, ώστε να γνωρίζει ο επιχειρηματίας ακριβώς τις απαιτήσεις του την εκάστοτε χρονική στιγμή.

## **7.5 Δελτίο ημερήσιας αναφοράς**

Για τις λιανικές πωλήσεις η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη σε έκδοση αποδείξεων από Φορολογική Ταμειακή Μηχανή (Φ.Τ.Μ.).

Ο πωλητής πληκτρολογεί στη μηχανή την κατηγορία του είδους που πωλείται και το ποσό. Η απόδειξη που εκδίδεται αναγράφει αύξοντα αριθμό, την ημερομηνία και ώρα της συναλλαγής, το είδος και την αξία του, ενώ ξεχωρίζει και τον αναλογούντα Φ.Π.Α. Στην απόδειξη δεν αναγράφονται τα στοιχεία του πελάτη.

Στο τέλος κάθε ημέρας η μηχανή εκδίδει, με εντολή του χρήστη, το ημερήσιο δελτίο αναφοράς («Ζ»), που αναγράφει συγκεντρωτικά τις πωλήσεις ανά κατηγορία καθόλη τη διάρκεια της ημέρας. Τις ημέρες των αργιών η επιχείρηση δεν υποχρεούται στην έκδοση «Ζ». Όλα τα «Ζ» στο τέλος κάθε μήνα στέλνονται στο λογιστικό γραφείο και καταχωρούνται ανά ημέρα. Υπάρχει πλέον και η δυνατότητα μηνιαίας καταχώρησης με μία ενιαία εγγραφή.

Σε περίπτωση βλάβης της Φ.Τ.Μ. ή διακοπής ρεύματος, η υποχρέωση της επιχείρησης για έκδοση αποδείξεων δεν σταματά. Γι' αυτό η «Fytorio O.E.» έχει θεωρήσει στη Δ.Ο.Υ. μπλοκ αποδείξεων και στις περιπτώσεις αυτές εκδίδει

χειρόγραφη απόδειξη. Αναγράφονται σε αυτήν τα ίδια στοιχεία με την απόδειξη της Φ.Τ.Μ. και στο πεδίο «Όνοματεπώνυμο» αναγράφεται η ένδειξη «Πελάτης λιανικής». Η καταχώρηση των χειρόγραφων αποδείξεων γίνεται με τρόπο ανάλογο με το «Ζ» στο βιβλίο της επιχείρησης.

#### **7.6 Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων**

Η «Fytorio O.E.» έχει συναλλαγές με αγρότες του ειδικού καθεστώτος, οι οποίοι δεν είναι υποχρεωμένοι να εκδώσουν τιμολόγιο πώλησης για τα εμπορεύματα που πωλούν. Στην περίπτωση αυτή η υποχρέωση βαρύνει την επιχείρηση, η οποία εκδίδει τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων.

Τέτοιου είδους συναλλαγές είναι λίγο σπάνιες για την επιχείρηση, αλλά όχι ανύπαρκτες και γι' αυτό ο λογιστής έχει προετοιμάσει τον επιχειρηματία για την αντιμετώπιση αυτών των περιπτώσεων.

Τα τιμολόγια καταχωρούνται με τον ίδιο τρόπο στο βιβλίο της επιχείρησης όπως και τα υπόλοιπα είδη τιμολογίων.

#### **7.7 Τιμολόγιο-Δελτίο αποστολής**

Αποτελεί το στοιχείο που χρησιμοποιείται συνηθέστερα από τη «Fytorio O.E.» για τις συναλλαγές της με άλλους επιτηδευματίες. Επειδή οι πωλήσεις της δεν είναι επαναλαμβανόμενες (καθημερινή πώληση ίδιων αγαθών και ποσοτήτων στους ίδιους πελάτες), εκδίδει Τ-ΔΑ για κάθε πώληση χωριστά.

Δεν υπάρχει κάποια ιδιαιτερότητα σε σχέση με τα παραπάνω στοιχεία. Καταχωρείται και αυτό κατά το γνωστό τρόπο στα μηχανογραφικά βιβλία της επιχείρησης.

#### **7.8 Πιστωτικό τιμολόγιο**

Σε περίπτωση που κάποιο αγαθό που πωλήθηκε από τη «Fytorio O.E.» είναι ελαττωματικό ή ο πελάτης για οποιοδήποτε λόγο δεν το χρειάζεται, το επιστρέφει



στην επιχείρηση και εκείνη εκδίδει αθεώρητο πιστωτικό τιμολόγιο ή αθεώρητη απόδειξη επιστροφής, αν πρόκειται για πελάτη λιανικής.

Στα παραπάνω στοιχεία αναγράφονται τα στοιχεία της επιχείρησης, τα στοιχεία του πελάτη (αν πρόκειται για επαγγελματία), το είδος που επιστρέφεται και η αξία του και, τέλος, το παραστατικό με το οποίο είχε αγοραστεί το συγκεκριμένο αγαθό από τον πελάτη.

Το πιστωτικό τιμολόγιο ή η απόδειξη επιστροφής καταχωρούνται στο μηχανογραφικό βιβλίο όπως και τα υπόλοιπα τιμολόγια, αντιγράφοντας τα στοιχεία του στα ηλεκτρονικά παραστατικά. Τα ποσά τους εμφανίζονται αρνητικά στις αντίστοιχες στήλες του βιβλίου με τις αναλυτικές εγγραφές.

## **7.9 Φορτωτική**

Η «Fytorio O.E.» αγοράζει αγαθά από προμηθευτές που βρίσκονται σε μακρινές περιοχές της Ελλάδας, οπότε σε αυτές τις περιπτώσεις επιβαρύνεται με τα μεταφορικά έξοδα. Ο προμηθευτής, σε συνεννόηση μαζί της, παραδίδει τα εμπορεύματα σε μεταφορική εταιρία κατ' εντολή της «Fytorio O.E.» για να παραδοθούν στην έδρα της.

Η εταιρία μεταφοράς εκδίδει φορτωτική για τα μεταφορικά, την οποία παραλαμβάνει και πληρώνει η «Fytorio O.E.» κατά τη παραλαβή των εμπορευμάτων.

Το στοιχείο αυτό καταχωρείται στο βιβλίο της επιχείρησης ως δαπάνη, σε αντίστοιχα διαμορφωμένο ηλεκτρονικό παραστατικό. Τα ποσά ενημερώνουν τη στήλη των δαπανών με δικαίωμα έκπτωσης, καθώς και τη στήλη του Φ.Π.Α. δαπανών.

## **7.10 Δηλώσεις Φ.Π.Α.**

Κάθε επιχείρηση που ασκεί δραστηριότητα η οποία υπάγεται σε καθεστώς Φ.Π.Α., υποχρεούται στην τρίμηνη υποβολή περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α. καθώς και σε υποβολή εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α. μετά το τέλος της χρήσης.

Στις επιχειρήσεις με μηχανογραφικά βιβλία, όπως και η «Fytorio O.E.», η δήλωση Φ.Π.Α. δημιουργείται αυτόματα από το λογιστικό πρόγραμμα με το οποίο

παρακολουθείται. Η εφαρμογή αντλεί στοιχεία από τα καταχωρημένα τιμολόγια όλου του τριμήνου και λαμβάνοντας υπόψη όλες τις ισχύουσες παραμέτρους, δημιουργεί τη δήλωση σε αρχείο συμβατό με τις παραμέτρους που ορίζει η Γ.Γ.Π.Σ. Το αρχείο αποστέλλεται μέσω του [www.gsis.gr](http://www.gsis.gr), παραλαμβάνεται και εκδίδεται απόδειξη, που αποδεικνύει την επιτυχή συναλλαγή, στην οποία αναγράφεται η ημερομηνία και ένας μοναδικός αριθμός καταχώρησης. Η απόδειξη, όπως και το αρχείο της δήλωσης είναι δυνατό να εκτυπωθούν και να διατηρηθούν στο αρχείο της επιχείρησης, από το λογιστή. Σε περίπτωση που δεν εκτυπωθούν ή χαθούν, υπάρχει η δυνατότητα να εκτυπωθούν οποιαδήποτε άλλη χρονική στιγμή. Στην περίπτωση χρεωστικής δήλωσης, για να θεωρηθεί αυτή ως υποβληθείσα, πρέπει να πραγματοποιηθεί και η απόδοση του αντίστοιχου ποσού στην τράπεζα μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της. Ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται η ημερομηνία πληρωμής.

Ως καταληκτική ημερομηνία υποβολής της περιοδικής δήλωσης ορίζεται η 20<sup>η</sup> ημέρα του μήνα που ακολουθεί τη λήξη κάθε τριμήνου, όταν η δήλωση είναι χρεωστική, ενώ παρατείνεται μέχρι το τέλος του ίδιου μήνα, προκειμένου για μηδενικές ή πιστωτικές δηλώσεις.

Η απόδοση του οφειλόμενου Φ.Π.Α. γίνεται μέσω των τραπεζών, επιδεικνύοντας την «ταυτότητα πληρωμής» που εκδίδει το σύστημα της Γ.Γ.Π.Σ. κατά την υποβολή της δήλωσης. Η «Fytorio O.E.», όπως και πλήθος άλλων εταιριών, έχει τύχει να μην μπορεί να είναι συνεπής στην πληρωμή του Φ.Π.Α. κάποιες φορές. Σε αυτή την περίπτωση, η περιοδική δήλωση αποστέλλεται ξανά (επειδή η εμπρόθεσμα υποβληθείσα έχει ακυρωθεί από τη Γ.Γ.Π.Σ.), όταν ο επιχειρηματίας είναι σε θέση να πληρώσει. Ανάλογα με το χρόνο που έχει παρέλθει από την εμπρόθεσμα υποβολή, ο Φ.Π.Α. προσαυξάνεται με ποσοστό 1% ανά μήνα καθυστέρησης. Ο επιχειρηματίας καλείται τότε να πληρώσει το σύνολο του ποσού.

Όσον αφορά στην εκκαθαριστική δήλωση που υποβάλλεται στις αρχές της επόμενης χρήσης, η «Fytorio O.E.» έχει φροντίσει να «κλείσει» τις υποχρεώσεις της κατά τη διάρκεια της χρήσης, οπότε το υπόλοιπό της να είναι μηδενικό.

## **7.11 Δηλώσεις Φ.Μ.Υ. και αμοιβών ελευθέρων επαγγελματιών**

Στην επιχείρηση μέχρι πρότινος απασχολούνταν 2 άτομα ως πωλητές. Από τα μέσα του προηγούμενου έτους, λόγω οικονομικών δυσχερειών, απολύθηκε η μία

υπάλληλος. Ο υπάλληλος που συνεχίζει να εργάζεται στην επιχείρηση απασχολείται πλέον με ημιαπασχόληση. Είναι έγγαμος και έχει 2 παιδιά. Επομένως οι ετήσιες αποδοχές του δεν ξεπερνούν το αφορολόγητο όριο, που στην περίπτωση του είναι, σήμερα, οι εννέα χιλιάδες ευρώ (9.000 €). Οπότε ο εργοδότης δεν παρακρατά φόρο και επομένως δεν είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει προσωρινές δηλώσεις Φ.Μ.Υ.

Ωστόσο μετά το τέλος της χρήσης, όπως και όλοι όσοι απασχολούν προσωπικό, υποβάλλει την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ., όπου δηλώνονται οι ετήσιες αποδοχές του εργαζόμενου, μαζί με τα πλήρη στοιχεία του. Η δήλωση δημιουργείται αυτόματα από το πρόγραμμα μισθοδοσίας και υποβάλλεται στη Γ.Γ.Π.Σ.

Στις αρχές του έτους η «Fytorio O.E.» δίνει στον υπάλληλό της τη βεβαίωση αποδοχών για να τη χρησιμοποιήσει στη φορολογική του δήλωση. Η βεβαίωση παράγεται και αυτή αυτόματα από το πρόγραμμα μισθοδοσίας.

Η συγκεκριμένη επιχείρηση σπάνια έχει συναλλαγές με επαγγελματίες από τους οποίους παρακρατά φόρο. Σε κάποιες περιπτώσεις που έχει συμβεί κάτι τέτοιο, έχει υποβάλλει προσωρινή δήλωση παρακρατούμενων φόρων και ακολούθως απέδωσε το ανάλογο ποσό στο κράτος, μέσω τράπεζας.

## **7.12 Δήλωση φορολογίας εισοδήματος**

Η «Fytorio O.E.» υποβάλλει κάθε έτος τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (έντυπο Ε5) συνοδευόμενη από το μηχανογραφικό δελτίο οικονομικών στοιχείων επιχειρήσεων και επιτηδευματιών (έντυπο Ε3). Δεν έχει ακίνητα στην κατοχή της που να εκμισθώνει, οπότε δεν έχει υποχρέωση υποβολής του εντύπου Ε2. Επίσης δεν έχει επαγγελματικό αυτοκίνητο, ούτε δηλώνει δαπάνες από κινητά τηλέφωνα, οπότε υποβάλλει μηδενικές τις αντίστοιχες καταστάσεις που είναι συνενωμένες με το Ε3 και υποβάλλονται ταυτόχρονα.

Όποτε προκύπτουν κέρδη για την επιχείρηση, υπολογίζονται πάνω στο Ε3 οι επιχειρηματικές αμοιβές των δύο ομόρρυθμων εταίρων. Σημειώνεται ότι ο ένας έχει ποσοστό 60% και ο δεύτερος 40% της εταιρίας.

### **7.13 Συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών-προμηθευτών**

Το είδος των αγαθών που εμπορεύεται η «Fytorio O.E.» είναι τέτοιο που πολλά από τα τιμολόγια τόσο των προμηθευτών, όσο και των πελατών της ξεπερνούν και μάλιστα κατά πολύ, το όριο των 300€ καθαρής αξίας. Ως εκ τούτου, κάθε χρόνο υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών-προμηθευτών, τα αρχεία των οποίων δημιουργούνται αυτόματα από το πρόγραμμα της Singular με το οποίο παρακολουθείται η εταιρία. Μετά το τέλος της χρήσης, ο λογιστής ορίζει την προηγούμενη χρήση ως διάστημα αναφοράς και ως όριο τα 300€. Έτσι, στις καταστάσεις συμπεριλαμβάνονται τα τιμολόγια που έχουν καθαρή αξία πάνω από 300€ και δημιουργούνται αρχεία τόσο για τους πελάτες-προμηθευτές, όσο και για τα πιστωτικά υπόλοιπα, έτοιμα να αποσταλούν στη Γ.Γ.Π.Σ. Τα αρχεία αυτά πρέπει να ικανοποιούν κάποιες τεχνικές προδιαγραφές που καθορίζονται από το υπουργείο οικονομικών σύμφωνα με την ΠΟΛ.1081/22-5-2006 και αποστέλλονται σε συμπιεσμένη μορφή (.zip)

### **7.14 Υποχρεώσεις προς το ΙΚΑ**

Δεδομένης της πολύχρονης ύπαρξης της εταιρίας και της σταθερότητας στη σύνθεσή της (εταίροι, υπάλληλοι), οι υποχρεώσεις της προς το ΙΚΑ περιορίζονται στην αποστολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων.

Από 01/01/2013 η υποβολή γίνεται κάθε μήνα, ενώ πριν γινόταν ανά τρίμηνο.

Και αυτές οι δηλώσεις παράγονται από το πρόγραμμα μισθοδοσίας της Singular, το οποίο παράγει αρχείο με τις κατάλληλες προδιαγραφές και αποστέλλεται στο δικτυακό τόπο του ΙΚΑ. Μετά την αποστολή εκτυπώνεται το αποδεικτικό, το οποίο περιλαμβάνει και τον αριθμό καταχώρησης της δήλωσης και οι αναλυτικές εγγραφές της Α.Π.Δ., τα οποία φυλάσσονται στο αρχείο του λογιστικού γραφείου. Οποιαδήποτε στιγμή, βέβαια, μπορεί να τυπωθεί ξανά όποια δήλωση χρειαστεί, χρησιμοποιώντας τους κωδικούς της επιχείρησης.

Οι εισφορές καταβάλλονται στο ΙΚΑ μέσω τραπεζών μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα.

### **7.15 Υποχρεώσεις προς την Επιθεώρηση Εργασίας**

Περιορισμένες είναι οι υποχρεώσεις της επιχείρησης και προς την επιθεώρηση εργασίας. Πάγια ετήσια υποχρέωση αποτελεί η υποβολή του πίνακα προσωπικού από 15 Σεπτεμβρίου μέχρι 15 Νοεμβρίου κάθε έτους.

Για τη «Fytorio O.E.», ο πίνακας προσωπικού εκδίδεται αυτόματα από το πρόγραμμα μισθοδοσίας στο οποίο καταχωρούνται όλα τα στοιχεία απασχόλησης των εργαζομένων. Το αρχείο που δημιουργείται αποστέλλεται στο Σ.ΕΠ.Ε. μέσω της ιστοσελίδας του υπουργείου εργασίας (eservices.yeka.gr).

Κατά την αλλαγή του ωραρίου απασχόλησης του τωρινού της υπαλλήλου από πλήρη σε μερική απασχόληση, η επιχείρηση υπέβαλλε αυθημερόν νέα συμπληρωματική κατάσταση στην Επιθεώρηση Εργασίας με τα νέα δεδομένα, την οποία ανάρτησε στο χώρο εργασίας, σε αντικατάσταση της προηγούμενης.

Επιπλέον, στην επιχείρηση τηρείται με συνέπεια το βιβλίο κανονικών αδειών, το οποίο συμπληρώνεται από τον επιχειρηματία και περιλαμβάνει την υπογραφή του υπαλλήλου.

Κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της δεν έχουν συμβεί εργατικά ατυχήματα, δεδομένου ότι δεν πρόκειται για επικίνδυνη εργασία. Ως εκ τούτου, δεν έχει χρειαστεί να αναγγελθεί κάτι ανάλογο στην Επιθεώρηση.

Τέλος, ο τεχνικός ασφαλείας που έχει δηλωθεί στον πίνακα προσωπικού έχει συντάξει και μια έκθεση για την εκτίμηση των πιθανών κινδύνων κατά τη διάρκεια της εργασίας, η οποία βρίσκεται στη διάθεση του επιχειρηματία και είναι άμεσα διαθέσιμη σε περίπτωση οποιουδήποτε ελέγχου.

### **7.16 Υποχρεώσεις προς τον Ο.Α.Ε.Δ.**

Όπως έγινε αντιληπτό από τα παραπάνω δεδομένα, η «Fytorio O.E.» δεν μεταβάλλει συχνά το προσωπικό της, άρα οι υποχρεώσεις της προς τον Ο.Α.Ε.Δ. είναι περιορισμένες. Δεν υπάρχει, επίσης κάποια πάγια δήλωση που να υποβάλλεται περιοδικά και υποχρεωτικά στον οργανισμό, όπως π.χ. ο πίνακας προσωπικού που υποβάλλεται υποχρεωτικά μια φορά το χρόνο στην Επιθεώρηση Εργασίας.

Όταν την περσινή χρονιά απολύθηκε η μία υπάλληλος, η επιχείρηση κατέθεσε, μέσα στο προβλεπόμενο διάστημα των οκτώ ημερών, την καταγγελία σύμβασης και πήρε αριθμό πρωτοκόλλου, ώστε αυτή να έχει ισχύ.

Για την αλλαγή του ωραρίου απασχόλησης του άλλου υπαλλήλου, από πλήρη σε ημιαπασχόληση, δεν ήταν υποχρεωμένη να ενημερώσει τον Ο.Α.Ε.Δ.

#### **7.17 Υποχρεώσεις προς τους εργαζόμενους**

Με τους δύο υπαλλήλους που μέχρι πρόσφατα διατηρούσε, η επιχείρηση είχε συνάψει σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου. Ο Ο.Α.Ε.Δ. και το Ι.Κ.Α. είχαν ενημερωθεί στο προβλεπόμενο διάστημα, ενώ γινόταν ετήσια υποβολή του πίνακα προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας, όπως προβλέπεται. Οι υποχρεώσεις τηρούνται μέχρι σήμερα με συνέπεια. Τέλος, όταν καταγγέλθηκε η σύμβαση της μίας υπαλλήλου, η καταγγελία υποβλήθηκε ηλεκτρονικά, στο προβλεπόμενο διάστημα των οκτώ (8) ημερών.

Κάθε τελευταία ημέρα του μήνα, όπως είχε συμφωνηθεί από τα δύο μέρη, καταβάλλεται ο μισθός (από 01/07/2011 κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό του υπαλλήλου) και ο υπάλληλος υπογράφει απόδειξη μισθοδοσίας, ενώ λαμβάνει ένα αντίγραφο για το αρχείο του.

Το εργασιακό περιβάλλον είναι ασφαλές και φιλικό προς τον υπάλληλο, ενώ δεν υπάρχουν μηχανήματα, τα οποία θα μπορούσαν να προκαλέσουν ατυχήματα.

Κατά την απόλυση της υπαλλήλου την περασμένη χρονιά, η επιχείρηση τήρησε τα προβλεπόμενα. Επειδή η καταγγελία της σύμβασης έγινε μετά το καλοκαίρι, είχε καταβληθεί ήδη το επίδομα αδειάς και είχε καταναλωθεί το διάστημα αδειάς, οπότε η επιχείρηση δεν είχε υποχρέωση αποζημίωσής τους. Υπήρξε προειδοποίηση 3 μήνες πριν (η υπάλληλος εργαζόταν στην εταιρία 7 χρόνια), οπότε πληρώθηκε το μισό της δικαιούμενης αποζημίωσης.

## **Κεφάλαιο 8 Ένα ενδεικτικό τρίμηνο λειτουργίας της «Fytorio O.E.»**

Θα μελετήσουμε τη λειτουργία της εταιρίας για το δεύτερο τρίμηνο του 2013, για να δούμε πώς καταχωρούνται οι διάφορες κινήσεις στο λογιστικό πρόγραμμα, πώς εμφανίζεται το βιβλίο, αλλά και πώς προκύπτει η περιοδική δήλωση Φ.Π.Α. στο τέλος της συγκεκριμένης περιόδου. Έστω, λοιπόν ότι έχουμε τις εξής κινήσεις:

Το μήνα **Απρίλιο** συνέβησαν τα παρακάτω γεγονότα:

1. Πωλήσεις λιανικής: εμπορ. 13% 970€, εμπορ. 23% 680€
2. Έκανε αγορά λιπασμάτων με συντελεστή 13%, από τη «ΦΥΤΟΖΩΗ Ε.Π.Ε.», αξίας 2.600 € πλέον Φ.Π.Α., με πίστωση, ΔΑΤ 342/12.4.2013
3. Παρέλαβε εμπορεύματα από προμηθευτή της στη Λάρισα και πλήρωσε φορτωτική αξίας 45€ πλέον Φ.Π.Α., ΦΟΡ 124557/12.4.2013, (εικ.1)
4. Αγόρασε φυτά από τον προμηθευτή της Α. Γεωργίου αξίας 250€, χωρίς Φ.Π.Α., με πίστωση, ΔΑΤ 333/15.4.2013
5. Πούλησε λιπάσματα 13% με τιμολόγιο χονδρικής στον πελάτη Β. Καλλιμάνη, αξίας 370€, πλέον Φ.Π.Α., με πίστωση, ΤΠ-ΔΑ 32/16.4.13
6. Πούλησε εμπορεύματα με συντελεστή Φ.Π.Α. 23% , συνολικής αξίας 2460€, στον πελάτη Ε. Αθανασόπουλο, με πίστωση, ΤΠ-ΔΑ 33/17.4.13
7. Κατατέθηκε στην τράπεζα, στο λογαριασμό του υπαλλήλου, ο μισθός του Μαρτίου, Μ.Κ. 4

Το μήνα **Μάιο** η επιχείρηση είχε τις εξής συναλλαγές:

1. Πωλήσεις λιανικής: εμπορεύματα 13% 1065€, αρδευτικά 1175€
2. Παραλαβή εμπορευμάτων και εξόφληση φορτωτικής αξίας 13€ πλέον Φ.Π.Α., αρ.φορ. 22232/ 3.5.2013
3. Αγορά εμπορευμάτων με συντελεστή 13%, από τον προμηθευτή της «Ι.& Κ. Παπαχρήστος Ο.Ε.», αξίας 1000€ πλέον Φ.Π.Α., με πίστωση, ΔΑΤ 345/13.5.2013
4. Αγορά εμπορευμάτων με συντελεστή 23%, από τον προμηθευτή της «ΦΥΤΟΖΩΗ Ε.Π.Ε.», αξίας 3430€ πλέον Φ.Π.Α., με πίστωση, ΔΑΤ 676/13.5.2013
5. Πώληση κτηνοτροφών 500€, λιπασμάτων 13% 460€ και σπόρων 120€, στο Δάλλα Δ. με πίστωση, ΤΠ-ΔΑ 34/22.5.2013, (εικ. 2)

6. Πληρωμή λογ/σμού Δ.Ε.Η., αρ. λογ. 0044008954, στις 29/5/2013, (εικ. 3)
7. Κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του υπαλλήλου του μισθού Απριλίου και του δώρου Πάσχα, Μ.Κ. 5, (εικ. 4)

Τον **Ιούνιο** οι συναλλαγές ήταν οι εξής:

1. Λιανικές πωλήσεις: εμπορεύματα 13% 657€, εμπορεύματα 23% 1043€
2. Πώληση αρδευτικών (Φ.Π.Α. 23%) αξίας 3000€, στον πελάτη Π. Κουλουριώτη, με πίστωση, ΤΠ-ΔΑ 34/3.6.2013
3. Πώληση κτηνοτροφών με 13%, στον πελάτη Δ. Δάλλα, αξίας 350€ πλέον Φ.Π.Α., με πίστωση, ΤΠ-ΔΑ 35/3.6.2013
4. Πώληση λιπασμάτων με συντελεστή 13% αξίας 250 € πλέον Φ.Π.Α. και με συντελεστή 23%, αξίας 340€, πλέον Φ.Π.Α., με πίστωση, στον πελάτη Β. Καλλιμάνη, ΤΠ-ΔΑ 36/4.6.2013
5. Πώληση σπόρων αξίας 150€ πλέον Φ.Π.Α., στον πελάτη Β. Καλλιμάνη, με πίστωση, ΤΠ-ΔΑ 37/8.6.2013
6. Πώληση φυτοφαρμάκων με 13% καθαρής αξίας 220€ και σπόρων καθαρής αξίας 50€, στον πελάτη Δ. Δάλλα, με πίστωση, ΤΠ-ΔΑ 38/8.6.2013
7. Αγορά από το υποκατάστημα λιπασμάτων 23% από τον προμηθευτή CHEM Α.Ε, αξίας 5800€ πλέον Φ.Π.Α., ΔΑΤ 1223/ 24.6.2013, (εικ. 5)
8. Κατάθεση μισθού Μαΐου στο λογαριασμό του υπαλλήλου, Μ.Κ. 6



SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Εγγραφής Εσόδων - Εξόδων]

Γενικά κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προμήθειες Ειδικές Εργασίες Μισθοδοσία Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εγγραφές Εσόδων - Εξόδων Εισπράξεις Πληρωμές Πάγια Στοιχεία Βιβλία Καταστάσεις Υπενθυμίσεις

Εγγραφή Εσόδων-Εξόδων Αριθμός Αναφοράς: 15112 Φορτωτική (Τρίτου)

Σελίδα 2

Τύπος ΕΕΦ Αριθμός (Από/Εως) 22232 Ημερομηνία 3/5/2013

Αιτιολογία [Μ. ΜΠΑΡΔΟΥΣΗ & ΣΙΑ Ο.Ε.] Υποκατ/μια ΕΔΡΑ

**Λογαριασμός Συναλλασσόμενου**

Κατηγορία Προμηθευτής Όνομα Μ. ΜΠΑΡΔΟΥΣΗ & ΣΙΑ Ο.Ε.

Συντομογραφία 000002 Α.Φ.Μ. 301685247 Διεύθυνση / Υποκατάστημα

Ταξίδων Υπάλληλο Λογαριασμού

Έργο Τρόπος Πληρωμής Με Πίστωση

**Έξοδα**

| Ανάλυση Γραμμής | Αξία Φ.Π.Α.                   | Αξία Ειδικών Φόρων | Καθαρή Αξία | Συνολική Αξία |
|-----------------|-------------------------------|--------------------|-------------|---------------|
| Α/Α             | Λογαριασμός Όνομα             | 13,00              | 0,00        | 13,00         |
| 1               | 64.98.23 Λοιπά Διάφορα Έξο... | 2,99               | 0,00        | 2,99          |
|                 |                               |                    |             | 15,99         |

Καταχώρηση Διανομή Διανομή

Συνολική Αξία προ Φ.Π.Α. 13,00

Λοιπά Φόροι 0,00

Σύνολο Φ.Π.Α. 2,99

Γενικό Σύνολο Κρατήσεις Πληρωτέο 15,99 0,00 15,99

Νέα Εγγραφή

Κατάλογος Υπενθυμίσεις Στοιχεία ΚΕΠΥΟ

Εισαγωγή εγγραφής από πρότυπο

Νέος Πελάτης Νέος Χρεώστης Νέος Προμηθευτής Νέος Πιστωτής Νέο Έργο

Καρτέλα Συναλλασσόμενου Οικονομικά Στοιχεία Συναλλασσόμενου

Π.Ε.: ΓΕΩΡΓΙΑΚΗΝΙΑΤ | Ε.Ε.: FYTORIO O.E. | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: AX1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 22/06/2013 | Χρ.: Χρ/ση 2013 | Χρω.: DEMO

start | EN | 11:22 πμ

Εικ. 1 Καταχώρηση φορτωτικής

Singular Logic Accountant - [Στοιχεία Εγγραφής Εσόδων - Εξόδων]

Γενικά Κινήσεις Αρχικά Παραίτητες & Προμήθειες Ειδικές Εργασίες Μισθοδοσία Βοήθεια  
 Στοιχεία Εργασίας Εγγραφές Εσόδων - Εξόδων Εισπραχτές Πληρωμές Πόγια Στοιχεία Βήθια Καταστάσεις Υπευθυμίες

Αριθμός Αναφοράς: 15151 Δ. ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ (ΠΩΛΗΣΗ)

Σελίδα 1

Τύπος: ΔΑΤ (ΠΩΛΗΣΗ) Αριθμός (Από/Εως) 34 Ημερομηνία: 22/5/2013  
 Αιτιολογία: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΔΑΥΛΑΣ Υποκατ/μα: ΕΔΡΑ

**Λογαριασμός Συνάλλητασσομένου**

Κατηγορία: Πελάτης Όνομα: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΔΑΥΛΑΣ  
 Συνταγογραφία: 000005 Α.Φ.Μ.: 301256384 Διεύθυνση / Υποκατάστημα:  
 Ίσέων Υπόλοιπα Λογαριασμού

Εργο: Τρόπος Πληρωμής Με Πιστωτή

**Εξόδα**

| Α/Α | Λογαριασμός Όνομα               | % Μ.Σ.Κ.Κ. Όνομα          | Καθαρή Αξία | Αξία Ειδικών Φόρων | Αξία Φ.Π.Α. | Συνολική Αξία |
|-----|---------------------------------|---------------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|
| 1   | 70.00.339.11 ΚΤΗΟΠΠΗΝΟΤΡΟΦ...   | 7.00 Εμπορος πτηνοτροφ... | 500.00      | 0.00               | 65.00       | 565.00        |
| 2   | 70.00.0013 ΑΠΡΑΣΜΑΤΑ 13%        | 5.00 Εισαγωγέας ή έμπ...  | 460.00      | 0.00               | 59.80       | 519.80        |
| 3   | 70.00.013 ΓΕΩΡΓΙΚΟΙ ΣΠΟΡΟΙ 1... | 6.00 Εμπορος γεωργικώ...  | 120.00      | 0.00               | 15.60       | 135.60        |

Διάλυση Γραμμάτι

Συνολική Αξία προ Φ.Π.Α.: 1.080,00  
 Λοιπά Φόροι: 0,00  
 Σύνολο Φ.Π.Α.: 140,40

Γενικό Σύνολο: 1.220,40  
 Κρατήσεις: 0,00  
 Πληρωτέο: 1.220,40

Καταχώρηση Διόρθωση Ανίχνευση Νέα Εγγραφή

Π.Ε.: ΤΕΡΠΤΙΚΑΚΗΝΙΑΤ Ει.: ΦΥΤΟΡΙΟ Ο.Ε. Υπ.: ΕΔΡΑ Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ 22/05/2013 Χρ.: Χοιτή 2013 Χρ.: DEMO

start untitle - Paint 11:07 πμ

Εικ. 2 Καταχώρηση Τιμολογίου πώλησης

Singular Logic Accountant - [Στοιχεία Εγγραφής Εσόδων - Εξόδων]

Γενικά Κινήσεις Αρχείο Παραμετροί & Προμήθειες Ειδικές Εργασίες Μισθοδοσία Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εγγραφές Εσόδων - Εξόδων Εισροές Πληρωμές Πάγια Στοιχεία Βήματα Καταστάσεις Υπενθυμίσεις

Εγγραφή Εσόδων-Εξόδων

Αριθμός Αναφοράς: 15115 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

Σελίδα 1

Τύπος: Λ/ΣΜΟΣ Αριθμός (Από/Εως): 00440089 Ημερομηνία: 29/5/2013

Αιτιολογία: Δ.Ε.Η. Υποκατ./μα: ΕΑΡΑ

**Λογαριασμός Συνυψισσομένου**

Κατηγορία: Προμθευτής Όνομα: Δ.Ε.Η.

Συντομογραφία: 000006 Α.Φ.Μ.: 090000045 Διεύθυνση / Υποκατάστημα:

Εργό: Τρόπος Πληρωμής Με Πιστωση

**Εξόδα**

| Α/Α | Λογαριασμός Όνομα              | % Μ.Σ.Κ.Κ. Όνομα | Καθαρή Αξία | Αξία Ειδικών Φόρων | Αξία Φ.Π.Α. | Συνολική Αξία |
|-----|--------------------------------|------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|
| 1   | 62.98.00 Λοιπές Παροχές Τρί... | Όνομα            | 155,00      | 0,00               | 0,00        | 155,00        |
| 2   | 62.98.33 Λοιπές Παροχές Τρί... | Όνομα            | 368,00      | 0,00               | 47,84       | 415,84        |

Ανάλυση Γραμμάτι

Φόροι - Κρατήσεις

Συνολική Αξία προ Φ.Π.Α.: 523,00

Λοιπά Φόροι: 0,00

Σύνολο Φ.Π.Α.: 47,84

Γενικό Σύνολο Κρατήσεις: 0,00

Πληρωτέο: 570,84

Καταχώρηση Διόρθωση Διόρθωση Νέα Εγγραφή

Π.Ε.: ΤΕΡΤΙΑΚΑΚΗΝΙΑΤ Ει.: ΦΥΤΟΡΙΟ Ο.Ε. Υπ.: ΕΑΡΑ Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ 22/06/2013 Χρ.: Χοίτη 2013 Χρ.: DEMO

start

ΕΝ 11:20 ημ

Εικ. 3 Καταχώρηση λογαριασμού

SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Εγγραφής Εσόδων - Εξόδων]

Γενικά Κινήσεις Αρχεία Παραλείπει & Προημιές Ειδικές Εργασίες Μισθοδοσία Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας - Εγγραφές Εσόδων - Εξόδων - Εισπράξεις Πληρωμές Πόγια Στοιχεία Βιβλία Καταστάσεις Υπενημίσιες

Εγγραφή Εσόδων-Εξόδων

Αριθμός Αναφοράς: 15124 ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Σελίδα 2

Τύπος ΜΙΣΘ Αριθμός (Από/Εως) Μ.Κ. 5 Ημερομηνία 31/5/2013  
 Αιτιολογία ΚΑΖΑΝΚΗ ΝΙΚΟΛΑΩ Υποκατάστημα ΕΔΡΑ

**Λογαριασμός Συναντισσασμένου**

Κατηγορία Προμηθευτής Όνομα ΚΑΖΑΝΚΗ ΝΙΚΟΛΑΩ  
 Συντοιμογραφία 000004 Διεύθυνση / Υποκατάστημα  
 Τρέπον Υπάλληλο Λογαριασμού Α.Φ.Μ. 301526547

Έργο Τρόπος Πληρωμής Με Πιστωση

**Εξόδα**

Ανάλυση Γραμμάς

| Α/Α | Λογαριασμός Όνομα           | % Μ.Σ.Κ.Κ. Όνομα | Καθαρή Αξία | Αξία Ειδικών Φόρων | Αξία Φ.Π.Α. | Συνολική Αξία |
|-----|-----------------------------|------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|
| 1   | 60.00 Αμοιβές Πρασιολογικού |                  | 765.60      | 0.00               | 0.00        | 765.60        |
| 2   | 60.03 Εργοδοτικές Εισφορές  |                  | 218.66      | 0.00               | 0.00        | 218.66        |

Συνολική Αξία προ Φ.Π.Α. 984.26  
 Λοιποί Φόροι 0.00  
 Συνολικό Φ.Π.Α. 0.00

Γενικό Σύνολο 984.26  
 Κατήσεις 0.00  
 Πληρωτέο 984.26

Καταχώριση Διόρθωση Διόρθωση Νέα Εγγραφή

Τ.Ε.: ΓΕΩΡΓΙΑΚΗΝΙΑΤ | Ερ.: FYTORIO O.E. | Υπ.: ΕΛΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 22/06/2013 | Χρ.: Χρήση 2013 | Χρ.: DEMO

start SingularLogic Accountant... eikona3.bmp - Paint EN 11:21 ημ

Εικ. 4 Καταχώριση μισθοδοσίας



SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Εγγραφής Εσόδων - Εξόδων]

Γενικά Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προμήθειες Ειδικές Εργασίες Μισθοδοσία Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εγγραφές Εσόδων - Εξόδων Εισπράξεις Πληρωμές Πάγια Στοιχεία Βιβλία Καταστάσεις Υπενθυμίσεις

Εγγραφή Εσόδων-Εξόδων

Αριθμός Αναφοράς: 15128 Δ. ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ (ΑΓΟΡΩΝ)

Σελίδα 1

Τύπος: ΔΑΤ (ΑΓΟΡΩ) Αριθμός (Από/Εως): 1223 Ημερομηνία: 24/6/2013 Υποκατ/μια: ΥΠΟΚ

Αιτιολογία: CHEM A.E.

**Λογαριασμός Συναμπίλασσιμένου**

Κατηγορία: Προμηθευτής Όνομα: CHEM A.E.

Συναγομορφία: 000007 Α.Φ.Μ.: 900210726 Διεύθυνση / Υποκατάστημα:

Τόπος: Τρόπος Πληρωμής: Με Πιστωση

**Έξοδα**

Ανάλυση Γραμμάτι

| Α/Α | Λογαριασμός Όνομα | % Μ.Σ.Κ.Κ. Όνομα      | Καθαρή Αξία | Αξία Ειδικών Φόρων | Αξία Φ.Π.Α. | Συναμπίλη Αξία |
|-----|-------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-------------|----------------|
| 1   | 20.00.23          | Αγορές Εμπορ. Εσων... | 5.800,00    | 0,00               | 1.334,00    | 7.134,00       |

Συναμπίλη Αξία προ Φ.Π.Α. 5.800,00

Λοιποί Φόροι 0,00

Σύνολο Φ.Π.Α. 1.334,00

Γενικό Σύνολο 7.134,00

Κρατήσεις 0,00

Πληρωτέο 7.134,00

Καταχώριση Διαγραφή Ακύρωση Νέα Εγγραφή

Π.Ε.: ΓΕΡΓΙΚΑΚΤΗΝΙΑΤ| Ε.Υ.: FYTORIO O.E. Υπ.: ΕΣΡΑ Α.Χ.: AX1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ 22/06/2013 Χρ.: Χόλη 2013 Χρ.: DEMO

start unfiled - Paint EN 11:18 πμ

Εικ. 5 Καταχώριση τιμολογίου αγοράς



Το πρόγραμμα υπολογίζει μόνο του τον Φ.Π.Α. του τριμήνου και το εμφανίζει ως εξής:

**Φ<sub>2</sub> TAXIS**

**ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.**  
Για υποκείμενους με Β' ή Γ' κατηγ. βιβλία ΚΒΣ  
Έκτακτη δήλωση των υποκειμένων αυτών, των μη υποκειμένων ή απαλ/μένων.  
Επέχει θέση και ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ, αν δεν εκδίδεται μηχανογραφικά.  
Υποβάλλεται σε δύο (2) αντίτυπα.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 003  
ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΤΟΣ: 004  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 005  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ Ή ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ: 005

ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ: ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ 001 1303  
ΕΤΟΣ: 006 2 0 1 3

007 ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ  
από 0 1 0 4 1 3 έως 3 0 0 6 1 3  
Αν η δήλωση είναι έκτακτη, οι κωδ. 007 και 008 δεν συμπληρώνονται.

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ (Διαγραμμίστε με x)  
ΜΗΝΑΣ: 008  
ΤΡΙΜΗΝΟ: 008

ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ  
010 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΗ, 011 ΜΕ ΕΠΙΦΥΛΑΣΗ, 012 ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ, 013 ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΝΟΝΙΩΤ. ΜΕΤ. ΜΕΣΩ ΑΠΛΩΤΗΣ, 014 ΔΗΛΩΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΚΑΜΕΝΩΝ, 015 ΔΗΛΩΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦ. ΑΠΟ ΑΠΟΧ. ΚΑΤΑΧ. ΚΑΤΑΧ. ΚΑΤΑΧ. ΑΛΛΗ ΑΙΤΙΑ

ΜΟΝΟΝ αν διαγραμμίστετε ο κωδ. 012 - 4, συμπληρώστε τους κωδ. 009 και 009.

Αν διαγραμμίστετε ο κωδ. 012-3 αναφέρατε: Είδος απαλλαγής/Ετος/Αρ. πρωτ. αρχικής αίτησης  
013

**Α. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ Ή ΛΗΠΤΗ**

101 ΕΠΩΝΥΜΟ Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΓΥΤΟΡΙΟ Ο.Ε.  
102 ΟΝΟΜΑ: 103 ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ: 104 ΤΙΤΛΟΣ: ΓΥΤΟΡΙΟ Ο.Ε.  
105 Δ/ΝΣΗ: ΟΔΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ Ή ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ - ΧΡΗΣΗ: 28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 160 106 ΔΗΜΟΣ Η Ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ: ΜΕΓΑΡΑ 107 ΤΑΧΥΚΩΔ. ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 1 91 0 0 2296025621  
108 Α.Φ.Μ.: 0 8 1 1 5 1 2 3 2 109 ΑΡΙΘΜΟΣ: 110 Προστασιοποιείται από κοινωνικές ασφαλίσεις: ΝΑΙ  ΟΧΙ  111 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ Κ.Β.Σ.: 1 Μόνο σε έκτακτη δήλωση 112 ΑΡΙΘ. ΚΥΚΛΩΦ. Ε.Δ.Χ.: 113

**Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΡΟΩΝ - ΕΙΣΡΟΩΝ** μετά την αφαίρεση (κατά συντελεστή) των επιστροφών - εκπτώσεων.

| α   | ΕΚΡΟΣΕΣ φορολογητέας (πυλωθείσες αγαθών παραγών υπηρεσιών κλπ), ΕΝΔΟΚ ΑΠΟΚΤ. & ΠΡΑΞ. ΔΗΠΤΗ | Συντ. εστ. % | ΦΟΡΟΣ ΕΚΡΩΝ που αναλογεί | β   | ΕΙΣΡΟΣΕΣ φορολογητέας (αγορές, εισαγωγές κλπ), ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤ. ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ & ΠΡΑΞΕΙΣ ΔΗΠΤΗ | Συντ. εστ. % | ΦΟΡΟΣ ΕΙΣΡΟΩΝ που αναλογεί |
|-----|--|--------------|--------------------------|-----|---|--------------|----------------------------|
| 301 | 4.082,00   | 13           | 530,66                   | 351 | 3.600,00  | 13           | 468,00                     |
| 302 | 0,00   | 6,5          | 0,00                     | 352 | 0,00  | 6,5          | 0,00                       |
| 303 | 8.698,00   | 23           | 2.000,54                 | 353 | 9.230,00  | 23           | 2.122,90                   |
| 304 | 0,00   | 9            | 0,00                     | 354 | 0,00  | 9            | 0,00                       |
| 305 | 0,00   | 5            | 0,00                     | 355 | 0,00  | 5            | 0,00                       |
| 306 | 0,00   | 16           | 0,00                     | 356 | 0,00  | 16           | 0,00                       |
| 307 | 12.780,00  | 337          | 2.531,20                 | 357 | 426,00  | 377          | 61,18                      |
| 308 | 0,00   |              |                          | 358 | 13.256,00   | 378          | 2.652,08                   |
| 309 | 0,00   |              |                          | δ   | ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΑ ΠΟΣΑ ΣΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΡΟΩΝ  |              |                            |
| 310 | 0,00   |              |                          | 401 | 0,00  |              |                            |
| 311 | 12.780,00  |              |                          | 402 | 0,00  |              |                            |
|     |  |              |                          | 403 | 0,00  |              |                            |
|     |  |              |                          | ε   | ΑΦΑΙΡΟΥΜΕΝΑ ΠΟΣΑ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΡΟΩΝ                                      |              |                            |
|     |  |              |                          | 411 | 0,00  |              |                            |
|     |  |              |                          | 412 | 0,00  |              |                            |
|     |  |              |                          | 413 | 0,00  |              |                            |
|     |  |              |                          | 420 | ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΡΟΩΝ  |              | 2.652,08                   |

**Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ** για καταβολή, έκπτωση ή επιστροφή (κωδ. 337 - κωδ. 420)

| ΠΙΣΤΟΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ | ΧΡΕΩΣΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ | ΠΡΟΣΛΥΖΗΣΗ | ΣΥΝΟΛΟ |
|--------------------|--------------------|------------|--------|
| 501 120,88         | 511 0,00           | 512 0,00   |        |
| 502 120,88         |                    | 513 0,00   |        |
| 503 0,00           |                    |            |        |

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

Σε περίπτωση που η δήλωση παραλαμβάνεται χειρόγραφα, συμπληρώστε ολογράφως το σύνολο για καταβολή σε ΕΥΡΩ.

ΜΗΔΕΝ

Ο ΔΗΛΩΝ  
Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ  
Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ  
Ο ΤΑΜΙΑΣ

(Όνομα ή Επωνυμία, ΑΦΜ, Α.Μ. αδείας, Κατηγορία αδείας, Δ/νση)  
(σφραγίδα και υπογραφή)  
(σφραγίδα, ημερομηνία και υπογραφή)

\* Συμπληρώνεται από τη ΔΟΥ  
\* Αν αναφέρεται ποσό που καταχωρείται είναι αρνητικός αριθμός, σημαίνει το πρόσημο πλνν (-) πριν απ' αυτό.  
Το ποσό σε ΕΥΡΩ αναγράφονται υποχρεωτικά με τη χρήση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων μετά την υποδιαστολή, π.χ. 45,00 ή 45,63.

ΕΚΔΟΣΗ 2011 050 - Φ.Π.Α. Φ<sub>2</sub> 1/2

## **Συμπεράσματα**

Με μια γενική θεώρηση του περιεχομένου της παρούσας εργασίας, αντιλαμβανόμαστε ότι κάθε επιχείρηση, μικρή ή μεγαλύτερη, έχει πλήθος υποχρεώσεων κατά τη διάρκεια της χρήσης. Οι δημόσιοι οργανισμοί, αλλά και οι συνεργάτες της, απαιτούν συνέπεια, με σκοπό την καλή συνεργασία και την αμοιβαία υποστήριξη, ώστε όλοι, τελικά, να συμβάλλουν σε μια λειτουργική κοινωνία και έναν υγιή κρατικό μηχανισμό.

Η συνεισφορά του λογιστή είναι ουσιώδης και απαραίτητη. Έχει αναλάβει ένα δύσκολο έργο και πρέπει να ενημερώνεται διαρκώς, καθημερινά θα λέγαμε, διότι οι εξελίξεις σήμερα είναι ραγδαίες. Σε μια περίοδο πολύ δύσκολη για την Ελλάδα, τα δεδομένα αλλάζουν όχι μόνο από χρήση σε χρήση, αλλά πολλές φορές δύο και τρεις φορές μέσα στην ίδια χρήση.

Το παρήγορο σ' αυτή την κατάσταση, είναι η βαθμιαία μετατροπή όλο και περισσότερων εργασιών σε ηλεκτρονικές συναλλαγές, γεγονός που δε μειώνει βέβαια τον όγκο της απασχόλησης του λογιστή, αλλά του δίνει τη δυνατότητα γρηγορότερης πρόσβασης σε δεδομένα και πλατφόρμες διαδικασιών.

Με την πεποίθηση ότι η ρευστότητα της σύγχρονης οικονομικής κατάστασης θα εξομαλυνθεί σύντομα, ελπίζουμε ταυτόχρονα να απλοποιηθούν οι διαδικασίες για επιχειρήσεις και λογιστές, ώστε να είναι πιο προσιτή η επιχειρηματικότητα και να επιτευχθεί γρηγορότερα η ανάπτυξη της ελληνικής οικονομίας.





Form 5: Δελτίο Αποστολής - Τιμολόγιο (για την πώληση αγαθών). Το φόντο είναι ροζ. Περιλαμβάνει πεδία για ονόματα, ΑΦΜ, ΔΟΥ, και έναν πίνακα με 7 στήλες: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΓΑΘΩΝ, Μ.Μ., ΠΟΣΟΤΗΤΗ, ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ, Φ.Π.Α., Σ, Φ.Π.Α., %. Υπάρχει επίσης ενότητα για ονόματα και ΑΣΙΑ.

Εικ. 5 Υπόδειγμα ΔΑ-Τ

Πηγή: [www.plaisio.gr](http://www.plaisio.gr)

Form 6: Τιμολόγιο (για την αγορά αγαθών). Το φόντο είναι ροζ. Περιλαμβάνει πεδία για ονόματα, ΑΦΜ, ΔΟΥ, και έναν πίνακα με 7 στήλες: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΓΑΘΩΝ, Μ.Μ., ΠΟΣΟΤΗΤΗ, ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ, Α.Σ.Ι.Α., Φ.Π.Α., %. Υπάρχει επίσης ενότητα για ονόματα και ΑΣΙΑ.

Εικ. 6 Υπόδειγμα τιμολογίου αγοράς

Πηγή: [www.allaboutprint.com.gr](http://www.allaboutprint.com.gr)

Form 7: Πιστωτικό Τιμολόγιο. Το φόντο είναι μπλε. Περιλαμβάνει πεδία για ονόματα, ΑΦΜ, ΔΟΥ, και έναν πίνακα με 7 στήλες: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΓΑΘΩΝ, Μ.Μ., ΠΟΣΟΤΗΤΗ, ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ, Φ.Π.Α., Σ, Φ.Π.Α., %. Υπάρχει επίσης ενότητα για ονόματα και ΑΣΙΑ.

Εικ. 7 Υπόδειγμα πιστωτικού τιμολογίου

Πηγή: [www.e-kybos.gr](http://www.e-kybos.gr)

Form 8: Φορτωτική (άρθρο 16 ΚΒΣ). Το φόντο είναι ροζ. Περιλαμβάνει πεδία για ονόματα, ΑΦΜ, ΔΟΥ, και έναν πίνακα με 7 στήλες: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΓΑΘΩΝ, Μ.Μ., ΠΟΣΟΤΗΤΗ, ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ, Α.Σ.Ι.Α., Φ.Π.Α., %. Υπάρχει επίσης ενότητα για ονόματα και ΑΣΙΑ.

Εικ. 8 Υπόδειγμα φορτωτικής

Πηγή: [www.allaboutprint.com.gr](http://www.allaboutprint.com.gr)

**Φ2 ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.**  
 Για υποχρέωση με 01 ή 02 απόδοξη φορολογική κλίμακα.  
 Έκδοση Φ.Π.Α. με 01 απόδοξη φορολογική κλίμακα. Εξαιρείται από την υποχρέωση δήλωσης φορολογίας εισοδήματος ο δικαιούχος με 02 απόδοξη φορολογική κλίμακα.

**Α. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ ΤΗ ΛΗΨΗ**

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

**Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ - ΕΙΣΡΟΧΩΝ** μετά την αφαίρεση (κατά συντάξιμο) των εισοδημάτων - εισοδημάτων

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

**Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ** για κλίμακα εισοδήματος 01 (απόδοξη) (κατά 001 - κατά 400)

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

Εικ. 9 Περιοδική δήλωση Φ.Π.Α.

Πηγή: [www.taxheaven.gr](http://www.taxheaven.gr)

**Φ3 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.**  
 Έκδοση Φ.Π.Α. με 03 απόδοξη φορολογική κλίμακα. Εξαιρείται από την υποχρέωση δήλωσης φορολογίας εισοδήματος ο δικαιούχος με 02 απόδοξη φορολογική κλίμακα.

**Α. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ**

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

**Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ - ΕΙΣΡΟΧΩΝ** μετά την αφαίρεση (κατά συντάξιμο) των εισοδημάτων - εισοδημάτων

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

**Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ** για κλίμακα εισοδήματος 03 (απόδοξη) (κατά 001 - κατά 400)

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

Εικ. 10 Εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α. (1<sup>η</sup> σελ.)

Πηγή: [www.taxheaven.gr](http://www.taxheaven.gr)

**Φ5 ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ**  
 Έκδοση Φ.Π.Α. με 04 απόδοξη φορολογική κλίμακα. Εξαιρείται από την υποχρέωση δήλωσης φορολογίας εισοδήματος ο δικαιούχος με 02 απόδοξη φορολογική κλίμακα.

**Α. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ**

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

**Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΝ - ΕΙΣΡΟΧΩΝ** μετά την αφαίρεση (κατά συντάξιμο) των εισοδημάτων - εισοδημάτων

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

**Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ** για κλίμακα εισοδήματος 04 (απόδοξη) (κατά 001 - κατά 400)

| Α.Φ.Μ. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000    | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

Εικ. 11 Οριστική δηλ. Φ.Μ.Υ. (1<sup>η</sup> σελ.)

Πηγή: [www.taxheaven.gr](http://www.taxheaven.gr)

**Φ6 ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ**  
 Ο.Ε., Ε.Ε., ΑΣΤΙΚΩΝ, ΑΝΩΝΥΜΗ Ή ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

**Ονομαζόμενος ετος 2013**

Αφαιρούμενο από το 2013: 000,00 €

Προς το 2013: 000,00 €

Η φορολογική περίοδος είναι: 01/01/2013 - 31/12/2013

**ΠΙΝΑΚΑΣ Α' ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ**

| ΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΤΟ     | ΑΡΙΘ. ΦΟΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ |
|-------------------------|--------------------|
| ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ Η ΣΥΝΤΡΟΦΗ | ΤΗΛ.               |
| ΤΡΑΠΕΖΑ                 | ΑΡΙΘ. ΤΑΧΤ.        |

**ΠΙΝΑΚΑΣ Β' ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑ ΤΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ**

| ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΑ | ΑΡΙΘ. ΦΟΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ | ΑΡΙΘ. ΤΑΧ. |
|------------|--------------------|------------|
| Εισοδήματα |                    |            |

**ΠΙΝΑΚΑΣ Γ' ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ Κ.Τ.Α.**

| Φόρος | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. | Α.Α.Α.Α. |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 000   | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      | 000      |

Εικ. 12 Φορολογική δήλωση Ο.Ε. (Ε5) (1<sup>η</sup> σελ.)

Πηγή: [logistikoskosmos.blogspot.gr](http://logistikoskosmos.blogspot.gr)





## Βιβλιογραφία

### Άρθρα σε περιοδικά

Τροποποίηση της υποπαραγράφου Ε1 «Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών και λοιπές Φορολογικές Διατάξεις» της παραγράφου Ε «Ρυθμίσεις για τα Δημόσια Έσοδα, τα Φορολογική Απεικόνιση Συναλλαγών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπ. Οικονομικών» του Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ Α΄ 222/12.11.2012), Φορολογική επιθεώρηση, τεύχος 758, Αθήνα, Ιανουάριος 2013, σελ.38 έως 64

Κ.Φ.Α.Σ. (κώδικας φορολογικής απεικόνισης συναλλαγών), Φορολογική επιθεώρηση, τεύχος 759, Αθήνα, Φεβρουάριος 2013, σελ. 263 έως 279

### Πηγές Internet

ΚΟΚΟΛΑΚΗΣ Γ., (2012), *Ο νέος νόμος για τις απολύσεις και τις αποζημιώσεις*, <http://www.tax-profit.gr/forologika-popular/155-O-nεος-nόμος-για-tις-απολύσεις-kai-tις-αποζημιώσεις.html>, πρόσβαση 13/06/2013, 19:04

ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗΣ Ν., (2013) *Τήρηση απλογραφικών βιβλίων με το νέο Κ.Φ.Α.Σ.*, <http://www.e-forologia.gr/cms/viewContents.aspx?id=131641>, πρόσβαση 10/06/2013, 18:54

ΠΑΠΠΑΣ Ε., *Συνοπτική αναφορά των βασικών υποχρεώσεων του εργοδότη προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες και τους εργαζομένους κατά την πρόσληψη, την διάρκεια και τη λύση της εργασιακής σχέσης*, <http://www.econ-e.gr/sinoptiki-anafora-ton-basikon-ipoxreoseon-tou-ergodoti-pros-tis-dimosies-ipiresies-kai-tous-ergazomenous-kata-tin-proslipsi-tin-diarkeia-kai-ti-lisi-tis-ergasiakis-sxesis.-65061.html>, πρόσβαση 01/06/2013, 17:51

ΠΕΤΙΝΗ-ΠΗΝΙΩΤΗ Χ., *Μερική απασχόληση*, [http://www.den.gr/diafora\\_1.html](http://www.den.gr/diafora_1.html), πρόσβαση 06/06/2013, 20:47

ΣΓΟΥΡΙΝΑΚΗΣ Ν., *Αναλογική έκπτωση ΦΠΑ (pro-rata)*, [http://epixeirisi.gr/actions/lemma/?item\\_id=4660489](http://epixeirisi.gr/actions/lemma/?item_id=4660489), πρόσβαση 12/06/2013, 18:17

ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ Δ, (2013), *Ποια βιβλία και στοιχεία εκδίδονται αθεώρητα και ποια θεωρημένα*, <http://www.forin.gr/articles/article/7811/poia-biblia-kai-stoixeia-ekdidontai-athewrhta-kai-poia-thewrhmena>, πρόσβαση 11/06/2013, 20:37

ΤΖΙΜΑΝΗΣ Κ., *Ποια τα δικαιώματα και ποιες οι υποχρεώσεις εργοδοτών και εργαζομένων*, <http://reviews.in.gr/finance/forologia/article/?aid=12412907>, πρόσβαση 06/06/13, 19:20

*Από 9 Μαΐου οι δηλώσεις Ο.Ε. & Ε.Ε. - Οδηγίες για την ηλεκτρονική υποβολή των δηλώσεων και της κατάστασης φορολογικής αναμόρφωσης - Προαιρετική και φέτος η*

συμπλήρωση του ισολογισμού,, <http://www.taxheaven.gr/news/news/view/id/12961>, πρόσβαση 22/05/2013, 18:13

Άρθρο 41. Ρυθμίσεις για τους εργαζόμενους με συμβάσεις ορισμένου χρόνου, <http://www.forologikanea.gr/pages/display/arthro-41-ruthmiseis-gia-tous-ergazomenous-me-sumbaseis-orismenou-xronou/>, πρόσβαση 07/06/2013, 12:07

Βασικές υποχρεώσεις συναλλασσόμενων με το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας, <http://www.ypakp.gr/uploads/docs/4485.pdf>, πρόσβαση 01/06/2013, 11:00

Δικαιώματα εργαζομένου, <http://www.taxlaw.gr/el/practice-areas/labor-employment/113-employees-rights>, πρόσβαση 07/06/2013, 13:03

Εγγραφή - Πιστοποίηση Εργοδοτών, <http://www.ika.gr/gr/infopages/register/home.cfm>, πρόσβαση 30/05/2013, 20:14

Έκδοση Δ.Α. – Τιμολογίων (πώλησης), από αγρότες του ειδικού καθεστώτος ΦΠΑ, <http://www.prosvasis.com/gr/publica/?p=3884>, πρόσβαση 11/06/2013, 19:46

Έντυπα, [http://www.oaed.gr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=604&Itemid=551&lang=el](http://www.oaed.gr/index.php?option=com_content&view=article&id=604&Itemid=551&lang=el), πρόσβαση 04/06/13, ώρα 19:23

Εργοδότες φυσικά και Νομικά πρόσωπα, [www.ika.gr/gr/infopages/ergo/fysika.cfm](http://www.ika.gr/gr/infopages/ergo/fysika.cfm), πρόσβαση 30/05/2013, 19:57

Ερωτήματα σχετικά με τον Κ.Φ.Α.Σ., <http://www.astbooks.gr/node/3957>, πρόσβαση 11/06/2013, 19:53

Ηλεκτρονική υποβολή εντύπων Σ.ΕΠ.Ε. - Ο.Α.Ε.Δ., <http://www.taxheaven.gr/laws/circular/view/id/15960>, πρόσβαση 14/06/2013, 17:34

Καθαρός μισθός, Φ.Μ.Υ., [ergatika.gr/programmata/fmy/](http://ergatika.gr/programmata/fmy/), πρόσβαση 21/05/2013, 11:17

Καταληκτικές προθεσμίες ετήσιων δηλώσεων 2013, [www.e-forologia.gr/cms/viewContents.aspx?id=133688](http://www.e-forologia.gr/cms/viewContents.aspx?id=133688), πρόσβαση 21/05/2013, 10:56

Οδηγίες Χρήσης συμπλήρωσης - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α., [www.taxnews.info/news/fl-2012/](http://www.taxnews.info/news/fl-2012/), πρόσβαση 20/05/2013, 18:24

Πίνακες προσωπικού. Υποχρεώσεις εργοδοτών. Περιεχόμενο, χρονικά όρια, προθεσμίες, [http://www.ergasiaka-gr.net/2012/10/blog-post\\_4.html](http://www.ergasiaka-gr.net/2012/10/blog-post_4.html), πρόσβαση 01/06/2013, 11:08

ΠΟΛ.1010/25.1.2013, [www.taxheaven.gr/laws/circular/view/id/15456](http://www.taxheaven.gr/laws/circular/view/id/15456), πρόσβαση 21/05/2013, 18:13

Ποιοι υποχρεούνται να υποβάλλουν Δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, [www.power-tax.gr/catalognews.asp?catid=1620](http://www.power-tax.gr/catalognews.asp?catid=1620), πρόσβαση 20/05/2013, 18:56

*Συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πελατών προμηθευτών Ημερολογιακού έτους 2006 - 2007 -2008 - 2009 - 2010 - 2011(updated),* <http://www.taxheaven.gr/laws/circular/view/id/6424>, πρόσβαση 28/05/2013, 18:31

*Συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πελατών προμηθευτών,* [http://e-taxexperts.blogspot.gr/2012/09/blog-post\\_4.html](http://e-taxexperts.blogspot.gr/2012/09/blog-post_4.html), πρόσβαση 28/05/2013, 18:22

*Σύμβαση εργασίας,* <http://www.taxnews.info/ergasia/sxesiergasias/>, πρόσβαση 06/06/2013, 20:09

*Υποχρέωση Αναγγελίας,* <http://www.kepea.gr/aarticle.php?id=183>, πρόσβαση 01/06/13, 18:31

*Φ.Ε.Κ. 115/15.07.2010,* [http://www.poeota.gr/\\_download/N.3863-2010.pdf](http://www.poeota.gr/_download/N.3863-2010.pdf), πρόσβαση 07/06/2013, 15:13

[www.gsis.gr](http://www.gsis.gr)

## Περιεχόμενα

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| <b>Περίληψη</b>   |   | 1  |
| <b>Εισαγωγή</b>   |   | 2  |
| <b>Κεφάλαιο 1</b> | Τρόπος τήρησης βιβλίων και στοιχείων  | 3  |
| <b>1.1</b>        | Απλογραφικά βιβλία (Β' κατηγορίας)  | 3  |
| <b>1.1.1</b>      | Γενικά  | 3  |
| <b>1.1.2</b>      | Μηχανογραφική τήρηση βιβλίου  | 4  |
| <b>1.2</b>        | Βιβλίο απογραφών  | 5  |
| <b>1.3</b>        | Στοιχεία συναλλαγών   | 6  |
| <b>1.3.1</b>      | Δελτίο αποστολής  | 6  |
| <b>1.3.2</b>      | Τιμολόγιο χονδρικής πώλησης   | 8  |
| <b>1.3.3</b>      | Δελτίο ημερήσιας αναφοράς («Ζ»)   | 8  |
| <b>1.3.4</b>      | Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων  | 9  |
| <b>1.3.5</b>      | Τιμολόγιο αγοράς  | 10 |
| <b>1.3.6.</b>     | Τιμολόγιο-Δελτίο αποστολής (συνενωμένο στοιχείο)  | 10 |
| <b>1.3.7</b>      | Πιστωτικό τιμολόγιο   | 11 |
| <b>1.3.8</b>      | Φορτωτική   | 11 |
| <b>Κεφάλαιο 2</b> | Υποχρεώσεις προς το Υπουργείο Οικονομικών   | 12 |
| <b>2.1</b>        | Δηλώσεις φόρου προστιθέμενης αξίας (Φ.Π.Α.)   | 12 |
| <b>2.2</b>        | Δηλώσεις απόδοσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) και αμοιβών ελεύθερων επαγγελματιών | 14 |
| <b>2.3</b>        | Δήλωση φορολογίας εισοδήματος   | 15 |
| <b>2.4</b>        | Συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών-προμηθευτών και πιστωτικών υπολοίπων                 | 17 |
| <b>Κεφάλαιο 3</b> | Υποχρεώσεις προς το Ι.Κ.Α.  | 18 |
| <b>3.1</b>        | Νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό  | 18 |
| <b>3.2</b>        | Δήλωση μεταβολής στοιχείων εργοδότη   | 19 |
| <b>3.3</b>        | Αναλυτική περιοδική δήλωση (Α.Π.Δ.)   | 20 |
| <b>3.4</b>        | Δήλωση εργατικού ατυχήματος   | 21 |
| <b>Κεφάλαιο 4</b> | Υποχρεώσεις προς την Επιθεώρηση Εργασίας  | 23 |
| <b>4.1</b>        | Πίνακας προσωπικού & Ωρών εργασίας-Πρόγραμμα ωρών εργασίας                              | 23 |
| <b>4.2</b>        | Τήρηση βιβλίου ετήσιων κανονικών αδειών   | 24 |
| <b>4.3</b>        | Αναγγελία εργατικού ατυχήματος  | 25 |
| <b>4.4</b>        | Εκτίμηση κινδύνου στην επιχείρηση   | 25 |
| <b>4.5</b>        | Αναγγελία πραγματοποίησης υπερωριών   | 26 |
| <b>Κεφάλαιο 5</b> | Υποχρεώσεις προς τον Ο.Α.Ε.Δ.   | 27 |
| <b>5.1</b>        | Αναγγελία πρόσληψης μισθωτού  | 27 |
| <b>5.2</b>        | Αναγγελία αποχώρησης μισθωτού   | 27 |
| <b>5.2.1</b>      | Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης   | 28 |
| <b>5.2.2</b>      | Καταγγελία σύμβασης εργασίας  | 28 |
| <b>5.2.3</b>      | Λήξη σύμβασης ορισμένου χρόνου  | 29 |
| <b>Κεφάλαιο 6</b> | Υποχρεώσεις προς τους εργαζόμενους  | 30 |
| <b>6.1</b>        | Κατάρτιση σύμβασης εργασίας   | 30 |
| <b>6.2</b>        | Καταβολή του μισθού   | 31 |
| <b>6.3</b>        | Έκδοση πιστοποιητικού εργασίας ή προϋπηρεσίας   | 32 |
| <b>6.4</b>        | Παροχή πρόνοιας προς τους εργαζόμενους  | 33 |
| <b>6.5</b>        | Υποχρέωση εργοδότη σε περίπτωση απόλυσης εργαζομένου                                    | 33 |
| <b>Κεφάλαιο 7</b> | «Fytorio O.E.»  | 35 |



|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| 7.1               | Απλογραφικά βιβλία                                    | 35 |
| 7.2               | Βιβλίο απογραφών                                      | 36 |
| 7.3               | Δελτίο αποστολής                                      | 37 |
| 7.4               | Τιμολόγιο χονδρικής πώλησης                           | 37 |
| 7.5               | Δελτίο ημερήσιας αναφοράς                             | 38 |
| 7.6               | Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων                  | 39 |
| 7.7               | Τιμολόγιο-Δελτίο αποστολής                            | 39 |
| 7.8               | Πιστωτικό τιμολόγιο                                   | 39 |
| 7.9               | Φορτωτική   | 40 |
| 7.10              | Δηλώσεις Φ.Π.Α.                                       | 40 |
| 7.11              | Δηλώσεις Φ.Μ.Υ. και αμοιβών ελευθέρων επαγγελματιών   | 41 |
| 7.12              | Δήλωση φορολογίας εισοδήματος                         | 42 |
| 7.13              | Συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών-προμηθευτών        | 43 |
| 7.14              | Υποχρεώσεις προς το Ι.Κ.Α.                            | 43 |
| 7.15              | Υποχρεώσεις προς την Επιθεώρηση Εργασίας              | 44 |
| 7.16              | Υποχρεώσεις προς τον Ο.Α.Ε.Δ.                         | 44 |
| 7.17              | Υποχρεώσεις προς τους εργαζόμενους                    | 45 |
| <b>Κεφάλαιο 8</b> | Ένα ενδεικτικό τρίμηνο λειτουργίας της «Fytorio Ο.Ε.» | 46 |
|                   | <b>Συμπεράσματα</b>                                   | 55 |
|                   | <b>Παράρτημα</b>                                      | 56 |
|                   | <b>Βιβλιογραφία</b>                                   | 60 |
|                   | <b>Περιεχόμενα</b>                                    | 63 |