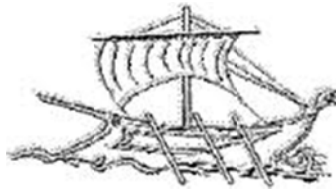


# **ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΙΡΑΙΑ**



**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

## **ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ: «Λογιστική Οργάνωση της επιχείρησης Fabrica de Vino ΕΠΕ»**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: ΜΟΥΡΤΖΟΥ ΑΘΗΝΑ Α.Μ.: 8778**

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: κ. ΓΚΟΥΜΑΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ**

ΑΘΗΝΑ 2014

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή.....	4
<b><u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1- ΠΡΟΦΙΛ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</u></b>	
1.1 Σύσταση της εταιρείας.....	5
1.2 Σκοπός της επιχείρησης.....	5
1.3 Έδρα της επιχείρησης.....	6
1.4 Διάρκεια της εταιρείας.....	6
1.5 Εταιρικό κεφάλαιο της επιχείρησης.....	6
1.6 Εταιρικά μερίδια.....	6
1.7 Διαχείριση και εκπροσώπηση της εταιρείας.....	7
1.8 Εταιρική χρήση-Κέρδη και ζημιές .....	7
1.9 Ισολογισμός της επιχείρησης.....	8
1.9.1 Έννοια – Δομή – Σπουδαιότητα του Ισολογισμού.....	8
1.9.2 Σπουδαιότητα του Ισολογισμού του ιστορικού κόστους.....	10
<b><u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2</u></b>	
2.1 Οργάνωση της επιχείρησης Fabrica De Vino ΕΠΕ.....	12
2.1.1 Τηρούμενα βιβλία.....	12
2.1.2 Λογιστικά Βιβλία.....	12
2.1.3 Άλλα Βιβλία.....	13
2.1.4 Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων.....	13
2.1.5 Βιβλία Διαχείρισης.....	13
2.2 Τηρούμενα βιβλία από την επιχείρηση Fabrica De Vino ΕΠΕ.....	14
<b><u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3- ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ</u></b>	
3.1 Ιστορική Αναδρομή του ενιαίου Γενικού λογιστικού Σχεδίου.....	16
3.2 Λογιστική τυποποίηση.....	17
3.3 Κατηγορίες Λογιστικών Σχεδίων.....	17
3.4 Σκοποί και σημασία του γενικού Λογιστικού Σχεδίου.....	19
3.5 Τιμολόγηση.....	20
3.5.1 Δικαιολογητικά έγγραφα της Fabrica De Vino ΕΠΕ.....	21

3.6 ΟΜΑΔΑ 6 και ΟΜΑΔΑ 7 : Παραδείγματα και Λογιστικές Εγγραφές.....	22
3.7 Λήψη Δανείου από την Fabrica De Vino ΕΠΕ: Παράδειγμα και Λογιστική Εγγραφή.....	26

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4- ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

4.1 Η μισθοδοσία.....	27
4.1.1 Πώς βρίσκουμε το ωρομίσθιο.....	27
4.2 Αναλυτική Περιοδική Δήλωση.....	29
4.2.1 Υπόχρεοι Υποβολής ΑΠΔ.....	30
4.2.2 Περιεχόμενο της ΑΠΔ.....	30
4.2.3 Τύποι ΑΠΔ.....	30
4.2.4 Συχνότητα Υποβολής ΑΠΔ.....	31
4.2.5 Τρόπος Υποβολής ΑΠΔ.....	32
4.2.6 Σχηματικό Διάγραμμα Υποβολής ΑΠΔ.....	33

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

5.1 Οι οικονομικές καταστάσεις της Fabrica De Vino ΕΠΕ.....	34
5.1.1 Ισολογισμός.....	34
5.1.2 Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.....	35
5.1.3 Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων.....	36
5.1.4 Το προσάρτημα.....	37
5.2 Χρόνος καταρτίσεως των οικονομικών καταστάσεων της Fabrica De Vino ΕΠΕ.....	37
Βιβλιογραφία.....	39
Παραρτήματα.....	40

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Είναι γνωστό ότι ο σκοπός της λογιστικής επιστήμης είναι η συγκέντρωση και καταγραφή των οικονομικών πληροφοριών που αφορούν μια οικονομική μονάδα. Παράλληλα, σκοπός της είναι και η ανάλυση των άνω πληροφοριών έτσι ώστε να βοηθήσει τόσο την οικονομική μονάδα όσο το κύκλωμα που συναλλάσσεται με αυτήν, να διενεργεί αντικειμενικές εκτιμήσεις και να λαμβάνει ορθές επιχειρηματικές αποφάσεις. Κατά συνέπεια, ο ρόλος της λογιστικής επιστήμης από τεχνικής απόψεως τελειώνει με την κατάρτιση και δημοσίευση των ετήσιων λογιστικών καταστάσεων. Ύστερα αρχίζει ένας άλλος εξίσου σπουδαίος ρόλος που αναφέρεται στη διερεύνηση, ερμηνεία και αξιολόγηση των στοιχείων τους αυτών.

Η εργασία που ακολουθεί έχει σχεδιαστεί για να αναπτύξει τη χρησιμότητα και τους σκοπούς της διεξαγωγής μιας συστηματικής ανάλυσης των οικονομικών καταστάσεων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1**

### **ΠΡΟΦΙΛ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

#### **1.1 Σύσταση της εταιρείας**

Στην παρούσα μελέτη παρουσιάζεται και αναλύεται η εταιρεία περιορισμένης ευθύνης FABRICA DE VINO ΕΣΤΙΑΣΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑ ΠΟΤΩΝ με διακριτικό τίτλο, “FABRICA DE VINO ΕΠΕ” .

Η αναφερόμενη επιχείρηση ιδρύθηκε τον Μάρτιο του έτους δύο χιλιάδες ένδεκα (2011) μεταξύ των κ. ΝΕΚΤΑΡΙΟ ΚΕΦΑΛΑ, επιχειρηματία και κ.ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΑ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ πολιτικού μηχανικού.

#### **1.2 Σκοπός της επιχείρησης**

Σκοπός της εταιρείας είναι:

i. Η πραγματοποίηση εμπορικών πράξεων με σκοπό το κέρδος και ειδικότερα:

α) Η εκμετάλλευση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, β) Η εμπορία ειδών εξοπλισμού καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, γ) Η εμπορία ποτων και συναφών ειδών, δ) Η εμπορία ειδών τροφοδοσίας (catering) και η παροχή σχετικών υπηρεσιών, ε) Η παροχή διαφημιστικών υπηρεσιών σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, στ) Η οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρος, ζ) Η διενέργεια πράξεων εμπορικής αντιπροσωπείας ή πρακτορείας οίκων του εσωτερικού ή εξωτερικού σε αντικείμενα ή δραστηριότητες που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τους σκοπούς της εταιρείας.

ii. Για την επίτευξη των ανωτέρω δραστηριοτήτων η εταιρεία μπορεί:

α) Να συνεργάζεται με άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα, β) Να συνιστά με άλλα φυσικά πρόσωπα και νομικά ή να μετέχει σε εταιρείες κάθε τύπου, γ) Να συνιστά κοινοπραξίες ή να συμπράττει με άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, δ) Να παρέχει εγγυήσεις προς τρίτους, ε) Να συμμετέχει σε διαδικασίες αναδοχής έργων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, στ) Να προβαίνει σε κάθε άλλη πρόσφορη ενέργεια και δραστηριότητα που σχετίζεται άμεσα ή έμμεσα με τους σκοπούς της.

### **1.3 Έδρα της επιχείρησης**

Έδρα της εταιρείας ορίζεται ο Δήμος Αθηναίων και το επί της οδού Εμμανουήλ Μπενάκη τρία (3) κατάστημα.

Με απόφαση της συνελεύσεως των εταίρων και προς εκπλήρωση του εταιρικού σκοπού, μπορούν να δημιουργούνται υποκαταστήματα και γραφεία αυτής σε άλλες πόλεις της Ελλάδος ή του εξωτερικού.

### **1.4 Διάρκεια της εταιρείας**

Η διάρκεια της εταιρείας ορίζεται σε τριάντα (30) έτη, άρχισε από την δημοσίευση της περιλήψεως του καταστατικού στο Δελτίο Ανώνυμων Εταιρειών και Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και λήγει την αντίστοιχη ημερομηνία του έτους 2041.

### **1.5 Εταιρικό κεφάλαιο της επιχείρησης**

Το εταιρικό κεφάλαιο ορίζεται στο ποσό των είκοσι εννέα χιλιάδων επτακοσίων ευρώ (29.700), που διαιρείται σε εννιακόσια ενενήντα (990) εταιρικά μερίδια, αξίας τριάντα ευρώ (30,00) το καθένα. Οι εταίροι της εταιρείας συμμετέχουν στην εταιρεία με μία μόνο μερίδα συμμετοχής που μπορεί να αποτελείται από ένα ή περισσότερα εταιρικά μερίδια. Μόνο για ολόκληρη μερίδα συμμετοχής μπορεί να εκδοθεί απ' την εταιρεία έγγραφο που να αποδεικνύει απλώς την εταιρική ιδιότητα. Η κυριότητα των εταιρικών μεριδίων κάθε εταίρου αποδεικνύεται από το καταστατικό αυτό και από το βιβλίο των εταίρων.

### **1.6 Εταιρικά μερίδια**

Ο κάθε εταίρος συμμετέχει με τα εξής μερίδια:

Ο εκ των εταίρων Νεκτάριος Κεφαλάς συμμετέχει στο εταιρικό κεφάλαιο με επτακόσια σαράντα τρία (743) εταιρικά μερίδια, αξίας τριάντα ευρώ εκάστου ήτοι συνολικής αξίας είκοσι δύο χιλιάδων διακοσίων ενενήντα ευρώ (22.290), που αποτελούν την μερίδα συμμετοχής του στην εταιρεία.

Η εκ των εταίρων η Χαραλαμπία Πετροπούλου συμμετέχει στο εταιρικό κεφάλαιο με διακόσια σαράντα επτά εταιρικά μερίδια αξίας τριάντα ευρώ εκάστου ήτοι συνολικής αξίας επτά χιλιάδων τετρακοσίων δέκα ευρώ (7.410), που αποτελούν την μερίδα συμμετοχής της στην εταιρεία.

### **1.7 Διαχείριση και εκπροσώπηση της εταιρείας**

Η διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και η εκπροσώπηση της εταιρείας από τη σύστασή της, ανατίθεται με το καταστατικό της, στον εκ των εταίρων Νεκτάριο Κεφαλά, ο οποίος δεσμεύει την εταιρεία με την υπογραφή του κάτω από την εταιρική επωνυμία.

Ο διαχειριστής εκπροσωπεί την εταιρεία δικαστικώς και εξωδίκως και ενεργεί στο όνομά της κάθε πράξη διαχείρισης και διάθεσης που ανάγεται στους σκοπούς της εταιρείας. Εκτός από τα θέματα για τα οποία αρμόδια σύμφωνα με το Ν. 3190/1955 καταστατικό, είναι η συνέλευση των εταίρων, ο διαχειριστής που ορίστηκε με το καταστατικό ή οι αναπληρωτές του, ενεργούν έγκυρα στο όνομα και για λογαριασμό της εταιρείας, κάθε πράξη διαχείρισης και διάθεσης για θέματα που ανάγονται στους σκοπούς της εταιρείας.

Αν ο διαχειριστής παραιτηθεί ή ανακληθεί νόμιμα, η συνέλευση των εταίρων εκλέγει νέο διαχειριστή ή διαχειριστές. Η περί παύσεως ή ανακλήσεως απόφαση καθώς και ο κατόπιν αποφάσεως της συνελεύσεως διορισμός νέου διαχειριστού θα καταχωρείται στο βιβλίο εταιρειών του οικείου πρωτοδικείου και θα δημοσιεύεται στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

### **1.8 Εταιρική χρήση – Κέρδη και ζημιές**

Η εταιρική χρήση αρχίζει την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου κάθε έτους. Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης οι διαχειριστές υποχρεούνται να συντάξουν απογραφή όλων των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού. Μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη της εταιρικής χρήσης και με βάση την απογραφή, καταρτίζονται από τους διαχειριστές ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες δημοσιεύονται σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.3190/55, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.419/86. Η έκθεση διαχείρισης των διαχειριστών και οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται

για έγκριση στην συνέλευση των εταίρων σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 43<sup>α</sup> του Ν.2190/20, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Στο καθαρό διανεμητέο κέρδος, θεωρείται το μετά την αφαίρεση από τα ακαθάριστα έσοδα, κάθε εξόδου, ζημιάς, νομίμων αποσβέσεων και κάθε εταιρικού βάρους, απομένουν υπόλοιπο. Από τα καθαρά κέρδη αφαιρείται κάθε χρόνο μέχρι το ένα εικοστό (1/20) απ'αυτά για το σχηματισμό αποθεματικού κεφαλαίου. Το εναπομένον μετά την αφαίρεση υπόλοιπο καθαρών κερδών θα διανέμεται μεταξύ των εταίρων κατά τον λόγο των εταιρικών τους μεριδίων. Η συνέλευση των εταίρων μπορεί να αποφασίσει με ομόφωνη απόφαση των εταίρων τον σχηματισμό έκτακτου αποθεματικού.

## **1.9 Ο Ισολογισμός της επιχείρησης**

### **1.9.1 Έννοια - Δομή - Σπουδαιότητα του Ισολογισμού**

Ισολογισμός είναι η οικονομική κατάσταση που εμφανίζει σε μια δεδομένη στιγμή: (α) τα περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν στην οικονομική μονάδα (β) τις υποχρεώσεις της οικονομικής μονάδας προς τρίτους (ξένο κεφάλαιο) και (γ) τα ποσά που οι ιδιοκτήτες της οικονομικής μονάδας επένδυσαν σε αυτή με μορφή εισφορών ή μη αναληφθέντων κερδών (ίδιο κεφάλαιο), και τα οποία στοιχεία και ποσά αποτιμήθηκαν, ομαδοποιήθηκαν και παρουσιάζονται στην κατάσταση αυτή σύμφωνα με τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές.

Ο ισολογισμός, λοιπόν, είναι μια στατική οικονομική κατάσταση, ένα φωτογραφικό στιγμιότυπο εκφρασμένο με λογιστικούς όρους, που δείχνει τη χρηματοοικονομική θέση της επιχείρησης σε μια δεδομένη στιγμή. Για αυτό σωστή ονομασία της κατάστασης αυτής είναι «κατάσταση οικονομικής θέσης (statement of financial position). Εν τούτοις, σε διεθνή κλίμακα έχει επικρατήσει η ονομασία Ισολογισμός (balance sheet) που πηγάζει από το γεγονός ότι το ενεργητικό είναι πάντοτε ισοζυγισμένο με το παθητικό, σύμφωνα με το βάθρο της διγραφικής λογιστικής εξίσωσης:

Ενεργητικό = Υποχρεώσεις + Καθαρή θέση



Τονίζεται ιδιαίτερος ότι αναγκαία συμπλήρωση του όποιου ορισμού δίνεται για τον ισολογισμό είναι ότι εμφανίζει τη χρηματοοικονομική θέση της επιχείρησης, σύμφωνα με τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές. Γιατί είναι «παγκοσμίως» γνωστό ότι ο ισολογισμός του ιστορικού κόστους, πολύ απέχει από το να εμφανίζει την τρέχουσα οικονομική κατάσταση της επιχείρησης, αφού τα πάγια περιουσιακά στοιχεία εμφανίζονται στο κόστος κτήσεως, επί του κόστους αυτού υπολογίζονται οι αποσβέσεις, τα αποθέματα αποτιμούνται στην κατ' είδος χαμηλότερη αξία μεταξύ κτήσεως και τρέχουσας, τα χρεόγραφα στη συνολικά χαμηλότερη αξία μεταξύ κτήσεως και τρέχουσα, η αρχή της συντηρητικότητας προνοεί για τις ενδεχόμενες ζημιές ενώ αγνοεί τα προβλεπόμενα κέρδη κ.λ.π.

Λέγεται συνήθως ότι ο ισολογισμός είναι μια περίληψη της απογραφής. Αυτό δεν ανταποκρίνεται στην αλήθεια. Ο ισολογισμός στην αρχική του μορφή είναι πίνακας λογιστικής προελεύσεως, αφού θεωρητικά τα υπόλοιπα του γενικού ισοζυγίου μας δίνουν τον ισολογισμό. Αλλά τα υπόλοιπα αυτά χρειάζονται διόρθωση και γι' αυτό μεσολαβεί η απογραφή που είναι εξωλογιστικό έγγραφο. Η απογραφή ορισμένων λογαριασμών (πελατών, προμηθευτών, χρεωστών, πιστωτών, κ.α.) γίνεται από τα αναλυτικά ισοζύγια των λογαριασμών αυτών που δίνονται από τη λογιστική. Υπάρχουν όμως κι άλλοι λογαριασμοί (κυρίως αποθεμάτων) τα υπόλοιπα των οποίων διορθώνονται δια της απογραφής. Εξάλλου στον ισολογισμό αναγράφονται και ορισμένα άλλα πάγια στοιχεία κ.λ.π., που δεν απογράφονται αλλά προσδιορίζονται κατόπιν διερευνήσεως των σχετικών λογαριασμών. Ο ισολογισμός λοιπόν είναι συνθετικό προϊόν της λογιστικής διαδικασίας και της απογραφής και δεν αποτελεί απλώς περίληψη της απογραφής.

Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα που πρέπει να έχει, βασικά, ο ισολογισμός είναι:

- α) Να προκύπτει από ειλικρινή απογραφή και αποτίμηση.
- β) Η ονοματολογία των περιουσιακών στοιχείων να είναι σαφής.
- γ) Τα περιουσιακά στοιχεία να κατατάσσονται κατά ομοειδείς κατηγορίες.
- δ) Να μη συμψηφίζονται ανόμοια περιουσιακά στοιχεία μεταξύ τους, όπως π.χ. πελάτες που έχουν δώσει προκαταβολές με προμηθευτές.

ε) Να δημοσιεύεται, εφόσον προβλέπεται από τη νομοθεσία, ή να γνωστοποιείται μαζί με τις αναλύσεις των λογαριασμών της Γενικής Εκμετάλλευσης, των Αποτελεσμάτων Χρήσεως και τον Πίνακα διαθέσεως κερδών, καθώς και το Προσάρτημα του ισολογισμού και τις απαραίτητες επεξηγηματικές σημειώσεις.

Ακόμη πρέπει να αναφέρεται η επωνυμία της επιχείρησης και ποια χρήση αφορά και στον ίδιο πίνακα να εικονίζεται και ο ισολογισμός της προηγούμενης χρήσης. Το ίδιο πρέπει να γίνεται και με τις άλλες καταστάσεις και να είναι σύμφωνα με το ενιαίο γενικό λογιστικό σχέδιο(Ε.Γ.Λ.Σ).

### **1.9.2 Σπουδαιότητα του Ισολογισμού του Ιστορικού κόστους**

Ο ισολογισμός του ιστορικού κόστους αποτελεί, όπως είπαμε, μια συνοπτική εικόνα της οικονομικής θέσης της επιχείρησης σε μια στιγμή της ιστορίας της, που δεν εκφράζει ούτε την τρέχουσα αξία των περιουσιακών της στοιχείων, ούτε την αγοραία αξία της επιχείρησης σαν ένα σύνολο, ούτε την αγοραία αξία των μετοχών της. Εμφανίζει το κόστος κτήσεως των περιουσιακών στοιχείων στο παρελθόν και τις πηγές των κεφαλαίων που διατέθηκαν στο παρελθόν για την απόκτηση αυτών των περιουσιακών στοιχείων.

Επιπλέον περικλείει εκτιμήσεις (προβλέψεις, αποσβέσεις, κ.λ.π.) που καθιστούν περισσότερο αμφίβολη την αντικειμενικότητά του. Για τους λόγους αυτούς πολλοί πιστεύουν ότι η αξία του ιστορικού ισολογισμού είναι πολύ περιορισμένη αν όχι ασήμαντη.

Παρά τις παραπάνω αναμφισβήτητες αδυναμίες του ισολογισμού, οι συνετοί λήπτες αποφάσεων πρέπει να μελετούν σε βάθος όλες τις οικονομικές καταστάσεις που δημοσιεύει η επιχείρηση για να σχηματίσουν σφαιρική και ολοκληρωμένη εικόνα για την κατάσταση και πορεία της επιχείρησης. Γι' αυτό πρέπει να μελετούνται, και μάλιστα συνδυασμένα, ο λογαριασμός «αποτελέσματα χρήσης», ο ισολογισμός, η «κατάσταση μεταβολών στη χρηματοοικονομική θέση» οσάκις καταρτίζεται, το «προσάρτημα» κι ακόμη το «πιστοποιητικό ελέγχου» του ελεγκτή. Το να απομονώνεις μια από τις καταστάσεις αυτές και να επιχειρείς τη μελέτη μόνο αυτής, ασφαλώς θα οδηγηθείς σε ανεπαρκή και εσφαλμένα συμπεράσματα. Ο ισολογισμός παρουσιάζει τα περιουσιακά στοιχεία και τις υποχρεώσεις της εταιρίας σε ομοειδείς

κατηγορίες, των οποίων ο αλληλοσυσχετισμός μπορεί να δώσει χρησιμότερες πληροφορίες στους λήπτες αποφάσεων. Ο συσχετισμός λ.χ. των κυκλοφορούντων στοιχείων με τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις μας δίνει το δείκτη ρευστότητας της επιχείρησης, που είναι πιο σημαντικός ακόμη κι από το δείκτη αποδοτικότητας αυτής. Ο συσχετισμός των ίδιων προς τα ξένα κεφάλαια μας δίνει το δείκτη της δανειακής επιβαρύνσεως, που είναι επίσης σημαντικός για τον παραπέρα δανεισμό της επιχείρησης από τις τράπεζες, κ.λ.π. Ο συσχετισμός του πάγιου με το κυκλοφορούν ενεργητικό μας δίνει το σημαντικό επίσης δείκτη της παγιοποιήσεως της περιουσίας, από τον οποίο τόσο χρήσιμα συμπεράσματα μπορούμε να αντλήσουμε.

Αλλά για τη μελέτη και των άλλων οικονομικών καταστάσεων είναι απαραίτητα τα μεγέθη του ισολογισμού. Για να προσδιοριστούν λ.χ. η αποδοτικότητα επιχείρησης, επιχειρηματία και μετοχής, η ταχύτητα κυκλοφορίας των αποθεμάτων, απαιτήσεων, υποχρεώσεων, κ.λ.π. πρέπει κατ' ανάγκη ορισμένα απαραίτητα λογιστικά μεγέθη να ληφθούν από τον ισολογισμό.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2**

### **2.1 Οργάνωση της επιχείρησης Fabrica De Vino ΕΠΕ**

Με τον όρο οργάνωση εννοούμε την εσωτερική λειτουργία της Fabrica De Vino ΕΠΕ όπως αυτή αποτυπώνεται στα βιβλία της εταιρίας. Η κάθε εταιρία ανεξάρτητα από το μέγεθος και την εταιρική μορφή, είναι αναγκασμένη να τηρεί ορισμένα βιβλία ώστε να είναι εύκολο τόσο για τον εσωτερικό όσο και τον εξωτερικό έλεγχο αυτής από τους άμεσα ενδιαφερομένους. Έτσι η Fabrica De Vino ΕΠΕ είναι αναγκασμένη από το νόμο να τηρεί λογιστικά βιβλία και βιβλία διαχείρισης. Όλα αυτά πρέπει να είναι συνεχώς ενημερωμένα και να απεικονίζουν επακριβώς και αληθώς όλα τα στοιχεία της εταιρίας, σε κάθε χρονική στιγμή.

#### **2.1.1 Τηρούμενα Βιβλία**

Η Fabrica De Vino ΕΠΕ αναγκάζεται από τον νόμο να τηρεί διπλογραφικά βιβλία ανεξάρτητα από τον τζίρο ή το αντικείμενο δραστηριότητάς της. Τα διπλογραφικά βιβλία τρίτης κατηγορίας τηρούνται με βάση οποιοδήποτε λογιστικό σύστημα, σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές αρχές της λογιστικής. Πέραν των λογιστικών βιβλίων η Fabrica De Vino ΕΠΕ πρέπει να τηρεί και βιβλία πρακτικών γενικών συνελεύσεων και διαχείρισης.

#### **2.1.2 Λογιστικά Βιβλία**

Η Εταιρία Περιορισμένης Ευθύνης Fabrica De Vino πρέπει να τηρεί τα εξής λογιστικά βιβλία: Βιβλίο αγορών, Βιβλίο Εσόδων –Εξόδων, Ισοζύγιο γενικού και αναλυτικού καθολικού, Ημερολόγιο εγγραφών ισολογισμού, Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού και το Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων. Ανάλογα με το αντικείμενο δραστηριότητας της εταιρίας υποχρεούται να τηρεί βιβλίο αποθήκης και βιβλίο κοστολογίου. Πέραν όμως των υποχρεωτικών αυτών βιβλίων η Fabrica De Vino ΕΠΕ μπορεί να τηρεί και άλλα , πρόσθετα βιβλία όπως βιβλίο ή διπλότυπο ποσοτικής παραλαβής, βιβλίο εξόδων πρώτης εγκατάστασης, βιβλίο επενδύσεων. Τα πρόσθετα αυτά βιβλία είναι εξωλογιστικά και μπορούν να τηρούνται είτε χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα.

### **2.1.3 Άλλα Βιβλία**

Εκτός των λογιστικών βιβλίων θα πρέπει να τηρούνται από την Fabrica De Vino ΕΠΕ και άλλα βιβλία τα οποία έχουν σχέση με την διοίκηση και την διαχείριση. Τα βιβλία αυτά είναι :

το βιβλίο εταίρων, μέσα στο οποίο καταχωρούνται το όνομα του εταίρου, η ιθαγένεια και η διεύθυνση της κατοικίας αυτού, οι εισφορές του και σε πολλές περιπτώσεις ο ΑΦΜ του, το βιβλίο πρακτικών συνελεύσεων στο οποίο καταχωρούνται οι αποφάσεις των εταίρων στη γενική συνέλευση και το βιβλίο πρακτικών διαχείρισεως στο οποίο καταχωρούνται οι αποφάσεις των διαχειριστών.

### **2.1.4 Θεώρηση Βιβλίων & Στοιχείων**

Με τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ν.4093/2012, υποπαράγραφος Ε1), όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 51 του νόμου 4223/2013 , επέρχονται σημαντικές τροποποιήσεις στην τήρηση φορολογικών βιβλίων και στοιχείων μεταξύ των οποίων είναι :

Η πλήρης κατάργηση ης υποχρέωσης τήρησης ασφαλών πληροφοριών (πρόσθετων βιβλίων).

Η πλήρης κατάργηση της θεώρησης βιβλίων και στοιχείων

Η κατάργηση της έκδοσης δελτίου αποστολής, με παράλληλη καθιέρωση της υποχρέωσης παρακολούθησης μόνο των μη τιμολογηθέντων αποθεμάτων, όπως αυτή εξειδικεύεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων

### **2.1.5 Βιβλία Διαχείρισης**

Τα βιβλία διαχείρισης δεν είναι τίποτα άλλο παρά βιβλία όπου καταγράφονται οι πράξεις μεταξύ των εταίρων και των διαχειριστών, έτσι ώστε να είναι εύκολη η απόδειξη των λεγομένων και πεπραγμένων εντός και εκτός της εταιρίας. Έτσι τα βιβλία που τηρούνται είναι το Βιβλίο των εταίρων, το Βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων και το βιβλίο πρακτικών διαχείρισης. Μάλιστα κατά την διάρκεια των γενικών συνελεύσεων θα πρέπει να παρίσταται συμβολαιογράφος, ο οποίος με την υπογραφή του θα επικυρώνει τις αποφάσεις αυτές. Πέραν όμως αυτών των βιβλίων το καταστατικό μπορεί να προβλέπει την τήρηση και άλλων βιβλίων για την παρακολούθηση κάποιων ιδιαίτερων συναλλαγών.

## 2.2. Τηρούμενα βιβλία από την Fabrica De Vino E.Π.Ε.

Η εταιρεία περιορισμένης ευθύνης έχει υποχρέωση να τηρεί διπλογραφικά βιβλία του Κ.Φ.Α.Σ.. Τα βιβλία αυτά είναι βασικά τα εξής:

1. Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών. Στο βιβλίο αυτό κατ' αρχήν καταχωρείται η απογραφή ενάρξεως και κατόπιν, στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσεως, καταχωρείται η απογραφή και ο ισολογισμός τέλους χρήσης. Ο ισολογισμός συνοδεύεται από ανάλυση των αποτελεσμάτων χρήσεως και πίνακα διανομής κερδών. Τα πρόσωπα που έχουν οριστεί για να υπογράψουν τον ισολογισμό (ένας ή περισσότεροι διαχειριστές και ο διευθυντής λογιστηρίου) υπογράφουν και στο βιβλίο απογραφών-ισολογισμών.

2. Συγκεντρωτικό ημερολόγιο, στο οποίο καταχωρούνται, στο τέλος κάθε μήνα, συγκεντρωτικά, όλες οι λογιστικές εγγραφές, όπως προέρχονται από τα αναλυτικά ημερολόγια (ταμείου, αγορών, πωλήσεων, διαφόρων πράξεων κλπ).

3. Γενικό καθολικό, στους λογαριασμούς του οποίου μεταφέρονται όλες οι εγγραφές από το συγκεντρωτικό ημερολόγιο.

4. Αναλυτικά καθολικά, που τηρούνται σε βιβλία ή καρτέλες. Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναλύεται σε δευτεροβάθμιους λογαριασμούς. Βιβλίο γραμματίων εισπρακτέων και βιβλίο γραμματίων πληρωτέων, στα οποία καταχωρούνται ένα προς ένα τα γραμμάτια εισπρακτέα και τα γραμμάτια πληρωτέα αντίστοιχα. Τα βιβλία αυτά έχουν ειδική γραμμογράφηση (ονοματεπώνυμο εκδότη, ποσό, χρονολογία λήξεως, χρονολογία πληρωμής κλπ) και αντικαθιστούν τα αντίστοιχα αναλυτικά καθολικά των

5. πρωτοβάθμιων λογαριασμών ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ και ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ.

6. Αναλυτικά ημερολόγια. Όταν οι λογιστικές εγγραφές μιας επιχειρήσεως είναι λίγες αυτή μπορεί να αρκестεί σε ένα ημερολόγιο. Όταν, όμως, το πλήθος αυτών είναι μεγάλο, αναγκάζεται εκ των πραγμάτων να χρησιμοποιήσει αναλυτικά ημερολόγια, σε καθένα από τα οποία καταχωρεί μια κατηγορία ομοειδών πράξεων. Έτσι, στο αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου, καταχωρεί τις πράξεις που γίνονται μετρητοίς και στο αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων, όλες τια άλλες πράξεις

που γίνονται συμψηφιστικώς. Ιδιαίτερα αναλυτικά ημερολόγια μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τις αγορές για τις πωλήσεις και διάφορες άλλες κατηγορίες οικονομικών πράξεων της επιχειρήσεως που παρουσιάζουν μεγάλη συχνότητα. Τέλος, ιδιαίτερο αναλυτικό ημερολόγιο χρησιμοποιείται για τις πράξεις του ισολογισμού, στο οποίο γίνονται οι εγγραφές κλεισίματος κάθε χρήσεως στο τέλος αυτής. Έτσι, απελευθερώνονται τα λοιπά βιβλία για την χωρίς καθυστερήσεις καταχώρηση σ' αυτά των εγγράφων της επόμενης χρήσεως. Τα δεδομένα των αναλυτικών ημερολογίων μεταφέρονται κάθε μήνα στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο.

7. Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων των συνελεύσεων.

8. Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων διαχειριστών

9. Βιβλίο εταίρων, στο οποίο καταχωρούνται τα ονόματα των εταίρων, η ιθαγένεια, η διεύθυνση κατοικίας αυτών, οι εισφορές τους καθώς και οι επερχόμενες μεταβολές στα πρόσωπα των εταίρων. Τα λογιστικά βιβλία που σημειώνονται παραπάνω, είναι τα γνωστά κατάστιχα των κλασικών συστημάτων. Τα σύγχρονα λογιστικά συστήματα σε κινητά φύλλα και τα μηχανογραφικά τέτοια χρησιμοποιούν διαφοροποιημένα βιβλία και στοιχεία. Επίσης, η συνεχώς εξαπλούμενη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών έχει επιφέρει πραγματική επανάσταση στον τρόπο τηρήσεως της λογιστικής. Οποιοδήποτε όμως, λογιστικό σύστημα κι αν εφαρμόζεται, τα βασικά στοιχεία των παραπάνω αναφερομένων βιβλίων πρέπει να προκύπτουν εύκολα, όπως αναφέρει και η σχετική εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών (εγκ. 40/77)

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3**

#### **Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (ΕΓΛΣ)-Greek General Chart of Accounts)**

Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (ΕΓΛΣ-Greek General Chart of Accounts) ορίζεται από το Προεδρικό Διάταγμα 1123 του 1980 (ΠΔ 1123/1980). Σύμφωνα με το άρθρο 48, παράγραφος 1 του Νόμου 1041 του 1980 (N 1041/1980), "Το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο αποτελεί σύστημα κανόνων ταξινομήσεως των λογιστικών

μεγεθών, δια του οποίου σκοπείται η τυποποίηση των υπό των οικονομικών μονάδων της Χώρας τηρούμενων λογαριασμών, η καθ' ενιαίο τρόπο λειτουργία και συλλειτουργία αυτών, η βάσει παραδεδεγμένων αρχών και μεθόδων αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων, η σύνταξις και δημοσίευσις τυποποιημένων ισολογισμών, αποτελεσμάτων και λοιπών οικονομικών αποτελεσμάτων και ο εν γένει σχεδιασμός της λογιστικής εις εθνικήν κλίμακα". (WWW.TAXHEAVEN.GR)

### **3.1 Ιστορική Αναδρομή του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου**

Οι προσπάθειες για την κατάρτιση του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου στην χώρα μας καλύπτουν μια ολόκληρη τριακονταετία. Στην περίοδο περίπου μέχρι το 1950, λόγω των σοβαρών κοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων από τα οποία μαστιζόταν η χώρα, επηρεάζεται ανάλογα και η οργάνωση της λογιστικής. Την δεκαετία του 1950 έχουμε σοβαρές προσπάθειες αναβάθμισης της γενικής λογιστικής, της λογιστικής κόστους και της τυποποίησης. Έχουμε την εισαγωγή των μαθημάτων «Γενική Λογιστική» και «Λογιστική Κόστους» στις Ανώτατες Οικονομικές σχολές, τα οποία ουσιαστικά αναβαθμίζονται. Μεταφράζονται επίσης το Γαλλικό λογιστικό σχέδιο, το Αυστριακό και το Ελβετικό. Το 1954 οι καθηγητές Στράτος Παπαϊωάννου, Μάριος Τσιμάρας και ο Δημήτριος Παπαδημητρίου απαρτίζουν την πρώτη επιτροπή για να καταρτίσουν το Ελληνικό Λογιστικό Σχέδιο. Έχουμε, επίσης, παρόμοιες επιτροπές το 1962, το 1967 και το 1972, που όλες πρόσφεραν αρκετό έργο και προετοιμασία για τη δημιουργία του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. Το 1976 έχουμε την τελευταία ομάδα που αποτελούνταν από ορκωτούς λογιστές, από επαγγελματίες λογιστές, ειδικούς κοστολόγους και οργανωτές. Μετά από 15 μήνες σκληρής προσπάθειας διατύπωσαν το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, με την Γενική Λογιστική, τους λογαριασμούς τάξης και τις οικονομικές καταστάσεις. Το 1980 ολοκληρώθηκε και η Αναλυτική Λογιστική οπότε έχουμε το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

Το προεδρικό διάταγμα 1123/1980 καθορίζει το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο που η εφαρμογή του, στην αρχή ήταν προαιρετική σε επιχειρήσεις με βιβλία τρίτης κατηγορίας (από 1/1/1982).



Με την πάροδο του χρόνου και μετά από τροποποιήσεις, έχουμε την υποχρεωτική εφαρμογή του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (από 1/1/90) και μάλιστα από 1/1/98 σε τεταρτοβάθμια ανάπτυξη για τους λογαριασμούς του Φ.Π.Α.

### **3.2 Λογιστική Τυποποίηση**

Οι παρεχόμενες από τη Λογιστική πληροφορίες, είτε απευθύνονται στη διοίκηση είτε σε τρίτους, για να διαθέτουν βαρύτητα θα πρέπει να είναι συγκρίσιμες διαχρονικά μεταξύ τους μέσα στα πλαίσια της επιχείρησης αλλά και εκτός, με στοιχεία ομοειδών επιχειρήσεων του κλάδου. Η λογιστική τυποποίηση αποβλέπει στην εξασφάλιση της συγκέντρωσης ομοιογενών και σωστών στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με την περιουσιακή διάρθρωση, τη χρηματοοικονομική θέση και την παραγωγική και συναλλακτική δραστηριότητα όλων των οικονομικών μονάδων της χώρας, κατά κλάδους και συνολικά.

Αυτή η τυποποίηση και συγκρισιμότητα όμως δεν απορρέει μόνο από τις παραδεκτές λογιστικές αρχές. Η αυθαιρεσία πολλών λογιστών, ο αυτοσχεδιασμός σε πολλές περιπτώσεις, χωρίς να αντιβαίνει τις λογιστικές αρχές, καταστρέφει τη συγκρισιμότητα των στοιχείων. Με την καθιέρωση του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Γ.Λ.Σ.) επιτυγχάνεται η τυποποίηση και η ομοιομορφία των λογιστικών μεγεθών, τουλάχιστον σε εθνικό επίπεδο.

### **3.3 Κατηγορίες Λογιστικών Σχεδίων**

Τα διάφορα λογιστικά σχέδια που εφαρμόζονται από τις επιχειρήσεις των διαφόρων χωρών, διακρίνονται σε:

#### **α) Γενικά - Ειδικά ή Κλαδικά**

Τα γενικά σχέδια είναι ίδια για όλους τους κλάδους της οικονομίας. Επομένως η διάρθρωσή τους, η κατάταξη των λογαριασμών και η μεταξύ τους -σύνδεση γίνονται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να εξυπηρετούνται οι λογιστικές ανάγκες τόσο των επιχειρήσεων εμπορίας ή παραγωγής, (βιομηχανικές, βιοτεχνικές, εμπορικές επιχειρήσεις) όσο και εκείνων που παρέχουν υπηρεσίες (Τράπεζες κτλ.).

Τα ειδικά ή κλαδικά λογιστικά σχέδια είναι προορισμένα να εξυπηρετούν τις ιδιομορφίες και τις ειδικές ανάγκες επί μέρους τομέων και κλάδων της οικονομίας. Στην περίπτωση που υπάρχει και γενικό λογιστικό σχέδιο, τα ειδικά συνδέονται οργανικά μ' αυτό, ώστε να μην αναιρούν τη βασική επιδίωξη του γενικού σχεδίου, δηλ. τη λογιστική ομοιομορφία και την ενότητα των κανόνων για όλες τις επιχειρήσεις.

Συγκρίνοντας τα Γενικά Λογιστικά Σχέδια με τα Κλαδικά Λογιστικά Σχέδια παρατηρούμε ότι τα Κλαδικά Λογιστικά Σχέδια περιλαμβάνουν εκείνους μόνο τους λογαριασμούς που απαιτούνται για την παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων των οικονομικών μονάδων του κλάδου και συνεπώς είναι μικρότερου πλάτους σε σχέση με τα Γενικά Λογιστικά Σχέδια. Είναι όμως μεγαλύτερου βάθους από τα Γενικά Λογιστικά Σχέδια, γιατί οι ιδιομορφίες του κλάδου απαιτούν μια βαθύτερη ανάπτυξη των λογαριασμών που προβλέπονται από το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

Τα Κλαδικά Λογιστικά Σχέδια διαφέρουν από το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο στα σημεία εκείνα που λόγω ιδιομορφίας του κλάδου δεν χρειάζονται ορισμένοι λογαριασμοί του γενικού λογιστικού σχεδίου αλλά κάποιοι άλλοι. Π.χ. στην δεύτερη ομάδα του γενικού λογιστικού σχεδίου μας έχουμε τα αποθέματα εμπορευμάτων, ετοίμων, Α & Β υλών και τις αγορές εμπορευμάτων, Α & Β υλών κτλ. Στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ασφαλιστικών εταιριών, στην δεύτερη ομάδα επειδή οι επιχειρήσεις αυτές δεν χρησιμοποιούν τέτοιους λογαριασμούς, έχουμε άλλους λογαριασμούς. Ειδικά ή κλαδικά λογιστικά σχέδια στην χώρα μας έχουμε:

- Των ασφαλιστικών επιχειρήσεων που είναι υποχρεωτικό από 1/1/85 και εγκρίθηκε με το Π.Δ. 148/12.4.1984
- Των τραπεζών που είναι υποχρεωτικό από 1/1/94 και εγκρίθηκε με το Π.Δ. 384/92 Των Δήμων.

β) Νομοθετημένα - Μη νομοθετημένα.

Νομοθετημένο λογιστικά σχέδια είναι το Γαλλικό, Γερμανικό, Ουγγρικό, το Ρωσικό, το Ισπανικό, το Ελληνικό κ.λ.π.. Τα παραπάνω νομοθετημένα λογιστικά

σχέδιο καταρτίσθηκαν είτε με κρατική μέριμνα και πρωτοβουλία, είτε με πρωτοβουλία επιστημονικών ή επαγγελματικών οργανώσεων, αλλά έχουν ψηφιστεί στην βουλή.

Υπάρχουν όμως και λογιστικά σχέδια τα οποία ισχύουν στα διάφορα κράτη αλλά δεν είναι όμως νομοθετημένα.

γ) Υποχρεωτικά - Προαιρετικά.

Επίσης ένα λογιστικό σχέδιο μπορεί να είναι υποχρεωτικής εφαρμογής ή προαιρετικό. Στην χώρα μας το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο είναι υποχρεωτικό για επιχειρήσεις με βιβλία Γ' κατηγορίας από το 1990.

### **3.4 Σκοποί και σημασία του γενικού λογιστικού Σχεδίου**

Έχει επικρατήσει η λογιστική τυποποίηση να αποκαλείται απλούστερα Γενικό Λογιστικό Σχέδιο. Ο όρος Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, παρότι έχει καθιερωθεί διεθνώς, είναι ατυχής γιατί δίνει την εντύπωση ότι το Γ.Λ.Σ. δεν είναι τίποτε παραπάνω από ένα λογιστικό οδηγό, που αποβλέπει αποκλειστικά και μόνο σε μια τυποποιημένη λογιστική διαδικασία. Στην πραγματικότητα ένα επιστημονικά καταρτισμένο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο έχει πολύ βαθύτερους και ευρύτερους σκοπούς. Δημιουργείται ένα ενιαίο περιβάλλον, κοινό για όλους τους ενδιαφερόμενους, στο λογιστικό τρόπο χειρισμού των συναλλαγών και στην απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης και της περιουσιακής διάρθρωσης.

Καταργείται η "πολυγλωσσία" και οι επακόλουθες παρερμηνείες. Ακολουθούνται ομοιόμορφοι κανόνες αποτίμησης στοιχείων του Ενεργητικού και του Παθητικού και μέθοδοι απόσβεσης πάγιων στοιχείων με βάση τις παραδεκτές αρχές. Καθορίζονται ενιαίοι κανόνες κοστολόγησης, ενιαία ονοματολογία λογαριασμών και η συνδεσμολογία τους. Τέλος, καθιερώνεται ενιαίος τύπος για τις Οικονομικές καταστάσεις που δημοσιεύονται (Ισολογισμός, λογαριασμοί γεν. εκμετάλλευσης, Αποτελέσματα χρήσης, Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων). Οι άμεσα συναλλασσόμενοι με την οικονομική μονάδα, αποδέκτες των δημοσιευμένων καταστάσεων, διευκολύνονται στην κατανόησή τους και την ακριβή εκτίμηση της πιστοληπτικής ικανότητας της μονάδας.

Παρακάτω παρουσιάζεται η επιγραμματική απεικόνιση των αλλαγών που επιφέρει η καθιέρωση του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.

1. Ενιαία Λογιστική ορολογία,
2. Ενιαίοι κανόνες κοστολόγησης, αποτίμησης,
3. Ενιαία ονοματολογία λογαριασμών,
4. Συνδεσμολογία λογαριασμών,
5. Ενιαίος τύπος οικονομικών καταστάσεων.

### **3.5 Τιμολόγηση**

Με τον όρο τιμολόγηση χαρακτηρίζεται η οποιαδήποτε επιχειρηματική διαδικασία καθορισμού της τιμής πώλησης ενός αγαθού, ή της παροχής υπηρεσίας, σε αντιδιαστολή με την διατίμηση που επιβάλει κρατικός φορέας. Σε γενικές γραμμές η τιμολόγηση θα πρέπει να καλύπτει τόσο το μέσο κόστος παραγωγής όσο και το επιπλέον κέρδος του επιχειρηματία. Θεωρητικά η τιμή προσδιορίζεται σε οριακά επίπεδα κόστους και εσόδων.

Βασικό στοιχείο του marketing μιας εταιρίας είναι η διαδικασία τιμολόγησης των προϊόντων της. Παρ' όλο που παράγοντες άλλοι πλην της τιμής έχουν αποκτήσει μεγαλύτερη σπουδαιότητα στη συμπεριφορά του αγοραστή στις πρόσφατες δεκαετίες, η τιμή συνεχίζει να παραμένει ένας από τους πιο σημαντικούς παράγοντες που καθορίζουν το μερίδιο αγοράς της εταιρίας και την αποδοτικότητά της. Εξάλλου η τιμή είναι η μόνη, από τα συστατικά του μίγματος μάρκετινγκ, που παράγει έσοδα. Είναι λοιπόν φανερό η σπουδαιότητα της επιλογής της κατάλληλης στρατηγικής τιμολόγησης για το εκάστοτε προϊόν. Δυστυχώς όμως πολλές είναι οι εταιρίες που δε χειρίζονται σωστά το θέμα της τιμολόγησης. Είναι πολύ συχνό, για παράδειγμα, η τιμολόγηση να είναι έντονα προσανατολισμένη προς το κόστος ή να μην αναθεωρείται αρκετά συχνά ώστε να ενσωματώνει τις αλλαγές που σημειώνονται στην αγορά. Επίσης έχει παρατηρηθεί το φαινόμενο η τιμολόγηση να καθορίζεται ανεξάρτητα από τα υπόλοιπα στοιχεία του μίγματος μάρκετινγκ και να μην διαφοροποιείται αρκετά για διαφορετικά προϊόντα, τμήματα και περιπτώσεις αγοράς. Για την αποφυγή φαινομένων όπως τα παραπάνω η επιχείρηση πρέπει να λαμβάνει

υπόψη της πέντε σημαντικούς παράγοντες στην επιλογή της στρατηγικής τιμολόγησης που θα ακολουθήσει. Πρώτα απ' όλα τους στόχους της, πωλήσεις, μερίδιο πελάτη, εταιρική εικόνα, και άλλους εσωτερικούς παράγοντες όπως τη γραμμή προϊόντων και υπηρεσιών. Έξω από τα ενδοεπιχειρησιακά πλαίσια η εταιρία είναι σημαντικό να εξετάζει τον ανταγωνισμό της, τους αγοραστές της και τους συνεργάτες της που επηρεάζουν τα κανάλια προμηθειών και διανομής.

Τέλος δε θα πρέπει να ξεχνάει ότι κινείται σε ένα γενικότερο περιβάλλον (οικονομικό, πολιτικό, νομικό) που έχει επιρροή πάνω της.

### **3.5.1 Δικαιολογητικά έγγραφα της Fabrica De Vino ΕΠΕ**

Βασική αρχή της λογιστικής επιστήμης η οποία έγινε και διάταξη νόμου από το Κ.Β.Σ. είναι η αξιοπιστία των λογιστικών εγγράφων και ειδικότερα των εγγράφων που απορρέουν από τις συναλλαγές της επιχείρησης με τρίτους, εξαρτάται από τη βασιμότητα των στοιχείων πάνω στα οποία στηρίζονται αυτές και τα οποία για λόγους σαφήνειας και εγκυρότητας πρέπει να είναι έγγραφα. Τα έγγραφα αυτά ακολουθούν κάθε συναλλαγή γι' αυτό και καλούνται δικαιολογητικά έγγραφα.

Η εταιρία Fabrica De Vino ΕΠΕ χρησιμοποιεί τα παρακάτω φορολογικά στοιχεία :

Δελτίο Αποστολής – Τιμολόγιο

Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών

Απόδειξη Λιανικής Πώλησης

Εκτός από τα παραστατικά που εκδίδει η επιχείρηση τα οποία τα είδαμε παραπάνω, υπάρχουν και τα παραστατικά που λαμβάνει η επιχείρηση από τρίτους, ενδεικτικά σας παραθέτουμε κάποια από αυτά στην συνέχεια: (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ)

### 3.6 ΟΜΑΔΑ 6 και ΟΜΑΔΑ 7 :

Παραδείγματα και Λογιστικές Εγγραφές

#### ΟΜΑΔΑ 6

- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

-61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ

-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ

-63 ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ

-64 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ

60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ)

ΧΡΕΩΣΗ

60.00.0000 ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 1000,00

60.01.0000 ΑΜΟΙΒΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΩΝ 1000,00

60.03.0000 ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΜΜΙΣΘΩΝ 280,60

60.04.0000 ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣ 280,60

ΠΙΣΤΩΣΗ

55.00.0000 ΛΟΓ/ΣΜΟΣ ΤΡΕΧ.ΚΙΝΗΣΗΣ ΙΚΑ-TEAM 879,20

54.03.0000 Φ.Μ.Υ 53,96

54.03.0001 ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ 8,82

53.000.000 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΗΡΩΤΕΕΣ 1619,22

Το παράδειγμα αναφέρεται σε εργαζόμενους με μικτές αποδοχές 1000,00 ευρώ και καθαρές αποδοχές (πληρωτέες) 809,61 ευρώ

61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ

#### **Παράδειγμα:**

Έστω ότι λαμβάνουμε ένα Τιμολόγιο από δικηγόρο με τα εξής δεδομένα :

ΑΜΟΙΒΗ 1000,00

ΦΠΑ 230,00

Φ.Ε.Ε 200,00  
ΠΛΗΡΩΤΕΟ 1030,00  
ΧΡΕΩΝΟΥΜΕ  
61.00.0023 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ 1000,00  
54.00.2923 ΦΠΑ ΕΞΟΔΩΝ-ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕ 23% 230,00  
ΠΙΣΤΩΝΟΥΜΕ  
50.00.0000 ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ(ΕΣΤΩ ΠΟΥΛΑΚΟΣ)  
1230.00

Ακολουθως για την παρακράτηση του Φ.Ε.Ε κάνουμε την κάτωθι εγγραφή:

ΧΡΕΩΣΗ  
50.00.0000 (ΠΟΥΛΑΚΟΣ) 200,00  
ΠΙΣΤΩΣΗ 54.04.0000 (Φ.Ε.Ε) 200.00  
Τέλος με την καταβολή του ποσού:  
ΧΡΕΩΣΗ  
50.00.0000 (ΠΟΥΛΑΚΟΣ) 1030,00 (1000,00 ΑΜΟΙΒΗ+230,00 ΦΠΑ-200,00  
Φ.Ε.Ε)  
ΠΙΣΤΩΣΗ  
38.00.0000 ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ 1030.00

Τέλος όταν θα έρθει η ώρα να καταβάλουμε τον Φ.Ε.Ε. ( τα 200,00 ευρώ που του έχουμε παρακρατήσει)

Τότε:  
ΧΡΕΩΣΗ  
54.04.0000 200,00  
ΠΙΣΤΩΣΗ  
38.00.0000 200,00

Το ίδιο κάνουμε σε κάθε επί μέρους δαπάνη της ομάδας 6 (εκτός της μισθοδοσίας)

Ενδεικτικοί Λογαριασμοί

61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ

ΑΜΟΙΒΕΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ  
ΑΜΟΙΒΕΣ ΛΟΓΙΣΤΩΝ  
ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΛΕΓΚΤΩΝ  
62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ  
ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΡΕΥΜΑ  
ΥΔΡΕΥΣΗ  
ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ  
ΕΝΟΙΚΙΑ  
63 ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ  
ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ  
ΦΠΑ ΕΚΠΗΠΤΟΜΕΝΟΣ ΣΤΗΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ  
64 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ  
ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ  
ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ  
ΕΞΟΔΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ  
ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ-ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ  
ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ-ΕΝΤΥΠΑ  
ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗ  
ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ

## **ΟΜΑΔΑ 7**

-70 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ  
-70,00,0013 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΜΕ ΦΠΑ 13%  
-70.00.0023 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΜΕ ΦΠΑ 23%  
-54.00.7013 ΦΠΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΜΕ ΦΠΑ 13%  
-54.00.7023 ΦΠΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΜΕ ΦΠΑ 23%  
-73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
-73.00.0023 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕ ΦΠΑ 23%  
-54.00.7323 ΦΠΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΟ 23%

Οι ανωτέρω λογαριασμοί πιστώνονται



Ο αντισυμβαλλόμενος (χρεούμενος) θα είναι είτε ο 38.00.0000(ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ) όταν εισπράττονται μετρητά είτε ο 30.00.0000 (ΠΕΛΑΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ) όταν δίνεται με πίστωση

**Παράδειγμα:**

Πωλούνται εμπορεύματα ανά κατηγορία ΦΠΑ 13% και 23% αντίστοιχα καθαρής αξίας (αξία πρό ΦΠΑ) 100 και 50 ευρώ αντίστοιχα μετρητοίς

Εγγραφή :

ΠΙΣΤΩΣΗ

70.00.0013 100

70.00.0023 50

54.00.7013 13 (ΦΠΑ που αντιστοιχεί σε καθαρή αξία 100,00 ευρώ)

54.00.7023 11,50 (ΦΠΑ που αντιστοιχεί σε καθαρή αξία 50,00 ευρώ)

ΧΡΕΩΣΗ

38,00,0000 174,50 (Είναι το σύνολο των 4, ανωτέρω ποσών)

**Έτερο Παράδειγμα:**

Έχω έσοδο από την παροχή υπηρεσιών από απροχή υπηρεσιών συνολικής αξίας 1230,00 ευρώ και εκδίδω τιμολόγιο με πίστωση για να το εισπράξω σε μεταγενέστερο χρόνο.

ΠΙΣΤΩΣΗ

73.00.0023 1000,00

54.00.7323 230.00

ΧΡΕΩΣΗ

30.00.0000 1230.00

Όταν θα εισπράξω το ποσόν τότε θα κάνω την κάτωθι εγγραφή:

ΠΙΣΤΩΣΗ

30.00.0000 1230.00

ΧΡΕΩΣΗ

38.00.0000 1230.00

### 3.7 Λήψη Δανείου από την Fabrica De Vino ΕΠΕ:

Παράδειγμα και Λογιστική Εγγραφή

Έστω ότι η Fabrica De Vino ΕΠΕ λαμβάνει ένα δάνειο από την τράπεζα Εθνική, ποσού 100000,00 ευρώ

Γίνονται οι εξής εγγραφές

1) Όταν λαμβάνει το δάνειο

ΧΡΕΩΣΗ

38.03.0000 (ΛΟΓ/ΣΜΟΣ ΟΨΕΩΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ) 100000,00

ΠΙΣΤΩΣΗ

52.00.0000 (ΛΟΓ/ΣΜΟΣ ΕΤΕ Κ/Κ ΑΡ.ΛΟΓ/ΣΜΟΥ...) 100000,00

2) Έστω ότι συμφωνείτε η αποπληρωμή του σε 10 ισόποσες μηνιαίες δόσεις

Τότε κάθε τέλος του μήνα κάνουμε την κάτωθι εγγραφή

ΧΡΕΩΣΗ

52.00.0000 10000,00

ΠΙΣΤΩΣΗ

38.03.0000 10000,00

3) Έστω ότι η εταιρεία επιβαρύνεται με τόκους, για την λήψη του δανείου ,κάθε μήνα από 500,00 ευρώ

Τότε όταν η τράπεζα χρεώνει τους τόκους

ΧΡΕΩΣΗ

65.95.0000 ΤΟΚΟΙ ΔΑΝΕΙΩΝ 500,00

ΠΙΣΤΩΣΗ

52.00.0000 500,00

Όταν πληρώνουμε τους τόκους

ΧΡΕΩΣΗ

52.00.0000 500,00

ΠΙΣΤΩΣΗ

38.03.0000 500,00

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### 4.1. Η μισθοδοσία

Μισθός είναι η κάθε παροχή του εργοδότη, οποιασδήποτε μορφής ή ονομασίας ή ειδικότερης αιτίας, που χορηγείται ως αντάλλαγμα για την εργασία που καταβάλλει ο μισθωτός. Μισθός εννοείτε κάθε παροχή που δίνεται στους εργαζόμενους ως αντάλλαγμα της εργασίας τους. Δηλαδή κάθε αμοιβή σε χρήμα και σε είδος (όπως λ.χ. τροφή, κατοικία, δαπάνη ρεύματος κλπ), η οποία καταβάλλεται τακτικά και μόνιμα, είτε βάσει της εργασιακής σχέσης ή της συλλογικής σύμβασης ή του νόμου, είτε βάσει της κρατούσας συνήθειας όταν δεν υπάρχει ειδική συμφωνία.

Όταν λέμε τακτικές αποδοχές εννοούμε το βασικό μισθό ή ημερομίσθιο, όλα τα επιδόματα, καθώς και κάθε άλλη χρηματική παροχή ή παροχή σε είδος που δίνει ο εργοδότης σε σταθερή και μόνιμη βάση. Στις τακτικές αποδοχές περιλαμβάνονται: Τα επιδόματα αδείας, Δώρων Πάσχα και Χριστουγέννων, πολυετίας, οικογενειακά, ανθυγιεινής εργασίας, επικίνδυνης, επιστημονικό, διαχειριστικών λαθών, παραγωγής, Κυριακής και νυκτερινής εργασίας, νόμιμης τακτικής υπερωριακής απασχόλησης, τροφής, κατοικίας, κάθε άλλη παροχή, εφ' όσον καταβάλλεται τακτικά και νόμιμα. Πολλές φορές κατά την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας διαχωρίζουμε τις παρακάτω έννοιες του μισθού.

Ο εργοδότης πρέπει να καταβάλλει το μισθό σε τακτά χρονικά διαστήματα, μέσα στη διάρκεια του μήνα, δηλαδή κάθε βδομάδα, ή κάθε μήνα κλπ., ανάλογα με τη συμφωνία ή την τοπική συνήθεια. Η πληρωμή του μισθού πρέπει να γίνεται στον τόπο της εργασίας και μέσα στο χρόνο του ωραρίου του εργαζομένου.

#### 4.1.1 Πώς βρίσκουμε το ωρομίσθιο

Για τους αμοιβόμενους με ημερομίσθιο, πολλαπλασιάζουμε το ημερομίσθιο επί 6 και το διαιρούμε με το ισχύον συμβατικό εβδομαδιαίο ωράριο, δηλαδή 40 ώρες ή λιγότερο, σε περίπτωση ωραρίου μικρότερου του 40ώρου.

#### Παράδειγμα 1<sup>ο</sup> :

Για να βρούμε το ωρομίσθιο του εργαζόμενου που παίρνει ημερομίσθιο 40 ευρώ, πολλαπλασιάζουμε τα 40 ευρώ επί 6 ώρες για να βρούμε τις εβδομαδιαίες αποδοχές,

$40 \times 6 = 240$  ευρώ και στη συνέχεια το ποσό αυτό το διαιρούμε με τον αριθμό 40, δηλαδή όσες είναι οι ώρες της εβδομαδιαίας εργασίας, οπότε  $240 : 40 = 6$  ευρώ ωρομίσθιο.

Για τους αμοιβόμενους με μισθό διαιρούμε τα 6/25 του μηνιαίου μισθού με τις 40 ώρες του ισχύοντος συμβατικού ωραρίου ή λιγότερες εφόσον ισχύει μικρότερο ωράριο.

$(\text{μισθός}/25) \times 6$

ώρες εβδομαδιαίου ωραρίου (40 ή λιγότερες)

### **Παράδειγμα 2<sup>ο</sup> :**

Για να βρούμε το ωρομίσθιο του υπαλλήλου που αμοιβεται με μισθό 1.250 ευρώ, διαιρούμε κατ' αρχήν τον μισθό με τον αριθμό 25, που είναι οι εργάσιμες ημέρες του μήνα για να βρούμε το ημερομίσθιο, δηλαδή  $1.250 : 25 = 50$  ευρώ, το οποίο στη συνέχεια πολλαπλασιαζόμενο επί 6 μας δίνει τον εβδομαδιαίο μισθό, που ανέρχεται στα  $50 \times 6 = 300$  ευρώ. Το ποσό αυτό τελικά το διαιρούμε με τον αριθμό 40 για να βρούμε το ωρομίσθιο, το οποίο ανέρχεται στα  $300 : 40 = 7,5$  ευρώ.

### **Παράδειγμα 3<sup>ο</sup> :**

Σας παραθέτουμε ένα παράδειγμα εγγραφής Μισθοδοσίας :

Έστω πρόσληψη εργαζομένου, την 1/3/2014, με ακαθάριστες αποδοχές **800,00 ευρώ**

Τέλος του μήνα γίνονται οι κάτωθι εγγραφές:

#### **ΧΡΕΩΣΗ**

60.00.0000 (ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) 800,00

60.03.0000 (ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΙΚΑ) 219,68

#### **ΠΙΣΤΩΣΗ**

53.00.0000 (ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΗΡΩΤΕΕΣ) 650,00 (ΤΑ ΧΡΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΑΙΡΝΕΙ ΣΤΟ ΧΕΡΙ)

55.00.0000 ΙΚΑ-TEAM 351,68

54.03.0000 Φ.Μ.Υ 18,00

Με την καταβολή του ποσού στον εργαζόμενο

ΧΡΕΩΣΗ

53.00.0000 650,00

ΠΙΣΤΩΣΗ

38.00.0000 650,00

Στο τέλος του επόμενου μήνα όταν και θα πρέπει να καταβληθεί στο ΙΚΑ το σύνολο των εισφορών (Εργαζόμενου και Εργοδότη)

ΧΡΕΩΣΗ

55.00.0000 351,68

ΠΙΣΤΩΣΗ

38.00.0000 351,68

Καθώς και όταν θα πρέπει να καταβληθεί στο δημόσιο , ο παρακρατηθείς Φ.Μ.Υ.

ΧΡΕΩΣΗ

54.03.0000 18,00

ΠΙΣΤΩΣΗ

38.00.0000 18,00

#### **4.2 Αναλυτική Περιοδική Δήλωση**

Είναι η Δήλωση η οποία υποβάλλεται από τον εργοδότη και περιλαμβάνει πληροφορίες ή στοιχεία που αφορούν το χρόνο απασχόλησης κάθε ασφαλιζομένου, την αμοιβή, τους κλάδους ασφάλισης, καθώς και το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών. (άρθρο 8 παρ.6 Ν.2972/2001).

#### **4.2.1 Υπόχρεοι Υποβολής ΑΠΔ**

Υπόχρεος υποβολής ΑΠΔ είναι κάθε εργοδότης , που απασχολεί πρόσωπα που υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή στην ασφάλιση των φορέων ή των κλάδων και λογαριασμών των Οργανισμών κοινωνικής πολιτικής τις εισφορές των οποίων εισπράττει ή συνεισπράττει το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, υποχρεούται, για απασχόληση από 01/01/2002, να τηρεί, υποβάλλει και διαφυλάσσει Αναλυτική Περιοδική Δήλωση. Υπό αυτο το καθεστώς υπάγεται και η επιχείρηση Fabrica De Vino ΕΠΕ.

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι η υποχρέωση του εργοδότη για την ασφαλιστική τακτοποίηση των μισθωτών, δεν ολοκληρώνεται με την καταβολή των εισφορών αλλά με την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου ΑΠΔ, ορθά συμπληρωμένης με τα ακριβή στοιχεία των ασφαλισμένων και γι' αυτό το λόγο η παράλειψη υποβολής της συνεπάγεται για τον εργοδότη βαρύτερες οικονομικές κυρώσεις.

#### **4.2.2 Περιεχόμενο της ΑΠΔ**

Η ΑΠΔ περιλαμβάνει στοιχεία της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται. Περιέχει τα αναγκαία υπολογιστικά και ασφαλιστικά στοιχεία, ώστε να προσδιορίζεται επακριβώς η ταυτότητα του εργοδότη και των απασχολουμένων του, καθώς και η ορθή υπαγωγή τους στην ασφάλιση.

Επίσης περιλαμβάνει αναδρομικές αποδοχές σε εφαρμογή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, αναπροσαρμογή τεκμαρτών ημερομισθίων, απόφασης Διαιτησίας, δικαστικής απόφασης, επιχορηγήματα, επίδομα ισολογισμού, δώρα εορτών, επίδομα αδείας και λοιπές αποδοχές εφόσον καταβλήθηκαν εντός της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται η ΑΠΔ.

#### **4.2.3 Τύποι ΑΠΔ**

##### **Κανονική ΑΠΔ**

Υποβάλλεται απο κάθε εργοδότη που απασχολεί πρόσωπο ή πρόσωπα που υπόκεινται στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στις προθεσμίες που αναφέρονται παρακάτω. Με την ΑΠΔ αυτή δηλώνονται τα στοιχεία απασχόλησης(ημέρες εργασίας, αποδοχές, ειδικότητα κ.λ.π.) των απασχολουμένων του εργοδότη,

που αφορούν τη χρονική περίοδο αναφοράς της ΑΠΔ, καθώς επίσης και οι αναδρομικές αποδοχές που καταβάλλονται σε εφαρμογή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, σε αναπροσαρμογή τεκμαρτών ημερομισθίων, σε εκτέλεση απόφασης Διαιτησίας, δικαστικής απόφασης, οι αποδοχές από επιχορηγήματα, από επίδομα ισολογισμού, δώρων εορτών, επιδόματος αδειας και λοιπές αποδοχές εφόσον καταβλήθηκαν εντός της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται η ΑΠΔ.

#### **Επανυποβολή ΑΠΔ**

Υποβάλλεται για την διόρθωση των λαθών, που εντοπίστηκαν κατά την επεξεργασία των ΑΠΔ και γνωστοποιήθηκαν στον εργοδότη.

#### **Συμπληρωματική ΑΠΔ**

Υποβάλλεται στο αρμόδιο υποκατάστημα, για προηγούμενες μισθολογικές περιόδους με σκοπό να συμπληρώσει ήδη υποβληθείσα ΑΠΔ. Η καταχώρηση της Συμπληρωματικής ΑΠΔ στο σύστημα και η ενημέρωση της κύριας βάσης δεδομένων με τα στοιχεία αυτής, γίνεται κατόπιν ελέγχου από τα αρμόδια όργανα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

#### **Συμπληρωματική ΑΠΔ μέσω διαδικτύου**

Μπορεί να υποβληθεί μόνο εντός της ίδιας προθεσμίας που ορίζεται για την υποβληθείσα Κνυονική ΑΠΔ που πρόκειται να συμπληρώσει. Μετά την λήξη της σχετικής προθεσμίας η υποβολή της Συμπληρωματικής Απδ γίνεται μόνο στο κατά τόπο αρμόδιο Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

### **4.2.4 Συχνότητα Υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης**

Από 1/1/2013 (περίοδοι απασχόλησης από Ιανουάριο 2013 και εφεξής) οι Α.Π.Δ. των Εργοδοτών Κοινών Επιχειρήσεων (νομικά πρόσωπα και φυσικά πρόσωπα ανεξαρτήτως αριθμού απασχολούμενων – εργαζόμενων) θα υποβάλλονται μέσω διαδικτύου από την 1<sup>η</sup> έως την τελευταία ημέρα του μήνα που έπεται του ημερολογιακού μήνα απασχόλησης, ανεξαρτήτως του αριθμού μητρώου. Ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται πάντοτε η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρισης των Α.Π.Δ. στο δικτυακό τόπο (web site) του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

#### **4.2.5 Τρόπος (Μέσο) Υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης**

Η ΑΠΔ υποβάλλεται με ψηφιακά μέσα ή μέσω διαδικτύου.

Στην επόμενη σελίδα ακολουθεί σχηματικό διάγραμμα ροής ενεργειών για την υποβολή μιας ΑΠΔ μέσω διαδικτυακής εφαρμογής :



**Είσοδος**  
Πληκτρολόγηση κωδικού  
και συνθηματικού

**Δημιουργία περιόδου υποβολής**  
Ορισμός μεθόδου υποβολής, μισθολογικής  
περιόδου και τύπου ΑΠΔ.

*Με συμπλήρωση φόρμας* *Με αποστολή αρχείου*

Κατάσταση  
**ΣΕ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**  
Επιλογές:  
• Συμπλήρωση  
• Οριστικοποίηση  
• Τρέχουσα Κατάσταση

Κατάσταση  
**ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ**  
Επιλογές:  
• Προσωρινή Φύλαξη

Κατάσταση  
**ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ**  
Επιλογές:  
• Επιστροφή σε Συμπλήρωση  
Φόρμας  
• Έλεγχος Υποβολής  
• Τρέχουσα Κατάσταση

Κατάσταση  
**ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
• Έλεγχος Υποβολής

**Έλεγχος Υποβολής**

*Με λάθη*

*Με λάθη*

*Χωρίς λάθη*

Κατάσταση  
**ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
• Επιστροφή σε Συμπλήρωση  
Φόρμας  
• Αποτελέσματα Ελέγχου  
Υποβολής

Κατάσταση  
**ΜΕ ΛΑΘΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
• Αποτελέσματα Ελέγχου  
Υποβολής  
Ενέργεια: **Ακύρωση Περιόδου  
Υποβολής**

Κατάσταση  
**ΜΕ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**  
Επιλογές:  
• Υποβολή

Κατάσταση  
**ΥΠΟΒΟΛΗ**  
Επιλογές:  
• Τρέχουσα Κατάσταση  
• Επανεκδοση Αποδεικτικού

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

### **5.1 Οι οικονομικές Καταστάσεις της Fabrica De Vino ΕΠΕ**

Σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 2 του άρθρου 22 του ν. 3190/1955 «για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των άρθρων 42α... του Κωδ. Νόμου 2190/1920... όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν».

Η τελευταία αυτή διάταξη, στην οποία παραπέμπει ο ν. 3190/1955, ορίζει ότι οι οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνουν:

- α) Τον Ισολογισμό
- β) Το λογαριασμό «αποτελέσματα χρήσεως»
- γ) Τον «πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων» και
- δ) Το προσάρτημα

Τα έγγραφα αυτά αποτελούν ενιαίο σύνολο και ελέγχονται όπως ορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 36 και 37, καθώς και η παράγραφος 4 του άρθρου 43α του ν. 2190/1920. Οφείλει συνεπώς η Fabrica De Vino ΕΠΕ να καταρτίζει παρόμοιες με την ανώνυμη εταιρεία ετήσιες οικονομικές καταστάσεις. Σημειώνεται ακόμη ότι ισχύουν και για τις ΕΠΕ οι διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 42α και της παραγράφου 2 του άρθρου 43α του ν. 2190/1920 και συνεπώς οι μικρού μεγέθους ΕΠΕ δικαιούνται να δημοσιεύσουν συνοπτικό ισολογισμό και να καταρτίζουν συνοπτικό προσάρτημα.

#### **5.1.1 Ισολογισμός**

Η κατάσταση του ισολογισμού καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Η κατάσταση του ισολογισμού καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών των οικονομικών μονάδων και δημοσιεύεται μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, τον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων και το προσάρτημα τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

Στην κατάσταση του ισολογισμού περιλαμβάνονται εφόσον αυτά υπάρχουν στην οικονομική μονάδα για το Ενεργητικό τα εξής στοιχεία :

Οφειλόμενο κεφάλαιο, Έξοδα εγκαταστάσεως, Ασώματες ακινητοποιήσεις, Ενσώματες ακινητοποιήσεις, Συμμετοχές και άλλες μακροπρόθεσμες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις, Αποθέματα, Απαιτήσεις, Χρεόγραφα, Διαθέσιμα, Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού και Λογαριασμοί τάξεως χρεωστικοί. Στο Παθητικό περιλαμβάνονται : Κεφάλαιο, Διάφορα από έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο, Διαφορές αναπροσαρμογής – Επιχορηγήσεις επενδύσεων, Αποθεματικά κεφάλαια, Αποτελέσματα εις νέο, Ποσά περιορισμένα για αύξηση κεφαλαίου, Προβλέψεις για κινδύνους και έξοδα, Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις, Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις, Μεταβατικοί λογαριασμοί παθητικού και Λογαριασμοί τάξεως πιστωτικοί.

Όλα τα στοιχεία της καταστάσεως του ισολογισμού απεικονίζονται, σε δύο στήλες, στις αξίες που εμφανίζονται στους αντίστοιχους λογαριασμούς : κατά το τέλος της χρήσεως στην οποία ναφέρεται ο ισολογισμός και κατά το τέλος της προηγούμενης χρήσεως.

Τα αποσβεστέα στοιχεία του ενεργητικού (έξοδα εγκαταστάσεως, ασώματες και ενσώματες ακινητοποιήσεις) απεικονίζονται στην αξία κτήσεώς τους (ή αναπροσαρμογής).

Στην κατάσταση του ισολογισμού που καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών των οικονομικών μονάδων , για κάθε κονδύλι στο οποίο αντιστοιχεί αραβικός αριθμός γίνεται συσχέτιση με τον ή τους κωδικούς αριθμούς των αντιστοιχων λογαριασμών του σχεδίου λογαριασμών. Κατά τη δημοσίευση της καταστάσεως αυτής οι κωδικοί αριθμοί συσχέτισεως είναι δυνατό να παραλείπονται.

### **5.1.2 Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως**

Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως δημοσιεύεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Στην κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως περιλαμβάνονται υποχρεωτικά εφόσον υπάρχουν στην οικονομική μονάδα τα εξής στοιχεία : Κύκλος εργασιών (πωλήσεις), Μικτά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές)

εκμεταλλεύσεως, Κόστος πωλήσεων, Άλλα έσοδα εκμεταλλεύσεως, Έξοδα διοικητικής λειτουργίας – Έξοδα λειτουργίας ερευνών – αναπτύξεως – Έξοδα λειτουργίας διαθέσεως, Έσοδα συμμετοχών, Έσοδα χρεογράφων, Κέρδη πωλήσεως συμμετοχών και χρεογράφων, Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έξοδα, Διαφορές αποτιμήσεως συμμετοχών και χρεογράφων, Έξοδα και ζημιές συμμετοχών και χρεογράφων, Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα, Ολικά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) εκμεταλλεύσεως, Έκτακτα και ανόργανα έσοδα, Έσοδα προηγούμενων χρήσεων, Έσοδα από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων, Έκτακτα κέρδη, Έκτακτα και ανόργανα έξοδα, Έκτακτες ζημιές, Έξοδα προηγούμενων χρήσεων, Προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους, Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα, Σύνολο αποσβέσεων πάγιων στοιχείων και Καθαρά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές).

Όλα τα στοιχεία της καταστάσεως του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως απεικονίζονται σε δύο στήλες, στις αξίες που εμφανίζονται στους οικείους υπολογαριασμούς του 86 : (1) κατά το τέλος της χρήσεως στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα και (2) κατά το τέλος της προηγούμενης χρήσεως.

### **5.1.3 Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων**

Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων καταρτίζεται υποχρεωτικά στην περίπτωση που γίνεται διάθεση αποτελεσμάτων. Στον πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων η επιχείρηση αναγράφει πληροφορίες σχετικά με το ποσό των κερδών που διανέμει και σε ποιούς το διανέμει τόσο για την παρούσα όσο και για την αμέσως προηγούμενη λογιστική χρήση.

Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών των οικονομικών μονάδων και δημοσιεύεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Στον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα εξής στοιχεία : Καθαρά αποτελέσματα χρήσεως, Υπόλοιπο αποτελεσμάτων προηγούμενων χρήσεων, Διαφορές φορολογικού ελέγχου προηγούμενων χρήσεων, Αποθεματικά προς διάθεση και Κέρδη προς διάθεση ή Ζημιές εις νέο.

#### **5.1.4 Το προσάρτημα**

Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως είναι απαραίτητο συμπλήρωμα των οικονομικών αυτών καταστάσεων, με το οποίο δίνονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες. Οι πληροφορίες αυτές έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους παράγοντες, προς τους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα (κέρδη ή ζημίες) των οικονομικών μονάδων.

Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά μόνο από τις οικονομικές εκείνες μονάδες για τις οποίες η νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά προβλέπει αντίστοιχη υποχρέωση. Ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας καθορίζουν τους κλάδους της οικονομίας για τους οποίους οι αντίστοιχες οικονομικές μονάδες περιλαμβάνουν υποχρεωτικά στο προσάρτημα πρόσθετες ειδικές πληροφορίες (π.χ. για τις Τράπεζες, τις ασφαλιστικές εταιρίες ή τις εταιρίες χαρτοφυλακίου).

Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως περιέρχεται σε γνώση των τρίτων - δημοσιεύεται ή υποβάλλεται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους - σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

## **5.2 Χρόνος Κατάρτισης των Οικονομικών Καταστάσεων της Fabrica De Vino ΕΠΕ**

Ο νόμος δεν καθορίζει επακριβώς το χρόνο που οι διαχειριστές οφείλουν να περατώσουν την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων. Από τη διάταξη όμως της παραγράφου 3 του άρθρου 10 του ν. 3190/1955, που ορίζει ότι «η συνέλευση συγκαλείται υποχρεωτικώς τουλάχιστον άπαξ κατ' έτος εντός τριών μηνών από της λήξεως της εταιρικής χρήσεως», σε συνδυασμό με τη διάταξη του άρθρου 43α παράγραφος 3γ του ν. 2190/1920, στην οποία παραπέμπει ο ν. 3190/1955 (άρθρο 22 παράγραφος 3), και η οποία ορίζει ότι η έκθεση διαχείρισης του ή των διαχειριστών πρέπει να έχει τεθεί υπόψη των ελεγκτών για επαλήθευση αυτής με τις σχετικές οικονομικές καταστάσεις τουλάχιστον 30 ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση,

προκύπτει ότι αιώτατο χρονικό όριο περάτωσης της κατάρτισης των οικονομικών καταστάσεων είναι δύο μήνες από τη λήξη της χρήσεως.

Το καταστατικό της εταιρείας είναι δυνατό να καθορίζει χρονική περίοδο μικρότερη από αυτήν που απαιτεί ο νόμος, μέσα στην οποία οι διαχειριστές υποχρεούνται να καταρτίζουν τις οικονομικές καταστάσεις, ενώ δεν είναι δυνατό να επιμηκύνει την προθεσμία αυτή.

Ο νέος Κ.Φ.Α.Σ. (π.δ. 186/1992) ορίζει, με τη διάταξη της παραγράφου 8 του άρθρου 17, ότι το κλείσιμο του Ισολογισμού της Fabrica De Vino Ε.Π.Ε. περατώνεται μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου.

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

1. Ροδοσθένους, Μ. (2004). Οργάνωση Λογιστηρίου. Αθήνα: Εκδόσεις INTERBOOKS.
2. Καούνης, Π. Δ. (2005). Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο. Αθήνα: Έκδοση του ιδίου.
3. Κοντάκος, Α. Γ. (1999). Γενική Λογιστική. Αθήνα: Εκδόσεις Ελλήν.
4. Παπαδέας, Π.Β. Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ) με ΦΠΑ και ΕΓΛΣ, Ιδιωτική Έκδοση (2013)
5. <http://www.taxheaven.gr>
6. <http://www.elwikipedia.org>

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**