

Απόδειξη λιανικής πώλησης

ΙΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑ

ΕΙΔΟΣ

ΑΠΑΡΧΗ ΥΠΟΚΑΤΕΦΑ
€ 13% ΣΥΝΟΛΟ

19
12

Συναλλαγματική όρχη
επιδράσει με την παροχή μόνιμης συναλλαγματικής

ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

&

ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Μαριάνθη Καραφύλλη

Καθηγήτρια Τ.Ε.Λ.
Λογίστρια - Οικονομολόγος

Απόδειξη ενοικίων
Δραχμές

ΔΩΡΕΑΝ ΔΙΣΚΕΤΑ



Με ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
πρόγραμμα

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 1997

ΕΚΔΟΣΕΙΣ
ΖΗΤΗ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το βιβλίο αυτό αποβλέπει στο να καλύψει τις ανάγκες του μαθήματος των Λογιστικών Εφαρμογών, που διδάσκεται στα τμήματα Λογιστών των ΤΕΛ των Πολυκλαδικών Λυκείων και των ΙΕΚ, αλλά μπορεί να αποβεί πολύτιμο βοήθημα και για κάθε αρχάριο Λογιστή.

Έχει συγγραφεί με βάση το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας, αφού έχουν ληφθεί υπόψη το γνωστικό επίπεδο των μαθητών, οι πραγματικές διδασκτικές ώρες και τα δεδομένα των σημερινών ελληνικών επιχειρήσεων.

Σκοπός μας είναι να βοηθήσουμε το συνάδελφο που δεν έχει επαφή με την επαγγελματική πραγματικότητα, να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις του μαθήματος και να δώσουμε στους μαθητές τα απαραίτητα εφόδια που τους καθιστούν ικανούς να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του λογιστηρίου μιας σύγχρονης επιχείρησης.

Για την πραγματοποίηση του σκοπού μας ανοίγουμε μια πλασματική ατομική εμπορική επιχείρηση και δουλεύουμε στο λογιστήριό της. Αρκεστήκαμε μόνο σε εφαρμογή σε ατομική επιχείρηση, πρώτον γιατί οι μαθητές έχουν την ευκαιρία να γνωρίσουν τις ιδιαιτερότητες της Λογιστικής των Εταιρειών στο «Λογιστική Εταιρειών» και δεύτερον για να εξοικονομηθεί χρόνος να εξασκηθούν στη χρήση των Η/Υ. Λαμβάνοντας εξάλλου υπόψη τις ποικιλόμορφες απαιτήσεις των ελληνικών επιχειρήσεων από τα στελέχη των λογιστηρίων τους, δεν αρκούμαστε μόνο στην ανάλυση λογιστικών θεμάτων, αλλά περιλαμβάνουμε και στοιχειώδεις γνώσεις σε θέματα φοροτεχνικά, εργατοτεχνικά και άλλων εργασιών γραφείου.

Η διάρθρωση της ύλης ακολουθεί την εξής σειρά:

Προηγείται εισαγωγή στην οποία δίνονται οδηγίες οργάνωσης και διαξαγωγής του μαθήματος λόγω της ιδιαίτερης φύσης του.

Στο πρώτο κεφάλαιο αναφερόμαστε συνοπτικά στα επικρατέστερα λογιστικά συστήματα.

Στο δεύτερο κεφάλαιο αναπτύσσονται οι ενέργειες για τη σύσταση μιας ατομικής εμπορικής επιχείρησης, για να έχει ο μαθητής μια ολοκληρωμένη εικόνα της όλης εργασίας.

Στο τρίτο κεφάλαιο αναπτύσσονται οι καθημερινές λογιστικές εργασίες κατά τον πρώτο μήνα λειτουργίας της.

Στο τέταρτο κεφάλαιο αναλύονται οι λογιστικές ενέργειες στο τέλος του μήνα.

Στο πέμπτο κεφάλαιο συνεχίζονται οι καθημερινές λογιστικές εργασίες για το δεύτερο και τελευταίο μήνα.

Στο έκτο κεφάλαιο παραθέτουμε τις βασικές λογιστικές εργασίες, που διενεργούνται στο τέλος της χρήσης.

Οι λογιστικές εγγραφές που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια των δυο μηνών λειτουργίας της επιχείρησης είναι απλές, γιατί στόχος μας δεν είναι να εξασκηθεί ο μαθητής στη χρεωπίστωση, που ήδη τη γνωρίζει από τη Λογιστική της Β' τάξης, αλλά να μάθει να την εφαρμόζει στο Συγκεντρωτικό Σύστημα. Στο έβδομο όμως κεφάλαιο παραθέτουμε και δυσκολότερες πράξεις για όσους θα ήθελαν να ασκηθούν περισσότερο.

Για τον ίδιο εξάλλου σκοπό, στο χειρόγραφο σύστημα, δεν τηρήσαμε επακριβώς το Λογιστικό Σχέδιο. Η πολύπλοκη ονοματολογία του, η υποχρεωτική τήρηση τριτοβάθμιων τουλάχιστον λογαριασμών και η τήρηση πολλών αναλυτικών καθολικών, θα δυσκόλευε τους μαθητές στην κατανόηση της λογικής του Συγκεντρωτικού Συστήματος.

Στα παραρτήματα I και II παραθέτουμε ενδεικτικά υποδείγματα στοιχείων και βιβλίων του χειρόγραφου συστήματος, ενώ το παράρτημα III είναι αφιερωμένο στη Μηχανογραφημένη Λογιστική. Το πρόγραμμα που χρησιμοποιούμε είναι το LOGIST της DATAWARE, που έχει χορηγηθεί από το ΥΠΕΠΘ στα εργαστήρια Οικονομίας των ΤΕΛ. Παρουσιάζει αρκετές ατέλειες, αλλά η απλότητά του βοηθάει τους μαθητές στην εισαγωγή στη χρήση Η/Υ για τις ανάγκες της Λογιστικής και στο χειρισμό οποιουδήποτε άλλου λογιστικού προγράμματος. Απόδειξη τούτου αποτελεί η ενδεικτική παράθεση μέρους της εφαρμογής με το πρόγραμμα ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ της Computer Logic.

Το βιβλίο συνοδεύεται από μία δισκέτα, η οποία περιέχει το πρόγραμμα LOGIST σε βελτιωμένη έκδοση, με το όνομα PLANO της εταιρείας Dataware Ltd. Οδηγίες για την εγκατάστασή του δίνονται στο τέλος του βιβλίου.

Το έτος στο οποίο ξετυλίγονται οι λογιστικές εργασίες είναι το 1994, αλλά έχουν εφαρμοστεί όλες οι νομοθετικές ρυθμίσεις μέχρι τον Νοέμβριο του '96. Όμως θα θέλαμε να επισημάνουμε, ότι είναι χρέος κάθε διδάσκοντα να παρακολουθεί τις μεταβολές και εξελίξεις της ελληνικής Νομοθεσίας, που έχουν σχέση με το αντικείμενο που διαπραγματευόμαστε.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή.....	7
Κεφ. 1 Εισαγωγή στα λογιστικά συστήματα.....	9
Κεφ. 2 Σύσταση ατομικής - εμπορικής επιχείρησης.....	11
Κεφ. 3 Καθημερινές λογιστικές εργασίες.....	17
Κεφ. 4 Λογιστικές εργασίες στο τέλος του μήνα.....	38
Κεφ. 5 Συνέχεια καθημερινών εγγραφών.....	41
Κεφ. 6 Λογιστικές εργασίες τέλους χρήσης.....	51
Κεφ. 7 Πρόσθετες συναλλαγές.....	55
Παράρτημα I Αρχείο.....	57
1 Παραστατικά σύστασης.....	59
2 Παραστατικά προσωπικού.....	81
3. Παραστατικά εξόδων.....	93
4. Επιστολές.....	103
5. Παραστατικά εξόδων.....	107
6. Παραστατικά ΦΠΑ.....	111
Παράρτημα II Υποδείγματα βιβλίων.....	115

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Παράρτημα III	
Logist.....	203
Εφαρμογή του Logist (στην επιχείρηση «Αθ. Αθανασίου»).....	221
«Αθανάσιος Αθανασίου» και ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ της Computer Logic.....	285
Συντμήσεις.....	317
Αλφαβητικό ευρετήριο.....	318
Βιβλιογραφία.....	320

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στα κεφάλαια που ακολουθούν αναλύονται οι λογιστικές εργασίες μιας επιχείρησης, που τηρεί, προαιρετικά, βιβλία Γ' κατηγορίας κατά το Συγκεντρωτικό Σύστημα.

Για μια επιτυχημένη διεξαγωγή του μαθήματος προτείνουμε κάθε μαθητής να οργανώσει το δικό του Λογιστήριο, που θα αποτελείται από ένα φάκελλο με υποφακέλλους για τα βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης. Άλλος ένας φάκελλος θα περιλαμβάνει τη δουλειά του μαθητή στο εργαστήριο των Η/Υ. Τα βιβλία, αν δεν υπάρχει δυνατότητα να αγοραστούν έτοιμα, πρέπει να κατασκευαστούν από τους μαθητές με χαρτόνι NORMA και ανάλογες κόλλες. Τα στοιχεία πρέπει να τοποθετούνται κατά χρονολογική σειρά σε αρχείο, με υποφακέλλους για κάθε κατηγορία και ευρετήριο,

π.χ. 1. Παραστατικά σύστασης

2. Παραστατικά εξόδων κ.ο.κ.

Οι μαθητές, με την υπόδειξη του καθηγητή τους, πρέπει να συμπληρώνουν όλα τα δικαιολογητικά (Τιμ., Π.Τ. κ.λπ.) της επιχείρησης και για μεγαλύτερη πληρότητα του αρχείου και περισσότερη εξάσκηση πρέπει να συμπληρώνουν και τα δικαιολογητικά που παραλαμβάνει η επιχείρηση. Για όλα τα παραστατικά πρέπει να μοιραστούν και να συμπληρωθούν από τους μαθητές πραγματικά στοιχεία.

Μέχρις ότου εξοικειωθούν οι μαθητές με το Σ.Σ., συνιστάται η τήρηση παράλληλα και του Κλασικού Ημερολογίου, το οποίο θα χρησιμεύσει σαν πρόχειρο.

Η διδασκαλία στο εργαστήριο των Η/Υ πρέπει να αρχίσει, αφού κατανοηθεί η λογική του Σ.Σ. στο χειρόγραφο σύστημα και αφού προηγηθεί η διδασκαλία και εξάσκηση στο Λ.Σ.

Στα κεφάλαια 2, 3 και 5 η εργασία πρέπει να προχωρήσει τμηματικά, διασταυρώνοντας τους αριθμούς της παραγράφου «Γεγονότα», με τους αντίστοιχούς τους, της παραγράφου «Ενέργειες - Πληροφορίες» και ανατρέχοντας στα αντίστοιχα Υποδείγματα. Τα λάθη να διορθώνονται με αντιλογισμούς.

Στα υποδείγματα σκόπιμα παραλείπονται εγγραφές, τις οποίες καλούνται να συμπληρώσουν οι μαθητές για εμπέδωση των διδαχθέντων.

Τέλος, κατά την ανάπτυξη, έχουμε παραθέσει ορισμένες φράσεις αυτούσιες από τον Κ.Β.Σ., για να συνηθίσει ο μαθητής ακουστικά στη γλώσσα που χρησιμοποιείται στα λογιστήρια.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

1.1. Ορισμός - Διακρίσεις

Λογιστικό Σύστημα είναι ο τρόπος καταχώρησης των συναλλαγών της επιχείρησης στα λογιστικά βιβλία, με βάση τις αρχές της διπλογραφικής μεθόδου.

Τα πιο διαδεδομένα λογιστικά συστήματα είναι, το Κλασικό ή Ιταλικό, το Συγκεντρωτικό και το Αμερικάνικο.

1.2. Κλασικό ή Ιταλικό σύστημα

Στο Κλασικό σύστημα οι συναλλαγές καταχωρούνται σ' ένα μοναδικό Ημερολόγιο και στη συνέχεια μεταφέρονται στο Γενικό Καθολικό και στα Αναλυτικά Καθολικά.

Είναι το πιο απλό σύστημα, αλλά χρησιμοποιείται μόνο από επιχειρήσεις με ελάχιστες συναλλαγές ή πολύ καλή μηχανογράφηση.

Η εκμάθησή του όμως κρίνεται απαραίτητη για την κατανόηση των βασικών αρχών της Λογιστικής.

Παρουσιάζει το μειονέκτημα ότι δεν μπορεί να γίνει καταμερισμός της λογιστικής εργασίας εξαιτίας του ενός Ημερολογίου. Το μειονέκτημα αυτό εξαλείφεται με το Συγκεντρωτικό Σύστημα.

1.3. Συγκεντρωτικό Σύστημα

Στο Συγκεντρωτικό Σύστημα έχουμε διάσπαση του ενός Ημερολογίου του Κλασικού σε δύο ή περισσότερα, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης. Έτσι παρέχεται η δυνατότητα καταμερισμού της λογιστικής εργασίας και εξασφαλίζεται η έγκαιρη ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

Στο σύστημα αυτό εκτός του **βιβλίου Απογραφών και Ισολογισμών**, που χρησιμοποιείται και στο Κλασικό Σύστημα, απαντούμε δύο ειδών βιβλία: Τα **αναλυτικά** (Αναλυτικά Ημερολόγια, Αναλυτικά Καθολικά) και τα **συγκεντρωτικά** (Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, Γενικό Καθολικό) στα οποία μεταφέρονται συγκεντρωτικά κατά ορισμένα χρονικά διαστήματα –συνήθως μήνα– οι πράξεις που καταχωρήθηκαν στα αναλυτικά βιβλία.

Το Συγκεντρωτικό Σύστημα εφαρμόζεται με διάφορες **παραλλαγές**, ανάλογα με τα βιβλία που χρησιμοποιούνται:

Η **Γαλλική** χρησιμοποιεί το Αναλυτικό Ημερολόγιο Αγορών, Α.Η. Πωλήσεων, Α.Η. Εισπράξεων, Α.Η. Πληρωμών, Α.Η. Διαφόρων Πράξεων, Α.Η. Γραμματίων Εισπρακτέων, Α.Η. Γραμματίων Πληρωτέων, Ημερολόγιο Τραπεζών, Καθολικά, Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

Η **Γερμανική** χρησιμοποιεί το Α.Η. Ταμείου και το Α.Η. Διαφόρων Πράξεων.

Η **βελτιωμένη Γερμανική** χρησιμοποιεί το Α.Η. Ταμείου, Α.Η. Αγορών (επί πιστώσει), Α.Η. Πωλήσεων (επί πιστώσει), Α.Η. Διαφόρων Πράξεων, Καθολικά, Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

Στην **Αγγλική** χρησιμοποιούνται τα ίδια βιβλία με την Γαλλική, αλλά παραλείπεται το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο. Το Γενικό Καθολικό ενημερώνεται απευθείας από τα Αναλυτικά Καθολικά.

Τα αναλυτικά ημερολόγια ανάλογα με τη γραμμική τους διάταξη διακρίνονται σε Α.Η. **κάθετης διάταξης** και Α.Η. **οριζόντιας διάταξης**.

Στα ημερολόγια κάθετης διάταξης οι λογαριασμοί καταχωρίζονται ο ένας κάτω από τον άλλο.

Στα ημερολόγια οριζόντιας διάταξης οι λογαριασμοί καταχωρίζονται σε στήλες ο ένας δίπλα στον άλλο.

Τα θήματα που ακολουθούμε **για την εγγραφή μιας συναλλαγής** είναι:

- Ενημέρωση του κατάλληλου αναλυτικού ημερολογίου, με βάση τα δικαιολογητικά (τιμ., αποδείξεις κ.λπ.).
- Ενημέρωση των αναλυτικών καθολικών από τα αναλυτικά ημερολόγια ή απευθείας από τα δικαιολογητικά.
- Συμπλήρωση Φύλλων Ελέγχου και Ανάλυσης όταν τηρούνται Α.Η. κάθετης διάταξης (βλ. Κεφ. τρίτο, σελ. 30).

Στο τέλος του μήνα ενημερώνεται το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο από τα Φύλλα Ελέγχου και Ανάλυσης ή τα Αναλυτικά Ημερολόγια και από το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο οι εγγραφές μεταφέρονται στο Γενικό Καθολικό.

1.4. Αμερικάνικο Σύστημα

Στο Αμερικάνικο Σύστημα έχουμε συνένωση του Ημερολογίου και Γενικού Καθολικού σ' ένα βιβλίο.

Προϋπόθεση εφαρμογής του είναι η ύπαρξη μικρού αριθμού πρωτοβάθμιων λογαριασμών.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Γεγονότα

1. Την 1η **Νοεμβρίου 1994** ο Αθανάσιος Αθανασίου, κάτοικος Θεσσαλονίκης στην οδό Λαγκαδά 30, αποφασίζει να ιδρύσει στη Θεσσαλονίκη ατομική επιχείρηση με την επωνυμία «Α. Αθανασίου - Εμπόριο Ειδών Αυτοκινήτου».

Για το σκοπό αυτό νοικιάζει το κατάστημα του Ιωάννη Γιάννου στην οδό Μοναστηρίου 20 αντί 20.000 δρχ. το μήνα για έξι χρόνια. Προκαταβάλλει το ενοίκιο του Νοεμβρίου (απόδειξη Ν° 33) και σαν εγγύηση τα ενοίκια δύο μηνών.

2. Την **ίδια μέρα** υποβάλλει στο Ταμείο Ασφάλισης Εμπόρων απογραφική δήλωση ασφάλισης και εφοδιάζεται με βεβαίωση, την οποία συνυποβάλλει με σχετική δήλωση και το μισθωτήριο συμβόλαιο στον αρμόδιο Οικονομικό Έφορο (Α' Θεσσαλονίκης). Η ΔΟΥ του χορηγεί «Βεβαίωση υποβολής δήλωσης έναρξης».

– Αγοράζει από τον Ι. Τριανταφυλλίδη, βιβλιοπώλη με ΑΦΜ 54443220, ένα προσωρινό βιβλίο εξόδων αντί 200 δρχ. (Α.Λ.Π. Ν° 28) και το παραδίδει στην Α' Οικονομική Εφορία για θεώρηση.

3. Στις **2-11-94** προσλαμβάνει σαν Ταμία το Γ. Λαδά και σαν Λογιστή το Δ. Δούκα αντί μηνιαίου μισθού 118.812 και 123.433 δρχ.¹ αντίστοιχα, επιπλέον τα σχετικά επιδόματα.

4. Στις **4-11-94** ενημερώνει με αίτησή του το Εμπορικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης για την ίδρυση της επιχείρησής του και καταβάλλει 13.000 δρχ. (11.000 ετήσια συνδρομή και 2.000 δικαίωμα εγγραφής) με επιπλέον χαρτόσημο 2,4%. Του χορηγείται απόδειξη με Ν° 5863 και σχετικό πιστοποιητικό χαρτοσημασμένο με χαρτ. 100 δρχ. επιπλέον ΟΓΑ 20%.

– Αγοράζει από την «ΕΠΙΠΛΟΤΕΧΝΙΚΗ Α.Ε.» (ΑΦΜ 68625444) τρία γραφεία τύπου D προς 20.000 δρχ. το ένα και τρεις πολυθρόνες τύπου B προς 10.000 δρχ. τη μία, επιπλέον ΦΠΑ 18% (Τιμ. 58). Εξοφλεί αμέσως το αντίτιμο του τιμολογίου.

– Παραγγέλνει τηλεφωνικά στο τυπογραφείο του Δ. Γρηγορίου (ΑΦΜ 64425656) 2 μπλοκ τιμολογίων-ΔΑ προς 100 δρχ. το ένα, 1 μπλοκ ΔΑ προς 80 δρχ., 1 μπλοκ ΑΛΠ προς 50 δρχ., 1 μπλοκ ΠΤ προς 50 δρχ., 1 μπλοκ Αποδείξ. Είσπραξης προς 50 δρχ., 1 μπλοκ Ενταλμ. Πληρωμής προς 100 δρχ., 1 μπλοκ Γραμ-

1. Από 1-7-95 ο βασικός μισθός του λογιστή ανέρχεται σε 152.700 δρχ. και του βοηθού με τετραετή προύπηρεσία σε 146.000 δρχ.

ματ. Είσπραξης προς 100 δρχ., 1 μπλοκ Συμφηφιστ. Δελτίων προς 100 δρχ., 1 σφραγίδα με τα στοιχεία της επιχείρησής του 80 δρχ., δέκα καρτέλλες απόσβεσης Παγίου Ενεργητικού προς 20 δρχ. τη μία, εκατό συγκεντρωτικές καταστάσεις πωλήσεων προς 3 δρχ. τη μία.

5. Στις **5-11-94** ο λογιστής αγοράζει τοις μετρητοίς με εντολή του Αθανασίου τα απαιτούμενα λογιστικά Βιβλία Γ' κατηγορίας, η απαρίθμηση των οποίων γίνεται στο Τιμ. Ν° 10 στη σελίδα 78, καρτέλλες πελατών και εμπρευματών και λοιπή γραφική ύλη, συνολικής αξίας 12.450 δρχ. επιπλέον ΦΠΑ 18% (Τιμ. 10 Τριανταφυλλίδη). Ενημερώνει το προσωρινό βιβλίο εξόδων με τις μέχρι τώρα συναλλαγές.

6. Στις **7-11-94** παραλαμβάνει από το τυπογραφείο με το ΔΑ Ν° 10 τα στοιχεία που παράγγειλε, καταβάλλει αμέσως την αξία τους, επιπλέον ΦΠΑ 18% (Τ.Π.Υ. Ν° 14) και τα προσκομίζει μαζί με τα βιβλία για θεώρηση στην Α' ΔΟΥ Θεσσαλονίκης.

7. Στις **9-11-94** ο Αθανασίου καταθέτει σαν κεφάλαιο στην επιχείρησή του: ένα αυτοκίνητο IX FORD με αριθμό MI 8557 αξίας 1.700.000 δρχ., Μετρητά 500.000 δρχ., Καταθέσεις Όψεως στην ΕΤΕ στο λογαριασμό 2040, 2.000.000 δρχ.

– Διενεργούνται από τον λογιστή οι εγγραφές σύστασης και μεταφέρονται οι εγγραφές του προσωρινού βιβλίου στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και Γενικό Καθολικό.

2.2. Ενέργειες - Πληροφορίες

1. Συντάσσεται **Μισθωτήριο Συμφωνητικό** (I, ΥΠ. 1). Το Συμφωνητικό αυτό συντάσσεται κατά τη μίσθωση ενός ακινήτου μεταξύ μισθωτή και εκμισθωτή.

– Εκδίδεται από τον Ι. Γιάννου **απόδειξη** για την είσπραξη του μισθώματος Νοεμβρίου (I, ΥΠ. 2).

Η απόδειξη αυτή εκδίδεται από τον εκμισθωτή για κάθε είσπραξη μισθώματος. Στο μίσθωμα επιβάλλεται τέλος χαρτοσήμου 3,6%.

Οι **εγγυήσεις** –για τις οποίες αποδεικτικό στοιχείο καταβολής αποτελεί το Μισθωτήριο Συμφωνητικό– δεν αποτελούν δαπάνη της επιχείρησης, αλλά αξία του Παγίου Ενεργητικού (Ε.Λ.Σ. 18.11).

2.¹ Συμπληρώνεται **Δήλωση Έναρξης Δραστηριότητας** (I, ΥΠ. 3). Τη Δήλωση αυτή υποχρεούται να υποβάλλει στον αρμόδιο Οικονομικό Έφορο κάθε φυσικό πρόσωπο «πριν την έναρξη της πρώτης δραστηριότητάς του».

Για την υποβολή χρειάζονται: η ταυτότητα του ενδιαφερομένου, βεβαίωση εγγραφής στο ανάλογο ασφαλιστικό ταμείο, μισθωτήριο συμφωνητικό ή υπεύθυνη

1. Τα αποδεικτικά έγγραφα του Ταμείου Ασφάλισης Εμπόρων δεν αποτελούν στοιχεία της επιχείρησης αλλά του ίδιου του Αθανασίου. Γι' αυτό δεν κρίνεται σκόπιμη η συμπληρωσή τους από τους μαθητές.

δήλωση του άρθρου 8, Ν. 1599/86, απ' όπου διαπιστώνεται η έδρα της επιχείρησης και χαρτόσημο 20.000 δρχ. για πόλεις μεγαλύτερες των 50.000. Η ΔΟΥ εφοδιάζει τον Αθανασίου με **Βεβαίωση υποβολής δήλωσης έναρξης δραστηριότητας** (I, ΥΠ. 4).

- Εκδίδεται από τον Τριανταφυλλίδη **Απόδειξη Λιανικής Πώλησης** (I, ΥΠ. 5). Η απόδειξη αυτή εκδίδεται για κάθε λιανική πώληση αγαθών από διπλότυπο στέλεχος¹ ή εγκεκριμένη ταμιακή μηχανή από τους επιτηδευματίες της Β' και Γ' κατηγορίας.

Για παροχή υπηρεσιών εκδίδεται «Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών».

Στην απόδειξη αναγράφεται τουλάχιστον η αξία πώλησης ή το ποσόν αμοιβής κατά συντελεστή ΦΠΑ. Αν ο επιτηδευματίας τηρεί βιβλίο Αποθήκης, τότε είναι υποχρεωτική η αναγραφή και του είδους και της ποσότητας του πωληθέντος αγαθού. Σε αποδείξεις αξίας μεγαλύτερης των 10.000 δρχ. αναγράφεται και το ονοματεπώνυμο του αγοραστή.

- Στο **Προσωρινό Βιβλίο Εξόδων**, αφού θεωρηθεί «στο όνομα του προσκομισαντος ιδρυτού», καταχωρούνται τα **Έξοδα Ίδρυσης και πρώτης εγκατάστασης**.

Στο λογαριασμό αυτό περιλαμβάνονται όλα τα έξοδα που δημιουργούνται κατά το διάστημα που μεσολαβεί από την ημέρα που παίρνεται η απόφαση για την ίδρυση μιας επιχείρησης, μέχρι την ημέρα που θ' αρχίσουν νόμιμα οι εργασίες της.

Τα έξοδα αυτά μεταφέρονται συγκεντρωτικά στα θεωρημένα οριστικά βιβλία, πριν από κάθε άλλη καταχώρηση, εκτός των εγγραφών έναρξης. Ενώ είναι δαπάνη, «κατ' εξαίρεση» θεωρούνται κατά τον Κ.Β.Σ. στοιχεία του παγίου Ενεργητικού και «αποσβέννυνται εφ' άπαξ» ή ισόποσα το πολύ σε χρόνια με τη μεταφορά τους στα Α.Χ.

Στο υπόδειγμα II, 1 παραθέτουμε **μια μορφή** του προσωρινού βιβλίου εξόδων.

- Συμπληρώνεται «εις διπλούν» **Σημείωμα θεώρησης βιβλίων και στοιχείων**, για τη θεώρηση του προσωρινού βιβλίου εξόδων (I, ΥΠ. 6).

Κατά τον Κ.Β.Σ. η θεώρηση είναι υποχρεωτική για όλα τα βιβλία εκτός του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου και των αναλυτικών καθολικών –εξαίρεση γίνεται για το βιβλίο ή τις καταστάσεις αποθήκης που θεωρούνται.

Η θεώρηση των βιβλίων υπόκειται σε χαρτοσήμανση 50 δρχ./50 φύλλα επιπλέον ΟΓΑ 20% με ελάχιστο τέλος 50 δρχ.

Επίσης υποχρεωτική είναι και η θεώρηση των στοιχείων τα οποία ορίζονται από τον Κ.Β.Σ., γίνεται όμως ατελώς.

3. Συντάσσεται Βιογραφικό Σημείωμα (I, ΥΠ. 13) εκ μέρους του Δ. Δούκα. Την πρόσληψη του προσωπικού ακολουθεί η ενημέρωση του ΟΑΕΔ με τα υποδείγματα I, 14 και 15 και η συμπλήρωση του **Προγράμματος ή Πίνακα Ωρών Εργασίας Προσωπικού** (I, ΥΠ. 16).

1. Η Α.Α.Π. που εκδίδεται χειρόγραφα πρέπει να θεωρηθεί.

Η διαφορά που παρατηρείται στον καταβαλλόμενο μισθό του προγράμματος και το μισθό που συμφωνήθηκε οφείλεται σε **επιδόματα**¹, που είναι για μεν το Δούκα το επιστημονικό ανερχόμενο σε 18%, για δε τον Λαδά:

το επίδομα διαχειριστικών λαθών (ταμειακό)	5%
το επίδομα γάμου	10%
το επίδομα τέκνων	5% για κάθε παιδί (10% για τα δυο παιδιά του Λαδά)

4. Συμπληρώνεται **Αίτηση** προς το **Εμπορικό Επιμελητήριο** (I, ΥΠ. 9). Το Επιμελητήριο είναι Ν.Π.Δ.Δ. με αποστολή την προαγωγή και προστασία των συμφερόντων των μελών του.

Ανάλογα με το επάγγελμα των μελών τους, τα επιμελητήρια διακρίνονται σε τεχνικά, επαγγελματικά, εμπορικά, βιομηχανικά κ.λπ. Ιδρύονται με νόμους και η συμμετοχή αυτών που ασκούν το ίδιο επάγγελμα είναι υποχρεωτική.

Η επιχείρηση του Αθανασίου, που ασχολείται με το χονδρικό εμπόριο, υπάγεται στο Εμπορικό Επιμελητήριο.

Στην επόμενη σελίδα παραθέτουμε αυτούσιο το έντυπο που χορηγείται από το ΕΒΕΘ με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εγγραφής.

Η εγγραφή στοιχίζει σήμερα 13.000 δρχ. (επιπλέον χαρτόσημο 2,4%) και κατά την καταβολή τους χορηγείται απόδειξη του Επιμελητηρίου. Πιστοποιείται με σχετικό πιστοποιητικό που χορηγείται επίσης από το Επιμελητήριο, χαρτοσημασμένο.

– Παραλαμβάνεται το **Τιμολόγιο** αγοράς επίπλων (I, ΥΠ. 10). Το τιμολόγιο εκδίδεται υποχρεωτικά κατά την πώληση αγαθών από έναν επιτηδεύματία σε άλλον, για την άσκηση του επαγγέλματός του (ΚΒΣ άρθ. 12). Φέρει την ένδειξη «ΕΞΩΦΛΗΘΗ» για ολοσχερή καταβολή της αξίας του ή την ένδειξη «ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ» και όταν είναι συνενωμένο με ΔΑ, θεωρείται. Εκδίδεται από τον πωλητή τουλάχιστον σε δύο αντίγραφα.

5. Παραλαμβάνεται το τιμολόγιο του Τριανταφυλλίδη (I, ΥΠ. 11) και ενημερώνεται το προσωρινό βιβλίο εξόδων (II, ΥΠ. 1).

6. Παραλαμβάνεται το ΔΑ και το τιμολόγιο του Γρηγορίου (I, ΥΠ. 12α & β) και ενημερώνεται με τη συναλλαγή το προσωρινό βιβλίο. Η συναλλαγή αφορά **παροχή υπηρεσιών** και όχι πώληση, γι' αυτό και το τιμολόγιο φέρει τον ανάλογο τίτλο. Το ΔΑ είναι από συνοδευτικό στοιχείο διακίνησης αγαθών. Η καταχώρηση γίνεται με βάση το τιμολόγιο.

– Συμπληρώνεται σημείωμα θεώρησης βιβλίων και στοιχείων (I, ΥΠ. 7, 8) και ενημερώνεται με τη συνολική αξία των χαρτοσήμων το προσωρινό βιβλίο.

1. **Επίδομα** είναι η τακτική παροχή επί πλέον του βασικού μισθού.

7. Συντάσσεται αρχική Απογραφή¹ και Ισολογισμός στο **βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών** (II, ΥΠ. 2, 3).

- Διενεργούνται οι εγγραφές σύστασης στο **Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο** και μεταφέρονται συγκεντρωτικά οι εγγραφές του προσωρινού βιβλίου (II, ΥΠ. 4). Το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο έχει τη μορφή του Κλασικού Ημερολογίου αλλά ενημερώνεται περιοδικά, συνήθως ανά μήνα.

ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Τμήμα: Μητρώο
Τηλ.: 270.341
Φαξ: 230 237

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΤΟΥ ΕΒΕΘ
ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

1. Αίτηση (το έντυπο χορηγείται από την Υπηρεσία του Επιμελητηρίου).
2. Βεβαίωση Εφορίας έναρξης δραστηριότητας (φωτοτυπία).
3. Προσκόμιση ταυτότητας του αιτούντος.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

1. Προκειμένου περί βιομηχανίας απαιτούνται οι άδειες σκοπιμότητας και λειτουργίας της αρμόδιας Υπηρεσίας του Υπουργείου Βιομηχανίας σε αντίγραφο ή φωτοτυπία. Επίσης συμπληρώνεται ειδικό έντυπο βιομηχανικής απογραφής που δίνεται από την υπηρεσία του Επιμελητηρίου.
2. Προκειμένου περί ανηλίκου πρέπει να τηρηθούν οι διατάξεις του Εμπορικού Νόμου.
3. Προκειμένου περί αλλοδαπού (από άλλη χώρα πλην ΕΟΚ) πρέπει να είναι εφοδιασμένος με άδεια παραμονής της Υπηρεσίας Αλλοδαπών και άδεια άσκησης επαγγέλματος του Υπουργείου Εργασίας.

Κάθε μελλοντική μεταβολή, αλλαγή διεύθυνσης, αλλαγή ανικειμένου επιχείρησης, παύση ή διακοπή εργασιών κ.λπ. που επέρχεται στην επιχείρηση να δηλώνεται στο Επιμελητήριο μας.

1. Κατά τον ΚΒΣ (άρθρο 27), όταν δεν υπάρχουν πάγια ή εμπορεύσιμα περιουσιακά στοιχεία, αντί της σύνταξης Απογραφής έναρξης καταχωρούνται αναλυτικά τα λοιπά στοιχεία του Ενεργητικού και Παθητικού στην εγγραφή ανοίγματος των βιβλίων.

Ο ΦΠΑ του προσωρινού βιβλίου εμφανίζεται στην εγγραφή μεταφοράς σε ιδιαίτερο λογαριασμό, γιατί η υποβολή δήλωσης για το ΦΠΑ του προσωρινού βιβλίου εξόδων αποτελεί υποχρέωση του «ιδρυτή» Αθανασίου¹. Ο συμψηφισμός του πιστωτικού υπολοίπου θα γίνει στην εκκαθαριστική δήλωση ΦΠΑ της επιχείρησης.

- Δημιουργείται **μητρώο παγίων** (II, ΥΠ. 5) με μορφή καρτελλών, όπου κάθε πάγιο παρακολουθείται με αντίστοιχη καρτέλλα. Κατά τη συμπλήρωσή του τα όμοια στοιχεία εκλαμβάνονται σαν ένα. Το μητρώο δεν είναι υποχρεωτικό βιβλίο, η τήρησή του όμως συντελεί στην καλύτερη οργάνωση του Λογιστηρίου.
- Μεταφέρονται οι λογαριασμοί από το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο στο Γενικό Καθολικό, κατά τα γνωστά από την ύλη της Β΄ τάξης Λυκείου και συμπληρώνεται η σελίδα Γενικού Καθολικού στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο. Ταυτόχρονα, στην πρώτη σελίδα του Γενικού Καθολικού, δημιουργείται ευρετήριο των λογαριασμών (II, ΥΠ. 6).

1. Σαν ιδρυτής ο Αθανασίου πρέπει να παραλάβει από την εφορία ιδιαίτερο ΑΦΜ ιδρυτή και μ' αυτόν να εκτελεί τις δεσοληψίες του. Η πράξη αυτή παραλείφθηκε από τις ενέργειές μας γιατί ξεφεύγει από το σκοπό του συγγράματός μας.