

# ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

## ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΗΣ Sephora ΑΕΕ

ΦΟΙΤΗΤΡΙΕΣ <ΡΟΥΣΑΝΟΓΛΟΥ ANNA-ΕΛΙΖΑΜΠΕΘ,ΑΜ 13482>  
<ΓΣΕΒΑ ΙΩΑΝΝΑ,ΑΜ 13390>  
ΕΠΗΒΛΕΠΟΥΣΑ <ΧΟΝΔΡΑΚΗ ΑΘΗΝΑ>

ΕΤΟΣ (2012-2013)

Formatted: Left

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος.....	1
Εισαγωγή.....	3
Κεφάλαιο 1 ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΓ/ΤΑ ΚΑΙ Η ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ Η/Υ.....	4
1.1 Η/Υ.....	5
1.2 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ Η/Υ.....	6
1.3 ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ Η/Υ.....	7
1.4 ΤΡΟΠΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓ/ΤΟΣ.....	8
Κεφάλαιο 2 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΣΕΡΗΟΡΑ ΑΕΕ.....	10
2.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	11
2.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	11
2.3 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ.....	13
2.4 ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ.....	14
1)ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ.....	14
2)ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.....	15
3)ΔΕΛΤΙΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ.....	16
4)ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΑΥΤΟΠΑΡΑΔΟΣΗΣ.....	16
5)ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.....	17
6)ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ.....	17
7)ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ.....	18
8)ΤΑΧ-FREE.....	18
2.5 ΘΕΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	19

Formatted: Greek (Greece)

1)ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ.....	20-26
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	27
3.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	28
1)ΓΕΝΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.....	29
2)ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ.....	30
3)ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΚΑΘΟΛΙΚΑ.....	31
4)Β.Α Κ' Ι.....	31
5)Μ.Π.Π.Σ.....	31
6)ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.....	32
7)ΘΕΩΡΗΣΗ.....	32
8)ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	32
9)ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	33
10)ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	34
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	35-38
SRS.....	42-59
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΕΓΛΣ.....	63
4.1 ΣΚΟΠΟΣ Κ' ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΕΓΛΣ.....	64
4.2 ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΕΓΛΣ.....	65
4.3 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΓΛΣ.....	66
4.4 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΓΛΣ.....	66
4.5 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ.....	68

4.6	ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΑΣ.....	69-71
	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	72-76
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ.....	77
5.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	78
5.2	ΦΠΑ.....	78
5.3	ΦΜΥ.....	79
	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΗΛΩΣΕΩΝ.....	81-83
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΡΕΙΑΣ.....	84
6.1	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ.....	85
	Α)ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΕΛΟΥΣ.....	86
	Β)ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ ΑΠΟΤ/ΤΩΝ.....	86
	Γ)ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.....	87
	Δ)ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜ/ΣΗΣ.....	87
	ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ.....	88,89
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΣΕΡΦΟΡΑ ΓΙΑ ΤΑ ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΑ ΚΑΙ ΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ.....	90
7.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	91
	Α)ΠΡΟΣΛΗΨΗ.....	91
	1)ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ.....	91
	2)ΒΙΒΛΙΟ ΝΕΟΠ/ΝΩΝ.....	92
	3)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	92
	4)ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ.....	93



5)ΒΙΒΛΙΟ ΑΔΕΙΩΝ.....	93
6)ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	93
7)ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΑΝΑΠΑΥΣΕΩΣ.....	94
8)ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	95
9)ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	96
10)ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΦΜΥ.....	96
Β)ΑΠΟΛΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	96
Γ)ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ.....	97
Δ)ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΤΗΤΑΣ.....	98
ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ.....	99-107
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΚΦΑΣ.....	109-112

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

### SEPHORA ΑΕΕ

Συγκεκριμένα η εταιρεία που στηρίξαμε την εργασία μας είναι η **SEPHORA ΑΕΕ** (υποκατάστημα Νεας Μάκρης) η οποία ως κύρια δραστηριότητα το λιανικό εμπόριο καλλυντικών ειδών .Πρόκειται για μια μεγάλη εταιρεία με κύρος και αξιοπρέπεια προς τον καταναλωτή και πάνω από όλα προς τον εργαζόμενο.Η εταιρεία μας εδρεύει στον Άλιμο όπου εκεί βρίσκεται το κεντρικό λογιστήριο.Σημειώνεται ότι το joint venture του ομίλου Μαρινόπουλου με τη Sephora, εταιρεία που ανήκει στον γαλλικό πολυεθνικό κολοσσό LVMH, ξεκίνησε το 2001, βασισμένο στο υπάρχον δίκτυο των Beauty shop, τα οποία σταδιακά μετατράπηκαν σε καταστήματα Sephora. Η συνεργασία των δύο μερών αφορούσε αφενός την ελληνική αγορά και αφετέρου τις γειτονικές αγορές της ΝΑ. Ευρώπης (Ρουμανία,Βουλγαρίας και Σερβίας).Σήμερα το δίκτυο καταστημάτων Sephora ανέρχεται σε περίπου 30 σημεία πανελλαδικά και σε 20 σημεία στις γειτονικές αγορές. Στην παραχώρηση του μεριδίου 50% που κατείχε στην αλυσίδα Sephora προχώρησε μέσα στο Καλοκαίρι ο όμιλος Μαρινόπουλου. Ειδικότερα στην απόφαση της Επιτροπής Ανταγωνισμού σχετικά με την απόκτηση αποκλειστικού ελέγχου της επιχείρησης «Καρφούρ-Μαρινόπουλος» από τον όμιλο εταιρειών Μαρινόπουλος που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ στις 4 Σεπτεμβρίου αναφέρεται μεταξύ των άλλων ότι η “Marinopoulos Holding Sarl είχε συμφωνήσει να πωλήσει τη συμμετοχή της ύψους 50% στο μετοχικό κεφάλαιο της Sephora Μαρινόπουλος Α.Ε. στη Sephora S.A”. Επίσης αναφέρεται ότι στις 25 Μαΐου του 2012, η εταιρεία Sephora γνωστοποίησε στη

Γενική Διεύθυνση Ανταγωνισμού, την απόκτηση του αποκλειστικού ελέγχου (μεταβολή από κοινό σε αποκλειστικό έλεγχο) της εταιρείας Serhoga Μαρινόπουλος από την εταιρεία **SEPHORA S.A.** Σημειώνεται ότι η εν λόγω συγκέντρωση εγκρίθηκε από την Επιτροπή Ανταγωνισμού στις 6 Ιουλίου του 2012 (αριθ. απόφασης 543/VII. Στη συνέχεια της εργασίας μας θα προσπαθήσουμε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο να σας δώσουμε να καταλάβετε την λογιστική οργάνωση μιας μεγάλης εταιρείας σαν της δικιά μας.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εξέλιξη της πληροφορικής και οι πολύμορφες εφαρμογές της στην λογιστική κάνουν καταναγκαστική την χρήση του Η/Υ για όλες σχεδόν τις δραστηριότητες ενός λογιτηρίου. Στην σημερινή εποχή όλα τα λογιστήρια είναι μηχανογραφημένα τηρούν δηλαδή τα βιβλία τους μηχανογραφικά με την βοήθεια διαφόρων λογιστικών προγραμμάτων. Τα προγράμματα τα οποία καλύπτουν τις ανάγκες του λογιτηρίου ονομάζονται προγράμματα εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης. Επίσης οι συνεχείς αλλαγές των οικονομικών δεδομένων επιβάλλουν την συνεχή επαγρύπνηση των λογιστών στις οικονομικές εξελίξεις. Για αυτό θα λέγαμε ότι το επάγγελμα του λογιστή απαιτεί μεγάλη ικανότητα ερμηνείας και υπομονής για να μπορείς να ανταποκριθείς στις εξελίξεις. Καταλαβαίνουμε λοιπόν μετά απο όλα αυτά την εξέλιξη της ζωής και την ραγδαία αναπτυξή της πληροφορικής πόσο σημαντική είναι η οργάνωση του λογιτηρίου μιας επιχείρησης. Με σωστή οργάνωση όλα είναι δυνατά από το πιο απλό μέχρι το πιο δύσκολο. Με την σωστή οργάνωση μπορούμε να επιτύχουμε και τον πιο δύσκολο στόχο που έχουμε, πόσο μάλιστα να μπορέσει να λειτουργήσει σωστά η εταιρεία και το λογιτηριό της. Μιλώντας για οργάνωση λογιτηρίου εννοούμε τάξη, ακρίβεια, λεπτομέρεια, υπευθυνότητα, συνεργασία και καταμερισμός της εργασίας σύμφωνα πάντα με τις δυνατότητες του κάθε εργαζομένου. Και το δικό μας λογιτηριό ανήκει στα σύγχρονα λογιστήρια τα οποία σαφώς και είναι μηχανογραφημένες όλες οι εργασίες του.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ Η  
ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ Η/Υ.

## 1.1 Η/Υ

Ένα από τα πιο σημαντικά χαρακτηριστικά του 20ου αιώνα είναι αναμφισβήτητα η εμφάνιση και η τεράστια ανάπτυξη των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Σήμερα υπάρχουν εκατομμύρια υπολογιστές σε όλο τον κόσμο παρόλο που έχουν περάσει τόσα χρόνια από την ημέρα που βγήκε στο εμπόριο ο πρώτος ηλεκτρονικός υπολογιστής (1951). Από την ημέρα αυτή έχει αναπτυχθεί μια τεράστια βιομηχανία υπολογιστών, η οποία μπορεί πλέον να συναγωνισθεί αυτή των αυτοκινήτων. Οι επιπτώσεις αυτού του φαινομένου στον οικονομικό, κοινωνικό και πολιτικό τομέα είναι σημαντικές και αποτελούν αντικείμενο πολλών ερευνών στις μέρες μας. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές διευκόλυναν πάρα πολύ τη ζωή μας και αυτό αποδεικνύεται επί καθημερινής βάσεως. Καταρχάς χωρίς τον ηλεκτρονικό υπολογιστή δεν μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το διαδίκτυο, το οποίο στις μέρες μας είναι πολύ σημαντικό για τον κάθε άνθρωπο. Μέσω του διαδικτύου και κατ' επέκταση του υπολογιστή μπορούμε να ενημερωθούμε, να αντλήσουμε πληροφορίες για τις εργασίες μας, να διαβάσουμε ότι μας ενδιαφέρει. Επιπλέον ο καθένας μπορεί να πληκτρολογήσει στην "Word" ένα κείμενο το οποίο χρειάζεται είτε αυτός είναι φοιτητής, είτε μαθητής, είτε εργαζόμενος. Επίσης έχουμε τη δυνατότητα μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή να επικοινωνούμε με άτομα που βρίσκονται μακριά από εμάς( εντός ή εκτός Κύπρου.Ο υπολογιστής είναι και ένα μέσο ψυχαγωγίας κυρίως για τα παιδιά αφού μπορούν να διασκεδάζουν με τα πολλά ηλεκτρονικά παιχνίδια που υπάρχουν. ). Επίσης είναι ένα από τα πιο χρήσιμα εργαλεία για τον σύγχρονο λογιστή ο οποίος μπορεί με την βοήθειά του να πραγματοποιήσει πάρα πολλές εργασίες στο

μηχανογραφημένο λογιστήριο του.Εν κατακλείδι συμπεραίνουμε πως είναι ηλίου φαινότορο ότι ο ηλεκτρονικός υπολογιστής έχει επιδράσει πολύ θετικά στη ζωή και την καθημερινότητά μας, ωστόσο οφείλουμε να αποφύγουμε την αλόγιστη χρήση του, καθώς ενδέχεται να μας επηρεάσει και αρνητικά.

## **1.2 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ Η/Υ**

Τα πλεονεκτήματα του Η/Υ είναι τα εξής:

1)με την βοήθεια του έχουμε αποφύγει τις χρονοβόρες καθυστερήσεις που μας πρόσφερε το χειρόγραφο σύστημα,τώρα πλέον όλες οι λογιστικές εργασίες εκτελούνται πάρα πολύ γρήγορα

2)συνήθως τα αποτελέσματα είναι ακριβή και οποιοδήποτε λάθος μπορεί να ωφείλεται στον ανθρώπινο παράγοντα.

3)όλες οι λογιστικές εργασίες εκτελούνται αυτόματα.

4)έχουμε εξοικονόμηση χρόνου

5)έχουμε την δυνατότητα να αποθηκεύουμε μεγάλο όγκο στοιχείων με την βοήθεια των μαγνητικών μέσων

6)σε περίπτωση λάθους ο λογιστής μπορεί πολύ εύκολα να διορθώσει το λάθος του χωρίς χρονοβόρες διαδικασίες.

### **1.3 ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ Η/Υ**

Πέραν από τα πλεονεκτήματα που αναφέραμε καλό θα ήταν να αναφερθούμε και στα μειονεκτήματα του Η/Υ.

1)λόγω τις πολυπλοκότητας που παρουσιάζουν τα μηχανήματα υπάρχει μια συνεχή εξάρτηση από τους προγραμματιστές.

2)έχουμε μεγάλη εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια και σε περιπτώσεις διακοπής υπάρχει ο κίνδυνός να χαθούν όλες οι ενέργειες μας γι αυτό ο λογιστής θα πρέπει να έχει προβλέψει την δημιουργία αντιγράφων (back up).

3)υπάρχει μεγάλη καθυστέρηση μέχρι να προσαρμοστούν οι χρήστες στην λειτουργία και στην φιλοσοφία του συστήματος.



## 1.4 Τρόποι επιλογής του λογιστικού προγράμματος

Όσο η ανθρώπινη κοινωνία εξελίσσεται τόσο αυξάνονται οι ανάγκες για συστηματική και ταχύτατη πληροφόρηση από την μια και για την καλύτερη επεξεργασία πληροφοριών από την άλλη.Εξαιτίας αυτής της κατάστασης θέλοντας ο άνθρωπος να κάνει ευκολότερη την ζωή του έχει ανακαλύψει άπειρα λογιστικά πακέτα που έχουν ως σκοπό την διευκόλυνση και την καλύτερη οργάνωση, της εργασίας του λογιστή.Πριν από την επιλογή οποιουδήποτε προγράμματος θα πρέπει να λάβουμε υπόψην μας κάποια σοβαρά κριτήρια.Ένα λογιστικό πρόγραμμα θα πρέπει να μας παρέχει τις εξής διευκολύνσεις:

**α)** το πρόγραμμα μας θα πρέπει να ανταποκρίνεται σ όλες

τις λογιστικές λειτουργίες που απαιτούνται για μια εταιρεία.

**β)**με την βοήθεια του προγ/τος να έχουμε όσον το δυνατό την

καλύτερη κατανομή της εργασίας.

**γ)**είναι πάρα πολύ σημαντικό στο πρόγραμμα να μπορούν να αποθηκεύουν περισσότεροι από ένας χρήστες.

**δ)**είναι καλό να υπάρχουν πρόσθετες πληροφορίες για την διευκόλυνση του χρήστη. Πχ ( αριθμομηχανή,επεξηγηματικές οθόνες)

**ε)**το πρόγραμμα από την μια να ανταποκρίνεται σ όλες τις απαιτήσεις της εταιρείας αλλά να είναι οικείο στο χρήστη,

να μην απαιτείται αρκετός καιρός εξοικείωσης ακόμα και για έναν μη έμπειρο λογιστή.

**ζ)**να υπάρχει δυνατότητα διαμόρφωσης και εκτύπωσης καταστάσεων κάθε είδους.

η) να μπορεί να δίνει οικονομικές αναφορές να δημιουργεί συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων.

θ) όλες οι λογιστικές εργασίες να εκτελούνται σύμφωνα με το ΕΓΛΣ και το ΚΦΑΣ.

ι) να έχουμε την δυνατότητα αλλαγής και μετατροπής κάποιων στοιχείων χωρίς να απαιτούνται χρονοβόρες διαδικασίες.

κ) να μπορεί να εκτελεί πολλές λογιστικές εργασίες με τον ίδιο μηχανολογικό εξοπλισμό.

λ) και ένα τελευταίο και πάρα πολύ σημαντικό είναι να υπάρχει μια σωστή συνεργασία ανάμεσα σε πωλητή και εταιρεία.

Κλείνοντας θα λέγαμε ότι το λογιστικό πρόγραμμα που θα επιλεξει η εταιρεία θα πρέπει να αποτελεί ένα χρήσιμο εργαλείο με το οποίο θα επεξεργάζεται, θα επιλέγει και θα εμφανίζει πληροφορίες.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>0</sup>

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ  
ΣΕΡΗΟΡΑ ΑΕΕ

## 2.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Πρόκειται για τα διάφορα έγγραφα που έχει η επιχείρηση και με τα οποία δικαιολογεί κάθε της συναλλαγή. Μπορούμε να πούμε ότι είναι τα δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών και οι καταστάσεις που υποβάλλονται στη φορολογική αρχή. Τα δικαιολογητικά έγγραφα μπορούμε να τα συναντήσουμε και με άλλες δύο ονομασίες όπως δικαιολογητικά στοιχεία ή παραστατικά. Βασική αρχή της λογιστικής επιστήμης είναι η αξιοπιστία των λογιστικών εγγραφών.

## 2.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Το λογιστήριο κάθε επιχείρησης θα πρέπει να αποφασίσει ποια δικαιολογητικά στοιχεία θα εκδίδει η εκαστοτε εταιρεία και φυσικά ποιές πληροφορίες θα περιέχουν. Οι βασικές αρχές πάνω στις οποίες πρέπει να στηρίζεται ένα δικαιολογητικό στοιχείο είναι:

**1)** πάντα θα πρέπει να αναγράφεται ο τίτλος του παραστατικού και να εκδίδεται σε περισσότερα αντίγραφα. (συνήθως είναι τριφυλλα το άσπρο είναι αυτό που δίνουμε, το κίτρινο είναι για το λογιστήριο και το το ρόζ αποτελεί το σώμα και μένει πάντα πάνω στο μπλόκ).

2) πάντα θα πρέπει να γράφουμε τα στοιχεία του εκδότη αναλυτικά και τα στοιχεία του παραλήπτη.

3) το λογιστικό γεγονός πρέπει να καταγράφεται με πληρότητα, σαφήνεια και μεγάλη ακρίβεια

4) να μπορούμε να το συσχετίσουμε με άλλο δικαιολογητικό στοιχείο.

Είναι άξιο να σημειωθεί ότι πριν καταχωρήσουμε το δικαιολογητικό έγγραφο είναι σημαντικό να ορίσουμε τους λογαριασμούς που θα χρησιμοποιήσουμε συμφωνά με το λογιστικό σύστημα της εταιρείας. Οι έλεγχοι που θα κάνουμε είναι οι εξής:

1) **ΤΥΠΙΚΟΣ**: Ελέγχουμε αν το δικαιολογητικό είναι κατάλληλο για την λογιστική περίπτωση που έχουμε να αντιμετωπίσουμε και φυσικά αν υπάρχουν οι απαραίτητες υπογραφές και μονογραφές.

2) **ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΣ**: Ελέγχουμε αν το λογιστικό γεγονός που πραγματοποιήθηκε αν είναι σωστά καταγεγραμμένες οι ποσότητες και οι τιμές.

3) **ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΣ**: Ελέγχουμε αν έχουν γίνει σωστά οι πράξεις του αριθμητικού εγγράφου.

## 2.3 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Για να μπορέσουμε να προχωρήσουμε στη καταχώρηση θα πρέπει να συλλέξουμε όλα τα παραστατικά να γίνει η διαλογή η ταξινόμηση και τέλος η ομαδοποίηση. Θα πρέπει να τονίσουμε ότι η καταχώρηση μπορεί να γίνει πολύ εύκολα αν έχουμε τηρήσει τις βασικές αρχές. Στην περίπτωση που καταχωρούμε το δικαιολογητικό έγγραφο στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να βάλουμε μια σφραγίδα η οποία θα έχει την ένδειξη της καταχώρησης, ημερομηνία το αύξοντα αριθμό της ημερολογιακής εγγραφής.

Μετά τα δικαιολογητικά έγγραφα θα πρέπει να τα τοποθετήσουμε σε ασφαλές σημείο, να αρχειοθετηθούν σε κλασέρ κατά:

- 1) αλφαβητική σειρά ή
- 2) κατά θέμα, ομάδες ή
- 3) κατά χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης.

Φυσικά εκτός από τα κλασέρ που θα κρατάμε αρχειοθετημένα τα δικαιολογητικά έγγραφα καλό θα ήταν να φυλάσσονται σε δισκέτες μέσα από την καθημερινή διαδικασία του back-up και θα μπορούμε ότι ώρα θέλουμε να ανασύρουμε οποιαδήποτε πληροφορία.

Τα έγγραφα φυλάσσονται για χρονικό διάστημα 6 χρόνων σύμφωνα με τον ΚΒΣ. Εύλογο θα ήταν αφού περάσουν τα 6

χρόνια και πρίν καταστραφούν να κρατηθούν σ' ένα αδρανές σημείο για λίγο χρονικό διάστημα και έπειτα να καταστραφούν.

## 2.4 ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ

### 1)ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Το τιμολόγιο εκδίδεται από την εταιρεία με σκοπό την πώληση αγαθών σε τρίτους.Κυρίως το τιμολόγιο εκδίδεται σε εμπόρους οι οποίοι θέλουν να το χρησιμοποιήσουν στα εξοδά τους αλλά να δικαιολογήσουν και τα εμπορεύματα τους αυτό προϋποθέτει την ύπαρξη ΑΦΜ.Στο τιμολόγιο αναγράφεται:

**α)**η ημερομηνία και ο τόπος έκδοσης του

**β)**τα πλήρη στοιχεία του εκδότη και του παραλήπτη (ονοματεπώνυμο,επάγγελμα,διεύθυνση,ΑΦΜ) και τέλος ΔΟΥ.

**γ)**αναγράφουμε τα ακριβή στοιχεία της συναλλαγής(είδος αγαθών,ποσότητα,μονάδα,τιμή μονάδας,συνολική αξία του τιμολογίου αριθμητική και ολογράφως.

**δ)**ο Α/Α και αν πρώτα έχει εκδοθεί ΔΑ για τα αγαθά γράφουμε και τον αριθμό του ΔΑ.

Σημείωση:Αν έχει εκδοθεί πρώτα ΔΑ για την μετακίνηση των αγαθών το τιμολόγιο θα πρέπει να κοπεί μέσα σ ένα μήνα από την ημερομηνία έκδοσης του ΔΑ.Το ΔΑ εκδίδεται απο τον Η/Υ με την βοήθεια του προγρ/τος SRS και με τον αριθμό παραστατικού 72.

## 2)ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

Το ΔΑ εκδίδεται από την εταιρεία ως συνοδευτικό των προϊόντων τα οποία αποστέλλονται σε μια συγκεκριμένη διεύθυνση.Ένα ΔΑ εκδίδεται:

**α)**σε κάθε περίπτωση χονδρικής πώλησης ή παράδοσης ή διακίνησης αγαθών εφόσον δεν εκδόθηκε συνενομένο δελτίο αποστολής με φορολογικό στοιχείο αξίας

**β)**σε κάθε περίπτωση παραλαβής αγαθών μεταξύ των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, και

**γ)**επί ποσοτικής παραλαβής σε επαγγελματική εγκατάσταση,χωρίς στοιχείο διακίνησης,εμπορεύσιμων ή πάγιων αγαθών από οποιαδήποτε τρίτο για αγορά ,πώληση απλή διαμεσολάβηση προς πώληση,αποθήκευση,φύλαξη, χρήση ή επεξεργασία.

Στο ΔΑ αναγράφονται:

**1)**τα στοιχεία του αποστολέα και του παραλήπτη που στην δική μας περίπτωση είναι η εταιρεία μας απλά αλλάζει ο κωδικός του καταστήματος,δηλαδή αλλάζει ο αποστολέας και ο τόπος προορισμού.

**2)**αναγράφονται τα είδη, η μονάδα μέτρησης, η ποσότητα και η συνολική ποσότητα αριθμητικώς.



Σημείωση: Σύμφωνα με τον νέο κώδικα έχουμε την κατάργηση του ΔΑ όταν διακινούμε πάγιο περιουσιακό στοιχείο. Αυτό βέβαια η εταιρεία μας δεν θα το ακολουθήσει διότι πρέπει να υπάρχουν στοιχεία για κάθε ενέργεια.

### 3) ΔΕΛΤΙΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ

Το συγκεκριμένο δελτίο εκτυπώνεται όταν έχουμε επιστροφή προϊόντων σ έναν προμηθευτή. Εκεί αναγράφονται:

**α)** τα στοιχεία της εταιρείας που επιστρέφουμε τα προϊόντα αναλυτικά

**β)** τα στοιχεία της εταιρείας μας.

**γ)** τόπος προορισμού η εταιρεία που στέλνουμε τα πράγματα

**δ)** ο κωδικός του είδους, η περιγραφή του, barcode, ποσότητα, μονάδα μέτρησης και τέλος συνολική ποσότητα.

Τέλος στο πάνω μέρος του δελτίου αναγράφουμε το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό αυτοκινήτου αυτού που θα τα μεταφέρει.

### 4) ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΑΥΤΟΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Στην εταιρεία μας η απόδειξη αυτοπαράδοσης εκδίδεται για τον εξής σκοπό. Επειδή μιλάμε για εμπόριο καλλυντικών ειδών για κάθε προϊόν που πουλάμε θα πρέπει να υπάρχει και ένα τέσσερ το οποίο θα δίνει την δυνατότητα στον πέλατη να

καταλάβει αν του αρέσει το προϊόν.Κάθε μήνα έχουμε ένα συγκεκριμένο ποσο το οποίο μπορούμε να καλύψουμε για τεστερ.Κρατάμε τους κωδικούς των προϊόντων που έχουν καταναλωθεί και τους κόβουμε.Αυτό είναι το δελτίο αυτοπαράδοσης στο οποίο αναγράφονται:

**α)**τα στοιχεία της εταιρείας.

**β)**τα στοιχεία που θα γίνει η παράδοση των προϊόντων που είναι τα κεντρικά γραφεία στον Άλιμο.

**γ)**αναλυτική περιγραφή των προϊόντων,ποσότητα,μονάδα μέτρησης,καθαρή αξία,ΦΠΑ, αξία φπα, συνολική τιμή και συνολική ποσότητα.Στο κάτω μέρος έχει αναλυτικά το ποσοστό του φπα,το ποσό χωρίς το φπα,την αξία φπα και τέλος την πληρωτέα αξία.

Σημείωση:για κάθε προϊόν αναγράφεται ο φπα που του αναλογεί ξεχωριστά.

## 5)ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η εταιρεία εκδίδει ΑΠ για κάθε τι που αφορά την ασκησή του ή την εκτέλεση του σκοπού του οπού για την συγκεκριμένη ενέργεια δεν είναι υποχρεωμένος να εκδόσει κάποιο έγγραφο του ΚΒΣ εκδίδει την ΑΔ.

πχ:η εταιρεία μας τις μέρες των χριστουγέννων μας δικαιολογεί κάποιο ποσό για κάλαντα,το ποσό αυτό πρέπει να το κόψουμε στην ΑΔ και να γράψουμε και τον λόγο.Η ΑΔ είναι χειρόγραφη.

## 6)ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ

Η ΑΠ.Λ εκδίδεται με την πώληση οποιουδήποτε προϊόντος στο κατάστημα.Εκεί αναγράφονται:

**α)**τα στοιχεία της εταιρείας αναλυτικά όπως ακριβώς είναι στην σφραγίδα της.

**β)**τα προϊόντα που πουλήσαμε και η αξία και το φπα του καθενός ξεχωριστά

**γ)**οι εκπτώσεις που έχουμε κάνει

**δ)**αριθμός απόδειξης,ημερομηνία

Σημείωση:στην περίπτωση που η αγορά εκτελείται προς όφελος κάποιου εργαζομένου η ΑΠ.Λ είναι διαφορετική.Λόγω του ότι οι εργαζόμενοι έχουν επιπλέον έκπτωση θα πρέπει στην απόδειξη να αναγράφονται τα ακριβή στοιχεία του εργαζομένου.Δεν εκδίδεται απο την ταμειακή μηχανή αλλά από τον Η/Υ με την βοήθεια του προγράμματος SRS και με κωδικό παραστατικού 62.

## 7)ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ

Η ΑΠ.ΕΧ εκδίδεται στην περίπτωση που έχουμε κάνει κάποιο λάθος την ώρα που χτυπάμε τα προϊόντα στην ταμειακή μηχανή ή δώσαμε λάθος προϊόν και ο πελάτης απαιτεί τα χρήματά του πίσω.Την επιστροφή χρημάτων την κόβουμε με την βοήθεια του προγράμματος SRS του παραστατικού 72.

Σημείωση:Η αυθεντικότητα της προέλευσης και η ακεραιότητα του περιεχομένου ενός ηλεκτρονικού στοιχείου θεωρείται ότι διασφαλίζεται με το πιο κάτω τρόπο σήμανση με την χρήση ειδικών ασφαλών διατάξεων σήμανσης(ΕΑΦΔΣΣ).

## 8)TAX-FREE

Η συγκεκριμένη απόδειξη είναι τρυπημένη από την εφορία και εκδίδεται όταν την αγορά την πραγματοποιεί κάτοικος μη ευρωπαϊκών χωρών όπου πρέπει να του επιστραφεί ο φόρος.Το συγκεκριμένο παραστατικό δεν υπάρχει σ' όλα τα καταστήματα μόνο σ αυτά με μεγάλο τουρισμό.

**Σημείωση**:καταργείται η αναγραφή στο τιμολόγιο και ΔΑ του επαγγέλματος και της ΔΟΥ του πελάτη.

## 2.4 Θεώρηση στοιχείων

Για το μεταβατικό διάστημα μέχρι την 1/1/2014 θεωρούνται ή εκδίδονται με τη χρήση ταμειακών μηχανών ή φορολογικών μηχανισμών μόνο τα στοιχεία διακίνησης και αποδείξεις λιανικών συναλλαγών για παροχή υπηρεσίας.

Από την υποχρέωση αυτή εξαιρούνται τα εισιτήρια επιχειρήσεων μεταφοράς προσώπων, ενώ καταργείται η υποχρέωση θεώρησης των τιμολογίων.

**ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ**  
**Δ. ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ**

ΕΙΟΤΙΝΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ- ΕΝΑΡΞΗ  
SERPHORA GREECE A.E.  
ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΛΥΝΤΙΚΩΝ  
ΥΠ: ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 117 Ν. ΜΑΚΡΗ  
ΕΔΡΑ: Π. ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7 ΑΘΗΝΑ  
ΔΟΥ: ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
ΑΦΜ: 094395700

ΠΕΜΠΤΗ 15 ΝΟΕΜΒ. 2012 ΧΩ: 15:15  
ΗΡΑΦΣΣ 0002 ΓΡΑΦΣΣ 00000757  
ΠΑΗΣ 57808868EF72CF8F6BD  
ΕΠΩΣ 57808868EF72CF8F6BD  
ΑΡ. ΜΗΤΡΟΥ ΕΡΑΦΣΣ ΕΖΙ 09025243  
ΕΙΟΤΙΝΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ - ΠΗΣ

**SERPHORA GREECE A.E.**  
ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΛΥΝΤΙΚΩΝ  
ΥΠΟΚ/ΜΑ: SERPHORA ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ  
ΕΔΡΑ: Π. ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7 17456 ΑΛΙΜΟΣ  
Α.Φ.Μ.: 094395700 Δ.Ο.Υ.: ΜΕΓ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣ.

**ΙΟΡΑ**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ  
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ  
15:18:59  
ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΕΙΡΑ	Α/Α
ΤΙΜΟΛ. ΔΕΛΤ. ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ - Β	15/11/2012 15:18:16	Β ΤΔΑ	20

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ / ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΠΑΤΣΙΛΙΒΑ ΡΟΥΜΠΙΝΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Α. ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 117 ΑΓ. 2 ΝΕΑ ΜΑΚΡΕΑ ΜΑΚΡΗ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΚΟΜΜΩΤΗΡΙΟ  
ΔΟΥ: ΠΑΛΛΗΝΗΣ  
ΑΦΜ: 078166927  
ΚΩΔ. ΠΕΛΑΤΗ: 679

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ**

ΕΠΩΝΥΜΙΑ:  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:  
ΔΟΥ:  
ΑΦΜ:  
ΚΩΔ. ΠΕΛΑΤΗ:

**ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ: ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ**  
**ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ:**

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΞΙΑ	% ΕΚΠΤ.	ΕΚΠΤΩΣΗ	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	% ΦΠΑ
247692	RILKEN SYOSS STRONG MOUS 2l		1.000	4.63	4.63	0.0	0.00	4.63	23
247695	RILKEN SYOSS CURLS MOUS 25l		1.000	4.63	4.63	0.0	0.00	4.63	23

Σύνολο Ποσότητας: 2.000

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΜΑΤΩΝ	ΑΞΙΑ	ΕΚΠΤΩΣΗ	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	ΕΞΟΔΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ Φ.Π.Α.	ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΑ
	9.26	0.00	9.26		23%	2.14	
							-20-
			9.26			2.14	11.40 EUR



ΕΙΔΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ - ΕΝΔΕΧ  
 ΣΕΡΦΟΡΑ GREECE Α.Ε.  
 ΕΜΠ. ΠΑΡΑΥΝΤΙΚΩΝ-ΡΑΜ-094995700  
 ΥΠ/ΜΑ:ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ117 Η  
 ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ 2- ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ  
 ΕΔΡΑ-Π. ΜΑΡΙΝΟΥΠΟΥΛΟΥ 7 - ΑΘΗΝΟΣ  
 ΔΟΥ-ΜΕΤΑΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
 ΠΑΡΑΣΧ. 07 ΔΕΚΕΜΒ 2012 ΧΩ:11:41  
 ΗΛΩΦΩΣ 0002 ΓΡΑΦΩΣ 00000697  
 ΠΑΝΩΣ ΕΒΔΩΡΑΡΕΩΒ8110713ΕC4  
 02&CFS&C304FE079&6&B  
 ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΛΛΩΣ ΕΡΤ 09002158  
 ΕΙΔΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ - ΠΗΝ

Δ.Ε.  
 ΓΕ.ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ

ΝΧΑ 5527  
 Λαογραφικός.

Σελίδα 1 από 1

Α.Ε.  
 ΙΚΩΝ  
 ΣΕΡΦΟΡΑ ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ  
 Αγ.Παρασκευής 2 19009  
 ΤΟΥΛΟΥ 7

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ  
 ΗΛΛΑΣ Α.Ε.

ΔΟΥ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΔΟΥ: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΑΡΑΛΗΠΤΗ  
 IGE HELLAS A.E.  
 5  
 ΔΙΑ  
 0768 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

Δελτίο Επιστροφής  
 ΑΝ Κ030000083  
 Αριθμός παραγγελίας: 0002949913  
 Αριθμός κίνησης υλικών: 5010507258  
 Ημ/νία καταχώρησης: 07.12.2012  
 Ωρα: 10:32:48

ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ  
 COPY PRESTIGE HELLAS Α.Ε.  
 ΚΛΑΥΔΙΑΚΗ 5 14564 ΚΗΦΙΣΙΑ

1 ΜΑΚΡΗ  
 Αγ.Παρασκευής 2,19009 Αθήνα

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΟΥΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	BARCODE	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΜΟΝ.
1428958	SOLAIRES VELVET SPF30 BODY 175ML	3607345810362	1	ST
1428670	SOLAIRES SPRAY ALCTEE SPF30 150ML	3414200903868	2	ST
1427666	SOLAIRES VIS&C.ACCELERATEUR CR.IP15 125	3414200541572	1	ST
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ			4	ST



ας  
 Α.Ε.  
 ΙΚΩΝ  
 ΡΗΘΡΑ ΝΕΑ ΜΑΚΡΙ  
 Αγ. Παρασκευής 2  
 ΥΛΟΥ 7  
 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ  
 /ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ  
 Α.Ε.  
 ΙΚΩΝ  
 7

ΕΙΔΙΚΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ - ΕΡΓΑ  
 SERRORA GREECE A.E.  
 ΕΜΠ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 18ΑΝ-ΑΦΗ-09495700  
 ΥΠ/ΜΑ-ΗΡΑΒΑΘΝΟΣ117 Η  
 ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ 2- ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ  
 ΕΔΡΑ-Π. ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7 - ΑΥΤΙΜΟΣ  
 ΔΟΥ: ΜΕΤΑΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
 ΠΑΡΑΣΧ. 21 ΔΕΚΕΜΒ 2012 ΧΩ: 12:20  
 ΗΛΩΣΣ 0002 ΓΡΩΣΣ 00000715  
 ΠΑΗΣ 0ΑΒ915ΕΔΑ10901Ε148Ε2  
 03495058330674ΑC215  
 ΑΡ. ΜΗΤΡΟΥ ΕΛΩΣΣ ΕΡΤ 09002158  
 ΕΙΔΙΚΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΟ ΔΕΛΤΙΟ - ΝΗΕΗ

Αρχείο Παράδοσης  
 ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7  
 17456 ΑΥΤΙΜΟΣ

Δελτίο Αυτοπαράδοσης  
 ΤΠ 103000063  
 Αριθμός τιμολογίου: 207014370  
 Ημ/νία τιμολόγησης: 21.12.2012  
 Ωρα: 11:11:15

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΜΟΝ.	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	% ΦΠΑ	Αξία ΦΠΑ	Συνολική Τιμή
BAIN 2012 TROUSSE MINIS MANGUE	2	ST	3,59	7,17	23,00	1,65	8,82
BAIN 2012 MINI VANITY PIVOINE	2	ST	3,35	6,70	23,00	1,54	8,24
BAIN 2012 MINI VANITY MYRTILLE	1	ST	3,35	3,35	23,00	0,77	4,12
Σύνολο Ποσοτήτων	5	ST					

ΦΠΑ	ΣΥΝ. ΠΡΟ ΦΠΑ	ΦΠΑ	ΠΛΗΡΩΤΕΟ
23,00	17,22	3,96	21,18
Σύνολο	17,22	3,96	21,18

148E2034F9D5833F0674AC215 0002 00000715 1212211220 ΕΡΤ09002158

Σελίδα 1 από 1



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.Ε.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΠΑΡΑΛΥΜΝΗΤΙΚΩΝ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

Α. Μαρτίνοπουλος 117 10000 ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ

ΕΠΙΧ. Π. ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7

Τ.Κ. 11528 ΑΛΙΜΟΥΣ

Α.Ε.Ε. ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΚΑΥ. ΠΑΡ ΠΕΙΡΑΙΑ

ΛΕΥΚΟ: ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

ΚΙΤΡΙΝΟ: ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

№ 099

Ημερομηνία ..... 200.....

**ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΑΠΑΝΗΣ ΔΡΧ.**

(Άρθρο 15 παρ. 1 ΚΒΣ)

Παραλήπτης ή Επιστάτης

Επάγγελμα

Οδός

Αριθ.

Παλιό

ΑΦΜ/ΑΔΤ

ΔΟΥ

Παλιό το ποσό των Δρχ.

ΕΠΩ

Ο ΚΑΤΑΣΤΑΣ

Ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

SEPHORA GREECE A.E.

ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ

ΥΠΟΚ/ΜΑ: SEPHORA ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ

ΕΔΡΑ: Π.ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7 17456 ΑΛΙΜΟΣ

Α.Φ.Μ.: 094395700

Δ.Ο.Υ.: ΜΕΓ.ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ

SEPHORA

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

17:50:54

ΩΡΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΕΙΡΑ	Α/Α
ΑΠΟΔ.ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ - Β	28/12/2012 17:48:48	Β ΑΠΛ	285

<p>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ / ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ</p> <p>ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΤΣΕΒΑ - ΠΙΑΝΝΑ</p> <p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΑΛΑΦΑΤΗ 11 ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ 19005 ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ</p> <p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΙΔ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ</p> <p>ΔΟΥ:</p> <p>ΑΦΜ:</p> <p>ΚΩΔ. ΠΕΛΑΤΗ: 9274300603068</p>	<p>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ</p> <p>ΕΠΩΝΥΜΙΑ:</p> <p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</p> <p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ:</p> <p>ΔΟΥ:</p> <p>ΑΦΜ:</p> <p>ΚΩΔ. ΠΕΛΑΤΗ:</p>
---	--

ΤΟΠΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: ΕΔΡΑ ΤΟΥ	ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ: ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ
ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ: ΠΩΛΗΣΗ	ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ:

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΞΙΑ	% ΕΚΠΤ.	ΕΚΠΤΩΣΗ	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	% ΦΠΑ
234329	MAKE UP SMOKY LASH 3 MASC 7M		1.000	19.19	19.19	35.0	6.72	12.47	23

Σύνολο Ποσότητας: 1.000

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΜΑΤΩΝ	ΑΞΙΑ	ΕΚΠΤΩΣΗ	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	ΕΞΟΔΑ	Φ.Π.Α.	ΑΞΙΑ Φ.Π.Α.	ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΑ
	19.19	6.72	12.47		23%	2.87	
	19.19	6.72	12.47			2.87	15.34 EUR
	ΕΚΔΟΤΗΣ		ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ				ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ

-25-

9ACCA96C0668CA24F166671D0D0A5B8F96BF0519 0002 0000Q820 1212281746 EZI09025243

SERHORA GREECE A.E.  
ΥΠ: Α. ΜΑΡΑΘ. 117&ΑΓ. ΠΑΡ. 2-Ν. ΜΑΚΡΗ  
ΕΔΡΑ: Π. ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7 ΑΛΙΜΟΣ  
ΑΦΜ: 094395700  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΕΜΠΟΡ. ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ  
ΔΟΥ: ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΤΑΜΕΙΟ : 002

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ : 0017

3378872065760  
FLEUR DD JAU FDD 1,50 23%  
3378872065746  
FLEUR DD NOIR FDD 1,50 23%  
3600521617588  
ST. MINERAL CLAY 75ML 6,00 23%

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ  
ΕΚΠΤΩΣΗ  
ΕΚΠΤ ΣΥΝΟΛΟΥ 9,00 \*  
ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΚΠΤΩΣΗΣ 1,35  
1,35-23%

ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ  
ΠΛΗΡΩΜΗ  
ΜΕΤΡΗΤΑ  
ΡΕΣΤΑ 7,65 \*  
8,00  
0,35

ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΑ ΦΟΡΟΥ 7,65 \*  
EURO/EΥΡΩ

ΑΡ. ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΕΣΟΔΟΥ : 33  
ΑΡ. ΔΕΛΤΙΟΥ: 35 18/12/2012 16:43  
ΝΟΜΙΜΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗ  
ΔΗΒ 04001033  
ΠΑΡΑΝΟΜΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗ

ΠΡΟΗΓ. ΥΠΟΛ. ΠΟΝΤΩΝ

ΠΑΡΑΝΟΜΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗ  
ΑΛΛΑΓΕΣ ΕΝΤΟΣ 30 ΗΜΕΡΩΝ  
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΔΕΙΞΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ  
ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>0</sup>

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### **3.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Όπως όλοι γνωρίζουμε οι τύποι των λογιστικών βιβλίων είναι τρεις:

- 1) Α' κατηγορίας βιβλία στα οποία γίνεται η καταχώρηση των αγορών πρόκειται για βιβλία που τείνουν να εξαφανιστούν.
- 2) Β' κατηγορίας τα οποία είναι βιβλία εσόδων- εξόδων.
- 3) Γ' κατηγορίας είναι βιβλία διπλογραφίας.

Τα κριτήρια τα οποία εντάσσουν μια εταιρεία στην ανάλογη κατηγορία είναι:

Α)το ύψος των ακαθάριστων εσόδων

Β' κατηγορία τζίρος μέχρι και 1.500.000€(απλογραφικά)

Γ' κατηγορία τζίρος άνω του 1.500.000€(διπλογραφικά)

Β)το αντικείμενο των εργασιών του.

Γ)ο πλυθησμός του χωριού ή της πόλης εκεί που ασκεί το επαγγελματά του.

Δ)ο χαρακτηρισμός της περιοχής ως τουριστικής ή μη.

Ε)αν ο επιτηδευματίας είναι φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Ζ)το καθεστώς του ΦΠΑ.

Τα SEPHORA AEE τηρούν Γ' κατηγορίας βιβλία.

Έχουμε τρία βασικά συστήματα τήρησης βιβλίων είναι:

- 1)το κλασσικό ή ιταλλικό
- 2)το αμερικάνικο
- 3)το συγκεντρωτικό

Τα SEPHORA AEE χρησιμοποιούν το κλασσικό ή ιταλλικό σύστημα το οποίο επινοήθηκε στην Ιταλία εξού και το όνομα.Μπορούμε να πούμε ότι είναι το πιο παλιό σύστημα με απόλυτα ολοκληρωμένη λογιστική διάρθρωση.Τα βιβλία από τα οποία αποτελείται είναι τα εξής:

### **1)ΓΕΝΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ**

Στο βιβλίο αυτό γίνεται η καταχώρηση οποιουδήποτε λογιστικού γεγονότος της εταιρείας με χρονολογική σειρά.Κάθε λογιστικό γεγονός είναι απαραίτητο να συνοδεύεται από το δικαιολογητικό στοιχείο το οποίο πιστοποιεί με ακρίβεια,πληρότητα και σαφήνεια το λογιστικό γεγονός.Να σημειώσουμε ότι οι εγγραφές στο ημερολόγιο μπορεί να είναι απλές ή σύνθετες δηλαδή να έχουμε μόνο δύο πρωτοβάθμιους λογαριασμούς οι οποίοι κινούνται ή και περισσότερους αντίστοιχα.

Καθώς ξεκινάμε να γράφουμε στο ημερολόγιο το πρώτο που καταχωρούμε είναι το άνοιγμα των βιβλίων και το τελευταίο που καταχωρούμε είναι ο ισολογισμός τέλους χρήσεως.Οι λογαριασμοί του γενικού και αναλυτικών καθολικών ενημερώνονται από το ημερολόγιο.Τα στοιχεία τα οποία πρέπει να υπάρχουν για να είναι μια εγγραφή απόλυτα σωστή και έγκυρη είναι:

- 1)ο Α/Α του άρθρου.
- 2)η χρονολογία του άρθρου.
- 3)φυσικά οι τίτλοι των λογαριασμών.

4)το είδος και ο αριθμός των δικαιολογητικών που πιστοποιούν την εγγραφή.

5)και τέλος τα ποσά της χρέωσης και της πίστωσης.

Σημείωση:τα ποσά της χρέωσης και της πίστωσης στο τέλος των εργασιών θα πρέπει να συμφωνούν.

## 2)ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ

Το γενικό καθολικό είναι τα λεγόμενα ταφάκια στα οποία εμφανίζονται οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί που βρίσκονται και στο ημερολόγιο.Γίνεται δηλαδή μια μεταφορά του ποσού από το ημερολόγιο στο καθολικό .Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός ανήκει και στο δικό του ταφάκι επομένως καταλαβαίνουμε ότι καταχωρούνται κατά κατηγορία.

Σημείωση:Από την στιγμή που έχουμε βρεί τα σύνολα της χρέωσης και της πίστωσης στο ημερολόγιο θα πρέπει να συμφωνούν με τα σύνολα της χρεωπίστωσης του γενικού καθολικού.Επίσης οι εταιρείες όπως η δική μας η οποία κρατάει μηχανογραφικό σύστημα η ενημέρωση του γενικού καθολικού γίνεται αυτόματα.

### **3)ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΚΑΘΟΛΙΚΑ**

Η διαφορά που υπάρχει ανάμεσα στο γενικό και αναλυτικά καθολικά είναι,ότι στα αναλυτικά καθολικά ανοίγουν και καταχωρούν από δευτεροβάθμιους λογαριασμούς μέχρι όσους θέλει η εταιρεία.

Σημείωση:το ίδιο και στα αναλυτικά καθολικά στο μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνονται αυτόματα.

### **4)ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

Μπορούμε να πούμε ότι για το συγκεκριμένο βιβλίο δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη γραμμογράφηση ή τρόποι καταχώρησης.Στο συγκεκριμένο βιβλίο καταχωρείται η πραγματική απογραφή η οποία θα αποτελέσει και την αρχή της επόμενης χρονιάς.Τέλος οι λογαριασμοί θα πρέπει να καταχωρούνται με την σειρά του λογιστικού σχεδίου.

### **5)ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Το ΜΠΠΣ περιλαμβάνει την λεπτομερή ανάλυση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας.Αυτό γίνεται προκειμένου να μπορούμε να έχουμε την λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως δηλαδή την αξία που είχε όταν το αγοράσαμε και αργότερα της αξίας των αποσβέσεων.Απόσβεση είναι η φθορά που δέχεται ένα περιουσιακό στοιχείο κατά την διάρκεια των χρόνων.



## **6)ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

Λόγω του ότι η εταιρεία μας τηρεί βιβλία γ'κατηγορίας είναι υποχρεωμένοι να τηρεί βιβλίο αποθήκης όπου εκεί καταγράφονται όλα τα εμπορεύματα της επιχείρησης.

Σημείωση:οι εταιρείες οι οποίες δεν είναι γ'κατηγορίας είναι υποχρεωμένες να κινούν τον λογ/σμό 94.

### **ΘΕΩΡΗΣΗ**

Μέχρι πρίν την 1-1-2013 τα βιβλία τα οποία ήταν θεωρημένα ήταν τα ,ΒΑΚ'Ι,το ισοζύγιο γενικού και αναλυτικών καθολικών και η μηνιαία κατάσταση εμπορευμάτων αποθήκης.Αθεώρητα ήταν τα βιβλία ΓΗ,ΓΚ,ΜΠΠΣ.Πλέον από 1-01-2013 καταργείται ο ΚΒΣ και στην θέση του έρχεται ο ΚΦΑΣ (κώδικας φορολογικής απεικόνισης συναλλαγών).Σύμφωνα μ αυτόν καταργούνται τα 40 άρθρα του ΚΒΣ και αντικαθίστανται από 14 άρθρα του νέου ΚΦΑΣ.Σύμφωνα με τον νέο κώδικα καταργούνται όλες οι θεωρήσεις.

### **ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ**

Σύμφωνα με τον νέο κώδικα προβλέπεται η δυνατότητα μη εκτύπωσης των αθεώρητων βιβλίων που ενημερώνονται μηχανογραφικά και καθιερώνεται για τους υπόχρεους τήρησης διπλογραφικών βιβλίων η υποχρέωση τήρησης ηλεκτρονικού

φακέλου ελέγχου ανά διαχειριστική περίοδο που θα περιλαμβάνει:

α)το τελευταίο προσωρινό και το οριστικό ισοζύγιο των λογαριασμών όλων των βαθμίδων

β)το ημερολόγιο

γ)το ΒΑ κ' Ι

δ)των πληροφοριών των επιτηδευματιών που υποχρεούνται σε τήρηση θεωρημένων εντύπων με τις πληροφορίες των συναλλαγών τους και

ε)το μητρώο παγίων,εφόσον τηρούνται μηχανογραφικά.

Η ενημέρωση του φακέλου πραγματοποιείται μέχρι το τέλος από την προθεσμία υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

### **Τόπος τήρησης/ Αποθήκευση βιβλίων & συναλλαγών**

Κατά τη διαχειριστική περίοδο και μέχρι την υποβολή της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, τα βιβλία τηρούνται και τα στοιχεία φυλάσσονται στην επαγγελματική εγκατάσταση που αφορούν και επιδεικνύονται άμεσα στο φορολογικό έλεγχο.

Ο υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών έχει τη δυνατότητα, με απλή γνωστοποίηση στη Δ.Ο.Υ. της έδρας του να τηρεί τα βιβλία και να φυλάσσει τα στοιχεία σε άλλο τόπο, με την προϋπόθεση ότι επιδεικνύονται στην προθεσμία που ορίζεται από τη φορολογική αρχή.

Ο υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών έχει τη δυνατότητα, με απλή γνωστοποίηση στη Δ.Ο.Υ. της έδρας του να ενημερώνει τα βιβλία σε άλλο τόπο, ενώ τα πρωτογενή φορολογικά

στοιχεία μετά την ενημέρωσή τους επιστρέφονται στην επαγγελματική εγκατάσταση που αφορούν.

Ο υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών έχει τη δυνατότητα μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, με απλή γνωστοποίηση στη Δ.Ο.Υ. της έδρας του, να φυλάσσει τα βιβλία, τα στοιχεία, τα λοιπά δικαιολογητικά των εγγραφών, καθώς και τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης αυτών, να τα φυλάσσει (αποθηκεύει) εκτός Ελλάδας, αρκεί να επιδεικνύονται στην προθεσμία που ορίζεται από την αρμόδια φορολογική αρχή.

Γενικό Καθολικό 122012  
 ΣΕΡΡΟΡΑ GREECE A.E. (ΚΩΔΙΚΟΣ: GR10) ΣΕΛΙΔΑ 1 \*\*\* ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ \*\*\*  
 ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ  
 ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΤΙΣ 12.02.2013  
 Π.ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7, ΑΛΙΜΟΣ 17456 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ J\_1GSL000 ΠΕΡΙΟΔΟΣ: 12 2012  
 ΑΡ.ΦΟΡΟΥ: 094395700 ΕΦΟΡΙΑ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ  
 ΠΟΣΑ ΣΕ EUR

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΡΕΩΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗ  
 ΧΡΕΩΣΤ. ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΙΣΤΩΤ. ΥΠΟΛΟΙΠΟ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ 02 χρεωστικοι λογ/σμοι εγγυησεων και εμπραγματων ασφα

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓ. ΧΡΗΣΗ		495.590,32	0,00
495.590,32	0,00		
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		0,00	0,00
495.590,32	0,00		
31.12.2012		169.385,24	261.514,99
403.460,57	0,00		
ΣΥΝΟΛΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		169.385,24	261.514,99
403.460,57	0,00		
ΣΥΝΟΛΑ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ		664.975,56	261.514,99
403.460,57	0,00		

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ 04 διαφοροι λογ/σμοι πληροφοριων χρεωστικοι

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓ. ΧΡΗΣΗ		27.156.802,12	0,00
27.156.802,12	0,00		
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		8.768.971,42	3.731.142,62
32.194.630,92	0,00		
03.12.2012		0,00	2,00
32.194.628,92	0,00		
04.12.2012		0,00	6,00
32.194.622,92	0,00		
05.12.2012		0,00	4,00
32.194.618,92	0,00		
06.12.2012		197,00	199,00
32.194.616,92	0,00		
07.12.2012		0,00	3,00
32.194.613,92	0,00		
10.12.2012		0,00	5,00
32.194.608,92	0,00		
11.12.2012		0,00	12,00
32.194.596,92	0,00		
12.12.2012		39,00	42,00
32.194.593,92	0,00		
13.12.2012		47,00	52,00
32.194.588,92	0,00		
14.12.2012		0,00	6,00
32.194.582,92	0,00		
17.12.2012		0,00	14,00
32.194.568,92	0,00		
18.12.2012		65,00	74,00
32.194.559,92	0,00		
19.12.2012		364,00	372,00
32.194.551,92	0,00		
20.12.2012		0,00	13,00
32.194.538,92	0,00		
24.12.2012		0,00	12,00
32.194.526,92	0,00		
31.12.2012		2.809.418,25	0,00
35.003.945,17	0,00		

		Γενικό Καθολικό 122012	
ΣΥΝΟΛΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		2.810.130,25	816,00
35.003.945,17	0,00		
ΣΥΝΟΛΑ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ		38.735.903,79	3.731.958,62
35.003.945,17	0,00		
-----			
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ 06	πιστωτικοί λογ/σμοί εγγυησεων και εμπραγματων ασφα		
-----			
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓ. ΧΡΗΣΗ		0,00	495.590,32
0,00	495.590,32		
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		0,00	0,00
0,00	495.590,32		
31.12.2012		261.514,99	169.385,24
0,00	403.460,57		
ΣΥΝΟΛΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		261.514,99	169.385,24
0,00	403.460,57		
ΣΥΝΟΛΑ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ		261.514,99	664.975,56
0,00	403.460,57		
-----			
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ 08	διαφοροι λογ/σμοι πληροφοριων πιστωτικοι		
-----			
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓ. ΧΡΗΣΗ		0,00	27.156.802,12
0,00	27.156.802,12		
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		3.710.460,12	8.748.288,92
0,00	32.194.630,92		
03.12.2012		2,00	0,00
0,00	32.194.628,92		
04.12.2012		6,00	0,00
0,00	32.194.622,92		
05.12.2012		4,00	0,00
0,00	32.194.618,92		
06.12.2012		199,00	197,00
0,00	32.194.616,92		
07.12.2012		3,00	0,00
0,00	32.194.613,92		
10.12.2012		5,00	0,00
0,00	32.194.608,92		
11.12.2012		12,00	0,00
0,00	32.194.596,92		
12.12.2012		42,00	39,00
0,00	32.194.593,92		
13.12.2012		52,00	47,00
0,00	32.194.588,92		
14.12.2012		6,00	0,00
0,00	32.194.582,92		
17.12.2012		14,00	0,00
0,00	32.194.568,92		
18.12.2012		54,00	45,00
0,00	32.194.559,92		
ΣΥΝΟΛΑ ΣΕΛΙΔΑΣ		43.373.253,46	40.563.868,21
2.809.385,25	0,00		
ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ		43.373.253,46	40.563.868,21
2.809.385,25	0,00		
SEPHORA GREECE A.E. (ΚΩΔΙΚΟΣ: GR10)			*** ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ ***
	ΣΕΛΙΔΑ	2	
ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΛΛΥΝΤΙΚΩΝ	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΤΙΣ 12.02.2013		
Π.ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7, ΑΛΙΜΟΣ 17456	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ J_IGSL000		ΠΕΡΙΟΔΟΣ: 12 2012
ΑΡ.ΦΟΡΟΥ: 094395700 ΕΦΟΡΙΑ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ	ΠΟΣΑ ΣΕ EUR		
-----			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ	

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΒΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 01/10/11-31/12/11 ΣΕΦΟΡΑ ΜΑΡΙΝΟΥΔΑΣ ΑΕΕ

ΕΛΟΣ ΠΑΤΩΝ	ΑΣΙΕΣ ΠΑΤΩΝ 31/12/2010	ΑΣΙΕΣ ΠΑΤΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗ	ΑΠΟΡΡΕΣ ΧΡΗΣΤΕΣ	ΔΙΑΦΑΝΕΣ ΠΟΛΩΣΕΙΣ ΠΑΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΣΙΑΣ 31/12/2011	ΑΠΟΒΕΣ ΠΑΤΩΝ 31/12/2010	ΑΠΟΒΕΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	ΑΠΟΒΕΣ ΠΑΤΩΝ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗΣ	ΑΠΟΒΕΣ ΔΙΑΦΑΝΟΝ ΠΑΝΤΩΝ ΠΑΤΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΒΕΣΕΩΝ 31/12/2011	ΑΝΑΠΟΒΕΣΤΗ ΑΣΙΑ 31/12/2010	ΑΝΑΠΟΒΕΣΤΗ ΑΣΙΑ 31/12/2011	ΠΡΟΒΛΕΨΕΣ ΠΑΤΩΝ 2010	ΠΡΟΒΛΕΨΕΣ ΥΠΟΤΗΜΩΣ ΠΑΤΩΝ 2011	ΤΕΛΙΚΗ ΑΝΑΠΟΒΕΣΤΗ ΑΣΙΑ 31/12/2011
ΣΕΦΟΡΑ ΜΑΡΙΝΟΥΔΑΣ ΑΕΕ	4.704.473,00	0,00	0,00	43.202,23	4.747.675,23	3.550.049,53	31.346,43	0,00	43.202,23	3.601.315,76	1.038.334,43	265.428,07	0,00	0,00	2.303.557,26
Bank of Cyprus	4.704.473,00	0,00	0,00	43.202,23	4.747.675,23	3.550.049,53	31.346,43	0,00	43.202,23	3.601.315,76	1.038.334,43	265.428,07	0,00	0,00	2.303.557,26
ΑΝΑΠΟΒΕΣΤΗ ΑΣΙΑ	1.038.334,43	0,00	0,00	0,00	1.038.334,43	0,00	0,00	0,00	0,00	1.038.334,43	0,00	0,00	0,00	0,00	1.038.334,43
Προβλεψή εν δυνάμει (Impairment Overlap)	1.180,00	0,00	0,00	0,00	1.180,00	1.180,00	0,00	0,00	0,00	1.180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.180,00
Υποτίμηση εν δυνάμει (Impairment Overlap)	33.021.752,00	0,00	0,00	0,00	33.021.752,00	1.469.949,54	1.669.949,54	0,00	0,00	1.669.949,54	0,00	0,00	0,00	0,00	1.669.949,54
Αντικείμενα εν δυνάμει	4.704.473,00	0,00	0,00	43.202,23	4.747.675,23	3.550.049,53	31.346,43	0,00	43.202,23	3.601.315,76	1.038.334,43	265.428,07	0,00	0,00	2.303.557,26
ΣΕΦΟΡΑ ΜΑΡΙΝΟΥΔΑΣ ΑΕΕ	10.201.949,00	0,00	0,00	111.434,42	10.313.383,42	11.291.577,67	104.704,47	0,00	111.434,42	11.405.982,09	4.465.748,18	3.065.367,36	0,00	0,00	7.340.614,73
Bank of Cyprus	10.201.949,00	0,00	0,00	111.434,42	10.313.383,42	11.291.577,67	104.704,47	0,00	111,434,42	11.405,982,09	4.465.748,18	3.065.367,36	0,00	0,00	7.340.614,73
Αντικείμενα εν δυνάμει	478,70	0,00	0,00	0,00	478,70	0,00	0,00	0,00	0,00	478,70	0,00	0,00	0,00	0,00	478,70
Υποτίμηση εν δυνάμει	12.204.742,00	0,00	0,00	111.434,42	12.316.176,42	11.303.452,24	104.704,47	0,00	111,434,42	12.427.610,66	4.465.748,18	3.065.367,36	0,00	0,00	8.961.862,50
Απορροφή εν δυνάμει εν γένει	32.772,00	0,00	0,00	0,00	32.772,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.772,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.772,00
ΣΥΝΟΛΟ	14.939.677,00	0,00	0,00	154.636,65	15.094.313,65	15.293.627,24	136.050,94	0,00	154.636,65	15.448.263,89	5.504.082,61	3.330.795,43	0,00	0,00	11.613.468,46

ΑΡΙΘΜΟΣ 20/10/2012

Ο ΠΡΕΣΒΥΤΕΡΟΣ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΚΑΤΑΧΡΗΣΕΩΝ

  
Ο ΠΡΕΣΒΥΤΕΡΟΣ  
ΑΛΤ ΑΒ ΟΙΣΤΗ

  
Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ  
ΑΛΤ ΑΒ ΟΙΣΤΗ

  
Ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ  
ΑΛΤ ΑΒ ΟΙΣΤΗ

  
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΚΑΤΑΧΡΗΣΕΩΝ  
ΑΛΤ ΑΒ ΟΙΣΤΗ

Συγκεκριμένα στην εταιρεία μας δεν διαθέτουμε οργανωμένο λογιστήριο σε κάθε υποκατάστημα της, επομένως όλα τα καταστήματα κρατούν άτυπα τα βιβλία και για την τελική επεξεργασία τα στέλνουν στα κεντρικά όπου εκεί γίνεται όλη η διαδικασία. Συγκεκριμένα όλα τα καταστήματα κάθε μέρα κλείνουν τα λογιστικά της προηγούμενης μέρας. Μπαίνουν στο SRS και κάνουν τις εξής εκτυπώσεις:

- 1) πωλήσεις καταστήματος
- 2) κατάσταση διαφόρων εκπτώσεων
- 3) ημερήσια κατάσταση συναλλαγών
- 4) κατάσταση ανταλλαγών

Στις πωλήσεις καταστήματος βλέπουμε το σύνολο της λιανικής πώλησης της ημέρας και επίσης μπορούμε να δούμε αν έχει κοπεί κάποιο τιμολόγιο επιστροφής χρημάτων.

Στην κατάσταση διαφόρων εκπτώσεων βλέπουμε αναλυτικά τις εκπτώσεις που έχουν γίνει κατά την διάρκεια της ημέρας σε ποια είδη και το ποσοστό της έκπτωσης.

Η ημερήσια κατάσταση συναλλαγών πρόκειται για μια εκτύπωση πλήρως σημαντική γιατί μπορούμε να έχουμε ομαδοποιημένες όλες τις συναλλαγές μας που έχουν πραγματοποιηθεί και αυτό διευκολύνει την δουλειά του λογιστή. Τέτοιες ενέργειες είναι: πχ ένα τιμολόγιο χονδρικής, μια απόδειξη με έκπτωση προσωπικού, επιστροφή χρημάτων.

Η κατάσταση ανταλλαγών λιανικής παρουσιάζει όλες τις αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν στο κατάστημα οι οποίες εκτός από την απόδειξη αλλαγής συνοδεύονται ένα χειρόγραφο δελτίο επιστροφής στο οποίο αναγράφονται τα

στοιχεία του πελάτη, το είδος που επιστρέφει, η τιμή και η υπογραφή του πελάτη και του υπαλλήλου.

Στη συνέχεια αφού έχει γίνει ο έλεγχος όλων των εκτυπώσεων μέσω του προγράμματος SRS πάμε στην ταμειακή διαχείριση όπου εκεί συμπληρώνουμε τα εξής: τα μετρητά του ταμείου μας, τις κάρτες μας, τα τυχόν έξοδα που μπορεί να είχαμε. Παρακάτω παρουσιάζουμε αναλυτικά την ταμειακή διαχείριση.

Αφού ολοκληρώσουμε την ταμειακή διαχείριση προχωράμε στο διπλότυπο όπου και εκεί συμπληρώνουμε τα εξής:

α) εισπράξεις από λιανική πώληση

β) τις πιστωτικές μας κάρτες

γ) επιστροφές χρημάτων ή κάποιο τιμολόγιο χονδρικής που έχουμε κόψει.

δ) δωροεπιταγές που ίσως έχουμε πουλήσει ή εξαργυρώσει

ένα παράδειγμα διπλοτύπου παρατίθενται παρακάτω.

Αφού πραγματοποιήσουμε τις παραπάνω εργασίες στην επιφάνεια εργασίας έχουμε έναν φάκελο με το όνομα «ημερήσια αναφορά ταμείου» αυτός ο φάκελος αποτελείται από τρία φύλλα EXCEL αφού τα συμπληρώσουμε όπως φαίνεται παρακάτω όλα αυτά στέλνονται στα κεντρικά όπου θα γίνει η καταχώρηση στα επίσημα βιβλία.

Σημείωση: εδώ θα πρέπει να πούμε ότι όλα τα βιβλία της κάθε εταιρείας θα πρέπει να τηρούνται για εξι χρόνια μαζί με τα



λογιστικά στοιχεία σε οποιοδήποτε τόπο ακόμα και εκτός της ελληνικής επικράτειας(με σχετική υποβολή γνωστοποίησης στην αρμόδια ΔΟΥ).Σε περίπτωση που τα βιβλία δεν τηρούνται ή είναι ελλιπή τότε έχουμε επιβολή προστίμου από τον αρμόδιο οικονομικό οργανισμό.

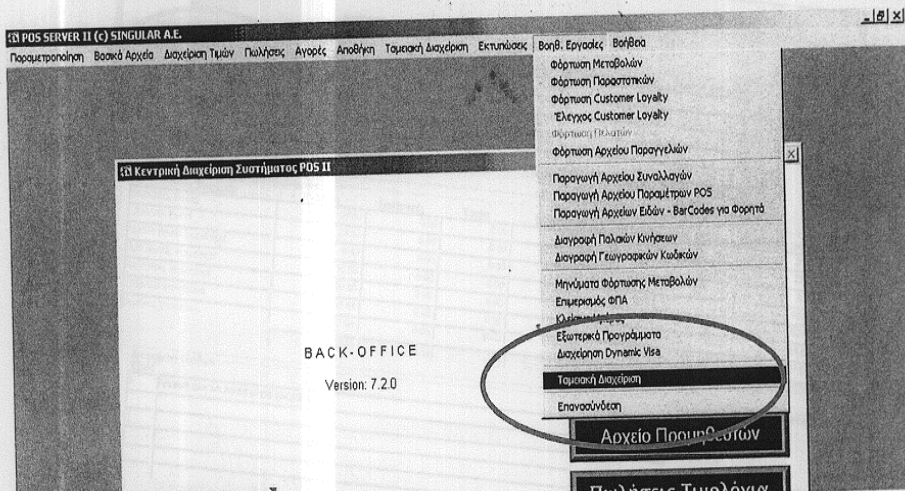
## 6 SRS – Τι αλλάζει;

### 6.1 Ταμειακή Διαχείριση

#### Ταμειακή Διαχείριση – Καταχώρηση Ταμειακών Εγγραφών

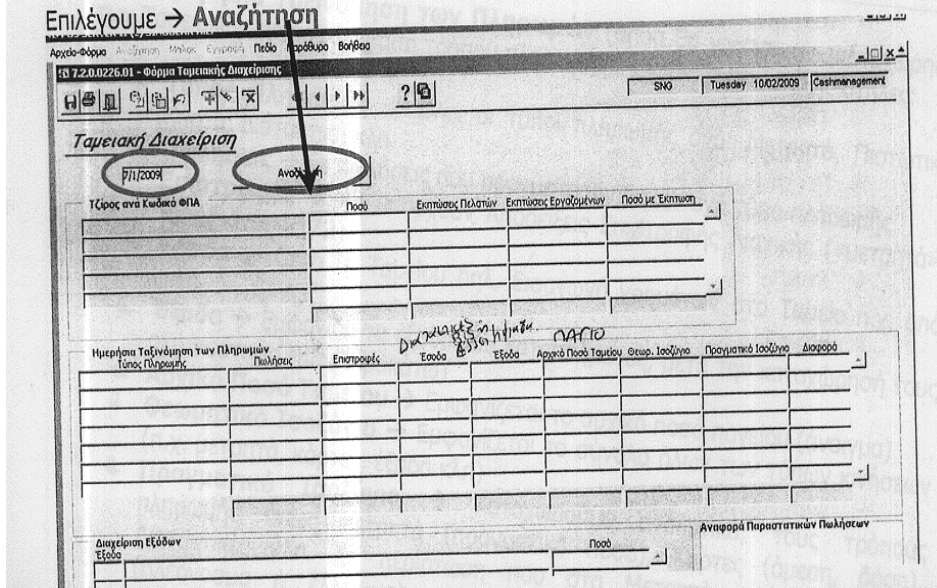
Αναλυτικά:

Πηγαίνουμε στο Menu **Βοηθητικές Εργασίες → Ταμειακή Διαχείριση**



Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, όπου θα πρέπει να πληκτρολογήσουμε την Ημερομηνία Καταχώρησης π.χ. 7/1/2009 (**Προσοχή!!!!** Στην ημερομηνία το έτος πρέπει να πληκτρολογείται όλο, δηλ. 2009 και όχι 09).

Επιλέγουμε → Αναζήτηση



Μετά την Αναζήτηση εμφανίζεται η πε αναλυτικά τα εξής:

ρούμε να δούμε

**Τζίρο ανά Κωδικό ΦΠΑ → Το Μικτό ποσό των Πωλήσεων → τις Εκπτώσεις Πελατών → Εκπτώσεις Εργαζομένων (είτε από την Ταμειακή Μηχανή, είτε με απόδειξη από το SRS) και → το τελικό ποσό (με Έκπτωση).**  
Τα στοιχεία αυτά προέρχονται από τις πωλήσεις της Ταμειακής Μηχανής, από Έκδοση Τιμολογίων Πελατών ή Αποδείξεων Λιανικής, Διατακτικών κλπ

Ταμειακή Διαχείριση

07/01/2009

Ανοήτηση

SNO Tuesday 10/02/2009 Cashmanagement

Τζίρος ανά Κωδικό ΦΠΑ	Ποσό	Εκπτώσεις Πελατών	Εκπτώσεις Εργαζομένων	Ποσό με Έκπτωση
Κωδικός με 4.5% ΦΠΑ	104.00	3.30	0.00	100.70
Κωδικός με 9% ΦΠΑ	368.00	2.30	0.00	365.70
Κωδικός με 19% ΦΠΑ	712.88	109.05	2.30	601.53
Vouchers Sephora με 0% ΦΠΑ	100.00	0.00	0.00	100.00
<b>Σύνολο</b>	<b>1384.88</b>	<b>114.65</b>	<b>18.40</b>	<b>1251.83</b>

Ημερήσια Ταξινόμηση των Πληρωμών	Πωλήσεις	Επιστροφές	Έσοδα	Έξοδα	Αρχικό Ποσό Ταμείου	Θεωρ. Ισοζύγιο	Πραγματικό Ισοζύγιο	Διαφορά
ΛΙΑΝΙΚΗ ΕΙΣΟΔΑ	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	0.00
ΣΤΙΒΑΝΚ ΕΙΣΟΔΑ	23.52	0.00	0.00	0.00	0.00	23.52	23.52	0.00
ΕΥΡΩΔΙΑΝΚ ΕΙΣΟΔΑ	0.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.52	0.52	0.00
ΕΙΣΟΔΑ	18.88	0.00	0.00	0.00	0.00	18.88	18.88	0.00
ΕΙΣΟΔΑ	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00	0.00
ΕΙΣΟΔΑ	65.64	0.00	0.00	0.00	0.00	65.64	65.64	0.00
ΕΙΣΟΔΑ	27.04	0.00	0.00	0.00	0.00	27.04	27.04	0.00
<b>Σύνολο</b>	<b>129.58</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>129.58</b>	<b>129.58</b>	<b>0.00</b>

Διαχείριση Εξόδων	Εξόδα	Ποσό
Ραφή ύλη και λοιπά υλικά γραμμάτων	20.00	20.00
<b>Σύνολο</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>

Αναφορά Παραστατικών Πωλήσεων

Εμφάνιση Αναφοράς

Record: 1/1

KOSG <DBB>

Στην **Ημερήσια Ταξινόμηση των Πληρωμών** (όπου θα γίνεται και καταχώρηση των Ταμειακών εγγραφών βάση τρόπου πληρωμής), εμφανίζονται οι εξής στήλες:

- ✦ **Τύπος Πληρωμής** → Όλοι οι τύποι πληρωμής ανά: Μετρητά, Πιστωτική Κάρτα, Διατακτική κλπ
- ✦ **Πωλήσεις** → Οι πωλήσεις που πραγματοποιήθηκαν ανά τύπο πληρωμής
- ✦ **Επιστροφές** → Αν υπάρχουν Αποδείξεις Επιστροφής Λιανικής («μετρητά», τύπος κίνησης 72)
- ✦ **Έσοδα** → Cash In Ταμείου δηλ. Εισαγωγή χρημάτων στο Ταμείο π.χ. από ψιλά
- ✦ **Έξοδα** → Εμφανίζει τα έξοδα του καταστήματος, μετά την καταχώρησή τους στο σύστημα (βλ. Παρακάτω)
- ✦ **Αρχικό Ποσό Ταμείου** → Εμφανίζεται το αρχικό ποσό παγείου (άνοιγμα)
- ✦ **Θεωρητικό Ισοζύγιο** → Εμφανίζεται το σύνολο όλων των τύπων κινήσεων (π.χ. μετρητά, κάρτες, έξοδα κλπ)
- ✦ **Πραγματικό Ισοζύγιο** → Καταχωρούμε αναλυτικά, τους τρόπους πληρωμής, όπως Μετρητά (πραγματικό ποσό), Κάρτες (άμεση, δόση), Διατακτικές κλπ. Σε περίπτωση που στα Μετρητά υπάσκει πλεόνασμα ή έλλειμμα, αυτά

**Διαχείριση Εξόδων**

10 POS SERVER II (C) SINGULAR A.E.  
 Αρχικό-Φόρμα Αναζήτηση Μεταβολή Έγγραφο Πεδίο Παράρτηρο Βοήθεια [F2] [X]

7/10/2009

Τύπος ανά Κωδικό ΦΠΑ

Πωλήσεις με 4.5% ΦΠΑ	Πωλήσεις με 9% ΦΠΑ	Πωλήσεις με 19% ΦΠΑ	Vouchers Sephora με 0% ΦΠΑ
164.00	288.00	712.96	100.00
3.59	2.30	109.05	0.00
0.00	16.10	2.30	0.00
0.00	349.60	601.63	100.00
1364.96	114.65	18.40	1231.93

Ημερήσια Ταξινόμηση των Πληρωμών

Τύπος Πληρωμής	Πωλήσεις	Επιστροφές	Εσοδα	Έξοδα	Αρχικό Ποσό Ταμείου	Θεωρ. Ισοζύγιο	Πραγματικό Ισοζύγιο	Διαφορά
ΠΑΤΗΝΙΑ Direct	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	0.00
ΠΤΕΜΑΝ Direct	23.52	0.00	0.00	0.00	0.00	23.52	23.52	0.00
ΠΛΗΡΗ ΒΑΝΑ Πωλητήριο	0.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.52	0.52	0.00
ΕΥΡΩΒΑΝΑ Πωλητήριο	18.88	0.00	0.00	0.00	0.00	18.88	18.88	0.00
ΠΑΤΗΝΙΑ Πωλητήριο	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00	0.00
ΠΤΕΜΑΝ Πωλητήριο	55.64	0.00	0.00	0.00	0.00	55.64	55.64	0.00
Μηνιαίο Voucher	27.04	0.00	0.00	0.00	0.00	27.04	27.04	0.00
	1295.45	0.00	0.00	0.00	0.00	1295.93	1295.93	0.00

Διαχείριση Εξόδων Έξοδα

Καταχώρηση και λοιπά υλιικά γραφείων

Αναφορά Πραγματικών Πωλήσεων

Εμφάνιση Αναφοράς

20.00

20.00

Διαχείριση Χρηματοκιβωτίου

Κατάθετες 100.00

Αρχικό Χρηματοκιβώτιο 0.00

Απόδομα Προσφώνου 0.00

Διακίνηση 50.00

Τελικό Χρηματοκιβώτιο 50.00

Στον πίνακα της Διαχείρισης Εξόδων, καταχωρούμε όλα τα έξοδα που έκανε το Κατάστημα π.χ. Αγορά Γραφικής Ύλης, Έξοδα μετακίνησης προσωπικού κλπ.

**(Η καταχώρηση αυτή θα εμφανίζεται επίσης παραπάνω στη στήλη «Έξοδα»).**

Στη στήλη Έξοδα, πατώντας **F9**, εμφανίζεται ο πίνακας για την αναζήτηση του εξόδου:

10 POS SERVER II (C) SINGULAR A.E.  
 Αρχικό-Φόρμα Αναζήτηση Μεταβολή Έγγραφο Πεδίο Παράρτηρο Βοήθεια [F2] [X]

11/02/2009

Τύπος ανά Κωδικό ΦΠΑ

Ημερήσια Ταξινόμηση των Πληρωμών

Διαχείριση Εξόδων Έξοδα

Αναφορά Πραγματικών Πωλήσεων

Εμφάνιση Αναφοράς

11/02/2009

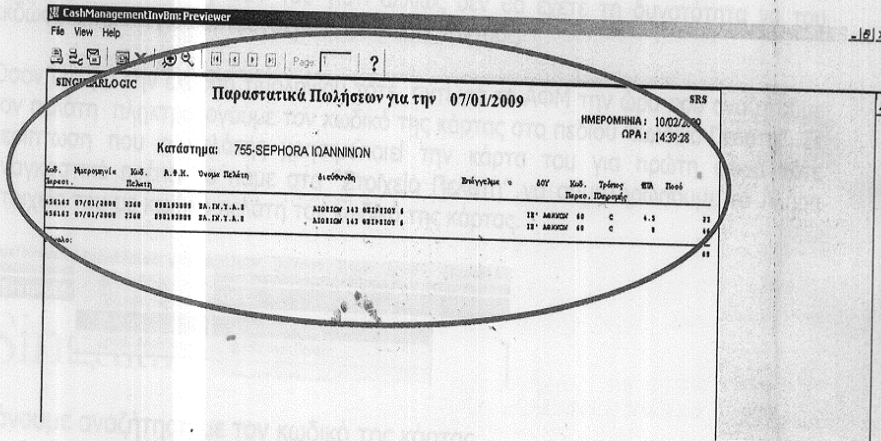
Αναζήτηση

Πηλ

OK Cancel

1 Εξοδα Μετακίνηση Προσωπικού  
 2 Άρθρα-Εγκαταστάσεων-Τεχνικών Έργων  
 3 Γραφή υλικό και λοιπά υλιικά γραφείων  
 4 Εντυπω  
 5 Τραπεζομικτά  
 6 Έξοδα στατιστικής αλληλεγγύης  
 6 Έξοδα μηχανικής προσωπικού  
 7 Μεταφορά Μισθών/Αμοιβών με μετ.Μέσο Τρίτων  
 8 Υλικά Καθαριότητας  
 9 Έξοδα προόδους δια λοιπών μεθόδων  
 10 Ενδονομίες - Εισφορές σε εθελοντικές οργανώσεις  
 11 Αμοιβή Καθαριότητας  
 12 Φιλοσοφία  
 13 Υπόμνημα  
 14 Αμοιβή μισθών  
 15 Υλικά Αμύνης Ανάδραση  
 17 Προκαταβολή προσωπικών - πιστωτών  
 18 Προκαταβολή Προσωπικού

Στην επιλογή «**Εμφάνιση Αναφοράς**», μπορούμε να δούμε όλα τα Παραστατικά Πωλήσεων που έχουν εκδοθεί (π.χ. Τιμολόγια Πελατών κλπ), όπως θα εμφανίζονται στην παρακάτω οθόνη:

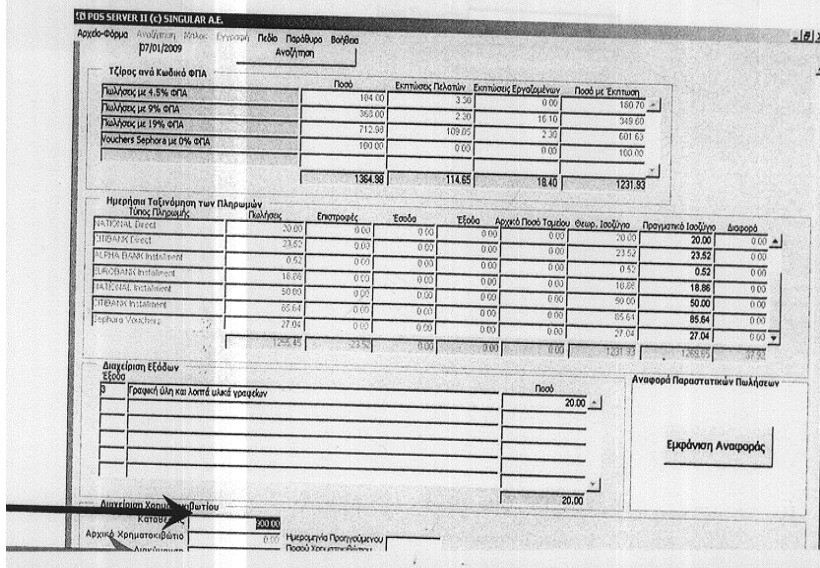


### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΟΥ

Στην Διαχείριση Χρηματοκιβωτίου, καταχωρούμε τα εξής:

- ✚ **Καταθέσεις** → Το ποσό το οποίο πρόκειται να καταθέσουμε στην Τράπεζα
- ✚ **Διακύμανση** → Είναι το ποσό το οποίο κρατάμε στο Χρηματοκιβώτιό μας σαν Πάγιο
- ✚ **Αρχικό Χρηματοκιβώτιο** → Διαμορφώνεται σύμφωνα με τις εισπράξεις ημέρας
- ✚ **Τελικό Χρηματοκιβώτιο** → Διαμορφώνεται, μετά την καταχώρηση της Κατάθεσης + Διακύμανση.

**Σημ:** Η Διαχείριση Χρηματοκιβωτίου θα είναι και το Κλείσιμο Κεντρικού Ταμείου



-45-

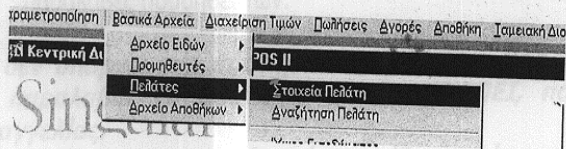


### 6.3 Έκδοση Τ το BACKOFFICE

### ραστατικό πώλησης από

Στην περίπτωση που ο πελάτης θέλει τιμολόγιο τότε πρέπει υποχρεωτικά να σας δώσει το ΑΦΜ και τη ΔΟΥ του γιατί αλλιώς δεν θα έχετε τη δυνατότητα να του εκδώσετε τιμολόγιο και ταυτόχρονα να πάρει πόντους.

Όσον αφορά την έκδοση τιμολογίου τότε αντί για το ΑΦΜ την ώρα που αναζητούμε τον πελάτη πληκτρολογούμε τον κωδικό της κάρτας στο πεδίο "Κωδικό Πελάτη". Σε περίπτωση που ο πελάτης χρησιμοποιεί την κάρτα του για πρώτη φορά τότε αναγκαστικά πρέπει να πάμε στα "Στοιχεία Πελάτη" να συμπληρώσουμε τα πλήρη στοιχεία του με κωδικό πελάτη τον κωδικό της κάρτας.



Κάνουμε αναζήτηση με τον κωδικό της κάρτας.

The screenshot shows the 'Αρχειο Πελατών' (Customer Archive) search page. The search criteria are as follows:

- Κωδικός: 9274300000010 (circled in red)
- Επιχείρηση ή Επώνυμο: [Empty field]
- Όνομα: [Empty field]
- Γενικά Στοιχεία: [Selected]
- Λοιπά Στοιχεία: [Empty]
- Διευθύνσεις: [Empty]
- Κάρτες: [Empty]
- Στατιστικά: [Empty]
- Κωδικός Συσχέτισης: [Empty]
- Α.Φ.Μ./Α.Δ.Τ.: [Empty]
- Είδος Πελάτη: [Empty]
- Κατηγορία Έκπτωσης: [Empty]
- Ποσοστό Έκπτωσης: [Empty]
- Επιβάρυνση Φ.Π.Α.: [Empty]
- Περιγραφή έκπτωσης: [Empty]
- Τύπος Έκπτωσης: [Empty]
- Εφαρμογή: [Empty]

## 10 ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ

### 10.1 Παραλαβές από Προμηθευτές

**Σκοπός** → Διαδικασία παραλαβής προμηθευτών.

#### ΒΗΜΑ 1ο:

- Στην αρχή της εβδομάδας, **εκτυπώστε από το σύστημά σας**, τις αναμενόμενες παραλαβές προμηθευτών.

*Εάν δεν υπάρχει στο σύστημά σας, **Νόμμερο Παραγγελίας, ΜΗΝ ΚΑΝΕΤΕ ΑΠΟΔΕΚΤΗ** την παραλαβή. Το σύστημα, **Δεν ΕΠΙΤΡΕΠΕΙ**, παραλαβή χωρίς συγκεκριμένο **No Παραγγελίας**.*

*Εάν κατά την παραλαβή υπάρχει είδος εκτός παραγγελίας, θα επικοινωνείτε με το τμήμα **Supply Chain**.*

**Για να δούμε και να εκτυπώσουμε τις αναμενόμενες παραγγελίες/παραλαβές, ακολουθεί τα παρακάτω:**

**Παραδόσεις → Απευθείας → Προς παραλαβή**

The screenshot shows the SAP Easy Access menu. The navigation path is: Παραδόσεις > Απευθείας > Προς παραλαβή. The 'Προς παραλαβή' option is circled in red. The menu also includes options like Προμήθειες, Κατάλογος και target, Παραγγελίες, Κέντρ. αποθ., Απογραφές, Κλήσεις, Analysis, PDT upload, and Απαιτ. προσμμ. στην χώρα. The SAP logo is visible in the top right corner. The taskbar at the bottom shows the Start button, Training Book\_sostoi - M..., BOSS Greek version, SAP Logon 640, Εύκολη Πρόσβαση SAP, and the system clock showing 11:05 πμ.

## Βήμα 2<sup>ο</sup>

### Έλεγχος και εκτύπωση των προς παραλαβή Δελτίων

Πρόγραμμα Επεξεργασία Προς Σύστημα Βοήθεια

Back Office - Παρακολ. παρ/λιων προμηθ.

Επιλογή POS

Κατάστημα 0777 ως

CountryKey ως

Επά παρασκευαστικού

Ημερομηνία αρχείου ως

Ημερομηνία παραλαβής ως

Παρασκευαστικό αγοράς \*

Τύπος παρ/κου αγοράς 22

Brand

• Το κατάστημα, πληκτρολογεί «Ημερομηνία αρχείου» τις ημερομηνίες παραλαβής, και

• **Εκτέλεση**

Σύστημα Βοήθεια

SAP

X	Ενοχ. προμηθ.	Τύπος παραγγελίας	Εκκατ.	Brand	Προμηθ.	Εταιρεία Προμηθευτή	Ημερ. παράλ.	Ημερ. λ.
<input type="checkbox"/>	7501127395	Direct delivery PO	0777	CALVI	14134	COTY PRESTIGE HELLAS A.E.	25.02.2009	
<input type="checkbox"/>	7501127395	Direct delivery PO	0777	CHANE	14101	NOTOS COM ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ Α.Ε.Β.	25.02.2009	
<input type="checkbox"/>	7501127395	Direct delivery PO	0777	CHANE	14152	NOTOS COM ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ Α.Ε.Β.	25.02.2009	
<input type="checkbox"/>	7501127424	Direct delivery PO	0777	CHANE	14151	NOTOS COM ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ Α.Ε.Β.	26.02.2009	
<input type="checkbox"/>	7501127425	Direct delivery PO	0777	CHANE	14152	NOTOS COM ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ Α.Ε.Β.	26.02.2009	
<input type="checkbox"/>	7501127340	Direct delivery PO	0777	CLINI	14106	ESTEE LAUDER HELLAS A.E.	23.02.2009	
<input type="checkbox"/>	7501127408	Direct delivery PO	0777	MARC	14134	COTY PRESTIGE HELLAS A.E.	25.02.2009	
<input type="checkbox"/>	7501127343	Direct delivery PO	0777	VARMA	14174	DIVERS GRECE	23.02.2009	
<input type="checkbox"/>	7501127353	Direct delivery PO	0777	VARMA	14174	DIVERS GRECE	23.02.2009	

Εμφανίζεται το **No Παραγγελίας** είναι **ΤΟ ΙΑΙΟ**, στο Δελτίο Αποστολής



• Σε περίπτωση που είναι διαφορετική ή ΔΕΝ εμφανίζεται στο Δελτίο Αποστολής, ΔΕΝ ΠΑΡΑΛΑΜΒΑΝΕΙΤΕ

• ΕΛΕΓΧΟΥΜΕ ΠΑΝΤΑ ΠΡΙΝ ΟΔΗΓΟΣ

### Βασικές λεπτομέρειες.....

Σε αυτή την οθόνη, μπορούμε:

⇒ **Να εκτυπώσουμε τις παραγγελίες του καταστήματός μας**

❖ **Να δούμε όλες τις λεπτομέρειες της παραγγελίας π.χ. Είδη, ποσότητες, αξία κλπ**

❖ **Να τις μεταφέρουμε σε αρχείο excel**

❖ **Να κάνουμε άθροιση**

❖ **Να μπούμε στη βασική οθόνη και να κάνουμε παραλαβή**



### Βήμα 3<sup>ο</sup>:

### Παραλαβή Παραγγελίας με PDT

Εάν έχουμε ελέγξει ότι η Παραγγελία με το Δελτίο Αποστολής είναι το ίδιο, προχωράμε στην παραλαβή των προϊόντων

ΒΗΜΑ 1<sup>ο</sup>

Π→ Επιλογή→ 1-Αρογραφή → 3 –Taktiki, και σκανάρουμε τα εμπορεύματα

ΒΗΜΑ 2<sup>ο</sup>


Επιλέγουμε το "INFOS" → Επιλογή: «Νέα Απογραφή», και στο PDT επιλέγουμε: 6 → Metavivasi και γίνεται η μεταφορά του αρχείου από του PDT στο σύστημα

Αναλ.	Γλικό	Περιγραφή	EAN/UPC	Ποσότητα	Ποσότητα Αποστολής	Βα	Ποσ. Δελτ. Αποστ.	Γλικ. Προμ.
10	2379	HYDRABOSE No36 L'ORIE ROUSSE	3145991503623	2	8T		101251	

❖ Εφ' όσον γίνει η μεταβίβαση, επιλέγουμε: «**Αρχειο PDT**» για να μεταφερθεί το αρχείο στη στήλη → «**Ποσot. Αποστολής**».

❖ Στη συνέχεια, μπορούμε να επιλέξει, είτε «**αντιγραφή ποσot**», είτε να καταχωρήσουμε έναν - έναν τους κωδικούς.

❖ Εάν συμφωνούν οι ποσότητες, συμπληρώνουμε το **No Δελτίου Αποστολής**, επιλέγουμε **save**

 και το Δελτίο έχει καταχωρηθεί!

### Διαφορές Παραλαβής

Κατά τη διάρκεια της παραλαβής, σε περίπτωση που υπάρχει διαφορά στα τεμάχια, εμφανίζεται στην οθόνη στο πεδίο «Ποσot. Διαφορές». Αφού αποθηκεύσουμε την παραλαβή και.....

Σύστημα Βοήθεια

B.O.-Απευθ.παραλαβές-Παρακολ.παραγγελιών

Μηλόκωδος | Σημειωμένη ποσότητα

Κατάστημα: 0777 0777 BEAUTY SHOP ΜΥΚΟΝΟΣ

Εγρ.πρωτοβουλών: 7501127313    Δημ.σπις: 19.02.2009

Προμηθευτής: 14151    NOTOS COM ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ Α.Ε.Β.

Επίσημ. ημερ. αποστ: 19.02.2009    Ημερ. παρακλ.: 19.02.2009

Δοκίμ. Αποστολής: 125    Συν. Αποστ. ποστ.: 107

Συνολική ποσότητα ΔΑ: 105,000  
Ποσot. Διαφορές: 2,000-

Ανκ.	Αρτίδια	Περιγραφή	ΕΑΝΥΡC	Διάσ. κοπ.	Ποσot. Αποστολής	Βα.	Ποτ. Δοκίμ. αποστ.	Ν° pos
10	2979	HYDRABASE No38 LUNE ROUSSE	3145891503623	10	10	ST	10	101251
11	11997	ΡΕΙΛΑΝΟΝ ΓΕΛΙΝΟ Μ'Η1 Μ'Η2	3145801810109	7	1	RT	1	101487

.....για να εκδώσουμε το Δελτίο Διαφοράς Ποσοτικής Παραλαβής, (έλλειμα ή πλεόνασμα) ηγαινούμε:  
→ «Απαιτ. Προσαρμ. στη χώρα» → Ελλάδα → Εκτυπώσεις → Εκτύπ.δελ. αποστ. για claim

Επίπεδο Επεξεργασία Προμήθειες Επιπρόσθετες λειτουργίες Σύστημα Βοήθεια

Μολη Πρόσβαση SAP

- Προμήθειες
- Μισθό SAP
- Κατάλογος και targets
- Προμήθειες
- Παραλαβές
- Αποστολές
- Κινήσεις
- Analysis
- PDT upload
- Απαιτ. προσαρμ. στην χώρα
- Ρουμπούκι
- ΕΙΜόδο
- Εκτυπώσεις
- ZBOM\_MVT\_L\_04 - Εκτύπωση δελτ. Αυτοπαραδόσης
- ZBOM\_MVT\_A\_04 - Εκτύπ.δελ. αποστ. για claim
- ZBOM\_MVT\_A\_04 - Εκτύπ.δελ. αποστ. για ενδοεξ.
- ZBOM\_MVT\_C\_04 - Εκτύπωση δελτ. Επιστροφής

Πρόγραμμα Επεξεργασία Προς Σύστημα Βοήθεια

Back Office-BOSS V5 αρχ.Παρακολ.κινήσεων

Επιλογή POS

Κατάστημα: 0777    ως

Country Key    ως

Επικ. είδους

Ματρίαι

ΕΑΝΥΡC κωδικός

8\_XIBLNR    ως

Επιλογή κίνησης

Ημερομηνία: 19.02.2009    ως    20.02.2009

Κωδικός κίνησης: A1    ως

Στην επιλογή, μπορούμε να επιλέξουμε είτε ημερομηνία, είτε κωδικό είδους και «εκτέλεση»

## 11 ΑΠΟΓΡΑΦΕΣ – ΤΥΠΟΙ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ



### Ποιοί τύποι Απογραφών υπάρχουν?

#### ⇒ 1. ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ

Με την **Απογραφή Κωδικών**, επιλέγουμε **ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΠΡΙΝ ΤΟ ΑΝΟΙΓΜΑ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ** και απογράφουμε 5 κωδικούς από διαφορετικά Brand. Στόχος 100 κωδικοί τον μήνα.

#### ⇒ 2. ΚΥΚΛΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Με την **Κυκλική Απογραφή**, επιλέγουμε **1 φορά τον μήνα, ΠΡΙΝ ΤΟ ΑΝΟΙΓΜΑ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ** και μετά από ενημέρωση από τα Κεντρικά, να απογράψουμε **1 ολόκληρο brand**.

#### ⇒ ΟΛΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Με την **Ολική Απογραφή**, απογράφουμε όλο το κατάστημα, **1 έως 2 φορές το χρόνο**, κατόπιν ενημέρωσης από τα Κεντρικά



### Ποιοί είναι οι κανόνες?

*Οι Απογραφές των Κωδικών και η Ολική, πρέπει να πραγματοποιείται πάντα πριν το άνοιγμα του καταστήματος.*

#### Την ημέρα μετά την Απογραφή:

- Κάποιο άλλο άτομο από αυτό που πραγματοποίησε την απογραφή κάνει έλεγχο στις διαφορές.
- Ελέγχετε και αναλύετε πάντα την αιτία που δημιουργήθηκε η διαφορά (π.χ. απώλεια, λάθος καταμέτρηση κλπ).
- Αρχαιοθετείτε όλες τις καταστάσεις των Απογραφών και κάντε follow up

## 12 ΚΙΝΗΣΕΙΣ

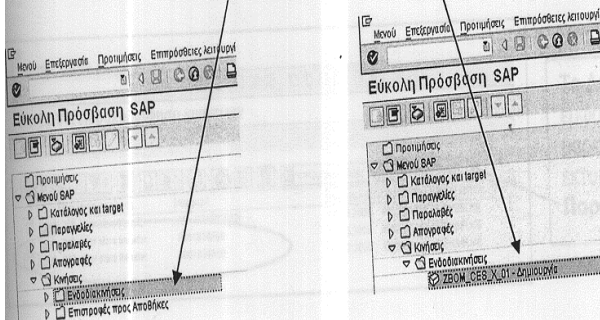
Στην επιλογή «Κινήσεις», μπορούμε να πραγματοποιήσουμε τις παρακάτω εργασίες:

### 12.1 Ενδοδιακινήσεις

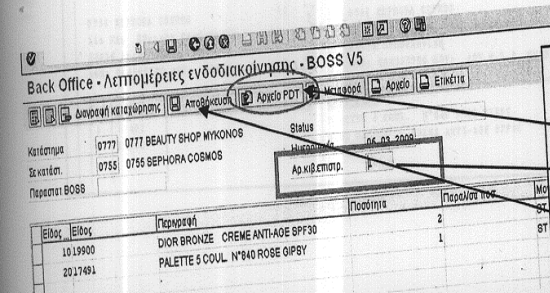
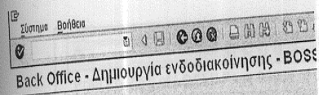
Ενδοδιακινήσεις πραγματοποιούμε στις εξής περιπτώσεις:

1. για μεταφορά εμπορευμάτων από ένα κατάσταση σε άλλο
2. για μεταφορά εμπορευμάτων στην Θήβα προς ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ (σε αυτή την περίπτωση, ως αποθήκη αποστολής δηλώνεται η Αποθήκη Καταστροφών)

Για να δημιουργήσουμε μια ενδοδιακίνηση πηγαίνουμε στην επιλογή:  
**Κινήσεις → Ενδοδιακινήσεις → Δημιουργία**



Συμπληρώνουμε το κατάσταση στο οποίο θέλουμε να κάνουμε την ενδοδιακίνηση στην επιλογή «Σε κατάστ.»



Πληκτρολογούμε είτε manually τους κωδικούς που θα στείλουμε, είτε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το PDT. Συμπληρώνουμε επίσης και τον αριθμό των κιβωτίων που θα στείλουμε και επιλέγουμε «Μεταφορά». Σε περίπτωση που δεν θέλουμε να κάνουμε άμεσα μεταφορά τότε επιλέγουμε «Αποθήκευση»

-52-



μπληρώνουμε την ημερομηνία που έχουμε δημιουργήσει την Ενδοδιακίνηση και εκτέλεση

Πρόγραμμα Επεξεργασία Προς Σύστημα Βοήθεια

Back Office : BOSS V5 Παρακολούθηση κινήσεων

Επιλογή POS  
 Κατάστημα 0777 ως  
 Κρασί Χώρας

Επιλ. εδούς  
 Υπό ως  
 ΕΑΝΥΡC ως  
 Ανεφορ

Επιλογή ημερομηνίας  
 Ημερομηνία 01.01.2009 ως 30.03.2009  
 Κωδικός κίνησης 00 ως

Σύστημα Βοήθεια

BOSS V5: Παρακολούθηση κινήσεων

X	Τύπος	Αιτία για κίνηση	Ανεφορ	Ημερομηνία	Παραστ.Υπ.	Όνομα χρήστη	Αρ.
<input type="checkbox"/>	303	inter store transfer	0001820599	17.03.2009	4909671792	KJENSELME	2
<input checked="" type="checkbox"/>	303	inter store transfer	0001820599	17.03.2009	4909671792	KJENSELME	2
<input checked="" type="checkbox"/>	303	inter store transfer	0001820600	17.03.2009	4909671793	KJENSELME	1

Το Δελτίο που θέλουμε να εκδώσουμε εμφανίζεται με την κόκκινη ένδειξη, μαρκάρουμε το Δελτίο που θέλουμε να εκτυπώσουμε και «Εκτυπώστε Παραστ.»

**ΔΕΙΓΜΑ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΟΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ**

Print Preview of LOCLU Page 00001 of 00001

Εταιρεία Επεξεργ  
 ΣΕΡΦΟΡΑ ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.Ε.  
 ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΛΛΥΠΤΙΚΩΝ  
 0777 BEAUTY SHOP ΝΥΚΟΝΟΣ  
 Ανδρονίκου & Μεταγιάννις 84600 Νύκονος  
 Π.ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 17456 ΛΑΙΣΙΟΣ  
 ΑΦΗ: 094395700 ΔΟΥ: ΔΟΥ Φ.Α.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΤΗ  
 ΣΕΡΦΟΡΑ ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.Ε.  
 ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΛΛΥΠΤΙΚΩΝ  
 0755 ΣΕΡΦΟΡΑ COSMOS  
 11ο Χλμ Εθνικής Οδού Θεσ/κης  
 54636 Θεσσαλονίκη  
 ΑΦΗ: 094395700 ΔΟΥ: ΔΟΥ Φ.Α.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ

Δελτίο Αποστολής προς Υποκατ  
 ΑΑ Ε340000001

Αριθμός κίνησης υλικών: 4909  
 Ημ/νία καταχώρησης: 16.03.2009  
 Ωρα: 09:30:10

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	BARCODE	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
1	17491		PALETTE 5 COUL. N°840 ROSE GIPSY	3348900549061	1
2	19900		DIOR BRONZE CREME ANTI-AGE SPF30		2

Για να πραγματοποιήσουμε επιστροφές στις Αποθήκες, θα υπάρχει **ΠΑΝΤΑ** ενημέρωση από Κεντρικά, από το Τμήμα Supply Chain.

Το Supply Chain θα δημιουργεί μέσα στο σύστημα την παραγγελία επιστροφής προς Αποθήκη. Το κατάστημα θα βλέπει τις επιστροφές που πρέπει να πραγματοποιήσει και θα προχωράει στο έκδοση του Δελτίου Επιστροφής.

Αναλυτικά οι επιστροφές θα αφορούν:

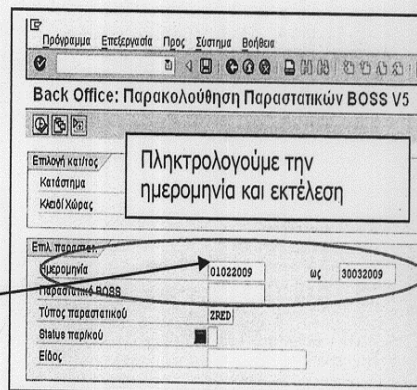
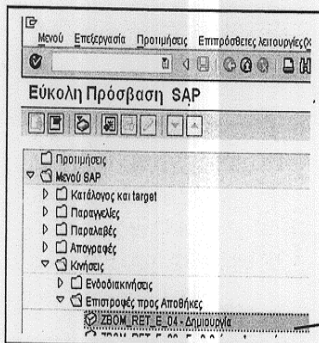
1. **OVERSTOCK** για είδη που ανατροφοδοτούνται μέσω Θήβας και MONO.
2. **Επιστροφή προς Προμηθευτή** για είδη που ανατροφοδοτούνται μέσω Θήβας και MONO.
3. **Επιστροφή προς Saran** (σε αυτή την περίπτωση την παραγγελία επιστροφής δεν την προετοιμάζουν τα Κεντρικά, αλλά η Saran).

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!** Η επιλογή **3 (Επιστροφή προς Saran)** θα γίνεται **ΠΑΝΤΑ** **ΜΕΤΑ** **ΑΠΟ** **ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ** **ΑΠΟ** **ΤΟ** **SUPPLY CHAIN** και η διαδικασία που θα ακολουθείται είναι η εξής:

- ⇒ Όλα τα καταστήματα θα στέλνουν τα εμπορεύματα προς επιστροφή με Δελτίο Ενδοδιακίνησης προς Υποκατάστημα σε ένα επιλεγμένο κατάστημα.
- ⇒ Το κατάστημα αυτό που θα τα συγκεντρώνει όλα, θα είναι αυτό που θα εκδίδει τελικό Δελτίο Επιστροφής προς Saran.

Για να δούμε τις επιστροφές προς Κεντρική Αποθήκη, επιλέγουμε:

**Κινήσεις → Επιστροφές προς Αποθήκες → Δημιουργία**



Εμφανίζεται η Λίστα Κεντρική Αποθήκη, όπου επιστρέφουμε την Επιστροφή Overstock, ή Επιστροφή Sup dep και στη συνέχεια «Προβολή/μεταβολή» πρέπει να πραγματοποιήσουμε στην επιστροφή, που θα κάνουμε π.χ. και στη συνέχεια

Back Office: Παρακολούθηση Παραστατικών BOSS V5

Καταμέτρησι είδους Εκτυπώστε το παρασ Προβολή/μεταβολή

X	Χηρική	Περιγραφή	Status	Κατάσ	Ες και	Ημερομηνία	Ενημέωση	Brand	Ημερομηνία	Τέλος ισχύος
<input type="checkbox"/>	1820553	Επιστροφές OverStock	Σε αναμονή	0777	0984	18.03.2009	18.03.2009		18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820569	Επιστροφές Sup Dep	Σε αναμονή	0777	0979	18.03.2009	18.03.2009	FEIKKA	18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820569	Επιστροφές Sup Dep	Σε αναμονή	0777	0979	18.03.2009	18.03.2009	FUSIO	18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820570	Επιστροφές Sup Dep	Σε αναμονή	0777	0979	18.03.2009	18.03.2009	STEA	18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820571	Επιστροφές Sup Dep	Σε αναμονή	0777	0980	18.03.2009	18.03.2009	SEPHO	18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820583	Επιστροφές OverStock	Σε αναμονή	0777	0979	18.03.2009	18.03.2009		18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820585	Επιστροφές OverStock	Σε αναμονή	0777	0980	18.03.2009	18.03.2009		18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820588	Επιστροφές OverStock	Σε αναμονή	0777	0990	18.03.2009	18.03.2009		18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820588	Επιστροφές OverStock	Σε αναμονή	0777	0990	18.03.2009	18.03.2009		18.03.2009	15.04.2009
<input type="checkbox"/>	1820590	Επιστροφές OverStock	Σε αναμονή	0777	0980	18.03.2009	18.03.2009		18.03.2009	15.04.2009

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μετά το τέλος ισχύος, το κατάστημα δεν θα μπορέσει να πραγματοποιήσει την επιστροφή



## 12.2.1 Επιστροφές προς Αποθήκες – Αποδοχή

Συμπληρώνουμε είτε με το PDT, είτε manually, τις ποσότητες που πρόκειται να επιστρέψουμε, καθώς και τον αριθμό κιβωτίων προς επιστροφή.

Επίσημο Βοήθεια

Back Office-Λειτουργ.επιστρ.-BOSS V5

Αποθήκευση | Αρχείο PDT | Μεταφορά | Αρχείο | Ετικέτα

Κατάστημα: 0777  
Σε κατάστ.: 0990  
Παραστατ BOSS: 1820590  
Ημερομ.έναρ.: 16.03.2009 | Σε: 15.04.2009

Τύπος παρικού: Επιστροφές Ον...  
Status: Σε αναμονή  
Ημερομηνία: 16.03.2009  
Αρ.κιβ.επιστρ.:

Οι ετικέτες εκτυπώνονται με το νόμμερο του Κιβωτίου (π.χ. 1/1)

Είδος	Είδος	Περιγραφή	Πρωτ. Ποσότητα	Μον. Ποσότητα	Μον.
10167388		MAQUILLAGE AUTRES RECOURBE OILS CHAUFF.	38T		38T
2020762		POUR MAQUILLAGE MASQUE RELAXANT	258T		208T



Μπορούμε να επιστρέψουμε λιγότερα ή περισσότερα τεμάχια στο είδος (σύμφωνα πάντα με το φυσικό μας υπόλοιπο), αλλά **ΔΕΝ μπορούμε να επιστρέψουμε είδη που ΔΕΝ συμπεριλαμβάνονται στη λίστα**

Αφού ολοκληρώσουμε τη διαδικασία αποδοχής, για να εκτυπώσουμε το Δελτίο Επιστροφή, πηγαίνουμε στην επιλογή:



### 12.3.2 Α κινήσεις

Όταν θέλουμε να εκδώσουμε Δελτίο Αυτοπαράδοσης για εμπορεύματα που έχουμε χρησιμοποιήσει σαν Testers, πηγαίνουμε στην επιλογή:

**Κινήσεις → Λοιπές Κινήσεις → Δημιουργία**

Κατάστημα 0777 BEAUTY SHOP ΜΥΚΟΝΟΣ

Κωδικός κίνησης

Τύποι Κίνησης

- 04 Κλοπή
- 07 Αυτοπαράδοση -
- 61 Επιστ. σε Προμηθευτή
- 63 Επιστ. ε.δ. μη παραγγελ

Όπου εμφανίζεται πατώντας το match box η λίστα με τις επιλογές κινήσεων. Για την Αυτοπαράδοση επιλέγουμε τον κωδικό **1007** και εκτέλεση

Πληκτρολογούμε τον κωδικό/κωδικούς που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε σαν Tester και Μεταφορά

Κατάστημα 0777 BEAUTY SHOP ΜΥΚΟΝΟΣ

Κωδικός κίνησης 07 Αυτοπαράδοση -

Είδος	Είδος	Περιγραφή	Ποσότητα	Εσωτ.
	10169189	CRAZY T.GLANCE EYE SHAD N420		1 ST



Μπορούμε να δούμε όλες τις Κινήσεις που έχουμε κάνει (είτε επιστροφή σε Προμηθευτή, είτε Αυτοπαράδοση κλπ), από την επιλογή:  
**Κινήσεις → Λοιπές Κινήσεις → Εμφάνιση**

-57-

## Λοιπές σε Προμηθευτές

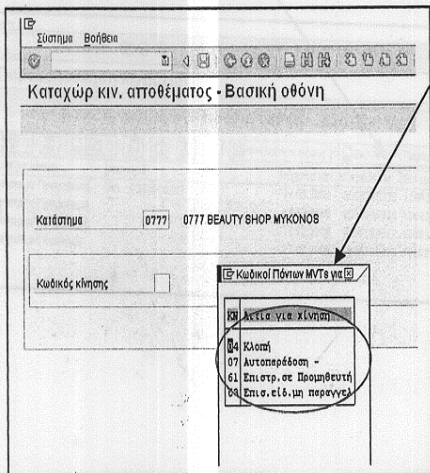
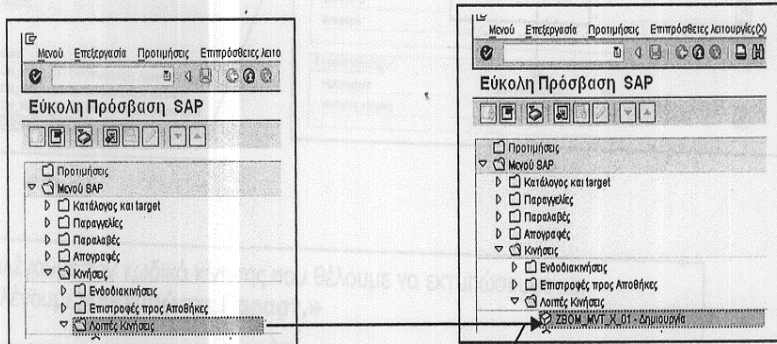
Την επιλογή την χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να πραγματοποιήσουμε επιστροφή εμπορευμάτων σε προμηθευτή ΓΙΑ ΕΙΔΗ ΠΟΥ ΠΑΡΑΔΙΔΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΕΣΩ ΘΗΒΑΣ και πάντα μετά από συνεννόηση με τα Κεντρικά Γραφεία.

Υπάρχουν 2 τύποι επιστροφής:

- ⇒ Για επιστροφή εμπορευμάτων, χρησιμοποιούμε τον κωδικό κίνησης 61
- ⇒ Για επιστροφή εμπορευμάτων εκτός παραγγελίας (εντός συλλογής), χρησιμοποιούμε τον κωδικό κίνησης 63

Για να δημιουργήσουμε την επιστροφή στον προμηθευτή επιλέγουμε:

**Κινήσεις → Λοιπές Κινήσεις → Δημιουργία**



Στο πεδίο Κωδικός Κίνησης, πατώντας το match box, ανοίγει η λίστα με τις επιλογές των κινήσεων, όπου μπορούμε να επιλέξουμε είτε 61 (επιστροφή εμπορευμάτων), είτε 63 για επιστροφή εμπορευμάτων εκτός παραγγελίας και εκτέλεση.

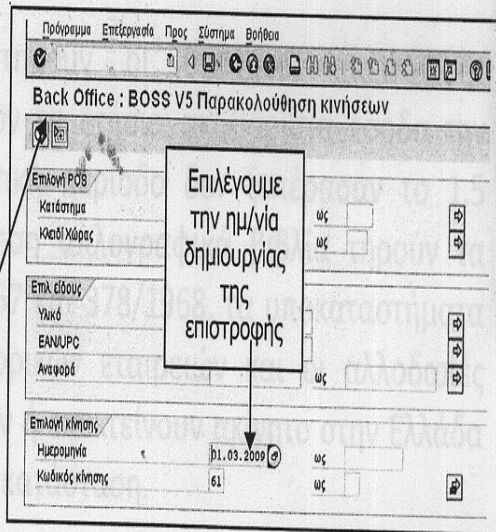
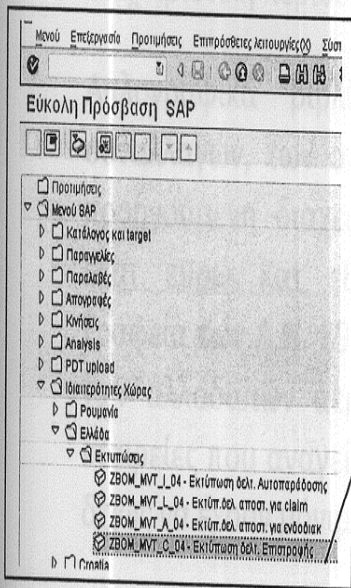
Εμφανίζεται η οθόνη καταχώρησης του Δελτίου και αφού ολοκληρώσουμε την καταχώρηση είτε με PDT, είτε με μεταφορά.

-58-

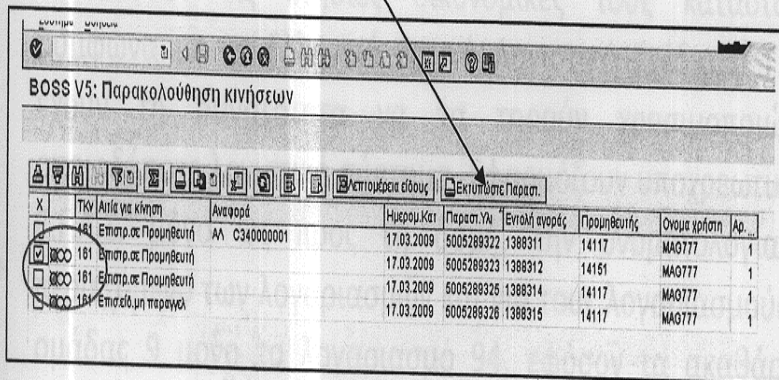
## 12.3.5 Εκτύπωση σε Προμηθευτή

Για να εκτυπώσουμε το Δελτίο Επιστροφής σε Προμηθευτή, επιλέγουμε:

**Ιδιαιτερότητες Χώρας → Ελλάδα → Εκτυπώσεις → Εκτύπωση ΔΕΛΤ.ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ**



Επιλέγουμε τον κωδικό κίνησης που θέλουμε να εκτυπώσουμε και επιλέγουμε «Εκτυπώστε Παραστ.»



## Κατηγορίες βιβλίων

Τα λογιστικά βιβλία διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, τα απλογραφικά βιβλία και τα διπλογραφικά βιβλία. Κριτήριο για την ένταξη σε μία από τις δύο κατηγορίες αποτελεί ο νομικός τύπος της επιχείρησης και το ύψος των ακαθαρίστων εσόδων.

Συγκεκριμένα, οι ημεδαπές και αλλοδαπές Α.Ε. και Ε.Π.Ε. καθώς και οι Ι.Κ.Ε. τηρούν διπλογραφικά βιβλία, όπως και κάθε άλλος υπόχρεος απεικόνισης των συναλλαγών του, εάν το ύψος των ετήσιων ακαθαρίστων εσόδων του την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο υπερέβη το ποσό των 1.5 εκατ. ευρώ.

Απλογραφικά βιβλία τηρούν οι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών, των οποίων τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο δεν ξεπέρασαν το 1.5 εκατ. ευρώ. Κατ' εξαίρεση απλογραφικά βιβλία τηρούν τα Γραφεία των Α.Ν. 89/1967 και 378/1968, τα υποκαταστήματα των αλλοδαπών αεροπορικών εταιρειών και οι αλλοδαπές εταιρείες που αναγείρουν ή επεκτείνουν ακίνητο στην Ελλάδα δίχως να έχουν μόνιμη εγκατάσταση.

Τα διπλογραφικά βιβλία, είτε τηρούνται χειρόγραφα είτε μηχανογραφικά, είναι αθεώρητα, χωρίς υποχρέωση τήρησης θεωρημένου γενικού-αναλυτικών καθολικών, όταν τηρούνται μηχανογραφικά. Όσοι τηρούν διπλογραφικά βιβλία και συντάσσουν τις ετήσιες οικονομικές τους καταστάσεις σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.) έχουν τη δυνατότητα να τα τηρούν χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε λογιστικό σύστημα. Εφαρμόζουν υποχρεωτικά το Ε.Γ.Λ.Σ. μόνο ως προς τη δομή, την ονοματολογία, το περιεχόμενο των λογαριασμών και για τους λογαριασμούς της ομάδας 9 μόνο το λογαριασμό 94, εφόσον τα ακαθάριστα έσοδα από πωλήσεις αγαθών (λογαριασμοί 70 και 71) υπερβαίνουν τα € 5 εκ. ανά λογαριασμό. Επιπλέον τηρούν:

- Μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων
- Βιβλίο απογραφών
- Ηλεκτρονικό φάκελο ελέγχου, στον οποίο αποθηκεύονται, ανά διαχειριστική περίοδο, τα δεδομένα όλων των βιβλίων που τηρούνται μηχανογραφικά και τα δεδομένα του τελευταίου προσωρινού και οριστικού ισοζυγίου Όσοι τηρούν διπλογραφικά βιβλία και συντάσσουν τις ετήσιες οικονομικές τους καταστάσεις σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα (Δ.Λ.Π.) έχουν τη δυνατότητα να τα τηρούν ή με βάση τις αρχές και τους κανόνες των Δ.Λ.Π. ή με βάση τις αρχές και τους κανόνες της ισχύουσας φορολογικής νομοθεσίας. Υποχρεούνται δε:
  - Να συντάσσουν Πίνακα Συμφωνίας Λογιστικής-Φορολογικής Βάσης.
  - Να τηρούν ιδιαίτερο φορολογικό Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων.
  - Να συντάσσουν Πίνακες Φορολογικών Αποτελεσμάτων Χρήσης, Σχηματισμού Φορολογικών Αποθεματικών και Ανακεφαλαιωτικό Πίνακα Φορολογικών Αποθεματικών.

## **Θεώρηση βιβλίων**

Για το μεταβατικό διάστημα μέχρι 1/1/2014 θεωρούν βιβλία ή χρησιμοποιούν ειδικούς μηχανισμούς σήμανσης μόνο οι παρακάτω υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών:

- Εκμεταλλευτές χώρων διαμονής ή φιλοξενίας.
- Εκμεταλλευτές εκπαιδευτηρίων.
- Εκμεταλλευτές κλινικών ή θεραπευτηρίων.

- Εκμεταλλευτές κέντρων αισθητικής.
- Εκμεταλλευτές γυμναστηρίων.
- Εκμεταλλευτές χώρου στάθμευσης.
- Γιατροί και οδοντίατροι.

## **Ενημέρωση βιβλίων**

Το Ημερολόγιο ή τα Ημερολόγια ενημερώνονται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα από την έκδοση ή λήψη του δικαιολογητικού και επί ταμειακών πράξεων από τη διενέργεια τους.

Το Βιβλίο Απογραφών ενημερώνεται ποσοτικά μέσα σε 50 ημέρες από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου και κατ' αξία μέχρι την εμπρόθεσμη υποβολή της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

Το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων ενημερώνεται μέχρι την προθεσμία κλεισίματος του ισολογισμού.

Ο Ηλεκτρονικός Φάκελος Ελέγχου ενημερώνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα της λήξης της προθεσμίας υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

Το Βιβλίο Εσόδων – Εξόδων ενημερώνεται μέχρι την ημερομηνία της εμπρόθεσμης υποβολής της περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>

ΕΓΛΣ

#### 4.1 ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΕΓΛΣ

Πρωταρχικός σκοπός του ΕΓΛΣ ήταν ο σχεδιασμός και η καθιέρωση της λογιστικής τυποποίησης σε εθνική κλίμακα. Η τυποποίηση της λογιστικής επιτεύχθηκε με την επιβολή κανόνων και αρχών λογιστικής σκέψης και πρακτικής που στηρίχθηκαν σε:

- 1)ομοιόμορφη λογιστική λειτουργία.
- 2)όμοιους κανόνες κοστολόγησης.
- 3)ομοιόμορφη ονοματολογία των λογαριασμών.
- 4)ομοιόμορφες οικονομικές καταστάσεις.

Με τον σχεδιασμό και την λογιστική τυποποίηση σε εθνική κλίμακα επιδιώκεται η απλούστευση της λογιστικής εργασίας και εξασφαλίζονται ομοιογενή και σαφή στοιχεία πληροφοριών οι οποίες αφορούν την περιουσιακή διάρθρωσή και την οικονομική κατάσταση των οικονομικών μονάδων και διευκολύνουν έτσι τους αρμόδιους για έλεγχο και λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων. Επίσης ο λογιστικός σχεδιασμός αποβλέπει και καθιερώνει από άποψη της ιδιωτικής οικονομίας την ομοιόμορφη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων από άποψη της μακροοικονομίας, της δημόσιας οικονομίας και των κρατικών υπηρεσιών, την εξασφάλιση αξιόπιστων στοιχείων για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της οικονομίας. Απλουστεύει και διευκολύνει



τους διαχειριστικούς ελέγχους από πλευράς δημόσιας διοίκησης .

## 4.2 ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΕΓΛΣ

Υποχρέωση του λογιστή είναι να οργανώσει σωστά τους λογαριασμούς της επιχείρησης έτσι ώστε να διευκολύνει την εργασία την δική του αλλά και των υπόλοιπων λογιστών .Το σχέδιο των λογαριασμών θα πρέπει να είναι τόσο καλά οργανωμένο ώστε να ανταποκρίνεται στις εγγραφές της επιχείρησης.Οι τίτλοι των λογαριασμών θα πρέπει να ανταποκρίνονται πλήρως στο περιεχομένο του.Για να φτιάξουμε το λογιστικό σχέδιο μιας επιχείρησης θα πρέπει αν λάβουμε υπόψην μας το είδος και την φύση της εταιρείας.

Οι ωφέλειες του ΕΓΛΣ είναι:

- 1)στην εθνική οικονομία στην κοινωνική στην οικονομική και δημοσιονομική πολιτική.
- 2)στην ιδιωτική οικονομία.
- 3)στην επιστημονική και επαγγελματική εκπαίδευση.

Όσον αφορά την ιδιωτική οικονομία επιδιώκονται να πραγματοποιηθούν:

- 1)η μείωση του λειτουργικού κόστους με την καλύτερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση.

2)η εφαρμογή των σύγχρονων λογιστικών και οικονομικών εργασιών με ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή με άλλα μηχανογραφικά μέσα.

3)ο ενιαίος τρόπος κατάρτισης του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης,η ομοιόμορφη σύνταξη του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης και ο ενιαίος τύπος ισολογισμού.

4)η πλησιέστερη και ορθότερη κοστολόγηση και η επιταχέστερη ρύθμιση της τιμολογιακής πολιτικής της οικονομικής μονάδας.

5)η διευκόλυνση του φορολογικού ελέγχου.

6)η γρήγορη παροχή προς τις τράπεζες και άλλους οργανισμούς στοιχείων και η προστασία της οικονομικής μονάδας από αυθαιρεσίες.

7)η παροχή ορθών και ομοιόμορφων στοιχείων και πληροφοριών προς τις διοικήσεις των επαγγελματικών οργανώσεων.

#### 4.3 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΓΛΣ

Το ΕΓΛΣ χωρίζεται σε πέντε βασικά μέρη:

1)βασικές αρχές και διάρθρωση του σχεδίου λογαριασμών.

2)γενική λογιστική.

3)λογαριασμοί τάξεως.

4)οικονομικές καταστάσεις-αριθμοδείκτες.

5)αναλυτική λογιστική εκμεταλλεύσεως.

#### 4.4 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΓΛΣ

Το ΕΓΛΣ κάθε οικονομικής μονάδας είναι ο κατάλογος των λογαριασμών που χρησιμοποιεί η κάθε εταιρεία. Λογιστικό σχέδιο εννοούμε το σχέδιο που οργανώνεται ορθολογικά, η λογιστική οργάνωση ενός ιδιωτικού ή δημόσιου οικονομικά οργανισμού. Στην περίπτωση των ιδιωτικών επιχειρήσεων που λειτουργούν ως νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου το σχετικό λογιστικό σχέδιο χαρακτηρίζεται ως γενικό λογιστικό σχέδιο των ιδιωτικών επιχειρήσεων. Λέγοντας σχέδιο λογαριασμών εννοούμε ένα σχέδιο κατά το οποίο οι λογαριασμοί θεωρούνται απαραίτητοι για την ευρηθή λειτουργία του λογιστηρίου. Η ταξινόμηση γίνεται κατά κατηγορίες και ιεραρχική καταγραφή των λογαριασμών. Καταγράφονται οι ομάδες των λογαριασμών και οι πρωτοβάθμιοι κάθε ομάδας. Όπου κάθε πρωτοβάθμιος μπορεί να αναλυθεί σε δευτεροβάθμιο, τριτοβάθμιο και σε όσους ακόμα εξυπηρετεί την ίδια την επιχείρηση. Οι λογαριασμοί του ΕΓΛΣ διακρίνονται σε υποχρεωτικούς και σε προαιρετικούς. Υποχρεωτικοί είναι όλοι οι πρωτοβάθμιοι και οι υπογραμμισμένοι δευτεροβάθμιοι και τριτοβάθμιοι λογαριασμοί ενώ προαιρετικοί είναι εκείνοι οι λογαριασμοί χωρίς υπογράμμιση και όλοι οι κενοί, τους οποίους έχει την δυνατότητα να χρησιμοποιεί η οικονομική μονάδα μόνη της ή μετά από έγκριση του ΕΣΥΛ. Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί κάθε ομάδας οι οποίοι μπορεί να είναι μέχρι δέκα αναπτύσσονται υποχρεωτικά με το δυαδικό σύστημα αρίθμησης γιατί σ αυτό περιλαμβάνεται και ο αριθμός της ομάδας. Με την χρησιμοποίηση της τελείας για διαχωρισμό των κατηγοριών των λογαριασμών, οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί φαίνεται ότι αναπτύσσονται με το

δυναμικό σύστημα το οποίο δίνει μέχρι και 100 λογαριασμούς.Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί,καθενός πρωτοβάθμιου ,οι οποίοι μπορούν να είναι μέχρι 100,αναπτύσσονται υποχρεωτικά,με το δυναμικό σύστημα αρίθμησης.Όλοι οι υπόλοιποι λογαριασμοί τρίτου βαθμού και κάτω μπορούν να είναι όσοι θέλουν και αναπτύσσονται ελεύθερα ανάλογα με τις ανάγκες κάθε επιχείρησης.

Οι βασικές αρχές με τις οποίες θεμελιώνεται η δομή των λογαριασμών είναι:

**1)η αρχή της αυτονομίας**,όπου το σχέδιο των λογαριασμών χωρίζεται σε τρία μέρη α)την γενική λογιστική όπου εκεί είναι οι λογαριασμοί ισολογισμού και αποτελεσμάτων ομ.1-8 β)την αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης ομ.9 γ) λογαριασμούς τάξεως ομ.10.

**2)η αρχή της κατά είδους συγκέντρωσης των αποθεμάτων,εσόδων,εξόδων.**Όπου εκεί στην γενική λογιστική οι λογαριασμοί των εσόδων και εξόδων παρακολουθούνται με κριτήριο το είδος και όχι των προορισμό τους.Οι λογαριασμοί αυτοί σ όλη την διάρκεια της χρήσης δέχονται χρεώσεις ή πιστώσεις ανάλογα και αντιλογισμούς.Στη γενική λογιστική και μόνο τα υπόλοιπα των λογαριασμών,των αποθεμάτων,των οργανικών εξόδων και εσόδων μεταφέρονται στον λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης.

**3)η αρχή της κατάρτισεως του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης με λογιστικές εγγραφές.**Σύμφωνα με την αρχή αυτή τα καθαρά οργανικά αποτελέσματα εκμετάλλευσης προσδιορίζονται με λογιστικές εγγραφές στο τέλος της χρήσης και σε σύντομο χρόνο μέσα από τους λογαριασμούς της γενικής εκμετάλλευσης.Οι λογαριασμοί της γενικής

εκμετάλλευσης καταρτίζονται με λογιστικές εγγραφές αφού σ αυτόν μεταφέρονται κατ είδος τα αρχικά και τελικά αποθέματα των αγορών και τα οργανικά έξοδα και έσοδα για να προσδιοριστεί το κάθε οργανικό αποτέλεσμα της χρήσης.

#### **4.5 ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΑΣ**

Η εταιρεία μας έχει καθιερώσει τις πρωτογενής εγγραφές να τις κάνει σύμφωνα με το γαλλικό σχέδιο λογαριασμών. Στην ουσία έχει 'παντρέψει' τα δύο λογιστικά σχέδια έτσι ώστε να μπορεί και η Γαλλία να έχει τον έλεγχο. Φυσικά αυτό έχει γίνει με την έγκριση της αρμόδιας ΔΟΥ.

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ					ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ		ΕΙΔΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ
Τάξη 1	Τάξη 2	Τάξη 3	Τάξη 4	Τάξη 5	Τάξη 6	Τάξη 7	Τάξη 8
Λογαριασμοί κεφαλαίων (ίδια κεφάλαια, άλλα ίδια περιουσιακά στοιχεία, δάνεια και συναφείς οφειλές)	Λογαριασμοί πάγιων στοιχείων	Λογαριασμοί αποθεμάτων και προϊόντων υπό εκτέλεση	Λογαριασμοί τρίτων	Χρηματοοικονομικοί λογαριασμοί	Λογαριασμοί επιβαρύνσεων	Λογαριασμοί εσόδων	
10. Κεφάλαιο και αποθεματικά	20. Ασιώματες ακινητοποιήσεις	30. -	40. Προμηθευτές και συνδεδεμένοι λογαριασμοί	50. Επενδυτικά χρεόγραφα	60. Αγορές (εκτός του 603) 603. Μεταβολή των αποθεμάτων (μέσων εφοδιασμού και εμπορευμάτων)	70. Πωλήσεις κατασκευασμένων προϊόντων, παροχή υπηρεσιών, εμπορεύματα	Αυτή η κατηγορία λογαριασμών περιλαμβάνει τους ειδικούς λογαριασμούς που δεν έχουν θέση στις τάξεις 1 έως 7
11. Μεταφορά υπολοίπου κερδών ή ζημιών εις νέο	21. Ενσώματες ακινητοποιήσεις	31. Πρώτες και βοηθητικές ύλες	41. Πελάτες και συνδεδεμένοι λογαριασμοί	51. Τράπεζες, χρηματοπιστωτικά και συναφή ιδρύματα	61. Εξωτερικές υπηρεσίες	71. Αποθεματοποιημένη παραγωγή (ρευστοποίηση αποθέματος)	
12. Αποτελέσματα της χρήσης	22. Πάγια στοιχεία με εκχώρηση άδειας	32. Λοιπά μέσα εφοδιασμού	42. Προσωπικό και συνδεδεμένοι λογαριασμοί	52. Λειτουργίες ταμείου	62. Λοιπές εξωτερικές υπηρεσίες	72. Κεφαλοποιημένα κόστη παραγωγής	
13. Επιχορηγήσεις επενδύσεων	23. Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση	33. Παραγωγή αγαθών σε εξέλιξη	43. Κοινωνική ασφάλιση και άλλοι κοινωνικοί οργανισμοί	53. Ταμείο	63. Φόροι, τέλη και συναφείς πληρωμές	73. -	
14. Τακτικές προβλέψεις	24. -	34. Παραγωγή υπηρεσιών σε εξέλιξη	44. Κρατικοί και λοιποί δημόσιοι οργανισμοί	54. Πάγες προκαταβολές και πιστωτικές επιστολές	64. Έξοδα προσωπικού	74. Επιχορηγήσεις εκμετάλλευσης	
15. Προβλέψεις για εξαιρετικούς κινδύνους και έκτακτα έξοδα	25. Συμμετοχές σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις και απαιτήσεις από συνδεδεμένες επιχειρήσεις	35. Αποθέματα προϊόντων	45. Ομίλος και εταιρεί	55. -	65. Λοιπά έξοδα τρέχουσας διαχείρισης	75. Λοιπά έσοδα τρέχουσας διαχείρισης	
16. Δάνεια και συναφείς οφειλές	26. Συμμετοχές και απαιτήσεις που απορρέουν από συμμετοχές	36. -	46. Διάφοροι χρεωστικοί και πιστωτικοί λογαριασμοί	56. -	66. Χρηματοοικονομικά έξοδα	76. Έσοδα κεφαλαίου	
17. Οφειλές συνδεδεμένες με μερίδια συμμετοχής	27. Λοιπά χρηματοοικονομικά στοιχεία ενεργητικού	37. Αποθέματα εμπορευμάτων	47. Μεταβατικοί ή προσωρινοί λογαριασμοί	57. -	67. Έκτακτα έξοδα	77. Έκτακτα έσοδα	
18. Λογαριασμοί συνδέσμου των υποκαταστημάτων και των μικτών επιχειρήσεων	28. Αποσβέσεις πάγιων στοιχείων	38. -	48. Λογαριασμοί τάξεως	58. Ενδοεπιχειρησιακές μεταφορές χρημάτων	68. Προϋπολογιζόμενα έξοδα αποσβέσεων και προβλέψεων	78. Απολήψεις αποσβέσεων και προβλέψεων	
19. -	29. Απαξιώσεις και υποτιμήσεις πάγιων στοιχείων	39. Προβλέψεις για μείωση αποθεμάτων και προϊόντων υπό εκτέλεση	49. Προβλέψεις για απαξίωση λογαριασμών τρίτων	59. Προβλέψεις για απαξίωση των χρηματοοικονομικών λογαριασμών	69. Συμμετοχή των μισθωτών - Φόροι εισοδήματος φορολογητέων κερδών και συναφή τέλη	79. Μεταφορά εξόδων	

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup>

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟ

ΔΗΜΟΣΙΟ

## **5.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Όπως όλοι γνωρίζουμε μια επιχείρηση έχει ορισμένες υποχρεώσεις και προς το δημόσιο οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία. Η μη τήρηση αυτών των υποχρεώσεων επιφέρει στην εταιρεία βαρύτερες οικονομικές κυρώσεις. Αυτή η εργασία είναι φυσικά υποχρέωση του λογιστή.

Κατά την έναρξη των εργασιών μιας εταιρείας θα πρέπει να υποβάλει το λογιστήριο στην αρμόδια ΔΟΥ και στην περίπτωση μας στην ΔΟΥ μεγάλων επιχειρήσεων μια δήλωση έναρξης εργασιών, συμπληρώνοντας το καταλληλο έντυπο το οποίο το προμηθεύεται από την ΔΟΥ, επίσης συνάμα με το έντυπο θα πρέπει να καταθέσουμε και το μισθωτήριο του χώρου ο οποίος θα στεγάσει την επιχείρηση και βεβαίωση εγγραφής από το επιμελητήριο της Ελλάδος.

## **5.2 ΦΠΑ**

Η επιβολή του φόρου προστιθέμενης αξίας είναι για την εταιρεία μας κάθε μήνα λόγω του ότι είναι τρίτης κατηγορίας. Η επιβολή του ΦΠΑ γίνεται κάθε 26 του μήνα. Η περιοδική δήλωση του ΦΠΑ για τα βιβλία μας αφορά τις κινήσεις του γενικού ημερολογίου του ακριβώς επόμενου μήνα, αυτού της κατάθεσης στην ΔΟΥ. Αρμοδιότητα του λογιστηρίου είναι με το που θα κλείσει ο μήνας να ξεκινήσει τις ενέργειες υποβολής του ΦΠΑ. Θα πρέπει να είναι απόλυτα σίγουρος ότι κανένα στοιχείο δεν λείπει, να είναι όλα σωστά αριθμημένα. Σε περίπτωση που υπάρχουν ΔΑ σε εκρεμότητα θα πρέπει άμεσα να επικοινωνήσει με τους ενδιαφερόμενους για να καταχωρηθούν τα στοιχεία αυτά πριν την περιοδική δήλωση του ΦΠΑ. Το λογιστήριο διεξάγει τον κατάλληλο



έλεγχο σχετικά με την σωστή καταχώρηση των γεγονότων στο γενικό ημερολόγιο, πρέπει να τυπώσει ένα ισοζύγιο λογαριασμών του μήνα που θέλουμε να κάνουμε την εξαγωγή του ΦΠΑ και ένα ισοζύγιο τριτοβάθμιων του λογαριασμού 54. Αφού συμπληρώσουμε την περιοδική δήλωση συγκρίνουμε τα ποσά ισοζυγίου των λογαριασμών ΦΠΑ και τυχόν διαφορές πάνε στους κωδικούς 403 (προστιθέμενα ποσά) ή 419 (αφαιρούμενα ποσά). Επίσης στον κωδικό 402 θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πιστωτικό υπόλοιπο της προηγούμενης φορολογικής περιόδου το οποίο θα μειώσει το τυχόν χρεωστικό ποσό αυτής της δήλωσης ή και το αντίθετο.

Αφού έχουμε ολοκληρώσει με όλες τις εργασίες που αφορούν το ΦΠΑ προχωράμε στην εγγραφή τακτοποίησης του ΦΠΑ στα βιβλία μας.

**Σημείωση:**μέχρις στιγμής μιλήσαμε για την περιοδική δήλωση ΦΠΑ. Η εκκαθαριστική δήλωση υποβάλλεται κάθε χρόνο και μέχρι την 10η ημέρα του πέμπτου μήνα από την λήξη της διαχειριστικής περιόδου. Για να συμπληρωθεί το έντυπο της εκκαθαριστικής γίνεται συμφωνία των ποσών του ισοζυγίου των ομάδων 10,20,60,70 με τα αθροίσματα των ποσών των περιοδικών δηλώσεων ,αν βρεθεί κάποιο λάθος θα πρέπει να υποβάλλουμε τροποποιητική για τον μήνα που εντοπίστηκε το λάθος.

### **5.3 ΦΜΥ**

Επίσης μια άλλη υποχρέωση της εταιρείας μας είναι η απόδοση φόρων και τελών χαρτοσήμου, οι οποίες παρακρατούνται από τις αμοιβές των μισθωτών της επιχείρησης και των ελεύθερων επαγγελματιών. Και το ΦΜΥ επιβάλλεται επί μηνιαία βάση λόγω του ότι απασχολούμε

πάνω από πενήντα άτομα προσωπικό.Ενώ η οριστική είναι κάθε 31 μαρτίου κάθε έτους.Επίσης υποβάλουμε τον φόρο ελεύθερων υπηρεσιών ο οποίος είναι 20% το δίμηνο αν ο επαγγελματίας έχει μπλοκάκι ενώ αν χρησιμοποιούμε απόδειξη δαπάνης είναι 20% ο φόρος και 3% το χαρτόσημο.Έχουμε τον φόρο των εργολάβων οι οποίοι αναλαμβάνουν να κάνουν διάφορες ανακαινίσεις στα καταστήματα είναι 3% εκδίδουμε τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών και ο φόρος είναι μηνιαίος μέχρι της 15 του επόμενου μήνα.Οι φόροι στους οποίους μέχρι στιγμής έχουμε αναφερθεί είναι φόροι που παρακρατούνται.Τέλος υπάρχει ένας επιπλέον φόρος το αγγελιόσημο.Η εταιρεία μας πραγματοποιεί πολλές διαφημίσεις τόσο στην τηλεόραση όσο και στο ραδιόφωνο.Γι αυτές τις ενέργειες πληρώνεις το αγγελιόσημο το οποίο είναι 20% για το ραδιόφωνο και 21,5% για την τηλεόραση υποβάλλεται κάθε δύο μήνα μέχρι τις 20 του επόμενου.Πολλές φορές την συμφωνία την κλείνουν μέσω τρίτου τότε οι λεγόμενοι brokers(μεσίτες),οι οποίοι πληρώνουν το αγγελιόσημο και μας δίνουν μια απόδειξη πληρωμής.Εδώ μιλάμε για φόρο επί της πληρωμής.

Τέλος έχουμε την συγκεντρωτική κατάσταση πελατών προμηθευτών όπου σ αυτήν την κατάσταση εκτυπώνονται τα τιμολόγια,τα στοιχεία των προμηθευτών και των πελατών με αλφαβητική σειρά που είναι πάνω από 300<sup>E</sup> σε καθαρή αξία,η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να την υποβάλλει μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου για την προηγούμενη χρονιά μέσω taxnet.

Σημείωση:Η προσωρινή δήλωση του ΦΜΥ καταβάλλεται μέσα σε 10 εργάσιμες μετά τις 20 του μήνα βάσει του τελευταίου ψηφίου του ΑΦΜ.Για την εταιρεία μας σύμφωνα με το ΑΦΜ της είναι στις 4/2(10<sup>n</sup> εργάσιμη από τις 20/1).



**ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α.**  
 Επέχει θέση και ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ, αν δεν εκδίδεται μηχανογραφικά  
 (Υποβάλλεται σε τρία (3) αντίτυπα)

ΕΤΟΣ 004 2011  
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ 005 12  
 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ 006 06/06/12  
 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ Η ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ 007  
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΕ 008 100518  
 ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ 009 X 010

ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΜΕΓΑΛΩΝ 001 1118  
 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ  
 από 01/01/11 έως 31/12/11

**Α ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΦΟΡΟ**

021 ΕΠΩΝΥΜΟ Η ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΣΕΡΦΟΡΑ ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ  
 022 ΟΝΟΜΑ 023 ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ 024 ΤΙΤΛΟΣ ΣΕΡΦΟΡΑ ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΣ  
 025 ΔΙΝΣΗ ΕΔΣΣΕ-ΑΡΙΘΜΟΣ Η ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ ΧΩΡΙΟ Π.ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7 026 ΔΙΝΣΗ Η ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΛΙΜΟΣ 027 ΤΑΧΥΚΩΔ. Π.Ν.Ε. 17456 Π.Ν.Ε. 9669500  
 028 ΚΑΔ 47757600

ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΔΙΑΝΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΚΑΛΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΚΑ  
 Α.Φ.Μ. 094395700  
 ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΑΡΙΘΜΟΣ 032  
 033 ΝΑΙ X ΟΧΙ 2 034 Αν διατείνεται μετ'επιβάρυνση στην απόδοση ή άλλο Κ-Μ διαχειριστικά ΝΑΙ 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β.Ε.Β.Ε.Π. Κ.Β.Σ. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ  
 041 1 Β Κ 042 Κ 2 3 4 5 6 7 044 1 2

**Β. 061 ΣΤΟΙΧΕΙΑ:** Φορολογικού αντιπροσώπου 1 Νομίου εκπροσώπου 2  
 ΕΠΩΝΥΜΟ Η ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΙΔΟΣ  
 ΔΙΝΣΗ ΕΔΣΣΕ-ΑΡΙΘΜΟΣ Η ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ ΧΩΡΙΟ ΔΙΝΣΗ Η ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΤΑΧΥΚΩΔ. ΔΟΥ Φορολ. Εξουσιοδότηση ΚΩΔ. ΒΟΥ

**Ζ. ΠΙΝΑΚΑΣ** διακανονισμό κοινών εισοδημάτων (άρθρα 31 και 33 του Κώδικα ΦΠΑ)

Ποσό φορολογητέας με έκπτωση έκπτωσης	401	44.707.462,99	405	60.590.349,89	Αριθμ. 100	
Ποσό απαλλοτριωμένων με έκπτωση έκπτωσης	402	5.882.886,70	406	50.747.817,64	Ποσοστ. 100	
Ποσό απαλλαγ. χωρίς έκπτωση έκπτωσης	403	157.467,96	407	99,69	Συνολ. ποσοστ. 100,00	
ΣΥΝΟΛΟ	404	50.747.817,64	408	100,00	409	0,00

**Ποσό φόρου εισοδήματος προς διακανονισμό**

Ποσό φόρου εισοδήματος προς τεκτονισμό	421	1.277.042,03	423	0,00	
Μείωση βάσει άρθρ. 31	2	0,00	3	4	5

**Η. ΠΙΝΑΚΑΣ** διακανονισμού του φόρου εισοδήματος των επενδυτικών αγαθών (παράγρ. 33 παρ. 2 & 3, ν. 2859/00)

Είδος χρηματοπιστωτικής πράξης (διακανονισμού)	Ποσό κατά Είδος πρώτης χρησιμοποίησης	ΦΠΑ αγοράς πωλητών που χρησιμοποιούνταν ως το τέλος της περιόδου	ΠΟΣΑ ΑΠΟ ΜΕΤΑΒΛΩΝ PRO-RATA	ΦΠΑ αγοράς πωλητών που παραδόθηκαν κλπ μέσα στη χρήση και διατέθηκαν σε φορολογητέες δραστηριότητες	ΠΟΣΑ ΑΠΟ 100% PRO-RATA ΥΠΟΛ. ΕΙΣΤΕΩΝ	ΦΠΑ αγοράς πωλητών που παραδόθηκαν κλπ μέσα στη χρήση και διατέθηκαν σε φορολογητέες δραστηριότητες	ΠΟΣΑ ΑΠΟ 0% PRO-RATA ΥΠΟΛ. ΕΙΣΤΕΩΝ
(1)	(2)	(3)	(4) X [κωδ. (501-2) - στήλη (2)]% : 5	(5) X [κωδ. (501-2) - στήλη (2)]% : 5	(6) X [100 - στήλη (2)]% X [σ - στήλη (1)] : 5	(7) X [100 - στήλη (2)]% X [σ - στήλη (1)] : 5	(8) X [σ - στήλη (1)] : 5
501 1α	100,00						6,30
502 2α	100,00						1.486,85
503 3α	100,00						1.267,89
504 4α	100,00						834,09
505 5α	100,00						3.593,66
506 ΣΥΝΟΛΑ							
507	-3.593,66						

**Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ** με πληροφοριακά, οικονομικά & στατιστικά στοιχεία της επιχείρησης

Αξία (χωρίς ΦΠΑ) αγοράς Ε.Ι.Κ. αποκτηθέντων μέχρι 9/10/2009 (Μόνο κοινοί γυμνοί)	Αξία (χωρίς ΦΠΑ) αποκτηθέντων από 10/10/2009	Αξία (χωρίς ΦΠΑ) πωληθέντων Ε.Ι.Κ. αποκτηθέντων μέχρι 9/10/2009	Αξία (χωρίς ΦΠΑ) πωληθέντων Ε.Ι.Κ. αποκτηθέντων από 10/10/2009	Μικτός αριθμός των φορολογητέων με το εθνικό καθίστημα του έτους 2011	Αριθμός υποκαταστήσεων (χωρίς το κεντρικό)	Αριθμός εργαζομένων (χωρίς το κεντρικό)
901	902	903	904	905	906	907
	23.840,19		72.667,10	380		
908	909	910	911			
			96.706,29			

Ο ΔΙΗΛΩΝ Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ Ο ΤΑΜΙΑΣ  
 (Όνομα ή Επωνυμία ΑΦΜ, Α.Μ. Αδείας Καταρτίσεως Διόριστ.) (Σφραγίδα και υπογραφή) (Σφραγίδα, υπογραφή και υπογραφή)  
 ΕΚΔΟΣΗ 2012 003912 ΦΠΑ

Σημειώνεται από τη Δ.Ο.Υ. ότι στατιστηριακό ποσό που καταχωρείται είναι αριθμητικό αριθμός, σημειώστε το πρόσημο πλός (+) ή μείον (-) πριν από αυτό.





ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Απόδοση Φόρου και τελών χαρτίμου που παρακρατούνται από αμοιβές που θεωρούνται εισόδημα  
Από ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ από ΜΙΣΘΟΥΣ και ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ, καθώς και από ΑΜΟΙΒΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ.

Τύπος Κώδικας: Ετήσιωση (Φ.Π.-Ν.Π.)

<b>Στοιχεία Υποχρέου</b>	
Α.Φ.Μ.: 094395700	Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία: SEPHORA GREECE ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ Όνομα Πατέρα:
Νομική Μορφή: ΑΕ	Αντικείμενο εργασιών: 47757600 ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ
Διεύθυνση: Π ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7 ΑΛΙΜΟΣ 17456	Τηλ.:
<b>Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου</b>	
Α.Φ.Μ.:	Όνοματεπώνυμο:
Όνομα Πατέρα:	
Επάγγελμα:	
Διεύθυνση:	Τηλ.:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ

ΛΟΙΠΑ:

Παρακράτηση φόρου σε αμοιβές τρίτων όταν εκδίδεται Απόδειξη Επαγγ.Δαπάνης.(Αρθ.58 παρ.1 εδάφιο β')											
ΣΥΝΤ/ΤΗΣ	ΕΝΔΕΙΞΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ	ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ	ΠΟΣΟ ΦΟΡΟΥ	ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΟΣ ΦΟΡΟΣ		ΧΑΡΤΙΜΟ 3%	ΕΚΠΡ. ΧΑΡΤ.	Ο.Γ.Α. ΧΑΡΤ	ΕΚΠΡ. Ο.Γ.Α. ΧΑΡΤ	ΣΥΝΟΛΟ
20 %	Δίμηνο	Νοε-Δεκ	3.101,75	620,35	0,00		83,05	0,00	18,61	0,00	732,01
Παρακράτηση φόρου από εκμεταλλευτή ΤΑΞΙ (Αρθ.58 παρ.1 εδάφιο γ')											
ΣΥΝΤ/ΤΗΣ	ΕΝΔΕΙΞΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ	ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ	ΠΟΣΟ ΦΟΡΟΥ	ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΟΣ ΦΟΡΟΣ		ΧΑΡΤΙΜΟ 3%	ΕΚΠΡ. ΧΑΡΤ.	Ο.Γ.Α. ΧΑΡΤ	ΕΚΠΡ. Ο.Γ.Α. ΧΑΡΤ	ΣΥΝΟΛΟ
10 %	Δίμηνο	Νοε-Δεκ			0,00			0,00		0,00	0,00
Παρακράτηση φόρου και τελών χαρτίμου σε εισοδήματα σύμφωνα με το άρθρο 48 παρ.2,3 & 4											
ΣΥΝΤ/ΤΗΣ	ΕΝΔΕΙΞΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ	ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ	ΠΟΣΟ ΦΟΡΟΥ	ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΟΣ ΦΟΡΟΣ	ΣΥΝΤ ΧΑΡΤΟΣΗΜΙΟΥ	ΧΑΡΤΙΜΟ 3%	ΕΚΠΡ. ΧΑΡΤ.	Ο.Γ.Α. ΧΑΡΤ	ΕΚΠΡ. Ο.Γ.Α. ΧΑΡΤ	ΣΥΝΟΛΟ
20 %	Δίμηνο	Νοε-Δεκ	19.835,00	3.967,00		0	0,00		0,00		3.967,00
20 %	Δίμηνο	Νοε-Δεκ				1					0,00
20 %	Δίμηνο	Νοε-Δεκ				2					0,00
20 %	Δίμηνο	Νοε-Δεκ				3					0,00
Παρακράτηση φόρου και τελών χαρτίμου σε εισοδήματα σύμφωνα με το άρθ.48 παρ.5.(ΟΤΕ ΑΕ)											
	ΕΝΔΕΙΞΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ	ΕΦΑΓΓΕ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΦΟΡΟΥ	ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΟΣ ΦΟΡΟΣ		ΧΑΡΤΙΜΟ 3%	ΕΚΠΡ. ΧΑΡΤ.	Ο.Γ.Α. ΧΑΡΤ	ΕΚΠΡ. Ο.Γ.Α. ΧΑΡΤ	ΣΥΝΟΛΟ
	Δίμηνο	Νοε-Δεκ									0,00

Ημερομηνία Περίοδος από: 11/2/2012 έως: 31/2/2012

Αρ.Φακέλου: 100516

Δ.Ο.Υ.: 1118

Τύπος Υποβολής: Αρχική

Αρ. δήλωσης: 0

Αρ. προηγούμενης δήλωσης:

### ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Απόδοση Φόρου και τελών χαρήλου που παρακρατούνται από αμοιβές που θεωρούνται εισόδημα  
Από ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ από ΜΙΣΘΟΥΣ και ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ, Καθώς και από ΑΜΟΙΒΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ.

Τύπος Εισοδήματος: Εργασία (Φ.Π.-Α.Π.)

#### Στοιχεία Υποχρέου

Α.Φ.Μ.: 094395700 Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία: SERPHORA GREECE ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ Όνομα Πατέρα:  
Νομική Μορφή: ΑΕ Αντικείμενο εργασίας: 47757600 ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ  
Διεύθυνση: Π ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥ 7 ΑΛΙΜΟΣ 17456 Τηλ.:

#### Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου

Α.Φ.Μ.: Ονοματεπώνυμο:  
Όνομα Πατέρα:  
Επάγγελμα:  
Διεύθυνση: Τηλ.:

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ

#### ΜΙΣΘΩΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Αρ.φρ.57.59.60 Ν2238/1994)

ΕΝΔΕΙΞΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ	ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ	ΠΟΣΟ ΦΟΡΟΥ	ΠΟΣΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΜΗΛΕΤΥΧΗΣ	ΕΚΠΡΟΘΕΣΙΜΟΣ ΦΟΡΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Μήνας	Δεκέμβριος	617.922,89	61.784,54	6.770,15	0,00	68.554,69

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup>

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ

SEPHORA ΑΕΕ



## **6.1 Οικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης.**

Οι οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας είναι:

α)η κατάσταση ισολογισμού τέλους χρήσεως.

β)η κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.

γ)ο πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.

δ)η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης .

ε)το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.

Μια από τις πιο σημαντικές υπηρεσίες του λογιστηρίου είναι η επεξήγηση των λογιστικών πληροφοριών που εκείνοι σαν ειδικοί μας τις γνωστοποιούν.Αυτές οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις όταν έχουν ελεγχθεί από ανεξάρτητους ελεγκτές λογιστές αποτελούν κατά γενική ομολογία των χρηματοοικονομικών αναλυτών την κύρια βάση στην χρηματοοικονομική ανάλυση.Θα μπορούσαμε να πούμε ότι τα στοιχεία που μας προσφέρουν είναι τα σπουδαιότερα αριθμητικά στοιχεία για την εταιρεία.

#### **A)ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΕΩΣ**

Η κατάσταση ισολογισμού τέλους χρήσεως καταρτίζεται στο τέλος κάθε χρήσεως, καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού και δημοσιεύεται απαραίτητα μαζί με την κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, τον πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων και το προσάρτημα τους. Στον ισολογισμό θα πρέπει να εμφανίζεται με απόλυτη ακρίβεια και σαφήνεια η χρηματοοικονομική συγκρότηση της εταιρείας μας να είναι ταξινομημένα τόσο από λογιστικής όσο και από οικονομικής και νομικής απόψεως. Έτσι να χρησιμοποιείται ο ισολογισμός ως μέτρο σύγκρισης τόσο με τα προηγούμενα χρόνια όσο και με άλλες ομοειδής επιχειρήσεις.

#### **Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ**

Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως καταρτίζεται κάθε τέλος της διαχειριστικής περιόδου και καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών ισολογισμού της εταιρείας και δημοσιεύεται στο τέλος της χρήσεως. Τα στοιχεία των αποτελεσμάτων χρήσεως εμφανίζονται σε δύο στήλες, η μία περιλαμβάνει τις αξίες που εμφανίζονται στους οικείους λογαριασμούς του 86 κατά το τέλος της χρήσεως στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα και η δεύτερη τις αξίες των αντίστοιχων λογαριασμών όπως παρουσιάζονται κατά το τέλος της προηγούμενης χρήσεως.

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Ο πίνακας αποτελεσμάτων καταρτίζεται υποχρεωτικά όταν γίνεται διάθεση αποτελεσμάτων, καταχωρείται επίσης στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού και δημοσιεύεται στο τέλος της χρήσης. Τα στοιχεία απεικονίζονται σε δύο στήλες και αφορούν στην χρήση του ισολογισμού και την προηγούμενη αυτού.

### Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Η κατάσταση της γενικής εκμετάλλευσης δεν είναι υποχρεωτικό να δημοσιευτεί όπως οι άλλες καταστάσεις που αναφέραμε. Καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος της χρήσης και καταχωρείται αμέσως μετά την καταχώρηση του ισολογισμού, του λογαριασμού αποτελέσματα χρήσεως και το πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.

Σήμειωση: παρακάτω σας παραθέτουμε παραδείγματα από τις οικονομικές καταστάσεις που αναφέραμε παραπάνω.

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ**  
**31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2011**  
**ΠΕΡΙΟΔΟΥ 1/1/11 - 31/12/11**

ΧΡΕΩΣΗ	Ποσό	Ποσό	ΠΙΣΤΩΣΗ	Ποσό
	Κλεισίματος	Κλεισίματος		Κλεισίματος
	1/1/11-31/12/11	1/1/10-31/12/10		1/1/11-31/12/11
1. Αποθέματα ενόχρων χρήσεων			1. Πωλσεις	
20-Εμπορεύματα	17.942.698,05	19.757.793,16		
ΜΕΙΟΝ-Προβλέψεις αποτίμησης	(5.758.342,83)	(4.704.218,95)		
28-Εξή συσκευασίας	584,16	193.282,79		
2. Αγορές Χρήσιμης	12.184.939,38	15.246.856,99		
20-Εμπορεύματα	31.398.258,08	32.320.060,42	70-Εμπορεύματα	43.451.582,28
58-Προσδοκίτης κατανομή	54.380,13	0,00	72-Αντικείμενα αγορά	0,00
28-Εξή συσκευασίας	0,00	17.270,30	73-Υπηρεσιών (έσοδα από	-2.906,80
Σύνολο αρχικών αποτίμητων και αγορών	43.635.577,59	47.584.181,71		
3 ΜΕΙΟΝ Αποθέματα τίτλων χρήσιμης			74-Εμπροσθητές και διάφορα έσοδα πωλήσεων	17.944,00
20-Εμπορεύματα	14.838.338,07	17.942.698,05	75-Εσοδα παρεπόμενων ασχολιών	1.526.385,64
ΜΕΙΟΝ-Προβλέψεις αποτίμησης	(4.413.526,44)	(5.738.342,83)		
28-Εξή συσκευασίας	0,00	584,16		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>10.424.809,83</b>	<b>12.184.939,38</b>	<b>76-Εσοδα κεφαλαίων</b>	<b>4.443.575,67</b>
	<b>26.427.072,35</b>	<b>28.634.656,55</b>		
<b>4. ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ</b>				
60. Αμοιβές και έξοδα προαίτιου	8.345.020,09	10.786.585,31		
61. Αμοιβές και έξοδα τρίτων	819.515,73	930.464,77		
62. Παροχές τρίτων	6.420.004,68	10.282.908,69		
63. Φόροι ήδη	42.938,76	57.820,84		
64. Διάφορα έσοδα				
64.00 έσοδα μεταφορών	299.671,74	309.270,37		
64.01 έσοδα ταξιδίων	216.854,49	151.396,32		
64.02 έσοδα προμήθιας και διαφήμισης	1.770.891,19	1.277.551,68		
64.03 έσοδα αδειών	0,00	5.232,24		
64.04 ενδιά έσοδα προμήθιας	14.652,29	79.971,56		
64.05 συνδρομές εισαγωγής	99.690,37	89.947,33		
64.06 δωρεές επιχορηγήσεις	108.264,05	103.819,12		
64.07 έσοδα γραμμάτιο ήδη	304.948,56	490.252,95		
64.08 έσοδα άμεσης καταπόνησης	21.678,99	51.767,61		
64.09 έσοδα δημοσίων	0,00	0,00		
64.10 προμ. & λοιπά έσοδα αγ.	0,00	0,00		
64.11 Διαφορές αποτίμησης χρηματικών	0,00	561.502,94		
64.12 Ζημιές από πώληση συμμετοχών	0,00	0,00		
64.90 Παρεπόμενες διατάξεις διατήρησης	0,00	0,00		
64.97 Έσοδα Αναγκαστικής Καταστροφής	498.198,57	591.177,83		
64.98 Διαφορα	1.847.173,15	1.166.036,39		
65. Τόκοι και συναφή έσοδα	3.498.096,01	7.421.485,12		
66. Αποσβέσεις παγίων	251.550,73	-33.886,74		
68. Λοιπές προβλέψεις εκμεταλλεύσεως	26.528.919,42	34.283.344,43		
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>26.528.919,42</b>	<b>34.283.344,43</b>		
<b>ΜΕΙΟΝ</b>				

79 Διαφορές από αξιολόγησης παγίων	-76.630,92	-57.543,48		
80.00 Κέρδη εκμεταλλεύσεως	-76.630,92	-57.543,48		
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>52.876.460,85</b>	<b>63.080.457,63</b>	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>3.462.880,05</b>
			<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>52.876.460,85</b>

ΑΝΗΜΟΣ 30/4/2012

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΟΓ.
ΠΑΝ Δ. ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΣ ΑΔΤ ΑΒ 154611	ΒΕΡΥΚΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΔΤ ΑΒ 812199	STEVENART CYRILLE ΑΔ 09PD66966	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΠΑΓΟΥ ΑΔΤ ΑΒ-20015Κ ΤΑΞΗ Α' Αρ. ΑΒ. 9034

**ΣΕΡΦΟΡΑ ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΥΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ - ΑΡ.Μ.Α.Ε. 29226/01/Π/09/1003**  
**ΕΤΗΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΧΡΗΣΗΣ 2011 - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2011**

ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟ	Ποσά κλειστάς χρήσης 2011		Ποσά κλειστάς χρήσης 2010		Ποσά κλειστάς χρήσης 2011	Ποσά κλειστάς χρήσης 2010
	Από κλειστό	Από άκρη	Από κλειστό	Από άκρη		
<b>Ε. ΕΣΟΔΑ ΕΚΔΙΑΣΤΑΣΕΩΣ</b>						
Α. Έσοδα από πωλήσεις	4.749.054,00	2.981.015,18	195.159,18	4.740.144,50	2.664.329,50	1.095.818,91
Β. Έσοδα από παροχές	4.749.054,00	2.981.015,18	195.159,18	4.740.144,50	2.664.329,50	1.095.818,91
<b>Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟ</b>						
1. Αμοιβές κατασκευαστών						
2. Παροχές από κατασκευαστές	3.780,50	2.256,43	1.524,07	59.280,20	27.545,24	1.846,96
3. Παροχές από κατασκευαστές (απόδοσή)	13.821.752,82	13.117.148,88	703.862,64	13.821.752,82	11.482.040,34	2.359.712,48
4. Παροχές από κατασκευαστές (απόδοσή)	4.872.028,54	5.346.649,54	1.573.289,00	4.872.028,54	5.298.007,62	1.954.844,92
5. Αμοιβές από κατασκευαστές	13.966.561,86	18.664.343,89	2.224.543,71	18.341.299,56	14.773.293,20	4.246.461,36
II. Εξοφλήσεις απαιτήσεων						
Α. Έσοδα από πελάτες	10.271.462,75	6.592.050,00	3.865.352,53	10.271.462,75	5.805.500,29	4.826.758,18
Β. Εξοφλήσεις από πελάτες	575,79	575,77	0,02	575,79	575,77	0,02
Γ. Εξοφλήσεις από κατασκευαστές	11.922.851,10	11.161.512,21	761.238,97	12.208.653,81	10.355.462,03	1.263.417,40
Δ. Εξοφλήσεις από κατασκευαστές	30.700,00	919,00	29.382,00	22.277,94	434,82	22.277,94
Εξοφλήσεις από κατασκευαστές						
Μόνο - Προβλεπόμενες για αποπληρωμή απαιτήσεις			467.077,00		747.085,00	
Μόνο - Προβλεπόμενες για αποπληρωμή απαιτήσεων	32.811.377,00	27.496.488,14	4.119.012,52	31.645.414,14	16.155.322,87	2.461.411,89
Μόνο - Προβλεπόμενες για αποπληρωμή απαιτήσεων	45.244.399,00	35.993.435,00	4.588.084,52	43.290.828,28	16.810.747,89	2.482.823,78
<b>Σύνολο κλειστάς χρήσης (Ε+Γ+II)</b>						
1. Αμοιβές κατασκευαστών						
2. Αμοιβές κατασκευαστών						
3. Αμοιβές κατασκευαστών						
4. Αμοιβές κατασκευαστών						
5. Αμοιβές κατασκευαστών						
6. Αμοιβές κατασκευαστών						
7. Αμοιβές κατασκευαστών						
8. Αμοιβές κατασκευαστών						
9. Αμοιβές κατασκευαστών						
10. Αμοιβές κατασκευαστών						
11. Αμοιβές κατασκευαστών						
12. Αμοιβές κατασκευαστών						
13. Αμοιβές κατασκευαστών						
14. Αμοιβές κατασκευαστών						
15. Αμοιβές κατασκευαστών						
16. Αμοιβές κατασκευαστών						
17. Αμοιβές κατασκευαστών						
18. Αμοιβές κατασκευαστών						
19. Αμοιβές κατασκευαστών						
20. Αμοιβές κατασκευαστών						
21. Αμοιβές κατασκευαστών						
22. Αμοιβές κατασκευαστών						
23. Αμοιβές κατασκευαστών						
24. Αμοιβές κατασκευαστών						
25. Αμοιβές κατασκευαστών						
26. Αμοιβές κατασκευαστών						
27. Αμοιβές κατασκευαστών						
28. Αμοιβές κατασκευαστών						
29. Αμοιβές κατασκευαστών						
30. Αμοιβές κατασκευαστών						
31. Αμοιβές κατασκευαστών						
32. Αμοιβές κατασκευαστών						
33. Αμοιβές κατασκευαστών						
34. Αμοιβές κατασκευαστών						
35. Αμοιβές κατασκευαστών						
36. Αμοιβές κατασκευαστών						
37. Αμοιβές κατασκευαστών						
38. Αμοιβές κατασκευαστών						
39. Αμοιβές κατασκευαστών						
40. Αμοιβές κατασκευαστών						
41. Αμοιβές κατασκευαστών						
42. Αμοιβές κατασκευαστών						
43. Αμοιβές κατασκευαστών						
44. Αμοιβές κατασκευαστών						
45. Αμοιβές κατασκευαστών						
46. Αμοιβές κατασκευαστών						
47. Αμοιβές κατασκευαστών						
48. Αμοιβές κατασκευαστών						
49. Αμοιβές κατασκευαστών						
50. Αμοιβές κατασκευαστών						
51. Αμοιβές κατασκευαστών						
52. Αμοιβές κατασκευαστών						
53. Αμοιβές κατασκευαστών						
54. Αμοιβές κατασκευαστών						
55. Αμοιβές κατασκευαστών						
56. Αμοιβές κατασκευαστών						
57. Αμοιβές κατασκευαστών						
58. Αμοιβές κατασκευαστών						
59. Αμοιβές κατασκευαστών						
60. Αμοιβές κατασκευαστών						
61. Αμοιβές κατασκευαστών						
62. Αμοιβές κατασκευαστών						
63. Αμοιβές κατασκευαστών						
64. Αμοιβές κατασκευαστών						
65. Αμοιβές κατασκευαστών						
66. Αμοιβές κατασκευαστών						
67. Αμοιβές κατασκευαστών						
68. Αμοιβές κατασκευαστών						
69. Αμοιβές κατασκευαστών						
70. Αμοιβές κατασκευαστών						
71. Αμοιβές κατασκευαστών						
72. Αμοιβές κατασκευαστών						
73. Αμοιβές κατασκευαστών						
74. Αμοιβές κατασκευαστών						
75. Αμοιβές κατασκευαστών						
76. Αμοιβές κατασκευαστών						
77. Αμοιβές κατασκευαστών						
78. Αμοιβές κατασκευαστών						
79. Αμοιβές κατασκευαστών						
80. Αμοιβές κατασκευαστών						
81. Αμοιβές κατασκευαστών						
82. Αμοιβές κατασκευαστών						
83. Αμοιβές κατασκευαστών						
84. Αμοιβές κατασκευαστών						
85. Αμοιβές κατασκευαστών						
86. Αμοιβές κατασκευαστών						
87. Αμοιβές κατασκευαστών						
88. Αμοιβές κατασκευαστών						
89. Αμοιβές κατασκευαστών						
90. Αμοιβές κατασκευαστών						
91. Αμοιβές κατασκευαστών						
92. Αμοιβές κατασκευαστών						
93. Αμοιβές κατασκευαστών						
94. Αμοιβές κατασκευαστών						
95. Αμοιβές κατασκευαστών						
96. Αμοιβές κατασκευαστών						
97. Αμοιβές κατασκευαστών						
98. Αμοιβές κατασκευαστών						
99. Αμοιβές κατασκευαστών						
100. Αμοιβές κατασκευαστών						

ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟ	Ποσά κλειστάς χρήσης 2011		Ποσά κλειστάς χρήσης 2010		Ποσά κλειστάς χρήσης 2011	Ποσά κλειστάς χρήσης 2010
	Από κλειστό	Από άκρη	Από κλειστό	Από άκρη		
<b>Α. ΜΕΤΑΒΛΗΤΟ ΚΑΠΙΤΑΛ</b>						
1. Μετοχές	14.833.326,97	14.833.326,97	14.833.326,97	14.833.326,97	14.833.326,97	14.833.326,97
2. Αποθετήρια	4.417.225,44	4.417.225,44	4.417.225,44	4.417.225,44	4.417.225,44	4.417.225,44
3. Αποθετήρια	31.082,00	31.082,00	31.082,00	31.082,00	31.082,00	31.082,00
4. Αποθετήρια	10.822.774,18	10.822.774,18	10.822.774,18	10.822.774,18	10.822.774,18	10.822.774,18
5. Αποθετήρια	422.509,70	422.509,70	422.509,70	422.509,70	422.509,70	422.509,70
6. Αποθετήρια	658.281,41	658.281,41	658.281,41	658.281,41	658.281,41	658.281,41
7. Αποθετήρια	56.558,82	56.558,82	56.558,82	56.558,82	56.558,82	56.558,82
8. Αποθετήρια	1.881.589,11	1.881.589,11	1.881.589,11	1.881.589,11	1.881.589,11	1.881.589,11
9. Αποθετήρια	-1.287.145,28	-1.287.145,28	-1.287.145,28	-1.287.145,28	-1.287.145,28	-1.287.145,28
10. Αποθετήρια	3.200,77	3.200,77	3.200,77	3.200,77	3.200,77	3.200,77
11. Αποθετήρια	1.725.145,41	1.725.145,41	1.725.145,41	1.725.145,41	1.725.145,41	1.725.145,41
12. Αποθετήρια	570.616,40	570.616,40	570.616,40	570.616,40	570.616,40	570.616,40
13. Αποθετήρια	4.673.389,36	4.673.389,36	4.673.389,36	4.673.389,36	4.673.389,36	4.673.389,36
14. Αποθετήρια	2.743.896,75	2.743.896,75	2.743.896,75	2.743.896,75	2.743.896,75	2.743.896,75
15. Αποθετήρια	17.244.819,88	17.244.819,88	17.244.819,88	17.244.819,88	17.244.819,88	17.244.819,88
16. Αποθετήρια	10.822.774,18	10.822.774,18	10.822.774,18	10.822.774,18	10.822.774,18	10.822.774,18
17. Αποθετήρια	2.425.85,25	2.425.85,25	2.425.85,25	2.425.85,25	2.425.85,25	2.425.85,25
18. Αποθετήρια	1.734.223,94	1.734.223,94	1.734.223,94	1.734.223,94	1.734.223,94	1.734.223,94
19. Αποθετήρια	401.137,24	401.137,24	401.137,24	401.137,24	401.137,24	401.137,24
20. Αποθετήρια	3.242.476,42	3.242.476,42	3.242.476,42	3.242.476,42	3.242.476,42	3.242.476,42
21. Αποθετήρια	17.000.179,06	17.000.179,06	17.000.179,06	17.000.179,06	17.000.179,06	17.000.179,06
22. Αποθετήρια	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32
23. Αποθετήρια	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08
24. Αποθετήρια	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42
25. Αποθετήρια	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12
26. Αποθετήρια	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32
27. Αποθετήρια	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08
28. Αποθετήρια	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42
29. Αποθετήρια	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12
30. Αποθετήρια	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32
31. Αποθετήρια	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08	22.027.649,08
32. Αποθετήρια	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42	21.824.265,42
33. Αποθετήρια	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12	31.431.469,12
34. Αποθετήρια	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32	495.590,32
35. Αποθετήρια	22.027.649,08	22.027.649,				

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup>

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ  
ΓΙΑ ΤΑ ΕΡΓΑΤΙΚΑ, ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΑ,  
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

## **7.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Το πρόγραμμα μισθοδοσίας είναι απαραίτητο για ένα λογιστικό γραφείο προκειμένου να αποφευχθούν οι πιθανότητες λάθους αλλά και ο χρόνος που χρειάζεται για να διεξαχθούν οι απαραίτητες εργασίες. Οι διάφορες ενέργειες που απαιτούνται είναι αυτές που πρέπει να γίνουν κατά το στάδιο πρόσληψης ενός υπαλλήλου, κατά το στάδιο απόλυσης ή οικειοθελούς αποχώρησης και τέλος αυτές που πραγματοποιούνται κατά την διάρκεια λειτουργίας της εταιρείας. Το λογιστικό πρόγραμμα της εταιρείας μας είναι EFG BUSINESS SERVICES OUTSOURCING.

## **Α) ΠΡΟΣΛΗΨΗ**

### **1) Αναγγελία πρόσληψης**

Η αναγγελία πρόσληψης ενός μισθωτού στην εταιρεία μας πραγματοποιείται μέσω της κατάθεσης στον ΟΑΕΔ της κάρτας αναγγελίας πρόσληψης. Ο λογιστής είναι υπεύθυνος να καταθέσει την κάρτα εμπρόθεσμα το αργότερο μέσα σε οχτώ μέρες από την πρόσληψη του μισθωτού στην εταιρεία στο υποκατάστημα του ΟΑΕΔ που ανήκει. Η κάρτα αυτή συμπληρώνεται πλήρως με τα στοιχεία του εργαζόμενου δύο φορές, σφραγίζεται με τα στοιχεία του εργοδότη και υπογράφεται και από τα δύο μέρη.

## 2)ΒΙΒΛΙΟ ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

α)Η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να τηρεί στο χώρο εργασίας το ειδικό βιβλίο νεοπροσλαμβανομένων όπου θα καταχωρούν άμεσα όλους του εργαζόμενους.Η εταιρεία θα πρέπει να καταχωρήσει τους μισθωτούς αμέσως μετά την πρόσληψη τους.

β)πρέπει να τηρούν τα μισθολόγια του προσωπικού επί 10 έτη.

γ)θα πρέπει να δηλώνουν εντός 8 ημερών την τυχόν αποχώρηση τους ανεξαρτήτου αιτίας

Σημείωση:Το προστιμό που υπάρχει στην περίπτωση μη καταχώρησεις στο βιβλίο νεοπροσλαμβανωμένων είναι 500€ ανά περίπτωση.

## 3)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΤΑΔΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η κατάσταση αυτή συμπληρώνεται δύο φορές,σ αυτήν αναφέρονται όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας.Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο,όνομα πατρός μητρός,ηλικία,ειδικότητα,οικογενειακή κατάσταση,χρονολογία πρόσληψης,προυπηρεσία,οι αποδοχές και οι ώρες εργασίας των εργαζομένων.Κατατίθεται υπογεγραμμένη από τον εργοδότη στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας της έδρας της εταιρείας.



#### 4)ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται απόδειξη στην οποία αναγράφονται αναλυτικά οι αποδοχές του(μικτές και καθαρές),οι κρατήσεις,οι υπερωρίες,τα bonus.

#### 5)ΒΙΒΛΙΟ ΑΔΕΙΩΝ

Επίσης η εταιρεία είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση του βιβλίου αδειών .Κάθε έτος συντάσσει καινούργια κατάσταση ετήσια.Το αργότερο την παραμονή της έναρξης της άδειας ο μισθωτός ωφείλει να υπογράψει στο βιβλίο αυτό αφού συμπληρωθεί πλήρως από τα στοιχεία.

#### 6)ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι ένα έντυπο το οποίο συμπληρώνεται κάθε μήνα στο τέλος αυτού από την εταιρεία ανά εργαζόμενο με τα ακριβή στοιχεία απασχόλησης του ,με την αμοιβή των εργαζομένων κατά τύπο αποδοχών και πάντα μέσα στην προθεσμία καταβολής των αντίστοιχων εισφορών των ταμείων(ΙΚΑ,ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ).

Η κατάσταση ασφαλίσεων του προσωπικού τυπώνεται μηχανογραφικά κάθε μήνα μέσα από το πρόγραμμα μισθοδοσίας.

Μέσα σ αυτό το πρόγραμμα καταχωρούνται τα πλήρη στοιχεία του εργαζομένου κατά την ημέρα της πρόσληψης τους.Επίσης

καταχωρείται το ωράριο εργασίας, το ύψος των αποδοχών, η ειδικότητα καθώς και τα χρόνια προυπηρεσίας.

Σημείωση: Η κατάσταση αυτή στην ουσία δεν υφίσταται αφού υπάρχει η ΑΠΔ.

Κάθε μήνα μέσα από την επιλογή υπολογισμός εργασίας και αφού δώσουμε τις ημέρες εργασίας, τις τυχόν αδικαιολόγητες ημέρες απουσίας, τα bonus που ίσως υπάρχουν καθώς και τις υπερωρίες που έχουν γίνει το πρόγραμμα μας υπολογίζει τις αποδοχές των εργαζομένων, τις εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία και για το ΤΕΑΥΕΚ.

Μπορούμε να εκτυπώσουμε τις καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού.

#### 7) ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΑΝΑΠΑΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο συγκεκριμένο έντυπο αναγράφεται τα πλήρη στοιχεία της εταιρείας, ονοματεπώνυμα των εργαζομένων, ηλικία την θέση που κατέχουν στο κατάστημα καθώς επίσης και το πρόγραμμα τους, τα ρεπό που δικαιούνται και ελέγχεται από την επιθεώρηση εργασίας. Συνήθως αυτό ισχύει για ένα μήνα για οποιαδήποτε αλλαγή που μπορεί να πραγματοποιηθεί για οποιαδήποτε λόγο θα πρέπει να στείλουμε σχετική ενημέρωση στην επιθεώρηση εργασίας. Την κατάσταση προσωπικού θα πρέπει να την πηγαίνουμε μια φορά το μήνα στην επιθεώρηση εργασίας από τις 15 του μήνα μέχρι τις 15 του άλλου. Πρέπει ν

αναρτίζεται σε εμφανές σημείο και από εκεί και πέρα κάθε πρόσληψη την ημερομηνία που γίνεται.Επίσης θα πρέπει κάθε μήνα να γίνεται η μηνιαία αποστολή του μηνιαίου προγράμματος βαρδιών και ωρών εργασίας για το κάθε κατάστημα.

### 8)ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο λογιστής είναι αρμόδιος για την σύνταξη της σύμβασης εργασίας η οποία εμφανίζει την σχέση εξαρτημένης εργασίας μεταξύ εργαζόμενου και εργοδότη.Η οποία περιλαμβάνει τους όρους εργασίας.

Η σύμβαση περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- 1)την περιοχή όπου θα εργάζεται ο υπάλληλος στην δική μας περίπτωση,το υποκατάστημα κάθε περιοχής.
- 2)τα στοιχεία της ταυτότητας του.
- 3)την θέση που θα κατέχει ο εργαζόμενος στο κατάστημα.
- 4)συνήθως η σύμβαση εργασίας στην αρχή καταρτίζεται για ορισμένο χρονικό διάστημα(2μηνι,4μηνι,6μηνι και αορίστου χρόνου) και σταδιακά μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.
- 5)τις αποδοχές που θα λαμβάνει ο εργαζόμενος.
- 6)τις ώρες που θα εργάζεται κάθε μέρα αλλά και την εβδομάδα
- 7)και την άδεια που δικαιούται καθώς και τις αποδοχές αυτής.

### 9)ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η βεβαίωση αποδοχών είναι ονομαστική για κάθε εργαζόμενο ξεχωριστά.Σ αυτήν αναφέρεται η ανάλυση της αιτήσιας μισθοδοσίας των εργαζομένων συμπληρώνεται από τον υπεύθυνο του λογιστηρίου και παραδίδεται το αργότερο μέχρι τέλος μαρτίου για να την χρησιμοποιήσει ο εργαζόμενος στην φορολογική του δήλωση.

### 10)ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΦΜΥ

Η οριστική δήλωση πρέπει να κατατεθεί μέχρι της 25 Μαΐου.Κάθε οικονομικό έτος βέβαια παίρνει και κάποια παράταση η επιβολή της δήλωσης.

### 11)ΑΠΟΛΥΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Στην περίπτωση απόλυσης κάποιου εργαζομένου οι αρμοδιότητες του λογιστή είναι οι εξής:

1)να προσδιορηθεί το ύψος της αποζημίωσης και να παρακρατήσουν τον ανάλογο φόρο και χαρτόσημο που αντιστοιχεί για την αμοιβή.

2)το ποσό της αμοιβής δίνεται κατευθείαν στον εργαζόμενο αν τα χρήματα είναι πολλά του δίνεται επιταγή.

3)πρέπει να υποβάλλει δήλωση στην ΔΟΥ για να αποδώσει το φόρο που παρακρατήθηκε από την αποζημίωση.Μέσα σ ένα μήνα πρέπει να την υποβάλλει.

4)να τακτοποιηθούν οι εκκρεμότητες όσον αφορά την αποζημίωση των αδειών το ποσό των δώρων που δικαιούνται.

5)το έντυπο της καταγγελίας της σύμβασης πρέπει να είναι υπογεγραμμένο και από τις δύο μεριές εις τετραπλούν.Όπου το πρωτότυπο το παίρνει ο εργαζόμενος και τα υπόλοιπα τα καταθέτουμε μέσα σε μια εβδομάδα στον ΟΑΕΔ και επίσης το τέταρτο έντυπο παραμένει στην επιχείρηση.

#### 12)ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος για δικούς του προσωπικούς λόγους αποφασίσει να αποχωρήσει θα πρέπει το ειδικό έντυπο αναγγελίας οικειοθελούς αποχώρησης να κατατεθεί εντός 8 ημερών στον αρμόδιο ΟΑΕΔ.Θα πρέπει να περιέχει απαραίτητος τα στοιχεία της επιχείρησης καθώς και την υπογραφή του αποχωρήσαντα.

Σημείωση:Τα ένσημα πλέον είναι για όλους μηχανογραφημένα.Και δεν υπάρχει πια το βιβλίο αγοράς ενσήμων όπως παλιά που υπήρχαν τριμηνιαίες χειρόγραφες καρτέλες.

### 13)ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΤΗΤΑΣ

Είναι η βεβαίωση που λαμβάνουμε από το ΙΚΑ για μη ωφειλή ασφαλιστικών εισφορών .Συνήθως είναι 6μηνή για δανειοδότηση ή ετήσια για θεώρηση βιβλίων.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ: SEPHORA GREECE A.E.  
 ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΩΜΑΤΙΣΜΟΥ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Π.ΚΑΡΑΧΑΝΙΩΤΗ 7 ΑΘΗΝΕΣ  
 Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ / Δ.Μ.Υ.: 094395700 / ΝΕΤΙΝΑΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
 ΤΗΛ - FAX: 2109896057

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
 (ΑΡΧΗ 16.11.2000)

ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΩΣΩΜΑΤΩΝ ΚΙΣΘΟΤΩΝ

ΚΤΙΡΙΟ: Α.ΚΑΡΑΧΑΝΙΩΤΗ 117-ΝΕΑ ΠΛΑΤΑ

Α.Α. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ	ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ	ΗΜΕΡΑ ΜΑΙΟΣ	ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΠΥΠΛΩΣ	ΕΠΩΝΥΜΟ ΤΕΚΝΩΝ	ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΤΗ	ΠΑΡΗΣΕΙΣ	ΣΥΜΒΑΣΗ Κ.Π. ΕΣ Ημερ. Αμ
1	██████████	ΣΟΦΙΑ	28	ΟΙΚ	2	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ	11/05/2010			11/05/2
2	██████████	ΜΑΡΙΑ	48	ΟΙΚ		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ	11/09/1989			07/09/1
3	██████████	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΖΩΗ	34	ΜΑΤ	2	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ	16/02/1999			19/02/1
4	██████████	ΙΩΑΝΝΗΣ	22	ΟΙΚ		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ	05/11/2008			07/11/2
5	██████████	ΕΛΙΣΑ	48	ΜΑΤ	1	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ	01/09/2006	4		01/09/2
6	██████████	ΙΩΑΝΝΗΣ	25	ΟΙΚ		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ	11/05/2010	1	9	11/05/2
7	██████████	ΚΥΡΙΑΚΟΣ	19	ΟΙΚ		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ	01/06/2012			03/06/2

ΤΕΧΝΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΣΥΜΒΑΣΗ, ΟΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ κλπ)  
 Π.Π.Π. 151002 ΧΡ.Π.Σ. 32004  
 Α.Π. 758 2141003

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΣΥΜΒΑΣΗ, ΟΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ κλπ)  
 Ρ.Ο.Π. 002 Β.Α.Σ.Π. 32004  
 Α.Π. 1041 16121005

ΟΕΚ 12579-06  
 Βεβαιώνεται η ακεραιότητα πόρων καταβληθέντων των ανωτέρω συμβάσεων

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΚΑΡΑΧΑΝΙΩΤΗ  
 Π.ΚΑΡΑΧΑΝΙΩΤΗ 7 ΑΘΗΝΕΣ  
 ΑΦΜ: 102250233 Δ.Μ.Υ.: ΠΑΡΑΧΑΝΙΩΤΗ

ΑΔΕΥΧΟΝΤΩΝ : Π. ΜΑΡΜΟΛΟΓΟΥ 7 ΑΘΗΝΕΣ ΗΜ. / ΠΑΡ. :  
Α. Β. Η. / ΔΟΥ :

ΠΡΟΣ ΕΠΙΘ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΩΣΗΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΣΙΑ	Κ. Π. ΔΙΑΘΕΣ	ΑΡ. ΔΙΑΘΕΣ	ΑΡΙΘ.	ΠΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΙΤΙΩΜΑΤΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΕΠΩΝΥΜΟΣ	ΕΤΗ	ΗΜΕΡΑΣ	Ημερ. Αποσπ.	ΕΠ.	ΜΗΤΡΩΟΥ	ΣΗΜ	
ΑΔΑΦΑΝΤΩΝ							
05/2010		11/05/2010	GR 1366834	7176401	Διημέρη σόμμ. με πρόμ. εργασία		
09/1989		07/09/1989		8797673	Διημέρη σόμμ. με πρόμ. εργασία		
02/1999		19/02/1999		2616345	Διημέρη σόμμ. με πρόμ. εργασία		
11/2008		07/11/2008		8343517	Διημέρη σόμμ. με πρόμ. εργασία		
09/2006	4	01/09/2006		8686668	Διημέρη σόμμ. με πρόμ. εργασία		
05/2010	1 9	11/05/2010		7176421	Διημέρη σόμμ. με πρόμ. εργασία		
06/2012		08/06/2012		2869911	Διημέρη σόμμ. με πρόμ. εργασία		

Α. Β. Η. 15733 091110

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΩΝ & ΚΟΙΝ. ΠΡΟΤΑΣΙΑΣ  
ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΤΗΣ  
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘΕΤΗΣ ΑΝΩΣΗΣ  
ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤΟΚ. 16521  
ΗΜΕΡ. ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ 13-11-12  
ΗΜΕΡΟΛ. ΕΣΦΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟ 15/09/2012 13

...../...../20... ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ

Μεταβιβάσεις υφιστάμενων καταλλήλων μισθών αποδοχών

Υπογραφή

SEPHORA GREECE ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ  
ΕΔΡΑ: Π. ΜΑΡΜΟΛΟΓΟΥ Αρ. 7, ΤΚ 174 56, ΔΑΜΟΣ  
ΑΦΜ: 094395706 ΔΟΥ: ΜΕΓΑΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
ΑΡ. Μ.Α.Ε.: 29225/0-ΥΠΤ/Β/93/16(91)

Ο ΥΠΕΥΘΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....



### Αίτηση Εγκρίσεως Αδείας

Όνοματεπώνυμο ΤΣΕΒΑ ΙΩΑΝΝΑ  
Κατάστημα : ΝΕΑ ΜΑΚΡΗ  
Θέση Υπαλλήλου : ΠΩΛΗΤΡΙΑ Ρ.Τ  
Ημερ. Προσλήψεως 11/05/2010

	Τοποθετήστε ένα «X» στη στήλη που σας αφορά
Ετήσια Άδεια	X
Άδεια Άνευ Αποδοχών	
Άδεια Τοκετού	
Άδεια Στρατιωτικών Υποχρεώσεων	
Άδεια Γάμου	
Άδεια Ασκήσεως Εκλογικών Δικαιωμάτων	
Φοιτητική Άδεια	
Άδεια Παρουσίας σε Κηδεία	
Γονική Άδεια	
Ειδική Άδεια	

Αιτούμενη περίοδος:

ΑΠΟ ΕΩΣ Αρ. Ημερών Από Έως Αρ. Ημερών : 5  
Σύνολο αιτούμενων ημερών :

Λόγος αιτήσεως αδείας:

Ο ΑΙΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΕΓΚΡΙΣΗ  
Δ/ΝΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΕΝΗΜΕΡΩΘΗΚΕ Ο  
Δ/ΝΤΗΣ ΑΝΘΡ.ΔΥΝ.

Ημερ.

Ημερ.

Ημερ.

Δεν εγκρίνεται η ανωτέρω αίτηση αδείας λόγω:

Δ/ΝΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Δ/ΝΤΗΣ ΑΝΘΡ.ΔΥΝ.

Ημερ.....

Ημερ.....











		ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2013								
		SEPHORA GREECE A.E								
		ΤΜΗΜΑ [REDACTED]								
		Κ.Κ.								
		ΚΤΗΡΙΟ [REDACTED]								
		Ενδεικτική Ανάλυση Νερίμων Αποδοχών				Νόμος Ν3227/2004 (για πληροφοριακή χρήση)				
		ΜΙΣΘΟΣ	ΠΡΟΜΙΣΘΙΟ	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ			ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡ.ΗΜ.	Μ.ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ
		424.95	51	17						
		ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡ.ΗΜ.	Μ.ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ					
Κανονική	Βασικός Μισθός	25	424.95		Κανονική	ΕΓ.Σ.Ε.Ε. Ν. 4046-2012 (Υμιά			322.35	
	ΜΙΚΤΑ ΙΚΑ-TEAM			70.12						
Υπερμισθός	Επιπλέον αμοιβές (1)	34	173.40							
	ΜΙΚΤΑ ΙΚΑ-TEAM			28.61						
<p>ΤΟ ΠΛΗΡΟΤΕΡΟ ΠΟΣΟ ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΣΑΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ EUROBANK - ERGASIAS          ΥΠΑΡΙΘΜ. 160200285328</p>										
<p>ΩΡΕΣ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΕΠΙΔ.</p>										
ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗ ΑΠΟΥΣΙΑ (ΩΡΕΣ):	00.00							ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑΛΥΣΗΣ	322.35	
ΑΣΦ. ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΑ 23		ΣΥΝΟΛΑ:	598.35	98.73			ΝΟΜΙΜΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ:			
Ο ΛΑΒΩΝ		ΠΛΗΡΟΤΕΟ	499.62							

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>0</sup>

Η ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΚΒΣ ΑΠΟ  
ΤΟΝ ΚΦΑΣ.

## **ΚΩΔΙΚΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ** **ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ**

### **Περιεχόμενα**

[Άρθρο 1:Υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών](#)

[Παράγραφος 1: Υπόχρεα ημεδαπά πρόσωπα](#)

[Παράγραφος 2: Υπόχρεα αλλοδαπά πρόσωπα](#)

[Άρθρο 2: Τρόπος απεικόνισης συναλλαγών](#)

[Παράγραφος 1: Οριοθέτηση περιεχομένου βιβλίων και στοιχείων](#)

[Παράγραφος 2: Γλώσσα και νόμισμα τήρησης βιβλίων και στοιχείων](#)

[Παράγραφοι 3, 4, 6 και 8: Δικαιολογητικά εγγραφών – Συγχώνευση βιβλίων και στοιχείων – Υποχρεώσεις χρήσης λογισμικού των επιχειρήσεων](#)

[Παράγραφος 5: Ηλεκτρονικό τιμολόγιο – Έκδοση και λήψη αυτού - Διασφάλιση της αυθεντικότητας και ακεραιότητας του περιεχομένου των τιμολογίων](#)

[Παράγραφος 7: Ενημέρωση των βιβλίων σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ ή μη λειτουργίας του λογισμικού](#)

[Άρθρο 3: Εξαιρέσεις - Απαλλαγές](#)

[Παράγραφος 1: Υποχρεώσεις Δημοσίου και νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα κ.λπ.](#)

[Παράγραφος 2: Μη υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών](#)

[Άρθρο 4: Τήρηση Απλογραφικών ή Διπλογραφικών βιβλίων](#)

[Παράγραφος 1: Ένταξη σε κατηγορία τήρησης βιβλίων \(απλογραφικά ή διπλογραφικά\)](#)

[Παράγραφος 2: Ειδική ένταξη στην τήρηση διπλογραφικών βιβλίων \(Γ' κατηγορίας\)](#)

[Παράγραφος 3: Ειδική ένταξη στην τήρηση απλογραφικών βιβλίων \(Β' κατηγορίας\)](#)

[Παράγραφος 4: Ένταξη σε κατηγορία βιβλίων με βάση τα ακαθάριστα έσοδα](#)

[Παράγραφος 5 : Όρια ένταξης σε κατηγορία βιβλίων](#)

[Παράγραφος 6 : Προαιρετική τήρηση βιβλίων ανώτερης κατηγορίας](#)



[Παράγραφοι 7 έως 12: Τήρηση Διπλογραφικών βιβλίων \(Γ' κατηγορίας\)](#)  
[Παράγραφοι 13 και 14: Υποχρεώσεις υπόχρεων που τηρούν τα βιβλία τους σύμφωνα με τα Δ.Λ.Π.](#)  
[Παράγραφος 15: Υποχρεώσεις υποκαταστημάτων με αυτοτελή ή εξηρημένη λογιστική.](#)  
[Παράγραφοι 16 έως 21: Τήρηση απλογραφικών βιβλίων.](#)  
[Παράγραφος 22: Βιβλία υποκαταστήματος](#)  
[Παράγραφος 23: Πρόσθετες υποχρεώσεις ορισμένων κατηγοριών υπόχρεων](#)

[Άρθρο 5: Δελτίο Αποστολής](#)

[Παράγραφοι 1, 2 και 3: Περιπτώσεις έκδοσης Δελτίου Αποστολής – Υπόχρεοι σε έκδοση](#)

[Παράγραφος 4: Έκδοση Συγκεντρωτικού Δελτίου Αποστολής](#)

[Παράγραφος 5: Περιεχόμενο Δελτίου Αποστολής](#)

[Παράγραφος 6: Μοναδικότητα του δελτίου αποστολής ως συνοδευτικού εγγράφου Αποστολήαγαθών από μη υπόχρεο σε έκδοσή του](#)

[Παράγραφος 7: Διάρκεια του Δελτίου Αποστολής](#)

[Παράγραφος 8: Εξαιρέσεις από την έκδοση δελτίου αποστολής](#)

[Άρθρο 6: Τιμολόγηση Συναλλαγών](#)

[Παράγραφος 1: Έκδοση τιμολογίων – Υπόχρεοι](#)

[Παράγραφος 2: Επαναλαμβανόμενες πωλήσεις αγαθών ή παρεχόμενων υπηρεσιών](#)

[Παράγραφος 3: Τιμολόγιο επιδοτήσεων, αποζημιώσεων, ανόργανων εσόδων](#)

[Παράγραφος 4: Έκδοση τιμολογίου από Δημόσιο, ΝΠΔΔ και λοιπά πρόσωπα μηκερδοσκοπικού χαρακτήρα](#)

[Παράγραφος 5: Αγορά αγαθών από ιδιώτη – Απόδειξη της συναλλαγής - Αντιμετώπιση μηέκδοσης ή ανακριβούς έκδοσης τιμολογίων](#)

[Παράγραφος 6: Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων](#)

[Παράγραφος 7: Έκδοση εκκαθαρίσεων](#)

[Παράγραφος 8: Αγορά αγαθών – Λήψη υπηρεσιών για λογαριασμό τρίτου](#)

[Παράγραφοι 9, 10 και 11: Περιεχόμενο τιμολογίου](#)

[Παράγραφος 12: Τιμολόγιο αντιπροσώπου οίκου εξωτερικού](#)

[Παράγραφος 13: Πιστωτικό τιμολόγιο](#)

Παράγραφοι 14 και 15: Χρόνος έκδοσης τιμολογίου  
Παράγραφοι 16,17,18:Στοιχεία που εξομοιώνονται με τιμολόγια,  
Ανάθεση τιμολόγησης – Αυτοτιμολόγηση, Τύπος εγγράφων, μηνυμάτων  
κλπ, που επέχουν θέση τιμολογίου

Άρθρο 7: Αποδείξεις Λιανικών Συναλλαγών

Παράγραφος 1: Περιπτώσεις έκδοσης αποδείξεων λιανικών συναλλαγών

Παράγραφοι 2 και 3: Περιεχόμενο απόδειξης λιανικής συναλλαγής και απόδειξης επιστροφής λιανικής συναλλαγής

Παράγραφος 4: Χρόνος έκδοσης των αποδείξεων λιανικών συναλλαγών

Παράγραφοι 5, 6: Έκδοση άλλων εγγράφων που περιλαμβάνουν το περιεχόμενο των αποδείξεων λιανικών συναλλαγών - Ανάθεση της έκδοσης εισιτηρίων σε τρίτο

Άρθρο 8: Έγγραφα μεταφοράς και Στοιχεία Λοιπών Συναλλαγών

Παράγραφοι 1 έως 10: Έγγραφα μεταφοράς και Διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς

Παράγραφος 11: Τιμολόγιο ή απόδειξη λιανικής αντί φορτωτικής

Παράγραφος 12: Απόδειξη αυτοπαράδοσης

Παράγραφος 13: Απόδειξη δαπάνης Δώρα έως εκατόν πενήντα (150) ευρώ

Άρθρο 9: Διασφάλιση συναλλαγών και διαφύλαξη δεδομένων

Παράγραφος 1: Θεώρηση και σήμανση φορολογικών στοιχείων

Παράγραφος 2: Τόπος τήρησης βιβλίων και στοιχείων

Παράγραφος 3: Φύλαξη βιβλίων και στοιχείων

Παράγραφοι 4,5,6: Διαφύλαξη τιμολογίων, Χρόνος διαφύλαξης, Διαφύλαξη φορολογικών στοιχείων σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης

Παράγραφος 7: Μη εκτύπωση αθεώρητων βιβλίων

Άρθρο 10: Διασταυρώσεις και απόδειξη συναλλαγών

Παράγραφοι 1, 2, 3, 4 και 5: Υποβολή φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση

Παράγραφος 6: Απόδειξη συναλλαγών

Παράγραφοι 7, 8: Υποχρέωση αναγραφής στοιχείων συναλλασσομένων

σε τραπεζικά παραστατικά - Βάρος απόδειξης συναλλαγών

Άρθρο 11: Εξουσίες Φορολογικής Αρχής

Παράγραφοι 1 και 2: Απαλλαγές από ορισμένες υποχρεώσεις του ΚΦΑΣ

– Αρμοδιότητα χορήγησής τους

Παράγραφος 2: Δικαιώματα προϊσταμένου ΔΟΥ

Άρθρο 12: Εξουσίες Υπουργού Οικονομικών

Άρθρο 13: Θέση σε ισχύ

Άρθρο 14: Μεταβατικές διατάξεις

### **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

- 1)ΚΑΟΥΝΗΣ Π.ΔΙΚΑΙΟΣ , <<ΕΓΛΣ>>,έκδοση του ίδιου.
- 2)ΡΟΔΟΣΘΕΝΟΥΣ ΜΑΡΙΑ, <<Οργάνωση λογιστηρίου.έκδοσεις «interbooks».
- 3)ΚΟΝΤΑΚΟΣ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ,<<Γενική λογιστική>>,εκδόσεις «Ελλην».
- 4)ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΒΑΣ.ΠΑΠΑΔΕΑΣ,<<ΚΒΣ ΜΕ ΦΠΑ&ΕΓΛΣ>>ΕΚΔΟΣΗ(2008-2009).
- 5)ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΦΛΩΡΟΣ,<<ΦΠΑ>>&<<ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ>>.