

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**Θέμα Πτυχιακής: Οργάνωση Λογιστηρίου της
επιχείρησης Παπαδόπουλος Α.Ε**



ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Τ.Ε.Ι ΠΕΙΡΑΙΑ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΜΑΡΙΑ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ: 12084

ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ: ΙΜΠΡΙΞΗ ΕΛΕΝΗ

GRADUATION PROGECT

Issue:Accounting system of business Papadopoylos SA



SCHOOL OF MANAGEMENT AND ECONOMICS

DEPARTMENT OF ACCOUNTING

FULL NAME: TRIANTAFULLOY MARIA

REGISTER NUMBER: 12084

SUPERVISOR: IMPRIXI ELENI

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ 1^ο-ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Οργάνωση λογιστηρίου(γενικά)

1.2 Υπηρεσίες λογιστηρίου(γενικά)

ΜΕΡΟΣ 2^ο-Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ

2.1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ-Ιστορία

2.2 Οργανόγραμμα επιχείρησης

ΜΕΡΟΣ 3^ο-ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ

3.1 Λογιστήριο της ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ-Λειτουργία

3.2 Υποχρεώσεις από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(Κ.Β.Σ)

3.3 Φόρος Προστιθέμενης Αξίας(Φ.Π.Α)

3.4 Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων

3.5 Έκδοση στοιχείων

3.6 Ενδεικτικές εργασίες λογιστηρίου σε καθημερινή βάση

3.7 Ενδεικτικές εργασίες λογιστηρίου σε τακτά διαστήματα

3.8 Διαχειριστικά Πακέτα Λογιστηρίου

3.8.1 Λογιστικό πακέτο της Παπαδόπουλος Α.Ε

3.782 Πακέτο μισθοδοσίας

3.9 Εργασίες τέλους χρήσης

ΜΕΡΟΣ 4^ο-ΕΠΙΛΟΓΟΣ

4.1 Επίλογος εργασίας

4.2 Βιβλιογραφία-Πηγές

4.3 Υπόμνημα Συντομογραφιών

Σκοπός εργασίας

Σκοπός αυτής της εργασίας είναι να δείξουμε τις λειτουργίες ενός λογιστηρίου μιας Α.Ε που γίνονται σε καθημερινή ή τακτική βάση με σκοπό να έχει κάθε στιγμή ο επιχειρηματίας αλλά και η διοίκηση της επιχείρησης την οικονομική “εικόνα” της επιχείρησης.

ΜΕΡΟΣ 1:ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Οργάνωση λογιστηρίου (γενικά)

Οι επιχειρήσεις, εκτός από το δικαίωμα που έχουν να διαλέξουν το είδος της δραστηριότητας με την οποία θα ασχοληθούν, έχουν και κάποιες υποχρεώσεις απέναντι σε τρίτους φορείς(κράτος, εφορία), διότι υπάρχουν θεσμοί που περιορίζουν και ελέγχουν το τρόπο δράσης τους. Απαιτείται λοιπόν, σωστή οργάνωση, πρόβλεψη, στρατηγική και αποδοτική εργασία για να επιτευχθούν οι στόχοι που έχει θέσει η εταιρεία. Συνεπώς, η οργάνωση ενός λογιστηρίου και γενικότερα ,των οικονομικών υπηρεσιών παίζει καθοριστικό ρόλο για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία μιας επιχείρησης.

Οργάνωση λογιστηρίου:

- 1) Μελέτη, σύνταξη και εφαρμογή νέου Ε.Γ.Λ.Σ σύμφωνα με τη δραστηριότητα της εκάστοτε επιχείρησης
- 2) Τρόπος παρακολούθησης των απαιτήσεων-υποχρεώσεων της επιχείρησης
- 3) Αξιολόγηση υπάρχοντος προσωπικού και πρόσληψη ή απόλυση ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν
- 4) Μέθοδος εξαγωγής αποτελεσμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για συχνή ενημέρωση της διοίκησης
- 5) Μελέτη και έλεγχος του μηχανογραφικού συστήματος της επιχείρησης και συνεχής αναβάθμιση του, αν και όποτε απαιτείται αυτό.

1.2 Υπηρεσίες λογιστηρίου (γενικά)

1)Υπολογισμός Φ.Π.Α

2)Ενημέρωση βιβλίων επιχείρησης 2 φορές το μήνα για το κλείσιμο του τριμήνου

3)Εκδοση Φ.Μ.Υ

4)Θεώρηση βιβλίων

5)Εκδοση και κατάθεση Φ.Π.Α και συγκεντρωτικών τιμολογίων

6)Ενημέρωση προσλήψεων, απολύσεων και γενικότερων αλλαγών που αφορούν τη μισθοδοσία

7)Εκδοση και κατάθεση συγκεντρωτικού πίνακα προσωπικού

8)Κατάθεση προσλήψεων, απολύσεων στον Ο.Α.Ε.Δ

9)Εκτύπωση και συμπλήρωση εντύπων για Ι.Κ.Α,Ο.Α.Ε.Δ και επιθεώρηση εργασίας

10)Ενημέρωση κώδικα βιβλίων και στοιχείων

11)Εκδοση καταστάσεων μισθοδοσίας και αποδείξεων πληρωμής και πληρωμή Ι.Κ.Α

12)Συγκεντρωτική κατάσταση αριθμών επιχείρησης με βάση τις καταχωρήσεις χωρισμένοι σε δαπάνες έσοδα και αγορές

ΜΕΡΟΣ 2°:Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ”ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΜΠΙΣΚΟΤΑ Α.Ε”

2.1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ-Ιστορία

1916: Το πρώτο μπισκότο Παπαδοπούλου, κατασκευάστηκε στο σπίτι της οικογένειας Παπαδοπούλου στην Κωνσταντινούπολη και σφραγίστηκε με απλή ξύλινη σφραγίδα παιδία της οικογένειας, πουλούσαν τα μπισκότα που έφτιαχνε η μητέρα στο σπίτι ,ανοίγοντας φύλλο για να βοηθάνε στα οικονομικά και να πληρώνουν τα δίδακτρα.

1922: Το 1922, με τη Μικρασιατική Καταστροφή ο Ευάγγελος Παπαδόπουλος μαζί με τη μητέρα του και τα αδέρφια του, επιβιβάζονται σε ένα πλοίο που θα τους μετέφερε όπως και τόσους άλλους στη Μασσαλία. Όταν το πλοίο έδωσε στο Πειραιά για ανεφοδιασμό και κατέβηκαν σε ένα καφενείο τους περίμενε μια ευχάριστη έκπληξη, τα μπισκότα εκεί δεν ήταν διαδεδομένα οπότε αποφάσισαν να μείνουν στον Πειραιά.

1938: Αυτή είναι η αρχή της σημερινής μεγάλης μπισκοτοβιομηχανίας οικογένεια εγκαθίστανται σε μια στέγη που προσφέρει το κράτος και καταφέρνουν να αγοράσουν ένα μικρό φούρνο την γνωστή συνταγή ΠΤΙ-ΜΠΕΡ συνεχίζουν να πουλάνε τα παιδία τα μπισκότα και η μητέρα να ανοίγει το φύλλο.

1940 : Έτος σταθμός για την επιχείρηση η οικογένεια εγκαθίσταται στην οδό Θεσσαλονίκης στη γέφυρα Πουλοπούλου και κάνει την αγορά μηχανημάτων για παραγωγή, ελληνικής κατασκευής μέχρι σήμερα γνωστά προϊόντα πτι μπερ, κρακεράκια, γεμιστά και κράκερ προσφέρονται σε μεταλλικά κουτιά από λευκοσίδηρο.

1955-1990: Τα επόμενα βήματα είναι αλματώδη, ακολουθεί η δημιουργία τεσσάρων μεγάλων εργοστασίων στην Πέτρου Ράλλη, στη Θεσσαλονίκη, στο Βόλο και στα Οινόφυτα καθώς υπάρχει και αύξηση μηχανολογικού εξοπλισμού λόγω μεγάλου όγκου παραγγελιών.

1996-2002: Σε αυτό το διάστημα έχουμε πιστοποίηση και λειτουργία κατά διεθνή πρότυπα λειτουργίας ποιότητας ISO 9001:2008, ISO 22000:2005

ΣΗΜΕΡΑ: Διαθέτει μηχανολογικό και λοιπό εξοπλισμό της πιο σύγχρονης τεχνολογίας

- Ολόκληρη η εταιρεία με τα 4 εργοστάσιά της είναι πιστοποιημένη κατά το διεθνές Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2008 καθώς και για την Ασφάλεια Τροφίμων κατά το πρότυπο ISO 22000:2005 (συμπεριλαμβανομένης και της μελέτης HACCP).
- Διαθέτει μεγάλη προϊοντική γκάμα και οι μάρκες - που είναι ιδιαίτερα αναγνωρίσιμες και ταυτόσημες του ελληνικού μπισκότου (ΠΤΙ-ΜΠΕΡ, Μιράντα, Cream Crackers, Γεμιστά, Caprice) - εμπλουτίστηκαν με άλλες μάρκες και γεύσεις όπως: Cookies, Πολυδημητριακά, Digestive, Mascot, Marie, Rondo, Βουτήματα, Mama's, Butter Cookies, Choco, Dolcini, Κανέλας, Speculoos, Cheese Crackers, Pick Crackers, Batonettes, Κρακεράκια, Twist, Φρυγανιές, Krispies, Μεσόγειος Γεύση και Κριτσίνια.
- Μετρά δεκάδες βραβεύσεις σε ελληνικές και διεθνείς εκθέσεις (βραβείο Superbrand 2007)
- Απασχολεί περίπου 1.000 άτομα
- Εξασφαλίζει την ευρεία διανομή των προϊόντων της μέσα από μία δύναμη 200 πωλητών και merchandisers (συμπεριλαμβανομένων των αντιπροσώπων της)
- Συνεργάζεται με 2,000 περίπου χονδρεμπόρους που ενισχύουν τη διανομή και κυκλοφορία των προϊόντων της σε όλα τα κανάλια διανομής
- Οδηγεί την κατηγορία του μπισκότου με μερίδιο αγοράς περίπου 70% σε όγκο , ενώ κατέχει πολύ σημαντική θέση και στον τομέα των αρτοσκευασμάτων (Φρυγανιές, Παξιμάδια, Κριτσίνια, Krispies)

2.2 Οργανόγραμμα επιχείρησης



ΜΕΡΟΣ 3^ο-ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ

3.1 Το λογιστήριο της Παπαδόπουλος α.ε-Λειτουργία

Το λογιστήριο της Παπαδόπουλος Α.Ε είναι ένα πολύ σημαντικό κομμάτι της επιχείρησης γιατί σε αυτό καταγράφονται όλες οι συναλλαγές της, εκδίδονται παραστατικά και παρέχονται αξιόπιστες πληροφορίες τόσο στη διοίκηση της επιχείρησης όσο και σε αυτούς που βρίσκονται έξω από την επιχείρηση και ενδιαφέρονται για τη λειτουργία της

Το λογιστήριο είναι πάντα έτοιμο να παρέχει πληροφορίες τόσο στους πελάτες της επιχείρησης όσο και στους προμηθευτές της οποιαδήποτε ώρα του ζητηθεί υπηρεσίες του λογιστηρίου δεν περιορίζονται μόνο σε θέματα που αφορούν τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις από τους πελάτες και προς τους προμηθευτές αντίστοιχα, αλλά και σε υπηρεσίες συμβουλευτικού χαρακτήρα προς το οικονομικό τμήμα

Το λογιστήριο οφείλει σε τακτά χρονικά διαστήματα να κάνει τις συμφωνίες των υπολοίπων τόσο στους λογαριασμούς των πελατών όσο και των λογαριασμών των προμηθευτών. Επίσης, είναι υπεύθυνο το λογιστήριο για τις εμπρόθεσμες εισπράξεις των λογαριασμών των πελατών και την ενημέρωση των λογαριασμών τους και αντίστοιχα όσον αφορά το κομμάτι των προμηθευτών είναι υπεύθυνο για τη σωστή εκπλήρωση των υποχρεώσεων απέναντι τους και την ανάλογη ενημέρωση των λογαριασμών τους

Αντίστοιχα το λογιστήριο της επιχείρησης είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων της επιχείρησης απέναντι σε κρατικούς φορείς και οργανισμούς π.χ Εφορία, Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων(Ι.Κ.Α),Επιθεώρηση εργασίας και υποχρεούται να κάνει

συλλογή και καταγραφή όλων των οικονομικών πράξεων λογιστήριο συντάσσει όλες τις οικονομικές καταστάσεις στο τέλος του έτους όπως τους Ισολογισμούς αποτελέσματα χρήσης ,τη διανομή κερδών καθώς επίσης και τη σύνταξη του προϋπολογισμού για τη νέα χρονιά και όλα αυτά βέβαια πάντα σε συνεργασία με τη διεύθυνση

Σε καθημερινή βάση στο λογιστήριο καταχωρούνται τα παραστατικά των αγορών των πρώτων υλών, των υλικών συσκευασίας καθώς και τα παραστατικά πωλήσεων των τελικών προϊόντων. Εκδίδονται δελτία αποστολής προϊόντων προς τα καταστήματα λιανικής πώλησης καθώς και αποδείξεις πληρωμών προς τους προμηθευτές η τρίτους τα οποία όλα αυτά καταχωρούνται στα αρχεία της επιχείρησης

Να σημειωθεί πως μέσα στις βασικές αρμοδιότητες του λογιστηρίου είναι η ροή βασικών εργασιών(flow chart).Γίνεται καταγραφή του σταθερού και του μεταβλητού κόστους καθώς και το κόστος πωληθέντων και σε συνεργασία με το οικονομικό τμήμα καταρτίζονται τα κοστολόγια και βγαίνουν οι τελικές τιμές πώλησης των προϊόντων.

Στο τέλος κάθε μήνα εκδίδονται οι καταστάσεις μισθοδοσίας και σε συνεργασία με το οικονομικό τμήμα εξοφλούνται οι εργαζόμενοι υπογράφοντας τις αποδείξεις πληρωμών.

Σε συνεργασία με τους επιβλέποντες εξωτερικούς λογιστές διεκπεραιώνονται όλες οι λογιστικές εγγραφές σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο ώστε στο τέλος του έτους να συνταχθεί ο Ισολογισμός και οι Αναφορές Οικονομικών Αποτελεσμάτων

Αξίζει να σημειωθεί πως αφού μιλάμε για επιχείρηση α.ε για να υπάρχει εύρυθμη λειτουργία πρέπει να γίνει κατανομή αρμοδιοτήτων αυτή την περίπτωση το τμήμα αποτελείται από τρεις(3) βοηθούς λογιστές και από δυο(2) επιβλέποντες λογιστές που είναι εξωτερικοί συνεργάτες

Σαν βοηθοί λογιστές θεωρούνται οι ασχολούμενοι με τις οδηγίες των υπεύθυνων λογιστών στα λογιστήρια για την τήρηση και την ενημέρωση των βιβλίων της επιχείρησης, όπως και οι απασχολούμενοι με τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων ή άλλων εγγράφων που έχουν ανάλυση και λογιστική διατύπωση οικονομικών πράξεων στενά συνδεδεμένων με λογιστικά βιβλία στα οποία καταχωρούνται με τις οδηγίες υπεύθυνου λογιστή.(Η απλή και μόνο καταμέτρηση εμπορευμάτων όπως και η απλή

και μόνο ενημέρωση των καρτελών που αφορά εισαγωγή και εξαγωγή ειδών που αφορά ποσότητα και είδος δεν δίνει σε αυτόν που την εκτελεί την ιδιότητα του βοηθού λογιστή

Στην εταιρεία Παπαδόπουλος οι 3 βοηθοί λογιστές έχουν κάνει κατανομή των αρμοδιοτήτων τους και ο καταμερισμός γίνεται ως εξής

A)τραπεζικά ζητήματα, θέματα προσωπικού ,θέματα μισθοδοσίας και λοιπά οικονομικά θέματα

B)πωλήσεις

Γ)αγορές και προμήθειες

Παρακάτω γίνεται αναλυτική επεξήγηση της κάθε αρμοδιότητας που έχουν οι βοηθοί λογιστές.

A) τραπεζικά ζητήματα, θέματα προσωπικού, θέματα μισθοδοσίας και λοιπά οικονομικά θέματα

Η επιχείρηση έχει καθημερινά συναλλαγές με τράπεζες υπεύθυνος που έχει αναλάβει αυτό το κομμάτι πρέπει να παρακολουθεί τακτικά τις επιταγές που είναι προς εξόφληση η προς είσπραξη, επίσης μέσα στις υποχρεώσεις του βοηθού λογιστή είναι και η τακτοποίηση των λογαριασμών ρεύματος, τηλεφώνου και ενοικίου. Οφείλει επίσης να έχει σαφή εικόνα των υποχρεώσεων της εταιρείας προς τις τράπεζες και αφού καταχωρηθούν τα έγγραφα στο λογιστικό πρόγραμμα συντάσσει καθημερινό δελτίο ενημέρωσης. Με αυτό τον τρόπο είναι εύκολο να ενημερώνει το οικονομικό τμήμα και τη διεύθυνση για τα σημαντικά οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης.

Στο τέλος κάθε μήνα πρέπει να γίνεται συμφωνία των αναλυτικών καρτελών των τραπεζικών λογαριασμών με το υπόλοιπο του υπολογιστή. Σε περίπτωση που υπάρχει ασυμφωνία στα ποσά ο βοηθός λογιστής ζητεί αντίγραφο του παραστατικού από την τράπεζα για να ενημερώσει σωστά την καρτέλα παρολα αυτά συνεχίζει να υπάρχει ασυμφωνία παραπέμπει το ζήτημα στη διεύθυνση έτσι ώστε να μπορέσουν σε 15 μέρες να αποστείλει στην τράπεζα επιστολή μη παραδοχής του υπολοίπου. Άρα καταλήγουμε στο συμπέρασμα πως ο αρμόδιος υπάλληλος θα πρέπει τακτικά να παρακολουθεί τις δοσοληψίες της εταιρείας με τις τράπεζες αλλά και να ενημερώνεται για τις συμβάσεις που υπογράφονται. Με αυτό τον τρόπο μπορεί να παρακολουθεί και τους τόκους που βαραινουν τους λογαριασμούς κάθε φορά.

Στο τέλος κάθε μήνα πρέπει να φροντίζει για την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και αυτό προϋποθέτει ότι πρέπει να είναι ενήμερος ο υπάλληλος για τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας καθώς και τους νομούς που διέπουν τη σχέση της Παπαδόπουλος αε με τους υπάλληλους της. Κατά την ημέρα της πληρωμής αφού παραλάβει το συνολικό ποσό πληρωμής που είναι για τους εργαζόμενους από το οικονομικό τμήμα της επιχείρησης η πληρωμή διεκπεραιώνεται από τον υπάλληλο. Αξίζει να σημειωθεί πως ο υπάλληλος πρέπει να βεβαιωθεί πως κάθε υπάλληλος που πληρώνεται υπογράφει την απόδειξη μισθοδοσίας και είναι γενικότερα μια διαδικασία που χρήζει ιδιαίτερης προσοχής αφού κάθε υπάλληλος έχει απορίες και ερωτήσεις όσον αφορά τη μισθοδοσία του.

Μέσα στις υποχρεώσεις του αρμόδιου υπαλλήλου είναι η έκδοση βεβαιώσεων εργοδότη και συστατικών επιστολών όπου αυτό ζητείται καθώς επίσης διεξάγει συνεντεύξεις για μελλοντικούς εργαζόμενους η αναγγέλλει τη λήξη συνεργασία υπαλλήλων με την Παπαδόπουλος αε.

Μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του υπαλλήλου είναι να συντάσσει και να καταθέτει στις αρμόδιες αρχές τα απαιτούμενα έγγραφα όπως Ο.Α.ΕΔ, επιθεώρηση εργασίας, Ι.Κ.Α, Δ.Ο.Υ ώστε να είναι και η επιχείρηση νόμιμη σε όλες τις υποχρεώσεις τις προς τους τρίτους

Τέλος μέσα σε στις αρμοδιότητες του υπαλλήλου είναι και η παρακολούθηση και καταγραφή των αδειών των υπαλλήλων της εταιρείας ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και να μη δημιουργούνται προβλήματα μεταξύ των υπαλλήλων.

Β) Αγορές και προμήθειες

Η επιχείρηση Παπαδόπουλος αε σε καθημερινή βάση κάνει αγορές και προμηθεύεται τα απαραίτητα υλικά για την εύρυθμη λειτουργία τόσο των κεντρικών εγκαταστάσεων όσο και τα προϊόντα της εταιρείας καταστημάτων λιανικής που προωθούνται.

Ο υπεύθυνος αυτού του τμήματος οφείλει να καταχωρεί τα δελτία αποστολής, τα τιμολόγια αγορών και τις αποδείξεις πληρωμής και ης τιμής στη συνέχεια ενημερώνει το πρόγραμμα

διαχείρισης της αποθήκης καθώς και τις καρτέλες των προμηθευτών.

Σε αυτές τις περιπτώσεις οφείλει να παρακολουθεί τις τιμές χρέωσης των

υλικών που αγοράζει η εταιρεία. Σε περίπτωση που διαπιστώνει αναίτια αύξηση των τιμών στα υλικά που προμηθεύεται τότε επικοινωνεί με τον προμηθευτή προκειμένου να διευθετηθεί το θέμα

σε περίπτωση που η διαφορά τιμής είναι εσκεμμένη ενημερώνει τη διεύθυνση.

Αξίζει να σημειωθεί πως η σχέση του συγκεκριμένου υπεύθυνου με το οικονομικό τμήμα είναι άμεση αφού σε τακτά χρονικά διαστήματα

οφείλει να ενημερώνει τους προμηθευτές για τις οφειλές τους προς την επιχείρηση.

Για αυτό ακριβώς το λόγο συντάσσει εβδομαδιαίες καταστάσεις οφειλών προς τακτοποίηση αναγράφοντας τη συμφωνία που υπάρχει μεταξύ της Παπαδόπουλος αε με τους προμηθευτές και ακριβώς αυτό σημαίνει πως διευκρινίζεται κάθε φορά ποιος προμηθευτής

πληρώνει με επιταγή και ποιος με μετρητά.

Επίσης μέσα στις αρμοδιότητες του υπεύθυνου στον τομέα αγορές και προμηθευτές είναι να ελέγχει το στοκ των πρώτων υλών υλικών συσκευασίας καθώς και το στοκ των γραφικών υλών

Σε τακτά χρονικά διαστήματα οφείλει να παρακολουθεί το πρόγραμμα αποθήκης αλλά και να επικοινωνεί με το τμήμα παράγωγης για να ενημερωθεί για τα υλικά που είναι στο όριο ασφάλειας δηλ την ποσότητα που έχει οριοθετηθεί από τη διεύθυνση και είναι η κατωτάτη ποσότητα που πρέπει να υπάρχει στην αποθήκη.

Οι παραγγελίες γίνονται αποστέλλοντας fax η mail προς τους προμηθευτές έτσι ώστε να υπάρχει αποδεικτικό παραγγελίας με την αναγραφόμενη ημερομηνία της παραγγελίας.

Συνήθως απαιτεί αποδεικτικό έγγραφο παραλαβής της παραγγελίας από τους προμηθευτές. Με αυτό το τρόπο διασφαλίζεται και ο υπεύθυνος αυτού του τμήματος αλλά παρακολουθείται και η συνέπεια του προμηθευτή απέναντι στην επιχείρηση.

Σε γενικές γραμμές αυτός ο τομέας αγορών και προμηθειών του λογιστηρίου της επιχείρησης Παπαδόπουλος αε ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή προμήθεια των υλικών, για τη σωστή ενημέρωση των λογαριασμών με την αντίστοιχη καταχώριση των λογαριασμών και τέλος για την ενημέρωση του οικονομικού τμήματος της εταιρείας για συναφή προς αυτά τα ζητήματα.

Γ)Πωλήσεις

Ο τομέας των πωλήσεων συνδέεται άμεσα με τα καταστήματα λιανικής όπως είναι τα μεγάλα σούπερ μάρκετ αποθήκες τα μίνι μάρκετ κτλ. Ο υπεύθυνος αυτού του τμήματος πρέπει να παρακολουθεί καθημερινά τις

αποστολές των προϊόντων από την κεντρική αποθήκη προς τα καταστήματα καθώς και τις πωλήσεις των καταστημάτων

Σε καθημερινή βάση εκδίδει δελτία αποστολής των προϊόντων που αποστέλλονται, τα οποία καταχωρούνται στο κεντρικό σύστημα εμπορικής διαχείρισης ώστε να είναι εφικτό ανά πάσα ώρα και στιγμή να έχει εικόνα των προμηθειών του κάθε καταστήματος

Επίσης να σημειωθεί πως μέσα στις αρμοδιότητες του υπευθύνου αυτού του τμήματος είναι και η συγκέντρωση και καταγραφή των εσόδων, δηλαδή των εισπράξεων καθώς επίσης και η καταγραφή των εξόδων τα οποία αποδεικνύονται με τα ανάλογα τιμολόγια αγορών και εισπράξεις πωλήσεων.

Σε αυτό το σημείο πρέπει να αναφερθεί πως η επιχείρηση Παπαδόπουλος Α.Ε δίνει τα προϊόντα της και με πίστωση, στην περίπτωση αυτή το παραστατικό που εκδίδεται από το τμήμα πωλήσεων είναι τιμολόγιο πώλησης με πληρωμή επί πιστώσει. Όταν ο πελάτης πληρώσει την οφειλή του εκδίδεται εξοφλητική απόδειξη που αναγράφει τον αριθμό του παραστατικού το οποίο εξοφλείται. Σε αυτή τη περίπτωση υποχρέωση του αρμόδιου αυτού του τμήματος είναι να ενημερώνει με αναλυτικές εγγραφές τόσο τον λογαριασμό των πελατών όσο και τις αναλυτικές καρτέλες που τηρεί η επιχείρηση.

Εξωτερικοί συνεργάτες :Επικεφαλής Λογιστές ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Σε τακτά χρονικά διαστήματα αναλαμβάνουν τα καθήκοντα τους στο λογιστήριο της ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ οι επικεφαλής Λογιστές .

Ως λογιστής θεωρείται (σύμφωνα με την υπ' αριθ. 10262\4.1.1985 Απόφαση του Υπουργού Εργασίας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 17\B\15.1.1985):

Α)αυτός που υπεύθυνα κατευθύνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του όλου λογιστικού συστήματος σε κάθε ιδιωτική επιχείρηση , εκμετάλλευση , Ίδρυμα ή Σωματείο, ή

Β) αυτός που τηρεί τα από τον Εμπορικό Νόμο και τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και αν αυτά τηρούνται σε κινητά φύλλα. Τέτοια φύλλα θεωρούνται αυτά που παριστάνουν από μέρα σε μέρα τις λαμβάνουσες χώρα οικονομικές εν γένει πράξεις σε κάθε επιχείρηση εκμετάλλευση , Ίδρυμα , έστω και κατά κατηγορίες τέτοιων βιβλίων (ταμειακών , δηλαδή ημερολόγιο εμπορευμάτων , ημερολόγιο αξιών κ.λ.π), ως και αυτά στα οποία καταχωρούνται τα αναγραφόμενα περιουσιακά στοιχεία και Ισολογισμοί.

Τήρηση δε αυτών των λογιστικών βιβλίων δεν αποτελεί η απλή κατ' αντιγραφή καταχώρηση των εγγράφων , αλλά η ανάλυση της οικονομικής πράξης , η λογιστική διατύπωση αυτής και η καταχώρηση της ανάλογης εγγραφής στο ανάλογο ημερολόγιο ή και μια από τις ενέργειες αυτές όπου υπάρχει κατανομή της εργασίας .

Ω λογιστής –φοροτεχνικός , θεωρείται:

Ο κάτοχος ειδικής άδειας ασκήσεως επαγγέλματος , σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου, ο οποίος ασχολείται κατ' επάγγελμα ως μισθωτός ή ελεύθερος επαγγελματίας με λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ή και άλλων φυσικών προσώπων.

Έργο των λογιστών –φοροτεχνικών είναι:

1. Η ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών , προτύπων και σχεδίων γενικών και κλαδικών.
2. Η εποπτεία και η εφαρμογή διαδικασιών για τον προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης και των αναλογούντων φόρων και ο έλεγχος της τυπικής επάρκειας και ακριβείας των στοιχείων των παραστατικών.
3. Η ενημέρωση και τήρηση των φορολογικών βιβλίων , σύμφωνα με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις .
4. Η κατάρτιση και η υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων , των ισολογισμών και των λογαριασμών αποτελεσμάτων χρήσης , σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις , επιχειρήσεων και οργανισμών.

5. Η σύνταξη , υπογραφή και υποβολή των φορολογικών δηλώσεων , συμπληρωματικών στοιχείων και καταστάσεων , καθώς και η επιμέλεια εφαρμογής των απαιτούμενων διαδικασιών και διατυπώσεων προς φορολογικές και οικονομικές αρχές.
6. Η σύνταξη , υπογραφή και υποβολή συμπληρωματικών και στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων προς τις Δημόσιες Αρχές .
7. Η σύνταξη , υπογραφή και υποβολή μισθολογικών καταστάσεων , ασφαλιστικών εισφορών και προγραμμάτων εργασίας.

Αρμοδιότητα τους λοιπόν , στο λογιστήριο ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ είναι να ελέγχουν τις τρεις βοηθούς σε όλα τα στάδια των εργασιών τους. Κατά κύριο λόγο ελέγχουν όλες τις λογιστικές εγγραφές και κάνουν συμφωνίες λογαριασμών , έτσι ώστε να διασφαλιστεί η ορθότητα των κινήσεων των υπαλλήλων.

Είναι υπεύθυνοι για την σύνταξη και υποβολή της περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α , καθώς και της εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α . Βεβαιώνονται ότι είναι ενημερωμένο το Βιβλίο Αποθήκης . Σε περίπτωση ίδρυσης νέου καταστήματος λιανικής πώλησης συμπληρώνουν τα απαραίτητα έγγραφα για την αναγγελία στη Δ.Ο.Υ έναρξη εργασιών. Παρακολουθούν και διορθώνουν , όταν χρειάζεται , τη σύνταξη της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ . Επιβλέπουν την εκτύπωση συγκεντρωτικών Καταστάσεων πελατών \προμηθευτών , καθώς και της Απογραφής .

Υποδεικνύουν στους βοηθούς τον τρόπο εργασίας , ώστε να γίνονται τα λιγότερα δυνατά λάθη και να μπορούν σε λιγότερο χρόνο να συντάξουν τον Ισολογισμό κάθε χρήσης . Φυσικά είναι υπεύθυνοι για τη δημιουργία της κατάστασης Ταμειακών Ροών κάθε χρήσης . Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζουν τα απαραίτητα στοιχεία για τη δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος της εταιρείας.

3.2 Υποχρεώσεις από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ)

Ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων αναφέρει τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των επιτηδευματιών

σχετικά με την τήρηση των βιβλίων

την έκδοση των στοιχείων και γενικά την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων τους. Οι κυριότερες

υποχρεώσεις σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ (Π.Δ 186|92) περιγράφονται περιληπτικά στη συνέχεια.

Θεώρηση βιβλίων πριν τη χρησιμοποίησή τους

- Βιβλίο Αγορών , Εσόδων - Εξόδων
- Ημερολόγια (όλων των κατηγοριών γιατί καταχωρούνται σε αυτά πρωτογενώς σε οικονομικές πράξεις)
- Γενικό Καθολικό ή Μηνιαίο Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού
- Βιβλίο Αποθήκης
- Βιβλίο Απογραφών -Καταστάσεων απογραφών

Θεώρηση στοιχείων πριν τη χρησιμοποίησή τους

- Δελτίο Αποστολής
- Συνενωμένο Δελτίο Αποστολής με οποιοδήποτε στοιχείο αξίας
- Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών
- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών

Έκδοση τιμολογίων

-Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την έκδοση του σχετικού δελτίου αποστολής και οπωσδήποτε

μέσα στη διαχειριστική χρήση.

Ενημέρωση των βιβλίων -έκδοση στοιχείων

- Από την ημερομηνία παραλαβής ή της έκδοσης του παραστατικού για το ημερολόγιο 15 ημέρες,

για το συγκεντρωτικό ημερολόγιο έως το τέλος του επόμενου μήνα, για το βιβλίο αποθήκης :

κατά ποσότητα 8 ημέρες και κατά αξία 10 ημέρες .

Τα παραπάνω ισχύουν γιατί η Παπαδόπουλος είναι ανώνυμη εταιρεία με βιβλία Γ κατηγορίας.

Η καταχώρηση στα βιβλία και στα στοιχεία γίνεται με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή , χωρίς

κενά διαστήματα, επιγραφές, παραπομπές στο περιθώριο . Σε περίπτωση διόρθωσης

ή διαγραφής το ποσό και το κείμενο που διορθώνεται ή διαγράφεται πρέπει να διαβάζεται με ευχέρεια

Κάθε εγγραφή στα βιβλία, που αφορά συναλλαγή ή άλλη πράξη του υπόχρεου, πρέπει να στηρίζεται

σε στοιχεία που προβλέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα αυτού ή σε δημόσια έγγραφα

ή σε άλλα πρόσφορα αποδεικτικά στοιχεία.

Τα στοιχεία εκδίδονται χειρόγραφα με μελάνη ή με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή τουλάχιστον διπλότυπα , αποκλειόμενης

της χρήσης δίπτυχων ή τρίπτυχων εντύπων , με εξαίρεση τα εισητήρια μεταφορικών μέσων και θεαμάτων .

Το ένα αντίτυπο παραδίδεται ή αποστέλλεται στον αντισυμβαλλόμενο , ο οποίος έχει την υποχρέωση να ζητά και να το λαμβάνει, το δε άλλο αντίτυπο

παραμένει στον εκδότη ως στέλεχος.

Ο επιτηδευματίας μπορεί είτε για λόγους οργάνωσης είτε εξαιτίας των αναγκών των συναλλαγών,

να εκδίδει τα φορολογικά του στοιχεία σε περισσότερα αντίτυπα, εφόσον σε καθένα από αυτά

αναγράφεται με σφραγίδα ή εντύπως ο προορισμός του. Ειδικά αν πρόκειται για στοιχείο διακίνησης

αγαθών στα επιπλέον εκδιδόμενα αντίτυπα αναγράφεται κάτω από τον τίτλο του στοιχείου η ένδειξη

" Δεν αποτελεί συνοδευτικό μεταφοράς ". Επιπρόσθετα μπορεί στο περιεχόμενο των στοιχείων να προσθέτει

και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο κρίνει αναγκαίο.

Όλα τα στοιχεία φέρουν εντύπως ή με σφραγίδα τον τίτλο τους, το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία,

το επάγγελμα και την διεύθυνση του υπόχρεου σε έκδοση , τον Α.Φ.Μ και την αρμόδια Δ.Ο.Υ

της έδρας. Στα στοιχεία του υποκαταστήματος αναγράφεται και η διεύθυνση της έδρας, με εξαίρεση

τις αποδείξεις που εκδίδονται από φορολογική ταμειακή μηχανή.

Τα βιβλία τηρούνται σε κινητά φύλλα και όλα τα στοιχεία φέρουν ενιαία αρίθμηση, τουλάχιστον

κατά τη διαχειριστική περίοδο, η οποία μπορεί να επαναληφθεί μέσα στην ίδια διαχειριστική περίοδο αφού

γνωστοποιηθεί στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ . Η γνωστοποίηση αυτή δεν απαιτείται για τις αποδείξεις

που εκδίδονται από φορολογική ταμειακή μηχανή. Επιπλέον επιτρέπεται ύστερα από γνωστοποίηση στον

αρμόδιο προϊστάμενο της ΔΟΥ η χρησιμοποίηση περισσότερων σειρών για κάθε είδους στοιχείο, καθώς και για

τα πρόσθετα βιβλία της παραγράφου 5 του άρθρου 10 του Κώδικα αυτού για τη διαρκή παροχή υπηρεσίας , με την

προϋπόθεση ότι τα στοιχεία φέρουν διακριτικό σειράς και τα βιβλία θεωρούνται με την ένδειξη " Διαρκής παροχή υπηρεσίας

- αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 30 παρ. 6 του Ν. 3522/2006.

Στα στοιχεία που ορίζονται από τον Κώδικα αυτό αναγράφεται ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης

τους. Επίσης φέρουν χειρόγραφη ή μηχανογραφική υπογραφή του εκδότη τους ή προσώπου που ορίστηκε

από αυτόν , με εξαίρεση τις αποδείξεις λιανικής πώλησης αγαθών .

Έκδοση Ισολογισμού

Από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου μέσα σε τέσσερις μήνες, αφού πρόκειται για Ανώνυμη εταιρεία ισολογισμός είναι η λογιστική κατάσταση με την οποία εμφανίζονται συνοπτικά κατά είδος και αξία τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης σε ορισμένη χρονική στιγμή αποτιμημένα με το ίδιο νόμισμα

A)Ενέργειες προετοιμασίας ισολογισμού:

Διενεργούμε απογραφή, δηλαδή λεπτομερή καταγραφή των στοιχείων της ομάδας 2 καθώς επίσης όλων των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, των επιταγών πληρωτέων, των επιταγών εισπρακτέων, των υποχρεώσεων και των απαιτήσεων

B)Εργασίες που γίνονται για την τακτοποίηση λογαριασμών

Στην ομάδα 1 Αποσβέσεις παγίων

Στην ομάδα 2 ελλείμματα ή πλεονάσματα αποθεμάτων, αγορές υπό τακτοποίηση, αποτίμηση αποθεμάτων

Στην ομάδα 3 Διαφορές ταμείου ή τραπεζών ,Τόκοι απαιτήσεων, Εκπτώσεις προς τους πελάτες

Στην ομάδα 4 Προβλέψεις α)επισφαλών απαιτήσεων β)αποζημιώσεων εξόδων γ)συναλλαγματικών διαφορών

Στην ομάδα 5 Τόκοι υποχρεώσεων, εκπτώσεις από προμηθευτές

Στην ομάδα 6 Υπολογισμός εξόδων που αφορούν την κλεισμένη χρήση όπως έξοδα επόμενης χρήσης και πληρωτέα έξοδα

Στην ομάδα 7 Υπολογισμός εσόδων που αφορούν την κλεισμένη χρήση όπως έσοδα επόμενης χρήσης και έσοδα εισπρακτέα

Τέλος τυπώνουμε το ισοζύγιο της ομάδας 6 και κάνουμε το φύλλο μερισμού των εξόδων κατά την κρίση του λογιστή

3.3 ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ

Είναι γενικός έμμεσος φόρος κατανάλωσης που επιβάλλεται στην προστιθέμενη αξία αγαθών και υπηρεσιών , σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας και κατά την εισαγωγή αγαθών (από τρίτες χώρες)

Ο λεγόμενος Φόρος Προστιθέμενης Άξιας (αρκτικόλεξο ΦΠΑ , προφέρεται φι-πι-α) είναι έμμεσος φόρος που επιβλήθηκε από το “Παράγωγο Δίκαιο “ του Κοινοτικού Δικαίου στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής ένωσης . Παρόμοιος όμως φόρος υφίσταται και σε περίπου 30 κράτη εκτός κοινότητας σε διάφορες ηπείρους .

Στην Ελλάδα καθιερώθηκε την 1^η Ιανουαρίου του 1987 μετά από προηγηθείσα απόφαση του τότε Υπουργού Οικονομικών Δημήτρη Τσοβόλα και ο συντελεστής τότε ήταν 18 %. Για ένα μικρό χρονικό διάστημα η εφαρμογή του προκάλεσε αρρυθμία στην αγορά . Οι πρώτοι που πλήρωσαν τον φόρο , ήταν οι πελάτες των κέντρων διασκέδασης όπου γιόρτασαν το πρωτοχρονιάτικο ρεβεγιόν, πληρώνοντας μάλιστα το διπλάσιο (36%), λόγω της διπλάσιας τιμής (table d’ hote) που είχε καθιερωθεί στα κέντρα διασκέδασης κατά την εορταστική περίοδο.

Σήμερα ο ΦΠΑ ορίζεται από το νόμο υπ’ αριθμόν 2859 του 2000 (σύμφωνα με την πιο πρόσφατη αναθεώρηση του) επίσης ως είδος έμμεσου φόρου που επιβάλλεται στις συναλλαγές σε ολόκληρη την ελληνική επικράτεια εκτός από την περιοχή του Άγιου Όρους και των υπαγόμενων σε αυτό. Πρόκειται για φόρο κύκλου εργασιών και επιρρίπτεται από τον κατά νόμο υπόχρεο σε βάρος του αντισυμβαλλόμενου . Καταβάλλεται τμηματικά σε κάθε στάδιο συναλλαγής στην προστιθέμενη αξία και επιρρίπτεται ολόκληρος στην τελική κατανάλωση . Με αυτόν τον τρόπο σε κάθε βαθμίδα παραγωγής ή συναλλαγής φορολογείται κατ’ αποτέλεσμα μόνο ως προς το επιπλέον τιμή που εισπράττει ο προμηθευτής δηλαδή ως προς την αξία που προστίθεται στο αγαθό κατά την κάθε βαθμίδα επεξεργασίας του. Υπολογίζεται ουσιαστικά μόνο στην αξία η οποία προστίθεται από κάθε επιχείρηση , δηλαδή στη διαφορά μεταξύ αξίας παράδοσης των αγαθών

και αξίας κτήσης τους. Γι' αυτό ονομάζεται και φόρος προστιθέμενης αξίας. Με τον ΦΠΑ το κράτος εισπράττει φόρο από κάθε συναλλαγή, ενώ από το 2006 και έπειτα επιβαρύνει και τις οικονομικές εργασίες και υλικά.

Αντικείμενο του φόρου σύμφωνα με το άρθρο 2 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας είναι:

- Η παράδοση αγαθών και η παροχή υπηρεσιών , εφόσον πραγματοποιείται από επαχθής αιτία στο εσωτερικό της χώρας από υποκείμενο στο φόρο που ενεργεί με αυτή την ιδιότητα.
 - Η εισαγωγή αγαθών στο εσωτερικό της χώρας.
 - Η ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών που πραγματοποιείται από επαχθή αιτία στο εσωτερικό της χώρας από υποκείμενο στο φόρο, ο οποίος ενεργεί με αυτή την ιδιότητα, ή από μη υποκείμενο στο φόρο νομικό πρόσωπο , όταν ο πωλητής είναι υποκείμενος στο φόρο , εγκατεστημένος σε άλλο κράτος μέλος και ενεργεί με αυτή την ιδιότητα και δεν απαλλάσσεται από το φόρο λόγω ύψους πραγματοποιηθέντος ετήσιου κύκλου εργασιών , σύμφωνα με τη νομοθεσία της χώρας του , ούτε υπάγεται στις διατάξεις των παραγράφων 2 και 4 του άρθρου 13 του Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας. Οι διατάξεις αυτές αναφέρουν πως σε περίπτωση παράδοσης αγαθών μετά από εγκατάσταση ή συναρμολόγηση , με ή χωρίς δοκιμή λειτουργίας , ως τρόπος παράδοσης θεωρείται ο τρόπος όπου γίνεται η εγκατάσταση ή συναρμολόγηση. Επιπλέον η παράδοση αγαθών θεωρείται πως πραγματοποιείται στο εσωτερικό της χώρας , εφόσον πρόκειται για αγαθά , τα οποία αποστέλλονται ή μεταφέρονται από τον προμηθευτή ή από άλλον που ενεργεί για λογαριασμό του από άλλο κράτος – μέλος στο εσωτερικό της χώρας και πληρούνται σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις :
- Η παράδοση των αγαθών γίνεται προς υποκείμενο στο φόρο ή προς νομικό πρόσωπο μη υποκείμενο στο φόρο, που καλύπτονται

- από την παρέκκλιση της παραγράφου 2 του άρθρου 11 ή προς οποιοδήποτε άλλο μη υποκείμενο στο φόρο πρόσωπο και
- ο Δεν πρόκειται για καινούργια μεταφορικά μέσα, ούτε για αγαθά που παραδίδονται μετά την εγκατάσταση ή συναρμολόγηση, με ή χωρίς δοκιμή λειτουργίας, από τον προμηθευτή ή για λογαριασμό του.

Η παράγραφος 2 του άρθρου 11 αναφέρει πως κατά παρέκκλιση από την παράγραφο 1, που ορίζει τι θεωρείται ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών, δεν θεωρείται η ενδοκοινοτική απόκτηση η κατά τις διατάξεις του άρθρου 2 (δηλαδή οι προαναφερθείσες διατάξεις σχετικά με το αντικείμενο του φόρου) απόκτηση αγαθών που πραγματοποιείται:

- Από υποκείμενο στο φόρο που υπάγεται στο ειδικό καθεστώς των αγροτών του άρθρου 41
- Από υποκείμενο στο φόρο νομικό πρόσωπο, εφόσον το ύψος των συναλλαγών αναχώρησης της αποστολής

ή της μεταφοράς, δεν υπερβαίνει κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο το ποσό των 10.000 ευρώ και κατά την τρέχουσα διαχειριστική περίοδο δεν υπερβαίνει το ποσό αυτό

Αν πρόκειται για καινούργια μεταφορικά μέσα και προϊόντα που υπάγονται σε ειδικούς φόρους κατανάλωσης τότε θεωρείται ενδοκοινοτική απόκτηση. Τα πρόσωπα που εμπίπτουν σε αυτή την περίπτωση μπορούν να επιλέγουν τη φορολόγηση τους σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1.

3.4 Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων

Η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να τηρεί τα βιβλία της και να εκδίδει τα παραστατικά της με τη βοήθεια ηλεκτρονικού υπολογιστή και του κατάλληλου προγράμματος που απαιτείται για αυτές τις ενέργειες. Η

λειτουργία αυτών των προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η επιχείρηση βασίζεται στην εγκατάσταση και προσαρμογή τους στις ανάγκες της επιχείρησης, με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της όπως: το μέγεθος της επιχείρησης, τον όγκο των συναλλαγών της, τη νομική της μορφή, την κατηγορία των βιβλίων(στη συγκεκριμένη είναι βιβλία τρίτης κατηγορίας), τον βαθμό τήρησης του λογιστικού σχεδίου, τον αριθμό των υπαλλήλων κ.τ.λ. Με βάση το άρθρο είκοσι δύο(22) περί μηχανογράφησης γενικά ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία ή εκδίδει στοιχεία με μηχανογραφικό τρόπο υπάγεται στις διατάξεις των άρθρων είκοσι τρία(23), είκοσι τέσσερα(24) και είκοσι πέντε(25) οι οποίες υπερисχύουν των άλλων σχετικών διατάξεων του κώδικα

Επίσης σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου ένα(1) του άρθρου είκοσι τρία(23) ο επιτηδευματίας που εφαρμόζει μηχανογραφημένη λογιστική υποχρεούται να διαφυλάσσει τα βιβλία και στοιχεία του κώδικα, τα μηνιαία ισοζύγια του γενικού καθολικού, τις μηνιαίες καταστάσεις του βιβλίου αποθήκης, τα αρχεία σε δισκέτες και σε σκληρό δίσκο αλλά και αναλυτικό εγχειρίδιο του λογιστικού προγράμματος σε ελληνική γλώσσα.

Θα πρέπει επίσης να θέτει στη διάθεση του προϊσταμένου της αρμόδιας Δ.ΟΥ το κατάλληλο προσωπικό για τις αναγκαίες επεξηγήσεις της λειτουργίας του προγράμματος, όσο διαρκεί ο έλεγχος και να επιτρέπει σε συνεργείο ελέγχου όπου συμμετέχει και υπάλληλος με ειδικότητα στην πληροφορική την απευθείας λήψη οποιουδήποτε στοιχείου από τα αρχεία του ηλεκτρονικού υπολογιστή

Εν συνεχεία με βάση τη δεύτερη παράγραφο του άρθρου είκοσι τρία(23) το πρόγραμμα πρέπει να έχει και τις εξής παρακάτω ιδιότητες:

A) Ανάπτυξη κωδικών αριθμών και τίτλων των λογαριασμών, αν χρειαστεί αναπτύσσονται μέχρι και τεταρτοβάθμιοι με τη μορφή 00.00.00.00

B) Αυτόματη ετήσια προοδευτική αρίθμηση των εγγραφών για κάθε ημερολόγιο η οποία δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται από το χρήστη

Γ) Δυνατότητα αυτόματης αρίθμησης των ποσών των ημερολογίων, των λογαριασμών, των ισοζυγίων

3.5 Έκδοση στοιχείων

Έκδοση στοιχείων επιχειρήσεων με βιβλία τρίτης κατηγορίας:

Α) Δελτίο αποστολής για κάθε περίπτωση

Β) Δελτίο εσωτερικής διακίνησης λόγω τήρησης βιβλίου αποθήκης

Γ) Τιμολόγια χονδρικής πώλησης ή παροχής υπηρεσιών

Δ) Αποδείξεις δαπανών

Τα ποσά των ακαθάριστων ειδών και ο Φ.Π.Α, που αντιστοιχεί στα βιβλία τρίτης κατηγορίας επιτρέπεται να καταχωρούνται καθημερινά με ένα ποσό για κάθε είδος και σειρά στοιχείων που εκδόθηκαν με την ίδια μέρα με αναγραφή του πρώτου και του τελευταίου αριθμού

Από 1.1.1993 οι επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία τρίτης κατηγορίας εφαρμόζουν υποχρεωτικά το Ε.Γ.Α.Σ ή τα κλαδικά λογιστικά σχέδια μόνο ως προς τη δομή την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβάθμιων λογαριασμών με εξαίρεση τους λογαριασμούς της ομάδας 9

Από την έναρξη της διαχειριστικής περιόδου μετά την 1.1.1997 τηρούνται και οι υποχρεωτικοί τριτοβάθμιοι λογαριασμοί. Ως υποχρεωτικοί λογαριασμοί του Ε.Γ.Α.Σ θεωρούνται αυτοί που φέρουν την υπογράμμιση και εκείνοι που έχουν διαμορφωθεί με γνωματεύσεις του Ε.Σ.Υ.Α(Γνωμ.270/1996)

3.6 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ Α.Ε ΣΕ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΒΑΣΗ

Οι εργασίες που γίνονται στο λογιστήριο μιας επιχείρησης Α.Ε είναι οι εξής:

Α) Έκδοση παραστατικών όπως είναι τα τιμολόγια, δελτία αποστολής, απόδειξης είσπραξης, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών

Β)Καταχώρηση παραστατικών στα ημερολόγια της εταιρείας π.χ Διαφόρων πράξεων, Ταμείου, Πωλήσεων, Αγορών

Γ)Έκδοση επιταγών, πληρωμές με μετρητά, εισπράξεις

Δ)Κοστολόγηση

Ε)Άμεση παροχή οικονομικών πληροφοριών στη διοίκηση της επιχείρησης

Στ)Δημιουργία αντίγραφων ασφαλείας των λογιστικών στοιχείων της επιχείρησης που έχουν καταχωρηθεί

Ε)Χειρισμός Η/Υ για την καταχώρηση εγγράφων

3.7Ενδεικτικές εργασίες λογιστηρίου σε τακτά διαστήματα

Α)Σύνταξη προϋπολογισμών είτε ετησίου είτε περιοδικών

Β)Φορολογικές υποχρεώσεις της επιχείρησης από τη φορολογία εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων από Φ.Π.Α κτλ

Γ)Εκτύπωση θεωρημένων βιβλίων, ημερολογίων εγγραφών, γενικού καθολικού, ισοζυγίων, αναλυτικού καθολικού, αποθήκης και όλα αυτά ανά μήνα

Δ)Μισθοδοσία προσωπικού ανά μήνα

Ε)Άλλες περιοδικές εργασίες: εξοφλήσεις προμηθευτών, συμφωνία λογαριασμών με προμηθευτές, πελάτες, τράπεζες και άλλους φορείς.

3.8 Διαχειριστικά Πακέτα Λογιστηρίου

Η λογιστική εφαρμογή που χρησιμοποιείται στον διαχειριστικό-λογιστικό τομέα της Παπαδόπουλος Α.Ε αφορά κατά κανόνα στις βασικές λειτουργίες της επιχείρησης

Πωλήσεις, αγορές ,παραγωγή, οικονομική λειτουργία, διοίκηση

Η κάθε μια αναλύεται ως εξής:

A)Πωλήσεις

Λογιστική πελατών-εισπρακτεων λογαριασμών

Τιμολόγηση πελατών

Παραγγελίες πελατών

Λογιστική παρακολούθηση πωλήσεων

B)Αγορές

Αποθήκες(έτοιμων προϊόντων. πρώτων υλών, βοηθητικών υλών κτλ)

Λογιστική προμηθευτών-πληρωμες

Παραγγελίες προμηθευτών

Γ) Παραγωγή

Παρακολούθηση παράγωγης (στάδιο κατεργασίας)

Παραγωγική διαδικασία (α' ύλες, απώλειες, συσκευασία)

Αναλυτική λογιστική παράγωγης

Δ) Οικονομική Λειτουργία

Γενική λογιστική

Κοστολόγηση-Αναλυτική λογιστική

Μισθοδοσία

Πάγια-αποσβεσεις

Ισολογισμός-αριθμοδείκτες-στατιστικά στοιχεία

Ειδικές εργασίες όπως προβλέψεις, ανάλυση cash flow

Παρακολούθηση Φ.Π.Α

Δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος

Ε) Διοίκηση

Διαχείριση προσωπικού

Παρακολούθηση απόδοσης διοίκησης

Παρακολούθηση προγραμμάτων επενδύσεων

Το πακέτο που χρησιμοποιείται στο λογιστήριο της Παπαδόπουλος Α.Ε αρχικά ζητούσε από το χειριστή να δώσει τα στοιχεία της επιχείρησης όπως Α.Φ.Μ, Δ.Ο.Υ που υπάγεται η επιχείρηση, επωνυμία, διεύθυνση,

νομική μορφή και χαρακτηριστικά χειρίστων, εξουσιοδοτήσεις για κάθε χειριστή ώστε να ενημερώνει ορισμένους λογαριασμούς στοιχεία Φ.Π.Α/Κ.ΕΠ.Υ.Ο

Ένα σημαντικό στοιχείο που είναι υποχρεωτικό από τον Κ.Β.Σ είναι η δημιουργία από το χρήστη λογιστικού σχεδίου με τον οποίο κωδικοποιεί τους λογαριασμούς ώστε να μπορεί το πρόγραμμα να τους διαχειριστεί αποτελεσματικά. Στο πρόγραμμα που χρησιμοποιεί η επιχείρηση μας υπάρχουν πρωτοβάθμιοι και οι δευτεροβάθμιοι καθώς και οι υποχρεωτικοί τριτοβάθμιοι λογαριασμοί.

Το πακέτο αυτό χρησιμοποιείται για μισθοδοσία οπότε μέσα σε αυτό πρέπει να καταχωρηθούν όλα τα στοιχεία των εργαζομένων όπως η οικογενειακή κατάσταση ο κωδικός το ονοματεπώνυμο ειδικότητα βασικός τίτλος και βασικός μισθός

Όσον αφορά τους πελάτες και τους προμηθευτές της επιχείρησης καταχωρούνται με τα πλήρη στοιχεία τους που αυτά αφορούν την επωνυμία τη διεύθυνση τη Δ.Ο.Υ την έδρα καθώς και τον τρόπο είσπραξης και πληρωμές αντίστοιχα

Κάθε καταχώρηση ενημερώνει και ένα λογαριασμό της εγγραφής στο αντίστοιχο αρχείο καταχώρηση αυτή τις περισσότερες φορές ενημερώνει αντίστοιχα και άλλα διαφορετικά αρχεία

Για παράδειγμα η καταχώριση μιας πληρωμής ενημερώνει τον αντίστοιχο λογαριασμό στο λογιστικό σχέδιο, το αναλυτικό και γενικό καθολικό. Το πρόγραμμα ομαδοποιεί τα στοιχεία σύμφωνα με τη χρήση τους. Δηλαδή είναι δυνατόν να υπάρχουν περιπτώσεις που θέλουμε πρόσθετη πληροφόρηση με ενημέρωση εκτός των ημερολογίων, καθολικών, ισοζυγίων και άλλων καταστάσεων ταυτόχρονα π.χ κατάσταση Φ.Π.Α,

συγκεντρωτική κατάσταση τιμολογίων, στατιστικά στοιχεία πωλήσεων, κέντρα κόστους

3.8.1 Λογιστικό πακέτο της Παπαδόπουλος Α.Ε

Το λογιστήριο της Παπαδόπουλος Α.Ε συγκεκριμένα χρησιμοποιεί το λογιστικό πακέτο Entersoft. Κάθε υπάλληλος στο αντίστοιχο τμήμα που εργάζεται χρησιμοποιεί και ανάλογα το συγκεκριμένο λογιστικό πακέτο και το προσαρμόζει στις ανάγκες του τμήματος του. Οι δυνατότητες του συγκεκριμένου πακέτου είναι οι εξής:

- Α)Πλήρης διαχείρισης της παρτίδας των εμπορευμάτων σε όλες τις εμπορικές-παραγωγικές διαδικασίες
- Β)Παρακολούθηση αναλώσεων υλικών με βάση τις πωλήσεις στα καταστήματα που αποστέλλονται τα προϊόντα
- Γ)Κοστολόγηση τελικού προϊόντος
- Δ)Παρακολούθηση πωλήσεων προϊόντων αναλώσεων και εξόδων ανά κατάσταση
- Ε)Ορισμός ειδικών τιμοκατάλογων ανά πελάτη η ομάδα πελατών και ανά προμηθευτή η ομάδα προμηθευτών
- Στ)Ενσωματωμένο υποσύστημα διαχείρισης εγγραφών που επιτρέπει την ηλεκτρονική τήρηση εγγραφών
- Ζ)Ιχνηλασιμότητα των προϊόντων από την αγορά-παραγωγή-πώληση
- Η)Παρακολούθηση αναλυτικά της κάθε παρτίδα και των κινήσεων που γίνονται σε αυτή

3.8.2 Πακέτο μισθοδοσίας

Η μισθοδοσία είναι ένα βασικό αν όχι το βασικότερο μέρος της γενικής λογιστικής. Χωρίς μια αξιόλογη μισθοδοσία δεν μπορεί να λειτουργήσει σωστά καμία επιχείρηση. Αν υπάρχει ελλιπές μισθοδοτικό σύστημα σε μια επιχείρηση τότε τα μεγαλύτερα μειονεκτήματα είναι η λανθασμένη αντιμετώπιση των εργαζομένων σε μισθολογικό τομέα άλλα και οι

κυρώσεις από το κράτος(ΟΑΕΔ,ΙΚΑ ,κτλ).Η μισθοδοσία είναι ένα σημαντικό κομμάτι που θα πρέπει ν γνωρίζει τόσο η επιχείρηση όσο και κάθε εργαζόμενος υπεύθυνος λογιστής θα πρέπει να έχει γνώσεις τόσο φοροτεχνικής όσο και εργατικής νομοθεσίας εργατική νομοθεσία περιλαμβάνει τα εξής θέματα: Προσλήψεις, συμβάσεις, ημερομίσθια, Α.Π.Δ, λογιστικές εγγραφές, Φ.Μ.Υ, άδειες, επιδόματα και απολύσεις

Το πακέτο μισθοδοσίας που χρησιμοποιείται από το λογιστήριο της Παπαδόπουλος αε είναι το PREMIUM HRM –Μισθοδοσία από την Data Communication. Πρόκειται για ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα για την εξασφάλιση της άριστης οργάνωση και λειτουργίας του τομέα μισθοδοσίας.

Το ανωτέρω πακέτο μισθοδοσίας αποτελεί την πλέον ολοκληρωμένη λύση της ελληνικής αγοράς και διακρίνεται για την δυνατότητα κάλυψης κάθε επιχειρησιακής ανάγκης, αφού παρακολουθεί όλα τα στοιχεία που αφορούν την μισθοδοσία των εργαζομένων και καλύπτει όλες τις περιπτώσεις μισθοδοσίας ακόμη και τις πιο περίπλοκες, γιατί διαθέτει απεριόριστες δυνατότητες παραμετροποίησης για περιπτώσεις οι οποίες απαιτούν απόλυτη προσαρμογή σε περίπλοκες και εξειδικευμένες ανάγκες μισθοδοσίας.

Το PREMIUM HRM –Μισθοδοσία διαθέτει τις παρακάτω λειτουργικές δυνατότητες :

- Διαχείριση Μισθοδοσίας
- Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας
- Κοστολόγηση έργων –Κέντρα Κόστους
- Μισθοδοσία με Τραπεζική Μηχανογράφηση
- Προϋπολογισμοί
- Πολιτική Μισθών
- Συστήματα Ωρομέτρησης
- Μισθοδοσία Δημοσίου –Ενιαίο Μισθολόγιο Δημόσιων Υπαλλήλων
- Bank Link (web banking)

Από τα ανωτέρω συμπεραίνουμε ότι η εταιρεία ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ αντιμετωπίζει το τμήμα του λογιστηρίου ως ζωτικό τομέα της επιχείρησης και για το λόγο αυτό εξασφάλισε για τη λειτουργία του δυο από τα πλέον γνωστά λογιστικά πακέτα της αγοράς.

3.9 Εργασίες τέλους χρήσης

Οι ανώνυμες εταιρείες έχουν την υποχρέωση να ενεργούν απογραφή κατά την έναρξη της λειτουργίας τους σύμφωνα με το άρ. 9 του Εμπορικού Νόμου καθώς και στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσεως όπως αυτή καθορίζεται στο καταστατικό. Στο προαναφερόμενο άρθρο ορίζει ότι ο έμπορος οφείλει να κάνει κάθε έτος ιδιόγραφη απογραφή των κινητών και ακίνητων πραγμάτων του, της περιουσίας και του χρέους ενώ στη συνέχεια πρέπει να την αντιγράψει σε ειδικό βιβλίο απογραφών. Ο Κ.Β.Σ αναφέρει ότι ο έμπορος που τηρεί βιβλία τρίτης κατηγορίας οφείλει, κατά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου και εντός των προθεσμιών που ορίζονται στο άρθρο 17, να προβαίνει σε καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των στοιχείων της επαγγελματικής του περιουσίας στο θεωρημένο βιβλίο απογραφών (παρ. 1 του άρθρου 27 του Κ.Β.Σ).

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης εκτελούνται ειδικές εργασίες (κλείσιμο) των λογιστικών βιβλίων, η οποία πραγματοποιείται με τον έλεγχο της ορθότητας των καταχωρήσεων και τη διόρθωση τυχόν λαθών, την καταχώρηση εγγραφών προσαρμογής των λογαριασμών και την εκτύπωση καταστάσεων όπως ημερολόγια, ισοζύγια, καθολικά, συγκεντρωτική ΚΕ.Π.Υ.Ο, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

Ακολουθεί η ενημέρωση των προοδευτικών- οριστικών στοιχείων, το κλείσιμο τους και το άνοιγμα των λογαριασμών της νέας χρήσης .

Οι περισσότερες από τις παραπάνω εργασίες εκτελούνται αυτόματα με τη βοήθεια και τον έλεγχο του υπαλλήλου του λογιστηρίου όπως είναι α) το κλείσιμο περιόδου, β) το προσωρινό κλείσιμο χρήσης και γ) το οριστικό κλείσιμο χρήσης

Η εταιρεία ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ είναι ανώνυμη εταιρεία και τηρεί βιβλία τρίτης κατηγορίας του Κ.Β.Σ και οι υπεύθυνοι του λογιστηρίου της συντάσσουν και καταχωρούν στο βιβλίο απογραφών, τον ισολογισμό, το λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης τον πίνακα χρήσης, τον πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων και την κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης

Ο ισολογισμός και λογαριασμός αποτελεσμάτων χρήσης υπογράφονται και από τους υπεύθυνους κατάρτισης αυτών λογιστές – φοροτεχνικούς κατόχους σχετικής άδειας ασκήσεως επαγγέλματος κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ 340/1998 με αναγραφή για τον καθένα του ονοματεπώνυμου, της διεύθυνσης κατοικίας του ή της έδρας του επαγγέλματος του κατά περίπτωση, του Α.Φ.Μ, της αρμόδιας Δ.Ο.Υ για την φορολογία του τον αριθμό μητρώου της άδειας ασκήσεως επαγγέλματος και την κατηγορία της άδειας. Όταν ο λογιστής – φοροτεχνικός υπογράφει ως εκπρόσωπος γραφείου παροχής λογιστικών και φοροτεχνικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρ. 15 του Π.Δ 340/1998 αναγράφεται ακόμη η επωνυμία του γραφείου, η διεύθυνση της έδρας, ο Α.Φ.Μ η αρμόδια Δ.Ο.Υ και ο αριθμός μητρώου της άδειας λειτουργίας του γραφείου.

Ειδικότερα κατά τις εργασίες τέλους χρήσης χρεώνονται ή πιστώνονται οι ακόλουθοι λογαριασμοί:

80.00 Λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης :

Ο Λογαριασμός αυτός χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό των καθαρών αποτελεσμάτων (τακτικών και οργανικών) της χρήσης που κλείνει. Τα αποτελέσματα αυτά έχουν να κάνουν με την εκμετάλλευση των δραστηριοτήτων της επιχείρησης είτε αυτές είναι κύριες , παρεπόμενες ή άλλης σημασίας .

80.01 Μικτά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές εκμετάλλευσης):

Ο λογαριασμός αυτός χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό των μικτών αποτελεσμάτων (κερδών ή ζημιών) της κλειόμενης χρήσης . Τα αποτελέσματα αυτά έχουν να κάνουν με την εκμετάλλευση όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης .

80.02 έσοδα μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων :

Στη χρέωση των υπολογαρισμών των 80.02 καταχωρούνται τα μη προσδιοριστικά έσοδα των μικτών αποτελεσμάτων σε χρέωση του 80..01. Μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων έσοδα είναι εκείνα τα οποία δεν συνυπολογίζονται στα έσοδα τα οποία συσχετίζονται με το κόστος των πωληθέντων προκειμένου να προσδιοριστούν τα μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης. Τα α έσοδα αυτά είναι εκείνα προκύπτουν από τους υπολογαρισμούς τω πρωτοβάθμιων λογαριασμών 74,75,76 και 78. Το υπόλοιπο των υπολογαρισμών του λογαριασμού 80.03 μεταφέρεται στην πίστωση των αντίστοιχων υπολογαρισμών του λογαριασμού 86 Αποτελέσματα χρήσεως.

81. έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα :

Ο Λογαριασμός αυτός χρησιμοποιείται για την κατ' είδος καταχώρηση των έκτακτων και ανόργανων εσόδων και εξόδων της χρήσης, καθώς και των αποτελεσμάτων (κερδών ή ζημιών) που γίνονται από έκτακτες και εξαιρετικές πράξεις ή εργασίες. Κατά το κλείσιμο του ισολογισμού τα υπόλοιπα των υπολογαρισμών του λογαριασμού 81 μεταφέρονται στους αντίστοιχους υπολογαρισμούς του δευτεροβάθμιου λογαριασμού 86.02 έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα.

82. Έξοδα και έσοδα προηγούμενων χρήσεων:

Ο Λογαριασμός αυτός χρησιμοποιείται για την κατά είδος καταχώρηση των έκτακτων και ανόργανων εσόδων και εξόδων που πραγματοποιούνται μέσα στη χρήση αλλά αφορούν δραστηριότητες προηγούμενων χρήσεων. Κατά το κλείσιμο του ισολογισμού τα υπόλοιπα των υπολογαριασμών του λογαριασμού 82 μεταφέρονται στους αντίστοιχους υπολογαριασμούς του δευτεροβάθμιου λογαριασμού 86.02 Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα.

86 Αποτελέσματα χρήσεως :

Ο Λογαριασμός αυτός χρησιμοποιείται για την υποχρεωτική κατάρτιση των αποτελεσμάτων χρήσεως σύμφωνα με το υπόδειγμα του ΕΛ.Γ.Σ. Μέσα από τον λογαριασμό 86 προσδιορίζονται από τα καθαρά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) που πραγματοποιούνται από το σύνολο των δραστηριοτήτων της επιχείρησης

86.99 Καθαρά αποτελέσματα χρήσεως :

Ο Λογαριασμός αυτός χρησιμοποιείται για την συγκέντρωση των χρεωστικών και πιστωτικών υπολοίπων των άλλων υπολογαρισμών του 86 από τον συμψηφισμό των οποίων προκύπτουν τα καθαρά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) της χρήσης. Το υπόλοιπο του λογαριασμού 86.99 εφόσον είναι πιστωτικό μεταφέρεται στην πίστωση του υπολογαριασμού 88.00 Καθαρά κέρδη χρήσεως ενώ αν είναι χρεωστικό στη χρέωση του υπολογαριασμού 88.01 Καθαρές ζημιές χρήσεως.

88 Αποτελέσματα προς διάθεση :

Ο Λογαριασμός αυτός χρησιμοποιείται για να δείξει τη διάθεση των καθαρών κερδών εφόσον υπάρχουν ή τη μεταφορά των ζημιών και καταρτίζεται υποχρεωτικά σύμφωνα με το υπόδειγμα του Ε.Γ.Σ και την

ισχύουσα φορολογική νομοθεσία. Ο πίνακας διάθεσης δημοσιεύεται μαζί με τον ισολογισμό και την κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσεως.

Κέρδη προς διάθεση :

Ο Λογαριασμός αυτός χρεώνεται για να κλείσει σε πίστωση των υπολογαριασμών του πρωτοβάθμιου λογαριασμού 41 Αποθεματικά ., για τα αποθεματικά που θα κρατηθούν, των υπολογαριασμών των πρωτοβάθμιου λογαριασμού 53 Πιστωτικές διάφοροι για τα κέρδη που θα διανεμηθούν, και των υπολογαριασμών του πρωτοβάθμιου λογαριασμού 42 Αποτελέσματα εις νέον για το υπόλοιπο των κερδών που θα μεταφερθεί στην επόμενη χρήση.

ΜΕΡΟΣ 4^ο-ΕΠΙΛΟΓΟΣ

4.1 Επίλογος

Σε αυτή την εργασία αναλύθηκε η οργάνωση και υπογραμμίστηκε η σπουδαιότητα του τμήματος του λογιστηρίου των ανωνύμων εταιρειών και συγκεκριμένα της Παπαδόπουλος αε. Εν συντομία αναφέρθηκαν οι υπηρεσίες του λογιστηρίου, οι υποχρεώσεις αυτού του τμήματος προς τρίτους φορείς όπως είναι το Ι.Κ.Α,η εφορία το κράτος κτλ και αναπτύχθηκαν έννοιες όπως ο Φόρος προστιθεμένης αξίας Φορολογία εισοδήματος και ο Φόρος μισθωτών υπηρεσιών. Επίσης αναλύσαμε το λογιστικό πακέτο της επιχείρησης και εστίασαμε και στη σπουδαιότητα του πακέτου μισθοδοσίας και των χαρακτηριστικών του

Συνοπτικά λοιπόν η σωστή οργάνωση λογιστηρίου μιας ανωνυμής επιχείρησης διακρίνεται σε τέσσερα μέρη:

A)Ακολουθούνται γενικές έννοιες οργάνωσης λογιστηρίου

B)Οργάνωση βιβλίων-στοιχείων

Γ)Ακολουθούνται οι κανόνες κατάρτισης γενικού λογιστικού σχεδίου

Δ)Κατανομή απαιτητών κατευθύνσεων στο ανθρώπινο δυναμικό και αξιοποίηση στο επακρο του υπαρχοντος εξοπλισμου

Αρμοδιότητες-υποχρεώσεις προτυπου λογιστηριου:

Α)Τήρηση-ενημερωση λογιστικων βιβλιων για τα οποια απαιτουνται αναλυσεις των οικονομικων πραξεων οπως:βιβλιο ταμειου,βιβλιο διαφορων πραξεων,βιβλιο αποθηκης,βιβλιο αγορων,βιβλιο πωλησεων,βιβλιο παραγωγης και κοστολογιου

Β)Τήρηση λογιστικών βιβλίων στα οποία καταχωρούνται τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης καθώς και οι συναφείς λογιστικές καταστάσεις όπως είναι το βιβλίο απογράφων και ισολογισμού

Γ)Σύνταξη καταστάσεων η άλλων εγγραφών που περιέχουν λογιστική διατύπωση των οικονομικών πράξεων της επιχείρησης

Δ)Τήρηση και έκδοση στοιχείων που χρησιμοποιούνται στο λογιστήριο

Ε)Ενημέρωση καρτελών

Στ)Καταγραφή περιουσιακών στοιχείων

Ζ)Διεκπεραίωση μισθοδοσίας

Η)Παρακολούθηση των εργασιών οι όποιες εργασίες είναι συναφής με το λογιστήριο όπως εργασίες κοστολόγησης, αγορών, προμηθειών

Θ)Παρακολούθηση τήρησης και εφαρμογής του λογιστικού συστήματος της εταιρείας

Ι) Τήρηση διάφορων στοιχείων και βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

4.2 Βιβλιογραφία-Πηγες

Βιβλια:

Γενική λογιστική-Βουλγαρη Ευμορφία

Κ.Β.Σ Παπαδεας Παναγιώτης

Οργάνωση λογιστηρίου Ροδοσθενους Μαρία

Ερμηνεία Κ.Β.Σ Σταματόπουλος Δημήτριος

Φορολογική Λογιστική Φλώρος Αριστείδης

Πηγες-links:

www.power-tax.gr

www.accountants.gr

www.enetrsoft.gr

www.taxheaven.gr

www.wikipedia.gr

4.3 Υπομνημα συντομογραφιων

Κτλ :και τα λοιπά

Φ.Μ.Υ: φόρος μισθωτών υπηρεσιών

Π.Δ: προεδρικό διάταγμα

Φ.Π.Α: φόρος προστιθέμενης αξίας

Α.Ε: ανώνυμη εταιρεία

Ε.Γ.Λ.Σ: ελληνικό λογιστικό σχέδιο

Α.Φ.Μ: αριθμός φορολογικού μητρώου

Δ.Ο.Υ: δημόσια οικονομική υπηρεσία

Φ.Ε.Κ: φύλλο εφημερίδας κυβερνήσεως

Ι.Κ.Α: ίδρυμα κοινωνικών ασφαλίσεων

Ο.Α.Ε.Δ: οργανισμός απασχόλησης εργατικού δυναμικού

