

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΙΡΑΙΑ**  
**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**



**Νταή Γεωργία (Α.Μ. 6743)**  
**Εισηγητής : Συκιανάκης Νικόλαος**

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ:**

*Εξωτερικός Έλεγχος στις επιχειρήσεις*



## Περιεχόμενα

Περιεχόμενα.....	2
ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: GOODY'S A.Ε .....	5
1.1 Γενικά .....	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΕΤΑΙΡΙΑ FRANCHISING ( ΑΔΕΙΟΥΧΟΣ).....	6
2.1 ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΧΡΗΣΗΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ .....	6
2.2 ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΧΡΗΣΗΣ – ΝΟΜΙΚΗ ΦΥΣΗ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΔΕΙΟΥΧΟΥ.....	7
2.3 ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΧΡΗΣΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΟΡΟΙ .....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΔΕΙΟΥΧΟΥ.....	10
3. 1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	10
1. Διευθυντής Καταστήματος.....	10
2. Προϊστάμενος Καταστήματος .....	12
3. Ταμίας Καταστήματος.....	13
4. Ψήστης Καταστήματος.....	13
5. Παρασκευαστής Καταστήματος.....	14
6. Εξωτερικός Καταστήματος .....	14
7. Καθαρίστρια Καταστήματος.....	14
8. Λαντζέρης Καταστήματος.....	14
9. Διανομέας Καταστήματος.....	14
10. Βοηθός Λογιστή.....	15
3.2 ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ .....	15
3.3 MANAGEMENT.....	16
1. Προγραμματισμός.....	17
2. Οργάνωση .....	17
3. Στελέχωση .....	17
4. Επίβλεψη .....	17
5. Έλεγχος .....	17
3.4 ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ.....	18
3.5 ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ .....	21
Δημοτικά Τέλη .....	21
Φόρος Προστιθέμενης Αξίας ( ΦΠΑ) .....	21
3.6 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	22
Διοικητική Λογιστική.....	22

Λογιστική του Κ.Φ.Α.Σ .....	25
3.7 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ .....	27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ 1/1/11 ΕΩΣ 31/12/11	28
4.1 ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ .....	28
4.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ .....	29
1.ΣΥΝΝΟΜΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΠΑΡΕΚΛΙΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΓΙΝΑΝ ΧΑΡΙΝ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗΣ ΕΙΚΟΝΑΣ .....	29
2.ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ .....	30
4.ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ .....	32
5.ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ .....	32
6.ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ .....	32
7.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ .....	33
8.ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ .....	34
4.3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ .....	34
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ .....	36
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....	37

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εργασία αυτή πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια της Πτυχιακής Εργασίας και σκοπό έχει να παρουσιάσει το πώς λειτουργεί ένας αδειούχος και οι υποχρεώσεις που έχει προς την εταιρεία GOODY'S A.E.

Με τον όρο Franchising εννοούμε το σύνολο δικαιωμάτων βιομηχανικής ή πνευματικής ιδιοκτησίας που αφορούν εμπορικά σήματα κι επωνυμίες, πινακίδες καταστημάτων, πρότυπα χρήσεως, σχέδια, δικαιώματα αντιγραφής, τεχνογνωσίες ή διπλώματα ευρεσιτεχνίας προς εκμετάλλευση για την μεταπώληση προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών σε τελικούς χρήστες. Χαρακτηρίζει επίσης κάθε τι που έχει σχέση με το Franchise (Σύμβαση Franchise). Είναι η εμπορική μέθοδος με την οποία μια επιχείρηση ο δικαιοπάροχος, παραχωρεί στην άλλη, τον δικαιοδόχο, έναντι αμέσου ή εμμέσου οικονομικού ανταλλάγματος, το δικαίωμα εκμετάλλευσης του franchise με σκοπό την εμπορία συγκεκριμένων τύπων προϊόντων ή/και υπηρεσιών.

Η Μητρική Εταιρία του Ομίλου και κάτοχος του εμπορικού σήματος Goody's έχει την έδρα του στην Αθήνα. Η Goody's A.E είναι μια εταιρία του Κλάδου Υπηρεσιών Εστίασης και Ψυχαγωγίας, που δραστηριοποιείται στην παραγωγή και διάθεση προϊόντων εστίασης, μέσω της λειτουργίας αλυσίδας εστιατορίων και καφέ-ζαχαροπλαστείων και υπηρεσιών μαζικής εστίασης (catering). Οι κυριότερες αλυσίδες εστίασης και ψυχαγωγίας του Ομίλου Goody's είναι τα Goody 's, τα Flocafe , και η Hellenic Catering με αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών μαζικής εστίασης. Η εργασία αυτή πραγματεύεται με την μητρική εταιρία Goody's A.E σε σχέση κυρίως με τα εστιατόρια Goody's και πιο συγκεκριμένα με την εταιρία Εστιατόρια Σταδίου Γ. Καραϊσκάκης A.E που εδρεύει στο Στάδιο Γ. Καραϊσκάκη.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: GOODY'S A.E

## 1.1 Γενικά

Η GOODY'S A.E. δραστηριοποιείται στον χώρο της μαζικής εστίασης από το 1975 και είναι η εταιρεία που αναπτύσσει τις δύο μεγαλύτερες αλυσίδες στο είδος τους στην Ελλάδα: τα εστιατόρια GOODY'S και τα FLOCAFE The Expressionist Bars. Η αλυσίδα GOODY'S είναι η μεγαλύτερη αλυσίδα παροχής εστιατορικών υπηρεσιών στην Ελληνική αγορά και μια από τις μεγαλύτερες σε ευρωπαϊκό επίπεδο με βάση τον κύκλο εργασιών. Σήμερα λειτουργούν σε Ελλάδα, Κύπρο, Λευκορωσία, Αλβανία και Βουλγαρία 184 εστιατόρια GOODY'S. Τα FLOCAFE είναι η μεγαλύτερη αλυσίδα cafe στη χώρα μας. Πρωτοεμφανίστηκε το 1994 και σήμερα αριθμεί 65 καταστήματα στην Ελλάδα και την Κύπρο. Μέσα στα λίγα χρόνια λειτουργίας της, έχει καταφέρει να δώσει το δικό της στίγμα στον κλάδο των cafe. Ο Όμιλος GOODY'S περιλαμβάνει επίσης την παραγωγική εταιρία HELLENIC CATERING A.E., την αρτοποιηχανία Σ. ΝΕΝΔΟΣ – SELECT A.E. και την εταιρία τυποποίησης και εμπορίας σαλατών GREEN FOOD A.E..καθώς και εταιρίες συμμετοχών σε καταστήματα των δύο αλυσίδων. Στον όμιλο απασχολούνται σήμερα περισσότεροι από 6.500 εργαζόμενοι.

Για την Goody's η παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στον πελάτη, εσωτερικό ή εξωτερικό, είναι πρωταρχικό στοιχείο της εταιρικής κουλτούρας και βέβαια της επιτυχίας της. Με τη συνεχή προσπάθεια να βελτιώνουν την εμπειρία κάθε πελάτη που επισκέπτεται τα εστιατόρια και τα cafe, έχουν κερδίσει την εμπιστοσύνη και την προτίμησή του, που εδώ και 30 χρόνια την καθιστά ηγέτη στην αγορά μαζικής εστίασης.

Δεδομένου ότι η εταιρεία έχει επιτυχώς αναπτύξει το Σύστημα Goody's μέσω του συστήματος δικαιόχρησης και έχει εξαπλωθεί μέσω του δικτύου συμβεβλημένων αδειούχων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, σε συνδυασμό με την σημαντική φήμη στην οργάνωση εστιατορίων ταχείας εστίασης, έχει τις εξής προϋποθέσεις:

**Πακέτο Franchise:** Τεχνογνωσία στην κατασκευή, σχεδίαση και οργάνωση, λειτουργική υποστήριξη, αρχική εκπαίδευση διάρκειας 2-5 μηνών κ.λπ.

**Εμπειρία franchisee:** Επιθυμητή, όχι απαραίτητη. Ιδιαίτερη προσοχή δίδεται στο profile του franchisee.

**Σύμβαση franchise:** 10ετής με δυνατότητα ανανέωσης.

**Αναπτυξιακοί στόχοι:** Αναδιάρθρωση δικτύου Goody's και μέγιστη δυνατή κάλυψη των περιοχών με καταστήματα Flocafe.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΕΤΑΙΡΙΑ FRANCHISING ( ΑΔΕΙΟΥΧΟΣ)**

### **2.1 ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΧΡΗΣΗΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Η Εταιρία παραχωρεί στον Δικαιούχο την άδεια να ιδρύσει και να λειτουργήσει το Κατάστημα με το Σύστημα Goody's καθώς και το δικαίωμα να χρησιμοποιεί την Τεχνογνωσία, το Εμπορικό Όνομα, δηλαδή τον διακριτικό τίτλο Goody's και λοιπά διακριτικά γνωρίσματα όπως εκάστοτε ορίζονται από την Εταιρία ως μέρος του Συστήματος και τα Σήματα, δηλαδή το εμπορικό σήμα Goody's και λοιπά σήματα όπως εκάστοτε ορίζονται από την Εταιρία ως μέρος του Συστήματος, για την λειτουργία του εστιατορίου με το Σύστημα Goody's που έχει αναπτύξει η Εταιρία αποκλειστικά στο Κατάστημα.

Στα πλαίσια της παραχώρησης της Τεχνογνωσίας στον Δικαιούχο, η Εταιρία θα παραδώσει κατά την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εγχειρίδια σχετικά με την λειτουργία του Καταστήματος και εγχειρίδια σχετικά με τα τεχνικά θέματα (έναρξη & κατασκευή, μελέτη & σχεδιασμό καταστήματος, ηλεκτρομηχανολογικών προδιαγραφών κλπ).

Επίσης θα παρέχει στον Δικαιοδόχο τα σχέδια διάταξης των λειτουργικών χώρων της κουζίνας και των βοηθητικών χώρων καθώς και για την διάταξη του εξοπλισμού εστίασης. Θα γνωστοποιεί στον Δικαιούχο κάθε νέα γνώση ή πληροφορία ,που αποκτά στα πλαίσια του Συστήματος και που απαιτείται για την λειτουργία και διεύθυνση του Καταστήματος.

Επιπλέον θα παρέχει συμβουλές και παρατηρήσεις για κάθε θέμα που σχετίζεται με την λειτουργία και την διεύθυνση του Καταστήματος, δηλαδή καθοδηγητικό προσωπικό που είναι απαραίτητο για την υποβοήθηση του

δικαιούχου. Ακόμη η εκπαίδευση του προσωπικού βάσης, των προϊσταμένων βάρδιας και του διευθυντή θα εκτελείται υπό την άμεση εποπτεία της Εταιρίας. Επιπλέον να εκπονεί εκπαιδευτικά επιμορφωτικά προγράμματα για όλα τα επίπεδα των εργαζομένων του Καταστήματος σε τακτά χρονικά διαστήματα, η διάρκεια και το αντικείμενο των οποίων θα καθορίζονται από την εταιρία.

Τέλος σε περίπτωση που η κατασκευή ή ο σχεδιασμός των τελικών προϊόντων με ειδικές προδιαγραφές που ορίζει η Εταιρία γίνεται από τρίτους, η Εταιρία θα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε τα προϊόντα της να διατίθενται αποκλειστικά από τα καταστήματα που ανήκουν στο Δίκτυο Δικαιοδόχων της Goody's.

## **2.2 ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΧΡΗΣΗΣ – ΝΟΜΙΚΗ ΦΥΣΗ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΔΕΙΟΥΧΟΥ**

Ο Δικαιούχος θα ιδρύσει και θα λειτουργεί το Κατάστημα ως ανεξάρτητος επιχειρηματίας με το σύστημα Goody's, το οποίο δικαιούται να χρησιμοποιεί μόνο σύμφωνα με τους παρακάτω όρους και προϋποθέσεις:

1. Θα λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ενδεικτικά εργατική νομοθεσία, εταιρικό δίκαιο, αγορανομικό δίκαιο και οφείλει να αποκτά και να ανανεώνει όλες τις απαιτούμενες από το νόμο άδειες για την λειτουργία του καταστήματος.
2. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρήσει ότι έχει την εξουσία ή την αρμοδιότητα να καταρτίζει συμφωνίες στο όνομα της Εταιρίας, να δεσμεύει την Εταιρία με οιοδήποτε τρόπο ή να αναλαμβάνει οιαδήποτε υποχρέωση στο όνομα της Εταιρίας. Κάθε συμφωνία που συνάπτει με τρίτους δεσμεύει αποκλειστικά τον ίδιο.
3. Οφείλει να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε το Κατάστημα να είναι έτοιμο να λειτουργήσει εντός έξη μηνών από την υπογραφή της σύμβασης. Η δε έναρξη θα λάβει χώρα εφόσον έχει εγκριθεί από τα κατάλληλα τμήματα της Εταιρίας και σύμφωνα με τα Εγχειρίδια.

4. Οφείλει να λειτουργεί και να εκμεταλλεύεται εστιατόριο με το Σύστημα Goody's αποκλειστικά και μόνο στο χώρο του καταστήματος.
5. Οφείλει να τηρεί εν ισχύ σύμβαση μίσθωσης για το Κατάστημα καθ'όλη την διάρκεια της σύμβασης.
6. Αναλαμβάνει την υποχρέωση να εφαρμόζει τα Εγχειρίδια της Εταιρίας και να μην τα αντιγράφει ή αναπαράγει με οιοδήποτε τρόπο το σύνολο ή μέρος αυτών.
7. Θα πρέπει να λειτουργεί το Κατάστημα στο μέγιστο των ημερών και ωρών που επιτρέπει η σχετική νομοθεσία, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή απόδοση.
8. Είναι υποχρεωμένος να τηρεί όλες τις συμβατικές του υποχρεώσεις προς τρίτους και να διενεργεί νομίμως, προσηκόντως και εμπροθέσμως όλες τις πληρωμές προς τρίτους, ενδεικτικά αναφερομένων πληρωμές προς προμηθευτές, προσωπικό, δημόσιο κλπ.
9. Θα παρασκευάζει και θα πωλεί αποκλειστικά τα προϊόντα που περιέχονται στους καταλόγους και στα εγχειρίδια της Εταιρίας και μόνο κατά τις μεθόδους, το μέγεθος, το βάρος, την ποιότητα, την εμφάνιση και την σύνθεση που καθορίζονται και σύμφωνα με τις οδηγίες που θα λαμβάνει.
10. Η προμήθεια των πρώτων υλών να γίνεται αποκλειστικά από την Εταιρία ή από άλλους Δικαιοδόχους ή από του προμηθευτές που αυτή ορίζει.
11. Καθ'όλη την διάρκεια της σύμβασης να διατηρεί εν ισχύ Ασφαλιστήρια Συμβόλαια Πυρός, Αστικής Ευθύνης Τρίτων και Προσωπικού με ασφαλιστική εταιρία αναγνωρισμένου κύρους και φήμης νόμιμα λειτουργούσα.
12. Όλο το προσωπικό του καταστήματος να είναι ντυμένο κατά το χρόνο εργασίας του με στολές ,να παρουσιάζει τακτική και καθαρή εμφάνιση, να παρέχει γρήγορη, φιλική και ευγενική εξυπηρέτηση στους πελάτες. Επιπλέον να τηρεί πάντοτε το κατάστημα καθαρό σύμφωνα τόσο με τις προκαθορισμένες προδιαγραφές όσο και με τους σχετικούς υγειονομικούς κανονισμούς.



## 2.3 ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΧΡΗΣΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Σε αντάλλαγμα της παραχώρησης στον Δικαιούχο του δικαιώματος να χρησιμοποιεί Τεχνογνωσία, το Εμπορικό Όνομα και τα Σήματα για την λειτουργία εστιατορίου με το Σύστημα Goody's που έχει αναπτύξει η Εταιρία αποκλειστικά στο κατάστημα σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις, τα εγχειρίδια και τις οδηγίες της Εταιρίας, ο Αδειούχος υποχρεούται κατά την υπογραφή της σύμβασης, να καταβάλλει στην Εταιρία ένα ποσό που ορίζεται ως <<Αρχική Αμοιβή >>.

Επιπλέον, ο Δικαιούχος οφείλει να καταβάλλει κάθε μήνα ποσό που αντιστοιχεί σε ορισμένο ποσοστό 4% επί του ποσού των Ακαθάριστων Πωλήσεων του καταστήματος του προηγούμενου μήνα. Ως Ακαθάριστες Πωλήσεις νοούνται οι πωλήσεις που προέρχονται από πωλήσεις αγαθών, εμπορευμάτων ή υπηρεσιών, επί πιστώσει ή τοις μετρητοίς, αφαιρούμενων ΦΠΑ και δημοτικών φόρων. Για την απόδοση της Μηνιαίας Αμοιβής ο Δικαιούχος οφείλει να καταχωρεί νομίμως όλες τις πωλήσεις του καταστήματος και να τηρεί πλήρη και ολοκληρωμένα αρχεία, καθώς και λογιστικά βιβλία τα προβλεπόμενα από την σχετική φορολογική νομοθεσία Γ' κατηγορίας.

Τέλος για την αποτελεσματική προώθηση και την ενδυνάμωση της ταυτότητας, της αξιοπιστίας και της εικόνας του Συστήματος Goody's είναι υποχρεωτική η δημιουργία κοινής διαφημιστικής αντίληψης. Προς τούτο η Εταιρία οφείλει να καταρτίζει ενιαίο πρόγραμμα σε πανελλήνια ή τοπική κλίμακα, διαφήμισης, προβολής των προϊόντων και δημοσίων σχέσεων του Συστήματος Goody's. Προς τον σκοπό αυτό ο Δικαιούχος οφείλει να καταβάλλει κάθε μήνα ποσό που αντιστοιχεί σε ορισμένο ποσοστό 2% επί του ποσού των Καθαρών Πωλήσεων του καταστήματος του προηγούμενου μήνα.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΔΕΙΟΥΧΟΥ**

### **3.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Οι θέσεις εργασίας που πρέπει να έχει ένα σύγχρονο εστιατόριο Goody's για να λειτουργεί σωστά, από κάθε άποψη, καθορίζονται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ /ΝΤΡΙΑ
2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΚΟΥΖΙΝΑΣ
4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ /Η ΤΑΜΙΩΝ
5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΣΑΛΟΝΙΟΥ
6. ΤΑΜΙΑΣ
7. ΨΗΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ
8. ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ
9. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ/Η
- 10.ΛΑΤΖΕΡΗΣ/ΡΑ Η' ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ
- 11.ΔΙΑΝΟΜΕΑΣ
- 12.ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ

Οι παραπάνω θέσεις μπορούν να εξεταστούν κατά περίπτωση με το τμήμα λειτουργίας και ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες που μπορούν να προκύψουν σε ορισμένα καταστήματα.

Βέβαια στην συγκεκριμένη εργασία θα επικεντρωθώ στην εταιρία την οποία εργάζομαι στο Goody 's Καραϊσκάκη, όπου σύμφωνα με τις ανάγκες της, έχουν καθοριστεί ως εξής :

#### **1. Διευθυντής Καταστήματος**

Ο Διευθυντής είναι και ο υπεύθυνος για την από κάθε άποψη ομαλή και σωστή λειτουργία του. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του είναι πολυσύνθετα, περιλαμβάνουν όλους τους τομείς του καταστήματος ,δηλαδή προσωπικό, λειτουργία και διαχείριση. Πιο συγκεκριμένα καθοδηγεί το προσωπικό, μεριμνώντας για την καλύτερη δυνατή εκτέλεση των καθηκόντων του καθένα, σύμφωνα με τις περιγραφές των καθηκόντων. Ελέγχει την καθαριότητα και γενικά την εμφάνιση του προσωπικού. Καθορίζει το ωράριο λειτουργίας του καταστήματος και ρυθμίζει τις βάρδιες του προσωπικού.

Ασχολείται με την εκπαίδευση του προσωπικού, με συγκεκριμένα θέματα εργασίας καθώς επίσης και με τα θέματα της συνεργασίας και συμπεριφοράς των εργαζομένων τόσο μεταξύ τους όσο και σε σχέση με τους πελάτες. Επιπλέον είναι εκείνος που αποφασίζει για την αύξηση ή μείωση του προσωπικού, ανάλογα πάντοτε με τις ανάγκες του καταστήματος. Επίσης φροντίζει να είναι αγαπητός στους εργαζομένους(δίκαιος) και να διατηρεί καλή εικόνα στο περιβάλλον του καταστήματος. Ασχολείται ιδιαίτερα με τις δημόσιες σχέσεις, με τους γείτονες, με τις αρχές της περιοχής, με τους εκπροσώπους της Goody's, τους ιδιοκτήτες του καταστήματος. Φροντίζει να έχει άριστες σχέσεις με τους προμηθευτές για να κάνει ακόμα καλύτερα τη δουλειά του. Προσαρμόζεται πάντοτε και γρήγορα στις εντολές ( αποφάσεις) της εταιρίας και ασκεί καλόπιστη κριτική.

Βέβαια εκτός από το προσωπικό, ως επιτελικό στέλεχος, έχει ως κύρια απασχόλησή του τον έλεγχο για την καλύτερη λειτουργία του καταστήματος. Η εργασία του είναι κατανεμημένη σε όλο το ωράριο του καταστήματος. Είναι υποχρεωμένος να ελέγχει καθημερινά το κατάστημα σφαιρικά, την ώρα που πιστεύει πως έχουν ολοκληρωθεί οι εργασίες προετοιμασίας και αφού προηγουμένως έχουν ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο βάρδιας. Σημειώνει τις ενδεχόμενες παραλείψεις και τις δίνει στον Προϊστάμενο για να τακτοποιηθούν. Παρακολουθεί την εξυπηρέτηση των πελατών, αλλά και την στάση αυτών στα προσφερόμενα προϊόντα και ζητά ευγενικά τη γνώμη τους. Συμμετέχει επιλεκτικά στην παραγωγική διαδικασία για να ελέγχει από κοντά όλες τις διαδικασίες και να έχει ίδια αντίληψη. Επιπλέον φροντίζει να διατηρούνται όλες οι εγκαταστάσεις του καταστήματος όπως: Τα μηχανήματα, οι τουαλέτες ,οι χώροι συγκέντρωσης σκουπιδιών και το σαλόνι, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής ,με συχνές απολυμάνσεις και καθαρισμούς. Παίρνει σοβαρά υπόψη του ,γεγονότα που μπορούν να επηρεάσουν τις πωλήσεις του καταστήματος π.χ. κρατάει στοιχεία για τον καιρό, για τυχόν εκπτώσεις στα γύρω καταστήματα.

Η διαχείριση είναι άλλη μια αρμοδιότητά του ,ώστε να είναι το κατάστημα άψογο σε εμφάνιση και λειτουργία και πάνω απ'όλα αν θα αποδίδει κέρδη. Γι'αυτό ελέγχει καθημερινά την αποθήκη τηρώντας για κάθε είδος καρτέλα ώστε να γνωρίζει κάθε στιγμή το ύψος των αποθεμάτων. Καθημερινά ελέγχει

τις εισπράξεις και τις πληρωμές (ταμείο) και καταθέτει κάθε πρωί τα χρήματα που περισσεύουν στην Τράπεζα ή πράττει ανάλογα με τις οδηγίες του διαχειριστή. Καταρτίζει μηνιαίο πρόγραμμα αναγκών σε πρώτες ύλες και προϊόντα έτσι ώστε εγκαίρως να προειδοποιεί τους προμηθευτές του. Κάθε τέλος του μήνα κάνει απογραφή αποθήκης πρώτων υλών και συσκευασίας, όπου σε συνεργασία με τον βοηθό λογιστή κάνει οικονομικό ισολογισμό, ελέγχει το ταμείο του και τα «κόστη» αν είναι μέσα στα προγραμματισμένα πλαίσια και διορθώνει αν έχουν ξεφύγει.

Γίνεται φανερό από τα παραπάνω, ότι τα καθήκοντα του Διευθυντή είναι τόσα πολλά, υπεύθυνα και δύσκολα.

## **2. Προϊστάμενος Καταστήματος**

Ο προϊστάμενος είναι ένα παραγωγικό άτομο που έχει όμως και ελεγκτικές ευθύνες.

Είναι μία από τις σοβαρότερες θέσεις στο κατάστημα. Κανένα εστιατόριο δεν μπορεί να λειτουργήσει σωστά, εάν δεν έχει καλά εκπαιδευμένους Προϊστάμενους. Ανάλογα με τις βάρδιες πρωί ή βράδυ καθορίζονται και οι αρμοδιότητές του.

Ο πρωινός προϊστάμενος είναι το άτομο εκείνο που πραγματικά ανοίγει το κατάστημα. Ελέγχει αν όλα είναι όπως θα έπρεπε π.χ. αν έχει γίνει διάρρηξη, αν χάλασε κάποιο ψυγείο ή αν είχαμε κάποια φθορά που να εμποδίζει το κατάστημα να λειτουργήσει. Ελέγχει τα ψυγεία και τα προϊόντα του καταστήματος. Υποδέχεται το προσωπικό και ελέγχει τον χρόνο προσέλευσης και την εμφάνισή του. Προσέχει να εναλλάσσονται τα άτομα σε διάφορες δουλειές. Αφού αναθέτει σ'όλο το προσωπικό δουλειά, κρατάει για τον εαυτό του κάποια εργασία που να του επιτρέπει να ελέγχει την πορεία εργασιών των υπολοίπων.

Επίσης, όταν απουσιάζει ο Διευθυντής, κάνει δημόσιες σχέσεις με τους πελάτες. Όταν ολοκληρωθούν οι εργασίες της πρωινής βάρδιας, φροντίζει να παραδώσει το κατάστημα στον αντικαταστάτη του, σωστό από κάθε πλευρά.

Ο βραδινός προϊστάμενος λειτουργεί κατά την ίδια τακτική, με την διαφορά ότι το βράδυ, μετά το κλείσιμο, ελέγχει αν έχουν κλείσει όλα τα μηχανήματα, ελέγχει τις θερμοκρασίες των ψυγείων και ενημερώνει το ειδικό έντυπο,

ελέγχει τον ηλεκτρολογικό πίνακα, αν είναι κλειστά τα παράθυρα και οι πόρτες, δίνει τις βραδινές παραγγελίες και ασφαρίζει τις εισπράξεις.

Τέλος απαραίτητη προϋπόθεση για κάθε προϊστάμενο, είναι να λύσει το όποιο πρόβλημα προκύψει στο προσωπικό με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και να λειτουργήσει καλό πνεύμα εργασίας και συνεργασίας στην επιχείρηση.

### **3. Ταμίας Καταστήματος**

Ο ταμίας πρέπει να γνωρίζει άριστα τη χρήση αλλά και την ανάλυση της ταμειακής μηχανής, όλη τη λειτουργία της κουζίνας, κυρίως όμως τις προδιαγραφές των προϊόντων, διότι είναι το τελευταίο μάτι που ελέγχει το προϊόν πριν αυτό έρθει στα χέρια του καταναλωτή. Ένας καλός ταμίας πρέπει να δουλεύει με προσοχή, αποφεύγοντας τα ταμειακά λάθη. Καλωσορίζει διακριτικά τον πελάτη και προσπαθεί με ευγενικό τρόπο και όχι πιεστικά να αυξήσει τις πωλήσεις προωθώντας και άλλα προϊόντα. Φροντίζει να τηρείται όσο μπορεί σειρά προτεραιότητας στις παραγγελίες. Είναι πάντα ευγενικός και χαμογελά στους πελάτες. Προσπαθεί να δείχνει φιλική συμπεριφορά. Τέλος φροντίζει να ενημερώνει τους πελάτες για τα εκάστοτε προωθητικά προγράμματα. Όταν ολοκληρωθεί η βάρδια του μαζί με τον Προϊστάμενο συμφωνούν τα χρήματα βάσει των πωλήσεων της ταμειακής μηχανής.

### **4. Ψήστης Καταστήματος**

Η πρώτη ενέργεια του ψήστη είναι να ελέγχει τα μηχανήματα, εάν όλα λειτουργούν σωστά. Κατόπιν και αφού όλα είναι εντάξει αρχίζει μεθοδικά τις καθαριότητες και τον εφοδιασμό της κουζίνας με πρώτες ύλες και συσκευασία. Ετοιμάζει τις παραγγελίες με την σειρά που δίνονται. Φροντίζει κάθε προϊόν να έχει προσεγμένη εμφάνιση, να είναι καθαρό και να έχει στη σωστή θέση τα συνθετικά και στην ποσότητα που ορίζουν οι προδιαγραφές της εταιρίας. Επιπλέον πρέπει να παρασκευάζει προϊόντα σύμφωνα με την κατανάλωση ώστε να μην υπάρχουν λιγότερα ή περισσότερα κάθε στιγμή.

## **5. Παρασκευαστής Καταστήματος**

Η θέση προέκυψε από την ανάγκη της μεγάλης προετοιμασίας που χρειάζονται τα καταστήματα. Ο παρασκευαστής πρέπει να γνωρίζει πολύ καλά τις προδιαγραφές των διαφόρων προϊόντων που τον αφορούν. Ο αριθμός των προϊόντων που θα ετοιμάσει ,καθορίζονται από τον Προϊστάμενο.

## **6. Εξωτερικός Καταστήματος**

Η κυρίως εργασία του εξωτερικού είναι να πλένει και να σκουπίζει τα τραπέζια και τα καθιστικά . Να πλένει το πεζοδρόμιο, να καθαρίζει την είσοδο, τις διάφορες επιφάνειες στο σαλόνι και να καθαρίζει τα λουλούδια. Επίσης αλλάζει τα σταχτοδοχεία από τα τραπέζια και τα μεταφέρει για πλύσιμο. Ακόμα ελέγχει τους κάδους απορριμμάτων.

## **7. Καθαρίστρια Καταστήματος**

Η κυρίως εργασία της καθαρίστριας είναι το σκούπισμα και το σφουγγάρισμα του σαλονιού. Επιπλέον φροντίζει την υγιεινή στις τουαλέτες, που παίζει σημαντικό ρόλο για την εικόνα του καταστήματος. Πρέπει να είναι τίμια, εργατική και να έχει αντίληψη. Ελέγχεται από τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

## **8. Λαντζέρης Καταστήματος**

Ο λαντζέρης ασχολείται με το πλύσιμο πιάτων, μαχαιροπήρουνων, σκευών καθαριότητας, χώρων λάντζας. Επίσης στη λάντζα πλένονται από τον λαντζέρη όλα τα εξαρτήματα μηχανημάτων και όλα τα σκεύη και εργαλεία λειτουργίας. Πρέπει να επισημανθεί ότι η θέση αυτή μπορεί να καλύπτει ταυτόχρονα και τη θέση της καθαρίστριας ακόμη και του εξωτερικού.

## **9. Διανομέας Καταστήματος**

Ο διανομέας ασχολείται με την μεταφορά των παραγγελιών μέσω του τηλεφωνικού κέντρου σε σπίτια και εταιρίες. Κύρια χαρακτηριστικά του είναι η προσεγμένη εμφάνιση, ενεργητικότητα, ευχάριστη προσωπικότητα. Θα πρέπει να είναι τίμιος, ευγενικός, συνεργάσιμος και ομαδικός. Επιπλέον

φροντίδα του είναι να μεταφέρονται οι παραγγελίες γρήγορα και σωστά. Τέλος να είναι ευγενικός με τους πελάτες και επικοινωνιακός. Είναι αυτός που εκπροσωπεί το κατάστημα στον πελάτη.

### **10. Βοηθός Λογιστή**

Ο Βοηθός Λογιστή πρέπει να είναι πτυχιούχος ή σπουδαστής ανωτέρας ή ανωτάτης Οικονομικής Σχολής. Κυρίως πρέπει να τον διακρίνει η τιμότητα και η συνέπεια. Επιπλέον να έχει αντίληψη και ευστροφία. Σε συνεργασία με τον διευθυντή επιτυγχάνεται η καλύτερη οικονομική διαχείριση της εταιρίας, πάντα βέβαια σύμφωνα με τις οδηγίες του Αδειούχου/Διαχειριστή. Τις αρμοδιότητές του θα τις αναπτύξω πιο κάτω στο κεφάλαιο Λογιστική καταστήματος.

## **3.2 ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ**

Η ποιότητα παρασκευής των φαγητών είναι ίσως η σημαντικότερη των εργασιών. Είναι όμως εξίσου σημαντική εργασία ο τρόπος που θα σερβίρονται τα προϊόντα, η συμπεριφορά και η συνολική εντύπωση που δίνει η ανοιχτή κουζίνα προς τον πελάτη. Με άλλα λόγια ο πελάτης θα πρέπει να παρακολουθήσει μια επαγγελματική διαδικασία από την στιγμή που θα περάσει την πόρτα του καταστήματος μέχρι τη στιγμή που θα εγκαταλείψει. Αυτό συνεπάγεται άψογη συμπεριφορά και εξυπηρέτηση από τον ταμιά, άψογο σερβίρισμα αλλά και υποδειγματική συμπεριφορά των εργαζομένων μέσα στην κουζίνα. Τέλος, οι υπεύθυνοι για την καθαριότητα του σαλονιού πρέπει να συμπληρώνουν με τη συμπεριφορά και τις κινήσεις τους την άρτια εικόνα.

Για να γίνει αυτό εφικτό θα πρέπει να ακολουθούνται πιστά από του εργαζομένους κάποιοι κανόνες και να ελέγχονται συνεχώς από τους Προϊστάμενους και τον Διευθυντή του καταστήματος. Η τήρηση των κανόνων αυτών στο σύνολό τους δίνει την ζητούμενη εικόνα, δηλαδή ενός οικογενειακού εστιατορίου γρήγορης εξυπηρέτησης. Παράλληλα με την εικόνα πρέπει να αποδειχθεί ότι το γρήγορο μπορεί να είναι πολιτισμένο, ποιοτικό και αισθητικό.

Βέβαια η πολιτισμένη και ευχάριστη ατμόσφαιρα επιτυγχάνεται όταν:

1. Υπάρχει σωστή μουσική στη σωστή ένταση.
2. Υπάρχει ο σωστός φωτισμός για να μην φαίνεται το κατάστημα μουντό.
3. Υπάρχει καθαριότητα και τάξη στο σαλόνι.
4. Υπάρχει σωστή θέρμανση ή εξαερισμός.
5. Υπάρχει έλεγχος θορύβων του προσωπικού, δηλαδή να λειτουργεί όσο το δυνατόν αθόρυβα.
6. Υπάρχει καθαριότητα.
7. Υπάρχουν δημόσιες σχέσεις , αυτό γίνεται εν μέρει από τον ευγενικό ταμία ,αλλά πολύ περισσότερο από τους Προϊστάμενους ή τον ίδιο τον Διευθυντή.

Άλλος ένας παράγοντας είναι η ασφάλεια του καταστήματος. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με συχνούς ηλεκτρολογικούς ελέγχους από αρμόδιους τεχνικούς στον κεντρικό πίνακα, αλλά και σε όλα τα μηχανήματα. Να υπάρχει συχνή αναγόμωση των πυροσβεστήρων και να τοποθετούνται σε εμφανή σημεία. Επιπλέον να γίνονται συχνά απολυμάνσεις, ιδιαίτερα τους καλοκαιρινούς μήνες. Το προσωπικό να είναι ενήμερο των βασικών μέτρων ασφαλείας και να είναι ψύχραιμο. Τα τρόφιμα θα πρέπει να διαφυλάσσονται στις σωστές θερμοκρασίες και σημαντικό σε αυτό είναι η καλή διατήρηση των ψυκτικών θαλάμων.

### **3.3 MANAGEMENT**

Οι πέντε βασικές αρχές είναι :

1. Προγραμματισμός
2. Οργάνωση
3. Στελέχωση
4. Επίβλεψη
5. Έλεγχος



## **1. Προγραμματισμός**

Ο προγραμματισμός είναι η βασική διαδικασία της Διοικήσεως με την οποία αποφασίζονται ποιοι είναι οι στόχοι και πως θα επιτύχουν. Με πιο απλά λόγια ο προγραμματισμός περιλαμβάνει μια σειρά ενεργειών για το τι πρέπει να γίνει-πότε πρέπει να γίνει-πώς πρέπει να γίνει και ποιός θα το κάνει. Ο προγραμματισμός προετοιμάζει να αντιμετωπιστεί με επιτυχία μια κατάσταση. Ο προγραμματισμός απαιτεί, κόπο και χρόνο. Δεν έχει να κάνει με τους ανθρώπους αλλά με την εργασία τους.

## **2. Οργάνωση**

Ως οργάνωση νοείται η δημιουργία πλαισίου ,μιας δομής για την πραγματοποίηση του προγράμματος, η διευθέτηση και η συσχέτιση των διαφόρων καθηκόντων και η περιγραφή του πλαισίου για τις διάφορες εργασίες. Προϋπόθεση λοιπόν της αποτελεσματικής οργάνωσης ,αλλά και της δικαιολόγησης της αναγκαιότητάς της, είναι η ύπαρξη κάποιου προγράμματος το οποίο βέβαια έχει στόχους.

## **3. Στελέχωση**

Όταν ολοκληρωθεί ο προγραμματισμός και το πλαίσιο της οργάνωσης, πρέπει να βρεθούν κατάλληλα άτομα ‘ στελέχη’ που θα αναλάβουν συντονισμένα από τον Προϊστάμενό τους, να οδηγήσουν την οργάνωση στην επίτευξη των στόχων της.

## **4. Επίβλεψη**

Η επίβλεψη είναι η παρακολούθηση των στελεχών, εάν εργάζονται σωστά μέσα στο σύστημα για την επίτευξη του αντικειμενικού σκοπού. Γενικά είναι από τις πιο δύσκολες λειτουργίες του management, γιατί απαιτεί γνώσεις και ικανότητες του επιβλέποντος.

## **5. Έλεγχος**

Ο έλεγχος είναι η διαδικασία ή η μέθοδος παρεμβατικά για την επαναφορά στην αρχική κατεύθυνση για την επίτευξη των σκοπών. Σημαίνει επίσης

διόρθωση και απαλοιφή μικρών προβλημάτων πριν γίνουν μεγάλα .Έλεγχος μπορεί ακόμη να είναι η αλλαγή πορείας, εάν τα εμπόδια που παρουσιάστηκαν είναι αξεπέραστα.

Βέβαια ένα από τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των οργανωτικών αποφάσεων είναι ότι , για να ασκηθούν οι πέντε κλασικές λειτουργίες που αναφέρονται πιο πάνω, δηλαδή πρέπει συνεχώς να λαμβάνονται αποφάσεις είτε απλές ,είτε πολύπλοκες. Ο Gh Barnard έλεγε ότι **η απόφαση είναι η γέφυρα που ενώνει την οργάνωση με το περιβάλλον εντός του οποίου δρα.**

Συμπληρώνοντας θα έλεγα ότι εάν πάψει να υπάρχει η εν λόγω γέφυρα ,θα πάψει να υπάρχει και οργανωτικό σχήμα. Τα στάδια που περνά ο ανθρώπινος εγκέφαλος για να καταλήξει σε μια απόφαση είναι :

- α. Ανίχνευση περιοχής δημιουργίας προβλήματος
- β. Σαφής και ακριβής ορισμός του προβλήματος
- γ. Συγκέντρωση , ερμηνεία και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών
- δ. Προσδιορισμός διαθεσίμων και εφικτών εναλλακτικών λύσεων του προβλήματος
- ε. Επιλογή της καταλληλότερης εναλλακτικής λύσης
- στ. Εκτέλεση απόφασης

Τα άτομα που απαρτίζουν τη διοίκηση του καταστήματος είναι με την ιεραρχική σειρά τα εξής :

- Ο Αδειούχος Διαχειριστής
- Ο Διευθυντής
- Ο Προϊστάμενος

### **3.4 ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**

Η διάκριση των εργαζομένων σε υπαλλήλους και εργάτες είναι αρκετά παλιά. Αποφασιστικό κριτήριο για τον χαρακτηρισμό του μισθωτού σε υπάλληλο ή εργάτη , είναι η φύση της παρεχόμενης εργασίας και όχι άλλα στοιχεία , όπως ο χαρακτηρισμός που δίνεται από τον εργοδότη ή και τρόπος πληρωμής τους (ημερομίσθιο ή μηνιαίος μισθός).

Υπάλληλοι είναι όσοι από το προσωπικό του εστιατορίου είναι πτυχιούχοι της ανώτερης ή στοιχειώδους εκπαίδευσης, Σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών, είτε των τμημάτων μετεκπαίδευσης της Σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών που έχουν τουλάχιστον 8 μήνες, ο Ταμίας κ.λπ. Ενώ εργάτες θεωρούνται ο ψήστης και ο λαντζέρης.

Για την πρόσληψη του προσωπικού, την αποχώρηση ή την καταγγελία σύμβασης εργασίας, τηρούνται όλες οι νόμιμες διαδικασίες .

Για την Ηλεκτρονική Υποβολή Εντύπων Υπουργείου Εργασίας εξεδόθησαν οι ΥΑ.14827/22/24-7-2012, 17227/32/22-8-2012 οι οποίες κατηργήθησαν δια της υπ. αρ. 5072/6/ΦΕΚ 449/Β/25-2-2013, η οποία προβλέπει:

Άρθρο 1 : Υποχρέωση Ηλεκτρονικής Υποβολής των εντύπων Ε3 έως Ε10

Άρθρο 2 : Ε3. Αναγγελία πρόσληψης

Ε4. Πίνακας προσωπικού

Ε5. Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού.

Ε6. Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.

Ε7. Βεβαίωση-Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου .

Ε8. Αναγγελία υπερωριακής απασχόλησης.

Ε9. Σύμβαση Εργασίας Μερικής Απασχόλησης και Εκ Περιτροπής εργασίας.

Ε 10. Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση εργασίας.

[Τα ανωτέρω έντυπα επισυνάπτονται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της. Επίσης προβλέπονται οι προθεσμίες και οι ημερομηνίες ηλεκτρονικής υποβολής, οι εξαιρέσεις και τα λοιπά δικαιολογητικά].

Κατά το άρθρο 4 της άνω ΥΑ, ισχύουν οι καθοριζόμενες από τις κείμενες διατάξεις προθεσμίες, ως και :

Το έντυπο Ε3 [αναγγελία πρόσληψης] και το Ε4 [πίνακας προσωπικού] που υποβάλλεται συμπληρωματικά ως προς τις νέες προσλήψεις υποβάλλονται ηλεκτρονικά το αργότερο ως και την ίδια ημέρα της πρόσληψης και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο. Οι νέοι εργοδότες οι οποίοι προβαίνουν σε πρόσληψη για πρώτη φορά, μπορούν να υποβάλλουν ηλεκτρονικά το έντυπο Ε3 και Ε4, εντός τριών [3] εργάσιμων ημερών από την

πρόσληψη, αφού προηγουμένως έχουν απογραφεί στην αρμόδια Υπηρεσία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Κατά την υποβολή των εντύπων του άρθρου 30 παρ.4 του ν.3996/2011, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το ν.4093/2012 ΙΑ.13 :

1. Ο εργοδότης υποβάλλει ηλεκτρονικά το έντυπο Ε4 [πίνακας προσωπικού] συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία ι] της μεταβολής των αποδοχών εντός δεκαπέντε ημερών από τη μεταβολή και της αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας, την ίδια ημέρα ή το αργότερο εντός δύο [2] εργασίμων ημερών από την ημερομηνία αλλαγής του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας.

2. Δεν απαιτείται η ηλεκτρονική κατάθεση συμπληρωματικού πίνακα προσωπικού όταν η επιχείρηση ή εκμετάλλευση αλλάξει νόμιμο εκπρόσωπο.

Διορθώσεις δεν μπορούν να γίνουν με νέα ηλεκτρονική υποβολή.

Σε περίπτωση παρέλευσης των προβλεπόμενων προθεσμιών, ηλεκτρονική υποβολή δεν είναι δυνατή, αλλά ακολουθείται η διαδικασία της κατάθεσης με προσέλευση στην αρμόδια Υπηρεσία του ΣΕΠΕ ή ΟΑΕΔ, με ανάλογη εφαρμογή των προβλεπόμενων κυρώσεων από την κείμενη νομοθεσία περί εκπρόθεσμης υποβολής των εντύπων του άρθρου 2 της παρούσης.

Η ηλεκτρονική υποβολή των εντύπων Ε 9 και Ε 10 του άρθρου 2 του παρόντος καθίσταται υποχρεωτική από την 1/7/2013.

#### ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ

Ν.1892/1990 αρ. 38, Ν.2639/1998 αρ 2, Ν.3846/2010 άρ.2, Ν.3899/2010 αρ. 17

Εντός οκτώ ημερών από την κατάρτισή τους ή τη λήψη τους ή την απόφαση μονομερούς επιβολής.

Με βάση την ΥΑ.5072/6/25-2-2013, οι συμβάσεις μερικής απασχολήσεως και εκ περιτροπής εργασίας υποβάλλονται ηλεκτρονικώς, με υποχρεωτική εφαρμογή την 1η/7/2013.

#### ΤΗΡΗΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΝΟΝΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

ΑΝ. 539/1945 αρ. 4, Ν. 3762/2009 αρ. 6 χωρίς θεώρηση από το ΣΕΠΕ.

ΝΔ. 549/1977 αρ. 8, Ν. 3846/2010 άρ.6 Για την κατ' εξαίρεση κατάτμηση της κανονικής αδειας σε δύο περιόδους. Απαιτείται η έγκριση από το ΣΕΠΕ.

Τροποποίηση/Κατάργηση έγκρισης κατάτμησης [ν.4093/12 ΙΑ.14].

### ΒΙΒΛΙΑΡΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Όλοι οι εργαζόμενοι σε εστιατόρια πρέπει να είναι εφοδιασμένοι απαραίτητως με Βιβλιάριο Υγείας. Αν ένας υποψήφιος για πρόσληψη δεν έχει τέτοιο βιβλιάριο, πρέπει να

τον στείλει ο Διευθυντής στην Υγειονομική Επιτροπή για να του το εκδώσουν. Ακόμα πρέπει το Προσωπικό μας κάθε πέντε χρόνια, να πηγαίνει στην Επιτροπή για θεώρηση του βιβλιαρίου του.

## **3.5 ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

Οι τιμές των πωλούμενων ειδών επιβαρύνεται με τα Δημοτικά Τέλη και το φόρο Προστιθέμενης Αξίας ( Φ.Π.Α) . Οι επιβαρύνσεις αυτές περιλαμβάνονται στην τελική τιμή τιμοκαταλόγου.

### **Δημοτικά Τέλη**

Κάθε πωλούμενο είδος επιβαρύνεται καταρχήν με τα Δημοτικά Τέλη 0,5%.

### **Φόρος Προστιθέμενης Αξίας ( ΦΠΑ)**

Επάνω στην τιμή που διαμορφώνεται με τα Δημοτικά Τέλη υπολογίζουμε το ΦΠΑ 23% ή 13%, το οποίο προσθέτουμε και έχουμε την τελική τιμή του πωλούμενου είδους με τις νόμιμες επιβαρύνσεις.

Επειδή το εστιατόριο διαθέτει κάποια φαγητά που παρασκευάζονται από κρέας ή αλιεύματα κατεψυγμένα, υποχρεούται να αναγράφει στους τιμοκαταλόγους στα συγκεκριμένα φαγητά την ένδειξη « κατεψυγμένο». Επιπλέον θα πρέπει να αναγράφεται στους τιμοκαταλόγους ο υγειονομικός υπεύθυνος.

### 3.6 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ

Ο κώδικας βιβλίων και Στοιχείων, επιβάλλει την τήρηση βιβλίων και εντύπων, τα οποία εντάσσονται σ' αυτό που αποκαλείται « Λογιστική Βιβλίων». Στον επιχειρηματικό κόσμο όμως, είναι γνωστή και μια « άλλη λογιστική », που συνήθως αναφέρεται σαν « διοικητική» ή «εσωτερική» λογιστική. Η Διοικητική Λογιστική δεν έχει κανόνες, όπως αυτή του Κ.Β.Σ .Η μέθοδος τήρησής της διαμορφώνεται από τη Διοίκηση της επιχείρησης.

#### Διοικητική Λογιστική

Σκοπός της είναι η παροχή οικονομικών (και άλλων) πληροφοριών, σε όλα τα επίπεδα της διοίκησης, με στόχο να την βοηθήσει στον Προγραμματισμό, τη λήψη αποφάσεων και την άσκηση Ελέγχου.

Το κατάστημα πρέπει να διαθέτει ένα σύστημα Διοικητικής Λογιστικής, αφενός τυποποιημένο και εύχρηστο και αφετέρου αναλυτικό, για να μπορεί να δίνει πληροφορίες στη Διεύθυνση του καταστήματος, στους μετόχους και στην εταιρία. Το σύστημα αυτό ονομάζεται " Λογιστική Καταστήματος Goody's " και παρουσιάζεται στη συνέχεια .

Η λογιστική καταστήματος θα πρέπει να δίνει απαντήσεις στα εξής:

- Τι αγοράσαμε και από ποιόν
- Πόσο το αγοράσαμε
- Τι πουλήσαμε
- Τι εισπράξαμε
- Που διαθέσαμε τις εισπράξεις
- Τι μας έμεινε
- Είμαστε αποδοτικοί
- Τι ήταν αυτό που μας έκανε αποδοτικούς

Βιβλία και έντυπα είναι τα εξής :

1. **Ανάλυση χρηματοροών.** Θα μπορούσε να ονομαστεί και "Ημερήσια Ταμειακή Κατάσταση " . Αναφέρει καθημερινά τις κινήσεις που γίνονται

στο ταμείο της Εταιρίας . Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται στο τέλος της κάθε βάρδιας (πρωινή & βραδινή ) από τον προϊστάμενο. Με αυτό τον τρόπο ο βοηθός λογιστή, μπορεί να έχει μια σαφή εικόνα για της πληρωμές, τις εισπράξεις της ημέρας, το έλλειμμα, το πλεόνασμα, την κατάθεση και το υπόλοιπο του ταμείου.

2. **Βιβλίο Καταστροφών.** Καταγραφή σε δελτίο καταστροφής, αναλυτικά σε ποσότητες και αξίες, με τουλάχιστον τρεις υπογραφές ανθρώπων που ήταν παρόντες κατά την διαδικασία της καταστροφής. Ένας εξ αυτών, πρέπει απαραίτητως να είναι ο Διευθυντής του καταστήματος.
3. **Έντυπα απογραφής Πρώτων Υλών και Συσκευασίας.** Κάθε τέλος του μήνα, γίνεται απογραφή πρώτων υλών και συσκευασίας από τους Προϊστάμενους του καταστήματος, οι οποίοι ελέγχονται από τον Διευθυντή. Με αυτό τον τρόπο, κάθε μήνα γίνεται έλεγχος για την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης και την βελτίωση της εταιρίας για καλύτερο αποτέλεσμα.
4. **Έντυπα Παραγγελιών.** Με τα έντυπα αυτά ελέγχονται οι παραγγελίες που δίνονται προς του προμηθευτές. Το έντυπο αυτό πρέπει πρώτα να εγκριθεί από τον Διευθυντή .
5. **Μηνιαίο Έντυπο Πωλήσεων Προϊόντων Καταλόγου.** Με το έντυπο αυτό παρατηρείται ποια προϊόντα έχουν την μεγαλύτερη πώληση, βλέπουμε τον αριθμό των πελατών και το σύνολο του μικτού τζίρου της εταιρίας. Το έντυπο αυτό εκτυπώνεται από τον κεντρικό server και ο βοηθός λογιστή μπορεί κάθε τέλος του μήνα να κάνει συμφωνία με το μικό τζίρο της λογιστικής του. Έτσι ελέγχονται πιθανά λάθη, που μπορεί να έχουν γίνει, είτε στις εγγραφές της λογιστικής, είτε στο κεντρικό σύστημα μηχανογράφησης του καταστήματος.
6. **Μηνιαίο Δελτίο Αποτελεσμάτων.** Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται κάθε τέλος του μήνα από τον Βοηθό Λογιστή, με βάση το μηνιαίο ισοζύγιο, με άλλα λόγια είναι ένας μικρός ισολογισμός. Περιλαμβάνει την μικτή αξία πωλήσεων, λιανική ή χονδρική μέσω τιμολογίων, προϊόντων ή εμπορευμάτων με σκοπό το κέρδος της επιχείρησης. Από την μικτή αξία αφαιρούνται το φπα 23% & 13%, καθώς και ο δημοτικός φόρος 0,5%. Με τον τρόπο αυτό προκύπτει η **Καθαρή Αξία**

**Πωλήσεων.** Επίσης αναφέρονται όλες οι αγορές πρώτων υλών που συμμετέχουν στο κόστος προς πώληση προϊόντων, καθώς και η απογραφή έναρξης και λήξης(δηλαδή **απογραφή έναρξης + αγορές εμπορευμάτων & α' υλών – απογραφή λήξης** ). Το ίδιο γίνεται και με τις αγορές των Υλικών Συσκευασίας. Αυτά αποτελούν το **Κόστος Αναλωθέντων Υλικών .Αν από την Καθαρή Αξία Πωλήσεων αφαιρεθεί το κόστος αναλωθέντων υλικών, προκύπτει το Κέρδος Προς Εκμετάλλευση I.**

Στη συνέχεια αναφέρονται οι Μικτές Αμοιβές Προσωπικού και οι εργοδοτικές εισφορές, σύμφωνα με τα λογιστικά άρθρα της μισθοδοσίας. Επιπλέον αναφέρονται ξεχωριστά με τον ίδιο τρόπο, τα επιδόματα αδείας, το Δώρο Πάσχα ή Χριστουγέννων, όταν χορηγούνται. Καθώς οι στολές προσωπικού και οι λοιπές παροχές προσωπικού. Το σύνολο όλων αυτών αποτελεί τις **Δαπάνες Προσωπικού.**

Πιο κάτω αναφέρονται αναλυτικά το Ενοίκιο, το σύνολο των λογαριασμών ΔΕΚΟ ( ΔΕΗ.ΟΤΕ,ΕΥΔΑΠ,ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΑ),προβολή- διαφήμιση μέσω καταστήματος, προβολή και διαφήμιση (2% επί της καθαρής αξίας πωλήσεων) προς εταιρία Goody's, επισκευές & συντηρήσεις καταστήματος, είδη και δαπάνες καθαρισμού, Δικαίωμα Goody's (4% επί της καθαρής αξίας πωλήσεων, αμοιβή λογιστή, αναλώσιμα (γραφική ύλη, υλικά & έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων, λοιπά αναλώσιμα υλικά), ασφάλιστρα - δαπάνες νομικού προσώπου και λοιπές δαπάνες. Στο τέλος μετά την ανάλυση γίνεται ένα σύνολο όλων αυτών των παραπάνω, δηλαδή το **Σύνολο των Δαπανών και Εξόδων( Δαπάνες Προσωπικού + Γενικά Έξοδα).** Το σύνολο αυτό, αφαιρείται από το **Κέρδος Προς Εκμετάλλευση I** και έχουμε το **Κέρδος Προς Εκμετάλλευση II.**

Επίσης ξεχωριστά αναφέρονται αν υπάρχουν δόσεις leasing, τόκοι δανείου& συναφή έξοδα, όπου το **σύνολο τους αφαιρείται από το κέρδος προς εκμετάλλευση II** και προκύπτει το τελικό κέρδος εκμετάλλευσης. Τέλος στο **Τελικό Κέρδος Εκμετάλλευσης** προστίθενται τα **διάφορα έκτακτα ανόργανα έσοδα και**



**αφαιρούνται τα έκτακτα & ανόργανα έξοδα. Με τον τρόπο αυτό έχουμε το Καθαρό Αποτέλεσμα.**

Το έντυπο αυτό δείχνει με λίγα λόγια μια σαφή εικόνα για το αν επετεύχθησαν οι στόχοι, τι μπορεί να βελτιωθεί, ώστε να αυξηθεί το κέρδος της εταιρίας, με το χαμηλότερο δυνατό κόστος, χωρίς όμως να επηρεάζει αρνητικά την εικόνα, την ποιότητα και εξυπηρέτηση του καταστήματος.

### **Λογιστική του Κ.Φ.Α.Σ**

Στοχεύει στην παροχή τυποποιημένων πληροφοριών σε πρόσωπα εκτός επιχείρησης (π.χ. δημόσιο). Ο Βοηθός Λογιστή ενημερώνει καθημερινά με εγγραφές το πρόγραμμα της Λογιστικής. Με άλλα λόγια καταχωρεί όλα τα παραστατικά, δηλαδή τις πωλήσεις της κάθε ημέρας λιανικές, χονδρικές ή αποθήκης, τα τιμολόγια δελτία αποστολής πελατών-προμηθευτών, τις πληρωμές ή τις εισπράξεις και το έλλειμμα ή πλεόνασμα του ταμείου (σύμφωνα με το έντυπο της χρηματοροής ). Όλα τα παραστατικά αρχειοθετούνται, σε ειδικούς φακέλους, ανά μήνα, έτσι ώστε να υπάρχει ευκολότερη πρόσβαση από τον οποιοδήποτε σε περίπτωση ελέγχου εσωτερικού ή φορολογικού.

Στις αρχές κάθε μήνα σε συνεργασία με τον Διευθυντή, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τον υπολογισμό των ωρών εργασίας, βραδινών και αργιών του προσωπικού, γίνεται υπολογισμός της μισθοδοσίας και καταχώρηση των λογιστικών της άρθρων στο πρόγραμμα Λογιστικής. Μετά από συμφωνία του ΦΠΑ, γίνεται υπολογισμός και εγγραφή του Δημοτικού Φόρου 0,5%. Με τηλεφωνική επικοινωνία ή ηλεκτρονική, γίνεται συμφωνία υπολοίπου των καρτελών της λογιστικής πελατών – προμηθευτών. Επιπλέον γίνεται συμφωνία τραπεζών (Λογαριασμών Λογιστικής με Εξτρέ Τραπεζών ).

Εφόσον συμφωνήσουν όλα τα παραπάνω, τότε γίνεται υπολογισμός του Φ.Π.Α (κάθε μήνα) καταχώρηση και αποστολή στο TAXIS, καθώς και υπολογισμός του Φ.Μ.Υ & ΦΟΡΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ( κάθε δίμηνο) καταχώρηση και αποστολή στο TAXIS.

Επίσης κάθε μήνα γίνεται έλεγχος και αποστολή Α.Π.Δ ( ένησημα προωποπικού) στο ΙΚΑ, σε ηλεκτρονική μορφή.

Σε συνεννόηση με τον διαχειριστή του καταστήματος , εφόσον λάβει γνώση των υπολοίπων των προμηθευτών, της μισθοδοσίας και τις υποχρεώσεις προς το Δημόσιο σε συνδυασμό με το υπόλοιπο Τράπεζας και Ταμείου, γίνεται ένας προγραμματισμός των πληρωμών. Αν χρειαστεί ,αφού ετοιμαστούν από τον Βοηθό Λογιστή, υπογράφονται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του καταστήματος εντολές πληρωμών και στέλνονται στην Τράπεζα (πληρωμές Δημοσίου) ή επιταγές μεταχρονολογημένες και δίνονται στους προμηθευτές.

Επίσης ο Βοηθός Λογιστή κάθε χρόνο για το προηγούμενο διαχειριστικό έτος π.χ. 1/1/2012 έως 13/12/2012 , πρέπει να φροντίσει για την συμφωνία των λογαριασμών του ετήσιου ισοζυγίου της λογιστικής, όπως πελατών, προμηθευτών, τράπεζας, ταμείου, μισθοδοσίας ( μικτών αποδοχών και εισφορών) και όπου χρειάζεται να γίνουν οι απαραίτητες τακτοποιητικές εγγραφές στο πρόγραμμα της λογιστικής, καθώς και οι εγγραφές προβλέψεων. Επιπλέον να καταχωρηθούν όλες οι νέες αγορές παγίων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου στο Μητρώο Παγίων και να γίνει συμφωνία λογιστικής με μητρώο.

Αφού φροντίσει όλα τα παραπάνω ο Βοηθός Λογιστή δίνει μια πλήρη αναφορά όλων των παραπάνω στον Υπεύθυνο Λογιστηρίου του καταστήματος. Μετά από τον έλεγχο που θα διεξαχθεί από τον Υπεύθυνο Λογιστηρίου, υπό την επίβλεψη του καθ'όλη την διάρκεια, την συνεργασία και τις οδηγίες του , προχωρά στον υπολογισμό των αποσβέσεων παγίων και στις εγγραφές κλεισίματος του ισολογισμού στο πρόγραμμα Λογιστικής. Κύριο μέλημα είναι η συμφωνία Ενεργητικού και Παθητικού, πάντα βέβαια σύμφωνα με τα βιβλία της εταιρίας. Εφόσον επιτευχθεί αυτό, τότε ετοιμάζονται τα έντυπα Εκκαθαριστικής ΦΠΑ, Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος και Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ.

Επιπλέον σύμφωνα με τις καταλυτικές ημερομηνίες με βάση το ΑΦΜ της εταιρίας αποστέλλονται ηλεκτρονικά, εκτός από τις παραπάνω δηλώσεις, και οι Συγκεντρωτικές Τιμολογίων Πελατών – Προμηθευτών, καθώς και το Τελευταίο Προσωρινό Ισοζύγιο. Τέλος επειδή η εταιρία είναι Ανώνυμη, αφού

αγοράσει τα απαραίτητα διπλότυπα, θα πρέπει να φροντίσει ο Βοηθός Λογιστή, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Λογιστηρίου, για την δημοσίευση του Ισολογισμού σε εφημερίδα ή στο επίσημο site της Εταιρίας και την κατάθεση των απαιτούμενων εγγράφων στο ΓΕΜΥ.

### **3.7 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Το αυστηρό σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας Goody's με τους συνεχείς, ελέγχους που διενεργούνται από την προμήθεια των Α υλών, την παραλαβή, την αποθήκευση, την επεξεργασία μέχρι και το τελικό σημείο διάθεσης διασφαλίζει την άριστη ποιότητα και την ασφάλεια των προϊόντων που προσφέρουμε στους πελάτες καθημερινά.

Η συνεχής επένδυση της Goody's στην Εκπαίδευση του Προσωπικού στα θέματα Ποιότητας και Ασφάλειας Τροφίμων καθώς και σε πλήρως αυτοματοποιημένα συστήματα τεχνολογίας εξασφαλίζει την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών και προϊόντων.

Η τεχνολογία επίσης συμβάλλει στη μείωση της πιθανότητας του ανθρώπινου λάθους που στον τομέα της ασφάλειας τροφίμων είναι πολύ σημαντικός. Ενδεικτικά παραδείγματα αποτελούν οι αυτοματισμοί του εξοπλισμού έψησης των προϊόντων, η ηλεκτρονική παρακολούθηση των θερμοκρασιών σε όλα τα ψυγεία. Η χρήση της τεχνολογίας βοηθά επίσης στο να εφαρμοστεί το προληπτικό σύστημα υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων, HACCP, που στοχεύει στην εξάλειψη οποιουδήποτε κινδύνου για την ασφαλή παραγωγή τροφίμων. Η εφαρμογή του εκτείνεται σε όλα τα επίπεδα, ξεκινώντας από την επιλογή των πρώτων υλών και καταλήγοντας στο πιάτο κάθε καταναλωτή.

Σήμερα όλα τα εστιατόρια Goody's εφαρμόζουν το πιο σύγχρονο σε παγκόσμιο επίπεδο **Σύστημα Διαχείρισης Υγιεινής & Ασφάλειας Τροφίμων (HACCP)** το οποίο πιστοποιείται σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο **ISO 22000** για την αποτελεσματική εφαρμογή από την **TUV HELLAS**.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ 1/1/11 ΕΩΣ 31/12/11

### 4.1 ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

<b>ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ ΣΤΑΔΙΟΥ Γ. ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ</b>					
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2011 - 7η ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ (1/1/11-31/12/11) ΑΡ.Μ.Α.Ε. 57388/02/Β/04/112					
	Χρήση 2011	Χρήση 2010		Χρήση 2011	Χρήση 2010
<b>ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>			<b>ΠΑΘΗΤΙΚΟ</b>		
<b>Β. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ</b>	52.649,35	52.649,35	<b>Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ</b>		
Μειών: Αποσβέσεις	52.338,57	52.069,77	( 42.000 μετ. των 10,00€ )		
	310,78	579,58	<b>I. Μετοχικό Κεφάλαιο</b>	420.000,00	420.000,00
<b>Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>			<b>V. Αποτελέσματα εις νέον</b>	-639.818,49	-521.162,63
<b>II. Ενσώματες Ακίνητοποιήσεις</b>	433.128,67	432.777,48	Σύνολο Ιδίων Κεφαλαίων		
Μειών: Αποσβέσεις	167.261,33	141.050,15	(AI+AV)	-219.818,49	-101.162,63
Σύνολο Ακινήτ/σεων (Γ II)	265.867,34	291.727,33	<b>Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ</b>		
<b>III. Συμμετοχές &amp; άλλες μακρ/σμες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις</b>	1.082,00	1.082,00	<b>II. Βραχ/θεσμες Υποχρεώσεις</b>	826.412,01	696.504,37
Σύνολο Παγίου Ενεργητικού (Γ II+Γ III)	266.949,34	292.809,33	Σύνολο Υποχρεώσεων (Γ II)	826.412,01	696.504,37
<b>Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>			<b>Δ. ΜΕΤ. ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ</b>	5.978,48	5.570,91
<b>I. Αποθέματα</b>	6.899,11	7.798,30			
<b>II. Απαιτήσεις</b>	318.878,24	292.990,91	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ</b>		
<b>IV. Διαθέσιμα</b>	18.897,04	5.936,73	(A+Γ+Δ)	612.572,00	600.912,65
Σύνολο Κυκλοφορούν Ενεργητικού (ΔI+ΔII+ΔIV)	344.674,39	306.725,94			
<b>E. ΜΕΤ/ΚΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ</b>	637,49	797,80			
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (B+Γ+Δ+E)</b>	612.572,00	600.912,65			
<b>ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ ΑΠΟΤ/ΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ 31.12.2011</b>			<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ</b>		
<b>I. ΑΠΟΤ/ΤΑ ΕΚΜΕΤ/ΣΕΩΣ</b>	Χρήση 2011	Χρήση 2010		Χρήση 2011	Χρήση 2010
Κύκλος εργασιών (πωλήσεις)	599.754,97	652.312,42	Καθαρά αποτ/τα (ζημίες) χρήσεως	-118.655,86	-119.217,67
Μειών: Κόστος πωλήσεων	201.346,17	221.170,64	(+): Υπόλ. αποτ/των (ζημιών)		
Μικτά αποτ/τα (κέρδη) εκμ/σεως	398.408,80	431.141,78	προηγ. χρήσεων	-521.162,63	-387.866,56
Πλέον: Άλλα έσοδα εκμ/σεως	4.235,19	1.500,00	Σύνολο	-639.818,49	-507.084,23
Σύνολο	402.643,99	432.641,78	Μειών: 2. Λοιποί μη ενσωμ/νοι		
Μειών: 1. Έξοδα διοικ. λειτουργίας	41.602,09	38.202,08	στο λειτ. κόστος φόροι	0,00	-14.078,40
3. Έξοδα λειτ. διαθέσεως	454.850,21	483.318,04	Ζημίες εις νέο	-639.818,49	-521.162,63
Μερικά αποτ/τα (ζημίες) εκμ/σεως	-93.808,31	-88.878,34			
Μειών: 3. Χρεωστ. τόκοι & συν. έξοδα	18.617,67	17.881,45			
Ολικά αποτ/τα (ζημίες) εκμ/σεως	-112.425,98	-106.759,79			
<b>II. ΠΛΕΟΝ: ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ</b>					
1. Εκτακτα & ανόργανα έσοδα	914,73	487,14			
Μειών: 1. Εκτακτα & ανόργανα έξοδα	1.466,07	2.035,02			
3. Έξοδα προηγ. χρήσεων	5.678,54	10.910,00			
Οργανικά & έκτακτα αποτ/τα (ζημίες)	-118.655,86	-119.217,67			
Μειών: Σύνολο αποσβ. παγίων στοιχείων	26.479,98	26.347,19			
Μειών: Οι από αυτές ενσ/νες στο λειτ. κόστος	26.479,98	26.347,19			
<b>ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤ/ΤΑ (ΖΗΜΙΕΣ)</b>					
<b>ΧΡΗΣΕΩΣ προ φόρων</b>	-118.655,86	-119.217,67			

Πειραιάς 30/04/2012

## 4.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

### 1.ΣΥΝΝΟΜΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΓΙΝΑΝ ΧΑΡΙΝ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗΣ ΕΙΚΟΝΑΣ

α)Παρέκκλιση από τις σχετικές διατάξεις περί κατάρτισης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, που κρίθηκε απαραίτητη για την εμφάνιση, με απόλυτη σαφήνεια, της πραγματικής εικόνας που απαιτεί η διάταξη της παρ. 2 του άρθρου αυτού,

Δεν έγινε.

β)Παρέκκλιση από την αρχή του αμετάβλητου της δομής και μορφής της εμφάνισης του ισολογισμού και του λογαριασμού " Αποτελέσματα Χρήσης ",

Δεν έγινε.

γ) Καταχώρηση στον προσιδιάζοντα λογαριασμό στοιχείου σχετιζόμενου με περισσότερους υποχρεωτικούς λογαριασμούς,

Δεν συνέτρεξε τέτοια περίπτωση.

δ) Προσαρμογή στη δομή και τους τίτλους των λογαριασμών με Αραβική αρίθμηση, όταν η ειδική φύση της επιχείρησης το απαιτεί,

Δεν συνέτρεξε τέτοια περίπτωση.

ε)Συμπτύξεις λογαριασμών του ισολογισμού που αντιστοιχούν σε Αραβικούς αριθμούς, για τις οποίες (συμπτύξεις) συντρέχουν οι προϋποθέσεις της διάταξης αυτής,

Δεν έγιναν.

στ) Αναμορφώσεις κονδυλίων προηγούμενης χρήσης για να καταστούν ομοειδή και συγκρίσιμα με τα αντίστοιχα κονδύλια της κλειόμενης χρήσης,

Δεν έγιναν.

## 2.ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

α) Μέθοδοι αποτίμησης περιουσιακών στοιχείων και υπολογισμού των αποσβέσεων καθώς και των προβλέψεων για υποτιμήσεις τους.

1) Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμήθηκαν στην τιμή κτήσης τους προσαυξημένη με την αξία προσθηκών και βελτιώσεων και μειωμένη με τις προβλεπόμενες από το νόμο αποσβέσεις.

2) Δεν συνέτρεξε περίπτωση σχηματισμού προβλέψεων υποτίμησης.

3) Η εταιρεία δεν συμμετέχει σε άλλη εταιρεία.

4) Δεν υπάρχουν τίτλοι με χαρακτήρα προθεσμιακής κατάθεσης και μη εισαγμένοι στο χρηματιστήριο.

5) Η μέση τιμή κτήσεως όλων των αποθεμάτων προσδιορίστηκε με την μέθοδο FIFO η οποία ακολουθείται πάγια.

6) Από ιδιοπαραγωγή αποθέματα, δεν υπάρχουν.

7) Υπολείμματα και υποπροϊόντα, δεν υπάρχουν.

β) Βάσεις μετατροπής σε δραχμές περιουσιακών στοιχείων εκφρασμένων σε ξένο νόμισμα και λογιστικός χειρισμός των συναλλαγματικών διαφορών.

1) Δεν υπάρχουν.

2) Υποχρεώσεις σε ξένο νόμισμα την 31/12/11 για κτήσεις παγίων στοιχείων, δεν υπάρχουν.

3) Διαθέσιμα σε ξένο νόμισμα τη 31/12/11 , δεν υπάρχουν.

4) Δεν υπάρχουν στον ισολογισμό περιουσιακά στοιχεία, έσοδα και έξοδα από υποκατάστημα στο εξωτερικό για αποτίμηση.

γ) Παρέκκλιση από τις μεθόδους και τις βασικές αρχές, εφαρμογή ειδικών μεθόδων αποτίμησης.

Δεν έγινε.

δ) Αλλαγή μεθόδων υπολογισμού της τιμής κτήσης των αποθεμάτων ή των κινητών αξιών.

Δεν έγινε.

ε) Παράθεση διαφοράς μεταξύ αποτίμησης των αποθεμάτων και κινητών αξιών, και της τρέχουσας τιμής αγοράς τους, εφόσον είναι αξιόλογη.

Δεν υπάρχει.

στ) Ανάλυση και επεξήγηση της γενόμενης μέσα στη χρήση, με βάση ειδικό νόμο, αναπροσαρμογή της αξίας των παγίων περιουσιακών στοιχείων και παράθεση της κίνησης του λογαριασμού " Διαφορές Αναπροσαρμογής ".

Δεν έγινε αναπροσαρμογή μέσα στη χρήση.

### 3.ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α)Μεταβολές παγίων στοιχείων και εξόδων εγκατάστασης.

ΕΙΔΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ 31/12/10	ΑΓΟΡΕΣ	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΑΠΟΣΒΕΣ ΕΙΣ ΧΡΗΣΗΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕ ΙΣ ΠΩΛ.	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠ/ΩΝ	ΑΝΑΠΩΣΒΕΣ ΤΗ ΑΞΙΑ
ΕΞΟΔΑ ΙΔΡ.& Α'ΕΓΚΑΤ.	51305,35					51305,24	0,11
ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Α	1344,00			268,80		1033,33	310,67
ΚΤΙΡ.ΕΓΚ. ΚΤΙΡΙΩΝ	394566,89			19728,34		140599,39	253967,50
ΜΕΤΑΦ. ΜΕΣΑ	2632,45			394,86		1655,77	976,68
ΕΠΙΠ. & Λ.ΕΞΟΠΛ.	35574,411	351,19		6087,98		25006,17	10923,16
ΣΥΝΟΛΑ	485426,14	351,19		26479,98		219599,90	266178,12

β) Ανάλυση πρόσθετων αποσβέσεων,

Δεν έγιναν.

γ) Προβλέψεις για υποτίμηση ενσώματων παγίων περιουσιακών στοιχείων,

Δεν σχηματίσθηκαν.

δ) Τα ποσά και ο λογιστικός χειρισμός των συναλλαγματικών διαφορών που προέκυψαν στην παρούσα χρήση, κατά την πληρωμή (δόσεων) και η κατά την αποτίμηση στο τέλος της χρήσης δανείων ή πιστώσεων, χρησιμοποιηθέντων για κτήσεις πάγιων στοιχείων,

Δεν υπάρχουν.

ε) Ανάλυση και επεξήγηση των κονδυλίων "έξοδα ερευνών και αναπτύξεως" "παραχωρήσεις και δικαιώματα βιομηχανικής ιδιοκτησίας" και "υπεραξία επιχείρησης (GOODWILL),

Δεν υπάρχουν.

#### **4. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ**

α) Αποτίμηση αποθεμάτων κατά παρέκκλιση από τους κανόνες αποτίμησης του άρθρου 43, για λόγους φορολογικών ελαφρύνσεων,

Δεν έγινε παρέκκλιση.

β) Διαφορές από υποτίμηση κυκλοφορούντων στοιχείων ενεργητικού και λόγοι στους οποίους οφείλονται,

Δεν υπάρχουν.

#### **5. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ**

α) Το μετοχικό κεφάλαιο

ΕΙΔΟΣ ΜΕΤΟΧΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ
ΚΟΙΝΕΣ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ	420.000,00
ΠΡΟΝΟΜΙΟΥΧΕΣ ΟΝΟΜΑ.ΜΕΤΟΧΕΣ	0
ΣΥΝΟΛΟ	420.000,00

#### **6. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

α) Ανάλυση του λογαριασμού λοιπές προβλέψεις αν το ποσό είναι σημαντικό.

1.) Δεν υπολογίσθηκαν προβλέψεις για επισφαλείς πελάτες.



2.) Υπολογίσθηκαν προβλέψεις για δαπάνες πληρωτέες στην επόμενη χρήση ύψους 5978,48 ευρώ.

3.) Δεν υπολογίσθηκαν προβλέψεις για συναλλαγματικές διαφορές .

β) Οι οικονομικές δεσμεύσεις από συμβάσεις κ.λπ. που δεν εμφανίζονται στους λογαριασμούς τάξεως. Υποχρεώσεις καταβολής ειδικών μηνιαίων παροχών και οικονομικές δεσμεύσεις για συνδεδεμένες επιχειρήσεις, Δεν υπάρχουν.

γ) Πιθανές οφειλές σημαντικών ποσών φόρων και ποσά φόρων που ενδεχομένως να προκύψουν σε βάρος της κλειόμενης και των προηγούμενων χρήσεων εφόσον δεν εμφανίζονται στις υποχρεώσεις ή στις προβλέψεις,

Δεν υπάρχουν.

## 7.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

Ανάλυση των κονδυλίων των μεταβατικών λογαριασμών "έξοδα επομένων χρήσεων", "έξοδα χρήσεως δουλευμένα", "έσοδα χρήσεως εισπρακτέα" και "λοιποί μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού" παρατίθεται παρακάτω:

### Έξοδα Χρήσεως Δουλευμένα

Τηλεφωνικά – τηλεγραφικά	324.91
Υδρευση	153.57
ΔΕΗ	5500,00
	<hr/>
	5978,48

### Έξοδα επομένων χρήσεων

Σύνολο 637,49

## 8.ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ

α) Κύκλος εργασιών κατά κατηγορίες δραστηριότητας και γεωγραφικές αγορές.

Εμπορικής δραστηριότητας εσωτερικού	599754,97 ευρώ.
Εμπορικής δραστηριότητας εξωτερικού	
	<hr/>
	599754,97 ευρώ.
	<hr/> <hr/>

## 4.3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

### 1. Η Εξέλιξη των εργασιών της εταιρίας:

Ο κύκλος των εργασιών της κλειόμενης χρήσης ανήλθε σε 599754,97 ευρώ έναντι 652312,42 ευρώ της προηγούμενης χρήσης δηλαδή σημείωσε μείωση 8,05%. Τα έξοδα διοικητικής λειτουργίας ανήλθαν σε 41602,09 ευρώ έναντι 38202,08 ευρώ της προηγούμενης χρήσης. Τα έξοδα λειτουργίας διαθέσεως ανήλθαν σε 454805,21 ευρώ έναντι 4833218,04 ευρώ της προηγούμενης χρήσης και τα χρηματοοικονομικά έξοδα ανήλθαν σε 18617,67 ευρώ έναντι 17881,45 ευρώ της προηγούμενης χρήσης. Το καθαρό αποτέλεσμα της εταιρίας εμφανίζει ζημία 118655,86 ευρώ έναντι ζημίας 119217,67 ευρώ της προηγούμενης χρήσης.

### 2. Οικονομική θέση της εταιρίας:

Η πραγματική οικονομική κατάσταση της εταιρίας είναι ικανοποιητική και πρέπει να θεωρείται ότι ανταποκρίνεται στην εμφανιζόμενη εικόνα του ισολογισμού της κλειόμενης χρήσης.

**3. Προβλεπόμενη πορεία της εταιρείας:**

Η Πορεία του καταστήματος προβλέπεται να είναι σταθερή, εφόσον δεν επηρεαστεί από εξωγενείς παράγοντες.

**4. Σημαντικές ζημιές της εταιρίας:**

Δεν έχει και δεν προβλέπονται ζημιές για την επόμενη χρήση.

**5. Διανομή αποτελέσματος:**

Διανομή των αποτελεσμάτων της χρήσης 01/01/11 – 31/12/11.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΑΠΟΤΕΛΑΣΜΑΤΩΝ**

Καθαρά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) χρήσεως	-118.655,86
Υπόλοιπο αποτελεσμάτων (κερδών ή ζημιών) προηγούμενων χρήσεων	-521.162,63
Διαφορές φορολογικού ελέγχου προηγούμενων χρήσεων	
Αποθεματικά προς διάθεση	
Σύνολο	-639.818,49
<b>ΜΕΙΟΝ :</b> 1. Φόρος εισοδήματος και εισφορά ΟΓΑ	
2. Λοιποί μη ενσωματωμένοι στο λειτουργικό κόστος φόροι	
<b>Κέρδη προς διάθεση ή ζημιές εις νέο</b>	<b>- 639.818,49</b>

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Στην εργασία αυτή έγινε παρουσίαση για το τρόπο λειτουργίας ενός αδειούχου και για τις υποχρεώσεις που έχει προς την εταιρία GOODY'S A.E. Πιο συγκεκριμένα πραγματοποιήσαμε με την εταιρία Εστιατόρια Σταδίου Γ. Καραϊσκάκης Α.Ε που εδρεύει στο Στάδιο Γ. Καραϊσκάκη.

Πραγματοποιήθηκε μια ανάλυση για το πώς λειτουργεί μια εταιρία FRANCHISING με τους όρους και τις υποχρεώσεις που διέπει μια σύμβαση δικαιόχρησης. Επιπροσθέτως αναλύθηκε ο τρόπος λειτουργίας, η δομή της εταιρίας και τους κανόνες που πρέπει να τηρεί σύμφωνα με την GOODY'S A.E. Τέλος έγινε αναφορά και ανάλυση του ισολογισμού της εταιρίας Εστιατόρια Σταδίου Γ. Καραϊσκάκης Α.Ε για την χρήση του έτους 2011, καθώς και τα συμπεράσματα που προκύπτουν από αυτόν.

Συμπερασματικά η εταιρία GOODY'S κατέχει μεγάλο μερίδιο αγοράς και είναι ηγέτιδα στον κλάδο της γρήγορης εστίασης. Αυτό οφείλεται στη σωστή δομή της επιχείρησης και στη σωστή στρατηγική που ακολουθεί. Διακρίνεται για την παραδειγματική εφαρμογή του συστήματος franchise και χτίσιμο άριστων σχέσεων με τους δικαιοδόχους (franchisees). Κατέχει πολύ καλή γνώση του ανταγωνισμού και αντιμετώπισή του με αξιοσημείωτη για τα διεθνή δεδομένα επιτυχία.

Εν κατακλείδι για να συνεχίσει η εταιρία να ηγείται του κλάδου θα πρέπει να εκμεταλλευθεί σωστά τις ευκαιρίες του εξωτερικού περιβάλλοντος και να αποφύγει τις απειλές. Επίσης θα πρέπει να στηρίζεται στις δυνάμεις της και να γνωρίζει τις αδυναμίες της και να προσπαθεί να τις διορθώσει.

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

Kotler P., (2000), Μάρκετινγκ Μάνατζμεντ, Ανάλυση, Σχεδιασμός, Υλοποίηση και έλεγχος (Α και Β Τόμος), Εκδόσεις Interbooks

J. G. Smith, (1994), Εισαγωγή στη Στρατηγική Επιχειρήσεων, Εκδόσεις Anubis.

Γεώργιος. Γ. Πανηγυράκης, (1999), Στρατηγική διοίκηση επώνυμου προϊόντος, Εκδόσεις Α. Σταμούλη.

Γεώργιος. Γ. Πανηγυράκης, Γεώργιος Ι. Σιώμκος, (2005), Μελέτες περιπτώσεων μάρκετινγκ, Εκδόσεις Α. Σταμούλη.

A. A. Τσακλάγκανος, (2004), Βασικές Αρχές του Μάρκετινγκ (Α και Β τόμος), Εκδόσεις Αδελφών Κυριακίδη α.ε.

[www.hellenicfoodservice.com](http://www.hellenicfoodservice.com)

[www.goodysnet.com](http://www.goodysnet.com)

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

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

[www.franchisedirect.com](http://www.franchisedirect.com)

[www.franchise-success.gr](http://www.franchise-success.gr)

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