

# ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

## ΘΕΜΑ : ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ.

ΟΝΟΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ: ΜΗΤΑΚΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
ΑΕΜ 7435

ΟΝΟΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑΣ: ΒΑΦΕΙΑΔΟΥ ΣΟΦΙΑ

Κεντρικός Λογαριασμός Αντι Μήνα και Έτος

Λογαριασμός	3000000002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.	
Χρέωση	3.952,77	Πίστωση	4.137,29
Σύνολο	1.500,00		2.637,29
ΑΕΜ	Μεγαλύτερη		2.627,67
ΔΟΥ	Μικρότερη		0,00
Διαίθνηση	19,62		827,46
Μέσος Όρος	770,55		

Έτος	Μήνας	Εσοδή	Εξόδων	Απόθεσ. Απορροφ.	Απόθεσ. Απορροφ.	Απόθεσ. Απορροφ.	Απόθεσ. Απορροφ.
2006	11	553,19	-43,12	1.500,00	0,00	-846,81	3.252,77
2006	10	1.500,00	191,69	0,00	1.500,00	3.299,58	2.637,29
2006	9	514,25	-59,37	2.627,67	0,00	-2.133,42	2.637,29
2006	8	1.265,71	6351,12	0,00	1.265,71	1.265,33	9,62
2006	7	19,62	0,00	9,62	0,00	10,00	19,62

ΤΕΙ ΚΑΒΑΛΑΣ 2008-2009

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΛΟΓΟΣ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup> : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ(ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ) → ΣΕΛ 1 – 3

- A. ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ → ΣΕΛ 1
- B. ΤΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ & ΤΑ ΑΞΕΣΟΥΑΡ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ → ΣΕΛ 1
- Γ. ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ΤΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΙ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ → ΣΕΛ 2
- Δ. Η ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ → ΣΕΛ 2-3

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> : ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ → ΣΕΛ 3 – 7

- A. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ → ΣΕΛ 3-4
- B. ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ-ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΟΥ → ΣΕΛ 5
- Γ. ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Κ.Β.Σ. ΠΕΡΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ → ΣΕΛ 5-6
- Δ. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (ΚΕ.Π.Υ.Ο.) → ΣΕΛ 7

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup> : ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ → ΣΕΛ 8 – 9

- A. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ → ΣΕΛ 8
- B. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ → ΣΕΛ 8-9

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup> : ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥΣ → ΣΕΛ 9 – 12

- A. ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ – Η 2<sup>η</sup> ΟΜΑΔΑ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ. → ΣΕΛ 9-10
- B. Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ → ΣΕΛ 10-11
- Γ. Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ → 11-12

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5° : ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ → ΣΕΛ 13 – 15

Α. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ & ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ → ΣΕΛ 13

Β. ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΚΑΙ ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ – ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΓΑΘΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΣΤΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΟΥ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ → ΣΕΛ 14

Γ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΡΙΤΟΥΣ – ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΙΣ → ΣΕΛ 14-15

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6° : ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΙΣ → ΣΕΛ 15 – 16

Α. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ → ΣΕΛ 15-16

Β. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΕΙΔΗ ΚΩΔΙΚΩΝ → ΣΕΛ 16

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7° : ΤΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ → ΣΕΛ 17 – 20

Α. Η ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ → ΣΕΛ 17

Β. Η ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ Η ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ → ΣΕΛ 17-18

Γ. Ο ΚΥΚΛΟΣ ΤΩΝ ΑΓΟΡΩΝ-ΠΛΗΡΩΜΩΝ → ΣΕΛ 18-19

Δ. Ο ΚΥΚΛΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ-ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ → ΣΕΛ 19-20

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8° : ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ → ΣΕΛ 20 – 25

Α. ΕΙΔΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ → ΣΕΛ 20

Β. ΕΙΔΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ → ΣΕΛ 21-22

Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ-ΠΕΛΑΤΩΝ → ΣΕΛ 22-23

Δ. ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ → ΣΕΛ 23-24

Ε. ΛΙΑΝΙΚΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ-ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ → ΣΕΛ 24-25

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9<sup>ο</sup> : ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ → ΣΕΛ 25 – 28

- A. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ → ΣΕΛ 25-26
- B. Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΟΡΩΝ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ → ΣΕΛ 26
- Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ → ΣΕΛ 27-28

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10<sup>ο</sup> : ΑΛΛΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ → ΣΕΛ 28 – 30

- A. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ → ΣΕΛ 28-29
- B. ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ → ΣΕΛ 29-  
30
- Γ. ΑΛΛΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ → ΣΕΛ 30

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11<sup>ο</sup> : ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ → ΣΕΛ 31 – 32

- A. ΜΕΛΕΤΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ → ΣΕΛ 31-32

## ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ & ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ → ΣΕΛ 33 – 46

- A. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ → ΣΕΛ 33
- B. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ → ΣΕΛ 34<sup>A</sup>
  - ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ → ΣΕΛ 34B
- Γ. ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ → ΣΕΛ 35
- Δ. ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ → ΣΕΛ 36
- Ε. ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΜΕΤΡΗΤΩΝ & ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ  
ΕΠΙΤΑΓΩΝ → ΣΕΛ 37
- ΣΤ. ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΕΠΙΤΑΓΩΝ → ΣΕΛ 38
- Z. ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ → ΣΕΛ 39-45
- Η. ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ → ΣΕΛ 46

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ & ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

## **ΠΡΟΛΟΓΟΣ**

*Μέσα από αυτή την εργασία θα επιδιώξουμε να αναλύσουμε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το σύστημα της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης σε θεωρητικό, εμπορικό, και πρακτικό επίπεδο. Θα αναφερθούμε σε βασικές έννοιες, σε κύριες εφαρμογές, σε χρήσιμες πληροφορίες και γενικά σε κάθε τι στοιχείο που διαδραματίζει πολύ σημαντικό ρόλο στο κύκλωμα της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης.*

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ( ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)**

### **A. ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Όλοι γνωρίζουμε ότι η συνεχόμενη και ασταμάτητη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών μπορεί να προκαλέσει διάφορα προβλήματα όπως κόπωση, πόνοι και μούδιασμα στα χέρια και στην μέση. Τα μεγαλύτερα προβλήματα τα αντιμετωπίζουν κυρίως οι εργαζόμενοι σε χώρους με Η/Υ. Για τον λόγο αυτό έχουν παρθεί μέτρα που αφορούν τραυματισμούς στον εργασιακό χώρο. Σύμφωνα όμως με τους ειδικούς οι καλύτεροι τρόποι για ξεκούραση και χαλάρωση από την χρήση των Η/Υ είναι τα συχνά και τακτικά διαλείμματα καθώς επίσης και το βάδισμα εντός και εκτός στο χώρο της εργασίας.

Σημαντικό ρόλο για ένα σωστό και κατάλληλο εργασιακό περιβάλλον παίζει τόσο ο εξοπλισμός του γραφείου όσο και διάφοροι άλλοι περιβαλλοντολογικοί παράγοντες. Το λογιστήριο πρέπει να διαθέτει έναν πλούσιο εξοπλισμό όπως μεγάλα και ευρύχωρα έπιπλα για την άνετη τοποθέτηση των Η/Υ, των φακέλων εργασίας και διαφόρων άλλων εγγράφων. Επίσης τα βοηθητικά έπιπλα όπως εκτυπωτές, βιβλιοθήκες, αρχειοθήκες κτλ θα πρέπει να βρίσκονται κοντά στα γραφεία των εργαζομένων έτσι ώστε να υπάρχει μία σχετική διευκόλυνση. Τέλος, παράγοντες όπως ο φωτισμός, ο κλιματισμός και η χωροταξική διαμόρφωση του γραφείου παίζουν και αυτά τον ρόλο τους για ένα ιδανικό εργασιακό περιβάλλον. Ο κατάλληλος φωτισμός(ούτε έντονος, ούτε χαμηλός) βοηθά στην ξεκούραση των υπαλλήλων. Ένας κλιματιζόμενος εργασιακός χώρος έχει ως αποτέλεσμα οι εργαζόμενοι να αποδίδουν καλύτερα καθώς υπάρχει κατάλληλη ατμόσφαιρα και πολύ καλές συνθήκες εργασίας. Όσο αφορά την χωροταξική διαμόρφωση του γραφείου αυτή κάνει την επικοινωνία των υπαλλήλων ευκολότερη και αποτελεί ακόμα ένα στοιχείο για ένα περιβάλλον εργασίας δίχως προβλήματα και άλλες δυσάρεστες συνέπειες.

### **B. ΤΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ & ΤΑ ΑΞΕΣΟΥΑΡ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Σ' ένα σωστό μηχανογραφημένο λογιστήριο θα πρέπει να υπάρχουν όλα εκείνα τα εργαλεία και τα αξεσουάρ που θα κάνουν το έργο των υπαλλήλων πιο άνετο. Με άλλα λόγια θα πρέπει να υπάρχουν τα κατάλληλα αναλώσιμα. Τα γνωστότερα αναλώσιμα που χρησιμοποιούνται σε ένα μηχανογραφημένο λογιστήριο είναι τα εξής: δισκέτες, τόσο για την ασφαλή και νόμιμη αντιγραφή προγραμμάτων, όσο και για την λήψη συστήματος back-up, απλό μηχανογραφικό χαρτί για εκτυπώσεις ισοζυγίων, ημερολογιακών εγγράφων, υπολοίπων πελατών και προμηθευτών κτλ, θεωρημένο μηχανογραφικό χαρτί για επίσημες λογιστικές εκτυπώσεις και μηχανογραφικά έντυπα Φ.Π.Α , φύλλα Α4 για εκτυπώσεις επιστολών και τιμολογίων,

μελάνια για διαφόρων ειδών εκτυπωτές και άλλα πολλά αναλώσιμα και υλικά που χρειάζεται ένα μηχανογραφημένο λογιστήριο.

### **Γ. ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ΤΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΙ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Οι επιχειρήσεις διακρίνονται σε μικρές, μεσαίες και μεγάλες. Στις μικρές επιχειρήσεις υπάρχει μικρός κύκλος εργασιών και ο όγκος της δουλειάς δεν είναι μεγάλος. Οι επιχειρήσεις αυτές είναι ατομικές και ο υπεύθυνος λογιστής αναλαμβάνει όλες τις λογιστικές εργασίες χρησιμοποιώντας ένα αυτόνομο λογιστικό πρόγραμμα και έχοντας σε κάποιες περιπτώσεις την βοήθεια ενός ακόμη ατόμου από το λογιστήριο. Οι μεσαίες επιχειρήσεις έχουν ασφαλώς μεγαλύτερο όγκο εργασιών από τις μικρές επιχειρήσεις. Για τον λόγο αυτό δημιουργείται ένα δίκτυο υπολογιστών μέσα από το οποίο θα παρακολουθείται το τι συμβαίνει στην επιχείρηση και ο κάθε υπάλληλος του λογιστηρίου θα έχει την δική του αρμοδιότητα. Όσο αφορά τις μεγάλες επιχειρήσεις αναφερόμαστε σε έναν τεράστιο όγκο δουλειάς και στην δημιουργία ενός τόσο μεγάλου δικτύου υπολογιστών που καθιστά απαραίτητη την λειτουργία ενός τμήματος πληροφορικής ή διεύθυνσης πληροφοριακών συστημάτων. Το τμήμα αυτό είναι σε θέση να δείχνει, την συνεργασία των στελεχών του λογιστηρίου, τον προγραμματισμό, την τεκμηρίωση, την συντήρηση και την προσαρμογή των εφαρμογών, την εκπαίδευση των νέων χρηστών του συστήματος και την επίβλεψη για την γενικότερη λειτουργία και ασφάλεια του προγράμματος. Με δυο λόγια το τμήμα αυτό θα δείχνει κατά πόσο το οργανόγραμμα της επιχείρησης έχει την κατάλληλη δομή έτσι ώστε η επιχείρηση να μην αντιμετωπίζει προβλήματα και να λειτουργεί κάτω από καθεστώς ευημερίας.

Όταν λέμε υπολογιστικό σύστημα αναφερόμαστε σ' έναν αρμονικό συνδυασμό hardware & software. Η επιλογή του υπολογιστικού συστήματος εξαρτάται από τις ανάγκες της επιχείρησης( επεξεργασία δεδομένων, όγκος στοιχείων, ύπαρξη δικτύου επικοινωνιών κτλ) και είναι και αυτή πολύ σημαντική για την σωστή λειτουργία μιας επιχείρησης.

Κλείνοντας την συγκεκριμένη ενότητα με την αναφορά μας στο προσωπικό του λογιστηρίου έχουμε να πούμε ότι την σημερινή εποχή αποτελεί επιβεβλημένη ανάγκη τα στελέχη του λογιστηρίου να γνωρίζουν την έννοια της "πληροφορικής τεχνολογίας". Αν τα στελέχη αυτά έχουν άριστη γνώση του μηχανογραφημένου περιβάλλοντος λειτουργίας του λογιστηρίου τότε τους δίνονται οι εξής δυνατότητες: συμμετοχή στην λήψη σημαντικών αποφάσεων για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών συσκευών καθώς και για την επιλογή διαφόρων πακέτων και προγραμμάτων κατάλληλα για το μηχανογραφικό τμήμα του λογιστηρίου της επιχείρησης, άμεση πρόσβαση σε έναν μεγάλο όγκο επιχειρηματικών δεδομένων με την μελέτη των οποίων αναδεικνύονται τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της επιχείρησης και λαμβάνονται σημαντικές αποφάσεις για την επιτυχή αντιμετώπιση του ανταγωνισμού, χρήση σύγχρονων εργαλείων ανάλυσης κτλ. Βλέπουμε λοιπόν ότι η άρτια γνώση σε θέματα τεχνολογίας από τα στελέχη του λογιστηρίου αποτελεί εκτός από επαγγελματικό καθήκον και λόγο αναβάθμισης του κύρους και του ρόλου του στελέχους στην ιεραρχία της επιχείρησης.

## **Α. Η ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Η αναγκαιότητα της μηχανοργάνωσης του λογιστηρίου κρίνεται απαραίτητη καθώς μέσα από αυτήν επιτυγχάνεται η υψηλή ταχύτητα στην εκτέλεση επεξεργασίας δεδομένων, η ακρίβεια στην παραγωγή των αποτελεσμάτων που εξάγονται από το υπολογιστικό σύστημα με διάφορες μορφές (ισοζύγια, υπόλοιπα πελατών, χρημ/κες καταστάσεις, αριθμοδείκτες κτλ), η δυνατότητα προγραμματισμού της επεξεργασίας των δεδομένων έτσι ώστε να επιλύονται πιθανά προβλήματα, η δυνατότητα ψηφιακής αποθήκευσης ενός τεράστιου όγκου δεδομένων σε μικρό αποθηκευτικό χώρο και τέλος η δυνατότητα επικοινωνίας με άλλα υπολογιστικά συστήματα καθώς και η ποικιλότροπη ανταλλαγή πληροφοριών. Επομένως διαπιστώνουμε ότι η σωστή μηχανοργάνωση του λογιστηρίου βοηθάει στον ακριβή προσδιορισμό πληροφοριακών αναγκών του λογιστηρίου της επιχείρησης και στην πρόβλεψη μελλοντικών και πολύ σημαντικών αναγκών.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.**

### **Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.**

Ο κώδικας βιβλίων και στοιχείων (ΚΒΣ) ορίζει τρεις κατηγορίες τήρησης λογιστικών βιβλίων, την πρώτη, την δεύτερη και την τρίτη. Εκτός όμως από τρεις κατηγορίες βιβλίων ο ΚΒΣ εφαρμόζει και πέντε κριτήρια για την ένταξη των επιτηδευματιών στις παραπάνω κατηγορίες βιβλίων. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

- το αντικείμενο της δραστηριότητας
- τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα (τζίρος) της προηγούμενης περιόδου
- η νομική μορφή της επιχείρησης
- το καθεστώς Φ.Π.Α στο οποίο εντάσσεται η επιχείρηση υποχρεωτικώς ή προαιρετικώς ( κανονικό, τεκμαρτό απαλλασσόμενων )
- ο πληθυσμός της πόλης που έχει ως έδρα η επιχείρηση και ο χαρακτηρισμός της ως τουριστική ή μη τουριστική περιοχή.

Βέβαια εκτός από τα βασικά λογιστικά βιβλία (Α' Β' Γ' κατηγορίας) υπάρχουν και τα πρόσθετα βιβλία ( άρθρο 10 του ΚΒΣ ) που τηρούνται ανεξαρτήτως κατηγορίας και είδους του επιτηδευματία και είναι πάντοτε θεωρημένα, απλογραφικά και τηρούνται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά ( π.χ. βιβλίο ποσοτικής παραλαβής εμπορεύσιμων αγαθών).

Σ' αυτό το σημείο θα πρέπει να τονίσουμε ότι στην συγκεκριμένη εργασία θα δοθεί έμφαση στα βιβλία τρίτης κατηγορίας καθώς αυτά αφορούν το αντικείμενο της μελέτης μας. Στις υπόλοιπες κατηγορίες τήρησης λογιστικών βιβλίων θα γίνει μια απλή αλλά ουσιαστική αναφορά.

Στα βιβλία Α' κατηγορίας οι επιτηδευματίες είναι υποχρεωμένοι να τηρούν, βιβλία αγορών, βιβλία επενδύσεων και βιβλία πρόσθετων. Επίσης σ' αυτή την κατηγορία τήρησης βιβλίων οι επιτηδευματίες θα πρέπει να εκδίδουν όλα τα απαραίτητα φορολογικά στοιχεία και παραστατικά(τιμολόγιο, δελτίο αποστολής κτλ). Εξαιρέση



αποτελεί η απόδειξη λιανικής πώλησης αγαθών και υπηρεσιών. (άρθρο 13 του ΚΒΣ ). Το πιο σημαντικό από τα βιβλία της πρώτης κατηγορίας είναι το βιβλίο αγορών. Σ' αυτό το βιβλίο καταχωρούνται με ιδιαίτερο τρόπο στοιχεία όπως η χρονολογία έκδοσης ή λήψης του παραστατικού, το είδος και ο αριθμός του παραστατικού, η επωνυμία του εκδότη του παραστατικού, η καθαρή αξία χωρίς το Φ.Π.Α. και τέλος οι επιστροφές και οι εκπτώσεις των παραπάνω πράξεων(εδώ εκδίδεται πιστωτικό τιμολόγιο). Κλείνοντας θα πρέπει να πούμε ότι η αξία του κάθε παραστατικού θα πρέπει να αναλύεται με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες της φορολογίας εισοδήματος και του Φ.Π.Α.

Περνώντας στα βιβλία Β' κατηγορίας παρατηρούμε ότι εδώ οι επιτηδευματίες υποχρεούνται να τηρούν βιβλία εσόδων-εξόδων, βιβλία επενδύσεων, βιβλία απογραφών εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων και βιβλία πρόσθετων. Όπως και στην πρώτη κατηγορία έτσι και εδώ οι επιτηδευματίες εκδίδουν όλα τα προβλεπόμενα από τον κώδικα φορολογικά στοιχεία. Το σπουδαιότερο βιβλίο στην δεύτερη κατηγορία είναι αναμφίβολα το βιβλίο εσόδων-εξόδων. Τόσο στο σκέλος των εσόδων, όσο και σ' αυτό των εξόδων καταχωρούνται στοιχεία όμοια με εκείνα που καταχωρούνται στο βιβλίο αγορών( χρονολογία έκδοσης παραστατικού, καθαρή αξία χωρίς Φ.Π.Α., επιστροφές και εκπτώσεις κτλ). Κάποιες μικρές αλλά σημαντικές διαφορές έγκεινται στον Φ.Π.Α. εισροών και εκροών καθώς επίσης και στην καταχώρηση των ακαθάριστων εσόδων από την πώληση εμπορευμάτων, προϊόντων, πρώτων υλών και από την παροχή υπηρεσιών.

Είπαμε και προηγουμένως ότι ένα από τα βασικά αντικείμενα της μελέτης μας αφορούν τα βιβλία Γ' κατηγορίας. Οι επιχειρήσεις τρίτης κατηγορίας τηρούν λογιστικά βιβλία με βάση τις Γενικές Παραδεχτές Αρχές, με οποιοδήποτε λογιστικό σύστημα και με την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου. Οι επιτηδευματίες της τρίτης κατηγορίας είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν κατά γράμμα το Ε.Γ.Λ.Σ. ως προς την δομή την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων λογαριασμών ( εξαιρούνται οι λογαριασμοί της 9<sup>ης</sup> ομάδας). Πριν εξετάσουμε τα βιβλία που υπάρχουν στην Γ' κατηγορία θα πρέπει πρώτα να δούμε κάποιο κριτήριο όπου η πλήρης εφαρμογή του διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο στην εν λόγω κατηγορία. Τα κριτήρια αυτά είναι: για να τηρεί μια επιχείρηση βιβλία τρίτης κατηγορίας θα πρέπει το όριο των ακαθάριστων εσόδων να ανέρχεται στο 1.000.000 euro και άνω ( άρθρο 16 και ισχύει από 1/1/2003 και μετά).

Τα λογιστικά βιβλία της τρίτης κατηγορίας είναι τα εξής:

- αναλυτικό, συγκεντρωτικό ή γενικό ημερολόγιο ανάλογα με την τήρηση του λογιστικού συστήματος.
- ημερολόγιο εγγράφων ισολογισμού
- αναλυτικά καθολικά & γενικό καθολικό
- βιβλίο απογραφών-ισολογισμού
- μητρώο παγίων στοιχείων
- βιβλία επενδύσεων, αποθήκης, και παραγωγής-κοστολογίου
- βιβλία πρακτικών Γ.Σ. , Δ.Σ. , και ονομαστικών μετόχων από τις Α.Ε.
- βιβλία πρακτικών συνελεύσεων και διαχείρισης από τις Ε.Π.Ε.

Ως επίλογο στην ενότητα αυτή θα πρέπει να αναφερθούμε και στα βιβλία υποκαταστημάτων που τηρούνται ανεξάρτητα αν το κεντρικό κατάστημα της επιχείρησης τηρεί βιβλία Α' , Β' , ή Γ' κατηγορίας και έχουν και αυτά τα δικά τους χαρακτηριστικά και την δική τους ξεχωριστή σημασία.

## **Β. ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ-ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΟΥ**

Όταν μιλάμε για μηχανογραφημένη εμπορική διαχείριση και εμπορικό κύκλωμα γενικότερα περίοπτη θέση έχουν τα βιβλία αποθήκης και παραγωγής-κοστολογίου. Το βιβλίο αποθήκης βρίσκεται στο 8<sup>ο</sup> άρθρο του κώδικα και παρακολουθεί κατά ποσότητα και αξία τις εισαγωγές και τις εξαγωγές των αγαθών της επιχείρησης. Υπόχρεοι για την τήρηση βιβλίων αποθήκης φυσικά και είναι οι επιτηδευματίες της επιχείρησης και σημαντικό ρόλο παίζουν και οι προηγούμενες διαχειριστικές περιόδους. Σύμφωνα λοιπόν με τον κώδικα έχουμε:

1. Ο επιτηδευματίας τηρεί βιβλίο αποθήκης αν τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα (από τις χονδρικές πωλήσεις) κατά τις δύο προηγούμενες διαχειριστικές περιόδους υπερέβησαν τα 3.000.000 euro.
2. Ο επιτηδευματίας τηρεί βιβλίο αποθήκης αν τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα (από τις λιανικές πωλήσεις) κατά τις δύο προηγούμενες διαχειριστικές περιόδους υπερέβησαν τα 4.000.000 euro.

### ***άρθρο 8 – Ν. 3301/2004***

Βέβαια έκτος από τους παραπάνω περιορισμούς, υπάρχουν και άλλοι που αναφέρονται στο βιβλίο αποθήκης και αναλύονται πληρέστερα στον 8<sup>ο</sup> άρθρο του Κ.Β.Σ. Επίσης αναλυτικότερη περιγραφή του βιβλίου αποθήκης θα συναντήσουμε σε επόμενα κεφάλαια.

Από 1/1/1995 η υποχρέωση τήρησης βιβλίου παραγωγής - κοστολογίου γίνεται με ιδιαίτερη μερίδα για κάθε ένα παραγόμενο προϊόν από τις μεταποιητικές επιχειρήσεις τρίτης κατηγορίας. Οι επιχειρήσεις αυτές τηρούν υποχρεωτικά βιβλίο αποθήκης και πωλούν δικά τους αγαθά μετά από προηγούμενη επεξεργασία είτε στις δικές του εγκαταστάσεις είτε σε εγκαταστάσεις τρίτων. Όσο για τις επιχειρήσεις που βρίσκονται στην 9<sup>η</sup> ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. αυτές τηρούν μόνο βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών όποτε ο προσδιορισμός του κόστους γίνεται μέσα από την αναλυτική λογιστική. Στο βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών αναγράφονται οι τεχνικές προδιαγραφές του προϊόντος πριν από την έναρξη της παραγωγής, η απαιτούμενη ποσότητα πρώτων υλών για την παραγωγή μιας μονάδας προϊόντος και η προϋπολογιζόμενη φύρα παραγωγής.

## **Γ. ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Κ.Β.Σ. ΠΕΡΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.**

Τα άρθρα 22-25 του κώδικα προβλέπουν ειδικές διατάξεις για την μηχανογραφική τήρηση των λογιστικών βιβλίων και έκδοση των φορολογικών στοιχείων. Με την πάροδο του χρόνου επήλθαν ορισμένες τροποποιήσεις των διατάξεων του κώδικα. Οι κυριότερες διατάξεις του κώδικα που αφορούν την μηχανογραφική τήρηση βιβλίων οι οποίες ισχύουν μέχρι και σήμερα αναφέρονται παρακάτω.

Πρώτη διάταξη είναι αυτή που έχει να κάνει με τις τεχνικές προδιαγραφές λογισμικού. Οι προδιαγραφές αυτές είναι οι εξής: ύπαρξη εγχειριδίου χρήσης στα ελληνικά για το λογισμικό πρόγραμμα, πλήρης προσαρμογή στο Ε.Γ.Λ.Σ., παραμετρικότητα, ετήσια αυτόματα και προοδευτική αρίθμηση κάθε ημερολογιακής εγγραφής, δυνατότητα ακύρωσης λανθασμένων κινήσεων με την έκδοση ειδικού

ακυρωτικού σημειώματος, διαχωρισμός των εγγραφών, αυτόματη μεταφορά των υπολοίπων των λογαριασμών στην νέα χρήση, απαγόρευση διαγραφής ή τροποποίησης εγγραφών μετά την προθεσμία ενημέρωσης τους, αυτόματη άθροιση και μεταφορά αθροισμάτων από σελίδα σε σελίδα, δυνατότητα ταυτόχρονης ενημέρωσης των πράξεων της τρέχουσας χρήσης και κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης μέσα στις απαραίτητες προθεσμίες και τέλος σωστή ανάπτυξη των στηλών στις εκάστοτε κατηγορίες βιβλίων.

Η δεύτερη και τρίτη διάταξη του κώδικα έχει να κάνει με την θεώρηση βιβλίων και στοιχείων καθώς επίσης με την ενημέρωση και την εκτύπωση των μηχανογραφικώς τηρουμένων βιβλίων. Λέγοντας θεώρηση βιβλίων και στοιχείων εννοούμε μια πολύ σημαντική λογιστική πράξη. Αρκετά λογιστικά στοιχεία που "περνάνε" από μια επιχείρηση θα πρέπει να θεωρούνται και να ελέγχονται κατάλληλα έτσι ώστε να είναι νόμιμα σε όλους τους τομείς. Βιβλία όπως αγορών, εσόδων-εξόδων, ημερολόγια, καθολικά, αποθήκης, παράγωγης-κοστολογίου κτλ και στοιχεία όπως δελτίο αποστολής, δελτίο παραγγελίας, φορτωτικές, τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κτλ ανήκουν στην κατηγορία των λογιστικών στοιχείων που πρέπει απαραίτητως να θεωρούνται.

Η ενημέρωση των τηρουμένων βιβλίων σημαίνει την πληκτρολόγηση των δεδομένων των οικονομικών πράξεων με βάση τα παραστατικά, την εισαγωγή στο αρχείο του Η/Υ και την λογιστικοποίηση των πράξεων αυτών μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Κ.Β.Σ. Θα πρέπει δηλαδή να οριστικοποιούνται οι εγγραφές και να ενημερώνονται τα αρχεία του προγράμματος μέσα σ' ένα σύντομο χρονικό διάστημα. Αν τώρα τα παραστατικά εκδίδονται μηχανογραφικά τότε η ενημέρωση γίνεται είτε on-line είτε με τη μετέπειτα πληκτρολόγηση των δεδομένων των παραστατικών. Όσο αφορά την εκτύπωση των βιβλίων, εννοούμε την μεταφορά των οικονομικών πράξεων από το αρχείο και την απεικόνισή τους σε μηχανογραφικά έντυπα θεωρημένα η αθεώρητα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Φυσικά όλα αυτά γίνονται ανάλογα με τις προθεσμίες που θέτει ο Κ.Β.Σ. (άρθρο 24). Παρακάτω θα δούμε ένα σχετικό δείγμα βιβλίων Γ' κατηγορίας και τις προθεσμίες ενημέρωσης και εκτύπωσης αυτών.

ΕΙΔΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ή ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ	Εντός 15 ημερών από την ημέρα έκδοσης ή λήψης των στοιχείων και προκειμένου από την έκδοση ταμειακών παραστατικών.	Μέσα στον επόμενο μήνα από εκείνον που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.
ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ & ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΟΛΙΚΑ, ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ	Μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα . Εξάιρεση, οι ασφαλιστικές επιχειρήσεις στις οποίες πρέπει να γίνεται μέχρι την 20 <sup>η</sup> του μεθεπόμενου μήνα.	Μέσα στον επόμενο μήνα ή στο τέλος της χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού.
ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΠΟΣΟΤΙΚΑ: εντός 8 ημερών από την οποιαδήποτε διακίνηση. ΚΑΤΑ ΑΞΙΑ: εντός 10 ημερών από την έκδοση ή	Μέσα στον επόμενο μήνα ή στο τέλος της χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού.

**Δ. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ  
(ΚΕ.Π.Υ.Ο.)**

Για λόγους διασταύρωσης των φορολογικών στοιχείων εσόδων και δαπανών και ελέγχου της καταχώρισης τους στα βιβλία οι επιτηδευματίες υποχρεούνται να υποβάλλουν τριπλότυπες συγκεντρωτικές καταστάσεις σχετικά με τις κινήσεις που γίνονται κατά την διάρκεια του προηγούμενου ημερολογιακού έτους. Οι καταστάσεις αυτές είναι γνωστές και ως συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών-προμηθευτών. Στις καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο. αναγράφονται τα εξής:

- τα πλήρη και ακριβή στοιχεία του υπόχρεου.
- η αξία του εσόδου ή της δαπάνης (προ Φ.Π.Α)
- ο συνολικός αριθμός φορολογικών στοιχείων που εκδόθηκαν ή λήφθηκαν από τον υπόχρεο(χρεωστικά + πιστωτικά)
- η διαφορά της συνολικής αξίας των τιμολογίων η οποία περιλαμβάνει και τυχόν λοιπές φορολογικές και άλλες επιβαρύνσεις.
- τα τιμολόγια προς το Δημόσιο
- ο αριθμός «1» στην θέση του επαγγέλματος εκείνων που δεν υποχρεούνται υποβολής συγκεντρωτικών καταστάσεων. Στις άλλες περιπτώσεις η θέση επαγγέλματος μένει κενή.

Στην συνέχεια θα δούμε τι περιλαμβάνουν και τι όχι οι συγκεντρωτικές καταστάσεις. Ο ακόλουθος πίνακας είναι διαφωτιστικός.

ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΥΝ	ΔΕΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΥΝ
Χονδρικές πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών, είσπραξη αμοιβών, αποζημιώσεων, οικονομικών ενισχύσεων και άλλων δικαιωμάτων.	Λιανικές πωλήσεις.
Αγορές εμπορεύσιμων και πάγιων αγαθών, αγορές αναλώσιμων καθώς και λήψη υπηρεσιών.	Αποδείξεις ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΚΤΕΛ, ΕΥΔΑΠ, ΕΛΤΑ, αποδείξεις διοδίων και parking, συνδρομές σε εφημερίδες και περιοδικά, κοινόχρηστες δαπάνες, εισιτήρια μεταφορικών μέσων κτλ.
Συναλλαγές με το Δημόσιο, με Ν.Π.Δ.Δ. και με άλλα πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.	Τιμολόγια αγοράς αγαθών από μη υπόχρεους και εκδιδόμενα τιμολόγια με ανακριβή περιεχόμενο.

Πριν κλείσουμε την αναφορά μας για τις καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο θα πρέπει να τονίσουμε ότι η υποβολή αυτών των καταστάσεων γίνεται μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών και με την χρήση κατάλληλων on-line προγραμμάτων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup> : ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.

### A. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ.

Για να ευδοκιμήσει μια οικονομική μονάδα, μια επιχείρηση θα πρέπει να είναι εντάξει σε όλους τους τομείς και κυρίως από λογιστικής πλευράς. “Όταν λέμε από “λογιστικής πλευράς” εννοούμε το σύνολο των περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων. Επίσης μια επιχείρηση βρίσκεται σε θετική πορεία μέσω των πόρων που αποκτά από τις διάφορες πηγές της. Τέτοιες πηγές είναι οι επενδυτές, οι επιχειρηματίες που δημιούργησαν την επιχείρηση και κατέβαλλαν το αρχικό κεφάλαιο, οι πιστωτές και τέλος η διάθεση των κερδών της επιχείρησης. Αν τώρα συνδέσουμε τα περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης με τις πηγές της διατυπώνεται η **βασική λογιστική ταυτότητα** πάνω στην οποία στηρίζεται όλο το λογιστικό σύστημα. Στις επόμενες παραγράφους θα εξετάσουμε τις βασικότερες και σημαντικότερες λογιστικές έννοιες.

Από τους πρώτους λογιστικούς όρους που συναντάμε ξεκινώντας την μελέτη μας στον λογιστικό κλάδο είναι οι όροι: ενεργητικό, παθητικό, χρέωση, πίστωση και λογαριασμοί. Είναι γνωστό ότι οι λογαριασμοί ενεργητικού χρεώνονται με κάθε αύξηση της αρχικής αξίας και πιστώνονται με κάθε μείωση της. Το αντίθετο πραγματοποιείται στους λογαριασμούς του παθητικού. Άλλες σημαντικές έννοιες της λογιστικής είναι : έσοδο, έξοδο, ίδια κεφάλαια , υποχρεώσεις, αποτελέσματα χρήσης, πάγια , μεταβατικοί λογαριασμοί κ.ο.κ. Το αποκορύφωμα των εννοιών αυτών είναι ο ισολογισμός. Ο ισολογισμός είναι ένας πίνακας σε κάθετη ή οριζόντια μορφή ο οποίος παρουσιάζει ομαδοποιημένα σε μια δεδομένη χρονική στιγμή την χρηματοοικονομική κατάσταση της επιχείρησης, δηλαδή τα επί μέρους στοιχεία της λογιστικής της ταυτότητας. Θα πρέπει επίσης να τονίσουμε ότι η χρονική διάρκεια ανάμεσα σε δύο συνεχόμενους ισολογισμούς ονομάζεται λογιστική περίοδος ή χρήση και το χρονικό διάστημα είναι 12 μήνες. Παρακάτω θα δούμε ένα σχετικό και πολύ απλό υπόδειγμα ενός ισολογισμού :

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
A. ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ	A. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ
B. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	B. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΓΙΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ & ΕΞΟΔΑ
Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ
Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	Δ. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ
E. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	E. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (A+B+Γ+Δ).
ΣΤ. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ(A+B+Γ+Δ+E)	

### B. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.

Όπως οι λογιστικές έννοιες έτσι και τα φορολογικά στοιχεία αποτελούν σημείο – κλειδί στην λογιστική επιστήμη. Με την έκδοση και την υποβολή οποιουδήποτε

θεωρημένου φορολογικού παραστατικού πιστοποιείται και νομιμοποιείται κάθε λογιστική πράξη, κάθε συναλλαγή και κάθε οικονομικό συμβάν. Τα φορολογικά στοιχεία είναι απαραίτητα στην διενέργεια του φορολογικού ελέγχου και η μη έκδοση τους αποτελεί παρανομία και αμαυρώνει την θέση της επιχείρησης αναγκάζοντας τις φορολογικές αρχές να είναι ιδιαίτερα επιφυλακτικές μαζί της. Τέλος πρέπει να πούμε ότι η διαφύλαξη των φορολογικών στοιχείων ακόμα και παλαιότερων ετών είναι πολύ σημαντική διότι υπάρχει περίπτωση να χρειαστούν για κάποιον έλεγχο ή για κάποια μελέτη. Όσο αφορά τώρα το περιεχόμενο των φορολογικών στοιχείων αυτό αποτελείται συνήθως από την επωνυμία της επιχείρησης, τα στοιχεία του εκάστοτε πελάτη ή προμηθευτή, τις απαραίτητες διευθύνσεις, τον τόπο προορισμού, την ημερομηνία και την ώρα έκδοσης του στοιχείου, την περιγραφή του είδους ή της υπηρεσίας, τους κωδικούς του προϊόντος, την καθαρή αξία, την αξία Φ.Π.Α. την συνολική αξία κτλ. Στοιχεία όπως το δελτίο αποστολής, το συγκεντρωτικό δελτίο αποστολής, το τιμολόγιο, το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών κ.α. είναι στοιχεία που τα συναντάνε σε καθημερινή βάση άνθρωποι που έχουν να κάνουν με συναλλαγές και διακινήσεις. Ένα από τα φορολογικά στοιχεία που εξετάζουμε προσεκτικά στο κύκλωμα της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης είναι το δελτίο εσωτερικής διακίνησης το οποίο εκδίδεται από τις επιχειρήσεις επεξεργασίας αγαθών. Αναλυτικότερα, αν ο επιτηδευματίας παράγει προϊόντα και τηρεί βιβλίο αποθήκης τότε είναι υποχρεωμένος να εκδίδει Δ.Ε.Δ. για οποιαδήποτε διακίνηση πρώτων και βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας. Το Δ.Ε.Δ το οποίο είναι αθεώρητο περιλαμβάνει: το είδος και την ποσότητα των αγαθών που διακινούνται, τον αποθηκευτικό χώρο πρώτων και βοηθητικών υλών και ειδών συσκευασίας και τον αποθηκευτικό χώρο προορισμού των προϊόντων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup> : ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥΣ.**

### **Α. ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ – Η 2<sup>η</sup> ΟΜΑΔΑ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.**

Ο όρος αποθέματα αναφέρεται σ' όλες τις ποσότητες των υλικών αγαθών που διατηρεί στην αποθήκη της μια επιχείρηση. Επίσης ως αποθέματα λογαριάζονται και τα υλικά μιας επιχείρησης που είναι απαραίτητα για την συντήρηση και την επισκευή εγκαταστάσεων και εξοπλισμού(δηλ. τα ανταλλακτικά παγίων στοιχείων). Σε μια εμπορική επιχείρηση τα αποθέματα είναι ως επί το πλείστον τα εμπορεύματα που έχει αγοράσει η επιχείρηση από τους προμηθευτές και σκοπεύει να τα πουλήσει στους πελάτες επιδιώκοντας κέρδη και εισροή μετρητών. Μιλώντας με την γλώσσα της λογιστικής έχουμε να πούμε ότι τα αποθέματα είναι στοιχείο του ενεργητικού και μαζί με την αξία κτήσης συμπεριλαμβάνονται στο κυκλοφορούν ενεργητικό. Η αξία κτήσης μετατρέπεται σε κόστος μετά την πώληση και το κόστος αυτό συνδέεται άμεσα με την αξία πώλησης έτσι ώστε να υπάρχει κέρδος. Αν τώρα δεν έχουμε πώληση τότε τα αποθέματα μεταφέρονται μέσω του ισολογισμού στην επόμενη χρήση ως περιουσιακά στοιχεία. Το ίδιο ακριβώς συμβαίνει και με τα αποθέματα των μεταποιητικών επιχειρήσεων(τελικά & ημιτελή προϊόντα, πρώτες & βοηθητικές ύλες, υλικά & είδη συσκευασίας κτλ.). Πιο αναλυτικά και σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο τα αποθέματα παρακολουθούνται στην δεύτερη ομάδα του σχεδίου και είναι

τα εξής: λογ/σμος20 – εμπορεύματα , λογ/σμος21 – προϊόντα έτοιμα & ημιτελή , λογ/σμος22 – υποπροϊόντα & υπολείμματα , λογ/σμος23 – παραγωγή σε εξέλιξη , λογ/σμος24 – πρώτες και βοηθητικές ύλες και υλικά συσκευασίας , λογ/σμος25 – αναλώσιμα υλικά , λογ/σμος26 – ανταλλακτικά παγίων στοιχείων , λογ/σμος28 – είδη συσκευασίας.

## **Β. Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.**

Ο Κ.Β.Σ. επιβάλλει την τήρηση διαρκούς απογραφής αποθεμάτων στο βιβλίο αποθήκης , για τους επιτηδευματίες τρίτης κατηγορίας , τα ακαθάριστα έσοδα των οποίων υπερέβησαν για δεύτερη φορά από την έναρξη των εργασιών τα απαραίτητα όρια. Το βιβλίο αποθήκης παρακολουθεί σε ποσότητα και αξία τις κινήσεις (εισαγωγές και εξαγωγές) των αγαθών της επιχείρησης. Πιο συγκεκριμένα έχουμε:

- τα αγαθά τρίτων παρακολουθούνται χωριστά σε είδος και ποσότητα
- για αγαθά μετά από επεξεργασία είναι υποχρεωτική η τήρηση βιβλίου αποθήκης πρώτων και βοηθητικών υλών, υλικών συσκευασίας, έτοιμων προϊόντων και υποπροϊόντων.
- για υποπροϊόντα και υπολείμματα τηρείται βιβλίο αποθήκης εφόσον υπάρχει μόνο εμπορευματική αξία ή υπάρχει επαναχρησιμοποίηση ως πρώτες ύλες στην παραγωγική διαδικασία.
- για ημιτελή ή ενδιάμεσα προϊόντα τηρείται βιβλίο αποθήκης μόνο αν αυτά πωλούνται σε άλλη επιχείρηση.
- οι βοηθητικές ύλες και τα υλικά συσκευασίας μπορούν να παρακολουθούνται συνολικά κατ' αξία σε αντίστοιχο λογαριασμό μέχρι η συνολική συμμετοχή να καλύψει το 3% του συνολικού κόστους παραγωγής, με βάση τα στοιχεία της προηγούμενης περιόδου.

Στο βιβλίο αποθήκης πρέπει να τηρείται ξεχωριστή μερίδα για κάθε είδους αγαθού. Οι μερίδες αποθήκης, είναι αναλυτικοί λογαριασμοί αντίστοιχοι των υπολογαριασμών κατ' είδος της ομάδας 94 για τις επιχειρήσεις που τηρούν αναλυτική λογιστική. Με τον όρο «είδος» αναφερόμαστε σε μια συγκεκριμένη κατηγορία με κοινά χαρακτηριστικά. Για παράδειγμα ανδρικά ή γυναικεία ενδύματα, παντελόνια ή φούστες κτλ. Επίσης αν προβούμε σε παραπάνω υποδιαιρέσεις τότε λαμβάνουμε υπ' όψιν και άλλα χαρακτηριστικά του αγαθού όπως μέγεθος, χρώμα, ποιότητα κτλ. Μιλώντας με την γλώσσα του Κ.Β.Σ. έχουμε να πούμε ότι, σε κάθε μερίδα μπορεί να παρακολουθούνται περισσότερες από μία ποσότητες ενός αγαθού αρκεί αυτές να αφορούν επουσιώδεις διακρίσεις που δεν διαφοροποιούν σημαντικά την τιμή αγοράς , το κόστος παραγωγής και την τιμή πώλησης. Σύμφωνα πάλι με τον κώδικα τα αποθέματα τηρούνται στην αποθήκη ως προς την εισαγωγή με βάση την τιμή κτήσης και ως προς την εξαγωγή με βάση την τιμή πώλησης. Κλείνοντας την αναφορά μας στον τρόπο τήρησης του βιβλίου αποθήκης πρέπει να τονίσουμε ότι για είναι σύμφωνη μια πλήρης καρτέλα αποθήκης τόσο με τον Κ.Β.Σ. όσο και με τον Ε.Γ.Λ.Σ. θα πρέπει να περιλαμβάνει στην χρέωση μια στήλη για ποσότητα, μια στήλη για την αξία κτήσης και μια στήλη για το τρέχον υπόλοιπο σε ποσότητα και αξία. Στην πίστωση τώρα πρέπει να υπάρχουν τρεις διακεκριμένες στήλες για την ποσότητα που εξάγεται από την αποθήκη, το κόστος πωληθέντων και την αξία των πωληθέντων.

Όσο αφορά τον τρόπο ενημέρωσης του βιβλίου αποθήκης και σύμφωνα πάντα με τον κώδικα για κάθε μερίδα ξεχωριστά καταχωρούνται τα εξής:

- η χρονολογία παραλαβής ή παράδοσης του αγαθού(αν στο δελτίο παραλαβής υπάρχει άλλη ημερομηνία τότε συμπληρώνεται πάνω σ' αυτό η σωστή ημερομηνία παραλαβής).
- το είδος και ο αριθμός του δικαιολογητικού εισαγωγής ή εξαγωγής του αγαθού από την αποθήκη.
- η επωνυμία του προμηθευτή, ο οποίος εξέδωσε το φορολογικό στοιχείο περί αγορών.
- η ποσότητα του αγαθού που παραλήφθηκε ή παραδόθηκε.
- η τιμή κτήσης του αγαθού μαζί με τα ειδικά έξοδα αγορών ή η αξία πώλησης του παραδοθέντος αγαθού στην περίπτωση πώλησης.
- για επιστροφές και εκπτώσεις αγορών ή πωλήσεων η αποθήκη ενημερώνεται με την καταχώριση των ανάλογων ποσών σε στήλες η αφαιρετικά σε στήλες εισαγωγής ή εξαγωγής. Σε περιπτώσεις καταστροφής, κλοπής ή λοιπής απώλειας αγαθών υπάρχει και πάλι αφαιρετική ενημέρωση στην στήλη των εισαγωγών.

## **Γ. Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ.**

Όπως είδαμε παραπάνω το αρχείο της αποθήκης ενημερώνεται απ' ευθείας για κάθε είδος σε ποσότητα και αξία, από τις εισαγωγές και τις εξαγωγές των αγαθών μέσω των αντίστοιχων εφαρμογών των αγορών και των πωλήσεων. Έκτος όμως απ' αυτά προσφέρονται και άλλες σημαντικές πληροφορίες για τα αποθέματα όπως ο δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας των αποθεμάτων, η αξία του υπολοίπου της αποθήκης με την βοήθεια των μεθόδων fifo & lifo , το σημείο αναπαραγγελίας κάθε είδους (ROP) , η οικονομική ποσότητα αναπαραγγελίας (EOQ) κτλ.

Το σημείο αναπαραγγελίας (rop), αναφέρεται στο επίπεδο της ποσότητας ενός είδους της αποθήκης εκφρασμένο σε αριθμό μονάδων, το οποίο υποδηλώνει την ανάγκη αναπαραγγελίας του. Το σημείο rop εξαρτάται σε σημαντικό βαθμό από τον χρόνο που μεσολαβεί μεταξύ της αποστολής της παραγγελίας προς τον προμηθευτή και της παραλαβής των αγαθών από αυτόν (lead time). Επίσης αναγκαία είναι και η ύπαρξη του αποθέματος ασφάλειας (safety stock), τόσο για μια πιθανή καθυστέρηση στην αποστολή των αγαθών από τους προμηθευτές όσο και στις διακυμάνσεις στον αριθμό των απαιτούμενων σε καθημερινή βάση μονάδων του προϊόντος. Το απόθεμα ασφαλείας υπολογίζεται μετά από μελέτη του κόστους αποθήκευσης και της εκτίμησης για πιθανή εξάντληση του κανονικού αποθέματος λόγω αυξημένης ζήτησης. Αν τώρα θέλουμε να διατυπώσουμε το σημείο rop με μαθηματική σχέση τότε έχουμε: **ROP = ( L \* U ) + S.**

L: lead time, U: ο αριθμός των μονάδων που απαιτείται ημερησίως, S: safety stock.



Ένα ακόμα σημαντικό στοιχείο για τον έλεγχο και την σημασία των αποθεμάτων είναι η οικονομική ποσότητα παραγγελίας (EOQ). Το συγκεκριμένο μέγεθος καθορίζει την άριστη ποσότητα των αποθεμάτων που πρέπει να προμηθεύεται μια επιχείρηση για να ελαχιστοποιήσει το συνολικό κόστος, το οποίο είναι άθροισμα των παρακάτω μεγεθών. α) του κόστους αποθήκευσης ή διατήρησης των αποθεμάτων & β) του κόστους διαχείρισης των παραγγελιών. Με μορφή μαθηματικού τύπου έχουμε:

$$EOQ = \sqrt{2 \cdot R \cdot K / C}$$

R: απαιτήσεις αποθέματος μιας περιόδου σε αριθμό μονάδων του αγαθού

K : κόστος διαχείρισης μιας παραγγελίας

C: κόστος διατήρησης αποθέματος ανά μονάδα για μια περίοδο

Ίσως το σημαντικότερο ή ένα από τα πιο σημαντικά μεγέθη στην μελέτη των αποθεμάτων είναι ο δείκτης της κυκλοφοριακής ταχύτητας των αποθεμάτων. Η σημασία του δείκτη αυτού είναι τα αποθέματα να δεσμεύουν τα χρηματικά διαθέσιμα και επομένως αποτελεί ένα πολύ σπουδαίο τμήμα του κυκλοφορούντος ενεργητικού. Κατά συνέπεια η επιχείρηση ενδιαφέρεται για τον βαθμό ρευστότητας των αποθεμάτων, την ταχύτητα δηλαδή με την οποία μπορεί το απόθεμα να μετατραπεί σε εισπράξεις μέσω της πώλησης του στους πελάτες. Δύο είναι οι αριθμοδείκτες που χρησιμοποιούνται:

1) **δείκτης ανακύκλωσης των αποθεμάτων = κόστος πωληθέντων / μέσο απόθεμα.**

Ο συγκεκριμένος αριθμοδείκτης δείχνει πόσες φορές μέσα σε μια περίοδο ανακυκλώνονται τα αποθέματα.

\*μέσο απόθεμα είναι το άθροισμα των αρχικών και τελικών αποθεμάτων μιας περιόδου διά δύο.

2) **δείκτης ανακύκλωσης εισπράξεων = καθαρές πωλήσεις / μέσο υπόλοιπο απαιτήσεων.**

Εδώ οι απαιτήσεις αναφέρονται στο σύνολο των εισπρακτέων λογαριασμών της επιχείρησης. (δηλ. των πελατών, των εισπρακτέων γραμματίων και επιταγών κτλ).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup>: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ.

### Α. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ & ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ.

Οι πωλήσεις των αποθεμάτων εντοπίζονται στην 7<sup>η</sup> ομάδα του λογιστικού σχεδίου με τον τίτλο «Οργανικά έσοδα κατ' είδος» και αποτελούνται από τους ακόλουθους λογαριασμούς: λογ/σμος70 – πωλήσεις εμπορευμάτων, λογ/σμος71 – πωλήσεις προϊόντων έτοιμων και ημιτελών, λογ/σμος72 – πωλήσεις λοιπών αποθεμάτων και άχρηστου υλικού, λογ/σμος73 – πωλήσεις υπηρεσιών, λογ/σμος74 – επιχορηγήσεις και διάφορα έσοδα πωλήσεων, λογ/σμος75 – έσοδα παρεπομένων ασχολιών, λογ/σμος76 – έσοδα κεφαλαίων, λογ/σμος78 – ιδιοπαραγωγή παγίων και χρησιμοποιημένες προβλέψεις εκμεταλλεύσεως. Επίσης θα πρέπει να τονίσουμε ότι και ορισμένοι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί της 7<sup>ης</sup> ομάδας παίζουν σημαντικό ρόλο. Χαρακτηριστικό παράδειγμα, ο λογαριασμός 70.97 «Μη δεδουλευμένοι τόκοι γραμματίων εισπρακτέων» ο οποίος είναι αντίθετος του λογαριασμού 70 και χρησιμοποιείται για την καταχώριση των μη δεδουλευμένων τόκων που προέρχονται από από γραμμάτια και συναλλαγματικές της επιχείρησης.

Σε ότι αφορά τώρα τις πωλήσεις εμπορευμάτων, ανεξάρτητα από τον τρόπο πληρωμής και το εκδοθέν παραστατικό, δύο είναι οι λέξεις – κλειδιά. Η χρέωση και η πίστωση. Στην χρέωση μπαίνει ο λογαριασμός του πελάτη με την καθαρή αξία του εκδοθέντος παραστατικού συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α και διαφόρων άλλων φόρων και επιβαρύνσεων τα οποία φυσικά και αναγράφονται στο παραστατικό. Στο κομμάτι της πίστωσης έχουμε τους λογαριασμούς «πωλήσεων εμπορευμάτων» και τους λογαριασμούς «Φ.Π.Α εκροών/πωλήσεων εμπορευμάτων» χωριστά τον έναν από τον άλλον και όχι ενιαία (δύο εγγραφές). Οι χρεωστικές και οι πιστωτικές εγγραφές γίνονται στο λεγόμενο ημερολόγιο διαφόρων πράξεων ή ημερολόγιο πωλήσεων και ανάλογα από τον τρόπο πληρωμής έχουμε και το ημερολογίου ταμείου η εισπράξεων. Οι τρόποι πληρωμής ποικίλλουν(επί πιστώσει, μετρητοίς, επιταγές μεταχρονολογημένες, γραμμάτια ή συναλλαγματικές κτλ) και ανάλογα με τον τρόπο διαφοροποιούνται κατά κάποιον τρόπο οι εγγραφές. Άξιοι αναφοράς είναι τόσο οι τόκοι συναλλαγματικών όσο και οι δεδουλευμένοι και μη δεδουλευμένοι τόκοι συναλλαγματικών. Στην πρώτη περίπτωση χρεώνεται ο εκάστοτε πελάτης και πιστώνονται οι δεδουλευμένοι τόκοι(76.02.0000) και το Φ.Π.Α εκροών, ενώ στην δεύτερη χρεοπιστώνονται οι δεδουλευμένοι και οι μη δεδουλευμένοι τόκοι(31.06.0000).

## **Β. ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΚΑΙ ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ- ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ- ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΓΑΘΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΣΤΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΟΥ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.**

Ο λογαριασμός, επιστροφές πωλήσεων(70.95) χρησιμοποιείται όταν ο πελάτης επιστρέψει στην επιχείρηση εμπορεύματα, συνοδευόμενα με το κατάλληλο παραστατικό και η επιχείρηση εκδώσει πιστωτικό τιμολόγιο. Σαν εγγραφή στο ημερολόγιο θα χρεωθούν οι επιστροφές πωλήσεων μαζί με το Φ.Π.Α εκροών και θα πιστωθεί ο λογαριασμός του πελάτη.

Οι εκπτώσεις πωλήσεων είναι αυτές που παρέχονται σε χρόνο μεταγενέστερο της πώλησης μειώνοντας ταυτόχρονα την αξία πώλησης αλλά και τα έσοδα της επιχείρησης. Εκπτώσεις πωλήσεων δίνονται για διευκόλυνση ταμειακής εξόφλησης των υποχρεώσεων των πελατών, για ποιοτικές διαφορές στα παραδοθέντα εμπορεύματα, για κάλυψη ενός ορίου τζίρου από πελάτες κτλ. Στο ημερολόγιο τα πράγματα είναι ακριβώς ίδια με τις επιστροφές. Χρεώνονται δηλαδή, οι εκπτώσεις πωλήσεων(70.98) και ο Φ.Π.Α εκροών και θα πιστωθεί ο λογαριασμός του πελάτη.

Έκτος από τις επιστροφές και τις εκπτώσεις πωλήσεων θα πρέπει να μιλήσουμε και στην σημασία που έχουν οι πωλήσεις στο εξωτερικό. Σύμφωνα με το Ε.Γ.Α.Σ., όταν υπάρχουν πωλήσεις στο εξωτερικό τότε η χρεωστική ή η πιστωτική εγγραφή στο ημερολόγιο γίνεται την ημέρα κατά την ημέρα τα εμπορεύματα προς πώληση εξάγονται από την αποθήκη εκδίδοντας φυσικά και το απαραίτητο παραστατικό. Αν η πώληση στο εξωτερικό γίνει υπό κανονικές συνθήκες και τηρουμένων όλων των παραπάνω τότε θα χρεώσουμε τον πελάτη εξωτερικού (30.01) και θα πιστώσουμε τον λογαριασμό «Πωλήσεις χονδρικής εξωτερικού» (70.02.0004). Στην περίπτωση συναλλαγματικών διαφορών, η πώληση στο εξωτερικό θεωρείται ως ανόργανο έσοδο ή έξοδο και η εγγραφή θα έχει ως εξής: Στην πίστωση θα μπουν ο πελάτης εξωτερικού + οι συναλλαγματικές διαφορές (81.01.0400) και στην χρέωση θα έχουμε τον λογαριασμό του ταμείου (38.00).

Τέλος, και αν για οποιοδήποτε λόγο έχουμε την παράδοση αγαθών χωρίς παραστατικά ή δικαιολογητικά μετά το κλείσιμο του ισολογισμού, τότε θα χρεωθεί ο μεταβατικός ενεργητικός λογαριασμός «Έσοδα χρήσεως εισπρακτέα» (36.01) και θα πιστωθεί ο λογαριασμός των πωλήσεων (70.00). Με την έκδοση του παραστατικού μέσα στην νέα χρήση χρεώνεται ο πελάτης και πιστώνεται ο 36.01.

## **Γ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΡΙΤΟΥΣ – ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΙΣ.**

Έστω ότι έχουμε μια επιχείρηση "X" και μια επιχείρηση "Ψ". Η "X" στέλνει στην "Ψ" μαζί με το κατάλληλο παραστατικό έναν συγκεκριμένο αριθμό μονάδων ενός συγκεκριμένου αγαθού με σκοπό την πώληση. Με την παραλαβή των στοιχείων αυτών από την "Ψ" θα χρεωθεί στο ημερολόγιο ο λογαριασμός «Αγαθά της "X" προς

πώληση» (01.02.0000) και θα πιστωθεί η "X" (05.02.0000) χρεοπιστώνοντας πάντα το αριθμό μονάδων του αγαθού που έχουμε. Στην συνέχεια με κάποιες διαφοροποιήσεις και διάφορους αντιλογισμούς θα αλλάζουν οι εγγραφές με στόχο τον προσδιορισμό σωστών αποτελεσμάτων σχετικά με τον λογιστικό χειρισμό των πωλήσεων των εμπορευμάτων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup> : ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.

### Α. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ.

Η κωδικοποίηση γίνεται στην διαδικασία εκχώρησης κωδικών για κάθε οντότητα που διαχειρίζονται οι εφαρμογές που χρησιμοποιεί η επιχείρηση , δηλαδή για τους πελάτες , τους προμηθευτές , τα είδη αποθήκης , τα αξιόγραφα, τα πάγια , τους εργαζόμενους και διάφορους άλλους λογαριασμούς λογιστικής. Η χρήση των κωδικών στα αρχεία των μηχανογραφικών εφαρμογών θεωρείται απαραίτητη λόγω των πάρα πολλών στοιχείων που υπάρχουν στην μηχανογραφημένη εμπορική διαχείριση. Οι κωδικοί αυτοί δείχνουν την μοναδικότητα των αρχείων και αποτελούν πεδίο – κλειδί το οποίο διαφοροποιεί την μία καταχώριση από την άλλη. Η μορφή των κωδικών μπορεί να είναι, αριθμητικοί που περιλαμβάνουν μόνο αριθμούς , αναπτύσσονται εύκολα και είναι εύχρηστοι, αλφαβητικοί που περιλαμβάνουν μόνο γράμματα , και είναι περισσότερο μνημονικοί και αλφαριθμητικοί που περιλαμβάνουν και γράμματα και αριθμούς. Όσο αφορά τον συμβολισμό έχουμε: αριθμητικοί D(digital) αλφαβητικοί L(letter) αλφαριθμητικοί A(alphanumeric). Οι παραπάνω κωδικοί έχουν την δυνατότητα να ενσωματώνουν χρήσιμες πληροφορίες για την επιχείρηση.(π.χ. χρώμα και μέγεθος των ειδών αποθήκης). Επίσης τα προγράμματα των εφαρμογών παρέχουν την ομαδοποίηση των διαφόρων μερών συστατικών ενός κωδικού και την παροχή στατιστικών πληροφοριών. Κατά συνέπεια η κωδικοποίηση των οντοτήτων είναι πολύ χρήσιμη όχι μόνο κατά αύξοντα αριθμό αλλά και με τρόπο με τον οποίο οι κωδικοί να ενσωματώνουν ορισμένα βασικά χαρακτηριστικά.

Η διαδικασία της κωδικοποίησης περιλαμβάνει τις εξής τρεις παραμέτρους:

- α) Το είδος πληροφοριών που θα ενσωματώνει ο κωδικός. Η συγκεκριμένη παράμετρος πρέπει να είναι από τις σημαντικότερες και χρησιμότερες για την επιχείρηση. ( π.χ. στην αποθήκη μιας βιοτεχνίας ενδυμάτων εξετάζουμε το είδος {φούτερ, jean}, το μέγεθος {small, medium}, το ύφασμα { βαμβακερό} και την προσέλευση {εγχώριο ή εισαγωγής} ).
- β) Την μορφή του κωδικού η οποία αναφέρεται τόσο στον τύπο του πεδίου όσο και στο μήκος του. Εδώ πρέπει να τονίσουμε ότι η τελευταία ομάδα κάθε κωδικού έχει αριθμητική μορφή διότι αντιπροσωπεύει συνήθως τον αύξοντα αριθμό μιας εγγραφής και μιας οντότητας. Σε γενικές γραμμές όμως και σύμφωνα με το παράδειγμα της βιοτεχνίας ενδυμάτων η μορφή των κωδικών μπορεί να έχει ως εξής: π.χ. αν το small μέγεθος έχει αριθμητική μορφή τότε να συμβολίζεται με 1,2,3 κτλ και αν έχει αλφαβητική μορφή να εκφράζεται με Α,Β,Γ κτλ.

γ) Την δημιουργία ενός αρχείου κωδικοποιήσεων. Από τις προηγούμενες δύο παραμέτρους προκύπτει το συμπέρασμα ότι η ανάγκη δημιουργίας ενός αρχείου κωδικοποιήσεων είναι απαραίτητη, βάσει της οποίας θα κωδικοποιείται κάθε νέο είδος. Για καλύτερη κατανόηση αυτής της παραμέτρου θέτουμε και πάλι υπόψη το παράδειγμα της βιοτεχνίας ενδυμάτων. Με την δημιουργία ενός αρχείου κωδικοποιήσεων μπορεί να εκφράζεται ο τύπος του ρούχου με " L " , το μέγεθος με " D " , και έτσι να δημιουργείται μια αλυσίδα από βασικά χαρακτηριστικά και στοιχεία χρήσιμα για μια επιχείρηση.

## **B. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΕΙΔΗ ΚΩΔΙΚΩΝ.**

Πρώτο και σπουδαιότερο χαρακτηριστικό της κωδικοποίησης είναι η μοναδικότητα των κωδικών. Όπως είπαμε και στην εισαγωγή του κεφαλαίου κάθε κωδικός πρέπει να είναι μοναδικός για κάθε εγγραφή που παρακολουθείται από τις επιχειρησιακές εφαρμογές. Κάθε πελάτης, προμηθευτής, είδος αποθήκης και οποιοδήποτε λογιστικό στοιχείο πρέπει να έχει ξεχωριστό κωδικό έτσι ώστε να αποφεύγονται συγχύσεις και προβλήματα που θα προκαλέσουν δυσάρεστες συνέπειες στην επιχείρηση.

Εκτός όμως από την μοναδικότητα οι κωδικοί έχουν και άλλα εξίσου σημαντικά χαρακτηριστικά. Αυτά είναι η συντομία, το συνεπές μήκος και εικόνας ομάδων, η συνεπής γραφή γραμμάτων και η επεκτασιμότητα. Πιο αναλυτικά, ένα κωδικός πρέπει να είναι σύντομος και όχι μεγάλος ώστε να πληκτρολογείται εύκολα και γρήγορα στα αρχεία της επιχείρησης , να αναγνωρίζεται αμέσως και να το θυμούνται άνετα οι υπεύθυνοι. Όσο αφορά την συνέπεια στο μήκος και στη γραφή , αυτά υπάρχουν για να αναζητούνται εγγραφές με βάση κοινά χαρακτηριστικά και επίσης με την συνεπή χρήση αριθμών και γραμμάτων και δίχως πολλές και συχνές αλλαγές αποφεύγονται διάφορα λάθη στην διαδικασία της κωδικοποίησης και κυριαρχεί η σταθερότητα. Τέλος η επεκτασιμότητα επιτρέπει την εύκολη και απεριόριστη δομή των κωδικών στα πλαίσια της δημιουργίας και ανάπτυξης νέων εγγραφών.

Οι κωδικοί διακρίνονται σε ιεραρχικούς και ανεξάρτητους ανάλογα με τον τρόπο που ενσωματώνουν τις ομαδοποιημένες πληροφορίες.

Στους ιεραρχικούς κωδικούς κάθε ομάδα πληροφοριών συνδέεται με μια μεγαλύτερη ομάδα η οποία με την σειρά της περιλαμβάνεται σε μια ιεραρχικώς ανώτερη ομάδα και όλο αυτό συνεχίζεται με μια αλυσιδωτή διαδικασία. Για παράδειγμα σε μια βιοτεχνία ενδυμάτων μπορεί να έχουμε στο πρώτο επίπεδο ιεραρχίας τις κατηγορίες ρούχων(ανδρικό, γυναικείο, παιδικό) , στο δεύτερο, το είδος ( μπλούζα, πουκάμισο, παντελόνι), στην τρίτη την ποιότητα (jean, βαμβακερό, λύκρα) κοκ.

Σε αντίθεση με την ιεραρχική κωδικοποίηση στην περίπτωση των ανεξάρτητων κωδικών η σημασία κάθε θέσης δεν επηρεάζεται από την σημασία κάποιας άλλης. Το είδος αυτό προσφέρει μεγάλη ευκολία στην ανάπτυξη και στην αναγνώριση των κωδικών. Αν για παράδειγμα θέλουμε να μελετήσουμε τις πληροφορίες για το είδος , την ποιότητα και την προσέλευση ενός αγαθού τότε δημιουργούμε ένα αρχείο κωδικοποιήσεων , όπου οι κωδικοί των παραπάνω ομάδων είναι ανεξάρτητοι ο ένας από τον άλλον και δεν σχετίζονται μεταξύ τους.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup> : ΤΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.

### Α. Η ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.

Το εμπορικό κύκλωμα των επιχειρήσεων αναφέρεται στην διαδικασία εσόδων και κερδών μιας εμπορικής επιχείρησης. Τα βασικά στοιχεία του εμπορικού κυκλώματος είναι τα ακόλουθα: οι αγορές των αποθεμάτων από τους προμηθευτές(εμπορεύματα, Α'- βοηθητικές ύλες, είδη-υλικά συσκευασίας, ανταλλακτικά), η διαχείριση της αποθήκης και ο έλεγχος των αποθεμάτων και τέλος οι πωλήσεις των αποθεμάτων σε πελάτες. Εδώ πρέπει να διευκρινίσουμε ότι με τις παραπάνω διαδικασίες δημιουργούνται εκτός των άλλων και επιπλέον διοικητικά , χρηματοοικονομικά και έξοδα διάθεσης. Επίσης είναι γνωστό ότι για να έχει θετική πορεία μια επιχείρηση θα πρέπει τα έσοδα των πωλήσεων να υπερκαλύπτουν τα έξοδα μέσα σε κάποια χρονική περίοδο. Για μια αποτελεσματική οικονομική διαχείριση μιας επιχείρησης απαιτείται σωστή και συστηματική λήψη πληροφοριών και αποφάσεων και φυσικά η χρησιμοποίηση ενός ολοκληρωμένου εμπορικού πακέτου. Με το κατάλληλο εμπορικό πρόγραμμα παρακολουθείται αναλυτικά και προσεκτικά το εμπορικό κύκλωμα της επιχείρησης και προσφέρεται η δυνατότητα στα στελέχη να πάρουν σημαντικές αποφάσεις και να συλλέξουν χρήσιμες πληροφορίες. Τα πακέτα αυτά συνδέονται on-line, μέσα από τις λογιστικές εφαρμογές παρακολουθούν στοιχεία όπως αξιόγραφα , παραγωγή κτλ, διευκολύνουν τις λογιστικές εργασίες και ελαχιστοποιούν τις πιθανότητες λάθους και εσφαλμένης καταχώρισης.

### Β. Η ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ Η ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.

Οι οικονομικές πράξεις, οι οποίες είναι καταγεγραμμένες σε διάφορα παραστατικά καταχωρούνται, ταξινομούνται και αναλύονται είτε σε εμπορικά προγράμματα είτε στο πρόγραμμα γενική λογιστικής εσόδων-εξόδων. Στην προκειμένη περίπτωση όμως, αυτό που μας ενδιαφέρει είναι η καταχώριση στα εμπορικά προγράμματα. Όταν η επιχείρηση χρησιμοποιεί προγράμματα εμπορικής διαχείρισης τότε , τα παραστατικά χρησιμοποιούνται για την καταγραφή συναλλαγών στα αρχεία αυτών των προγραμμάτων. Τα εμπορικά προγράμματα περιλαμβάνουν συνήθως τις εξής βασικές ομάδες εφαρμογών.

<u>ΟΜΑΔΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ</u>	<u>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ</u>
ΠΕΛΑΤΕΣ/ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ	Εισπράξεις από πελάτες, απαιτήσεις της επιχείρησης, ποσοστό μικρού κέρδους ανά πελάτη και διάφορα άλλα οικονομικά και στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με τους πελάτες.
ΠΩΛΗΣΕΙΣ/ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ	Έκδοση παραστατικών προς τους πελάτες(τιμολόγια πώλησης, δελτία αποστολής κτλ) και αναλυτική και ξεχωριστή παρακολούθηση των παραγγελιών ανά πελάτη

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ/ΠΛΗΡΩΜΕΣ	Ενημέρωση των λογαριασμών για κάθε ένα προμηθευτή σύμφωνα με τα παραστατικά και τις πληρωμές της επιχείρησης και προσεκτική παρακολούθηση των υποχρεώσεων της επιχείρησης για τζίρο, εκπτώσεις κτλ.
ΑΓΟΡΕΣ/ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΕ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	Καταχώριση των παραστατικών των προμηθευτών και παρακολούθηση των παραγγελιών της επιχείρησης προς αυτούς.
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	Ενημέρωση κάθε είδους κατά ποσότητα και αξία σύμφωνα με τα παραστατικά προς πελάτες/προμηθευτές, καταγραφή κάθε εσωτερικής διακίνησης ή οποιασδήποτε άλλης κίνησης που επιδρά στις ποσότητες και αξίες των αγαθών, δυνατότητα αλλαγής των τιμών πώλησης κατά ένα ποσοστό ανάλογα με τις τιμές αγοράς και τέλος παροχή σημαντικών πληροφοριών(κυκλοφοριακή ταχύτητα αποθεμάτων κτλ).
ΛΟΙΠΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	Αξιόγραφα, για να παρακολουθούνται γραμμάτια εισπρακτέα/πληρωτέα, συναλλαγματικές, μισθοδοσία και πάγια στοιχεία.

### **Γ. Ο ΚΥΚΛΟΣ ΤΩΝ ΑΓΟΡΩΝ-ΠΛΗΡΩΜΩΝ.**

Η διαχείριση των αγορών είναι από τις σπουδαιότερες επιχειρηματικές λειτουργίες. Οι αγορές μιας επιχείρησης αφορούν πάγια στοιχεία, αναλώσιμα υλικά και εμπορεύματα. Οι αγορές αυτές αποτελούν ένα σημαντικό κομμάτι των ταμειακών εκροών αλλά και των δαπανών της επιχείρησης. Τα εμπορεύματα αποθηκεύονται στην αποθήκη της επιχείρησης και παρακολουθούνται κατά ποσότητα και αξία τόσο στην εισαγωγή όσο και στην εξαγωγή από την αποθήκη. Παρακάτω θα δούμε και θα αναλύσουμε τις πιο ουσιαστικές και χρήσιμες δραστηριότητες στην διαχείριση των αγορών των εμπορευμάτων.

α) Σύνταξη αίτησης εφοδιασμού η οποία συντάσσεται από τον υπεύθυνο ελέγχου των αποθεμάτων των πωλήσεων της επιχείρησης και αποστέλλεται στο τμήμα εφοδιασμού της επιχείρησης. Μέσα από αυτή την αίτηση αξιολογούνται οι ανάγκες των διαθέσιμων ποσοτήτων αγαθών.

β) Αποστολή των ζητηθέντων αποθεμάτων από τις κεντρικές αποθήκες της εταιρείας στα σημεία πώλησης. Αν τώρα χρειάζεται να γίνει παραγγελία αγαθών, αυτό συμβαίνει αφού πρώτα ληφθούν οι αναμενόμενες παραλαβές αγαθών. Το τμήμα

εφοδιασμού ελέγχει την πορεία της παραγγελίας και φροντίζει για την έγκαιρη ολοκλήρωση της.

γ) Επιβεβαίωση της ποσότητας και της ποιότητας των παραληφθέντων αγαθών κάποιας παραγγελίας. Η επιβεβαίωση αποδεικνύεται είτε μέσα από κάποιο σχετικό έντυπο είτε από την υπογραφή του αρμόδιου υπευθύνου στο ανάλογο παραστατικό. Τα αγαθά αυτά συνοδεύονται πάντοτε από το δελτίο αποστολής του προμηθευτή. Στην συνέχεια γίνεται η αντιπαραβολή του αντίγραφου της παραγγελίας που έχει αποσταλεί μαζί με το Δ.Α στον προμηθευτή και ο έλεγχος για να διαπιστωθεί αν έγινε σωστή εκτέλεση της παραγγελίας. Το αντίγραφο της παραγγελίας συγκρίνεται με το τιμολόγιο του προμηθευτή όταν αυτό ληφθεί για να ελεγχθεί η χρέωση της επιχείρησης από τον προμηθευτή. Όλα τα σχετικά παραστατικά ( Δ.Α. , αντίγραφο παραγγελίας, τιμολόγιο κτλ.) μεταβιβάζονται στο λογιστήριο, το οποίο ελέγχει την ακρίβεια τους.

δ) Καταχώριση των παραστατικών των προμηθευτών. Με την καταχώριση του Δ.Α του προμηθευτή, το σύστημα της εμπορικής διαχείρισης χρεώνει ποσοτικά την αποθήκη. Η ποσότητα κάθε αγαθού που αγοράστηκε προστίθεται στην ήδη υπάρχουσα. Με το τιμολόγιο ενημερώνονται τα σχετικά είδη και πιστώνεται ο προμηθευτής, ενώ με το συναπτόμενο τιμολόγιο-δελτίο αποστολής η αποθήκη ενημερώνεται κατά ποσότητα και αξία και πιστώνεται ο προμηθευτής.

ε) Πληρωμή προμηθευτών με μετρητά ή αξιόγραφα και ενημέρωση των λογαριασμών τους για να προκύψουν τα νέα υπόλοιπα.

στ) Ανάλυση των αγορών αποθεμάτων , των προμηθευτών και ετοιμασία διαφόρων αναφορών προς το management της επιχείρησης.

## **Δ. Ο ΚΥΚΛΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ-ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ.**

Τα έσοδα μιας εμπορικής επιχείρησης προέρχονται κυρίως από την πώληση των εμπορευμάτων προς τους πελάτες της . Όπως ο κύκλος αγορών-πληρωμών έτσι και ο κύκλος των πωλήσεων-εισπράξεων περιλαμβάνει έξι βασικά στάδια δραστηριοτήτων τα οποία επαναλαμβάνονται και είναι τα εξής:

α) Η λήψη παραγγελιών από τους πελάτες και η καταχώριση τους στο αρχείο παραγγελιών. Για κάθε παραγγελία ενός πελάτη χρησιμοποιείται ένα δελτίο παραγγελίας.

β) Η έγκριση ή η απόρριψη των παραγγελιών με βάση τους όρους πίστωσης που τίθενται στον πελάτη εάν η πώληση γίνει επί πιστώσει. Οι όροι αυτοί σχετίζονται με κάποια κριτήρια όπως ο τζίρος, το τρέχον υπόλοιπο κτλ. Όλες οι απαραίτητες πληροφορίες λαμβάνονται από το κύριο αρχείο των πελατών. Αν η παραγγελία είναι έγκυρη τότε καταχωρείται σε ένα αρχείο ανοιχτών παραγγελιών στο οποίο υπάρχουν και παλαιότερες παραγγελίες οι οποίες δεν εκτελέστηκαν 100% λόγω κάποιων προβλημάτων. Έπειτα ειδοποιείται η αποθήκη για την φόρτωση των ειδών και την ετοιμασία των παραστατικών.

γ) Η εκτέλεση της παραγγελίας, δηλαδή η πραγματοποίηση της πώλησης , όπου περιλαμβάνεται η τιμολόγηση των ειδών, η έκδοση των κατάλληλων παραστατικών, η συσκευασία, η φόρτωση και η μεταφορά των ειδών στον πελάτη με την συνοδεία των σωστών εγγράφων. Απαιτείται η έκδοση Δ.Α οπότε και ακολουθεί η έκδοση τιμολογίου ή τιμολογίου-Δ.Α εντός 30 ημερών.

δ) Με την έκδοση του Δ.Α πιστώνεται η αποθήκη. Με την έκδοση τιμολογίου ενημερώνεται η αποθήκη κατά αξία και χρεώνεται με το σχετικό ποσό ο πελάτης.



Τέλος με την έκδοση τιμολογίου-Δ.Α ενημερώνεται κατά ποσότητα και αξία το αρχείο κίνησης της αποθήκης καθώς και το αρχείο κίνησης πελατών. Η όλη εφαρμογή αναλαμβάνει την ενημέρωση του κύριου αρχείου πελατών ώστε να προκύψει το νέο υπόλοιπο και του κυρίου αρχείου ειδών όπου υπάρχουν διάφορα οικονομικά και συγκεντρωτικά στοιχεία καθώς και η μένουσα ποσότητα και αξία του αποθέματος.

ε) Η καταγραφή κάθε είσπραξης μετρητών η παραλαβής αξιόγραφων από τους πελάτες. Με κάθε τέτοια πράξη εκδίδεται η αντίστοιχη απόδειξη είσπραξης και το πρόγραμμα αναλαμβάνει την ενημέρωση του αρχείου κίνησης πελατών και τον υπολογισμό του νέου υπολοίπου.

στ) Μετά απ' όλα τα παραπάνω ακολουθεί η ανάλυση των πωλήσεων , των πελατών και η προετοιμασία αναφορών προς το management

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup> : ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ.**

### **A. ΕΙΔΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.**

Η μηχανογραφική υποστήριξη των πωλήσεων γίνεται κυρίως από μία εφαρμογή που αποτελείται από ένα ή περισσότερα προγράμματα και ονομάζεται εφαρμογή τιμολόγησης ή τιμολόγηση. Η συγκεκριμένη εφαρμογή βοηθάει στην αυτοματοποιημένη εκτύπωση όλων των παραστατικών που συνοδεύουν κάθε πώληση. Πέρα όμως , από την εκτύπωση η τιμολόγηση επιτρέπει και την διαχείριση αρχείων, σχετικών με τις πωλήσεις όπως, το αρχείο πελατών , το αρχείο ειδών και μερικές φορές και το αρχείο παραγγελιών. Όπως αναφέρθηκε και στην αρχή της ενότητας η εφαρμογή τιμολόγησης ή η τιμολόγηση έχει να κάνει με τον χειρισμό των πωλήσεων. Οι πωλήσεις μπορούν να διαχωριστούν σε δύο κατηγορίες ανάλογα με το αν πουλάμε αγαθά η παρέχουμε υπηρεσίες. Στην πρώτη περίπτωση έχουμε την "πώληση υλικών αγαθών" (π.χ. πώληση κάποιων προϊόντων ή εμπορευμάτων), ενώ στην δεύτερη έχουμε την "παροχή υπηρεσιών" ( π.χ. δικηγορική εργασία). Εκτός όμως από την παραπάνω διάκριση υπάρχει ακόμα μία ταξινόμηση των πωλήσεων σε "χονδρική" και "λιανική" άσχετα με το αν έχουμε πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών. Χονδρική, ονομάζεται εκείνη η πώληση που γίνεται από επιτηδευματία σε επιτηδευματία και το πωληθέν προϊόν χρησιμοποιείται στο επάγγελμα του αγοραστή. Λιανική , χαρακτηρίζεται η πώληση που γίνεται από επιτηδευματία σε ιδιώτη και η χρήση του πωληθέντος προϊόντος έχει να κάνει με την ικανοποίηση των προσωπικών ή οικογενειακών αναγκών του αγοραστή.

Για κάθε πώληση, αγαθών ή υπηρεσιών, χονδρική ή λιανική συμπληρώνεται και εκδίδεται το κατάλληλο έντυπο ή όπως είναι γνωστότερο το κατάλληλο παραστατικό. Σε χονδρικές πωλήσεις αγαθών εκδίδεται το τιμολόγιο ενώ σε λιανικές εκδίδεται απόδειξη λιανικής πώλησης. Για παροχή υπηρεσιών, έχουμε τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών (χονδρική) και απόδειξη παροχής υπηρεσιών (λιανική). Τέλος όταν και για οποιοδήποτε λόγο υπάρχει επιστροφή είδους τότε εκδίδεται πιστωτικό τιμολόγιο και απόδειξη ή δελτίο επιστροφής αντίστοιχα.

## **Β. ΕΙΔΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ.**

Η όλη διαδικασία της πώλησης περιέχει παρά πολλές περιπτώσεις και υποπεριπτώσεις και κατά συνέπεια για να υπάρχει απόλυτη συμφωνία με τον Κ.Β.Σ. προβλέπεται πλήθος παραστατικών. Ο παρακάτω πίνακας αναφέρεται στα σπουδαιότερα παραστατικά καθώς επίσης και στην σημασία τους.

<b><u>ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ</u></b>	<b><u>ΣΗΜΑΣΙΑ</u></b>
ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	Απαιτείται για κάθε περίπτωση διακίνησης ειδών(πώληση, επιστροφή, επεξεργασία) και πρέπει να περιέχει οπωσδήποτε τις ποσότητες των ειδών και προαιρετικά τις αξίες. Η μη έκδοση του συνιστά σοβαρή παράβαση του κώδικα.
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	Συμπληρώνει το δελτίο αποστολής για προηγούμενες πωλήσεις, περιλαμβάνει τις ποσότητες και τις αξίες των ειδών και δεν αποτελεί συνοδευτικό μεταφοράς. Στο τιμολόγιο θα πρέπει να αναγράφονται τα καλυπτόμενα Δ.Α. και να εκδίδεται σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (από την έκδοση του πρώτου Δ.Α.)
ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	Αποτελεί το συνηθέστερο παραστατικό πώλησης και είναι ένας συνδυασμός Δ.Α. και Τιμολογίου. Συνοδεύει μια πλήρης πώληση αγαθών και αναφέρει υποχρεωτικά την περιγραφή των ειδών, την μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και την αξία.
ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	Εκδίδεται στην περίπτωση επιστροφής ειδών. Η επιστραφείσα αξία του αγαθού που αναγράφεται και στο τιμολόγιο επιστρέφεται ή οφείλεται στον πελάτη ανάλογα με το αν είναι μετρητοίς ή επί πιστώσει.
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ	Το πρώτο εκδίδεται όχι για πώληση αγαθών αλλά για προσφορά υπηρεσιών σε πελάτη και αναφέρει το είδος της παροχής, την αξία καθώς και το αντίστοιχο Φ.Π.Α. Το πιστωτικό τιμολόγιο παροχής τώρα, εκδίδεται όταν έχουμε επιστροφή χρημάτων για κάποια παροχή και αφού πρώτα έχει εκδοθεί Τιμ- Παροχής Υπηρεσιών.
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ	Συναντάται στην πώληση ειδών από επιτηδευματία σε ιδιώτη(λιανική πώληση) και με την έκδοση της σημαίνει ότι εξοφλείται αμέσως η αξία της.

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ	Η επιστροφή ενός είδους για το οποίο έχει εκδοθεί ΑΛΠ, συνιστά την έκδοση αυτού του παραστατικού.
ΑΛΛΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ(ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΚΠΤΩΣΗΣ, ΕΙΔΙΚΟ ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ, ΔΕΛΤΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ, ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΑΥΤΟΠΑΡΑΔΟΣΗΣ)	Αφορούν, επιπλέον εκπτώσεις σε πελάτες που έκαναν υψηλές αγορές σε σύντομο χρονικό διάστημα (ΠΤΕ), μεταφορά υλικών από ένα τμήμα της επιχείρησης σε άλλο (ΔΕΔ), κατανάλωση αγαθών από την ίδια την επιχείρηση (ΑΑ) και την ακύρωση κάποιων παραστατικών (ΕΑΣ).

Στην συνέχεια θα δούμε δείγματα των προαναφερθέντων παραστατικών έτσι ώστε να γίνει περισσότερο κατανοητή η σημασία τους.

### **Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ.**

Η έκδοση και η θεώρηση ενός παραστατικού πώλησης είναι από τις κυριότερες εργασίες στην εφαρμογή τιμολόγησης, αλλά δεν είναι η μοναδική. Υπάρχουν και άλλες, εξίσου σημαντικές εργασίες. Μία απ' αυτές είναι η εργασία της διαχείρισης παραγγελιών πελατών. Παραγγελίες μπορούν να γίνουν είτε από την επιχείρηση προς τους προμηθευτές (παραγγελίες αγορών), είτε από τους πελάτες προς την επιχείρηση (παραγγελίες πωλήσεων). Στην ενότητα αυτή θα ασχοληθούμε με την δεύτερη περίπτωση, δηλαδή, με τις παραγγελίες των πελατών μιας επιχείρησης. Σύμφωνα με τις εφαρμογές της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης μια νέα παραγγελία πραγματοποιείται με δύο τακτικές. α) Διατίθεται μέσω του προγράμματος μια ειδική επιλογή κατάλληλη για την διαχείριση των παραγγελιών και β) Η εισαγωγή της παραγγελίας γίνεται μέσα από την εν λόγω επιλογή και χρησιμεύει στην έκδοση ενός παραστατικού πώλησης που ονομάζεται, "Παραγγελία". Το παραστατικό αυτό είναι όμοιο με το τιμολόγιο και εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή, έτοιμο προς συμπλήρωση. Συμπληρώνονται κανονικά τα στοιχεία του πελάτη καθώς επίσης και οι κωδικοί, οι περιγραφές και οι ζητούμενες ποσότητες των ειδών. Οι τιμές των ειδών θα συμπληρωθούν όταν η "Παραγγελία" μετατραπεί σε κάποιο θεωρημένο παραστατικό. Για κάθε τέτοια περίπτωση αποδίδεται ένας αύξων αριθμός και με την συμπλήρωση του παραστατικού ενημερώνεται ταυτόχρονα το αρχείο παραγγελιών.

Η αποθήκευση των παραγγελιών σε ένα ειδικό αρχείο (αρχείο παραγγελιών) είναι απαραίτητη διότι μέσα από αυτό το αρχείο εξάγονται διάφορα πληροφοριακά και συγκεντρωτικά στοιχεία της επιχείρησης τα οποία είναι σε θέση να ρυθμίσουν την διαδικασία της παραγωγής. Εκτός όμως απ' αυτό, το αρχείο παραγγελιών μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για τον έλεγχο άλλων καταστάσεων όπως : ο όγκος των παραγγελιών ανά είδος για να γίνει σωστός προγραμματισμός της παραγωγής, η συχνότητα των παραγγελιών σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα, η αξία των παραγγελιών που κάνει κάθε πελάτης, η δραστηριότητα και η αποδοτικότητα των πωλητών της επιχείρησης, η καθυστέρηση στην εκτέλεση των παραγγελιών και η ακύρωση των παραγγελιών. Το αρχείο πελατών είναι όμοιο με το αρχείο κινήσεων και κάθε εγγραφή στο πρόγραμμα περιλαμβάνει τα εξής πεδία : αριθμός παραγγελίας,

ημερομηνία παραγγελίας, κωδικός πελάτη, κωδικός είδους, ποσότητα, τιμή, ημερομηνία εκτέλεσης της παραγγελίας, μετατροπή και τρόπος πληρωμής.

Τέλος, θα πρέπει να κάνουμε μια σύντομη αναφορά σε δύο σχετικές με την διαχείριση παραγγελιών εργασίες, στην εκτύπωση και στην εκτέλεση. Η εκτύπωση γίνεται σε κοινό χαρτί αφού δεν αποτελεί επίσημο παραστατικό και η εκτέλεση μπορεί να γίνει είτε για το σύνολο των ειδών είτε για μια συγκεκριμένη ποσότητα.

#### **Δ. ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ.**

Σε μια επιχείρηση είναι σύνηθες φαινόμενο να εκδίδεται ένα παραστατικό, το οποίο περιέχει τα ίδια στοιχεία, με κάποιο άλλο, που έχει ήδη εκδοθεί και υπάρχει αποθηκευμένο στο πρόγραμμα του υπολογιστή. Αν συμβαίνει ένα τέτοιο γεγονός τότε δεν γίνεται και πάλι εισαγωγή αυτών των στοιχείων αλλά μια αυτόματη αντιγραφή τους στο νέο παραστατικό. Η διαδικασία αυτή ονομάζεται **μετασχηματισμός ή μετατροπή παραστατικών** και προβλέπεται από όλα τα προγράμματα τιμολόγησης. Με τον μετασχηματισμό των παραστατικών μειώνεται ο χρόνος που απαιτείται για την έκδοση νέων παραστατικών και περιορίζονται τα λάθη που μπορούν να γίνουν κατά την διαδικασία της αντιγραφής. Παρακάτω, αναλύονται οι τρεις κυριότερες περιπτώσεις μετασχηματισμού παραστατικών:

##### **• Μετασχηματισμός Δελτίου Αποστολής → Τιμολόγιο :**

Είναι η πιο συνηθισμένη μορφή μετασχηματισμού παραστατικών. Στην αποστολή προϊόντων προς έναν πελάτη εκδίδεται Δ.Α. Μέσα όμως σε διάστημα ενός μηνός το συγκεκριμένο Δ.Α ή και περισσότερα δελτία που αφορούν τον ίδιο πελάτη, θα πρέπει να μετασχηματιστούν σε τιμολόγιο ή τιμολόγια. Ο χρήστης του προγράμματος έχει την δυνατότητα να επιλέξει ένα δελτίο και να προβεί στην συμπλήρωση διαφόρων στοιχείων που λείπουν, όπως, οι τιμές και οι εκπτώσεις. (δεν τροποποιούνται οι ποσότητες). Με την συμπλήρωση μπορεί να εκτυπωθεί το αντίστοιχο παραστατικό σε θεωρημένο έντυπο και να γίνει η σχετική ενημέρωση στα αρχεία της τιμολόγησης. Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει πολλά δελτία που αφορούν πάντα το ίδιο πελάτη, τότε, τα δελτία αυτά δημιουργούν ένα Τιμολόγιο Πώλησης το οποίο εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή. Και αφού αθροιστούν όλες οι ποσότητες του ίδιου είδους που περιέχουν τα Δ.Α (εφόσον υπάρχει κοινή μονάδα μέτρησης), στην συνέχεια γίνεται η εκτύπωση του παραστατικού σε θεωρημένη μορφή και η ενημέρωση των αρχείων τιμολόγησης.

##### **• Μετασχηματισμός μιας παραγγελίας σε Δελτίο Αποστολής ή σε Τιμολόγιο – Δ.Α :**

Η διαδικασία του μετασχηματισμού μιας παραγγελίας είναι ίδια με αυτή που γίνεται στο μετασχηματισμό του Δ.Α. Εμφανίζονται δηλαδή οι εκκρεμείς παραγγελίες ανά πελάτη και κατά χρονολογική σειρά και επιλέγεται από τον χρήστη μία ή περισσότερες παραγγελίες καθώς επίσης και το είδος παραστατικού στο οποίο θα μετατραπούν. Συνήθως οι παραγγελίες μετασχηματίζονται σε Δ.Α. ή σε Τιμολόγια – Δ.Α. Με την προβολή του νέου παραστατικού στην οθόνη του υπολογιστή γίνονται οι

τελικές αλλαγές, εκτυπώνεται το παραστατικό σε θεωρημένο έντυπο και ενημερώνονται τα αντίστοιχα αρχεία.

#### **• Μετασηματισμός Αθεώρητων → Θεωρημένα :**

Η εργασία αυτή χρησιμοποιείται κατά την προετοιμασία οποιουδήποτε παραστατικού, το οποίο δεν έχει εκτυπωθεί σε θεωρημένη μορφή. Για παράδειγμα αν έχουμε ένα Τιμολόγιο – Δ.Α και μέχρι την συγκέντρωση των στοιχείων έχει εκτυπωθεί σε αθεώρητο έντυπο, μετά την συγκέντρωση των στοιχείων η εκτύπωση θα γίνει σε θεωρημένο χαρτί. Η αποθήκευση των στοιχείων των αθεώρητων παραστατικών γίνεται σε αρχείο όμοιο με το αρχείο κινήσεων, παίρνοντας έναν προσωρινό αριθμό και δεν υπάρχει ενημέρωση στα αρχεία τιμολόγησης. Με την λειτουργία της μετατροπής όλων των αθεώρητων παραστατικών παρουσιάζονται στο πρόγραμμα όλα αυτά τα παραστατικά τόσο ανά κατηγορία όσο και ανά πελάτη. Με την μετατροπή αυτή, ο χρήστης έχει την δυνατότητα ανάκλησης οποιουδήποτε αθεώρητου παραστατικού, εισάγεται ο πραγματικός αριθμός του εντύπου και γίνεται η εκτύπωση σε θεωρημένη μορφή. Τέλος, έχουμε την επικύρωση της εκτύπωσης και την ενημέρωση των κατάλληλων αρχείων.

#### **Ε. ΛΙΑΝΙΚΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ.**

Ένα από τα παραστατικά πώλησης είναι και οι αποδείξεις λιανικής πώλησης. Για την εκτύπωση των αποδείξεων λιανικής πώλησης χρησιμοποιείται ενιαίο μηχανογραφικό έντυπο όπως και στα υπόλοιπα παραστατικά. Όμως αρκετές επιχειρήσεις που πωλούν αποκλειστικά και μόνο λιανικά έχουν την δυνατότητα χρήσης ταμειακών μηχανών. Ιδιαίτερα την σημερινή εποχή πολλά καταστήματα ( ενδυμάτων, καφετέριες, ζαχαροπλαστεία κτλ) προτιμούν την χρήση ταμειακών μηχανών. (χρησιμοποιούνται ακόμα και υπολογιστές σε ρόλο ταμειακής μηχανής). Άξιο αναφοράς είναι και το γεγονός ότι στις αποδείξεις λιανικής πώλησης δεν αναγράφεται η επωνυμία του πελάτη.

Για να μπορεί ένα κατάστημα να τηρεί με νόμιμο τρόπο μια ταμειακή μηχανή θα πρέπει να πληρεί ορισμένες προδιαγραφές του Υπουργείου Οικονομικών οι οποίες εξασφαλίζουν την ασφάλεια και την ακεραιότητα των οικονομικών στοιχείων. Η πρώτη βασική προδιαγραφή έχει να κάνει με το λογισμικό που χρησιμοποιείται για την λειτουργία της ταμειακής μηχανής. Το λογισμικό αυτό θα πρέπει να είναι αποθηκευμένο σε μνήμη ROM (μόνο για ανάγνωση) , στην οποία είναι δυνατή η εγγραφή δεδομένων μόνο κατά το στάδιο της κατασκευής της. Επίσης η συγκεκριμένη μνήμη απαγορεύει στον χρήστη να προβεί σε επεμβάσεις στον τρόπο λειτουργίας της μηχανής.

Κάθε ταμειακή μηχανή διαθέτει μια φυσική μνήμη η οποία χρησιμεύει στην αποθήκευση όλων των πληροφοριών που περιέχουν οι αποδείξεις που παράγονται. Τέτοιες πληροφορίες είναι η ημερομηνία έκδοσης , η καθαρή αξία και ο Φ.Π.Α. που βοηθάει στον προσδιορισμό της τελικής αξίας. Μέσα απ' αυτές τις πληροφορίες μπορούν να εκδοθούν συγκεντρωτικές καταστάσεις σχετικές με τα έσοδα της ημέρας, τις ημερήσιες κινήσεις κτλ. Το μέγεθος της μνήμης της μηχανής πρέπει να έχει μια ικανοποιητική μορφή έτσι ώστε να αποθηκεύονται τα δεδομένα τουλάχιστον 7 ετών.

Αν τώρα γεμίσει η μνήμη και χρειάζεται να αντικατασταθεί τότε η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται υποχρεωτικά με την παρουσία ενός υπαλλήλου της εφορίας. Η εφορία μάλιστα είναι εκείνη που μπορεί να ελέγξει και να ανακαλέσει κάθε στοιχείο της μηχανής ακόμα και για προηγούμενα χρόνια. Στις βασικές προδιαγραφές μιας ταμειακής μηχανής εντάσσεται και η αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης μέσω των στοιχείων της φυσικής μνήμης. Τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να προστατεύονται με ένα σύστημα ασφαλείας το οποίο επιλέγεται από τον κατασκευαστή της μηχανής και ελέγχεται από μία επιτροπή του Υπουργείου Οικονομικών η οποία παρέχει στον κατασκευαστή την άδεια για να μπορεί να πουλάει ταμειακές μηχανές. Ένα κατάλληλο σύστημα ασφαλείας δεν επιτρέπει στον χρήστη της μηχανής να τροποποιήσει τα δεδομένα και έτσι αποφεύγεται η πιθανότητα κάποιου σφάλματος που μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην λειτουργία της μηχανής.

Το απαραβίαστο της ταμειακής μηχανής, είναι άλλη μία βασική προδιαγραφή. Αυτό εξασφαλίζεται με την σφράγιση της βίδας που συνδέει το μεταλλικό περίβλημα της μηχανής με την βάση της. Η σφράγιση της μηχανής γίνεται από τον κατασκευαστή παρουσία φοροτεχνικού υπαλλήλου. Κάθε κατασκευαστής έχει την δική του ξεχωριστή σφραγίδα η οποία ορίζεται από την αρμόδια επιτροπή χορήγησης αδειών. Σε περίπτωση που επιχειρηθεί να γίνει παραβίαση της σφραγίδας τότε αυτό εντοπίζεται μέσω του φορολογικού ελέγχου και υπάρχουν οι ανάλογες κυρώσεις.

Η τελευταία βασική προδιαγραφή έχει να κάνει με την ύπαρξη μια αυτοφορτιζόμενης μπαταρίας όπου σε περίπτωση διακοπής ρεύματος φροντίζει την σωστή αποθήκευση των πληροφοριών. Κλείνοντας, θα πρέπει να πούμε ότι κατά την έκδοση και την εκτύπωση μιας απόδειξης λιανικής πώλησης από μία ταμειακή μηχανή θα πρέπει να πληκτρολογούνται και να αναγράφονται τα εξής : συνολική αξία, τεμάχια, τιμή μονάδας, ημερομηνία και ώρα έκδοσης, επωνυμία της επιχείρησης και η ένδειξη "ΝΟΜΙΜΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗ".

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9<sup>ο</sup> : ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ.**

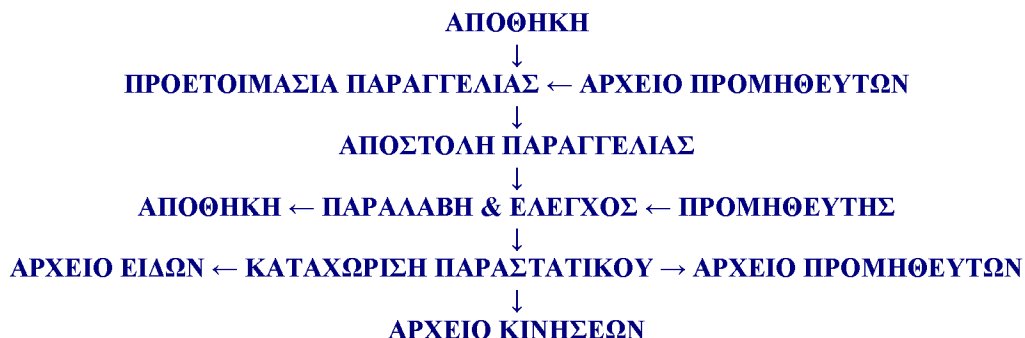
### **A. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ.**

Η εφαρμογή "Διαχείριση Πελατών" ή "Πελάτες" σκοπεύει να δημιουργήσει και να συντηρήσει αρχεία πελατών για μια επιχείρηση, να αναζητήσει πληροφορίες σχετικές με τους πελάτες και να παρακολουθήσει τις υπόλοιπες κινήσεις των πελατών. Εκτός όμως, από τις προαναφερθείσες δυνατότητες, η συγκεκριμένη εφαρμογή έχει και επιπλέον εργαλεία. Οι κινήσεις πελατών αντιστοιχούν στις ημερήσιες εγγραφές που προκαλούνται από τις συναλλαγές των πελατών. Το αρχείο αυτό, προκύπτει από την καταχώριση κάποιου παραστατικού ή από αλλά κυκλώματα που παράγονται από την Τιμολόγηση. Στην μηχανογραφημένη εμπορική διαχείριση η καταχώριση των κινήσεων πελατών, αφορά αποκλειστικά και μόνο, την καταχώριση εισπράξεων. Η είσπραξη ενός ποσού από έναν πελάτη γίνεται με διάφορους τρόπους όπως, τοις μετρητοίς, με επιταγές, με συναλλαγματικές είσπραξης, με έμβασμα σε τράπεζα κτλ.

Όσο αφορά το παραστατικό που εκδίδεται σ' αυτή την περίπτωση είναι, η απόδειξη είσπραξης. Η απόδειξη είσπραξης εκδίδεται κατά την είσπραξη ενός ποσού από κάποιον πελάτη και περιλαμβάνει την επωνυμία της επιχείρησης, την επωνυμία του πελάτη με την ένδειξη «είσπράξαμε ή λάβαμε από», την αναγραφή του πόσου τόσο αριθμητικώς όσο και ολογράφως, τον λόγο για τον οποίο εισπράττονται τα χρήματα και λοιπά στοιχεία όπως ημερομηνία , υπογραφές κτλ. Ο τύπος των αποδείξεων εισπράξεων είναι μη θεωρημένα έντυπα και προμηθεύονται με εύκολο τρόπο από το εμπόριο. Στα πρόσθετα εργαλεία αυτής της εφαρμογής συγκαταλέγεται και η διαδικασία της εκτύπωσης. Οι εκτυπώσεις γίνονται για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των πελατών μιας επιχείρησης και οι πελάτες ομαδοποιούνται σε δύο κατηγορίες, στις καταστάσεις που αντλούν στοιχεία μόνο από το αρχείο πελατών και στις καταστάσεις που χρησιμοποιούν και άλλα αρχεία. Οι συνηθέστερες εκτυπώσεις του αρχείου πελατών είναι: το ισοζύγιο πελατών, η καρτέλα του πελάτη, οι καταστάσεις καθαρού τζίρου πελατών, η ενηλικίωση υπολοίπων και οι συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πελατών. Τέλος δύο ακόμα δυνατότητες της "Διαχείρισης Πελατών" είναι η αντιστοιχισή εισπράξεων και τα κλεισίματα, δηλαδή η λειτουργία που αναφέρεται στα κλεισίματα περιόδου και χρήσης.

## **B. Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΟΡΩΝ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ.**

Σε γενικές γραμμές , ότι ειπώθηκε για την "Διαχείριση Πελατών" ισχύει και για την "Διαχείριση Αγορών – Προμηθευτών" φυσικά με ορισμένες διαφοροποιήσεις. Ο σκοπός της εφαρμογής, τα είδη των εκτυπώσεων, οι αντιστοιχίσεις και τα κλεισίματα είναι σχεδόν παρόμοια με αυτά που αφορούν τους πελάτες. Η διαφορά έγκειται στο ότι εδώ έχουμε να κάνουμε με πληρωμές και όχι με εισπράξεις ,με προμηθευτές και όχι με πελάτες, με αγορές και όχι με πωλήσεις. Η καλύτερη κατανόηση της εφαρμογής αυτής φαίνεται στην απεικόνιση του παρακάτω σχήματος όπου παρουσιάζεται με συνοπτικό τρόπο ο κύκλος αγορών.



## Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Η εφαρμογή "Διαχείριση Αποθήκης" ή απλά "Αποθήκες" αποτελεί την σημαντικότερη ενότητα του συγκεκριμένου κεφαλαίου και από τις πιο σημαντικές διαχειριστικές εφαρμογές σε μια επιχείρηση. Ο βασικός σκοπός της εφαρμογής είναι η δημιουργία, η παρακολούθηση, και η συντήρηση του αρχείου ειδών της επιχείρησης. Επίσης αναζητά πληροφορίες σχετικές με τα είδη, ενημερώνει τα πεδία που επηρεάζονται από διάφορες κινήσεις και παράγει όλες τις καταστάσεις που προβλέπονται από τους νόμους ή τις ανάγκες για πληροφόρηση. Στην συνέχεια αναλύονται οι βασικές λειτουργίες μιας κλασσικής εφαρμογής αποθηκών. Αρχικά, έχουμε, τις κινήσεις αποθήκης. Αυτές αντιστοιχούν στις ημερήσιες εγγραφές (όπως σε πελάτες και προμηθευτές) που προκαλούνται από τεσσάρων ειδών κινήσεις.

α) Κινήσεις προμηθευτών, που δημιουργούνται από το κύκλωμα αγορών.

β) Κινήσεις πελατών, που δημιουργούνται από το κύκλωμα πωλήσεων.

γ) Κινήσεις εσωτερικής διακίνησης.

δ) Κινήσεις παραγωγής ετοιμών προϊόντων που δημιουργούνται από το κύκλωμα διαχείρισης παραγωγής.

Αν τώρα, υπάρχει μια ολοκληρωμένη εφαρμογή εμπορικής διαχείρισης, τότε οι κινήσεις (α) και (β) όχι μόνο δημιουργούνται αυτόματα αλλά υπάρχει και on-line ενημέρωση των πεδίων του αρχείου ειδών. Όλες οι ενημερώσεις γίνονται με την έκδοση και την καταχώριση παραστατικών αγορών ή πωλήσεων (Δ.Α., τιμολόγιο, τιμολόγιο-Δ.Α., πιστωτικό τιμολόγιο). Κάθε παραστατικό, αγορών ή πωλήσεων εκτελεί μια πρόσθεση ή αφαίρεση στα πεδία εισαγωγής και εξαγωγής τόσο κατά ποσότητα όσο και κατά αξία και τα διαμορφωμένα πεδία εισαγωγής και εξαγωγής χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των υπολοίπου σε ποσότητα και αξία.

Η επόμενη βασική λειτουργία του κυκλώματος της αποθήκης, έχει να κάνει με τις εκτυπώσεις. Οι εκτυπώσεις οι οποίες είναι ακριβώς ίδιες με αυτές που υπάρχουν στα αρχεία πελατών και προμηθευτών και είναι οι γενικές εκτυπώσεις, το ισοζύγιο αποθήκης, η καρτέλα είδους, οι υπολογισμοί αποθήκης και άλλες εκτυπώσεις όπως οι καταστάσεις ειδών χωρίς κίνηση και οι καταστάσεις ειδών με κίνηση.

Η τελευταία και εξίσου σημαντική με τις προηγούμενες λειτουργίες είναι μια εφαρμογή ελέγχου των αποθεμάτων η οποία χαρακτηρίζεται ως ένα σύστημα διαχείρισης αποθήκης άμεσα συνδεδεμένο με όλο το κύκλωμα διακίνησης ενός είδους. Σημείο- κλειδί για τις επιχειρήσεις αποτελεί το λεγόμενο απόθεμα ασφαλείας. Είναι η ελάχιστη ποσότητα ενός είδους που πρέπει να υπάρχει στην αποθήκη και η οποία μπορεί να καλύψει την ζήτηση από το χρονικό διάστημα που έγινε η παραγγελία μέχρι την στιγμή που παραλήφθηκε η παραγγελθείσα ποσότητα. Φυσικά, σπουδαίο ρόλο διαδραματίζει και το μέγεθος της καθεμίας επιχείρησης. Οι μεγάλες επιχειρήσεις διαθέτουν περισσότερους αποθηκευτικούς χώρους και είναι λογικό να υπάρχουν αυξημένες απαιτήσεις για την διαχείριση των αποθηκών τους. Επίσης στις μεγάλες επιχειρήσεις χρησιμοποιούνται επιστημονικές μέθοδοι και μοντέλα επιχειρησιακής έρευνας για την πρόβλεψη πωλήσεων και άλλων ειδικών περιπτώσεων. Αντίθετα, στις περισσότερες μικρομεσαίες επιχειρήσεις η ανανέωση και ο έλεγχος των αποθεμάτων γίνεται με βάση την εμπειρία που υπάρχει σε τέτοιες περιπτώσεις.



Ως επίλογο, μπορούμε να πούμε ότι και στις τρεις εφαρμογές ( πελατών , προμηθευτών και αποθήκης) υπάρχουν αρκετές ομοιότητες αλλά και κάποιες διαφορές οι οποίες διαφοροποιούν την μία εφαρμογή από την άλλη.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10<sup>ο</sup> : ΑΛΛΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.

### Α. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ.

Κάθε επιχείρηση όταν αγοράζει Α' – Βοηθητικές ύλες, εμπορεύματα ή λαμβάνει υπηρεσίες με σκοπό την εξόφληση των προμηθευτών, διαθέτει και ορισμένα μέσα διακανονισμού που είναι: τα μετρητά , οι επιταγές , η μεταφορά κεφαλαίων μέσω τραπεζών, οι συναλλαγματικές και τα γραμμάτια. Αυτά είναι τα λεγόμενα αξιόγραφα. Τα αξιόγραφα διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, στα εισπρακτέα και στα πληρωτέα. Όμοια είναι η κατάσταση και σε περιπτώσεις πώλησης αγαθών και παροχής υπηρεσιών. Παρακάτω, αναλύονται με τον κατάλληλο τρόπο τα σπουδαιότερα είδη αξιόγραφων.

**Τραπεζική Επιταγή:** Είναι η εντολή που δίνεται από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο (εκδότης) για την πληρωμή ενός συγκεκριμένου ποσού από τον τραπεζικό του λογαριασμό, προς όφελος ενός άλλου προσώπου (δικαιούχος). Ο δικαιούχος μπορεί να εισπράξει την επιταγή απευθείας από την τράπεζα στην οποία εκδίδεται η επιταγή ή να αναθέσει την είσπραξη του ποσού στην δική του τράπεζα. Επίσης μπορεί να την χρησιμοποιήσει για να πληρώσει κάποιον τρίτο. Τότε, οπισθογραφεί την επιταγή και την παραδίδει στον τρίτο αντί για μετρητά. Η επιταγή ή περιγραφικό χρήμα όπως λέγεται, βασίζεται πλήρως στις νομοθετικές αρχές μέσα από τις οποίες προβλέπονται όλες οι λεπτομέρειες διακίνησης. Όταν κατά την έκδοση μιας επιταγής, δεν επαρκεί το υπόλοιπο του λογαριασμού της τράπεζας για την πληρωμή του δικαιούχου, τότε η επιταγή αυτή ονομάζεται ακάλυπτη και η συγκεκριμένη πράξη συνιστά αδίκημα , που έχει επιπτώσεις στον εκδότη της. Στη συνέχεια θα δούμε ένα δείγμα τραπεζικής επιταγής έτσι ώστε να έχουμε μια καλύτερη και σαφέστερη εικόνα.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΤΑΓΗΣ	Ιεράπετρα ΥΠΟΤΕ	14/2/2004 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	€ 16.956,97
 ΠΑΓΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ			
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ			
ΠΛΗΡΩΣΤΕ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΤΑΓΗ ΜΟΥ ΑΥΤΗ ΣΕ ΔΙΑΤΑΓΗ	ΕΛΠΙΔΑ Α.Ε. - ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ		
ΕΥΡΩ	# Δέκα Έξι Χιλιάδες Εννιακόσια Πενήντα Έξι Ευρώ και Εννενήντα Επτά Λεπτά Μόνο #		
ΜΕ ΚΡΕΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΜΟΥ	Αλέξανδρος Σχετικόπουλος Υπηρεσίες Internet - axelikos.gr ΑΦΜ 655223961 - Κέντρι Ιεράπετρας Κρήτης - Τηλ 28420 89670 - fax 28420 89670 - email rastokis@axelikos.gr		

**Συναλλαγματική :** Πρόκειται για ένα επίσημο τυποποιημένο έντυπο με το οποίο ο αποδέκτης ή οφειλέτης συμφωνεί να πληρώσει το αναγραφόμενο στην συναλλαγματική ποσό στον εκδότη ή πιστωτή μέσα σε μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Η μη πληρωμή της συναλλαγματικής μέχρι την ημερομηνία λήξης, δίνει το δικαίωμα στον εκδότη να προβεί στην διαμαρτύρηση της, που γίνεται με δικαστική πράξη και που επιτρέπει την δίωξη του αποδέκτη. Όπως συμβαίνει και με τις επιταγές, έτσι και οι συναλλαγματικές μπορεί να μεταβιβαστούν σε τρίτο πρόσωπο αφού πρώτα γίνει η οπισθογράφηση τους από τον εκδότη. Οι επιχειρήσεις μπορούν είτε να αναθέσουν στις τράπεζες την είσπραξη των συναλλαγματικών έναντι κάποιας προμήθειας είτε να τις προεξοφλήσουν, δηλαδή να πληρώσει η τράπεζα στον αποδεκτή την αξία της συναλλαγματικής σήμερα και να γίνει παρακράτηση των τόκων της αξίας αυτής μέχρι την ημερομηνία λήξης. Το παρακάτω δείγμα συναλλαγματικής μας βοηθάει στο να έχουμε μιας καλύτερη άποψη επί του θέματος.



## **Β. ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ.**

Όλη η διαχείριση των αξιόγραφων περιστρέφεται γύρω από ένα βασικό αρχείο, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα αξιόγραφα. Οι κυριότερες πληροφορίες αυτού του αρχείου παρουσιάζονται στον ακόλουθο πίνακα.

<b><u>ΠΕΔΙΟ</u></b>	<b><u>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</u></b>
ΚΩΔΙΚΟΣ	Ταυτότητα του αξιόγραφου, πρωτεύον πεδίο προσπέλασης.
ΕΙΔΟΣ	Επιταγή ή Γραμμάτιο, Εισπρακτέο ή Πληρωτέο.
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΥ	Κωδικός πελάτη ή προμηθευτή, δευτερεύον πεδίο προσπέλασης.
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΥ	Επωνυμία πελάτη ή προμηθευτή, δευτερεύον πεδίο προσπέλασης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	Ημερομηνία έκδοσης αξιόγραφου.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ	Ημερομηνία εξόφλησης αξιόγραφου.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ	Ημερομηνία μεταβίβασης σε τρίτο.
ΠΟΣΟ	Πληρωτέο ποσό αξιόγραφου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Σχόλια και παρατηρήσεις.

Όσο αφορά της λειτουργίες του συγκεκριμένου αρχείου αυτές είναι, η ενημέρωση και η εκτύπωση. Η ενημέρωση σχετίζεται με την δημιουργία, την μεταβολή και την ακύρωση εγγράφων. Οι πράξεις αυτές γίνονται μέσω αναζήτησης στο πρόγραμμα είτε με τον κωδικό του αξιόγραφου είτε με τον κωδικό/επωνυμία του συναλλασσόμενου. Επίσης στα στοιχεία αναζήτησης προβλέπεται και η ημερομηνία λήξης.

Με τις εκτυπώσεις, υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης όλου ή μέρους του αρχείου αξιόγραφων με διάφορα κριτήρια επιλογής ( εισπρακτέα-πληρωτέα, από-έως συναλλασσόμενο, από-έως ημερομηνία λήξης κτλ). Η σημαντικότερη εκτύπωση είναι το **ληξιάριο εισπρακτέων και πληρωτέων** το οποίο παρουσιάζει τα αξιόγραφα ταξινομημένα κατά ημερομηνία λήξης. Από αυτή την εκτύπωση, μια επιχείρηση γνωρίζει πότε περιμένει χρήματα για την εξόφληση των αξιόγραφων και πότε πρέπει να καταθέσει χρήματα στην τράπεζα για την κάλυψη επιταγών και γραμματίων που εξέδωσε ή παρέδωσε σε προμηθευτές της.

### **Γ. ΑΛΛΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ.**

Εκτός από την διαχείριση των αξιόγραφων, υπάρχουν και άλλες σημαντικές εφαρμογές στο σύστημα της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης οι οποίες μάλιστα είναι και άμεσα συνδεδεμένες μεταξύ τους. Αυτές οι εφαρμογές είναι: Η εφαρμογή των παγίων που παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία της επιχείρησης ( έπιπλα, ακίνητα κτλ) και υπολογίζει την αξία των αποσβέσεων. Η εφαρμογή της μισθοδοσίας η οποία υπολογίζει τις διαφορές κρατήσεις στους μισθούς των εργαζομένων της επιχείρησης. Η εφαρμογή της κοστολόγησης μέσω της οποίας υπολογίζεται το συνολικό κόστος των προϊόντων της επιχείρησης που προκύπτει από τον επιμερισμό του κόστους α'-βοηθητικών υλών, εργατικών κτλ. Και τέλος με τις διάφορες στατιστικές εφαρμογές παρέχονται χρήσιμες πληροφορίες για την πορεία των αγορών και των πωλήσεων και βοηθούν στην λήψη αποφάσεων.

Όλες οι αναφερθείσες εφαρμογές(αξιόγραφων, παγίων, μισθοδοσίας, κοστολόγησης και στατιστικές) συνδέονται με την εφαρμογή της Γενικής Λογιστικής με την οποία ανταλλάσσουν πληροφορίες. Η διασύνδεση των εφαρμογών αυτών γίνεται με ποικίλους τρόπους. Σ' ένα μεγάλο αυτοματοποιημένο και πληροφοριακό σύστημα η μεταφορά των δεδομένων γίνεται on-line. Σε άλλες περιπτώσεις η διαδικασία γίνεται με τρόπο αυτόνομο και μέσω ειδικών προγραμμάτων. Τέλος κατά την μεταφορά των δεδομένων, η εφαρμογή της Γενικής Λογιστικής λαμβάνει αυτόματα στοιχεία των πωλήσεων μέσα από την εφαρμογή της τιμολόγησης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11<sup>ο</sup> : ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.

### A. ΜΕΛΕΤΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.

Στα πρώτα έξι κεφάλαια της εργασίας, έγινε ανάλυση του αντικειμένου σε καθαρά θεωρητικό επίπεδο. Στα επόμενα τέσσερα κεφάλαια, εξετάσαμε τις εμπορικές εφαρμογές του συστήματος της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης. Στην παρούσα ενότητα θα αναφερθούμε στο πρακτικό κομμάτι φέρνοντας ως παράδειγμα την λειτουργία μίας πραγματικής εταιρείας. Αυτό γίνεται, έτσι ώστε να κατανοηθεί σε μεγαλύτερο και καλύτερο βαθμό το όλο θέμα.

Η επιχείρηση που θα περιγραφεί, έχει την βασική επωνυμία, « ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ – ΔΙΑΝΟΜΕΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ » και τον διακριτικό τίτλο « ΔΙΑΝΑ Α.Ε.». Η εν λόγω επιχείρηση, ιδρύθηκε στα μέσα του 1990 και εδρεύει στην περιοχή Νέα Καρβάλη στην Καβάλα. Το βασικό αντικείμενο της, έχει να κάνει με αντιπροσωπίες, διανομές και εμπόριο. Η επιχείρηση πουλάει τα προϊόντα της χονδρικώς, δηλαδή σε επιτηδευματίες οι οποίοι τα χρησιμοποιούν για την άσκηση του επαγγέλματος τους. Ως επί τον πλείστον, προμηθεύει εστιατόρια, ταβέρνες, καφετέριες, ξενοδοχεία, αρτοποιεία, super-market κτλ με καταψυγμένα είδη όπως κρέατα, λαχανικά, ψάρια και ζύμες. Τα προϊόντα αυτά, τα προμηθεύεται από εισαγωγικές και εμπορικές επιχειρήσεις με ανάλογες ασχολίες. Παράλληλα και πέρα από τα παραπάνω, η εταιρεία αντιπροσωπεύει και τα προϊόντα δύο πολύ μεγάλων και πασίγνωστων επιχειρήσεων, της «VIVARTIA Α.Ε.» (τμήμα γαλακτοκομικών και ποτών) και της «KRAFT HELLAS Α.Ε.»

Σχετικά τώρα, με το σύστημα της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης και την γενικότερη διακίνηση των ειδών έχουμε να πούμε τα εξής: Τα εμπορεύματα της «VIVARTIA Α.Ε» για παράδειγμα, έχουν μεγάλη ζήτηση και διακινούνται σε καθημερινή βάση. Η διακίνηση γίνεται με την έκδοση συγκεντρωτικού δελτίου αποστολής (ΣΔΑ) και η τιμολόγηση των πελατών γίνεται επί αυτοκίνητου. ( οι παραγγελίες "ρίχνονται" μέσω φορητού υπολογιστή που υπάρχει στο αυτοκίνητο). Από την άλλη πλευρά, τα είδη της «KRAFT HELLAS Α.Ε» εκτυπώνονται με απευθείας σύνδεση ( on-line) με τα κεντρικά της εταιρείας στην Αθήνα και υπάρχει ταυτόχρονη ενημέρωση τόσο στις εγκαταστάσεις των Αθηνών, όσο και σ' αυτές της Ζυρίχης στην Ελβετία όπου είναι και η κύρια έδρα της Kraft. Στην συνέχεια θα απεικονίσουμε διάφορα είδη παραστατικών και άλλα έγγραφα, όπως, ημερολόγιο πελατών τα οποία και θα αποδεικνύουν τις συναλλαγές και τις κινήσεις της «ΔΙΑΝΑ Α.Ε.»

Κλείνοντας, την αναφορά μας τόσο στο πρακτικό κομμάτι, όσο και στην όλη εργασία θα πρέπει να τονίσουμε ότι η επιχείρηση που εξετάζουμε αποτελείται από άρτια εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό, από ικανά στελέχη και διαθέτει σύγχρονα μηχανήματα και εξοπλισμό τελευταίας τεχνολογίας ( Η/Υ, επαγγελματικά

ψυγεία και καταψύκτες κτλ) τα οποία παίζουν σημαντικό ρόλο στην γενική λειτουργία της επιχείρησης. Επίσης διαθέτει αυτοκίνητα και φορτηγά με τα οποία παραδίδονται οι παραγγελίες, ενώ και το επίπεδο του τζίρου βρίσκεται σε μια αρκετά ικανοποιητική κλίμακα.



ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ – ΔΙΑΝΟΜΕΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ  
**ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ – ΔΙΑΝΟΜΕΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ**

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

- **Βιβλίο : ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ  
(ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Β'-Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)  
ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ  
ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ  
ΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ Κ.Β.Σ ΚΑΙ ΤΟ Ε.Γ.Α.Σ.  
ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ : ΚΕΦΑΛΑΙΟ & ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ ΤΗΣ  
UNISOFT.**

**ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ : ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Ι. ΣΤΕΦΑΝΟΥ  
ΕΚΔΟΣΕΙΣ : UNIVERSITY STUDIO PRESS**

- **Βιβλίο: ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΒΙΒΛΙΟ ΜΑΘΗΤΗ)  
ΤΟΜΕΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ.**

• **Εγχειρίδιο Σημειώσεων : ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ 1 ( ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ  
ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ)  
Τ.Ε.Ι. ΚΑΒΑΛΑΣ Σ.Δ.Ο. – ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

**ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ : ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΡΧΑΡΙΔΗΣ (ΜΑΡΤΙΟΣ 2005)**

- **Διαδίκτυο(internet) : Ιστοσελίδες : α) [www.google.gr](http://www.google.gr)  
β) [www.no-problem.gr](http://www.no-problem.gr)  
γ) [www.pasteur.gr](http://www.pasteur.gr)  
δ) [www.kraftfoods.gr](http://www.kraftfoods.gr)  
ε) [www.cia.com.gr](http://www.cia.com.gr)**

## ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- κτλ – και τα λοιπά
- κα – και άλλα
- κοκ – και ούτω καθεξής
- π.χ. – παραδείγματος χάρη
- Η/Υ – ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ
- Φ.Π.Α. – ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ
- Κ.Β.Σ. – ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
- Ε.Γ.Α.Σ. – ΕΝΙΑΙΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ
- Γ.Σ. – ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ
- Δ.Σ. – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
- Α.Ε. – ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
- Ε.Π.Ε. – ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
- ΚΕ.Π.Υ.Ο. – ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
- Ν.Π.Δ.Δ. – ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- Δ.Ε.Δ. – ΔΕΛΤΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ
- R.O.P. – RECORDER POINT
- Ε.Ο.Ο. – ECONOMIC ORDER QUANTITY
- Δ.Α. – ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ
- ΑΑΠ – ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ
- ΠΤΕ – ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΚΠΤΩΣΗΣ
- ΑΑ – ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΑΥΤΟΠΑΡΑΔΟΣΗΣ
- ΕΑΣ – ΕΙΔΙΚΟ ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
- ROM – READ ONLY MEMORY
- ΣΔΑ – ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

**\*ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Η ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ ΔΕΝ ΦΑΙΝΕΤΑΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΔΙΟΤΙ ΗΤΑΝ ΑΔΥΝΑΤΗ Η ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΕ CD ΕΠΕΙΔΗ ΗΤΑΝ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΦΩΤΟΤΥΠΙΑΣ.**