

**ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ  
& ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΗΤΗΣ**

**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

**ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ**

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ: ΞΑΓΟΡΑΡΗΣ ΗΛΙΑΣ**

**ΗΡΑΚΛΕΙΟ 2007**

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

## **ΣΕΛΙΔΕΣ**

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	3-4
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1</b>	
ΈΝΝΟΙΑ, ΣΗΜΑΣΙΑ & ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	5-6
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2</b>	7-8
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3</b>	9-13
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ, ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ, ΙΔΙΟΜΟΡΦΙΕΣ ΣΚΟΠΩΝ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΕΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ	
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4</b>	
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	14-37
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5</b>	
ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	38-41
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6</b>	
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΤΩΝ ΚΥΡΙΟΤΕΡΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	42-92
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7</b>	
Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	93-120
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</b>	121

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αναμφισβήτητα η χώρα μας αποτελεί τόπο ιδανικών διακοπών για όλους εκείνους οι οποίοι το επιθυμούν. Τα αμέτρητα νησιά, οι φυσικές ομορφιές, η ιστορία και η φιλοξενία είναι μερικά από τα χαρακτηριστικά της χώρας μας που ωθούν τους υποψήφιους αλλοδαπούς να επιλέξουν τη χώρα μας για να κάνουν τις διακοπές τους.

Η τεράστια τουριστική ανάπτυξη στη χώρα μας συντελεί στην δημιουργία ολοένα και συνεχώς περισσότερων ξενοδοχειακών μονάδων.

Ομολογουμένως ένα μεγάλο ποσοστό του πληθυσμού της χώρας μας ασχολείται με επαγγέλματα που έχουν να κάνουν με τον τουρισμό και κυρίως με τα ξενοδοχεία. Δημιουργούνται πολλές μορφές ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, όπως ξενοδοχεία πολυτελείας, μικρά ξενοδοχεία μοτέλ, ενοικιαζόμενα δωμάτια και άλλα.

Πολλά ξενοδοχεία προσφέρουν μόνο ύπνο. Αρκετά όμως και ιδίως τα νεότερα, έχουν μια ιδιαίτερη οργάνωση και προσφέρουν στους πελάτες τους και άλλες εξυπηρετήσεις, όπως διάφορα είδη ψυχαγωγίας, αίθουσες χορού, μπόουλινγκ, τένις, φαγητό και άλλα.

Λόγω λοιπών της τεράστιας ανάπτυξης της ξενοδοχειακής επιχείρησης, της ξενοδοχειακής βιομηχανίας και του τεράστιου όγκου των συναλλαγών που δημιουργούνται από τα ξενοδοχεία έχει θεσπιστεί στη χώρα μας η ξενοδοχειακή λογιστική. Ο νόμος έχει επιβάλλει και καθιερώσει ιδιαίτερη φορολογική και λογιστική μεταχείριση στα ξενοδοχεία.

Η ξενοδοχειακή λογιστική δεν είναι ανεξάρτητη από την Γενική λογιστική.

Αποτελεί ιδιαίτερο κλάδο της γενικής λογιστικής και λειτουργεί σύμφωνα με τις έννοιες και τους όρους που αναφέρονται στις γενικές αρχές της λογιστικής και εφαρμόζονται γενικά σε όλους τους κλάδους των οικονομικών μονάδων.

Το αντικείμενο ασχολιών και η λειτουργική δομή κάθε οικονομικής μονάδας εξαρτώνται από τη μορφή του κλάδου στον οποίο ανήκει αυτή και συντελούν στο να αναφύονται πολλά ειδικότερα προβλήματα και ιδιομορφίες λογιστικής φύσης, ώστε η αντιμετώπιση τους να απαιτεί ειδικότερη μεταχείριση από εκείνη της γενικής λογιστικής . Αυτό ασφαλώς επέβαλε την ανάγκη ύπαρξης των διάφορων κλάδων της εφαρμοσμένης λογιστικής. Ένας λοιπών υφιστάμενος κλάδος είναι η ξενοδοχειακή λογιστική.

Ο ρόλος της είναι σημαντικός για την ανάπτυξη των ξενοδοχείων. Εκτός από τις πληροφοριακές και στατιστικές αξίες που προσφέρει σχετικά με την κίνηση του ταμείου, των πελατών, των αναλώσιμων υλικών κ.λ.π , δίνει και κάθε άλλη πληροφορία που είναι απαραίτητη στους υπεύθυνους για τη λήψη σοβαρών επεκτατικών και μελλοντικών αποφάσεων.

Η τεράστια λοιπών, ανάπτυξη η οποία επιτελέστηκε στο διεθνή τουρισμό κατά τα τελευταία χρόνια, συντέλεσε στην παράλληλη ανάπτυξη και επέκταση των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων. Παράλληλη, επίσης, υπήρξε και η εμφάνιση, καθημερινά, όλο και περισσότερων προβλημάτων λογιστικής φύσης, η αντιμετώπιση των οποίων των οποίων είναι σήμερα επιτακτική. Για αυτό και επιβάλλεται να θεωρείται η ξενοδοχειακή λογιστική σαν επί μέρους κλάδος της Γενικής Λογιστικής.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>**

### **ΕΝΝΟΙΑ, ΣΗΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

#### **1.1 ΈΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

Η Γενική λογιστική είναι κλάδος της οικονομικής επιστήμης. Οι έννοιες και οι όροι που αναφέρονται στις γενικές αρχές της λογιστικής είναι βασικοί και εφαρμόζονται γενικά σε όλους τους των οικονομικών μονάδων.

Το αντικείμενο ασχολιών, οι ιδιαιτερότητες των συναλλαγών και η λειτουργική δομή κάθε επιχείρησης εξαρτώνται από τη μορφή του κλάδου στον οποίο ανήκει αυτή και συντελούν στο να δημιουργούνται πολλά ειδικότερα προβλήματα και ιδιομορφίες λογιστικής φύσης, ώστε η αντιμετώπισή τους να απαιτεί ειδικότερη και πιο εξειδικευμένη μεταχείριση από εκείνη της γενικής λογιστικής. Αυτό ασφαλώς επέβαλε την ανάγκη ύπαρξης των διαφόρων κλάδων της εφαρμοσμένης λογιστικής. Ένας δε από τους υφιστάμενους σήμερα τέτοιους κλάδους είναι και η ξενοδοχειακή λογιστική.

Συνεπώς Ξενοδοχειακή λογιστική είναι ο υφιστάμενος κλάδος της Γενικής λογιστικής, της οποίας η τήρηση επιβάλλεται από τους κανόνες της λογιστικής, από τον εμπορικό νόμο και από τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων (Κ.Φ.Σ), σε ειδικά βιβλία προς διασφάλιση των συμφερόντων του επιχειρηματία αλλά και του Δημοσίου και της κοινωνίας.

Η Ξενοδοχειακή λογιστική σαν υφιστάμενος κλάδος της Γενικής λογιστικής, έχει τις ίδιες οικονομικές αρχές με αυτήν και χρησιμοποιεί το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο για την λογιστική απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων και συναλλαγών.

## 1.2 Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΚΑΙ Ο ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Η Ξενοδοχειακή λογιστική είναι η γλώσσα των ξενοδοχείων και για τις μεγάλες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις το μάτι και το αυτί της διοίκησης χωρίς τη γνώση της οποίας είναι αδύνατη η παρακολούθηση των πολυάριθμων συναλλαγών διότι η μνήμη του ανθρώπου δεν είναι δυνατόν να συγκρατήσει τον τεράστιο όγκο των συναλλαγών.

Η καταγραφή των οικονομικών γεγονότων κατά συγκεκριμένο τρόπο αποτελεί μέσο για την επίτευξη του τελικού σκοπού της Ξενοδοχειακής λογιστικής που είναι η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των στοιχείων που έχουν καταγραφεί για τη λήψη ορθολογικών αποφάσεων από τους φορείς και τη διοίκηση της επιχείρησης.

Πρέπει η λογιστική οργάνωση να είναι τέτοια, ώστε να δίνει πληροφορίες σε κάθε στιγμή σχετικά με την περιουσιακή κατάσταση και την εξέλιξη των μεταβολών της, να παρακολουθεί κάθε σχέση με τους τρίτους, να ελέγχει και να προσδιορίζει τα αποτελέσματα από κάθε κλάδο, και γενικά να ανταποκρίνονται σε όλες τις πληροφοριακές και στατιστικές ανάγκες της διοίκησης.

Συνεπώς η Ξενοδοχειακή λογιστική είναι όργανο πληροφόρησης και διαφωτίζει τη Διοίκηση όχι μόνο για την περιουσιακή κατάσταση της επιχείρησης και για το οικονομικό αποτέλεσμα αλλά και για σημαντικά οικονομικά μεγέθη όπως παραγωγικότητα, αποδοτικότητα, ρευστότητα, νεκρό σημείο κύκλου εργασιών τα οποία είναι απολύτως αναγκαία για τον προγραμματισμό της δράσης της επιχείρησης.

Συμπερασματικά, ο ρόλος της Ξενοδοχειακής λογιστικής είναι σημαντικός για την ανάπτυξη των ξενοδοχείων. Εκτός από τις πληροφοριακές και στατιστικές αξίες που προσφέρει σχετικά με την κίνηση του ταμείου, των πελατών, των αναλώσιμων υλικών κ.λπ., δίνει και κάθε άλλη πληροφορία που είναι απαραίτητη στους υπεύθυνους για τη λήψη σοβαρών επεκτατικών και μελλοντικών αποφάσεων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°**

### **ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

Οι βασικές αρχές της λογιστικής που είναι απαραίτητες για την ύπαρξη της ξενοδοχειακής λογιστικής είναι:

#### **1.Η αρχή της συνέχειας της δραστηριότητας της επιχείρησης**

Η αρχή αυτή υποθέτει ότι η επιχείρηση θα συνεχίσει τη δραστηριότητα της για αόριστο χρόνο, ότι θα μπορέσει να πραγματοποιήσει τα σχέδιά της στο μέλλον, ότι δεν υπάρχει κίνδυνος ρευστοποίησης της περιουσίας της επιχείρησης και ότι το παρόν είναι συνδεδεμένο με το μέλλον.

#### **2.Η χρηματική αρχή**

Η χρηματική αρχή σημαίνει ότι η λογιστική δέχεται το χρήμα σαν τη μονάδα μέτρησης και έκφρασης όλων των επιχειρηματικών συναλλαγών. Αποτελεί τον κοινό παρανομαστή ολόκληρης της λογιστικής διαδικασίας, την κατάλληλη βάση για την λογιστική μέτρηση, ανάλυση και παράσταση των μεταβολών του κεφαλαίου σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη κ.λ.π.

#### **3.Η αρχή της αυτοτέλειας της χρήσης**

Η αρχή αυτή υποστηρίζει ότι δεν πρέπει να ανακατεύονται τα οικονομικά αποτελέσματα και οι περιουσιακές μεταβολές μεταξύ των χρήσεων. Δεν πρέπει ένα έξοδο ή έσοδο μιας χρήσης να πηγαίνει σε άλλη χρήση κ.λ.π.

#### **4.Η αρχή της διαχειριστικής χρήσης**

Ως διαχειριστική χρήση ορίζεται το έτος, ειδικά όμως η πρώτη διαχειριστική χρήση μπορεί πολλές φορές να φτάσει τα δύο χρόνια.

#### **5.Η αρχή της πραγματοποίησης των εσόδων και ο συσχετισμός τους με τα έξοδα**

Τα έσοδα και τα έξοδα που συσχετίζονται σε κάθε εκμετάλλευση θα πρέπει να είναι ομαλά, κανονικά, οργανικά και δεδουλευμένα.

#### **6.Η αρχή της αντικειμενικότητας και το επαληθεύσιμο των λογιστικών καταχωρήσεων**

Με την αρχή αυτή η λογιστική και οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης κ.λ.π.) θα πρέπει να στηρίζονται σε στοιχεία τα οποία μπορούν αντικειμενικά να καθοριστούν και μπορούν να επαληθευτούν σε οποιοδήποτε χρόνο.

### **7.Η αρχή του δικαιολογητικού**

Με την αρχή αυτή, ότι γράφεται στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να στηρίζεται πάνω σε ένα δικαιολογητικό.

### **8.Η αρχή της συνέπειας των λογιστικών μεθόδων**

Η αρχή αυτή ορίζει ότι κατά την καταχώριση των λογιστικών γεγονότων τη σύνταξη του ισολογισμού κ.λ.π., οι διάφορες μέθοδοι μέτρησης, καταχώρισης, απόσβεσης, και άλλες θα πρέπει να ακολουθούνται μόνιμα και πάγια , και να μην αλλάζουν από τη μια χρήση στην άλλη.

### **9.Η αρχή της ανακοίνωσης**

### **10.Η αρχή του ουσιώδους των λογιστικών γεγονότων**

### **11.Η αρχή της συντηρητικότητας**

Σύμφωνα με αυτή, όταν υπάρχουν πολλοί τρόποι ή μέθοδοι αντιμετώπισης ενός ζητήματος, όπως π.χ. αποτίμηση, απόσβεση, καθορισμός και διανομή αποτελεσμάτων , τότε η επιχείρηση θα εφαρμόσει αυτόν που τη συμφέρει και είναι ο καλύτερος για αυτήν( για παράδειγμα, όταν εφαρμόζει μεγάλο ποσοστό απόσβεσης, τα κέρδη της ελαττώνονται και ο φόρος είναι μικρότερος).

### **12.Η αρχή της δημοσίευσης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων**

Χρηματοοικονομικές καταστάσεις είναι ο ισολογισμός, η κατάσταση διάθεσης και χρηματοδότησης κεφαλαίου, η κατάσταση μεταβολής κεφαλαίου και η ταμειακή κατάσταση εισροών-εκροών. Στη λογιστική της Ε.Ο.Κ., όλες αυτές οι καταστάσεις που δείχνουν την οικονομική πορεία της επιχείρησης πρέπει να δημοσιεύονται, για να μπορούν οι ξένοι προς την επιχείρηση, π.χ. οι δανειστές, οι επενδυτές, οι τράπεζες, οι ενδιαφερόμενοι για ειδικούς λόγους, να πληροφορούνται αυτά που θέλουν. Στην Ελλάδα, μόνο ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσης πρέπει να δημοσιεύονται.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>**

### **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ, ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ, ΙΔΙΟΜΟΡΦΙΕΣ ΣΚΟΠΩΝ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΕΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ**

**3.1 Αντικείμενο** της ξενοδοχειακής λογιστικής είναι η χρονική εξιστόρηση των οικονομικών πράξεων και λογιστικών γεγονότων, δηλαδή η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η συσχέτιση στοιχείων κατά χρόνο.

**3.2 Σκοπός** της είναι ο προσδιορισμός της περιουσιακής συγκρότησης και διάρθρωσης του ξενοδοχείου και η εξερεύνηση των οικονομικών αποτελεσμάτων στο σύνολο και για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης και δραστηριότητας χωριστά.

**3.3 Προβλήματα** της ξενοδοχειακής λογιστικής ανάγονται στη φύση των συναλλαγών και δοσοληψιών με τους τρίτους, στο χρόνο συγκέντρωσης, ταξινόμησης και κατάταξης των διάφορων στοιχείων, στις δυσχέρειες υπολογισμών και αποτίμησης, στην έκταση οργάνωσης κύριων και βοηθητικών κλάδων και βιβλίων, στη λειτουργία των διάφορων δραστηριοτήτων, στη διεξαγωγή του αποτελέσματος από κάθε κλάδο δραστηριότητας, στη συγκέντρωση λογιστικών και στατιστικών δεδομένων για περαιτέρω έρευνα και διεξαγωγή χρήσιμων στατιστικών συμπερασμάτων και στην επεξεργασία των διάφορων στοιχείων για τη λήψη επικοδομητικών μελλοντικών αποφάσεων. Συγκεκριμένα, πρέπει να βρούμε το μέγεθος της αρχικής περιουσίας, να παρακολουθήσουμε τις διάφορες περιουσιακές αυξομειώσεις και μεταβολές, και να τις μεταχειριστούμε στο τέλος της χρήσης για να δούμε το αποτέλεσμα. Δηλαδή, με ποιον τρόπο θα μοιράσουμε το αποτέλεσμα (κέρδος), ποια μέθοδο θα εφαρμόσουμε για να αποτιμήσουμε τα αποθέματα αναλώσιμων υλικών και τα άλλα περιουσιακά στοιχεία στο τέλος της χρήσης, με ποια μέθοδο απόσβεσης θα υπολογίσουμε τη φθορά των πάγιων στοιχείων, ποια λογιστικά βιβλία και στοιχεία θα ανοίξουμε στο λογιστήριό μας ποιο λογιστικό σύστημα θα ακολουθήσουμε, ποια λογιστική μέθοδο θα εφαρμόσουμε, ποιο λογιστικό σχέδιο λογαριασμών θα ακολουθήσουμε και σε ποια κατηγορία του Κ.Φ.Σ. θα υπαχθούμε για πρώτη φορά.

Εκτός των παραπάνω, η ξενοδοχειακή λογιστική αντιμετωπίζει και πάρα πολλά **ειδικά προβλήματα**.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα κυριότερα :

1. Ταχύτατη καταχώριση των οικονομικών πράξεων και απόλυτη ενημερότητα των λογαριασμών πελατών, λόγω της φύσης των συναλλαγών της επιχείρησης μαζί τους.
2. Εξεύρεση της καταλληλότερης μεθόδου για την επίλυση των σύνθετων κοστολογικών προβλημάτων, που προκύπτουν από την πολύπλοκη και λεπτότατη σύνθεση των προσφερόμενων υλικών και άυλων αγαθών.
3. Οργανωμένη και συστηματική παρακολούθηση του μεγάλου αριθμού των χρησιμοποιούμενων ποικίλων, αναλώσιμων και μη υλικών.
4. Εξεύρεση τρόπου διαχωρισμού, κυρίως κατά κλάδο εκμετάλλευσης, των εσόδων και εξόδων για τον προσδιορισμό των επί μέρους αποτελεσμάτων. Αυτό στην προκειμένη περίπτωση είναι δυσκολότερο σε σύγκριση με άλλες επιχειρήσεις, επειδή υπάρχει και μεγάλος αριθμός κλάδων εκμετάλλευσης αλλά και υπηρεσιών, που μπλέκονται μεταξύ τους, ώστε να γίνεται δύσκολος ο διαχωρισμός τους.
5. Προσδιορισμός (υπολογισμός) των αποσβέσεων λόγω της σύνθεσης των χρησιμοποιούμενων πάγιων περιουσιακών στοιχείων.
6. Επιλογή και οργάνωση των λογιστικών εσωτερικών εντύπων για τη διενέργεια διαρκών και ουσιαστικών εσωτερικών ελέγχων.

#### **ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ:**

1. Η **παράλληλη λειτουργία πολλών κλάδων εκμετάλλευσης** δημιουργεί πρόβλημα στον διαχωρισμό των εσόδων και εξόδων ανά κλάδο. Για παράδειγμα, ο πελάτης ενοικιάζει δωμάτιο με συμφωνία full board. Ο λογιστής πρέπει να διαχωρίσει το έσοδο ενοικίασης του δωματίου από το έσοδο του εστιατόριου.

Ο σωστός μερισμός των εξόδων κατά κλάδο προϋποθέτει από τον λογιστή την γνώση της δομής της λειτουργίας της επιχείρησης και γίνεται βάση υπολογισμών, ποσοστών ή αναλογιών. Για παράδειγμα, για την μισθοδοσία του προσωπικού που παρέχει τις υπηρεσίες του μόνο σε ένα τμήμα, δεν υπάρχει πρόβλημα ενώ για τα άτομα του λογιστηρίου ή τους συντηρητές που εργάζονται για όλα τα τμήματα του ξενοδοχείου, πρέπει να μοιραστεί το έξοδο της μισθοδοσίας τους σε όλους τους κλάδους του ξενοδοχείου.

- 2. Επιβάλλεται η ταχύτατη και σωστή καταχώρηση των οικονομικών πράξεων και καταναλώσεων στο λογαριασμό του πελάτη, ώστε σε περίπτωση άμεσης αναχώρησης του να μη διαφύγει κάποιο ποσό και να εισπραχθεί το πραγματικό χρεωστικό υπόλοιπο του.**
- 3. Η ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι εντάσεως πάγιων στοιχείων.** Συνεπώς η αποσβέσεις είναι υψηλές και πρέπει να μεριστούν σωστά στους επιμέρους κλάδους εκμετάλλευσης.
- 4. Η κοστολόγηση προσφερόμενων υπηρεσιών και υλικών αγαθών παρουσιάζει πολύ μεγάλες δυσχέρειες.** Η αντιμετώπιση της είναι δυνατή μόνο σε μεγάλες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, όπου τηρείται πλήρης αναλυτική λογιστική και στατιστική παρακολούθηση. Συνήθως η κοστολόγηση γίνεται με εμπειρικό εξωλογιστικό τρόπο.
- 5. Κλιμάκωση τιμών ίδιου προϊόντος.** Ο πελάτης πάντοτε συμπεριφέρεται υπό το νόμο της σχέσης “αναλογία άξιας και τιμής “ (value for money). Η τιμή ενός προϊόντος διαφοροποιείται ανάλογα με τις απαιτήσεις του πελάτη. Οι απαιτήσεις του πελάτη είναι γεύση, παρουσίαση, εξυπηρέτηση, ατμόσφαιρα, περιβάλλον, κ.λπ. Για παράδειγμα η εμφιαλωμένη πορτοκαλάδα στο mini market του ξενοδοχείου κοστίζει 1,50 €, στο beach bar 2,50 € και στο night club 5,00 €. Το πρόβλημα του λογιστηρίου είναι ο προσδιορισμός διαφορετικών τιμών στο ίδιο προϊόν σε σχέση με την επιμέρους εκμετάλλευση του ξενοδοχείου που θα γίνει η κατανάλωση.

### 3.4. ΙΔΙΟΜΟΡΦΙΕΣ ΣΚΟΠΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ

Οι ιδιομορφίες των σκοπών της ξενοδοχειακής λογιστικής συνίσταται στο ότι πρέπει αυτή:

1. Να συγκεντρώνει σε ομοειδής κατηγορίες τα διάφορα στοιχεία της επιχείρησης, π.χ. τα ακίνητα, τα εργαλεία, τα έπιπλα, τα τρόφιμα, τα εδέσματα, τα ποτά, τους πελάτες, τις συναλλαγές με τρίτους και να εμφανίζει αυτά στις προσωρινές καταστάσεις ή στα προσωρινά ισοζύγια ή γενικά ισοζύγια ή απογραφές,
2. να παρακολουθεί τις μεταβολές των στοιχείων αυτών ύστερα από διάφορες οικονομικές πράξεις,
3. Να ελέγχει τη δραστηριότητα και τη λειτουργία της επιχείρησης για την εξακρίβωση της σωστής πορείας της,
4. Να επαναφέρει στην ορθή πορεία τη δράση της επιχείρησης σε περίπτωση παρέκκλισης από αυτήν,
5. Να ελέγχει την εξακρίβωση των εξαγχθέντων αποτελεσμάτων των διάφορων κλάδων δραστηριότητας και σε κάθε τμήμα λειτουργίας και στο σύνολό τους,
6. να φροντίζει την επεξεργασία των αποτελεσμάτων και τη διεξαγωγή χρήσιμων στατιστικών συμπερασμάτων,
7. Να επιμελείται τη διαδικασία λήψης των διάφορων κρίσιμων αποφάσεων,
8. Να επιμελείται για τη σωστή ενημέρωση των διευθυντών, ιδιοκτητών, διαχειριστών και managers του ξενοδοχείου,
9. Να ενημερώνει τους αρμόδιους που είναι υπεύθυνοι για την καλή πορεία του ξενοδοχείου,
10. Να τους προτρέπει να αναπροσαρμόσουν τις μεθόδους, σκέψεις, και λοιπές ενέργειες τους για καλύτερα ξενοδοχειακά αποτελέσματα.

### **3.5 ΟΜΑΔΕΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΚΑΤ' ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ**

- 1.Οι πιστωτικοί οργανισμοί, οι ιδιώτες πιστωτές και οι προμηθευτές, για να μάθουν το μέγεθος της περιουσίας , καθώς και την πορεία της παραγωγικότητας του ξενοδοχείου από τους δημοσιευόμενους ισολογισμούς,
- 2.Τα τουριστικά πρακτορεία, σωματεία, οργανισμοί, κ.α. που θέλουν να συναλλάσσονται με το ξενοδοχείο, και που ρυθμίζουν έτσι και την τουριστική κίνησή τους,
- 3.Το κράτος, τόσο για εφαρμογή δίκαιης φορολογικής πολιτικής, όσο και για την άσκηση τουριστικής αυξητικής επενδυτικής πολιτικής

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>

### ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

**Ξενοδοχειακή επιχείρηση** είναι μια σύνθετη οικονομική μονάδα (δηλ. πολλές εκμεταλλεύσεις κάτω από την ίδια στέγη) που προσφέρει στέγη, τροφή, υπηρεσίες με αντικειμενικό σκοπό το μεγαλύτερο δυνατό κέρδος και την καθιέρωση ενός ιδιαίτερου προτύπου μέσα στα πλαίσια της όλης ξενοδοχειακής βιομηχανίας.

#### 4.1.1 Ιστορική ανασκόπηση των ξενοδοχείων.

Η ξενοδοχειακή βιομηχανία είναι το αποτέλεσμα της εξέλιξης και της υλοποίησης του αισθήματος φιλοξενίας που διακρίνει τους ανθρώπους. Οι αρχαίοι Έλληνες είχαν θεοποιήσει την φιλοξενία και κάθε παράβαση των εθίμων της αποτελούσε αμάρτημα, που πίστευαν ότι το τιμωρούσαν οι θεοί.

Ήταν τόσο έντονο και αναπτυγμένο το αίσθημα της φιλοξενίας, ώστε είχαν διαρρυθμίσει τα σπίτια τους για να φιλοξενούν επισκέπτες, περαστικούς και προσκεκλημένους. Όταν ο ξένος αναχωρούσε, του προσέφερε δώρα, ανάλογα με την σχέση που διατηρούσε με τον οικοδεσπότη.

Με το πέρασμα των χρόνων αυξήθηκε η μετακίνηση των κατοίκων και έτσι η φιλοξενία γίνεται οργανωμένη και κάνουν την εμφάνισή τους τα πρώτα **δημόσια καταγώγια**, που φιλοξενούν άτομα για κάθε επίσημη εκδήλωση της πόλης.

Γνωστό καταγώγιο της εποχής είναι το “Λεωνίδιο” στην αρχαία Ολυμπία.

Παράλληλα με την δημόσια φιλοξενία λειτούργησαν και τα πρώτα ιδιωτικά **πανδοχεία** με άθλια εμφάνιση από ανθρώπους κοινωνικά κατώτερους.

Η εξέλιξη των πανδοχείων είναι τα ξενοδοχεία της εποχής εκείνης, τα οποία στις γιορτές των “Διονυσίων” είχαν μεγάλη κίνηση. Στην Βυζαντινή εποχή αναπτύχθηκε η ξενοδοχεία.

Τα καταγώγια μετατράπηκαν σε **ξενώνες** και έπαιρναν επιχορήγηση από τους βασιλείς. Οι ιδιοκτήτες των ξενώνων ήταν άτομα μορφωμένα και κοινωνικώς καταξιωμένα.

Με την πτώση του Βυζαντίου, η άσχημη οικονομική κατάσταση των Ελλήνων προκάλεσε διολίσθηση της τουριστικής κίνησης. Καταλύματα της εποχής εκείνης είναι τα “**χάνια**”, που προσφέρονε τροφή και στέγη για λίγες ώρες.

Με τον καθορισμό ως πρώτης πρωτεύουσας της Ελλάδος το Ναύπλιο, παρουσιάστηκαν ανάγκες στέγασης και έτσι δημιουργήθηκαν τα πρώτα ξενοδοχεία.

Επί βασιλείας του Όθωνα κτίστηκε στο Ναύπλιο το πρώτο ξενοδοχείο, με την επωνυμία “Ξενοδοχείων του Λονδίνου”. Άλλο ξενοδοχείο ήταν του Κολοκοτρώνη με διευθυντή τον Ιταλό Γκιουζεπε.

Το πρώτο ξενοδοχείο της Αθήνας, το “ALBERGO NUOMO” του Ιταλού Καζάλι, ιδρύθηκε το 1841, όταν μεταφέρθηκε εκεί η πρωτεύουσα. Αλλά το ξενοδοχείο που θεμελίωσε την Ελληνική Ξενοδοχεία, ήταν η “Μεγάλη Βρετανία” που ιδρύθηκε από τον Αναστάσιο Παναγιώτη το 1874.

Το αρχαιότερο ξενοδοχείο, με τα στοιχεία που υπάρχουν μέχρι σήμερα, είναι ο “Αετός” στο Παρίσι το 1302 και ο “Λευκός Λέων” στην Βενετία το 1482.

Η ονομασία “hotel” δίνεται για πρώτη φορά στην Γαλλία στους πύργους, που οι ιδιοκτήτες τους θέλουν να τονίσουν ότι διαθέτονται για φιλοξενία. Οι πρώτη που αντιμετώπισαν σασ οργανωμένη οικονομική μονάδα τα ξενοδοχεία και καθιέρωσαν κοινό τιμολόγιο, είναι οι Ελβετοί το 1843.

#### 4.1.2 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Τα ξενοδοχεία με την ευρεία έννοια διακρίνονται ως εξής:

1. Ανάλογα με την **κατηγορία** που ανήκουν :
  - Υπερπολυτελείας
  - Πολυτελείας
  - Α κατηγορίας
  - Β κατηγορίας
  - Γ κατηγορίας
  - Δ κατηγορίας
  - Ε κατηγορίας
  
2. Ανάλογα με τις **υπηρεσίες** που προσφέρουν :
  - Απλά (όταν προσφέρουν μόνο ύπνο)
  - Σύνθετα (όταν προσφέρουν ύπνο και φαγητό)
  - Πολυσύνθετα (όταν προσφέρουν ύπνο, φαγητό, αθλητικές δραστηριότητες, μέσα διασκέδασης κ.α.)
  
3. Ανάλογα με τον **τόπο εγκατάστασης** :
  - Αστικά
  - Ορεινά
  - Παραθαλάσσια
  - Ιαματικών πηγών
  - Συγκοινωνιακών κέντρων



4. Ανάλογα με την **διάρκεια λειτουργίας**:

- Συνεχούς λειτουργίας
- Εποχιακής λειτουργίας

5. Ανάλογα με την **διοικητική τους μορφή** :

- Αυτοτελές ξενοδοχείο
- Αλυσίδα ξενοδοχείων

6. Ανάλογα με την **οικονομική τους μορφή** :

- Ατομική επιχείρηση (όταν ο επιχειρηματίας είναι ένα φυσικό πρόσωπο)
- Εταιρική επιχείρηση (όταν οι επιχειρηματίες είναι δύο ή περισσότερα φυσικά ή νομικά πρόσωπα)

7. Ανάλογα με την **νομική τους μορφή** :

- Ο.Ε, Ε.Ε, Ε.Π.Ε, Α.Ε, κ.λ.π.

8. Ανάλογα με το **μέγεθος τους** :

- Μικρά ( έχουν λιγότερα από 100 δωμάτια )
- Μεσαία (έχουν από 100 έως 300 δωμάτια)
- Μεγάλα (έχουν πάνω από 300 δωμάτια )

9. Ανάλογα με τους **πελάτες** :

- Μόνιμων πελατών
- Περαιστικών πελατών

10. Ανάλογα με την **κτιριακή τους συγκρότηση** :

- Πολυώροφο κτίριο
- Μπαγκαλούς
- Μικτά (όταν αποτελείται από πολυώροφα και μπαγκαλούς)

11. Η **διεθνής ταξινόμηση** των ξενοδοχείων είναι :

- 1\*
- 2\*
- 3\*
- 4\*
- Πολυτελείας (palaces)

12. Ανάλογα με το **σχέδιο λειτουργίας** και τη συμφωνία που γίνεται με τον πελάτη :

- Ευρωπαϊκό σχέδιο (η τιμή περιλαμβάνει μόνο το δωμάτιο)
- Αμερικάνικο σχέδιο- full board (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο, πρωινό, μεσημεριανό και βραδινό.)
- Τροποποιημένο Αμερικάνικο σχέδιο (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο, πρωινό και βραδινό )
- Half board (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο πρωινό και ένα γεύμα )
- Ηπειρωτικό σχέδιο (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο και πρωινό)

### **4.1.3 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ**

Τα ξενοδοχεία έχουν κάποια χαρακτηριστικά διαφορετικά από τις άλλες επιχειρήσεις, όπως :

#### **1. Πελάτες**

Ο άνθρωπος καταπιεσμένος από τις οικονομικές και κοινωνικοπολιτικές συνθήκες της σύγχρονης καταναλωτικής κοινωνίας, αισθάνεται την ανάγκη της φυγής από την καθημερινότητα, της αναψυχής, της απόκτησης νέων εμπειριών, της επικοινωνίας, της διεύρυνσης του κοινωνικού του περιβάλλοντος. Όλες αυτές τις ανάγκες του ανθρώπου τις ικανοποιεί το ξενοδοχείο και προσφέρει τις ανέσεις που απαιτεί ο κάθε πελάτης. Οι πελάτες ανάλογα με την ηλικία τους, το εισόδημα τους, το επάγγελμα τους ζητούν κάτι ξεχωριστό από το κατάλυμα των διακοπών. Αυτό το κάτι ξεχωριστό (πολυτέλεια, οικονομία, ειδικά τμήματα), ο επιτυχημένος επιχειρηματίας το έχει προβλέψει, το έχει προσαρμόσει στις ιδιαίτερες επιθυμίες και ανάγκες του κάθε πελάτη, τους οποίους προσελκύει, διαφημίζοντας το. Η δημιουργία ενός απόλυτα ικανοποιημένου πελάτη είναι ο στόχος της ξενοδοχειακής επιχείρησης, γιατί η καλύτερη διαφήμιση είναι οι εμπειρίες των ανθρώπων που μένουν στο ξενοδοχείο.

#### **2. Ειδικευμένο προσωπικό**

Το ξενοδοχείο χρειάζεται προσωπικό με ειδικές γνώσεις, επιδεξιότητα και επαγγελματική κατάρτιση, διότι το κύριο προϊόν του είναι οι προσφερόμενες υπηρεσίες στον πελάτη. Στην κατά πρόσωπο σχέση ξενοδοχοϋπαλλήλου και πελάτη κατά την διάρκεια παροχής υπηρεσιών ο πελάτης αξιολογεί το προσωπικό θετικά ή αρνητικά και κατ' επέκταση την όλη ξενοδοχειακή μονάδα. Η αναβαθμισμένη υποδοχή, το ευδιάθετο, χαμογελαστό και καλοπροαίρετο υπαλληλικό προσωπικό μαζί με άλλα στοιχεία συνθέτουν το image του ξενοδοχείου. Η θετική αξιολόγηση του προσωπικού εκδηλώνεται από τον πελάτη με το φιλοδώρημα.

### **3. Έλεγχος από Κρατικούς παράγοντες**

Τα ξενοδοχεία ελέγχονται από τον Ε.Ο.Τ για την διαδικασία ίδρυσης και λειτουργίας τους, από την Αστυνομία για την τήρηση ορισμένων Αστυνομικών διατάξεων για λόγους δημόσιας τάξης και από την αγορανομία για την πιστή εφαρμογή των αγορανομικών διατάξεων στη διαμόρφωση των τιμών των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών.

Οι τιμές ενοικίασης δωματίων εγκρίνονται από τον Ε.Ο.Τ για να εξασφαλιστεί ο αθέμιτος ανταγωνισμός μεταξύ των ξενοδοχείων, η προστασία της πελατείας τους και η τιμολογιακή ανταγωνιστικότητα της χώρας μας. Κάθε καλοκαίρι συνήθως, ορίζονται οι ελάχιστες τιμές των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων του επόμενου έτους, για όλες τις τάξεις των ξενοδοχείων και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με βάση τις ελάχιστες τιμές, η Διεύθυνση του ξενοδοχείου μπορεί να καθορίσει μεγαλύτερες τιμές που επιθυμεί να εισπράττει, τις οποίες θα αναγράψει στις υπεύθυνες δηλώσεις τιμών που διαβιβάζονται συνημμένα στο Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο για θεώρηση, μέσα στον Οκτώβρη. Εάν το ξενοδοχείο δεν υποβάλλει έγκαιρα δηλώσεις τιμών, θεωρείται ότι έχει επιλέξει τις ελάχιστες τιμές. Η τελική έγκριση τιμών γίνεται από τον Ε.Ο.Τ.

Το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος φροντίζει για την εκτύπωση των τιμοκαταλόγων και των πινακίδων τιμών και επισημαίνει με σχετική εγκύκλιο σε όλα τα μέλη του, ότι για την μη τήρηση της απόφασης αυτής επιβάλλονται νομικές διοικητικές κυρώσεις. Οι πινακίδες τιμών πρέπει να βρίσκονται στα δωμάτια, να έχουν υπογραφεί από τον διευθυντή του ξενοδοχείου, και να έχουν θεωρηθεί από την αστυνομική αρχή.

### **4. Αμετακίνητο προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών**

Το ξενοδοχείο προσφέρει τα αγαθά και τις υπηρεσίες του στον τόπο που έχει εγκατασταθεί. Υπάρχει δηλαδή το αμετακίνητο. Η χρησιμοποίηση των αγαθών και υπηρεσιών δεν συνδυάζεται με την άμεση πληρωμή. Έτσι ο πελάτης πραγματοποιεί δαπάνες στο εστιατόριο, μπαρ, τηλεφωνικό κέντρο, του παρέχεται πίστωση και εξοφλεί με την αναχώρηση του.

Η πίστωση αυτή δημιουργεί δύο προβλήματα :

1. Την άμεση καταχώρηση του οφειλόμενου ποσού στον λογαριασμό του, ώστε με την αναχώρηση του να μην διαφύγει καμιά δόσοληψία του.
2. Την πολυπλοκότητα των εντύπων και την επικοινωνία γενικά του ενός τμήματος με το άλλο.

Το ξενοδοχείο διακρίνεται ακόμα από ανελαστική παραγωγικότητα π.χ Η προσφορά υπηρεσιών είναι δεδομένη και δεν αυξάνεται αναλογικά με την αύξηση των πελατών.

### **5. Ανελαστικότητα κόστους**

Η ίδρυση ενός ξενοδοχείου απαιτεί τοποθέτηση μεγάλων κεφαλαίων σε πάγια στοιχεία ( κτιριακές, μηχανολογικές εγκαταστάσεις, επίπλωση κ.λ.π.), και ανήκει στην κατηγορία των επιχειρήσεων εντάσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων. Έτσι επιβαρύνεται, εκτός από τα λειτουργικά έξοδα, με έξοδα συντηρήσεως, αποσβέσεων, τόκων δανείων κ.ά. τα οποία δεν συμπιέζονται, για να μειωθεί το κόστος της ξενοδοχειακής μονάδος.

### **6. Άμεση ζήτηση και προσφορά υπηρεσιών**

Ο πελάτης απολαμβάνει την υπηρεσία την στιγμή που δημιουργείται, με αποτέλεσμα να μην υπάρχει χρόνος για να διορθωθούν λάθη, να γίνουν δοκιμαστικά τεστ, επιδείξεις και γενικά βελτιώσεις, όπως μπορεί να γίνει στην γραμμή παραγωγής της κατασκευαστικής βιομηχανίας.

Στην βιομηχανία παροχής υπηρεσιών σε οποιαδήποτε συνταγή που έχει δοκιμαστεί πριν, υπάρχει μεγάλο περιθώριο μη ικανοποίησης του πελάτη λόγω της μεγάλης συμμετοχής του ανθρώπινου παράγοντα σε όλα τα στάδια της παραγωγής.

Ακόμα και αν διαπιστωθεί κάποιο λάθος, ήδη θα είναι πολύ αργά, και το μόνο που μπορεί να κάνει ο υπάλληλος, είναι να ζητήσει συγνώμη. Το πιο λυπηρό όμως είναι, ότι όπως δείχνουν έρευνες, ο δυσαρεστημένος πελάτης το λέει σε άλλους 11, ενώ ο ευχαριστημένος μόνο σε 3.

Στην κατασκευαστική βιομηχανία ο χρόνος αναμονής μπορεί να καθορίσει και την αξία ενός προϊόντος, με αποτέλεσμα να εκτιμούμε περισσότερο τα προϊόντα για τα οποία αναμένουμε περισσότερο χρόνο. Στην βιομηχανία παροχής υπηρεσιών η οποιαδήποτε αναμονή μετρά αρνητικά ως προς την εντύπωση που δημιουργείται στον πελάτη.

#### **4.1.4 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΣΥΝΑΝΤΟΥΝΤΑΙ ΜΕΣΑ ΣΕ ΕΝΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ**

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις λόγω του μεγάλου μεγέθους και των πολλών κλάδων εκμετάλλευσης υποδιαιρούνται σε πολλά τμήματα, για να γίνεται σωστή οργάνωση και έλεγχος των δραστηριοτήτων τους. Η λογιστική βρίσκεται σε οργανική σύνδεση και αλληλεξάρτηση με όλες τις λειτουργίες της επιχείρησης. Η σωστή και ακριβής απεικόνιση των λογιστικών γεγονότων προϋποθέτει βαθιά γνώση των λειτουργιών του ξενοδοχείου και των ιδιαιτεροτήτων του.

Η οργανωτική διάρθρωση που θα αναπτυχθεί παρακάτω, αφορά ξενοδοχειακές επιχειρήσεις μεγάλου μεγέθους και διαφοροποιείται ανάλογα με το μέγεθος και τους κλάδους δραστηριότητας της ξενοδοχειακής μονάδας. Στις μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες η οργανωτική διάρθρωση περιλαμβάνει πολλά αποκεντρωμένα τμήματα ή λειτουργίες, ενώ στις μικρότερες επιχειρήσεις η οργάνωση είναι πιο συγκεντρωτική.

Όλων των πιο κάτω υπηρεσιών προϊστάται η υπηρεσία διεύθυνσης, η οποία ασκεί την διαχείριση και τον έλεγχο γενικά. Όλα τα τμήματα ενημερώνουν την Διεύθυνση για την πορεία της επιχείρησης, τυχόν προβλήματα, προτεινόμενες λύσεις, πρωτοποριακές ιδέες για προσέλκυση πελατών κ.α. Την τελική απόφαση την παίρνει η Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται η γραμματεία, το τμήμα προσωπικού, το τμήμα προγραμματισμού και το νομικό τμήμα.

##### **1.Υπηρεσία υποδοχής των πελατών**

Η υπηρεσία της υποδοχής είναι το πιο νευραλγικό τμήμα του ξενοδοχείου και μέσω αυτής γίνεται η επικοινωνία με τις άλλες υπηρεσίες, με σκοπό την φροντίδα και σωστή εξυπηρέτηση όλων των πελατών.

Τα επί μέρους τμήματα που ανήκουν στην υπηρεσία δωματίων και υποδοχής πελατών, είναι:

- Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών
- Τμήμα τηλεπικοινωνιών
- Τμήμα κρατήσεων δωματίων

### **Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών.**

Η πρώτη επαφή του πελάτη με το προσωπικό του ξενοδοχείου είναι ο χώρος της υποδοχής και εκεί δημιουργούνται οι πρώτες εντυπώσεις του. Στο τμήμα αυτό θα δοθούν από τον πελάτη τα στοιχεία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του και θα συμπληρωθούν τα σχετικά έντυπα.

Οι υπηρεσίες που προσφέρει το τμήμα αυτό είναι:

- Ενημερώνει τις άλλες υπηρεσίες για τον αριθμό των αφίξεων και για αλλαγές δωματίων ώστε να ετοιμαστούν και διατεθούν τα δωμάτια σύμφωνα με τις προτιμήσεις των πελατών.
- Μεθοδεύει το συντονισμό με τα άλλα τμήματα και δίνει εντολή για ειδικές παραγγελίες πελατών, όπως τρίτης ηλικίας, άτομα V.I.P., μωρά, νεόνυμφους, κ.α.
- Φροντίζει για το συντονισμό των επισκευών στα δωμάτια.
- Δίνει πληροφορίες για τις ευκολίες και δυνατότητες που παρέχει το ξενοδοχείο και για τα ενδιαφέροντα μέρη που μπορεί να επισκεφθεί κάποιος.
- Κλείνει θέσεις για θέατρα, συναυλίες, θεάματα, εκδρομές και νοικιάζει αυτοκίνητα για τους πελάτες του.
- Δέχεται τα παράπονα των πελατών και προσπαθεί να δώσει λύση.
- Έχει συνεχής επαφή με τους πελάτες, για να βεβαιωθεί ότι είναι ευχαριστημένοι από το ξενοδοχείο και δίνει οποιαδήποτε πληροφορία για να γίνει πιο ευχάριστη η διαμονή των πελατών.
- Λαμβάνει και παραδίδει μηνύματα και αλληλογραφία πελατών.
- Δίνει εντολή για μεταφορά των αποσκευών στο δωμάτιο του πελάτη.

### **Τμήμα τηλεπικοινωνιών.**

Οι τηλεπικοινωνίες αποτελούν ξεχωριστό κλάδο εκμετάλλευσης που λειτουργεί στο χώρο υποδοχής.

Οι υπηρεσίες που προσφέρει το τμήμα αυτό είναι:

- Χρεώνει τα τηλέφωνα, τηλεγραφήματα, telex, ή fax στο λογαριασμό των πελατών.
- Στέλνει και λαμβάνει telex ή fax.
- Συμπληρώνει ημερήσια κατάσταση εσόδων.
- Είναι υπεύθυνο για τις αφυπνίσεις των πελατών.

Ο έλεγχος των πραγματοποιημένων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων και των χρεώσεων γίνεται με τη μεσολάβηση εσωτερικού τηλεφωνικού κέντρου εγκαταστημένου στο ξενοδοχείο.

Οι λογαριασμοί που εξοφλούνται με μετρητά, εισπράττονται με μετρητά ενώ οι χρεωστικοί λογαριασμοί αφού υπογραφούν από τους πελάτες στέλλονται για χρέωση στο λογαριασμό του πελάτη.

### **Τμήμα κρατήσεων δωματίων.**

Κράτηση είναι η εξασφάλιση δωματίου στο ξενοδοχείο για δεδομένη χρονική περίοδο και είναι τα πρώτα στάδια επικοινωνίας του πελάτη με το ξενοδοχείο.

Γίνεται από τον πελάτη ή από το πρακτορείο προφορικά με telex, fax, τηλεγράφημα, γράμμα, ή μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή. Για κράτηση δωματίου από μεμονωμένους πελάτες, η επιχείρηση θα ζητήσει να της στείλει προκαταβολή, ενώ για αντίστοιχη από πρακτορείο εξαρτάται από τους όρους συνεργασίας που έχουν. Ο σκοπός του συστήματος κρατήσεων είναι η διάθεση όλων των δωματίων για εκμετάλλευση.

Για να εξασφαλίσει το ξενοδοχείο τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και τα υ-ψηλότερα έσοδα πρέπει να κάνει κάποιες υπεράριθμες κρατήσεις(overbooking). Το ποσοστό των υπεράριθμων κρατήσεων προκύπτει από την πείρα του υπεύθυνου και από το εάν έχουν στείλει προκαταβολή οι πελάτες.

Αντίθετη κράτηση είναι η μειωμένη(under booking). Δεν κλείνουν όλα τα δωμάτια εκ των προτέρων για να εμφανισθούν κάποιοι πελάτες πόρτας ή περαστικοί που θα διανυκτερεύσουν. Για κάθε κράτηση πρέπει να συμπληρωθεί ένα δελτίο κράτησης δωματίου όπου καταχωρούνται όλες οι λεπτομέρειες της κρατήσεως για τον κάθε πελάτη χωριστά. Όπως, ονοματεπώνυμο πελάτη, ημερομηνία άφιξης – αναχώρησης, είδος δωματίου, αριθμός ατόμων, τιμή, όροι παραμονής, ( διατροφή, ημιδιατροφή, πρωινό ), πρακτορείο ( αν ο πελάτης είναι πρακτορειακός ), είδος κράτησης ( οριστική, προκαταβολή ), γνώμη υπαλλήλου που έκανε την κράτηση και παρατηρήσεις.

Με όλα τα μεμονωμένα δελτία κρατήσεως ενημερώνεται το βιβλίο ή πλάνο κρατήσεων. Είναι ένα έντυπο στο οποίο αναγράφονται όλα τα δωμάτια και



συμπληρώνονται οι κρατήσεις βάσει των δελτίων. Κάθε σελίδα του βιβλίου αναφέρεται σε ένα μήνα και είναι εύκολο να διαπιστώσουμε τα κοινά διαθέσιμα δωμάτια και να έχουμε μία πλήρη εικόνα της κίνησης του ξενοδοχείου.

## **2. Υπηρεσία ταμείου.**

Στις μεγάλες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις λειτουργούν:

- 1). Ένα ταμείο στο χώρο υποδοχής.
- 2). Ένα σε κάθε εκμετάλλευση του ξενοδοχείου και
- 3). Ένα κεντρικό ταμείο.
  - Το ταμείο υποδοχής που βρίσκεται στο χώρο reception εισπράττει από τους πελάτες ποσά που οφείλουν, εξαργυρώνει συνάλλαγμα και συντάσσει ταμειακές κατά-στάσεις τις οποίες παραδίδει στο κεντρικό ταμείο μαζί με τα χρήματα.
  - Τα ταμεία διαφόρων κλάδων εκμετάλλευσης εισπράττουν την αξία των πωληθέντων αγαθών και υπηρεσιών.

Τα χρήματα μαζί με τις αναλυτικές ταμειακές καταστάσεις παραδίδονται στο κεντρικό ταμείο.

- Το κεντρικό ταμείο συγκεντρώνει τις εισπράξεις όλων των ταμείων και πληρώνει τιμολόγια και γενικά υποχρεώσεις του ξενοδοχείου.
- Στα μικρά ξενοδοχεία είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη πολύτιμων αντικειμένων των πελατών, ενώ στα μεγάλα υπάρχει ειδικό τμήμα ασφάλειας που δίνει στον πελάτη μία ατομική θυρίδα και ένα κλειδί. Η θυρίδα για να ανοίξει χρειάζεται και ένα δεύτερο κλειδί που το κρατά ο υπάλληλος. Κατ' αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται ασφάλεια με την συνύπαρξη δύο κλειδιών από δύο διαφορετικά πρόσωπα.

Μετά την αναχώρηση του πελάτη από το ξενοδοχείο εξασφαλίζεται και ο λογαριασμός ως εξής:

- Με μετρητά
- Με επιταγή ( τραπεζική, ιδιωτική )
- Με πιστωτική κάρτα ( όπως Εθνοκάρτα, Εμποροκάρτα, Diners, αρκεί να υπάρχει συμφωνία μεταξύ πιστωτικού οργανισμού και ξενοδοχείου ).  
Με την παρουσίαση της πιστωτικής κάρτας για εξόφληση του λογαριασμού ο ταμίας συμπληρώνει το σχετικό έντυπο εις τριπλό, το

- υπογράφει ο πελάτης που παίρνει ένα αντίγραφο, τα άλλα τα δίνει στην τράπεζα και το άλλο για το αρχείο της επιχείρησης.
- Με voucher ( έντυπα εντολής χρέωσης γραφείου ταξιδιών ). Όταν το γραφείο ταξιδιών υποκαθιστά τον πελάτη και αναλαμβάνει να εξοφλήσει τον λογαριασμό του.
  - Με ταξιδιωτική επιταγή. Εκδίδεται από τις τράπεζες για το ποσό που προπληρώνει ο πελάτης και κυκλοφορούν αντί μετρητών χρημάτων. Ο πελάτης υπογράφει μπροστά στον ταμεία της τράπεζας όταν παραλαμβάνει τις ταξιδιωτικές επιταγές. Για να έχει ισχύ η ταξιδιωτική επιταγή, πρέπει η υπογραφή που βάζει ο πελάτης μπροστά στον ταμεία του ξενοδοχείου να είναι η ίδια με αυτή που ήδη υπάρχει. Γίνεται δηλαδή σύγκριση των δύο υπογραφών για να εξακριβωθεί η νομιμότητα της κυριότητας της επιταγής.

### **3. Λογιστική υπηρεσία**

Σε μια ξενοδοχειακή επιχείρηση το λογιστήριο αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

- Να επιλέξει το κατάλληλο λογιστικό σύστημα και τη λογιστική τεχνική που θα εφαρμόσει η επιχείρηση
- Να καταρτίσει το σχέδιο λογαριασμού που είναι κατάλληλο να ανταποκριθεί στις ανάγκες και τις ιδιομορφίες της επιχείρησης
- Να αναλύσει το περιεχόμενο και τη συνδεσμολογία των λογαριασμών
- Να παρακολουθεί σύμφωνα με το σχέδιο τις μεταβολές τόσο των περιουσιακών στοιχείων όσο και των στοιχείων εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου. Ιδιαίτερη και άμεση παρακολούθηση χρειάζονται οι δοσοληψίες με τους πελάτες.
- Να προσδιορίζει τα οικονομικά αποτελέσματα συνολικά και για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης αναλυτικά.
- Να συντάσσει το λογαριασμό εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου, του λογαριασμού αποτελέσματα χρήσεως και ισολογισμού.
- Να καταχωρεί στην Main – Courante τις μεταβολές των στοιχείων από τις διάφορες οικονομικές καταστάσεις.

- Να ελέγχει την λειτουργία της επιχείρησης για την εξακρίβωση της σωστής πορείας της.
- Να δίνει πληροφορίες στην διοίκηση και σε άλλα στελέχη της ξενοδοχειακής επιχείρησης για την ανάλυση των ισολογισμών, στατιστικών πινάκων και αριθμοδεικτών, για να προβλέψουν την πορεία και αποδοτικότητα της επιχείρησης.
- Να δίνει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους που είναι εκτός ξενοδοχειακής επιχείρησης, αλλά λόγω συμφερόντων τους ή πιθανών μελλοντικών σχέσεων ενδιαφέρονται για την οικονομική κατάστασή της όπως σε ταξιδιωτικά πρακτορεία που συναλλάσσονται με την ξενοδοχειακή μονάδα σε κρατικά όργανα που έχουν στόχο την τουριστική αύξηση, την εφαρμογή σωστής φορολογικής και νομοθετικής πολιτικής σε πιστωτές επενδυτές για να πληροφορηθούν την οικονομική πορεία της επιχείρησης από τους δημοσιευμένους ισολογισμούς και σε τράπεζες για έγκριση δανείων.
- Να διενεργεί διαρκείς, οργανωμένους και ουσιαστικούς ελέγχους σε αναλώσιμα υλικά με σκοπό την αποφυγή και καταπολέμηση της σπατάλης.
- Να επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία, από τα οποία προκύπτουν χρήσιμα συμπεράσματα.

#### **4. Υπηρεσία εσωτερικών ελέγχων.**

Εσωτερικός έλεγχος είναι αυτός που έχει οργανωθεί μέσα στην ξενοδοχειακή επιχείρηση και γίνεται από υπαλλήλους της.

Η **βασική αρχή** του εσωτερικού ελέγχου είναι η εξής: “Καμιά διαχειριστική πράξη και λογιστή καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα μόνο υπάλληλο αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνει την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιο τρίτο”.

Ο έλεγχος που γίνεται στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις μπορεί να είναι προληπτικός ή κατασταλτικός. Με τον **προληπτικό** έλεγχο επιτυγχάνεται η αποφυγή λαθών και παραλήψεων ενώ με τον **κατασταλτικό** η διάρθρωση λαθών και ο καταλογισμός ευθυνών στους υπευθύνους.

Ο βασικός **σκοπός** του εσωτερικού ελέγχου είναι η προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας μιας οργάνωσης και η διασφάλιση ότι όλα λειτουργούν όπως προβλέπεται.

Τα χαρακτηριστικά ελέγχου εξαρτώνται από ορισμένους παράγοντες όπως είναι το μέγεθος, η οργανωτική και λογιστική διάρθρωση και η εκπαίδευση του προσωπικού.

#### **Έλεγχος εσόδων και εξόδων κατά κλάδο εκμεταλλεύσεων.**

Έλεγχος εσόδων και εξόδων υπνοδωματίων:

Ελέγχεται ο αριθμός των ενοικιαζόμενων δωματίων, τα ποσά που εισπράχθηκαν εάν έχει ενημερωθεί σωστά η main – current, αντιπαραβολή των διαφόρων εντύπων, αναριθμητισμοί, λάθη στις χρεοπιστώσεις κ.τ.λ.

Έλεγχος εσόδων και εξόδων εστιατορίων – μπαρ:

Ελέγχονται τα δελτία παραγγελίας με τις πωλήσεις, οι πωλήσεις με πίστωση εάν έχουν καταχωρηθεί στις καρτέλες των πελατών ενώ οι πωλήσεις μετρητοίς εάν έχουν καταχωρηθεί στις ημερήσιες εισπράξεις, εικονικές αγορές, διπλοπληρωμένα τιμολόγια κ.τ.λ.

#### **Έλεγχος αποθήκης αναλώσιμων αγαθών.**

Ελέγχονται τα αγαθά που προορίζονται να αναλωθούν στα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου, με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και με αντιπαραβολή και έλεγχο των πραγματικών ποσοτήτων με τα στοιχεία των καρτελών. Σκοπός του είναι η παρακολούθηση της κίνησης των αγαθών. Ελέγχεται ακόμη η ποιότητα, η ποσότητα και η τιμή των αγαθών.

#### **Έλεγχος αποθήκης μη αναλώσιμων αγαθών.**

Ελέγχονται τα μη αναλώσιμα υλικά με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

#### **Έλεγχος αναλώσιμων αγαθών.**

Ελέγχεται η σωστή χρησιμοποίηση των αγαθών προς κατανάλωση και προσδιορίζεται η κυκλοφοριακή ταχύτητα κάθε είδους.

Π.χ. μια φιάλη ούισκι αντιστοιχεί σε 15 ποτήρια. Εάν ο μπάρμαν έχει πωλήσει 17 ποτήρια σημαίνει ότι έχει προσφέρει μικρότερη ποσότητα στους πελάτες, ενώ εάν έχει πωλήσει 12 ποτήρια σημαίνει ότι έχει προσφέρει μεγαλύτερη ποσότητα ή έχει κάνει κατανάλωση για τον εαυτό του ή έχει προσφέρει δωρεάν.

Τα τυποποιημένα υλικά σε ατομική συσκευασία για κατανάλωση διευκολύνουν τον έλεγχο.

## **5. Υπηρεσία διαχείρισης.**

Ασχολείται με την προμήθεια διαφόρων ειδών, με την παραλαβή τους, τη διακίνησή τους, και τη διάθεσή τους από τους διάφορους κλάδους εκμεταλλεύσεων.

Αποτελείται από τα πιο κάτω τμήματα:

- **Τμήμα προμηθειών.** Έχει σαν έργο του την αγορά αγαθών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των ξενοδοχείων. Εάν οι ποσότητες είναι μεγάλες, όπως στις αλυσίδες ξενοδοχείων προκηρύσσει μειοδοτικό διαγωνισμό για να αναδειχθεί ο οικονομικότερος προμηθευτής χωρίς να παραβλέψει την ποιότητα των αγαθών. Τέλος συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά των αγορών και τα παραδίδει στο λογιστήριο.
- **Τμήμα παραλαβών.** Έχει σαν έργο του την παραλαβή των αγαθών από το τμήμα προμηθειών, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο με βάση το διαγωνισμό, και την παράδοσή τους στις αποθήκες του ξενοδοχείου. Για την παραλαβή των αγαθών συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής.
- **Τμήμα αποθήκης αναλώσιμων αγαθών.** Έργο του είναι η αποθήκευση όλων των αναλώσιμων αγαθών βάσει δελτίων εισαγωγής όπως τρόφιμα, ποτά, αναψυκτικά, είδη καθαριότητας κ.α. Με την παράδοση των αγαθών στα τμήματα του ξενοδοχείου συμπληρώνονται τα δελτία εξαγωγής και παράλληλα ενημερώνεται το βιβλίο αποθήκης. Ο αποθηκάριος ακόμα πρέπει να γνωρίζει τα όρια ασφαλείας ποσοτήτων ειδών.

- **Τμήμα αποθήκης ιματισμού και λοιπών μη αναλώσιμων αγαθών.** Το τμήμα αποθήκης ιματισμού φροντίζει για την αγορά του απαραίτητου ιματισμού, την παράδοση και παραλαβή του στο πλυντήριο και την επιδιόρθωση ή αντικατάσταση των φθαρμένων. Η αποθήκη λοιπών μη αναλώσιμων αγαθών παρακολουθεί τα πάγια περιουσιακά στοιχεία εκτός του ιματισμού. Ο αποθηκάριος φροντίζει για την κανονική κατανομή των υλικών στα διάφορα τμήματα και παρακολουθεί την κατά είδος και ποσότητα εισαγωγή και εξαγωγή με καρτέλες.

## **6. Υπηρεσία πωλήσεων.**

Το μέγεθος του τμήματος αυτού και η διάσπασή του σε ξεχωριστό τμήμα εξαρτάται από το μέγεθος και τους κλάδους εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου. Στα μικρά ξενοδοχεία ο υπεύθυνος υποδοχής ή ο ρεσεψιονίστ είναι η δύναμη των πωλήσεων.

Οι πωλήσεις δωματίων γίνονται ταχυδρομικώς, τηλεφωνικώς, με fax, με προσωπική επαφή και με σύμβαση χρονομεριστικής μίσθωσης.

Η σύμβαση αυτή αφορά μίσθωση δωματίου ξενοδοχείου για χρονικό διάστημα από 5 έως 60 ετών.

Οι πωλήσεις των υπηρεσιών μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης αφορούν μεμονωμένα άτομα, γκρουπ, ταξιδιωτικούς πράκτορες, αεροπορικές εταιρίες και επιχειρήσεις.

Οι ταξιδιωτικοί πράκτορες κλείνουν έναν αριθμό δωματίων για πελάτες τους και διαφημίζουν το ξενοδοχείο και τις ανέσεις που προσφέρει. Οι αεροπορικές εταιρείες νοικιάζουν δωμάτια για τα πληρώματά τους και για επιβάτες καθυστερημένων πτήσεων. Ακόμη δίνουν πληροφορίες σε άτομα που ταξίδεψαν ή πρόκειται να ταξιδέψουν σχετικά με τα ξενοδοχειακά δωμάτια της πόλης.

Τα μεγάλα ξενοδοχεία διαθέτουν αίθουσες για εκδηλώσεις, σεμινάρια και συνέδρια. Τα σεμινάρια και τα συνέδρια είναι προγραμματισμένα αρκετό χρονικό διάστημα πριν, για το που και πότε θα γίνουν. Αυτό βοηθάει την ξενοδοχειακή επιχείρηση για την προσέλκυση τέτοιας ομάδας πελατών που συνήθως είναι έξω από την τουριστική εποχή.

## **7. Υπηρεσία δωματίων.**

Η υπηρεσία αυτή ασχολείται με την καθαριότητα και συντήρηση των δωματίων. Υπεύθυνη των ορόφων είναι η προϊσταμένη, η οποία επιβλέπει και κατευθύνει άλλα άτομα, ο αριθμός των οποίων εξαρτάται από το μέγεθος του ξενοδοχείου. Η προϊσταμένη είναι συνδεδεμένη με διάφορα συστήματα επικοινωνίας με το γραφείο υποδοχής και τους υπεύθυνους συντήρησης. Από το γραφείο υποδοχής ενημερώνεται ποιοι πελάτες θα αναχωρήσουν και τι ώρα για να τακτοποιήσει τα δωμάτια και στη συνέχεια ειδοποιεί ότι είναι έτοιμα για ενοικίαση, αφού τα έχει καθαρίσει.

Ενημερώνεται ακόμα για αφίξεις VIP και για ειδικές παραγγελίες. Εάν σε κάποιο δωμάτιο υπάρχει τεχνικό πρόβλημα, ενημερώνει τους ειδικούς για αποκατάσταση της ζημιάς.

Όταν ο πελάτης θέλει τα ρούχα του να σταλούν για πλύσιμο, συμπληρώνει μία κατάσταση που υπάρχει στο δωμάτιο και η προϊσταμένη τα δίνει στο πλυντήριο. Με το ένα αντίγραφο του λογαριασμού του πλυντηρίου ενημερώνεται ο λογαριασμός του πελάτη.

Για αντικείμενα που χάνονται ή βρίσκονται αρμόδια είναι η προϊσταμένη η οποία ενημερώνει το βιβλίο απολεσθέντων και ανευρεθέντων αντικειμένων.

## **8. Υπηρεσία διασκέδασης.**

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις γνωρίζουν ότι ο πελάτης δεν αρκείτε μόνο στο άνετο δωμάτιο ξενοδοχείου. Οι επιπλέον ανέσεις και τα μέσα ψυχαγωγίας είναι το δελεαστικό κίνητρο ενός ξενοδοχείου, π.χ. είναι κίνητρο το baby parking για οικογένειες που θέλουν να απολαύσουν το μπάνιο στην πισίνα χωρίς παιδιά.

Οργανωμένες βραδιές χορού, ημερήσιες εκδρομές και ξεναγήσεις επηρεάζουν θετικά τον πελάτη. Καθημερινά μαθήματα τένις, σκι, ιππασίας, ιστιοπλοΐας, κατάδυσης και παιχνίδια προγραμματίζονται από ξενοδοχεία, που θέλουν να αποκτήσουν πελάτες με αθλητικές δραστηριότητες.

Η λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες για ολοκληρωμένες διακοπές μέσα σε ένα περιβάλλον που συνδυάζει ξεκούραση με την άθληση και την ψυχαγωγία.

#### **4.1.5 ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Θεωρείται αναγκαίο για την καλύτερη κατανόηση της λειτουργίας μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης να αναφερθούμε στα βιβλία τα οποία τηρεί, θεωρημένα ή μη θεωρημένα, υποχρεωτικά ή όχι.

Αυτά τα βιβλία και στοιχεία αναφέρονται παρακάτω.

##### **Δελτία άφιξης και αναχώρησης πελατών**

Τηρούνται υποχρεωτικά με βάση αστυνομικές διατάξεις και διακρίνονται σε δελτία ημεδαπών και δελτία αλλοδαπών, για τους Έλληνες και ξένους πελάτες αντίστοιχα. Είναι έντυπα τριπλότυπα και εκδίδονται και διαθέτοντας από το ξενοδοχειακό επιμελητήριο. Το πρώτο αντίτυπο έχει τίτλο “δελτίο άφιξης” και συμπληρώνεται από την ταυτότητα του πελάτη όταν φθάσει στο ξενοδοχείο και περιέχει όλα τα στοιχεία εκτός από την ημερομηνία αναχώρησης του. Σε περίπτωση που φθάσει γκρουπ άνω των 10 ατόμων στο ξενοδοχείο, την χρονική περίοδο 1/06 έως 30/09, υπάρχει η δυνατότητα να συμπληρωθεί “ομαδικό δελτίο” αντί “ατομικού δελτίου”. Στο δεύτερο αντίτυπο που έχει τίτλο “δελτίο αναχώρησης”, συμπληρώνεται η ημερομηνία αναχώρησης ενώ στο τρίτο αντίτυπο που ονομάζεται “δελτίο άφιξης και αναχώρησης” έχουν ήδη συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία με την χρησιμοποίηση καρμπόν και παραμένει στο στέλεχος για το αρχείο του ξενοδοχείου. Τα στοιχεία του δελτίου είναι δυνατόν να μην είναι συμπληρωμένα εάν οι διαμένοντες στο ξενοδοχείο είναι Υψηλά ή Επίσημα πρόσωπα, Διπλωμάτες, Ανώτατοι Αξιωματικοί, Δικαστικοί, Θρησκευτικοί Αρχηγοί ή Επίσκοποι, ενώ στην περίπτωση που ο πελάτης δεν έχει αστυνομική ταχύτητα, ή κάποιο άλλο επίσημης αρχής έγγραφο, δηλώνει τα στοιχεία του προφορικά και το ξενοδοχείο υποχρεούται να ειδοποιήσει την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

##### **Βιβλίο κίνησης πελατών (πόρτας)**

Είναι ένα βιβλίο που τηρείται υποχρεωτικά. Θεωρείται από το αστυνομικό τμήμα και την εφορία και φυλάσσεται επί πέντε χρόνια μετά την συμπλήρωση του. Υπάρχει ένα βιβλίο για τους ημεδαπούς και ένα άλλο για τους αλλοδαπούς. Αμέσως μετά την συμπλήρωση των δελτίων ή καταστάσεων αφίξεως όλα τα στοιχεία μεταφέρονται κατά συνεχή σειρά, χωρίς κενά διαστήματα στο βιβλίο



αυτό, στο οποίο πρέπει να αναγράφονται, υποχρεωτικά, το ονοματεπώνυμο του πελάτη, η ημερομηνία άφιξης και αναχώρησης του και ο αριθμός δωματίου του. Κάθε άλλη παρατήρηση είναι προαιρετική.

Εάν ο πελάτης μένει στο ξενοδοχείο κατόπιν εντολής τουριστικού γραφείου, το οποίο καταβάλει την αμοιβή, τότε στο βιβλίο πόρτας πρέπει να αναφέρεται εκτός από το όνομα του πελάτη και η επωνυμία του τουριστικού γραφείου, κατ' εντολή του οποίου διαμένει ο πελάτης. Στο βιβλίο αυτό πρέπει να γράφεται ο πελάτης πριν πάρει το κλειδί του δωματίου γιατί εάν η εφορία βρει κάποιον στο δωμάτιο που δεν έχει γραφτεί στο βιβλίο, θεωρείται απόκρυψη εσόδων. Επειδή στις περιπτώσεις άφιξης ομάδων πελατών (γκρουπ) για λογαριασμό τουριστικών γραφείων, πρακτορείων κ.λ.π. παρουσιάζονται δυσχέρειες για την άμεση καταχώριση στο βιβλίο πόρτας του ονοματεπώνυμου όλων των ατόμων της ομάδας λόγω του μεγάλου αριθμού τους, μπορεί να καταχωρείται στο βιβλίο αυτό μόνο το όνομα ή η επωνυμία του τουριστικού γραφείου ή του πρακτορείου, ο συνολικός αριθμός των ατόμων της ομάδας και οι αριθμοί των δωματίων, στα οποία θα μείνουν αυτά τα άτομα, με παράλληλη διατήρηση της ονομαστικής κατάστασης των πελατών του τουριστικού γραφείου ή πρακτορείου. Στις περιπτώσεις μίσθωσης δωματίων από οικογένειες, στο βιβλίο κίνησης πελατών μπορεί να καταχωρηθεί μόνο το όνομα του προσώπου που με το οποίο συμβάλλεται ο επιτηδεύματίας, οι αριθμοί δωματίων που μισθώνει και ο αριθμός των ατόμων που τον συνοδεύουν. Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών θα εκδοθεί στο όνομα του αντισυμβαλλόμενου (πελάτη), ο οποίος καταχωρήθηκε στο βιβλίο κίνησης πελατών

### **Μηνιαίο δελτίο κινήσεως ξενοδοχείου**

Το δελτίο αυτό συμπληρώνεται υποχρεωτικά κάθε μήνα, αλλά μόνο για στατιστικούς λόγους, εκδίδεται εις τριπλούν, το ένα αντίτυπο παραμένει στο αρχείο του ξενοδοχείου και τα άλλα δύο αντίτυπα στέλνονται στον Ε.Ο.Τ. και στο Επιμελητήριο. Κάθε σελίδα του περιέχει, κατά εθνικότητα, το σύνολο των διανυκτερεύσεων.

### **Βιβλίο εντυπώσεων πελατών**

Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται από τους πελάτες σχόλια που αφορούν το ξενοδοχείο, πρέπει να βρίσκεται στην ρεσεψιόν και η ύπαρξη του είναι υποχρεωτική. Οι περισσότεροι πελάτες, σ' αυτό το βιβλίο εκφράζουν τις ευχαριστίες τους για την εξυπηρέτηση και την καλή λειτουργία του ξενοδοχείου.

### **Δελτίο αγοράς συναλλάγματος- Βιβλίο συναλλάγματος**

Η ύπαρξη αυτού του βιβλίου οφείλεται στο ότι οι πελάτες εξωτερικού τις περισσότερες φορές πληρώνουν με ξένο νόμισμα. Ο ταμίας του ξενοδοχείου μετατρέπει την απαίτηση, από δραχμές σε ξένο νόμισμα και εισπράττει από τον πελάτη το αντίστοιχο ποσό. Για την αγορά συναλλάγματος το ξενοδοχείο παίρνει άδεια από την Τράπεζα Ελλάδος, μετά από έγκριση της Υπηρεσίας Προστασίας Εθνικού Νομίσματος και υποχρεώνεται να εκδίδει δελτίο αγοράς συναλλάγματος και να ενημερώνει το βιβλίο συναλλάγματος. Το δελτίο αγοράς συναλλάγματος περιέχει τα στοιχεία του πελάτη, τον τρόπο πληρωμής, το ποσό, την τιμή και την συνολική αξία συναλλάγματος, την ημερομηνία και τις υπογραφές του ταμία και του πελάτη, είναι θεωρημένο από την Υ.Π.Ε.Ν. και είναι τριπλότυπο, το ένα αντίτυπο για τον πελάτη, ένα για την τράπεζα και ένα για το ξενοδοχείο.

### **Απόδειξη παροχής υπηρεσιών**

Στον λογαριασμό του πελάτη καταχωρούνται όλες οι προσφερθείσες υπηρεσίες στους πελάτες, οι οποίες δεν πληρώθηκαν μετρητοίς στα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου. Για κάθε πελάτη εκδίδεται, εις τριπλούν, 'Απόδειξη παροχής υπηρεσιών', η οποία είναι θεωρημένη από την εφορία.

### **Δελτίο άφιξης και συμφωνηθείσας τιμής**

Το δελτίο αυτό συμπληρώνεται συνήθως σε ξενοδοχειακές μονάδες ανώτερης κατηγορίας, υπογράφεται από τον πελάτη και έχει την έννοια σύμβασης μεταξύ αυτού και του ξενοδοχείου. Περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο του πελάτη, τον αριθμό του δωματίου του, την ημερομηνία άφιξης και την συμφωνηθείσα τιμή και αναφέρεται στις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις των αντισυμβαλλόμενων. Αντίγραφο του δελτίου δίνεται στον υπάλληλο που τηρεί την "Ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών", για να ανοίξει λογαριασμό στο όνομα του πελάτη

### **Δελτίο αλλαγής δωματίου ή άλλης συμφωνίας**

Το συγκεκριμένο δελτίο ενημερώνεται με οποιαδήποτε αλλαγή δωματίου ή συμφωνίας γίνεται και στη συνέχεια ενημερώνονται τα επιμέρους τμήματα του ξενοδοχείου, τα οποία αφορά η κάθε αλλαγή.

### **Πλάνο δωματίων**

Στο πλάνο δωματίων απεικονίζονται τα κατειλημμένα και κενά δωμάτια, τα ονόματα των πελατών, ημερομηνία άφιξης, αναχώρησης και κάποιες παρατηρήσεις. Το πλάνο των δωματίων μας δίνει πληροφορίες κάθε στιγμή για την κίνηση του ξενοδοχείου σχετικά με τα ελεύθερα ή κατειλημμένα δωμάτια.

### **Αλφαβητικό ευρετήριο πελατών**

Οι πελάτες είναι καταχωρημένοι κατά αλφαβητική σειρά για να είναι εύκολη η σύνδεση του αριθμού δωματίου τους με το τηλεφωνικό κέντρο.

### **Καρτέλες πελατών**

Στις καρτέλες αναγράφονται τα στοιχεία του πελάτη, η διεύθυνση μόνιμης κατοικίας του και το χρονικό διάστημα που έμεινε στο ξενοδοχείο. Χρησιμοποιούνται για να πληροφορούμε τον πελάτη για ειδικές τιμές πρόσφορων, καινούργια τμήματα του ξενοδοχείου, ευχετήριες κάρτες, εορταστικές εκδηλώσεις κ.α.

### **Αποδείξεις καταθέσεως χρημάτων και αντικειμένων προς φύλαξη**

Ο πελάτης που διαμένει στο ξενοδοχείο παραδίνει τα χρήματα του και αλλά αντικείμενα άξιας προς φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο και του δίδεται μια απόδειξη στην οποία αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του, ο αριθμός δωματίου του, τα χρήματα ή αλλά τιμαλή που παρέδωσε, η ημερομηνία και η υπογραφή του υπάλληλου. Όταν επιστραφούν η απόδειξη αυτή ακυρώνεται.

### **Έντυπο μηνυμάτων**

Με αυτό πληροφορούμε τον πελάτη για κάποιο μήνυμα που κρατάμε για λογαριασμό του, όπως για παράδειγμα εάν του τηλεφώνησε κάποιος κατά την διάρκεια απουσίας του. Σημειώνουμε τα στοιχεία του πελάτη, τα στοιχεία αυτού που τηλεφώνησε, την ώρα και το σχετικό μήνυμα που άφησε.

#### 4.1.6 ΟΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ ΜΕ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσίες με τις οποίες έχει σχέσεις μια ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος (Ξ.Ε.Ε.), ο Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (Ε.Ο.Τ) και το Ταμείο Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων (Τ.Α.Ξ.Υ).

Το **Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος** είναι νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, εποπτεύεται από το Υπουργείο Τουρισμού και μέλη του είναι όλα τα ξενοδοχεία και οικοτροφεία που λειτουργούν με άδεια του Ε.Ο.Τ. Σκοπός του επιμελητηρίου είναι η μελέτη, η υπόδειξη και η εφαρμογή κάθε μέτρου που συντελεί στην πρόοδο, την βελτίωση και την αναδιοργάνωση των ξενοδοχείων. Αποβλέπει γενικά στην εξύψωση του ξενοδοχειακού επαγγέλματος, την προστασία και την περίθαλψη των ξενοδόχων, του προσωπικού και των οικογενειών τους.

Ο **Ελληνικός οργανισμός Τουρισμού** ιδρύθηκε με τον αναπτυξιακό νόμο 1665/50 και είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου δικαίου με έδρα την Αθήνα. Ελέγχεται και εποπτεύεται από το Υπουργείο Τουρισμού και ο κύριος σκοπός του είναι η οργάνωση, ανάπτυξη και προώθηση του τουρισμού στην Ελλάδα με την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων της χώρας.

Στον ξενοδοχειακό τομέα ο Ε.Ο.Τ. είναι υπεύθυνος για τις διαδικασίες έγκρισης καταλληλότητας κτιρίων, αδειών λειτουργίας ξενοδοχείων, ασκήσεως επαγγέλματος ξενοδόχου, ανέγερσης, μετατροπής ή επέκτασης ξενοδοχειακής μονάδας. Ανακοινώνει κανονισμούς για τις προϋποθέσεις και γενικά για τους όρους λειτουργίας των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, καθιερώνει και εφαρμόζει μέτρα νομοθετικού ή διοικητικού χαρακτήρα, τηρεί μητρώο των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων που λειτουργούν σε όλη τη χώρα, εποπτεύει τις ξενοδοχειακές μονάδες, καθορίζει και ελέγχει τις τιμές των παρεχόμενων υπηρεσιών και Αγάθων. Τέλος κατατάσσει τα ξενοδοχεία σε κατηγορίες με βάση κάποια κριτήρια όπως οι κτιριακές εγκαταστάσεις, ο τεχνικός εξοπλισμός και η επίπλωση και εποπτεύει τα τουριστικά κέντρα εστίασεως, αναψυχής και ψυχαγωγίας για την καλή λειτουργία τους.

**Το Ταμείο Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων (Τ.Α.Ξ.Υ.),** ελέγχεται και εποπτεύεται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Είναι επικουρικό ταμείο ασφάλισης, οι πόροι του είναι οι μηνιαίες εισφορές των ασφαλισμένων και των εργοδοτών και σκοπός του είναι η ασφάλιση γενικά κατά της ασθένειας και ο σχηματισμός κεφαλαίου πρόνοιας για τους ξενοδοχοϋπάλληλους παρέχοντας τους ιατρική, νοσοκομειακή και φαρμακευτική περίθαλψη, επιδόματα ασθένειας, παροχές μητρότητας, επιδόματα κηδεΐας και εφ' άπαξ βοήθημα κατά την έξοδο από το επάγγελμα λόγω γηρατειών, ανικανότητας ή αναπηρίας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup>** **ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΚΥΡΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ** **ΤΗΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ**

Οι έννοιες και οι όροι που αναφέρονται στις γενικές αρχές της λογιστικής είναι βασικοί και εφαρμόζονται σε όλους τους κλάδους των οικονομικών μονάδων. Το αντικείμενο ασχολιών και η λειτουργική δομή κάθε οικονομικής μονάδας εξαρτώνται από τη μορφή του κλάδου στον οποίο ανήκει αυτή και συντελούν στο να αναφύονται πολλά ειδικότερα προβλήματα και ιδιομορφίες λογιστικής φύσης, ώστε η αντιμετώπιση τους να απαιτεί ειδικότερη μεταχείριση από εκείνη της γενικής λογιστικής. Αυτό ασφαλώς επέβαλε την ανάγκη ύπαρξης των διάφορων κλάδων της εφαρμοσμένης λογιστικής.

Η ξενοδοχειακή λογιστική αποτελεί υφιστάμενο κλάδο της γενικής λογιστικής και συνεπώς λειτουργεί σύμφωνα με τις γενικές αρχές της. Δηλαδή χρησιμοποιείται το λογιστικό σχέδιο ή σχέδιο λογαριασμών ώστε να εμφανίζονται στα βιβλία μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης οι συναλλαγές που πραγματοποιεί και οι οικονομικές της δραστηριότητες γενικότερα.

Οι λογαριασμοί του ενιαίου γενικού λογιστικού σχεδίου που χρησιμοποιούνται από την ξενοδοχειακή λογιστική εξαρτάται από τη μορφή και τη διάρθρωση της επιχείρησης η του κλάδου. Είναι λοιπόν σημαντικό να καθορίζεται ο τύπος της ξενοδοχειακής μονάδας.

Στο Σχέδιο Λογαριασμών του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί κατατάσσονται κατά το δεκαδικό σύστημα στις παρακάτω δέκα ομάδες , που καθεμιά φέρει τον αντίστοιχο κωδικό αριθμό, όπως φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:

Ομάδα 1	Πάγιο ενεργητικό
Ομάδα 2	Αποθέματα
Ομάδα 3	Απαιτήσεις και διαθέσιμα
Ομάδα 4	Καθαρή θέση-Προβλέψεις- Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις
Ομάδα 5	Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις
Ομάδα 6	Οργανικά έξοδα κατά είδος
Ομάδα 7	Οργανικά έσοδα κατά είδος
Ομάδα 8	Λογαριασμοί αποτελεσμάτων
Ομάδα 9	Αναλυτική Λογιστική Εκμετάλλευσης
Ομάδα 10	Λογαριασμοί τάξης

## ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Το ενιαίο γενικό λογιστικό σχέδιο χωρίζεται σε τρεις κατηγορίες

- 1)ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
- 2)ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
- 3)ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ

### ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

ΟΜΑΔΑ 1	Πάγιο ενεργητικό, λογαριασμοί, αγαθών και αξιών που δεν αλλάζουν μορφή ,δαπάνες πολυετούς απόσβεσης μακροπρόθεσμες απαιτήσεις π.χ κτίρια μηχανήματα ,έπιπλα, εγκαταστάσεις, εκτάσεις, μεταφορικά μέσα
ΟΜΑΔΑ 2	Αποθέματα, αποθέματα απογραφής, αποθέματα αγαθών, αποθέματα έτοιμων προϊόντων , ημιτελών , ανταλλακτικών.

ΟΜΑΔΑ 3	Απαιτήσεις – Διαθέσιμα, Λογαριασμοί βραχυπρόθεσμων απαιτήσεων , αξιόγραφων και διαθεσίμων , π.χ πελάτες , γραμμάτια εισπρακτέα , χρεόγραφα κ.λ.π
ΟΜΑΔΑ 4	Λογαριασμοί καθαρής θέσης , προβλέψεων και κάθε φύσης μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων.
ΟΜΑΔΑ 5	Λογαριασμοί βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων , π.χ προμηθευτές , γραμμάτια πληρωτέα , μεταβατικοί λογαριασμοί , πιστωτές, κ.λ.π
ΟΜΑΔΑ 6	Οργανικά έξοδα κατά είδος ,π.χ μισθοί , φωτισμός ενοίκια, δαπάνες, αμοιβές προσωπικού, τόκοι, φόροι, αποσβέσεις κ.λ.π
ΟΜΑΔΑ 7	Οργανικά έσοδα κατά είδος π.χ μισθοί , φωτισμός ενοίκια , δαπάνες αμοιβές προσωπικού , τόκοι , φόροι, αποσβέσεις κ.λ.π
ΟΜΑΔΑ 8	Λογαριασμοί αποτελεσμάτων , δηλαδή γενικής εκμετάλλευσης , έκτακτων , απρόβλεπτων και ανόργανων εσόδων , εξόδων , ουδέτερων, ανώμαλων ,κ.λ.π



## ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

ΟΜΑΔΑ 9	Αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης και προσδιορισμού του κόστους και των αναλυτικών , κλαδικών αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης.
---------	--

## ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ

ΟΜΑΔΑ 10	Λογαριασμοί τάξης , π.χ ξένων πραγμάτων , αμφοτεροβαρών συμβάσεων , μελλοντικών προγραμμάτων κ.λ.π
----------	--

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6°

### ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΤΩΝ ΚΥΡΙΟΤΕΡΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

#### 6.1 ΟΜΑΔΑ 1.ΠΑΓΙΑ

Πάγια ή πάγιο ενεργητικό είναι εκείνα τα ενεργητικά στοιχεία που προορίζονται για μόνιμη και διαρκή χρησιμοποίηση. Το πάγιο ενεργητικό περιλαμβάνει το σύνολο των αγαθών , αξιών και δικαιωμάτων που προορίζονται να παραμείνουν μακρόχρονα και με την ίδια περίπου μορφή στην επιχείρηση με στόχο να χρησιμοποιούνται για την επίτευξη των σκοπών της, Περιλαμβάνονται επίσης οι συμμετοχές και οι μακροπρόθεσμες απαιτήσεις.

Συνεπώς μια ξενοδοχειακή μονάδα χρησιμοποιεί τα πάγια που έχει στην διάθεσή της με σκοπό να επιτύχει τους στόχους της

Μια ξενοδοχειακή μονάδα αρκετές φορές αγοράζει αγαθά πάγιας χρήσης όπως μηχανήματα , έπιπλα , εργαλεία, είδη εξοπλισμού, σεντόνια , πιάτα κ.λ.π για τους εξής κυρίως λόγους.

- 1)Τα αγαθά πάγιας χρήσης που έχει στην κυριότητα της δεν αρκούν για να πραγματοποιήσει τους στόχους της
- 2) Τα αγαθά πάγιας χρήσης που έχει στην κυριότητα της δεν αποδίδουν σωστά. Ή χρειάζεται νεότερης τεχνολογίας και πιο ανταγωνιστικά. Π.χ αγορά νέου πλυντηρίου υψηλότερης απόδοσης και πιο οικονομικό στην χρήση του.
- 3)Η ξενοδοχειακή μονάδα κάνει επενδύσεις σε αγαθά πάγιας χρήσης για να επεκτείνει τις εγκαταστάσεις της. Π.χ αγορά νέου οικοπέδου για χρήση ως γηπέδου τένις.

### **6.1.1 Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ ΑΓΑΘΩΝ ΠΑΓΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΕΙΤΑΙ ΣΤΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ.**

Η αγορά αγαθών πάγιας χρήσης σε μια ξενοδοχειακή μονάδα θα πρέπει να γίνεται, πάντοτε, από αρμόδιο πρόσωπο, στον κατάλληλο χρόνο και στις κατάλληλες ποσότητες.

Στις μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες, όπου υπάρχουν πολλά τμήματα και κλάδοι εκμετάλλευσης, η διαδικασία που διενεργείται έχει συγκεκριμένα βήματα. Μετά από έγγραφη αίτηση του προϊστάμενου του κλάδου εκμετάλλευσης, που ενδιαφέρονται για τη συγκεκριμένη αγορά προς τον αρμόδιο διευθυντή, ο οποίος, αφού την εγκρίνει, τη διαβιβάζει για εκτέλεση στην υπηρεσία αγορών. Στην αίτηση αυτή περιγράφονται με λεπτομέρεια το είδος και η ποσότητα των ζητούμενων αγαθών.

Στις μικρές ξενοδοχειακές μονάδες, η διαδικασία είναι πιο απλή. Ο επιχειρηματίας αποφασίζει για τα πάγια αγαθά που πρέπει να αγοραστούν, σε ποιες ποσότητες και από ποιους προμηθευτές.

### **6.1.2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ ΠΑΓΙΩΝ**

Μια ξενοδοχειακή μονάδα μπορεί να αγοράσει πάγια αγαθά με έναν ή και συνδυασμό των παρακάτω τρόπων:

- 1)Επί πιστώσει
- 2)Μετρητοίς
- 3)Με επιταγή
- 4)Με γραμμάτιο

1)Όταν η επιχείρηση αγοράζει επί πιστώσει , ο λογιστικός προσδιορισμός της συναλλαγής έχει ως εξής:

**Χρέωση** του λογαριασμού παγίου και **χρέωση** του αντιστοίχου λογαριασμού Φ.Π.Α Αγορών Παγίων σε **πίστωση** του λογαριασμού 50 προμηθευτές και ανάλυση αυτού.

2)Όταν η επιχείρηση αγοράζει με μετρητά τότε, η λογιστική εγγραφή που γίνεται είναι η εξής:

**Χρέωση** του λογαριασμού παγίου και **χρέωση** του αντίστοιχου λογαριασμού Φ.Π.Α Αγορών Παγίων σε **πίστωση** του λογαριασμού 38 χρηματικά διαθέσιμα και του δευτεροβάθμιου ταμείου.

3)Όταν η επιχείρηση αγοράζει με επιταγή τότε ο λογιστικός προσδιορισμός της συναλλαγής έχει ως εξής:

**Χρέωση** του αντιστοίχου λογαριασμού παγίου και **χρέωση** του αντίστοιχου λογαριασμού Φ.Π.Α Αγορών Παγίων σε **πίστωση** του λογαριασμού 53 Πιστωτές διάφοροι και του δευτεροβάθμιου Επιταγές πληρωτέες.

4)Όταν η επιχείρηση αγοράζει με γραμμάτιο τότε η λογιστική εγγραφή που γίνεται είναι η εξής:

**Χρέωση** του λογαριασμού παγίου και **χρέωση** του αντίστοιχου λογαριασμού Φ.Π.Α Αγορών Παγίων σε **πίστωση** του λογαριασμού 51 γραμμάτια πληρωτέα και του δευτεροβάθμιου γραμμάτια πληρωτέα σε ευρώ

### 6.1.3 ΑΣΚΗΣΕΙΣ – ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΑΓΟΡΑΣ ΑΓΑΘΩΝ ΠΑΓΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ.

1) Το ξενοδοχείο <<ΕΡΜΗΣ>> αγόρασε στις 12/01/06 ένα ηλεκτρονικό υπολογιστή αξίας 800 Ε από την εταιρία MULTIRAMA με το Τ.ΔΑ 12 Το 40% με μετρητά , το 30% με επιταγή μηνός και το υπόλοιπο με γραμμάτιο λήξεως δύο μηνών.

Οι λογιστικές εγγραφές που θα πρέπει να γίνουν είναι οι εξής:

			12/01/06			
14			Έπιπλα κ λοιπός εξοπλισμός		800	
14	03		Η/Υ κ ηλεκτρονικά συστήματα	800		
14	03	00	Ηλεκτρονικοί υπολογιστές	800		
54			Υποχρεώσεις από φόρους - τέλη		152	
54	00		Φ.Π.Α	152		
54	00	119	Φ.Π.Α Αγρών Παγίων	152		
38			Χρηματικά διαθέσιμα		380,80	
38	00		Ταμείο	380,80		
53			Πιστωτές διάφοροι		285,60	
53	90		Επιταγές πληρωτέες	285,60		
53	90	00	Επιταγές πλ μεταχρονολο	285,60		
51			Γραμμάτια πληρωτέα		285,60	
51	00		Γραμμάτια πληρωτ σε Ε	285,60		
51	00	00	Γραμμάτια πληρωτέα	285,60		
			Αγορά Η/Υ από MULTIRAMA Α.Ε ως τιμο			
			λόγιο-δελτίο αποστολής 12			

2) Το ξενοδοχείο <Πανόραμα> στις 20-01-06 αγόρασε ένα επιβατηγό αυτοκίνητο, για τις ανάγκες της επιχείρησης, από την εταιρεία <NISSAN A.E> με το τιμολόγιο 21 αξίας 38.000 € επί πιστώσει.

Οι λογιστικές εγγραφές που θα πρέπει να γίνουν στα βιβλία της επιχείρησης είναι οι εξής:

			20/01/2006		
13			Μεταφορικά μέσα		38000
13	01		Λοιπά επιβατηγά αυτοκίνητα	38000	
13	01	00	Επιβατηγά αυτ/τα εξυπηρέτησης πωλήσεων	38000	
13	01	000	ΙΧΕ NISSAN HPA 1429	38000	
54			Υποχρεώσεις από Φόρους-Τέλη		7220
54	00		Φ.Π.Α	7220	
54	00	219	Φ.Π.Α Αγορών Παγίων	7220	
50			Προμηθευτές		45220
50	00		Προμηθευτές εσωτερικού	45220	
50	00	00	NISSAN A.E	45220	
			Αγορά αυτ/του ως Τ-ΔΑ 21 από την NISSAN AE με πίστωση		

## **6.2 ΟΜΑΔΑ 2<sup>η</sup> . ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ**

Κάθε ξενοδοχείο ανάλογα με τις ανάγκες που έχει, πραγματοποιεί και τις ανάλογες αγορές αποθεμάτων.

Οι αγορές αποθεμάτων ανάλογα με τον προορισμό κατατάσσονται σε :

- 1.Αγορές αγαθών που προορίζονται για μεταπώληση , όπως π.χ ποτά αναψυκτικά κ.λ.π.
- 2.Αγορές αγαθών που προορίζονται για επεξεργασία , δηλαδή για παρασκευή φαγητών, πρωινών κ.λ.π.
- 3.Αγορές βοηθητικών υλικών και καυσίμων, όπως π.χ. είδη καθαρισμού, φάρμακα , πετρέλαια κ.λ.π.

### **6.2.1 Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΕΙΤΑΙ ΣΤΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ**

Η αγορά αποθεμάτων είναι μια πολύ σημαντική λειτουργία ενός ξενοδοχείου. Η διαδικασία που ακολουθείται θα πρέπει να αποτελείται από συγκεκριμένα βήματα. Θα πρέπει να διενεργούνται στον κατάλληλο χρόνο, στις κατάλληλες ποσότητες και από τους κατάλληλους προμηθευτές.

Για να γίνει κατανοητή η σπουδαιότητα της διαδικασίας αγορών θα πρέπει να αναλογιστούν οι αρνητικές συνέπειες για ένα ξενοδοχείο από έλλειψη βοηθητικών υλικών ή από άσκοπες αγορές καυσίμων.

Η αγορά των αναλώσιμων υλικών από μέρους της ξενοδοχειακής επιχείρησης διενεργείται, πάντοτε, μετά από έγγραφη αίτηση του προϊσταμένου του κλάδου εκμετάλλευσης, που ενδιαφέρεται για τη συγκεκριμένη αγορά προς τον αρμόδιο διευθυντή, ο οποίος, αφού την εγκρίνει , τη διαβιβάζει για εκτέλεση στην υπηρεσία αγορών. Στην αίτηση αυτή περιγράφονται με λεπτομέρεια το είδος και η ποσότητα των ζητούμενων υλικών αγαθών.

Μετά την πραγματοποίηση της αγοράς από την αρμόδια υπηρεσία και τη σύνταξη του δελτίου παραλαβής από την υπηρεσία παραλαβής, τα υλικά αγαθά εισάγονται στις αποθήκες, πάντοτε με το δελτίο παραλαβής. Το πρωτότυπο του δελτίου αυτού μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά της αγοράς (αιτήσεις, τιμολόγια κ.λ.π ) αποστέλλονται στο λογιστήριο για την διεξαγωγή του έργου του.

Παράλληλα, ο αρμόδιος αποθηκάριος (τροφίμων, ποτών κ.λ.π ) ενημερώνει τους αναλυτικούς λογαριασμούς των ειδών για τα οποία έγινε εισαγωγή, με βάση το αντίγραφο του δελτίου εισαγωγής, τηρώντας τους σε καρτέλες αποθήκης.

## 6.2.2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Οι λογαριασμοί που λειτουργούν για τα αναλώσιμα υλικά (για μεταπώληση, επεξεργασία, καύσιμα κ.λ.π ) είναι οργανωμένοι, με βάση το σχέδιο λογαριασμών , σε πρωτοβάθμιους, δευτεροβάθμιους, τριτοβάθμιους κ.λπ , ανάλογα με τις ανάγκες του ξενοδοχείου.

Πάντως για κάθε κατηγορία αναλώσιμων, πρέπει να κινούνται οι εξής λογαριασμοί:<Αγορές> ή <Αγορές αναλώσιμων> ή <Αναλώσιμα υλικά>, δηλαδή αντίστοιχος του <Εμπορεύματα των εμπορικών επιχειρήσεων, <Ειδικά έξοδα αγορών>, < Εκπτώσεις επί αγορών> (όταν χορηγούνται στο ξενοδοχείο), <Επιστροφές αγορών> κ.λπ.

### 1.Ο λογαριασμός <Αγορές> **Χρεώνεται:**

A .Με την αξία των τιμολογίων αγοράς, στην οποία πολλές φορές περιλαμβάνονται και τα ειδικά έξοδα.

B. Με τα ειδικά έξοδα των αγορών , στην περίπτωση κατά την οποία έγιναν αυτά και δεν συμπεριλήφθησαν στο τιμολόγιο, και σε πίστωση του λογαριασμού <Ειδικά έξοδα αγορών >, εφόσον και μόνο ο τελευταίος αυτός λογαριασμός χρεώθηκε σε προηγούμενη εγγραφή για τη συγκεκριμένη αγορά.

### 2.Ο λογαριασμός <Αγορές> **Πιστώνεται:**

A. Με τις τυχόν επιστροφές αναλώσιμων που είχαν αγοραστεί προηγούμενα(συνήθως όταν θεωρούνται ακατάλληλα για χρήση) ή απευθείας, ή με την αντίστοιχη χρέωση του λογαριασμού <Επιστροφές Αγορών > που είχε πιστωθεί προηγούμενα.



Β. Με τις χορηγούμενες από τους προμηθευτές εκπτώσεις για λογαριασμό του ξενοδοχείου ή απευθείας , ή με την αντίστοιχη χρέωση του λογαριασμού <Εκπτώσεις επί αγορών >, που είχε πιστωθεί προηγούμενα. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, η έκπτωση θεωρείται αφαιρετικό στοιχείο ή κονδύλι του κόστους των αγορών και όχι ως ανόργανο έσοδο της ξενοδοχειακής επιχείρησης.

Γ. Με τις διαπιστώσεις τυχόν διαφορών μεταξύ τιμολογίου και των ποσοτήτων που παραλαμβάνονται από μέρος της υπηρεσίας παραλαβών. Η εγγραφή αυτή στηρίζεται στο πρακτικό που συντάσσει η εν λόγω υπηρεσία, και

Δ. Με το σχηματιζόμενο υπόλοιπο του, αυτού που αποτελεί το αρχικό κόστος αγορών, σε χρέωση του αντίστοιχου λογαριασμού <Αποθέματα>.

### 6.2.3 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΑΓΟΡΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

1) Η ξενοδοχειακή μονάδα <ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ> πραγματοποίησε από τις 01/01/06 έως 31/01/06 τις εξής οικονομικές πράξεις:

02/01: Αγορά τροφίμων αξίας 800 Ε και αναψυκτικών αξίας 500 Ε με το Τ-ΔΑ 10 με πίστωση από την εταιρεία <Προμηθευτική Α.Ε>.

10/01: Επιστροφή αναψυκτικών στην <Προμηθευτική Α.Ε> αξίας 100 Ε τα οποία ήταν ληγμένα, με το πιστωτικό τιμολόγιο Νο 5.

14/01: Η <Προμηθευτική Α.Ε> χορηγεί έκπτωση 20% επί της αξίας των τροφίμων-αναψυκτικών, ως Π.σ Νο 11

29/01: Χορηγεί έμβασμα στον προμηθευτή <Προμηθευτική Α.Ε> έναντι λογαριασμού 200 Ε, ως απόδειξη Εθνικής Τράπεζας Νο 12.

Οι παραπάνω συναλλαγές θα καταχωρηθούν στο Ημερολόγιο Αγορών ως εξής:

			ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΩΝ		
			02/01/06		
20			Εμπορεύματα		1300
20	00		Τρόφιμα	800	
20	00	01	Αγορές χρήσης	800	
20	00	01.000	Αγορές χρήσης με 9%	800	
20	01		Αναψυκτικά		500
20	01	01	Αγορές χρήσης	500	
20	01	01.000	Αγορές χρήσης με 9%	500	
54			Υποχρεώσεις από Φόρους-Τέλη		117
54	00		Φ.Π.Α		117
54	00	219	Φ.Π.Α Αγορών εμπορευμάτων	117	
50			Προμηθευτές		1417
50	00		Προμηθευτές εσωτερικού	1417	
50	00	00	Προμηθευτική Α.Ε	1417	
			Αγορά εμπορευμάτων με πίστωση ως Τ-ΔΑ Νο 10		
			10/01/06		
50			Προμηθευτές		109
50			Προμηθευτές εσωτερικού	109	
			Σε μεταφορά		

			Από μεταφορά			
50	00	00	Προμηθευτική Α.Ε	109		
20			Εμπορεύματα			100
20	95		Επιστροφές αγορών	100		
20	95	00	Επι/φές αγορών εμ/των	100		
20	95	00.000	Επιστρ.αγορ.εμπ.με 9%	100		
54			Υποχρε.απο Φόρ- Τέλη			9
54	00		Φ.Π.Α	9		
54	00	219	Φ.Π.Α Αγορών Εμπορ.	9		
			Επιστροφές εμπορευμάτων ως Π-TIM No 5			
50			Προμηθευτές		261,60	
50	00		Προμηθευτές εσωτερικού	261,60		
50	00	00	Προμηθευτική Α.Ε	261,60		
20			Εμπορεύματα			261,60
20	98		Εκπτώσεις αγορών	261,60		
20	98	00	Εκπτώσεις αγορ.εμπορ	261,60		
20	98	00.000	Εκπτ.αγορ.εμπορ με 9%	261,60		
			Λήψη έκπτωσης ως π.σ No 11			
50			Προμηθευτές		200	
50	00		Προμηθευτές εσωτερικού	200		
50	00	00	Προμηθευτική Α.Ε	200		
38			Χρηματικά διαθέσιμα			200
38	00		Ταμείο	200		
			Ως απόδ Εθνικής Τράπεζας No 12			

2. Το ξενοδοχείο <ΑΤΛΑΝΤΙΣ> για τις ανάγκες του αγοράζει στις 12-02-06 τα εξής αναλώσιμα υλικά σύμφωνα με το τιμολόγιο-δελτίο αποστολής Νο 12 του προμηθευτή <ΒΙΔΑΛΗΣ Α.Ε.>

1) Σκόνη καθαρισμού αξίας 180 Ε

2) Χαρτιά υγιείας αξίας 200 Ε

Η αγορά έγινε με πίστωση.

Επίσης αγόρασε από την εταιρεία <Ε.Κ.Ο Ε.Ε > πετρέλαιο θέρμανσης συνολικής αξίας 1000 Ε σύμφωνα με το τιμολόγιο-δελτίο αποστολής Νο 32 στις 29-02-06 με μετρητά

Στο λογιστήριο της εταιρείας θα γίνουν οι εξής λογιστικές εγγραφές:

			12-02-06			
25			Αναλώσιμα υλικά		380	
25	05		Διάφορα αναλώσιμα υλικά	380		
25	05	01	Αγορές χρήσης με 19%	380		
54			Υποχρεώσεις από Φόρους-Τέλη		72,20	
54	00		Φ.Π.Α	72,20		
54	00	219	Φ.Π.Α Αγορών αναλωσίμων με 19%	72,20		
50			Προμηθευτές			452,20
50	00		Προμ/τές εσωτερικού	452,20		
50	00	00	ΒΙΔΑΛΗΣ Α.Ε	452,20		
			Αγορά αναλωσίμων υλικών ως Τ-ΔΑ Νο 12 επί πιστώσει.			
			29-12-06			
25			Αναλώσιμα υλικά		1000	
25	02		Πετρέλαιο	1000		
25	02	01	Αγορές χρήσης με 19%	1000		
54			Υποχρεώσεις από Φόρους-Τέλη		190	
54	00		Φ.Π.Α	190		
54	00	00	Φ.Π.Α Αγορών αναλωσίμων με 19%	190		
38			Χρηματικά διαθέσιμα			1190
38	00		Ταμείο	1190		
			Αγορά πετρελαίου θέρμανσης ως Τ-ΔΑ Νο 32 με μετρητά			

### 6.3 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Όπως κάθε οικονομική μονάδα, έτσι και κάθε ξενοδοχειακή επιχείρηση για να λειτουργήσει και να επιτύχει τους στόχους της χρειάζεται κατάλληλο και επαρκές προσωπικό.

Αρκετές φορές χρησιμοποιεί ακίνητα ξένης περιουσίας καταβάλλοντας ενοίκιο. Τα παραπάνω αποτελούν έξοδα για την επιχείρηση και πρέπει να παρακολουθούνται σε συγκεκριμένους λογαριασμούς της ξενοδοχειακής λογιστικής. Συγκεκριμένα σε λογαριασμούς της Ομάδας 6 Οργανικά έξοδα κατά είδος. Άλλα έξοδα που έχει να αντιμετωπίσει η ξενοδοχειακή λογιστική είναι το ηλεκτρικό ρεύμα που χρειάζεται για να λειτουργήσει το ξενοδοχείο , οι τηλεπικοινωνίες , το νερό που της παρέχεται και άλλα.

#### 6.3.2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Οι λογαριασμοί των εξόδων επειδή μειώνουν την Καθαρή περιουσία χρεώνονται με την πραγματοποίησή τους. Το υπόλοιπο τους στην διάρκεια της χρήσης είναι χρεωστικό (Χ.Υ) ενώ στο τέλος της χρήσης εξισώνονται αφού μεταφέρονται σε λογαριασμούς εκμετάλλευσης ή στο λογαριασμό αποτελέσματα χρήσης για τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων από τις δραστηριότητες της επιχείρησης (οργανικού αποτελέσματος) ή συνολικού αποτελέσματος.

#### ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΞΟΔΟΥ

Ανοίγει με χρέωση με την πραγματοποίηση του εξόδου (άσχετα αν πληρώθηκε ή οφείλεται ) και με οποιαδήποτε αύξηση

Πιστώνεται:

- από την μεταφορά του σε άλλο λογαριασμό εξόδου ή μεταβατικό λογαριασμό
- από τη μεταφορά του σε άλλο λογαριασμό εκμετάλλευσης.
- από τη μεταφορά του στο λογαριασμό Αποτελέσματα Χρήσης

### 6.3.3 ΈΝΝΟΙΑ- ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

#### Έννοια.

Δαπάνη είναι η αξία που καταναλώνεται κατά είδος με σκοπό την παραγωγή αγαθών.

Έξοδο είναι κάθε ανάλωση αξιών μέσα στο πλαίσιο της οικονομικής μονάδας ανεξάρτητα από το αν αυτή είναι θελημένα παραγωγική ή σκόπιμα.

#### Διακρίσεις.

**α).** Ανάλογα με την επίδρασή τους στο σχηματισμό του κόστους όπως θα δούμε σε άλλο κεφάλαιο διακρίνονται σε:

1) Ουδέτερα έξοδα ή έξοδα χωρίς δαπάνες. Δεν αποτελούν στοιχεία του κόστους αλλά μεταφέρονται απευθείας στη χρέωση του λογαριασμού. Αποτελέσματα χρήσης (π.χ. ποινές, πρόστιμα, ζημιές από πυρκαγιές, κ.α.)

2) Βασικές δαπάνες ή σκόπιμα έξοδα ταυτίζονται εννοιολογικά και αποτελούν το βασικό στοιχείο στη διαμόρφωση του κόστους (π.χ. αναλώσεις υλικών).

3) Πρόσθετες δαπάνες ή δαπάνες χωρίς έξοδα. Αποτελούν στοιχεία του κόστους έστω και αν δεν υπήρξε πληρωμή εκροής χρήματος (π.χ. τόκοι, ιδίου κεφαλαίου, τεκμαρτό ενοίκιο κ.τ.λ.).

**β).** Ανάλογα με τον επιμερισμό στους φορείς κόστους διακρίνονται σε ειδικές ή άμεσες δαπάνες. Είναι εκείνες οι οποίες πραγματοποιούνται χάρη συγκεκριμένου φορέα λειτουργίας, θέσης κόστους και όταν κοστολογούνται επιμερίζοντας απευθείας επί του φορέα της λειτουργίας ή της θέσης κόστους.

Γενικές ή έμμεσες δαπάνες. Είναι εκείνες οι οποίες πραγματοποιούνται χάρη της γενικότερης παραγωγικής διαδικασίας της οικονομικής μονάδας και δεν αφορούν ένα συγκεκριμένο φορέα, λειτουργία ή θέση κόστους.

Οι γενικές ή έμμεσες δαπάνες υπεισέρχονται στο κόστος των παραγόμενων αγαθών με τη μέθοδο του ποσοστιαίου επιμερισμού βάσει το φύλλο μερισμού.

**γ ).** Ανάλογα με τον αυξομειούμενο βαθμό απασχόλησης διακρίνονται σε:  
Σταθερές δαπάνες ( απόλυτα και σχετικά σταθερές)  
Μεταβλητές δαπάνες ( αναλογικές, αύξουσες, φθίνουσες, παλινδρομικές).  
Σταθερές δαπάνες καλούνται εκείνες οι οποίες παραμένουν αμετάβλητες μέχρι του σημείου της πλήρους απασχόλησης.  
Σχετικά σταθερές καλούνται εκείνες που μεταβάλλονται τότε μόνο όταν η οικονομική μονάδα έχει περάσει τον άριστο βαθμό απασχόλησης με την προσθήκη νέου κλιμακίου παραγωγής.  
Μεταβλητές δαπάνες καλούνται εκείνες οι οποίες μεταβάλλονται αφού μεταβληθεί ο βαθμός απασχόλησης.  
Αναλογικές είναι όταν αυξάνουν ή φθίνουν ανάλογα με κάθε αύξηση ή μείωση της παραγωγής.  
Αύξουσες είναι όταν αυξάνουν με ρυθμό ταχύτερο της αύξησης του βαθμού απασχόλησης.  
Φθίνουσες είναι όταν αυξάνουν με ρυθμό μικρότερο της αύξησης του βαθμού απασχόλησης.  
Παλινδρομικές είναι όταν εμφανίζεται άλλοτε αύξηση και άλλοτε μείωση αυτών. Η αυξομείωση αυτή οφείλεται στο γεγονός της αυξομείωσης του βαθμού απασχόλησης γύρω από το άριστο σημείο.

**δ ).** Ανάλογα με τη συμβουλή τους ή όχι στο κόστος σε:

**1).** Έξοδα κοστολογήσιμα : Η σύγχρονη επιστήμη θεωρεί σαν έξοδα κοστολογήσιμα μόνο τα ομαλά ( κοινωνικά έξοδα ).

Τέτοια έξοδα είναι:

- α ).** Αναλώσιμα Υλικά ( τρόφιμα – ποτά ).
- β).** Κινητήρια δύναμη ( ηλεκτρισμός, καύσιμα )
- γ ).** Οι μισθοί.
- δ).** Οι αποσβέσεις.
- ε ).** Τα γενικά έξοδα διοίκησης.
- στ ).** Οι τόκοι πιστωτικών κεφαλαίων.
- ζ).** Οι ομαλοί επιχειρηματικοί κίνδυνοι.
- η).** Τα έξοδα πωλήσεων.
- θ).** Οι φόροι.

**2).** Έξοδα μη κοστολογημένα: Τα έξοδα αυτά, αν και στοιχεία κόστους δεν θεωρούνται σαν προσδιοριστικά κόστους και η ορθότερη λογιστική μεταχείριση τους είναι η μεταφορά τους στα αποτελέσματα χρήσης.

Τέτοια έξοδα ( ανώμαλα ) είναι:

- α).** Ο τόκος υπερημεριών.
- β).** Οι εξαιρετικές αποσβέσεις.
- γ).** Οι αποζημιώσεις.
- δ).** Οι έκτακτες συναλλαγματικές διαφορές.
- ε).** Οι καταστροφές πρώτων υλών ( λόγω απεργιών ).
- στ).** Οι χαμηλές αποδόσεις αναλώσιμων υλικών ( τρόφιμα, ποτά ) ( λόγω βλάβης του μηχανολογικού εξοπλισμού )
- ζ).** Οι όχι παραγωγικοί μισθοί ( λόγω εξαιρετικών γεγονότων ή απεργιών κ.τ.λ. ).
- η).** Οι φθορές των στοιχείων ( λόγω της αμέλειας των υπεύθυνων οργάνων ή εκτάκτων γεγονότων ).
- θ).** Πρόσθετα τέλη ασφαλιστικών οργανισμών ( λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.
- ι).** Προσαυξήσεις φόρων Δημοσίου (λόγω εκπρόθεσμης δήλωσης ή απόδοσης ).

Ακόμα μπορούμε να πούμε ότι όταν ένα έξοδο που πραγματοποιήθηκε δεν ενσωματωθεί στο κόστος τότε αναγκαστικά θα εμφανιστεί σαν αφαιρετικό ποσό των εσόδων ή του επιχειρηματικού επαγγέλματος.

Ορισμένα έξοδα δεν χαρακτηρίζονται σαν συστατικά του κόστους λόγω της φύσης τους.

Τέτοια έξοδα είναι:

- 1).** Οι αποσβέσεις.
  - εξόδων ίδρυσης
  - εξόδων αύξησης κεφαλαίου
  - εξόδων έκδοσης ομολογιών
- 2).** Οι υποτιμήσεις.
  - επί οικοπέδων και διαφόρων πάγιων κεφαλαίων
  - επί χαρτοφυλακίου χρεογράφων, τίτλων συμμετοχής
  - επί εμπορευμάτων και προϊόντων
- 3).** Οι οικειοθελείς παροχές



4). Τα πρόστιμα της φορολογικής αρχής και των διαφόρων ασφαλιστικών οργανισμών.

5). Ο φόρος εισοδήματος κ.τ.λ.

Οι συνέπειες από την ενσωμάτωση στο κόστος των μη κοστολογήσιμων εξόδων διαπιστώνονται οπωσδήποτε άσχετα αν μερικοί συγγραφείς υποστηρίζουν ότι εφόσον το τελικό λογιστικό αποτέλεσμα ( κέρδος ή ζημιά ) είναι ορισμένων εξόδων σαν μη κοστολογήσιμα.

Η παραπάνω άποψη δεν είναι σωστή γιατί πρώτο αγνοείται το κανονικό ( ομαλό) κόστος με αποτέλεσμα η επιχείρηση να διευθύνεται από δεδομένα κατά την απογραφή λήξης υπάρχουν μείωση ( απόλυτα ) προϊόντα. Αυτά θα εμφανιστούν στον ισολογισμό με αύξηση μεγαλύτερη της πραγματικής γιατί σ' αυτήν θα περιλαμβάνονται και ποσά ανώμαλων εξόδων που κοστολογήθηκαν με αποτέλεσμα την αύξηση των κερδών χρήσης.

### 6.3.4 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ένας σημαντικός παράγοντας για την σωστή πορεία δράσης και την επίτευξη των στόχων μιας ξενοδοχειακής μονάδας είναι το επαρκές και κατάλληλα εξειδικευμένο προσωπικό.

Στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, το προσωπικό που παρέχει την εξειδικευμένη ή όχι εργασία του για τη σωστή λειτουργία του ξενοδοχείου, έναντι αμοιβής, διακρίνεται σε τρεις βασικές κατηγορίες:

1. Σε διοικητικό προσωπικό (διευθυντής, προσωπάρχης κ.α.).
  2. Σε υπαλληλικό προσωπικό (ξενοδοχοϋπάλληλοι) κατά ειδικότητες, όπως π.χ. υπάλληλος υποδοχής (ρεσεψιονίστ), νυχτοθυρωρός, μαιτρ, μπουφетζής, σερβιτόρος, μπάρμαν, τηλεφωνητής, καμαριέρα, λατζέρης κ.α.
  3. Σε εργατικό προσωπικό (κηπουρός, ξυλουργός, συντηρητής, υδραυλικός κ.α.).
- Η αμοιβή τόσο του διοικητικού, όσο και του ξενοδοχοϋπαλληλικού προσωπικού καλείται μισθός και καταβάλλεται ανά 15/ήμερο ή ανά μήνα (μηνιαίος μισθός), ενώ του εργατικού προσωπικού καλείται συνήθως ημερομίσθιο ή ωρομίσθιο και καταβάλλεται, ανάλογα, ανά εβδομάδα εργασίας.

Εκτός από το μισθό, το ημερομίσθιο ή το ωρομίσθιο, στο προσωπικό δίνεται και άλλη συμπληρωματική αμοιβή, η εργοδοτική εισφορά, η οποία μπορεί βέβαια, να μην υπολογίζεται ως ποσοστό επί του μισθού, είτε του ημερομίσθιου ή ωρομίσθιου, και ούτε να καταβάλλονται στον ίδιο τον εργαζόμενο, αλλά αποδίδεται σε τρίτους (ΙΚΑ, ΤΑΞΥ κ.λ.π.,) και για λογαριασμό του εργαζόμενου. Η αμοιβή των ξενοδοχοϋπαλλήλων, λόγω της φύσης της εργασίας τους μια και αυτοί εργάζονται, συνήθως, εποχιακά (για επτά ή οκτώ μήνες το χρόνο), παρουσιάζει πολλές ιδιαιτερότητες, όπως κατηγορία ειδικότητας στην οποία εντάσσονται, βασικός μισθός κατά κατηγορία ειδικότητας, επιδόματα σχολής (τουριστικής εκπαίδευσης), εποχιακής απασχόλησης, στολής, τροφής, ύπνου, ανθυγιεινής εργασίας, φιλοδωρήματα(μπουρμπουάρ), ρεπό(απαλλαγή από εργασία για ορισμένες ημέρες ή ώρες ανά εβδομάδα ή μήνα κ.λ.π.)

Εκτός από την παραπάνω αμοιβή που θεωρείται τακτική, στο προσωπικό καταβάλλονται και έκτακτες αμοιβές, όπως υπερωρίες , αργίες, δώρα (Χριστουγέννων και Πάσχα) άδειες, διάφορα επιδόματα κ.ά., ότι δηλαδή δίνεται στους εργαζόμενους ανεξάρτητα από τη μορφή επιχείρησης στην οποία προσφέρουν την εργασία τους.

Το ξενοδοχείο, σε σύγκριση με τη λειτουργικότητα άλλων επιχειρήσεων, παρουσιάζει την εξής :είναι επιχείρηση κατά το μεγαλύτερο μέρος της δραστηριότητας της παροχής υπηρεσιών και κατά το ελάχιστο παραγωγής(προετοιμασίας) αγαθών και για το λόγο αυτό η επάνδρωση της με εξειδικευμένο προσωπικό είναι πρωταρχικής σημασίας για τον ιδιοκτήτη-ξενοδόχο, ο οποίος θα πρέπει να φροντίζει για αντικειμενική και καθ' όλα προσεγμένη πρόσληψη του προσωπικού του.

### 6.3.5 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΗΝΟΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ

Έστω ότι ξενοδοχειακή μονάδα απασχολεί τους εξής ξενοδοχοϋπαλλήλους:

1) Κουντούρης Στέλιος(Οδηγός)	Βασικές Αποδοχές:566,88
2) Σιγάλας Αντώνης(Συντηρητής)	Βασικές Αποδοχές:890,00
3) Γαράκης Σταύρος(Μάγειρας)	Βασικές Αποδοχές:1000,00
4)Μυσιρλή Ελπίδα(Βοηθός λογιστή)	Βασικές Αποδοχές:1100,00
5)Μελιδώνη Μαρία(Καμαριέρα)	Βασικές Αποδοχές:800,00
6)Σαρρής Ηλίας(Σερβιτόρος)	Βασικές Αποδοχές:735,00

Στους παραπάνω ξενοδοχοϋπαλλήλους θα υπολογιστούν οι κρατήσεις ΙΚΑ εργαζόμενου και ο φόρος μισθωτών υπηρεσιών (ΦΜΥ).

Επίσης θα υπολογιστούν και οι κρατήσεις εργοδότη οι οποίες βαρύνουν τον Ξενοδόχο.

Τα ποσοστά κρατήσεων ΙΚΑ εργαζόμενου είναι	15,90.
Τα ποσοστά κρατήσεων ΙΚΑ εργοδότη είναι	<u>27,96</u>
Συνολικό ποσοστό κρατήσεων εργαζ/εργοδότη	43,86

Το επάγγελμα του οδηγού εντάσσεται στην κατηγορία των Βαρέων-επιχειρηματικός κίνδυνος διότι σε αυτό το επάγγελμα υπάρχει επαγγελματικός κίνδυνος. Συνεπώς τα ποσοστά κρατήσεων ΙΚΑ είναι διαφορετικά και έχουν ως εξής:

Τα ποσοστά κρατήσεων ΙΚΑ εργαζόμενου είναι	19,35
Τα ποσοστά κρατήσεων ΙΚΑ εργοδότη είναι	<u>31,11</u>
Συνολικό ποσοστό κρατήσεων εργαζ/εργοδότη	50,46

Επί του καθαρού μισθού υπολογίζεται και παρακρατείται ο φόρος μισθωτών υπηρεσιών (ΦΜΥ) ο οποίος αποδίδεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ σε συγκεκριμένες ημερομηνίες. Θεωρείται άμεσος φόρος και έχει έκπτωση 1,5%.

Έστω κατά τον μήνα Σεπτέμβριο ο λογιστής θα πρέπει να υπολογίσει τις καθαρές αποδοχές , να συντάξει την κατάσταση μισθοδοσίας και να εμφανίσει λογιστικά στα βιβλία της εταιρείας τα παραπάνω.

Στην συνέχεια θα πρέπει να γίνει η εξής εργασία από τον λογιστή:

Α)Σύνταξη της κατάστασης μισθοδοσίας μηνός Σεπτεμβρίου

A/A	ΟΝΟΜ/ΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΙΚΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	ΦΜΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	ΚΑΘΑΡΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ
1	Κουντούρης Στέλιος	Οδηγός	25	566,88	109,70	-----	109,70	176,36	457,18
2	Σιγάλας Αντώνης	Συντηρητής	25	890,00	141,50	5,00	146,51	248,85	743,49
3	Γαράκης Σταύρος	Μάγειρας	25	1000,00	159	18,53	177,53	279,60	822,47
4	Μυσιρλή Ελπίδα	Βοηθός λογιστή	25	1100,00	174,90	30,83	205,73	307,56	894,27
5	Μελιδώνη Μαρία	Καμαριέρα	25	840,00	133,60	-----	133,60	234,86	706,40
6	Σαρρής Ηλίας	Σερβιτόρος	25	735,00	116,87	-----	116,87	205,51	618,13
	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>			5131,88	835,57	54,36	1386,08	1452,74	4241,94

#### Α) ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ

Προκειμένου να προσδιοριστεί ο φόρος που αναλογεί στο συνολικό καθαρό εισόδημα κάθε φορολογούμενου, αθροίζονται τα δηλούμενα εισοδήματα και συμψηφίζονται τα θετικά και αρνητικά στοιχεία των επιμέρους εισοδημάτων. Στη συνέχεια από το εισόδημα αυτό αφαιρούνται τα ποσά των τυχόν μειώσεων και δαπανών(π.χ. ποσά δωρεών ) και το υπόλοιπο, που αποτελεί το φορολογητέο εισόδημα του υπόχρεου, υποβάλλεται σε φόρο με βάση την κλίμακα υπολογισμού φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων του τρέχοντος οικονομικού έτους

Η διαδικασία για τον υπολογισμό του Φ.Μ.Υ κάθε εργαζόμενου είναι η εξής:

- 1) Βασικές αποδοχές – ΙΚΑ εργαζόμενου = Α
- 2) Α\* 14 (12 μήνες+ Δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα) = Β
- 3)Β – Αφορολόγητο(από πίνακα υπολογισμού φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων του τρέχοντος οικονομικού έτους) = Γ
- 4)Γ(υπόλοιπο) \* φορολογικός συντελεστής% =Δ
- 5)Δ \* (-2,5) =Ε
- 6)Ε/ 14 = Μηνιαίο Φ.Μ.Υ

Στο παράδειγμα για τον υπολογισμό του μισθωτών υπηρεσιών χρησιμοποιήθηκε η κλίμακα φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων του οικονομικού έτους 2005 και η οποία παρουσιάζεται παρακάτω.

**ΚΛΙΜΑΚΑ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2007**

Κλίμακα Μισθωτών-Συνταξιούχων

Κλιμάκιο εισοδήματος	Φορολογικός συντελεστής	Φόρος Κλιμακίου	Σύνολο εισοδήματος	Σύνολο φόρου
11000	0%	0	11000	0
2000	15%	300	13000	300
10000	30%	3000	23400	3300
Υπερβάλλον	40%			

## Β) ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ

			31/09/07			
60			Αμοιβές κ έξοδα προσωπικού		6584,62	
60	00		Αμοιβές έμμισθου προσωπικού	5131,88		
60	00	00	Τακτικές αποδοχές εμμ προσ	5131,88		
60	03		Εργοδ. Εισφ. κ επιβαρ. εμμ. Πρ		1452,74	
60	03	00	Εργοδοτ εισφ ΙΚΑ	1452,74		
55			Ασφαλιστικοί οργανισ			2288,31
55	00		ΙΚΑ	2288,31		
55	00	00	ΙΚΑ τρεχ χρήσης	2288,31		
54			Υποχρ από Φορ-Τελη			54,36
54	03		Φορ-Τελη αμοιβ προσ	54,36		
54	03	00	ΦΜΥ	54,36		
53			Πιστωτές διάφοροι			4241,94
53	00		Αποδ προσω πληρωτ	4241,94		
53	00	00	Κουντούρης Στέλιος	457,18		
53	00	01	Σιγαλός Αντώνης	743,49		
53	00	02	Γαράκης Σταύρος	822,47		
53	00	03	Μυσιρλή Ελπίδα	894,27		
53	00	04	Μελιδώνη Μαρία	706,40		
53	00	05	Σαρτής Ηλίας	618,13		
			Μισθοδοσία μηνός Σεπτεμβρίου			

### 6.3.6 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ-ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Το ξενοδοχείο <BEST WAY> πραγματοποίησε τις εξής οικονομικές συναλλαγές:

- Πλήρωσε για γραφική ύλη κ.λ.π υλικά ως Τ.Δ.Α 15 "ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΕ", 180 Ε πλέον Φ.Π.Α 19% στις 10/02/07.
- Πλήρωσε τέλη κυκλοφορίας του επιβατηγού αυτοκινήτου NISSAN 150 Ε στις 11/02/07
- Έκανε συντήρηση στον Η/Υ στην εταιρεία DATA COMPANY Α.Ε αξίας 150 Ε πλέον ΦΠΑ 19 % μετρητοίς ως ΤΔΑ Νο 16 στις 13/02/07
- Πλήρωσε ΟΤΕ Ιανουαρίου 300 Ε πλέον ΦΠΑ 19% στις 12/02/07
- Πλήρωσε ΔΕΗ Ιανουαρίου 220 Ε πλέον ΦΠΑ 9% στις 20/02/07
- Πλήρωσε το ενοίκιο του μήνα Απόδειξη Νο 6, 300 Ε πλέον χαρτόσημο ενοικίου 3,6% στις 31/02/07

Θα γίνουν οι εξής λογιστικές εγγραφές:

			<b>10/02/07</b>		
64			Διάφορα έξοδα		180
64	07		Έντυπα κ γραφική ύλη	180	
64	07	03	Γραφική ύλη	180	
54			Υποχρ. από Φορ-Τέλη		34,20
54	00		ΦΠΑ	34,20	
54	00	06	ΦΠΑ δαπανών 19%	34,20	
38			Χρηματικά διαθέσιμα		310,80
38	00		Ταμείο	310,80	
38	00	00	Ταμείο	310,80	
			Ως Τ.Δ.Α 15 ΠΛΑΙΣΙΟ Α.Ε		
			<b>11/02/07</b>		
63			Φόροι-Τέλη		150
63	03		Φόροι-Τέλη κυκλ.μετ.μέσων	150	
63	03	00	Αυτοκίνητα επιβατηγά	150	
38			Χρηματικά διαθέσιμα		150
38	00		Ταμείο	150	
38	00	00	Ταμείο	150	
			Τέλη κυκλοφορίας επιβατηγού NISSAN		
			<b>12/02/07</b>		
62			Παροχές τρίτων		300
62	03		Τηλεπικοινωνίες	300	
62	03	00	Τηλεφ.τηλεπ.κιν τηλ	300	
54			Υποχρ. από Φορ-Τέλη		57
54	00		ΦΠΑ	57	
54	00	06	ΦΠΑ δαπανών 19%	57	
			Σε μεταφορά		



			ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ4			
38			Χρηματικά διαθέσιμα			357
38	00		Ταμείο	357		
38	00	00	Ταμείο	357		
			Πληρωμή λογαριασμού ΟΤΕ			
			<b>13/02/07</b>			
62			Παροχές τρίτων		220	
62	00		Ηλεκτρ. ρεύμα παραγ.	220		
62	00	00	ΔΕΗ	220		
54			Υποχρ. από Φορ-Τέλη		19,80	
54	00		ΦΠΑ	19,80		
54	00	06	ΦΠΑ δαπανών 9%	19,80		
38			Χρηματικά διαθέσιμα			239,80
38	00		Ταμείο	239,80		
38	00	00	Ταμείο	239,80		
			Πληρωμή λογαριασμού ΔΕΗ			
			<b>20/02/07</b>			
62			Παροχές τρίτων		150	
62	07		Επισκ.συντηρήσεις	150		
62	07	04	Επιπλ κ λοιπών εξοπλισμών	150		
54			Υποχρ. από Φορ-Τέλη		28,50	
54	00		ΦΠΑ	28,50		
54	00	06	ΦΠΑ δαπανών 19%	28,50		
38			Χρηματικά διαθέσιμα			178,50
38	00		Ταμείο	178,50		
38	00	00	Ταμείο	178,50		
			Ως ΤΔΑ Νο 16			
			<b>31/02/07</b>			
62			Παροχές τρίτων		300	
62	04		Ενοίκια	300		
62	04	00	Ενοίκια εδαφικών εκτάσεων	300		
63			Φόροι-Τέλη		10,80	
63	98		Διάφοροι Φόροι-Τέλη	10,80		
63	98	00	Χαρτόσημο μισθωμάτων	10,80		
38			Χρηματικά διαθέσιμα			310,80
38	00		Ταμείο	310,80		
38	00	00	Ταμείο	310,80		
			Πληρωμή ενοικίου μηνός			

## **6.4 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

### **6.4.1 ΓΕΝΙΚΑ**

Εισπράξεις είναι κάθε μορφής εισροές χρηματικών μέσων που πετυχαίνει το ξενοδοχείο, ενώ έσοδα το γινόμενο της ποσότητας αγαθών (υλικών και άυλων) που έχει διατεθεί επί την τιμή πώλησής τους. Επίσης, ως έσοδο θεωρείται και ο κύκλος εργασιών (Κ.Ε) ή τζίρος.

Όπως είναι γνωστό από το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, τα έσοδα που πραγματοποιεί κάθε οικονομική μονάδα τηρούνται σε λογαριασμούς της Ομάδας 7 Οργανικά Έσοδα Κατά Είδος.

Το ξενοδοχείο είναι μια επιχείρηση που αποδίδει υπηρεσίες. Από τις υπηρεσίες που παρέχει η πιο συνηθισμένη είναι η διαμονή.

Κάθε μορφής Ξενοδοχείο παρέχει μια συγκεκριμένη μορφή υπηρεσίας που ονομάζεται υπηρεσία ύπνου. Η παραπάνω υπηρεσία παρακολουθείται στο λογαριασμό 73 Πωλήσεις-Έσοδα από παροχή υπηρεσιών. Η υπηρεσία ύπνου είναι η βασικότερη υπηρεσία που παρέχει κάθε ξενοδοχείο. Η κύρια πηγή λοιπόν πραγματοποίησης εσόδων είναι η παροχή ύπνου στους πελάτες.

Αρκετά όμως ξενοδοχεία πραγματοποιούν έσοδα και από άλλες πηγές. Τα ξενοδοχεία αυτά είναι συγκροτήματα εκμεταλλεύσεων που εκτός από στέγη προσφέρουν τροφή, υπηρεσίες (κομμώσεις, συναλλαγές τραπεζών, ταχυδρομείων, ειδικές εξυπηρετήσεις, χώρους συγκέντρωσης, διασκεδάσεις, κ.λ.π. ) με αντικειμενικό σκοπό το κέρδος. Είναι μια επιχείρηση που έχει αντικειμενικό σκοπό να παρέχει αγαθά και υπηρεσίες έναντι πιο μεγάλης αμοιβής-αποδοτικότητας. Η αποδοτικότητα της εξαρτάται από τα διάφορα τμήματα λειτουργίας, από τη σύνθεσή τους και από τον τρόπο λειτουργίας τους. Με βάση τα παραπάνω χρειάζεται μεγάλη προσοχή για τη συσχέτιση και το διαχωρισμό των εσόδων κάθε εκμετάλλευσης, για να βρεθεί το αποτέλεσμα.

#### **6.4.2 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Τα έσοδα της ξενοδοχειακής επιχείρησης διακρίνονται:

##### **1.Ανάλογα με την πηγή προέλευσής τους σε:**

α. Οργανικά: Είναι αυτά που πραγματοποιούνται με τη διάθεση (πώληση) αναλώσιμων υλικών (π.χ. τροφίμων, ποτών κ.ά..) ή με την παροχή υπηρεσιών μέσω των τμημάτων δραστηριότητάς της , είτε τέλος με την ενοικίαση χώρων ιδιοκτησίας του ξενοδοχείου (βιτρίνες, καταστήματα κ.λπ.). Με την έννοια οργανικά εννοούμε τα ομαλά και δεδουλευμένα έσοδα.

β. Ανόργανα: Είναι αυτά που προέρχονται από διαφορετικές αιτίες (π.χ. παραχώρηση έναντι αμοιβής αίθουσας για χορούς σωματείων, σεμινάρια, διαλέξεις, εκθέσεις κ.λπ.).

##### **2. Ανάλογα με το περιεχόμενο τους σε:**

α. Ακαθάριστα ή μικτά: Είναι τα έσοδα με βάση τις εισπράξεις, χωρίς να αφαιρεθούν από αυτές τα έξοδα κάθε κλάδου του ξενοδοχείου.

β. Καθαρά: Είναι αυτά που προκύπτουν από τη διαφορά μεταξύ εσόδων και δαπανών, δηλαδή η διαφορά αυτών που μας δίνουν το οικονομικό αποτέλεσμα.

Οπότε:

- 1) Θετικό οικονομικό αποτέλεσμα ή κέρδος, έχουμε όταν τα έσοδα είναι περισσότερα από τις δαπάνες.
- 2) Αρνητικό οικονομικό αποτέλεσμα ή ζημιά, έχουμε όταν έσοδα είναι λιγότερα από τις δαπάνες.

##### **3. Η πράξη της διακρίνεται σε:**

α. Διάθεση ετοιμασμένων (μεταποιημένων) υλικών αγαθών (φαγητών, γλυκισμάτων κ.λπ.).

β. Διάθεση υλικών αγαθών μεταπωλούμενων και όχι μεταποιημένων, δηλαδή στην κατάσταση που αγοράστηκαν, σε μικρότερες όμως ποσότητες και κατάλληλα προσφερόμενες (αναψυκτικά, μπίρες, ούισκι, κοκτέιλ, φρούτα κ.λπ.).

γ. Διάθεση ετοιμασμένων σύνθετων υπηρεσιών, δηλαδή αλλιώς, προσφορά υπηρεσιών από τους ξενοδοχοϋπαλλήλους προς τους πελάτες (εξυπηρέτηση, σέρβις, καθαριότητα κ.λπ.).

### **6.4.3 ΙΔΙΟΜΟΡΦΙΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Ενώ μια οποιαδήποτε μορφή διάθεσης σε όλες τις άλλες επιχειρήσεις γίνεται τοις μετρητοίς, στα ξενοδοχεία έχει το χαρακτήρα πώλησης με προθεσμιακή εξόφληση, έστω κι αν η προθεσμία που δίνεται για την εξόφληση είναι μικρή. Αυτός ο τρόπος διάθεσης (ή πώλησης) δημιουργεί στο λογιστήριο πρόβλημα καθημερινής παρακολούθησης των αυξανόμενων μικρών απαιτήσεων του ξενοδοχείου απέναντι σε κάθε πελάτη του, όσο παραμένει σε αυτό.

Πάντως, για την ορθή εύρεση των αποτελεσμάτων, από τα οργανικά έσοδα του ξενοδοχείου, τα οποία αποτελούν τον ακαθάριστο κύκλο εργασιών της επιχείρησης, πρέπει να αφαιρούνται οι τυχόν εκπτώσεις που χορηγούνται (ή παρέχονται) στους πελάτες. Ακόμη, πρέπει να συνυπολογίζονται (προσθέτονται) τα έσοδα που προέρχονται κύρια από την προσφορά αγαθών και εξυπηρετήσεων προς τους υπαλλήλους ξενοδοχείου (τροφή. Στέγη κ.λπ.) για να εξευρεθεί, έτσι, ο καθαρός κύκλος εργασιών. Από αυτόν, μετά την αφαίρεση κάθε είδους εξόδων και δαπανών, προσδιορίζονται τα αποτελέσματα.

Τα φιλοδωρήματα, τα οποία συγκεντρώνονται από το ξενοδοχείο και διανέμονται, στη συνέχεια, στους ξενοδοχοϋπαλλήλους δεν είναι έσοδα για την ξενοδοχειακή επιχείρηση, κι ούτε αποτελούν στοιχείο του κόστους για αυτή. Αυτά μετατρέπονται σε έσοδα μόνο στα αστικά ξενοδοχεία, τα οποία αμείβουν το προσωπικό τους με κανονικό μισθό σε τακτικά χρονικά διαστήματα, οπότε εισπράττουν τα φιλοδωρήματα για λογαριασμό τους, με την προϋπόθεση όμως, ότι δεν έχουν απαίτηση για το θέμα αυτό οι ξενοδοχοϋπάλληλοι.

Η διάθεση των αγαθών (αναλώσιμων υλικών, υπηρεσιών κ.λπ.) πραγματοποιείται στα διάφορα τμήματα των επιμέρους εκμεταλλεύσεων του ξενοδοχείου, δηλαδή: υπνοδωμάτια, εστιατόριο μπαρ, μπουφές, ζαχαροπλαστείο, πλυντήριο κ.α., με ειδικά για κάθε πώληση <μπόνους> βάσει των οποίων ενημερώνεται το λογιστήριο.

Τα ειδικά αυτά δελτία εκδίδονται σε κάθε περίπτωση πώλησης ή διάθεσης (με μετρητά ή με πίστωση) στους ένοικους (πελάτες) ή εξωτερικούς (περαστικούς) καταχωρίζονται σε καταστάσεις ημερήσιων πωλήσεων κατά τμήμα και κατηγορία, αντίγραφα των οποίων στέλλονται και στο τμήμα εσωτερικών ελέγχων για την αποτελεσματική άσκηση του έργου τους. Βασικό στην προκείμενη περίπτωση είναι το γεγονός ότι τα αντίγραφα των χρεωστικών δελτίων, υπογραμμένα από τους πελάτες, διαβιβάζονται στο κάθε τμήμα άμεσα ή κατά το συντομότερο δυνατό τρόπο με τη φροντίδα των τμηματάρχων, ενώ παράλληλα τηρούνται οι λογαριασμοί των πελατών για την ταχεία ενημέρωσή τους. Αυτό για να είναι σε θέση η επιχείρηση, σε περίπτωση εσπευσμένης αναχώρησής τους από το ξενοδοχείο, να εισπράξει μια επιπλέον ανάλωση αγαθών της τελευταίας, θα λέγαμε, στιγμής από τους πελάτες αυτούς.

#### **6.4.4 ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ ΠΕΛΑΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟ ΤΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΣΟΔΩΝ**

Είναι πολύ σημαντική η διάκριση των πελατών και των πρακτορείων γιατί συνήθως γίνεται διαφορετικός χειρισμός όσο αναφορά τον τρόπο αντιμετώπισής τους στη λογιστική των εσόδων.

Πρακτορεία είναι οι τουριστικές επιχειρήσεις που μεσολαβούν, με βάση μια ειδική συμφωνία, μεταξύ πελατών και ξενοδοχείων για εξυπηρέτηση και των δύο με σκοπό το κέρδος.

Τα πρακτορεία <<προμηθεύουν>> τα ξενοδοχεία με πελάτες, έναντι προμήθειας. Η προμήθεια αυτή είναι προσυμφωνημένη. Οι πελάτες κάνουν την κράτηση στο ξενοδοχείο μέσω του γραφείου. Δηλαδή πληρώνουν στο γραφείο για την διαμονή τους στο ξενοδοχείο. Στη συνέχεια το γραφείο κρατάει ένα ποσοστό επί των συνολικών εισπράξεων από την διαμονή του πελάτη στο ξενοδοχείο, ως προμήθεια και αποδίδει τις υπόλοιπες εισπράξεις στο ξενοδοχείο. Ο πελάτης λαμβάνει από το ξενοδοχείο ένα κουπόνι (voucher), το οποίο προσκομίζει στο ξενοδοχείο κατά την άφιξη του για επιβεβαίωση της κράτησης που έχει κάνει μέσω του γραφείου.

Έχουμε δηλαδή οργανωμένη μετακίνηση των πελατών στο ξενοδοχείο. Αντίθετα οι πελάτες που κλείνουν μόνοι τους την διαμονή τους στο ξενοδοχείο της επιλογής τους, ονομάζονται μεμονωμένοι.

Τα γραφεία πληρώνουν συνήθως την οφειλή τους στο ξενοδοχείο με κάποια μικρή ή μεγάλη καθυστέρηση. Δηλαδή επί πιστώσει.

Οι μεμονωμένοι πελάτες πληρώνουν την υποχρέωσή τους στο ξενοδοχείο πάντα τοις μετρητοίς και ορισμένες φορές προκαταβάλλουν ένα ποσό για επιβεβαίωση της κράτησης.

#### **6.4.5 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Όπως έχει ήδη αναλυθεί στα ξενοδοχεία που πραγματοποιούν έσοδα από διαφορετικά τμήματα εκμετάλλευσης χρειάζεται μεγάλη προσοχή για τη συσχέτιση και το διαχωρισμό των εσόδων κάθε εκμετάλλευσης, για να βρεθεί το αποτέλεσμα.

Σε κάθε περίπτωση πραγματοποίησης εσόδου, ανάλογα με τον διακανονισμό που γίνεται μεταξύ επιχείρησης και πελάτη γίνονται οι εξής εγγραφές:

**1.** Περίπτωση πραγματοποίησης εσόδου κατά την οποία παρέχεται υπηρεσία ή γίνεται πώληση υλικού αγαθού και ο πελάτης εξοφλεί την υποχρέωσή του με μετρητά.

**Χρεώνεται** ο λογαριασμός ταμείο και **πιστώνονται** ο ανάλογος λογαριασμός της ομάδας **7** Οργανικά έσοδα κατά είδος (70 Πωλήσεις εμπορευμάτων ή 73 Πωλήσεις-Έσοδα από παροχή υπηρεσιών) και ο ανάλογος υπολογαριασμός του κύριου λογαριασμού **54** Υποχρεώσεις από φόρους-τέλη.

**2.** Περίπτωση πραγματοποίησης εσόδου κατά την οποία παρέχεται υπηρεσία ή γίνεται πώληση υλικού αγαθού και ο πελάτης εξοφλεί την υποχρέωσή του με επιταγή.

**Χρεώνεται** ο λογαριασμός 33,90 Επιταγές εισπρακτέες (μεταχρονολογημένες) και **πιστώνονται** ο ανάλογος λογαριασμός της ομάδας **7** Οργανικά έσοδα κατά είδος (70 Πωλήσεις εμπορευμάτων ή 73 Πωλήσεις-Έσοδα από παροχή υπηρεσιών) και ο ανάλογος υπολογαριασμός του κύριου λογαριασμού **54** Υποχρεώσεις από φόρους-τέλη.

3.Περίπτωση κατά την οποία η παροχή υπηρεσίας γίνεται επί πιστώσει. Η ειδική αυτή περίπτωση γίνεται μεταξύ της ξενοδοχειακής μονάδας και πρακτορείων, τα οποία < προμηθεύουν> με πελάτες τα ξενοδοχεία έναντι μιας προμήθειας, συνήθως προσυμφωνημένης. Τις περισσότερες φορές τα πρακτορεία πληρώνουν με αυτό τον τρόπο την υποχρέωση τους έναντι του ξενοδοχείου. Δηλαδή επί πιστώσει. Οι μεμονωμένοι πελάτες πληρώνουν πάντοτε με μετρητά, σπάνια με επιταγή και ποτέ επί πιστώσει την υποχρέωση τους έναντι του ξενοδοχείου. \*

**Χρεώνεται** το πρακτορείο ως λογαριασμός πελάτη και **πιστώνεται** ο λογαριασμός 73 Πωλήσεις-Έσοδα από παροχή υπηρεσιών και ο λογαριασμός Φ.Π.Α εκροών / Πωλήσεων Υπηρεσιών 19%.

4. Περίπτωση κατά την οποία τα πρακτορεία λαμβάνουν έκπτωση από το ξενοδοχείο έναντι της οφειλής τους σε αυτό. Στην περίπτωση αυτή το ξενοδοχείο εκδίδει πιστωτικό τιμολόγιο.

**Χρεώνεται** ο λογαριασμός 73 Πωλήσεις-Έσοδα από παροχή υπηρεσιών και ο λογαριασμός Φ.Π.Α εκροών / Πωλήσεων Υπηρεσιών 19% και **πιστώνεται** ο λογαριασμός του πρακτορείου 30.00.XX ή 30.01.XX που είχε σε προηγούμενη εγγραφή χρεωθεί, με το ποσό της έκπτωσης.

5.Περίπτωση κατά την οποία οι πελάτες προκαταβάλλουν ένα ποσό στο ξενοδοχείο για επιβεβαίωση της μελλοντικής διαμονής τους σε αυτό.

**Χρεώνεται** το ταμείο και **πιστώνεται** ο λογαριασμός ο λογαριασμός 73 Πωλήσεις-Έσοδα από παροχή υπηρεσιών και ο λογαριασμός Φ.Π.Α Εκροών/Πωλήσεων Υπηρεσιών 19%.

*\*Αναλυτικότερα βλέπε ενότητα 5.4*

#### 6.4.6 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ

1. Η τουριστική & ξενοδοχειακή εταιρεία <ΠΑΝΟΡΑΜΑ> ΑΕΞΤΕ κατά τον μήνα Μάιο πραγματοποίησε τις εξής συναλλαγές:

Α. Στις 07/05/06 εκδίδει ΤΠΥ 125 αξίας 12000+ ΦΠΑ 19% στο πρακτορείο ΜΙΚΑ TRAVEL από πωλήσεις υπηρεσιών δωματίων και αποδέχεται επιταγή 5000 λήξης 30/06/06, 3000 μετρητά και το υπόλοιπο επί πιστώσει.

Β. Στις 10/05/06 εκδίδει Πιστωτικό Τιμολόγιο Νο 10 Στο ΜΙΚΑ TRAVEL αξίας 1000 + ΦΠΑ 19% λόγω έκπτωσης.

Γ. Στις 11/05/06 εκδίδει ΤΠΥ στον Ξαγοράρη Ηλία ΟΕ από πωλήσεις υπηρεσιών δωματίων αξίας 10000 + 19% ΦΠΑ επί πιστώσει.

Οι λογιστικές εγγραφές που θα γίνουν είναι οι εξής:

ΓΕΝΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ					
07/05/06					
38			Χρηματικά διαθέσιμα		3000
38	00		Ταμείο	3000	
38	00	000	Ταμείο	3000	
33			Επιταγές εισπρακτέες		5000
33	90		Επιταγές πελατών εισπρακτέες	5000	
33	90	000	Επιταγή πελάτη ΜΙΚΑ TRAVEL	5000	
30			Πελάτες		6280
30	00		Πελάτες Εσωτερικού	6280	
30	00	000	ΜΙΚΑ TRAVEL	6280	
73			Πωλήσεις Υπηρεσιών		12000
73	00		Πωλήσ. υπηρ στο εσωτερικό	12000	
73	00	000	Πωλήσ υπηρ. Με 19%	12000	
54			Υποχρεωσ από Φορ-Τέλη		2280
54	00		Φ.Π.Α	2280	
54	00	719	Φ.Π.Α Πωλ. Υπηρ. με 19%	2280	
Πωλήσ Υπηρεσιών στο πρακτορείο ΜΙΚΑ TRAVEL ως ΤΠΥ Νο 125					
10/05/06					
73			Πωλήσεις Υπηρεσιών		1000
73	00		Πωλήσ. υπηρ στο εσωτερικό	1000	
73	00	000	Πωλήσ υπηρ. Με 19%	1000	
54			Υποχρεωσ από Φορ-Τέλη		190
54	00		Φ.Π.Α	190	
54	00	719	Φ.Π.Α Πωλ. Υπηρ. με 19%	190	
30			Πελάτες		1190
30	00		Πελάτες εσωτερικού	1190	
30	00	000	ΜΙΚΑ TRAVEL	1190	
Ως πιστωτικό τιμολόγιο Νο 10					
11/05/06					
30			Πελάτες		11900
30	00		Πελάτες Εσωτερικού	11900	
30	00	001	Ξαγοράρης Ηλίας Ο.Ε	11900	
73			Πωλήσεις Υπηρεσιών		10000
73	00		Πωλήσ. υπηρ στο εσωτερικό	10000	
73	00	000	Πωλήσ υπηρ. Με 19%	10000	
54			Υποχρεωσ από Φορ-Τέλη		1900
54	00		Φ.Π.Α	1900	
54	00	719	Φ.Π.Α Πωλ. Υπηρ. με 19%	1900	
Πωλήσεις υπηρεσιών στο Ξαγοράρης Ηλίας Ο.Ε ως ΤΟΥ Νο 2					



**2.Η Ξενοδοχειακή μονάδα Β πραγματοποιεί τις εξής οικονομικές συναλλαγές:**

28/10/06:Από πωλήσεις υπηρεσιών δωματίων σε τουριστικά γραφεία και ιδιώτες: Στο γραφείο Α 500 Ε +19% ΦΠΑ ΤΠΥ Νο 235, Στο τουριστικό γραφείο Β 350 Ε +19% ΦΠΑ, ΤΠΥ Νο 236 και στο τουριστικό γραφείο Γ 200 Ε +19% ΦΠΑ ΤΠΥ 237.

Σε ιδιώτη ΑΠΥ Νο 14, 30 Ε + 9% ΦΠΑ .

29/10/06:Από το ΒΑR του ξενοδοχείου εισπράττει 100 Ε του 9% και 200 Ε του 19%. Ο ΦΠΑ εμπεριέχεται στα Ζ ταμιακής μηχανής 128.

30/10/06:Από την εκμετάλλευση της παραλίας εισπράττει 280 Ε του 19%. Ο ΦΠΑ εμπεριέχεται στα ποσά Ζ της ταμιακής μηχανής 18.

31/10/06:Το γραφείο Α μας εκδίδει επιταγή λήξης 10/11/06 έναντι λογαριασμού 500 Ε.

Θα γίνουν οι εξής λογιστικές εγγραφές:

<b>ΓΕΝΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ</b>					
			28/10/06		
30			Πελάτες		595
30	00		Πελάτες εσωτερικού	595	
30	00	000	Γραφείο Α	595	
30			Πελάτες		416,50
30	00		Πελάτες εσωτερικού	416,50	
30	00	001	Γραφείο Β	416,50	
30			Πελάτες		236
30	00		Πελάτες εσωτερικού	236	
30	00	002	Γραφείο Γ	236	
73			Πωλήσεις-έσοδα από παρ,υπηρ,		1100
73	00		Πωλ, έσοδα από παρ υπηρ εσωτ	1100	
73	00	719	Πωλ έσοδα από παρ υπηρ 19%	1100	
54			Υποχρεώσεις από Φόρ-Τέλη		197,50
54	00		Φ.Π.Α	197,50	
54	00	719	ΦΠΑ Πωλήσεων Υπηρεσιών	197,50	
			ΤΠΥ σε τουριστικά γραφεία Α,Β,Γ επί		
			Πιστώσει.		
			28/10/06		
38			Χρηματικά διαθέσιμα		35,70
38	00		Ταμείο	35,70	
38	00	000	Ταμείο	35,70	
73			Πωλήσεις-έσοδα από παρ,υπηρ,		30
73	00		Πωλ, έσοδα από παρ υπηρ εσωτ	30	
73	00	719	Πωλ έσοδα από παρ υπηρ 19%	30	
54			Υποχρεώσεις από Φόρ-Τέλη		5,70
54	00		Φ.Π.Α	5,70	
54	00	719	ΦΠΑ Πωλήσεων Υπηρεσιών	5,70	
			ΑΠΥ σε ιδιώτη Νο 14 μετρητοίς.		
			29/10/06		
38			Χρηματικά διαθέσιμα		119
38	00		Ταμείο	119	
38	00	000	Ταμείο	119	
			Σε μεταφορά		

			ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ			
70			Πωλήσεις εμπορ/των			91,74
70	00		Πωλήσ εμπ/των εσωτερικού	91,74		
70	00	709	Πωλήσ εμπ/των με ΦΠΑ 9%	91,74		
54			Υποχρεώσεις από Φόρ-Τέλη			8,26
54	00		Φ.Π.Α	8,26		
54	00	709	ΦΠΑ Πωλήσεων Υπηρεσιών 9%	8,26		
70			Πωλήσεις εμπορ/των			168,06
70	00		Πωλήσ εμπ/των εσωτερικού	168,06		
70	00	719	Πωλήσ εμπ/των με ΦΠΑ 19%	168,06		
54			Υποχρεώσεις από Φόρ-Τέλη			31,94
54	00		Φ.Π.Α	31,94		
54	00	719	ΦΠΑ Πωλήσ Υπηρεσιών 19%	31,94		
			Είσπραξη από ΒΑΡ. Αριθμός Ζ 128			
			30/10/06			
38			Χρηματικά διαθέσιμα		280	
38	00		Ταμείο	280		
38	00	000	Ταμείο	280		
73			Πωλήσεις-έσοδα από παρ, υπηρ,			235,29
73	00		Πωλ, έσοδα από παρ υπηρ εσωτ	235,29		
73	00	719	Πωλ έσοδα από παρ υπηρ 19%	235,29		
54			Υποχρεώσεις από Φόρ-Τέλη			44,71
54	00		Φ.Π.Α	44,71		
54	00	719	ΦΠΑ Πωλήσεων Υπηρεσιών	44,71		
			Είσπραξη από εκμετάλλευση			
			Παραλίας. Αριθμός Ζ Νο 18			
			31/10/06			
33			Χρεώστες διάφοροι		500	
33	90		Επιταγές εισπρακτέες	500		
33	90	000	Επιταγή πελάτη<Γραφείο α>	500		
30			Πελάτες			500
30	00		Πελάτες εσωτερικού	500		
30	00	000	Γραφείο Α	500		
			Λήψη επιταγής από Γραφείο Α			

## 6.5 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

### MAIN COURANTE – M/C

#### ΓΕΝΙΚΑ

Στα μεγάλα ξενοδοχεία που έχουν πολλά τμήματα εκμετάλλευσης τίθεται το ερώτημα πως ενημερώνεται το λογιστήριο για τα έσοδα (εισπράξεις ) που πραγματοποιούνται σε καθένα από αυτά.

Στο ερώτημα αυτό απαντάει η κατάσταση ημερήσιας κίνησης πελατών.

Η κατάσταση ημερήσιας κίνησης πελατών είναι το πολύστηλο λογιστικό βιβλίο που αποτελεί συγχρόνως το Αναλυτικό καθολικό του πρωτοβάθμιου λογαριασμού πελάτες.

Στο βιβλίο αυτό:

- 1) Καταχωρούνται οι ημερήσιες καταναλώσεις των πελατών (χρεωστικές και μετρητά ) και
- 2) Μέσω του αναλυτικού αυτού καθολικού και με βάση τις ημερήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις ενημερώνεται το λογιστήριο, το οποίο διαφορετικά δεν θα μπορούσε να συλλάβει τις λεπτομερειακές ξενοδοχειακές οικονομικές πράξεις που λαμβάνουν χώρα κατά το στάδιο της διάθεσης.

Πέρα όμως, από το ότι η Main courante είναι το Αναλυτικό καθολικό του λογαριασμού Πελάτες, μπορούμε να πούμε ότι παράλληλα αποτελεί και Αναλυτικό καθολικό του λογαριασμού Έσοδα εκμετάλλευσης.

Γεγονός είναι ότι τόσο ο λογαριασμός Πελάτες, όσο και ο λογαριασμός Έσοδα εκμετάλλευσης , ενημερώνονται καθημερινά από την Main courante .

Αν λάβουμε υπόψη μας ότι το ξενοδοχείο είναι καθαρά κερδοσκοπική επιχείρηση, γίνεται αμέσως αντιληπτό ότι η Main courante είναι το σπουδαιότερο από τα τηρούμενα σε αυτό βιβλία, γιατί είναι το βιβλίο από το οποίο απορρέουν τα έσοδα, οι απαιτήσεις και ο τρόπος διακανονισμού τους. Ο υπάλληλος που τηρεί την ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών αποκαλείται μαινκουρανίστας, ανήκει στο υπαλληλικό προσωπικό του λογιστηρίου και θεωρείται το μάτι και το αυτί του τμήματος αυτού (λογιστηρίου). Είναι βοηθός λογιστή και για το λόγο αυτό λαμβάνει τα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις των λογιστών.

Αποτέλεσμα της παραπάνω υπαλληλικής του ιδιότητας μέσα στην επιχείρηση, είναι η επικράτηση του αποκλεισμού του μαινκουρανίστα από τα φιλοδωρήματα που δίνονται στους υπαλλήλους της υποδοχής από μέρους των πελατών του ξενοδοχείου.

### **6.5.1 Η ΓΡΑΜΜΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΗΣ MAIN COURANTE ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ ΣΤΗΛΩΝ**

Η ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών είναι το πολύστηλο λογιστικό βιβλίο, η γραμμογράφηση του οποίου είναι η συνισταμένη τόσο των κέντρων παραγωγικής δραστηριότητας της επιχείρησης , όσο και του ακολουθούμενου λογιστικού σχεδίου.

Για παράδειγμα, ξενοδοχειακή επιχείρηση που δεν διαθέτει εστιατόριο δεν θα συμπεριλαμβάνει ειδική στήλη εστιατορίου κατά τη γραμμογράφηση της Μ/Σ. Ανεξάρτητα , όμως από τις στήλες που αναφέρονται στα κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας τα οποία περιλαμβάνει η Μ/Σ , βασικά αυτή είναι οργανωμένη σε τρεις ομάδες στηλών, κάθε μια από τις οποίες περιλαμβάνει ίδια στοιχεία.

#### **A) Ομάδα 1<sup>η</sup>**

- 1) Αύξοντος αριθμός
- 2) Αριθμός δωματίου
- 3) Αριθμός λογαριασμού
- 4) Ονοματεπώνυμο πελάτη
- 5) Άτομα (ενήλικες-ανήλικες)

Μετά από αυτά η γραμμογράφηση της 1<sup>ης</sup> ομάδας έχει ως εξής:

α/α	Αριθμός δωματίου	Αριθμός λογαριασμού	Ονοματεπώνυμο	Άτομα	
				Ανήλικες	Ενήλικες

## **B) ΟΜΑΔΑ 2<sup>η</sup>**

1) Κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας (έσοδα)

2) Σύνολο ημέρας

Τα κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας κάθε ξενοδοχειακής επιχείρησης διακρίνονται σε κύρια και βοηθητικά.

### **Κύρια:**

α) Υπνοδωμάτια

β) Εστιατόριο

γ) Μπουφές

δ) Μπαρ

### **Βοηθητικά:**

α) Τηλέφωνα

β) Πλυντήριο

γ) Λουτρό

δ) Κάθε άλλο κέντρο παραγωγικής δραστηριότητας πέρα από τα κύρια.

Κάθε κέντρο παραγωγικής δραστηριότητας είναι μια πηγή εσόδων για την επιχείρηση και κατά τη γραμμογράφηση της Μ/Σ καταλαμβάνει ιδιαίτερη στήλη.

Η ημερήσια κίνηση του συνόλου των κέντρων παραγωγικής δραστηριότητας αποτελεί το σύνολο των ημερήσιων εσόδων της επιχείρησης, τα οποία καταχωρούνται αναλυτικά στην Μ/Σ και στις ιδιαίτερες στήλες για κάθε κέντρο παραγωγικής δραστηριότητας.

Μετά από αυτά, η γραμμογράφηση της δεύτερης ομάδας της Μ/Σ ξενοδοχειακής επιχείρησης η οποία διαθέτει τα παρακάτω κέντρα παραγωγικής

δραστηριότητας:

1) Υπνοδωμάτιο

2) Εστιατόριο

3) Μπαρ

4) Τηλέφωνα

5) Μπουφές

6) Πλυντήριο

Έχει ως εξής:

Υπνοδωμάτιο	Εστιατόριο	Μπαρ	Μπουφές	Τηλέφωνα	Πλυντήριο	Σύνολο ημέρας

### Γ) Ομάδα 3<sup>η</sup>

Στην Τρίτη ομάδα περιλαμβάνονται και άλλοι λογαριασμοί του λογιστικού σχεδίου οι οποίοι έχουν σαν σκοπό τον διακανονισμό των απαιτήσεων που έχει η ξενοδοχειακή επιχείρηση έναντι των πελατών της και οι οποίοι απορρέουν από τις υπηρεσίες ή τα υλικά αγαθά που προσφέρθηκαν σε αυτούς.

Ο διακανονισμός των απαιτήσεων μπορεί να είναι απλός ή σύνθετος.

Απλός

(α) Ταμιακά, όταν η εξόφληση της υποχρέωσης του πελάτη έναντι της επιχείρησης γίνεται με μετρητά.

(β) Μέσω του λογαριασμού Πελάτες, όταν αντί εξόφλησης ο πελάτης προσκομίζει στην επιχείρηση εντολή χρέωσης (voucher) γραφείου ταξιδιών, το οποίο αναλαμβάνει να εξοφλήσει την απαίτηση της ξενοδοχειακής επιχείρησης έναντι του πελάτη και που υποκαθιστά, στην προκείμενη περίπτωση, τον πελάτη.

(γ) Μέσω του λογαριασμού Προκαταβολές πελατών.

Η Τρίτη περίπτωση απλού διακανονισμού προϋποθέτει από μέρους του πελάτη την προκαταβολική κάλυψη υποχρέωσης του ίδιου, η οποία πρόκειται να δημιουργηθεί με προέμβασμα.

Για να έχουμε απλό διακανονισμό οι απαραίτητες προϋποθέσεις είναι:

- 1) Το προέμβασμα να καλύπτει ακριβώς κάθε μορφή κατανάλωσης του ή
- 2) Με το προέμβασμα να καλύπτει την υποχρέωση του για ημιδιατροφή ή πλήρη διατροφή, ενώ τις πλέον καταναλώσεις να τις εξοφλεί με μετρητά κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο ξενοδοχείο.

## Σύνθετος

Στην προκείμενη περίπτωση, η προσπάθεια αφορά την κάλυψη όλων των πιθανών συνδυασμών σύνθετου διακανονισμού των απαιτήσεων των επιχειρήσεων απέναντι στους πελάτες τους.

(α) Μέσω του λογαριασμού Προκαταβολές πελατών και ταμιακά.

Όταν η εντολή χρέωσης δεν καλύπτει όλες τις καταναλώσεις του πελάτη, τότε αυτός υποχρεώνεται να καλύψει την διαφορά με μετρητά.

(β) Μέσω του λογαριασμού Προκαταβολές πελατών και ταμιακά.

Όταν το προέμβασμα έναντι κλεισίματος δεν καλύπτει τη διαφορά με μετρητά.

(γ) Μέσω του λογαριασμού Πελάτες και του λογαριασμού Εκπτώσεις.

Ο διακανονισμός αυτός εφαρμόζεται κυρίως στην περίπτωση κατά την οποία χρεώνουμε τον πελάτη με μεγαλύτερο ποσό από εκείνο που κατανάλωσε είτε λόγω αριθμητικού λάθους είτε γιατί επιβαρύνουμε το λογαριασμό του, λόγω λάθους, με κατανάλωση άλλου πελάτη.

Είναι σπάνια η πραγματική έκπτωση στην περίπτωση εντολής χρέωσης, γιατί οι τιμές στην περίπτωση αυτή είναι συμφωνημένες μεταξύ των γραφείων ταξιδιών και του ξενοδοχείου.

Για την τακτοποίηση του λάθους κινούμε το λογαριασμό εκπτώσεις σαν αφαιρετικό στοιχείο του λογαριασμού Έσοδα εκμετάλλευσης.

(δ) Μέσω του λογαριασμού εκπτώσεις και ταμιακά. Ο διακανονισμός αυτός απαιτήσης εφαρμόζεται στην περίπτωση που η επιχείρηση χορηγεί πραγματική έκπτωση στον πελάτη.

(ε) Μέσω των λογαριασμών Προκαταβολές πελατών, Εκπτώσεις και ταμιακά.

Όταν η προκαταβολή (προέμβασμα) δεν καλύπτει την κατανάλωση του πελάτη και υποχρεώνεται αυτός να καλύψει τη διαφορά με μετρητά και συγχρόνως η επιχείρηση του χορηγεί έκπτωση (είτε λόγω λάθους, είτε πραγματική).

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω, γίνεται αμέσως αντιληπτό ότι η Τρίτη ομάδα στηλών της Μ/Σ πρέπει να περιλαμβάνει τόσες στήλες, όσοι ακριβώς είναι οι λογαριασμοί μέσω των οποίων γίνεται ο διακανονισμός της απαίτησης της επιχείρησης απέναντι στους πελάτες της.

Οι λογαριασμοί αυτοί είναι οι παραπάνω:

- 1) Ταμείο
- 2) Πελάτες
- 3) Προκαταβολές πελατών
- 4) Εκπτώσεις

Εφόσον όμως οι λογαριασμοί αυτοί αφορούν το διακανονισμό απαίτησης, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να υπάρχει και ειδική στήλη η οποία να αναφέρεται στο ποσό για το οποίο εκκρεμεί διακανονισμός, δηλαδή στην απαίτηση της επιχείρησης.

Μετά από αυτά η γραμμογράφηση της 3<sup>ης</sup> ομάδας της ημερήσιας κατάστασης κίνησης πελατών έχει ως εξής:

Γενικό σύνολο	Ταμείο	Πελάτες	Προκαταβολές πελατών	Εκπτώσεις	Σύνολο

Μετά την τελευταία στήλη της 2<sup>ης</sup> ομάδας Σύνολο ημέρας που φανερώνει προς το σύνολο των εσόδων της συγκεκριμένης ημέρας, αρχίζει η 3<sup>η</sup> ομάδα με τη στήλη Γενικό σύνολο που φανερώνει το σύνολο προς διακανονισμό των απαιτήσεων της επιχείρησης απέναντι στους πελάτες . Αυτή καθαυτή η ονομασία της πρώτης στήλης της 3<sup>ης</sup> ομάδας μας οδηγεί στην ανάγκη να δημιουργήσουμε απαραίτητα μια νέα στήλη η οποία θα αποτελείτο συνδυαστικό κρίκο της 2<sup>ης</sup> ομάδας με την 3<sup>η</sup> ομάδα και η οποία θα περιλαμβάνει τις αδιακανόνιστες απαιτήσεις της επιχείρησης απέναντι στους πελάτες κατά την προηγούμενη ημέρα. Τη στήλη αυτή την ονομάζουμε Σύνολο προηγούμενης. Τέλος παρατηρούμε ότι υπάρχει εξίσωση μεταξύ των τριών στηλών που φανερώνει το ύψος της απαίτησης της επιχείρησης απέναντι στους πελάτες την συγκεκριμένη ημέρα.

**ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΑΣ + ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ= ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ**

Από πρώτη άποψη είναι αντιληπτός ο τρόπος της δημιουργίας του συνόλου της απαίτησης της ημέρας και μέχρι ενός ορίου και το σύνολο των απαιτήσεων.



Όμως, δεν είναι δυνατή η καθημερινή εξόφληση των υποχρεώσεων των πελατών (αυτών που παραμένουν πέρα από τη μια μέρα στο ξενοδοχείο ) έναντι της επιχείρησης για τους παρακάτω λόγους:

- 1) Γιατί είναι αντίθετο προς την εξυπηρέτηση των πελατών η καθημερινή ενόχληση αυτών για εξόφληση του λογαριασμού τους.
- 2) Γιατί δημιουργεί φόρτο εργασίας για την επιχείρηση.
- 3) Γιατί στην περίπτωση εντολής χρέωσης η εκκαθάριση του λογαριασμού λαμβάνει χώρα κατά την αναχώρηση του πελάτη , όπως και στην περίπτωση προκαταβολής .έναντι reservation.

## **6.5.2 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ**

Η διάθεση των αγαθών λαμβάνει χώρα σε διάφορα των επιμέρους εκμεταλλεύσεων του ξενοδοχείου, με ειδικά δελτία για κάθε περίπτωση διάθεσης , πάνω στα οποία ενημερώνεται το λογιστήριο.

Τα ειδικά αυτά δελτία βγαίνουν σε κάθε περίπτωση πώλησης (με πίστωση ή μετρητά) σε πελάτες και καταχωρούνται σε καταστάσεις ημερήσιας πώλησης (διαχωριστικές ) κατά τμήμα και κατηγορία.

Βασική προϋπόθεση για την καταχώριση της Main courante και την κατοχύρωση των εσόδων της επιχείρησης είναι η διαβίβαση αντιγράφων, που έχουν υπογραφεί από τους πελάτες χρεωστικών δελτίων με τη μέριμνα των τμηματάρχων , αμέσως ή όσο το δυνατόν συντομότερα στον υπάλληλο ο οποίος τηρεί την Main courante για την γρήγορη ενημέρωση της και την ενημέρωση του λογαριασμού των πελατών.

Η άμεση διαβίβαση στην Main courante των δελτίων πώλησης είναι απαραίτητη για να μπορέσουμε να εισπράξουμε , σε περίπτωση άμεσης αναχώρησης κάποιου πελάτη , το πραγματικό χρεωστικό υπόλοιπο αυτού, ενημερωμένο και με τη μέχρι τελευταίας στιγμής κατανάλωση του .

Με την άφιξη του πελάτη βγαίνει από την υποδοχή το δελτίο άφιξης, το οποίο υπογράφεται από τον πελάτη.

Το δελτίο άφιξης έχει την έννοια της σύμβασης μεταξύ του ξενοδοχείου και του πελάτη, που αναφέρεται στις υποχρεώσεις και τις απαιτήσεις των αντισυμβαλλόμενων.

Αντίγραφο αυτού δίνεται αμέσως στον υπάλληλο που τηρεί την Main courante. Με τον τρόπο αυτό ο παραπάνω υπάλληλος ενημερώνεται πλήρως σχετικά με τα στοιχεία και τη συμφωνία του πελάτη με το ξενοδοχείο.

Η πρώτη ενέργεια είναι το άνοιγμα του λογαριασμού στο όνομα του πελάτη με όλα τα στοιχεία που υπάρχουν στο δελτίο άφιξης, Ύστερα από αυτά προβαίνει στην ενημέρωση της Main courante.

Ο λογαριασμός κάθε πελάτη καλύπτει καθημερινά, αφού επαναληφθεί (μεταφέρεται η υποχρέωση του στην Main courante της επόμενης μέρας), μια οριζόντια γραμμή. Άρα διαθέτονται τόσες γραμμές στην Μ/Σ , όσοι είναι και οι πελάτες στο όνομα των οποίων βγαίνει ο λογαριασμός.

### **6.5.3 ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΣ MAIN COURANTE**

1.Εστω ότι η 1/1/2007 είναι η πρώτη μέρα λειτουργίας του ξενοδοχείου:

Διαθέτει δε αυτό τα παραπάνω τμήματα:

- α) Υπνοδωμάτια
- β) Εστιατόριο
- γ)Μπουφές

Η τιμή του μονόκλινου δωματίου είναι 30 Ε ημερήσια και το πρωινό καθώς και η ημιδιατροφή δεν είναι υποχρεωτική.

Με την έναρξη της λειτουργίας του 1/1/07 έχει μόνο έναν πελάτη, τον Γ. Αθή με διαμονή μιας ημέρας (1/1/07). Ο Γ. Αθής εξοφλεί με μετρητά το ποσό της οφειλής του (30 Ε) το πρωί της 2/1/07 και αναχωρεί, οπότε το ξενοδοχείο δεν έχει κανένα την ημέρα αυτή (2/1/07).

Στις 3/1/07 έχουμε την άφιξη δύο πελατών, του Δ Μήτρου και του Κ. Νέστου, οι οποίοι διανυχτερεύουν , οπότε ο λογαριασμός υποχρέωσής τους είναι 30+30 = 60 Ε σύνολο.

Στις 4/1/07 έχουμε και την άφιξη ενός πελάτη, του Η. κάλου ο οποίος και χρεώνεται με τη διανυχτέρευση της ημέρας αυτής (30 Ε) . την ίδια ημέρα ο

πελάτης Δ. Μήτρος εξοφλεί την οφειλή του και αναχωρεί, ενώ αντίθετα ο πελάτης Κ. Νέστος συνεχίζει την παραμονή του με διανυχτέρευση.

Στις 5/1 οι Κ. Νέστος και Η. Κάλος αναχωρούν και παραδίδουν εντολή χρέωσης γραφείου ταξιδιών, που υποκαθιστά στην προκείμενη περίπτωση τους πελάτες αναλαμβάνοντας να εξοφλήσει την υποχρέωση τους στο ξενοδοχείο.

Με τα παραπάνω δεδομένα η καταχώριση στη Main courante για τις ημερομηνίες 1,2,3 και 4/1/07 θα είναι ως εξής:

Α / Α	ΑΡΙΘ ΔΩΜΑ ΤΙΟΥ	ΑΡΙΘ ΛΟΓΑ ΡΙΑ ΣΜΟΥ	ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝ ΥΜΟ	ΑΤΟΜΑ		ΤΜΗΜΑΤΑ			ΣΥΝ ΟΛ Ο ΗΜ Ε ΡΑΣ	ΣΥΝ ΟΛΟ ΠΡΟ ΗΓΟΥ ΕΝΗΣ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΧΡΕΟΥΜΕΝΟΙ					ΣΥΝ ΟΛ Ο	ΣΕ ΜΕΤ ΑΦΟ ΡΑ
				ΕΝ Η ΛΙ ΚΕΣ	ΑΝ Η ΛΙ ΚΕΣ	ΥΠΝΟ ΔΩΜΑ ΤΙΑ	ΕΣΤ ΙΑΤ ΟΡΙ Ο	ΜΠΟΥ ΦΕΣ			ΓΕΝ ΣΥΝ ΟΛ Ο	ΤΑ Μ ΕΙΟ	ΠΕ Λ ΑΤ ΕΣ	ΠΡΟ ΚΑΤ ΑΒΟ ΛΕΣ	ΕΚΠΤ ΩΣΕΙΣ		
1	1	1	Γ.ΑΘΗΣ	1	----	30	----	----	30	-----	30	----	----	----	----	----	-----
			ΣΥΝΟΛΟ	1	----	30	----	----	30	-----	30	----	----	----	----	----	-----
<b>2/1/2007</b>																	
<b>ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΙΣ</b>																	
1	1	1	Γ.ΑΘΗΣ	1	----	----	----	----	----	30	30	30	----	----	----	30	-----
			ΣΥΝΟΛΟ	0	----	----	----	----	----	30	30	30	----	----	----	30	-----
<b>3/1/2007</b>																	
<b>ΑΦΙΞΕΙΣ</b>																	
1	1	2	Δ.ΜΗΤΡΟΣ	1	----	30	----	----	30	-----	30	----	----	----	----	----	30
2	2	3	Κ.ΝΕΣΤΟΣ	1	----	30	----	----	30	-----	30	----	----	----	----	----	30
			ΣΥΝΟΛΟ	2	----	60	----	----	60	-----	60	----	----	----	----	----	60
<b>4/1/2007</b>																	
<b>ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΙΣ</b>																	
1	1	2	Δ.ΜΗΤΡΟΣ	1	----	----	----	----	----	30	30	30	----	----	----	30	----
2	2	3	Κ.ΝΕΣΤΟΣ	1	----	30	----	----	30	30	60	----	----	----	----	----	30
<b>ΑΦΙΞΕΙΣ</b>																	
3	3	4	Η.ΚΑΛΟΣ	1	----	30	----	----	30	-----	30	----	----	----	----	----	30
			ΣΥΝΟΛΟ	2	----	60	----	----	60	60	60	30	----	----	----	30	90

## ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Από την καταχώριση της 1/1/07: Αρχικά ο υπάλληλος της Main courante ενημερώνει την 1<sup>η</sup> ομάδα στηλών, δηλαδή:

1. Τον αύξοντα αριθμό
2. Γράφει τον αριθμό δωματίου
3. Τον αριθμό του λογαριασμού που ανοίχθηκε στο όνομα του πελάτη
4. Το ονοματεπώνυμο του πελάτη
5. Πόσα άτομα αντιπροσωπεύει (μπορεί να συνοδεύεται και από άλλο άτομο, το οποίο θα συγκατοικήσει με αυτόν στο ίδιο δωμάτιο).

Με την καταχώριση των παραπάνω στοιχείων ολοκληρώνεται η συμπλήρωση της 1<sup>ης</sup> ομάδας στηλών, (τυπικά στοιχεία).

Στη συνέχεια και αμέσως μετά από την καταχώριση των τυπικών στοιχείων, συμπληρώνει τη στήλη Υπνοδωμάτια.

Η στήλη αυτή ενημερώνεται πάντοτε με την άφιξη του πελάτη, γιατί είναι γνωστή από πριν η τιμή του υπνοδωματίου. Ο πελάτης είναι υποχρεωμένος να την καταβάλει, έστω και αν υποχρεωθεί να φύγει αμέσως μετά από την άφιξη του στο ξενοδοχείο, με την προϋπόθεση ότι η αναχώρηση του οφείλεται σε αιτία που προέρχεται από τον ίδιο και όχι την ασυνέπεια του ξενοδοχείου προς αυτόν.

Μετά από αυτά, και επειδή το ξενοδοχείο δεν έχει άλλο πελάτη και αυτός που υπάρχει δεν προβαίνει σε καμιά άλλη κατανάλωση, τα έσοδα του ξενοδοχείου κατά την πρώτη ημέρα της λειτουργίας του, φθάνουν τα 30 Ε, δηλαδή σύμφωνα με την αξία του δωματίου που διατίθενται. Άρα και η στήλη Σύνολο εσόδων μας δίνει (κάθετο) άθροισμα εσόδων 30 Ε. Επειδή ο πελάτης δεν θα φύγει την 1/1/07, δεν προβαίνει στην εξόφληση του λογαριασμού του και έτσι δεν λαμβάνει χώρα διακανονισμός στην 3<sup>η</sup> ομάδα στηλών της Main courante, κάτι που γίνεται στις 2/1/07.

Για κάθε μέρα διαθέτεται ιδιαίτερη σελίδα και στην περίπτωση κατά την οποία δεν φθάνει, λόγω αρκετών πελατών, τότε χρησιμοποιούνται περισσότερες από μία, ανάλογα με τις ανάγκες.

Ανεξάρτητα, όμως, από τις σελίδες της Main courante οι οποίες απαιτούνται την ίδια ημέρα κλείνει λογιστικά, όπως και κάθε σελίδα ενός οποιουδήποτε λογιστικού βοηθητικού βιβλίου (Αναλυτικού καθολικού) με το συνηθισμένο όρο Σε μεταφορά. Έτσι η απαίτηση της επιχείρησης καταχωρείται στην τελευταία στήλη της Main courante Σε μεταφορά, σύμφωνα με την οποία θα προβούμε στο άνοιγμα της Main courante της επόμενης μέρας, δηλαδή της 2/1/07.

Με τη συμπλήρωση και της στήλης Σε μεταφορά τελειώνει η εργασία της ημέρας στην Ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών, το κλείσιμο της.

Με το τέλος του κλεισίματος της Main courante, η εργασία του υπάλληλου που την τηρεί δεν τελειώνει.

Αυτός, όπως ανέφερα και παραπάνω, είναι υπάλληλος του λογιστηρίου και είναι υποχρεωμένος να το ενημερώνει, με σκοπό την καταχώρισή στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης των οικονομικών πράξεων που απορρέουν από την Main courante κατά τη διάρκεια της ημέρας.

#### **6.4.5 Η ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΟΥ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ MAIN COURANTE**

Η ενημέρωση του λογιστηρίου της επιχείρησης γίνεται με δυο τρόπους:

1. Είτε με την παράδοση της Main courante στο λογιστήριο της επιχείρησης για την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών για την καταχώριση στα λογιστικά βιβλία, είτε
2. Με την έκδοση των παραστατικών καταχωρίσεων από τον υπάλληλο της Main courante και την παράδοση αυτών στο λογιστήριο για την καταχώριση.

Ο τρόπος που ακολουθείται εξαρτάται από την πολιτική της διοίκησης της επιχείρησης στο θέμα αυτό

Στο παράδειγμα της προηγούμενης ενότητας η ενημέρωση του λογιστηρίου θα γίνει ως εξής

## 1. Καταχώριση της 1/1/07

Ανεξάρτητα από το ποιος εκδίδει τα παραστατικά ενημέρωσης των βιβλίων του λογιστηρίου, μετά από το κλείσιμο της Main courante της 1/1/07, θα εκδοθεί το παραστατικό που έχει σαν σκοπό τη συγκέντρωση των εσόδων των τμημάτων του ξενοδοχείου, και το οποίο λέγεται Συμψηφιστικό Main courante . Για το σκοπό της διευκόλυνσης και της σύντομης συμπλήρωσης του, η γραμμογράφηση του είναι τέτοια ώστε να περιλαμβάνει όλα τα τμήματα του ξενοδοχείου. Αυτός που το συμπληρώνει αρκείται μόνο στη σημείωση του ποσού της ημερήσιας κίνησης σε κάθε αναγραφόμενο τμήμα, όπως προκύπτει από τη στήλη της Main courante.

Παρακάτω παραθέτω υπόδειγμα **Συμψηφιστικού Main courante**

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ<Α>		ΣΑΝΤΟΡΙΝΗ 1/1/2007	
ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ (M/C)			
	ΒΟΗΘΗΤΙΚΗ	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
<b>ΧΡΕΩΣΗ</b> ΓΕΝΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ: ΠΕΛΑΤΕΣ <b>ΠΙΣΤΩΣΗ</b> ΓΕΝΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ: ΈΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ  ΥΠΝΟΔΩΜΑΤΙΑ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ ΜΠΟΥΦΕΣ ΜΠΑΡ ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ  ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ:ΩΣ Μ/Σ ΤΗΣ.....	1000	1000	1000
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ		

Σύμφωνα με το παραπάνω παραστατικό το λογιστήριο προβαίνει στην παρακάτω εγγραφή στα λογιστικά βιβλία:

-----1/1/07-----

Πελάτες		1000
Γ. Αθής	<u>1000</u>	
Έσοδα εκμετάλλευσης		1000
Υπνοδωμάτια	<u>1000</u>	
Ως Main courante της 1/1/07		

---

Η παρουσίαση των λογαριασμών <Πελάτες> και <Έσοδα εκμετάλλευσης> στο Αναλυτικό καθολικό είναι η πιο κάτω:

#### ΠΕΛΑΤΕΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
1/1/2007	Ως M/C	30			

#### ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
			1/1/2007	Ως M/C	30

Μεταξύ του Αναλυτικού καθολικού του λογαριασμού Πελάτες και της στήλης Σε μεταφορά της Ημερήσιας κατάστασης κίνησης πελατών υπάρχει εξίσωση, δηλαδή το χρεωστικό υπόλοιπο του λογαριασμού Πελάτες μας δίνει τη στήλη Σε μεταφορά της Main courante και το αντίθετο.

Η εξίσωση αυτή είναι απαραβίαστη, γιατί η μη ύπαρξη της προϋποθέτει δυο λόγους:

1. Ότι δεν έγινε σωστή τήρηση της Main courante
2. Ότι δεν έγινε σωστή καταχώριση στα λογιστικά βιβλία.

Και στη μια και στην άλλη περίπτωση, απαιτείται διερεύνηση για την εντόπιση του λάθους; και τη διόρθωση του.

## 2. Καταχώριση της 2/1/07

Με την έναρξη των εργασιών της επόμενης ημέρας, ο υπάλληλος της Main courante προβαίνει στο άνοιγμα της.

Το άνοιγμα περιλαμβάνει:

- α. Την αναγραφή των τυπικών στοιχείων των πελατών που είναι γραμμένοι στην 1<sup>η</sup> ομάδα στηλών της 1/1/07 και στην 1<sup>η</sup> ομάδα στηλών της 2/1/07.
- β. Τη μεταφορά και αναγραφή των αντίστοιχων για κάθε πελάτη, από τη στήλη Σε μεταφορά της 1/1/07 στη στήλη Σύνολο προηγούμενης της 2/1/07 και
- γ. Τη συμπλήρωση της στήλης Υπνοδωμάτια, σχετικά με τους πελάτες οι οποίοι πρόκειται να μείνουν στο ξενοδοχείο τη 2/1/07.

Οι ενέργειες του υπάλληλου της Main courante διακρίνονται στην προκείμενη περίπτωση σε τρία στάδια ως εξής:

Στήλη ταμείου M/C = σύνολο ταμιακής κατάστασης.

Η πιο πάνω εξίσωση πρέπει να ελέγχεται καθημερινά από τον υπάλληλο της Main courante, τον ταμιά της υποδοχής και το λογιστήριο. Μετά από αυτά το γραμμάτιο είσπραξης για να είναι πλήρης πρέπει να συνοδεύεται από:

1. Από την ταμιακή κατάσταση
2. Από το αντίγραφο λογαριασμού του πελάτη και
3. Από το αντίγραφο της απόδειξης πληρωμής

Η λογιστική εγγραφή, η οποία όπως προαναφέρθηκε θα καταχωρηθεί στο Αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου, είναι η εξής:

-----2/1/07-----

<b>Ταμείο</b>		30,00
	<b>Πελάτες</b>	30,00
	Γ. Αθής	30,00

Ως ταμ. της 2/1/07

-----



### 3. ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΗΣ 3/1/07

Επειδή το υπόλοιπο Σε μεταφορά της Μ/Σ της 2/1/07 είναι (0) μηδέν, οι εργασίες ανοίγματος και κλεισίματος της κατά την 3/1/07 θα είναι οι ίδιες με αυτές της 1/1/07 , με μόνη διαφορά ότι αντί ενός πελάτη θα έχουμε δυο.

Όπως και στην περίπτωση των εργασιών που αφορούσαν την ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών της 3/1/07 εφαρμόστηκαν οι ίδιες εργασίες με αυτές που καταχωρήθηκαν κατά την 1/1/07, έτσι και οι εργασίες οι οποίες θα καταχωρηθούν στο λογιστήριο μετά το κλείσιμο της θα είναι ακριβώς οι ίδιες όπως κατά την 1/1/07 και θα έχουν ως εξής:

-----3/1/07-----

<b>Πελάτες</b>		60,00
Δ. Μήτρος	30,00	
Κ. Νέστος	30,00	
<b>Έσοδα εκμετάλλευσης</b>		60,00
Υπνοδωμάτια	30,00	
Ως Μ/Σ της 3/1/07		

-----

Η παρουσίαση του λογαριασμού <Πελάτες> στο Αναλυτικό καθολικό είναι η πιο κάτω:

#### ΠΕΛΑΤΕΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
1/1/2007	Ως Μ/Σ	30	2/1/07	Ως Μ/Σ	30
3/1/07	Ως Μ/Σ	60			

#### 4. ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΗΣ 4/1/07

Όπως ακριβώς και κατά τη δεύτερη μέρα, έτσι και κατά την ημέρα αυτή ο υπάλληλος της Μ/Σ προβαίνει στο άνοιγμα της . Αμέσως μετά το άνοιγμα της Μ/Σ , ενημερώνει τη στήλη Υπνοδωμάτια της 2<sup>ης</sup> ομάδας στηλών για τους πελάτες που παραμένουν και κατά 4/1/07, αφού προηγουμένα ενημερωθεί από τη στήλη Υποδοχή για το ποιοι από τους πελάτες θα αναχωρήσουν και ποιοι θα παραμείνουν στο ξενοδοχείο. Κατά την ημέρα αυτή διαπιστώνονται οι παρακάτω ανακατατάξεις πελατών:

- α. Ο πελάτης Δ. Μήτρος αναχωρεί εξοφλώντας την οφειλή του.
- β. Ο πελάτης Κ. Νέστος συνεχίζει την παραμονή του στο ξενοδοχείο και
- γ. Κατά την διάρκεια της ημέρας έφθασε ο πελάτης Η. Κάλος , ο οποίος και διανυχτέρευσε.

Ο υπάλληλος της Μ/Σ στην προκείμενη περίπτωση καταχωρεί τα τυπικά στοιχεία στην 1<sup>η</sup> ομάδα στηλών των πελατών Δ. Μήτρου, Κ. Νέστου και Η. Κάλου . Έγινε ο πρώτος δεν προβαίνει σε καμιά εγγραφή στη 2<sup>η</sup> ομάδα στηλών, γιατί αναχωρεί την 4/1/07, ενώ αντίθετα για το δεύτερο καταχωρεί στη στήλη Υπνοδωμάτια της 2<sup>ης</sup> ομάδας στηλών το ενοίκιο του δωματίου (30 Ε) της 4/1/07 .

Πρέπει να σημειωθεί ότι κατά την αναχώρηση του πρώτου πελάτη (Δ. Μήτρου) θα γίνει ο διακανονισμός της απαίτησης της επιχείρησης στην 3<sup>η</sup> ομάδα στηλών και ειδικότερα στη στήλη Ταμείο.

Οι λογιστικές εγγραφές που θα καταχωρούνται στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης θα είναι:

#### Ημερολόγιο Διαφόρων πράξεων

-----4/1/07-----		
<b>Πελάτες</b>		60,00
Κ. Νέστος	30,00	
Η. Κάλος	30,00	
<b>Έσοδα εκμετάλλευσης</b>		60,00
Υπνοδωμάτια	60,00	
Ως Μ/Σ της 4/1/07		

#### Ημερολόγιο ταμείου

-----4/1/07-----		
<b>Ταμείο</b>		30,00
<b>Πελάτες</b>		30,00
Δ. Μήτρος	30,00	
Ως ταμ. κατάστασης της 4/1/07		

Παραστατικά που εκδόθηκαν:

1. Γραμμάτιο είσπραξης
2. Ταμιακή κατάσταση
3. Απόδειξη ή ένταλμα πληρωμής

Με βάση τα παραπάνω παραστατικά προβαίνουμε στην ενημέρωση των Αναλυτικών καθολικών.

#### ΠΕΛΑΤΕΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
1/1/2007	Ως Μ/Σ	30	2/1/07	Ως ταμ κατ	30
3/1/07	Ως Μ/Σ	60	4/1/07	Ως ταμ κατ	30
4/1/07	Ως Μ/Σ	60	4/1/07	Ως ταμ κατ	60
			4/1/07	Υπολ σε μετ	30
		150			150

#### 5. ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΗΣ 5/1/07

α) Οι ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να κάνει ο υπάλληλος της Μ/Σ είναι ήδη γνωστές . Από την ανάλυση της Μ/Σ κι αυτό γιατί ο διακανονισμός της απαίτησης της ξενοδοχειακής επιχείρησης απέναντι στους πελάτες θα πραγματοποιηθεί όχι ταμιακά, αλλά με την προσκόμιση εντολής χρέωσης γραφείου ταξιδιών.

Έτσι ο διακανονισμός θα καταχωρηθεί στην 3<sup>η</sup> ομάδα στηλών και στη στήλη χρεώστες και όχι ταμείο.

β) Η λογιστική εγγραφή θα διατυπωθεί με βάση το ειδικό συμπηφιστικό Μ/Σ στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων πράξεων όπως παρακάτω:

-----5/1/07-----			
<b>Χρεώστες</b>			90,00
Πρακτορείο Ερμής		90,00	
	<b>Πελάτες</b>		90,00
	Πρακτορείο Ερμής	90,00	

Ως Μ/Σ της 5/1/07

---

Με βάση τα παραπάνω παραστατικά προβαίνουμε στην ενημέρωση των Αναλυτικών Καθολικών:

**ΠΕΛΑΤΕΣ**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
1/1/2007	Ως Μ/Σ	30	2/1/07	Ως ταμ κατ	30
3/1/07	Ως Μ/Σ	60	4/1/07	Ως Μ/Σ	30
4/1/07	Ως Μ/Σ	60	5/1/07	Ως Μ/Σ	90
		150			150

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup>**

### **Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ**

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης, η κάθε ξενοδοχειακή εταιρεία θα πρέπει να προσδιορίσει το τελικό αποτέλεσμα . Οι λογιστικές εργασίες που γίνονται δεν είναι ίδιες για όλες τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις. Ανάλογα με τη μορφή κάθε εταιρείας και την κατηγορία των βιβλίων που τηρεί γίνονται και ανάλογες εργασίες. Όλες όμως οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις πρέπει να προσδιορίσουν το τελικό αποτέλεσμα.

Οι ανώνυμες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις ΑΕΞΤΕ τηρούν υποχρεωτικά βιβλία Γ κατηγορίας. Πρέπει σύμφωνα με το νόμο να κάνει τις εξής εργασίες στο τέλος της χρήσης:

- 1)Γενική απογραφή
- 2)Ισολογισμό τέλους χρήσης
- 3)Προσδιορισμός μικτού αποτελέσματος και κατάρτιση του λογαριασμού αποτελέσματα χρήσης ώστε να προκύψει το καθαρό αποτέλεσμα περιόδου.
- 4)Κατάρτιση πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων
- 5)Οι οικονομικές καταστάσεις θα πρέπει να ελεγχθούν από ορκωτό ελεγκτή και να πιστοποιηθεί ότι είναι αληθής με ανάλογο έγγραφο(πιστοποιητικό).

Οποιαδήποτε ξενοδοχειακή εταιρεία τηρεί βιβλία Γ κατηγορίας πρέπει να διεκπεραιώσει τις ανωτέρω εργασίες.

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης λοιπόν, η κάθε ανώνυμη εταιρία θα πρέπει , σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Κ.Β.Σ και του Ν.2190 να προσδιορίσει το τελικό αποτέλεσμα της χρήσης κα να συνταχθεί ο ισολογισμός τέλους χρήσης.

Όμως, για να προσδιοριστεί το τελικό αποτέλεσμα της χρήσης και να συνταχθεί ο ισολογισμός τέλους χρήσης ακολουθείται μια σειρά ενεργειών που συνιστούν την όλη λογιστική εργασία στο τέλος της χρήσης και που αναφέρονται τις Γενικές Αρχές της λογιστικής. Ωστόσο , οι λογιστικές αυτές ενέργειες και γενικά όλη η λογιστική εργασία στο τέλος της χρήσης πρέπει να γίνει μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται σαφώς από τις σχετικές νομικές διατάξεις.

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Β κατηγορίας (βιβλίο εσόδων-εξόδων, βιβλίο παγίων, περιοδικά και συγκεντρωτικά ισοζύγια) ανάλογα με το τζίρο που έχουν κάνουν συγκεκριμένες εργασίες ή όχι.

Αν δηλαδή ο τζίρος ξεπερνά ένα ορισμένο ποσό πρέπει να συντάξουν ισολογισμό τέλους χρήσης.

Για τις μικρές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις οι οποίες έχουν μέχρι επτά ενοικιαζόμενα δωμάτια ο νόμος ορίζει ότι μπορούν να τηρούν βιβλία Α κατηγορίας(βιβλίο αγορών).

**Όλες πάντως οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις ανεξαρτήτου μορφής πρέπει να προσδιορίσουν το μικτό και το καθαρό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης τέλους χρήσης. Δηλαδή θα πρέπει να τηρούνται οι λογαριασμοί της ομάδας 8 (Λογαριασμοί αποτελεσμάτων) του γενικού λογιστικού σχεδίου.**

## 7.1 ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. κάθε επαγγελματίας που τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης να κάνει γενική απογραφή. Κατά συνέπεια, αφού οι ανώνυμες εταιρείες εντάσσονται υποχρεωτικά στην Τρίτη κατηγορία είναι υποχρεωμένες να κάνουν απογραφή στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου. Η απογραφή καταχωρείται στο Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών το οποίο πρέπει να είναι θεωρημένο από την αρμόδια εφορία. Η προθεσμία για τη σύνταξη της απογραφής στο τέλος της χρήσης είναι αρχικά δυο μήνες από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου , μπορεί όμως να παραταθεί ύστερα από έγκριση του οικονομικού εφόρου, εφ' όσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι.

Η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων των ξενοδοχειακών Α.Ε. όπως και κάθε ανώνυμη εταιρεία, γίνεται με βάση τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2190 και του Κ.Β.Σ.

Τα **χρεόγραφα** και τα **αναλώσιμα** υλικά αποθήκης (ή εμπορεύματα), αποτιμώνται στη συνολικά χαμηλότερη τιμή μεταξύ τιμής κτήσης και τρέχουσας τιμής κατά την ημέρα που γίνεται η απογραφή.

Τα **πάγια** στοιχεία αποτιμώνται στην τιμή που αποκτήθηκαν ή κατασκευάστηκαν, αυξημένη με τις δαπάνες βελτίωσης και μειωμένη με τις νόμιμες αποσβέσεις.

Οι **απαιτήσεις** οι ανεπίδεκτες είσπραξης αποσβένονται εξολοκλήρου , ενώ οι επισφαλείς αναγράφονται κατά την πιθανή τους αξία. Για κάθε επισφαλή απαίτηση που δεν έχει ακόμη αποσβεστεί εξολοκλήρου αναγράφεται στην απογραφή το αρχικό ποσό , το ποσό των αποσβέσεων και το υπόλοιπο αναπόσβεστο τμήμα της απαίτησης.

Οι **ομολογίες** που έχει εκδώσει η εταιρεία αναγράφονται στο Παθητικό στην τιμή που είναι υποχρεωμένη η εταιρεία να τις εξόφληση.

## 7.2 Ο ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ

Με τον ισολογισμό τέλους χρήσης (ισολογισμός εταιρικής χρήσης) προσδιορίζεται η οικονομική κατάσταση της εταιρίας στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου.

Επίσης. Ο ισολογισμός δίνει τα απαραίτητα εκείνα στοιχεία που με την ανάλυση και τη μελέτη τους, οι ενδιαφερόμενοι θα οδηγηθούν σε χρήσιμα και απαραίτητα συμπεράσματα για τη μέχρι τώρα πορεία των εργασιών της εταιρίας αλλά και για την μελλοντική της πορεία.

Ο ισολογισμός καταχωρείται στο ίδιο βιβλίο με την απογραφή και αμέσως μετά την καταχώρηση της απογραφής. Η κατάρτιση του ισολογισμού πρέπει να έχει τελειώσει μέσα σε δυο μήνες από την ημέρα που λήγει η διαχειριστική χρήση. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παρασταθεί από την αρμόδια εφορία εφ' όσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι.

Τα στοιχεία του ισολογισμού των ξενοδοχειακών Α.Ε. και κάθε ανώνυμων εταιρειών κατατάσσονται με τέτοιο τρόπο ώστε να μπορεί από τον ισολογισμό να διαπιστώνεται εύκολα και σίγουρα ή αληθινή οικονομική κατάσταση της εταιρείας.

Ο ισολογισμός χωρίζεται στο Ενεργητικό και το Παθητικό και εμφανίζει :

### 1. Στο ενεργητικό

- Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία τα οποία περιλαμβάνουν τα γήπεδα, οικόπεδα, κτίρια, μηχανήματα, εγκαταστάσεις, μεταφορικά μέσα, εργαλεία, όργανα, έπιπλα και σκεύη, άυλα αγαθά και δικαιώματα, μετοχές, εταιρικές μερίδες, απαιτήσεις μακροπρόθεσμες και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο που έχει πάγιο προορισμό στην εταιρεία.
- Τα κυκλοφοριακά περιουσιακά στοιχεία τα οποία είναι, τα αναλώσιμα υλικά αποθήκης, όπως τρόφιμα, ποτά, είδη καθαριότητας, καύσιμες ύλες, εμπορεύματα, υλικά συσκευασίας και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο ανάλωσης για τις ξενοδοχειακές ανώνυμες εταιρίες, πρώτες ύλες, προϊόντα κατεργασμένα, εμπορεύματα σε τρίτους,
- υποπροϊόντα κ.λπ., για τις εμπορικές – βιομηχανικές ανώνυμες εταιρίες, οι εισπρακτέες αξίες, οι βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις, τα γραμμάτια



εισπρακτέα, οι μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο ταχείας κυκλοφορίας ανήκουν επίσης στα κυκλοφοριακά στοιχεία. Τέλος, τα διαθέσιμα περιουσιακά στοιχεία, δηλαδή τράπεζες (λογαριασμοί όψεως), ταμείο και κάθε άλλο στοιχείο βέβαιης και άμεσης ρευστοποίησης, και το χρεωστικό υπόλοιπο του λογαριασμού Αποτελέσματα χρήσης των περασμένων χρήσεων και της χρήσης που μόλις έκλεισε, ανήκουν στα κυκλοφοριακά περιουσιακά στοιχεία.

## **2. Στο παθητικό**

- Το ίδιο κεφάλαιο το οποίο διακρίνεται στο μετοχικό κεφάλαιο (αναφέρεται και ο αριθμός των μετοχών και η ονομαστική αξία κάθε μετοχής), αποθεματικά, πιστωτική διαφορά από αναπροσαρμογή ισολογισμού και κάθε άλλο στοιχείο που ανήκει στο ίδιο κεφάλαιο.
- Οι προβλέψεις για την υποτίμηση στοιχείων του ενεργητικού (εφ' όσον δεν εμφανίζονται αφαιρετικά από τα στοιχεία στα οποία ανήκουν) και οι προβλέψεις για υπερτίμηση στοιχείων παθητικού.
- Οι υποχρεώσεις, μακροπρόθεσμες (πάνω από ένα έτος) και βραχυπρόθεσμες (μέχρι ένα έτος).  
Όλες οι υποχρεώσεις πρέπει να κατατάσσονται κατά είδος.
- Το αδιάθετο υπόλοιπο των καθαρών κερδών.  
Οι λογαριασμοί τάξης αναγράφονται στο τέλος του ισολογισμού με ξεχωριστά αθροίσματα.

Ο ισολογισμός τέλους χρήσης και ο λογαριασμός Αποτελέσματα χρήσης πρέπει να περιλαμβάνουν δυο τουλάχιστον στήλες, στις οποίες αναφέρεται ο ισολογισμός και της αμέσως προηγούμενης χρήσης.

Προκειμένου για τις αποσβέσεις στοιχείων του ενεργητικού ή του παθητικού, αυτές πρέπει να εμφανίζονται αφαιρετικά από τα στοιχεία που αφορούν.

Στο ενεργητικό του ισολογισμού αναγράφονται στην κατηγορία των παγίων στοιχείων, τα έξοδα ίδρυσης και οργάνωσης της εταιρίας που η απόσβεση τους προβλέπεται από το καταστατικό ή με απόφαση της γενικής συνέλευσης να γίνει μέσα σε 10 χρόνια.

Αν υπάρχουν απαιτήσεις της εταιρείας κατά των μετόχων από οφειλόμενες δόσεις μετοχών, όπως και απαιτήσεις κατά των μελών του διοικητικού συμβουλίου, αυτές

πρέπει να εμφανίζονται σε λογαριασμούς που να διακρίνονται καθαρά από τους άλλους λογαριασμούς απαιτήσεων και υποχρεώσεων της εταιρείας.

Αν η εταιρεία έχει εκδώσει μετοχές επικαρπίας ή ιδρυτικούς τίτλους, πρέπει στον ισολογισμό να αναφέρονται. Όταν η εταιρεία έχει περιουσιακά στοιχεία με εμπράγματα βάρη, όπως υποθήκες, πρέπει αυτό να αναφέρεται στον ισολογισμό. Συνηθίζεται στην περίπτωση αυτή να γίνεται σχετική σημείωση στο τέλος του ισολογισμού.

Τέλος, αναφορικά με την έγκριση και γνωστοποίηση του ισολογισμού τέλους χρήσης ισχύουν τα εξής :

- Το διοικητικό συμβούλιο της ξενοδοχειακής ανώνυμης εταιρείας όπως και κάθε ανώνυμης εταιρείας, αφού εγκρίνει τον ισολογισμό, τον υποβάλει στη γενική συνέλευση των μετόχων για έγκριση. Μαζί με τον ισολογισμό, το διοικητικό συμβούλιο υποβάλει στην γενική συνέλευση και το λογαριασμό Αποτελέσματα χρήσης, μια έκθεση για τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης και τη σχετική έκθεση των ελεγκτών.
- Η γενική συνέλευση των μετόχων πρέπει να συνέλθει μέσα σε έξι μήνες από τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης για την έγκριση του ισολογισμού
- Είκοσι (20) τουλάχιστον μέρες προτού συνεδριάσει η γενική συνέλευση, ο ισολογισμός μαζί με το λογαριασμό Αποτελέσματα χρήσης πρέπει να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Δελτίο Α.Ε. και Ε.Π.Ε.), καθώς και σε άλλες δύο ημερήσιες εφημερίδες.
- Μέσα στην ίδια με την παραπάνω προθεσμία , πρέπει να υποβληθούν στο υπουργείο Εμπορίου θεωρημένο αντίγραφο του ισολογισμού, αντίγραφο της έκθεσης των ελεγκτών, αντίτυπα των εφημερίδων που δημοσιεύθηκε ο ισολογισμός και αντίγραφο της ημερήσιας διάταξης των μετόχων της εταιρείας.

### 7.3 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ

Για τις ξενοδοχειακές ανώνυμες εταιρείες, όπως και σε κάθε Α.Ε., η διάρθρωση και γενικά η εμφάνιση του λογαριασμού Αποτελέσματα χρήσης καθορίζεται ως εξής: ο λογαριασμός Αποτελέσματα χρήσης πρέπει να είναι πλήρης, σαφής και να εμφανίζει τα πραγματικά κέρδη και ζημιές που πραγματοποίησε η εταιρεία. Στο λογαριασμό αυτό εμφανίζεται το μεικτό κέρδος της επιχείρησης το οποίο προκύπτει αφού αφαιρεθεί το κόστος παραγωγής. Στη συνέχεια από το μεικτό κέρδος αφαιρούνται τα έξοδα διοίκησης, χρηματοδότησης και διάθεσης των προϊόντων, των εμπορευμάτων ή των υπηρεσιών και προσθέτονται τα έσοδα ή κέρδη από συμμετοχές της εταιρείας, τα έσοδα ή κέρδη από παρεπόμενες ασχολίες της εταιρείας, οι πιστωτικοί τόκοι (τόκοι-έσοδα) και οι έκτακτες ωφέλειες ή τα έκτακτα κέρδη. Τέλος αφαιρούνται οι έκτακτες επιβαρύνσεις, οι ζημιές ή οι προβλέψεις (εφ' όσον δεν βαρύνουν το κόστος των πωλήσεων) και οι φόροι. Σχετικά με τον τρόπο που πρέπει να εμφανίζονται τα ποσά των παραπάνω εσόδων και εξόδων στο λογαριασμό Αποτελέσματα χρήσης, ο νόμος ορίζει ότι πρέπει να εμφανίζονται με συνεχόμενη προσθαφαίρεση και επιπλέον ότι η σύνταξη –ανάλυση αυτού του λογαριασμού γίνεται σε δυο στήλες όπως και ο ισολογισμός.

Στο λογαριασμό Αποτελέσματα χρήσης συγκεντρώνονται, λοιπόν, τα έσοδα και τα έξοδα της επιχείρησης που περιλαμβάνει για τον σκοπό αυτό δυο μέρη στη μορφή του. Στο αριστερό μέρος (χρέωση) καταχωρούνται τα έξοδα και στο δεξιό (πίστωση) καταχωρούνται τα έσοδα. Παράλληλα ο λογαριασμός αυτός συντάσσεται σε δυο στήλες όπως και ο ισολογισμός, δηλαδή με τα στοιχεία της χρήσης που κλείνει και της προηγούμενης χρήσης που ακολουθεί απαραίτητα τον ισολογισμό.

## 7.4 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

Τα αποθεματικά κεφάλαια αποτελούν μέρος της εταιρικής καθαρής περιουσίας , πολλές φορές μεγαλύτερης σημασίας και άπαυτων του μετοχικού κεφαλαίου της ξενοδοχειακής Α.Ε. Η τυπική διαφορά των αποθεματικών από το μετοχικό κεφάλαιο οφείλεται στο διαφορετικό τρόπο συγκρότησης τους σε νομικές , ιδιωτικοοικονομικές και φορολογικές απαιτήσεις.

Συνήθως τα αποθεματικά σχηματίζονται από την κράτηση μέρους των καθαρών κερδών της χρήσης, που θα προκύψουν με την σύνταξη του ισολογισμού. Μπορεί, όμως, να σχηματιστούν και διαφορετικά, όπως για παράδειγμα από τη διαφορά της έκδοσης των μετοχών πάνω από το άρτιο ή από την παραγραφή των μερισμάτων.

Με τον σχηματισμό των αποθεματικών κεφαλαίων η ξενοδοχειακή ανώνυμη εταιρεία μπορεί να αποβλέπει στην αύξηση της οικονομικής δυναμικότητας και ανάπτυξης της επιχείρησης, στην απόσβεση μελλοντικών ζημιών διασφαλίζοντας την ακεραιότητα του μετοχικού κεφαλαίου και τέλος τα αποθεματικά μπορεί να προορίζονται για διανομή στους μετόχους κατά τις χρήσεις στις οποίες δεν προέκυψαν επαρκή κέρδη.

### Κατηγορίες αποθεματικών

Τα αποθεματικά κεφάλαια, ανάλογα με τον σκοπό σύστασης τους ή τον τρόπο χρησιμοποίησής τους διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες.

1. **Τακτικό αποθεματικό.** Η σύσταση του τακτικού αποθεματικού είναι υποχρεωτική για τις ξενοδοχειακές Α.Ε. όπως και για όλες τις ανώνυμες εταιρείες. Το ποσοστό κράτησης για τη δημιουργία του ανέρχεται στο 5% τουλάχιστον (μπορεί να οριστεί και μεγαλύτερο ποσοστό απ' αυτό) επί των ετήσιων καθαρών κερδών. Η κράτηση αυτή παύει να είναι υποχρεωτική στην περίπτωση που το τακτικό αποθεματικό φτάσει το 1/3 τουλάχιστον του μετοχικού κεφαλαίου. Το τακτικό αποθεματικό χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την εξίσωση του τυχόν (χρεωστικού) υπολοίπου του λογαριασμού Ζημίες χρήσης πριν από κάθε διανομή μερίσματος, δηλαδή μονό για την κάλυψη ζημιάς με την οποία ενδέχεται να κλείσει κάποια εταιρική χρήση επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί.

Επομένως δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για αποσβέσεις ή να διανέμεται στους μετόχους με την μορφή μερισμάτων ή με τη μορφή απόσβεσης του μετοχικού κεφαλαίου. Με το τακτικό αποθεματικό παρέχεται στους πιστωτές της εταιρείας μια επιπλέον εγγυητή, εκτός απ' αυτήν του μετοχικού κεφαλαίου, αυξάνονται τα μέσα δράσης της επιχείρησης και εδραιώνεται η πίστη της απέναντι σε τρίτους και τέλος αυξάνεται ο βαθμός ρευστότητας της επιχείρησης με την τοποθέτηση των αποθεματικών στα στοιχεία του κυκλοφοριακού ενεργητικού.

**2. Έκτακτα αποθεματικά.** Ο σχηματισμός των έκτακτων αποθεματικών μπορεί να γίνει είτε με ρητή διάταξη του καταστατικού, είτε με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Είναι αυτονόητο το γεγονός ότι αν η ειδική αιτία σύστασης δεν υπήρχε ή από την πραγματοποίηση απόμεινε υπόλοιπο, η γενική συνέλευση έχει κάθε δικαίωμα να τροποποιήσει τη σχετική διάταξη του καταστατικού για τη σύσταση των έκτακτων αποθεματικών ή ακόμη με απόφαση της να καθορίσει άλλο τρόπο διάθεσης τους. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται τα αποθεματικά για την εξαγορά ιδρυτικών τίτλων, για την απόσβεση του μετοχικού κεφαλαίου κ.λπ.

**3. Αφανή αποθεματικά.** Σε αντίθεση με τα αποθεματικά που προαναφέρθηκαν (τακτικά, έκτακτα), τα οποία ονομάζονται και εμφανή ή φανερά και απεικονίζονται λογιστικά, υπάρχει και μια άλλη κατηγορία αποθεματικών, ίσης σπουδαιότητας με τα εμφανή από άποψη οικονομικής σημασίας για τις εταιρείες τα οποία απεικονίζονται κατά τρόπο ελλιπή ή και καθόλου, γι' αυτό και ονομάζονται αφανή αποθεματικά και σχηματίζονται όταν η καθαρή περιουσία της επιχείρησης εμφανίζεται, μέσω του ισολογισμού, μικρότερη από την πραγματική. Τα αφανή αποθεματικά σχηματίζονται, κατά κανόνα, κατά τρόπο ακούσιο ή εκούσιο, με απόσβεση των ενεργητικών στοιχείων μεγαλύτερη από την πραγματική, καθώς επίσης και με την εκτίμηση σε τιμή μικρότερη από την τρέχουσα τιμή κάποιων στοιχείων του ενεργητικού.

## 7.5 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΘΑΡΩΝ ΚΕΡΔΩΝ

Καθαρά κέρδη της ανώνυμης εταιρείας είναι αυτά που μένουν μετά την αφαίρεση, από τα ακαθάριστα κέρδη, κάθε εξόδου, κάθε ζημιάς, των νομίμων αποσβέσεων και κάθε άλλου εταιρικού βάρους, των φόρων αδιανέμητων κερδών χρήσης κ.λπ. Τα καθαρά κέρδη της Α.Ε. διαθέτονται με την εξής σειρά :

- α) Αφαιρείται η κράτηση για το τακτικό αποθεματικό.
- β) Κρατείται το ποσό που απαιτείται για την καταβολή του πρώτου μερίσματος που είναι ποσό ίσο τουλάχιστον προς το 6% του εταιρικού κεφαλαίου που έχει καταβληθεί.
- γ) Η διάθεση του υπολοίπου γίνεται όπως ορίζει το καταστατικό.

Σχετικά με την κράτηση για τον σχηματισμό του τακτικού αποθεματικού, η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να κρατήσει το 5% τουλάχιστον από τα καθαρά κέρδη της χρήσης για τον σχηματισμό του τακτικού αποθεματικού. Η υποχρέωση αυτή παύει να υπάρχει όταν το τακτικό αποθεματικό φτάσει τουλάχιστον το 1/3 του μετοχικού κεφαλαίου. Ο προορισμός του τακτικού αποθεματικού είναι συγκεκριμένος, δηλαδή αυτό χρησιμοποιείται για την εξίσωση-πριν γίνει οποιαδήποτε διανομή μερίσματος- της ζημιάς που τυχόν θα υπάρχει, όπως προαναφέρθηκε.

Τα καθαρά κέρδη της επιχείρησης διατίθενται σε τακτικό αποθεματικό, σε έκτακτο αποθεματικό, σε μερίσματα πληρωτέα και σε αμοιβές Διοικητικού συμβουλίου. Για το τακτικό αποθεματικό κρατείται τουλάχιστον το 5% των καθαρών ετήσιων κερδών ενώ για το έκτακτο αποθεματικό το ποσό προβλέπεται από το καταστατικό ή τις γενικές συνελεύσεις της Α.Ε. Τα μερίσματα πληρωτέα διακρίνονται, σε πρώτο μέρισμα που είναι ίσο με το 6% του μετοχικού κεφαλαίου και σχηματίζεται με τη δημιουργία τακτικού αποθεματικού και σε δεύτερο μέρισμα που είναι απεριόριστο. Τέλος οι αμοιβές του Διοικητικού συμβουλίου (Διοικητικού συμβουλίου και προσωπικού για τις επιπλέον υπηρεσίες που προσφέρουν ως στελέχη, όπως για παράδειγμα

διευθυντές, προϊστάμενοι τμημάτων, λογιστηρίου, διαχείρισης κ.λπ. της εταιρείας). Το ποσό ή ποσοστό των αμοιβών αποφασίζετε από τη γενική συνέλευση των μετόχων ή προβλέπεται από το καταστατικό.

Ως προς τις λογιστικές εγγραφές που αφορούν τη διάθεση των καθαρών κερδών χρήσης δεν παρουσιάζουν κανένα ιδιαίτερο πρόβλημα. Πρέπει όμως προηγουμένως να συνταχθεί ένας πίνακας που να δείχνει τη διάθεση των κερδών. Στη συνέχεια, με βάση τα στοιχεία του πίνακα διάθεσης των κερδών της χρήσης, χρεώνεται ο λογαριασμός **Αποτελέσματα χρήσης** και πιστώνεται ο λογαριασμός **Αποτελέσματα προς διάθεση**. Ο λογαριασμός Αποτελέσματα προς διάθεση προβλέπεται στο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο στην ομάδα 8, σαν πρωτοβάθμιος με διάφορους δευτεροβάθμιους.

## 7.6 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το μικτό αποτέλεσμα προσδιορίζεται ως εξής:

Προσδιορίζουμε το κόστος πωληθέντων σε συνδυασμό με τα έξοδα που εντάσσονται στο λογαριασμό 62 Παροχές τρίτων και στο λογαριασμό 60 Αμοιβές και έξοδα προσωπικού και τις αποσβέσεις παγίων ενσωματωμένων στο λειτουργικό κόστος (Λογαριασμός 66).

Ο προσδιορισμός του μικτού αποτελέσματος γίνεται στο λογαριασμό 80 Γενική εκμετάλλευση.

Πιο συγκεκριμένα στη **χρέωση** του δευτεροβάθμιου λογαριασμού 80.00 Λογαριασμός Γενικής εκμετάλλευσης μεταφέρουμε τις αγορές χρήσης εμπορευμάτων, αναλώσιμων υλικών κ.λ.π της ομάδας 2, τα έξοδα που προκύπτουν από παροχές τρίτων (ομάδα 62), τις αμοιβές και τα έξοδα προσωπικού (ομάδα 60) και τις αποσβέσεις παγίων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος (ομάδα 66).

Στη **πίστωση** του λογαριασμού μεταφέρεται το τελικό απόθεμα στοιχείων της ομάδας 2 (αν υπάρχει) και τα έσοδα που ανήκουν στους λογαριασμούς 70 Πωλήσεις εμπορευμάτων και 73 Πωλήσεις-Έσοδα από παροχή υπηρεσιών. Μετά τον προσδιορισμό του μικτού αποτελέσματος, το αποτέλεσμα θετικό ή αρνητικό (κέρδος ή ζημιά) μεταφέρεται στο λογαριασμό 80.01 Μικτά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) εκμετάλλευσης. Στη συνέχεια μεταφέρεται στο λογαριασμό 86.00 αποτελέσματα εκμετάλλευσης

### 80.00 Λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης

1) Αγορές στοιχείων της ομάδας 2 που έγιναν μέσα στη χρήση	1) Το τελικό απόθεμα (αν υπάρχει)
2) Έξοδα που έγιναν μέσα στη χρήση και ανήκουν στις ομάδες 60 Αμοιβές και έξοδα προσωπικού, 62 Παροχές τρίτων και 66 Αποσβέσεις παγίων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος.	2) Τα έσοδα που πραγματοποιήθηκαν μέσα στη χρήση και ανήκουν στους λογαριασμούς 70 Πωλήσεις εμπορευμάτων και 73 Πωλήσεις υπηρεσιών.



## 7.7 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΚΑΘΑΡΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Ο προσδιορισμός του καθαρού αποτελέσματος χρήσης γίνεται στο λογαριασμό 86 Αποτελέσματα χρήσεως.

Στο λογαριασμό αυτό και στους δευτεροβάθμιους του μεταφέρονται τα εξής:

Το μικτό αποτέλεσμα που έχει προσδιοριστεί στο λογαριασμό 80.01 Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης. **Χρεώνεται** ο λογαριασμός 86.00 όταν το μικτό αποτέλεσμα είναι ζημιά. **Πιστώνεται** όταν το μικτό αποτέλεσμα είναι κέρδος.

Οι λογαριασμοί που δεν προσδιορίζουν το μικτό αποτέλεσμα οι οποίοι είναι οι εξής:

1) Ο λογαριασμός 61 Αμοιβές και έξοδα τρίτων και ο λογαριασμός 63 διάφοροι φόροι-τέλη, οι οποίοι προσδιορίζουν τα έξοδα λειτουργίας και διάθεσης

2) Ο λογαριασμός 64 Διάφορα έξοδα ο οποίος προσδιορίζει τα έξοδα διοικητικής λειτουργίας

3) Ο λογαριασμός 65 Τόκοι και συναφή έξοδα ο οποίος προσδιορίζει τα χρηματοοικονομικά έξοδα

Οι λογαριασμοί αυτοί μεταφέρονται πρώτα στην γενική εκμετάλλευση και συγκεκριμένα στο δευτεροβάθμιο λογαριασμό 80.02 Έξοδα μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων όπου μηδενίζουν και από εκεί μεταφέρονται στον 86 Αποτελέσματα χρήσεως και στο δευτεροβάθμιο του 86.00 Αποτελέσματα εκμετάλλευσης.

Επίσης ο λογαριασμός **χρεώνεται** με τις μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος αποσβέσεις.

Τέλος ο λογαριασμός **πιστώνεται** με τις τυχόν επιχορηγήσεις που έχει λάβει η επιχείρηση μέσα στη χρήση.

## 7.8 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ

### ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ

Κύκλος εργασιών (πωλήσεις υπηρεσιών)

- Κόστος πωλήσεων

= Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης

+ Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης

Σύνολο

#### ΜΕΙΟΝ:

1) Έξοδα διοικητικής λειτουργίας

2) Έξοδα λειτουργίας διαθέσεως

Μερικά αποτελέσματα εκμετάλλευσης

#### ΠΛΕΟΝ:

1) Έσοδα χρεογράφων

2) Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα

Μείον:

Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα

Ολικά αποτελέσματα εκμετάλλευσης

#### ΜΕΙΟΝ: ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

1) Έκτακτα και ανόργανα έσοδα

2) Έκτακτα κέρδη

Μείον:

1) Έκτακτα και ανόργανα έξοδα

2) Έκτακτες ζημιές

3) Έξοδα προηγούμενων χρήσεων

Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα

#### ΜΕΙΟΝ:

Σύνολο αποσβέσεων παγίων στοιχείων

Μείον: Οι από αυτές ενσωματωμένες στο  
λειτουργικό κόστος

### ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ ΠΡΟ ΦΟΡΩΝ

## **7.9 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΟΥ ΚΑΘΑΡΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΣΤΟΝ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΗΣ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ**

Αφού προσδιοριστεί το καθαρό αποτέλεσμα χρήσεως(κέρδος ή ζημιά) μεταφέρεται στον λογαριασμό 88 Αποτελέσματα προς διάθεση και στον δευτεροβάθμιο του 88.00 Καθαρά κέρδη χρήσης ή στον 88.01 Ζημιές χρήσης Στη συνέχεια μεταφέρεται το αποτέλεσμα στον δευτεροβάθμιο λογαριασμό 88.99 Κέρδη προς διάθεση ή στον λογαριασμό 88.98 Ζημιές εις νέον και κλείνει ο λογαριασμός 88.00 ή 88.01.

Τέλος μεταφέρεται το ποσό στο λογαριασμό 42 Αποτελέσματα σε νέο και στον δευτεροβάθμιο 42.00 Υπόλοιπο κερδών εις νέο ή στον λογαριασμό 42.01 Υπόλοιπο ζημιών εις νέο και κλείνει ο λογαριασμός 88 και ο δευτεροβάθμιος του. Ο λογαριασμός 42 Αποτελέσματα εις νέο εμφανίζεται στον ισολογισμό της επόμενης χρήσης ως εξής:

Αν το αποτέλεσμα ήταν ζημιά τότε εμφανίζεται ο λογαριασμός 42.01 Υπόλοιπο ζημιών σε νέο.

Αν το αποτέλεσμα είναι ζημιά τότε εμφανίζεται ο λογαριασμός 42.00 Υπόλοιπο κερδών εις νέον. Αν οι εταίροι δεν μοιραθούν τα κέρδη τότε αυξάνεται το κεφάλαιο κατά το αντίστοιχο ποσό. Αν μοιραθούν τα κέρδη αυξάνεται ο λογαριασμός πιστωτές διάφοροι με το αντίστοιχο ποσό.

## 7.10 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΠΑΝΟΡΑΜΑ

Δεδομένα: Οριστικό ισοζύγιο λογιστικής (αξιών) χρήσης 2005

Εργασίες που πραγματοποιούνται:

- 1) Υπολογισμός αποσβέσεων παγίων και λογιστικές εγγραφές αυτών.
- 2) Υπολογισμός μικτού αποτελέσματος από πωλήσεις και παροχή υπηρεσιών, και λογιστικές εγγραφές
- 3) Προσδιορισμός καθαρού αποτελέσματος εκμετάλλευσης
- 4) Δημιουργία ισολογισμού τέλους χρήσης
- 5) Κατάρτιση λογαριασμού αποτελέσματα χρήσης
- 6) Κατάρτιση πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων

**ΕΤΑΙΡΙΑ: ΠΑΝΟΡΑΜΑ ΑΕΞΤΕ****ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ:ΚΕΝΤΡΙΚΟ-ΕΔΡΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Νόμισμα ΕΥΡΩ-Ε

ΙΣΟΖΥΓΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ (ΑΞΙΩΝ )

Περίοδος Κινήσεων από : Ιανουάριος 2006 Έως Δεκέμβριος 2006

ΚΩΔΙΚ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	ΠΡΟΔ.ΑΘΡ.ΠΡΟΗΓ.ΠΕΡΙΟΔΩΝ			ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		ΠΡΟΟΔΕΥΤΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ			
		Χ	Π	ΠΡΟΓ ΥΠΟ	Χ	Π	Χ	Π	ΝΕΟ ΥΠΟΛ	
10	ΕΔΑΦΙΚΕΣ-ΕΚΤΑΣΕΙΣ	369310,34	0,00	369310,34	0,00	0,00	369310,34	0,00	369310,34	
10	00	369310,34	0,00	369310,34	0,00	0,00	369310,34	0,00	369310,34	
11	ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΚΤΙΡ	485958,62	315547,81	170410,81	0,00	0,00	485958,62	315547,81	170410,81	
11	00	479630,87	0,00	479630,87	0,00	0,00	479630,87	0,00	479630,87	
11	02	ΛΟΙΠΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ	6327,75	0,00	6327,75	0,00	0,00	6327,75	0,00	6327,75
11	99	ΑΠ/ΝΑ ΚΤΙΡ-ΕΓΚ ΚΤΙΡΙ	0,00	315547,81	-315547,81	0,00	0,00	0,00	315547,81	-315547,81
12	ΜΗΧ/ΤΑ –ΤΕΧ ΕΓΚΑΤ	4572,10	2572,08	2000,02	0,00	0,00	4572,10	2572,08	2000,02	
12	01	ΤΕΧΝΙΚΕΣ	4572,10	0,00	4572,10	0,00	0,00	4572,10	0,00	4572,10
12	99	ΑΠ/ΝΑ ΜΗΧ-ΤΕΧ ΕΓΚΑΤ	0,00	2572,08	-2572,08	0,00	0,00	0,00	2572,08	-2572,08
13	ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ	39606,74	23804,69	15802,05	0,00	0,00	39606,74	23804,69	15802,05	
13	01	ΛΟΙΠΑ ΕΠΙΒΑΤΙΚΑ	39606,74	0,00	39606,74	0,00	0,00	39606,74	0,00	39606,74
13	99	ΑΠΟΣΒΕΣΜΕΝΑ ΜΕΣΑ	0,00	23804,69	-23804,69	0,00	0,00	0,00	23804,69	-23804,69
14	ΕΠΙΠΛΑ Κ ΛΟΙΠ.ΕΞΟΠΛ	150444,66	150024,21	420,45	8090,06	0,00	158534,72	150024,21	8510,51	
14	00	ΕΠΙΠΛΑ	34874,59	0,00	34874,59	0,00	0,00	34874,59	0,00	34874,59
14	01	ΣΚΕΥΗ	14874,44	0,00	14874,44	0,00	0,00	14874,44	0,00	14874,44
14	02	ΜΗΧΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	726,23	0,00	726,23	0,00	0,00	726,23	0,00	726,23
14	03	Η/Υ Κ ΗΛΕΚΤΡ ΣΥΣΤΗΜ	75,22	0,00	75,22	818,59	0,00	893,81	0,00	893,81
14	08	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	3343,96	0,00	3343,96	0,00	0,00	3343,96	0,00	3343,96
14	09	ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	95550,22	0,00	95550,22	7271,47	0,00	103821,69	0,00	103821,69
14	99	ΑΠ/ΝΑ.ΕΠΙΠΛ.Κ.ΛΟΙΠ.ΕΞ	0,00	150024,21	-150024,21	0,00	0,00	0,00	150024,21	-150024,21
16	ΑΣΩΜ.ΑΚΙΝ.Κ.ΕΞ.ΠΟΛ.Α	10798,30	10798,24	0,06	0,00	0,00	10798,30	10798,24	0,06	
16	10	ΕΞΟΔΑ	3228,17	0,00	3228,17	0,00	0,00	3228,17	0,00	3228,17
16	13	ΕΞΟΔΑ ΑΥΞ.Κ ΕΚΔ.ΟΜΟ	6477,69	0,00	6477,69	0,00	0,00	6477,69	0,00	6477,69
16	17	ΕΞΟΔΑ ΑΝΑΔΙΟΡΓΕΝΩΣ	579,53	0,00	579,53	0,00	0,00	579,53	0,00	579,53
16	19	ΛΟΙΠΑ.ΕΞΟΔΑ	512,91	0,00	512,91	0,00	0,00	512,91	0,00	512,91
16	99	ΑΠ/ΝΕΣ ΑΣ.ΑΚΙΝ.Κ ΑΠ/Ν	0,00	10798,24	-10798,24	0,00	0,00	0,00	10798,24	-10798,24
20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	0,00	0,00	0,00	14800,29	0,00	14800,29	0,00	14800,29	
20	01	ΑΓΟΡ.ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	0,00	0,00	0,00	14800,29	0,00	14800,29	0,00	14800,29
25	ΑΝΑΛ.ΥΛΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	1480,00	0,00	1480,00	0,00	1480,00	
25	02	ΠΕΤΡΕΛΑΙΟ	0,00	0,00	0,00	1456,00	0,00	1456,00	0,00	1456,00
25	05	ΔΙΑΦΟΡ ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	24,00	0,00	24,00
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΣΥΝΟΛΟ ΣΕΛΙΔΑΣ		1060690,76	502747,03	557943,73	8090,06	0,00	1068780,8	502747,03	566033,79	
ΣΥΝΟΛΑ ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ		1060690,76	502747,03	557943,73	8090,06	0,00	1068780,8	502747,03	566033,79	

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΟΔ.ΑΘΡΟΙΣΜ.ΠΡΟΗΓ.ΠΕΡΙΟΔΩΝ.			ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		ΠΡΟΟΔΕΥΤΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ			
		Χ	Π	ΠΡ.ΣΥΝ	Χ	Π	Χ	Π	ΝΕΟ ΥΠ	
30		ΠΕΛΑΤΕΣ	64695,35	0,00	64695,35	181483,38	195285	246.178.73	195285.04	50893.69
30	00	ΠΕΛΑΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	64695,35	0,00	64695,35	181438,38	195285	246.178.73	195285.04	50893.69
33		ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	9707,23	1998,59	7708,84	66792,38	8119.1	76499.61	10117.69	66381.92
33	13	ΕΛΛ.ΔΗΜ.ΠΡΟ.&ΠΑΡ.Φ	9707,23	0,00	9707,23	0,00	2860.1	9707.23	2860.10	6847.13
33	90	ΕΠΙΤΑΓ.ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΕΣ	0,00	0,00	0,00	65643,18	1760.0	65543.18	1760.00	63783.18
33	95	ΛΟΙΠΟΙ ΧΡΕΩΣΤΕΣ	0,00	1998,59	-1998,59	1149,20	3499.0	1149.20	5497.59	-4348.39
38		ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜ	186365,4	0,00	186365,41	150370,49	109091	338735.90	109091.01	229644.8
38	00	ΤΑΜΕΙΟ	186365,4	0,00	186365,41	150370,49	109091	338735.90	109091.01	229644.8
38	03	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΨΕΩΣ	506,20	0,00	506,20	0,00	0,00	506.20	0.00	506.20
40		ΚΕΦΑΛΑΙΟ	0,00	586053,18	-586053,18	0,00	0,00	0,00	586053.58	586053.8
40	00	ΚΑΤΑΒ.ΜΕΤ.ΚΕΦΑΛΑΙΟ	0,00	586053,18	-586053,18	0,00	0,00	0,00	586053.58	586053.8
41		ΑΠΟΘΕΜ.ΔΙΑΦ.ΑΝΑΠΡ	0,00	56557,86	-56557,86	0,00	0,00	0,00	56557.86	-56557.86
41	02	ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚ	0,00	7821,14	-7821,14	0,00	0,00	0,00	7821.14	-7821.14
41	04	ΕΙΔΙΚΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ	0,00	776,94	-776,94	0,00	0,00	0,00	776.94	-776.94
41	07	ΔΙΑΦ.ΑΠΟ ΑΝΑΠΡ.ΑΞ.Π	0,00	47959,78	-47959,78	0,00	0,00	0,00	47959.78	-47959.78
42		ΑΠΟΤΕΛ ΕΙΣ ΝΕΟ	0,00	328,35	-328,35	0,00	0,00	0,00	328.35	-328.35
42	00	ΥΠΟΛ ΚΕΡΔ ΕΙΣ ΝΕΟ	0,00	328,35	-328,35	0,00	0,00	0,00	328.35	-328.35
44		ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ	0,00	2499,70	-2499,70	0,00	0,00	0,00	2499.70	-2499.70
44	11	ΠΡΟΒΛ ΓΙΑ ΕΠΙΣΦ ΠΕΛ	0,00	2499,70	-2499,70	0,00	0,00	0,00	2499.70	-2499.70
50		ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	2178,79	0,00	2178,79	54751,14	55241.	56929.93	55241.02	1688.91
50	00	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΣΩΤΕ	0,00	0,00	0,00	44328,28	44272	44328.28	44272.16	58.12
50	03	ΝΠΔΔ Κ ΔΗΜΟΣΙΕΣ	2178,79	0,00	2178,79	10422.66	10968.	12501.65	10968.86	1632.24
53		ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	0,00	143281,34	-143281,34	28356.76	29591.	28356.76	172872.61	-144515.3
53	01	ΜΕΡΙΣΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΤ	0,00	140279,01	-140279,01	0,00	0,00	0,00	140279.01	-140279.2
53	08	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΜΟΙΒΩΝ	0,00	3002,33	-3002,33	0,00	1234.5	0,00	4236.84	-4236.12
54		ΥΠΟΧΡ ΑΠΟ ΦΟΡ-ΤΕΛ	0,00	30506,72	-30506,72	40823.00	30844.	40823.00	61351.48	-20528.65
54	00	ΦΠΑ	0,00	0,00	0,00	24754.29	26785.	24754.29	26785.96	-2031.15
54	03	Φ-Τ ΑΜΟΙΒΩΝ ΠΡΟΣΩΠ	0,00	25,08	-25,08	0,00	0,00	0,00	25.08	-25.08
54	04	Φ-Τ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΡΙΤΩΝ	0,00	353,98	-353,98	353.98	265.49	353.98	619.47	-265.44
54	08	ΛΟΓ ΕΚΚ ΦΟΡ ΤΕΛ ΕΤ	0,00	17668,61	-17668,61	14076.31	0,00	14076.31	17668.61	-3592.25
54	09	ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡ Κ ΤΕΛΗ	0,00	12220,89	-12220,89	1568.70	3723.5	1568.70	15944.48	-14375.19
54	99	Φ-Τα ΠΡΟΗΓ ΧΡΗΣΕΩΝ	0,00	238,16	-238,16	0,00	0,00	0,00	238.16	-238.16
55		ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙ	0,00	0,00	0,00	5049.34	16868.	5049.34	16868.96	-11819.24
55	00	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	5049.34	16868.	5049.34	16868.96	-11819.24
60		ΑΜΟΙΒΕΣ Κ ΕΞΟΔ ΠΡΟ	0,00	0,00	0,00	41731.56	0,00	41731.56	0,00	41731.56
60	00	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜ ΠΡΟΣΩ	0,00	0,00	0,00	32329.30	0,00	32329.30	0,00	32329.30
60	03	ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	0,00	0,00	0,00	9402.26	0,00	9402.26	0,00	9402.26
61		ΑΜΟΙΒΕΣ Κ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙ	0,00	0,00	0,00	1327.43	0,00	1327.43	0,00	1327.43
61	00	ΑΜ. Κ ΕΞ ΕΠΠ ΥΠ ΣΕ Π	0,00	0,00	0,00	1327.43	0,00	1327.43	0,00	1327.43
		ΣΥΝΟΛΑ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	1060690,76	502747,03	557943,73	8090,06	0,00	1068780,8	502747,03	566033,7
		ΣΥΝΟΛΑ ΣΕΛΙΔΑΣ	263452.97	911312.65	-485874.57	570685.78	477716	835631.75	1266267.30	-430635.5
		ΣΥΝΟΛΑ ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	1324143.73	1414059.68	-89915.95	578775.84	477716	1904412.55	1769014.33	135398.2

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΟΔ.ΑΘΡΟΙΣΜ.ΠΡΟΗΓ.ΠΕΡΙΟΔΩΝ.			ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		ΠΡΟΟΔΕΥΤΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ			
		Χ	Π	ΠΡ.ΣΥΝ	Χ	Π	Χ	Π	ΝΕΟ ΥΠ	
62		ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	0,00	0,00	0,00	14925,90	0,00	14925,90	0,00	14925,90
62	03	ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ	0,00	0,00	0,00	1674,28	0,00	1674,28	0,00	1674,28
62	05	ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ	0,00	0,00	0,00	645,88	0,00	645,88	0,00	645,88
62	07	ΕΠΙΣΚ Κ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ	0,00	0,00	0,00	3950,55	0,00	3950,55	0,00	3950,55
62	98	ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡ ΤΡΙΤΩΝ	0,00	0,00	0,00	8655,19	0,00	8655,19	0,00	8655,19
63		ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	0,00	0,00	0,00	4017,99	0,00	4017,99	0,00	4017,99
63	04	ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΦΟΡΟΙ ΤΕ	0,00	0,00	0,00	599,51	0,00	599,51	0,00	599,51
63	98	ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΦΟΡΟΙ ΤΕΛ	0,00	0,00	0,00	3418,48	0,00	3418,48	0,00	3418,48
64		ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	0,00	0,00	0,00	11000,75	0,00	11000,75	0,00	11000,75
64	00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	0,00	0,00	0,00	116,80	0,00	116,80	0,00	116,80
64	01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	0,00	0,00	0,00	229,60	0,00	229,60	0,00	229,60
64	02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ	0,00	0,00	0,00	450,00	0,00	450,00	0,00	450,00
64	05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡ	0,00	0,00	0,00	1150,50	0,00	1150,50	0,00	1150,50
64	06	ΔΩΡΕΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣ	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
64	07	ΕΝΤΥΠΑ Κ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛ	0,00	0,00	0,00	148,56	0,00	148,56	0,00	148,56
64	08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛ	0,00	0,00	0,00	6258,58	0,00	6258,58	0,00	6258,58
64	09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣ	0,00	0,00	0,00	2316,71	0,00	2316,71	0,00	2316,71
64	98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	0,00	0,00	0,00	130,00	0,00	130,00	0,00	130,00
65		ΤΟΚΟΙ Κ ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟ	0,00	0,00	0,00	106,57	0,00	106,57	0,00	106,57
65	98	ΛΟΙΠ ΣΥΝ ΜΕ ΧΡ ΕΞΟΔ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106,57	0,00	106,57
70		ΠΩΛΗΣΕΙΣ	0,00	0,00	0,00	0,00	10027	0,00	10027,39	-10027,39
70	00	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜ/ΤΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00	6537,7	0,00	6537,72	-6537,72
70	01	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜ/ΤΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00	3489,6	0,00	3489,67	-3489,67
73		ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00	171611	0,00	171611,07	-171611,0
73	00	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00	171457	0,00	171457,50	-171457,5
73	01	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΑΡ ΥΠ	0,00	0,00	0,00	0,00	153,57	0,00	153,57	-153,57
81		ΕΚΤΑΚΤΑ Κ ΑΝΟΡΓ ΑΠ	0,00	0,00	0,00	10,71	0,00	10,71	0,00	10,71
81	00	ΕΚΤΑΚ Κ ΑΝΟΡ ΑΠ/ΤΑ	0,00	0,00	0,00	10,71	0,00	10,71	0,00	10,71
82		ΕΣΟΔ Κ ΕΞΟΔ ΠΡ ΧΡΗΣ	0,00	0,00	0,00	1897,50	0,00	1897,50	0,00	1897,50
82	00	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΗΓ ΧΡΗΣ	0,00	0,00	0,00	1897,50	0,00	1897,50	0,00	1897,50
		ΣΥΝΟΛΑ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ 2 <sup>ου</sup> ΒΑΘΜΟΥ	1324143.73	1414059.68	-89915.95	595194.74	594859	1816832,28	1816832,29	0,00
		ΣΥΝΟΛΑ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ 1 <sup>ου</sup> ΒΑΘΜΟΥ	1324143.73	1414059.68	-89915.95	627015,25	626679	1848652,79	1848652,79	0,00
		ΣΥΝΟΛΑ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	1324143.73	1414059.68	-89915.95	578775.84	477716	1846744.58	1769014.33	179730.2
		ΣΥΝΟΛΑ ΣΕΛΙΔΑΣ	0,00	0,00	0,00	1908,21	-81638,	1908,21	181638,79	-179730.2
		ΣΥΝΟΛΑ ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	1324143.73	1414059.68	-89915.95	627015,25	626679	1848652,79	1848652,79	0,00

## 1) ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΠΑΓΙΩΝ

Οι αποσβέσεις παγίων στοιχείων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος παρακολουθούνται στο λογαριασμό 66, της ομάδας 6 Οργανικά έξοδα κατά είδος. Αφού υπολογιστούν τα ποσά των αποσβέσεων, μεταφέρονται τα ποσά στη χρέωση των ανάλογων υπολογαριασμών του λογαριασμού 66 και πιστώνονται οι 12.99, 13.99 και 14.99.

Χρέωση 66.01

66.02

66.03

66.04

Πίστωση 11.99

12.99

13.99

14.99

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΑΝΟΡΑΜΑ ΑΕΞΤΕ ΧΡΗΣΗΣ 2006

ΠΑΓΙΟ ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΥΠΟΛ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	ΣΥΝΤΕΛ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ*	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ
ΚΤΙΡΙΑ	170.410,81	10%	170.410,81*0,10= 17041,08
ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	2000,02	20%	2.000,02*0,20= 400,00
ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ	15802,05	20%	15802,05*0,20= 3160,41
ΕΠΙΠΛΑ Κ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠ	8510,51	30%	8510,51*0,30= 2553,15

Οι αποσβέσεις παγίων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος μεταφέρονται στη χρέωση του λογαριασμού 80,00 Λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης για να προσδιοριστεί το μικτό αποτέλεσμα

Χρέωση 80.00

Πίστωση 66.01

66.02

.....

.....



## ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ

		31/12/06			
66		ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓ. ΣΤΟΙΧ. ΕΝΣ.ΣΤΟ Λ.Κ		23154,64	
66	01	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΕΓΚ ΚΤΙΡΙΩΝ-Τ.Ε	17041,08		
66	02	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ-Τ.Ε-ΛΟΙΠ.ΜΗΧ.ΕΞ	400,00		
66	03	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	3160,41		
66	04	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΕΠΙΠΛΩΝ Κ ΛΟΙΠΩΝ ΕΞΟΠΛ	2553,15		
11		ΚΤΙΡΙΑ ΕΓΚ.ΚΤΙΡΙΩΝ-Τ.Ε			17041,08
11	99	ΑΠΟΣΒ ΚΤΙΡΙΩΝ.ΕΓΚΑΤ-ΚΤΙΡ	17041,08		
12		ΜΗΧ/ΤΑ Τ.Ε ΛΟΙΠΟΣ ΜΗΧ.ΕΞ			400,00
12	99	ΑΠΟΣΒ.ΜΗΧ/ΤΑ-Τ.Ε	400,00		
13		ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ			3160,41
13	99	ΑΠΟΣΒΕΣΜ. ΜΕΤΑΦ. ΜΕΣΑ	3160,41		
14		ΕΠΙΠΛΑ Κ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛ.			2553,15
14	99	ΑΠΟΣΒΕΣΜΕΝΑ ΕΠΙΠΛ Κ Λ.ΕΞ	2553,15		
		ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ			
		ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ			
		31/12/06			
11		ΚΤΙΡΙΑ-ΕΓΚ. ΚΤΙΡΙΩΝ- ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ		17041,08	
11	99	ΑΠΟΣΒ. ΚΤΙΡΙΑ ΕΓΚ. ΚΤΙΡΙΩΝ	17041,08		
12		ΜΗΧ/ΤΑ-Τ.ΕΞ.ΛΟΙΠΟΣ ΜΗΧ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		400,00	
12	99	ΑΠΟΣΒ. ΜΗΧ/ΤΑ-Τ.Ε	400,00		
13		ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ		3160,41	
13	99	ΑΠΟΣΒΕΣΜΕΝΑ	3160,41		
14		ΕΠΙΠΛΑ Κ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		2553,15	
14	99	ΑΠΟΣΒΕΣΜΕΝΑ ΕΠΙΠΛΑ Κ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛ	2553,15		
11		ΚΤΙΡΙΑ ΕΓΚ.ΚΤΙΡΙΩΝ-Τ.Ε			17041,08
11	00	ΚΤΙΡΙΑ ΕΓΚΑΤ ΚΤΙΡΙΩΝ	17041,08		
12		ΜΗΧ/ΤΑ-ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤΑΣ			400,00
12	01	ΤΕΧΝ.ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	400,00		
13		ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ			3160,41
13	01	ΛΟΙΠΑ ΕΠΙΒΑΤΗΓΑ	3160,41		
14		ΕΠΙΠΛΑ Κ ΛΟΙΠΟΣ			2553,15
		ΕΞΟΠΛ.			
14	00	ΕΠΙΠΛΑ	2553,15		
		ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ			

**2) ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ  
ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ**

		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		14800,29	
80	00	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ.ΕΚΜΕΤΑΛ	14800,29		
20		ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ			14800,29
20	01	ΑΓΟΡΕΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	14800,29		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΓΟΡΩΝ ΣΤΗΝ			
		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			
		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		1480,00	
80	00	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ.ΕΚΜΕΤΑΛ	1480,00		
25		ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ			1480,00
25	02	ΠΕΤΡΕΛΑΙΟ	1456,00		
25	05	ΔΙΑΦΟΡΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ	24,00		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΓΟΡΩΝΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ			
		ΣΤΗΝ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			
		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		41731,66	
80	00	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ.ΕΚΜΕΤΑΛ	41731,66		
60		ΑΜΟΙΒΕΣ Κ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			41731,66
60	00	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	32329,30		
60	03	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	9402,26		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΜΟΙΒΩΝ Κ ΕΞΟΔΩΝ			
		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛ			
		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		14925,90	
80	00	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ.ΕΚΜΕΤΑΛ	14925,90		
62		ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ			14925,90
62	03	ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ	1674,28		
62	05	ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ	645,88		
		<b>ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			

		<b>ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			
62	07	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ Κ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ	3950,55		
62	98	ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	8655,19		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟ ΠΑΡΟΧΕΣ			
		ΤΡΙΤΩΝ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			
		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		23154,64	
80	00	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ.ΕΚΜΕΤΑΛ	23154,64		
66		ΑΠΟΣΒΕΣ ΠΑΓ ΣΤΟΙΧ ΕΝ ΣΤΟ Λ.Κ			23154,64
66	01	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΚΤΙΡ –ΕΓΚ ΚΤΙΡ-Τ.Ε	400,00		
66	02	ΑΠΟΣΒΕΣ.ΜΗΧ/ΤΩΝ-Τ.Ε ΛΟΙΠ Μ.Ε	3160,41		
66	03	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡ ΜΕΣΩΝ	2553,15		
66	04	ΑΠΟΣΒΕΣ ΕΠΙΠΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠ ΕΞ	17041,08		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΣΤΗΝ			
		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			
		<b>31/12/06</b>			
70		ΠΩΛΗΣΕΙΣ		10027,39	
70	00	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ	6537,72		
70	01	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ	3489,67		
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			
80	00	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ.ΕΚΜΕΤΑΛ	10027,39		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΣΤΗΝ			
		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			
		<b>31/12/06</b>			
73		ΠΩΛΗΣΕΙΣ		171611,07	
73	00	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	171457,50		
73	80	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	153,57		
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			171611,07
80	00	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ.ΕΚΜΕΤΑΛ	171611,07		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΠΑΡΟΧΗ			
		ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΝ ΓΕΝΙΚΗ			
		ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			
		<b>ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			

		<b>ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			
		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		85545,97	
80	00	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝ.ΕΚΜΕΤΑΛ	85545,97		
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			85545,97
80	01	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤ/ΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛ	85545,97		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜ-			
		ΑΤΟΣ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΜΙΚΤΟ			
		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ			

**80.00 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ**

14800,29	10027,39
1480,00	171611,07
41731,66	
14925,90	
23154,64	
-----	-----
<b>96092,49</b>	<b>181638,46</b>

Η επιχείρηση ΠΑΝΟΡΑΜΑ ΑΕΞΤΕ για την διαχειριστική χρήση 2006 είχε μικτό κέρδος 85454,97 Ε.

### 3) ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΘΑΡΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		85545,97	
80	01	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤ/ΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	85545,97		
86		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ			85545,97
86	00	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕ/ΣΗΣ	85545,97		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ			
		ΣΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ			
		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		1327,43	
80	02	ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡ ΤΩΝ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠ/ΤΩΝ	1327,43		
61		ΑΜΟΙΒΕΣ Κ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ			1327,43
61	00	ΑΜΟΙΒΕΣ Κ ΕΞ ΕΛ ΕΠΠ ΥΠ ΣΕ ΠΑΡ	1327,43		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΩΝ			
		ΤΟΥ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ			
		<b>31/12/06</b>			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		4017,99	
80	02	ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΠΡΟΣΔ/ΚΑ ΤΩΝ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠ/ΤΩΝ	4017,99		
63		ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ			4017,99
63	04	ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	599,51		
63	98	ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΦΟΡΟΙ-ΤΕΛΗ	3418,48		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΩΝ			
		ΤΟΥ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		11000,75	
80	02	ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡ ΤΩΝ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠ/ΤΩΝ	11000,75		
64		ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ			11000,75
64	00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	116,80		
64	01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	229,60		
64	02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	450,00		
		<b>ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			

		<b>ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			
64	05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ -ΕΙΣΦΟΡΕΣ	1150,50		
64	06	ΔΩΡΕΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	200,00		
64	07	ΕΝΤΥΠΑ Κ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	148,56		
64	08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	6258,58		
64	09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	2316,71		
64	98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	130,00		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΩΝ			
		ΤΟΥ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ			
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ		106,57	
80	02	ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΠΡΟΣΔ/ΚΑ ΤΩΝ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠ/ΤΩΝ	106,57		
65		ΤΟΚΟΙ Κ ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ			106,57
65	98	ΛΟΙΠΟΙ ΣΥΝ ΜΕ ΧΡΗΜ ΕΞΟΔΑ	106,57		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΩΝ			
		ΤΟΥ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ			
		<b>31/12/06</b>			
86		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ		16346,17	
86	00	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕ/ΣΗΣ	16346,17		
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			16346,17
80	02	ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΠΡΟΣΔ/ΚΑ ΤΩΝ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠ/ΤΩΝ	16346,17		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΩΝ			
		ΤΟΥ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΣΤΑ			
		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ			
		<b>31/12/06</b>			
86		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ		106,57	
86	01	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	106,57		
80		ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ			106,57
80	02	ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΠΡΟΣΔ/ΚΑ ΤΩΝ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠ/ΤΩΝ	106,57		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ ΜΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΩΝ			
		ΤΟΥ ΜΙΚΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΣΤΑ			
		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ			
		<b>ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			

		<b>ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			
		<b>31/12/06</b>			
86		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ		10,71	
86	02	ΕΚΤΑΚΤΑ Κ ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΑΠΟΤ/ΤΑ (ΕΞΟΔΑ)	10,71		
81		ΕΚΤΑΚΤΑ Κ ΑΝΟΡΓ ΑΠΟΤ/ΤΑ			10,71
81	00	ΕΚΤΑΚΤΑ Κ ΑΝΟΡΓ ΕΞΟΔΑ	10,71		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΣΤΑ			
		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ			
		<b>31/12/06</b>			
86		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ		1897,50	
86	02	ΕΚΤΑΚΤΑ Κ ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΑΠΟΤ/ΤΑ (ΕΞΟΔΑ)	1897,50		
82		ΕΞΟΔΑ Κ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΗΓ/ΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ			1897,50
82	00	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΗΓ ΧΡΗΣΕΩΝ	1897,50		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ			
		ΧΡΗΣΗΣ ΣΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΣΤΑ			
		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ			
		<b>31/12/06</b>			
86		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ		67185,02	
86	99	ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤ/ΤΑ ΧΡΗΣΗΣ	67185,02		
88		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ			67185,02
88	00	ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ	67185,02		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΕΡΔΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΣΤΟ			
		ΛΟΓΑΡ/ΜΟ ΔΙΑΘΕΣΗΣ			
		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ			
88		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ		67185,02	
88	00	ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ	67185,02		
88		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ			67185,02
88	99	ΚΕΡΔΗ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ	67185,02		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΕΡΔΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΣΤΟ			
		ΛΟΓ/ΣΜΟ ΚΕΡΔΗ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ			
		<b>ΣΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			

		<b>ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ</b>			
		<b>31/12/06</b>			
88		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ		67185,02	
88	99	ΚΕΡΔΗ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ	67185,02		
42		ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΙΣ ΝΕΟ			67185,02
42	00	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΚΕΡΔΩΝ ΕΙΣ ΝΕΟ	67185,02		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΘΑΡΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ			
		ΣΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΧΡΗΣΗ			

### 86 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ

16346,17	85545,97
106,57	
-----	
	69093,23
-----	
10,71	
1897,50	
-----	
	67185,02

Η επιχείρηση ΠΑΝΟΡΑΜΑ ΑΕΞΤΕ για την διαχειριστική χρήση 2006 πραγματοποίησε καθαρά κέρδη προ φόρων 67185,02 Ευρώ.



## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

- 1) ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Ε.Λ.Σ  
ΣΤΑΘΑΚΗ ΜΑΡΙΑ      ΗΡΑΚΛΕΙΟ 2001
- 2) ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ  
Μ. ΤΣΙΜΑΡΑΣ
- 3) ΣΥΓΧΡΟΝΩΣ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ  
ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
- 4) ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ  
Ε. ΣΑΚΚΕΛΗ
- 5) ΑΡΧΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
Μ. ΤΣΙΜΑΡΑΣ
- 6) ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ  
ΚΑΡΑΧΟΝΤΖΙΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ//ΣΑΡΛΗΣ ΚΩΣΤΑΣ      ΜΑΙΟΣ 1989
- 7) ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΤΟΥ Γ.Λ.Σ.:  
Δ . ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ