

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



**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ : « ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

**“ ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε.” »**

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ  
ΓΚΟΥΜΑΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ  
ΚΑΒΑΛΛΑΡΗ ΑΘΗΝΑ  
Α.Μ. 13293**

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



**ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΕΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε.**

*Θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τον κύριο Στεργίου Ηλία και την κυρία Τζίμα Κωνσταντίνα, για την πολύτιμη βοήθειά τους, όσον αφορά την ολοκλήρωση της πτυχιακής μου εργασίας. Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω τον καθηγητή μου, κύριο Γκούμα Σπυρίδων, που μου έδωσε τη δυνατότητα να επεξεργαστώ το συγκεκριμένο θέμα.*

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΠΡΟΦΙΛ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

- 1.1.Γενικά πληροφοριακά στοιχεία της εταιρείας
- 1.2.Σκοπός της επιχείρησης
- 1.3. Μετοχικό Κεφάλαιο της επιχείρησης
- 1.4.Σύνθεση και θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου
- 1.5.Ισολογισμός της επιχείρησης
- 1.6.Καθαρά κέρδη – Διάθεση κερδών
- 1.7.Φ.Ε.Κ Τεύχος Ανώνυμων Εταιρειών

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 – ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

- 2.1.Οργανόγραμμα της επιχείρησης

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

- 3.1.Ταμείο
- 3.2.Τιμολόγηση
- 3.3.Διαδικασία τιμολόγησης

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

- 4.1.Χωροθέτηση του λογιστηρίου
- 4.2.Αρμοδιότητες του λογιστηρίου

4.3.Βιβλία της επιχείρησης

4.4.Μισθοδοσία

4.5.Εξόφληση υπαλλήλων κάθε τέλους του μήνα

4.6.Συμφηφιστικές και ταμειακές κινήσεις

4.7.Πρόσθετες υποχρεώσεις του λογιστηρίου της εταιρείας προς το Δημόσιο

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ**

5.1.Έννοια οικονομικών καταστάσεων

5.2.Η κατάσταση του ισολογισμού τέλους χρήσεως

5.3.Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως

5.4.Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων

5.5.Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης

5.6.Το προσάρτημα του ισολογισμού των αποτελεσμάτων χρήσεως

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Επιχείρηση είναι ο οικονομικός οργανισμός (οικονομική μονάδα) ο οποίος διαθέτει κατάλληλα συγκροτημένη περιουσία (συντελεστές παραγωγής) για την παραγωγή και διάθεση στην αγορά οικονομικών αγαθών με κίνητρο το κέρδος του φορέα της. Είναι ένας οργανωμένος συνδυασμός υλικών μέσων και ανθρώπινης εργασίας, ένα αδιάιρετο, ενιαίο σύνολο.

Η επιχείρηση πάνω στην οποία έχω βασίσει την εργασία μου είναι η Ηπειρωτική Ξυλεμπορία Στεργίου Α.Β.Ε.Ε. Είναι Ανώνυμη Εταιρεία που λειτουργεί κάτω από την ελληνική νομοθεσία. Καταχωρήθηκε στο Μητρώο Ανώνυμων Εταιρειών του Υπουργείου Ανάπτυξης στις 28/7/2003 με αριθμό 34396/40/Β/95/005. Η έδρα της βρίσκεται στο δήμο της Φιλοθέης στην Άρτα. Το κύριο αντικείμενο των εργασιών της, βάσει του άρθρου 4 του Καταστατικού της, είναι η εμπορία, εισαγωγική, επεξεργασία, κατεργασία ξύλου και συναφών με αυτό ειδών.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

## ΠΡΟΦΙΛ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### 1.1 Γενικά πληροφοριακά στοιχεία της εταιρείας

Αντικείμενο της παρούσας μελέτης είναι η παρουσίαση και η ανάλυση των παραμέτρων μιας Ανώνυμης Εμπορικής Εισαγωγικής επιχείρησης. Η επιχείρηση αυτή είναι η *ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε.*

Η αναφερόμενη επιχείρηση ιδρύθηκε τον Οκτώβριο του 1995, οπότε και καταχωρήθηκε στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιριών της Διεύθυνσης Εμπορίου Νομαρχίας Άρτας με αριθμό 34396/40/13/95/05 οπότε και εκδόθηκε η Απόφαση, με την οποία της χορηγήθηκε άδεια σύστασης και εγκρίθηκε το καταστατικό της.

Η εταιρία ιδρύθηκε κατόπιν συγχωνεύσεως δύο ομορρυθμων εταιριών ιδίων συμφερόντων, της "ΑΦΟΙ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Ο.Ε.", η οποία είχε συσταθεί το 1980, και της "ΞΥΛΟΥΡΓΙΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΙ Γ. ΣΤΕΡΓΙΟΥ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε." που είχε συσταθεί από το 1967. Η διάρκεια της νέας εταιρίας ορίστηκε σε πενήντα (50) χρόνια και αρχίζει από την καταχώρηση στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιριών. Η διάρκεια της επιχείρησης μπορεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης να παραταθεί.

Έδρα της εταιρείας ορίζεται ο Δήμος της Φιλοθέης Άρτας όπου αυτή ενάγει και ενάγεται, για κάθε διαφορά της και στις περιπτώσεις ακόμα της ειδικής δωσιδικίας κατά τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, οπότε θα μπορούσε να εναχθεί εκτός της έδρας.

Η εταιρεία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της δύναται να ιδρύει και άλλα υποκαταστήματα, παραρτήματα, πρατήρια, εργοστάσια ή εργαστήρια είτε σε συνεργασία με ημεδαπές ή αλλοδαπές εταιρείες, οπουδήποτε και αν βρίσκονται στην ημεδαπή ή αλλοδαπή. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζει την έκταση της αρμοδιότητας, τα καθήκοντα, την έκταση της δικαιοδοσίας και τους τρόπους γενικά της λειτουργίας αυτών.

## **1.2 Σκοπός της επιχείρησης.**

Σκοπός της εταιρείας είναι: Η εμπορία, εισαγωγική, εξαγωγή, επεξεργασία, κατεργασία ξύλου και συναφών με αυτό ειδών.

Η εμπορία πάσης φύσεως οικοδομικών υλικών και συναφών με αυτά ειδών.

Κάθε φύσεως εισαγωγικές και εξαγωγικές δραστηριότητες των παραπάνω ειδών και προϊόντων και συναφών ειδών, η αντιπροσώπευση, πρακτόρευση, εκπροσώπηση ημεδαπών και αλλοδαπών βιοτεχνικών, βιομηχανικών και εμπορικών επιχειρήσεων των παραπάνω ειδών και προϊόντων, η διαμεσολάβηση και η μεσιτεία με κέρδος για την διακίνηση και πώληση των παραπάνω ειδών στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Η αγορά (καινούριων ή μεταχειρισμένων) μηχανημάτων καθώς και η εισαγωγή αυτών για την επεξεργασία και παραγωγή των παραπάνω ειδών. Για την επίτευξη του εταιρικού σκοπού η εταιρεία μπορεί:

Να συμμετέχει σε οποιαδήποτε επιχείρηση με παρεμφερή σκοπό και με οποιοδήποτε εταιρικό τύπο.

Να συνεργάζεται με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο και με οποιοδήποτε τρόπο.

## **1.3 Μετοχικό Κεφάλαιο της επιχείρησης.**

Το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας ορίζεται σε πεντακόσια εξήντα επτά εκατομμύρια τετρακόσιες ενενήντα χιλιάδες (567.490.000) και διαιρείται σε πενήντα έξι χιλιάδες επτακόσιες σαράντα εννιά (56.749) μετοχές ονομαστικής αξίας 10.000 η κάθε μία. Από αυτές οι 56.749 μετοχές καλύφθηκαν εξ' ολοκλήρου σε εισφορά σε είδος και μετρητά σύμφωνα με τα οριζόμενα λεπτομερώς στο άρθρο 40 του καταστατικού.

Σε διάστημα δυο - 2 – μηνών από τη σύσταση της εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεώνεται να συνέλθει σε ειδική συνεδρίαση και να πιστοποιήσει αν καταβλήθηκε ή όχι το μετοχικό κεφάλαιο στο οποίο αναφέρεται το άρθρο δ του καταστατικού αυτού.

Την ίδια υποχρέωση έχει το Διοικητικό Συμβούλιο σε ένα δίμηνο από κάθε αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου.

Μέσα στην ίδια προθεσμία ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεώνεται να υποβάλλει στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή, αντίγραφο πρακτικού της παραπάνω συνεδρίασεως του Διοικητικού Συμβουλίου.



#### **1. 4 Σύνθεση και θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) έως εννιά (9) μέλη.

Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να είναι μέλη της επιχείρησης ή ακόμα και μη μέλη.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής.

Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, θα διοικήσει μέχρι τακτική Γενική Συνέλευση, που θα συγκληθεί μέσα στο πρώτο εξάμηνο του έτους χίλια εννιακόσια ενενήντα επτά (1997) και θα το αποτελούν οι:

1) Γεώργιος Στεργίου του Λεωνίδα ή Ηλία και της Ευανθίας που γεννήθηκε στο Μονολίθι Ιωαννίνων, έμπορος, κάτοικος Άρτας (Μαξίμου Γραικού 30) κάτοχος του δελτίου ταυτότητας με στοιχεία Ζ. 570991/28-12-1963 του Α.Τ. Άρτας, Πρόεδρος, 2) Ηλίας Στεργίου του Γεωργίου και της Ειρήνης, έμπορος, που γεννήθηκε στην Άρτα το 1964 και κατοικεί στην Άρτα, (Μαξίμου Γραικού 30) κάτοχος του δελτίου ταυτότητας με στοιχεία Π. 847774/1993 του Α.Τ. Άρτας Διευθύνων Σύμβουλος, 3) Νικόλαος Στεργίου του Λεωνίδα ή Ηλία και της Ευανθίας, έμπορος, που γεννήθηκε στο Μονολίθι Ιωαννίνων, κάτοικος Άρτας (Περιφερειακή οδός) κάτοχος του δελτίου ταυτότητας με αριθμό Π. 212574/11-5-1990 του Α.Τ. Άρτας, Αντιπρόεδρος.

4) Ευανθία Στεργίου του Γεωργίου και της Ειρήνης, δικηγόρος, που γεννήθηκε στην Άρτα και κατοικεί στη Θεσσαλονίκη κάτοχος δελτίου ταυτότητας με στοιχεία Ν. 789998/198 του Α.Τ. Άρτας, μέλος, 5) Νικόλαος Γρίβας του Σωτηρίου και της Κωνσταντινιάς, λογιστής, που γεννήθηκε στη Μεγαλόχαρη Άρτας, κάτοικος Άρτας Κομμένου 52 κάτοχος δελτίου ταυτότητας με στοιχεία Λ. 534748/10-6-1981 του Α.Τ. Άρτας, μέλος.

Η θητεία αυτού αρχίζει με τη νόμιμη σύσταση της εταιρείας και λήγει για όλα τα μέλη με την εκλογή νέων μελών από την τακτική Γενική Συνέλευση που πρόκειται να συγκληθεί μέσα στο πρώτο εξάμηνο από τη λήξη της πρώτης εταιρικής χρήσης.

## 1. 5 Ισολογισμός της επιχείρησης.

Η εταιρική χρήση είναι δωδεκαμήνου διάρκειας, αρχίζει την πρώτη (1η) Ιανουαρίου και λήγει την τριακοστή πρώτη (31η) Δεκεμβρίου κάθε έτους, οπότε και κλείνονται και ισολογίζονται τα βιβλία της εταιρείας, καταρτίζεται ο ισολογισμός των χρήσεων που έληξε, που υποβάλλεται στην τακτική Γενική Συνέλευση και συνοδεύεται από την αναγκαία επεξηγηματική έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και τη λογοδοσία του για το έτος που έληξε.

Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσεως, το Διοικητικό Συμβούλιο καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς (ετήσιες οικονομικές καταστάσεις) πάντοτε σύμφωνα με το νόμο και επομένως σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού και μάλιστα με τις διατάξεις των άρθρων 42α, 42β, 42γ, 42δ, 42ε, 43, 43β, 70α και 70β του Κωδ. Ν. 2190/1920, όπως ισχύουν σήμερα. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις πρέπει να εμφανίζουν με απόλυτη σαφήνεια, την πραγματική εικόνα της περιουσιακής διαρθρώσεως της χρηματοοικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων της χρήσεώς της. Ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συντάσσει σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις.

α) τον Ισολογισμό, β) το λογαριασμό "Αποτελέσματα χρήσεως", γ) τον "Πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων" και δ) προσάρτημα.

Για να ληφθεί από τη Γενική Συνέλευση έγκυρη απόφαση πάνω στις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, πρέπει να έχουν ειδικά θεωρηθεί από: α) το Διευθύνοντα ή εντεταλμένο σύμβουλο ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος σύμβουλος, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό, β) τον υπεύθυνο για τη Γενική Διεύθυνση της εταιρείας και γ) τον υπεύθυνο για τη Διεύθυνση Λογιστηρίου. Οι παραπάνω, σε περίπτωση διαφωνίας από πλευράς νομιμότητας του τρόπου καταρτίσεως των οικονομικών καταστάσεων, οφείλουν να εκθέτουν εγγράφως τις αντιρρήσεις τους στη Γενική Συνέλευση.

Η έκθεση διαχειρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική Γενική Συνέλευση, πρέπει να παρέχει σαφή και πραγματική εικόνα της εξελίξεως των εργασιών και της οικονομικής θέσεως της εταιρείας καθώς και πληροφορίες για την προβλεπόμενη πορεία της εταιρείας και για τις δραστηριότητές της στον τομέα της έρευνας και αναπτύξεως, ως και τα εν εδ. β της παρ. 3 του άρθρου 43α Κωδ. Ν. 2190/1920 οριζόμενα, όπως ισχύουν σήμερα. Επίσης στην έκθεση αυτή, πρέπει να αναφέρεται και κάθε άλλο σημαντικό γεγονός που έχει συμβεί μέσα στο χρονικό διάστημα, από τη λήξη της χρήσεως μέχρι την υποβολή της εκθέσεως.

Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται στις διατυπώσεις δημοσιότητας των παρ. 1 και 5 του άρθρου 43β του Κωδ. Ν. 2190/1920, το οποίο προστέθηκε από το άρθρο 36 του Π.Δ. 409/1986 με τη μορφή και το περιεχόμενο, με βάση το οποίο ο ελεγκτής ή οι ελεγκτές της εταιρείας έχουν συντάξει την έκθεση ελέγχου τους. Αν οι ελεγκτές έχουν παρατηρήσεις ή αρνούνται την έκφραση γνώμης, τότε το γεγονός αυτό πρέπει να αναφέρεται και να αιτιολογείται στις δημοσιευόμενες καταστάσεις, εκτός αν αυτό προκύπτει από το δημοσιευόμενο σχετικό πιστοποιητικό έλεγχο.

Αντίγραφα των ετησίων οικονομικών καταστάσεων, με τις σχετικές εκθέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών, υποβάλλονται από την εταιρεία στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή, είκοσι τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση.

Ο ισολογισμός της εταιρείας, ο λογαριασμός "Αποτελέσματα χρήσεως" και ο "Πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων", μαζί με το σχετικό πιστοποιητικό ελέγχου, όταν προβλέπεται ο έλεγχος από Ορκωτούς Λογιστές, δημοσιεύονται όπως ορίζεται στην επόμενη παράγραφο 7.

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να δημοσιεύει τα έγγραφα της προηγούμενης παραγράφου στο σύνολό τους είκοσι τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της Γενικής Συνελεύσεως:

α) σε μια ημερήσια πολιτική εφημερίδα, που πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 3 του Ν.Δ 3757/57, όπως αυτό ισχύει, η οποία εκδίδεται στην Αθήνα και έχει ευρύτερη κυκλοφορία σ' ολόκληρη τη χώρα, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, β) σε μια ημερήσια οικονομική εφημερίδα, που πληροί τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του άρθρου 26 του Κωδ. Ν. 2190/1920, όπως ισχύει σήμερα, γ) σε μια ημερήσια πολιτική ή εβδομαδιαία εφημερίδα της έδρας της εταιρείας.

Μέσα σε είκοσι ημέρες από την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων από την τακτική Γενική Συνέλευση, μαζί με το επικυρωμένο αντίγραφο των πρακτικών της, που προβλέπεται από την παρ. 2 του άρθρου 26α του Κωδ. Ν. 2190/1290, υποβάλλεται στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή και αντίτυπο των εγκεκριμένων οικονομικών καταστάσεων.

## **1.6 Καθαρά κέρδη – Διάθεση κερδών**

Καθαρά κέρδη της εταιρείας είναι αυτά που προκύπτουν μετά τη αφαίρεση από τα ακαθάριστα κέρδη που πραγματοποιήθηκαν κάθε εξόδου, κάθε ζημίας, των νόμιμων αποσβέσεων και κάθε άλλου εταιρικού βάρους. Τα καθαρά κέρδη διατίθενται ως εξής:

α) Διατίθεται πρώτα το ποσοστό που ορίζει ο νόμος, για το σχηματισμό τακτικού αποθεματικού, σύμφωνα με το άρθρο 44 του Κωδ. Ν. 2190/1920.

β) Διατίθεται στη συνέχεια το απαιτούμενο ποσό για την καταβολή του κατά νόμο πρώτου μερίσματος, σύμφωνα με τα άρθρα 45 του Κωδ. Ν. 2190/1920 και 3 του Α. Ν. 148/1967.

γ) Τι υπόλοιπο διατίθεται ελεύθερα από τη Γενική Συνέλευση.

Η πληρωμή του μερίσματος αρχίζει σε ημέρα που ορίζεται από την τακτική Γενική Συνέλευση ή κατά εξουσιοδότησή της από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την έγκριση του ετησίου ισολογισμού στην έδρα της εταιρείας. Το μέρισμα θα καταβάλλεται έγκαιρα σε κάθε κομιστή της μερισματοπαποδείξεως, μετά από έρευνα ως προς την κυριότητα της μετοχής. Οι κύριοι μετοχών που δε ζήτησαν έγκαιρα την πληρωμή των μερισμάτων τους, δεν έχουν απαίτηση για τόκους. Τα μερίσματα που δε ζητήθηκαν μέσα σε μια πενταετία από τότε που κατέστησαν απαιτητά, παραγράφονται.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να διανείμει προσωρινά μερίσματα εφόσον:

α) Δημοσιευθεί πριν από είκοσι ημέρες σε μια ημερήσια εφημερίδα, από αυτές που κυκλοφορούν στην έδρα της εταιρείας και στην Αθήνα και έχουν ευρύτερη κυκλοφορία στην Ελλάδα σύμφωνα με την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Δημοσιευθεί στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. της ΕτΚ.

γ) Υποβληθεί στην αρμόδια αρχή λογιστική κατάσταση για την περιουσία της εταιρείας. Τα κέρδη που διανέμονται με αυτόν τον τρόπο, δε μπορούν να υπερβούν το μισό των καθαρών κερδών που αναφέρονται στη λογιστική κατάσταση.

## 1.7 Φ.Ε.Κ – ΤΕΥΧΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Ανακοίνωση καταχώρησης στο Μητρώο Ανώνυμων Εταιρειών στοιχείων της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε.».

### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Την 28.7.2003 καταχωρήθηκαν στο Μητρώο Ανώνυμων Εταιρειών της Υπηρεσίας μας τα κατώτερω στοιχεία της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε.» και Αρ.Μ.Α.Ε.34396/40/Β/95/005:

I. Πρακτικό Γ.Σ. Νο 9/30.6.2003 περί:

1) Εκλογή Δ.Σ. που συγκροτήθηκε σε σώμα με το πρακτικό Δ.Σ. Νο 90/1.7.2003 ως κατωτέρω:

1.Ηλίας Στέργιος του Γεωργίου, κάτοικος Άρτας, οδός Πόντου 34, Α.Δ.Τ. Π-847774, Πρόεδρος και Δ/νων Σύμβουλος.

2.Νικόλαος Στεργίου του Ηλία ή Λεωνίδα, κάτοικος Άρτας, Περιφερειακής οδού, Π-212574, Αντιπρόεδρος.

3.Ευανθία Στεργίου του Γεωργίου, κάτοικος Θεσσαλονίκης, οδός Αγίας Σοφίας 38, Η-789998, Μέλος.

4.Σταύρος Τατσιόπουλος του Γεωργίου, κάτοικος Κομποτίου Άρτας, Ι-808149, Μέλος.

5.Βασίλειος Μαγκούτης του Θωμά, κάτοικος Άρτας, οδός Μελισσουργών 135, Τ-259616.

Η θητεία του Δ.Σ. είναι τριετής.

2)Εκπροσώπηση της εταιρείας και παροχή δικαιώματος υπογραφής.

Την εταιρεία εκπροσωπούν (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση κατοικίας, Α.Δ.Τ., ιδιότητα):

Ηλίας Στέργιος του Γεωργίου, κάτοικος Άρτας, οδός Πόντου 34, Α.Δ.Τ. Π-847774, Πρόεδρος και Δ/νων Σύμβουλος.

3)Εκλογής ελεγκτών χρήσης 2003 ως κατωτέρω:

Τακτικός:

Παππάς Βασίλειος του Κων/νου, Ορκωτός Λογιστής, με Α.Μ.Σ.Ο.Ε.Λ. 14381.

Αναπληρωματικός:

Τσιμπράγος Νικόλαος του Γεωργίου, Ορκωτός Λογιστής, με Α.Μ.Σ.Ο.Ε.Λ. 14981.

II. Η έκθεση διαχείρισης του Δ.Σ., οι εκθέσεις ελεγκτών και οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις (ισολογισμός) χρήσης 1.1.2002 έως 31.12.2002.

Άρτα, 6 Αυγούστου 2004

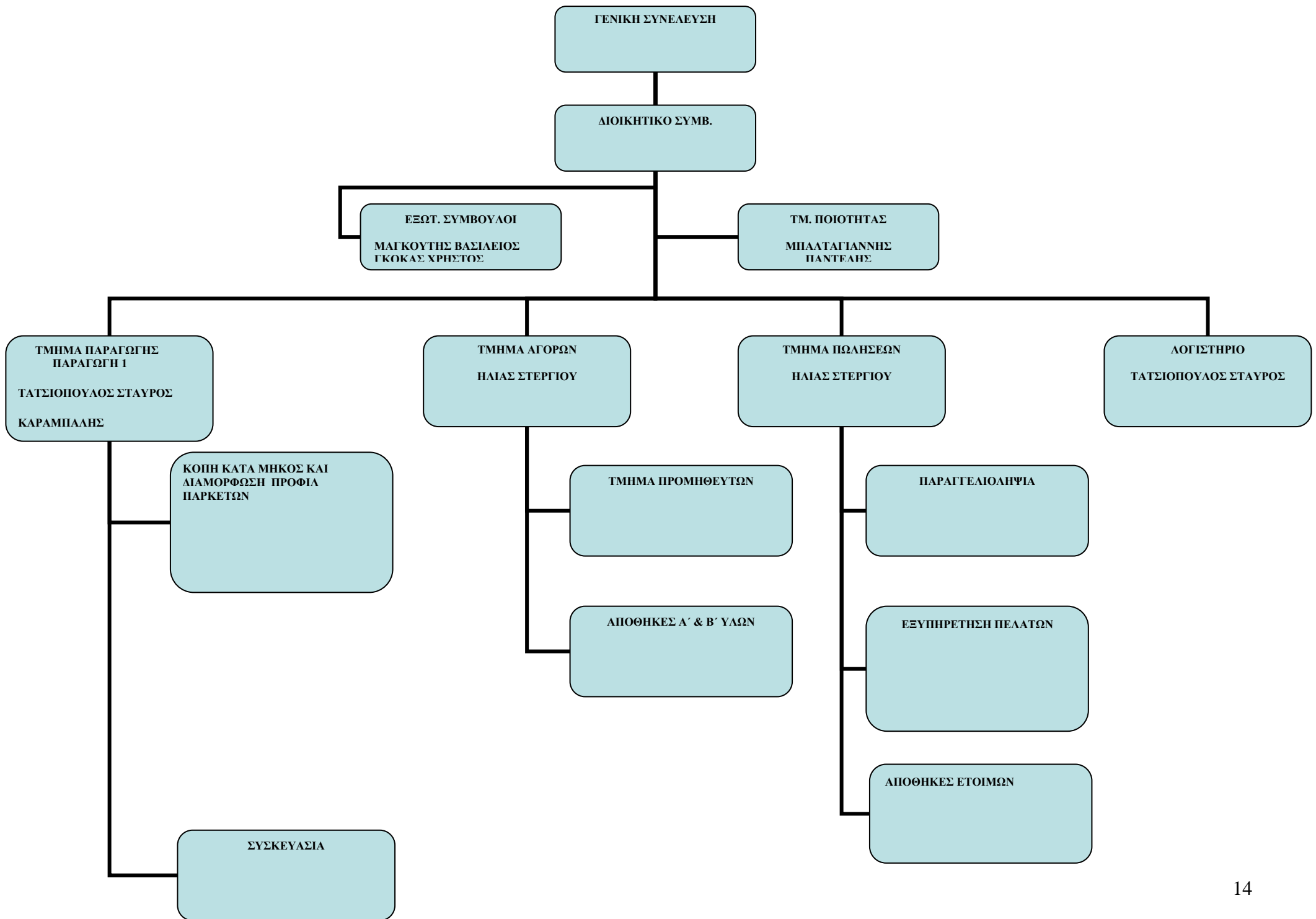
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

#### 2.1 Οργανόγραμμα της επιχείρησης

Η οργανωτική δομή της εταιρίας είναι ιδιαίτερα σημαντική, προκειμένου η λειτουργία της να είναι εύρυθμη και να παρέχεται ευελιξία. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα ανά θέση είναι επίσης ένα στοιχείο το οποίο πρέπει να είναι εξαρχής προσδιορισμένο ώστε να μην υπάρχουν παρανοήσεις και δυσλειτουργίες. Η συνεχής επικοινωνία μεταξύ των στελεχών που συνθέτουν ένα τμήμα σε μια εταιρία σε συνδυασμό με την εσωτερική επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων του οργανισμού μπορεί να οδηγήσει σε ιδιαίτερα θετικά αποτελέσματα τα οποία επηρεάζουν τον οργανισμό συνολικά.

Ύστερα από μια προσεκτική μελέτη και προετοιμασία έχει σχεδιαστεί το ακόλουθο οργανόγραμμα, το οποίο ισχύει καθ' όλη την πορεία της λειτουργίας της εταιρίας. Στα πλαίσια του προτεινόμενου επενδυτικού σχεδίου, η εταιρία θα προβεί στην εγκατάσταση συστήματος διασφάλισης ποιότητας κατά το πρότυπο ISO 9001:2000, πράγμα που θα επιφέρει κάποιους ανασχηματισμούς προκειμένου για την αναβάθμιση της εσωτερικής της οργάνωσης. Εν τούτοις, το οργανόγραμμα βάσει του οποίου είναι έως τώρα οργανωμένη η εταιρία έχει ως εξής :



Όπως φαίνεται από το οργανόγραμμα η εταιρία εφαρμόζει απλή και λειτουργική δομή. Ειδικότερα, πέρα από τη γενική διεύθυνση, υπάρχουν τρεις βασικές λειτουργικές διευθύνσεις, μεταξύ των οποίων υπάρχει συνεχής επικοινωνία.

Οι διευθύνσεις αυτές είναι οι ακόλουθες :

- Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Εμπορική Διεύθυνση.
- Διεύθυνση Παραγωγής.

Οι παραπάνω διευθύνσεις περιλαμβάνουν επιμέρους τμήματα. Έτσι, η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από το Λογιστήριο και το τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης. Η Διεύθυνση Εμπορίας στελεχώνεται από το τμήμα Προμηθειών και το τμήμα Πωλήσεων, το οποίο είναι υπεύθυνο για τις πωλήσεις και τις έρευνες αγοράς. Τέλος, το τμήμα Παραγωγής περιλαμβάνει τα επιμέρους τμήματα που είναι υπεύθυνα για τη γραμμή παραγωγής, τον ποιοτικό έλεγχο και τη συντήρηση των προϊόντων.

Το προσωπικό της εταιρείας ανήλθε την 31/12/2011 στους 17 εργαζομένους, οι οποίοι μισθοδοτούνται από την Εταιρεία και είναι οι εξής :

- Καραμπάλης Νικόλαος - Πωλητής
- Μπαλταγιάννης Παντελής - Πωλητής
- Φατούσης Απόστολος – Υπάλληλος γραφείου
- Δήμος Αναστάσιος – Πωλητής
- Ράδος Περικλής – Οδηγός
- Μπαρμπαρούσης Στέφανος – Οδηγός
- Τασιόπουλος Σταύρος – Λογιστής
- Κάλλιας Τηλέμαχος – Εξ. Λογιστής
- Τζίμα Κων/να – Υπάλληλος γραφείου
- Τσάμπα Όλγα – Υπάλληλος γραφείου
- Γκαρτσονίκας Κων/νος – Β. ξυλουργού
  
- Μπαλταγιάννης Γεώργιος – Β. ξυλουργού
- Πασπαλιάρης Γρηγόριος – Β. ξυλουργού
- Τριαντάφυλλος Μιχάλης – Β. ξυλουργού
- Βασιλάκης Φώτιος – Β. ξυλουργού
- Μπαλταγιάννης Λάμπρος – Β. ξυλουργού
- Βλάχος Λάμπρος – Β. ξυλουργού
- Τσώλας Παντελής – Β. ξυλουργού
- Ντάλια Διονυσία - Καθαρίστρια

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

#### 3.1 Ταμείο

Ταμείο είναι το γραφείο ή ο χώρος στον οποίο γίνονται εισπράξεις ή πληρωμές. Σε κάθε ταμείο υπάρχει ταμειακή μηχανή, υπολογιστής και ηλεκτρονική συσκευή μέτρησης και γνησιότητας χρημάτων.

Στην επιχείρηση «Ηπειρωτική Ξυλεμπορία Στεργίου Α.Β.Ε.Ε.» υπάρχει ένας ειδικά διαμορφωμένος χώρος όπου αποτελεί το κεντρικό ταμείο και το τηλεφωνικό κέντρο και εκεί φυλάσσονται τα χρήματα με τα οποία γίνονται καθημερινά οι συναλλαγές στην επιχείρηση.

Κάθε μεσημέρι μετά την λήξη του ωραρίου ο υπεύθυνος του ταμείου συγκεντρώνει τα χρήματα και τα παραδίδει στον υπεύθυνο της εταιρείας.

Ταμίας είναι ο έμμισθος υπάλληλος που ασχολείται με την οικονομική διαχείριση μιας εταιρείας.

Το πρωί της επόμενης μέρας ο υπεύθυνος της εταιρείας καταθέτει τα χρήματα στην τράπεζα και γίνονται οι κατάλληλες εγγραφές στο λογιστήριο της εταιρείας όπου πιστώνεται το ταμείο και ο λογαριασμός όψεως της εταιρείας χρεώνεται. Ακολουθεί η οικονομική εγγραφή στη λογιστική.

	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
52-02-00-00 Εθνική Τράπεζα	3.000,00	
38-00-00 Ταμείο		3.000,00



### 3.2 Τιμολόγηση

Με τον όρο τιμολόγηση χαρακτηρίζεται η οποιαδήποτε επιχειρηματική διαδικασία καθορισμού της τιμής πώλησης ενός αγαθού, ή της παροχής υπηρεσίας, σε αντιδιαστολή με την διατίμηση που επιβάλλει ο κρατικός φορέας. Σε γενικές γραμμές η τιμολόγηση θα πρέπει να καλύπτει τόσο το μέσο κόστος παραγωγής όσο και το επιπλέον κέρδος του επιχειρηματία. Θεωρητικά η τιμή προσδιορίζεται σε οριακά επίπεδα κόστους και εσόδων.

Βασικό στοιχείο του marketing μιας οποιαδήποτε εταιρίας όπως και της Ηπειρωτική Ξυλεμπορία Στεργίου Α.Β.Ε.Ε. είναι η διαδικασία τιμολόγησης των προϊόντων της. Παρ' όλο που παράγοντες άλλοι πλην της τιμής έχουν αποκτήσει μεγαλύτερη σπουδαιότητα στη συμπεριφορά του αγοραστή στις πρόσφατες δεκαετίες, η τιμή συνεχίζει να παραμένει ένας από τους πιο σημαντικούς παράγοντες που καθορίζουν το μερίδιο αγοράς της εταιρίας και την αποδοτικότητά της. Εξάλλου η τιμή είναι η μόνη, από τα συστατικά του μίγματος μάρκετινγκ, που παράγει έσοδα. Είναι λοιπόν φανερό η σπουδαιότητα της επιλογής της κατάλληλης στρατηγικής τιμολόγησης για το εκάστοτε προϊόν. Δυστυχώς όμως πολλές είναι οι εταιρίες που δεν χειρίζονται σωστά το θέμα της τιμολόγησης. Η επιχείρηση πρέπει να λαμβάνει υπόψη της πέντε σημαντικούς παράγοντες στην επιλογή της στρατηγικής τιμολόγησης που θα ακολουθήσει. Πρώτα απ' όλα τους στόχους της, πωλήσεις, μερίδιο πελάτη, εταιρική εικόνα, και άλλους εσωτερικούς παράγοντες όπως τη γραμμή προϊόντων και υπηρεσιών. Έξω από τα ενδοεπιχειρησιακά πλαίσια η εταιρία είναι σημαντικό να εξετάζει τον ανταγωνισμό της, τους αγοραστές της και τους συνεργάτες της που επηρεάζουν τα κανάλια προμηθειών και διανομής.

Τέλος, δε θα πρέπει να ξεχνάει ότι κινείται σε ένα γενικότερο περιβάλλον (οικονομικό, πολιτικό, νομικό) που έχει επιρροή πάνω της.

### **3.3 Διαδικασία τιμολόγησης**

Η διαδικασία τιμολόγησης μπορεί να χωριστεί στα παρακάτω βήματα :

- 1. Επιλογή του στόχου της τιμολόγησης.**
- 2. Καθορισμός της ζήτησης.**
- 3. Εκτίμηση του κόστους.**
- 4. Ανάλυση του κόστους, των τιμών και των προσφορών των ανταγωνιστών.**
- 5. Επιλογή της μεθόδου τιμολόγησης.**
- 6. Επιλογή της τελικής τιμής.**

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

#### 4.1 Χωροθέτηση του λογιστηρίου

Η σωστή επιλογή της θέσης του λογιστηρίου είναι στρατηγικής σημασίας για το σχεδιασμό και την επιτυχή υλοποίηση του προγράμματος οργάνωσης που έχει καταρτίσει ο οργανωτής λογιστής.

Το λογιστήριο είναι το κέντρο μέσω του οποίου η επιχείρηση επικοινωνεί με όλους εκείνους με τους οποίους έχει κάθε είδους οικονομικές συναλλαγές. Μέσα σ' αυτό εκτελούνται εργασίες που έχουν σχέση με υπολογισμούς, καταγραφές, διαχείριση χρημάτων κ.λ.π. Πρέπει λοιπόν οι εργαζόμενοι σ' αυτό να μην παρενοχλούνται από εξωτερικούς και εσωτερικούς θορύβους ώστε να εργάζονται απρόσκοπτα και να διεκπεραιώνουν την εργασία τους μέσα στα χρονικά όρια τα οποία θέτει ο οργανωτής λογιστής με το πρόγραμμά του.

Πρέπει αυτό να βρίσκεται σε θέση πλησίον των τμημάτων με τα οποία συνεργάζεται, ούτως ώστε να ελαχιστοποιείται ο χρόνος μετάβασης υπαλλήλων, εγγράφων κ.λ.π. από και προς το λογιστήριο. Πρέπει να βρίσκεται πλησίον αυτών των τμημάτων, σε ξεχωριστό όμως χώρο, ο οποίος θα απομονώνεται και από τον οποίο θα μένουν έξω οι θόρυβοι. Εκεί που οι κτιριακές συνθήκες το επιτρέπουν, καλό είναι να βρίσκεται σε διαφορετικό από τις άλλες υπηρεσίες όροφο του κτιρίου που στεγάζεται η επιχείρηση. Με τη χρησιμοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων που βασίζονται σε υπολογιστές, το πρόβλημα της εξάρτησης της θέσης του λογιστηρίου από τις θέσεις που βρίσκονται οι άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης με τις οποίες έρχεται σε επικοινωνία στις περισσότερες επιχειρήσεις έχει λυθεί με τα δίκτυα επικοινωνιών που προσφέρουν τα συστήματα αυτά. Στην επιχείρηση ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε. υπάρχει ένα λογιστήριο, μέσα στην εταιρεία όπου εκεί γίνονται οι κύριες εργασίες για την εταιρεία όπως καταχωρήσεις παραστατικών αγορών και χρηματοοικονομικών παραστατικών, έλεγχος επιταγών, υπολοίπων πελατών – προμηθευτών, μισθοδοσία προσωπικού, κ.α. Για όλες αυτές τις εργασίες γίνεται και έλεγχος από τον εξωτερικό ελεγκτή της εταιρείας.

Επειδή το λογιστήριο είναι ένας από τους σημαντικότερους χώρους εφαρμογών και χρήσης της πληροφορικής, στις επιχειρήσεις, όπου υπάρχει το ειδικό τμήμα μηχανογράφησης (ηλεκτρονικής δηλαδή επεξεργασίας δεδομένων – E.D.P. department) καλό είναι το λογιστήριο να βρίσκεται πλησίον αυτού, διότι κάνει χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και είναι σε στενή συνεργασία με τους ανθρώπους που εργάζονται στο χώρο αυτό.

Για την αποδοτική χρησιμοποίηση του διαθέσιμου χώρου και τη διάταξη των θέσεων εργασίας και των αντικειμένων του εξοπλισμού του λογιστηρίου χρειάζεται προσεκτική μελέτη. Ο οργανωτής λογιστής, με βάση τις θέσεις εργασίας που έχει ορίσει στο οργανωτικό του πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό εξοπλισμό και σε συνεργασία, αν είναι δυνατό, με κάποιο ειδικό επιστήμονα (αρχιτέκτονα, διακοσμητή εσωτερικών χώρων) θα οργανώσει έτσι το χώρο ώστε να αξιοποιούνται καλύτερα ανθρώπινο δυναμικό και διαθέσιμα τεχνικά μέσα.

Ορισμένοι υπάλληλοι του λογιστηρίου, εξ αιτίας της φύσης της εργασίας που εκτελούν, δέχονται πολλές επαγγελματικές επισκέψεις από τρίτα, εκτός επιχείρησης, πρόσωπα, π.χ. πελάτες, πωλητές κ.λ.π. Οι θέσεις των υπαλλήλων αυτών πρέπει να είναι προσπελάσιμες για τους επισκέπτες τους και σε θέση ώστε να μην παρενοχλούνται οι υπόλοιποι εργαζόμενοι.

Έτσι με τη σωστή χωροθέτηση των θέσεων των εργαζομένων αξιοποιείται ο διαθέσιμος χώρος, αποφεύγεται η συμφόρηση και διευκολύνεται ο υπεύθυνος στην επίβλεψή τους.

#### **4.2 Αρμοδιότητες του λογιστηρίου της εταιρείας**

Το τμήμα του Λογιστηρίου έχει σαν αντικείμενο τις καθημερινές δοσοληψίες της εταιρείας με πελάτες, προμηθευτές, προσωπικό, και άλλους ενδιαφερομένους, την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων της εταιρείας προς τις κρατικές υπηρεσίες, τα δημόσια ταμεία, τις τράπεζες, τα ασφαλιστικά ταμεία κ.λ.π. και στην εφαρμογή των διαδικασιών απεικόνισης των αυτών των οικονομικών πράξεων σύμφωνα με το προβλεπόμενο Λογιστικό Σύστημα, έτσι ώστε να υπάρχει έγκαιρη, ακριβής και πλήρης ενημερότητα των λογιστικών στοιχείων της, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπάρχουσας νομοθεσίας.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του λογιστηρίου της εταιρείας είναι οι εξής :

- Έλεγχος της διενέργειας των εισπράξεων και πληρωμών και της τήρησης των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του ταμείου.
- Συνεχής ενημέρωση του Λογιστικού Συστήματος της Εταιρείας με την καταχώρηση κάθε είδους προβλέψεων ή πραγματοποιήσεως εσόδων και δαπανών και την παράλληλη ενημέρωση των επί μέρους κυκλωμάτων (Γενική και Αναλυτική Λογιστική, Πελάτες, Προμηθευτές, Αγορές κ.λ.π.). Ευθύνη για την ακρίβεια των καταχωρημένων στοιχείων.
- Αρμοδιότητα διαχείρισης του κυκλώματος παρακολούθησης των αξιόγραφων που εκδίδει ή αποδέχεται η Εταιρεία.
- Αρμοδιότητα τήρησης των διαδικασιών που σχετίζονται με την κοστολόγηση των προϊόντων της Εταιρείας σύμφωνα με το ισχύον κοστολογικό σύστημα της και αρμοδιότητα κοστολόγησης των εισαγομένων στην αποθήκη υλικών και των αγοραζομένων παγίων και την τήρηση των διαδικασιών λογιστικής αποθηκών.

- Αρμοδιότητα τήρησης των διαδικασιών προετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της επιχείρησης και μέριμνα για την έγκυρη εκτύπωση και θεώρηση των κάθε είδους εντύπων που χρησιμοποιούνται στις λογιστικές διαδικασίες.
- Αρμοδιότητα διαχειριστικής παρακολουθήσεως της εκτελέσεως των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή εκτέλεσης των προμηθειών που παραγγέλλει η Εταιρία.
- Μέριμνα για την παροχή στοιχείων προς τις επιμέρους Διευθύνσεις της Εταιρείας χρησίμων για τη διαμόρφωση των περιοδικών προϋπολογισμών τους.
- Ευθύνη παροχής στοιχείων για την επεξεργασία του συστήματος προϋπολογισμού/απολογισμού της Εταιρείας και της ετοιμασίας των αντιστοίχων απολογιστικών καταστάσεων.
- Μέριμνα για την έγκυρη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς τις κρατικές υπηρεσίες, τα δημόσια ταμεία, τις τράπεζες, τα ασφαλιστικά ταμεία κ.λ.π.
- Μέριμνα για την επεξεργασία στοιχείων και διαμόρφωσης των ισολογισμών της Εταιρείας.

Οι ανωτέρω περιγραφόμενες αρμοδιότητες είναι ιδιαίτερα σημαντικές ως προς τη λειτουργία της επιχείρησης συνολικά, καθώς μέσα από τις σχετικές διαδικασίες παρέχονται στη Διοίκηση τα κατάλληλα εκείνα ποσοτικά στοιχεία τα οποία να επιτρέπουν την λήψη των βέλτιστων αποφάσεων, που βασίζονται σε πραγματικά, αξιόπιστα και έγκαιρα στοιχεία. Έτσι, γίνεται πιο σωστή διαχείριση των χρηματοοικονομικών μεγεθών λειτουργίας και ανάπτυξης της Επιχείρησης, καθώς και των κεφαλαίων και της περιουσίας της, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθύνοντα Συμβούλου.

#### **4.3 Βιβλία επιχείρησης**

Η εταιρεία "ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε." επειδή είναι Α.Ε. εντάσσεται στην τρίτη κατηγορία βιβλίων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και επειδή τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά της ξεπερνούν τα 1.500.000,00 Ευρώ.

Οι επιτηδευματίες της τρίτης κατηγορίας, για την άσκηση του επαγγέλματος τους, τηρούν λογιστικά βιβλία κατά τη διπλογραφική μέθοδο με οποιοδήποτε λογιστικό σύστημα, σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές αρχές της λογιστικής. Επίσης εφαρμόζουν υποχρεωτικά το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο(Π.Δ. 1123/1980, ΦΕΚ Α' 283), μόνο ως προς τη δομή, την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβαθμίων, δευτεροβαθμίων και των υπογραμμισμένων τριτοβαθμίων λογαριασμών, με εξαίρεση τους λογαριασμούς της ομάδας 9, οι οποίοι δεν τηρούνται. Επιπλέον τηρούν και μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων, κατά τα οριζόμενα από την παράγραφο 2.2.103 του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.

Η εταιρεία ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε., τηρεί τα ακόλουθα βιβλία :

- 1) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών. Στο βιβλίο αυτό καταρχήν καταχωρείται η απογραφή ενάρξεως και στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσεως, καταχωρείται η απογραφή και ο ισολογισμός τέλους χρήσεως. Ο ισολογισμός συνοδεύεται από ανάλυση των αποτελεσμάτων χρήσεως και πίνακας διανομής κερδών.
- 2) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων.
- 3) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων διοικητικού συμβουλίου.
- 4) Βιβλίο μετόχων.
- 5) Ισοζύγιο γενικού και αναλυτικού καθολικού (τυπώνεται κάθε μήνα).

Επίσης υποχρεούνται να εκδίδουν κατά τις συναλλαγές τους και τα ακόλουθα διάφορα στοιχεία:

- α) Δελτία αποστολής (άρθρο 11 παράγρ.1 Π.Δ. 186/92)
- β) Τιμολόγια-Εκκαθαρίσεις (άρθρο 12 Π.Δ. 186/92)
- γ) Αποδείξεις λιανικής πώλησης αγαθών-Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών (άρθρο 13 Π.Δ. 186/92)
- δ) Έγγραφα μεταφοράς (άρθρο 16 Π.Δ. 186/92)

Στην περίπτωση που τα βιβλία της εταιρείας εξαντληθούν προσκομίζονται στην Υπηρεσία Κ.Β.Σ. της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. για θεώρηση εφόσον προϋποθέτουν τα παρακάτω :

- α) Η εταιρεία καταβάλλει τις ασφαλιστικές της εισφορές.
- β) Ο εργοδότης να είναι φορολογικά ενήμερος (να μην χρωστάει στην Δ.Ο.Υ.).
- γ) Να έχει καταβάλλει τις ασφαλιστικές εισφορές στο Τ.Ε.Β.Ε.
- δ) Να είναι ταμειακά εντάξει στο εμπορικό Επιμελητήριο.

#### 4.4 Μισθοδοσία

**Μισθός (μισθοδοσία)** εννοείται κάθε παροχή που δίνεται στους εργαζομένους ως αντάλλαγμα της εργασίας τους. Δηλαδή, κάθε αμοιβή σε χρήμα και σε είδος (όπως π.χ. τροφή, κατοικία, δαπάνη ρεύματος κ.λπ.) η οποία καταβάλλεται τακτικά και μόνιμα είτε βάσει της εργασιακής σχέσης ή της συλλογικής σύμβασης ή του νόμου, είτε βάσει της κρατούσας συνήθειας όταν δεν υπάρχει ειδική συμφωνία. Όταν λέμε τακτικές αποδοχές εννοούμε το βασικό μισθό ή ημερομίσθιο, όλα τα επιδόματα καθώς και κάθε άλλη χρηματική παροχή ή παροχή σε είδος που δίνει ο εργοδότης σε σταθερή και μόνιμη βάση. Στις τακτικές αποδοχές περιλαμβάνονται: τα επιδόματα αδείας, δώρο Πάσχα και Χριστουγέννων, πολυετίας, οικογενειακά, ανθυγιεινής εργασίας, επικίνδυνης, επιστημονικό, διαχειριστικών λαθών, παραγωγής, Κυριακής και νυχτερινής εργασίας, νόμιμης τακτικής υπερωριακής απασχόλησης και κάθε άλλη παροχή εφόσον καταβάλλεται τακτικά και νόμιμα.

Στην επιχείρηση ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε. όπως και σε κάθε άλλη επιχείρηση για την καταβολή των μισθών στους εργαζομένους υπεύθυνο είναι το λογιστήριο της εταιρείας. Στην συγκεκριμένη εταιρεία η μισθοδοσία των υπαλλήλων γίνεται μια φορά στο τέλος κάθε μήνα.

#### 4.5 Εξόφληση υπαλλήλων κάθε τέλους του μήνα

Το τμήμα λογιστήριο στις 30 κάθε μήνα εκδίδει την μισθοδοσία εκκαθάρισης των υπαλλήλων για τις υπηρεσίες που παρέχουν στην οικονομική μονάδα. Έτσι γίνεται η εξόφλησή τους.

##### Εγγραφή μισθοδοσίας :

	Χρέωση	Πίστωση
60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
60.00 Αμοιβές έμμισθου προσωπικού		
60.00.00 Τακτικές αποδοχές	11.047,99	
60.01.00 Τακτικές αποδοχές	8.290,32	
60.03.00 Εργοδοτικές εισφορές μισθωτών	3.238,11	
60.04.00 Εργοδοτικές εισφορές ημ/σθίων	2.449,58	
53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ		
53.00 Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες		
53.00.01 Πασπαλιάρης Γ.		875,49
53.00.04 Μπαλταγιάννης Π.		1.251,34
53.00.10 Ράδος Π.		1.088,16
53.00.11 Καράμπαλης Ν.		1.258,59
53.00.12 Γκαρτσονίκας Κ.		854,31
53.00.13 Μπαλταγιάννης Γ.		852,90
53.00.14 Τσάμπα Ο.		807,60
53.00.20 Μπαλταγιάννης Λ.		865,60
53.00.22 Βασιλάκης Φ.		778,60
53.00.25 Τζίμα Κ.		807,87
53.00.26 Βλάχος Λ.		749,24
53.00.33 Φατούσης Α.		897,19
53.00.34 Τριαντάφυλλος Μ.		854,31
53.00.35 Δήμος Α.		985,59
53.00.36 Μπαρμπαρούσης Σ.		880,91
53.00.37 Τσώλας Π.		715,24
53.00.39 Ντάλια Δ.		87,67
53.00.41 Κάλλιας Τ.		388,63
54.03.00 Φόρος μισθωτών υπηρεσιών		917,40
54.03.01 Ειδική εισφορά αλληλεγγύης		140,17
55.00.00 Ι.Κ.Α		8969,19



#### 4.6 Συμψηφιστικές και ταμειακές κινήσεις

Στις αρμοδιότητες των βοηθών λογιστών εκτός από όλα τα άλλα είναι και η καταχώρηση συμψηφιστικών και ταμειακών κινήσεων. Αυτές προέρχονται από παραστατικά του ταμείου της ημέρας τα οποία δεν μπορούν να περαστούν στην εμπορική διαχείριση.

Καλώντας συμψηφιστική κίνηση εννοούμε οποιαδήποτε εγγραφή δεν έχει σχέση με μετρητά όπως π.χ. η εξόφληση ενός προμηθευτή με επιταγή. Μια τέτοια κίνηση είναι: η Απόδειξη παροχής υπηρεσιών από κάποιον.

Αντίθετα τις εγγραφές που έχουν σχέση με μετρητά τις αποκαλούμε ταμειακές κινήσεις όπως π.χ. η πληρωμή ενός τιμολογίου ενός προμηθευτή ή η πληρωμή του ΟΤΕ και γενικότερα οποιοδήποτε παραστατικό το οποίο απαιτεί άμεση εξόφληση από το ταμείο της εταιρείας. Τέτοιες κινήσεις είναι: η εξόφληση λογαριασμού ΕΥΔΑΠ και η εξόφληση λογαριασμού ΔΕΗ.

Ακολουθεί ένα παράδειγμα εγγραφής εξόφλησης λογαριασμού ΔΕΗ:

	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
62.00.00 Ηλεκτρικό ρεύμα παραγωγής	1.542,88	
63.98.99 Λοιποί φόροι-τέλη	7,45	
63.04.99 Λοιποί δημοτικοί φόροι-τέλη	8,93	
54.00.29.13 Φ.Π.Α Δαπανών-Εξόδων 13%	200,57	
50.00.00 Προμηθευτές Εσωτερικού		1.759,83
50.00.00 Προμηθευτές Εσωτερικού	1.759,83	
52.02.00.00 Εθνική Τράπεζα		1.759,83

#### 4.7 Πρόσθετες υποχρεώσεις του λογιστηρίου της εταιρείας προς το Δημόσιο

Εκτός των λογιστικών εργασιών που εκτελούνται καθημερινά στο λογιστήριο και για την ομαλή διεξαγωγή των οποίων φροντίζει ο υπεύθυνος λογιστής, υπάρχουν και άλλες εργασίες που γίνονται για την εκπλήρωση πρόσθετων υποχρεώσεων των επιχειρήσεων προς το κράτος και επιβάλλονται από τη φορολογική, εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία. Οι εργασίες αυτές πρέπει να διεκπεραιωθούν μέσα σε καθορισμένα από το κράτος χρονικά όρια. Μέριμνα του υπεύθυνου λογιστή είναι η εμπρόθεσμη εκτέλεση των εργασιών αυτών για την αποφυγή επιβολής κυρώσεων, όπως πρόστιμα κ.λπ.

Η στατιστική δήλωση (INTRASTAT). Η δήλωση Intrastat υποβάλλεται κάθε μήνα στην αρμόδια ΔΥΟ του υπόχρεου, στις ημερομηνίες που προβλέπονται για την υποβολή της περιοδικής δήλωσης.

Στις πρόσθετες υποχρεώσεις των επιχειρήσεων που απορρέουν από τη φορολογία εισοδήματος περιλαμβάνονται:

1. Η υποβολή δηλώσεων και η καταβολή του φόρου εισοδήματος.
2. Η υποβολή δηλώσεων και η απόδοση παρακρατούμενων φόρων.

Οι επιχειρήσεις έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν δηλώσεις και να αποδίδουν μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται τους φόρους που έχουν παρακρατήσει. Η υποβολή και η παράδοση των περισσότερων παρακρατούμενων φόρων γίνεται μέχρι τις 15 του επόμενου της παρακράτησης μήνα. Ενδεικτικά αναφέρω :

A) Προσωρινή δήλωση για τον παρακρατηθέντα κάθε ημερολογιακό δίμηνο, Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.). Η εταιρεία πρέπει να πληρώνει στην εφορία το Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών τον οποίο καταβάλει από 20 του μήνα και μετά ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του ΑΦΜ της, μετά τη λήξη του δίμηνου.

	<b>ΧΡΕΩΣΗ</b>	<b>ΠΙΣΤΩΣΗ</b>
54.03.00 Φ.Μ.Υ.	2.265,98	
52.02.00.00 Εθνική Τράπεζα		2.265,98

B) Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.). Η εταιρεία πρέπει να πληρώνει στην εφορία το Φόρο προστιθέμενης Αξίας τον οποίο καταβάλει κάθε τέλος του μήνα. Ακολουθεί μια εγγραφή μήνα Μαρτίου:

	<b>ΧΡΕΩΣΗ</b>	<b>ΠΙΣΤΩΣΗ</b>
54.00.99.03 Απόδοση-Εκκαθάριση Φ.Π.Α	22.613,24	
52.02.00.00 Εθνική Τράπεζα		22.613,24

Γ) Απόδοση Ι.Κ.Α κάθε τέλους του μήνα. Ακολουθεί μια εγγραφή μήνα Μαρτίου:

	<b>ΧΡΕΩΣΗ</b>	<b>ΠΙΣΤΩΣΗ</b>
55.00.00 Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων	8.969,19	
52.02.00.00 Εθνική Τράπεζα		8.969,19

Επιπλέον στις πρόσθετες υποχρεώσεις των επιχειρήσεων που απορρέουν από τον Κ.Β.Σ. είναι η υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων:

α) Πελατών.

β) Προμηθευτών.

Οι παραπάνω συγκεντρωτικές καταστάσεις υποβάλλονται μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου για τις συναλλαγές του προηγούμενου ημερολογιακού (και όχι διαχειριστικού) έτους και ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του ΑΦΜ.

Τέλος, στις πρόσθετες υποχρεώσεις προς τους κύριους και επικουρικούς Ασφαλιστικούς Οργανισμούς ή Ταμεία από τις επιχειρήσεις που απασχολούν προσωπικό όπως και η εταιρεία ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε. με σχέση εξαρτημένης εργασίας περιλαμβάνεται η συμπλήρωση και υποβολή μηχανογραφικού εντύπου, της "Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.)", για τον κύριο ασφαλιστικό οργανισμό που καλύπτει ασφαλιστικά τους περισσότερους εργαζομένους, το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.). Στη δήλωση αυτή αναγράφονται αναλυτικά τα φορολογικά και ασφαλιστικά στοιχεία της εργοδότης επιχείρησης και των εργαζομένων, οι ημέρες εργασίας, οι αποδοχές των εργαζομένων, οι εισφορές τους και οι εργοδοτικές εισφορές.

Η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω (Internet) προς το ΙΚΑ κάθε μήνα προκειμένου για εταιρείες-νομικά πρόσωπα. Η προθεσμία υποβολής της ΑΠΔ είναι μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα που έπεται της μισθολογικής περιόδου στην οποία αναφέρεται αυτή.

Η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών στο Ι.Κ.Α. γίνεται μέσω τραπεζών που είναι συμβεβλημένες με το σύστημα DIASDEBIT. Η προθεσμία καταβολής στις τράπεζες είναι μέχρι την τελευταία εργάσιμη μέρα από τη λήξη της ασφαλιστικής περιόδου στην οποία αναφέρεται η Α.Π.Δ. Η πληρωμή των εισφορών σε μερικές τράπεζες μπορεί να γίνει και μέσω διαδικτύου. Πρόσθετες υποχρεώσεις έχουν οι επιχειρήσεις και προς τα επικουρικά ταμεία ασφάλισης των εργαζομένων τους.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

### **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ**

#### **5.1 Έννοια οικονομικών καταστάσεων**

Οι οικονομικές καταστάσεις είναι πίνακες στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών των οικονομικών μονάδων, κεφαλαιώδους σημασίας.

Οι οικονομικές καταστάσεις που θα περιγράψω είναι οι εξής :

- **Η κατάσταση του ισολογισμού τέλους χρήσεως.**
- **Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.**
- **Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων.**
- **Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως.**
- **Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.**

## 5.2 Η κατάσταση του ισολογισμού τέλους χρήσεως.

Η κατάσταση του ισολογισμού καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Η κατάσταση του ισολογισμού καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών των οικονομικών μονάδων και δημοσιεύεται μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, τον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων και το προσάρτημα τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

Στην κατάσταση του ισολογισμού περιλαμβάνονται εφόσον αυτά υπάρχουν στην οικονομική μονάδα για το Ενεργητικό τα εξής στοιχεία : Οφειλόμενο κεφάλαιο, Έξοδα εγκαταστάσεως, Ασώματες ακινητοποιήσεις, Ενσώματες ακινητοποιήσεις, Συμμετοχές και άλλες μακροπρόθεσμες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις, Αποθέματα, Απαιτήσεις, Χρεόγραφα, Διαθέσιμα, Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού και Λογαριασμοί τάξεως χρεωστικοί. Στο Παθητικό περιλαμβάνονται : Κεφάλαιο, Διαφορά από έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο, Διαφορές αναπροσαρμογής-Επιχορηγήσεις επενδύσεων, Αποθεματικά κεφάλαια, Αποτελέσματα εις νέο, Ποσά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου, Προβλέψεις για κινδύνους και έξοδα, Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις, Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις, Μεταβατικοί λογαριασμοί παθητικού και Λογαριασμοί τάξεως πιστωτικοί.

Όλα τα στοιχεία της καταστάσεως του ισολογισμού απεικονίζονται, σε δύο στήλες, στις αξίες που εμφανίζονται στους αντίστοιχους λογαριασμούς : (1) κατά το τέλος της χρήσεως στην οποία αναφέρεται ο ισολογισμός και (2) κατά το τέλος της προηγούμενης χρήσεως.

Τα αποσβεστέα στοιχεία του ενεργητικού (έξοδα εγκαταστάσεως, ασώματες και ενσώματες ακινητοποιήσεις) απεικονίζονται στην αξία κτήσεώς τους (ή αναπροσαρμογής).

Στην κατάσταση του ισολογισμού που καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών των οικονομικών μονάδων, για κάθε κονδύλι στο οποίο αντιστοιχεί αραβικός αριθμός γίνεται συσχέτιση με τον ή τους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων λογαριασμών του σχεδίου λογαριασμών. Κατά τη δημοσίευση της καταστάσεως αυτής οι κωδικοί αριθμοί συσχέτισεως είναι δυνατό να παραλείπονται.

### **5.3 Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.**

Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών των οικονομικών μονάδων και δημοσιεύεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Στην κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως περιλαμβάνονται εφόσον υπάρχουν στην οικονομική μονάδα τα εξής στοιχεία : Κύκλος εργασιών (πωλήσεις), Μικτά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) εκμεταλλεύσεως, Κόστος πωλήσεων, Άλλα έσοδα εκμεταλλεύσεως, Έξοδα διοικητικής λειτουργίας-Έξοδα λειτουργίας ερευνών-αναπτύξεως-Έξοδα λειτουργίας διαθέσεως, Έσοδα συμμετοχών, Έσοδα χρεογράφων, Κέρδη πωλήσεως συμμετοχών και χρεογράφων, Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έξοδα, Διαφορές αποτιμήσεως συμμετοχών και χρεογράφων, Έξοδα και ζημιές συμμετοχών και χρεογράφων, Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα, Ολικά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) εκμεταλλεύσεως, Έκτακτα και ανόργανα έσοδα, Έκτακτα κέρδη, Έσοδα προηγούμενων χρήσεων, Έσοδα από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων, Έκτακτα και ανόργανα έξοδα, Έκτακτες ζημιές, Έξοδα προηγούμενων χρήσεων, Προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους, Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα, Σύνολο αποσβέσεων πάγιων στοιχείων και Καθαρά αποτελέσματα(κέρδη ή ζημιές).

Όλα τα στοιχεία της καταστάσεως του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως απεικονίζονται σε δύο στήλες, στις αξίες που εμφανίζονται στους οικείους υπολογαριασμούς του 86 : (1) κατά το τέλος της χρήσεως στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα και (2) κατά το τέλος της προηγούμενης χρήσεως.

#### **5.4 Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων**

Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων καταρτίζεται υποχρεωτικά στην περίπτωση που γίνεται διάθεση αποτελεσμάτων.

Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών των οικονομικών μονάδων και δημοσιεύεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Στον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστο τα εξής στοιχεία : Καθάρως αποτελέσματα χρήσεως, Υπόλοιπο αποτελεσμάτων προηγούμενων χρήσεων, Διαφορές φορολογικού ελέγχου προηγούμενων χρήσεων, Αποθεματικά προς διάθεση και Κέρδη προς διάθεση ή Ζημιές εις νέο.

#### **5.5 Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης**

Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως.

Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών αμέσως μετά την καταχώρηση του ισολογισμού, του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως και του πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων. Η κατάσταση αυτή δε δημοσιεύεται υποχρεωτικά.

Στην κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστο τα εξής στοιχεία στη Χρέωση : Αποθέματα ενάρξεως χρήσεως, Αγορές χρήσεως, Αποθέματα τέλους χρήσεως, Οργανικά έξοδα και στην Πίστωση : Πωλήσεις και λοιπά οργανικά έσοδα.

Όλα τα στοιχεία της καταστάσεως του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως απεικονίζονται σε δύο στήλες, οι οποίες αντιστοιχούν : (1) στη χρήση του ισολογισμού και (2) στην προηγούμενη αυτού χρήση.

Στην κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως που καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών των οικονομικών μονάδων, για κάθε στοιχείο γίνεται συσχέτιση με τον ή τους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων λογαριασμών του σχεδίου λογαριασμών.

## **5.6 Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως**

Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως είναι απαραίτητο συμπλήρωμα των οικονομικών αυτών καταστάσεων, με το οποίο δίνονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες. Οι πληροφορίες αυτές έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους παράγοντες, προς τους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα (κέρδη ή ζημίες) των οικονομικών μονάδων.

Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά μόνο από τις οικονομικές εκείνες μονάδες για τις οποίες η νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά προβλέπει αντίστοιχη υποχρέωση. Ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας καθορίζουν τους κλάδους της οικονομίας για τους οποίους οι αντίστοιχες οικονομικές μονάδες περιλαμβάνουν υποχρεωτικά στο προσάρτημα πρόσθετες ειδικές πληροφορίες (π.χ. για τις Τράπεζες, τις ασφαλιστικές εταιρείες ή τις εταιρείες χαρτοφυλακίου).

Το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως περιέχεται σε γνώση των τρίτων-δημοσιεύεται ή υποβάλλεται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους-σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.



ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε.

Αρ.Μ.Α.Ε 5439846013956/006 Εδρα Φιλαδέλφης Αρτας  
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2011

1ην ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2011). Ποσά σε ευρώ

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

Table with columns: Περιγραφή, Ποσά κλειόμενης χρήσεως 2011, Ποσά προηγούμενης χρήσεως 2010, Ανεπάρκειες 2010, Ανεπάρκειες 2011, ΠΑΘΗΤΙΚΟ κλειόμενης χρήσεως 2011, ΠΑΘΗΤΙΚΟ προηγούμενης χρήσεως 2010. Includes sections for ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ, ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ, ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΓΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2011, ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΓΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2010, ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ, and ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΦΕΡΕΣΕΩΣ ΑΓΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.

1. Η ισολογιστική αναπροσαρμογή των παγίων της εταιρείας έγινε την 31.12.2008 με βάση τις διατάξεις του Ν 2066/1992.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΓΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2011 (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2011)

Table with columns: Ποσά κλειόμενης χρήσεως 2011, Ποσά προηγούμενης χρήσεως 2010, Ποσά κλειόμενης χρήσεως 2010. Includes sections for ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΜΜΕΛΕΣΜΑΤΟΣ, ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ, ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Β+Γ+Δ+Ε), ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ ΧΡΕΩΤΙΚΟΥ, ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ, ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΓΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2010, ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ, and ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΦΕΡΕΣΕΩΣ ΑΓΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.

Ο Πιλάδας και Διεύθυνση Ξυλείας  
Στεργίου Γ. Ηλίας  
Α.Α.Τ. ΑΖ 248908

Καροπίπτακ Σ. Νικόλαος  
Α.Α.Τ. ΑΒ 410185

Ο Οικονομικός Υπεύθυνος  
Μονοπόικ Β. Βασίλειος  
Α.Α.Τ. ΑΖ 244821

Ο Λογιστής  
Τσιτσικιούλας Γ. Σταύρος  
Α.Α.Τ. 1808149

Αρτα, 30 Απριλίου 2012

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**



Δελτίο Αποστολής Τιμολόγιο Πώλησης	Α	001273	25/06/2012	9:22
------------------------------------	---	--------	------------	------

ΚΩΔΙΚΟΣ: 1.ΕΥ.0078	ΣΧΕΔΙΟ: ΔΕΥΤΕΡΟΧΕΙΡΩ	ΠΩΛΗΣΗ
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΝΙΚΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ:	Έδρα μας
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΟΝΟΜΑ: ΕΥΛΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΪΟΤΕΥΜΑΤΟΣ:	ΚΑΛΟΓΕΡΙΚΟ ΑΡΤΑ
ΦΑΣΟΣ / ΜΠΟ: ΚΑΛΟΓΕΡΙΚΟ	ΑΡ. ΑΠΟΘΗΚΕΙΩΝ:	
ΠΡΩΤΗ: ΑΡΤΑ	ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΘΕΣΗΣ:	Πίστωση σε 90 ημέρες
Δ.Ο.Μ.: 047466964	Δ.Ο.Υ.: ΑΡΤΑΣ	ΑΣΙΑ ΤΡΟΦΟΥ ΠΑΡΑΘΕΣΗΣ: 0

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝΑ	ΠΟΣ.Α	ΜΜΜΒ	ΠΟΣ.Β	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΚΠΤΩΣΗ %	ΑΣΙΑ ΕΚΠΤ	ΤΕΛΙΚΗ ΑΣΙΑ	Φ.Π.Α. %	Φ.Π.Α
02.00001181	ΠΟΡΤΑΚΙ ΤΕΛΑΡΟ ΔΡΥΣ 096x45	Τεμ	2,00				0,00	0,00		23,00	
02.00001179	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 096x50	Τεμ	1,00				0,00	0,00		23,00	
02.00001060	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 096x45	Τεμ	2,00				0,00	0,00		23,00	3
02.00001039	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 060x60	Τεμ	2,00				0,00	0,00		23,00	7
02.00001039	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 060x60	Τεμ	2,00				0,00	0,00		23,00	
02.00001288	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 072x72	Τεμ	1,00				0,00	0,00		23,00	
02.00001027	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 072x40	Τεμ	2,00				0,00	0,00		23,00	
02.00001026	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 072x45	Τεμ	2,00				0,00	0,00		23,00	
02.00001159	ΜΕΤΩΠΗ ΠΕΡΑΣΤΗ ΔΡΥΣ	Τεμ	4,00				0,00	0,00		23,00	
02.00003350	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 036x60	Τεμ	2,00				0,00	0,00		23,00	
02.00001159	ΜΕΤΩΠΗ ΠΕΡΑΣΤΗ ΔΡΥΣ	Τεμ	1,00				0,00	0,00		23,00	
02.00001031	ΠΟΡΤΑΚΙ ΗΜΙΜΑΣΙΦ ΔΡΥΣ 072x22	Τεμ	1,00				0,00	0,00		23,00	

Η εταιρεία εμπορεύεται και καταργόζεται ξυλεία με πιστοποίηση FSC & PEFC.  
 Τα πιστοποιητικά αυτά εκδίδονται από ανεξάρτητους οργανισμούς και δηλώνουν ότι η ξυλεία προέρχεται από δάση με πρόσημη και ελεγχόμενη υλοτόμηση και γίνεται με σεβασμό στο περιβάλλον.



ΠΡΟΪΟΤΕΥΜΑΤΑ ΣΥΝΟΛΟ	
ΕΚΠΤΩΣΗ	
ΑΣΙΑ ΤΡΟΦΟΥ ΠΑΡΑΘΕΣΗΣ	

ΑΣΙΑ ΤΡΟΦΟΥ ΠΑΡΑΘΕΣΗΣ	0,00
ΕΚΠΤΩΣΗ	0,00
ΑΣΙΑ ΤΡΟΦΟΥ ΠΑΡΑΘΕΣΗΣ	0,00

250612-10	ΣΥΝΟΛΟ ΠΟΣ. Α:	ΣΥΝΟΛΟ ΠΟΣ. Β:	0,00
-----------	----------------	----------------	------

Σελ. 1  
 1. Τα προϊόντα ταξινομήθηκαν σύμφωνα με τον κανονισμό Ε.Ε. 609/2009.  
 2. Τα προϊόντα ταξινομήθηκαν σύμφωνα με τον κανονισμό Ε.Ε. 609/2009.  
 3. Τα προϊόντα ταξινομήθηκαν σύμφωνα με τον κανονισμό Ε.Ε. 609/2009.  
 4. Τα προϊόντα ταξινομήθηκαν σύμφωνα με τον κανονισμό Ε.Ε. 609/2009.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ  
 ΠΡΟΪΟΤΕΥΜΑΤΑ



Απόδειξη Λιανικής Πώλησης	Α	001602	25/06/2012	10:38
---------------------------	---	--------	------------	-------

ΚΩΔΙΚΟΣ: 2.ΕΥ.0001	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΠΕΛΕΓΜΕΝΗΣ ΥΠΕΡΨΙΟΥ ΑΒΕΕ	ΠΩΛΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ: ΠΕΛΑΤΕΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ:	Έδρα μας
ΕΠΙΣΤΑΣΗ: ΙΔΙΩΤΗΣ	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:	ΕΔΡΑ ΠΕΛΑΤΗ
ΟΔΟΣ / ΑΡΙΘ.: ΕΔΡΑ ΠΕΛΑΤΗ	ΑΡ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ:	
ΠΚΑΔ:	ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ:	Μετρητά
Α.Φ.Μ.:	ΓΕΙΑ ΤΡΟΠΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ:	0

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΗΝΙΑ	ΠΟΣ.Α	ΜΗΜΒ	ΠΟΣ.Β	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΚΠΤΩΣΗ %	ΑΞΙΑ ΕΚΠΤ	ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α. %	Φ.Π.Α
20.00000012	ΝΟΒΟΠ/ΔΕΣ ΓΑΛΒΑΝ. 4*40	Πακ.	1,00				0,00	0,00		23,00	
20.00000004	ΝΟΒΟΠ/ΔΕΣ ΓΑΛΒΑΝ. 3.5*40	Πακ.	1,00				0,00	0,00		23,00	
20.00000010	ΝΟΒΟΠ/ΔΕΣ ΓΑΛΒΑΝ. 4*30	Πακ.	1,00				0,00	0,00		23,00	
20.00000008	ΝΟΒΟΠ/ΔΕΣ ΓΑΛΒΑΝ. 4*20	Πακ.	1,00				0,00	0,00		23,00	

• Η εταιρεία εμπορεύεται και καταργάζεται ξυλεία με πιστοποιητικό FSC & PEFC.  
• Τα πιστοποιητικά αυτά εκδίδονται από ανεξάρτητους οργανισμούς και δηλώνουν ότι η ξυλεία προέρχεται από βάση με βιώσιμη και ελεγχόμενη αειφόρηση και γίνεται με σεβασμό στα περιβάλλοντα.



ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΟ	0,00
ΜΗΜΕΝΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΟ	0,00

ΑΞΙΑ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΝΤΙΛΗΠΤΗΣ	0,00
ΑΞΙΑ ΜΗΜΕΝΗΣ ΑΝΤΙΛΗΠΤΗΣ	0,00
ΑΞΙΑ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΝΤΙΛΗΠΤΗΣ	0,00
ΑΞΙΑ ΜΗΜΕΝΗΣ ΑΝΤΙΛΗΠΤΗΣ	0,00

ΣΥΝΟΛΟ ΠΟΣ. Α:	4,00	ΣΥΝΟΛΟ ΠΟΣ. Β:	0,00
----------------	------	----------------	------

Σελ. 1  
1. ΠΑΡΑΡΤΗΡΙΑ ΤΗΣ ΠΡΩΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΗ  
2. ΠΑΡΑΡΤΗΡΙΑ ΤΗΣ ΠΡΩΤΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΕΛΕΓΜΕΝΗΣ ΥΠΕΡΨΙΟΥ ΑΒΕΕ  
3. ΠΑΡΑΡΤΗΡΙΑ ΤΗΣ ΠΡΩΤΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΕΛΕΓΜΕΝΗΣ ΥΠΕΡΨΙΟΥ ΑΒΕΕ  
4. ΠΑΡΑΡΤΗΡΙΑ ΤΗΣ ΠΡΩΤΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΕΛΕΓΜΕΝΗΣ ΥΠΕΡΨΙΟΥ ΑΒΕΕ  
5. ΠΑΡΑΡΤΗΡΙΑ ΤΗΣ ΠΡΩΤΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΕΛΕΓΜΕΝΗΣ ΥΠΕΡΨΙΟΥ ΑΒΕΕ

ΕΣΟΔΑ	ΠΡΟΣΑΡΤΗΡΙΑ
-------	-------------

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

1. Οργάνωση Λογιστηρίου ( Μαρία Ροδοσθένους )
2. Σύγχρονη Διοικητική των Επιχειρήσεων ( Χρήστος Γ. Φλώρος )
3. Γενική Λογιστική σε Ευρώ ( Αριστοτέλης Γ. Κοντάκος )
4. Εκπαιδευτικό Βοήθημα Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο ( Ε.Γ.Λ.Σ. ) - ( Δίκαιος Π. Καούνης )
5. Πληροφορίες από την επιχείρηση « Ηπειρωτική Ξυλεμπορία Στεργίου Α.Β.Ε.Ε. »