

BARRON'S

Σ Ε Ι Ρ Α
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ &
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Λογιστική

Κατάλληλα δομημένο για εύκολη πρόσβαση στα θέματα

Με ανάλυση πραγματικών περιπτώσεων από τον κόσμο των επιχειρήσεων

Με αντίστοιχες αναφορές στο ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και στην ελληνική Φορολογική-Εργατική Νομοθεσία

ΥΛΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ
ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Peter J. Eisen

ΔΕΥΤΕΡΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ



ΙΔΑΝΙΚΟ ΓΙΑ
ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΚΑΙ
ΑΥΤΟΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Με ερωτήσεις και προβλήματα ανακεφαλαίωσης, και τις απαντήσεις τους

Με συνοπτική παρουσίαση της ορολογίας κεφάλαιο προς κεφάλαιο

Με πολλούς πίνακες και παραδείγματα

Με περιεκτικό γλωσσάρι και πλήρες αγγλο-ελληνικό λεξικό των όρων που περιέχονται στο βιβλίο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος.....	11
1 Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΞΙΣΩΣΗ.....	13
Η Τέχνη της Λογιστικής.....	13
Τι Είναι η Λογιστική;.....	13
Ποιος Χρησιμοποιεί Λογιστικές Πληροφορίες;.....	14
Τι Είδους Πληροφορίες Συγκεντρώνει Ένας Λογιστής;.....	14
Τι Είναι το Ενεργητικό;.....	14
Τήρηση των Στοιχείων του Ενεργητικού.....	15
Τύποι Στοιχείων του Ενεργητικού.....	15
Ένας Συνηθισμένος Τρόπος Έκφρασης των Περιουσιακών Στοιχείων.....	16
Προσδιορισμός της Χρηματικής Αξίας των Περιουσιακών Στοιχείων.....	17
Πως Εκφράζεται το Καθεστώς Κυριότητας του Ιδιοκτήτη;.....	18
Συνεισφορές του Ιδιοκτήτη.....	18
Περιουσιακά Στοιχεία = Κεφάλαιο.....	18
Πως Εκφράζονται τα Δανεικά Περιουσιακά Στοιχεία;.....	19
Έκφραση των Δανεικών Περιουσιακών Στοιχείων.....	19
Η Λογιστική Εξίσωση.....	19
Τι Είναι τα Έσοδα, τα Έξοδα, και το Κέρδος;.....	21
Καταγραφή των Εσόδων.....	21
Καταγραφή των Εξόδων.....	21
Επίδραση των Εσόδων και των Εξόδων στο Κεφάλαιο.....	22
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	23
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	26
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ.....	33
2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ.....	39
Τι Είναι οι Οικονομικές Καταστάσεις;.....	39
Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης.....	41
Κατάσταση Μεταβολών στο Κεφάλαιο.....	42
Ισολογισμός.....	43
Οι Μορφές Κατάστασης και Λογαριασμού.....	45
Ομαδοποιημένος Ισολογισμός.....	46
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	48
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	50
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ.....	54
3 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ.....	63
Τι Είναι οι Επιχειρηματικές Συναλλαγές;.....	64
Πληροφορίες που Πρέπει να Καταγράφονται.....	64
Μεταβολές που Απορρέουν από μια Επιχειρηματική Συναλλαγή.....	64
Που Καταχωρίζονται οι Επιχειρηματικές Συναλλαγές.....	65

6 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ο Λογαριασμός	65
Η Τυποποιημένη Μορφή των Λογαριασμών του Καθολικού	65
Καταχωρίσεις σε Λογαριασμούς του Καθολικού	66
Καταγραφή των Μεταβολών στα Περιουσιακά Στοιχεία	67
Καταγραφή των Μεταβολών στους Λογαριασμούς του Παθητικού και του Μόνιμου Κεφαλαίου	68
Ανάλυση των Επιχειρηματικών Συναλλαγών	70
Καταχώριση Συναλλαγών σε Λογαριασμούς Προσωρινού Κεφαλαίου	70
Ο Κανόνας του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος	72
Τυποποιημένη Μορφή των Λογαριασμών του Καθολικού	73
Άλλες Μορφές των Λογαριασμών του Καθολικού	74
Εξασφάλιση της Ακρίβειας των Καταχωριζομένων Συναλλαγών	75
Το Ημερολόγιο	76
Σκοπός και Μορφή του Ημερολογίου	77
Καταχώριση των Επιχειρηματικών Συναλλαγών στο Ημερολόγιο	78
Καταχώριση Συναλλαγών στο Ημερολόγιο και στο Καθολικό	79
Μεταφορά Συναλλαγών από το Ημερολόγιο στο Καθολικό	85
Επαλήθευση των Υπόλοιπων του Καθολικού	87
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ	89
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	91
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	100
4 ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ & ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ	113
Τι Είναι Τα Αναλυτικά Ημερολόγια;	113
Τύποι Αναλυτικών Ημερολογίων	115
Ημερολόγιο Πωλήσεων	116
Ημερολόγιο Ταμειακών Εισπράξεων	122
Ημερολόγιο Αγορών	126
Ημερολόγιο Ταμειακών Πληρωμών	128
Εγγραφές σε Αγκύλες	131
Άλλα Αναλυτικά Ημερολόγια	132
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ	135
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	137
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	151
5 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ — ΕΙΔΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ	169
Εσωτερικός Έλεγχος	169
Ειδικοί Έλεγχοι για τη Διασφάλιση του Ταμείου	170
Κατάσταση Τραπεζικής Συμφωνίας	172
Καταγραφή Εγγραφών Προσαρμογής	178
Μικρό Ταμείο	180
Σύστημα Συνοδευτικών	183
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ	189
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	190
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	197

6 ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΓΑΛΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΪΛΑ.....	203
Περιουσιακά Στοιχεία Μεγάλης Διάρκειας	204
Χρήση των Περιουσιακών Στοιχείων Μεγάλης Διάρκειας.....	204
Προσδιορισμός Κόστους Κτιρίων και Εξοπλισμού	204
Επιμερισμός Κόστους Κτιρίων και Εξοπλισμού	206
Απόσβεση	206
Η Μέθοδος Σταθερής Απόσβεσης.....	209
Καταγραφή της Απόσβεσης.....	210
Η Μέθοδος Διπλής Απόμειωσης Υπολοίπου	213
Η Μέθοδος Άθροισης των Ψηφίων των Ετών.....	215
Εκποίηση Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων	218
Ανταλλαγή Περιουσιακών Στοιχείων.....	219
Εξάντληση.....	221
Άυλα Περιουσιακά Στοιχεία.....	223
Τοκοχρεολυτική Απόσβεση.....	223
Κεφαλαιακές Βελτιώσεις.....	225
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	227
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	228
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	233
Π.Δ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 299 Καθορισμός κατώτερων και ανώτερων συντελεστών απόσβεσης (ΦΕΚ 255/4.11.2003)	240
7 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ	259
Τι Είναι το Απόθεμα Εμπορευμάτων;	260
Απόθεμα και Εμπορική Επιχείρηση	260
Λάθη Κατά την Εκτίμηση του Αποθέματος Εμπορευμάτων	261
Τύποι Συστημάτων Απογραφής.....	263
Προσδιορισμός του Κόστους του Αποθέματος.....	268
Η Μέθοδος Fifo	268
Η Μέθοδος Lifo	269
Η Μέθοδος Του Μέσου Σταθμικού Όρου	270
Αναγνώριση Σημαντικών Αλλαγών στην Αξία της Απογραφής.....	271
Εκτίμηση της Αξίας του Αποθέματος	273
Η Μέθοδος των Μικτών Κερδών	273
Η Μέθοδος Λιανικής	274
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	276
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	277
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	280
8 ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΤΕΑ.....	289
Πώληση Αγαθών και Υπηρεσιών.....	289
Αναγνώριση Επισφαλών Απαιτήσεων	290
Μέθοδος Άμεσης Διαγραφής.....	291
Μέθοδος Καθαρών Πωλήσεων.....	293
Μέθοδος Χρονολογικής Κατάταξης Εισπρακτέων Λογαριασμών	295

8 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Μεταφορά Πίστωσης.....	297
Γραμμάτια.....	297
Έντοκα Γραμμάτια.....	299
Μεταβίβαση Γραμματίων.....	304
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	310
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	311
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ.....	319

9 ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ, ΑΝΤΙΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ.....	329
Εγγραφές Προσαρμογής.....	330
Τύποι Εγγραφών Προσαρμογής.....	330
Εγγραφές Δεδουλευμένων.....	331
Δεδουλευμένα Έξοδα.....	331
Δεδουλευμένα Έσοδα.....	333
Εγγραφές μη Δεδουλευμένων.....	335
Μη Δεδουλευμένα Έξοδα.....	335
Μη Δεδουλευμένα Έσοδα.....	338
Προσαρμογή των Στοιχείων του Πάγιου Ενεργητικού.....	339
Τι Είναι η Απόσβεση;.....	339
Σύνταξη του Φύλλου Εργασίας.....	341
Καταγραφή των Εγγραφών Προσαρμογής στο Φύλλο Εργασίας.....	344
Χρήση του Ολοκληρωμένου Φύλλου Εργασίας.....	345
Εγγραφές Κλεισίματος.....	347
Μηδενισμός των Προσωρινών Υπολοίπων των Λογαριασμών.....	347
Χρήση των Αποτελεσμάτων Εκμετάλλευσης.....	348
Ισοζύγιο που Συντάσσεται Μετά τη Διαδικασία Κλεισίματος.....	350
Επαλήθευση του Καθολικού Μετά το Κλείσιμο.....	350
Βήματα του Λογιστικού Κύκλου.....	351
Εγγραφές Αντιλογισμού.....	352
Η Ανάγκη Αντιλογισμού των Εγγραφών.....	353
Πότε Χρησιμοποιούνται οι Αντιλογιστικές Εγγραφές.....	354
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	356
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	358
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ.....	365

10 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.....375

Τι Είναι η Μισθοδοσία;.....	376
Μισθός και Κρατήσεις.....	376
Υπολογισμός του Μισθού.....	377
Κόστος Μισθοδοσίας.....	378
Το Μισθολογίο.....	379
Υπερωρίες.....	380
Επιδόματα και Αποζημιώσεις των Εργαζομένων.....	381
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	383
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	384
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ.....	385

11 ΜΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	389
Σε τι Διαφέρει μια Επιχείρηση Παροχής Υπηρεσιών από μια Εμπορική Επιχείρηση.....	389
Οι Ειδικοί Λογαριασμοί μιας Εμπορικής Επιχείρησης	390
Μέθοδοι Προσδιορισμού των Εσόδων.....	391
Προσδιορισμός των Καθαρών Πωλήσεων	391
Καταχώριση των Πωλήσεων και των Επιστροφών Πωλήσεων	392
Καταχώριση των Εκπτώσεων	393
Προσδιορισμός του Κόστους των Διαθεσίμων προς Πώληση Αγαθών	395
Προσδιορισμός των Καθαρών Αγορών.....	395
Προσδιορισμός του Αποθέματος Εμπορευμάτων	396
Προσδιορισμός του Κόστους των Πωληθέντων Εμπορευμάτων.....	398
Καταχώριση των Καθημερινών Επιχειρηματικών Συναλλαγών	399
Εγγραφές Προσαρμογής και Κλεισίματος	401
Μετατροπή του Αρχικού Αποθέματος σε Δαπάνη.....	401
Προσδιορισμός του Τελικού Αποθέματος.....	401
Σύνταξη Ενός Φύλλου Εργασίας.....	403
Εγγραφές Αντιλογισμού	404
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	405
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	405
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	411
12 ΜΟΡΦΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥΣ.....	421
Μορφές Επιχειρήσεων.....	422
Η Προσωπική Εταιρεία	422
Χαρακτηριστικά της Προσωπικής Εταιρείας.....	422
Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα της Προσωπικής Εταιρείας.....	425
Κεφάλαιο της Προσωπικής Επιχείρησης και Λογαριασμοί Ανάλυσης.....	425
Οικονομικές Καταστάσεις της Προσωπικής Επιχείρησης	428
Η Ανώνυμη Εταιρεία.....	430
Χαρακτηριστικά της Ανώνυμης Εταιρείας.....	430
Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα της Ανώνυμης Εταιρείας	431
Κεφάλαιο της Ανώνυμης Εταιρείας	432
Τύποι Μετοχών.....	433
Καταγραφή Συναλλαγών με Μετοχές	438
Οικονομικές Καταστάσεις Ανωνύμων Εταιρειών	443
ΓΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ.....	445
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	447
ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	452
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	459
Λογιστική και Μικροϋπολογιστές.....	459
Ηλεκτρονικά Λογιστικά Φύλλα	460
Βάσεις Δεδομένων.....	460
Επεξεργαστές Κειμένου	461

10 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Προγράμματα Γραφικών	461
Επίλογος	461
ΓΛΩΣΣΑΡΙ	463
ΛΕΞΙΚΟ ΟΡΩΝ	487
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ	495

ΤΥΠΟΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΩΝ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ

Υπάρχουν τέσσερις βασικοί τύποι αναλυτικών ημερολογίων που χρησιμοποιούνται από τις περισσότερες επιχειρήσεις:

- Το ημερολόγιο πωλήσεων
- Το ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων
- Το ημερολόγιο αγορών
- Το ημερολόγιο ταμειακών πληρωμών

Ανεξάρτητα από τη φύση της επιχείρησης, μπορεί να χρησιμοποιούνται όλα ή μερικά από αυτά τα ημερολόγια. Το κριτήριο χρήσης ενός ή όλων των αναλυτικών ημερολογίων είναι ο όγκος των επιχειρηματικών συναλλαγών και η ανάγκη για καταμερισμό της εργασίας.

Η οργάνωση ενός αναλυτικού ημερολογίου προσαρμόζεται στις ιδιαίτερες απαιτήσεις της επιχείρησης. Για την καταγραφή των επαναλαμβανόμενων συναλλαγών χρησιμοποιούνται ειδικές στήλες. Αυτή η διαδικασία επιτρέπει την καταχώριση των συναλλαγών συνολικά (συνοπτικά) στο τέλος του μήνα και όχι σε καθημερινή βάση. Για παράδειγμα, σκεφτείτε μια συναλλαγή που μπορεί να χρειαστεί να καταγράψετε 300 φορές κάθε μήνα, όπως η είσπραξη χρημάτων. Χρησιμοποιώντας ένα αναλυτικό ημερολόγιο, μπορείτε να γλιτώσετε 299 καταχωρίσεις στο λογαριασμό του ταμείου. Πώς; Με την καταχώριση του λογαριασμού του ταμείου μόνο μία φορά, στο τέλος του μήνα, και όχι 300 φορές κατά τη διάρκεια του μήνα.

Εκτός από τα αναλυτικά ημερολόγια, υπάρχουν και αναλυτικά καθολικά όπου καταχωρίζονται ορισμένες συναλλαγές. Αυτά τα καθολικά ονομάζονται **αναλυτικά καθολικά** (subsidiary ledgers). Ένα αναλυτικό καθολικό είναι ανεξάρτητο και ξεχωριστό από το γενικό καθολικό και, όπως και τα αναλυτικά ημερολόγια, περιέχει συγκεκριμένους λογαριασμούς που δεν εμφανίζονται στο γενικό καθολικό.

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΘΥΜΑΣΤΕ

Τα τέσσερα αναλυτικά ημερολόγια που χρησιμοποιούν οι περισσότερες επιχειρήσεις είναι τα ημερολόγια πωλήσεων, ταμειακών εισπράξεων, αγορών, και ταμειακών πληρωμών.

Οι επιχειρηματικές συναλλαγές που δεν καταγράφονται κανονικά σε κάποιο από τα αναλυτικά ημερολόγια καταγράφονται στο γενικό ημερολόγιο.

Για να μπορούν να χρησιμοποιούνται αναλυτικά ημερολόγια, θα πρέπει, εκτός από το γενικό καθολικό, να τηρούνται και ορισμένα αναλυτικά καθολικά.

• ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Οι πωλήσεις αγαθών ή/και υπηρεσιών μπορεί να γίνονται τοις μετρητοίς ή επί πιστώσει. Όταν οι όροι μιας πώλησης απαιτούν εξόφληση σε 30, 60, ή 90 ημέρες, τότε συνιστάται η χρήση ενός αναλυτικού ημερολογίου. Στην πράξη, οποιαδήποτε πώληση προϊόντος ή υπηρεσίας επί πιστώσει (ανεξάρτητα από τους όρους της πίστωσης) καταγράφεται στο **ημερολόγιο πωλήσεων** (sales journal).

Στο γενικό καθολικό έχει καταγραφεί η εξής πώληση επί πιστώσει:

200-				
Ιαν. 10	Εισπρακτέοι λογαριασμοί	40.000		
	Πωλήσεις		40.000	
	Ρ. Ιωάννου, όροι α/30			

Αυτή η πώληση επί πιστώσει απαιτεί την καταγραφή τόσο του χρεωστικού όσο και του πιστωτικού μέρους της εγγραφής, καθώς και την καταχώριση αυτών των δύο μερών σε λογαριασμούς. Η χρήση ενός ημερολογίου πωλήσεων ελαττώνει την εργασία που απαιτείται για την καταγραφή και την καταχώριση σε λογαριασμούς. Ένα άλλο μειονέκτημα στη χρήση του γενικού ημερολογίου για εγγραφές τέτοιου είδους, το οποίο δεν έχει αναφερθεί μέχρι τώρα, είναι ότι η προφορική υπόσχεση, που αντιπροσωπεύεται από μια χρέωση των εισπρακτέων λογαριασμών, δεν προσδιορίζει τον οφειλέτη των χρημάτων στην περίπτωση μιας πώλησης επί πιστώσει.

Παράδειγμα: Μια τυπική εγγραφή του ημερολογίου πωλήσεων

Ημερολόγιο πωλήσεων

Ημερομ.	Λογαριασμός που χρεώνεται	Αρ. Τιμ.	Όροι	ΚΛΣ	Ποσό
200-					
Ιαν. 10	Ρ. Ιωάννου	101	α/30		40000

Οι ίδιες βασικές πληροφορίες που είχαν προηγουμένως καταγραφεί στο γενικό ημερολόγιο εμφανίζονται τώρα στο ημερολόγιο πωλήσεων. Η χρήση του ημερολογίου πωλήσεων έχει ορισμένα προφανή πλεονεκτήματα. Η συναλλαγή καταγράφεται σε μία γραμμή, η χρεωστική εγγραφή αναφέρεται σε ένα συγκεκριμένο πελάτη, και το ποσό εμφανίζεται μόνο μία φορά ενώ το πιστωτικό μέρος της εγγραφής θεωρείται γνωστό. Κάθε πώληση επί πιστώσει καταγράφεται στο ημερολόγιο πωλήσεων και κάθε πιστωτική εγγραφή επηρεάζει το λογαριασμό πωλήσε-

ων. Είναι αναγκαίο να εμφανίζεται μια στήλη με ένα λογαριασμό που χρεώνεται, επειδή η επιχείρηση πιστώνει (πωλεί σε) πολλούς διαφορετικούς πελάτες. Κατά τη διάρκεια του μήνα, κάθε πώληση επί πιστώσει που είχε προηγουμένως καταγραφεί στο γενικό καθολικό θα έπρεπε να καταχωριστεί αμέσως και στους δύο λογαριασμούς του γενικού καθολικού.

Η χρήση του ημερολογίου πωλήσεων δίνει στο λογιστή τη δυνατότητα να αναβάλει την καταχώριση του πιστωτικού μέρους της εγγραφής σε κάποιο λογαριασμό μέχρι το τέλος του μήνα. Τότε, θα μπορεί να καταχωρίζει συνοπτικά το άθροισμα της στήλης των ποσών στην πλευρά της πίστωσης του λογαριασμού πωλήσεων.

Η καταχώριση των χρεώσεων πρέπει να γίνεται καθημερινά. Σε αυτή την περίπτωση, πρέπει να προσαρμόσουμε τα όσα έχουμε αναφέρει μέχρι τώρα. Οι καθημερινές καταχωρίσεις των χρεωστικών εγγραφών γίνονται σε ένα αναλυτικό καθολικό που ονομάζεται **καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών** (accounts receivable ledger).

Το καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών είναι ένα ξεχωριστό καθολικό που περιέχει μεμονωμένους λογαριασμούς για κάθε πελάτη στον οποίο έχουν πωληθεί αγαθά επί πιστώσει. Η μορφή του λογαριασμού πελατών είναι ίδια με αυτή των προηγούμενων λογαριασμών του καθολικού. Το όνομα του πελάτη εμφανίζεται στο πάνω μέρος του λογαριασμού, οι αυξήσεις του λογαριασμού καταγράφονται ως χρεωστικές εγγραφές, και οι μειώσεις του ως πιστωτικές εγγραφές. Οι συναλλαγές που καταγράφονται στο ημερολόγιο πωλήσεων σε καθημερινή βάση πρέπει να καταχωρίζονται καθημερινά στους διάφορους λογαριασμούς πελατών που περιλαμβάνονται στο καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών.

Πολλές επιχειρήσεις κάνουν στο λογαριασμό κάθε πελάτη μια αναφορά σε συγκεκριμένη σελίδα. Αυτή η αναφορά σε σελίδα καταγράφεται για να επισημάνει ότι έχει γίνει η καταχώριση. Στα παραδείγματά μας θα χρησιμοποιήσουμε ως αναφορά το πρώτο γράμμα του επωνύμου του πελάτη. Έτσι, η αναφορά στον πελάτη Ρ. Ιωάννου στο καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών θα είναι το γράμμα "Ι", που είναι το αρχικό του επωνύμου του.

Ήδη εφαρμόζεται το Γ.Λ. Σχέδιο το οποίο χρησιμοποιεί αριθμούς αντί για γράμματα στους λογαριασμούς των πελατών. Με αυτή την προσέγγιση, στο γενικό λογαριασμό ελέγχου καταγράφεται μια αναφορά με τη μορφή ψηφίου, όπως "30". Έτσι, όλοι οι λογαριασμοί πελατών θα χρησιμοποιούν την αναφορά "30.00", "30.00.00", κ.ο.κ. (Λογιστικό Σχέδιο). Και οι δύο μέθοδοι είναι αποδεκτές και σωστές.

Όμως, η εφαρμογή πλέον του Γ.Λ. Σχεδίου και των κωδικών που χρησιμοποιεί, είναι δεδομένη. Με το άρθρο 7 του ΚΒΣ (ΠΔ 186/92), υποχρεώνεται η επιχείρηση, που τηρεί τα λογιστικά της βιβλία με την μέθοδο της διπλογραφίας, να εφαρμόζει το Γ.Λ. Σχέδιο ως προς την δομή, την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και των υπογραμμισμένων τριτοβάθμιων λογαριασμών (με εξαίρεση τους λογαριασμούς της ομάδας 9). Πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί κωδικοποιούνται με 2 ψηφία, ήτοι 10, 11, 30, 50, 62, 70 κοκ (συγκροτούν το Γενικό Καθολικό). Δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί κωδικοποιούνται με 4 ψηφία, ήτοι 10.00, 30.00, 50.01 κ.ο.κ. Οι λογαριασμοί αυτοί αποτελούν ανάλυση ενός

πρωτοβάθμιου, ανάλογα με τις ανάγκες και τις πληροφορίες που επιθυμεί να έχει η επιχείρηση. Τριτοβάθμιοι λογαριασμοί κωδικοποιούνται με 6 ψηφία, ήτοι 10.00.00 ή 30.00.01 κ.ο.κ., που αποτελούν ανάλυση ενός δευτεροβάθμιου λογαριασμού. Η χρήση των αναλυτικών καθολικών είναι υποχρεωτική αλλά και πρακτικά χρήσιμη, προκειμένου η επιχείρηση να αναλύσει όσο το δυνατόν περισσότερα ένα συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο, στα επί μέρους τμήματά του.

Στις σελίδες 80-84 παρατίθενται οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.

Ένα απλό σημάδι στη στήλη ΚΛΣ του ημερολογίου πωλήσεων σημαίνει ότι έχει γίνει η καταχώριση σε λογαριασμό, χωρίς όμως να προσδιορίζει το συγκεκριμένο λογαριασμό. Αυτή η μέθοδος δεν προτιμάται συνήθως.

Παράδειγμα: Εγγραφή ημερολογίου πωλήσεων και καταχώριση στο αναλυτικό καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών σε καθημερινή βάση

Ημερολόγιο πωλήσεων

Σελίδα Π-1

Ημερομ.	Λογαριασμός που χρεώνεται	Αρ. Τιμ.	Όροι	ΚΛΣ	Ποσό
200-					
Ιαν.	10 P. Ιωάννου	101	ο/30	30 00 00	400000

Καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών

P. Ιωάννου 30.00.00

Σελίδα Ι

Ημερ.		ΣΗ	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
200-					
Ιαν.	10 ο/30	Π-1	400000		400000

Όλες οι πωλήσεις επί πιστώσει θα πρέπει να καταγράφονται στο ημερολόγιο πωλήσεων όπως ακριβώς η συναλλαγή στο παραπάνω παράδειγμα. Η διαδικασία καταχώρισης θα πρέπει να είναι ίδια για κάθε πώληση επί πιστώσει, με τη διαφορά ότι τώρα θα γίνεται στο λογαριασμό ενός συγκεκριμένου πελάτη.

Το καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών θα πρέπει να περιέχει τόσους λογαριασμούς όσοι είναι οι πελάτες. Χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή όταν γράφετε αναφορές στις στήλες ΚΛΣ στο ημερολόγιο πωλήσεων καθώς και στο λογαριασμό του πελάτη. Ο κώδικας 30 00 00 στη στήλη αριθμού καρτέλας του ημερολογίου πωλήσεων σημαίνει ότι, στο καθολικό, η καταχώριση έχει γίνει στη σελίδα λογαριασμών 30 00 00. Η ένδειξη Π-1 στη στήλη ΣΗ του λογαριασμού του πελάτη δηλώνει την πηγή της πληροφορίας. Προσέξτε ότι, στο λογαριασμό του πελάτη, στο καθολικό, εμφανίζονται και οι όροι πώλησης που έχουν προσφερθεί στον πελάτη.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ 119

Δείτε τώρα πώς καταγράφονται και καταχωρίζονται στους αντίστοιχους λογαριασμούς οι επόμενες πωλήσεις επί πιστώσει:

200-

Ιαν. 12 Πώληση αγαθών στο Δ. Λένο συνολικού ποσού 300.000 € με όρους ο/30

15 Πώληση αγαθών στο Ρ. Ιωάννου συνολικού ποσού 50.000 € με ίδιους όρους

Ημερολόγιο πωλήσεων

Σελίδα Π-1

Ημερομ.	Λογαριασμός που χρεώνεται	Αρ. Τιμ.	Όροι	ΚΛΣ	Ποσό
200-					
Ιαν. 10	Ρ. Ιωάννου	101	ο/30	30 00 00	400000
12	Δ. Λένος	102	ο/30	30 00 01	300000
15	Ρ. Ιωάννου	103	ο/30	30 00 00	500000

Καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών

Ρ. Ιωάννου 30 00 00

Σελίδα Ι

Ημερ.		ΣΗ	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
200-					
Ιαν. 10	ο/30	Π-1	400000		400000
15	ο/30	Π-1	500000		900000

Δ. Λένος 30 00 01

Σελίδα Α

Ημερ.		ΣΗ	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
200-					
Ιαν. 12	ο/30	Π-1	300000		300000

Ο κωδικός που εμφανίζεται στη στήλη ΚΛΣ (η οποία ονομάζεται και στήλη αναφοράς καθολικού) του ημερολογίου πωλήσεων δηλώνει δύο πράγματα: (1) το γεγονός ότι η συναλλαγή έχει καταχωριστεί, και (2) το συγκεκριμένο λογαριασμό στον οποίο έχει καταχωριστεί. Η εγγραφή που έγινε στο ημερολόγιο πωλήσεων στις 10 Ιανουαρίου έχει καταχωριστεί στο λογαριασμό 30 00 00 που αναπαριστά τη συγκεκριμένη σελίδα του καθολικού εισπρακτέων λογαριασμών όπου βρίσκεται ο λογαριασμός του Ρ. Ιωάννου. Το ίδιο ισχύει και για την εγγραφή της 15ης Ιανουαρίου. Η εγγραφή της 12ης Ιανουαρίου δηλώνει ότι η καταχώριση έχει γίνει στο λογαριασμό του Δ. Λένου 30 00 01 στο καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών.

Το μόνο μέρος κάθε εγγραφής του ημερολογίου πωλήσεων το οποίο πρέπει να καταχωριστεί αμέσως είναι η χρέωση των διαφόρων λογαριασμών πελατών στο αναλυτικό καθολικό. Αυτό είναι απαραίτητο επειδή μια επιχείρηση μπορεί να συναλλάσσεται με πολλούς διαφορετικούς πελάτες επί πιστώσει. Υπενθυμίζουμε ότι δεν πρέπει να χρεώνεται ο λογαριασμός Εισπρακτέοι λογαριασμοί, αλλά να καταγράφονται όλες οι πωλήσεις επί πιστώσει στο ημερολόγιο πωλήσεων και να καταχωρίζεται το χρεωστικό μέρος της εγγραφής στο λογαριασμό του συγκεκριμένου πελάτη, στο καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών. Επειδή μ' αυτόν τον τρόπο εξοικονομούμε χρόνο και κόπο, μπορούμε να καταχωρίζουμε συνοπτικά το πιστωτικό μέρος στο λογαριασμό πωλήσεων μόνο μία φορά, στο τέλος του μήνα. Δε χρειάζεται να γίνεται καταχώριση στο λογαριασμό πωλήσεων κατά τη διάρκεια του μήνα. Οι ξεχωριστοί λογαριασμοί πελατών που δημιουργούνται για τους πελάτες Ρ. Ιωάννου και Δ. Λένο προσδιορίζουν τις καταχωρίσεις που έχουν γίνει στο ημερολόγιο πωλήσεων. Η πηγή αυτών των καταχωρίσεων υποδεικνύεται στη στήλη ΣΗ του καθολικού με την ένδειξη Π-1. Αυτό σημαίνει ότι η συγκεκριμένη πληροφορία έχει προέλθει από την πρώτη σελίδα του ημερολογίου πωλήσεων.

Η ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ

Κατά τη διάρκεια του μήνα, μόνο οι χρεωστικές εγγραφές του ημερολογίου πωλήσεων καταχωρίζονται σε λογαριασμούς. Στο τέλος του μήνα, η συνοπτική εγγραφή μάς δίνει τη δυνατότητα να ολοκληρώσουμε την καταχώριση, έτσι ώστε να ικανοποιηθούν οι αρχές του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Παρατηρήστε στο ημερολόγιο πωλήσεων (στη σελίδα 119) ότι το σύνολο υπολογίζεται στο τέλος του μήνα. Αυτό το σύνολο αναπαριστά το ποσό της πιστωτικής εγγραφής που θα καταχωριστεί στο ημερολόγιο πωλήσεων.

Ο λογαριασμός Εισπρακτέοι λογαριασμοί που περιλαμβάνεται στο γενικό καθολικό ονομάζεται **λογαριασμός ελέγχου** (control account). Σκοπός του **λογαριασμού ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών** είναι να συνοψίζει τις δραστηριότητες που καταχωρίζονται στο αναλυτικό καθολικό. Αυτός ο λογαριασμός είναι απαραίτητος για να μπορεί ο λογιστής να συντάξει το ισοζύγιο στο τέλος του μήνα. Επειδή στο γενικό καθολικό δεν εμφανίζονται οι λογαριασμοί των μεμονωμένων πελατών (που είναι η πηγή για τη σύνταξη του ισοζυγίου), είναι απαραίτητο στο καθολικό να υπάρχει ένα ποσό "ελέγχου". Ο υπάλληλος που είναι υπεύθυνος για την τήρηση του αναλυτικού καθολικού συντάσσει έναν **πίνακα εισπρακτέων λογαριασμών** (schedule of accounts receivable) για να επαληθεύσει ότι ο λογαριασμός ελέγχου συμφωνεί με το αναλυτικό καθολικό. Η καταχώριση στο λογαριασμό ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών, στο γενικό καθολικό, είναι άμεση συνέπεια της καταχώρισης του χρεωστικού μέρους της συνοπτικής εγγραφής που φαίνεται παρακάτω.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ 121

Ημερολόγιο πωλήσεων

Σελίδα Π-1

Ημερομ.	Λογαριασμός που χρεώνεται	Αρ. Τιμ.	Όροι	ΚΑ	Ποσό
200-					
Ιαν. 10	Ρ. Ιωάννου	101	ο/30	30 00 00	40000
12	Δ. Λένος	102	ο/30	30 00 01	300000
15	Ρ. Ιωάννου	103	ο/30	30 00 00	50000
31	ΧΡ Εισπρακτέων λογαριασμών, ΠΙ Πωλήσεων				390000

Γενικό καθολικό

Εισπρακτέοι λογαριασμοί (λογαριασμός ελέγχου)

120

Ημερ.	ΣΗ	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	
				Χρέωση	Πίστωση
200-					
Ιαν. 31	Π-1	390000		390000	

Πωλήσεις

400

Ημερ.	ΣΗ	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	
				Χρέωση	Πίστωση
200-					
Ιαν. 31	Π-1		390000		390000

Για την επαλήθευση του υπολοίπου του λογαριασμού ελέγχου θα πρέπει να συνταχτεί ο ακόλουθος πίνακας των εισπρακτέων λογαριασμών:

Επιχείρηση Α	
Πίνακας Εισπρακτέων	
Λογαριασμών	
31 Ιανουαρίου 200-	
Ρ. Ιωάννου	90.000
Δ. Λένος	<u>300.000</u>
Σύνολο	<u>390.000</u>

Μετά την επαλήθευση του υπολοίπου του λογαριασμού ελέγχου μπορεί να γίνει η σύνταξη του ισοζυγίου. **Λύστε τώρα το πρόβλημα υπολογισμού 1 του Μέρους Α (σελίδα 135).**

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΘΥΜΑΣΤΕ

Όλες οι πωλήσεις αγαθών ή υπηρεσιών επί πιστώσει καταγράφονται στο ημερολόγιο πωλήσεων.

Οι χρεωστικές εγγραφές καταχωρίζονται καθημερινά σε μεμονωμένους λογαριασμούς πελατών που περιλαμβάνονται στο αναλυτικό καθολικό εισπρακτέων λογαριασμών.

Στο τέλος του μήνα γίνεται μια συνοπτική εγγραφή, η οποία δημιουργεί μια χρεωστική εγγραφή ("Σύνολο") στο γενικό λογαριασμό ελέγχου (εισπρακτέοι λογαριασμοί), στο γενικό καθολικό, καθώς και μια αντίστοιχη πιστωτική εγγραφή στο λογαριασμό πωλήσεων.

Το σύνολο των υπολοίπων των μεμονωμένων πελατών του αναλυτικού καθολικού εισπρακτέων λογαριασμών (το οποίο ονομάζεται "πίνακας εισπρακτέων λογαριασμών") πρέπει να συμφωνεί με το υπόλοιπο του (γενικού) λογαριασμού ελέγχου Εισπρακτέοι λογαριασμοί του γενικού καθολικού, έτσι ώστε να είναι δυνατή η σύνταξη του ισοζυγίου.

• ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Ο λογιστής δικαιολογεί τη χρήση του ημερολογίου πωλήσεων με βάση το σημαντικό όγκο των πωλήσεων επί πιστώσει που πρέπει να καταγράφει κατά τη διάρκεια του μήνα. Αν οι όροι μιας πώλησης επί πιστώσει απαιτούν εξόφληση από τον πελάτη εντός 30 ημερών, τότε και ο όγκος των ταμειακών εισπράξεων μπορεί να υπερβαίνει σημαντικά το πλήθος των εγγραφών των επί πιστώσει πωλήσεων. Δικαιολογείται λοιπόν η χρήση ενός πολύστηλου **ημερολογίου ταμειακών εισπράξεων** (cash receipts journal). Όλες οι συναλλαγές που έχουν αποτέλεσμα την είσπραξη μετρητών, ανεξάρτητα από την πηγή τους, καταγράφονται στο ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων. Κατά συνέπεια, είναι προφανές ότι οι υποχρεώσεις που οφείλονται σε μια επιχείρηση ως αποτέλεσμα προγενέστερων πωλήσεων επί πιστώσει καταγράφονται στο ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων. Παράλληλα, όμως, η ίδια επιχείρηση μπορεί να πραγματοποιεί ισάριθμες, αν όχι περισσότερες, ταμειακές πωλήσεις (δηλαδή, με είσπραξη μετρητών). Αυτές οι πωλήσεις, όπως και οποιαδήποτε άλλη συναλλαγή προκαλεί εισροή μετρητών, καταγράφονται στο ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων.

Ακολουθεί ένα παράδειγμα μιας τυπικής μορφής ημερολογίου ταμειακών εισπράξεων που χρησιμοποιείται σε μια επιχείρηση:

Παράδειγμα: Η τυπική μορφή του ημερολογίου ταμειακών εισπράξεων

Ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων

ΤΕ-1

Ημερ. 200-	Λογαριασμός που πιστώνεται	ΚΑ	Γενικοί λογ/σμοί ΠΙ	Πωλήσεις ΠΙ	Εισπρακτέοι λογ/σμοί ΠΙ	Εκπτώσεις πωλήσεων ΧΡ	Τομείο ΧΡ
Φεβ. 9	Ρ. Ιωάννου	30 00 00			400000		400000
10	Δ. Λένος	30 00 01			300000		300000
15	Ρ. Ιωάννου	30 00 00			500000	500	495000
17	Πωλήσεις	70		700000			700000
21	Εισπρ. γραμμάτια	31	450000				450000
28			450000	700000	3900000	500	5045000

Το ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων αποτελείται από πολλές στήλες οι οποίες αναπαριστούν τους λογαριασμούς που εμπλέκονται συχνότερα κατά την καταγραφή των ταμειακών εισπράξεων. Το κριτήριο για τη χρήση μιας ειδικής στήλης είναι ο όγκος των μηνιαίων συναλλαγών που πρέπει να καταχωρίζονται σε αυτόν το λογαριασμό. Είναι προφανές ότι η πλέον απαραίτητη στήλη είναι η **στήλη χρέωσης του Ταμείου**. Κάθε συναλλαγή που καταγράφεται σε αυτό το ημερολόγιο θα έχει αποτέλεσμα την καταγραφή μιας χρέωσης στο Ταμείο. Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, το πλεονέκτημα αυτής της στήλης είναι ότι η καταχώρισή της στο λογαριασμό Ταμείο του καθολικού θα γίνεται μόνο μία φορά, στο τέλος του μήνα. Κατά τη διάρκεια του μήνα δε θα γίνονται καταχωρίσεις στο λογαριασμό Ταμείο του γενικού καθολικού.

Οι ταμειακές εισπράξεις μπορεί να προέρχονται από διάφορες καθημερινές επιχειρηματικές συναλλαγές. Οι πιο συνηθισμένες, όμως, συναλλαγές που έχουν αποτέλεσμα τη χρέωση του Ταμείου είναι οι πωλήσεις τοις μετρητοίς και η είσπραξη απαιτήσεων πελατών. Κατά συνέπεια, οι δύο βασικές ειδικές στήλες είναι αυτές που έχουν τίτλο "Πωλήσεις ΠΙ" και "Εισπρακτέοι λογαριασμοί ΠΙ" (ΠΙ = πίστωση, ΧΡ = χρέωση).

Κάθε φορά που γίνεται μια πώληση κατά την οποία ο πελάτης πληρώνει τοις μετρητοίς, η συναλλαγή καταγράφεται στο ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων. Προσέξτε στο παραπάνω παράδειγμα του ημερολογίου ταμειακών εισπράξεων τη συναλλαγή της 17ης Φεβρουαρίου. Επειδή και τα δύο μέρη αυτής της συναλλαγής καταγράφηκαν σε ειδικές στήλες, δεν υπάρχει λόγος να γίνονται καθημερινές καταχωρίσεις σε λογαριασμούς. Στη πράξη, ο λογιστής τοποθετεί τον κωδικό του Γ.Λ.Σ. στη στήλη για να επισημάνει την μελλοντική καταχώριση σε λογαριασμό. Από την άποψη της εξοικονόμησης χρόνου και κόπου, ο λογιστής έχει καταργήσει με αυτόν τον τρόπο την καταχώριση όσων καθημερινών συναλλαγών περιλαμβάνουν ταμειακές πωλήσεις, και απλώς καταχωρεί τα σύνολα των δύο στηλών στο τέλος του μήνα.

Οι συναλλαγές της 9ης, της 10ης, και της 15ης Φεβρουαρίου αναπαριστούν την εξόφληση υποχρεώσεων από πελάτες. Παρατηρήστε ότι σε κάθε περίπτωση πιστωτική εγγραφή καταγράφεται στην πιστωτική στήλη των εισπρακτέων λογαριασμών. Αντίθετα με τις στήλες των πωλήσεων και του ταμείου, αυτή η στήλη των εισπρακτέων λογαριασμών πρέπει να ενημερώνεται καθημερινά, επειδή ο λογαριασμός κάθε πελάτη που καταβάλλει μετρητά πρέπει να μειώνεται ανάλογα με το ποσό που καταβάλλει. Παρατηρήστε ότι η στήλη του κωδικού αναφοράς καρτέλας αντανakλά τις καταχωρίσεις που έχουν γίνει στους διάφορους λογαριασμούς των πελατών που περιλαμβάνονται στο καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών. Στο τέλος του μήνα, το σύνολο της πιστωτικής στήλης των εισπρακτέων λογαριασμών καταχωρίζεται στο λογαριασμό ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών, στο γενικό καθολικό.

Η εγγραφή της 15ης Φεβρουαρίου δηλώνει μια έκπτωση που έγινε σε έναν πελάτη. Προφανώς, αυτός ο πελάτης εξόφλησε την υποχρέωσή του πριν λήξει η περίοδος έκπτωσης με αποτέλεσμα να αποκτήσει το δικαίωμα έκπτωσης 1%. Αυτή η έκπτωση προκαλεί μια μείωση στο ποσό των μετρητών που καταβάλλει ο πελάτης, την αναγνώριση μειωμένων πωλήσεων από την πλευρά του πωλητή, και την πλήρη εξάλειψη της υποχρέωσης, όπως φαίνεται από την πίστωση του λογαριασμού του πελάτη. Η καταχώριση της έκπτωσης επί των πωλήσεων γίνεται στο τέλος του μήνα, επειδή σε αυτή τη συγκεκριμένη στήλη καταγράφονται μόνο οι εγγραφές που περιλαμβάνουν εκπτώσεις πωλήσεων.

Κάθε φορά που ένας λογαριασμός πιστώνεται στο ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων και δεν υπάρχει ειδική στήλη για το λογαριασμό αυτόν, η εγγραφή πρέπει να καταγραφεί στη στήλη πιστώσεων των γενικών λογαριασμών. Αυτοί οι λογαριασμοί ανήκουν στο γενικό καθολικό, και επειδή μπορεί να είναι διαφόρων τύπων, είναι απαραίτητο να καταχωρίζονται καθημερινά στο γενικό καθολικό. Η εγγραφή του ημερολογίου ταμειακών εισπράξεων με ημερομηνία 21 Φεβρουαρίου δείχνει τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιείται η στήλη πιστώσεων των γενικών λογαριασμών.

Η ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ

Στο τέλος του μήνα, οι στήλες του ημερολογίου ταμειακών εισπράξεων αθροίζονται με μολύβι. Μετά, τα σύνολα των χρεωστικών στηλών (των εκπτώσεων επί των πωλήσεων και του ταμείου) συγκρίνονται με τα σύνολα των πιστωτικών στηλών (των γενικών λογαριασμών, των πωλήσεων, και των εισπρακτέων λογαριασμών). Αν τα αθροίσματα των συνόλων των χρεωστικών και των πιστωτικών στηλών συμφωνούν, το ημερολόγιο θεωρείται ότι είναι ισοσκελισμένο. Στη συνέχεια, τα σύνολα καταγράφονται επίσημα, καταγράφεται η ημερομηνία (συνήθως η τελευταία ημέρα του μήνα), τα σύνολα υπογραμμίζονται με μια διπλή γραμμή, και γίνεται η καταχώριση των συνόλων στους αντίστοιχους λογαριασμούς. Η συνοπτική εγγραφή στο ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων συνεπάγεται την καταχώριση των συνόλων όλων των στηλών του ημερολογίου. Η πιστωτική στήλη των γενικών λογαριασμών δεν καταχωρίζεται στο τέλος του μήνα, επειδή η καταχώρισή της γινόταν καθημερινά στο γενικό καθολικό κατά τη διάρκεια του μήνα. Οι στήλες

των πωλήσεων, των εισπρακτέων λογαριασμών, των εκπτώσεων επί των πωλήσεων, και του ταμείου καταχωρίζονται όλες στο τέλος του μήνα στους αντίστοιχους λογαριασμούς του γενικού καθολικού. Η πιστωτική στήλη των εισπρακτέων λογαριασμών έχει ήδη καταχωριστεί στους λογαριασμούς των μεμονωμένων πελατών, στο αναλυτικό καθολικό, κατά τη διάρκεια του μήνα. Η συνοπτική εγγραφή εξασφαλίζει ότι ο γενικός λογαριασμός ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών στο γενικό καθολικό θα είναι ενημερωμένος με όλα όσα εμφανίζονται στους λογαριασμούς των πελατών κατά τη διάρκεια του μήνα. **Λύστε τώρα τα προβλήματα υπολογισμού 2 και 3 του Μέρους Α** (σελίδες 135-137).

ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΘΥΜΑΣΤΕ

Κάθε ταμειακή είσπραξη, ανεξάρτητα από την προέλευσή της, καταγράφεται στο ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων.

Καθημερινές καταχωρίσεις γίνονται στους λογαριασμούς των μεμονωμένων πελατών (στο αναλυτικό καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών) και στους λογαριασμούς του γενικού καθολικού.

Οι υπόλοιπες ειδικές στήλες καταχωρίζονται μία φορά, στο τέλος του μήνα, με μια συνοπτική εγγραφή.

Το ξεχωριστό αναλυτικό καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών περιλαμβάνει μεμονωμένους λογαριασμούς οι οποίοι έχουν δημιουργηθεί για κάθε πελάτη που αγοράζει από την επιχείρηση επί πιστώσει.

Η πώληση καταγράφεται καταρχάς στο ημερολόγιο πωλήσεων. Μετά, η χρέωση καταχωρίζεται στο λογαριασμό του πελάτη, στο αναλυτικό καθολικό.

Όταν, σε κάποια μεταγενέστερη ημερομηνία, ο πελάτης καταβάλει μετρητά για να εξοφλήσει ένα μέρος της υποχρέωσής του, καταγράφεται πρώτα η εγγραφή στο ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων και μετά πιστώνεται ο λογαριασμός του πελάτη.

Οι συνοπτικές εγγραφές του ημερολογίου πωλήσεων και του ημερολογίου ταμειακών εισπράξεων καταχωρίζονται στο τέλος του μήνα στο γενικό λογαριασμό ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών, στο γενικό καθολικό.

Το υπόλοιπο αυτού του γενικού λογαριασμού ελέγχου πρέπει να συμφωνεί με το άθροισμα των υπολοίπων των λογαριασμών των μεμονωμένων πελατών που περιλαμβάνονται στο αναλυτικό καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών. Αυτό θα το διαπιστώσετε στην πράξη αν λύσετε σωστά τα προβλήματα υπολογισμού 2 και 3 του Μέρους Α.

Λογιστική

ΔΕΥΤΕΡΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ

Αυτός ο "ανεπίσημος" αλλά και περιεκτικός και ξεκάθαρος οδηγός στις βασικές έννοιες της Λογιστικής αποτελεί την τέλεια εναλλακτική λύση για όλους τους φοιτητές και σπουδαστές Οικονομικών Σχολών που δυσκολεύονται να διαβάσουν τα φλύαρα και στρυφνά "επίσημα" εγχειρίδια των Σχολών τους. Αλλά και για τα στελέχη επιχειρήσεων και τους επαγγελματίες λογιστές, αυτό το βιβλίο μπορεί να γίνει μια ανεκτίμητη πηγή πληροφοριών, ένας μοναδικός σύμβουλος για την επίλυση των προβλημάτων και των καταστάσεων που έχουν να αντιμετωπίσουν καθημερινά στον κόσμο των επιχειρήσεων.

Στο βιβλίο, το οποίο αντικατοπτρίζει τα σύγχρονα ρεύματα που χαρακτηρίζουν το κλίμα των επιχειρήσεων, περιλαμβάνονται και επεξηγούνται οι παρακάτω τομείς-κλειδιά:

- Η λογιστική εξίσωση και οι οικονομικές καταστάσεις
- Ο τρόπος καταγραφής των επιχειρηματικών συναλλαγών
- Η δημιουργία εγγραφών προσαρμογής (διορθωτικών εγγραφών), εγγραφών κλεισίματος, και αντιλογιστικών εγγραφών
- Η τήρηση αναλυτικών ημερολογίων και λογαριασμών ελέγχου
- Ο τρόπος τήρησης των εισπρακτέων και πληρωτέων λογαριασμών
- Οι λογιστικές διαδικασίες για τη διαχείριση των αποθεμάτων, της μισθοδοσίας, και πολλών άλλων καταστάσεων

Επίσης, το βιβλίο έχει προσαρμοστεί στα ελληνικά δεδομένα, περιέχει πλήθος πινάκων και παραδειγμάτων από τον "πραγματικό κόσμο των επιχειρήσεων", και περιλαμβάνει μια πληθώρα πρακτικών επιχειρηματικών εφαρμογών.

Επισκεφθείτε μας στο Internet:
www.klidarithmos.gr

 ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

Εταιρεία 27B, 10682 ΑΘΗΝΑ, Τηλ. 210-3832044

ISBN 978-960-461-077-8



9 789604 610778