01 • ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Πρακτικός Οδηγός Λογιστικής Οργάνωσης Επιχείρησης

Τι χρειάζεται να οργανώσει μια επιχείρηση ώστε το λογιστήριο να λειτουργεί έγκαιρα, καθαρά και με λιγότερες εκκρεμότητες.

- ✓ Σταθερή ροή παραστατικών και εγγράφων
- ✓ Οργάνωση ΦΠΑ, myDATA και ενδοκοινοτικών συναλλαγών
- ✓ Ψηφιακό αρχείο και συμφωνία βασικών λογαριασμών
- ✓ Έγκαιρη ενημέρωση πριν από σημαντικές κινήσεις

Πρακτικός οδηγός για επιχειρήσεις και επαγγελματίες

Πλατής & Συνεργάτες | Λογιστική • Φορολογική • Επιχειρηματική Υποστήριξη

1. Η λογιστική οργάνωση ξεκινά πριν από την καταχώρηση

Η σωστή λογιστική παρακολούθηση δεν είναι μόνο η καταχώρηση εσόδων και εξόδων. Χρειάζεται σταθερό τρόπο αποστολής στοιχείων, επαρκή τεκμηρίωση, σωστή ταξινόμηση και έγκαιρη ενημέρωση για γεγονότα που επηρεάζουν τις υποχρεώσεις της επιχείρησης.

01

Έσοδα

Όλα τα παραστατικά πωλήσεων πρέπει να εκδίδονται με τα σωστά στοιχεία πελάτη και να συμφωνούν με τον τρόπο είσπραξης.

02

Έξοδα

Οι επαγγελματικές δαπάνες χρειάζονται παραστατικά που τεκμηριώνουν τον προμηθευτή, το αντικείμενο και τη σύνδεσή τους με τη δραστηριότητα.

03

Τράπεζες & πληρωμές

Οι τραπεζικές κινήσεις και οι payment processors βοηθούν στη συμφωνία, αλλά δεν υποκαθιστούν τα φορολογικά παραστατικά.

04

Υποχρεώσεις

ΦΠΑ, myDATA, VIES, παρακρατούμενοι φόροι και λοιπές υποβολές εξαρτώνται από το προφίλ κάθε επιχείρησης.

2. Τι πρέπει να αποστέλλεται στο λογιστήριο

- Παραστατικά εσόδων και εξόδων που δεν είναι ήδη διαθέσιμα ηλεκτρονικά ή χρειάζονται συμπληρωματική τεκμηρίωση.
- Τιμολόγια συνδρομών, λογισμικού, διαφημίσεων και άλλων ψηφιακών υπηρεσιών, ιδιαίτερα όταν ο προμηθευτής βρίσκεται στο εξωτερικό.
- Reports από marketplaces και payment processors όταν υπάρχουν προμήθειες, επιστροφές ή συγκεντρωτικές αποδόσεις.
- Συμβάσεις, μισθώσεις, δάνεια, αγορές παγίων ή άλλες πράξεις που επηρεάζουν τη λογιστική και φορολογική εικόνα.
- Οποιαδήποτε αλλαγή σε έδρα, δραστηριότητα, προσωπικό, συνεργασίες ή τρόπο τιμολόγησης πριν εφαρμοστεί στην πράξη.

Πρακτικός κανόνας αποστολής

Για σταθερή μηνιαία ροή, τα στοιχεία του προηγούμενου μήνα είναι χρήσιμο να συγκεντρώνονται και να αποστέλλονται οργανωμένα μέχρι περίπου τις 15 του επόμενου μήνα, εκτός αν έχει συμφωνηθεί διαφορετικό χρονοδιάγραμμα.

3. Ψηφιακό αρχείο και τεκμηρίωση

Ένα σωστά οργανωμένο ψηφιακό αρχείο μειώνει τον χρόνο αναζήτησης και βοηθά στον έλεγχο. Η λογική είναι απλή: κάθε έγγραφο να μπορεί να εντοπιστεί όταν χρειαστεί.

Ενδεικτική δομή φακέλων

✓ Σύσταση / έναρξη / μεταβολές μητρώου

- ✓ Παραστατικά ανά μήνα και έτος
- ✓ myDATA και αναφορές συμφωνίας
- ✓ Μισθοδοσία και εργατικά έγγραφα
- ✓ Πάγια, συμβάσεις, μισθώσεις και σημαντικές αποφάσεις
- ✓ Φορολογικές δηλώσεις και αποδεικτικά υποβολών

4. Τι ελέγχουμε περιοδικά

A

ΦΠΑ

Καθεστώς, περιοδικότητα, ενδοκοινοτικές συναλλαγές και ορθή ταξινόμηση εισροών/εκροών.

B

myDATA

Συμφωνία εσόδων και εξόδων, σωστοί χαρακτηρισμοί και έλεγχος αποκλίσεων.

C

Πελάτες & προμηθευτές

Υπόλοιπα, πιστωτικά, επιστροφές και συναλλαγές που χρειάζονται διευκρίνιση.

D

Πάγια & δαπάνες

Σωστή κατηγοριοποίηση, αποσβέσεις και τεκμηρίωση επαγγελματικής χρήσης.

E

Διεθνείς συναλλαγές

VIES, B2B/B2C, υπηρεσίες ή αγαθά και στοιχεία αντισυμβαλλομένου.

F

Εκκρεμότητες

Έγγραφα που λείπουν, παραστατικά που δεν συμφωνούν και θέματα που πρέπει να λυθούν πριν από υποβολές.

5. Πριν πάρετε μια σημαντική απόφαση

Είναι προτιμότερο το λογιστήριο να ενημερώνεται πριν από μια πράξη και όχι αφού ολοκληρωθεί. Έτσι μπορεί να εξεταστεί η φορολογική και λογιστική επίπτωση πριν δημιουργηθεί μη αναστρέψιμο αποτέλεσμα.

- Αγορά ή πώληση σημαντικού παγίου
- Νέα δραστηριότητα ή νέο κανάλι πωλήσεων
- Πελάτες ή προμηθευτές στο εξωτερικό
- Έναρξη μισθοδοσίας ή σημαντική αλλαγή προσωπικού
- Διανομή κερδών, χρηματοδότηση ή επένδυση
- Αλλαγή ERP, παρόχου τιμολόγησης ή αυτοματοποίησης

6. Γρήγορος έλεγχος πριν κλείσει ο μήνας

Μηνιαίο mini-checklist

- ✓ Έχουν συγκεντρωθεί όλα τα έσοδα και έξοδα;
- ✓ Έχουν αποσταλεί τα reports από marketplaces / payment processors;
- ✓ Υπάρχουν συναλλαγές εξωτερικού που χρειάζονται ειδικό έλεγχο;
- ✓ Υπάρχουν πάγια, συμβάσεις ή σημαντικές μεταβολές που δεν έχουν γνωστοποιηθεί;
- ✓ Έχουν λυθεί οι βασικές εκκρεμότητες πριν από τις επόμενες υποβολές;

Σημαντική σημείωση

Ο οδηγός είναι ενημερωτικός και δεν υποκαθιστά εξατομικευμένη λογιστική, φορολογική, εργατική ή νομική συμβουλή. Οι υποχρεώσεις, οι προθεσμίες και η εφαρμογή ειδικών κανόνων εξαρτώνται από τη νομική μορφή, το αντικείμενο, το καθεστώς ΦΠΑ, το προσωπικό και τα πραγματικά δεδομένα κάθε περίπτωσης.