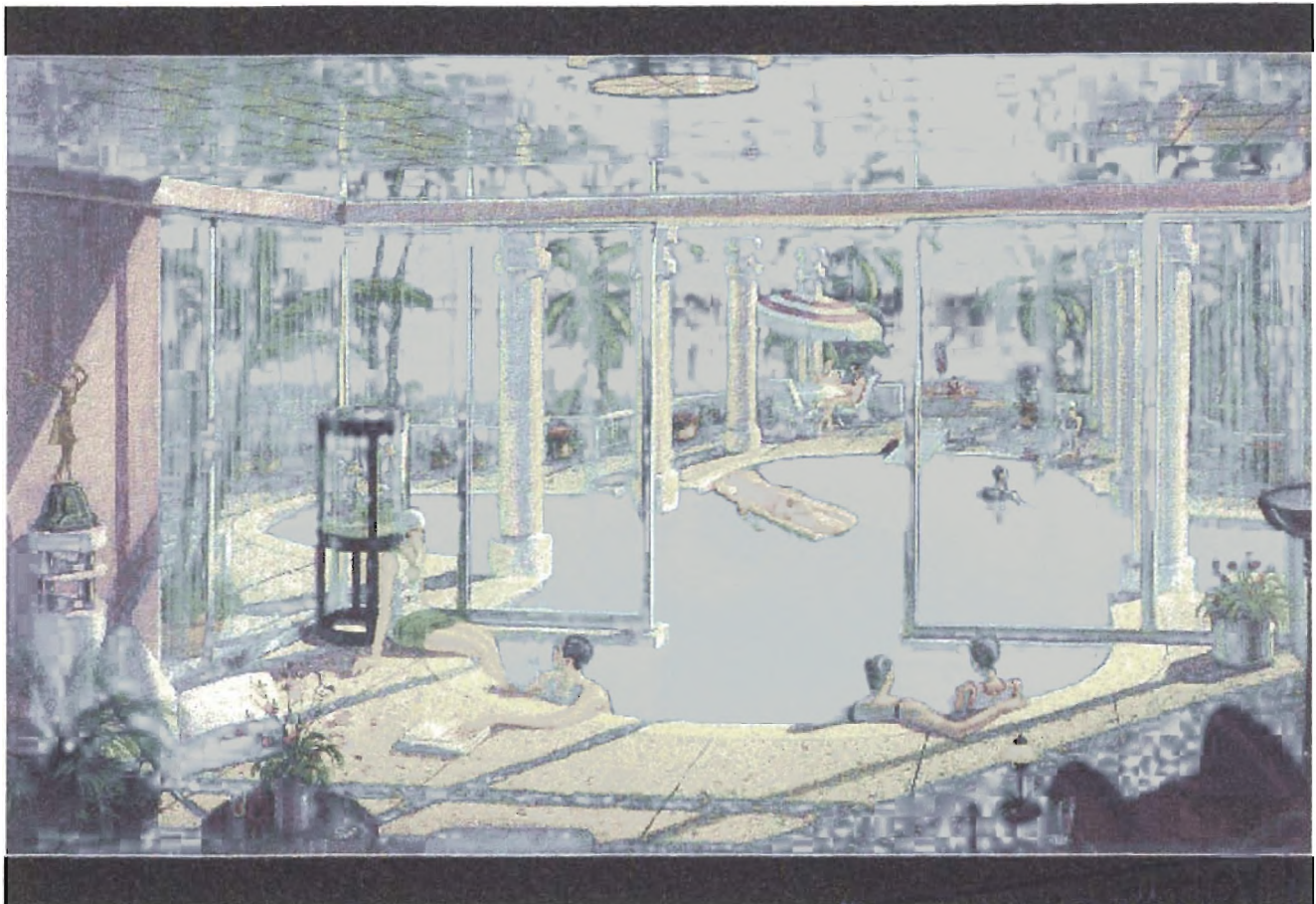


Π Τ Υ Χ Ι Α Κ Η Ε Ρ Γ Α Σ Ι Α

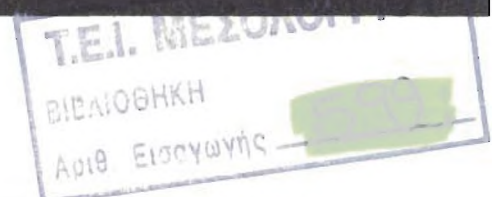
Θ Ε Μ Α

«ΙΔΡΥΣΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ»



ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : Κ. Δ. ΛΙΑΠΙΚΟΣ

**ΟΜΑΔΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ : ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ ΕΙΡΗΝΗ
ΚΛΗΝΗ ΑΦΡΟΔΙΤΗ**



Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

Ε Ι Σ Α Γ Ω Γ Η

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 1^ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

1. Γέννηση, εξέλιξη και η Ιστορία του Ξενοδοχείου	Σελ.8
2. Έννοια, Ορισμός και Σημασία Ξενοδοχείου	Σελ.10
3. Διάκριση των Ξενοδοχειακών Μονάδων	Σελ.11
4. Κατηγορίες Ξενοδοχείων	Σελ.13
5. Η λειτουργική διάρθρωση των Ξενοδοχειακών Μονάδων	Σελ.18
6. Κλάδοι Εκμετάλλευσης	Σελ.18
6α. Κύριοι Κλάδοι Εκμετάλλευσης	Σελ.19
6β. Βοηθητικοί Κλάδοι Εκμετάλλευσης	Σελ.21
7. Χαρακτηριστικά Ξενοδοχείων	Σελ.22
8. Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού	Σελ.23

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 2^ο

ΙΔΡΥΣΗ Α.Ε.

1. Γενικά περί Ανωνύμων Εταιρειών	Σελ.26
2. Ίδρυση της Α.Ε.	Σελ.27
2α. Σύναψη Καταστατικών	Σελ.27
2β. Ανάληψη των Μετοχών	Σελ.28
2γ. Έγκριση του Καταστατικού και Άδεια Σύστασης της Α.Ε.	Σελ.28
2δ. Δημοσίευση του Καταστατικού	Σελ.29
3. Το Εταιρικό Κεφάλαιο	Σελ.29
3α. Σχηματισμός του Κεφαλαίου	Σελ.30
3β. Η Μετοχή	Σελ.30
4. Τα Όργανα της Α.Ε.	Σελ.31
4α. Η Γενική Συνέλευση	Σελ.31
4β. Το Διοικητικό Συμβούλιο	Σελ.32
4γ. Οι Ελεγκτές	Σελ.33
5. Ισολογισμός - Κέρδη	Σελ.35
5α. Ισολογισμός	Σελ.35
5β. Κέρδη	Σελ.36
5γ. Αποθεματικό	Σελ.36
6. Λύση και Εκκαθάριση της Α.Ε.	Σελ.36
7. Σύσταση Ξενοδοχειακής Α.Ε.	Σελ.37
8. Υπόδειγμα Καταστατικού	Σελ.38

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 3^ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

1. Γενικά	Σελ.57
2. Οι Διάφορες Υπηρεσίες στο Ξενοδοχείο	Σελ.58
2α. Υπηρεσία Υποδοχής των Πελατών	Σελ.58
2β. Τμήμα Υποδοχής και Πληροφοριών	Σελ.58
2γ. Τμήμα Τηλεπικοινωνιών	Σελ.59
2δ. Τμήμα Κρατήσεων Δωματίων	Σελ.59
2ε. Υπηρεσία Ταμείου	Σελ.60
2στ. Λογιστική Υπηρεσία	Σελ.62
2ζ. Υπηρεσία Εσωτερικών Ελέγχων	Σελ.63
2η. Υπηρεσία Διαχείρισης	Σελ.64
2θ. Υπηρεσία Πωλήσεων	Σελ.65
2ι. Υπηρεσία Δωματίων	Σελ.65
2κ. Υπηρεσία Διασκέδασης	Σελ.66
3. Λειτουργίες Ξενοδοχειακής Επιχείρησης	Σελ.66
3α. Λειτουργία του Εφοδιασμού	Σελ.67
3β. Λειτουργία της Παραγωγής - Διάθεσης	Σελ.67
3γ. Διοικητική Λειτουργία	Σελ.68
3δ. Χρηματοοικονομική Λειτουργία	Σελ.69
3ε. Λειτουργία του Ελέγχου	Σελ.69

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 4^ο

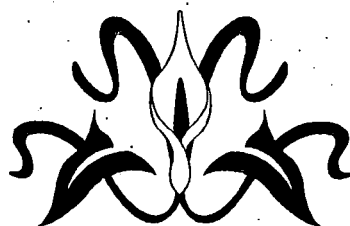
ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

1. Γενικά περί Βιβλίων & Στοιχείων	Σελ.71
2. Βιβλία & Στοιχεία Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων	Σελ.73
2α. Δελτία Άφιξης & Αναχώρησης Πελατών	Σελ.73
2β. Βιβλίο Κίνησης Πελατών (Πόρτα)	Σελ.74
2γ. Μηνιαίο Δελτίο Κίνησης Ξενοδοχείου	Σελ.75
2δ. Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών	Σελ.75
2ε. Δελτίο Άφιξης & Συμφωνηθείσας Τιμής	Σελ.76
2στ. Δελτίο Αλλαγής Δωματίου ή Άλλης Συμφωνίας	Σελ.76
2ζ. Πλάνο Δωματίου	Σελ.76
2η. Αλφαβητικό Ευρετήριο Πελατών	Σελ.77
2θ. Καρτέλες Πελατών	Σελ.77
2ι. Αποδείξεις Καταθέσεων Χρημάτων & Αντικειμένων προς φύλαξη	Σελ.77
2ια. Έντυπο Μηνυμάτων	Σελ.77
3. MAIN - COURANTE	Σελ.78
3α. Γενικά για την Main - Courante	Σελ.78
3β. Η Γραμμογράφηση της Main - Courante	Σελ.78

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 5^ο

Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΟΥ Φ.Π.Α. ΚΑΙ Η ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΣΤΙΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

1. Η Λογιστική Φόρων - Τελών και Φ.Π.Α.	Σελ.81
1α. Ο Λογαριασμός Φόροι - Τέλη	Σελ.81
1β. Ο Λογαριασμός Φόροι - Τέλη	Σελ.82
2. Ο Φ.Π.Α. και οι συντελεστές του	Σελ.83
3. Υποχρέωση επίδοσης δήλωσης του Φ.Π.Α.	Σελ.84
Βιβλιογραφία - Ευχαριστίες	



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο έντονος ρυθμός της σύγχρονης ζωής έχει επιβάλλει στο σύγχρονο άνθρωπο την ανάγκη ψυχικής αναζωογόνησης και σωματικής ανάπαυσης. Έτσι επιβλήθηκε ως απαραίτητη η ανάγκη για αναψυχή.

Είναι γενικά αποδεκτό ότι ο τουρισμός τα τελευταία χρόνια έχει παρουσιάσει αλματώδη ανάπτυξη σε τέτοιο μάλιστα βαθμό, ώστε να θεωρείται σημαντική πηγή εθνικού πλούτου.

Οι επενδύσεις στον τομέα του τουρισμού δημιούργησαν έσοδα και θέσεις εργασίας, ενώ έχουν θετική επίδραση και σε άλλους τομείς της εθνικής οικονομίας.

Αλλά ο τουρισμός δεν είναι μόνο ένας τομέας που μας αποφέρει σημαντικά οφέλη, είναι και ένας τομέας μέσα από τον οποίο μπορούν να αναδειχτούν ορισμένα πολιτιστικά στοιχεία του κάθε τόπου.

Ο Ελληνικός τουρισμός είναι από τους βασικούς τομείς της οικονομικής αλλά και της πολιτιστικής προόδου της χώρας μας.

Η ιδιαίτερη βαρύτητα που προσδίδει το Ελληνικό Κράτος στον τομέα του τουρισμού αντανakλάται από την δημιουργία διαφόρων φορέων που αποκλειστική απασχόλησή τους αποτελεί ο τουρισμός στις διάφορες μορφές του. Ενδεικτικά αναφέρουμε το Υπουργείο Τουρισμού, τον Ε.Ο.Τ., την Τουριστική Αστυνομία, το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο κ.α.

Τα τεράστια οφέλη που διακυβεύονται από τον τουρισμό ώθησαν ένα σημαντικό ποσοστό της ιδιωτικής πρωτοβουλίας στην αποκλειστική ενασχόλησή της, μ' αυτόν.

Το κράτος προσπαθεί για την ανάπτυξη του τουρισμού και επιδιώκοντας τη βοήθεια του ιδιώτη έχει δεσμοδετήσει διάφορα

κίνητρα όπως, επιδοτήσεις χορηγήσεις δανείων, φορολογικές απαλλαγές και ακόμη έχει διαμορφώσει νομικά πλαίσια προς την κατεύθυνση αυτή.

Άμεσα συνδεδεμένη με τον τουρισμό είναι η δημιουργία των κατάλληλων εγκαταστάσεων, χώρων υποδοχής και φιλοξενίας. Με τα σημερινά δεδομένα δεν νοείται τουρισμός χωρίς κατάλληλα ξενοδοχεία.

Αλματώδης είναι τα τελευταία χρόνια η ανάπτυξη της ξενοδοχειακής επιχείρησης και ξενοδοχειακής βιομηχανίας στη χώρα μας. Το τουριστικό ρεύμα από το εξωτερικό και το εσωτερικό συνεχώς αυξάνεται. Συγχρόνως δημιουργούνται πολλές μορφές ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, όπως ξενοδοχεία πολυτελείας με μπανγκαλόου κοντά σε ακτές, ξενοδοχεία μικρότερα μέσα σε πόλεις Hotel ύπνου κ.α. Πολλά ξενοδοχεία ασχολούνται αποκλειστικά με την παροχή ύπνου. Αλλά όμως, και ιδίως τα νεότερα, έχουν μια ιδιόζουσα οργάνωση και προσφέρουν στους πελάτες τους και άλλες εξυπηρετήσεις, όπως διάφορες μορφές ψυχαγωγίας, αίθουσες χορού, boiling, τένις, γκολφ, φαγητό, bars κ.α.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 1^ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

1. Η γέννηση, η εξέλιξη και η ιστορία του Ξενοδοχείου

Από αρχαιοτάτων χρόνων, το αίσθημα της φιλοξενίας διέκρινε τους Έλληνες οι οποίοι είχαν θεσπίσει την φιλοξενία, και κάθε παράβαση των εθίμων αποτελούσε αμάρτημα που το τιμωρούσαν οι Θεοί. Ήταν τόσο έντονο και αναπτυγμένο το αίσθημα της φιλοξενίας ώστε είχαν διαρρυθμίσει τα σπίτια τους για να φιλοξενούν επισκέπτες περαστικούς ή προσκεκλημένους. Όταν ο ξένος αναχωρούσε του προσφερόταν δώρα, που ήταν ανάλογα με τη σχέση που διατηρούσε με τον οικοδεσπότη.

Με το πέρασμα των χρόνων αυξήθηκε η μετακίνηση των κατοίκων και η υποτυπώδης τουριστική αυτή κίνηση δεν μπορούσε να βρει καταφύγιο με την φιλοξενία. Έτσι η φιλοξενία γίνεται οργανωμένη και κάνουν την εμφάνιση τα δημόσια καταγώγια, που φιλοξενούν άτομα για κάθε επίσημη εκδήλωση της πόλης, όπως αγώνες, θρησκευτικές εορτές κ.α. Γνωστό καταγώγιο της εποχής είναι το «Λεωνίδιο» στην αρχαία Ολυμπία.

Παράλληλα με τη δημόσια φιλοξενία, μέσω των καταγωγίων, η ιδιωτική πρωτοβουλία αναλαμβάνει την κερδοσκοπική εκμετάλλευση της φιλοξενίας. Έτσι λειτούργησαν τα πρώτα πανδοχεία με άθλια εμφάνιση από ανθρώπους κοινωνικά κατώτερους, στις διασταυρώσεις των μεγάλων δρόμων για να εξυπηρετήσουν του ξένους που ταξίδευαν.

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 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 πρόσφεραν τροφή ή στέγη για λίγες ώρες.

Την εποχή της Τουρκοκρατίας, η φιλοξενία γινόταν σε σπίτια και οι χώροι της φιλοξενίας αποκαλούνταν «μισαφίρ οντάδες». Τα πανδοχεία ήταν λιγοστά με απαίσια εμφάνιση και διανυκτέρευαν όσοι δεν είχαν εναλλακτική λύση.

Με τον καθορισμό ως πρώτης πρωτεύουσας της Ελλάδας του Ναυπλίου και με την κάθοδο των Βαυαρών, παρουσιάστηκαν ανάγκες στέγασης και σύμφωνα με τα οικονομική μέσα της εποχής δημιουργήθηκαν τα πρώτα ξενοδοχεία.

Επί Βασιλείας του Όθωνα κτίστηκε στο Ναύπλιο το πρώτο ξενοδοχείο, όπου έμειναν Βαυαροί και ξένοι επίσημοι, με την επωνυμία «Ξενοδοχείον του Λονδίνου». Άλλο ξενοδοχείο είναι του Κολοκοτρώνη με διευθυντή τον Ιταλό Γκιουζέπε.

Το πρώτο ξενοδοχείο της Αθήνας το «ALERGO NUOMO» του Ιταλού Καζάλι, ιδρύθηκε το 1841, όταν μεταφέρθηκε εκεί η πρωτεύουσα όπου σύχναζαν και περιηγητές. Εκεί έγινε το 1841 ο πρώτος μεγάλος δημοτικός χορός και παρευρέθηκαν οι Βασιλείς και ο διάδοχος της Βαυαρίας.

Το ξενοδοχείο που θεμελίωσε την Ελληνική ξενοδοχεία, ήταν η «Μεγάλη Βρετάνια» που ιδρύθηκε από τον Αναστάσιο Παναγιώτη το 1847.

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» δόθηκε για πρώτη φορά στην Γαλλία στους Πύργους, που οι ιδιοκτήτες τους θέλουν να τονίσουν ότι

διαθέτονται για φιλοξενία. Οι πρώτοι που αντιμετώπισαν σαν οργανωμένη οικονομική μονάδα τα ξενοδοχεία και καδιέρωσαν κοινό τιμολόγιο, είναι οι Ελβετοί το 1843.

Άλλα γνωστά ξενοδοχεία είναι το «WOLDORF ASTORIA» στη Νέα Υόρκη το 1931, το «PLAZA HOTEL» στο Ντιτρόιτ το 1977, που θεωρείται το υψηλότερο ξενοδοχείο του κόσμου με ύψος άνω των 220 μέτρων, 73 ορόφους και 1400 δωμάτια, το «SAVOY» στο Λονδίνο.

2. Έννοια, Ορισμός & Σημασία «Ξενοδοχείου»

Ξενοδοχείο είναι η κερδοσκοπική επιχείρηση που διαθέτει την ανάλογη υποδομή για την προσφορά στέγης έναντι χρηματικής αμοιβής. Όπως κάθε κερδοσκοπική μονάδα είναι ένας οργανωμένος συνδυασμός παραγωγής (γη, εργασία, κεφάλαιο) με αντικειμενικό σκοπό την πραγματοποίηση όσο το δυνατόν μεγαλύτερης αποτελεσματικότητας.

Το Ξενοδοχείο παρέχει υπηρεσίες που είναι προσαρμοσμένες στις ιδιαίτερες επιθυμίες και ανάγκες του κάθε πολίτη. Οι απαιτήσεις των τουριστών αυξήθηκαν και τα ξενοδοχεία εκσυγχρονίσθηκαν και ανανεώθηκαν για να ικανοποιήσουν τις ανάγκες τους. Έτσι δημιουργήθηκαν οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις : είναι μία σύνθετη οικονομική (δηλαδή πολλές εκμεταλλεύσεις κάτω από την ίδια στέγη) που προσφέρει στέγη, τροφή, υπηρεσίες (αθλητικές δραστηριότητες, πλυντήριο, κομμωτήριο, χώρους συνεδρίων κ.α.) με αντικειμενικό σκοπό το μεγαλύτερο δυνατό κέρδος και την καδιέρωση ενός ιδιαίτερου προτύπου μέσα στα πλαίσια της όλης ξενοδοχειακής βιομηχανίας.

Εξέλιξη και προηγμένη μορφή της ξενοδοχειακής επιχείρησης είναι οι αλυσίδες ξενοδοχείων.

Αλυσίδες Ξενοδοχείων : είναι ένας αριθμός ξενοδοχείων που βρίσκονται σε διαφορετικές πόλεις ή Κράτη ή Ηπείρους και ανήκουν σε μία επιχείρηση ή πολλές που έχουν συμβληθεί μεταξύ

τους για κοινό σκοπό, μία ενιαία οργάνωση και διοίκηση. Η εμφάνισή τους και η επιτυχία του έχουν την μαζική οικονομία.

Η Ξενοδοχειακή αλυσίδα μπορεί να δημιουργηθεί :

1. Όταν πολλά ξενοδοχεία είναι ιδιοκτησία μίας εταιρείας.
2. Όταν μία εταιρεία ενοικιάζει ξενοδοχεία σε διάφορες περιοχές.
3. Όταν μία ξενοδοχειακή μονάδα χρησιμοποιεί μόνο το όνομα της εταιρείας.

Πολλές από τις αλυσίδες των ξενοδοχείων διαθέτουν δίκτυο Η/Υ για να κάνουν κρατήσεις σε όλα τα μέρη του κόσμου, εξυπηρετούν τους πελάτες που αναγνωρίζουν έτσι την καλή φήμη του ξενοδοχείου.

Οι ξενοδοχειακές αλυσίδες έχουν μεγαλύτερα ποσοστά κέρδους από τις ανεξάρτητες ξενοδοχειακές μονάδες, γιατί κάνουν μαζικές αγορές, κάνουν κοινά προγράμματα λειτουργίας, διαφημίσεις και ειδικές μεγάλες παραγγελίες και πετυχαίνουν έτσι άνθιση του κύκλου εργασιών και μείωση των εξόδων τους.

Γνωστές ξενοδοχειακές αλυσίδες είναι :

Holiday Inns Inc.	Η.Π.Α.
Sharaton Corp	Η.Π.Α.
Ramada Inns	Η.Π.Α.
Hilton Corp.	Η.Π.Α.
Intercontinental Hotel	Η.Π.Α.
Club Mediterranee	Γαλλία
Balkan Tourist	Βουλγαρία

3. Διάκριση των Ξενοδοχειακών Μονάδων

Στην έννοια των ξενοδοχειακών μονάδων δεν περιλαμβάνονται μόνο τα ξενοδοχεία, αλλά και τα Πανδοχεία, οι Ξενώνες, τα Motel κλπ. Η διάκριση των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων γίνεται παρακάτω με βάση την κτιριακή τους

συγκρότηση και τα προσφερόμενα αγαθά και υπηρεσίες σε συνδυασμό με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Ξενοδοχεία. Είναι οι επιχειρήσεις οι οποίες από πλευράς κτιριακής συγκροτήσεως αποτελούνται από ένα κτίριο. Έχουν ειδικό εξοπλισμό και ειδικευμένο προσωπικό. Παρέχουν ύπνο, φαγητό με άλλες υπηρεσίες.
2. Motels. Είναι οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις που συγκροτούνται από ένα ή περισσότερα κτιριακά συγκροτήματα που εγκαθίστανται έξω από κατοικημένες περιοχές, συνήθως σε ειδικές αφετηρίες μεγάλης κυκλοφορίας, και διαθέτουν χώρο κατάλληλο για στάθμευση των αυτοκινήτων, τον εφοδιασμό αυτών με καύσιμα, και την επισκευή τους. Απαιτείται έγκριση του Ε.Ο.Τ.
3. Πανδοχεία. Είναι οι επιχειρήσεις εκείνες οι οποίες δεν πληρούν τους όρους λειτουργίας των ξενοδοχείων. Απαιτείται άδεια του ΕΟΤ για τον χαρακτηρισμό και τη λειτουργία ως Πανδοχείου. Κατατάσσονται σε Α΄ & Β΄ κατηγορίας.
4. Ξενώνες. Νοούνται οι οικοδομές που διαθέτουν δωμάτια ή πτέρυγες αυτών για την υποδοχή, παραμονή και περιποίηση των πελατών. Πάντως χρειάζονται να έχουν τη μορφή του συνηθισμένου ξενοδοχείου.
5. Οικοτροφεία. Για τον χαρακτηρισμό και τη λειτουργία τους απαιτείται άδεια του ΕΟΤ. Διαθέτουν μαγειρεία και χώρο φαγητού για τους πελάτες.
6. Επιπλωμένα Διαμερίσματα. Είναι καταλύματα που αποτελούνται από ένα κτίριο ή από τμήμα αυτού σαν ενιαίο σύνολο. Εξυπηρετούνται από ιδιαίτερη είσοδο και γενικά, λειτουργούν υπό μορφή ξενοδοχείων. Εκτός από τα υπνοδωμάτια πρέπει να διαθέτουν αίθουσα σαλονιού, WC με λουτρό, χώρο εξυπηρετήσεως (office) και μικρό μαγειρείο, καθώς και θυρωρείο.

7. Επιπλωμένα Δωμάτια. Είναι δωμάτια επιπλωμένα σε σπίτια που ενοικιάζουν πελάτες για ύπνο. Πρέπει να έχουν ανεξάρτητη είσοδο. Δεν χρησιμοποιούν ξενοδοχειακό τίτλο. Υπόκεινται σε υγειονομικό έλεγχο από απόψεως καθαριότητας.
8. Μπανγκαλόους (Bungalows). Είναι ξενοδοχεία ανεξάρτητων περιπτέρων. Έχουν ένα κεντρικό στο οποίο στεγάζονται οι διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης και παράλληλα ανεξάρτητα συγκροτήματα τα οποία εξασφαλίζουν την επιθυμητή από τους πελάτες ησυχία και απομόνωση.
9. Κέντρα διακοπών και Παραθερισμού των ξένων (Camping). Είναι οργανωμένες κατασκηνώσεις των αλλοδαπών. Λειτουργούν τουλάχιστον δύο μήνες με σκοπό τη διαμονή χάριν αναψυχής ή παραθερισμού προσώπων από τα οποία το 75% να είναι αλλοδαποί ή Έλληνες που να είναι μόνιμα εγκατεστημένοι στην αλλοδαπή. Για την λειτουργία των Camping απαιτείται άδεια για την σκοπιμότητα από μέρος του ΕΟΤ. Επίσης στην έννοια ξενοδοχειακών επιχειρήσεων περιλαμβάνονται τα τουριστικά περίπτερα, τα εστιατόρια (Restaurants), τα Snack Bars, ταβέρνες, οι πιτσαρίες κλπ.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Τα ξενοδοχεία διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

1. Ανάλογα με τον εποχιακό χαρακτήρα της δραστηριότητάς τους σε:
 - α. Εποχιακά
 - β. Διαρκούς λειτουργίας

Εποχιακά: είναι εκείνα που λειτουργούν εντατικά και με πληρότητα ορισμένη εποχή του έτους.

Διαρκούς λειτουργίας: είναι τα ξενοδοχεία εκείνα που λειτουργούν συνεχώς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

2. Ανάλογα με τις παρεχόμενες ανέσεις και το είδος της πελατείας τους σε :

- α. Τουριστικά.
- β. Μη τουριστικά ή λαϊκά

3. Ανάλογα με τον τόπο εγκατάστασής τους σε :

- α. Αστικά
- β. Παραθαλάσσια
- γ. Ιαματικών πηγών (λουτροπόλεων)
- δ. Συγκοινωνιακών κέντρων κλπ.

Τα αστικά είναι εγκατεστημένα και λειτουργούν μέσα στις πόλεις και είναι διαρκούς λειτουργίας. Τα παραθαλάσσια κτισμένα στις παραθαλάσσιες περιοχές, εξυπηρετούν άτομα και ομάδες τουριστών (groups) που περνούν τις διακοπές τους. Των λουτροπόλεων τα ξενοδοχεία εξυπηρετούν εκείνους που έχουν ανάγκη θεραπείας με ιαματικά νερά. Τα ορεινά κτισμένα σε ορεινές περιοχές, εξυπηρετούν εκείνους τους πελάτες που τα προτιμούν είτε για λόγους υγείας, είτε από αγάπη για τα χειμερινά σπορ και το βουνό. Τέλος τα ξενοδοχεία των συγκοινωνιακών κέντρων εξυπηρετούν τους διερχόμενους πελάτες όπως είναι τα εγκατεστημένα κοντά στο αεροδρόμιο, τα λιμάνια και στους συγκοινωνιακούς κόμβους.

4. Ανάλογα με τον αριθμό κλάδων εκμετάλλευσης και της επιχειρηματικής δραστηριότητας, σε ξενοδοχεία :

- α. Απλής εκμετάλλευσης
- β. Σύνθετων
- γ. Πολυσύνθετων

Τα πρώτα προσφέρουν μόνο στέγαση όπως είναι τα ξενοδοχεία ύπνου. Τα δεύτερα προσφέρουν εκτός του ύπνου και τροφή (πρωινό - γεύμα - δείπνο). Τα πολυσύνθετα εκμεταλλεύσεως εκτός από τον ύπνο και την τροφή, προσφέρουν γλυκά, ποτά, σπορ και ψυχαγωγία. Ως συνήθως σήμερα τα μεγάλα ξενοδοχεία είναι πολυσύνθετου εκμεταλλεύσεως.

5. Ανάλογα με την κτιριακή συγκρότηση, σε :

- α. Συνήδη
- β. Περιφερειακά

Συνήδη είναι τα κλασικού τύπου ξενοδοχεία και περιφερειακά είναι τα Banjalows που αποτελούνται από πολλά αποκεντρωμένα κτιριακά συγκροτήματα, μικρού μεγέθους.

6. Ανάλογα με την οικονομική τους μορφή σε :

- α. Αυτοτελή
- β. Συνασπισμένα

Τα αυτοτελή είναι ανεξάρτητα γιατί έχουν νομική περιουσιακή και διοικητική αυτοτέλεια.

Τα συνασπισμένα για να αποφύγουν τις δυσάρεστες συνέπειες του ανταγωνισμού, συμπράττουν υπό μορφή Καρτέλ, Τραστ κλπ.

7. Ανάλογα με την νομική μορφή τους, σε :

- α. Ατομικές επιχειρήσεις
- β. Εταιρείες (Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Α.Ε.)

8. Ανάλογα με την ισχύουσα στην Ελλάδα Ξενοδοχειακή Νομοθεσία, τα ξενοδοχεία κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες :

- ◆ Υπερπολυτελείας
- ◆ Πολυτελείας
- ◆ Α' κατηγορίας ή τάξεως
- ◆ Β' κατηγορίας ή τάξεως
- ◆ Γ' κατηγορίας ή τάξεως
- ◆ Δ' κατηγορίας ή τάξεως
- ◆ Ε' κατηγορίας ή τάξεως

Η κατάταξη κάθε ξενοδοχείου σε μία από τις παραπάνω κατηγορίες γίνεται από την αρμόδια Υπηρεσία του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού με βάση τα εξής κριτήρια :

α. Το οίκημα (κτίριο). Το μέγεθος του κτιρίου, τα υλικά κατασκευής. Οι χώροι υποδοχής των πελατών, οι διαστάσεις των υπνοδωματίων, οι χώροι του εστιατορίου, οι επενδύσεις των τοίχων των δαπέδων και των ορόφων, ο εξοπλισμός των λουτρών και γενικά όλων των βοηθητικών χώρων, είναι στοιχεία που λαμβάνονται υπ' όψη κατά την κρίση της Υπηρεσίας για ένταξη του ξενοδοχείου στην κατάλληλη κατηγορία.

β. Ο εξοπλισμός σε έπιπλα. Περιλαμβάνεται υπ' όψη η επίπλωση των υπνοδωματίων σε κρεβάτια, πολυθρόνες, φωτιστικά και λοιπά έπιπλα. Επίσης η επίπλωση των σαλονιών, των εστιατορίων, των κυλικείων, των μπαρς, και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

γ. Η ποσότητα και η ποιότητα γενικά του εξοπλισμού σε κρεβάτια και σε σκεύη εστιατορίου, κυλικείου, μπάρ και άλλων τμημάτων.

δ. Η ύπαρξη κλιματισμού, πισίνας, αίθουσας ψυχαγωγίας κλπ. αποτελούν επίσης στοιχεία για την ένταξη των ξενοδοχείων στην κατηγορία που πρέπει να ανήκουν.

Ειδικές διατάξεις ορίζουν τις προϋποθέσεις που πρέπει να συγκεντρώνουν οι διάφορες κατηγορίες των ξενοδοχείων όπως :

1. Ξενοδοχεία υπερπολυτελείας. Θα πρέπει να διαθέτουν κατάλληλο χώρο για την υποδοχή των πελατών. Η κύρια είσοδος θα πρέπει να έχει διπλές πόρτες με θυρωρό και αυξημένα μέτρα ασφαλείας. Θα πρέπει να υπάρχουν ειδικές υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πελατών όπως: γραφείο πληροφοριών, συναλλαγές με τράπεζες, αίθουσα αλληλογραφίας, κομμωτήριο, αναπτυγμένο τηλεφωνικό κέντρο κλπ. Επίσης τα δωμάτια θα πρέπει να έχουν μεγάλο χώρο, να κλιματίζονται, η επίπλωση θα πρέπει να είναι πολυτελή και να υπάρχει ιδιαίτερο διαμέρισμα με λουτρό. Υπάρχουν βέβαια και

ιδιαίτερες κατηγορίες δωματίων όπως είναι οι σουίτες. Επίσης επιβάλλεται να υπάρχουν χώροι ψυχαγωγίας και διασκέδασης, πισίνα, γήπεδα γκολφ κ.α.

2. Ξενοδοχεία πολυτελείας. Τα ξενοδοχεία αυτά δεν διαφέρουν σε πολλά από τα ξενοδοχεία υπερπολυτελείας. Πρέπει και αυτά να διαθέτουν χώρους υποδοχής πελατών, η κύρια είσοδος να είναι με διπλές πόρτες και θυρωρό, να υπάρχουν ειδικές υπηρεσίες για τις εξειδικευμένες απαιτήσεις των πελατών και χώροι ψυχαγωγίας και διασκέδασης. Τα υπνοδωμάτια, όμως, πρέπει να έχουν μόνο δύο (2) κρεβάτια και ένα ορισμένο ποσοστό να είναι μονόκλινα. Κάθε δωμάτιο να έχει τηλεφωνική σύνδεση με το τηλεφωνικό κέντρο του ξενοδοχείου και μέσω αυτού με το τηλεφωνικό δίκτυο της πόλης.
3. Ξενοδοχεία Α' κατηγορίας. Πρέπει να έχουν και αυτά κύρια είσοδο με διπλές θύρες, θυρωρό, γραφείο πληροφοριών, ένα ή περισσότερους ανελκυστήρες, σκάλα υπηρεσίας, αίθουσες ψυχαγωγίας, μπαρ, εστιατόριο κλπ. Τα κρεβάτια σε κάθε υπνοδωμάτιο να μην είναι περισσότερα των δύο, να έχουν ιδιαίτερο λουτρό ή ντους και τηλέφωνο. Επίσης υπάρχουν και μονόκλινα δωμάτια. Γενικά η επίπλωση και ο ορισμός να είναι πολυτελής και πλήρης.
4. Ξενοδοχεία Β' κατηγορίας. Τα ξενοδοχεία Β' κατηγορίας, πρέπει να συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις των ξενοδοχείων Α' κατηγορίας με τις εξής διαφορές : Κάθε όροφος και ανά 10 υπνοδωμάτια επιβάλλεται να έχει κοινόχρηστο λουτρό και WC, χωριστά για τους άντρες και τις γυναίκες. Επίσης πρέπει να υπάρχει τηλεφωνικός θάλαμος και ειδικός χώρος εστιατορίου. Τέλος να έχει κεντρική θέρμανση και πλήρη επίπλωση σε πολύ καλή κατάσταση.
5. Ξενοδοχεία Γ' κατηγορίας. Πρέπει να έχουν τα ίδια στοιχεία όπως τα ξενοδοχεία Β' κατηγορίας. Ο αριθμός των κλινών θα είναι δυνατόν να είναι ανώτερος από δύο και πρέπει να περιλαμβάνει και μονόκλινα δωμάτια. Να υπάρχει κοινόχρηστο διαμέρισμα με νιπτήρα, WC και ντους. Γενικά να βρίσκεται σε καλή κατάσταση και με πλήρη επίπλωση.

6. Ξενοδοχεία Δ' και Ε' κατηγορίας. Να έχουν ευπρεπές κτίριο και στην είσοδο πρέπει να υπάρχει προθάλαμος με θυρωρείο και γραφείο πληροφοριών και εγγραφής. Ο αριθμός των κρεβατιών να μην είναι περισσότερος των τεσσάρων ανά δωμάτιο. Σε κάθε όροφο να υπάρχει τουαλέτα και ντους. Τέλος να υπάρχει τηλεφωνικός θάλαμος.

5. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Αποτελεί κοινή πίστη στη λογιστική πρακτική ότι για τη σωστή εφαρμογή της λογιστικής τεχνικής αποκτείται πλήρης και σαφής γνώση του τρόπου λειτουργίας της επιχείρησης. Και αυτό χρειάζεται πιο πολύ στις ξενοδοχειακές μονάδες οι οποίες αποτελούνται από πολλούς κλάδους εκμετάλλευσης.

6. ΚΛΑΔΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Μία ξενοδοχειακή επιχείρηση περιλαμβάνει μία από τις περισσότερες τεχνολογικές δραστηριότητες.

Όταν λέμε «τεχνολογική δραστηριότητα» εννοούμε την κατάλληλη οργάνωση - συνδυασμό, των μέσων δράσης για την επίτευξη ενός έργου και συγκεκριμένα την παροχή υπηρεσιών και αγαθών. Η τεχνολογική δραστηριότητα ονομάζεται κλάδος εκμετάλλευσης ή κέντρο παραγωγικής δραστηριότητας. Η ύπαρξη ενός ή περισσότερων κλάδων εκμετάλλευσης σε μία επιχείρηση εξαρτάται από το πλήθος και τη μορφή των προσφερομένων αγαθών ή υπηρεσιών.

Οι κλάδοι εκμετάλλευσης χωρίζονται σε :

α. Κύριοι, με τους οποίους επιδιώκεται επίτευξη υψηλού βαθμού ίδιας αποδοτικότητας. Είναι εκείνοι που πραγματοποιούν μέσα σ' ένα ξενοδοχείο τη μετατροπή των μέσων δράσεως σε έτοιμα υλικά ή άυλα αγαθά (υπνοδωμάτιο, κυλικείο, μαγειρείο), καθώς και εκείνοι οι οποίοι διαθέτουν τα αγαθά αυτά σε πελάτες (εστιατόριο, μπουφές, μπαρ).

β. Βοηθητικοί, οι οποίοο συμβάλλουν στο έργο κυρίων. Είναι εκείνοι οι οποίοοι δεν επιδιώκουν κέρδη αλλά συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων και αύξηση των κερδών, (τηλεφωνικό κέντρο, πλυντήριο). Επίσης σε μία ξενοδοχειακή μονάδα υπάρχει περίπτωση να έχουμε και δευτερεύουσες εκμεταλλεύσεις (κομμωτήριο, ανθοπωλείο, πισίνα, γήπεδο τένις κλπ.). Αυτοί οι κλάδοι μπορεί να αποτελέσουν κυρίως κλάδους εκμετάλλευσης αλλά βρίσκονται σε χαμηλή οργανική σύνδεση με το ξενοδοχείο και τα αποτελέσματα μερικών είναι αρνητικά (ζημία).

6α. ΚΥΡΙΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

1. Εκμετάλλευση υπνοδωματίων. Είναι η σπουδαιότερη εκμετάλλευση η οποία είναι άμεσα συνδεδεμένη με την ύπαρξη και την λειτουργία του ξενοδοχείου. Η διανυκτέρευση των πελατών γίνεται στα υπνοδωμάτια γι' αυτό πρέπει να είναι καταλλήλως εξοπλισμένοι. Χωρίζονται σε διάφορες κατηγορίες όπως μονόκλινα, δίκλινα, με ή χωρίς λουτρό, σουίτες κλπ. Ειδικευμένο προσωπικό, θαλαμηπόλοι και οι βοηθοί τους, καθαρίστριες) και η προϊσταμένη τους, είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα την τάξη και την πληρότητα του σχετικού εξοπλισμού ώστε να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των πελατών. Σημαντικό στοιχείο επίσης, είναι η δέρμανση και ο κλιματισμός.

Συντονιστής και υπεύθυνος για τα παραπάνω είναι ο ξενοδόχος και οι προϊστάμενοι των τμημάτων οι οποίοοι εποπτεύουν, ελέγχουν και παρακολουθούν το όλο έργο, για τα καλύτερα αποτελέσματα.

2. Εκμετάλλευση εστιατορίου. Ο κλάδος αυτός αποτελείται από το μαγειρείο στο οποίο φτιάχνονται τα φαγητά και από την αίθουσα στην οποία προσφέρονται. Επίσης το ποτό που προσφέρεται στο εστιατόριο είναι μέρος του κλάδου και δεν έχει σχέση με τον κλάδο του μπαρ, που θα αναλύσουμε παρακάτω.

Στο τμήμα αυτό υπεύθυνος είναι ο αρχιμάγειρας (chef) που μαζί με το εξειδικευμένο προσωπικό παρασκευάζει φαγητά σε

τέτοια ποικιλία και ποσότητα ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις των πελατών.

Η κοστολόγηση των φαγητών πρέπει να είναι ακριβής και λεπτομερής ώστε να υπάρχει μία ολοκληρωμένη εικόνα για την πορεία του κλάδου. Προσεκτικός θα πρέπει να είναι και ο εφοδιασμός και η συντήρηση των τροφίμων.

3. Εκμετάλλευση μπαρ (bar). Η εκμετάλλευση αυτή είναι εγκατεστημένη σε ιδιαίτερο χώρο και εφοδιάζεται συνήθως με οينوπνευματώδη ποτά και τα άλλα υλικά που χρησιμοποιεί το τμήμα αυτό. Οι σερβιτόροι θα πρέπει να είναι γνώστες πάσης φύσεως ποτών, του τρόπου παρασκευής τους καθώς και τον τρόπο με τον οποίο προσφέρονται στους πελάτες.

4. Εκμετάλλευση ποτών (κάβα). Το τμήμα των ποτών προβαίνει στην αγορά, αποθήκευση, φύλαξη και ετοιμασία για την διάθεση των ποτών στα τμήματα εστιατορίου και μπαρ. Είναι εφοδιασμένο με τον κατάλληλο εξοπλισμό και στελεχώνεται με εξειδικευμένο προσωπικό ώστε να γίνεται η σωστή συντήρηση.

5. Εκμετάλλευση καφετέριας - μπουφέ. Η εκμετάλλευση καφετέριας έχει σαν σκοπό να παρασκευάζει και να διαθέτει στους πελάτες διάφορα ροφήματα, τσάι, καφέ κλπ. Ακόμη μπορεί να προσφέρει προγεύματα και διάφορα ειδικά σερβιρίσματα (ούζο με μεζέ, ποικιλίας κλπ.) Επίσης μπορεί να προσφέρει και γλυκίσματα εάν δεν υπάρχει ξεχωριστός κλάδος ζαχαροπλαστείου.

Και εδώ όλο το έργο επιβλέπεται από τον προϊστάμενο και στελεχώνεται από προσωπικό που είναι κατάλληλα εξειδικευμένο στο συγκεκριμένο τμήμα.

6β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Οι βοηθητικοί κλάδοι μπορεί να είναι :

1. Εκμετάλλευση πλυντηρίου. Ασχολείται με το πλύσιμο του ιματισμού του ξενοδοχείου (σεντόνια, τραπεζομάντιλα κ.α.). Σε περίπτωση που οι δαπάνες είναι μεγάλες το ξενοδοχείο καταργεί την εκμετάλλευση αυτή και εξυπηρετείται με ανάθεση της πλύσης και του καθαρισμού σε πλυντήρια έναντι αμοιβής. Μπορεί όμως, να δημιουργηθούν και έσοδα από τον καθαρισμό ιματισμού πελατών ύστερα από παραγγελία τους.
2. Εκμετάλλευση σιδερωτήριου. Συνεργάζεται με την εκμετάλλευση πλυντηρίου. Μετά την παραλαβή των καθαρών ρούχων από το πλυντήριο το τμήμα σιδερωτήριου προβαίνει στο σιδέρωμα και την τακτοποίησή τους.
3. Εκμετάλλευση στάθμευσης αυτοκινήτων - συνεργείο επισκευών. Ο σταθμός αυτοκινήτων (parking) παραλαμβάνει τα αυτοκίνητα των πελατών και τα τοποθετεί σε ιδιαίτερο χώρο όπου υπάρχει αρμόδιος υπάλληλος που είναι υπεύθυνος για την παρακολούθησή τους και την φύλαξή τους.

Το συνεργείο επισκευών έναντι αμοιβής μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες που μπορούν να αποκαταστήσουν τις μικροζημιές.
4. Εκμετάλλευση κομμωτηρίου. Συνήθως υπάρχει σε ξενοδοχεία υπερπολυτελείας ή πολυτελείας. Λειτουργεί σε ιδιαίτερο χώρο με το κατάλληλο προσωπικό και εξοπλισμό. Υπάρχει περίπτωση να ενοικιαστεί ο χώρος σε ιδιώτη και έτσι να αποκτούνται έσοδα από την ενοικίαση του κλάδου αυτού.
5. Λοιπές βοηθητικές εκμεταλλεύσεις. Η εξέλιξη των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων καθώς και η άνοδος του βιοτικού επιπέδου δίνουν την ευκαιρία ανάπτυξης ποιοτικά των παρεχόμενων υπηρεσιών. Έτσι ανάλογα με τις ανάγκες που υπάρχουν μια ξενοδοχειακή επιχείρηση μπορεί να έχει πολλά ή λίγα βοηθητικά τμήματα.

7. ΧΑΡΑΚΤΗΡΗΣΤΙΚΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

Στα ξενοδοχεία παρατηρούμε ορισμένα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά σε σχέση με τις άλλες επιχειρήσεις.

Έτσι έχουμε :

1. Πελάτες. Ανάλογα με την ηλικία τους, το εισόδημά τους το επάγγελμά τους, ζητούν κάτι διαφορετικό. Αυτό το κάτι ξεχωριστό ο επιχειρηματίας το έχει βρει, το έχει προσαρμόσει στις ιδιαίτερες ανάγκες και επιθυμίες του κάθε πελάτη με αποτέλεσμα την καλύτερη διαφήμιση και την δημιουργία ενός απόλυτα ικανοποιημένου πελάτη.
2. Ειδικευμένο προσωπικό. Το ξενοδοχείο χρειάζεται προσωπικό με ειδικευμένες γνώσεις, ικανότητες και επαγγελματική κατάρτιση γιατί το κύριο προϊόν είναι οι προσφερόμενες υπηρεσίες στον πελάτη. Κατά την διάρκεια παροχής υπηρεσιών ο πελάτης αξιολογεί θετικά ή αρνητικά το προσωπικό και γενικά την ξενοδοχειακή μονάδα. Όλα αυτά τα στοιχεία, σίγουρα, συνδέτουν image του ξενοδοχείου.
3. Έλεγχος από κρατικούς παράγοντες. Τα ξενοδοχεία ελέγχονται από τον ΕΟΤ για την διαδικασία ίδρυσης και λειτουργίας τους, από την αστυνομία για την τήρηση ορισμένων διατάξεων και από την αγορανομία για την πιστή εφαρμογή αγορανομικών διατάξεων.

Οι τιμές ενοικίασης δωματίων εγκρίνεται από τον ΕΟΤ για να εξασφαλιστεί ο αδέμιτος ανταγωνισμός. Κάθε καλοκαίρι ορίζονται οι ελάχιστες τιμές του επόμενου έτους και δημοσιεύονται στην εφημερίδα της κυβερνήσεως. Σύμφωνα με αυτές τις τιμές η Διεύθυνση καθορίζει τις ανώτατες τιμές αρκεί να το δηλώσει στο ξενοδοχειακό επιμελητήριο μέχρι τον Οκτώβριο. Η τελική έγκριση γίνεται από τον ΕΟΤ. Η τιμή του δωματίου προσαυξάνεται με 2% (Ν.2130/93 ΦΕΚ Α/62/23-4-93), με 10% για παραμονή μέχρι 2 ημέρες και 20% για επιπλέον κρεβάτι στο δωμάτιο.

4. Αμετακίνητο προσφερομένων αγαθών ή υπηρεσιών. Το ξενοδοχείο προσφέρει υπηρεσίες και αγαθά στον τόπο που έχει εγκατασταθεί. Υπάρχει δηλαδή το αμετακίνητο. Η χρήση των αγαθών και υπηρεσιών δεν συνδυάζεται με την άμεση πληρωμή. Ο πελάτης πραγματοποιεί δαπάνες, του παρέχεται πίστωση και εξοφλεί με την αναχώρησή του.

Ο τρόπος αυτός δημιουργεί δύο προβλήματα :

α. Την άμεση καταχώρηση του οφειλόμενου ποσού στον λογαριασμό του έτσι ώστε να μην διαφεύγει καμία δοσοληψία του.

β. Την πολυπλοκότητα των εντύπων και την επικοινωνία γενικά των τμημάτων μεταξύ τους.

5. Ανελαστικότητα κόστους. Η ίδρυση ενός ξενοδοχείου απαιτεί μεγάλα κεφάλαια σε πάγια στοιχεία (κτίρια, μηχανολογικός εξοπλισμός) και ανήκει στις επιχειρήσεις εντάσεως παγίων στοιχείων. Έτσι εκτός από τα λειτουργικά έξοδα έχουμε τα έξοδα συντηρήσεως, αποσβέσεων, δανείων κλπ. που δεν μειώνουν το κόστος ως ξενοδοχειακής μονάδας.

6. Άμεση ζήτηση και προσφορά υπηρεσιών. Ο πελάτης απολαμβάνει την υπηρεσία την στιγμή που δημιουργείται χωρίς να υπάρχουν περιθώρια λάθους. Ακόμα και αν διαπιστωθεί λάθος είναι πολύ αργά και το μόνο που μπορεί να κάνει ο υπάλληλος είναι να ζητήσει «συγγνώμη» από τον πελάτη. Αυτό, όμως, που έχει παρατηρηθεί είναι ότι ο δυσαρεστημένος το λέει σε άλλους 11, ενώ ο ευχαριστημένος μόνο σε 3.

8. ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ιδρύθηκε με το Α.Ν. 1665/50. Είναι νομικό πρόσωπο Δημοσίου δικαίου με έδρα την Αθήνα. Ελέγχεται και εποπτεύεται από το Υπουργείο Τουρισμού. Ο κύριος σκοπός είναι η οργάνωση, ανάπτυξη και προώθηση του τουρισμού στην Ελλάδα με την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων της χώρας.

Για το σκοπό αυτό ο ΕΟΤ :

- ◆ Υποβάλλει προτάσεις στην Κυβέρνηση για την χάραξη της τουριστικής πολιτικής.
- ◇ Υλοποιεί την τουριστική πολιτική που χαράζει η Κυβέρνηση.
- ◇ Συντονίζει τις ενέργειες των συναρμόδιων φορέων για την εξυπηρέτηση των τουριστικών σκοπών.
- ◇ Μελετά, εκτελεί και εποπτεύει έργα τουριστικής υποδομής και ανάπτυξης και καταρτίζει σχετικούς προγράμματα για την αξιοποίηση περιοχών.
- ◆ Καταρτίζεται και εκτελεί το πρόγραμμα τουριστικής προβολής της χώρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- ◇ Κατασκευάζει και εκμεταλλεύεται τουριστικές εγκαταστάσεις και τουριστική υποδομή.
- ◇ Έχει την ευθύνη της τουριστικής επιμόρφωσης.
- ◇ Εποπτεύει και ελέγχει τις τουριστικές εγκαταστάσεις
- ◆ Ενισχύει δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς τοπικής Αυτοδιοίκησης, φυσικά ή νομικά πρόσωπα των οποίων οι ενέργειες αποβλέπουν στην προώθηση των στόχων του Ε.Ο.Τ.
- ◇ Διοργανώνει περιηγήσεις, εορτές και παραστάσεις για την τόνωση του τουρισμού.
- ◇ Αναλαμβάνει κάθε άλλη δραστηριότητα που αποβλέπει στην οργάνωση, ανάπτυξη και προώθηση του τουρισμού.

Ο ΕΟΤ διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Ν.2160/93, ΦΕΚ 118^Α/93) που αποτελείται από τον Πρόεδρο, επτά μέλη και το Γενικό Γραμματέα του ΕΟΤ. Με απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται για τριετή θητεία και ένα από τα μέλη ορίζεται Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στον ξενοδοχειακό τομέα είναι υπεύθυνο για :

- Τις διαδικασίες έγκρισης καταλληλότητας κτιρίων και αδειών λειτουργίας ξενοδοχείων και ασκήσεως επαγγέλματος ξενοδοχείου.
- Ανακοινώνει κανονισμούς για τις προϋποθέσεις και γενικά τους όρους λειτουργίας των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων.

Εφαρμόζει μέτρα νομοθετικού ή διοικητικού χαρακτήρα με σκοπό την τουριστική ανάπτυξη της χώρας.

- Την τήρηση μητρώου των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων που λειτουργούν σε όλη τη χώρα.
- Εποπτεύει τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, καθορίζει και ελέγχει τις τιμές των παρεχόμενων υπηρεσιών και αγαθών.
- Εποπτεύει τα τουριστικά κέντρα εστίασεως, αναψυχής και ψυχαγωγίας για την καλή λειτουργία τους.

Επίσης ο ΕΟΤ κατατάσσει τα ξενοδοχεία σε κατηγορίες και καθορίζει τις τιμές οι οποίες αναγράφονται σε ειδικό τιμολόγιο που υπογράφεται από τον Διευθυντή του ξενοδοχείου, θεωρείται από την αστυνομική αρχή και τοποθετείται πίσω από την πόρτα κάθε δωματίου.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 2^ο

ΙΔΡΥΣΗ Α.Ε.

1. Γενικά Περί Ανωνύμων Εταιριών

Ορισμός. Ανώνυμη εταιρία (Α.Ε.) είναι η εμπορική εταιρεία με νομική προσωπικότητα, της οποίας το κεφάλαιο διαιρείται σε ισότιμα και μεταβιβάστα μερίδια(μετοχές) και τις οποίες οι εταίροι (μέτοχοι) ευθύνονται μόνο μέχρι του ποσού της εισφοράς τους.

Η Ανώνυμη Εταιρία αποτελεί την κατ' εξοχήν μεγάλη οικονομική και παραγωγική μονάδα της αναπτυγμένης κεφαλαιοκρατικής και συναλλακτικής οικονομίας, είναι επί το πλείον απόλυτα συνδεδεμένη με τις τεράστιες προόδους οι οποίες συνέβαλαν στην ανάπτυξη και εκμετάλλευση των πλουτοπαραγωγικών κλάδων της οικονομίας (εμπορίου, βιομηχανίας, μεταφορών κλπ.).

Η Α.Ε. είναι εμπορική εταιρεία και αν ο σκοπός αυτής δεν είναι εμπορικός ή όχι όπως ορίζει ο νόμος είναι κεφαλαιουχική εταιρία, για την οποία τα πρόσωπα των εταίρων δεν έχουν καμία σημασία. Αντίθετα ιδιαίτερη σημασία έχει το κεφάλαιό της, το οποίο διαιρείται σε ίσα μεταξύ τους μερίδια, τις μετοχές.

Η επωνυμία της Α.Ε. σχηματίζεται από το είδος της επιχείρησης την οποία ασκεί. Είναι δυνατόν να συμπεριλαμβάνονται σ' αυτήν και το όνομα του φυσικού προσώπου ή επωνυμία άλλης εταιρίας. Πάντως πρέπει οπωσδήποτε να περιέχονται στην επωνυμία οι λέξεις «Ανώνυμη Εταιρία».

Η Α.Ε. διέπεται από διάφορες νομοθετικές διατάξεις όπως επίσης από τις ειδικές διατάξεις του εμπορικού Νόμου. Κυρίως όμως διέπεται από τον υπ' αριθμό 2190/1920 «Περί ανωνύμων εταιριών», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από μεταγενέστερα νομοθετήματα.

2. Ίδρυση της Α.Ε.

Η ίδρυση της Α.Ε. περνά από τα παρακάτω στάδια : Σύναψη καταστατικού, ανάληψη μετοχών, έγκριση καταστατικού και άδεια σύστασης της Α.Ε. από την διοίκηση και τέλος δημοσίευσης του καταστατικού.

2α. Σύναψη Καταστατικού

Το καταστατικό είναι σύμβαση μεταξύ δύο ή περισσότερων φυσικών ή νομικών προσώπων, των ιδρυτών, που καταρτίζεται οπωσδήποτε με συμβολαιογραφικό έγγραφο και περιέχει τις εταιρικές συμφωνίες. Το καταστατικό πρέπει να περιέχει :

- ⇒ Την εταιρική επωνυμία και το σκοπό της εταιρίας
- ⇒ Την έδρα της εταιρίας
- ⇒ Το ύψος και τον τρόπο καταβολής του εταιρικού κεφαλαίου
- ⇒ Την διάρκειά της
- ⇒ Το είδος των μετοχών, καθώς και για τον αριθμό, την ονομαστική αξία και την έκδοσή τους.
- ⇒ Τον αριθμό των μετοχών κάθε κατηγορίας, εάν υπάρχουν περισσότερες κατηγορίες μετοχών
- ⇒ Την μετατροπή ονομαστικών μετοχών σε ανώνυμες, ή ανώνυμες σε ονομαστικές
- ⇒ Τη σύγκλιση, τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ⇒ Τη σύγκλιση, τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των Γενικών Συνελεύσεων.
- ⇒ Τους ελεγκτές
- ⇒ Τα δικαιώματα των μετοχών.
- ⇒ Τον ισολογισμό και η διάθεση των κερδών

⇒ Τη λύση της εταιρείας και την εκκαθάριση της περιουσίας της.

Το καταστατικό της Α.Ε. πρέπει να αναφέρει επίσης τα ατομικά στοιχεία των φυσικών ή νομικών προσώπων που υπογράφουν το καταστατικό της εταιρείας ή στο όνομα και για λογαριασμό των οποίων έχει υπογραφεί το καταστατικό αυτό. Ακόμη συνολικό ποσό των δαπανών που απαιτήθηκαν για τη σύσταση της εταιρείας.

Εκτός από τα στοιχεία αυτά τα οποία είναι και υποχρεωτικά για την εγκυρότητα του καταστατικού, μπορούν να περιέχονται και πολλά άλλα όπως στοιχεία που αφορούν τα όργανα της εταιρείας, τα δικαιώματα των μετόχων, κ.α.

2β. Ανάλυση των μετοχών

Με τον όρο ανάλυση των μετοχών εννοούμε την κάλυψη του εταιρικού κεφαλαίου. Αυτό μπορεί να γίνει είτε αποκλειστικά από τους ιδρυτές (ενιαία ίδρυση), είτε από το κοινό με δημόσια εγγραφή (διαδοχική ίδρυση). Δεν είναι δυνατόν να δοθεί ή άδεια για την σύσταση της εταιρείας από τη διοίκηση, χωρίς την ανάλυση των μετοχών.

2γ. Έγκριση του καταστατικού και άδεια σύστασης της Α.Ε.

Σύμφωνα με το νόμο περί Α.Ε. η έγκριση του καταστατικού και η άδεια συστάσεως και λειτουργίας της Α.Ε. παρέχεται τυπικά με απόφαση του Υπουργείου Εμπορίου.

Ήδη όμως η διάταξη αυτή έχει απλουστευθεί και η άδεια παρέχεται για τις εταιρίες που έχουν έδρα τους την περιφέρεια τέως διοίκησης πρωτεύουσας από την διεύθυνση ανωνύμων εταιριών, ενώ για τις υπόλοιπες εταιρίες από τον αρμόδιο Νομάρχη.

Προϋπόθεση για την άδεια συστάσεως, είναι ο έλεγχος της νομιμότητας του καταστατικού. Η διοίκηση δηλαδή δεν προχωρεί σε εξέταση της σκοπιμότητας της ίδρυσης της εταιρείας, αλλά περιορίζεται στον έλεγχο σχετικά με τους σχετικούς νόμους.

Αντίστοιχη έγκριση της διοίκησης απαιτείται και για κάθε τροποποίηση του καταστατικού.

2δ. Δημοσίευση του καταστατικού

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ίδρυση μιας ανώνυμης εταιρείας, γίνεται με την δημοσιότητα πράξεων και στοιχείων. Πρόκειται για ένα νέο σύστημα που εισήχθη με το Π.Δ.409/86 με βάση την πρώτη κοινοτική οδηγία (άρθρα 7α, 7γ.).

Η δημοσιότητα αυτή πραγματοποιείται κατ' αρχήν με την καταχώριση των πράξεων και στοιχείων που υποβάλλονται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τον νόμο στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών, που τηρείται από την Υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορίου της Νομαρχίας όπου έχει την έδρα της η εταιρία. Πριν όμως από την καταχώριση γίνεται προληπτικός έλεγχος νομιμότητας από την αρχή που τηρεί το Μητρώο Ανωνύμων Εταιριών.

Στη συνέχεια γίνεται δημοσίευση ανακοίνωσης σχετικά με την παραπάνω καταχώριση στο τεύχος Ανωνύμων Εταιριών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

3. Το εταιρικό κεφάλαιο

Το εταιρικό κεφάλαιο είναι μία χρηματική κατ' αρχήν ποσότητα ή οποία απαιτείται για τη σύσταση της εταιρείας. Είναι δυνατόν όμως να σχηματίζεται και από εισφορές σε είδος, δηλαδή από πράγματα, τα οποία όμως θα πρέπει οπωσδήποτε να μπορούν να αποτιμηθούν σε χρήμα. Αυτό είναι δυνατόν να συμβεί μόνο όταν η κάλυψη γίνεται από τους ιδρυτές.

Το εταιρικό κεφάλαιο δεν ταυτίζεται με την εταιρική περιουσία που είναι το σύνολο των περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας σε μια δεδομένη στιγμή. Είναι αυτονόητο ότι η εταιρική περιουσία δεν είναι σταθερή όπως το κεφάλαιο, αλλά αυξομειώνεται ανάλογα με την πορεία της εταιρίας.

3α. Σχηματισμός του κεφαλαίου

Το κεφάλαιο μιας Α.Ε. σχηματίζεται με δύο τρόπους :

1. Από τους ιδρυτές της Α.Ε. και μόνον. Στην περίπτωση αυτή το εταιρικό κεφάλαιο ανέρχεται σε 5.000.000 δρχ., τα οποία πρέπει να καταβληθούν κατά την σύστασή της.
2. Από τους ιδρυτές της εταιρίας και το κοινό μετά από πρόσκλησή του για ανάληψη μετοχών με δημόσια εγγραφή. Στην δεύτερη αυτή περίπτωση το ποσό που απαιτείται για τη σύσταση της εταιρίας είναι 10.000.000 δρχ. και πρέπει να καταβληθεί όλο από την αρχή.

3β. Η μετοχή

Μετοχή είναι ένα από τα ισόποσα τμήματα στα οποία διαιρείται το κεφάλαιο. Παράλληλα με τον όρο αυτό εννοούμε τόσο το δικαίωμα του μετόχου στην εταιρία με τις αντίστοιχες υποχρεώσεις, όσο και το αξιόγραφο στο οποίο ενσωματώνεται το δικαίωμα αυτό.

Η ονομαστική αξία των μετοχών δεν είναι δυνατόν να οριστεί κατώτερη από 100 δρχ. και ανώτερη από 30.000 δρχ.

Δεν επιτρέπεται να εκδοθούν μετοχές κάτω από το άρτιο, δηλαδή κάτω από την ονομαστική τους αξία. Ενώ αντίθετα δεν υπάρχει κανένας περιορισμός για την έκδοσή τους πάνω από το άρτιο.

Εκτός από την ονομαστική αξία της μετοχής, διακρίνουμε την εσωτερική και την χρηματιστηριακή αξία.

Η εσωτερική αξία είναι αυτή που αντιστοιχεί στο τμήμα της πραγματικής εταιρικής περιουσίας που εκπροσωπεί.

Η χρηματιστηριακή αξία της μετοχής, διαμορφώνεται στην χρηματιστηριακή αγορά, κάτω από την επίδραση διάφορων παραγόντων. π.χ. κερδοσκοπικών.

Οι μετοχές διέπονται από δύο αρχές :

Την αρχή της ισότητας : Όλες οι μετοχές της ίδιας σειράς εκδόσεως έχουν την ίδια ονομαστική αξία και το ίδιο ισχύει για τα δικαιώματα που πηγάζουν από αυτές, εκτός εάν πρόκειται για προνομιούχες μετοχές, και

Την αρχή του αδιαίρετου : Δηλαδή δεν είναι δυνατές οι υποδιαίρεσεις του κεφαλαίου, εκτός εάν προβλέπεται από το καταστατικό.

4. Τα όργανα της Α.Ε.

Η Α.Ε. όπως και κάθε νόμιμο πρόσωπο για την διαμόρφωση και εξωτερίκευση της βούλησής της, έχει ανάγκη από όργανα. Τα όργανα αυτά είναι : η Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο και οι Ελεγκτές.

4α. Η Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της εταιρίας, δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση της εταιρείας και οι αποφάσεις της υποχρεώνουν όλους τους μετόχους, παρόντες ή απόντες, ακόμα και αν διαφωνούν.

1. Τα είδη της Γενικής Συνέλευσης

α) Τακτική Γενική Συνέλευση. Είναι αυτή που συνέρχεται υποχρεωτικά στην έδρα της εταιρίας, κάθε χρόνο στο τέλος της εταιρικής χρήσης και το αργότερο μέσα σε έξι μήνες από το τέλος της. Για την λήψη των αποφάσεών της, απαιτείται συνήθως απαρτία και πλειοψηφία. Η παρουσία δηλαδή μετόχων που εκπροσωπούν το 1/5 του καταβεβλημένου κεφαλαίου και πλειοψηφία του 51% των ψήφων που εκπροσωπούνται στην Γενική Συνέλευση.

Αποφασίζει κυρίως σχετικός με την εκλογή μελών του διοικητικού - συμβουλίου και των ελεγκτών, την έγκριση του Ισολογισμού, την διάθεση των κερδών την απαλλαγή του Δ.Σ. και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση.

β) Έκτακτη Γενική Συνέλευση. Συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο οποτεδήποτε αυτό κρίνει. Επίσης και στις παρακάτω περιπτώσεις :

1. Όταν η αξία του καθαρού ενεργητικού της εταιρικής περιουσίας μειωθεί κάτω από το μισό του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου, διότι τότε η Γενική Συνέλευση θα πρέπει να αποφασίσει εάν η Α.Ε. θα διαλυθεί ή όχι.
2. Όταν ζητήσουν τη σύγκλιση τους οι ελεγκτές. Η Συνέλευση εγκαλείται σε 10 μέρες από την επίδοση της αίτησης.
3. Όταν την σύγκλιση ζητήσουν μέτοχοι που εκπροσωπούν τουλάχιστον το $\frac{1}{2}$ του καταβεβλημένου κεφαλαίου.

γ) Καταστατική Γενική Συνέλευση. Καταστατική είναι η Γενική Συνέλευση που συνέρχεται και αποφασίζει με απαρτία και πλειοψηφία για ορισμένα θέματα. Απαιτείται η παρουσία μετόχων που εκπροσωπούν τα $\frac{2}{3}$ τουλάχιστον του καταβεβλημένου κεφαλαίου και η πλειοψηφία των $\frac{3}{5}$ των ψήφων που εκπροσωπούνται στην συνέλευση. Τα κυριότερα θέματα που παίρνονται αποφάσεις από την Καταστατική Γενική Συνέλευση είναι. Η μεταβολή ιδιγένειάς της, η αύξηση ή μείωση του κεφαλαίου της κλπ. Τα θέματα αυτά καθορίζονται από τον νόμο και το καταστατικό της εταιρείας.

δ) Συνέλευση Προνομιούχων Μετόχων. Αποφασίζει μόνο την κατάργηση ή τον περιορισμό του προνομίου των προνομιούχων μετόχων. Για την λήψη της απόφασης αυτής απαιτείται πλειοψηφία $\frac{3}{4}$ του εκπροσωπούμενου κεφαλαίου των προνομιούχων μετοχών.

4β. Το Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το όργανο που εκπροσωπεί την εταιρεία, όσον αφορά τις προς τα έξω σχέσεις και που διευθύνει, διοικεί και γενικά διαχειρίζεται τις υποθέσεις της εταιρείας. Τα μέλη του μπορεί να είναι μέτοχοι ή όχι.

α) Διορισμός του Δ.Σ.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τουλάχιστον τρία. Εάν δεν προβλέπεται από το καταστατικό οι διοικητές εκλέγονται από την Τακτική Γενική Συνέλευση με συνηθισμένη απαρτία και πλειοψηφία. Υπάρχουν, όμως και εξαιρέσεις όπως : οι πρώτοι διοικητές διορίζονται από τους ιδρυτές με το καταστατικό και παραμένουν μέχρι όρου συγκληθεί η πρώτη Τακτική Συνέλευση η οποία ή επικυρώνει τον διορισμό αυτό ή εκλέγει άλλους.

β) Σύγκληση του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται υποχρεωτικά μία φορά τον μήνα στην έδρα της εταιρίας ή σε άλλο τόπο που ορίζεται από το καταστατικό ακόμη και στο εξωτερικό. Ο Πρόεδρος καθορίζει τον τόπο, τον χρόνο και τα θέματα που θα συζητηθούν. Επίσης μπορεί να συγκαλέσει το Δ.Σ. οποτεδήποτε άλλοτε θεωρεί αναγκαίο. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και των αντιπροσωπευομένων μελών, εκτός εάν ο νόμος ή το καταστατικό απαιτούν μεγαλύτερη πλειοψηφία.

γ) Παύση της ιδιότητας του Συμβούλου.

Η ιδιότητα του μέλους Διοικητικού Συμβούλου μιας Α.Ε. παύει να υφίσταται είτε με το θάνατό του, είτε με την ανάκληση του διορισμού του. Ο χρόνος θητείας του δεν μπορεί να υπερβεί τα 6 χρόνια, με δικαίωμα επανεκλογής του. Εάν ο διορισμός του έγινε από την Γενική Συνέλευση μπορεί να ανακαλέσει οποτεδήποτε. Εάν έχει διορισθεί από μετόχους, μπορεί επίσης να ανακληθεί οποτεδήποτε.

4γ. Οι Ελεγκτές

Προκειμένου να παρθεί έγκαιρα απόφαση από την Γενική Συνέλευση σχετικά με τους ετήσιους λογαριασμούς, δηλαδή τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, αυτοί θα πρέπει να έχουν ελεγχθεί προηγουμένως από δύο τουλάχιστον ελεγκτές.

Τρεις είναι οι μορφές ελέγχου που ασκούνται στην Α.Ε. :

α) Τακτικός Έλεγχος. Σύμφωνα με τον νόμο ο τακτικός έλεγχος γίνεται από δύο ελεγκτές ή έναν ορκωτό λογιστή, που εκλέγονται από την Τακτική Γενική Συνέλευση.

Τα καθήκοντα των ελεγκτών είναι η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κατάστασης της εταιρίας, ο έλεγχος του Ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης, η παραστάσεις στις γενικές συνελεύσεις και παροχή πληροφοριών σχετικά με τον έλεγχο που πραγματοποίησαν. Έχουν το δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση κάθε βιβλίου, λογαριασμού ή εγγράφου της εταιρίας, καθώς και των πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβούλου. Επίσης μπορούν να ζητήσουν από το Δ.Σ. την σύγκλιση έκτακτης Γενικής Συνέλευσης. Είναι υποχρεωμένοι να προβαίνουν σε κάθε αναγκαία υπόδειξη προς το Δ.Σ. και να αναφέρουν στον Υπουργό Εμπορίου κάθε παράβαση.

β) Κρατικός έλεγχος. Ο Κρατικός Έλεγχος ασκείται από το Υπουργείο Εμπορίου, τόσο στις Ελληνικές Α.Ε., όσο και στις αλλοδαπές και κατά την ίδρυση και κατά την διάρκεια και λειτουργία τους.

Ο έλεγχος αυτός περιλαμβάνει, τον έλεγχο του καταστατικού και των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων, την τήρηση των διατάξεων του νόμου κλπ.

γ) Έκτακτος Έλεγχος. Διατάσσεται από το αρμόδιο δικαστήριο, μετά από αίτηση των μετόχων ή της επιτροπής χρηματιστηρίου ή του Υπουργείου Εμπορίου για τους εξής λόγους :

1. Μέτοχοι της εταιρίας που αντιπροσωπεύουν το 1/20 του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου, ζητούν έλεγχο της εταιρίας, διότι υποδέτουν ότι παραβιάζεται ο νόμος, το καταστατικό ή η απόφαση της Γενική Συνέλευσης.
2. Το ίδιο μπορεί να ζητήσει και η επιτροπή χρηματιστηρίου για εταιρίες που οι μετοχές τους είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο.
3. Ο Υπουργός Εμπορίου μπορεί επίσης να ζητήσει έκτακτο έλεγχο όταν συντρέχουν σοβαροί λόγοι.
4. Επίσης ο έλεγχος γίνεται όταν ζητηθεί από μετόχους που εκπροσωπούν το 1/3 του εταιρικού κεφαλαίου, οι οποίοι όμως εκπροσωπούνται από το Δ.Σ.

5. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΚΕΡΔΗ

5α. Ισολογισμός

Ο Ισολογισμός είναι ένας πίνακας στον οποίο αναγράφονται τα περιουσιακά στοιχεία, οι απαιτήσεις και οι υποχρεώσεις της επιχείρησης.

Περιλαμβάνει δύο στήλες, στην πρώτη εμφανίζεται το ενεργητικό και στην άλλη το παθητικό. Ο Ισολογισμός συνοδεύεται από τον λογαριασμό «αποτελέσματα χρήσεως» ο οποίος δείχνει την προέλευση του συνόλου του αποτελέσματος της διαχειριστικής χρήσης.

Τόσο στον Ισολογισμό όσο και στον λογαριασμό «Αποτελέσματα Χρήσεως» ισχύουν ορισμένες αρχές όπως :

- ◇ Η αρχή της αλήθειας με την οποία τα περιουσιακά στοιχεία αναγράφονται στον Ισολογισμό με την αξία που έχουν κατά τον χρόνο σύνταξης του Ισολογισμού.
- ◇ Η αρχή της σαφήνειας. Ο Ισολογισμός πρέπει να έχει συνταχθεί με απόλυτη σαφήνεια ώστε να φαίνεται με βεβαιότητα η οικονομική κατάσταση της εταιρίας.
- ◇ Αρχή του ενιαίου. Πρέπει στον Ισολογισμό να συμπεριλαμβάνεται όλη η εταιρική περιουσία έστω και αν υπάρχουν υποκαταστήματα.
- ◇ Η αρχή της ομοιογένειας, με την οποία αποκλείεται να συμπεριλαμβάνονται στον Ισολογισμό ανομοιογενή στοιχεία.
- ◇ Η αρχή της συνέπειας, στην οποία τα περιουσιακά στοιχεία πρέπει να αναγράφονται στους λογαριασμούς της νέας εταιρικής χρήσης και οι αποτιμήσεις των περιουσιακών στοιχείων και οι αποσβέσεις να γίνονται με βάση τις ίδιες μεθόδους.

Ο Ισολογισμός, που καταρτίζεται από το Δ.Σ., υποβάλλεται για έγκριση στην Γενική Συνέλευση μέσα σε έξι μήνες από το τέλος της εταιρικής χρήσης αφού προηγουμένως έχει ελεγχθεί από δύο ελεγκτές ή έναν ορκωτό λογιστή.

5β. Κέρδη

Καθαρά κέρδη είναι αυτά που προκύπτουν μετά την αφαίρεση από τα ακαθάριστα κέρδη των εξόδων, των αποσβέσεων και κάθε ζημία που έχει προκύψει. Τα καθαρά κέρδη διανέμονται ως εξής :

1. Αφαιρείται το 1/20 για το σχηματισμό τακτικού αποθεματικού ή το ποσό που ορίζει το καταστατικό.
2. Αφαιρείται τουλάχιστον το 6% επί του εταιρικού κεφαλαίου το οποίο διατίθεται στους μετόχους.
3. Το υπόλοιπο διατίθεται όπως ορίζει το καταστατικό.

5γ. Αποθεματικό

Το αποθεματικό διακρίνεται σε τακτικό, έκτακτο και αφανές.

- Τακτικό αποθεματικό, λέγεται το αποθεματικό που προβλέπεται από τον νόμο και σχηματίζεται από το 1/20 των καθαρών κερδών ή του ποσοστού που ορίζει το καταστατικό.
- Έκτακτο αποθεματικό, είναι αυτό που προβλέπεται από το καταστατικό ή με απόφαση του Γενικού Συμβουλίου για αντιμετώπιση αναγκών της εταιρίας. Το αποθεματικό αυτό σχηματίζεται είτε από την εσκευμένη ανακρίβεια του Ισολογισμού είτε από την υποτίμηση του Ισολογισμού. Έτσι η οικονομική κατάσταση της Εταιρίας εμφανίζεται λιγότερο καλή από ότι είναι.
- Αφανές αποθεματικό, είναι αυτό που δεν εμφανίζεται στον Ισολογισμό και σχηματίζεται όπως και το έκτακτο αποθεματικό.

6. ΛΥΣΗ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΗΣ Α.Ε.

a) Λύση

Η Α.Ε. λύεται με τους παρακάτω τρόπους :

1. Με την πάροδο του χρόνου διάρκειας που ορίζει το καταστατικό.

2. Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης πριν ακόμα λήξει ο χρόνος για τον οποίο έχει συσταθεί.
3. Με κήρυξη της εταιρίας σε κατάσταση πτώχευσης.
4. Με την ανάκληση της άδειας από το Υπουργείο Εμπορίου.

Εκτός από τους λόγους αυτούς υπάρχει περίπτωση να προβλέπονται και άλλοι σύμφωνα με το καταστατικό.

β) Εκκαθάριση

Έχει ως στόχο την προστασία των εταιρικών δανειστών και την διανομή της περιουσίας στους μετόχους.

Η Γενική Συνέλευση εξακολουθεί να υπάρχει, όμως το Δ.Σ. αντικαθίσταται από τους εκκαθαριστές που εκλέγονται από την Γ.Σ.

Οι εκκαθαριστές εξοφλούν τα χρέη της Α.Ε., ρευστοποιούν την εταιρική περιουσία, εισπράττουν τις απαιτήσεις της και τέλος διανέμουν στους μετόχους την ονομαστική αξία των μετοχών τους.

7. ΣΥΣΤΑΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ Α.Ε.

Για την σύσταση ξενοδοχειακής Α.Ε. εκτός από τα προαναφερόμενα για την ίδρυση, το εταιρικό κεφάλαιο, τα όργανα μιας Α.Ε. την λύση και εκκαθάρισή της απαιτούνται και τα παραπάνω:

1. Συμβολαιογραφικό έγγραφο το οποίο θα περιέχει το καταστατικό της εταιρίας, Ο νόμος καθορίζει το ελάχιστο περιεχόμενο του καταστατικού (άρθρο 2 Ν.2190/20).
2. Απόφαση του αρμόδιου Νομάρχη, η οποία θα παρέχει την άδεια ίδρυσης και θα εγκρίνει το καταστατικό σύστασης ξενοδοχειακής Α.Ε. καθώς και για κάθε τροποποίηση, γνωμοδοτεί η επιτροπή Ανωνύμων Εταιριών του άρθρου 4 Ν.2190/20, ενώ η γνωμοδότησή της υποβάλλεται στον αρμόδιο Νομάρχη,

προκειμένου να αποφασίσει αυτός για την παροχή ή όχι της άδειας σύστασης ξενοδοχειακής Α.Ε.

3. Δημοσίευση της απόφασης του Νομάρχη και του καταστατικού της ξενοδοχειακής Α.Ε. στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως - Δελτίο Ανωνύμων Εταιριών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης.

8. Υπόδειγμα Καταστατικού

Καταστατικόν

Της Ανωνύμου εταιρίας υπό την επωνυμία «HELIO CLUB - SITIA BEACH - ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ», εμφανιζόμενης σε συντομογραφία «SITIA BEACH».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Σύσταση, επωνυμία, έδρα, διάρκεια, σκοπός

Άρθρον 1^ο

Συνιστάτε δια του παρόντος Καταστατικού, Ανώνυμος Ξενοδοχειακή Εταιρία, υπό την επωνυμία «HELLIO CLUB - SITIA BEACH», και εν σύντομία «SITIA BEACH» δια μετόχων. Για τις σχέσεις της με την αλλοδαπή η συνιστώμενη εταιρία μπορεί να χρησιμοποιεί την άνω επωνυμία ολόκληρη ή σε συντομογραφία σε ακριβή απόδοση οποιασδήποτε ξένης γλώσσας.

Η εταιρία δύναται πέραν της άνω επωνυμίας της ή και ανεξαρτήτως αυτής να χρησιμοποιεί τον διακριτικό τίτλο «SITIA BEACH» για τα παραγόμενα υπ' αυτή προϊόντα, έντυπα φυλλάδια σφραγίδες, διαφημιστικά και γενικώς σε κάθε εκδήλωσή της προς οποιονδήποτε.

Η εταιρία ιδρύεται : α) δια της προσφοράς σε είδος (ακίνητο - οικόπεδα), β) δια της εισφοράς μετρητών των δύο εκ των τρίτων συμβαλλομένων.

Άρθρο 2^ο

Έδρα της εταιρίας ορίζεται η Αθήνα. Δύναται η εταιρία να επεκτείνει τις επιχειρήσεις της και πέρα του οριζόμενου ως έδρας, με πρακτορεία, γραφεία σε οποιαδήποτε πόλη της Ελλάδας ή της αλλοδαπής. Οι λεπτομέρειες της ιδρύσεως συγκροτήσεως και λειτουργίας αυτών ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 3^ο

Η διάρκεια της εταιρίας ορίζεται σε εξήντα (60) έτη αρχόμενη από της καταχώρησης του παρόντος στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών του Υπουργείου Εμπορίου. Με απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως, μπορεί να τροποποιηθεί το παρόν άρθρο και να παραταθεί ή να συντομευτεί ο χρόνος διάρκειας αυτής.

Άρθρον 4^ο

Σκοπός της εταιρείας είναι η Τουριστική και Ξενοδοχειακή ανάπτυξη γενικά. Πιο ειδικά σκοπός της εταιρίας είναι :

α) Η ανέγερση ή εκμετάλλευση Ξενοδοχειακών και Τουριστικών συγκροτημάτων, οι Τουριστικές αξιοποιήσεις περιοχών, η άσκηση Ξενοδοχειακών και Ταξιδιωτικών εκμεταλλεύσεων.

β) Η αγορά ή μίσθωση και Τουριστική αξιοποίηση εκτάσεων αστικών ή αγροτικών, μέσω κατάλληλων έργων υποδομής και η ίδρυση εκμετάλλευσης θέρετρων και Τουριστικών κέντρων, για την προσέλκυση τουριστών του εξωτερικού, με σκοπό την συμβολή στην Εθνική Οικονομία.

γ) Η εκμετάλλευση ιδιόκτητων ή ενοικιαζόμενων χερσαίων και πλωτών συγκοινωνιακών μέσων για εκδρομές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Εταιρικό Κεφάλαιο και Μετοχές

Άρθρον 5^ο

Το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας ορίζεται σε δραχμές τριακόσια πενήντα εκατομμύρια (350.000.000) και διαιρείται σε τριάντα πέντε χιλιάδες μετοχές (35.000), ονομαστικής αξίας χιλίων δραχμών (1.000) η μία. Από τις τριάντα πέντε χιλιάδες μετοχές (35.000), οι είκοσι πέντε χιλιάδες (25.000) είναι ονομαστικές και οι δέκα χιλιάδες (10.000) ανώνυμες.

Το κεφάλαιο θα καταβληθεί ολοσχερώς.

Άρθρον 6^ο

1) Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας εντός της πρώτης πενταετίας (5), από της νομίμου συστάσεως της εταιρείας, δικαιούται, δια αποφάσεως λαμβανομένης δια της πλειοψηφίας των τριών τετάρτων (3/4) του συνόλου των μελών αυτού, να αυξήσει το μετοχικό κεφάλαιο, είτε εφάπαξ, είτε τμηματικώς, με έκδοση νέων μετοχών. Το ποσό της αυξήσεως δεν μπορεί να υπερβεί το ποσόν του μετοχικού κεφαλαίου που έχει ήδη καταβληθεί. Η πιο πάνω εξουσία μπορεί να ανανεώνεται από την Γενική Συνέλευση για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τα πέντε έτη (5) για κάθε ανανέωση.

2) Η Γενική Συνέλευση δικαιούται με απόφαση, λαμβανομένης με απόλυτη πλειοψηφία, σε συνήθη απαρτία να αυξήσει το εταιρικό κεφάλαιο, είτε εφάπαξ, είτε σταδιακά, με την έκδοση νέων μετοχών μέχρι του διπλασίου του καταβεβλημένου αρχικού κεφαλαίου.

3) Απαιτείται πάντοτε απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με τις περί απαρτίας και πλειοψηφίας διατάξεις του

άρθρου 29 παρ.3 και 4 και του άρθρου 31 παρ.2 του κωδικοποιημένου νόμου 2190/1920 όταν τα αποδεματικά υπερβούν το δέκατο του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου.

4) Σε κάθε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου, απαγορεύεται ρητά, η αύξηση αυτή να πραγματοποιηθεί με εισφορά σε είδος.

5) Η απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου για αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου, πρέπει να ορίζεται το ποσό των νέων μετοχών, καθώς και του χρόνου εκδόσεως και καταβολή της αξίας αυτών.

6) Σε περίπτωση έκδοσης μετοχών σε τιμή υπέρ το άρτιο, η διαφορά μεταξύ της τιμής αυτής και της εκδόσεως μεταφέρεται σε ειδικό αποδεματικό, το οποίο δεν μπορεί να διατεθεί για

7) Εντός του πρώτου διμήνου, από την νόμιμη σύσταση της εταιρείας, ή από οποιαδήποτε αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συνέλθει σε ειδική συνεδρίαση και να πιστοποιήσει αν κατεβλήθη ή όχι το εταιρικό κεφάλαιο, μέσα σ' αυτή την προθεσμία, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, υποχρεούται να υποβάλλει στο αρμόδιο Υπουργείο αντίγραφο πρακτικού της πιο πάνω ειδικής συνεδρίασης.

Άρθρον 7^ο

1) Ο τόπος των τίτλων των μετοχών καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι μετοχές μπορούν να εκδοθούν σε τίτλους, αντιπροσωπεύοντας μια ή και περισσότερες μετοχές. Οι τίτλοι των μετοχών αποκοπτόμενοι εκ διπλότυπου βιβλίου, φέρουν αύξοντα αριθμό, την σφραγίδα της εταιρίας και τις υπογραφές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και ενός Συμβούλου που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Φέρουν επίσης μερισματοποδείξεις αριθμημένες κατά αύξοντα αριθμό.

2) Μέχρι την έκδοση των οριστικών τίτλων των μετοχών, παραχωρούνται στους δικαιούχους αυτών προσωρινοί τίτλοι, που φέρουν όλα τα παραπάνω στοιχεία πλην των

μερισματα αποδείξεων. Όταν παραχωρηθούν οι οριστικοί τίτλοι, οι δικαιούχοι επιστρέφουν τους προσωρινούς.

Άρθρο 8^ο

1) Η ευθύνη του μετόχου περιορίζεται στην ονομαστική αξία της μετοχής αυτού. Κάθε μετοχή δεν έχει άλλο δικαίωμα πλην των μερισμάτων, εφόσον το καταστατικό το αναφέρει, και του ποσοστού που δικαιούται σε περίπτωση λύσης και εκκαθάρισης της εταιρίας.

2) Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις κάθε μετοχής αντιπροσωπεύονται από τον κάτοχο αυτής. Η κατοχή των μετοχών συνεργάζεται συνεπάγεται αυτοδικαίως, των όρων του καταστατικού, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης.

3) Οι μετοχές ασκούν τα δικαιώματα σε σχέση με την διοίκηση της εταιρείας μέσω της Γενικής Συνέλευσης.

Άρθρο 9^ο

Οι μετοχές είναι τίτλοι αδιαίρετοι. Σε περίπτωση συγκυριότητας των μετοχών τα δικαιώματα των συγκυριών, πρέπει να ασκούνται από ένα κοινό αντιπρόσωπο. Εφόσον η εκπροσώπηση μιας μετοχής δεν καθορίζεται από ένα πρόσωπο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται, στην αναστολή των εκ της μετοχής απορρεόντων δικαιωμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρον 10ο

Η εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε (5) έως επτά (7) μέλη, εκλεγμένων με μυστική ψηφοφορία και κατά απόλυτη πλειοψηφία από την Γενική Συνέλευση των μετόχων. Η θητεία τους είναι πενταετής (5) και αρχίζει από την ημέρα εκλογής τους.

Κατ' εξαίρεση το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο θα διακινήσει την εταιρεία από την δημοσίευση του καταστατικού στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ως την πρώτη τακτική γενική συνέλευση του 1997. Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τους εξής :

- α. Τσακουμής Ιωάννης
- β. Παπαχρήστος Ανδρέας
- γ. Φακίρης Ταξιάρχης
- δ. Νικολάου Νικόλαος
- ε. Ανδρέου Ανδρέας

Άρθρον 11ο

1) Σε περίπτωση αποχώρησης Συμβούλου από το Διοικητικό Συμβούλιο πριν λήξει η θητεία του, λόγω θανάτου ή παραιτήσεως αυτού ή για οποιονδήποτε λόγο, το Διοικητικό Συμβούλιο εφόσον τα μέλη του είναι τουλάχιστον τρία, προβαίνει στην εκλογή αντικαταστάτη.

2) Η εκλογή διενεργείται με μυστική ψηφοφορία και υποβάλλεται για κύρωση στην πρώτη γενική συνέλευση. Τα όσα πραγματοποιούν οι Σύμβουλοι κατά το μεσοδιάστημα εκλογής αυτών και κύρωσης από την γενική συνέλευση, λογίζεται

υπόλοιπος αυτού που αντικαθιστά. Οι απερχόμενοι σύμβουλοι είναι πάντοτε εκλέξιμοι.

Άρθρον 12^ο

1) Η άνευ δικαιολογημένης αιτίας συνεχής αποχή Συμβούλου, από τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για χρονική περίοδο άνω των έξη μηνών, ισοδυναμεί με παραίτηση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2) Σύμβουλος που απουσιάζει ή κωλύεται να παραστεί σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να εκπροσωπηθεί από άλλο, αρκεί να κάνει έγγραφη εξουσιοδότηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρον 13^ο

1) Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά στην έδρα της επιχείρησης μία φορά τον μήνα τουλάχιστον και όσες φορές ο Πρόεδρος κρίνει αναγκαίο.

2) Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει με μυστική ψηφοφορία μεταξύ των μελών του, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και ένα ή δύο διευθυντές ή εντεταλμένους Συμβούλους. Ένα μέλος μπορεί να έχει και δύο αξιώματα από τα παραπάνω. Η εκλογή αυτή διενεργείται κατά την πρώτη συνεδρίαση του Συμβουλίου.

3) Έκαστος Σύμβουλος έχει μία ψήφο μόνο, όταν αντιπροσωπεύει όμως απόντα σύμβουλο δύναται να έχει δύο ψήφους.

4) Κανένας σύμβουλος δεν μπορεί να αντιπροσωπευθεί από πρόσωπο που δεν αποτελεί μέλος του Συμβουλίου.

Άρθρον 14^ο

1) Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, εάν παρίσταται ή αντιπροσωπεύεται σε αυτό

το μισό ($\frac{1}{2}$) πλέον ενός συμβούλου, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρισταμένων δεν δύναται να είναι κατώτερος των τριών (3).

2) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευομένων μελών.

3) Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Συμβουλίου πιστοποιούνται από τα πρακτικά των συνεδριάσεων τα οποία υπογράφονται κάθε φορά από τον Πρόεδρο και τους παριστάμενους συμβούλους.

4) Κανείς σύμβουλος δεν δικαιούται να αρνηθεί την υπογραφή του στα πρακτικά εφόσον ήταν παρών στην συνεδρίαση του Συμβουλίου. Δικαιούται όμως να ζητήσει να γραφτεί σε αυτά η διαφωνία του με την απόφαση του Συμβουλίου.

Άρθρον 15^ο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για οτιδήποτε αφορά την διοίκηση της Εταιρίας ή την διαχείριση της περιουσίας της. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την εταιρία ενώπιον όλων των Δικαστηρίων Ελληνικών και αλλοδαπών.

Αποφασίζει την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου και την ίδρυση ή κατάργηση γραφείων ή αντιπροσωπειών. Έχει το δικαίωμα να συνάπτει δάνεια να αποκτά τα απαραίτητα για την επιχείρηση ακίνητα, να προβαίνει σε αγορές, πωλήσεις, ανταλλαγές ενεχυριάσεις ή μισθώσεις ακινήτων ή κινητών πραγμάτων. Αντιπροσωπεύει την Εταιρία ενώπιον κάθε τελωνιακής αρχής, εκδίδει ή αποδέχεται συναλλαγματικές ή επιταγές, στο όνομα της εταιρίας και παρέχει εγγυήσεις υπέρ τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων, με το οποίο έχει συναλλαγές, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

Ενεργεί προεξοφλήσεις και προκαταβολές, τοποθετεί την περιουσία της εταιρίας, εισπράττει τα οφειλόμενα από οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο και συνάπτει οποιαδήποτε μορφή σύμβασης, εργολαβία μετά ή άνευ παραχωρήσεως ή προνομίων,

τηρούμενων όμως των διατάξεων του άρθρου 23^α του Ν. 2190. Παρέχει γενική ή μερική εξουσιοδότηση, σε όσα πρόσωπα εγκρίνει και διορίζει πληρεξούσιος δικηγόρος της εταιρίας. Συγκαλεί τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων τακτικές ή έκτακτες, κανονίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης αυτών, κλείνει τους λογαριασμούς ή τον ετήσιο ισολογισμό της εταιρείας και υποβάλλει αυτόν, κατόπιν επεξηγηματικής έκθεσης στην Γενική Συνέλευση των μετόχων, προτείνοντας τις αποσβέσεις, τις αναγκαίες κρατήσεις για ενδεχόμενο ζημίας και άλλα. Υποβάλλει προτάσεις στην Γενική Συνέλευση για τροποποίηση του καταστατικού, για αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου, για παράταση ή συντόμευση της ζωής της εταιρίας και άλλα.

Άρθρον 16^ο

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να χορηγείτε αποζημίωση για κάθε αυτοπρόσωπο παράσταση αυτών στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου. Το ποσόν ορίζεται προσωρινά από το Διοικητικό Συμβούλιο, αλλά απαιτείται έγκριση της Γενικής Συνέλευσης στην πρώτη συνεδρίαση αυτής. Κάθε άλλη αποζημίωση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, θεωρείται ότι βαρύνει την εταιρεία, αν δεν εγκριθεί από την Γενική Συνέλευση των μετόχων. Κατόπιν απόφασης της Γενικής Συνέλευσης, δύναται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να παρέχουν εκτός των καθηκόντων τους ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και εξαρτημένη εργασία προς την εταιρία με αμοιβή που θα καθορίζεται από την Γενική Συνέλευση.

Άρθρον 17^ο

Απαγορεύεται χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης σ' αυτούς που μετέχουν στην διοίκηση της εταιρίας, να ενεργούν κατ' επάγγελμα ή για λογαριασμό τους πράξεις που υπάγονται στους επιδιωκόμενους σκοπούς της εταιρίας.

Απαγορεύεται επίσης ή είναι άκυρη προς τους ιδρυτές της εταιρίας, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τους Γενικούς Διευθυντές και συγγενείς αυτών μέχρι ή του τρίτου βαθμού εξ

αίματος ή εξ αγχιστείας, συμπεριλαμβανομένου και τους συζύγους αυτών. Η παράβαση των διατάξεων αυτής της παραγράφου διέπεται από τις ποινές του άρθρου 58^α του Ν. 2190/1920.

Κεφάλαιο Δ'

Γενική Συνέλευση

Άρθρον 18^ο

1) Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση της εταιρίας. Καταρτίζεται σύμφωνα με το καταστατικό και το Νόμο να εκπροσωπεί το σύνολο των μετόχων. Οι αποφάσεις της υποχρεώνουν όλους τους μετόχους, ακόμη και αυτούς που διαφωνούν με αυτές.

2) Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται πάντα από το Διοικητικό Συμβούλιο, συνέρχεται στην έδρα της επιχείρησης τακτικώς και έκτακτως. Τακτικά στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης και έκτακτοι όποτε το Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκαλέσει.

3) Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον το οίκημα, την χρονολογία ή την ώρα της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διατάξεως με σαφήνεια.

Πρέπει να τοιχοκολλάτε σε θέση εμφανή του καταστήματος της εταιρίας και δημοσιεύεται στο Δελτίο Ανωνύμων Εταιριών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης, της εφημερίδας της Κυβερνήσεως κατά το άρθρο 3 του από 16 Ιανουαρίου 1930 Π.Δ. «Περί Δελτίου Ανωνύμων Εταιριών». Ακόμη η πρόσκληση αυτή πρέπει να δημοσιεύεται σε μια εφημερίδα της Αθήνας, πολιτική, που κυκλοφορεί σε όλη την Ελλάδα, ευρείας κυκλοφορίας και σε μία οικονομική εφημερίδα σύμφωνα με απόφαση του Υπουργού Εθνική Οικονομίας. Η δημοσίευση πρέπει να γίνεται δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον νωρίτερα. Όσον αφορά την δημοσίευση στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αυτή να γίνεται τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν.

Άρθρο 19^ο

Αντίγραφο του ισολογισμού, μετά την έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και την έκθεση των ελεγκτών, υποβάλλεται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, από την Εταιρεία είκοσι (20) τουλάχιστον μέρες πριν την συνεδρίαση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

Άρθρον 20ο

Δικαίωμα συμμετοχής στην Γενική Συνέλευση έχει κάθε μέτοχος. Για να συμμετάσχει ένας μέτοχος στην Γενική Συνέλευση πρέπει να καταθέσει τις μετοχές του, στο ταμείο της Εταιρείας, στο Ταμείο παρακαταθηκών και Δανείων ή σε οποιαδήποτε στην Ελλάδα, Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρία, πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν την συνεδρίαση. Οι μέτοχοι δύναται να αντιπροσωπευθούν από πληρεξούσιους, οριζόμενους με επιστολή.

Άρθρον 21^ο

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκαίρως όταν παρίσταται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτήν μετοχή που εκπροσωπεί το (1/5) ένα πέμπτο του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση δεν συμπληρωθεί αυτό ο αριθμός, τότε ορίζεται εκ νέου συνεδρίαση μέσα σε (20) είκοσι ημέρες. Σε αυτή την επαναληπτική απαρτία αποτελούν οι παρόντες μέτοχοι.

Άρθρον 22^ο

Ο Πρόεδρος ή αυτού κωλυόμενου ο Αντιπρόεδρος ή και τούτου κωλυόμενου ο πρεσβύτερος των παριστάμενων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

Άρθρον 23^ο

Κάθε μετοχή παρέχει το δικαίωμα μιας ψήφου και κάθε μέτοχος έχει τόσες ψήφους, όσες και οι μετοχές που έχουν κατατεθεί πριν την συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης.

Άρθρον 24^ο

1) Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης είναι άκυρες όταν :
α. Ελήφθησαν κατά παράβαση των περί συγκρότησης των Γενικών Συνελεύσεων ή και περί απαρτίας διατάξεων του Νόμου. β. Όταν το περιεχόμενο αυτών θίξει τις διατάξεις του παρόντος ή των δανειστών της Εταιρίας.

2) Την ακύρωση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης δικαιούνται να ζητήσουν : α. Οι μέτοχοι που εκπροσωπούν το (1/20) ένα εικοστό του εταιρικού κεφαλαίου. β. Το Διοικητικό Συμβούλιο και γ. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, αν με την εκτέλεση της απόφασης διώκεται ποινικά ή υποχρεώνεται σε αποζημίωση.

Άρθρον 25^ο

1) Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης περιορίζονται στα περιλαμβανόμενα θέματα της ημερήσιας διατάξεως.

Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και περιλαμβάνει μόνο τις προτάσεις αυτού προς την Γενική Συνέλευση.

2) Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων περιλαμβάνονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο. Εάν ένας μέτοχος, ζητήσει να περιληφθεί η άποψή του στο βιβλίο τότε ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να το κάνει.

Κεφάλαιο Ε΄

Ελεγκτές και δικαιώματα μειοψηφίας

Άρθρον 26^ο

1) Η τακτική γενική συνέλευση εκλέγει δύο (2) ελεγκτές προς έλεγχο των βιβλίων της εταιρίας και του ισολογισμού αυτής. Εκτός των τακτικών ελεγκτών η Γενική Συνέλευση εκλέγει και δύο αναπληρωματικούς ετησίως, για να χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση κωλύματος των τακτικών.

2) Το ποσό της αμοιβής των ελεγκτών ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης. Εντός πέντε ημερών (5) από την συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης ανακοινώνεται ο διορισμός τους και εφόσον τον αποδεκτούν, διέπονται από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άρθρου 37 του Ν.2190/1920.

3) Οι ελεγκτές κατά την διάρκεια της χρήσης οφείλουν να παρακολουθούν την λογιστική και διαχειριστική κατάσταση της εταιρίας, έχοντας το δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου ή εγγράφου, ακόμη και των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. Είναι υποχρεωμένοι να προβαίνουν σε κάθε αναγκαία υπόδειξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και αν διαπιστώνουν παραβάσεις να αναφέρονται στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας. Με την λήξη της χρήσης υποχρεώνονται να ελέγξουν τον ισολογισμό και τον λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Κατόπιν υποβάλλουν έκθεση προς την Γενική Συνέλευση που να πιστοποιούν με σαφήνεια και ακρίβεια την νομιμότητα και την τάξη. Οι ελεγκτές ευθύνονται για κάθε σφάλμα τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και είναι υποχρεωμένοι να αποζημιώσουν την εταιρεία. Οι ελεγκτές δικαιούνται με αίτησή τους την σύγκλιση έκτακτης Γενικής Συνέλευσης. Η Συνέλευση συγκαλείται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών από την αίτηση των ελεγκτών. Η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει τα θέματα που η αίτηση αναφέρει.

Άρθρον 27^ο

1) Μέτοχοι της εταιρίας που αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου έχουν δικαίωμα να ζητήσουν τον έλεγχο της εταιρίας από το αρμόδιο δικαστήριο της περιφέρειας, στο οποίο εδρεύει η επιχείρηση. Ο έλεγχος διατάσσεται εάν πιθανολογείται ότι παραβιάζονται οι διατάξεις του νόμου ή του καταστατικού ή οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης.

2) Μέτοχοι που κατέχουν το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του εταιρικού κεφαλαίου μπορούν να ζητήσουν από το αρμόδιο δικαστήριο της περιφέρειας που εδρεύει η επιχείρηση τον έλεγχο της εταιρείας αν πιστεύουν ότι για όλη την πορεία των Εταιρικών υποθέσεων, η διοίκηση και διαχείριση δεν είναι χρηστή και συνεπή.

Κεφάλαιο ΣΤ

Ισολογισμός και διανομή κερδών

Άρθρον 28^ο

Η εταιρική χρήση άρχεται την πρώτη (1^η) Ιανουαρίου και λήγει την τριακοστή πρώτη (31^η) Δεκεμβρίου κάθε έτους. Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης ενεργείται απογραφή της εταιρικής περιουσίας και με βάση αυτή καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ο Ισολογισμός και ο λογαριασμός Αποτελέσματα Χρήσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 2190/1920. Ο Ισολογισμός πρέπει να έχει συνταχθεί με απόλυτη σαφήνεια και τρόπο τέτοιο ώστε να μπορεί να εξαχθεί με ευκολία ή ασφάλεια η οικονομική κατάσταση της εταιρείας. Ο λογαριασμός «Αποτελέσματα Χρήσης» πρέπει να είναι πλήρης και σαφής και να εμφανίζει τα πραγματικά επιτευχθέντα κέρδη και τις πραγματικές πραγματοποιηθείσες ζημιές. Ακόμα να ακολουθείται από πίνακα ώστε να φαίνονται πως διατίθωντα - διανέμονται τα κέρδη.

Οι λογαριασμοί στον ισολογισμό απαγορεύεται να περιλαμβάνουν ανομοιογενή στοιχεία και κονδύλια. Απαγορεύεται επίσης στον ισολογισμό ο συμψηφισμός στοιχείων Ενεργητικού και Παθητικού ομοειδών ή μη. Στον ισολογισμό πρέπει να αναγράφονται τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920.

Άρθρο 29^ο

1) Αντίγραφο του ισολογισμού μετά από την έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών υποβάλλεται στο αρμόδιο Υπουργείο τουλάχιστον είκοσι μέρες (20) πριν την συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης.

2) Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας υποχρεώνεται να δημοσιεύσει (20) είκοσι ημέρες τουλάχιστον πριν την συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης, τον Ισολογισμό στο δελτίο Ανωνύμων Εταιριών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης, της εφημερίδας της Κυβερνήσεως, κατά το άρθρο 4 του διαγράμματος της 16^{ης} Ιανουαρίου 1930. Ακόμα απαιτείται η δημοσίευση σε μια πολιτική εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας σ' όλη την Ελλάδα και σε μία οικονομική εφημερίδα που κυκλοφορεί σ' όλη την Ελλάδα.

Άρθρον 30^ο

1) Τα καθαρά κέρδη της Εταιρίας προκύπτουν μετά την αφαίρεση από τα ακαθάριστα έσοδα, κάθε εξόδου, κάθε ζημίας, καθώς και των αποσβέσεων που προβλέπονται από τον νόμο και κάθε άλλου εταιρικού βάρους. Από αυτά αφαιρούνται κατά σειρά τα εξής ποσά :

α. Πέντε τοις εκατό (5%) ως είκοσι τοις εκατό (20%) για τον σχηματισμό του υποχρεωτικού από τον νόμο αποθεματικού κεφαλαίου, μέχρι να συμπληρωθεί ποσό ίσο με το ένα τρίτο (1/3) του εταιρικού κεφαλαίου. Το αποθεματικό αυτό χρησιμοποιείται για την κάλυψη τυχόν χρεωστικού υπολοίπου των λογαριασμών κερδών ή ζημιών.

β. Κρατείται το απαιτούμενο ποσό για την καταβολή του πρώτου μερίσματος, ίσο με έξη τοις εκατό (6%) τουλάχιστον του καταβεβλημένου εταιρικού κεφαλαίου, τηρούμενων των διατάξεων του αναγκαστικού Νόμου 148/1967.

Από το απομένον υπόλοιπο διατίθεται :

α. Ποσοστό κατά την κρίση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης για αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Το υπόλοιπο ποσό διατίθεται για τον σχηματισμό έκτακτου αποθεματικού, για διανομή συμπληρωματικού μερίσματος στους μετόχους ή μεταφέρεται στην νέα χρήση.

3) Οι μέτοχοι που δεν ζητούν έγκαιρα την πληρωμή των μερισμάτων που τους ανήκουν, ουδεμία απαίτηση τόκων δικαιούνται.

4) Όσα μερίσματα δεν έχουν ζητηθεί εντός πενταετίας παραγράφονται.

Κεφάλαιο Η΄

Περί διάλυσης της Εταιρείας και Εκκαθάρισης

Άρθρον 31^ο

Η εταιρεία λύεται :

α. Αν περάσει ο χρόνος διάρκειας που το Καταστατικό ορίζει.

β. Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, λαμβανόμενης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 3 και άρθρου 31 παρ. 2 του Νόμου 2190/1920 περί «Ανωνύμων Εταιριών».

γ. Άμα κηρυχθεί η Εταιρεία σε κατάσταση πτωχεύσεως.

Η συγκέντρωση όλων των μετοχών σε ένα και μόνο πρόσωπο δεν αποτελεί λόγο λύσεως της εταιρείας.

Άρθρον 32^ο

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, την λύση της εταιρείας ακολουθεί η εκκαθάριση αυτής. Μέχρι να οριστούν από την Γενική Συνέλευση εκκαθαριστές, αναλαμβάνουν προσωρινά τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Εφόσον έχει αποφασίσει η Γενική Συνέλευση οριστικά την λύση της Εταιρείας, τότε ορίζει δύο ή τρεις εκκαθαρίσεις, είτε εκ των μετόχων είτε τρίτων ατόμων, προσδιορίζοντας τα δικαιώματά αυτών καθώς ή την αμοιβή της. Αμέσως οι εκκαθαριστές διενεργούν απογραφή της εταιρικής περιουσίας και ρευστοποιήσουν το Ενεργητικό της εταιρείας και να εξοφλήσουν το Παθητικό αυτής. Ότι απομείνει διανέμεται στους μετόχους κατά αναλογία μετοχών.

Άρθρον 33^ο

Κατά την διάρκεια της εκκαθάρισης η Γενική Συνέλευση διατηρεί όλα τα δικαιώματά της. Στην Γενική Συνέλευση ανήκει το δικαίωμα του λογαριασμού της εκκαθάρισεως. Μη υφισταμένου του Διοικητικού Συμβουλίου, στις συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης προεδρεύει ο μέτοχος που έχει καταθέσει τις περισσότερες μετοχές, προσλαμβάνοντας ένα γραμματέα από τους μετόχους με τις περισσότερες μετοχές.

Κεφάλαιο Θ΄

Κάλυψη μετοχικού κεφαλαίου

Άρθρον 34^ο

Το μετοχικό κεφάλαιο ύψους τριακοσίων πενήντα εκατομμυρίων δρχ. (350.000.000), διαιρεμένο σε τριάντα πέντε (35.000) χιλιάδες μετοχές των χιλίων (1.000) δρχ. η μία καλύπτεται εξολοκλήρου ως εξής :

α. Με εισφορά σε είδος ενός οικοπέδου ιδιοκτησίας του Ιωάννη Τσακουμή, εκτάσεως ογδόντα δυο (82) στρεμμάτων, που βρίσκονται στην περιοχή ΣΗΤΕΙΑΣ και ανήκει στην κτηματική περιφέρεια ΣΗΤΕΙΑΣ του Δήμου ΣΗΤΕΙΑΣ αξίας εκτιμηθείσας (164.000.000) εκατόν εξήντα τεσσάρων εκατομμυρίων δρχ. Ακόμη ο ίδιος προσφέρει μετρητά (26.000.000) είκοσι έξη εκατομμύρια δρχ. Στο σύνολο της εισφοράς του Ιωάννη Τσακουμή, αντιστοιχούν (19.000) δεκαεννέα ονομαστικές μετοχές.

β. Με εισφορά σε μετρητά αξίας (60.000.000) εξήντα εκατομμυρίων δρχ., υπό τον Παπαχρήστο Ανδρέα. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν (6.000) έξη χιλιάδες μετοχές.

γ. Με εισφορά σε μετρητά αξίας (60.000.000) εξήντα εκατομμύρια δρχ. από τον Φακίρη Ταξιάρχη. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν (6.000) έξη χιλιάδες μετοχές.

δ. Με εισφορά σε μετρητά αξίας (20.000.000) είκοσι εκατομμυρίων δρχ. από τον Νικολάου Νικόλαο. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν (2.000) δύο χιλιάδες μετοχές.

ε. Με εισφορά σε μετρητά αξίας (20.000.000) είκοσι εκατομμυρίων δρχ. από τον Ανδρέα Ανδρέου. Στο ποσό αυτό αντιστοιχούν (2.000) δύο χιλιάδες μετοχές.

του νομάρχη, είναι επιταμής και αποτελείται από εκπροσώπους της Δημόσιας Διοίκησης, των Ο.Τ.Α. και των τουριστικών παραγωγικών τάξεων.

β) Τα προγράμματα τουριστικής προβολής του προηγούμενου εδαφίου χρηματοδοτούνται μέχρι ποσοστού 50% από τον Ε.Ο.Τ. και κατά το υπόλοιπο από υποχρεωτικές εισφορές των Ο.Τ.Α. και όλων των παραγωγικών τάξεων της περιοχής του νομού, που καθορίζονται κάθε χρόνο με απόφαση του οικείου νομάρχη, ανάλογα με τις αιτήσεις ανάγκης χρηματοδότησης των περιφερειακών προγραμμάτων προβολής και πάντως μέσα στα όρια προϋπολογισμού της δαπάνης των προγραμμάτων που εγκρίνει ο Ε.Ο.Τ..

Άρθρο 2 Τουριστικές επιχειρήσεις

1. Τουριστικά καταλύματα.

Τουριστικά καταλύματα είναι οι τουριστικές επιχειρήσεις που υποδέχονται τουρίστες και παρέχουν σε αυτούς διαμονή και άλλες συναφείς προς τη διαμονή υπηρεσίες, όπως εστίαση, ψυχαγωγία, αναψυχή, άθληση και διακρίνονται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην απόφαση 530992/1987 του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. με θέμα "τεχνικές προδιαγραφές τουριστικών εγκαταστάσεων" (ΦΕΚ 557 Β'), ως εξής:

Α. "Κύρια Ξενοδοχειακά καταλύματα":

- α. Ξενοδοχεία κλασικού τύπου.
- β. Ξενοδοχεία τύπου ΜΟΤΕΛ.
- γ. Ξενοδοχεία τύπου επιπλωμένων διαμερισμάτων.
- δ. Ξενοδοχεία κλασικού τύπου και επιπλωμένων διαμερισμάτων.

Β. "Μη κύρια Ξενοδοχειακά καταλύματα":

- α. Χώροι οργανωμένης κατασκήνωσης με ή χωρίς οικίσκους.
- β. Τουριστικές επιπλωμένες επαύλεις ή κατοικίες.
- γ. Ενοικιαζόμενα δωμάτια σε συγκρότημα μέχρι 10 δωματίων.
- δ. Ενοικιαζόμενα επιπλωμένα διαμερίσματα.
Ξενοδοχεία που λειτουργούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου στην κατηγορία του Ξενώνα, κατατάσσονται σε αντίστοιχες κατηγορίες των Ξενοδοχείων κλασικού τύπου.

2. "Ξενώνες νεότητας".

Ξενώνες νεότητας είναι καταλύματα που ανήκουν σε νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και διαθέτουν χώρους και εγκαταστάσεις υποδοχής και διαμονής ή και εστίασης προσώπων νεαρής ηλικίας εφοδιασμένων με την ειδική κάρτα που εκδίδουν ενώσεις ή σωματεία, μέλη Διεθνών Ομοσπονδιών Νεότητας.

Οι Ξενώνες νεότητας υπάγονται στην εποπτεία του Ε.Ο.Τ..

Ξενώνες νεότητας που λειτουργούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου υποχρεούνται να συμμορφωθούν με τις διατάξεις του, μέσα σε δύο χρόνια από

τη δημοσίευσή του, άλλως επιλέγουν την ένταξή τους σε μια από τις κατηγορίες καταλυμάτων της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. "Εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής".

Κάθε μορφή τουρισμού, όπως ο συνεδριακός, ο θαλάσσιος, ο αθλητικός, ο αγροτικός, ο πολιτιστικός, ο θεραπευτικός ή άλλοι, υπάγεται στην αρμοδιότητα του Ε.Ο.Τ.. Οι εγκαταστάσεις για συνεδριακά κέντρα, χιονοδρομικά κέντρα, κέντρα ιππικού τουρισμού, αεροθεραπευτήρια και υδροθεραπευτήρια, οι συνοδευτικές αυτών εγκαταστάσεις, όπως καταλύματα, χώροι άθλησης τουριστικών εγκαταστάσεων, μεθωριακοί σταθμοί, κέντρα εστίασης και αναψυχής, ως και εγκαταστάσεις οποιασδήποτε μορφής καθώς και γραφεία εκμετάλλευσης σκαφών αναψυχής υπάγονται στην εποπτεία του Ε.Ο.Τ.. Για την κατασκευή πάσης φύσεως χερσαίων κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων, που απαιτούνται για τη δημιουργία, λειτουργία, τουριστική ανάπτυξη, αξιοποίηση και οικονομική βιωσιμότητα των ανωτέρω εγκαταστάσεων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 51 του ν.998/1979 (ΦΕΚ 289 Α'), η προβλεπόμενη παραχώρηση δε στον Ε.Ο.Τ. διενεργείται διά κοινής αποφάσεως των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας.

4. "Τουριστικά γραφεία".

Τουριστικά είναι τα γραφεία κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 393/1976 (ΦΕΚ 199 Α').

5. "Γραφεία ενοικίασεως αυτοκινήτων".

Γραφεία ενοικίασεως αυτοκινήτων είναι επιχειρήσεις ολικής μίσθωσης ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων των οποίων οι όροι και προϋποθέσεις συστάσεως και λειτουργίας ορίζονται στην απόφαση αριθ. 532253/26-2.8.1976 (ΦΕΚ 1001 Β'). Οι ανωτέρω επιχειρήσεις εντάσσονται στις τουριστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια του άρθρου 1 του β.δ 436/1961 (ΦΕΚ 111 Α').

6. "Τουριστικά καταστήματα".

Τουριστικά καταστήματα είναι τα καταστήματα κατά την έννοια του άρθρου 1 παρ. β' και στ' του β.δ. 436/1961 (ΦΕΚ 111 Α').

7. Δεν θεωρούνται τουριστικά καταλύματα τα ακίνητα, τα οποία αποδεδειγμένα εκμισθώνονται εν όλω ή εν μέρει για προσωρινή διαμονή του ίδιου του μισθωτή με μίσθωμα που ορίζεται κατά μήνα, είτε συνολικά για όλη τη διάρκεια της μίσθωσης, εφόσον η μίσθωση υπερβαίνει τις ενενήντα (90) ημέρες.

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ., η οποία εκδίδεται μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ε.Ο.Τ. και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να υπάγονται στις τουριστικές επιχειρήσεις και να προσδιορίζονται εννοιολογικώς και άλλα είδη τουριστικών καταλυμάτων και γενικά τουριστικών επιχειρήσεων.

8. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, που εκδίδεται μετά από γνώμη του Γενικού Γραμματέα

του Ε.Ο.Τ. ορίζονται οι προϋποθέσεις, οι προδιαγραφές, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την ίδρυση και λειτουργία των εγκαταστάσεων ειδικής τουριστικής υποδομής, οι σχετικές αρμοδιότητες των οργάνων του Ε.Ο.Τ. και κάθε άλλη ανάγκαία λεπτομέρεια.

9. Με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας, που εκδίδονται ύστερα από γνώμη του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, γίνεται η χωροθέτηση των κατασκηνώσεων των φορέων κοινωνικού χαρακτήρα.

Άρθρο 3 Ειδικό σήμα λειτουργίας

1. Για την ανέγερση, μετατροπή ή επέκταση ξενοδοχείου, τουριστικού καταλύματος ή άλλης τουριστικής επιχείρησης εκ των αναφερόμενων στις παραγράφους 1, 2 και 3 του άρθρου 2 του παρόντος νόμου, απαιτείται προ της υποβολής της μελέτης στην πολεοδομική υπηρεσία, προηγούμενη έγκριση από τον Ε.Ο.Τ. της αρχιτεκτονικής μελέτης του κτιρίου της τουριστικής εγκατάστασης μόνο ως προς το σύμφωνο αυτής με τις εκάστοτε ισχύουσες προδιαγραφές του Ε.Ο.Τ.. Οι διαδικασίες ελέγχου, περατώνονται εντός τριών (3) μηνών από της υποβολής της αιτήσεως και του πλήρους φακέλου δικαιολογητικών, η δε τυχόν απορριπτική απόφαση πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και οι παρατηρήσεις να τίθενται και επί των υποβαλλόμενων σχεδίων. Σε περίπτωση παρελεύσεως άπρακτου του χρόνου των τριών (3) μηνών, ο πλήρης φάκελος παραπέμπεται σε τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από το Γενικό Γραμματέα του Ε.Ο.Τ., το Διευθυντή Εφαρμογής Προγραμμάτων και το Διευθυντή Εγκαταστάσεων του Ε.Ο.Τ., η οποία αποφασίζει εντός 15 ημερών για τη χορήγηση της έγκρισης. Αίτηση, η οποία δεν συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, θεωρείται απαράδεκτη.

Η διαδικασία ελέγχου, τα σχετικά δικαιολογητικά και κάθε ανάγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της διατάξεως της παρούσας παραγράφου, καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ..

2. Προ της ενάρξεως λειτουργίας των τουριστικών επιχειρήσεων των αναφερόμενων στο άρθρο 2 του παρόντος, υποβάλλεται στον Ε.Ο.Τ. δήλωση επέχουσα θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 3 του ν.1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α') με όλες τις σχετικές συνέπειες, η οποία αφορά ιδίως την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για τουριστικές επιχειρήσεις και πάντως τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) της δηλούμενης επιχείρησης.

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. ορίζονται οι διαδικασίες και το περιεχόμενο δήλωσης των τουριστικών επιχειρήσεων για λόγους εικονικής ή στατιστικής ενημέρωσης.

3. Ο Ε.Ο.Τ. τηρεί μητρώο των τουριστικών επιχειρήσεων του άρθρου 2 του παρόντος, με αξιόνομο τίτλο τον οποίο αναγράφει σε ειδικό σήμα λειτουργίας που χορηγεί σε όλες τις ανωτέρω επιχειρήσεις. Στο ίδιο σήμα αναγράφεται επίσης και ο Α.Φ.Μ. της επιχείρησης.

Το ειδικό σήμα λειτουργίας αντικαθίστα την άδεια λειτουργίας επιχείρησης που χορηγεί ο Ε.Ο.Τ..

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. καθορίζονται οι διαδικασίες έκδοσης και χορήγησης του σήματος, καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή της διατάξεως αυτής.

Όπου κατά τις κείμενες διατάξεις προβλέπεται προσωρινή ή οριστική αφαίρεση της άδειας λειτουργίας τουριστικής επιχείρησης νοείται εφεξής και η προσωρινή ή οριστική αφαίρεση του ειδικού σήματος.

4. Όλες οι τουριστικές επιχειρήσεις που λειτουργούν κατά τη δημοσίευσή του παρόντος υποχρεούνται εντός εννέα (9) μηνών από την έκδοση των αποφάσεων της προηγούμενης παραγράφου να υποβάλουν τη δήλωση της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου και να παραλάβουν από τον Ε.Ο.Τ. το ανωτέρω ειδικό σήμα λειτουργίας.

5. Για τη χορήγηση του ανωτέρω σήματος απαιτούνται:

α) Παράβολα υπέρ του Ε.Ο.Τ., και υπέρ του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού Ελληνικής Ραδιοφωνίας - Τηλεόρασης και Τουρισμού (Τ.Ε.Α.Π.Π.Ε.Ρ.Τ.Τ.) για τον κλάδο συντάξεως.

β) Βεβαίωση του Ε.Ο.Τ. και της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. του αιτούντος ότι δεν υφίσταται οφειλή από τα σε βάρος του αιτούντος βεβαιωθέντα οριστικά ποσά υπέρ του Ε.Ο.Τ. από επιβολή προστίμων καθώς και από ληξιπρόθεσμες οικονομικές υποχρεώσεις προς τον Ε.Ο.Τ.

γ) Βεβαίωση του Ξενοδοχειακού Επιμελητηρίου της Ελλάδος περί ενημερότητας των προς αυτό υποχρεώσεων από μηνιαίες εισφορές εφόσον πρόκειται για τις τουριστικές επιχειρήσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 2 του παρόντος νόμου.

δ) Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας.

ε) Πιστοποιητικό πυρασφάλειας της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσίας του καταλύματος.

Επιπλέον των ανωτέρω απαιτούνται και οι, κατά τις κείμενες διατάξεις, όροι και προϋποθέσεις χορήγησης άδειας λειτουργίας των τουριστικών επιχειρήσεων.

Από την έναρξη της χορήγησης του ειδικού σήματος λειτουργίας παύει η χορήγηση αδειών λειτουργίας τουριστικών επιχειρήσεων, καθώς και η χορήγηση αδειών κτιρίου για τα τουριστικά καταλύματα.

Από την παρέλευση της προθεσμίας των εννέα μηνών της παραγράφου 4 παύει η ισχύς των χορηγηθεισών αδειών λειτουργίας τουριστικών επιχειρήσεων.

6. Στις τουριστικές επιπλωμένες επαύλεις ή κατοικίες, καθώς και στα ενοικιαζόμενα δωμάτια σε συγκρότημα μέχρι δέκα (10) κυρίων δωματίων, το ειδικό σήμα λειτουργίας χορηγείται για τρία (3) έτη. Πέραν των άλλων προβλεπόμενων προϋποθέσεων, η ανανέωση του εξαρτάται από την εξασφάλιση ορίου μέσης κατώτερης πληρότητας κατά την προηγούμενη τριετία, η οποία αποδεικνύεται από τα επίσημα φορολογικά στοιχεία. Τα όρια της κατώτερης πληρότητας ανά περιοχή ορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ., μετά από γνώμη της Τοπικής Ενώσεως Δήμων και Κοινοτήτων, του Ξενοδοχειακού Επιμελητηρίου Ελλάδος και της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Τουριστικών Μονάδων Αυτοεξυπηρέτησης (Π.Ο.Τ.Μ.Α.).

7. Η αλλαγή χρήσης οποιουδήποτε κτιρίου σε τουριστικό καταλυμα επιτρέπεται μόνο υπό την προϋπόθεση της τήρησης της υποχρέωσης της παραγράφου 1 του παρόντος. Εξαιρετικώς, τουριστικά καταλύματα οποιασδήποτε μορφής και κατηγορίας τα οποία έχουν ανεγερθεί

με οικοδομική άδεια ή έχουν εξαιρεθεί από κατεδάφιση και κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου λειτουργούν χωρίς την κατά νόμο απαιτούμενη άδεια του Ε.Ο.Τ., δύνανται να αποκτήσουν το ειδικό σήμα λειτουργίας ακόμη κι αν έχουν ανεγερθεί σε κορεσμένες περιοχές. Η λειτουργία τους αποδεικνύεται από τη δήλωση ενάρξεως ασκήσεως επιτηδεύματος, η οποία πρέπει να έχει υποβληθεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. το αργότερο μέχρι και την 31η Αυγούστου 1993. Για την απόκτηση του ανωτέρω σήματος λειτουργίας από τους ιδιοκτήτες ή εκμεταλλευόμενους τα καταλύματα αυτά, ισχύουν τα προβλεπόμενα στις ανωτέρω παραγράφους. Επιπλέον τα καταλύματα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές που καθορίζονται στην απόφαση 530992/1987 (ΦΕΚ 557 Β'), του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ. και οι ιδιοκτήτες ή εκμεταλλευόμενοι αυτά να υποστούν τις οικονομικές επιβαρύνσεις που καθορίζονται σε απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ., η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

8. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας ορίζονται οι όροι, οι προϋποθέσεις, οι οικονομικές επιβαρύνσεις, η διαδικασία, τα αναγκαία δικαιολογητικά και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την κατά τις διατάξεις του παρόντος απόκτηση του ειδικού σήματος λειτουργίας από ξενοδοχειακές επιχειρήσεις που λειτουργούν σήμερα με προσωρινές άδειες. Η απόφαση αυτή εκδίδεται άπαξ και τροποποιείται μόνο μία φορά.

Άρθρο 4

Ελεγκτικές αρμοδιότητες - Κυρώσεις

1. Υπάλληλοι του Ε.Ο.Τ. εφοδιασμένοι με ειδικές υπηρεσιακές ταυτότητες επιθεωρητή τουρισμού καθίστανται αρμόδιοι να διενεργούν ελέγχους στις τουριστικές επιχειρήσεις του άρθρου 2 και σε επιχειρήσεις οι οποίες εξυπηρετούν τουρίστες, οπουδήποτε της χώρας, ακόμα και αν αυτά στεγάζονται σε εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής, όπως σε αεροδρόμια, σιδηροδρομικούς σταθμούς, σταθμούς αυτοκινήτων, μεθωριακούς σταθμούς, προκειμένου να διαπιστώσουν τη συμμόρφωσή τους με τις υποχρεώσεις της τουριστικής νομοθεσίας, της υγιεινής, της καθαριότητας, καθώς και με τις διατάξεις που αφορούν στην ηχορύπανση, και γενικά κάθε διάταξης που αποβλέπει στην αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών ή στην προστασία των τουριστών.

2. Με προεδρικά διατάγματα, που εκδίδονται με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και του κατά περίπτωση αρμόδιου υπουργού, ύστερα από γνώμη του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ., ορίζεται το είδος και το περιεχόμενο των παραπάνω ελέγχων, οι επιχειρήσεις και καταστήματα, η εκπαίδευση των οργάνων του Ε.Ο.Τ. σε θέματα αγορανομικού και υγειονομικού ελέγχου, οι κυρώσεις που επιβάλλει ο Ε.Ο.Τ. κατά των παραβατών και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

3. α) Όποιος παροτρύνει και παρενοχλεί πρόσωπο ή ομάδα προσώπων να δεχτεί ή να αποκρούσει ταξιδιωτική ή μεταφορική υπηρεσία, υπηρεσίες εστίασης ή ψυχαγωγίας ή τουριστικού καταλύματος ή προϊόντα εμπορικού καταστήματος, τιμωρείται με τη διάταξη του άρθρου 458 του Ποινικού Κώδικα.

β) Με την ίδια διάταξη τιμωρείται και όποιος, χωρίς

άδεια ασκήσεως του οικείου επαγγέλματος, συναλλάσσεται με πρόσωπο ή ομάδα προσώπων ή διαπραγματεύεται ή μεσολαβεί, με σκοπό να κατευθύνει πελατεία σε υπηρεσίες ή καταστήματα της προηγούμενης παραγράφου.

4.α. Σε όποιον λειτουργεί τουριστική επιχείρηση έναντι ανταλλάγματος, χωρίς να είναι καταχωρημένη στο ειδικό μητρώο του Ε.Ο.Τ. επιβάλλεται πρόστιμο ύψους πενήντα χιλιάδων (50.000) δρχ. ανά κλίνη, εφόσον πρόκειται για κατάλυμα της παρ. 1 του άρθρου 2.

Εξαιρετικά για τους χώρους οργανωμένης κατασκήνωσης με ή χωρίς οικίσκους καθώς και για τις επιχειρήσεις των παρ. 3, 4 και 5 του άρθρου 2, επιβάλλεται πρόστιμο μέχρι πέντε εκατομμυρίων (5.000.000) δραχμών.

β. Τουριστικές επιχειρήσεις οποιασδήποτε κατηγορίας, που λειτουργούν χωρίς προβλεπόμενο από τις διατάξεις του παρόντος ειδικό σήμα λειτουργίας, λόγω λήξης της ισχύος του ή ανάκλησης ή αφαίρεσης, μπορεί να σφραγίζονται, ύστερα από απόφαση του Ε.Ο.Τ. και από όργανα αυτού με τη συνδρομή της αστυνομικής αρχής. Όποιος παραβιάζει τις σφραγίδες τιμωρείται σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 178 του Ποινικού Κώδικα.

γ. Ο εκμεταλλευόμενος τουριστική επιχείρηση ή ο υπεύθυνος της λειτουργίας καταλύματος υποχρεούται να αναρτά το ειδικό σήμα σε εμφανές και προσιτό στον επισκέπτη σημείο του κοινόχρηστου χώρου υποδοχής του καταλύματος ή άλλως στο πλησιέστερο εμφανές προς την κύρια είσοδο του καταλύματος σημείο.

Στον παραβάτη της διατάξεως του εδαφίου αυτού, επιβάλλεται πρόστιμο διακοσίων χιλιάδων (200.000) δραχμών.

δ. Πρόστιμο, ύψους ενός εκατομμυρίου (1.000.000) δρχ., επιβάλλεται και στα γραφεία γενικού ή εσωτερικού τουρισμού και στους εκπροσώπους αλλοδαπών επιχειρήσεων, καθώς και σε οποιουδήποτε άλλους συνολογούν συμβάσεις με τις τουριστικές επιχειρήσεις του άρθρου 2 του παρόντος νόμου, οι οποίες δεν έχουν το ειδικό σήμα λειτουργίας, ή που αποστέλλουν τουριστική πελατεία σε καταλύματα που λειτουργούν χωρίς αυτό.

5. Στον επιχειρηματία κάθε κατηγορίας τουριστικών επιχειρήσεων επιβάλλεται:

α. Αυτοτελώς πρόστιμο ύψους εκατό χιλιάδων (100.000) δρχ. για κάθε παράβαση, εξαιτίας της οποίας τουρίστας στερήθηκε των υπηρεσιών του ξενοδοχείου λόγω εκμίσθωσης κλινών περισσότερων από τη δυναμικότητα των κλινών του ξενοδοχείου.

Πρόστιμο δεν επιβάλλεται αν ο επιχειρηματίας εξασφάλισε έγκαιρα τη στέγασή του σε ξενοδοχείο της περιοχής του της ίδιας τουλάχιστον κατηγορίας.

β. Πρόστιμο ύψους μέχρι διακοσίων χιλιάδων (200.000) δρχ. στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Αν λόγω ελλείψεως ή βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης ή στο αποχετευτικό δίκτυο ή στις εγκαταστάσεις γενικά του καταλύματος ρυπαίνεται ο χώρος παροχής υπηρεσιών ή ο περιβάλλον χώρος ξενοδοχείου και κάθε είδους καταλύματος. Σε περίπτωση μη συμμορφώσεως του υπόχρεου, μέσα σε τριάντα ημέρες από την επίδοση της απόφασης, μπορεί να επιβάλλεται ως μέτρο το άμεσο κλείσιμο του ξενοδοχείου ή καταλύματος, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ε.Ο.Τ., μέχρι

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 3^ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

1. Γενικά

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 είναι άμεσα συνδεδεμένη με όλες τις λειτουργίες της επιχείρησης.

Η σωστή και ακριβής απεικόνιση των λογιστικών γεγονότων προϋποθέτει βαθιά γνώση των λειτουργιών του ξενοδοχείου και των ιδιομορφιών του.

Η οργανωτική διάρθρωση 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 υπηρεσιών προΐσταται η υπηρεσία διεύθυνσης, η οποία ασκεί τη διαχειριστική και τον έλεγχο γενικά. Όλα τα τμήματα ενημερώνουν τη Διεύθυνση για την πορεία της επιχείρησης, τυχόν προβλήματα, προτεινόμενες λύσεις κ.α. Την τελική απόφαση την παίρνει η Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται η Γραμματεία, το τμήμα Προσωπικού το τμήμα Προγραμματισμού, το νομικό τμήμα.

2. ΟΙ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ

2α. Υπηρεσία 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 τη σωστή εξυπηρέτηση όλων των πελατών.

Διακρίνουμε στην υπηρεσία υποδοχής των πελατών τα εξής επιμέρους τμήματα :

1. Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών
2. Τμήμα τηλεπικοινωνιών
3. Τμήμα κρατήσεων δωματίων

2β. 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 λειτουργήσουν όλα άψογα.
- Μεθοδεύει το συντονισμό με τα άλλα τμήματα και δίνει εντολές για ειδικές παραγγελίες πελατών όπως τρίτης ηλικίας και άλλα.
- Φροντίζει για τον συντονισμό των επισκεπτών των δωματίων.
- Δίνει πληροφορίες για τις ευκολίες και δυνατότητες που παρέχει το ξενοδοχείο για τα ενδιαφέροντα μέρη που μπορεί να επισκεφτεί κάποιος.
- Κλείνει θέσεις για θέατρα, συναυλίες, θεάματα, εκδρομές και ενοικιάζει αυτοκίνητα για τους πελάτες του.

- Δέχεται τα παράπονα των πελατών και προσπαθεί να δώσει λύσεις.
- Λαμβάνει και παραδίδει μηνύματα και αλληλογραφία πελατών.
- Δίνει εντολή για την μεταφορά των αποσκευών στο δωμάτιο του πελάτη.

2γ. Τμήμα Τηλεπικοινωνιών

Οι τηλεπικοινωνίες αποτελούν ξεχωριστό τμήμα 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 πραγματοποιούμενων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων και των χρεώσεων γίνεται με την μεσολάβηση εσωτερικού τηλεφωνικού κέντρου εγκατεστημένο στο ξενοδοχείο. Οι λογαριασμοί που εξοφλούνται με μετρητά εισπράττονται με μετρητά, ενώ οι χρεωστικοί, αφού υπογραφούν από τους πελάτες στέλνονται για χρέωση στο λογαριασμό του πελάτη.

2δ. Τμήμα κρατήσεων δωματίων

Κράτηση είναι η εξασφάλιση δωματίου στο ξενοδοχείο για δεδομένη χρονική περίοδο και είναι το πρώτο στάδιο επικοινωνίας του πελάτη με το ξενοδοχείο.

Η κράτηση γίνεται από τον πελάτη ή από το πρακτορείο προφορικά, με telex ή Fax, γράμμα ή μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή. Για την κράτηση δωματίου από μεμονωμένους πελάτες η επιχείρηση θα ζητήσει να της σταλεί 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 την μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και τα υψηλότερα έσοδα, πρέπει να κάνει κάποιες υπεράριθμες κρατήσεις. Το ποσοστό των κρατήσεων αυτών προκύπτει από την πείρα του υπεύθυνου και από το αν έχουν στείλει προκαταβολή οι πελάτες. Αντίθετη κράτηση είναι η μειωμένη.

Δεν κλείνουν όλα τα δωμάτια εκ των προτέρων γιατί θα εμφανιστούν κάποιοι «πελάτες ή περαστικοί» που θα διανυκτερεύσουν. Για κάθε κράτηση πρέπει να συμπληρωθεί ένα «δελτίο κρατήσεως» για κάθε πελάτη ξεχωριστά. Τέτοιες λεπτομέρειες είναι :

- ◇ Ονοματεπώνυμο πελάτη
- ◇ αριθμός ατόμων
- ◇ τιμή
- ◇ όροι διαμονής
- ◇ διατροφή
- ◇ ημιδιατροφή
- ◇ πρωινό
- ◇ πρακτορείο
- ◇ είδος κράτησης
- ◇ όνομα υπαλλήλου που έκανε την κράτηση και παρατηρήσεις

Με όλα αυτά τα δελτία, ενημερώνεται το βιβλίο κρατήσεων. Είναι ένα έντυπο που αναγράφονται όλα τα δωμάτια ή συμπληρώνονται οι κρατήσεις βάση των δελτίων. Κάθε σελίδα του βιβλίου αναφέρεται σε ένα μήνα συνήθως και έτσι είναι εύκολο να διαπιστώσουμε τα κενά δωμάτια και να έχουμε πλήρη εικόνα της κίνησης του ξενοδοχείου.

2ε. 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 στον χώρο της reception, εισπράττει από του πελάτες ποσά που οφείλουν, εξαργυρώνει συνάλλαγμα και συντάσσει ταμειακές καταστάσεις, τις οποίες παραδίδει στον κεντρικό ταμεία μαζί με τα χρήματα.

Τα ταμεία διαφόρων κλάδων εκμετάλλευσης εισπράττουν την αξία των πωληθέντων αγαθών ή υπηρεσιών.

Το κεντρικό ταμείο συγκεντρώνει τις εισπράξεις όλων των άλλων ταμείων μαζί με τις αναλυτικές καταστάσεις και είναι υπεύθυνο για την έκδοση τιμολογίων και γενικά τις υποχρεώσεις του ξενοδοχείου. Στα μικρά ξενοδοχεία είναι υπεύθυνο για την φύλαξη πολύτιμων αντικειμένων των πελατών, ενώ στα μεγάλα υπάρχει ειδικό τμήμα ασφάλισης που δίνει στον πελάτη μια ατομική θυρίδα και ένα κλειδί.

Με την αναχώρηση του πελάτη από το ξενοδοχείο ο λογαριασμός εξοφλείται ως εξής :

- ◇ Με μετρητά
- ◇ Με επιταγή (ιδιωτική ή Τραπεζική)
- ◇ Με πιστωτική κάρτα (όπως Εθνοκάρτα, Εμποροκάρτα, Diners), αρκεί να έχει προηγηθεί σύμβαση μεταξύ πιστωτικού οργάνου και ξενοδοχείου.
- ◇ Με voucher (έντυπα εντολής χρέωσης γραφείων ταξιδίων), όταν το γραφείο ταξιδίων αντικαθιστά τον πελάτη και αναλαμβάνει να εξοφλήσει τον λογαριασμό του.
- ◇ Με ταξιδιωτική επιταγή (traveller's cheque). Εκδίδονται από τις Τράπεζες για το ποσό που θα προπληρώσει ο πελάτης και κυκλοφορούν αντί μετρητών χρημάτων.

2στ. Λογιστική Υπηρεσία

Σε μία ξενοδοχειακή επιχείρηση το λογιστήριο αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα :

- ◆ Να επιλέξει το κατάλληλο λογιστικό σύστημα και την λογιστική τεχνική που θα εφαρμόσει η επιχείρηση.
- ◆ Να καταρτίσει το σχέδιο των λογαριασμών που είναι κατάλληλο να ανταποκριθεί στις ανάγκες και ιδιομορφίες της επιχείρησης.
- ◆ Να αναλύσει το περιεχόμενο και την συνδεσμολογία των λογαριασμών.
- ◆ Να παρακολουθήσει 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 προσδιορίσει τα οικονομικά αποτελέσματα συνολικά, και για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης αναλυτικά.
- ◆ Να συντάξει το λογαριασμό εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου, τον λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσεως και τον ισολογισμό.
- ◆ Να καταχωρίσει στην *Main Courante* τις μεταβολές των στοιχείων από τις διάφορες οικονομικές καταστάσεις.
- ◆ Να ελέγχει τη λειτουργία της επιχείρησης για την εξακρίβωση της σωστής πορείας της.
- ◆ Να δίνει πληροφορίες στη διοίκηση και σε άλλα στελέχη της ξενοδοχειακής επιχείρησης για την ανάλυση των ισολογισμών, στατιστικών πινάκων & αριθμοδεικτών, για να προβλέψουν την πορεία και αποδοτικότητα της επιχείρησης.
- ◆ Να δίνει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους που είναι εκτός ξενοδοχειακής επιχείρησης, αλλά λόγω συμφερόντων τους ενδιαφέρονται για την οικονομική κατάστασή της, όπως ταξιδιωτικά πρακτορεία, κρατικά όργανα που έχουν στόχο την τουριστική αύξηση, την εφαρμογή σωστής φορολογικής και νομοδελτικής πολιτικής, σε πιστωτές επενδυτές και σε Τράπεζες για έγκριση δανείων.
- ◆ Να διενεργεί διαρκείς οργανωμένους και ουσιαστικούς ελέγχους σε αναλώσιμα υλικά με σκοπό την αποφυγή και την καταπολέμηση της σπατάλης.

- ◆ Να επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία, από τα οποία προκύπτουν χρήσιμα συμπεράσματα.

22. Υπηρεσία εσωτερικών ελέγχων

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

Η βασική αρχή του εσωτερικού ελέγχου είναι η εξής : «καμία διαχειριστική πράξη και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από μόνο ένα υπάλληλο, αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου 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 ή παραλείψεων, ενώ με τον κατασταλτικό η διόρθωση λαθών και ο καταλογισμός ευθυνών στους υπεύθυνους.

Ο βασικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι η προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας και οργάνωσης και η διασφάλιση ότι θα λειτουργούν όπως προβλέπεται. Τα χαρακτηριστικά του 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 ενοικιαζομένων δωματίων, τα ποσά που εισπράχθηκαν, εάν έχουν ενημερωθεί σωστά τα διάφορα έντυπα, αναριθμητισμοί, λάθη στις χρεοπιστώσεις και άλλα.
- Έλεγχος εσόδων και εξόδων εστιατορίου - Bar : Ελέγχονται τα δελτία παραγγελίας με τις πωλήσεις. Οι πωλήσεις με πίστωση εάν έχουν καταχωρηθεί στις καρτέλες πελατών, ενώ οι πωλήσεις μετρητοίς αν έχουν καταχωρηθεί στις ημερήσιες εισπράξεις κ.α.

- 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.
- Έλεγχος αποθήκης μη αναλώσιμων αγαθών : Κατά τον ίδιο τρόπο ελέγχονται τα μη αναλώσιμα αγαθά 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. Συγκεκριμένα ελέγχεται η ποσότητα και η ποιότητα των αγαθών αν συμβαδίζει προς τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

2η. Υπηρεσία διαχείρισης

Ασχολείται με την προμήθεια διαφόρων ειδών και την διάθεση τους από διαφόρους κλάδους εκμεταλλεύσεων.

Αποτελείται από τα πιο κάτω τμήματα :

- Τμήμα προμηθειών : Έχει σαν έργο του την αγορά αγαθών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ξενοδοχείου. Εάν οι ποσότητες είναι μεγάλες 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 τον διαγωνισμό και την παράδοση τους στις αποθήκες του ξενοδοχείου. Για την παραλαβή των αγαθών συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής.
- Τμήμα αποθήκης αναλωσίμων αγαθών : Έργο του είναι η αποθήκευση όλων των αναλωσίμων αγαθών βάση των δελτίων εισαγωγής. Με την παράδοση των αγαθών στα τμήματα του

ξενοδοχείου συμπληρώνονται τα δελτία εξαγωγής και παράλληλα ενημερώνεται το βιβλίο αποθήκης.

- Τμήμα αποθήκης ιματισμού και λοιπόν μη αναλωσίμων αγαθών - Τμήμα αποθήκης ιματισμού : φροντίζει για την αγορά του απαραίτητου ιματισμού την παράδοση και παραλαβή του στο πλυντήριο και την επιδιόρθωση ή αντικατάσταση του φθαρμένου. Η αποθήκη λοιπών μη αναλώσιμων αγαθών παρακολουθεί τα παλιά περιουσιακά στοιχεία εκτός του ιματισμού. Ο αποθηκάριος φροντίζει για την σωστή κατανομή των υλικών και παρακολουθεί τις εισαγωγές και τις εξαγωγές με την βοήθεια καρτελών.

2θ. Υπηρεσίες πωλήσεων

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

Οι πωλήσεις δωματίων γίνονται ταχυδρομικώς, τηλεγραφικώς, με Fax, με προσωπική επαφή και με σύμβαση χρονομετρικής μίσθωσης. Η σύμβαση αυτή αφορά μίσθωση δωματίων ξενοδοχείου για χρονικό διάστημα από 5 έως 60 έτη. Οι πωλήσεις των υπηρεσιών μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης αφορούν μεμονωμένα άτομα, γκρούπς, ταξιδιωτικούς πράκτορες, αεροπορικές εταιρείες και επιχειρήσεις. Οι ταξιδιωτικοί πράκτορες κλείνουν ένα αριθμό δωματίων για πελάτες τους. Οι αεροπορικές εταιρίες ενοικιάζουν δωμάτια για τα πληρώματά τους και για τους πελάτες καθυστερημένων πτήσεων. Τα μεγάλα ξενοδοχεία, επίσης, διαθέτουν μεγάλες αίθουσες για σεμινάρια, συνεδριάσεις και εκδηλώσεις, με σκοπό την προσέλευση πελατών που συνήθως είναι έξω από την τουριστική κίνηση.

2ι. Υπηρεσία δωματίων

Ασχολείται με την καθαριότητα και συντήρηση των δωματίων. Υπεύθυνη των ορόφων είναι η προϊσταμένη η οποία επιβλέπει και κατευθύνει άλλα άτομα. Η προϊσταμένη ενημερώνεται από το

γραφείο υποδοχής για το ποιοι πελάτες θα αναχωρήσουν και τι ώρα, ώστε να τακτοποιήσει τα δωμάτια. Ενημερώνεται ακόμη και για ειδικές αφίξεις και παραγγελίες. Επίσης η υπηρεσία δωματίων είναι υπεύθυνη για την μεταφορά των ρούχων στο πλυντήριο, εάν φυσικά ο πελάτης επιθυμεί. Για αντικείμενα που χάνονται ή βρίσκονται υπεύθυνη είναι η προϊσταμένη, η οποία ενημερώνει το βιβλίο καταλεσθέντων και ανερευθέντων αντικειμένων.

2κ. Υπηρεσία διασκέδασης

Όλες οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις γνωρίζουν ότι ο πελάτης δεν αρκείται μόνο σε ένα καλό και άνετο δωμάτιο. Οι επιπλέον ανέσεις και τα μέσα ψυχαγωγίας είναι το δελεαστικό κίνητρο ενός ξενοδοχείου. Οργανωμένες βραδιές χορού, εκδρομές, ξεναγήσεις, επηρεάζουν θετικά τον πελάτη. Μαθήματα τένις, ιστιοπλοίας, σκι, ιππασίας και καταδύσεις προγραμματίζονται από ξενοδοχεία που θέλουν να αποκτήσουν πελάτες με αθλητική δραστηριότητα. Όλες αυτές οι ανέσεις γράφονται στα διαφημιστικά έντυπα των ξενοδοχείων και ο πελάτης διαλέγει αυτό που τον ικανοποιεί.

3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το ξενοδοχείο είναι μία οικονομική μονάδα που έχει τα γενικά χαρακτηριστικά μιας επιχείρησης. Είναι φυσικό ότι θα περιλαμβάνει πολλές από τις βασικές λειτουργίες των άλλων επιχειρήσεων με αρκετές όμως, ιδιοτυπίες στην συγκρότηση και πολλές ιδιορρυθμίες στη λειτουργία του.

Έτσι διακρίνουμε τις παρακάτω λειτουργίες :

1. Λειτουργία του εφοδιασμού
2. Λειτουργία της παραγωγικής - διάθεσης
3. Διοικητικής λειτουργία
4. Χρηματοοικονομική λειτουργία
5. Λειτουργία του ελέγχου

3α. Λειτουργία του εφοδιασμού

Περιλαμβάνει όλες εκείνες τις εργασίες που έχουν σχέση με τον εφοδιασμό του ξενοδοχείου με διάφορα αναλώσιμα αγαθά ή με υλικά πάγιας εκμεταλλεύσεως (κρεβάτια, μηχανήματα μαγειρείου κλπ.)

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω θα πρέπει να γίνεται σωστή επιλογή των προμηθειών με την διαδικασία των προσφορών. Τα κριτήρια για την επιλογή των προμηθειών είναι η τιμή που θα προσφέρει, η ποιότητα των προσφερομένων αγαθών και τέλος τα περιθώρια πίστωσης που παρέχει.

Υπεύθυνος για την διαδικασία του εφοδιασμού είναι ο προϊστάμενος αποθήκης - προμηθειών, ο οποίος σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων θα καθορίζεται το είδος και η ποιότητα των αγαθών που θα παραγγελθούν. Επίσης θα πρέπει να προβλεφθεί και το απόδεμα (στοκ) που πρέπει ανά πάσα στιγμή να βρίσκεται στην αποθήκη.

3β. Λειτουργία της παραγωγής - διάθεσης

Η λειτουργία της παραγωγής περιλαμβάνει την τεχνοπαραγωγική διαδικασία που αποβλέπει στην παραγωγή ετοιμών αγαθών για κατανάλωση και στην παροχή υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της πελατείας του ξενοδοχείου.

Η τεχνοπαραγωγική λειτουργία προϋποθέτει την οργάνωση :

- των παγίων αγαθών της ξενοδοχειακής επιχείρησης
- των προϊόντων που θα παραχθούν για την κάλυψη αναγκών των πελατών
- της παρεχόμενης εργασίας

Επίσης εντάσσεται η εκμετάλλευση των υπνοδωματίων, το μαγειρείο, το σαχαροπλαστείο, το συνεργείο αυτοκινήτων κλπ. Αμέσως μετά την λειτουργία της παραγωγής έχουμε την λειτουργία της διάθεσης των προϊόντων - υπηρεσιών.

Η λειτουργία αυτή εντόπίζεται στην άμεση και σωστή παροχή υπηρεσιών - προϊόντων η οποία πρέπει να είναι οργανωμένη και οι εκτελούντες αυτής να είναι έμπειροι, ευγενικοί και καταρτισμένοι.

Η λειτουργία της διάθεσης φροντίζει επίσης για την κατάλληλη διαφήμιση, ενημέρωση και διαφώτιση του ενδιαφερομένου κοινού, ώστε να προσελκύσει περισσότερη πελατεία και να εξασφαλίσει στην ξενοδοχειακή μονάδα πληρέστερη απασχόληση - απόδοση.

3γ. Διοικητική λειτουργία

Περιλαμβάνει τις υπηρεσίες εκείνες που ασχολούνται με το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο των άλλων υπηρεσιών και κλάδων εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου.

Κατευθύνει τις δραστηριότητες και είναι υπεύθυνη για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών. Κατανέμει το προσωπικό, επιβάλλει την πειθαρχία, καθορίζει την αμοιβή των εργαζομένων και έχει την αρμοδιότητα για την επίλυση των θεμάτων που προκύπτουν.

Επομένως το έργο της διοικητικής λειτουργίας συνίσταται στην πρόβλεψη, οργάνωση και συντονισμό των άλλων λειτουργιών και τον έλεγχο της δραστηριότητας των οργάνων ενός ξενοδοχείου. Οι υπεύθυνοι που ασκούν την διοίκηση πρέπει να συγκεντρώσουν πολλά ειδικά προσόντα, να είναι γνώστες του αντικειμένου για να είναι σε θέση να κατευθύνουν την ξενοδοχειακή μονάδα στην επιτυχία.

Γενικά για την επιτυχία αυτή αποκτείνεται : α) ισχυρή και υπεύθυνη ηγεσία, β) ανεπτυγμένες ανθρώπινες και δημόσιες σχέσεις, γ) συνεχής επαγγελματική επιμόρφωση του προσωπικού.

Η διοικητική λειτουργία περιλαμβάνει την Γενική Διεύθυνση, τη Γενική Γραμματεία, την Υπηρεσία Προσωπικού, το Τηλεφωνικό Κέντρο κ.α.

3δ. Χρηματοοικονομική λειτουργία.

Η χρηματοοικονομική λειτουργία μεριμνά για την ανεύρεση, διακίνηση και διαχείριση των αναγκαίων κεφαλαίων για την λειτουργία της ξενοδοχειακής μονάδας καθώς και με την μελέτη οικονομικών μεγεθών έτσι να μεγιστοποιείται η αποδοτικότητα των κεφαλαίων με το μικρότερο δυνατό κόστος.

Αφού καθοριστεί το ύψος του κεφαλαίου που απαιτείται τότε αναζητείται ο καταλληλότερος και συμφερότερος τρόπος εξεύρεσής του.

Το ξένο κεφάλαιο, όπως είναι γνωστό, συνεπάγεται ορισμένα έξοδα και γι' αυτό πρέπει να ερευνάτε το πρόβλημα της ξένης χρηματοδότησης ώστε να βρεθεί η πηγή η οποία θα είναι πλέον συμφέρουσα. Επίσης θα πρέπει να μελετηθεί η καλύτερη επένδυση και κατανομή των κεφαλαίων στους διαφόρους κλάδους εκμετάλλευσης.

Αυτό, όμως που πρέπει να αποτελέσει αντικείμενο έρευνας και μελέτης είναι η σύνθεση των κεφαλαίων ώστε να μπορεί να ελέγχεται και να παρακολουθείτε τακτικά η αποδοτικότητά τους.

Τέλος η λειτουργία αυτή αποφασίζει για την χρησιμοποίηση και κατανομή των κερδών τα οποία θα διατεθούν για την εξυπηρέτηση των επενδεδυμένων κεφαλαίων, για την αύξηση του ίδιου κεφαλαίου και ένα μέρος προς διανομή στους μετόχους.

3ε. Λειτουργία του ελέγχου

Ο έλεγχος - αξιολόγηση αποτελεσμάτων είναι το κομμάτι εκείνο που θα δείξει αν και κατά πόσο έχουν επιτευχθεί οι στόχοι της ξενοδοχειακής επιχείρησης. Σύμφωνα με αυτά η διοίκηση θα μπορεί : α) να αναλάβει διορθωτική δράση όταν η πορεία των αποτελεσμάτων προδιαγράφεται διαφορετική από του στόχους, β) να αναθεωρεί τους στόχους αν αυτοί για διαφόρους λόγους παρουσιάζονται μη ρεαλιστικοί και γ) να μπορεί να εκτιμά το κατά πόσο μία ιδέα μιας ενέργειας συνέβαλε στην επίτευξη του στόχου.

Δεν πρέπει να συγχέουμε την δραστηριότητα του ελέγχου με το τμήμα ελέγχου του ξενοδοχείου. Το τμήμα αυτό πραγματοποιεί ένα μόνο μέρος της όλης δραστηριότητας, συγκεκριμένα τη σωστή χρησιμοποίηση των πρώτων υλών, ενώ ο έλεγχος σαν κομμάτι λειτουργίας του management είναι μια ευρύτερη δραστηριότητα που έχει σχέση με τους στόχους που θέτει η ξενοδοχειακή μονάδα. Οι προϋποθέσεις ελέγχου είναι οι ακόλουθες : α) η ύπαρξη στόχων και β) η ύπαρξη οργανωτικής διάρθρωσης. Οι τεχνικές ελέγχου ποικίλουν ανάλογα με τους στόχους που έχουν τεθεί και συνήθως χωρίζονται σε ποιοτικές και ποσοτικές.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 4^ο

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

1. Γενικά περί βιβλίων και στοιχείων

Για τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων οι επιτηδευματίες κατατάσσονται σε τρεις βασικές κατηγορίες. Τα όρια για την κατηγορία τήρησης βιβλίων ορίζονται με βάση το ύψος των ετήσιων ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου. Οι επιτηδευματίες που πραγματοποίησαν ετήσια ακαθάριστα έσοδα μέχρι και 15.000.000 εντάσσονται στην Α' κατηγορία, όσα πραγματοποίησαν ετήσια ακαθάριστα έσοδα μέχρι και 18.000.000 εκατομμύρια εντάσσονται στην Β' κατηγορία και οι επιτηδευματίες που πραγματοποίησαν ακαθάριστα έσοδα άνω των 180.000.000 εκατομμυρίων εντάσσονται στην Γ' κατηγορία.

Όσοι από τους επιτηδευματίες είχαν διαχειριστική περίοδο μεγαλύτερη ή μικρότερη του 12μήνου, τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά τους βρίσκονται με αναγωγή. Στην Τρίτη κατηγορία εντάσσονται υποχρεωτικά με την έναρξή τους οι ημεδαπές και αλλοδαπές ανώνυμες και περιορισμένης ευθύνης εταιρείες.

Τα ξενοδοχεία τηρούν βιβλία Β' και Γ' κατηγορίας, οπότε αμέσως παρακάτω αναφέρουμε ειδικότερα τα βιβλία και στοιχεία της Β' κατηγορίας και Γ' κατηγορίας. Αναλυτικότερα:

Βιβλία Β' κατηγορίας

Ο επιτηδευματίας της δεύτερης κατηγορίας, για την άσκηση του επαγγέλματός του, τηρεί βιβλίο εσόδων - εξόδων σε ξεχωριστές στήλες του οποίου καταχωρεί το είδος του δικαιολογητικού τα ακαθάριστα έσοδα, τις δαπάνες για αγορές, τις επιστροφές και τις εκπώσεις και το Φ.Π.Α. Σε ιδιαίτερο χώρο του

βιβλίου καταχωρούνται τα έσοδα και τα έξοδα για λογαριασμό τρίτων, οι αυτοπαραδόσεις αγαθών, η αξία αγοράς παγίων στοιχείων με το Φ.Π.Α. και τις υποσχέσεις που τους αναλογεί, καθώς και οι καταθέσεις και αναλήψεις κεφαλαίων, τα δάνεια που χορηγούνται και λαμβάνονται και οι εισπράξεις ή οι καταβολές που γίνονται για την μερική ή ολική εξόφλησή τους.

Εάν στη λήξη της διαχειριστικής περιόδου δεν προκύπτουν τα ακαθάριστα έσοδα από τον τρόπο τήρησης του βιβλίου εσόδων - εξόδων τότε στις τελευταίες σελίδες του βιβλίου αυτού και εντός του επόμενου μήνα γίνεται ανάλυση των ακαθαρίστων εσόδων από πωλήσεις αγαθών και παροχή υπηρεσιών, με διάκριση λιανικού - χονδρικού, των εξόδων για αμοιβές προσωπικού και τρίτων, για ενοίκια, για τόκους και για λοιπά έξοδα.

Βιβλία Γ' κατηγορίας

Ο επιτηδευματίας της τρίτης κατηγορίας, για την άσκηση του επαγγέλματός του, τηρεί λογιστικά βιβλία κατά την διπλογραφική μέθοδο με οποιοδήποτε λογιστικό σύστημα σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές αρχές της λογιστικής. Στην κατηγορία αυτή εφαρμόζεται υποχρεωτικά το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο. Τα βιβλία και στοιχεία που θα πρέπει να έχει και να θεωρεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. είναι :

- ◆ Το ημερολόγιο στο οποίο καταχωρεί πρωτογενώς τις οικονομικές του πράξεις, καθώς και το ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών.
- ◆ Το γενικό καθολικό, στο οποίο τηρούνται οι γενικοί λογαριασμοί.
- ◆ Το βιβλίο Αποθήκης, αν πληροί τις προϋποθέσεις για τήρησή του.
- ◆ Τα πρόσδετα βιβλία, που ορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 10 του Κ.Φ.Σ.
- ◆ Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.
- ◆ Τα βιβλία πρακτικών Γενικών Συνελεύσεων των μετοχών και του Δ.Σ.

Από στοιχεία :

- ◆ Το Δελτίο Αποστολής

- ◆ Το συνενωμένο Δελτίο Αποστολής
- ◆ Το τιμολόγιο για παροχή υπηρεσιών
- ◆ Την απόδειξη παροχής υπηρεσιών

Επίσης για τις ξενοδοχειακές μονάδες τηρούνται τα προαναφερόμενα βιβλία και στοιχεία καθώς και ορισμένα πρόσθετα.

2. ΒΙΒΛΙΑ & ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

2α. Δελτία άφιξης και αναχώρησης πελατών

Τηρούνται υποχρεωτικά με βάση αστυνομικές διατάξεις και διακρίνονται σε δελτία ημεδαπών & δελτία αλλοδαπών για τους Έλληνες και ξένους πελάτες αντίστοιχα.

Σε περίπτωση που φθάσει γκρούπ άνω των δέκα ατόμων στο ξενοδοχείο, την χρονική περίοδο από 1/6 - 30/9 υπάρχει η δυνατότητα να συμπληρωθεί «ομαδικό δελτίο» αντί ατομικού δελτίου.

Εκδίδονται και διαδέτονται από το ξενοδοχειακό επιμελητήριο ανάλογα με την κατηγορία των ξενοδοχείων. Είναι έντυπα τριπλότυπα. Το πρώτο αντίτυπο έχει τον τίτλο δελτίο άφιξης. Συμπληρώνεται από την ταυτότητα του πελάτη και περιέχει όλα τα στοιχεία εκτός από την ημερομηνία αναχώρησης. Το αντίτυπο αυτό παραδίδεται στο τμήμα της Ασφάλειας μέχρι της 01.00 το αργότερο.

Στο δεύτερο αντίτυπο, που έχει τίτλο «δελτίο αναχώρησης» συμπληρώνεται η ημερομηνία αναχώρησης και παραδίδεται στην ασφάλεια εντός 12 ωρών το αργότερο από την αναχώρηση του πελάτη.

Στο τρίτο αντίτυπο που έχει τον τίτλο «δελτίο άφιξης & αναχώρησης» έχουν συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία με χρησιμοποίηση καρμπόν, και παραμένει το 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.

Εάν ο πελάτης δεν έχει αστυνομική ταυτότητα η κάποιο άλλο επίσημο αρχείο έγγραφο, δηλώνει προφορικά τα στοιχεία του στο ξενοδοχείο και αυτό υποχρεούται να ειδοποιήσει την αρμόδια αστυνομική αρχή. Για να αποφύχθει η καθημερινή επίσκεψη στην Ασφάλεια ενός υπαλλήλου, ο σύλλογος Ξενοδόχων έχει προσλάβει υπάλληλο με σκοπό να συγκεντρώνει όλα τα δελτία από τα ξενοδοχεία και να τα προσκομίζει στην Ασφάλεια.

2β. Βιβλίο κίνησης Πελατών (Πόρτας)

Είναι βιβλίο υποχρεωτικό. Θεωρείται από το Αστυνομικό Τμήμα και την εφορία και φυλάσσεται επί πέντε χρόνια μετά τη συμπλήρωσή του. Υπάρχει ένα βιβλίο για τους ημεδαπούς και άλλο για τους αλλοδαπούς. Αμέσως μετά τη συμπλήρωση όλα τα στοιχεία μεταφέρονται κατά συνεχή σειρά, χωρίς κενά διαστήματα στο βιβλίο αυτό. Πρέπει να καταχωρούνται : α) το ονοματεπώνυμο του πελάτη, β) η ημερομηνία άφιξης και αναχώρησής του και γ) ο αριθμός δωματίου του, υποχρεωτικά. Κάθε άλλη παρατήρηση είναι προαιρετική.

Εάν ο πελάτης μένει στο ξενοδοχείο κατόπιν εντολής τουριστικού γραφείου, το οποίο θα καταβάλλει την αμοιβή, τότε στο βιβλίο πόρτας πρέπει να αναφέρεται εκτός από το όνομα του πελάτη, η επωνυμία του τουριστικού γραφείου κατά εντολή του οποίου διαμένει ο πελάτης. Στο βιβλίο αυτό πρέπει να γράφεται ο πελάτης πριν πάρει το κλειδί του δωματίου του γιατί εάν η εφορία βρει κάποιον στο δωμάτιο που δεν έχει γραφεί στο βιβλίο, θεωρείται απόκρυψη εσόδων.

Επειδή στις περιπτώσεις άφιξης ομάδων πελατών (γκρούπι) για λογαριασμό τουριστικών γραφείων, πρακτορείων κλπ. Παρουσιάζονται δυσχέρειες για άμεση καταχώρηση 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 πρακτορείου, ο συνολικός αριθμός ατόμων της ομάδας και οι αριθμοί των δωματίων, στα οποία θα μένουν 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 (πόρτα) ως πελάτης καταχωρείται το όνομα του προσώπου, με το οποίο συμβάλλεται ο επιτηδευματίας και οι αριθμοί των αντίστοιχων δωματίων που μισθώνει χωρίς να υπάρχει υποχρέωση αναγραφής της οικογένειας που συνοδεύουν τον αντισυμβαλλόμενο (πελάτη). Σκόπιμο είναι όμως στην περίπτωση αυτή, για την αποφυγή αμφισβητήσεων, να αναγράφεται και ο αριθμός των ατόμων που συνοδεύουν τον πελάτη. Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών θα εκδίδεται στο όνομα του αντισυμβαλλόμενου (πελάτη), ο οποίος καταχωρήθηκε στο βιβλίο κίνησης πελατών.

2γ. Μηνιαίο δελτίο κίνησης ξενοδοχείου

Το δελτίο αυτό συμπληρώνεται μόνο για στατιστικούς λόγους. Εκδίδεται εις τριπλούν, ώστε το ένα αντίτυπο να στέλνεται στον Ε.Ο.Τ., το δεύτερο στο Επιμελητήριο αντίστοιχα. Κάθε σελίδα περιέχει κατά εθνικότητα (ημεδαπά, αλλοδαπά) το σύνολο των διανυκτερεύσεων του μήνα.

2δ. Απόδειξη παροχής υπηρεσιών

Στον λογαριασμό του πελάτη καταχωρούνται όλες οι προσφερθείσες υπηρεσίες στους πελάτες, που δεν πληρώθηκαν μετρητοίς στα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου.

Για κάθε πελάτη εκδίδεται «Απόδειξη παροχής υπηρεσιών» η οποία θεωρείται από την εφορία. Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών, εκδίδεται σε τρία αντίγραφα. Το πρώτο δίνεται στον

πελάτη, το δεύτερο στο Λογιστήριο και το τρίτο παραμένει στο στέλεχος για αρχείο.

Περιλαμβάνει : το ονοματεπώνυμο του πελάτη, αριθμό ατόμων, ημερομηνία αφίξεως - αναχωρήσεως, αναλυτικό ποσό ημέρας, υπόλοιπο προηγούμενης, γενικό σύνολο, ταμείο, υπόλοιπο σε μεταφορά και 7 κάθετες στήλες που αντιπροσωπεύουν 7 ημέρες.

2ε. Δελτίο άφιξης και συμφωνηθείσας τιμής

Το δελτίο άφιξης συμπληρώνεται συνήθως σε ξενοδοχειακές μονάδες ανώτερης κατηγορίας υπογράφεται από τον πελάτη και έχει την έννοια σύμβασης μεταξύ ξενοδοχείου και πελάτη, και αναφέρεται στις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις των αντισυμβαλλομένων.

Περιλαμβάνει βασικά το ονοματεπώνυμο του πελάτη, τον αριθμό δωματίου, την ημερομηνία άφιξης και την συμφωνηθείσα τιμή. Αντίγραφο δίνεται στον πελάτη που τηρεί την «ημερήσια κατάσταση κίνησης πελατών», για να ανοίξει λογαριασμό στο όνομα του πελάτη.

2στ. Δελτίο αλλαγής δωματίου, ή άλλης συμφωνίας

Οποιαδήποτε αλλαγή δωματίου ή συμφωνία γίνεται, ενημερώνεται το δελτίο και στη συνέχεια τα επιμέρους τμήματα του ξενοδοχείου που τα αφορά.

2ζ. Πλάνο δωματίου

Στο πλάνο δωματίων απεικονίζονται τα κατειλημμένα και κενά δωμάτια, τα ονόματα των πελατών, ημερομηνία αφίξεις - αναχωρήσεις και παρατηρήσεις. Για να είναι εύκολη η «οπτική σχέση» του υπαλλήλου της reception με τα δωμάτια, αυτά είναι χρωματισμένα ανάλογα με τον τύπο τους, τη θέση τους, τα υπέρ τους κ.α. Το πλάνο των δωματίων μας δείχνει σε κάθε στιγμή την

κίνηση του ξενοδοχείου σχετικά με τα ελεύθερα ή κατειλημμένα δωμάτια.

2η. Αλφαβητικό ευρετήριο πελατών

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

2θ. Καρτέλες πελατών

Στις καρτέλες γράφονται 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 προσφορών, καινούρια τμήματα του ξενοδοχείου, ευχετήριες κάρτες, εορταστικές εκδηλώσεις κ.α.

2ι. Απόδειξεις καταθέσεως χρημάτων και αντικειμένων προς φύλαξη

Ο πελάτης που διαμένει στο ξενοδοχείο, παραδίδει τα χρήματά του και άλλα αντικείμενα αξίας για φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο. Στην απόδειξη γράφεται το ονοματεπώνυμο του πελάτη, ο αριθμός του δωματίου, τα χρήματα ή άλλα τιμαλφή που παρέδωσε, η ημερομηνία και η υπογραφή του υπαλλήλου. Όταν επιστραφούν ακυρώνεται η απόδειξη. Η απόδειξη αυτή είναι τριπλότυπη. Ένα αντίγραφο της δίνεται στον πελάτη, ένα συνοδεύει το φάκελο που φυλάσσεται στο χρηματοκιβώτιο και το άλλο παραμένει στο στέλεχος.

2ια. Έντυπο μηνυμάτων

Με αυτό πληροφορούμε τον πελάτη για κάποιο μήνυμα που πήραμε για λογαριασμό του π.χ. κάποιος τηλεφώνησε κατά την διάρκεια της απουσίας του. Σημειώνουμε τα στοιχεία του πελάτη

που απευθύνεται το μήνυμα, τα στοιχεία αυτού που τηλεφώνησε, την ώρα και το σχετικό μήνυμα που άφησε.

3. MAIN - COURANTE

3α. Γενικά για την Main - Courante

Η Main Courante (M/C) είναι ένα από τα σπουδαιότερα βιβλία μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης. Είναι ένα πολύστηλο λογιστικό βιβλίο από το οποίο απορρέουν τα έσοδα, οι απαιτήσεις και ο τρόπος διακανονισμού τους. Επίσης αποτελεί και το αναλυτικό καθολικό του πρωτοβάθμιου λογαριασμού «ΠΕΛΑΤΕΣ».

Μέσω του αναλυτικού καθολικού ενημερώνεται το λογιστήριο το οποίο δεν θα μπορούσε να συλλάβει λεπτομερείς οικονομικές πράξεις που λαμβάνουν χώρα κατά το στάδιο διάθεσης. Επίσης αποτελεί και το αναλυτικό καθολικό του λογαριασμού «ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ».

3β. Η Γραμμογράφηση της Main - Courante

Η Main - Courante είναι, όπως είπαμε, ένα πολύστηλο λογιστικό βιβλίο το οποίο αποτελείται από τα κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας και στο οποίο χρησιμοποιείται και το λογιστικό σχέδιο.

Η M/C είναι οργανωμένη σε τρεις ομάδες στηλών :

1. Η 1^η ομάδα περιλαμβάνει :

- α. Αύξοντα αριθμό
- β. Αριθμό δωματίου
- γ. Αριθμό λογαριασμού
- δ. Ονοματεπώνυμο πελάτη
- ε. Άτομα

Η 2^η ομάδα αποτελείται από :

α) Τα κέντρα παραγωγικής δραστηριότητας. Χωρίζονται σε κύρια και βοηθητικά.

Τα κύρια είναι : υπνοδωμάτια, εστιατόριο, μπουφές και μπαρ.

Βοηθητικά είναι : τηλέφωνα, πλυντήριο, λουτρό και κάθε άλλο κέντρο πέρα από τα κύρια.

β) Σύνολο ημέρας

Αποτελεί το σύνολο των ημερήσιων εσόδων της εταιρίας το οποίο καταχωρείται αναλυτικά στην Μ/Σ και ξεχωριστά για κάθε κέντρο παραγωγικής δραστηριότητας.

3. Ομάδα 3^η Περιλαμβάνει :

Άλλους λογαριασμούς του λογιστικού σχεδίου, οι οποίοι έχουν σαν σκοπό τον διακανονισμό των απαιτήσεων της ξενοδοχειακής μονάδας με τους πελάτες της.

Ο διακανονισμός αυτός μπορεί να είναι απλός ή σύνθετος

Απλός

- α) Ταμιακός, όταν η εξόφληση της υποχρέωσης γίνεται με μετρητά.
- β) Αντί της εξόφλησης προσκομίζεται στην επιχείρηση εντολή χρέωσης από τα γραφεία ταξιδίων, τα οποία αναλαμβάνουν να εξοφλήσουν την υποχρέωση και στην προκειμένη περίπτωση αντικαθιστούν τον πελάτη.
- γ) Μέσω του λογαριασμού «ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ», ο πελάτης είναι υποχρεωμένος να καλύψει προκαταβολικά την υποχρέωσή του.

Σύνθετος

- α) Όταν η εντολή χρέωσης δεν καλύπτει όλες τις καταναλώσεις του πελάτη, τότε αυτός είναι υποχρεωμένος να καλύψει την διαφορά σε μετρητά.

β) Μέσω του λογαριασμού «ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ» και ταμιακά. Όταν το προέμβασμα έναντι κλεισίματος δεν καλύπτει τις ανάγκες του πελάτη τότε αυτός καλύπτει την διαφορά σε μετρητά.

γ) Μέσω του λογαριασμού «ΠΕΛΑΤΕΣ» και «ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ». Αυτό γίνεται στην περίπτωση που έχει γίνει αριθμητικό λάθος ή επιβαρύνουμε τον λογαριασμό του πελάτη με κατανάλωση άλλου πελάτη.

δ) Μέσω του λογαριασμού «ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ» και ταμιακά. Εφαρμόζεται στην περίπτωση που η επιχείρηση χορηγεί πραγματική έκπτωση στον πελάτη.

ε) Μέσω του λογαριασμού «ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ», «ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ» και ταμιακά. Όταν η προκαταβολή (προέμβασμα) δεν καλύπτει την κατανάλωση του πελάτη και υποχρεώνεται να καλύψει την διαφορά με μετρητά και η επιχείρηση του χορηγεί έκπτωση. (είτε λόγω λάθους, είτε πραγματική έκπτωση).

DEPOT AU COFFRE

No DE DEPOT

47

AP. ΔΩΜΑΤΙΟΥ

No DE CHAMBRE

DATE D' ARRIVEE

NOM

AOUDAI

DETAIL DU DEPOT

ΗΜΕΡ. ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΩΣ

DATE DU DEPART

Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

L' EMPLOYÉ



ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ ΚΑΠ.

Για τον Ε:

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ _____
 ΕΠΩΝΥΜΙΑ _____
 ΝΟΜΟΣ _____
 ΔΗΜΟΣ ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ _____
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΛΙΝΩΝ _____
 ΤΑΞΗ _____

ΕΤΟΣ _____
 ΜΗΝΑΣ _____
 Το περιεχόμενο του ερωτηματολογίου θεωρείται εμπιστευτικό και χρησιμοποιείται μόνο για στατιστικούς σκοπούς. Η παροχή στοιχείων είναι υποχρεωτική (Ν.Δ. 3627/56 άρθρα 36, 38, 40.)

	ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ (ΧΩΡΑ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ) *	ΑΡΙΘ. ΠΕΛΑΤΩΝ	ΑΡΙΘ. ΔΙΑΝΥΚΤ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
100	1. ΕΛΛΑΔΑ			
200	2. ΕΛΛΗΝΕΣ ΜΟΝΙΜΟΙ ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ			1. Λειτουργήσε το κατά ολόκληρο το μήνα: Ναι (διαγράψτε αναλόγως)
311	ΑΓΓΛΙΑ			2. Αν όχι, αναφέρετε τη περίοδο που λειτούργησε
312	ΑΥΣΤΡΙΑ			
313	ΒΕΛΓΙΟ-ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ			
314	ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ			
315	ΓΑΛΛΙΑ			
316	ΓΕΡΜΑΝΙΑ			
317	ΧΩΡΕΣ ΠΡΩΗΝ ΠΟΥΓΚ			
318	ΔΑΝΙΑ			
319	ΕΛΒΕΤΙΑ			
320	ΙΡΛΑΝΔΙΑ			
321	ΙΣΠΑΝΙΑ			
322	ΙΤΑΛΙΑ			
323	ΝΟΡΒΗΓΙΑ			
324	ΟΛΛΑΝΔΙΑ			
325	ΟΥΓΓΑΡΙΑ			
326	ΠΟΛΩΝΙΑ			
327	ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ			
328	ΡΟΥΜΑΝΙΑ			
329	ΧΩΡΕΣ ΠΡΩΗΝ ΕΣΣΔ			
330	ΣΟΥΗΔΙΑ			
331	ΔΗΜΟΚ. ΤΣΕΧΙΑΣ			
332	ΣΛΟΒΑΚΙΑ			
333	ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ			
334	ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΥΡΩΠΗΣ			
310	3. ΣΥΝΟΛΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΧΩΡΩΝ			
341	Η.Π.Α.			3. Λοιπές παρατηρήσεις
342	ΚΑΝΑΔΑΣ			
343	ΒΡΑΖΙΛΙΑ			
344	ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ			
345	ΜΕΞΙΚΟ			
346	ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ			
340	4. ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΩΝ ΑΜΕΡΙΚΗΣ			
351	ΙΣΡΑΗΛ			
352	ΙΑΠΩΝΙΑ			
353	ΣΥΡΙΑ-ΛΙΒΑΝΟΣ			
354	ΚΥΠΡΟΣ			
355	ΣΑΟΥΔ. ΑΡΑΒΙΑ			
356	ΚΟΥΒΕΪΤ			
357	ΗΝΩΜ. ΑΡΑΒ. ΕΜΙΡΑΤΑ			
358	ΤΟΥΡΚΙΑ			
359	ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ ΑΣΙΑΣ			
350	5. ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΩΝ ΑΣΙΑΣ			
361	ΑΛΓΕΡΙΑ			
362	Ν. ΑΦΡΙΚΗ			
363	ΑΙΓΥΠΤΟΣ-ΣΟΥΔΑΝ			
364	ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ ΑΦΡΙΚΗΣ			
360	6. ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΩΝ ΑΦΡΙΚΗΣ			
370	7. ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ-ΝΕΟΖΗΛΑΝΔΙΑ			
300	8. ΣΥΝΟΛΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ (3+4+5+6+7)			
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (1+2+8)			

ΣΗΜΕΙΩΜΑ - MESSAGE

ΟΝΟΜΑ:..... ΑΡ. ΔΩΜ.....
NAME CHAMBRE

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ..... ΩΡΑ.....
DATE TIME

ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΥΣΙΑ ΣΑΣ ΕΖΗΤΗΣΕ.....
PENDANT VOTRE ABSENCE, VOUS AVEZ ÉTÉ APPELÉ PAR

ΤΗΛΕΦΩΝΟ.....
TEL No

ΘΕΛΕΙ ΝΑ ΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΗΣΕΤΕ
SOUDAITERAIT QUE VOUS LE RAPPELIE

ΘΑ ΕΠΑΝΑΤΗΛΕΦΩΝΗΣΕΤ
LI RAPPELERA

ΑΦΗΣΕ ΤΟ ΑΚΟΛΟΥΘΟ ΜΗΝΥΜΑ
A LASSÉ LE MESSAGE SUIVANT

.....
.....
.....
.....
.....

ΣΠΙΛΜΑΓΚ Α.Ε.
 ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑΙ & ΞΕΝΟΔ/ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
 ΜΕ ΤΟ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΙΤΛΟ
 SPILMAG TOURS S.A.
 ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 3 ΑΘΗΝΑΙ ΤΚ 105 57
 Α.Φ.Μ. 94031559
 ΥΠΟΚ: ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ ΣΗΤΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ
 ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ

ΚΕΝΤΡ.: ΟΘΩΝΟΣ 100, ΑΘΗΝΑ ΤΚ 105 57

~~ΑΟΥ ΦΑΞ ΑΘΗΝΩΝ ΑΕ ΠΑΕ 1706701/Β/86/1705~~

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ / RECU POUR SERVICES RENDUS

Αφιξη/Arrivée
 Αναχώρηση/Départ
 Άτομα/No. de Personnes

0019796

Αρ. Λογ/σμού
 No. Compte

Αρ. Δωματίου
 No. Chambre

Ημερομηνία Date	Περιγραφή/Αρ. Δωματίου/Αρ. Δικαιολογητικού Description/No Chambre/No Référence	Ποσό Montant
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 2em; font-weight: bold;"> ΤΕΣΗΣΑΙΣ </div>		

BV INFORM 66 28 624 (0.57682) MA 00872-1 INFOWeb

Παρακαλούμε επιστρέψετε το κλειδί σας
 κατά την αναχώρησή σας.

Prétre remettre votre
 clé lors de votre départ

Υπογραφή

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΡΗ (ΕΛΛΑΣ) Α.Ε.
 ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΝ ΧΙΟΥ
 ΠΡΟΚΥΜΑΙΑ ΧΙΟΥ
 ΤΕΛ.: (0271) 44401-10 - ΤΕΛΕΧ: 0294113 CHC GR
 ΤΕΛΕΦΑΧ: (0271) 25.768
 Α.Φ.Μ.: 94025227 - Α.Μ.Α.Ε.: 6146/02 Β/86/27
 Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
 ΕΔΡΑ: ΑΚΤΗ ΜΙΑΟΥΛΗ 95
 ΠΕΙΡΑΙΕΥΣ

121 
CHANDRIS
 HOTELS & RESORTS
ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
RECEIPT FOR SERVICES RENDERED

CHIOS CHANDRIS HOTEL
 ΠΡΟΚΥΜΕΑ, 821 00 ΧΙΟΣ
 TELEPHONE: (0271) 25761-4
 TELEX: 0294113 CHC GR
 TELEFAX: (0271) 25768

No **007292**

ΑΡ. ΛΟΓΙΟΥ - FOLIO No.:
 ΑΡ. ΠΡΩΤ. - REG. No.:
 ΑΡ. ΔΩΜΑΤΙΟΥ - ROOM No.:
 ΗΜ. ΑΦΙΞΗΣ - ARRIVAL DATE: 11.02.94
 ΗΜ. ΑΝΑΧ/ΣΗΣ - DEPARTURE: 14.02.94
 ΑΡ. ΑΤΟΜΩΝ - No. OF PERSONS:

ΟΝΟΜΑ & ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΛΑΤΟΥ
 RESIDENT'S NAME & ADDRESS
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΙΑ
 ΣΤΡΟΦΥΛΙΟΥ 149
 ΚΑΡΗ 14511

Λ/Α	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΧΡΕΟΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
LINE	DATE	DESCRIPTION	BILL No.	DEBIT	CREDIT
	11.02.94	ROOM CHARGE 0314			
3	12.02.94	TELEPHONES ΤΗΛΕΦΩΝΑ	120294	144	
3	12.02.94	ROOM CHARGE 0314	120294	9500	
3	13.02.94	CANTINE ΚΑΥΤΗΚΕΙΟ ΚΑΝΤΙΝΑΣ	130294	770	
3	13.02.94	ROOM CHARGE 0314	130294	9500	
3	14.02.94	CASH - SETTLEMENT ΜΕΤΡΗΤΑ	7292		29414



ΣΥΜΦΩΝΙΑ - ARRANGEMENT

ΧΡ. ΛΟΓΙΣΜΟΣ - ACCOUNT TO:
 30.00.00.0000
 CASH - SETTLEMENT

ΟΡΓΑΝΟΜΕΝΟΙ ΠΟΣΤΟΙ
 ORGANIZED DEBIT

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ - REMARKS: ΠΑΡΑΓΙΑ ΧΡ. ΔΩΜΑΤΙΩΝ, ΠΡΩΙΝΑ, ΓΕΥΜΑΤΑ 6% ΥΠΟΓΡΑΦΗ - SIGNATURE

INITIALS (USER) FLORA
 DATE PRINTED 14/02/94 06:09:54
 ΣΕΙΡΑ SERIES

CHANDRIS HOTELS & RESORTS
 385, Syngrou Avenue
 175 64 Athens - Greece
 Telephone: 9414.824, 5, 6
 Telex: 21 - 8112 ATCH GR
 Telefax: 9425032

CRETE CHANDRIS HOTEL
 Maleme, 731 00 Chania, Crete
 Telephone: 0821 - 62221 - 4
 Telex: 0291100 MALB GR
 Telefax: 0821 - 62406

CORFU CHANDRIS HOTEL
 Dassia Bay, 491 00 Corfu
 Telephone: 0661 - 33.877 - 4
 Telex: 0332151 HAND GR
 Telefax: 0661 - 93458

Αύξ. Αριθ. Βιβλίου Νο

Αριθμός δωματίου

ΔΕΛΤΙΟΝ
ΑΦΙΞΕΩΣ ΗΜΕΔΑΠΟΥ

Ξενοδοχείο Τάξεως

Πόλις Οδός

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΟΥ

Επώνυμο

Όνομα πατρός

Όνομα μητρός

Όνομα συζύγου εγγάμου γυναικός

Επώνυμο πατρός εγγάμου γυναικός

Επάγγελμα

Μόνιμος κατοικία

Έτος γεννήσεως Εθνικότης

Τόπος γεννήσεως

Ημερομηνία αφίξεως

Ημερομηνία αναχωρήσεως

Τι πιστοποιητικό έχει, ποια Αρχή το εξέδωσε και ποιός ο αριθμός αυτού

.....

.....

Υπογραφή Ξενοδόχου
ή υπεύθ. υπαλλήλου

Υπογραφή Πελάτου

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ **ΙΤΑΝΟΣ**

.....
.....

Ο - Η από το Δωμ. Νο
μεταφέρθηκε στο Δωμ. Νο. Ημερομηνία αλλαγής
..... Ώρα
Η συμφωνία για πλήρη διατροφή ισχύει
(Γράφονται λοιπές αλλαγές και παρατηρήσεις)

Νέα Τιμή Δωματίου Νο Δρχ.
Προηγούμενη » » Νο »

ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Ελαβαν γνώση ΥΠΟΓΡΑΦΗ

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
2. » ΔΩΜΑΤΙΩΝ (ΟΡΟΦΟΣ)
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΛΟΓ. ΠΕΛΑΤΩΝ
4. ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ
5. ΜΠΑΡ
6. ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ
9. ΤΗΛ/ΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
10. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΥΠΟΔΟΧΗΣ
(Υπογραφή)

ΠΛΑΝΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

ΔΩΜΑΤΙΑ	ΙΟΥΛΙΟΣ 1994																															ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
101 Διχ.																																	VIP	
102 Διχ.																																		
103 Διχ.																																		Πρακτοργό ΔΡΙΩ
104 Μον.																																		Επισκευάζεται
105 Μον.																																		
106 Τριχ.																																		
107 Τριχ.																																		Νεόνυμφοι
108 Διχ.																																		
109 Διχ.																																		
110 Διχ.																																		
111 Μον.																																		
112 Μον.																																		
113 Μον.																																		
114 Διχ.																																		
115 Διχ.																																		

126

Hotel "IDEAL"

ΚΡΑΤΗΣΗ

ΟΝΟΜΑ ΠΕΛΑΤΟΥ	ΑΤΟΜΑ	ΗΜ. ΑΦΙΕΘΣ	ΩΡΑ					
ΕΙΔΟΣ ΔΩΜΑΤΙΟΥ		ΗΜ. ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΩΣ	ΩΡΑ					
ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ / ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΚΡΑΤΗΣΗ ΑΠΟ :							
	ΤΗΛ.							
ΕΞΟΦΛΗΣΗ Α/ΣΜΟΥ ΑΠΟ :	ΣΥΜΦΩΝΙΑ :							
	BB	<input type="checkbox"/>	IB	<input type="checkbox"/>	FB	<input type="checkbox"/>	FC	<input type="checkbox"/>
ΕΛΠΙΦΘΗ ΑΠΟ :	ΗΜΕΡΟΜ.	ΒΗΠΒΕΡΑΙΩΣΗ						

821

134

ΑΜΦΙΤΡΥΩΝ Α.Ε. - HOTEL SAVOY

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΑΙ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑΙ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑΙ & ΕΜΠΟΡΙΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 93 - ΠΕΙΡΑΙΕΥΣ
ΤΗΛ. 4131.102 (8 γραμμές)
TELEX 21 - 1267 SAVO GR.

ΑΠΟΛΕΙΞΙΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ
& ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣ ΦΥΛΑΞΙΝ
RECEIPT FOR DEPOSIT OF MONEY
AND VALUABLES FOR SAFE KEEPING

No 0848

Α.Φ.Μ. 94061658
Μ.Α.Ε. 0140/02/Β/86/21

Πειραιός
Piraeus

Κος / Μι

Αρ. Δωμ. / Room

Δ/νοισ / Address

Κατέθεσεν τα κάτωθι :
The following were deposited:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Διὰ τὴν ἐπιστροφὴν τῶν ἀνωτέρω εἶναι ἀπαραίτητος ἡ προσκόμισις τῆς παρούσης ἀποδείξεως. Ἡ διεύθυνσις τοῦ ξενοδοχείου οὐδεμίαν εὐθύνην φέρει διὰ τὸ περιεχόμενον τῶν παραδοθέντων πρὸς φύλαξιν δεμάτων ἢ ἀπουκεῖων, ἐφ' ὅσον δὲν ὑπάρχει λεπτομερὴς εἰς διηλοῦν κατάστασις αὐτῶν ὑπογεγραμμένη ἀπὸ τὸν ἐντεταλμένον ὑπάλληλον τοῦ ξενοδοχείου.

For the return of all above monoygments it is imperative to produce this receipt. The Hotel Management has no responsibility whatsoever for the contents of packages or luggages surrendered for safe keeping unless a detailed list of the contents is issued in duplicate and duly signed by the empowered Hotel employee.

Υπογραφή ὑπαλλήλου τοῦ ξενοδοχείου
Signature of the Hotel employee

Υπογραφή πελάτου
Signature of guest

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 5^ο

Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΟΥ Φ.Π.Α. ΚΑΙ Η ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΣΤΙΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

1. Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Φ.Π.Α.

1α. Ο Λογαριασμός φόροι - τέλη

Ο λογαριασμός αυτός εάν λειτουργεί ως πρωτοβάθμιος περιλαμβάνει τα παρακάτω :

α. Οι φόροι - τέλη υπέρ του Δημοσίου, όπως ο φόρος εισοδήματος τα τέλη κυκλοφορίας των αυτοκινήτων της ξενοδοχειακής επιχείρησης και κάθε άλλης μορφής φόροι που δεν υπόκεινται στο φόρο προστιθέμενης αξίας (Φ.Π.Α.)

β. Οι φόροι - τέλη υπέρ των Οργανισμών της Τοπικής Αυτοδιοικήσεως, όπως τα τέλη παρεπιδημούντων, υπολογίζονται πάνω στα έσοδα εκμετάλλευσης των ξενοδοχείων και στο λογαριασμό του πελάτη και αποδίδονται στο Δημόσιο ταμείο για λογαριασμό του Δήμου ή της Κοινότητας, όπου η ξενοδοχειακή επιχείρηση ανήκει χωροταξικά.

Το τέλος παρεπιδημούντων εισπράττεται κανονικά από την επιχείρηση μαζί με τον λογαριασμό του ύπνου και αποδίδεται στο Δημόσιο μέσα σ' ένα μήνα από την λήξη του προηγούμενου που είχαν επιβαρυνθεί με αυτά τα τέλη με παράταση 10 ημερών. Σε περίπτωση μη υποβολής δήλωσης και μη καταβολής τελών επιβάλλεται πρόστιμο ίσο με 10% των τελών για κάθε μήνα καθυστέρησης.

Το τέλος εκδιδόμενων λογαριασμών, υπολογίζεται στα ακαθάριστα έσοδα των εστιατορίων, κυλικείων, ζυθοπωλείων, ταβερνών, μπαρ πολυτελείας Α' & Β' κατηγορίας μετά την

αφαίρεση του ΦΠΑ. Εξαιρούνται τα εστιατόρια, κυλικεία και μπαρ Α΄ & Β΄ κατηγορίας που λειτουργούν μέσα σε ξενοδοχεία.

γ. Οι φόροι - τέλη υπέρ των δήμων και κοινοτήτων όπως ο δημοτικός ή κοινοτικός φόρος ποσοστού 4% που καταβάλλεται πάνω στην τιμολογιακή αξία των αγοραζομένων αναλώσιμων υλικών ή εμπορευμάτων και λοιπών στοιχείων παγίας χρήσης.

Ο λογαριασμός φόροι - τέλη είναι αποτελεσματικός και μεταφέρεται στο τέλος της περιόδου στο λογαριασμό Αποτελέσματα Χρήσης. Μπορεί να λειτουργήσει και ως δευτεροβάθμιος του γενικού λογαριασμού Γενικά Έξοδα.

1β. Ο λογαριασμός Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

Ο φόρος αυτός σύμφωνα με το νόμο 1642/82 (ΦΕΚ 125/21-8), είναι έμμεσος και προορίζεται στο να επιβαρύνει τους καταναλωτές. Καλύπτει όλες τις οικονομικές μονάδες παραγωγής και εμπορίας αγαθών και παροχής υπηρεσιών που λειτουργούν σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας μέχρι και το λιανικό εμπόριο.

Όπως τονίσαμε και παραπάνω ο ΦΠΑ είναι έμμεσος φόρος και επιβάλλεται ανεξάρτητα αν μία συναλλαγή είναι κερδοφόρα ή ζημιογόνος. Δεν έχει καμιά σχέση με το φόρο μισθωτών υπηρεσιών που παρακρατεί η επιχείρηση από τους μισθωτούς.,

Ο Φ.Π.Α. επιβάλλεται πάνω στα τιμολόγια και στα δελτία λιανικής πώλησης και υπολογίζεται με βάση τη συνολική τιμή πώλησης του αγαθού ή της υπηρεσίας. Στα τιμολόγια ο φόρος γράφεται χωριστά ενώ στα δελτία λιανικής πώλησης είναι ενσωματωμένα στην τιμή του αγαθού.

Στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις το ποσό του φόρου που εισπράττεται από τους πελάτες δεν αποδίδεται όλο στο Δημόσιο Ταμείο. Θα αφαιρεθεί πρώτα ο Φ.Π.Α. που πληρώθηκε στους προμηθευτές και στη συνέχεια θα αποδοθεί στο Ταμείο η διαφορά.

2. Ο Φ.Π.Α. ΚΑΙ ΟΙ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΤΟΥ

2α. Αγορές αγαθών και υπηρεσιών που υπάγονται στο ΦΠΑ

1. Αγορές αγαθών και υπηρεσιών με συντελεστή ΦΠΑ 8%

Πάγια περιουσιακά στοιχεία με μηχανήματα
Πάγια περιουσιακά στοιχεία σε αυτοκίνητα
Πάγια περιουσιακά στοιχεία σε εξοπλισμό επίπλων - σκευών
Γενικά έξοδα (διαφημίσεις, αγγελίας κτλ.)
Αναλώσιμα υλικά (τρόφιμα, αναψυκτικά κλπ.)
Υλικά συσκευασίας

2. Αγορές αγαθών και υπηρεσιών με συντελεστή ΦΠΑ. 18%

Πάγια περιουσιακά στοιχεία σε μηχανήματα (λέβητες θέρμανσης κ.α.)
Πάγια περιουσιακά στοιχεία σε εξοπλισμό επίπλων - σκευών και ιματισμού.
Αναλώσιμα υλικά (είδη ζαχαροπλαστικής κλπ.)
Γενικά έξοδα (ΟΤΕ, ΔΕΗ, κλπ).
Υλικά συσκευασίας (βαρέλια από σίδηρο κλπ.)
Καύσιμα

2β. Διάθεση υπηρεσιών αγαθών που υπάγονται στο ΦΠΑ

1. Διάθεση αγαθών - υπηρεσιών με συντελεστή ΦΠΑ 8%

Έσοδα εκμετάλλευσης από τον κλάδο υπνοδωματίων
Τηλεφωνικές συνδιαλέξεις πελατών
Έσοδα εκμετάλλευσης από τους κλάδους μπουφέ, εστιατόριο, πλυντήριο κλπ.

2. Διάθεση αγαθών - υπηρεσιών με συντελεστή ΦΠΑ 18%

Υπάγονται τα έσοδα εκμετάλλευσης από τον κλάδο Μπαρ και τα κέντρα διασκέδασης του ξενοδοχείου.

3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΟΥ Φ.Π.Α.

Η επιχείρηση που υποχρεώνεται να επιδώσει δήλωση ΦΠΑ (άρθρο 31 του Ν.1642/86) οφείλει να υποβάλλει στο Δημόσιο Ταμείο:

1. Προσωρινή δήλωση

α) Μέχρι την 20^η ημέρα κάθε μήνα εφ' όσον τηρεί βιβλία Β' κατηγορίας.

β) Μέχρι την 25^η ημέρα κάθε μήνα εφ' όσον τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας

Η δήλωση περιλαμβάνει χωριστά κατά συντελεστή τα ποσά που έχουν υπαχθεί στο φόρο του προηγούμενου μήνα, την αξία των εξαγωγών, το φόρο που αναλογεί στις προβλεπόμενες εκπτώσεις καθώς και την διαφορά φόρου που προκύπτει.

Όσοι τηρούν ή όχι βιβλία Α' κατηγορίας είναι υποχρεωμένοι να επιδίδουν την προσωρινή δήλωση κάθε τρεις (3) μήνες και την 15^η ημέρα του μήνα που ακολουθεί το τρίμηνο.

Σε περίπτωση εκπρόθεσμης δήλωσης γίνεται πρώτα η δεώρησή της από τον αρμόδιο οικονομικό έφορο ο οποίος υπολογίζει την προσαύξησή της, και μετά υποβάλλεται στο Δημόσιο Ταμείο. Σε περίπτωση αρνητικής δήλωσης, η επίδοσή της γίνεται στην αρμόδια Οικονομική Εφορία.


2. Εκκαθαριστική δήλωση

Στην Οικονομική Εφορία μέσα σε δύο (2) μήνες μετά από την λήξη της διαχειριστικής περιόδου. Η δήλωση αυτή περιλαμβάνει τα ποσά των προσωρινών δηλώσεων οι οποίες αφορούν την διαχειριστική περίοδο που έληξε μετά τον διακανονισμό (άρθρο 26 Ν.1642/68).

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Ξενοδοχειακή Λογιστική - Κατερίνα Λεκαρόκου - Μιζόμη Πειραιάς 1994.
2. Ξενοδοχειακή Λογιστική - Δ. Καραχοντζίτης - Κ.Σαρλής (εκδόσεις INTERBOOKS Αθήνα 1989).
3. Ξενοδοχειακή Λογιστική Ιωάννου Αθ. Τσιακλαγκάνου (εκδόσεις Ο.Ε.Δ.Β. Αθήνα 1994).
4. Εισαγωγή στο Μάνατζμεντ των Ξενοδοχείων. Ευάγγελος Φραγκιαδάκης (Ηράκλειο 1993).
5. Αρχές Διοίκησης Επιχειρήσεων. Θεμ. Γ. Κόντη (εκδόσεις Ο.Ε.Δ.Β. Αθήνα 1992).
6. Λογιστική Εταιρειών. Σ.Γεωργουδάκης (εκδόσεις Ο.Ε.Δ.Β. Αθήνα 1988).
7. Φορολογική Λογιστική. Ι.Ανδρ. Μαρούδας.
8. Γενική Εισαγωγή Εσωτερικός Έλεγχος (Μεσολόγγι 1993).
9. Νόμος Υπ' αριθ. 2160 περί Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων.





ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ευχαριστούμε τα ξενοδοχεία
HELIO CLUB - ΣΙΤΙΑ BEACH και
ΙΤΑΝΟΣ της Σητείας Κρήτης,
το ξενοδοχείο IDEAL Πειραιάς,
το ΧΑΝΔΡΗ (ΕΛΛΑΣ) Α.Ε.
υποκατάστημα ΧΙΟΥ
και το HOTEL SAVOY
της ΑΜΦΙΤΡΥΝ Α.Ε.

Επίσης ευχαριστούμε ιδιαίτερα
τον κ. Δ. Λιαπικό καθηγητή ΤΕΙ
Μεσολογγίου εισηγητή της εργασίας μας
για την ουσιαστική βοήθεια
που μας προσέφερε
καθ' όλη την διάρκειά της.